

# 「地域発元気づくり支援金」の事業実施に当たっての留意事項

平成 25 年 5 月

長野県上小地方事務所地域政策課

## 1 事業実施の流れ（→資料 3 p26）

採択の決定・内示 → **交付申請** → 交付決定 → **事業実施** →

（事業内容に変更がある場合 **変更申請** → 変更承認 ） →

（概算払が必要な場合 **概算払請求** → 概算払） →

**実績報告書・事業総括書の提出** → 額の確定 → **請求書の提出** →

精算 → 事業終了

※**網掛け**は事業実施者が行う部分を示す。

## 2 **交付申請**

### （1）提出書類

- ・ 別記様式第 3 号（第 3 の 2 関係）（→資料 3 p11）  
「地域発元気づくり支援金交付申請書」
- ・ 別紙（別記様式第 1 号関係）（→資料 3 p5, 6（記載例 p7～10））
- ・ 添付書類：①事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書等）  
②申請団体の規約（会則）  
③予算書、市町村の場合で補助金交付事業にあっては補助金交付に関する  
規程  
④必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

### （2）提出期限 5 月 3 1 日（金）

### （3）留意点

- ① 上記添付書類（位置図、規約、予算書等）は、事業計画から変更のない場合は、提出を省略することができます。
- ② 各様式は、県のホームページからダウンロードすることができますので御利用ください。（→資料 3 p27, 28）
- ③ 部分採択の場合には、実施内容別事業費内訳の「対象経費 b」の修正が必要です。
- ④ 申請書が提出され次第、10 日程度で交付決定を行い、交付決定通知をお送りします。この交付決定通知が届いてから事業着手となりますが、交付決定日より前に事業を開始する場合は「事前着手届（別記様式第 8 号）」を提出してください。（→資料 3 p16）

(交付決定日(事前着手届が提出されている場合は事業着手日)より前の支出については、支援金の対象となりません。)

⑤ 「別記様式第3号」では、申請者欄に必ず団体名、肩書、代表者名を記載し、代表者印(任意団体の場合は個人印)を押印してください。

⑥ 「別記様式第3号」では、○連絡先 ○支援金専用口座等 の記載欄が設けられています。

支援金専用口座については、支援金の振込口座にもなりますので、口座種類、口座番号等正確に記載してください。また、口座名義人のフリガナも必ず記載してください。

なお、口座名義人が申請者と異なる場合は、支援金の交付請求時に委任状(p23, 24)が必要になります。(後記8(2)③参照)

⑦ 「別紙(別記様式第1号関係)」の事業開始予定年月日は、交付決定日(交付申請から概ね10日先)より後になるよう御留意ください。(事前着手届を提出している場合は事業着手日としてください)

⑧ 事業内容欄には、具体的な実施内容を簡潔に記入してください。詳細な実施内容がある場合は別紙(様式任意)として添付してください。

⑨ 事業費内訳は詳細な事業費内訳がある場合は別紙(様式任意)で添付してください。

⑩ 交付対象外経費について

・ 人件費について

地域住民の労務の提供に対し支払う謝金は、名称のいかんを問わず、「人件費」に該当するものであり、対象外経費となります。

ただし、例えば、植栽事業において重機作業が必要であり、地域住民の中に重機のオペレーターがいて、作業内容に応じて労務費の積算が適正になされ、個人事業者として請負と同様の形態で事業主体と契約を締結している場合などについては、この限りではありません。

また、草刈りなどの地域住民の協働作業に関して傷害保険等を掛ける場合がありますが、人件費同様に対象外経費として扱います。

なお、例えば、子供がノミヤのこぎりを使用する「親子ものづくり講座事業」などにおいて、受講者に対する傷害保険等はこの限りではありません。

・ 調査研究や計画作成について

事業効果を直接に生み出さない調査研究や計画作成については、対象外経費とします。

ただし、調査研究や計画作成の結果等と密接な関連付けがあり、事業効果を創出する事業が併せ行われる場合は、この限りではありません。

・ 食糧費について

「食糧費」とは、弁当・飲物代や宴席料だけでなく、飲食に供する食材費、謝礼や土産のための食料品、また、最終の用途が明らかに食料品となるもの(例 食事券・ビ

ール券など)に係る経費も含むものであり、これらは対象外経費です。

飲食に供する食材費のうち、食育事業や料理教室等、事業目的に照らして事業実施に不可欠で、かつ必要最小限の原材料費については対象とします。ただし、地元食材の無料配布や試食などについては、対象外経費です。

