

平成30年度 地域活動助成事業の留意事項

(公財) 長野県市町村振興協会

事業の実施手続きについては、「**地域活動助成事業実施要項**」の規定に基づき行ってください。

なお、一般財団法人自治総合センターが定めるコミュニティ助成事業実施要項の規定を準用しているため、基本的内容については県からの通知もご参照ください。

1 入札等の実施

交付決定を受け、内容等に変更が無い場合は入札又は見積合わせを実施し、契約額及び助成額が確定した場合は「平成 年度地域活動助成事業入札等結果報告書」により速やかに報告してください。(記載例①)

見積合わせの場合も特殊な物を除き、複数事業者から見積りを徴取していただくようお願いします。(入札等差金を再活用する場合は追加採択を行います。)

2 変更申請

交付決定を受け、内容等に変更が生じる場合は、入札等を行う前に変更申請を行い、変更承認を受けた後に入札等を行ってください。(記載例②)

入札等により、助成額に変更が生じた場合も備品等購入前に変更申請を行い、承認を受ける必要がありますのでご注意ください。

3 宝くじの普及広報

(1) 整備する備品、設備等へは宝くじの普及広報表示について**別紙1**を参考に
行っていただき、実績報告時に写真で報告してください。

(2) 市町村広報紙等により、助成により整備したことを年度内に広報して
いただきます。**別紙2**を参考に広報し、実績報告時に掲載紙を添付してください。

4 実績報告書

事業完了後速やかに提出していただき、遅くとも**平成31年2月末まで**にご提出ください。(記載例③)

実績確認の後に確定通知を送付し、助成金請求書(記載例④)を提出して
いただきますので、早めの手続きをお願いします。

地域活動助成事業

宝くじ助成備品等への表示等留意事項

1 助成備品、設備への表示等

○ 表示例

「平成30年度市町村振興宝くじ助成備品」

「平成30年度宝くじ助成備品」

○ 上記表示例をペイント等により必ず表示してください。

○ 整備した備品、設備の 全て に広報表示を行ってください。

(大きさにも注意)

※ ペイントによりがたい場合はその他の方法で、取りはずし等が容易にできない方法での表示をお願いします。

※ また、当協会の助成対象事業については、自治総合センターの「表示に関する基本デザインマニュアル」(クーちゃんマーク)による表示をする必要はありませんが、表示をした場合も、上記の例による文字表示を必ずお願いします。

2 実績報告書に添付する写真

写真は、助成を受けた全ての備品、設備に表示していることが分かるよう、別表記載の品目と数量と写真内容が一致するように撮影してください。

※広報の仕方については、県から通知されている、自治総合センターの**コミュニティ助成事業留意事項**の別紙2及び平成30年4月に通知されている「**平成30年度コミュニティ助成事業の実績報告を行う際の注意事項**」P3、4 広報表示の参考例も参照してください。(30年度から表示方法が厳格化されたものがあります。)

地域活動助成事業

広報紙等への掲載内容について

広報紙等への掲載については、「公益財団法人長野県市町村振興協会の宝くじによる助成で整備した」旨を必ず明記してください。

(自治総合センターのコミュニティ助成事業と区分してください。)

<参考文例>

- 1 宝くじの助成金により〇〇を整備しました！

市町村振興宝くじ(サマージャンボ)の収益金を財源としている、公益財団法人長野県市町村振興協会の地域活動助成事業を活用し、〇〇〇を整備しました。

- 2 公益財団法人長野県市町村振興協会が実施している地域活動助成事業を活用し、〇〇〇を整備しました。

この事業は、宝くじの社会貢献広報事業の一環として地域社会の健全な発展と住民福祉の向上を目的に行われています。

- 3 宝くじの社会貢献広報事業である「地域活動助成事業」を活用し、公益財団法人長野県市町村振興協会より宝くじの助成を受けて、〇〇を整備しました。

- 4 公益財団法人長野県市町村振興協会では、市町村振興宝くじ(サマージャンボ)の収益金を財源に「地域活動助成事業」を行っています。

この事業は、宝くじの普及広報を行うこと、コミュニティの健全な発展を図ることを目的に、自治会等のコミュニティ活動に必要な設備の整備に助成をしています。

- 5 この助成事業は、市町村振興宝くじ(サマージャンボ)の収益金により、宝くじの社会貢献広報事業として公益財団法人長野県市町村振興協会が実施しているもので、市町村の明るく住みよいまちづくりの推進に役立っています。

(別紙様式)

