



しあわせ信州

令和6年度 松本地域 「地域発 元気づくり支援金」募集説明会資料

事業募集期間

令和6年1月4日（木）から2月1日（木）まで【予定】

令和6年度事業の募集期間・重点テーマは現時点で未定です。

正式な募集期間等については、県の元気づくり支援金のサイト、松本地域振興局の元気づくり支援金のサイトに掲載しますので、ご確認の上応募をお願いいたします。

長野県 元気づくり支援金のWEB ページ

<https://www.pref.nagano.lg.jp/shinko/kensei/shichoson/shinko/shienkin/index.html>

松本地域振興局のWEB ページ

<https://www.pref.nagano.lg.jp/matsuchi/matsuchi-kikaku/shienkin/shienkin/index.html>

令和5年12月15日

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6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」について	…	4
2	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」重点テーマ	…	9
3	採択事業の選定方法と選定基準	…	10
4	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」実施フロー図	…	11
5	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」提出書類一覧	…	12
6	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」公共的団体 事業計画書類提出先一覧	…	13
7	その他留意事項	…	14
8	地域発 元気づくり支援金交付要綱・要領	…	18
9	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」事業計画 提出書類・作成例	…	25
10	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」事前相談会の 開催について	…	36

※元気づくり支援金の活用とともに、他の補助事業や地域づくりの参考として、
「地域づくりハンドブック」をご活用ください。

(以下の長野県のサイトからダウンロードできます。)

<https://www.pref.nagano.lg.jp/shinko/kensei/shichoson/shinko/shienkin/index.html>



しあわせ信州

1～7

令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」について

1	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」について	…	4
2	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」重点テーマ	…	9
3	採択事業の選定方法と選定基準	…	10
4	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」実施フロー図	…	11
5	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」提出書類一覧	…	12
6	令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」公共的団体 事業計画書類提出先一覧	…	13
7	その他留意事項	…	14

1 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」について

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（申請者）

（1）地方自治体

- ア 管内市村（松本市、塩尻市、安曇野市、麻績村、生坂村、山形村、朝日村、筑北村）
- イ 広域連合及び一部事務組合

（2）公共的団体

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のうち、活動拠点が松本地域にある団体又は主たる事業を松本地域で実施される団体。
（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が団体の規約（会則）が必要です。）

3 交付対象事業

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

事業区分	事業例	事業区分	事業例
地域協働の推進	・地域づくり市民フォーラムの開催	環境保全、景観形成	・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 ・ホタ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
保健、医療、福祉の充実	・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	産業振興、雇用拡大 (観光) (農業) (林業) (商業) (その他)	・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
教育、文化の振興	・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	市町村合併に伴う地域の連携の推進	・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
安全・安心な地域づくり	・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	その他	・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

(補足) 交付対象事業の留意事項

(1) 「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。

(2) 「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。

(3) 市町村が公共的団体等を行う委託事業について

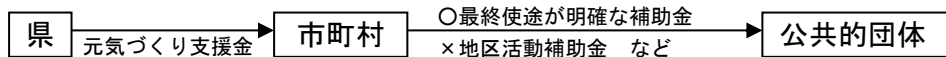
市町村が公共的団体等に委託する事業も対象とします。

(4) 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)



(5) 機械整備、施設整備、冊子製作、記念碑製作に関する事業について

ア 機械、施設整備について、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。したがって、機械、施設整備に関する事業（設置工事が全面的に業者への委託）で、整備後の維持管理を地域住民が行うということのみでは、支援金の趣旨である「協働性」の要件に欠け、適切な事業とは言えません。

例：防災施設の設置、公園等のトイレ設置、防犯灯設置、木製ガードレール設置など
また、機器の操作方法を習得することを目的として、整備時や整備後に講習会を行う場合なども同様に、支援金の趣旨から適切な事業ではありません。

例：AEDの導入を主目的とし、操作方法習得のための講習会を開催するなど

イ 記念誌、記録集等の作製、記念碑等の製作については、それらを活用してどのような取組を行うのか明確にするとともに、その内容が単なる記念事業等ではなく、元気づくり支援金の趣旨（モデル性、発展性）に沿った内容であることが明確になるようにしてください。

ウ 機械、施設整備が結果として単に団体の資産形成のための事業とならないよう既存の機械やリースの活用など、支援金の趣旨に照らした効率的な事業を検討してください。

(6) 継続的な事業について

ア 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」を限度とします。

イ 継続事業においては、2年目以降の採択の可否、補助率はその都度、判断しますので、継続的な事業の採択を約束するものではありません。

ウ 支援金を複数年度にわたり活用を計画している場合は、各年度それぞれ内容・効果がわかるように記載していただくか、もしくは全体計画を示す資料を添付してください。なお、全体計画を示す資料の作成例として「継続実施事業調」（36ページ）を添付してありますので参考にしてください。

エ 当支援金は、地域づくりのきっかけを作り、広く地域づくりの視野を広げるためのものであり、同一の公共的団体が実施する事業が、複数年度に渡って継続的に採択されることで、結果として、団体活動の財源手当（毎年期待される収入）となることは好ましくないと考えます。

オ 同一団体が、同一内容を行う継続事業（恒常的なお祭りなど）は採択になりません。

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、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。（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）

6 交付対象外経費

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

7 特定財源

(1) 特定財源

- ア 地方債（市町村の借入金）
- イ 分担金、負担金、寄付金（参加費、受講料、市町村の負担金等）
- ウ 事業収入（物品販売等による収入など）
- エ 助成金（国や県、国・県が出資している財団法人など対象外等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等）

(2) 特定財源の取扱い

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			対象外
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

(補足) 交付対象経費、対象外経費の留意事項

(1) 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、最終の用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。
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。