### 3 事業実施

- ① 事業実施に当たっては、内定通知の「(参考) 選定委員の意見」欄に記載している選定委員の意見を尊重して行ってください。
- ② 活動の様子が分かる次の書類を保存し、事業完了時の報告書に添付してください。
  - ・ 支出関係書類(契約書、支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等)

領収書は、但書欄に購入品目や数量が明記されているもの。  
(納品書・レシート等に内訳がある場合は、領収書に添付)  
またこれらの書類の宛名は、事業申請者名(団体名)となるようにしてください。

  - ・ 事業に充てる収入がある場合は、金額の確認がとれる証拠書類
  - ・ 活動の写真
  - ・ 会議、集会などの配布資料、参加者名簿
  - ・ 広報PRの資料(新聞・広報誌等の写し、チラシ、ポスター等)
  - ・ 支援金で整備した成果物(現物又は写真(支援金を活用した事業である旨の表示がわかるもの))
- ③ 支払内容の詳細を記録した補助簿が必要となりますので、必ず作成してください。また、補助簿に記録した内容については、代表者・会計責任者以外の者による確認が必要となります。
- ④ 事業内容を変更する場合は、変更申請が必要となる場合があります。

### 4 変更申請

- (1) 次のいずれかに該当する場合には変更申請が必要です。
  - ① 事業の実施箇所、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
  - ② 交付対象経費の20%以上の変更
- (2) 提出書類
  - ・ 別記様式第4号(第3の4関係)(→資料3 p12)
  - ・ 添付書類: 変更事業計画図書(位置図、見取図、変更設計図等変更内容が分かる書類)
- (3) 留意点
  - ・ 経費の20%の変更は、事業の中に複数の実施内容がある場合は、それぞれの事業区分毎(別紙(別記様式第1号関係)(資料3 p5, 6)の「◆実施内容事業費内訳」中の区分毎)に20%の増減の有無を判断することになります。

## 5 概算払請求

事業の出来高に応じて支払いが可能となる概算払制度があります。(3回まで)

### (1) 提出書類

- ・ 別記様式第10号(第3の7関係)(→資料3 p20)  
「地域発元気づくり支援金交付(概算払)請求書」
- ・ 添付書類: 事業の出来高に対応する以下の書類
  - ①事業実績図書(位置図、見取図、設計図、設計書等)
  - ②契約書、支出証拠書(支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等の写し)
  - ③写真等事業の実施がわかる書類
  - ④事業の成果品又は成果品の写真
  - ⑤必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

### (2) 留意点

- ① 申請者欄には必ず団体名、肩書、代表者名を記載し、代表者印(任意団体の場合は個人印)を押印してください。  
また、必ず住所を記入してください。
- ② 支援金の概算払の請求は、事業の出来高の90%以内の額となります。  
事業実施前に支払う前払い制度とは異なりますので御留意ください。
- ③ 概算払は、3回を限度として支払いが可能です。
- ④ 支払金の振込先口座名義人が申請団体名と異なっていたり、口座名義人が団体の会計責任者となっているなど、口座名義人が申請者名と異なる場合は、必ず委任状(別紙様式)を提出してください。(→資料3 p23, 24)  
※申請書等の様式は、県のホームページからダウンロードできます。(→資料3 p27, 28)

