

地域発 元気づくり支援金

書類作成等 マニュアル

長野地域振興局 企画振興課

目 次

| | |
|------------------------------|---------|
| 今後の手続きについて | ．．．．． 1 |
| 事業実施にあたっての留意事項について | ．．．．． 3 |
| 必ずお守りください | ．．．．． 6 |
| 「地域発元気づくり支援金」の適正な経理事務の徹底について | ．．． 7 |
| 提出書類一覧、フロー図 | ．．． 12 |
| ・ 交付申請チェックリスト他（内示通知に同封したもの） | ．．． 14 |
| ・ 事業実施中の提出書類チェックリスト | ．．． 22 |
| ・ 事業実施後の提出書類チェックリスト | ．．． 28 |
| 補助簿 | ．．． 35 |
| 総括書 | ．．． 37 |
| 証拠書類 | ．．． 38 |
| 写真等の記載例 | ．．． 41 |

今後の手続き等について

今後の手続きや注意点について、簡単にまとめてあります。支援金の交付制度は、事業の実施前にあらかじめお金をお支払いするものではなく、各種手続きを経た後、事業の実績に基づいてお金をお支払いする制度となっています。手続きの不備によっては支援金が受けられない場合もあります。必ずご一読いただき、今後の事務の参考にしてください。

なお、詳しくは県のホームページをご覧ください。(ホームページから各種様式をダウンロードすることもできます。) <http://www.pref.nagano.lg.jp/shinko/kensei/shichoson/shinko/shienkin/index.html>

| 項目 | 確認欄 |
|---|--------------------------|
| 1 交付申請書の提出 (6月16日まで) | |
| ・支援金の交付を受けるためには、まず「 <u>地域発 元気づくり支援金交付申請書</u> 」(別記様式第3号)を提出することが必要です。交付申請書は、 <u>6月16日までに提出</u> してください。 | <input type="checkbox"/> |
| ・交付申請書の提出と併せて「 <u>地域発 元気づくり支援金事業計画書別紙</u> 」(別記様式第1号関係別紙)と、その添付書類の提出も必要となります。 | <input type="checkbox"/> |
| ・交付申請書の日付は <u>5月16日(内示日)以降</u> を記入してください。 | <input type="checkbox"/> |
| 2 交付決定通知書の受理及び事前着手 | |
| ・地域振興局では、提出された申請書を審査の上、支援金の交付決定を行い、交付決定通知書を皆様へ発送します。(受理しましたら内容をご確認ください) なお、 <u>交付決定前に交付対象事業に着手することはできません</u> 。 | <input type="checkbox"/> |
| ・ただし、事業の性質などから地域振興局長がやむを得ない事由があると認めた場合は着手できる場合がありますので地域振興局に相談してください。 (この場合、「 <u>地域発 元気づくり支援金事業事前着手届</u> 」(別記様式第8号)の提出が必要となります。) | <input type="checkbox"/> |
| 3 事業内容の変更 | |
| ・事業の内容について次に掲げる変更をしようするときは、速やかに地域振興局に「 <u>地域発 元気づくり支援金事業内容変更承認申請(届出)書</u> 」(別記様式第4号)を提出する必要があります。 ア <u>事業の実施箇所並びに施設の設置場所、構造及び機能その他事業の主要な内容の変更</u> イ <u>交付対象経費の20%以上の変更</u> 変更内容によっては、既になされた交付決定が取り消される場合もありますので、 <u>変更が予測されたら、必ず事前に地域振興局に連絡</u> してください。 <u>※変更の相談連絡先 026-234-9501 企画振興課まで</u> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--------------------------|
| 4 実績報告書の提出 | |
| <p>・事業が完了しましたら、事業完了から 30 日以内又は支援金の交付を受けた日の属する年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、「地域発元気づくり支援金事業実績報告書」(別記様式第 9 号)を提出する必要があります。しかし、実際には年度中に交付額の確定を行う必要がありますので、事業完了後は上記の締め切りに関わらず、速やかに「実績報告書」を提出(3月24日(金)必着)してください。(事情が生じた場合はご相談ください)</p> <p>※特に、金額の変更が生じている場合は、年度中に会計処理をする必要があります。年度内に履行確認ができないと支援金をお支払いできなくなる場合があります。</p> <p>※なお、実績報告日にすべての支払いが完了している必要はなく、支払の義務が生じ金額が「確定」していることが必要となります。(請求書や講師の謝金の支払義務が生じ、支払いの起案・決裁・支払伝票を起こした日 等)</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>実績報告書には、事業の実施内容がわかるように下記の書類を添付して下さい。</p> <p>①「事業実施図書(位置図、見取図、設計図、設計書等)」</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>②「契約書、支出証拠書(請求書・領収書、伝票の写しなど)、給付完了検査書(写し)、活動写真、購入物品写真、成果品等 事業の完了を証する書類」</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>③「会計簿・補助簿、支援金専用口座通帳の写」(別添資料をご覧ください)</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>④「その他地域振興局長が必要と認める書類」。</p> <p>支出証拠書等が不備で支出を確認できない場合、支援金を交付することができませんので、ご注意ください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>※請求書、領収書等については、宛名が申請団体名となっており、支払の内容の判るものを添付してください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>※給付を確認する時(チラシ納品、イベント用品の購入、備品購入など)は、<u>写真を撮り、購入(納入)した物品の証明となるもの</u>としてください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 5 交付請求 | |
| <p>・支払いを受けようとする場合は「地域発 元気づくり支援金交付(概算払)請求書」(別記様式第 10 号)を提出する必要があります。</p> <p>地域振興局では、事業完了後、提出された実績報告書により実績を確認した上で、請求書に記載された口座に振込を行います。場合により一部を概算払することもできますので、<u>概算払が必要な場合は、地域振興局に相談</u>してください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 6 評価及び公表 | |
| <p>・事業完了後は事業の自己評価を行い、実績報告書の提出にあわせ、データと書類で「地域発 元気づくり支援金事業総括書」(別記様式第 12 号)を提出する必要があります。地域振興局では、提出された総括書をホームページなどで広く公表します。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 7 その他 | |
| <p>・事業にかかる帳簿又は証拠書類は、事業の終了の日の属する県の会計年度の翌年度から起算して<u>5年間整理保存</u>してください。</p> | <input type="checkbox"/> |