(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。

(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) 講師等の謝金について

- ・講師謝金等については、講師氏名、金額、講演時間、打ち合わせ時間、回数分かるように「事業費内訳書」（32 ページ参照）に記載し、提出してください。
- ・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。
- ・算定の基礎となる講演会等の1時間当たりの単価、人数を計画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。
※1 自宅での作業等、実働時間を確認できないものは対象外。
※2 移動時間は、拘束時間に含めない。
- ・時間あたりの単価が高額である場合（概ね1時間当たり3万円を超える）は、その必要性、妥当性を審査するために必要ですので、講師の略歴、講演の内容・目的、その講師の選定理由を事業計画書へ記載して提出をお願いします。（別紙での添付も可）
- ・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。

(5) 事業内容の個別査定について

- ・補助対象経費であっても、他の事業との均衡、必要性等から、ハード・ソフト共に事業の一部又は全部を補助対象外とさせていただく場合があります。

8 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、公共的団体等	3 / 4 以内	4 / 5 以内
ハード事業	市町村（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) ※財政力指数が県平均以下の管内市村（令和3年度普通会計決算による。市町村平均 0.39）

- ・麻績村、生坂村、朝日村、筑北村

(3) 補助限度額について

- ・補助額の下限 30万円
- ・補助額の上限 500万円

（補足）補助限度額の留意事項

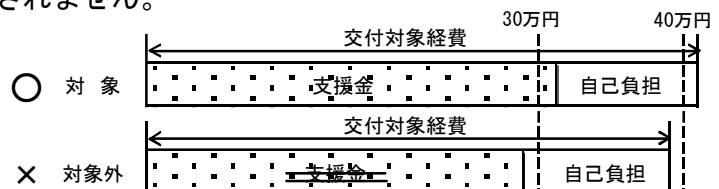
重要

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、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。



9 ソフト事業とハード事業

(1) ソフト事業

- ・ハード事業以外の事業

(2) ハード事業

- 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に附帯する事業
- イ 1 件 10 万円以上の備品の購入（1 件とは購入単価（消費税込み）をいい、購入単価 10 万円未満の場合はソフト事業となります。）
- ウ 備品取得を目的とするリース契約のリース料
- エ 公共的団体等が行う上記ア及びイの事業に対して、市町村が補助する事業

（補足）ソフト事業とハード事業の留意事項

「形として残るもの」はハード事業となります。そのため、原材料支給事業についても、「形として残る」ものを整備する場合はハード事業に該当します。

ただし、仮設や一時的な使用を目的としたもの（イベント用の看板等）、備品として残らないものはソフト事業扱いとします。

また、ハード事業かソフト事業かは、理念的な事業目的ではなく、事業により整備されるもの、実施されるものから判断することとなりますのでご注意ください。

2 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」重点テーマ

※令和6年度の重点テーマは未定です

次の重点テーマを推進する事業の補助率をかさ上げします。

なお、重点テーマに該当しない場合でも、支援金の事業対象とはなり得ます。

1 県全域で重点的に推進するテーマ

県として重点的に取り組む課題のうち、県全域で取り組むことができるもの。

2 地域ごとに重点的に推進するテーマ

県全域で重点的に推進するテーマに加え、地域特有の課題解決に向け、重点的に取り組むもの。

3 採択事業の選定方法と選定基準

1 採択事業の選定方法

- (1) 地域に設置する会議（以下、「会議体」という。）において構成員の意見を聴き、採択事業を決定します。
- (2) 会議体
 - ア 地域振興局長並びに市町村長、現地機関の長及び学識経験者で構成
 - イ 構成員は、概ね5名程度
 - ウ 地域の重点テーマと県全域の重点テーマを踏まえて評価を行います。

2 採択事業の選定基準

- (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。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) 公共団体（市村）の場合は、
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。

