松本地域振興局版

しあわせ信州
みんなに居場所と出番をつくる

**事業内定者用**

# 令和８年度 松本地域
# 「地域発　元気づくり支援金」
# 事業内定者説明資料

各種様式は以下のサイトからダウンロードしてください

松本地域振興局 > 各課のご案内 > 企画振興課 > 元気づくり支援金各種様式

https://www.pref.nagano.lg.jp/matsuchi/matsuchi-kikaku/shienkin/shienkin/youshiki.html

**令和８年５月**

**長野県松本地域振興局企画振興課**
**電話：0263-40-1902（直通）　FAX：0263-47-7821**
**E-mail：matsuchi-kikakushinko@pref.nagano.lg.jp**

# 目　　次


１　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」手続きの概要　…　1

２　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」実施フロー図　…　5

３　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」事業区分・重点支援対象事業一覧　…　6

４　交付申請・事業実施の留意事項　…　8

５　「地域発　元気づくり支援金」広報表示の方法について　…　14

６　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」交付申請等提出書類・作成例　…　15

７　地域発　元気づくり支援金交付要綱・要領　…　42

# 1　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」手続きの概要（交付申請から支援金のお支払いまで）

## 1 交付申請

（１） 提出書類

| | |
|---|---|
| ① | 地域発　元気づくり支援金交付申請書（別記様式第３号） |
| 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） |
| ③ | 事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書、カタログ等） |
| ④ | 見積書 |
| ⑤ | 公共的団体等の規約（会則） |
| ⑥ | 団体の歳入歳出収支予算書 |
| ⑦ | その他参考資料 |

**注意事項**

- ①～⑦の順番で綴ってください。
- ③の添付書類は事業計画書に添付したものの写しで可としますが、必要に応じて資料の追加、修正を行ってください。
- ①、②は提出した内容の電子データ（Word、Excel ファイル等のデータ、PDF 不可）を matsuchi-kikakushinko@pref.nagano.lg.jp　あて提出してください。
- ⑤は代表者等の役員名が確認できる資料を併せて提出してください。
- ⑥は元気づくり支援金が歳入に計上された最新の予算書を提出してください。

**見積書の留意事項**

- 事業計画書提出時に積算根拠となる資料を添付されていない場合は、見積書を取り寄せるなどしていただき、事業費の詳細が分かるようにしてください。
- 見積書、設計書等は、原則として１件 10 万円を超える支出については添付してください。また、原則として複数者（２者以上）の見積書を添付してください。
- 複数者の見積もりが困難な場合は、その理由が第三者へ明確に説明できる内容の選定理由書を添付してください。
- 見積書は、事業計画書に添付していただいたものと変更ない場合でも再度同じ見積書を添付してください。（見積書の有効期限切れ等により、再度見積を取り直す場合は、その見積書を添付）
- 見積書の日付は、特に事前着手している場合、物品の購入やイベント開催等より前の日付となるよう精査してください。また、**見積有効期限に注意してください**。

（２） **提出部数**　１部（交付申請書、事業計画書および別紙はデータでも提出してください）
**提出先**　松本地域振興局企画振興課
（〒390-0852　松本市大字島立 1020 松本合同庁舎）

（３） **提出期限**　**令和8年6月 12 日（金）**
※期限までに提出できない場合は、事前に連絡してください。

## 2 交付決定（7月上旬ごろ）

- 提出のあった交付申請書について、内容を審査後、交付決定を行います。
- 交付決定通知にて、支援金交付金額及び留意事項（担当職員等）を通知します。
- 交付申請の内容に修正がある場合は担当職員から連絡いたします。

## 3 交付決定前に事業に着手される場合

（１） 提出書類

| | |
|---|---|
| ① | 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） |

**事前着手の留意事項**

- 原則、交付決定後に事業着手をお願いします。
- 事前着手届が提出された場合であっても、交付決定を確約するものではありませんので、ご留意願います。

## 4 事業内容の変更がある場合

（１） 交付決定後の事業内容に変更がある場合

- 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及び交付対象経費が 20%以上増減する場合は、「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）の提出が必要です。
- 当初の交付申請にない物品の購入やイベントの開催は、費用の大小に関わらず、事前の手続きが必要です。
- **実施するイベントや購入品に関して、数量の精査による増や当初申請にない物品の新規購入等による金額の増が発生したものの、逆に一部の項目では減となっており、交付対象経費や補助金の交付申請額の総額に増減がない場合も、事前の手続きが必要です。例年、補助額の変更がないために協議や手続きを行わずに執行した結果、増となった費用が対象経費と認められないケースが発生していますので、当初の申請と異なる事象が発生する場合は、金額の大小によらず、事前に地域振興局までご相談ください。**

（２） 事業期間を延長する場合、事業を中止する場合

- 交付決定時の事業実施期間（終了予定年月日等）に変更がある場合、事業を中止する場合、手続きが必要です。

**（１）、（２）の事情が生じた場合は、速やかに地域振興局までご連絡ください。**
**また、変更承認申請が必要かどうか不明な場合や事業が計画どおり進展していない場合も、必ず御相談ください。**

## 5 事業完了前に支援金の交付を受けたい場合（概算払い）

（１）提出書類

| | |
|---|---|
| ① | 地域発　元気づくり支援金概算払請求書（様式第 10 号） |
| ② | 事業の進捗状況（出来高を確認できる）書類 |
| ③ | 領収書又は請求書の写し |
| ④ | 公共的団体等については、会計簿・補助簿、支援金専用口座通帳の写し |

**概算払いの留意事項**

- 概算払いの対象は、請求の時点までに出来高があるもの（債務が確定しているもの）になります。
- 概算払い額は、出来高に対応する支援金相当額の 90%までとなります。
- 残り 10%部分については、一時的に団体において支払をしていただく必要がありますので、十分ご留意願います。
- 概算払いの回数は一事業あたり、３回を限度とします。
- 申請から支払いまでは１ヶ月程度かかりますので、要望される場合は早めに御連絡ください。

## 6 事業実施中の中間確認の実施について

- 事業の実施状況について、県の担当者が、電話、面談等、現場確認等により実施状況を確認させていただき、必要に応じ相談、助言等をさせていただきます。
- 申請書記載の連絡先に電話等で連絡させていただきますので、準備等お願いします。（必要

に応じ、証拠書類等を確認させていただきます。）

## 7 県ホームページ等によるイベント・活動情報の提供について

・ 元気づくり支援金活用事業によるイベントや活動情報を効果的に県民の皆様等へ情報発信するため、地域振興局のＨＰや合同庁舎ロビーの「信州情報ステーション」等を通じて周知させていただきます。
・ 告知する場合は、イベントや活動の実施日の前月の 20 日までに、情報提供シートによりメール（matsuchi-kikakushinko@pref.nagano.lg.jp）にて提出してください。

## 8 事業完了報告

（１） 提出書類

| | |
|---|---|
| ① | 地域発　元気づくり支援金事業実績報告書（様式第９号） |
| ② | 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） |
| ③ | 地域発　元気づくり支援金事業総括書（様式第 12 号） |
| ④ | 事業実績図書（位置図、設計図書、成果品（冊子、ＤＶＤ，チラシ、パンフレット、ポスター、研修資料等） |
| ⑤ | 支出証拠書：見積書、請求書、領収書、納品書等　業者等への支払が確認でき、内訳が確認できるもの（補助対象外経費の見積書、請求書、領収書等および補助参考資料（契約書等）の写しの取扱いは地域振興局からの指示に従うこと）、施設整備・備品（10 万円以上）の購入の際の検査調書（確認書） |
| ⑥ | 写真（事業の実施状況、施設の整備状況、購入備品、広報表示等） |
| ⑦ | 公共的団体等については、会計簿・補助簿、支援金専用口座通帳の写し |
| ⑧ | その他参考資料 |

（注）①～⑧の順番で綴ってください
※補助参考資料等の取扱いは担当職員の指示に従ってください。

**提出書類の留意事項**

**ア　施設・備品（10 万円以上）の購入の際の検査調書について**
・ 代表者、会計責任者以外の者による確認をお願いします。
・ 様式は、「補助簿台紙（証拠書類貼付台紙）」（公共団体等所定の様式がない場合）を使用願います。

**イ　補助簿について**
・ 補助簿には、支援金事業の収支についてすべて記載願います。
・ また、代表者、会計責任者以外の者による確認をお願いします。

**ウ　地域発　元気づくり支援金事業総括書（様式第 12 号）について**
・ 地域振興局においてホームページ等で公表するための資料ですので、電子データ（Word ファイル）でも提出をお願いします。
・ 事業を自己評価するとともに、写真（カラー）や事業内容を掲載してください。
・ また、事業実施団体はご自身のホームページ等を活用し、事業総括書を速やかに公表するよう努めてください。

エ　支出証拠書類について
・ 領収書（支払が確認できるもの）は、すべての支出において必須となります。
・ 請求書は、原則徴取してください。（領収書において支払いの詳細な内訳が明記されている場合は除く）
・ 見積書は 10 万円以上の支出について必須となります。（２者以上）

（２） **提出部数**　１部（③はワードでも提出願います。）
**提出先**　松本地域振興局企画振興課
〒390-0852　松本市大字島立 1020 松本合同庁舎
E-mail:matsuchi-kikakushinko@pref.nagao.lg.jp

（３） 提出期限　事業完了日から 30 日以内（ただし年度内を越えないこと。）

実績報告提出の留意事項

- 元気づくり支援金の制度上、事業期間が３月末日までのため、４月１日以降に実績報告書を提出する場合も、実績報告書の日付は３月 31 日付でお願いします。
- **実績報告書の最終提出期限日について、制度上は 4 月 10 日までですが、金額の確定作業に関する事務処理は年度内に行うことが定められているため、地域振興局の完了検査が年度内に受けられるよう完了報告関係書類を提出してください。(概ね 3 月 10 日までには関係書類を取りまとめ、担当職員に提出してください)。**
- 長野県の支援金の支払事務期限は４月中旬となるため、可能な限り、早期の事業完了及び書類の提出をお願いします。
- **例年、完了報告書の不備による手直しが 3 月末にかけて多発しています。疑義点がある場合は早めに担当職員等にご相談していただき、スムーズな書類受理および支払いになるよう、ご協力をお願いいたします。**

## 9 地域振興局職員による検査、支援金額の確定

- 地域振興局職員が提出いただいた書類により事業完了の検査を行います。
- 事業実施箇所や事業実施に伴う関係書類（会計帳簿など）をお伺いして確認させていただく場合もあります。
- 検査合格後、支援金額を確定し、通知いたします。

## 10 支援金の請求、支援金支払口座

- 支援金額の確定通知に基づき、支援金の支払請求書を提出願います。

（１） 提出書類

| | |
|---|---|
| ① | 地域発　元気づくり支援金交付請求書（様式第 10 号） |
| ② | 通帳の写し　※公共的団体の場合<br>（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義がわかる部分） |
| ③ | 委任状　※団体名義以外の口座（会計担当者名義の口座等）の場合は添付<br>※委任状は押印が必要となります。 |

（２） 支援金の支払口座について

- 公共的団体等は、支援金専用口座を開設していただきますようお願いします。
- 指定口座は団体名義（法人格がない団体にあっては団体名+代表者名義）の口座としてください。
- 団体名義以外の口座（会計担当者等）を指定する場合は委任状が必要となります。
- 公共的団体等の場合は、請求書を提出の際に、通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義がわかる部分）をあわせて提出いただきますようお願いします。

