



しあわせ信州

【注意】

内容は、令和5年12月時点のものです。
令和6年度予算の編成過程で変更になる場合があります。

**令和6年度「地域発 元気づくり支援金」
説 明 会 資 料**

＜事業募集期間＞

令和6年1月4日（木）～2月1日（木）

令和5年 12 月

長 野 県

長野県では、地域の自主的な取り組みを支援しています。

目 次

- ・ 令和6年度 地域発 元気づくり支援金の概要 1
- ・ 事業申請にあたっての留意点等 4
- ・ 「地域発 元気づくり支援金」よくあるご質問 10
- ・ 令和6年度 地域発 元気づくり支援金 実施フロー図 19
- ・ 地域発 元気づくり支援金交付要綱・要領 21
- ・ 上伊那地域の応募方法について 39

令和6年度 地域発 元気づくり支援金の概要 ※

※ 令和5年12月現在の予定のため、内容の一部が変更になる場合があります。

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) 令和6年度事業において、県全域で重点的に推進するテーマ及び地域ごとに重点的に推進するテーマを設定し、その推進のため、補助率をかさ上げする。
 - ① 県全域で重点的に推進するテーマ
 - ア 女性・若者に選ばれる県づくり
 - イ 2050 ゼロカーボンに向けた取組の推進
 - ② 地域ごとに重点的に推進するテーマ
 - ア 上伊那の特色ある産業・文化を担う人づくりの推進
 - イ リニア中央新幹線の開業を見据えた交流、移住・定住の推進

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	3 / 4 以内
	公共的団体等	2 / 3 以内	3 / 4 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会議の意見を聴き、「選定方針」を定め、採択事業を選定
- (2) 選定会議
 - ア 地域振興局長並びに市町村長、現地機関の長及び有識者で構成
 - イ 選定会議構成員は、概ね 5 名程度
 - ウ 選定方針や重点テーマを踏まえて、採択事業の選定に当たり構成員の意見を聴く。

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、地域振興局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（作成）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、地域振興局長に報告。また、公表に努める。
- (2) 地域振興局長は、全事業について事業結果を公表する。
- (3) 地域振興局長は、選定会議に事業結果を報告する。
- (4) 選定会議は、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) 地域振興局長は、選定会議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) 地域振興局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	事業例
地域協働の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・地域づくり市民フォーラムの開催
保健、医療、福祉の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・活動量計等を活用した健康づくり促進のための環境整備 ・障がい児者、高齢者等を対象とした口腔ケア ・子育て支援を行うためのネットワークづくり
教育、文化の振興	<ul style="list-style-type: none"> ・伝統文化の保存・伝承事業 ・外国籍市民との交流事業 ・食育シンポジウムの開催 ・文化・スポーツ振興のための交流イベントの開催や環境整備
安全・安心な地域づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・防災対策や防災意識の向上に資する事業 ・住民支え合い災害マップの作成 ・救命救急講習会の開催 ・自主防災組織の活性化支援
環境保全、景観形成	<ul style="list-style-type: none"> ・自然エネルギーの普及・拡大に関する事業 ・公園や里山の遊歩道整備・花木の植樹 ・ホテルの飛び交う自然環境の再生事業 ・地域の貴重な財産を後世に残すための景観整備 ・その他美しい景観の形成に資する事業
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"> ・街歩きガイドブックの作成、観光ボランティアの育成 ・遊休荒廃農地の復元事業 ・間伐材を活用した木炭の生産支援、森林体験学習事業 ・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 ・工業展等の開催、特産品開発、技術者養成講座の開催 ・障がい者、女性、若者の雇用促進及び就業・定住支援事業
市町村合併に伴う地域の連携の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・合併地域における連携の推進と交流を深める事業 ・合併によるブランド統合や一体的な観光資源の開発
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・移住希望者に対する暮らしや仕事を体験する場の提供 ・結婚活動を支援するための出会いの機会の提供

事業申請にあたっての留意点等

1 交付対象事業について

(1) 「市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業」について

対象：平成15年9月1日以降に合併した市町村区域内に係る事業

なお、合併前であっても合併構想により構想対象市町村に位置づけられた市町村区域内の事業もこの区分の対象とします。また、事業主体は、市町村、公共的団体等のいずれも対象です。

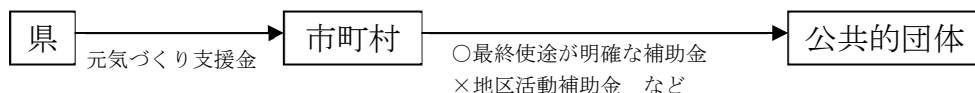
(2) 「地域協働の推進に関する事業」について

当該事業自体には協働性は認められないものの、結果として地域協働を促すこととなる事業が対象です。なお、「市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業」の同様の事業も対象となります。その他の区分に該当する事業は、事業実施段階で地域（住民）協働が備わっていることが必要です。

(3) 市町村が公共的団体等を行う間接補助について

最終用途の内容が明確な間接補助事業のみを対象とします。

ただし、元気づくり支援金と同様の主旨で市町村が実施する総合補助事業は対象外とするほか、内容を特定せず枠的に公共的団体等に補助する経費については、対象外となります。（例えば、〇〇地区活動補助金 など）



(4) 市町村が公共的団体等を行う委託事業について

市町村が公共的団体等に委託する事業も従来どおり対象とします。

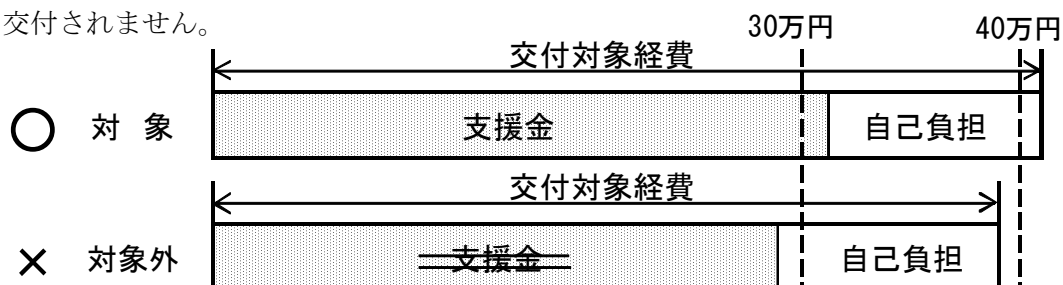
2 補助限度額について

支援金の対象事業を補助額30万円以上としています。補助額が30万円を下回ると支援金の対象外となりますので、計画を立てる際には十分ご注意ください。

また、実績で補助額が30万円を下回る場合は、原則として交付決定が取り消しとなりますので、計画を立てる際には事業費をしっかりと見積もっていただくとともに、事業実施にあたっては計画に沿って実施するようご留意願います。

なお、交付決定後に補助額が30万円を下回る場合は、速やかに、所轄地域振興局へ相談してください。

例：補助率3/4のソフト事業の場合、事業費（交付対象経費）が40万円未満の事業は、支援金は交付されません。



3 重点的に推進するテーマの設定について

元気づくり支援金では、県が重点的に推進する施策を、重点テーマとして設定し、補助率を嵩上げしています。

令和6年度の重点テーマは以下のとおりです。

県 全 域		女性・若者に選ばれる県づくり 2050 ゼロカーボンに向けた取組の推進
地 域	選 択	—
	特 有	上伊那の特色ある産業・文化を担う人づくりの推進 リニア中央新幹線の開業を見据えた交流、移住・定住の推進

※ 重点テーマ以外の事業であっても、マイ箸、マイボトルの持参や自転車利用、街歩きイベントに合わせたごみ拾いなど、2050 ゼロカーボンに向けた「プラスワンアクション」に取り組むこととし、その内容について、事業計画書別紙（別記様式第1号関係）の事業概要欄⑤特記事項に記載してください。

