令和７年１月

支所発地域力向上支援金事業　Ｑ＆Ａ

交付対象者

・地区内で活動する団体とは

地区内で地域の活性化及び課題の解決に向けた活動をしている（しようとする）区、自治会や町内会をはじめ、育成会、老人クラブ、スポーツ団体など特定の目的のために集まった団体（グループ）が対象です。

・住民自治協議会が申請することはできますか

住民自治協議会が申請することはできません。

この補助制度は、地域内で活動する様々な団体へ支援することで「地域力」の向上を図ることを趣旨としています。そのため、住民自治協議会には、事業選考に当たっての助言や事業実施への側面的な支援をしていただくことを想定しています。

住民自治協議会の活動には、「ながのまちづくり活動支援事業補助金」をご活用ください。

交付対象事業

・どんな事業が対象となりますか

地域の活性化や課題解決に向けた「地域力」の向上を目的として取り組む次の事業を対象としており、支所ごとに募集要項で定めます。

（１）地域住民の保健及び福祉の充実を目的とする事業
（２）地域住民の教育及び文化の振興を目的とする事業
（３）地域の安全及び安心の実現を目的とする事業
（４）地域の環境の保全及び景観の形成を目的とする事業
（５）その他地域の活性化及び課題の解決に資する事業

・申込事業について、他の補助制度を活用する場合には対象とならないのですか

他の補助制度を活用する場合で、他の補助金が事業経費のうちどの部分に充てられているのか明確な場合には、その経費を除いたものが対象となります。

なお、補助制度によっては他の補助金の交付を受ける事業については、補助対象外となる場合があります（本制度の対象となったため、他の補助制度の助成が受けられなくなる場合があります)。

※　他の補助制度の対象となるものについては、その制度を優先してください。ただし、他の制度では採択の順番が何年間も回ってこないといった緊急性や適時性などに課題がある場合は、ご相談ください。

・補助対象外の事業にはどんなものがありますか

次の事業は、対象外となります。

（１）宗教的活動又は政治的活動に関するもの
（２）公序良俗に反するもの
（３）専ら特定の企業及び個人の利益を追求するためのもの
（４）その他市長が適当でないと認めるもの

交付対象経費

・交付対象事業の全てが交付対象経費となりますか

交付対象事業の実施に要する経費のうち、次のように交付対象とならない経費もあります。

（１）他の補助金等の交付を受ける経費は、交付対象経費から除外します。

（２）事業実施に伴い収入が見込まれる場合は、自己資金などと同様に交付金額から控除します。

・調査分析のためのパソコンや貸出用の除雪機を購入したいが、交付対象経費になりますか

事業実施に必要であれば対象となります。

（１）購入する物品のうち、備品に相当するもの（税別３万円以上）については、翌年度から継続して２年を超えない事業に用いる物品は対象外となります。

（２）特定の個人が所有又は占有することとなる物品等の購入に要する経費は対象外となります。

※　物品購入は、管理や今後の活動計画などを十分に検討の上、行うようにしてください。

・交付対象外の経費には他にどんなものがありますか

次の経費は、対象外となります。

（１）交付団体の構成員による会合の飲食費

（２）交付団体の構成員に対する人件費及び謝礼

（３）その他市長が適当でないと認める経費

・会議のお茶代は対象経費となりますか

事業実施のための打合せ会議等における飲食費や、懇親会などでの単なる飲食費は対象外となります。なお、外部から招いた講師へのものは対象とします。

・団体の運営に要する恒常的な費用は対象経費となりますか

本制度では、活動費に対して補助することとしているため、団体の事務所の家賃や光熱水費、人件費等は原則、対象外となります。

補助金の交付額

・補助金はどのくらい交付されますか

交付対象経費に補助率（10／10以内）を乗じ算出します。

補助金の額は、１支所50万円を限度としていますが、１事業当たりの交付限度額及び下限額は、支所ごとに別に定めることとしています。

なお、補助金の要望額が下限額未満の事業は、対象外となります。

また、補助金の額は、千円未満は切り捨てとなります。

募集及び選考方法

・どのように応募すればよいのですか

支所で定める募集要項に従い「事業計画書（申込書）（基準様式第１号）」を募集期間内に支所へ提出してください。

・一つの団体が複数の事業を申し込むことはできますか

事業（企画）の内容が明らかに違う場合は可能となる場合がありますが、申し込みを行う支所で定める募集要項をご確認ください。

・事業の選考はどのように行われるのですか

支所ごとに、選考委員会を開催し、選考結果は応募者全員にご連絡します。

なお、選考の基準は次のような視点を重視します。

（１）事業の必要性（地域にとっての必要性）

（２）費用の適正性（費用負担、積算方法の適正性）

（３）事業の効果（受益者の対象範囲、事業実施による成果、解決できる課題）

（４）事業の将来性(事業終了後の自立と発展)

