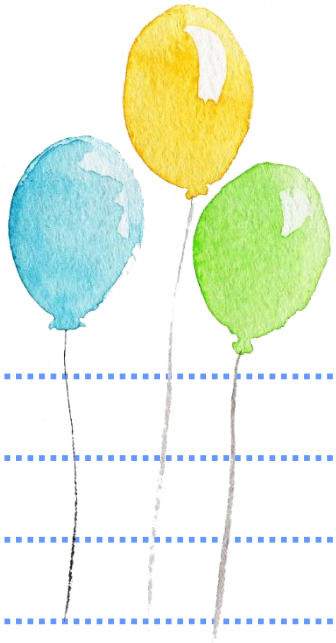
長野市地域活動支援課

ながのまちづくり活動支援事業

学生部門

令和７年度　申請の手引き



募集期間

令和７年４月 11 日（金）～ ５月 30 日（金）

応募対象者

市内に所在する大学・短期大学・高等専門学校又は専修学校（専門課程に限る）に籍を置く学生（４月１日時点で満 18 歳以上の者）３人以上で構成する団体

対象事業

まちづくりに熱意やアイデアを持つ学生が長野市内において自主的に実施するもので、市内の地域団体等との連携・協働や、地域振興・地域貢献につながることが期待されるもの

補助金額

１事業最大 10 万円まで

ながのまちづくり活動支援事業補助金（学生部門）の流れ

活動募集

- 募集する活動は、学生が主体となって行う長野市の地域貢献や地域振興に関するものです。
- 募集期間は、４月11日（金）から５月30日（金）までです。
- 応募には、所定の書類の提出が必要です。

審査

- 審査基準に基づき、補助金の対象となる活動を書面及び、ヒアリングにより審査します。
- 審査結果は文書で通知します。

交付決定

- 活動が採択された団体は、補助金の交付手続きを行います。
- 補助金の８割を概算払いで交付し、活動完了後の精算時に残りの差額を交付します。

活動実施

- 令和８年３月31日（火）までに企画提案した活動を実施してもらいます。

実績報告

- 活動の完了日から15日または、令和８年３月31日(火)までに実績報告を提出してもらいます。

交付確定

- 活動が計画に沿って行われているか、補助金が適正に使われているか検査した結果を通知します。
- 概算払いしている補助金の残りの差額について、金額を確定し精算を行い交付します。

成果発表

- 令和８年５月頃に開催します「活動発表会」に参加をし、活動の成果を発表してもらいます。

No.

Date　　・　　・

1　ながのまちづくり活動支援事業補助金（学生部門）とは

学生の皆さん自らが発案・企画して自主的に取り組むまちづくり活動や、地域団体等と連携・協働して主体的に取り組むまちづくり活動に対して「ながのまちづくり活動支援事業補助金」を交付します。

学生が有する柔軟な発想力や行動力で、活力ある長野市をつくっていくことを目指します。

2　応募の対象者

市内に所在する大学・短期大学・高等専門学校又は専修学校（専門課程に限る）に籍を置く学生（4 月 1 日時点で満 18 歳以上） 3 人以上で構成する団体（学生団体）が応募の対象です。

団体の代表者が成年に達していることが要件です。

市民公益活動とは

ア　市民の自主的な活動であること。

イ　市を基盤とする活動であること。

ウ　営利を目的としない活動であること。

エ　公益性を有する活動であること。

オ　宗教・政治活動を目的とする活動でないこと。

カ　反社会的な活動でないこと。

学生団体とは

ア　市民公益活動を行う団体であること。

イ　事務所の所在地が市内にあること又はその活動が市内で行われていること。

ウ　会員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。

エ　規約、会則等で代表者や運営の方法が決まっていること。

オ　独立した組織で活動が継続的に行われること。

カ　暴力団又はその構成員の統制の下にある団体ではないこと。

3　対象となる活動の要件

学生団体が主体となって行う市民公益活動であること。

令和７年８月４日 から令和８年３月 31 日までの期間に実施・完了予定の活動であること。

他の補助事業の補助を受けない活動であること。

4　対象となる主な活動

分　野	内　容（例）
まちづくり分野	例）地域ブランドの発掘、まちづくり調査
保健・福祉分野	例）世代間交流イベント、高齢者へのパソコン講座
環境分野	例）ごみ拾い活動、自然環境観察会
地域安全分野	例）地域安全マップの作成、防犯・防災教室
教育・文化分野	例）子どもの学習支援、読み聞かせイベント
産業分野	例）農作業イベント、観光マップの作成

No.