4 交付対象経費について

(1) 食糧費について

食糧費については、原則対象外としていますが、事業目的に照らして事業実施に不可欠で、かつ必要最小限の食材費については認められる場合がありますので、地域振興局に御相談ください。

対象となる例	・食育事業、郷土料理教室、そば打ち教室の原材料費
対象外となる例	・イベントにおける無料配布、販売の原材料費

(2) 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、子供がノミや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。

(3) 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て行われる場合は、この限りではありません。

(4) 特定財源の扱いについて

事業の継続性の観点から、自己財源の確保に向けたインセンティブとして、公共的団体等の事業については、対象事業費に事業収入、市町村・民間補助金、負担金等の特定財源を算入することとしています。なお、市町村事業は、対象経費から特定財源を控除します。

例：事業実施に係る経費 120 万円、補助率 3 / 4 のソフト事業で、20 万円の事業収入がある場合の支援金額の算出

(単位:万円)

	← 交付対象経費 120 →		
公共的 団体等	支援金額 $120 \times 3/4 = 90$	自己 負担	事業収入 20
	← 交付対象経費 100 →		
市町村	支援金額 $100 \times 3/4 = 75$	自己負担 25	事業収入 20

※ 支援金額 = 交付対象経費 × 補助率

5 広報表示について

地域住民の皆様に対して、支援金活用事業を幅広く周知するために、支援金により取得（作成）した施設・設備、機材・物品及び印刷物等へ支援金を活用した事業である旨を表示していただく必要があります。

なお、広報表示に要する経費については、対象経費に含めることができます。

(1) 表示内容

表示にあたっては必ず、「長野県 地域発 元気づくり支援金」を入れること。

例：「令和〇年度 長野県地域発元気づくり支援金により整備しました。」

「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」

(2) 表示にあたっての注意事項

- ① 原則、ペイントする等、取りはずし等が容易にできない方法で表示すること。
ただし、表示物が多い場合等必要に応じ、ラベルライターのシール等も可能とする。
- ② 表示する場所は、表示効果が十分認められるところとすること。
- ③ 表示の大きさは、視認でき、表示効果が認められる大きさとすること。
- ④ 実績報告書には、広報表示がわかるように撮影された写真を添付すること。

(3) 表示の具体例

事業例	表示方法等
公園、花壇、遊歩道等	立て看板等に表示
草刈り機、薪割り機、工具等の機材等	見える場所に表示（工具箱等でも可）
パンフレット、冊子等の印刷物	表紙や裏表紙等の余白に表示
シンポジウム、講習会等の催事	プログラムやタイトル看板等に表示

6 会計処理

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、次の事項を遵守してください。

(1) 会計責任者について

支援金交付申請書（別記様式第3号）については、下記専用口座に係る内容の記載と併せて、会計責任者を明記してください。（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。）

(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あつては、支援金活用事業に係る専用の口座を開設してください。

支援金は事業実施後にこの口座に振り込まれますが、事業にかかる自己資金（メンバーの立て替え含む）の管理も、可能な限りこの口座を利用してください。

(3) 補助簿の作成について

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を作成してください。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が確認するようにしてください。

補助簿は、参考様式（80、81頁参照）を可能な限り活用してください。なお、詳細版を活用して整理しておくこと、実績報告の作成が簡便になります。

また、領収書等の証拠書類は補助簿の番号と合わせてA4版の台紙に貼付して、整理してください。

※支援金の算出にあたり、特定財源となる収入額を確認する必要があるため、補助簿等には事業に係る収入も記載してください。

(4) 契約方法について

補助金交付要綱では、契約は原則競争入札としていますが、独自の会計規程を持たない公共的団体等については、県の財務規則に準じて、次のとおり行ってください。

2万円未満	見積不要
10万円未満	1者見積
10万円以上	複数見積

7 その他

(1) 国・県等の助成制度との重複受給の禁止

地域発元気づくり支援金交付要綱第3の2（交付対象外事業）に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても取り消しとなります。事業計画申請段階から重複申請とならないようご留意願います。

なお、市町村の補助や民間の助成（例：「長野県みらいベース」の助成）については、支援金と併せて受けられますが、その額によっては、支援金額の算出に影響する場合がありますので、ご注意ください。

（２）事業によって建設した建築物の登記について

事業によって、登記すべき建物を建築した場合、表示及び所有権保存の登記を行ってください。また、このような事業の場合、申請団体が登記の主体となり得るか、申請の際に確認させていただきます。

（３）物品等の管理について

支援金により購入した消耗品については、通常の活動において使用が可能な物等については明確に分けて管理をしていただく必要があります。事業終了後の残分につきましては、別の用途として適宜使用することも可能ですが、計画的に購入するなど、大量に余ることのないようにご注意ください。

また、支援金により購入した備品については、事業実施年度以降についても、事業の趣旨に沿った適正な使用や管理をしていただく必要があります。

（４）事業の進捗管理について

支援金は、単年度の事業であることから、事業は年度内に完了していただく必要があります。

このため、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ようにしてください。

（５）事業の継続性について

支援金終了後の事業の継続性が必要であることから、平成 25 年の制度改正において、自助努力による自己負担を導入したところです。自己負担があることで事業計画の熟度が高まったり、持続可能な取組に繋がっている傾向が見られます。

一過性の取組で終わることなく、自ら収入を確保しながら、継続的に課題解決に取り組むことが大切です。このため「ソーシャルビジネス(ビジネスを手段として社会問題を解決しようとする取組)」の観点なども取り入れながら、持続可能な発展性のある取組を行ってください。

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。

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。

「地域発 元気づくり支援金」よくあるご質問

※内容は、令和5年12月現在の予定のため、内容の一部が変更になる場合があります。

支援対象者

Q 誰が支援金の対象となり、補助を受けることができるのですか。

A 地域づくりに関する事業を行う団体（地方自治体及び公共的団体）です。

「地方自治体」とは、市町村、広域連合及び一部事務組合をいいます。

「公共的団体」とは、長野県内に事務所があり、公共的な活動や地域の活性化に結びつく活動をされている団体をいいます。自治会、NPO法人や地域づくり団体などで、法人格の有無は問いません。

Q 公共的団体ならどのような団体でも対象となるのですか。

A あらゆる団体が対象となるのではなく、現に活動を行っていることが必要です。

支援対象事業

Q どのような事業が対象となるのですか。

A 地域の元気を生み出す事業について、幅広く、様々な事業を対象としています。検討している事業が対象となるかなど、不明な点はまずは最寄りの地域振興局企画振興課にご相談ください。

なお、申請にあたっては以下の事業区分に該当する区分で申請してください。

【事業区分】

- 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

※「1 地域協働の推進」とは？

当該事業自体には「協働性」は認められないものの、結果として地域協働を促すこととなる事業（例：広報啓発等）が対象と考えています。

【重点的に推進するテーマ】

事業区分とは別に、県全域及び地域ごとに重点的に推進するテーマを設定し、その取組をさらに推進するため、該当する事業の補助率をかさ上げします。

※具体的なテーマについては、県ホームページなどでお知らせします。

Q 幅広く対象となっていますが、どのような事業でも対象となるのですか。

A 次の事業は、対象外となります。(申請を受付できません。)

- 1 県が交付する補助金等（長野県市町村合併特例交付金及び長野県森林づくり推進支援金を除く。）の交付の対象となる事業
- 2 長野県市町村合併特例交付金及び長野県森林づくり推進支援金の交付を受けた事業
- 3 国の支出する支出金・補助金等の交付を受けた事業
- 4 国・県が出資する財団法人等から助成金の交付を受けた事業
- 5 分担金・負担金としての市町村支出事業
- 6 宗教的活動に関する事業
- 7 政治的活動に関する事業
- 8 公序良俗に反する事業
- 9 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