報告書提出期限：平成30年8月10日（金）
入札等の結果により、助成額に変更が生じる場合は、変更申請書も提出してください。

記載例①

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県市町村振興協会理事長 様

市 町 村 長 印

平成30年度地域活動助成事業入札等結果報告書

平成30年5月〇日付30振興協会第〇号で助成の決定を受けました事業に係る入札等の結果については、下記のとおりです。

記

見積徴取の場合でも、可能な限り複数見積をとってください。

事業名	実施団体名	事業内容	助成金交付決定額 ① (円)	入札等結果		①-② (円)	備考 (入札等の日、 見積件数)
				契約額 (円)	助成額 ② (円)		
一般コミュニティ助成事業	〇〇地区自治組合	〇〇地区公民館備品の充実	2,500,000	2,350,000	2,300,000	200,000	平成△年△月△日 3者
地域防災組織育成助成事業ア	□□地区自主防災会	発電機等防災資機材の整備	2,000,000	1,750,000	1,700,000	300,000	平成△年△月△日 2者
地域防災組織育成助成事業イ	☆☆市	消火栓ホース、防寒着の整備	1,000,000	950,000	900,000	100,000	平成△年△月△日 平成△年▲月▲日 2者
計			5,500,000	5,050,000	4,900,000	600,000	

- (注)1 複数の事業を実施する市町村において入札等の日が事業ごとに異なる場合は、その都度、報告すること。
2 「事業名」には、一般コミュニティ助成事業、地域防災組織育成助成事業「ア」・「イ」の別を記載すること。
3 「事業内容」には、実施事業の概要を記載すること。
4 「助成額②」には、入札等の結果に基づく変更後の助成額を記載すること。
5 入札等の結果(品目・数量・金額)がわかるものの写しを添付すること。

採用となった見積書の写しを添付。
入札の場合は、入札結果書と入札した内訳(品目・数量)がわかるもの(仕様書等)添付。

◎入札等結果報告で誤り等が多い事例

【入札等の実施日等】

- ・ 交付決定前に入札等を実施している。
- ・ 入札等の実施時期が、当初採択であるにもかかわらず8月中旬以降。
- ・ 見積書等の日付の記載がない。

【入札等結果報告書】

- ・ 入札時期の遅れにより、協会への報告期限8月上旬を過ぎても提出がない。
(28年度は9月末までかかり、追加交付決定が10月となった。)
- ・ 入札等を行ったにもかかわらず、その都度報告がされていない。
- ・ 添付書類（見積書等）が添付されていない。

記載例②変更申請書

理事長氏名を記載いただいている場合は、現在の理事長氏名を確認してください。

△△第××号
平成××年×月×日

公益財団法人 長野県市町村振興協会理事長 様

長野県 □□町長 ○○ ○○ 印

「コミュニティ助成事業」となっている場合は修正してください。

地域活動助成事業 変更申請書

一般コミュニティ助成事業
コミュニティセンター助成事業
地域防災組織育成助成事業
ア. 自主防災組織育成
イ. 消防団育成
ウ. 女性防火クラブ育成
防火防災訓練用資器材
防火広報用視聴覚資器材
エ. 幼年消防クラブ育成
オ. 女性消防隊育成
初期消火活動及び予防活動
初期消火活動及び応急救護普及活動
カ. 少年消防クラブ育成

青少年健全育成助成事業
共生の地域づくり助成事業
地域国際化推進助成事業
多文化共生
国際理解推進
活力ある地域づくり助成事業
ア. 地域資源活用
イ. 広域連携推進
ウ. 活力ある商店街づくり

申請する助成事業に○を付してください。

平成 30 年 月 日付で助成の決定を受けた事業について下記のとおり変更致したく、承認願います。

交付決定通知した際の日付を記入してください。

記

1. 当初決定内容

市(区)町村名	事業実施主体名	決定額(千円)	事業の名称

2. 変更 (中止・廃止) 事項

変更事項	変更前	変更後
助成決定額	2, 0 0 0 千円	1, 9 0 0 千円
〇〇〇の購入数量の変更	別紙のとおり	別紙のとおり

助成決定額のほか、変更項目ごとに箇条書きで簡潔に記載してください。
(記載事項が多くなる場合は、別紙での説明も可。)

※ 購入品目・費目、金額の変更がある場合は、適宜別表を活用すること。

3. 変更 (中止・廃止) 理由

変更項目ごとに、変更理由・経緯を記載してください。

4. 変更後の事業の計画 (事業の廃止の場合は記入不要)