Date　　・　　・

5　対象となる経費

補助の対象となる経費は、上記活動を実施するために直接必要な経費です。

団体の経常的な活動に要する経費や、個人所有のポイントカード等を使用した経費は対象となりません。

申請時に、経費の算出根拠となる資料（見積書等）の提出をお願いします。

項　目	対象となる活動費（例）	対象とならない活動費（例）
謝金・賃金 ☑謝金の単価が２万円を超える場合は、支払理由を記した説明資料の提出をお願いします。（様式は任意）	・外部講師への謝礼金	・団体構成員（学生）の労働や作業に対する報酬 ・謝礼金と重複する土産代
旅費交通費	・外部講師への交通費 ・団体構成員（学生）の活動のために必要な交通費	・公共交通機関の特別料金 ・主体的に実施していない活動へ参加・協力した時の交通費
消耗品費 原材料費 ☑原則１件税込み３万円未満の物品が対象です。	・活動に必要な文房具等の事務消耗品費 ・活動に必要な資材等の購入費	・活動に関連が不明確な書籍等の購入費 ・金券・記念品等の購入費
印刷製本費	・チラシ・ポスター等の印刷費 ・資料のコピー代	・団体の広報誌の印刷代
広告宣伝費	・新聞広告掲載費	
通信運搬費	・郵便料金	
使用料・賃借料	・会場の使用料 ・機材などのレンタル料	・団体事務所の家賃
委託料	・チラシデザイン作成の委託費用（活動に直接必要なものだが、団体内での実施が困難なもの）	・活動の主となる部分を委託する経費
備品購入費 ☑原則１件税込み３万円以上の物品が対象です。 ☑原則初年度のみ備品購入を可能とし、活動計画の提出をお願いします。（様式は任意）	・活動に必要と認められ、リース等が不可能な機械・器具等の購入費	・団体の経常的な運営に利用する備品（パソコン・プリンタ・カメラ等）の購入費
その他の経費 ☑対象経費となるかは、個別に経費の内容を審査します。	・その他市長が認めるもの	・団体構成員の飲食代 ・団体の維持運営に要する経費（光熱水費、電話料金等）

No.

Date　　・　　・

6　補助限度額及び補助率等

同一の活動で継続して補助を希望する場合、3 回まで補助申請が可能ですが、年度ごとに申請を受け付け、審査の上交付を決定します。

補助限度額	補助率
10 万円	10 分の 10 以内

7　活動の募集

補助金の交付を希望する学生団体を公募し、審査委員会において、補助対象団体及び補助対象活動の選考と補助金交付額の査定を行います。審査結果は市長に報告され、補助対象団体及び補助対象活動を決定します。

■　募集期間　令和７年４月 11 日（金）～ 令和７年５月 30 日（金）　17 時まで

■　提出書類

(1) ながのまちづくり活動支援事業補助金申込書（様式１-2）
(2) 収支予算書（様式２-2）
(3) 構成員名簿（様式３-2）
(4) 団体の規約・会則等
(5) 経費の積算を説明する書類（見積書等）
(6) その他、活動内容を説明する書類（団体パンフレット等）

※　提出書類の様式は、市ホームページからダウンロードできます。
※　提出書類は、可能な限りパソコンで作成してください。

■　提出先

地域・市民生活部　地域活動支援課（長野市役所 第一庁舎４階）
電　話：026-224-5033　　ＦＡＸ：026-224-8596
Ｅメール　chiiki@city.nagano.lg.jp（「lg」は「エル・ジー」です）

※　郵送等での応募はできません。必ず地域活動支援課まで直接持参してください。
※　申請書の記載内容についてヒアリングを行います。活動計画や予算案を説明できる方がお越しください。
※　持参する際は、**必ず事前にご予約のうえ**、お越しください。
※　**応募締め切り間際の提出は、大変込み合います。**余裕の持った提出にご協力ください。

No.