## 6 実績報告書の提出

### (1) 提出書類

- ・ 別記様式第9号(第3の6関係)(→資料3 p17)  
「地域発元気づくり支援金事業実績報告書」
- ・ 別紙(別記様式第9号関係)(→資料3 p18, 19)
- ・ 添付書類: ①事業実績図書(位置図、見取図、設計図、設計書等)
  - ②契約書、支出証拠書(支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等の写し)、市町村にあっては支出負担行為決議書、給付完了検査書、支出命令書等の写し
  - ③会計簿・補助簿、支援金専用口座通帳の写し
  - ④写真等事業の実施がわかる書類
  - ⑤事業の成果品又は成果品の写真
  - ⑥必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

(2) 提出期限 事業完了の日から30日後又は、翌年4月10日

(3) 留意点

- ① 事業完了が年度末となる場合にあっては、2月29日までに一旦、実績報告書の案を作成し提出してください。 これをもとに3月中に事業内容の確認調査を実施し、事業完了後、実績報告書を提出していただきます。
- ② 別記様式第9号では、申請者欄には必ず団体名、肩書、代表者名を記載し、代表者印(任意団体の場合は個人印)を押印してください。  
また、会計責任者名欄の記名押印をお願いします。
- ③ 事業費内訳は、円単位で記入してください。

## 7 事業総括書の提出

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第12号(第3の8関係)(→資料3 p22)  
「地域発元気づくり支援金事業総括書」

(2) 提出期限 事業完了の日から30日後又は、翌年4月10日

(3) 留意点

- ① 実績報告書と一緒に提出してください。
- ② 事業内容、事業効果は、実績報告書を基に具体的に記入してください。  
活動写真はできるだけデジタルカメラ等の電子データを様式に貼り付けてください。
- ③ 総括書は後日元気づくり支援金の活動報告として地方事務所のホームページに掲載しますので、書類は電子メールなど電子データで提出してください。

## 8 請求書の提出

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第10号(第3の7関係)(→資料3 p20)  
「地域発元気づくり支援金交付(概算払)請求書」

(2) 留意点

- ① 申請者欄には必ず団体名、肩書、代表者名を記載し、代表者印(任意団体の場合は個人印)を押印してください。  
また、申請者欄には必ず住所を記入してください。
- ② 事業完了の場合は様式の表題、文章及び表中の(概算払)、(指令)、(交付決定)の文字を消してください。
- ③ 支払金の振込先口座名義人が申請団体名と異なっていたり、口座名義人が団体の会計責任者となっているなど、口座名義人が申請者名と異なる場合は、必ず委任状(別紙様式)を提出してください。(→資料3 p23, 24)

[お問い合わせ先]