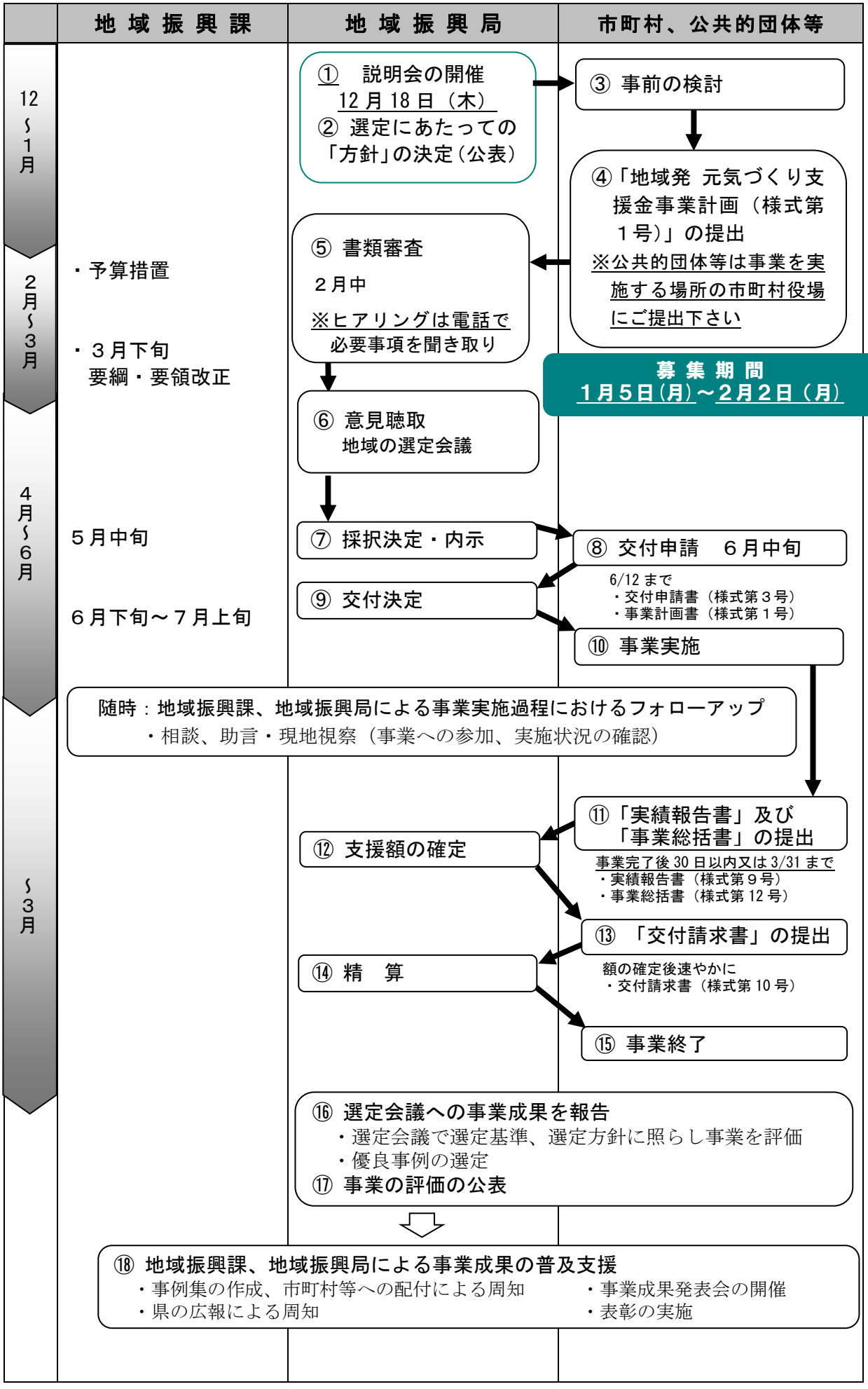
## 11 支援金の支払

- 支援請求書に基づき、指定の口座に支援金額をお支払いします。

## 12 [事業終了後]事業内容の紹介について

- 事業終了後、皆様が実施されました事業内容等を長野県ホームページ等で紹介します。
- また、支援金を活用した全事業について、概ね９月頃までに事業評価を行い、その中から優良事業を選定の上、12 月に表彰及び事例発表会を開催する予定です。

# ２　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」実施フロー図



# 3　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」事業区分・重点支援対象事業一覧

## 1　事業区分

| 事業区分 | 総合５か年計画区分<br>～しあわせ信州創造プラン 3.0～ |
|---|---|
| （１）地域協働の推進に関する事業<br>（２）保健、医療、福祉の充実に関する事業<br>（３）教育、文化の振興に関する事業<br>（４）安全・安心な地域づくりに関する事業<br>（５）環境保全、景観形成に関する事業<br>（６）産業振興、雇用拡大に関する事業<br>ア　特色ある観光地づくり<br>イ　農業の振興と農山村づくり<br>ウ　森林づくりと林業の振興<br>エ　商業の振興<br>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<br>（７）市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業<br>（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　持続可能で安定した暮らしを守る**<br>１－１　地球環境を保全する<br>１－２　災害に強い県づくりを推進する<br>１－３　社会的なインフラの維持・発展を図る<br>１－４　公共交通の充実をはじめ移動の利便性・快適性を向上する<br>１－５　健康づくり支援と医療・介護サービスの充実を図る<br>１－６　県民生活の安全を確保する<br><br>**２　創造的で強靭な産業の発展を支援する**<br>２－１　産業の生産性と県民所得の向上を図る<br>２－２　人や社会に配慮した環境再生的で分配的な経済を実現する<br>２－３　地域に根差した産業を活性化させる<br><br>**３　快適でゆとりのある社会生活を創造する**<br>３－１　住む人も訪れる人も快適な空間をつくる<br>３－２　文化、スポーツの振興などゆとりある暮らしを創造する<br><br>**４　誰にでも居場所と出番がある社会をつくる**<br>４－１　子どもや若者の幸福追求を最大限支援する<br>４－２　年齢、性別、国籍、障がいの有無や経済状況等が障壁とならない公正な社会をつくる<br>４－３　働き方改革を推進し、就労支援を強化する<br>４－４　女性が自分らしく輝ける環境をつくる<br>４－５　高齢者の活躍を支援する<br><br>**５　誰もが主体的に学ぶことができる環境をつくる**<br>５－１　一人ひとりが自分にとっての幸せを実現できる学びを推進する<br>５－２　一人の子どもも取り残されない「多様性を包み込む」学びの環境をつくる<br>５－３　高等教育の振興により地域の中核となる人材を育成する<br>５－４　学びの共創による地域づくりを推進し、生涯を通じた多様な学びを創造する |

## 2　令和8年度　松本地域「地域発　元気づくり支援金」重点支援対象事業

| No. | 重点支援対象候補事業 | 具体的事業例 | 信州未来共創戦略の主な該当項目 |
|---|---|---|---|
| 1 | 地域ごとの<br>ユースセンター（高校生等の居場所など）の設置や活動支援<br>に資する事業 | ・設置に向けた取組（ワークショップ等）<br>・施設整備（既存施設の改修等）<br>・ユースセンターを活用した継続的な取組（高校生等と地域住民やセンター同士の交流を促進する取組等） | 1-1　若者の社会参画を促進しよう |
| 2 | 政治、地域社会等における<br>女性リーダーの増加・定着のための意識改革や育成に資する事業 | ・固定的性別役割分担意識、ジェンダーギャップ解消に向けた広報<br>・啓発等・地域活動等における女性リーダーの育成に向けた講座の開催等 | 1-2　性別による固定的役割や格差をなくそう |
| 3 | 地域における<br>外国人県民の暮らしやすさ向上のための交流や支援に資する事業 | ・地域における外国人との交流や支援を目的とした多文化共生事業（日本文化の体験、各種講座（※）の開催、「やさしい日本語」の普及等）<br>※料理、異文化理解、防災、ゴミの出し方、多文化共生を推進するための人材養成等 | 1-5　多様性を認め合い、人権を尊重しよう |
| 4 | 関係人口の創出・拡大に向けた<br>地域内外の人々の交流拠点の設置・活用や地域の受入れ環境の向上に資する事業 | ・継続的な地域内外の人々の交流を生み出すための組織・仕組みづくりにつながる事業<br>・多様な人々の交流拠点となる施設整備と、継続的な利活用に向けた事業<br>・地域のルールや魅力を見える化した「地域の教科書」作成等地域内外の人々の相互理解促進に資する事業 | 2　信州の強みを活かした移住・関係人口の増加 |
| 5 | ドローンやロボット・AI 等の先端技術を活用した地域の防災力強化や持続性向上に資する事業 | ・ドローンによる物資配送ルートの構築（災害時における孤立集落への物資配送支援等）<br>・中山間地における AI・ロボットの医療・防災分野などへの活用 | 3　安心・便利で持続可能な生活圏の整備促進 |
| 6 | 地域の核（小さな拠点）形成<br>に資する事業 | ・中山間地域において安心して暮らすことができるモデルづくりに繋がる事業（各種生活サービスの集約・提供、地域内の交通手段（ネットワーク）の確保等） | 3　安心・便利で持続可能な生活圏の整備促進 |
| 7 | 生活圏内や生活圏間における<br>地域公共交通の維持・確保<br>に資する事業 | ・通院・通学・観光に必要な移動の確保<br>・路線バス待合環境整備<br>・自家用車から公共交通への利用転換促進（駅や列車内での環境教育や体験学習など） | 3　安心・便利で持続可能な生活圏の整備促進 |
| 8 | コミュニティビジネスによる地域の課題解決に資する事業 | ・地域住民を幅広く巻き込みながら、地域の諸課題をビジネスの手法で解決しようとする持続可能な取組 | 4-3　社会課題の解決のために様々な主体で共創しよう |
| 9 | 地域の担い手の確保に向けた<br>特定地域づくり事業協同組合等の設立や普及促進に資する事業 | ・特定地域づくり事業協同組合や設立・認定につながる取組（地元事業者の参画促進に向けた機運醸成・先進事例の視察等） | 4-3　社会課題の解決のために様々な主体で共創しよう |
| 10 | 地域における<br>ゼロカーボンの取組に資する事業 | ・広域的に連携して実施する地域住民の意識啓発のためのセミナーや断熱改修ワークショップの開催<br>・地域密着型交通システム(シェアサイクル)の構築支援 | ― |

# 4 交付申請・事業実施の留意事項

## 1　交付申請書作成時の留意事項

交付申請書類の別紙（別記様式第１号関係）は、事業計画書提出時にも作成していただいておりますが、事業内容について更に具体化していると思われますので、同じものをそのまま提出するのではなく、次の事項について、直近の予定や内容により書類を作成してください。

### ①「事業内容」について

・　事業計画書提出時には、まだ決まっていなかった「事業内容」について、具体的に記載するようにしてください。

事例１　シンポジウム開催　３回

*※いつ、どこで、どのようなことを行うのか決まっていれば具体的に記載してください。*

シンポジウム開催
・第１回　７月３１日　テーマ「○○○○○○○○」　会場　○○○公民館
・第２回　８月２８日　テーマ「△△△△△△△△」　会場　△△△センター
・第３回　９月２５日　テーマ「□□□□□□□□」　会場　□□□□ホール

事例２　当初、７月から講座を開催する計画であったが、１０月からの開催に変更した方がより効果があがると考えられるため変更している場合など。

**→事業計画書提出時から事業内容が変更になっている場合は、変更後の内容を記載してください。**

### ② 事業費について

・　事業費の内訳について具体的に記載してください。
・　また、事業費の積算の根拠となる資料（設計書、見積書など）を添付してください。

事例３　講演会開催　一式　○○○○円

*※この様な記載では、事業費の内訳が不明確です。*

講師謝金　　○○○○円（回数・時間）
会場使用料　○○○○円（施設名称）
講演資料代　○○○○円（資 料 名）
講師弁当代　○○○○円（対 象 外）

事業費の内訳の留意事項

- **講師謝礼については、どんな方にいくらで依頼するのか、１回あたりの時間はどの位になるのか、また、何回開催するのか、といったことが分かるようにしてください。**
- **事業計画書提出時に積算根拠となる資料を添付されていない場合は、見積書を取り寄せるなどしていただき、事業費の詳細が分かるようにしてください。**
- **見積書、設計書等は、原則として１件 10 万円を超える支出については添付してください。また、10 万円を超える支出については２者以上の見積書を添付してください。**
- **見積書は、事業計画書に添付していただいたものと変更のない場合でも再度同じ見積書を添付してください。（見積書の有効期限切れ等により、再度見積を取り直す場合は、その見積書を添付）**

### ③ 講師等謝金の基準について

・　講師１人（１グループ）につき　１時間あたりの単価が高額である（概ね１時間あたり３万円を超える）場合は、その必要性、妥当性を示す資料※の提出をお願いします。
※講師の略歴、講演の内容、目的、選定理由を記載した資料
・　交通費、宿泊料は別とし、宿泊料からは食事代を控除した素泊まり代が支援金の対象と

なります。交通費は原則として別途、経済的な経路で積み上げで計上してください。
- 算定の基礎となる講演会等の１時間あたりの単価、人数を申請書に明記してください。
- 対象となる時間は、講演会の時間のほか、打ち合わせ等の準備時間を含むものとします。
- 時間単価で算出しがたい場合は、内容、目的、理由及び積算根拠を示す資料を添付してください。