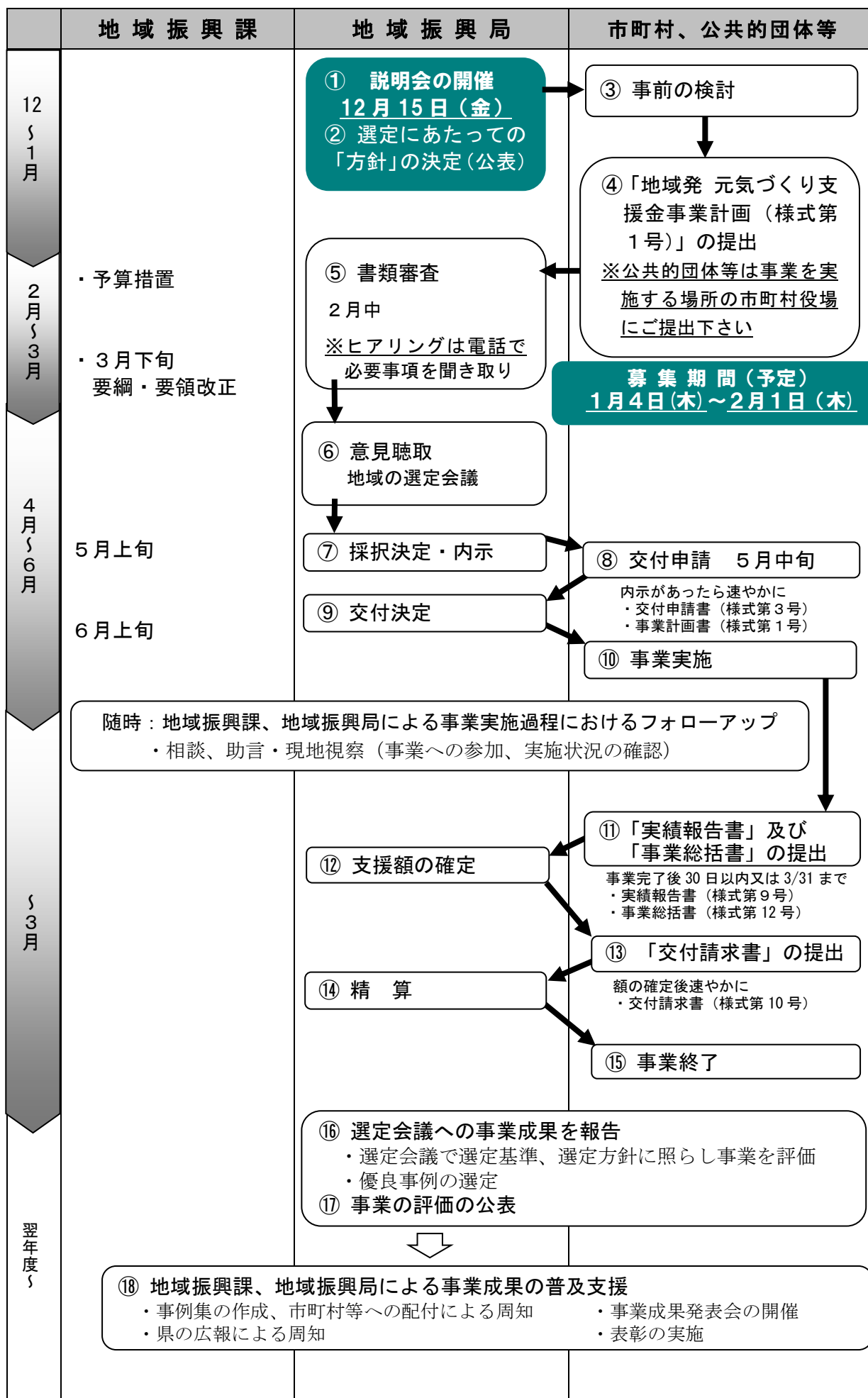
公共的団体の場合は、
事業の効果が組織内に留まることなく、広く地域住民を巻き込む事業であること。
- (5) 事業の継続性、発展性が認められること（将来計画、自立的な組織体制及び資金計画）。
なお、同一団体が、工夫や発展性を伴う同一内容の事業を複数年度にわたり実施する場合は、原則3年以内を限度として、補助対象とすることができる。

(参考) 過去の採択状況

(金額：千円)

	要望		採択		採択率
	件数	金額	件数	金額	
令和5年度	74	178,360	46	109,556	62.2%
令和4年度	74	148,003	51	115,691	69.0%
令和3年度	83	174,647	54	120,992	65.1%

4 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」実施フロー図



5 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」提出書類一覧

区分	提出書類	備考	
全区分	提出書類チェックリスト		
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 公共的団体： 市町村へ2部提出 市町村： 地域振興局へ1部提出	
	事業計画書別紙（別記様式第1号関係）		
	事業費内訳書 ※事業計画書別紙の補足・詳細資料		
	事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書、参考見積書等）		
	公共的団体の規則（会則）		
	団体の歳入歳出予算書（直近のもの）		
	⑩事業計画確認事項シート		
	その他、活動内容が分かる資料等		
	継続実施事業調 ※過去に採択を受けた事業で応募される場合		
	地域発 元気づくり支援金市町村意見書（別記様式第2号） ※市村作成資料（公共的団体の提出書類にあわせて作成）		
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 地域振興局へ1部提出	
	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、参考見積書等）		
	公共的団体等の規則（会則）		
	団体の歳入歳出予算書（直近のもの）		
	事業費内訳書（任意様式）		
	その他、活動内容が分かる資料等		
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）	実施フロー図⑩、⑪ 地域振興局へ1部提出 ※事前に地域振興局へ相談	
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）		
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）		
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）		
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）		
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）		
	出来高計算書		
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、⑬ 地域振興局へ1部提出
	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）		

6 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」公共的団体 事業計画書類提出先一覧

事業計画書は、団体の活動拠点（事務所等）のある市村担当課に提出してください。

提出期限：令和6年2月1日（木）【予定】

提出先：

活動拠点がある市村	書類提出先
松本市	松本市役所 地域づくり課 市民活動推進担当 電話 0263-34-3280 FAX 0263-34-0400 E-mail: kyoudou@city.matsumoto.lg.jp
塩尻市	塩尻市役所 企画課 電話 0263-52-0280 FAX 0263-52-1158 E-mail: kikaku@city.shiojiri.lg.jp
安曇野市	安曇野市役所 地域づくり課 電話 0263-71-2494 FAX 0263-72-3176 E-mail: chiikizukuri@city.azumino.nagano.jp
麻績村	麻績村役場 村づくり推進課 電話 0263-67-3001 FAX 0263-67-3094 E-mail: muradukuri@vill.omi.nagano.jp
生坂村	生坂村役場 村づくり推進室 電話 0263-69-3111 FAX 0263-69-3115 E-mail: kaikeikanri@vill.ikusaka.nagano.jp
山形村	山形村役場 企画振興課 電話 0263-98-5666 FAX 0263-98-3078 E-mail: kikaku@vill.yamagata.nagano.jp
朝日村	朝日村役場 企画財政課 電話 0263-99-4107 FAX 0263-99-2745 E-mail: kikaku@vill.asahi.nagano.jp
筑北村	筑北村役場 企画財政課 電話 0263-66-2111 FAX 0263-66-3370 E-mail: kizai@vill.chikuhoku.lg.jp

