

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

事業申請にあたっての留意点等

1 交付対象事業について

(1) 「市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業」について

対象：平成15年9月1日以降に合併した市町村区域内に係る事業

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

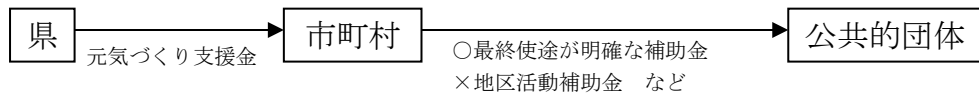
(2) 「地域協働の推進に関する事業」について

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

(3) 市町村が公共的団体等を行う間接補助について

最終用途の内容が明確な間接補助事業のみを対象とします。

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



(4) 市町村が公共的団体等を行う委託事業について

市町村が公共的団体等に委託する事業も従来どおり対象とします。

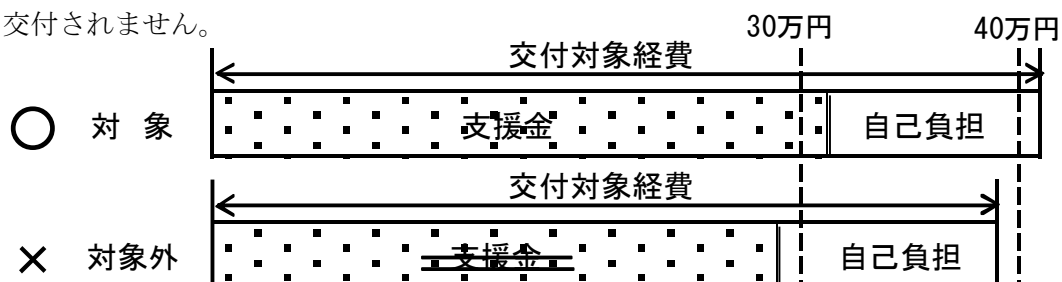
2 補助限度額について

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

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

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

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



3 重点的に推進するテーマの設定について

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

令和6年度の重点テーマは以下のとおりです。

県 全 域	未定
地 域	未定

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

4 交付対象経費について

(1) 食糧費について

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

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

(2) 人件費について

地域住民の労務の提供に対し支払う謝金は、名称のいかんを問わず、「人件費」に該当するものであり、対象外経費となります。

ただし、例えば、植栽事業において重機作業が必要であり、地域住民の中に重機のオペレーターがいて、作業内容に応じて労務費の積算が適正になされ、個人事業者として請負と同様の形態で事業主体と契約を締結している場合などについては、この限りではありません。

また、草刈りなどの地域住民の協働作業に関して傷害保険等を掛ける場合がありますが、人件費同様に対象外経費として扱います。

なお、例えば、子供がノミヤのこぎりを使用する「親子ものづくり講座事業」などにおいて、受講者に対する傷害保険等はこの限りではありません。

(3) 調査研究や計画作成について

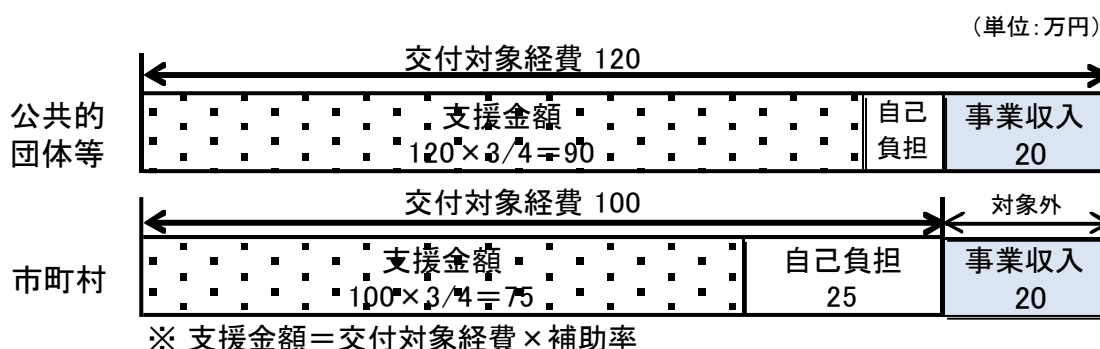
事業効果を直接に生み出さない調査研究や計画作成については、対象外経費とします。

ただし、調査研究や計画作成の結果等と密接な関連付けがあり、事業効果を創出する事業が併せて行われる場合は、この限りではありません。

(4) 特定財源の扱いについて

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

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



5 広報表示について

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

なお、広報表示に要する経費については、対象経費に含めることができます。

(1) 表示内容

表示にあたっては必ず、「長野県 地域発 元気づくり支援金」を入れること。

例：「令和〇年度 長野県地域発元気づくり支援金により整備しました。」
「長野県地域発元気づくり支援金活用事業」

(2) 表示にあたっての注意事項

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

(3) 表示の具体例

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

6 会計処理

元気づくり支援金は皆様の貴重な税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが必要不可欠です。

つきましては、より適正な執行管理を進めていくため、次の事項を遵守してください。

(1) 会計責任者について

支援金交付申請書（別記様式第3号）については、下記専用口座に係る内容の記載と併せて、会計責任者を明記してください。（団体の規模等に応じて、代表者と会計責任者が兼務となることもやむを得ないものとして取り扱います。）