### ④ 食糧費について

- 食糧費については原則対象外です（講師へのお水、試食品の提供、料理試作品の材料費等）。
- 弁当、飲物代や宴席料だけでなく、飲食に供する食材費、また、最終の使途が明らかに食料品となるもの（食事券・ビール券）に係る経費も対象外です。
- 視察等により宿泊費を計上する場合、素泊まり料金分のみを対象とします。宿泊費に朝・夕食代が含まれている場合は、朝・夕食代分を支援金の対象経費から控除します。
- なお、視察等は目的を明確にするとともに、必要最低限の人数・内容とし、宿泊費等個人的経費はできる限り自己負担を原則としてください。

### ⑤ 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、名称の如何を問わず、「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等は、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」等において、受講者に対する傷害保険等はこの限りではありません。

### ⑥ 誓約事項について

- 事業計画書提出時から追加となった項目です。６項目ありますので必ず全て確認していただき、相違なければチェック欄に✓を記入してください。
- なお、１項目でも誓約事項に反する場合は、交付対象外となります。

### ⑦内定通知に「内示にあたっての条件」、「内示にあたっての意見」が記載されている場合の対応について

- 支援事業を決定するために開催された選定会議において、構成員から出された意見を踏まえ、内定通知に「内示にあたっての条件」、「内示にあたっての意見」が記載されている場合があります。その対応については以下のとおりとして下さい。

（１） **内示にあたっての条件**
→事業実施の際に条件の内容を実施するようにし、その内容について事業計画書に必ず記載してください。

（２） **内示にあたっての意見**
→今年度事業を実施していく中で、お示しした意見（例：自立的な事業運営など）の検討を進めてください。

（３） **〇〇を査定しました。（内示にあたっての意見欄に記載）**
→支援する対象経費を部分的に査定した場合に、「何を」「いくら」査定したかが記載されています。査定後の額で内定しているため、交付申請書では、査定した経費は対象外経費として提出してください。（計画から削除するのも可）

## 2　会計処理について

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、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ませんが、原則、別途、会計責任者を選任願います。）

（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、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。

（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、松本地域振興局ホームページに掲載の様式を可能な限り活用してください。
・ 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。（貼付が難しい場合は別々で添付も可）
・ 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。

| 契約額（総額） | 見積数 |
|---|---|
| 10 万円未満 | 見積不要 |
| 10 万円以上 | 複数見積 |

**例）単価９万円の物を２台購入する場合**

・ 見積数：総額 18 万円につき、２者以上の見積りが必要
・ ソフト・ハードの区分：単価９万円につき、ソフト事業

**契約方法の留意事項**

**① 市町村等会計処理規定がある団体は、それに従ってください。規定のない団体は、（４）のとおり行ってください。**
**② 見積書は、できるだけ事業（契約や購入等）を行う際に取り直してください。**
**③ 10 万円以上のものでも、契約の相手方が特定されるなど、契約内容（購入物品）の性質上、複数者の見積書の徴取が困難である場合は、必ずその理由書等を整備した上で、１者見積りとすることも可能です。ただし、知り合い等の業者で一般より安価で契約できる等の理由は認められません。**
**④ 同一の相手方に対して支払いが同日となる場合は、たとえ領収書が別であっても、その合算額が見積相手方数の判断基準となります。例えば、申請時点では別々に購入するため 10 万円未満（見積不要）であっても、店舗での購入が同時であり 10 万円を超えたために領収書のみの提出で見積書が添付されていない場合、書類不備で対象外経費とみなされることがありますのでご注意ください。**

（５） **支払証明について**

・ 現金により支払った場合で、領収書の徴取が困難な場合の支払証明（支払者側が支出内容を証明する）による対応は、原則認められません（支援金の支払項目では、香典等領収書を徴することのできない合理的理由のある経費は考えられないため）。
・ 講演会等の講師謝金等でも必ず領収書を徴してください。

・ 万が一、領収書の徴収が困難な場合には、必ず事前にご相談願います。

### （６） インターネットによる物品等の購入について

・ インターネットで物品等を購入する場合は、物品名称、仕様、価格等が確認できる画面（のスクリーンショット等）を印刷した書面など、見積書に代わる書類を提出してください（10万円以上の物品については、複数店舗の書類）。オンラインショッピングは金額の変動が頻繁なため、忘れずに保存してください。なお、購入額との整合・確認ができない場合は対象外経費となります。
・ 個人名義のカードでの支払いは団体の代表のものであっても避けてください（カードでの支払いは個人名義となり、団体としての支払かどうかの確認が難しいため）。法人名義のカードの場合も事前に必ず相談してください。
・ 支払いは、代引き等を利用し、納付書の領収書を証拠書として整理してください。
・ なお、物品等の購入は、県内経済の活性化の観点から、できるだけ県内の業者等を活用するよう検討してください。

### （７） 特定財源の取扱いについて

・ 特定財源となる収入については、収入を証明する資料の提出が必要となります。入場料であれば、参加者数がわかる資料などを、スポンサー収入等であれば、口座への入金記録や収入の相手方に対する領収書等を添付してください。また、補助簿へ必ず記載してください。
・ 市町村等の補助金については、事業完了までに金額を確定してください。
・ クレジットカードでの購入に伴うポイントや店舗独自の制度によるポイント還元等も、特定財源として収入に計上してください。

### （８） 支出証拠書類の整備・保管について

・ 事業の実施中から支出証拠書類等（領収書、請求書、契約書、写真等）の収集、整理に努めてください。
・ 実績報告書の提出時に領収書等が紛失してしまっている場合は、証拠書類不足となり、補補助金をお支払いすることができません。
・ 領収書等の宛名は申請者名（団体名+代表名）として、購入物品の内訳が分かるようにしてください。（特にレシート等。（例）証拠書（領収書等）が「一式〇〇万円」のみで支出の内訳詳細が不明確なもの→証拠書類として不適切。内訳を必ず添付してください。）
・ なお、実績報告書に添付する証拠書類（領収書等）は写しとし、現物は必ず申請者が保管するようにしてください。
・ 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。
・ 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。

## ３ 国・県等の助成制度との重複受給の禁止について

・ 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（補助金支払後）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、特定財源として取り扱うため、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。

## 4　支援金額について

支援金は、実績報告の事業費に基づき「交付対象経費×補助率」により算出され、内示額を上限に交付されます。したがって、交付対象経費が申請や実績段階で減額した場合は、交付される支援金額は内示額を下回ります。

事　例　ソフト事業の場合

【内示】　交付対象経費（100 万円）×補助率（3/4）＝75 万円
（自己負担(1/4)　25 万円）

⇩

【実績】　交付対象経費（ 90 万円）×補助率（3/4）＝67 万円
（△8 万円）
（自己負担(1/4)　23 万円）

## 5　支援金の支払時期について

- 支援金は事業実施後に事業確認の検査を行い、補助金額を確定した後に指定口座にお支払いします。(後払いとなることから、事業実施に必要な資金見通しを立てた上での計画となるようご注意ください。)
- 支援金は事業の実施（成果）を交付対象とした補助金であることから、事業実施前に全額を前払い金としてお支払いすることはできません。
- 事業実施途中で支援金の交付を受けたい場合は、出来高に対応する支援金相当額の 90%までお支払いすることができる「概算払制度」(年３回を限度) を利用してください。ただし、残り 10%部分については、一時的に団体において支払をしていただく必要がありますので、十分ご留意願います。
- 支援金は請求から実際のお支払までに約１カ月程度かかります。

## 6　事業内容に変更が生じる場合について

- 事業実施中に下記の変更が生じる見込みの場合は変更承認申請書の提出が必要です。(実績報告書の提出時に変更承認が必要な変更が判明するケースが多々あります。まず、ご連絡ください。)
  - **① 交付対象経費（全体）が 20%以上増減する場合**
  - **② 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る見込みの場合**

**※ これ以外の変更についても、速やかに御相談ください。特に、当初の申請にない委託や数量の増、物品の購入も事前の協議が必要です。数量の精査による増や当初申請にない物品の新規購入等による金額の増が発生したものの、逆に一部の項目では減となっており、交付対象経費や補助金の交付申請額の総額に増減がない場合も、事前の手続きが必要です。例年、補助額の変更がないために手続きを行わずに執行した結果、増となった費用が対象経費と認められないケースが発生していますので、当初の申請と異なる事象が発生する場合は、金額の大小によらず、事前に地域振興局までご連絡ください。**

**※ なお、事業内容の変更により、支援金額が 30 万円を下回る場合は、交付決定が取消しとなりますので、御留意ください。**

## 7　年度途中における中間確認の実施について

- 元気づくり支援金については、事業実施中に大幅に事業費が減少したり、事業の執行そのものが困難となり中止となるケースが毎年少なからず発生しています。
- これらの要因としては、単に入札差金による事業費の減額等のほか、事前の調査不足や準備不足が原因と思われるものも見受けられます。
- そこで、事業実施年度の途中、電話等により事業の進捗状況を確認し、現地確認や状況の詳細な聞き取り等が必要と判断される事業については、担当が現地等に赴き、相談やアド

バイス等をさせていただきます。
・ 詳細については、申請書記載の担当者様にご連絡させていただきますので対応いただきますよう願います。

## 8 機械等の整備による事業への活用と効果の創出について

・ 機械や施設の整備について、購入自体を目的とするのではなく、それらを活用して遊休荒廃地の解消、地域の景観形成などに取り組み、効果が創出されることが必要です。
・ 具体的な取組みを計画されている場合は、計画が実施されるようご留意ください。

**交付対象外となる事例**

○ 地域の景観整備に活用する予定で草刈機を購入したが、作業を実施しなかった。
○ イベントに使用する道具を購入したが、参加者が少数のため中止した。

## 9 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。

## 10 その他注意事項

・ 例年、実績報告に添付する資料について、写真の不備が多く、特にイベント内容については撮り直しができないため、申請内容の確認ができず、交付対象経費とすることができない事例も発生しています。
実施状況などの写真は、税金の使途に関する県民の皆様への説明に重要ですので、以下の点に留意して証拠書類として適切に残してください。

1. ハード事業の施設整備に関しては、着手前と設置後(工事後)、の関係がわかるよう、同じ場所から、同じ画角で、整備内容の対比ができる写真を撮影してください。
2. イベント開催時には、申請した内容が分かるように、写真撮影方法を工夫してください（会場設営完了時など、入場者がいない状況で分かりやすいように撮影するなど工夫すること)。
3. イベント内での広報表示の写真の不備が多くみられます。会場での掲示状況や放映状況がわかる写真を撮影してください。
4. 備品についても、数量や広報表示の状況がわかる写真を添付してください。
5. 一般的な消耗品類や備品以外の物品（チラシ、ポスター、グッズ、冊子等）については、支援金を活用して作成(購入)したものは実績報告時に現物を添付するとともに、配布前に撮影した数量が分かる写真を添付してください。

・ **事業の精算段階で交付対象経費が 20%以上増減することが判明し、変更申請の手続きが必要になる例があります。執行金額は常に把握し、大幅なイベントの縮小などにより交付対象経費が減になる恐れがある場合は、事前に地域振興局の担当職員までご相談ください。**
**※事後に判明した場合は、原則として補助対象となりません。**

# ５ 「地域発　元気づくり支援金」広報表示の方法について

支援金事業を多くの皆様に知って頂くため、支援金によって取得した機材・物品および印刷物等へ支援金を活用した事業である旨を見やすい場所等に表示いただくようお願いします。（内示前に作成したものは除く。また、消耗品については、表示は不要）

## １　表示内容

「地域発　元気づくり支援金」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を表示すること。

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

| 区分 | 事業例 | 表示方法等 |
|---|---|---|
| 施設・設備 | 小屋、ステージ、トイレ等 | 見える場所に表示 |
| | ソーラーパネル、薪ストーブ、陶芸窯、遊具等 | 見える場所に表示<br>（建物の入り口等別の場所に表示しても可） |
| | 道普請、公園、花壇、遊歩道等 | 立て看板等に表示 |
| | 案内標識等 | 標識裏面や支柱に表示 |
| 機材・物品 | 草刈り機、薪割り機、選別機、耕運機、除雪機等の機械、調理器具、工具等 | 見える場所に表示（工具箱等でも可、容易に消えたり、シール等が剥がれないように留意） |
| | テント、杵・臼、デジタルカメラ、救命具、図書等 | 見える場所に表示（同上） |
| 印刷物 | パンフレット、マップ、冊子等 | 表紙や裏表紙等の余白に表示 |
| イベント等 | イベント、コンサート等 | ポスター、パンフレット、チラシ、看板等に表示 |
| | シンポジウム、講習会、研修会等 | プログラムやタイトル看板等に表示 |
| その他 | 番組、広告等 | テロップ等で表示 |
| | ホームページ作成 | ホームページに表示 |
| | 表示する場所がない場合<br>（着ぐるみ、衣装、システム構築） | 広報誌、ホームページ等に表示 |