7 その他留意事項

重要

1 書類審査時において特に確認させていただいている事項

事業の選定は、選定基準により行いますが、書類審査においては特に下記事項を確認させていただきますので、下記事項に留意していただき、事業計画書の作成をお願いします。

(1) 新規事業・継続事業共通

- ・事業を実施することでどのような具体的事業効果（地域社会への貢献、地域の活性化等）が得られるのか。（何をするかではなく何がどう変わるのか。）
- ・関係者（地域住民、行政関係部署、許認可等、団体内部）との事前の調整は十分図られているか。
- ・支援金終了後の事業の継続に向けて、資金や人材の確保等に具体性があり継続が見込めるか。
- ・冊子、DVD、WEB サイトの制作や、備品の購入等それ自体が事業目的になっていないか。（これらを活用した取組が次年度以降も含めて十分計画されているか。）
- ・視察、研修、モニターツアー等の実施にあたって、一定の自己負担金が設定されているか。

(2) 継続事業

- ・前年度までの事業は計画どおり実施され、十分な効果が得られているか。（計画どおり実施されていない、十分でない場合は、その結果を踏まえ事業計画が検討されているか。）
- ・前年度までの事業の実施結果や参加者の意見、状況の変化等を分析し、その結果が次年度の計画に十分反映されているか。（特に前年度事業の成果が不十分であった場合はその対応が十分なされているか。）

(3) 新規事業

- ・申請団体は補助金を適正に執行し、十分効果を挙げられるだけの信用性（基盤、実績、実行力）があるか。
- ・事業内容、スケジュール、事業規模、予算等は実施する団体の規模、実行力から見て適切で十分整合が図られているか。
- ・自己資金（補助残額）の財源の裏付けに確実性はあるか。
- ・事業としての公益性が高く、事業効果が広く地域社会等に波及する内容となっているか。
- ・参加者や来場者を想定しているものは、計画どおりの参加者、来場者が見込める計画となっているか。（広報、協力体制等）

重要

2 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し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。

3 会計処理（会計責任者・専用口座・補助簿・契約方法）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。（原則として団体の代表名義で作成してください）
- ・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、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。
- ・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
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

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

- ・10万円以上の契約では、随意契約は原則として避け、複数見積りを基本とってください。やむを得ず随意契約とする場合は、その理由を明確にしてください。
- ・事業実施時に契約金額が変更となる場合は、必ず見積もりを取り直してください。

4 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

5 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。

6 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、必要最小限で計画的に購入するなど、大量に余ら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。

7 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。

8 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。

重要

9 証拠書類等の管理について

- ・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。

10 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、事業実施前に一部、もしくは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。

11 事業評価及び公表について

- ・事業完了後、評価を実施し、報告してください(様式 12)。また、実施団体は実施事業の公表に努めてください。
- ・全事業について松本地域振興局のホームページで事業実施結果及び評価結果を公表します。
- ・選定会議に事業結果を報告し、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・表彰を行います。

12 事業成果の普及

- ・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」を作成します。
- ・表彰に合わせて事業の発表会を開催します。
- ・優良事例は県広報等で事業の紹介を行います。依頼された場合は資料の作成にご協力ください。

8 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】

<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 4 年 3 月 31 日告示第 139 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) 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。 (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。) (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 1 交付対象者 (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。 ア 現に活動を行っていること 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 (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) 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。 (1) 地域協働の推進に関する事業 (2) 保健、医療及び福祉の充実に関する事業 (3) 教育及び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) 環境保全及び景観形成に関する事業 (6) 産業振興及び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 (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 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。 (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森林づくり推進支援金を除く。)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及び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及び補助金等の交付を受けた事業 (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 (5) 分担金又は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</p>										
<p>(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。</p> <p>(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</p> <p>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="183 1458 630 2150"> <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推進する事項に該当する事業</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</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	<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							

	(2) (1) 以外の事業	公共的団体等	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 交付対象経費の3分の2以内の額		
		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	(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4分の3以内の額		
	(2) (1) 以外の事業				
<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。 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。 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。 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。</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。 (別表) 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)。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。</p>	

<p>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。</p> <p>8 第5項の選定会議に関し必要な事項は、別に定める。</p>	<p>第2の4 選定会議</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第2の5 県全域又は地域で重点的に推進する事項</p> <p>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。</p>	
	<p>第2の6 支援金の分配</p> <p>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>第3 事業の実施</p> <p>1 事業計画書の提出等</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>(交付申請書の様式等)</p> <p>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。</p> <p>2 規則第3条に規定する関係書類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 地域発元気づくり支援金事業計画書</p> <p>(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。)</p> <p>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。</p>	<p>第3の2 交付申請</p> <p>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</p>	<p>規則第3条</p> <p>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。</p> <p>(1) 申請者の氏名又は名称及び住所</p> <p>(2) 補助事業等の目的及び内容</p> <p>(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</p> <p>(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</p>
	<p>第3の3 確認調査</p> <p>(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。</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</p> <p>イ 負担金及び分担金又は賦課金等の書類</p> <p>ウ 会計簿及び補助簿等の会計関係書類</p> <p>エ 契約関係書類</p> <p>オ 支援金手続書類</p> <p>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>規則第4条</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

<p>(交付の条件)</p> <p>第8 次に掲げる事項は、支援金の交付の条件とする。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		<p>規則第5条</p> <p>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。</p> <p>(1) 補助事業等を行うため締結する契約に関すること。</p> <p>(2) 補助事業等に要する経費の使用法に関すること。</p> <p>(3) 補助事業者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。</p> <p>(4) 補助事業者等に要する経費の配分又は補助事業者等の内容の変更（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。</p> <p>(5) 補助事業者等を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は補助事業者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を含む。）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。</p>
<p>(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る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る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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		<p>(6) 前各号のほか、補助事業者又は間接補助事業者等の遂行につき特に必要と認められる事項</p> <p>2 知事等は、補助事業者又は間接補助事業者等の完了により当該補助事業者等又は当該間接補助事業者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できる。</p> <p>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。</p> <p>規則第6条</p> <p>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の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。</p>
<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、文書をもっ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つ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關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つたときは、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</p> <p>イ 負担金及び分担金又は賦課金等の書類</p> <p>ウ 会計簿及び補助簿</p> <p>エ 契約関係書類</p> <p>オ 支援金手続書類</p> <p>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つ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</p> <p>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>	