事業の実施

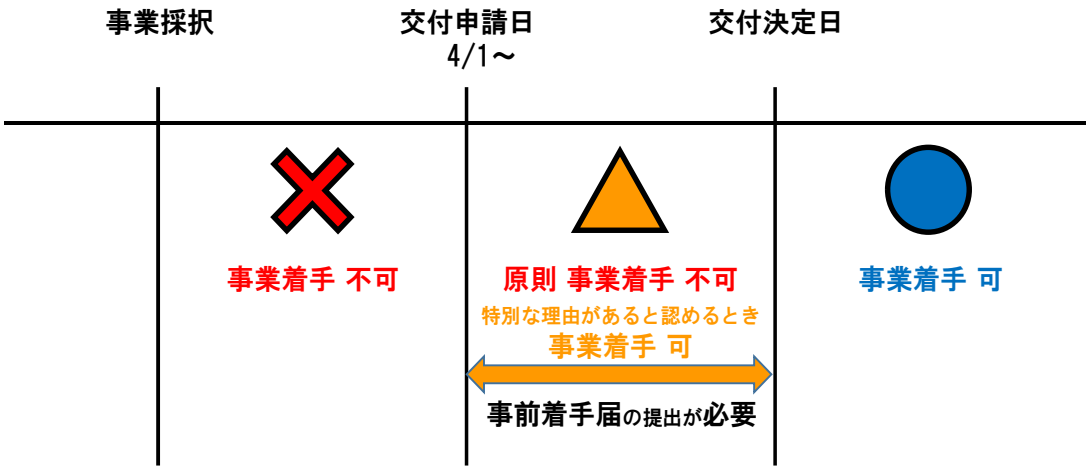
・事業採択から事業完了までの流れ（手続き）はどうなりますか

事業採択後、「交付申請書（様式第１号)」を支所へ提出してください。支所からの交付決定の通知を受領後、事業に着手することができます。

なお、補助金は「概算払請求書（様式第７号)」により概算払いを受けることができますが、事業の縮小等により交付額が減額となる場合は、事業が完了し交付額確定後に差額を返金していただくことになります。

事業は、原則として交付決定日以後に着手してください。やむを得ず交付申請日から交付決定日の前日までの間に事業を始める必要がある場合は、「事前着手届（様式第４号)」を提出してください。

なお、事前着手届を提出する場合でも、交付申請日より前に事業に着手することはできませんので、ご注意ください。



実施計画及び交付対象経費に変更が生じる場合、また、事業期間の延長をする場合には、「変更承認申請書（様式第２号)」の提出が必要です。

定期的に事業の進捗管理を行い、軽微な変更であっても計画に変更が生じる場合は、必ず支所長の承認を得てから事業を行ってください。

事業完了後は、「実績報告書（様式第５号)」を事業完了日から15日以内又は３月31日のいずれか早い日までに支所へ提出してください。支所では、提出された実績報告書の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、補助金の交付額を確定します。

なお、概算払いを受けない場合は、事業完了後に「実績報告書（様式第５号)」を提出し、交付額が確定した後に「交付請求書（様式第６号)」により補助金の交付となります。

また、実績報告書の提出に合わせ、事業の実施や効果について自己評価を行い、「事業実施報告書（自己評価）（基準様式第２号)」を提出してください。

・自然災害などにより、事業の中止を検討しなければならなくなったときは

事業によっては、開催時期を延期したり、内容を一部変更したりするなどの工夫により、当初の目的に沿った実施が可能となるケースもあることから、支所長に相談してから決定するようにしてください。

事業の実施後

・帳簿や証拠書類等の管理はどのように行えばよいですか

交付対象経費の支出が適正であることを証拠書類から確認できない場合や不備がある場合には、交付を受けられない（返還していただく）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。特に、団体の通常の活動経費と補助金に係る経費は、明確に分けて管理してください。

補助金支払い後も、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ので、証拠書類は事業実施年度の翌年度から５年間保存しておいてください。

・購入した備品はどのように管理すればよいですか

購入した備品は、事業実施年度以降も、事業の目的に沿って適正に管理し、使用していただきますようお願いします（翌年度から継続して２年を超える使用が前提)。

補助金により取得した備品であることが、将来にわたって明らかとなるよう、備品には例を参考に原則「令和〇年度　長野市支所発地域力向上支援金」の表示をしてください。

※　備品の数や大きさによって、必要に応じてラベルシールの使用も可能とします。

例：

令和〇年度　長野市支所発地域力向上支援金により整備しました
令和〇年度　長野市支所発地域力向上支援金活用事業

なお、表示に要する経費（例えば、購入したテントやベンチに自治会名とともにプリントする場合など）は交付対象経費に含めることができます。

また、実績報告書には、表示がわかるように撮影された写真を添付してください。