補 助 率 ・ 補 助 額

Q 支援金は、どのくらい交付されるのですか。

A 交付対象経費に補助率を乗じて算出します。

補助率は、事業内容や対象者により異なり、次のとおり設けています。

区 分	ハード事業		ソフト事業	
		重点テーマに該当する場合		重点テーマに該当する場合
市町村・広域連合・一部事務組合	1 / 2 以内	2 / 3 以内	3 / 4 以内	4 / 5 以内
財政力指数が県平均以下の市町村	2 / 3 以内	3 / 4 以内		
公共的団体等	2 / 3 以内	3 / 4 以内		

● 「ハード事業」とは、

- 1 道路、水路、建物等の構造物を建設又は改修する事業及びこれらに附帯する事業
- 2 1件10万円以上の備品の購入（1件とは購入単価をいい、購入単価が10万円未満の場合はソフト事業となります。）
- 3 公共的団体等が行う上記1及び2の事業に対して、市町村が補助する事業

● 「ソフト事業」とは、ハード事業以外の事業です。

Q 交付対象経費とはどういうことですか。

A 事業実施に係る経費のうち、一部の経費は支援金額を算出する上で対象となりません。なお、市町村の事業は、事業実施に伴って収入がある場合は経費からその収入を控除して支援金額を算出します。

※支援金額の算出にあたって対象外とする経費

- 1 団体の運営費、人件費、施設の維持管理経費
- 2 用地の取得・賃借に要する費用、補償に係る費用
- 3 地方債の償還に充当する費用
- 4 調査研究、計画作成に係る費用
- 5 食糧費（ただし、一部事業に不可欠な場合を除く）
- 6 その他地域振興局長が不相当と認める経費

○ 食糧費とは？

県では「茶菓・酒・料理・弁当等食料品の購入費、接待のための宴席料・サービス料」と定めています。これらの他に、飲食に供する食材費、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）に係る経費についても含みます。

○ 平成 22 年度からの一部改正

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、かつ必要最小限の食材費について認めることといたします。

ただし、単純な無料配布や試食等は対象外となりますので、ご注意ください。

※事業実施に伴う収入

- 1 地方債（市町村の借入金）
- 2 分担金、負担金、寄付金（参加料、受講料、市町村の負担金など）
- 3 事業収入（物品販売等による収入など）
- 4 助成金（国や県、国・県が出資している財団法人など対象外となる条件以外の、民間の財団法人等から助成を受けている場合など）

例：事業実施に係る経費 120 万円、補助率 3 / 4 のソフト事業で、20 万円の事業収入がある場合の支援金額の算出

(単位: 万円)

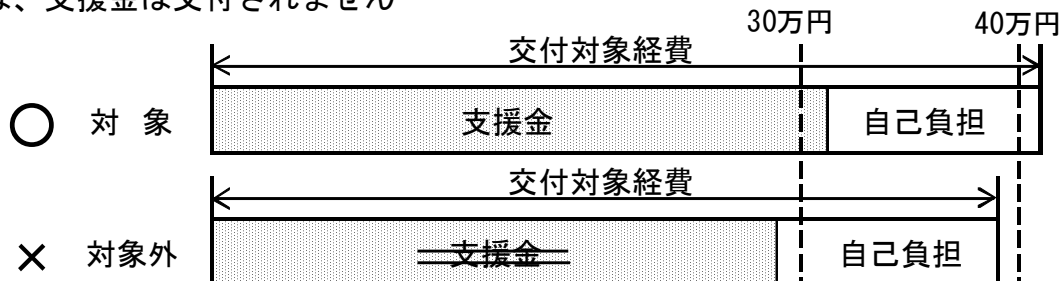
	← 交付対象経費 120 →		
公共的 団体等	支援金額 120 × 3/4 = 90	自己 負担	事業収入 20
	← 交付対象経費 100 →		
市町村	支援金額 100 × 3/4 = 75	自己負担 25	事業収入 20

※ 支援金額 = 交付対象経費 × 補助率

Q 支援金額が30万円以上の事業が対象となるのですか。

A 補助額の下限を設けたため、補助額が30万円未満となる事業は、支援金の対象になりません。

例：補助率3/4のソフト事業の場合、事業費（交付対象経費）が40万円未満の事業は、支援金は交付されません



支援金の申請

Q どのように申請するのですか。

A 募集に先立ち「地域発 元気づくり支援金」に関する説明会の開催を予定しています。事業の応募は、活動拠点のある市町村に申請書類等を提出してください。（市町村から地域振興局に提出されます。）

ただし、事業の計画や申請のご相談などは、地域振興局企画振興課までお願いします。説明会の開催期日や募集期間などは、その都度県ホームページにてお知らせします。

事業の選定

Q 支援金の採否は、どのようにして決められるのですか。

A 県内10地域の選定会議の意見を聴き採択事業を選定します。

Q どのような基準で選定するのですか。

A 次の基準により選定します。

- 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、また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)

※なお、同一団体が、工夫や発展性を伴う同一内容の事業を複数年度にわたり実施する場合は、原則3年を限度として、補助対象とすることができます。

6 その他、地域振興局長が必要と認める基準を満たしていること

※各地域振興局では、独自の選定方針を定めています。

Q 誰が選定するのですか。

A 民間の有識者、市町村の代表（市町村長）、地域振興局長などで構成する選定会議の意見を聴き、地域振興局長が選定します。

Q 採否結果は、いつ頃分かるのですか。

A 4月から5月の間に支援金を交付する事業を選定し、採否結果を申請者に通知します。

事業の実施

Q 選定から事業を始めるまでの流れはどのようなものですか。

A 内示 → 交付申請 → 交付決定 → 事業実施、となります。詳しくは下記のとおりです。

1 「内示」（地域振興局 → 申請者）

事業の採択を地域振興局から通知します。

不採択の事業についても、理由をつけて通知します。

2 「交付申請」（申請者 → 地域振興局）

内示のあった採択事業について、交付申請をしていただきます。

内示はあくまで「仮決定」ですので、別途交付申請をお願いいたします。提出いただいた事業計画書から変更がなければ、添付書類は省略することができます。

3 「交付決定」（地域振興局 → 申請者）

提出いただいた交付申請に基づき、地域振興局から通知します。

この交付決定がいわゆる「正式決定」となります。

4 事業の実施

原則としてこの交付決定以後に事業を実施してください。

ただし、やむを得ず交付決定の前に事業を開始する場合には、「事前着手」と言われる手続きをしていただきますので、地域振興局までご相談ください。

Q 契約関係手続きについて教えてください。

A 契約相手先の選定は、入札方式が基本となります。契約や見積もりについては、下記の点にご留意ください。

- ・ 会計処理の規定がある事業者にあつては、それに従ってください。
規定のない事業者にあつては、県の基準に従って2万円以上10万円未満は1者見積、10万円以上は複数見積としてください。
- ・ 見積書は、申請書に添付したものを使い回すのではなく、事業を行う際に取り直してください。
- ・ 複数見積の場合は、同一条件で徴してください。
- ・ 随意契約とする場合は、その理由を明確にしてください。

Q 事業の実施に当たって注意すべき事は？

A 次の点に注意してください。

(1) 支援金事業により購入した備品等への表示について

支援金によって購入、製作した大型の物品（備品）には、何らかの形で支援金によって購入・製作したことを表示いただくようお願いいたします。「地域発 元気づくり支援金」事業を多くの皆様に知っていただけるよう、ご協力をお願いいたします。【詳しくは、下記「広報表示」をご覧ください。】