Date　　・　　・

＜任意様式＞　団体の規約・会則例

○○大学まちづくり研究会　会則

第１条（名称）

本会は、○○大学まちづくり研究会と称す。

第２条（事務所）

本会の事務所を、○○大学（長野市大字鶴賀緑町○○番地）に置く。

第３条（目的および事業）

１　本会は、まちづくり活動を通した世代間交流の促進を目的とする。

２　本会は、上記目的を達成するための事業を行う。

第４条（構成）

本会は、上記の目的に賛同する個人会員又は団体会員で構成する。

第５条（役員）

１　本会運営のために次の役員を置く。

（１）会長　　１名

（２）副会長　　１名

（３）会計　　１名

２　各役員の職務は次の通りとする。

（１）会長は、本会を代表して会を総括し、その業務を総理する。

（２）副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長がかけたときこれを代行する。

（３）会計は、本会の会計を掌握し、会計職務を担当する。

３　役員の任期は１年とし、再任を妨げない。

第６条（会議）

１　本会の会議は、年１回開かれる会員総会と、前記の役員による役員会とする。

２　会員総会は、会員の過半数の出席で成立する。

３　本会の会議は、会長または他の役員が必要としたときに召集する。

第７条（会計）

１　本会の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。

２　決算上余剰金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

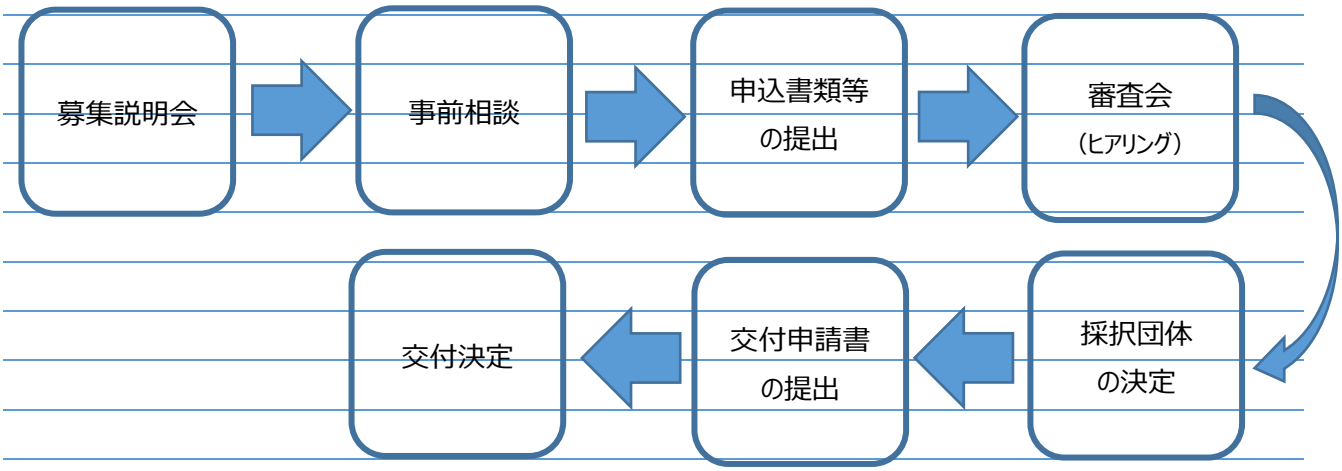
３　本会が解散したときに残存する財産は、会議で議決した他の非営利団体もしくは長野市へ寄付するものとする。