## ４　表示の経費

広報表示のために要する経費は、補助対象経費に含めることができる。（表示板、シール代等）

## ５　その他

（１） 具体的な表示方法等ついては、事業計画のヒアリング等において確認すること。

（２） マスコミの取材等があった場合は、「地域発　元気づくり支援金」活用事業である旨の広報に努めること。

# ６　令和８年度 松本地域「地域発　元気づくり支援金」交付申請等提出書類・作成例

## １　提出書類・提出期限

| 区分 | 提出書類 | 提出期限 |
|---|---|---|
| 全区分 | 提出書類チェックリスト | 交付申請時および事業内容変更時 |
| 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） | 令和８年６月 12 日（金） |
| | 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、カタログ等） | |
| | 見積書 | |
| | 公共的団体等の規則（会則） | |
| | 団体の歳入歳出収支予算書 | |
| | その他参考資料 | |
| 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） | 交付決定前で、行為に着手する日まで |
| 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） | 変更する前 |
| 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） | 中止する前 |
| 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） | 延長する前 |
| 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） | 交付申請を取下げる時 |
| 概算払い | 地域発　元気づくり支援金概算払請求書（別記様式第 10 号） | 支払を希望する場合 |
| | 出来高が確認できる書類（請求書、領収書等） | |
| 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） | 事業終了から 30 日以内 |
| | 地域発　元気づくり支援金事業総括書（別記様式第 12 号）ほか | |
| 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） | 支援金額確定通知後 |

## ２　提出先　松本地域振興局企画振興課

〒390-0852　松本島立 1020 松本合同庁舎
（電話）0263-40-1902　（FAX）026347-7821
（Email）matsuchi-kikakushinko@pref.nagano.lg.jp

## ３　様式データ掲載先

長野県松本地域振興局ホームページ
https://www.pref.nagano.lg.jp/matsuchi/matsuchi-kikaku/shienkin/shienkin/youshiki.html
ホーム ＞ 松本地域振興局 ＞ 各課のご案内 ＞ 企画振興課 ＞ 元気づくり支援金

# 元気づくり支援金　交付申請書類チェックリスト

| 事業名 | | 団体名 | |
|---|---|---|---|

| 提　出　書　類 | チェック |
|---|---|
| **〇地域発　元気づくり支援金交付申請書（別記様式第３号）** | |
| ・申請日は内定通知日～6 月 12 日になっているか。 | |
| ・支援金専用口座が開設され、申請書に記載されているか。 | |
| ・会計責任者が定められ、申請書に記載されているか。 | |
| **〇事業計画書別紙（別記様式第１号関係）** | |
| ・事業内容は具体的に記載されているか。 | |
| ・事業費内訳が具体的に記載されているか。積算の根拠資料が添付されているか。 | |
| ・広報表示の方法が具体的に記載されているか。 | |
| ・特記事項欄に 2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクションが記載されているか。 | |
| **〇事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書等）** | |
| ・必要なものが添付されているか。 | |
| **〇公共的団体等の規約（会則）** | |
| ・代表者等が確認できる頁を含め、添付されているか。※計画時と変更のない場合は提出不要 | |
| **〇団体の歳入歳出予算書（直近のもの）** | |
| ・令和８年度元気づくり支援金が歳入に計上されているか。 | |
| **〇事業費内訳書（任意様式）** | |
| ・事業費内訳が具体的に記載されているか。積算の根拠資料が添付されているか。 | |
| ・講師等謝金について１時間あたりの単価、人数が申請書に明記されているか。 | |
| ・講師等謝金について、単価が高額である場合、その必要性、妥当性を示す資料が添付されているか。 | |
| **〇地域発　元気づくり支援金事業事前着手届（別記様式第８号）** | |
| ・交付決定日前に事業を開始する場合に提出されているか。 | |
| ・届出の日付（様式右上の日付）は着手年月日以前となっているか。 | |
| ・着手及び完了予定年月日が、事業計画書別紙（別記様式第１号関係）に記載した事業開始予定年月日及び事業終了予定年月日と一致しているか。 | |
| **〇その他地域振興局が必要と認める書類** | |
| ・内示にあたっての付帯条件等があった場合、その対応状況が添付資料等により確認できるか。 | |
| ・交付申請提出書類チェックリスト（本票） | |

記　載　例

（別記様式第３号）（第３の２関係）

# 地域発　元気づくり支援金交付申請書

**申請の日付は内示通知日以降の日付にしてください。**

番　　号
令和８年６月２日

松本地域振興局長　様

**団体名のほか、郵便番号、住所も記入してください。**
**代表者印は不要です。**

〒○○○－○○○○
住　所　　○○郡○○村○○○番地
団体名　　○○プロジェクト実行委員会
申請者　　会　長　　松本　太郎

令和８年度において、地域発　元気づくり支援金事業（事業名：○○プロジェクト）を別紙のとおり実施したいので、下記の金額を交付してください。

記

金　　６００，０００円

**必ずしも内示額と同じとはなりません。（物品購入の入札や相見積等で金額が変われば、内示額の範囲内でその額に対応した額となります。**

○　連絡先
・担当部署：　事務局
・担当者名：　松本　花子
・電話番号：　○○－○○○○
・FAX 番号　：　△△－△△△△
・メールアドレス：　□□□@……

**書類の内容等についてお問い合わせさせていただく場合の事務担当者の連絡先を記入してください。**

**添付ファイル等も送れるパソコンのメールアドレスを記入してください。（携帯アドレス不可）**

※上記連絡先を取材目的によるマスコミに情報提供することについて（注１）
（同意します）・　同意しません

○　支援金専用口座等（注２）
・金融機関名：　○○○銀行
・支店名等：　△△△支店
・口座の種類：（普通）・　当座
・口座番号：　□□□□□□□
（フリガナ）　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊　＊＊　＊＊＊＊＊
・口座名義人：○○プロジェクト実行委員会　会長　松本　太郎
・会計責任者氏名：長野　一郎

**公共的団体は必ず記載願います。支援金専用口座に係る内容と会計責任者の氏名を記入してください。**

（注１）　マスコミへの連絡先の情報提供の有無について丸印を記載
（注２）　支援金専用口座等については、公共的団体のみの記載
なお、別紙は、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）によること。

別　紙（別記様式第１号関係）

**記載例（新基準Ａをイメージ）**

**主となる区分及び関連する区分を必ず記載してください**

申請者名　　A 市○○会　　.

| | | |
|---|---|---|
| 事業名<br>(20 字程度) | ○○を活用した地域振興事業 | |
| 事業区分 | 主となる区分 | (3) 教育、文化の振興に関する事業 |
| | 関連する区分 | (1) 地域協働の推進に関する事業 |
| 事業タイプ | ソフト　／　ハード　／　ソフト・ハード　（該当項目に○印を記入） | |
| 選定基準 | 従来基準（令和６年度までと同様）　／　新基準Ａ　／　新基準Ｂ<br>（該当項目に○印を記入） | |
| 重点支援<br>対象事業 | | |
| 実施箇所 | A 市○○、B 町○○、C 村○○　等 | |
| 実施期間 | 事業開始予定年月日　　令和８年６月○日<br>事業終了予定年月日　　令和９年２月○日 | |

**重点支援対象事業に該当する場合のみ記載してください**

**目安:200 字程度**

**項目毎に取り組みのポイントを記載してください**

事業概要

①事業目的（事業を行う背景・課題・必要性を記載）

＜背景・課題＞

・A 市と B 町と C 村にはいずれも観光資源として活用されてきた○○があり、それぞれの地域の団体が独自に保全活動や観光振興に関する取組を行ってきていた。

・しかし、それぞれの団体のメンバーが高齢化してきており、新しい人材の確保も進まないことから、これまで続けてきた水準での活動の継続が難しくなってきていた。また、観光客も減少傾向にあり、商店街や街並みの賑わいが失われつつあった。

＜取組の必要性＞

・各市町村にある○○は、地域のシンボルとなっている重要な地域資源であり、維持保全していく体制を確保することが必要である。また、地域の賑わいを取り戻し地域外の人を呼び込むための取組が必要とされている。

**目安:300 字程度**

②事業内容

（実施時期、場所、規模、方法、モデル性、発展性等について具体的に記載）

※重点支援対象事業に該当する場合はその理由を記載してください。

※新基準Ａ（①異なる市町村の団体と連携して事業を実施する）に該当する場合は、各団体が事業の実施主体として連携することが分かるよう、各団体の役割を記載してください。

**事業内容を項目ごとに記載してください。（事業費内訳の区分と合致するように記載願います。）**

１.○○活動協議会の発足

＜時期・場所＞

令和８年７月　A 市○○○

＜規模・方法＞

A 市、B 町、C 村でそれぞれ活動してきた団体が集まり、

・今後、連携して活動していくことの確認

・活動の方向性の検討、これまでそれぞれ行ってきた活動の共有

・連携した観光振興活動の検討

を議論する。（○人程度）

２.３市町村の○○を活用したデジタルスタンプラリーの開催

＜時期・場所＞

令和８年 10 月　各市町村の○○等

＜規模・方法＞

・３市町村の○○や商店街を巡るデジタルスタンプラリーを開催する。

・○○を訪問する際には保全活動等の体験もできるようにするなど、愛着を持ってもらい、再度、訪れてもらえるような取組とする。

（参加者目標：○○人）

【事業全体のモデル性・発展性等】
・各市町村で実施してきた取組を連携することにより、体制を強化し、人材不足等を補い合い、継続性を高める。
・それぞれの地域の○○等を一体的に周遊するような観光コンテンツを協力して作り、連携した地域全体の観光集客力を高め、地域の賑わいにつなげる。

【重点支援対象事業に該当する理由】

目安:200 字程度

③事業効果（可能な限り数値化すること）
（①の事業目的に対応した課題がどのように解消されるか記載）
（注）新基準Ｂの成果目標を記載する場合は、記載不要。
・保全活動への参加者の増：令和８年度目標○人（令和７年度実績○人）
・デジタルスタンプラリーの参加者　○人

④広報表示（長野県 地域発 元気づくり支援金事業である旨の表示）
（表示場所、内容等について具体的に表示方法を記載）
・イベント周知用のチラシ、ポスター等に「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載。

⑤特記事項（合意形成、諸手続、住民の参画等、特に説明すべき事項を記載）
（関係者との合意形成や関係法令等の手続き状況、その他アピールポイント等）
・各市町村の団体の代表者で話し合い、連携していく方向性で協調している。
・将来的には他の観光コンテンツの作成のほか、観光ガイドの育成、地元企業からの協賛を得ること、○○に愛着を持ってくれた地域外の方が参加できるファンクラブの立ち上げなども検討中。
・2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション
デジタルスタンプラリー参加者に対して、マイボトルの持参を呼びかける。

2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクションは、必ず記載願います。

※①～③の「○字程度」は目安であり、必要に応じて超えた字数となっても差し支えありません。

## 新基準に該当する場合は、以下の欄を記載

※新基準Ａと新基準Ｂのいずれも該当する場合は、両方記載してください。

該当する場合は✓
☑
新基準Ａ
広域的な連携事業

事業主体としての広域性（①と②の該当するものに記載）

① 異なる市町村の団体と連携して事業を実施する
・連携する団体名１：B 町○○会
（所在市町村名：B 町　　）
・連携する団体名２：C 村○○会
（所在市町村名：C 村　　）
・連携する団体名３：
（所在市町村名：　　）
※連携する団体の概要がわかる資料を添付
※公表資料ではない資料を添付する場合は、県に提出することを連携する団体の了承を得た上で提出すること
※連携する団体が市町村の場合は添付資料省略可

② 広域性のある団体として事業を実施する
団体の構成概要
・A 市の□□□と B 市の△△△が構成した団体

新基準Ａに該当する場合は、✓を記入

新基準Ａに該当する事業として計画している場合は、①か②のどちらかを記載

①を記載している場合、②は記載不要。（記載例として記載しているもの）

※団体の構成概要がわかる資料を添付
事業計画書に添付した資料でわかる場合は省略可

**新基準Bに該当する事業として計画している場合は、成果目標、自走のビジョン及び資金計画を記載**

成果目標（地域の住民生活に目に見える
達成できたか・できなかった
成果目標：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
達成年度：令和○年度