事業実施にあたっての留意事項について

「地域発 元気づくり支援金」は、創設 16 年目を迎え制度は定着してきているものの、会計関係書類の不備等が見受けられるところです。

当支援金事業は皆さまの貴重な税金をもとに実施している事業であるため、実施には適正な執行が求められており、チェックが必要不可欠です。

税金の使い道を明確化し、適正な活用がなされているかを確認させていただくため、下記の事項について皆さまのご理解とご協力をお願いします。

記

1 会計責任者の選任について

・適正な会計処理を図るため、代表者とは別に会計責任者を選任し、交付申請書（別記様式第 3 号）に記載してください。

2 専用口座の開設について

・団体の通常の活動経費と支援金活用事業の経費につきましては、明確に分けて管理をしていただく必要があることから、地域づくり団体等の公共的団体は、支援金活用事業に係る専用の口座を開設してください。

・交付申請書には口座番号を明記することから、口座番号、名義（カタカナ）双方の分かる通帳コピーを添付してください。

・実績報告書提出時には、通帳の出し入れの分かる写を添付してください。

3 補助簿等の作成について

・会計関係書類の不備を防ぐため、支払い内容の詳細等を記録した補助簿等を作成してください。

・実績報告書提出時には、記録した内容について、必ず代表者、会計責任者以外の方が確認し、署名の上、実績報告様式とともに提出してください。

4 請求書、領収書について

・請求書、領収書のあて名には団体名（申請者名）、代表者名を記載したものを、取引先から受け取ってください。団体のメンバーが立替払して物品を購入する際に、個人名の領収書をもらった場合、支援金の対象にはなりませんので注意してください。