第８条

この会則は、会員総会において、出席者の３分の２以上の承認があれば変更できる。

附則　この会則は、令和〇年４月１日から施行する。

応募から交付決定までの流れについて



事前相談 【参加必須】

事前に、応募申込に関する相談に応じます。

取り組みたいと思っているテーマや内容について相談してください。申請書の書き方や、活動に取り組む上での注意点について説明するほか、活動内容についてのアドバイスや、必要に応じて地域団体の紹介を行います。「どんなことから取り組めばいいのか分からない」など曖昧な部分がある相談も受け付けます。

応募をする団体は、事前にご予約（地域活動支援課 電話 026-224-5033）のうえ、以下の日程のいずれかに**必ずご参加ください。**

※以下の日程で都合がつかない場合は、別途ご相談ください。

日 時	場 所
① 令和７年５月９日（金） ② 令和７年５月 15 日（木） ③ 令和７年５月 27 日（火） 午前 10 時 00 分～午後４時 00 分の間 一団体につき１時間程度	もんぜんぷら座３階 市民協働サポートセンター

8 審査

■ 審査委員

市長が委嘱した外部の審査委員が審査を行います。

審査に公正を期すため、審査委員と団体の間に利害関係があると認められた場合は、審査を辞退していただくこととしています。

No.

Date　　・　　・

（１）　審査委員会（ヒアリング）

日　時：**令和７年８月４日（月）** 午前 10 時から 12 時まで（予定）

場　所：長野市役所第一庁舎４階　141 会議室

※　ヒアリング日程の詳細は、後日連絡します。

■　ヒアリングの流れ

規定時間内（15 分程度）で、応募団体側からの説明と審査委員からの質疑を行います。

応募活動については、提案内容に沿った分かりやすい説明をお願いします。

審査委員からの質疑には、簡潔な回答をお願いします。

審査基準

(ア) 公益性（５点）：不特定多数の者の利益または社会の利益につながる活動であるか。

(イ) 独創性･創造性（５点）：独自の発想や創意工夫が見られる活動であるか。

(ウ) 発展性（５点）：波及効果や新たな展開が期待できる活動であるか。

(エ) 実現性･計画性（５点）：計画や費用が実現可能で妥当な活動であるか。

(オ) 積極性（５点）：活動の企画立案から実施に関して、どの程度熱意があるか。

審査方法

(ア) 審査委員が、審査基準の各項目に対してそれぞれ５点満点で採点を行います。

(イ) 審査基準の項目ごとに、審査委員のつけた点数の平均点を算出します。

(ウ) （イ）で出された平均点の合計を各応募団体の点数とします。（２５点満点）

(エ) 審査委員会（ヒアリング）後、審査委員による最終審査により、予算の範囲内で補助対象団体及び補助対象活動の推薦順位を決定します。ただし、１５点以下の場合は、推薦しません。

(オ) 同点の場合は、審査委員の多数決で決定します。

(カ) 審査結果（補助対象団体及び補助対象活動の審査と補助額の査定）を市長に報告します。

■　審査結果

審査結果等については、後日、各団体あてに通知するとともに、長野市ホームページで公開します。

なお、各審査委員の採点内容は公表しません。

９　交付決定

補助対象団体となった場合には、補助金の交付手続きに必要な申請書類等一式を提出していただきます。

この補助金は、概算払いで交付します。初回概算払いの金額は、規定により補助申請額の８割以内です。

事業を全て実施した後、実績報告後に残りの差額を交付します。

概算払いとは、予め交付決定額の一部を支払い、事業完了後に本来支払うべき金額を確定する支出方法のこと。

No.