(2) 専用口座の開設について

団体の通常の活動経費と支援金活用事業の経費つきましては、明確に分けて管理をしていただく必要があることから、地域づくり団体等の公共的団体にあつては、支援金活用事業に係る専用の口座を開設してください。

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

(3) 補助簿の作成について

会計関係書類の不備を防ぐため、収入支出の明細等を記録した補助簿を作成してください。記録した内容については、必ず代表者、会計責任者以外の者が確認するようにしてください。

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

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

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

(4) 契約方法について

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

2万円未満	見積不要
10万円未満	1者見積
10万円以上	複数見積

8 その他

(1) 国・県等の助成制度との重複受給の禁止

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

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

（２）事業によって建設した建築物の登記について

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

（３）物品等の管理について

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

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

（４）事業の進捗管理について

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

このため、定期的に事業の進捗管理を行い、計画変更が生じる場合は速やかに地域振興局長の承認を受けるようにしてください。

（５）事業の継続性について

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

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

適正な支出であることが証拠書類から確認できない場合や不備がある場合には、補助を受けられない場合がありますので証拠書類等の管理には十分ご注意ください。

支援金支払い後においても、必要に応じて帳簿等の証拠書類や備品の管理等について確認をさせていただく場合があります。証拠書類については、事業実施年度の翌年度から 5 年間整理保存してください。

事業の目的に反して使用された経費等が確認された場合、支援金を返還していただくことがありますのでご留意願います。

「地域発 元気づくり支援金」よくあるご質問

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

支援対象者

Q 誰が支援金の対象となり、補助を受けることができるのですか。

A 地域づくりに関する事業を行う団体（地方自治体及び公共的団体）です。

「地方自治体」とは、市町村、広域連合及び一部事務組合をいいます。

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

Q 公共的団体ならどのような団体でも対象となるのですか。

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

支援対象事業

Q どのような事業が対象となるのですか。

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

なお、申請にあたっては以下の事業区分に該当する区分で申請してください。

【事業区分】

- 1 地域協働の推進に関する事業
- 2 保健、医療、福祉の充実に関する事業
- 3 教育、文化の振興に関する事業
- 4 安全・安心な地域づくりに関する事業
- 5 環境保全、景観形成に関する事業
- 6 産業振興、雇用拡大に関する事業
 - ア 特色ある観光地づくり
 - イ 農業の振興と農山村づくり
 - ウ 森林づくりと林業の振興
 - エ 商業の振興
 - オ その他地域の特色、個性を活かした産業振興、雇用拡大に資する事業
- 7 市町村合併に伴う地域の連携の推進に関する事業
- 8 その他地域の元気を生み出す地域づくりに資する事業

※「1 地域協働の推進」とは？

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

【重点的に推進するテーマ】

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

※具体的なテーマについては、県ホームページなどでお知らせします。

Q 幅広く対象となっていますが、どのような事業でも対象となるのですか。

A 次の事業は、対象外となります。（申請を受付できません。）

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

補助率・補助額

Q 支援金は、どのくらい交付されるのですか。

A 交付対象経費に補助率を乗じて算出します。

補助率は、事業内容や対象者により異なり、次のとおり設けています。

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

● 「ハード事業」とは、

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

● 「ソフト事業」とは、ハード事業以外の事業です。

Q 交付対象経費とはどういうことですか。

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

※支援金額の算出にあたって対象外とする経費

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

○ 食糧費とは？

県では「茶菓・酒・料理・弁当等食料品の購入費、接待のための宴席料・サービス料」と定めています。これらの他に、飲食に供する食材費、また、最終の用途が明らかに食料品となるもの（例 食事券・ビール券など）に係る経費についても含みます。

○ 平成 22 年度からの一部改正

飲食に供する食材費のうち、食育事業や料理教室等、事業目的に照らして事業実施に不可欠で、かつ必要最小限の食材費について認めることといたします。

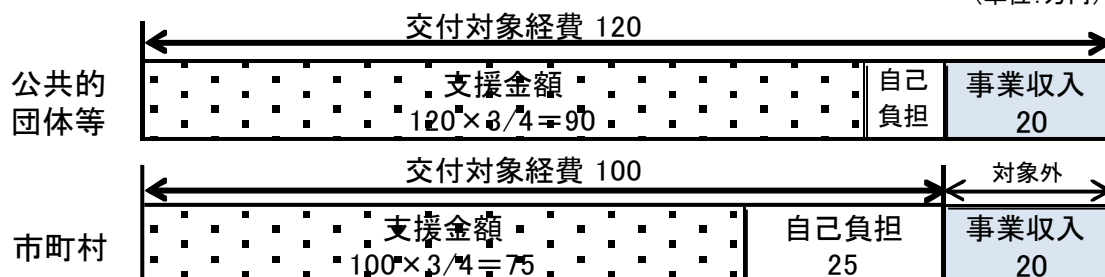
ただし、単純な無料配布や試食等は対象外となりますので、ご注意ください。

※事業実施に伴う収入

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

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

(単位: 万円)