(2) パンフレット等の印刷物の作成について

校正に十分注意を払い、内容の誤りや誤字脱字のないようにしてください。

(3) 謝礼や配布物等について

講演会の講師に対して謝金を支払った上に土産物を渡している場合や、一般参加者等への配布物が著しく高額な場合などは、元気づくり支援金の対象外と判断される場合がありますので、ご注意ください。

Q 申請の際に提出した書類の内容や、採択となった事業計画に変更が生じる場合の手続きは、どのように行うのですか。

A 次の2点の場合に、地域振興局に変更承認申請書の提出が必要です。

- 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が生じた場合
- 2 交付対象経費（総額）が20%以上増減する場合
また、事業期間の延長（※延長しても年度内の事業完了が必要です）や事業の中止をする場合にも、地域振興局長に申請が必要ですので、地域振興局までご相談ください。

Q 事業の実施途中に支援金の交付を受けたい場合は、どのような手続きが必要ですか。

A 地域振興局に交付（概算払）請求書を提出することで1事業あたり年3回を限度として「概算払い」を受けることができます。ただし、請求する段階での出来高（支出分）に対応する支援金相当額の90%が上限となります。

出来高を確認できる書類や領収書・請求書などの支出関係書類を添付してください。

Q 自然災害によりイベントを中止する場合、手続きはどうすればよいですか。

A 台風など天災地変などにより、目的とするイベントを中止する場合、イベントによっては、開催時期を変更したり、内容を一部変更するなどの工夫により、当初目的に沿った実施が可能なケースもあることから、「事業内容変更承認申請書」(様式4号)による変更手続きを行ってください。

なお、例えば、地震などにより甚大な被害を受け、年度内中の復興が見込めず、事業内容を変更しても事業を実施することができない、やむを得ないような場合に限り、「事業廃止承認申請書」(様式5号)による廃止手続きを行い、承認されれば補助金を精算することができます。

事案が発生した場合は、安易に判断せず地域振興局に相談願います。

広 報 表 示

Q どんな内容をどこに表示するのですか。

A 支援金により取得した施設・設備、機材・物品及び印刷物等へ支援金を活用した事業である旨(「長野県 地域発 元気づくり支援金」)を必ず表示してください。

事業例	表示方法等
公園、花壇、遊歩道等	立て看板等に表示
草刈り機、薪割り機、工具等の機材等	見える場所に表示(工具箱等でも可)
パンフレット、冊子等の印刷物	表紙や裏表紙等の余白に表示
シンポジウム、講習会等の催事	プログラムやタイトル看板等に表示

支 援 金 の 受 領

Q 事業が終わった後、支援金をもらうまでの手続きはどのようなものですか。

A 事業が終わりましたら30日以内又は3月31日までに「事業実績報告書」(様式9号)を提出してください。

実績報告には事業を実施した場所の分かる位置図、支出証拠書類(領収書など)や事業実施中の写真などを添付していただき、実際にどのように事業が行われ、どのような支出が行われたかを確認させていただきます。事業の内容によっては実際に現地を確認する場合があります。

実績報告をもとに地域振興局が適正な事業執行と認め、完了検査に合格した後、支援金額の確定を行い、「額の確定」という通知をお送りいたします。その後「交付(概算払)請求書」(様式10号)を提出していただき、指定いただいた口座に支援金をお振り込みいたします。

元気づくり支援金は皆様の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。

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（返還を含む）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支援金活用事業の経費つきまはしては、明確に分けて管理をしていただく必要があります。

支援金により購入した消耗品についても、通常の活動において使用が可能な物等については明確に分けて管理をしていただく必要があります。事業終了後の残分につきましては、事業と同じ趣旨の別の用途として適宜使用することも可能ですが、計画的に購入をするなど、大量に余ることのないようご注意ください。

また、備品については、事業実施年度以降についても、事業の趣旨に沿って適正に管理し、使用していただく必要があります。

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。

Q 「事業総括書」は事業実績報告とは違うのですか？

A 実績報告と同時に「事業総括書」（様式第12号）の提出をお願いしています。

この事業総括書は、事業実績報告書と記載内容が類似している部分もありますが、後日ホームページ等で公表させていただくことを想定しています。

元気づくり支援金を活用した事業の成果を広く県民の皆さんに周知し、地域づくりの気運を高めることもこの事業の重要な目的としています。また地域の取り組み事例の紹介をすることで、新たな地域づくりの参考になり、また事業を実施された皆様にとっても、自分達の活動を知ってもらおうきっかけとなると考えています。

事業の評価

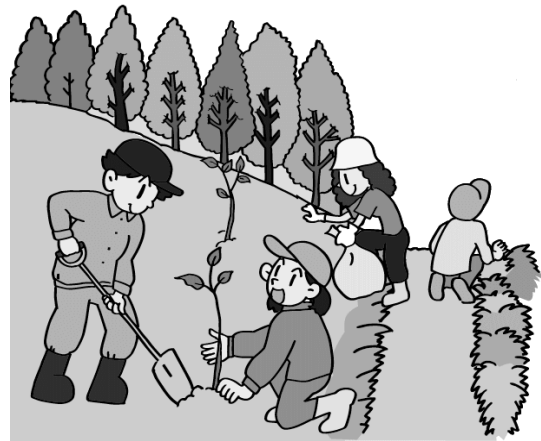
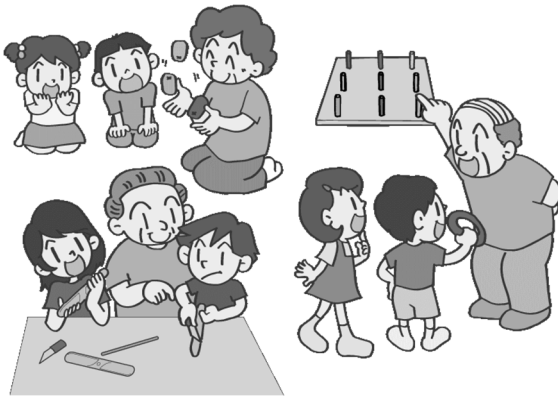
Q 事業の評価はどのように行うのですか？