Date　　・　　・

■　提出書類

(1) ながのまちづくり活動補助金交付申請書（様式第１号）

(2) 補助金事業実施計画書

(3) 補助金収支予算書（様式２-２）

(4) 構成員名簿（様式３-２）

(5) ながのまちづくり活動補助金交付請求書(様式第６号)

(6) 通帳のコピー

※　提出書類の様式は、補助金交付団体に別途通知します。

■　提出先

地域・市民生活部　地域活動支援課（長野市役所 第一庁舎４階）

10　活動実施

補助金の交付決定を受けた活動は、令和８年３月 31 日までに実施・完了してもらいます。

■　事業実施の注意点

- 補助金は、申請した活動以外の目的に使用することはできません。
- 補助金の交付決定日前に支出された経費は、補助の対象となりません。
- 補助金交付決定後に活動内容を変更する場合は、速やかに地域活動支援課まで連絡してください。
- 適正な予算の執行に努めてください。（★１）
- 活動の記録を残してください。（★２）
- 活動の状況について、視察や聞き取りをさせてもらうことがあります。
- 虚偽の申請があった場合には、補助金の交付を取り消す場合があります。
- 補助金の活用事業であることを、チラシ等の周知物や、冊子等の成果物に明記してください。

★１

✓　お金の支払いは速やかに！

✓　領収書や支払いの内訳が分かる控えが無いなど、使途不明な経費は認められません！

✓　領収書など支払いを証明する書類は、適切に保管してください！

✓　経費については、収入・支出の都度、出納帳にも正確に記録してください！

【支払い明細書】

講師謝礼や講師交通費など、相手から領収書を受け取れない場合には、「支払証明書」を作成してください。

【領収書】

領収書の宛名は、団体名でもらってください。

領収書は、但し書き欄に個々の購入内容が記載されたものを用意してください。（レシートや請求書など購入内容が分かるものを併せて提出しても構いません）

No.

Date　　・　　・

【活動の記録】

実績報告の際に提出が必要となります。

活動発表会に向けて、動画での記録もお勧めします。

今後の活動に反映させるため、参加された方へのインタビューや、アンケートなどを取ることも効果的です。

★2

次の事を忘れずに

- ✓ 活動の写真を撮ること！
- ✓ 作成した周知物（ポスター・チラシ等）や成果物（冊子等）を保管すること！
- ✓ 活動が新聞等に掲載されたら、記事を保管すること！

11　実績報告

補助金受給活動の成果と活動の完了を確認するため、実績報告を行っていただきます。

■　報告時期

補助事業の完了した日から起算して 15 日を経過した日または令和８年３月 31 日のいずれか早い日

■　提出書類

(1) ながのまちづくり活動実績報告書（様式第５号）

(2) ながのまちづくり活動補助金収支決算書（様式４）

(3) ながのまちづくり活動補助金　自己評価報告書（事後評価）（様式５）

(4) 活動の実施状況に関する写真、資料（活動実施状況概要一覧・成果物・新聞記事の写し）等

(5) 出納帳の写し・領収書の写し

(6) ながのまちづくり活動補助金交付請求書（様式第６号）

※　提出書類の様式は報告時期になりましたら、補助金交付団体に別途通知します。

■　提出先

地域・市民生活部　地域活動支援課（長野市役所　第一庁舎４階）

12　交付確定

実績報告（11 の提出書類）をもとに、活動が適正に行われたか、経費の不適切な支出がないかなどを検査し、補助金額を確定します。

適正に実施されていないと判断される場合は、交付決定の取り消しや補助金の返還を求めることがあります。

最終的な補助金額については、実際に支出した対象経費を基に再計算をし、過不足を清算します。

※　当初の交付決定額より対象経費の支出が少なかった場合には、補助金額が減少します。

※　当初の交付決定額より対象経費の支出が多くなった場合でも、追加の補助はありません。

No.