<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>
<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を行うものとする。</p>	<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>(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>		



9 令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」 事業計画提出書類・作成例

1 提出書類

- 1 提出書類チェックリスト
- 2 地域発 元気づくり支援金事業計画書（別記様式第1号）
- 3 事業計画書別紙（別記様式第1号関係）
- 4 事業費内訳書 ※3の事業費の補足・詳細資料として使用
- 5 事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書、参考見積書等）
- 6 公共的団体の規則（会則）
- 7 団体の歳入歳出予算書（直近のもの）
- 8 **新** 事業計画確認事項シート
- 9 その他、活動内容が分かる資料等
- 10 継続実施事業調 ※過去に採択を受けた事業で令和6年度も応募される場合
※市町村追加提出書類
地域発 元気づくり支援金市町村意見書（別記様式第2号）
（公共的団体の1提出書類にあわせて提出願います。）

2 提出部数・提出先・提出期限

	提出部数	提出先
市村	1部	松本地域振興局企画振興課
公共的団体	2部	団体の活動拠点（事務所等）のある市村担当課 (15ページ参照)

提出期限 令和6年2月1日（木）【予定】

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/index.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

事業計画

公共的団体は市町村へ2部提出 / 市町村等は地域振興局へ1部提出

「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

事業名		団体名	
提出書類			申請者用 受付用

○地域発 元気づくり支援金事業計画書（別記様式第1号）

・団体概要や活動概要が明記されているか。		
・担当者の連絡先が明記されているか		

○別紙（別記様式第1号関係）

・事業区分が記載されているか。		
・重点テーマに該当する場合、テーマ名が記載されているか。		
・事業目的は、事業を行う背景や課題、必要性が記載されているか。 重点テーマの場合は、該当する旨が明確に記載されているか。		
・事業内容は、具体的に記載されているか。重点テーマに該当する場合は、その内容が具体的に記載しているか。また、モデル的で発展性のある事業である理由が記載されているか。		
・事業効果は、数値やそれに替わる方法で設定されているか。また、その把握方法が明らかになっているか。		
・広報表示は、表示場所や内容が具体的に記載されているか。		
・事業費内訳は、具体的に記載されているか。また、積算の根拠となる資料が添付されているか。		
・対象外経費が含まれていないか。（人件費、スタッフ保険料、食糧費など）		
・金額は消費税込みで計算されているか。		
・仕入控除税額の申告を行う団体か。この場合、交付対象経費から仕入に係る消費税額を除いているか。		
・事業の区分にあった補助率となっているか。		
・事業実施に必要な資金見通しは立っているか。（自己負担分の確保）		
・支援金基本額小計欄は千円未満切り捨てとなっているか。		
・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。		

○事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書、参考見積書等）

・必要なものが添付されているか		
-----------------	--	--

○公共的団体等の規約（会則）

・添付されているか		
-----------	--	--

○団体の歳入歳出予算書（直近のもの）

・添付されているか		
-----------	--	--

○その他、地域振興局が必要と認める書類

・事業計画提出書類チェックリスト（本票）		
・事業計画確認事項シート		
・必要に応じ活動内容が分かる資料等（新聞記事など）が添付されているか。		
・継続実施事業調（過去に採択を受けた事業で令和6年度応募される場合）		

記載例

地域発 元気づくり支援金事業計画書

文書番号を持たない公共的団体等は記入不要。

計画書を提出する年月日を記入してください。

令和6年1月23日

松本地域振興局長 様

押印省略可

※押印を省略した場合、本人確認等をする場合があります。

申請者 花のあふれる〇〇地域会
会長 松本 太郎

令和6年度において、地域発 元気づくり支援金事業を実施したいので、別紙のとおり事業計画書を提出します。

申請団体名 (代表者名)	花のあふれる〇〇地域会 会長 松本 太郎
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇郡〇〇村〇〇〇番地
設立年月	平成25年4月1日
構成員数	50名
主な取組内容及び今後の活動	景勝地の〇〇を抱える〇〇村〇〇地区は、多くの観光客が訪れることから、花の潤いのある地域を築き、住民のこころの潤いと景勝地としての魅力を高めるため、花いっぱい実践活動やシンポジウムの開催など、住民協働による花いっぱいのまちづくりに取り組んでいる。活動は、隣接する〇〇地区と連携を図り、効果を高めている。 今後も活動が継承されるよう、子どもたちを巻き込んだ取組に努めていく。
申請事業一覧	〇〇地域の花の潤い実践事業

通知等が確実に受け取れる住所とし、郵便番号も必ず記載してください。

複数の事業の申請を計画している場合は、全ての事業名を記入してください。

※申請者が公共的団体等（NPO、地域づくり団体等）の場合のみ必要事項を記入すること。
なお、団体概要や活動概要が分かる資料を添付することでも可。

※申請事業一覧は、別紙(別記様式第1号関係)の事業名を記載すること。

事務担当者の連絡先を記入してください。
固定電話番号以外に、確実に連絡が取れる担当者等の携帯電話番号等を併記してください。
また、E-mail は、必ず記入いただき、ワード、エクセル等のファイルが受信できるアドレス(携帯は不可)を記入してください。(アドレス間違いに注意)

担当部署名	事務局
電話番号	〇〇〇〇-××-××××
FAX 番号	〇〇〇〇-××-×××△
E-mail	□□□@.....
担当者名	松本 花子

記 載 例

（優先順位）

4ページの「3 交付対象事業」から、
 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 花のあふれる〇〇地域会