・物品の購入に伴う請求書・領収書等については、明細欄または但書き欄に購入品目や数量、単価が分かるようなものを受け取るようにしてください。

・特定財源や収入についても、金額の確認が取れる証拠書類を添付してください。

・特殊な事情により、領収書が受け取れない場合については、相手からの受領印（署名）をいただいたり、口座振込みによる支払いなどにより、支払金額・月日・支払い内容・受領者名等が分かるように、記載されている書類やご利用明細書（振込受付書）などの証拠書類をとっておき、実績報告に添付してください。

なお、上記方法を行うことも困難な場合は、代表者の支払い証明を添付してください。

・適正な支出であることが、証拠書類から確認できない場合や不備がある場合には、補助を受けられない場合がありますので証拠書類等の管理には十分ご注意ください。

5 変更申請について

・事業の主要な内容の変更及び交付対象経費に20%以上の変更が生じる場合には、あらかじめ変更申請を行い、承認を受ける必要がありますので留意してください。

（要綱第9参照）

・変更承認を受けずに事業内容を変更した場合、支援金の交付を受けられなくなる場合があります。

6 実績報告について

・実績報告書の提出期限は、事業の完了の日から起算して30日を経過した日（令和3年4月10日の方が早い場合は4月10日）です。（要綱第11の2）

これは、3月31日まで事業を実施する場合を考慮し、提出期限を4月10日までとしてあるのですが、補助事業の性質上、年度内に事業の履行を確認しておかないと補助年度としての支払いができなくなる場合があります。結局、年度末までに実績報告書などの証拠書を整えないといけません。年度末には実績報告が集中しやすいことや、実績報告提出後の調査において不適切な経費や対象外経費等が含まれているなどの理由により修正が必要となる場合もあることから、長野地域振興局企画振興課へは、最終3月24日（金）までに必ず提出してください。その他事情が生じた場合についてはご相談ください。

・申請書に記載した事業完了予定日より前でも、事業がすべて完了していればすみやかに、実績報告書を提出する必要があります。

・イベントや会議などが多い場合は、いつ、どのようなことを実施したか実績報告に記載しなければいけないので、確認できるような一覧表を別途作成しておくとう便利です。（任意様式。箇条書。日付、内容、参集者や講師などがわかるように）。

・事業実施における写真を添付してください。（購入した物品や納品を受けた物品の納品写真、イベント等事業実施中の写真など。領収書（請求書）と、撮影した物品の写真がわかるように任意に番号をつけて整理すると分かりやすい）

・事業の成果物（チラシ、ポスター、テキスト等印刷物、配布物）を添付してくだ

さい。実物が添付できない場合はその写真を添付してください。

- ・印刷物については、配布先（場所）、配布部数が分かるようにしてください。
実際に配置されているか現地で確認する場合があります。

8 交付請求書について（様式 10 号）

- ・申請者名の欄には、必ず申請者住所を記載してください。
- ・~~押印は、交付申請や実績報告と同じ形、同じものを使用し押印してください。~~
- ・申請者と振込先口座の名義人が違う場合には、委任状（様式は任意）を提出してください。

（例：申請者 ○○会 代表山田太郎、口座名義 ○○会部会 会計信濃花子）

9 支援金の概算払いについて

・事業の実施途中で概算払いを受ける場合にも、そこまでの「出来高」を確認するため上記 7 に記載した証拠書類の添付が必要となります。

その際は事前に地域振興局までご相談ください。

10 その他

・支援金支払い後においても、必要に応じて帳簿等の証拠書類や備品の管理等について確認をさせていただく場合があります。証拠書類については、事業実施年度の翌年度から 5 年間整理保存してください。

また、ハード事業（建築物、道路、10 万円を超える備品に値する機械類等）については、減価償却期間中は、書類及び補助事業で得た施設等を適正に保存、管理する必要があります。（期間内に、廃棄や転売等の処分、目的外使用などを行うことはできません。事案が生じた場合は、届出や承認が必要になる場合があるので事前にご相談ください。）

・事業の目的に反して使用された経費等が確認された場合、支援金を返還していただくことがありますのでご留意願います。

・交付申請書、期間延長申請、変更承認申請、実績報告書、交付請求などへの押印については、令和 3 年 4 月 1 日から各様式の押印欄を廃止したため不要です。

連絡先：長野地域振興局企画振興課（担当 鎌田、柳澤まで）

電話：026-234-9501（直通）

FAX：026-234-9504

E-mail nagachi-kikaku@pref.nagano.lg.jp

必ずお守りください!!