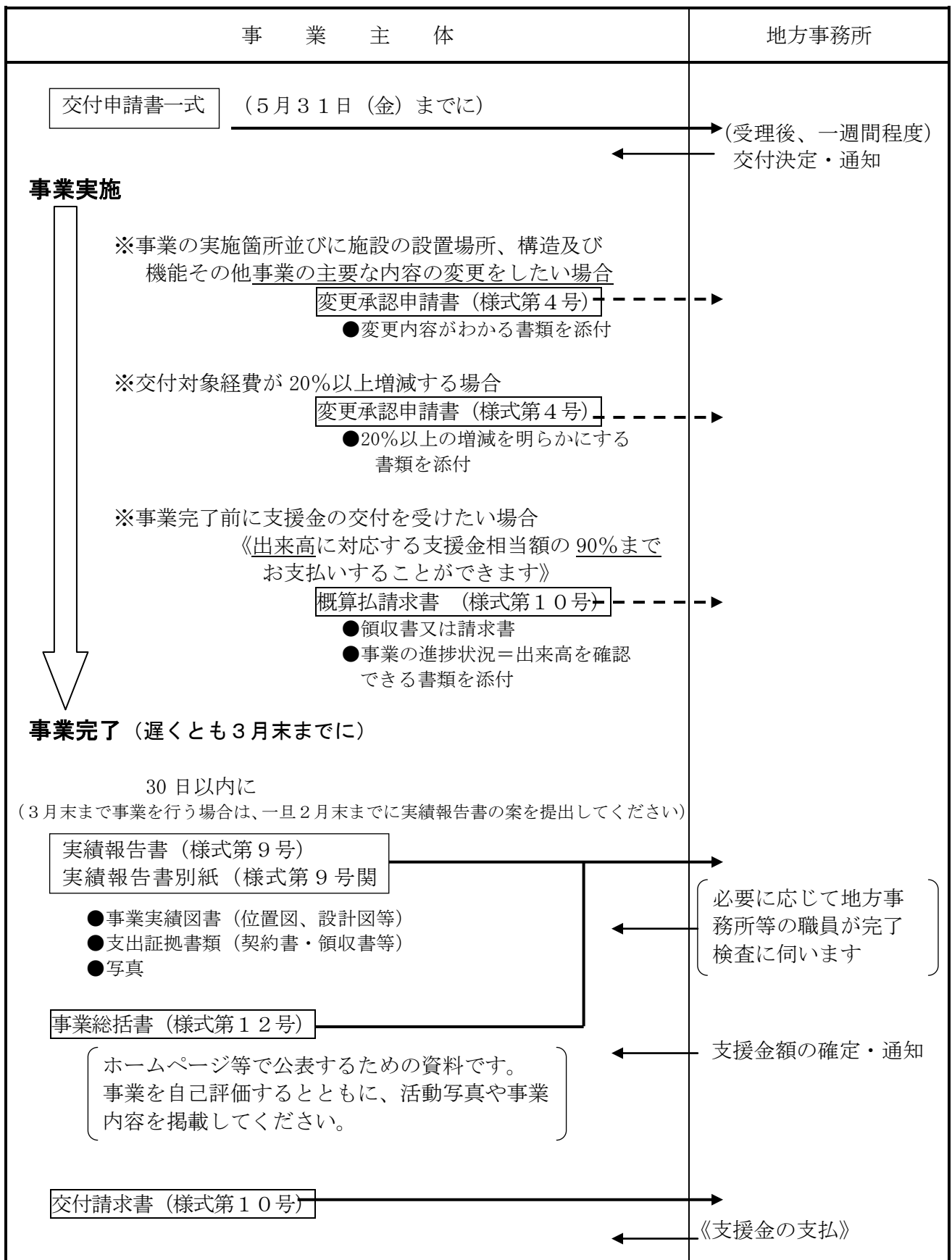
上小地方事務所地域政策課企画振興係

電話 : 0268(25)7112(直通)

ファクシミリ : 0268(25)7115

電子メール : joshokikaku@pref.nagano.lg.jp

(参考) 今後の手続



(注) 各様式は、様式は県のホームページからダウンロードできます(トップページ→上部の「目的で探す」タブ→中段の「参加する 利用する」「融資・給付・助成」「地域発元気づくり支援金」→下の方の「■ 交付要綱・交付要領・各種様式」)

# 平成25年度「地域発 元気づくり支援金」を活用される皆様へのお願い

「地域発 元気づくり支援金」は来年度で創設7年目を迎え、多様な民間団体の皆様に広く利用されていますが、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。

元気づくり支援金は皆様の貴重な税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが必要不可欠です。

つきましては、より適正な執行管理を進めていくため、平成23年度以降に支援金を活用される皆様には、下記の事項についてご協力いただいているところです。

次年度におきましても、皆様の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 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におかれましては、支援金活用事業に係る専用の口座を開設していただきますようお願いいたします。

### 2 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、収入支出の明細等を記録した補助簿等の作成をお願いいたします。

また、記録した内容については、必ず代表者、会計責任者以外の者により確認していただきますようお願いいたします。

(最低限記録が必要と思われる事項を記載した様式を添付いたしますので、作成にあたっての参考にしてください。)

### 3 会計責任者について

支援金交付申請書(別記様式第3号)につきまして、上記専用口座に係る内容の記載と併せて、会計責任者を明記することとし、申請の際に記載していただきますようお願いいたします。(団体の規模等に応じて、代表者と会計責任者が兼務となることもやむを得ないものとして取り扱います。)