自走のビジョン

**新基準Bに該当する事業として提出する場合の記載欄。**
**（この記載例は新基準 A に該当するものとして作成しているので記載なし。）**
**新基準Bの記載例は24ページ目以降を参照。**

**※新基準AとBの両方に該当する場合は両方記載して差し支えない。**

該当する場合は✓
☐

新基準B

人口減少下において真に持続可能な地域づくりに資する事業

資金計画（事業に関する収入の見込を記載）

（単位：円）

| 内容 | | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 |
|---|---|---|---|---|
| 事業費 | | | | |
| 収入 | 元気づくり支援金 | | | |
| | ○○参加料 | | | |
| | 協賛金 | | | |
| | ○○からの寄付 | | | |
| | 収入計 | | | |

※資金計画の内容がわかる資料を添付する場合は省略可

**事業内容の項目ごとに記載してください。（事業内容の項目と事業費内訳の区分と合致するように記載願います。）**

**記　載　例　1**

◆実施内容別事業費内訳

| 区分 | | 内容 | 積算（説明） | 事業費 a | 対象経費 b | 補助率 | 支援金基本額 c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **支出内容が計画から変更となる場合には、事前に相談願います。** | | | | |
| ソフト事業 | １．○○ 活動協議会の発足 | 印刷費 | @○円×○枚 | 30,000 円 | 30,000 円 | | |
| | | 使用料 | @○円×２回 | 20,000 円 | 20,000 円 | | |
| | | 交流会飲食代 | @○円×○人 | 200,000 円 | 0 円 | | |
| | ２．デジタルスタンプラリー開催 | システム使用料 | @○円 | 600,000 円 | 600,000 円 | | |
| | | 広告費用 | @○円(詳細別紙) | 200,000 円 | 200,000 円 | | |
| | | ノベルティ代 | @○円×○個 | 110,000 円 | 110,000 円 | | |
| | 小　計 | | | 1,160,000 円 | 960,000 円 | 3/4 | 720,000 円 |
| ハード事業 | | | | 円 | 円 | | |
| | | | | 円 | 円 | | |
| | 小　計 | | | 0 円 | 0 円 | | 0,000 円 |
| 合　計 | | | | (A) 1,160,000 円 | (B) 960,000 円 | | (C) 720,000 円 |

**会食代は食糧費にあたり、対象経費から除外する。**

**消費税込とし、税率は、10%で計算**

※市町村等の事業は、対象経費(b)は特定財源を控除した後の額を記載する。（特定財源を控除する内容が未定の場合は暫定的に振り分けること。）
※支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとする。

**計算ミスをなくすため、原則として Excel の様式を使用してください。**
**行数が多くなる場合、詳細は別紙として、事業費内訳書を Excel にて作成してください。**

**記　載　例　2**

◆実施内容別事業費内訳

| 区分 | | 内容 | 積算（説明） | 事業費 a | 対象経費 b | 補助率 | 支援金基本額 c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ソフト事業 | | | **別添のとおり** | | | | |
| | 小　計 | | | 円 | 円 | | 円 |
| ハード事業 | | | | 円 | 円 | | |
| | | | | 円 | 円 | | |
| | 小　計 | | | 円 | 円 | | ,000 円 |
| 合　計 | | | | (A) 円 | (B) 円 | | (C) 円 |

◆特定財源内訳

| 特定財源 | 説　明 | 金　額 |
|---|---|---|
| 地方債 | | 0 円 |
| 分担金・負担金・寄付金 | **地元企業協賛金** | 100,000 円 |
| 事業収入 | | 円 |

| | | |
|---|---|---|
| 助成金 | ○○財団助成金 | 100,000 円 |
| 補助金 | 補助金名：A 市○○○補助金 | 100,000 円 |
| 合　計 | | (D)　300,000 円 |

**◆支援金要望（申請）額**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 市町村 | 総事業費 A | 対象経費 B | 支援金基本額 C | 支援金要望（申請）額 |
| | 円 | 円 | ,000 円 | ,000 円 |
| 公共的団体等 | 総事業費 A | 支援金対象経費 B | 支援金基本額 C | |
| | 1,160,000 円 | 960,000 円 | 720,000 円 | |
| | | 特定財源 D | 自己財源 E<br>(A-D) | 支援金要望（申請）額<br>(C と E のいずれか少ない額) |
| | | 300,000 円 | 860,000 円 | 720,000 円 |

※公共的団体等の支援金要望額は、支援金基本額(C)と自己財源(E)を比較していずれか少ない額とし、千円未満切り捨てとする。

（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　見積書（１件 10 万円以上の支出）
3　公共的団体等の規約（会則）
4　予算書
5　その他地域振興局長が必要と認める書類
※事業内容、事業費内訳等については別紙（様式任意）添付での対応も可

**1件あたりの単価が 10 万円を超える場合は、2者以上の見積書を添付してください。**

**6項目全ての誓約事項を確認していただき、必ず全チェック欄に✓を記載してください。**
**なお、1つでも誓約事項に反する場合は交付対象外となります。**

**◆誓約事項**

なお、以下に反した場合は交付決定を取り消されても異議ありません。
（以下の事項を確認の上、相違ない場合はチェック欄に✓を付してください。）

| チェック欄 | 誓約事項 |
|---|---|
| ✓ | (1)　特定の宗教団体、政治団体若しくはこれらの外郭団体の活動又は特定の宗教若しくは政治的目的のための活動ではありません。 |
| ✓ | (2)　活動の参加者に対し特定の宗教団体、政治団体への勧誘が行われることはありません。 |
| ✓ | (3)　暴力団員又は暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる団体又は個人（反社会的勢力）ではありません。 |
| ✓ | (4)　霊感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体ではありません。 |
| ✓ | (5)　(3)(4)に掲げる団体又は個人と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有していません。 |
| ✓ | (6)　活動により入手した参加者の情報は、当該行事の目的以外に使用することはありません。 |

（参考）2050 ゼロカーボンに向けの実現に向けたプラスワンアクションについて

別　紙（別記様式第１号関係）

**記載例（新基準Ｂをイメージ）**

**主となる区分及び関連する区分を必ず記載してください**

申請者名　　○○○プロジェクト　　.

| | |
|---|---|
| 事業名<br>(20 字程度) | ○○○○○○事業 |
| 事業区分 | 主となる区分　(3) 教育、文化の振興に関する事業<br>関連する区分　(6)ア 特色ある観光地づくり |
| 事業タイプ | ソフト　／　ハード　／　ソフト・ハード　（該当項目に○印を記入） |
| 選定基準 | 従来基準（令和６年度までと同様）　／　新基準 A　／　新基準 B<br>（該当項目に○印を記入） |
| 重点支援<br>対象事業 | **重点支援対象事業に該当する場合のみ記載してください** |
| 実施箇所 | ○○町○○ |
| 実施期間 | 事業開始予定年月日　　令和８年６月○日<br>事業終了予定年月日　　令和９年２月○日 |
| 事業概要 | **目安:200 字程度**<br>**①事業目的（事業を行う背景・課題・必要性を記載）**<br>＜背景・課題＞<br>・○○駅前の商店街等の利用者が減少傾向にあり活気が失われつつあ<br>・駅前の立地の良い場所に空き店舗があり、活用されない状況が続い<br>・○○駅前は、駅を利用する学生やビジネス目的等で訪れた町外の方<br>時間を過ごすカフェ等の場所が少ない。<br>＜取組の必要性＞<br>・好立地である駅前に空き店舗が増えていくと、より駅前の活気が失われ悪循環につながるため有効活用する必要がある。<br>・単なる待合室的な居場所を整備するのではなく、地域の活性化につながるような、利用者と地域を結びつける拠点の整備が必要。<br>**項目毎に取り組みのポイントを記載してください**<br>**②事業内容**　**目安:300 字程度**<br>**（実施時期、場所、規模、方法、モデル性、発展性等について具体的に記載）**<br>**※重点支援対象事業に該当する場合はその理由を記載してください。**<br>**※新基準 A（①異なる市町村の団体と連携して事業を実施する）に該当する場合は、各団体が事業の実施主体として連携することが分かるよう、各団体の役割を記載してください。**<br>１.空き店舗の改修<br>＜時期・場所＞<br>令和８年７月～９月　○○駅前○○店舗<br>＜規模、方法等＞<br>空き店舗を改修して、以下のスペースを整備する。<br>・通学で駅を利用する学生が利用できるスペース（学習・交流）<br>・ビジネス目的等で駅を利用する町外者等が利用できるスペース（テレワーク、打合せ等）<br>・地域情報（観光・特産品等）を展示、発信するスペース<br>２.ワークショップの開催、地域情報の発信<br>＜時期・場所＞<br>令和８年 10 月～１月（改修後店舗）<br>＜規模、方法等＞<br>・利用学生や地元住民が参加するワークショップを開催。<br>・活動内容の一つとして、観光情報発信スペースに設置する観光情報等の地域の魅力を発信するコンテンツ（冊子・動画等）を作成。<br>・学生が自ら地元情報を発信する機会を得ることで、地域の魅力を再認識し、愛着を持つ契機とする。 |

**事業内容を項目ごとに記載してください。（事業費内訳の区分と合致するように記載願います。）**

・町外者がビジネス等で活用できるスペースと地域の情報発信をするスペースを併設することで、地域の魅力を知ってもらう機会を創出する。
（ワークショップは〇回程度の開催を予定）

【事業のモデル性・発展性等】
単に空き店舗を活用するだけなく、様々な取組につながる拠点として整備。
（若者の居場所、交流、地域の魅力の認識、町外者等に対する地域情報の発信、駅前利用の利便性の向上等）
将来的には、地元企業等の賛同を得ながら、さらに交流や企画につながる場となるように検討していく。

**目安:200 字程度**

【重点支援対象事業に該当する理由】

**新基準 B に該当する事業として計画している場合は、記載不要**

**③事業効果（可能な限り数値化すること）**
（①の事業目的に対応した課題がどのように解消されるか記載）
（注）新基準Ｂの成果目標を記載する場合は、記載不要。

**④広報表示（長野県 地域発 元気づくり支援金事業である旨の表示）**
**（表示場所、内容等について具体的に表示方法を記載）**
**・改修した施設に「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載した看板を設置。**
**・作成した地域情報を発信するコンテンツ（冊子等）に「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載。**

**⑤特記事項（合意形成、諸手続、住民の参画等、特に説明すべき事項を記載）**
**（関係者との合意形成や関係法令等の手続き状況、その他アピールポイント等）**
・改修施設近隣関係者との調整：〇〇〇〇
・空き店舗活用に関するする調整：〇〇〇〇
・改修工事に関する協議：〇〇〇
・駅利用者に対するニーズ調査：〇〇〇〇
**・2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション**
**ワークショップ参加者に対して、マイボトルの持参を呼びかける。**

**2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクションは、必ず記載願います。**

※①～③の「〇字程度」は目安であり、必要に応じて超えた字数となっても差し支えありません。

## 新基準に該当する場合は、以下の欄を記載

※新基準Ａと新基準Ｂのいずれも該当する場合は、両方記載してください。

該当する場合は✓
☐

**新基準Ａ**

**広域的な連携事業**

**新基準 B に該当する事業として計画している場合は、記載不要**

**事業主体としての広域性**（①と②の該当するものに記載）

**① 異なる市町村の団体と連携して事業を実施する**
・連携する団体名１：
（所在市町村名：　　）
・連携する団体名２：
（所在市町村名：　　）
・連携する団体名３：
（所在市町村名：　　）
※連携する団体の概要がわかる資料を添付
※公表資料ではない資料を添付する場合は、県に提出することを連携する団体の了承を得た上で提出すること
※連携する団体が市町村の場合は添付資料省略可

**② 広域性のある団体として事業を実施する**

| 団体の構成概要 |
| --- |
| |

※団体の構成概要がわかる資料を添付
事業計画書に添付した資料でわかる場合は省略可

**新基準Ｂに該当する場合は、✓を記入**

該当する場合は✓
☑

新基準Ｂ

人口減少下において真に持続可能な地域づくりに資する事業

成果目標（地域の住民生活に目に見える変化をもたらすもので、事業実施後に達成できたか・できなかったかを検証できる目標を記載）

成果目標：　交流・情報発信拠点の整備
達成年度：令和８年度

**地域発元気づくり支援金活用終了後、事業をどのように継続していくか、見通しを記載**

自走のビジョン

（地域発　元気づくり支援金活用後の事業が自走していくための見通しを記載）

スペースの利用者の口コミ等を活用し積極的な広報を行うことで利用件数を増加させ、利用料を収入として確保する。また、地元企業に対しても取組を周知し、協賛した企業の社員に対しては利用時間を延長するなどメリットを設定することで、協賛企業数を増やし、協賛金を確保する。