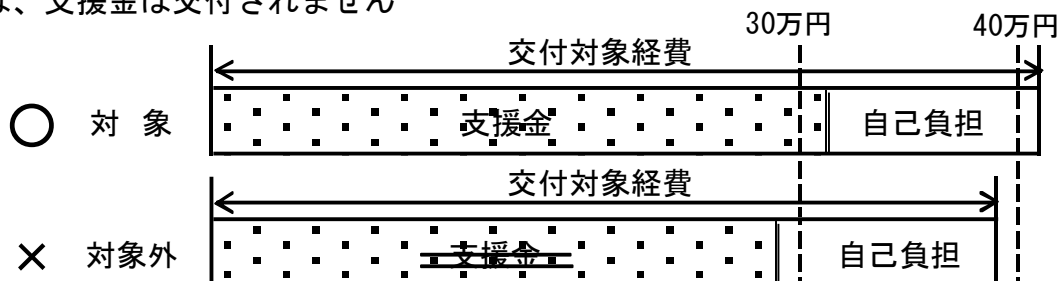


※ 支援金額 = 交付対象経費 × 補助率

Q 支援金額が30万円以上の事業が対象となるのですか。

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

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



支援金の申請

Q どのように申請するのですか。

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

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

事業の選定

Q 支援金の採否は、どのようにして決められるのですか。

A 県内10地域の選定会議の意見を聴き採択事業を選定します。

Q どのような基準で選定するのですか。

A 次の基準により選定します。

- 1 地域の実情や住民ニーズに対応した事業計画であること
また、公益性の高い事業であること
- 2 事業実施に向けて関係者の合意形成が図られていること
また、関係法令等に係る諸手続きがなされていること
- 3 事業の有効性が認められること
（費用対効果、実施時期、計画の熟度、事業効果等）

4 <市町村の場合>

地域住民の参画を得て実施する事業、または地域住民の自主的、主体的な活動を促す事業であること

<公共的団体の場合>

事業の効果が組織内に留まることなく、広く地域住民を巻き込む事業であること。

5 事業の継続性、発展性が認められること

(将来計画、自立的な組織体制及び資金計画)

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

6 その他、地域振興局長が必要と認める基準を満たしていること

※各地域振興局では、独自の選定方針を定めています。

Q 誰が選定するのですか。

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

Q 採否結果は、いつ頃分かるのですか。

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

事業の実施

Q 選定から事業を始めるまでの流れはどのようなものですか。

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

1 「内示」(地域振興局 → 申請者)

事業の採択を地域振興局から通知します。

不採択の事業についても、理由をつけて通知します。

2 「交付申請」(申請者 → 地域振興局)

内示のあった採択事業について、交付申請をしていただきます。

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

3 「交付決定」(地域振興局 → 申請者)

提出いただいた交付申請に基づき、地域振興局から通知します。

この交付決定がいわゆる「正式決定」となります。

4 事業の実施

原則としてこの交付決定以後に事業を実施してください。

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

Q 契約関係手続きについて教えてください。

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

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

Q 事業の実施に当たって注意すべき事は？

A 次の点に注意してください。

(1) 支援金事業により購入した備品等への表示について

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

(2) パンフレット等の印刷物の作成について

校正に十分注意を払い、内容の誤りや誤字脱字のないようにしてください。

(3) 謝礼や配布物等について

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

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

A 次の2点の場合に、地域振興局に変更承認申請書の提出が必要です。

- 1 事業の実施箇所、施設の設置場所、構造及び機能その他事業の主要な内容の変更が生じた場合
- 2 交付対象経費(総額)が20%以上増減する場合
また、事業期間の延長(※延長しても年度内の事業完了が必要です)や事業の中止をする場合にも、地域振興局長に申請が必要ですので、地域振興局までご相談ください。

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

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

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

Q 自然災害によりイベントを中止する場合、手続きはどうすればよいですか。

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

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

事案が発生した場合は、安易に判断せず地域振興局に相談願います。

広 報 表 示

Q どんな内容をどこに表示するのですか。

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

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

支 援 金 の 受 領

Q 事業が終わった後、支援金をもらうまでの手続きはどのようなものですか。

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

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

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

元気づくり支援金は皆様の税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが必要不可欠です。

適正な支出であることが、証拠書類から確認できない場合や不備がある場合には、補助を受けられない（返還を含む）場合がありますので証拠書類等の管理には十分ご注意ください。

特に、団体の通常の活動経費と支援金活用事業の経費つきまはしては、明確に分けて管理をしていただく必要があります。

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

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

なお、支援金支払い後においても、必要に応じて帳簿等の証拠書類や備品の管理等について確認をさせていただく場合があります。証拠書類については、事業実施年度の翌年度から5年間整理保存してください。

事業の目的に反して使用された経費等が確認された場合、支援金を返還していただくことがありますのでご留意願います。

Q 「事業総括書」は事業実績報告とは違うのですか？

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

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

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

事業の評価

Q 事業の評価はどのように行うのですか？

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

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

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

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