Date　　・　　・

13　成果発表

補助金の交付を受けた団体に、活動の成果を発表していただく場として、公開による「活動発表会」の開催を令和８年５月頃に予定しています。

１団体 15 分程度で、活動の成果を発表してもらいます。

※　開催時期や開催手法は変更となる場合がありますので、ご承知おきください。

14　その他

■　市民協働サポートセンターの活用

市民協働サポートセンター（もんぜんぷら座３階　電話：026-223-0051）では、活動に役立つ講座の開催や活動に関する相談を受け付けています。積極的な活用をお勧めします。

■　制度 PR への協力

本補助金制度をより多くの学生の皆さんに周知し、活用していただくために、活動の実施にあたり、団体が作成する周知物（ポスター・チラシ等）や成果物（冊子等）には、次の文言を入れてください。

また、活動にあたっては、できるだけ本補助金制度の PR をお願いします。

令和７年度ながのまちづくり活動支援事業補助金対象事業

■　活動の安全対策等について

活動の実施にあたっては、無理のない計画で、十分に安全性を保ちながら行うようにしてください。

なお、保険に加入する際は、活動内容に対して補償内容が適切かどうか確認をお願いします。

また、新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を十分とったうえで実施してください。

No.

Date　　・　　・

領収書について

すべての支払いについて、その内容が明らかに分かる領収書が必要です。

領収書がなく、使途が不明な経費は交付の対象外とします。

補助対象経費であっても、以下の項目の記載を満たしていない領収書は、補助対象とはなりません。

領収書に「明細」の記載がない場合は、レシートや請求書など、支払い内容(内訳)が分かるものを併せて添付してください。

記載項目		備　考
①	宛名	団体名に限ります。
②	発行日	交付決定日から活動完了日までの期間のもの。 ※　交付決定日は、交付決定通知書により通知します。 ※　活動完了日は、令和８年３月 31 日までの間で活動が完了した日
③	領収金額	
④	購入明細	但し書きへの記載（品名・単価・数量） もしくはレシート・請求書など購入内容の明細が分かるものの添付でも可。
⑤	発行元	住所・業者名、（個人の場合は住所・氏名）

領収書

①　〇〇〇〇の会　　様

②　発行日　令和〇年〇月〇日

③　￥　２，２００

④　但　Ａ４コピー用紙（500 枚入）500 円×２包、角２封筒（100 枚入）200 円×５袋
購入代金として
上記正に領収いたしました。

10%対象　2000 円
消費税額　200 円

⑤　長野市大字鶴賀緑町〇〇〇〇
■■■■市役所前店

No.

Date　　・　　・

支払い証明書について

相手方から領収書を受け取れない場合にのみ使用します。

領収書のもらい忘れ等には使用できません。

記載項目		備　考
①	金額・事由	講師謝礼の支払いなど、相手方に領収書を求められない場合、理由や日時・開催場所などを記入し、金額の欄に支払った額を記入してください。
②	支払先・債主	支払相手方の法人名、団体名を記入 ※　個人に支払う場合は、債主のみ記入
③	領収日	実際に金銭を渡した日
④	支払者職氏名	支払相手方の代表者の職・氏名を記入 ※　個人に支払う場合は、氏名のみ記入

支　払　証　明　書

①

金　額		百万		¥	千 5	0	0	円 0

理　由　○○○○講演会講師謝礼として

日　時　令和○年○月○日（月）13:30～16：30

会　場　○○○会館ホール

② 支払先　○○○○株式会社

債　主　代表取締役社長　長　野　太　郎

③ 令和○年○月○日

④ 支払者職氏名　会計　山 田　一 男

○○〇〇の会　会長　様

備考	

No.

Date　　・　　・

Q&A

Q１　申し込み時点で構成員が３人に達していませんが、補助金の交付を受ける時期にはそれに達する見込みがある場合には、申し込むことはできますか。

✍　申し込み時点で３人に達していなければ、申し込むことができません。

Q２　ひとつの団体が複数の活動について申し込むことはできますか。

✍　活動内容が明らかに異なる場合は、申し込むことができます。申し込みいただいた活動の一つひとつについて、審査・査定していくことになり、補助額も全活動を合わせての限度額になります。

Q３　複数活動が採択され実施したところ、活動ごとに経費の増減が生じました。この場合、活動間で経費の調整を図ることはできますか。

✍　あくまで活動単位で判断しますので、同団体内の活動間で経費の調整を図ることはできません。また、経費の増減が生じた場合には、すみやかに地域活動支援課へご連絡ください。