**新基準Ｂに該当する事業として提出する場合は、成果目標、自走のビジョン及び資金計画を記載**

資金計画（事業に関する収入の見込を記載）

（単位：千円）

| 内容 | | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和 10 年度 |
|---|---|---|---|---|
| 事業費 | | 4,200,000 | 1,600,000 | 1,000,000 |
| 収入 | 元気づくり支援金 | 2,850,000 | 1,200,000 | 600,000 |
| | スペース利用料 | 50,000 | 100,000 | 100,000 |
| | 地元企業協賛金 | 100,000 | 100,000 | 200,000 |
| | 町補助金 | 300,000 | 200,000 | 100,000 |
| | 収入計 | 3,300,000 | 1,600,000 | 1,000,000 |

※資金計画の内容がわかる資料を添付する場合は省略可

消費税込とし、税率は、10%で計算

◆実施内容別事業費内訳

| 区分 | | 内容 | 積算（説明） | 事業費 a | 対象経費 b | 補助率 | 支援金基本額 c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ソフト事業 | ワークショップ開催等 | 事務用品代 | 別添のとおり | 円 | 円 | | |
| | | 情報発信コンテンツ作成料 | | 円 | 円 | | |
| | 小　計 | | | 600,000 円 | 600,000 円 | 3/4 | 450,000 円 |
| ハード事業 | 空き店舗改修 | 工事費 | 別添のとおり | 円 | 円 | | |
| | | | | 円 | 円 | | |
| | 小　計 | | | 3,600,000 円 | 3,600,000 円 | 2/3 | 2,400,000 円 |
| 合　計 | | | | (A) 4,200,000 円 | (B) 4,200,000 円 | | (C) 2,850,000 円 |

※市町村等の事業は、対象経費(b)は特定財源を控除した後の額を記載する。（特定財源を控除する内容が未定の場合は暫定的に振り分けること。）
※支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとする。

◆特定財源内訳

| 特定財源 | 説　明 | 金　額 |
|---|---|---|
| 地方債 | | 円 |
| 分担金・負担金・寄付金 | 地元企業協賛金 | 100,000 円 |
| 事業収入 | スペース利用料 | 50,000 円 |
| 助成金 | | 円 |
| 補助金 | 補助金名：○○町○○補助金 | 300,000 円 |
| 合　計 | | (D) 450,000 円 |

◆支援金要望（申請）額

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 市町村 | 総事業費 A | 対象経費 B | 支援金基本額 C | 支援金要望（申請）額 |
| | 円 | 円 | ,000 円 | ,000 円 |
| 公共的団体等 | 総事業費 A | 支援金対象経費 B | 支援金基本額 C | |
| | 4,200,000 円 | 4,200,000 円 | 2,850,000 円 | |
| | | 特定財源 D | 自己財源 E (A-D) | 支援金要望（申請）額 (C と E のいずれか少ない額) |
| | | 450,000 円 | 3,750,000 円 | 2,850,000 円 |

※公共的団体等の支援金要望額は、支援金基本額(C)と自己財源(E)を比較していずれか少ない額とし、千円未満切り捨てとする。

（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　見積書（１件 10 万円以上の支出）
3　公共的団体等の規約（会則）
4　予算書
5　その他地域振興局長が必要と認める書類
※事業内容、事業費内訳等については別紙（様式任意）添付での対応も可

**6項目全ての誓約事項を確認していただき、必ず全チェック欄に✓を記載してください。**
**なお、1つでも誓約事項に反する場合は交付対象外となります。**

◆誓約事項

なお、以下に反した場合は交付決定を取り消されても異議ありません。
（以下の事項を確認の上、相違ない場合はチェック欄に✓を付してください。）

| チェック欄 | 誓約事項 |
|---|---|
| ✓ | (1)　特定の宗教団体、政治団体若しくはこれらの外郭団体の活動又は特定の宗教若しくは政治的目的のための活動ではありません。 |
| ✓ | (2)　活動の参加者に対し特定の宗教団体、政治団体への勧誘が行われることはありません。 |
| ✓ | (3)　暴力団員又は暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる団体又は個人（反社会的勢力）ではありません。 |
| ✓ | (4)　霊感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体ではありません。 |
| ✓ | (5)　(3)(4)に掲げる団体又は個人と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有していません。 |
| ✓ | (6)　活動により入手した参加者の情報は、当該行事の目的以外に使用することはありません。 |

**作 成 例**

別　紙（別記様式第１号関係）

**◆実施内容別事業費内訳書**

花のあふれる○○地域会

| 実施内容 | 内容詳細（品名・積算（説明）） | 事業費a | 対象経費b | 補助率 | 支援金基本額c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|
| 花いっぱい実践活動<br>植栽経費（ソフト） | 苗代（○○）　@300円×300個 | 90,000 | 90,000 | | |
| | 苗代（△△）　@600円×200個 | 120,000 | 120,000 | | |
| | 苗固定用紐代　@108円×1袋 | 108 | 108 | | |
| | 肥料代（○○）　@450円×200袋 | 90,000 | 90,000 | | |
| | 小　　計 | 300,108 | 300,108 | | |
| シンポジウム<br>講師謝金 | ○○先生　○月○日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>（シンポジウム３時間、事前打合せ１時間）<br>・旅　費　10,000円　○○○～○○○<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊まり | 100,000 | 100,000 | | |
| | □□先生　□月□日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>（シンポジウム３時間、事前打合せ１時間）<br>・旅　費　10,000円　□□□～□□□<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊まり | 100,000 | 100,000 | | |
| | △△先生　△月△日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>（シンポジウム３時間、事前打合せ１時間）<br>・旅　費　10,000円　△△△～△△△<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊まり | 100,000 | 100,000 | | |
| | 小　　計 | 300,000 | 300,000 | | |
| シンポジウム<br>参加者交流会 | 飲物代　50,000円　@250円×200人<br>軽食代　150,000円　@750円×200人 | 200,000 | 0 | | |
| | 小　　計 | 200,000 | 0 | | |
| ソフト事業合計（A） | | 800,108 | 600,108 | 3/4 | 450,000 |
| 花いっぱい実践活動<br>植栽経費（ハード） | 四阿（別添設計書のとおり） | 300,000 | 300,000 | | |
| | 小　　計 | 300,000 | 300,000 | | |
| ハード事業合計（B） | | 300,000 | 300,000 | 2/3 | 200,000 |
| 合　　計（A＋B） | | 1,100,108 | 900,108 | | 650,000 |

| 特定財源 | 自己財源 |
|---|---|
| 500,000 | 600,108 |

| 支援金要望額 |
|---|
| 600,000 |

**※支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとする。**
**※講師謝金等がある場合は、講師氏名、金額、講演時間、打ち合わせ時間、回数が分かるように記載し、提出してください。**
※市町村等の事業は、対象経費(b)は特定財源を控除した後の額を記載する。（特定財源を控除する内容が未定の場合は暫定的に振り分けること。）

記　載　例

（別記様式第８号）（第３の５関係）

# 地域発　元気づくり支援金事業事前着手届

**届出の日付は着手年月日以前の日付にしてください。**

番　　号
令和８年４月１日

松本地域振興局長　様

申請者　〇〇プロジェクト実行委員会
実行委員長　松本　太郎

令和８年度において地域発　元気づくり支援金事業としての実施を要望する別紙の事業について、下記のとおり交付決定前に着手しますので届け出ます。

なお、本件について交付の内示がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

１　要望事業の名称
〇〇プロジェクト

２　事前着手の理由
６月に研修会を開催する予定で、物品の購入や通知の発送など事前準備を４月当初から開始する必要があるため。

３　着手及び完了予定年月日
着手　令和８年４月　１日
完了　令和９年１月３０日

**日付は別紙（別記様式第１号関係）に記入と同じ日付にしてください。**

| | |
|---|---|
| 団　体　名 | 〇〇プロジェクト実行委員会 |
| 担当部署名 | 事務局 |
| 電 話 番 号 | 〇〇－〇〇〇〇 |
| ＦＡＸ 番 号 | △△－△△△△ |
| Ｅ－ｍａｉｌ | □□□@…… |
| 担 当 者 名 | 松本　花子 |

※別紙は、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）によること。

記　入　例

（別記様式第９号）（第３の６関係）

# 地域発　元気づくり支援金事業実績報告書

**事業完了日から30日以内の日付を記入してください。**
**3 月末まで実施した事業の場合は 3 月 31 日としてください。**

番　　号
令和８年１２月５日

松本地域振興局長　様

団体名：　〇〇プロジェクト実行委員会
代表者名：　実行委員長　　松本　太郎
会計責任者名(注)：　　長野　一郎

**交付決定の日を記入してください。（内示の日ではないので注意）**

**番号は交付決定通知書の（右上の）番号を記入してください。**

令和８年〇〇月〇〇日付け長野県松本地域振興局指令８松地企第〇〇〇号で交付決定のあった令和８年度地域発　元気づくり支援金事業（事業名：〇〇プロジェクト）を別紙のとおり実施しました。

| | |
|---|---|
| 担当部署名 | 事務局 |
| 電 話 番 号 | 〇〇〇－〇〇〇〇 |
| ＦＡＸ 番 号 | △△△－△△△△ |
| Ｅ－ｍａｉｌ | □□□@…… |
| 担 当 者 名 | 松本　花子 |

※別紙は、地域発　元気づくり支援金実績報告書（個表）（別記様式第８号関係）によること。

（注）会計責任者名は公共的団体のみ記載

**記　載　例（新基準Ａをイメージ）**

別紙（別記様式第９号関係）

申請者名　　Ａ市○○会　　.

| | | |
|---|---|---|
| 事業名 | ○○を活用した地域振興事業 | |
| 事業区分 | 主となる区分 | (3)教育、文化の振興に関する事業 |
| | 関連する区分 | (1)地域協働の推進に関する事業 |
| 事業タイプ | （ソフト）／ ハード ／ ソフト・ハード　（該当項目に○印を記入） | |
| 選定基準 | 従来基準（令和６年度までと同様） ／（新基準Ａ）<br>（該当項目に○印を記入） | |
| 重点支援対象事業 | | |
| 実施箇所 | Ａ市○○、 Ｂ 町○○、 Ｃ 村○○ 等 | |
| 実施期間 | 事業開始年月日　令和 ８ 年 ６ 月 ○ 日<br>事業終了年月日　令和 ９ 年 ２ 月 ○ 日 | |
| 事業概要 | ①事業目的<br>・Ａ 市と Ｂ 町と Ｃ 村にはいずれも観光資源として活用されてきた○○があり、それぞれの地域の団体が独自に保全活動や観光振興に関する取組を行ってきていたが、それぞれの団体のメンバーが高齢化等により、活動の継続が難しくなっ<br>てきており、観光客も減少傾向にあり、商店街や街並みの賑わいが失われつつあった。<br>・こうした状況を打破するため、各市町村の団体が連携することで、活動の基盤<br>を強化し、地域の賑わいを取り戻すための取組を行った 。<br><br>②事業内容（モデル性、発展性等についても記載）<br>※新基準Ａにより交付決定を受けた事業のうち、異なる市町村の団体と連携して事業を実施するとしたものは、どのように連携して事業を実施したかも記載<br>１．○○活動協議会の発足<br>時期：令和８年７月○日<br>場所： Ａ 市○○○<br>参加者：Ａ 市、 Ｂ 町、 Ｃ 村でそれぞれ活動してきた団体（計約○人）<br>結果：今後、連携していくこと、活動の方向性を確認し、○○活動協議会が発足することとなった。これまでそれぞれ行ってきた活動の共有し、連携した観光振興活動の検討も行った。<br>２．３市町村の○○を活用したデジタルスタンプラリーの開催<br>時期：令和８年 10 月○日～○日<br>場所：各市町村の○○等<br>結果：３市町村の○○や商店街を巡るデジタルスタンプラリーを開催した。参加者には○○の保全活動等の体験してもらい、なかなかできない経験であった、また来たいという声があり高評価であった。<br>参加者数：○○人<br><br>③事業効果（可能な限り数値化すること）<br>・保全活動への参加者の増：令和８年度実績○人（目標：○○人）<br>・デジタルスタンプラリーの参加者 ○人（目標：○○人）<br><br>【新基準Ｂにより交付決定を受けた事業は以下も記載】<br>成果目標（※１）<br>達成年度（※１）　令和　　年度 | |