A 大きく分けて、事業を実施した団体自身による自己評価、選定会議の意見を聞いた第三者評価の2つあります。

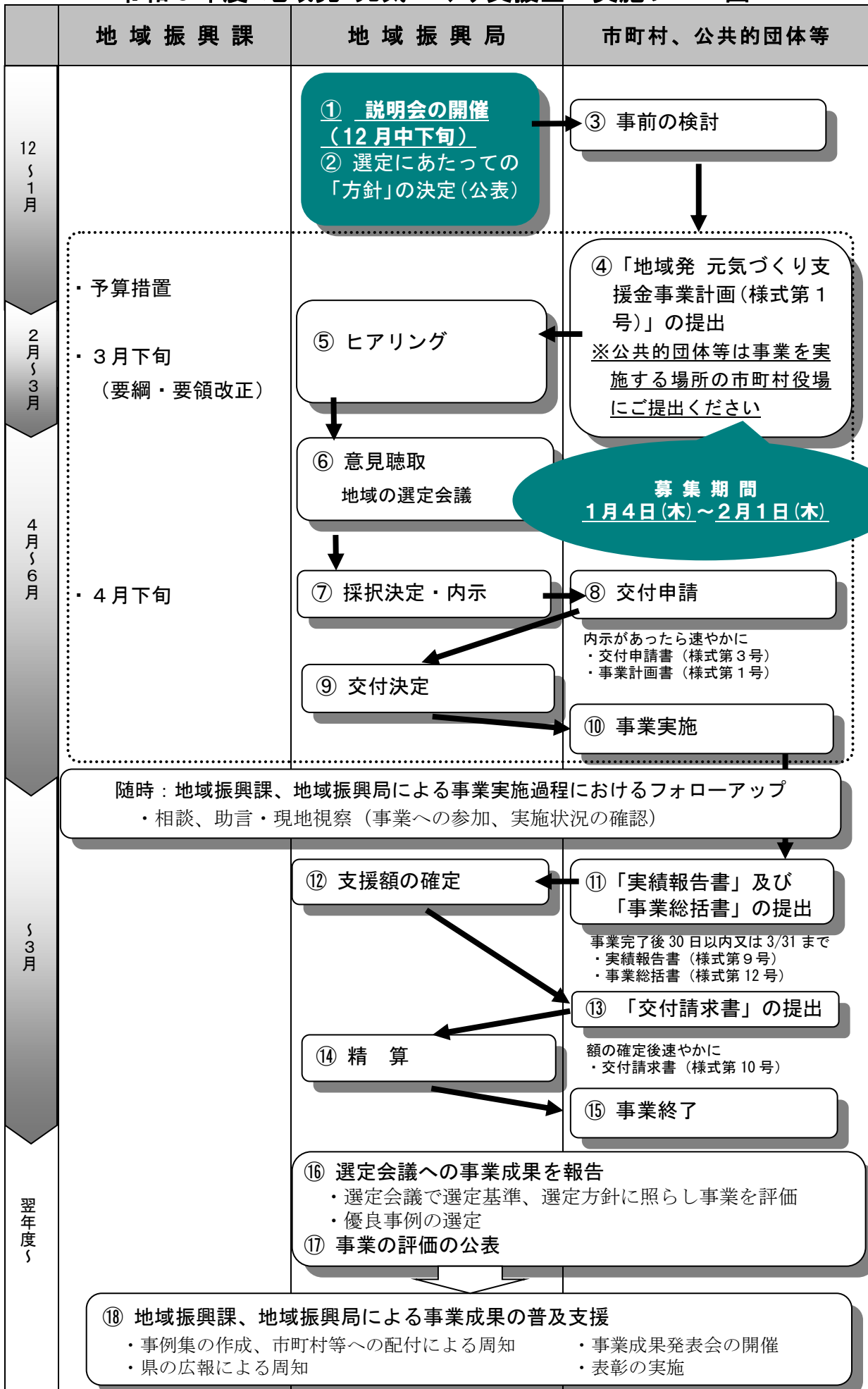
事業を実施した団体による自己評価は、「事業総括書」に自己評価を記載していただくことで行われます。

選定会議による評価については、事業実施翌年度に選定会議を開催し、評価を行います。その中で特に優良と認められた事業については、その取り組みの幅広い周知と功績を讃えるため、知事表彰・地域振興局長表彰を行います。

また、事業実施から一定期間経過後に、地域に及ぼしている効果について、事例を抽出してフォローアップ調査を行い、その中で優良な事例を紹介します。



令和6年度 地域発 元気づくり支援金 実施フロー図



「地域発 元気づくり支援金」提出書類一覧表

区 分	提出書類	備 考
事業計画	地域発 元気づくり支援金事業計画書(別記様式第1号)	実施フロー図 ④
	別紙(別記様式第1号関係)	
	事業計画図書(位置図、見取図、設計図、設計書等)	公共的団体等 は市町村へ2 部提出
	公共的団体等の規約(会則)	
	団体の歳入歳出予算書(直近のもの)	
	その他、活動内容が分かる資料等	(市町村等は 地域振興局へ 1部提出)
	提出書類チェックリスト	
交付申請	地域発 元気づくり支援金交付申請書(別記様式第3号)	実施フロー図 ⑧
	事業計画書別紙(別記様式第1号関係)	
	事業計画図書(位置図、見取図、設計図、設計書等)	
	公共的団体等の規約(会則)	
	団体の歳入歳出予算書(直近のもの)	地域振興局へ 1部提出
	事業費内訳書(任意様式)	
	その他、活動内容が分かる資料等	
	提出書類チェックリスト	
事前着手	地域発 元気づくり支援金事業事前着手届(別記様式第8号)	
	提出書類チェックリスト	
事業内容変更	地域発 元気づくり支援金事業内容変更承認申請(届出)書(別記様式第4号)	
	提出書類チェックリスト	
事業中止	地域発 元気づくり支援金事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第5号)	実施フロー図 ⑩～⑪
	提出書類チェックリスト	
期間延長	地域発 元気づくり支援金事業期間延長承認申請書(別記様式第6号)	地域振興局へ 1部提出
	提出書類チェックリスト	
申請取り下げ	地域発 元気づくり支援金交付申請取下書(別記様式第7号)	※事前に地域 振興局に相談
	提出書類チェックリスト	
概算払い	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)	
	出来高計算書	
	提出書類チェックリスト	
実績報告	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)	実施フロー図 ⑪及び⑬
	地域発 元気づくり支援金事業総括書(別記様式第12号)	
	提出書類チェックリスト	地域振興局へ 1部提出
精算(請求)	地域発 元気づくり支援金交付請求書(別記様式第10号)	

※提出書類の部数は、紙面により提出する場合の提出部数。

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>地域発 元気づくり支援金交付要綱 (平成 19 年 3 月 30 日長野県告示第 234 号) (最終改正：令和 5 年 3 月 30 日告示第 155 号)</p>	<p>地域発 元気づくり支援金交付要領 (平成 19 年 3 月 30 日 18 市町村第 1042 号総務部長通知) (最終改正：令和 3 年 3 月 26 日 2 地振第 184 号 企画振興部長通知)</p>	
<p>(趣旨) 第 1 この要綱は、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に、市町村及び公共的団体等が、住民とともに、自らの知恵と工夫により自主的かつ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要する経費に対し、予算の範囲内で地域発元気づくり支援金(以下「支援金」という。)を交付することについて、補助金等交付規則(昭和 34 年長野県規則第 9 号。以下「規則」という。)に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第 1 趣旨 この要領は、地域発元気づくり支援金交付要綱(平成 19 年長野県告示第 234 号。以下「要綱」という。)第 15 の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>規則(県補助金等交付規則)第 1 条 この規則は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため、法令及び条例並びにこれらに基く規則に特別の定めのあるもののほか、補助金等の交付に関し、基本的な事項を定めることを目的とする。 規則第 2 条 この規則で「補助金等」とは、県が交付する次の各号の一に該当するものをいう。 (1) 補助金 (2) 負担金(県に相当の反対給付のないものをいう。) (3) 利子補給金(元利補給金を含む。) (4) その他相当の反対給付を受けない給付金</p>

<p>(交付対象者)</p> <p>第2 支援金の交付の対象となる者は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 市町村、広域連合及び一部事務組合（以下「市町村等」という。）</p> <p>(2) 長野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行う団体で別に定めるもの（以下「公共的団体等」という。）</p>	<p>第2 事業の実施基準</p> <p>1 交付対象者</p> <p>(1) 要綱第2第2号に規定する公共的団体等は、次に掲げる場合に限り交付対象者と認めるものとし、法人であると否とを問わないものとする。</p> <p>ア 現に活動を行っていること</p> <p>イ 支援金活用事業に係る経費について、適正な執行・管理を行うことができる団体であること</p> <p>(2) 市町村、広域連合及び一部事務組合が構成員として参加する実行委員会及び協議会等が行う事業については、当該実行委員会及び協議会を交付対象者とする。</p>	
<p>(交付対象事業)</p> <p>第3 支援金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、次に掲げる事業のうち、第1に規定する趣旨に即した事業とする。</p> <p>(1) 地域協働の推進に関する事業</p> <p>(2) 保健、医療及び福祉の充実に関する事業</p> <p>(3) 教育及び文化の振興に関する事業</p> <p>(4) 安全・安心な地域づくりに関する事業</p> <p>(5) 環境保全及び景観形成に関する事業</p> <p>(6) 産業振興及び雇用拡大に関する事業</p> <p>ア 特色ある観光地づくり</p> <p>イ 農業の振興と農山村づくり</p> <p>ウ 森林づくりと林業の振興</p> <p>エ 商業の振興</p> <p>オ その他地域の特色及び個性を活かした産業振</p>		