事業名	〇〇地域の花の潤い実践事業	
事業区分	主となる区分	(5) 環境保全、景観形成に関する事業
	関連する区分	(6) ア 特色ある観光地づくり
総合5か年計画区分(※)	主となる区分	(※) この欄は地域振興局で記載します。
	関連する区分	(※)
事業タイプ	ソフト / ハード / <u>ソフト・ハード</u> (該当項目に○印を記入)	
重点テーマ	重点テーマに該当する場合は9ページから該当するテーマを記載してください。全県重点テーマは改めて設定します	
実施箇所	〇〇郡〇〇町	
実施期間	事業開始予定年月日	令和6年 5月 1日
	事業終了予定年月日	令和7年 3月10日

複数年度の事業であっても、
 令和7年3月までとしてください。

事業目的・事業内容等について、
 具体的(箇条書き可)・明確に
 記載をお願いします。

事業概要

①事業目的

(事業を行う背景・課題・必要性を記載すること。また、この事業が重点テーマに該当する旨を明確に記載すること。)

<背景・課題>

・〇〇村の〇〇地区と□□地区は、景勝地の〇〇があり観光客も多いが、周辺は雑草等が繁茂して景観が悪い。

<取組の必要性>

・景勝地としての魅力を高めるとともに、地域住民の心のやすらぎ・潤いを向上させるため、景勝地周辺の環境整備が必要。
 このため、地域住民が協働で、花いっぱいのみちづくりに取り組み、花の潤いある地域づくりを進める。
 また、複数地区の協働により実践することにより、地区を越えた絆を築き、地域への愛着や誇りを高める。

②事業内容(モデル的で発展性のある事業である理由についても記載)

(実施の時期、場所、規模、方法等について具体的に記載すること。また、重点テーマに該当する場合は、その内容も具体的に記載すること。)

1 花いっぱい実践活動

<時期・場所>

植栽・手入れ	△△:5月上旬、〇〇:7月上旬、□□:9月中旬、××:11月上旬
四阿整備	6月下旬~7月中旬
実施場所	〇〇村〇〇地区・××地区 約0m (別添位置図のとおり)

<規模>

参加予定者 延べ〇〇〇人(うち、小・中学生〇〇人を含む)

<方法等>

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。)

景勝地の魅力を高めるため、〇〇地区及び□□地区住民により村道〇号線沿いに四季折々の花の植栽を行い、あわせてミニパークに四阿を整備する。

2 「花いっぱい」のま
＜時期＞

〇月〇日（〇）

【重点テーマ該当の有

- ・事業効果は数値目標を明示してください。
- ・必ず割合とともに実数での目標を併記してください。
- ・事業の継続性を記載してください
- ・重点テーマに該当する事業は、重点テーマに資する内容の目標値を設定してください(必須事項)

・観光振興に資する取組であること(かつ、地域重点テーマの「〇〇」に該当

【モデル的で発展性のある事業である理由】

- ・地域住民自らが実践し、まちづくりに参画する喜びを実感することにより地域に愛着を持つとともに、シンポジウムの開催を通じて「花によるまちづくり」の先進事例等に触れることで、住民意識の更なる向上が期待される点。
- ・次代を担う若年層へのアプローチを強く意識し、日頃から地域活動に理解のある〇〇小学校及び△△中学校と連携を図っている点。
- ・取組の継続に必要な花の植栽費用等については、取組メリットを享受する、構成員の地域住民と〇〇観光協会の負担により賄う仕組みを構築。

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すること。）

- ・花によるまちづくり実践者の増加：目標年度 R5までに〇人の増（計〇〇人）
- ・〇〇地区の観光客入り込み数の増加：目標年度 R5 対 R3比 10%(〇人)増

複数年度にわたる計画の場合、各年度それぞれの実施内容・効果がわかるように記載していただくか、もしくは全体計画を示す資料を添付してください。

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すること。）

- ・沿道の植栽に「この植栽は長野県地域発元気づくり支援金を活用しました」と記載した立て札を設置。
- ・シンポジウムのプログラムの表紙に「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の状況、新型コロナウイルス感染症に係る感染防止対策の方法、2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション、その他アピールポイント等を記載すること。）

- ・四阿の整備予定地は取得済みであり、農地法に基づく転用の許可及び建築確認申請の協議を〇〇町と行っている。
- ・本事業については3月に地元区との意見交換会を行うほか、公募による住民で構成するワークショップで植栽デザイン等を検討していく。
- ・県道〇号線沿いの美化清掃活動について、アダプトシステムの協定を R5 中に締結する予定。その後は、アダプトシステムを中心に活動を継続していく。

- ・2050 ゼロカーボンに向けたプラスワンアクション
花いっぱいのもちづくりシンポジウム参加者に対して、マイボトルの持参、自転車利用を呼びかけ、実践された

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。

画区分欄は、地域振興局で記載します。

31 ページの「2050 ゼロカーボンの実現に向けたプラスワンアクションについて」をご参照ください。

記 載 例

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。）

◆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	基本額 c (b × 補助率)
ソフト事業	花いっぱい実践活動	苗代	@〇円×〇個×〇回 =〇円	消費税を含んだ額 300,108 円	300,108 円		
		肥料代	@〇円×〇個=〇円				
	シンポジウム	講師謝金	100 千円×3人	300,000 円	300,000 円		
		交流会会食代	2,000 円×100人	200,000 円	0 円		
	小 計				800,108 円	600,108 円	3/4
ハード事業	花いっぱい実践活動	四阿	原材料費一式 (別添設計書参照)	300,000 円	300,000 円		
	小 計				300,000 円	300,000 円	2/3
合 計				(A) 1,100,108 円	(B) 900,108 円		(C) 650,000 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、同じ項目が記載された任意の様式で置き換え可

◆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	交流会参加者負担金	200,000 円
事業収入		円
助成金	〇〇財団より	100,000 円
補助金	補助金名：〇〇市〇〇補助金	200,000 円
合 計		(D) 500,000 円