**・実績なので、事業開始（終了）年月日と記載し、「予定」は削除してください。**
**・事業終了日は必ず年度内としてください。**
**・事業終了日は何が終了した日なのか説明できる日付としてください。**
**（ex:最終支払い日、最終給付完了日、団体内（外）の活動報告・HP 掲載の日　等）**

**実績なので、事業内容等は実績値とし、言いまわしも「実施した。」等にしてください。**

目標値に対する実績値を記入してください。

| | |
|---|---|
| 達成状況（※２） | |

※１ 成果目標及び達成年度は、事業計画書別紙に記載したものを転記
※２ 達成年度を次年度以降としている場合は、進捗状況を記載。達成状況や進捗状況が計画どおりでない場合は、その理由と今後の対応も記載

④広報表示（長野県 地域発 元気づくり支援金事業である旨の表示）

・イベント周知用のチラシ、ポスター等に 「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載。

**広報表示を確認できる現物（チラシ、ポスター、冊子）、写真（工作物で、表示が確認できるもの）を必ず添付してください。**

⑤特記事項（合意形成、諸手続、住民の参画等、特に説明すべき事項を記載）

・今後は 地元企業からの協賛を得ることなど、資金面でも 活動の 強化を図りたい。また、来年度は〇〇に愛着を持ってくれた地域外の方が参加できるファンクラブの立ち上げなども検討中。
・2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション
デジタルスタンプラリー 参加者に対して、マイボトルの持参 を呼びかけた。

（別記様式第９号関係）

**計算ミスをなくすため、原則として Excel の様式を使用してください。**
**行数が多くなる場合、詳細は別紙として、事業費内訳書を Excel にて作成してください。**

## ◆実施内容別事業費内訳

| 区分 | | 内容 | 積算（説明） | 事業費 a | 対象経費 b | 補助率 | 支援金基本額 c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ソフト事業 | ○○活動協議会の発足 | 印刷代 | @○円× ○枚 | 25,000 円 | 25,000 円 | | |
| | | 使用料 | @○円× ２回 | 20,000 円 | 20,000 円 | | |
| | | 交流会飲食費 | @○円×○人 | 200,000 円 | 0 円 | | |
| | デジタルスタンプラリー開催 | システム使用料 | @○円 | 600,000 円 | 600,000 円 | | |
| | | 広告費用 | @○円（詳細別紙） | 200,000 円 | 200,000 円 | | |
| | | 景品代 | @○円×○個 | 90,500 円 | 90,500 円 | | |
| | 小 計 | | | 1,135,500 円 | 935,500 円 | 3/4 | 701,000 円 |
| ハード事業 | | | | 円 | 円 | | |
| | | | | 円 | 円 | | |
| | 小 計 | | | 円 | 円 | | ,000 円 |
| 合 計 | | | | (A) 1,135 500 円 | (B) 935,500 円 | | (C) 701,000 円 |

※市町村等の事業は、対象経費(b)は特定財源を控除した後の額を記載する。（特定財源を控除する内容が未定の場合は暫定的に振り分けること。）
※支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとする。

◆実施内容別事業費内訳については、「別添のとおり」とし、参考様式（事業費内訳書）で置き換え可

## ◆特定財源内訳

| 特定財源 | 説 明 | 金 額 |
|---|---|---|
| 地方債 | | 円 |
| 分担金・負担金・寄付金 | **地元企業協賛金** | 80,000 円 |
| 事業収入 | | 円 |
| 助成金 | **○○財団 助成金** | 100,000 円 |
| 補助金 | 補助金名：A 市○○ ○ 補助金 | 100,000 円 |
| 合 計 | | (D) 280,000 円 |

## ◆支援金充当額

| | 総事業費 A | 対象経費 B | 支援金基本額 C | 支援金充当額 |
|---|---|---|---|---|
| 市町村 | 円 | 円 | | |
| 公共的団体等 | 総事業費 A | 支援金対象経費 B | 支援金基本額 C | |
| | 1,135,500 円 | 935,500 円 | 701,000 円 | |
| | | 特定財源 D | 自己財源 E (A-D) | 支援金充当額 (C と E のいずれか少ない額) |
| | | 280,000 円 | 855,500 円 | 701,000 円 |

**支援金充当額は、事業費増により計算上増額となっても、交付決定額を上限とする。**

※公共的団体等の支援金充当額は、支援金基本額(C)と自己財源(E)を比較していずれか少ない額とし、千円未満切り捨てとする。

（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、給付完了検査書（写し）、写真等事業の実施がわかる書類
3　公共的団体については、会計簿・補助簿(収入も記載)、支援金専用口座通帳の写し
4　その他地域振興局長が必要と認める書類
※事業内容、事業費内訳等については別紙（様式任意）添付での対応も可

**※一般的な消耗品類や備品以外の物品（チラシ、ポスター、グッズ、冊子等）については、支援金を活用して作成（購入）したものは必ず現物を添付してください。**
**※見積書については、1件 10 万円以上のものについては、原則添付していただきますが、申請書に添付したものと同一の場合省略可能です（有効期限切れは不可）。**
**※1件10万円を超える備品の購入、施設整備等については、会計担当者以外の者の確認を受け、検査調書等の写し、写真を添付してください。**

**記　載　例（新基準Ｂ をイメージ）**

別紙（別記様式第９号関係）

申請者名　　○○○プロジェクト　　.

| | |
|---|---|
| 事業名 | ○○○○○○事業 |
| 事業区分 | 主となる区分　(3)教育、文化の振興に関する事業<br>関連する区分　(6)ア 特色ある観光地づくり |
| 事業タイプ | ソフト　／　ハード　／　ソフト・ハード　（該当項目に○印を記入） |
| 選定基準 | 従来基準（令和６年度までと同様）　／　新基準Ａ　／　新基準Ｂ<br>（該当項目に○印を記入） |
| 重点支援<br>対象事業 | |
| 実施箇所 | ○○町○○ |
| 実施期間 | 事業開始年月日　　令和　８　年　６　月　○　日<br>事業終了年月日　　令和　９　年　２　月　○　日 |
| 事業概要 | **①事業目的**<br>**・○○駅前の活気がかつてより失われつつあり、賑わいを取り戻すための対策が**<br>**必要となっていた。**<br>**・その一環として、駅前の好立地にある空き店舗を改修し、有効活用する。**<br><br>**②事業内容（モデル性、発展性等についても記載）**<br>**※新基準Ａにより交付決定を受けた事業のうち、異なる市町村の団体と連携して事業を実施するとしたものは、どのように連携して事業を実施したかも記載**<br>１.空き店舗の改修<br>＜時期・場所＞<br>令和８年７月○日～９月○日　○○駅前○○<br>＜規模・方法等＞<br>空き店舗を改修して、以下のスペースを整備した。<br>・通学で駅を利用する学生が利用できるスペース（学習・交流）<br>・ビジネス目的等で駅を利用する町外者等が利用できるスペース（テレワーク、打合せ等）<br>・地域情報（観光・特産品等）を展示、発信するスペース<br>２.ワークショップの開催、地域情報の発信<br>＜時期・場所＞<br>令和８年 10 月○日、11 月○日、１月○日（改修後施設）<br>＜規模、方法等＞<br>・利用学生や地元住民が参加するワークショップを開催。<br>（ワークショップの参加者：延べ○人）<br>・活動内容の一つとして、観光情報発信スペースに設置する観光情報等の地域の魅力を発信するコンテンツ（冊子・動画等）を作成した。<br>・学生達は自ら地元情報を発信した経験により、地域の魅力を再認識につながった。<br>・町外者の利用者にも地域の情報を知ってもらう機会を創出。<br><br>**③事業効果（可能な限り数値化すること）**<br>**・ワークショップ参加者数：延べ○人（目標：○○人）**<br>**・施設利用者数：○人（内訳・・・・）（目標：○○人）**<br><br>**【新基準Ｂにより交付決定を受けた事業は以下も記載】**<br>成果目標（※１）　交流・情報発信拠点の整備 |

目標値に対する実績値を記入してください。

| | |
|---|---|
| 達成年度（※１） | 令和８年度 |
| 達成状況（※２） | 当初計画した内容どおりに拠点整備することができた。次年度以降は当施設で〇〇〇といった活動を実施することを計画中。 |

※１ 成果目標及び達成年度は、事業計画書別紙に記載したものを転記
※２ 達成年度を次年度以降としている場合は、進捗状況を記載。達成状況や進捗状況が計画どおりでない場合は、その理由と今後の対応も記載

④広報表示（長野県 地域発 元気づくり支援金事業である旨の表示）

・改修した施設に「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載した看板を設置。
・作成した地域情報を発信するコンテンツ（冊子等）に「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」と記載。

⑤特記事項（合意形成、諸手続、住民の参画等、特に説明すべき事項を記載）

・施設を利用している学生達が自ら〇〇サークルを立ち上げし、〇〇といった活動を行っており、若者にとって様々な軽々ができる場となっている。
・今後は〇〇〇活動を計画中。
・今後も取組の継続していくために、〇〇〇といった資金調達を行う予定。
・2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション
ワークショップ参加者に対して、マイボトルの持参を呼びかけた。

（別記様式第９号関係）

**◆実施内容別事業費内訳**

| 区分 | | 内容 | 積算（説明） | 事業費 a | 対象経費 b | 補助率 | 支援金基本額 c（b×補助率） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ソフト事業 | | | **別添のとおり** | | | | |
| | 小　計 | | | | | | |
| ハード事業 | | | **別添のとおり** | 円 | 円 | | |
| | | | | 円 | 円 | | |
| | 小　計 | | | 円 | 円 | | |
| 合　計 | | | | (A) 4,050,000 円 | (B) 4,050,000 円 | | (C) 2,745,000 円 |

※市町村等の事業は、対象経費(b)は特定財源を控除した後の額を記載する。（特定財源を控除する内容が未定の場合は暫定的に振り分けること。）
※支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとする。

◆実施内容別事業費内訳については、「別添のとおり」とし、参考様式（事業費内訳書）で置き換え可

**◆特定財源内訳**

| 特定財源 | 説　明 | 金　額 |
|---|---|---|
| 地方債 | | 円 |
| 分担金・負担金・寄付金 | **地元企業協賛金** | 100,000 円 |
| 事業収入 | **スペース利用料** | 30,000 円 |
| 助成金 | | 円 |
| 補助金 | 補助金名：○○町○○補助金 | 300,000 円 |
| 合　計 | | (D)　430,000 円 |

**◆支援金充当額**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 市町村 | 総事業費 A | 対象経費 B | 支援金基本額 C | 支援金充当額 |
| | 円 | 円 | ,000 円 | ,000 円 |
| 公共的団体等 | 総事業費 A | 支援金対象経費 B | 支援金基本額 C | |
| | 4,050,000 円 | 4,050,000 円 | 2,745,000 円 | |
| | | 特定財源 D | 自己財源 E (A-D) | 支援金充当額（C と E のいずれか少ない額） |
| | | 430,000 円 | 3,620,000 円 | 2,745,000 円 |

※公共的団体等の支援金充当額は、支援金基本額(C)と自己財源(E)を比較していずれか少ない額とし、千円未満切り捨てとする。

（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、給付完了検査書（写し）、写真等事業の実施がわかる書類
3　公共的団体については、会計簿・補助簿(収入も記載)、支援金専用口座通帳の写し
4　その他地域振興局長が必要と認める書類

※事業内容、事業費内訳等については別紙（様式任意）添付での対応も可

**作　成　例**

証拠書類（領収書、請求書）に番号をふり、収支決算書、補助簿と対応させてください。

# 令和〇〇年度　〇〇地域の花の潤い実践事業　収支決算書

花のあふれる〇〇地域会

〇収入の部

| 内　容 | 収入額 | 備　考 |
|---|---|---|
| 地域発　元気づくり支援金 | 552,000 | |
| 参加者交流会負担金　@1,000円×100名 | 200,000 | |
| 〇〇財団助成金 | 100,000 | |
| 〇〇市〇〇補助金 | 200,000 | |
| 合　　計 | 1,052,000 | |