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>興並びに雇用拡大に資する事業</p> <p>(7) 市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業</p> <p>(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</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、交付対象事業としない。</p> <p>(1) 県が交付する補助金等（長野県市町村合併特例交付金を除く。）の交付の対象となる事業</p> <p>(2) 長野県市町村合併特例交付金の交付を受けた事業</p> <p>(3) 国の支出する支出金及び補助金等の交付を受けた事業</p> <p>(4) 国又は県が出資する財団法人等から助成金の交付を受けた事業</p> <p>(5) 分担金又は負担金としての市町村支出事業</p> <p>(6) 宗教的活動に関する事業</p> <p>(7) 政治的活動に関する事業</p> <p>(8) 公序良俗に反する事業</p> <p>(9) 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</p>		
<p>(交付対象経費)</p> <p>第4 支援金の交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、交付対象事業の実施に要する経費から、市町村等にあつては第1号に掲げる経費及び第2号に掲げる特定財源の額を、公共的団体等にあつては第1号に掲げる経費を控除したものとする。</p> <p>(1) 交付対象外経費</p>		

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>ア 団体の運営費及び人件費並びに施設の維持管理経費 イ 用地の取得又は賃借に要する費用及び補償に係る費用 ウ 地方債の償還に充当する費用 エ 調査研究及び計画作成に係る費用 オ 食糧費 カ その他地域振興局長が不相当と認める経費 (2) 特定財源 ア 地方債 イ 分担金、負担金、補助金及び寄付金 ウ 事業収入 エ 助成金 2 交付対象経費には、公共的団体等が交付対象事業の実施に要する経費に対し、市町村等が補助する場合における当該補助額を含むものとする。</p>										
<p>(支援金の交付額) 第5 支援金の交付額は、次のとおりとする。ただし、公共的団体等の事業で交付対象経費に特定財源を充当するものに対する支援金の交付額は、当該交付対象経費から当該充当する特定財源を控除した額を超えないものとする。</p> <table border="1" data-bbox="179 1181 869 1455"> <thead> <tr> <th colspan="2">事 業</th> <th>交付対象者</th> <th>交付額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 施設 の整備 その他 別に定 める事 業</td> <td>(1) 別に 定める 県全域 及び地 域で重 点的に</td> <td>市町村等</td> <td>交付対象経 費の3分の 2以内(支 援金の交付 を受けよう とする年度</td> </tr> </tbody> </table>	事 業		交付対象者	交付額	1 施設 の整備 その他 別に定 める事 業	(1) 別に 定める 県全域 及び地 域で重 点的に	市町村等	交付対象経 費の3分の 2以内(支 援金の交付 を受けよう とする年度	<p>第2の2 交付額 (1) 要綱第5第1項の表の1に規定する事業は、次に掲げる事業とする。 ア 道路、水路、建物等の構造物を建設又は改修する事業及びこれらの事業に附帯する事業 イ 1件10万円以上の備品の取得 ウ 公共的団体等が行うア、イの事業に対して、市町村が補助する事業 (2) 同一団体が、工夫や発展性を伴う同一内容の事業を複数年度にわたり実施する場合は、補助率を下げることができる。</p>	
事 業		交付対象者	交付額							
1 施設 の整備 その他 別に定 める事 業	(1) 別に 定める 県全域 及び地 域で重 点的に	市町村等	交付対象経 費の3分の 2以内(支 援金の交付 を受けよう とする年度							

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

	推進する事項に該当する事業		の当初における財政力指数（後進地域の開発に関する公共事業に係る国の負担割合の特例に関する法律（昭和 36 年 法律 第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する財政力指数をいう。）が県平均以下の市町村は、4 分の 3 以内）の額		
		公共的団体等	交付対象経費の 4 分の 3 以内の額		
	(2) (1) 以外の事業	市町村等	交付対象経費の 2 分の 1 以内（支援金の交付を受けようとする年度の当初における財政力		

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

			指数（後進地域の開発に関する公共事業に係る国の負担割合の特例に関する法律（昭和36年法律第112号）第2条第1項に規定する財政力指数をいう。）が県平均以下の市町村は、3分の2以内）の額		
		公共的団体等	交付対象経費の3分の2以内の額		
2 1 以外の事業	(1) 別に定める県全域及び地域で重点的に推進する事項に該当する事業	市町村等公共的団体等	交付対象経費の5分の4以内の額		

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 220 327 336"></td> <td data-bbox="327 220 504 336">(2) (1)以 外の事 業</td> <td data-bbox="504 220 680 336">市町村等 公共的団体 等</td> <td data-bbox="680 220 869 336">交付対象経 費の4分の 3以内の額</td> </tr> </table>		(2) (1)以 外の事 業	市町村等 公共的団体 等	交付対象経 費の4分の 3以内の額		
	(2) (1)以 外の事 業	市町村等 公共的団体 等	交付対象経 費の4分の 3以内の額			
<p>2 前項の規定により計算した額が30万円を下回るときは、支援金を交付しない。ただし、支援金の交付の決定後に入札、見積り又は請求による契約額の確定に基づく減額その他やむを得ない事由により30万円を下回ることとなる場合で、地域振興局長に申請しその承認を受けたときは、この限りでない。</p>						
	<p>第2の6 支援金の配分 【再掲】 各地域振興局への支援金の配分は、別に定める基準により行うものとする。</p>					
<p>(事業計画書の提出等) 第6 支援金の交付を受けようとする者は、規則第3条の規定による申請書の提出に先立ち、別に定める日までに、地域発元気づくり支援金事業計画書を地域振興局長に提出しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、公共的団体等の地域発元気づくり支援金事業計画書の提出は、当該団体の活動拠点がある市町村の長を経由して、地域振興局長に提出しなければならない。</p> <p>3 市町村長は、前項の規定により公共的団体等から提出された事業計画書を地域振興局長に經由する場合において、必要があると認めるときは、当該事業計画に対する意見書を添えて提出することができる。</p>	<p>第2の3 選定基準 要綱第6第4項に規定する選定基準は、別表のとおりとする。</p> <p>(別表)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 事業の有効性が認められること(費用対効果、実施</p>					

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

- 4 地域振興局長は、第1項の書類の提出があった場合において、別に定める選定基準に照らし支援金を交付することが適当と認めるときは、支援金の交付の内示を行うものとする。
- 5 地域振興局長は、支援金について前項の交付の内示を行う場合には、地域振興局長及び次の各号に掲げる者のうちから地域振興局長が依頼する者で構成する選定会議の意見を聴かなければならない。
- (1) 市町村長
 - (2) 県の現地機関の長
 - (3) 学識経験者
- 6 地域振興局長は、選定会議の意見を聴いて第4項の交付の内示に当たっての方針を定めるものとする。
- 7 選定会議は、第3項の意見書の提出があった場合は、第5項の意見の参考にするものとする。
- 8 第5項の選定会議に関し必要な事項は、別に定める。

- 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)。なお、同一団体が、工夫や発展性を伴う同一内容の事業を複数年度にわたり実施する場合は、原則3年以内を限度として、補助対象とすることができる。
- 6 その他、地域振興局長が必要と認める基準を満たしていること。

第2の4 選定会議

- (1) 要綱第6第5項に規定する選定会議の構成員の人数は、概ね5名程度とする。
- (2) 選定会議の開催に関し必要な事項は、地域振興局長が定めるものとする。