なお、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。

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。

また、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。

「地域発 元気づくり支援金」活用事業補助簿

○団体名：

○事業名：

番号 (注)	年月日	収 支 明 細	収入金額	支出金額
1	年 月 日		円	円
2	年 月 日		円	円
3	年 月 日		円	円
4	年 月 日		円	円
5	年 月 日		円	円
6	年 月 日		円	円
7	年 月 日		円	円
8	年 月 日		円	円
9	年 月 日		円	円
10	年 月 日		円	円
11	年 月 日		円	円
12	年 月 日		円	円
13	年 月 日		円	円
14	年 月 日		円	円
15	年 月 日		円	円
16	年 月 日		円	円
17	年 月 日		円	円
18	年 月 日		円	円
19	年 月 日		円	円
20	年 月 日		円	円
合 計			円	円

(注) 証拠書(領収書、請求書)の番号

○代表者、会計責任者以外の者による確認

(※当該団体以外の者による確認の場合には、確認者の住所を記入してください。)

上記関係書類を照合精査した結果、正確に処理されていたことを確認いたしました。

平成 年 月 日 氏名

印

(※住所

)



## 平成 25 年度 地域発 元気づくり支援金の概要

### 1 趣 旨

豊かさが実感でき、活力あふれる輝く長野県づくりを進めるため、市町村や公共的団体が住民とともに、自らの知恵と工夫により自主的、主体的に取り組む地域の元気を生み出すモデル的で発展性のある事業に対して、支援金を交付する。

### 2 交付対象者

- (1) 市町村、広域連合、一部事務組合
- (2) 公共的団体等(県内に事務所を有し、公共的活動又は地域の活性化に資する活動を営む団体)

### 3 交付対象事業

- (1) 自らの知恵と工夫により自主的、主体的に取り組む地域の元気を生み出すモデル的で発展性のある事業のうち、次に掲げる事業
  - ① 地域協働の推進に関する事業
  - ② 保健、医療、福祉の充実にに関する事業
  - ③ 教育、文化の振興に関する事業
  - ④ 安全・安心な地域づくりに関する事業
  - ⑤ 環境保全、景観形成に関する事業
  - ⑥ 産業振興、雇用拡大に関する事業
    - ア 特色ある観光地づくり
    - イ 農業の振興と農山村づくり
    - ウ 森林づくりと林業の振興
    - エ 商業の振興
    - オ その他地域の特色、個性を活かした産業振興、雇用拡大に資する事業
  - ⑦ 市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業
  - ⑧ その他地域の元気を生み出す地域づくりに資する事業
- (2) 平成 25 年度事業において、県全域で重点的に推進するテーマとして次の 3 項目を設定し、その推進のため、補助率をかさ上げする。
  - ① 県と市町村との協働事業
  - ② 自然エネルギーの普及・拡大
  - ③ 障害者や若者の雇用促進、就業支援

### 4 交付対象外事業

- (1) 長野県が交付する補助金等の交付対象事業
- (2) 国庫補助金等を受けた事業及び国・県等の外郭団体から助成金を受けた事業
- (3) 分担金、負担金の支出に限られる事業
- (4) 宗教関連事業、政治関連事業及び公序良俗に反する事業
- (5) 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業

### 5 交付対象経費

交付対象事業の実施に要する経費から、下記に掲げる交付対象外経費及び特定財源（地方債、分担金・負担金、事業収入等）を控除した経費（ただし、公共的団体等の事業については、特定

財源(地方債を除く)も対象経費に含める。)

#### 【交付対象外経費】

- ① 団体・施設の運営費や人件費
- ② 用地取得又は賃借に要する経費及び補償費
- ③ 地方債の償還に充当する費用
- ④ 調査研究及び計画作成に係る経費
- ⑤ 食糧費 (ただし、一部事業を除く。)

### 6 支援金の交付額

#### (1) 補助率

事業	対象者	補助率	重点テーマに該当する場合の補助率
ソフト事業	市町村等、公共的団体等	3 / 4 以内	4 / 5 以内
ハード事業	市町村等 (下記の市町村を除く。)	1 / 2 以内	2 / 3 以内
	財政力指数が県平均以下の市町村	2 / 3 以内	
	公共的団体等	2 / 3 以内	