〇支出の部

| 実施内容 | 内容詳細 | 事業費 | うち支援金<br>対象事業費 | 領収書No |
|---|---|---|---|---|
| 花いっぱい実践活動<br>植栽経費（ソフト） | 苗代（〇〇）　@300円×280個 | 84,000 | 84,000 | 1 |
| | 苗代（△△）　@600円×180個 | 108,000 | 108,000 | 2 |
| | 肥料代（〇〇）　@450円×200袋 | 90,000 | 90,000 | 3 |
| | | | | |
| | 小　　計 | 282,000 | 282,000 | |
| シンポジウム講師謝金 | 〇〇先生　〇月〇日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>・旅　費　10,000円　〇〇〇～〇〇〇<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊 | 100,000 | 100,000 | 5,6,7 |
| | □□先生　□月□日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>・旅　費　10,000円　□□□～□□□<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊 | 100,000 | 100,000 | 8,9,10 |
| | △△先生　△月△日<br>・謝　金　80,000円　@20,000円×4時間×1回<br>・旅　費　10,000円　△△△～△△△<br>・宿泊費　10,000円　@10,000円×1泊　素泊 | 100,000 | 100,000 | 11,12,13 |
| | 小　　計 | 300,000 | 300,000 | |
| シンポジウム<br>参加者交流会 | 飲物代　@250円×200人＝50,000円<br>軽食代　@750円×200人＝150,000円 | 200,000 | 0 | 14,15 |
| | 小　　計 | 200,000 | 0 | |
| | ソフト事業合計 | 782,000 | 582,000 | |
| 花いっぱい実践活動<br>植栽経費（ハード） | 四阿 | 270,000 | 270,000 | 4 |
| | 小　　計 | 270,000 | 270,000 | |
| | ハード事業合計 | 270,000 | 270,000 | |
| 合　　計 | | 1,052,000 | 852,000 | |

# 「地域発　元気づくり支援金」活用事業補助簿

○団体名：　花のあふれる○○地域会

○事業名：　○○地域の花の潤い実践事業

日付順に整理してください

| 番号（注） | 年月日 | 収　支　明　細 | 収入金額 | 支出金額 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 苗代（○○）　@300円×280個 | 円 | 84,000 円 |
| 2 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 苗代（△△）　@600円×180個 | 円 | 108,000 円 |
| 3 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 肥料代（○○）　@450円×200袋 | 円 | 90,000 円 |
| 4 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 四阿 | 円 | 270,000 円 |
| 5 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | ○○先生　謝金 | 円 | 80,000 円 |
| 6 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | ○○先生　旅費 | 円 | 10,000 円 |
| 7 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | ○○先生　宿泊費 | 円 | 10,000 円 |
| 8 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | □□先生　謝金 | 円 | 80,000 円 |
| 9 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | □□先生　旅費 | 円 | 10,000 円 |
| 10 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | □□先生　宿泊費 | 円 | 10,000 円 |
| 11 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | △△先生　謝金 | 円 | 80,000 円 |
| 12 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | △△先生　旅費 | 円 | 10,000 円 |
| 13 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | △△先生　宿泊費 | 円 | 10,000 円 |
| 14 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 飲食代 | 円 | 50,000 円 |
| 15 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 軽食代 | 円 | 150,000 円 |
| 16 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | 交流会参加者負担金 | 200,000 円 | 円 |
| 17 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | ○○財団助成金 | 100,000 円 | 円 |
| 18 | ○ 年 ○ 月 ○ 日 | ○○市○○補助金 | 200,000 円 | 円 |
| 19 | 年 月 日 | | 円 | 円 |
| 20 | 年 月 日 | | 円 | 円 |
| 合　計 | | | 500,000 円 | 1,052,000 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。

令和○年11月30日　　氏名　　信州　緑子

（※住所　　○○郡○○村○○番地　　）

**※公共的団体は、補助簿を作成、提出願います。**
**※補助簿には、代表者、会計責任者以外の方による確認をお願いします。**

# 証　　拠　　書　　類

事業名：〇〇地域の花の潤い実践事業

| No. | 1 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 支出内容 | 苗代 |
| 支払先 | ㈱〇〇種苗 |

書類整備確認（チェック項目）

| | 書類有無 | 日付の記載 | 宛名 | 品名・数量等 | 複数見積 |
|---|---|---|---|---|---|
| 見 積 書 | (有)無 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔（2者） |
| 請 求 書 | (有)無 | ✔ | ✔ | ✔ | ― |
| 領 収 書 | (有)無 | ✔ | ✔ | ✔ | ― |

納品確認(給付完了検査)

| 納品日 | 確認者 |
|---|---|
| 〇月〇日 | 松本　花子 |

貼付できない大きさの見積書等はこの紙のうしろに順番に添付してください

見積書、請求書等貼付欄
（A4サイズの見積書、請求書は貼付不要）

例

## 領収書

花のあふれる〇〇地域会　　様

¥　84,000

但し　苗代（〇〇）280個　として

〇年〇月〇日　領収いたしました

㈱〇〇種苗
代表取締役社長〇〇

# 7　地域発　元気づくり支援金交付要綱・要領

【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】

| 地域発　元気づくり支援金交付要綱<br>（平成 19 年３月 30 日長野県告示第 234 号）<br>（最終改正：令和８年３月 30 日告示第 138 号） | 地域発　元気づくり支援金交付要領<br>（平成 19 年３月 30 日 18 市町村第 1042 号総務部長通知）<br>（最終改正：令和８年３月 30 日７地振第 355 号<br>企画振興部長通知） | |
|---|---|---|
| （趣旨）<br>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。 | 第１　趣旨<br>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。 | 規則（県補助金等交付規則）第１条<br>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。<br>規則第２条<br>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。<br>(1) 補助金<br>(2) 負担金（県に相当の反対給付のないものをいう。）<br>(3) 利子補給金（元利補給金を含む。）<br>(4) その他相当の反対給付を受けない給付金 |
| （交付対象者）<br>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。<br>(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。）<br>(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。） | 第２　事業の実施基準<br>１　交付対象者<br>(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。<br>ア　現に活動を行っていること<br>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<br>ウ　次のいずれにも申請時点において該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと<br>(ア) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）<br>(イ) 霊感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体<br>(ウ) (イ) に掲げる団体または反社会的勢力と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有すると認められる者<br>(エ) 公共の秩序または善良の風俗に反するおそれがある活動を行う者、またはそれを助長する団体<br>(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。 | |
| （交付対象事業）<br>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。<br>(1) 地域協働の推進に関する事業<br>(2) 保健、医療及び福祉の充実に関する事業<br>(3) 教育及び文化の振興に関する事業<br>(4) 安全・安心な地域づくりに関する事業<br>(5) 環境保全及び景観形成に関する事業<br>(6) 産業振興及び雇用拡大に関する事業<br>ア　特色ある観光地づくり | | |

| | | |
|---|---|---|
| イ　農業の振興と農山村づくり<br>ウ　森林づくりと林業の振興<br>エ　商業の振興<br>オ　その他地域の特色及び個性を活かした産業振興並びに雇用拡大に資する事業<br>(7) 市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業<br>(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<br>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。<br>(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宿泊税市町村交付金を除く。）の交付の対象となる事業<br>(2) 長野県市町村合併特例交付金及び長野県宿泊税市町村交付金の交付を受けた事業<br>(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<br>(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<br>(5) 分担金又は負担金としての市町村支出事業<br>(6) 宗教的活動に関する事業<br>(7) 政治的活動に関する事業<br>(8) 公序良俗に反する事業<br>(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 | | |

（交付対象経費）
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、市町村等にあっては第１号に掲げる経費及び第２号に掲げる特定財源の額を、公共的団体等にあっては第１号に掲げる経費を控除したものとする。

(1) 交付対象外経費
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適当と認める経費
(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。

（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。

| 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)　別に定める県で重点的に推進する事項に該当する事業 | 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 |

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。

第２の５　県で重点的に推進する事項（順番並び替え）
要綱第５第１項の表の１の(1)及び同表の２の(1)に規定する県で重点的に推進する事項については、別に定める。

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | 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指数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 |
| | (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　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。

| | | |
|---|---|---|
| （事業計画書の提出等）<br>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。<br>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。<br>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経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。<br>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。<br>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。<br>(1) 市町村長<br>(2) 県の現地機関の長<br>(3) 学識経験者<br>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。<br>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。<br>８　第５項の選定会議に関し必要な事項は、別に定める。 | 第２の３　選定基準<br>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。<br><br>（別表）<br>広域的に連携した事業又は人口減少下において真に持続可能な地域づくりに資する事業であり、以下を満たすこと。<br>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。<br>また、公益性の高い事業であること。<br>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。<br>また、関係法令等に係る諸手続きがなされていること。<br>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）。<br>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。<br>（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。<br>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。<br>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。<br><br>第３　事業の実施（順番並び替え）<br>１　事業計画書の提出等<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br><br>第２の４　選定会議<br>(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。<br>(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６　支援金の分配<br>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。 | |

| 【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）<br>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。<br>２　規則第３条に規定する関係書類は、次のとおりとする。<br>(1) 地域発元気づくり支援金事業計画書<br>(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。）<br>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<br>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<br>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。<br>(1) 申請者の氏名又は名称及び住所<br>(2) 補助事業等の目的及び内容<br>(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<br>(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<br>(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。<br>(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。<br>ア　予算書及び決算書<br>イ　負担金及び分担金又は賦課金等の書類<br>ウ　会計簿及び補助簿等の会計関係書類<br>エ　契約関係書類<br>オ　支援金手続書類<br>カ　その他必要と認められる書類<br>(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<br>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たときは、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。<br>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）<br>第８　次に掲げる事項は、支援金の交付の条件とする。<br>(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。<br>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<br>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。）<br>(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っては、速やかに地域振興局長に届け出ること。<br>(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。<br>(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。<br>(5) 前号の財産を処分したことにより収入があったときは、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<br>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。<br>(1) 補助事業等を行うため締結する契約に関すること。<br>(2) 補助事業等に要する経費の使用方法に関すること。<br>(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。<br>(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。<br>(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。 |

| | | |
|---|---|---|
| (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認められるときは、競争入札に付さないことができる。<br>(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。<br>(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。<br>(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<br>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。<br>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。<br>規則第６条<br>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。 |
| （変更承認申請書等）<br>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。<br>(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<br>(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<br>(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 | 第３の４　変更承認申請等<br>(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。<br>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<br>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<br>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 | |
| （交付申請の取下書）<br>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。 | (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。 | 規則第７条<br>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。<br>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。 |
| | 第３の５　事前着手<br>(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。<br>(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。 | |

| | | |
|---|---|---|
| （実績報告書）<br>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。<br>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。 | ６　実績報告<br>(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。<br>(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。 | 規則第 12 条<br>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。 |
| | 第３の３　確認調査【再掲】<br>(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。<br>ア　予算書及び決算書<br>イ　負担金及び分担金又は賦課金等の書類<br>ウ　会計簿及び補助簿<br>エ　契約関係書類<br>オ　支援金手続書類<br>カ　その他必要と認められる書類<br>(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。 | 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。<br>規則第 13 条<br>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。<br>２　第６条の規定は、前項の確定をした場合に準用する。 |
| （交付請求）<br>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。 | 第３の７　交付請求等<br>(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。<br>(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。<br>(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たときに、助成事業１事業当たり年３回を限度として支払ができるものとする。 | |
| （財産処分の制限等）<br>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。<br>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。<br>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。 | (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。 | 規則第 19 条<br>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。<br>(1)　不動産及びその従物<br>(2)　機械及び重要な器具で知事等が指定するもの<br>(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<br>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。<br>(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。<br>(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。<br>３　第６条の規定は、第１項の承認をした場合に準用する。 |

| | | |
|---|---|---|
| （評価及び公表）<br>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。<br>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。<br>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。 | 第３の８　事業内容の評価<br>(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。<br>(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。 | |
| （申請書等の様式等）<br>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。 | 第３の９　その他<br>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。 | |
| （書類の提出）<br>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、所轄地域振興局の長に提出するものとする。 | | |
| | 附　則（令和７年３月 31 日６地振第 280 号企画振興部長通知）<br>（施行期日）<br>１　この要領は、令和７年４月１日から施行する。<br>（経過措置）<br>２　地域発元気づくり支援金を交付する事業の選定基準については、この要領による改正後の地域発元気づくり支援金交付要領別表の規定にかかわらず、この要領の施行の日から２年間は、なお従前の例によることができる。<br><br>附　則（令和８年３月 30 日７地振第 355 号企画振興部長通知）<br>（施行期日）<br>１　この要領は、令和８年４月１日から施行する。 | |