第2の5 県全域又は地域で重点的に推進する事項

要綱第5第1項の表の1の(1)及び同表の2の(1)に規定する県全域又は地域で重点的に推進する事項については、別に定める。

第2の6 支援金の分配

各地域振興局への支援金の配分は、別に定める基準により行うものとする。

第3 事業の実施

1 事業計画書の提出等

- (1) 要綱第6第1項に規定する地域発元気づくり支援金事業計画書は、別記様式第1号によるものとする。
- (2) 要綱第6第3項に規定する地域発元気づくり支援金市町村意見書は、別記様式第2号によるものとする。
- (3) 地域発元気づくり支援金事業計画書の提出に当たり、複数の事業を提出する場合は、優先順位を付すものとする。
- (4) 地域振興局長は、要綱第6第4項の内示を行ったときは、速やかに内示の対象となる事業を公表するものとする。

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

(交付申請書の様式等)

- 第7 規則第3条に規定する申請書は、地域発元気づくり支援金交付申請書によるものとする。
- 2 規則第3条に規定する関係書類は、次のとおりとする。
- (1) 地域発元気づくり支援金事業計画書
 - (2) 市町村等の補助金等交付に関する規程(交付対象経費に第4第2項に規定する補助額が含まれる場合に限る。)
- 3 前2項に規定する書類の提出期限は、地域振興局長が別に定める。

第3の2 交付申請

要綱第7第1項に規定する地域発元気づくり支援金交付申請書は、別記様式第3号によるものとする。

規則第3条

- 補助金等の交付の申請(契約の申込を含む。以下同じ。)をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に関係書類を添えて知事等に提出しなければならない。
- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 補助事業等の目的及び内容
 - (3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

第3の3 確認調査

- (1) 地域振興局長は、交付決定のときに、調査員を指定するものとする。なお、他の県機関が所管する事業については、必要に応じて当該機関の長に調査員の指定を依頼するものとする。
- (2) 調査員は、事業の進捗を管理し、実績報告書の提出があったときは、次に掲げる書類調査を行うとともに、必要に応じて現地調査を行うものとする。
 - ア 予算書及び決算書
 - イ 負担金及び分担金又は賦課金等の書類
 - ウ 会計簿及び補助簿等の会計関係書類
 - エ 契約関係書類
 - オ 支援金手続書類
 - カ その他必要と認められる書類
- (3) 地域振興局長は、事業の内容等を考慮し、更に必要と認める場合には、調査項目の追加等を行うものとする。

規則第4条

- 知事等は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金等を交付すべきものと認めるときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ。）をする。
- 2 知事等は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることがある。

(交付の条件)

第8 次に掲げる事項は、支援金の交付の条件とする。

(1) 事業の内容について、次に掲げる変更(第5第2項ただし書の規定による申請に係るものを除く。次号において同じ。)をしようとするときは、速やかに地域振興局長に申請して、その承認を受けること。

ア 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

イ 交付対象経費の20%以上の変更(入札、見積又は請求による契約額の確定に基づく減額の変更を除く。)

(2) 前号のイに規定する入札、見積又は請求による契約額の確定に基づく減額の変更にあつては、速やかに地域振興局長に届け出ること。

(3) 事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は事業が予定の期間内に完了しないとき(遂行が困難となったときを含む。)は、速やかに地域振興局長に申請して、その承認を受けること。

(4) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、その財産管理に関する規程を定め、善良な管理者の注意をもって管理し、効率的な運用を図ること。

(5) 前号の財産を処分したことにより収入があつたときは、当該収入の額に交付対象経費について支援金を交付した割合を乗じて得た額を限度として、県に納入させることがあること。

規則第5条

知事等は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者等に対し、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

(1) 補助事業等を行うため締結する契約に関すること。

(2) 補助事業等に要する経費の使用方法に関すること。

(3) 補助事業等により取得した財産又は効用の増加した財産の管理に関すること。

(4) 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更(知事等の指示する軽微な変更を除く。)をしようとするときは、すみやかに知事等に報告してその承認を受けるべきこと。

(5) 補助事業等を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は補助事業等が予定の期間内に完了しないとき(遂行が困難となったときも含む。)は、すみやかに知事等に報告してその承認を受けるべきこと。

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

- (6) 事業を行うために締結する契約は、法令に特別の定めのある場合を除くほか、競争入札によること。ただし、緊急の必要により競争入札に付すことができないとき、時価に比較して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき又はその性質若しくは目的が競争入札に付すことが適当でないとき認められるときは、競争入札に付さないことができる。
- (7) 事業に係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5年間整理保存すること。
- (8) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納入させることがあること。
- (9) 事業により整備した施設及び設備並びに取得した備品その他の物品には、別に定めるところにより、支援金の交付された年度及びその交付を受けた旨の表示をしなければならないこと。

- (6) 前各号のほか、補助事業等又は間接補助事業等の遂行につき特に必要と認められる事項
- 2 知事等は、補助事業等又は間接補助事業等の完了により当該補助事業等又は当該間接補助事業等に相当の収益が生ずると認められるときは、期日を限り、補助金等の交付の目的に反しない限度において、補助事業者等に対し、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を県に納付すべき旨の条件を附することがある。
- 3 補助事業者等は、間接補助金等の交付をする場合において、前2項の規定により知事等が条件を附したものがあるときは、間接補助事業者等に対し、これを遵守するために必要な条件を附さなければならない。

規則第6条

知事等は、補助金等の交付の決定をするときは、その決定の内容及びこれに条件を附したものについてはその条件を補助金等の交付の申請をした者に文書を交付して通知する。

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>(変更承認申請書等)</p> <p>第9 第5第2項ただし書及び第8第1号から第3号までの規定による申請及び届出は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。</p> <p>(1) 事業の内容を変更しようとするとき 地域発元気づくり支援金事業内容変更承認申請(届出)書</p> <p>(2) 事業を中止又は廃止しようとするとき 地域発元気づくり支援金事業中止(廃止)承認申請書</p> <p>(3) 事業が予定の期間内に完了しないとき 地域発元気づくり支援金事業期間延長承認申請書</p>	<p>第3の4 変更承認申請等</p> <p>(1) 要綱第9に規定する書類は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める様式によるものとする。</p> <p>ア 地域発元気づくり支援金事業内容変更承認申請(届出)書 別記様式第4号</p> <p>イ 地域発元気づくり支援金事業中止(廃止)承認申請書 別記様式第5号</p> <p>ウ 地域発元気づくり支援金事業期間延長承認申請書 別記様式第6号</p>	
<p>(交付申請の取下書)</p> <p>第10 規則第7条に規定する申請の取下げは、地域発元気づくり支援金交付申請取下書により行うものとする。</p>	<p>(2) 要綱第10に規定する地域発元気づくり支援金交付申請取下書は、別記様式第7号によるものとする。</p>	<p>規則第7条</p> <p>補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、知事等の定める期日までに、文書をもつて申請の取下げをすることができる。</p> <p>2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかつたものとみなす。</p>

	<p>第3の5 事前着手</p> <p>(1) 交付対象事業は、支援金の交付決定前に着手することはできない。ただし、事業の性質から事業の実施時期が年度当初に限定される場合その他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、この限りでない。</p> <p>(2) 交付対象者は、前項ただし書きに該当する場合には、別記様式第8号により地域発元気づくり支援金事業事前着手届を地域振興局長に提出するものとする。</p>	
<p>(実績報告書)</p> <p>第11 規則第12条に規定する実績報告書は、地域発元気づくり支援金事業実績報告書によるものとする。</p> <p>2 前項に規定する書類の提出期限は、事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は支援金の交付の決定があっ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とする。</p>	<p>6 実績報告</p> <p>(1) 要綱第11第1項に規定する地域発元気づくり支援金実績報告書は、別記様式第9号によるものとする。</p> <p>(2) 地域振興局長は、額の確定を行ったときは、速やかに地域発元気づくり支援金交付対象事業の実施結果を公表するものとする。</p>	<p>規則第12条</p> <p>補助事業者等は、補助事業等が完了したとき、又は第5条第1項第5号の規定による補助事業等の廃止の承認を受けたときは、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に関係書類を添えて知事等に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る県の会計年度が終了した場合も、また同様とする。</p>