- 1 事業内容を変更する場合は、事前に手続きをする必要がある場合があります。「後でまとめて」ではなく、その都度相談をしてください。

⇒事業内容の変更や 20%以上の金額が変更する可能性が生じたら、
事前に（余裕を持って）地域振興局担当者にご相談ください。

- 2 領収書のあて名、内容は正しいですか？

×：個人名の領収書

⇒請求書、領収書などのあて名には、団体名（申請者名）代表者名
を記載してもらってください。

- 3 事業の実施状況が分かる写真を撮影してください。

例1：イベント、講演会の実施状況、リノベーションや工事の前・後

例2：チラシの納品の写真、購入した物品の写真など

⇒それぞれの支払証明（領収書等）に呼応した物品を写真に撮影し、
実績報告時に添付してください。

- 4 実績報告書の提出時期に注意してください。

×：事業は終わって支払も終了したが、実施期間は3月31日までと
計画したから、実績報告書は3月31日に出そう。

⇒事業が早めに終了した場合は、事業期間中でも、終了日から30日
以内に実績報告書の提出をしてください。

×：支援金の額が変更になる実績報告書を翌年4月10日に提出

⇒金額の変更が伴う場合、3月31日までに県の会計処理を済ませな
くてはいけません。本年度は令和5年3月24日（金）までに提出
してください。

※ 金額変更のある場合は、提出前に早めに必ずご相談ください。

連絡先：長野地域振興局企画振興課 TEL：026-234-9501（直通）
FAX：026-234-9504 E-mail nagachi-kikaku@pref.nagano.lg.jp

29 地振第 98 号
平成 29 年(2017 年) 7 月 19 日

一部事務組合事務局長
事業実施団体 代表者 様

長野県企画振興部長

「地域発 元気づくり支援金」の適正な事務処理について (通知)

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

皆様におかれましては、「地域発 元気づくり支援金」(以下「支援金」という。)をご活用いただき、地域振興にご尽力いただいていることに対しまして、深く感謝申し上げます。

さて、支援金による事業の実施に当たっては、適正な事務処理についてご留意いただいているところですが、この度、年度内に事業が完了していないにもかかわらず、完了した旨の実績報告書が提出された事実が判明したため、交付対象者に対して、交付決定の全部取消を通知するとともに交付額の返還を求めたところです。

つきましては、こうした事例が発生することのないよう、定期的に事業の進捗管理を行い、計画変更が生じる場合は速やかに地域振興局長の承認を受けるなど、引き続き適正な事務処理について、徹底していただきますようお願いいたします。

| |
|---|
| 地域振興課活力創出係 (課長) 藤森茂晴 (担当) 原康一 電 話 026-235-7021 (直通) F A X 026-235-7397 電子メール katsuryoku@pref.nagano.lg.jp |
|---|

「地域発 元気づくり支援金」の 交付決定の全部取消を行いました

平成 28 年度に「地域発 元気づくり支援金」を活用した事業について、不適切な事務処理を行った事業が判明しましたので、当該事業の交付決定全部を取り消し、交付額の返還を求めました。

1 対象事業

(1) 事業名

冊子「ふるさと上田人物伝」刊行事業

(2) 事業者

上田市

(3) 事業内容

幕末以降の上田出身あるいはゆかりの深い先人・偉人について、市民から情報提供を求め、その生涯や業績を紹介する冊子を作成し、市内小中学校、図書館、公民館等に配布するもの。

| 実施内容 | 支援金対象事業費 |
|---------|---------------|
| 冊子の印刷製本 | 1, 458, 000 円 |

(4) 支援金交付額

1, 093, 000 円

2 経 過

平成 29 年 3 月 31 日付けで、上田市から 3 月 24 日に事業が完了した旨の実績報告書が提出されました。

6 月に匿名による情報提供があり、地域振興局で上田市に聞き取り調査を実施するとともに、市に対し内部調査を依頼したところ、平成 28 年度内に事業が完了していないことが判明しました。