Q４　本年度の活動について補助が認められた場合、来年度の活動についても継続して補助してもらえますか。

✍　年度ごとに審査で決定するため、本年度の補助が受けられても、来年度も補助が受けられるとは限りません。

Q５　途中で補助が打ち切られた場合、活動が休止してしまうことが懸念されますが、補助期間の延長は認められますか。

✍　補助期間の延長は認められません。将来的な自立も目指し工夫して活動してください。

Q６　他の補助事業に申し込みをしている活動でも、同時に申込むことはできますか。

✍　同時に申し込むことはできますが、先に他の補助事業の交付決定を受けた場合は、本補助金の申込みを辞退していただきます。

なお、既に他の補助事業の補助を受けている活動は、本補助金の申し込みはできません。

Q７　活動内容に販売などの収益活動を含めることはできますか。また、予想以上の収益が上がった場合、補助金額は減額されますか。

✍　収益を団体の活動費に充てる場合は可能です。しかし、団体の構成員へ利益分配を行う場合や、構成員の人件費に充てる場合などは、活動内容に含めることはできません。

活動終了後に活動実績や決算等のご報告をいただく際に、予想以上の収益があれば補助金額を減額する場合があります。

Q８　長野市外で行う活動は対象となりますか。

✍　原則として補助の対象になりません。ただし、真に地域や社会の課題解決のために必要であれば、長野市外や地区外で実施する視察などは対象となる場合があります。

No.

Date　　・　　・

Q９　この補助事業の趣旨に合わない活動としてはどんなものがありますか。

✍　公益性が著しく低い趣味的あるいは互助的な活動、企画そのものが国や自治体などから支援を受けているもの、活動の主たる部分を委託するもの、この補助金の交付を受けなくとも、おおむね活動の目的・目標を達成することができる活動などは、本補助事業の対象になりません。

Q10　１年目の補助金額の 10 万円では活動費が足りないため、２年間で 20 万円の補助金額を受給したいのですが。

✍　少ない経費で大きな効果が得られるような企画や発想が盛り込まれた活動の応募を期待しています。また、１年目の補助を受けられたからといって２年目も約束されているものではありません。あくまで毎年度、公平・公正に審査し決定をします。

Q11　申し込み時に、必要経費の根拠となる資料は必要ですか。

✍　必要経費の根拠として、支出項目や内訳の分かる見積書を添付いただきます。なお、見積書を添付できないものについては、地域活動支援課にご相談ください。活動終了後には、実績報告書、収支決算書とともに領収書等の写しを提出していただきます。

Q12　企画会議や研修を行うための会議室の賃借料は対象となりますか。

✍　申し込んだ活動に関する会議であれば対象となります。
ただし、団体の定例会の開催など申し込んだ活動と直接関係のない経費は対象となりません。

Q13　実際に活動が終わってみたら、補助決定額を超える必要経費がかかった場合は、追加の補助は認められますか。

✍　当初の補助決定額を超える必要経費がかかった場合でも、追加の補助は認められません。

Q14　補助が決定し活動を開始しましたが、予定していた自己資金が調達できなくなった場合は、どうなりますか。

✍　当初の補助決定額までしか補助はできないので、別の方法で資金調達する必要があります。
これに伴い、活動内容を変更する場合は、別途手続きが必要になります。

Q15　団体のパンフレットを申込書に添付することはできますか。

✍　可能です。

Q16　活動の内容が欄に書ききれないので、別紙に記載することはできますか。

✍　活動内容について簡潔にまとめるなどの工夫をしていただき、必ず、申込書に納まるよう記入してください。
また、応募様式は市ホームページからダウンロードいただき、必要に応じて行の高さを変更するなど加工して、見やすいよう作成をお願いします。

Q17　構成員名簿は、既存の別様式での提出はできますか。

✍　様式 3-2 の記載項目と同一の内容であれば構いません。
ただし、不要な個人情報の記載があるものや、逆に必要項目の記載がないものは認められません。

No.