	<p>第3の3 確認調査【再掲】</p> <p>(2) 調査員は、事業の進捗を管理し、実績報告書の提出があったときは、次に掲げる書類調査を行うとともに、必要に応じて現地調査を行うものとする。</p> <p>ア 予算書及び決算書 イ 負担金及び分担金又は賦課金等の書類 ウ 会計簿及び補助簿 エ 契約関係書類 オ 支援金手続書類 カ その他必要と認められる書類</p> <p>(3) 地域振興局長は、事業の内容等を考慮し、更に必要と認める場合には、調査項目の追加等を行うものとする。</p>	<p>2 前項後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りでない。</p> <p>規則第13条 知事等は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により交付すべき補助金等の額を確定する。</p> <p>2 第6条の規定は、前項の確定をした場合に準用する。</p>
<p>(交付請求)</p> <p>第12 支援金の交付決定を受けた者が支援金の交付(概算払いを含む。)を受けようとするときは、地域発元気づくり支援金交付(概算払)請求書を提出するものとする。</p>	<p>第3の7 交付請求等</p> <p>(1) 要綱第12に規定する地域発元気づくり支援金交付(概算払)請求書は、別記様式第10号によるものとする。</p> <p>(2) 支援金の概算払いの請求は、原則として、事業の出来高に対応する支援金相当額の90%以内の額とする。</p> <p>(3) 支援金の概算払いについては、地域振興局長が必要と認めるときに、助成事業1事業あたり年3回を限度として支払ができるものとする。</p>	

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>(財産処分の制限等)</p> <p>第13 規則第19条第1項に規定する承認申請書は、地域発元気づくり支援金財産処分承認申請書によるものとする。</p> <p>2 規則第19条第1項第2号及び第3号に規定する機械、器具及び財産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。次項において「省令」という。)に定められているものとする。ただし、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円未満の機械、器具及び財産で、補助目的上特に必要ないと認められるものは除くものとする。</p> <p>3 規則第19条第2項第2号に規定する期間は、省令に定められている耐用年数に相当する期間とする。</p>	<p>(4) 要綱第13に規定する地域発元気づくり支援金事業財産処分承認申請書は、別記様式第11号によるものとする。</p>	<p>規則第19条</p> <p>補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次の各号の一に該当するものを、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供するときは、承認申請書を知事等に提出し、承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 不動産及びその従物</p> <p>(2) 機械及び重要な器具で知事等が指定するもの</p> <p>(3) その他補助金等の交付を達成するため特に必要があると認め、知事等が指示する財産</p> <p>2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは適用しない。</p> <p>(1) 補助事業者等が第5条第2項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を県に納付したとき。</p> <p>(2) 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して定めた期間を経過したとき。</p> <p>3 第6条の規定は、第1項の承認をした場合に準用する。</p>
--	--	---

【要 綱：地域発 元気づくり支援金交付要綱】

【要 領：地域発 元気づくり支援金交付要領】

【 関 連 規 定 等 】

<p>(評価及び公表)</p> <p>第 14 支援金の交付を受けた者は、地域発元気づくり支援金事業総括書（以下「総括書」という。）により当該交付の対象となった事業の評価を行い、その内容を地域振興局長に報告しなければならない。</p> <p>2 地域振興局長は、前項により提出された総括書を速やかに公表するとともに、支援金の交付を行った事業について必要な助言及び支援を継続的に行うものとする。</p> <p>3 支援金の交付を受けた者は、総括書を速やかに公表するよう努めなければならない。</p>	<p>第 3 の 8 事業内容の評価</p> <p>(1) 要綱第 14 第 1 項に規定する地域発元気づくり支援金事業総括書は、別記様式第 12 号によるものとする。</p> <p>(2) 前項に規定する書類の提出は、要綱第 11 第 1 項に規定する地域発元気づくり支援金事業実績報告書の提出と同時に行うものとする。</p>	
<p>(申請書等の様式等)</p> <p>第 15 この要綱に規定する申請書等の様式その他事業の実施について必要な事項は、別に定める。</p>	<p>第 3 の 9 その他</p> <p>その他事業の実施上必要な事項については、知事及び地域振興局長が別に定めるものとする。</p>	
<p>(書類の提出)</p> <p>第 16 規則及びこの要綱により提出する書類は、別に定めるところにより、所轄地域振興局長に提出するものとする。</p>		

上伊那地域の応募方法について

1 書類の提出先

応募書類の提出先は次のとおりです。

○市町村、広域連合、一部事務組合 ⇒ 上伊那地域振興局 企画振興課

○公共的団体等 ⇒ 事業を実施する地域の市町村の企画担当課

【市町村・地域振興局連絡先】

市町村・局	担当課	電 話	F A X
		E-mail	
伊那市	地域創造課 地域振興係	0265-78-4111(内2251)	0265-74-1250
		jkz@inacity.jp	
駒ヶ根市	企画振興課 企画調整係	0265-83-2111(内243)	0265-83-4348
		kizai@city.komagane.nagano.jp	
辰野町	まちづくり政策課 まちづくり係	0266-41-1111(内2226)	0266-41-3976
		tyakuba@town.tatsuno.lg.jp	
箕輪町	企画振興課 まちづくり政策係	0265-79-3152(内1151)	0265-79-0230
		kizai@town.minowa.lg.jp	
飯島町	地域創造課 地域係	0265-86-3111(内128)	0265-86-2051
		chisou@town.iijima.lg.jp	
南箕輪村	地域づくり推進課 地域振興係	0265-98-6640(内228)	0265-73-9799
		lg-shinkou@vill.minamiminowa.lg.jp	
中川村	地域政策課 むらづくり係	0265-88-3001	0265-88-3890
		kikaku@vill.nagano-nakagawa.lg.jp	
宮田村	みらい創造課 企画係	0265-85-3181	0265-85-4725
		kikaku@vill.miyada.nagano.jp	

2 提出書類

市町村等は1部、公共的団体等は2部提出してください。

- ① 地域発 元気づくり支援金事業計画書（別記様式第1号）（様式集P2）
- ② 地域発 元気づくり支援金事業計画書別紙（別記様式第1号関係）（様式集P4）
- ③ 事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書、見積書、カタログ等）
- ④ 事業企画書（事業の具体的な内容、スケジュール、経費積算を示したもの。任意添付。）
- ⑤ 公共的団体等の規約（会則）
- ⑥ 公共的団体等の概要書（団体概要や活動概要を記載した資料等）
- ⑦ 予算書（当該事業が記載されているもの。ない場合は事業を予算化する旨の確約書）
- ⑧ 「地域発 元気づくり支援金」事業計画提出書類チェックリスト（様式集P1）

※市町村においては、公共的団体の計画書に⑧地域発 元気づくり支援金市町村意見書（別記様式第2号）（様式集P14）を付して上伊那地域振興局へ書類をご提出ください。

3 事業ヒアリング

事業計画書の提出後、申請者の皆様から事業の概要等をお聞きする事業ヒアリングを行います。

・時 期：令和6年2月上旬～3月上旬

（具体的な日程は計画書提出後調整します。）

・実施方法：未定

（伊那合同庁舎に来庁いただき対面により実施、又は、オンラインでの実施を検討しています。）