#### (2) 補助限度額 補助額の下限 30 万円

### 7 選定方法

(1) 地域に設置する選定委員会の審査を経て、採択事業を決定

#### (2) 選定委員会

- ア 地方事務所長並びに市町村長、現地機関の長及び学識経験者で構成
- イ 選定委員は、概ね5名程度
- ウ 地域の重点テーマと県全域で重点的に推進するテーマを踏まえて「選定方針」を定め、選定に活用する。

### 8 選定基準

- (1) 地域の実情や住民ニーズに対応した事業計画であること  
また、公益性の高い事業であること
- (2) 事業実施に向けて関係者の合意形成が図られていること  
また、関係法令等に係る諸手続きがなされていること
- (3) 事業の有効性が認められること(費用対効果、実施時期、計画の熟度、事業効果等)
- (4) <市町村の場合>  
地域住民の参画を得て実施する事業、あるいは地域住民の自主的、主体的な活動を促す事業であること  
<公共的団体の場合>  
事業の効果が組織内に留まることなく、広く地域住民を巻き込む事業であること
- (5) 事業の継続性、発展性が認められること(将来計画、自立的な組織体制及び資金計画)
- (6) その他、地方事務所長が必要と認める基準を満たしていること

### 9 広報表示

支援金により取得した備品・設備、印刷物等へ支援金を活用した事業である旨を表示

### 10 事業評価及び公表

- (1) 事業主体自ら評価を実施し、地方事務所長に報告。また、公表に努める。
- (2) 地方事務所長は、全事業について事業結果を公表する。

- (3) 地方事務所長は、選定委員会に事業結果を報告する。
- (4) 選定委員会は、選定基準・選定方針に照らし事業の評価を行うとともに、優良事例の選定を行う。
- (5) 地方事務所長は、選定委員会の評価結果を公表する。

## 11 事業成果の普及

- (1) 事業効果の高いと思われる事業について「地域づくり事例集」を作成する。
- (2) 地方事務所単位で事業の発表会を開催する。
- (3) 県広報等で事業の紹介を行う。

### ◆交付対象事業例◆

事業区分	対象事業例
地域協働の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域協働にもとづく道普請</li> <li>・地域づくり市民フォーラムの開催</li> </ul>
保健、医療、福祉の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康講座の開催</li> <li>・障害児者、高齢者等を対象とした口腔ケア</li> <li>・子育て支援を行うためのネットワークづくり</li> </ul>
教育、文化の振興	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝統文化の保存・伝承事業</li> <li>・外国籍市民との交流事業</li> <li>・食育シンポジウムの開催</li> </ul>
安全・安心な地域づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民支え合い災害マップの作成</li> <li>・救命救急講習会の開催</li> <li>・自主防災組織の活性化支援</li> </ul>
環境保全、景観形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然エネルギーの普及・拡大に関する事業</li> <li>・公園や里山の遊歩道整備・花木の植樹</li> <li>・ホテルの飛び交う自然環境の再生事業</li> <li>・地域の貴重な財産を後世に残すための景観整備</li> <li>・その他美しい景観の形成に資する事業</li> </ul>
産業振興、雇用拡大 (観光) (農業) (林業) (商業) (その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・街歩きガイドブックの作成、観光ボランティアの育成</li> <li>・遊休荒廃農地の復元事業、モンキードックの育成</li> <li>・間伐材を活用した木炭の生産支援、森林体験学習事業</li> <li>・商店街活性化イベントの開催、空店舗を活用した定期市の開催</li> <li>・工業展等の開催、特産品開発、技術者養成講座の開催</li> <li>・障害者や若者の雇用促進、就業支援に資する事業</li> </ul>
市町村合併に伴う地域の連携の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合併地域における連携の推進と交流を深める事業</li> <li>・合併によるブランド統合や一体的な観光資源の開発</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こども会議の開催</li> <li>・結婚活動を支援するための出会いの機会の提供</li> <li>・市町村のイメージアップキャラクターを活用したイベントの開催</li> </ul>

# 平成25年度 地域発 元気づくり支援金 実施フロー図