Date　　・　　・

Q18 パソコンで申込書を作りたいので、申込書の様式をデータでいただけますか。

✍ 市のホームページから様式をダウンロードして、ご利用ください。

Q19 郵送による申し込みはできますか。

✍ 郵送による申し込みはできません。

お申し込みの際、内容についてヒアリングを行いますので、ご予約の上、地域活動支援課へ持参してください。

Q20 審査委員会（ヒアリング）の開催日は、会場で開始時刻から終了時刻まで一日待機していないといけないのでしょうか。

✍ 審査委員会の開催日は、ヒアリングの開始時刻から終了時刻まで一日待機していただく必要はありません。

原則として、ご自身の団体のヒアリング開始時刻 10 分前までに受付をしていただき、審査委員とのヒアリングをしていただければ結構です。

Q21 補助金の対象になるか、ならないかは審査委員会の場で分かるのでしょうか。

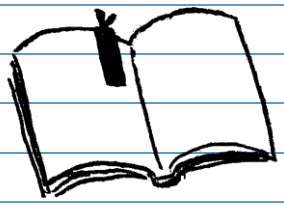
✍ 後日結果をお知らせします。なお、補助金の交付手続きは、要綱に基づき様式が定まっていますので、様式に沿って手続きをお願いします。

Q22 審査委員会（ヒアリング）ではどのような質問をされるのでしょうか。

✍ 審査委員から申し込みいただいた活動についての実施方法や効果等の具体的な内容について質問されるため、そのことを考慮して準備してください。

Q23 審査委員会（ヒアリング）には、何名まで参加できますか。

✍ 現時点では上限人数の設定は予定していません。１団体から複数活動の申し込みが想定されますので、複数人の関係者のご参加を見込んでいます。もし、ご参加いただく人数に制限を設ける場合は、審査委員会（ヒアリング）当日のスケジュール等をご案内する際にお知らせします。



Q24 ヒアリングの時間はどれくらいでしょうか。

✍ 時間については、１団体当たり概ね 15 分～20 分間程度を想定しています。

Q25 審査委員会（ヒアリング）当日に追加資料を選考委員へ配布することはできますか。

✍ 事前に割り振ります規定時間内で、自己責任において配布していただくことは構いません。

ただし、限られた時間の中でどれだけご覧いただき、ご理解いただけるかはわかりませんので、必要な情報は、事前に審査委員へ伝わるよう応募書類に記入いただくか、資料として添付していただくのが好ましい方法とえます。

Q26 補助金交付が決定されるのは、いつ頃になりますか。

✍ 令和７年８月４日（月）（予定）に開催する審査会の結果を市長へ報告し、決定となります。

No.

Date　　・　　・

Q27 補助金は、いつ頃支払われますか。

✍ 交付決定後、所定の手続きを経て８月中に補助金の決定額の８割までを概算払いでお支払いします。残りの２割については、活動終了後に実績報告を提出していただき、補助金額の確定を行った後、お支します。

Q28 補助決定前に行う活動は対象になりますか。

✍ 本補助金の交付申請を行った後、交付決定前に活動を開始する場合は、事前着手届を提出してください。

Q29 事業終了後に提出する自己評価報告書はどのようなものですか。

✍ 補助金対象事業の成果を広く周知することを目的に、自己評価報告書等の提出をお願いしています。

Q30 市民協働サポートセンターの講座はどのような講座がありますか。

✍ 会計処理、活動資金調達、活動プログラム作成、団体活動情報発信（ホームページ・ブログ・チラシなど）などの講座を行っています。

ながのまちづくり活動支援事業　学生部門に関するお問合せ

長野市 地域･市民生活部 地域活動支援課

〒380-8512 長野県長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

TEL：（026）224-5033　FAX：（026）224-8596

MAIL：chiiki@city.nagano.lg.jp