3 交付決定の取消及び交付額の返還請求

補助金等交付規則第 15 条第 1 項第 1 号に基づき、上田市に対して本日付けで交付決定の全部取消を通知するとともに、同規則第 16 条第 1 項に基づき、交付額の返還を請求しました。

(1) 全部取消の理由

平成 28 年度内に冊子の印刷製本・納品が完了していないにもかかわらず、事実と異なる実績報告書を提出したことが判明したため。

(2) 取消額

1, 093, 000 円

上田地域振興局 企画振興課
(課長)神原 邦暢 (担当)大久保 秀幸
電話：0268-25-7112 (直通)
0268-23-1260 (代表) 内線 2215
FAX：0268-25-7115
E-mail：uedachi-kikaku@pref.nagano.lg.jp

「地域発 元気づくり支援金」
事業実施団体代表者 様

長野地方事務所長

「地域発 元気づくり支援金」事業の適正な執行について (通知)

新春の候、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

皆様におかれましては、「地域発 元気づくり支援金」事業の実務において、適正な経理事務にご留意をいただいているところですが、他管内において不適切な事務処理により交付決定の一部取消をし、返還を請求する事例が発生しました。

つきましては、下記をご参考いただき、引き続き適正な経理事務の徹底につきまして、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

- 1 「地域発 元気づくり支援金」の適正な経理事務の徹底について
(平成 23 年 (2011 年) 1 月 14 日付け 22 市町村第 736 号 長野県総務部長通知)
- 2 「地域発 元気づくり支援金」の交付決定の一部取消しについて
(平成 23 年 (2011 年) 1 月 14 日付け長野県 (上小地方事務所) プレスリリース)

長野地方事務所地域政策課企画振興係
(課長) 内堀敏樹
(係長) 武井和則、(担当) 原田正志
〒380-0836
長野県長野市大字南長野南県町 686-1
電話：026-233-5151 (内線 2107)
026-234-9501 (直通)
FAX：026-234-9504
E-Mail：nagachi-kikaku@pref.nagano.lg.jp

「地域発元気づくり支援金」の交付決定の一部取消しについて

平成19年度に「地域発元気づくり支援金」を活用して実施した事業について、一部の証拠書類に係る経費が支援金対象経費とは認められないことが判明しましたので、交付決定の一部を取り消し、当該金額の返還を求めます。

1 対象事業

(1) 事業名

信州上田つり雛まつり事業

(2) 事業者

信州上田雛の会(会長 下谷よし枝)

(3) 事業内容

上田の伝統的な「つり雛」を制作し、春の千本桜まつりと秋のシルクサミットに合わせて中心市街地の各会場に展示を行うとともに、秋には併せて街中の展示会場をめぐるスタンプラリーを実施した。

| 実施内容 | 支援金対象事業費 |
|----------------|------------|
| 回遊マップ印刷費・看板制作費 | 1,312,500円 |
| 会場使用料 | 220,000円 |
| つり飾り設営経費 | 732,997円 |
| 消耗品費 | 14,371円 |
| 計 | 2,279,868円 |

(4) 支援金交付額

2,180,000円

2 経過

住民からの情報提供に基づき、上小地方事務所地域政策課において、当該団体から提出された「地域発元気づくり支援金」実績報告書に添付されている証拠書類について再調査を行い、その結果、支援金対象事業費の一部について、充当することが適切でない経費であることが判明した。

3 一部取消の理由

会場使用料及びつり飾り設営経費の一部について、事業に使用されていることが確認できなかったため。(補助金等交付規則第15条第1項に該当)

4 金額

(1) 取消対象事業費

692,697円

(会場使用料：120,000円、つり飾り設営経費：572,697円)

(2) 取消額

662,353円

5 事業者に対する通知

事業者に対して本日付で交付決定の一部取消を通知し、返還を請求した。

上小地方事務所 地域政策課企画振興係
(課長) 吉澤 猛 (担当) 浅岡龍光
電 話 0268-25-7112(直通)
ファクシミリ 0268-25-7115
電子メール josho-kikaku@pref.nagano.lg.jp

令和4年度 地域発 元気づくり支援金 実施フロー図