◆支援金要望（申請）額

市町村等	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	対象経費 B	支援金基本額 C	
	1,100,108 円	900,108 円	650,000 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)
	500,000 円	600,108 円	600,000 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2万円以上の支出）
- 3 公共的団体等の規約（会則）
- 4 団体の歳入歳出収支予算書（直近のもの）
- 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2万円を超える場合は、参考見積書を添付してください。
また、事業費の積算に係る根拠資料等についても添付をお願いします。

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

2050ゼロカーボンの実現に向けた プラスワンアクション 2050 ZERO CARBON

地球温暖化に起因すると考えられる災害や猛暑日が増加し、気候変動はわたしたちの身近な課題となっています。

主な原因とされるCO₂の排出削減のため、環境にやさしい“プラスワンアクション”をお願いします。

近場の移動は、徒歩や自転車で



買い物をするときは、エコバックを持参



イベントに参加するときは、飲み物はマイボトルで



イベントに合わせて、花や木を植える



その他にも…

- ・エアコンの設定温度を見直す
- ・公共交通機関を利用
- ・省エネ製品を選ぶ
- ・使い捨てプラスチックの使用を控える
- ・必要な分だけ買う
- ・地元の製品を選ぶ
- ・食べ残しゼロ

など

作成例 (参考様式)

別紙

令和 年度 ○○地域の花の潤い実践事業 事業費内訳書

花のあふれる○○地域会

実施内容	内容詳細	事業費	対象経費	補助率	支援金基本額
花いっぱい実践活動 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 講師謝金	○○先生 ○月○日 ・謝金 80,000円 @20,000円×4時間×1回 (シンポジウム3時間、事前打合せ1時間) ・旅費 10,000円 ○○○~○○○ ・宿泊費 10,000円 @10,000円×1泊 素泊まり	100,000	100,000		
	□□先生 □月□日 ・謝金 80,000円 @20,000円×4時間×1回 (シンポジウム3時間、事前打合せ1時間) ・旅費 10,000円 □□□~□□□ ・宿泊費 10,000円 @10,000円×1泊 素泊まり	100,000	100,000		
	△△先生 △月△日 ・謝金 80,000円 @20,000円×4時間×1回 (シンポジウム3時間、事前打合せ1時間) ・旅費 10,000円 △△△~△△△ ・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 参加者交流会	飲物代 50,000円 @250円×200人 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 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

※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。

特定財源

500,000

自己財源

600,108

支援金要望額

600,000



合計(A+B)と自己財源を比較して小さい額を記入してください(1,000円未満切捨て)

記 載 例

松本地域「地域発 元気づくり支援金」事業計画確認事項シート

事業名	〇〇地域の花の潤い実践事業
申請者	花のあふれる〇〇地域会

基本事項は当てはまるほうへ〇をし、それ以外は、申請事業が評価基準項目にどのように当てはまるかを全て具体的に回答してください。

以下、当てはまるほうへ〇をしてください。

基本事項	<input type="radio"/> (前身体も含め) 過去に支援金を受けたことが	<input checked="" type="radio"/> ある	・	<input type="radio"/> ない	
	<input type="radio"/> (過去に支援金を受けたことがある場合) 同一内容の事業で	<input type="radio"/> ある		<input checked="" type="radio"/> ない	

継続事業の場合は「ある」に〇をしてください。

以下、評価基準項目に当てはまる理由を全て回答してください。

公益性	<input type="radio"/> 地域の実情や住民ニーズに対応した事業か (理由) 〇〇地区と□□地区は雑草等は繁茂して景観が悪いことから、近隣住民からも環境整備が必要との声が出ている。
	<input type="radio"/> 地域への貢献度が高い事業か (理由) 環境整備を行うことで、景勝地としての魅力が高まるだけでなく、地域住民が協働で取り組むことで地域への愛着や誇りを高めることができる。
発展性・協働性	<input type="radio"/> 事業の継続性、発展性が認められるか (継続事業の場合：これまでの取組実績及び実績を踏まえて新たに工夫した点、発展的に取り組む点) (理由) 環境整備のみではなく、景勝地の魅力を高めるための取組に発展させていくとともに、県道〇号線沿いの美化清掃活動について、R5締結予定のアダプトシステムを中心に活動を継続していく。
	<input type="radio"/> (市町村の場合) 地域住民の参画を得て実施する事業、或いは地域住民の自主的、主体的な活動を促す事業か (公共的団体の場合) 事業効果が組織内に留まることなく、広く地域住民の参画が得られる事業か (理由) 住民で構成するワークショップで植栽デザイン等を検討し、広く地域住民が主体的に取り組めるよう工夫するとともに、複数地区の協働での実践により広く地域住民の参加を促す。
	<input type="radio"/> 地域の活性化につながるか (理由) 景勝地周辺に四季折々の花の植栽を行い、景勝地の魅力を高めることで地域の活性化に繋げていく。
	<input type="radio"/> 波及効果はあるか (理由) 次代を担う若年層へのアプローチを強く意識し、日頃から地域活動に理解のある学校と連携を図っている点はモデル的であり、他地域にも波及させていくことができる。
具体性・有効性	<input type="radio"/> 実現可能性が高く、関係者の合意形成ができている事業か (理由) 四阿の整備予定地は取得済みであり、農地法に基づく転用の許可及び建築確認申請の協議を〇〇町と行っている。
	<input type="radio"/> 費用対効果はあるか (理由) 本事業の実施により、景勝地の魅力向上及び地域住民の地域への愛着の醸成の2つの効果を見込むことができる。
独自性	<input type="radio"/> 創意工夫が見られるか (理由) 取組の継続に必要となる花の植栽費用等については、取組メリットを享受する、構成員の地域住民と〇〇観光協会の負担により賄う仕組みを構築している。
	<input type="radio"/> 地域の資源を活用した、特色のある事業か (理由) 観光客も多い景勝地の〇〇の景観を活用して地域の魅力向上を図っていく。

継続実施事業調

実施済年度は実施した内容を、それ以外の年度は実施予定を出来るだけ具体的に、前年度までの事業との違い(新規の取組、拡充する取組)もわかるようにできるだけ詳細に記入してください。

事業名	〇〇地域の花の潤い実践事業	団体名	花のあふれる〇〇地域会
-----	---------------	-----	-------------

	事業内容	効果・到達点(目標)	※事務局記入欄	
			評価	コメント
1年目 (〇〇年度)	<ul style="list-style-type: none"> • 地区内の村道沿いに花の植栽 • 四阿の建築 • まちづくりシンポジウムの開催 	<ul style="list-style-type: none"> • 住民の景観意識の向上 • 花によるまちづくり実践者の増加 対 R2 比 30%増 		
2年目 (〇〇年度)	<ul style="list-style-type: none"> • 植栽箇所の延長(〇〇m) • 手づくり案内看板の設置 • 周辺環境整備(草刈等) 	<ul style="list-style-type: none"> • 景勝地の魅力向上 • 観光客入り込み数の増加 対 R3 比 20%増 		
3年目 (〇〇年度)	<ul style="list-style-type: none"> • みどころガイドマップの作成 • 花まつりイベントの開催 • 周辺環境整備(草刈等) 	<ul style="list-style-type: none"> • 観光名所の誕生による地域住民の郷土への誇りと愛着心の喚起 • 景勝地の知名度向上 		<p>事業実施3年目(最終年度)の場合は、事業の自立に向けた取り組み、考え方等についてできるだけ具体的に記載してください。</p>

【事業の自立に対する団体の考え方】

隣の〇〇地区と協働で花いっぱい運動に取り組み、潤いのあるまちづくりと景勝地の形成を図っていくが、将来的には、隣地区以外にも取り組みの輪を広げ、自治会組織を越えた地域の取り組みとして発展していけるよう継続して事業を実施していく。

元気づくり支援金の活用により、初期の活動に必要な資機材・体制整備を行い、令和〇〇年以降については、自己資金(地元自治会からの助成、バザー売上金等)により事業を継続していく予定。

(別記様式第2号) (第3の1関係)

地域発 元気づくり支援金市町村意見書

市町村名 _____

団体名	
事業名	

＜申請事業について＞

○ 事業計画は、当市町村の総合計画や実施計画に位置付けられた事業と整合が

取れている	取れていない
-------	--------

○ この事業に当市町村として何らかの関与を
(例: 事業の依頼、後援等)

行っている	行っていない
-------	--------

○ 申請事業の実施にあたり、市町村への届出や許認可が

必要	不要
----	----

(届出、許認可の内容: _____)

＜申請団体について＞

○ 申請団体の活動について、当市町村内では

広く住民に 知られている	一部に知ら れている	知られてい ない
-----------------	---------------	-------------

○ 申請団体と当市町村は、過去に(現在、近い将来)、連携をとって
事業を実施したことがある(している、する可能性がある)

協働・連携 の実績あり	特になし
----------------	------

○ 申請団体に対し、これまでに補助等、何らかの支援実績が

ある	ない
----	----

＜その他特記事項＞

＜参考＞

○ 申請事業に活用できる市町村の補助制度は

ある	ない
----	----

○ その補助制度に、この事業は申請して

いる	いない
----	-----

【記入上の注意事項】

- ・各項目について、該当するものに○をつけてください。
- ・「その他特記事項」欄は、市町村が申請事業に期待する事項、市町村が申請団体と連携している事項、広域性がある場合はその内容を記入してください。また、補足説明や特に意見等がある場合もこの欄に記入してください。

令和6年度 松本地域「地域発 元気づくり支援金」 事前相談会の開催について

令和6年度事業募集にあたり、以下のとおり、事前相談会を開催します。

「計画書の書き方がわからない!」、「この経費は対象にしてよいの?」など、事業計画書提出前の疑問にお答えします。(1団体 20分程度)

ご希望の場合は、時間帯を調整しますので、必ず事前に各申込先まで、ご連絡願います。

・申し込み多数の場合は先着順とさせていただきますことがあります。

開催日程

事業計画書 提出先市村	日 時	会 場	申 込 先
※	12月22日(金) 9:00~16:00	松本合同庁舎 3階 302号会議室	松本地域振興局 企画振興課 0263-40-1902 (直通)
松本市	1月9日(火) 15日(月) 9:00~16:00		
塩尻市	1月11日(木) 9:30~16:00	塩尻市市民交流センター (えんぱーく) 2階 202号会議室	
安曇野市	1月10日(水) 9:30~16:00	安曇野市役所 2階 202号会議室	
麻績村	1月5日(金) 9:30~12:00	麻績村役場 2階 第1・第2号会議室	
筑北村	1月5日(金) 13:00~16:00	筑北村役場 2階 204号会議室	筑北村 企画財政課 0263-66-2111 (代表)
生坂村	1月17日(水) 9:30~16:00	生坂村役場 1階 応接室	生坂村 村づくり推進室 0263-69-3111 (直通)
山形村	1月16日(火) 9:30~12:00	山形村役場 2階 第1号会議室	山形村 企画振興課 0263-98-3111 (代表)
朝日村	1月16日(火) 13:00~16:00	朝日村役場 1階 第1号会議室	朝日村 企画財政課 0263-99-4107 (直通)

※管内の市村であれば、提出先を問わず受け付けます。

◇相談会に関する問い合わせ

長野県 松本地域振興局 企画振興課

担当：原田、木川

電話：0263-40-1902 (直通)

E-mail：matsuchi-kikakushinko@pref.nagano.lg.jp