(1) 事業の趣旨・目的

事業を実施するにあたって、取り組むべき課題の重要性・緊急性及び実施に至る経緯 (背景) 等について、当初申請時と変更となった点を記入してください。

(2) 事業の対象者

当初申請時と変更となった点を記入してください。

(3) 事業の内容

① 実施期間：平成 年 月 日開始～平成 年 月 日完了

② 実施場所：

③ 実施内容

変更後の実施する事業の内容、実施方法等を、変更点を含めて、具体的にわかりやすく記入してください。

④ 収支内訳：別表ご参照

(4) 助成申請事業の期待できる効果

事業実施により、「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他の団体への模範となるような特色は何か」を記入してください。

(5) 助成申請事業のスケジュール

① 事業を実施（開始）するまでのスケジュール

--

② 実績報告書提出予定：平成 年 月 日

事業完了後 2 月末までです（厳守）

(6) 助成申請事業の過去の活動実績

過去の地域活動助成事業の助成実績とその概要を、同様の事業を実施している場合はその概要を、申請事業の分野について過去にどのような事業を実施してきたかを記入してください。

5. 変更後の宝くじの社会貢献広報の仕方

(1) 市（区）町村の広報誌への掲載

市町村広報誌掲載は必須です。

発行予定日は、事業終了と同時期としてください。

広報誌の名称	発行予定日
	平成 年 月 日

広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載のこと。

(2) 購入備品、設備、印刷物等への広報表示

別紙ご参照

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	変更申請書（別記様式第 4 号）			・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○をしてください。 ・添付書類に○をしてください。 (添付書類漏れのないようご注意ください)
2	別記様式第 4 号別表			
3	変更内容を説明する資料			
4	その他			

市（区）町村連絡責任者

所 属	部	課（室）	係
職・氏名			
電 話			
F A X			
電子メール			

◎変更申請で誤りが多い事例

【変更申請の手順等】

- ・ 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに数量変更、品目変更等を行った。
※変更は、当初申請の内容では当初の目的が達成されないことがわかり、実施主体で見直しを行った場合等を対象としています。
単に、見積徴取した結果金額が下がったため、差額分で数量増や新たな品目の購入をするという場合は、当初申請の目的外のものと考え認められません。
- ・ 入札等結果報告書提出後に、数量等見直しの変更申請をした。
(見積額がわかった後の数量等変更は、差額発生による増と判断します。)
- ・ 入札等の結果、助成額が減額となることが分かったが、変更申請・承認を受けず事業実施した。(実績報告時に判明)

◎変更の可能性がある場合は、当協会までご相談ください。(申請の不要な軽微な変更の例もあり)

記載例③実績報告書

理事長氏名を記載いただいている場合は、
現在の理事長氏名を確認してください。

△△第××号
平成××年×月×日

公益財団法人 長野県市町村振興協会理事長 様

実績報告書の協会への提出は、
2月末までです。(厳守)

長野県 □□市長 ○○ ○○ 印

「コミュニティ助成事業」となっている場合は修正してください。

地域活動助成事業 実績報告書

一般コミュニティ助成事業
コミュニティセンター助成事業
地域防災組織育成助成事業
ア. 自主防災組織育成
イ. 消防団育成
ウ. 女性防火クラブ育成
防火防災訓練用資器材
防火広報用視聴覚資器材
エ. 幼年消防クラブ育成
オ. 女性消防隊育成
初期消火活動及び予防活動
初期消火活動及び応急救護普及活動
カ. 少年消防クラブ育成

青少年健全育成助成事業
共生の地域づくり助成事業
地域国際化推進助成事業
多文化共生
国際理解推進
活力ある地域づくり助成事業
ア. 地域資源活用
イ. 広域連携推進
ウ. 活力ある商店街づくり

報告する助成事業に○を付してください。

変更承認を受けている場合は、
承認日を追記してください。

、平成○年○月○日付で変更承認を受け

平成 30 年 5 月 ○ 日付で助成の決定を受けた事業について、その実施状況について下記の通り報告します。

交付決定通知した際の日付を記入してください。

記

1. 助成の決定内容

- (1) 事業実施主体 :
- (2) 助成決定額 : 〇〇, 〇〇〇円 (10万円単位)
- (3) 事業の名称 :

交付決定日以降となっているか。(交付決定前に実施したものは助成対象外です。)

2. 実施事業の内容

- (1) 実施期間：平成 年 月 日開始～平成 年 月 日完了
- (2) 実施場所：
- (3) 実施内容

助成決定された事業について、実施した内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。

- (4) 収支内訳：別表ご参照

3. 事業実施の成果

事業を実施して、事業対象者や地域に対してどのような効果があったか、事業計画当初に期待した効果・成果を達成できたかを記入してください。

4. 交付申請額（10万円単位）

00,000円

記載漏れ（特に銀行・支店コード、口座名義ふりがなが漏れているケースが多いです）のないようご注意ください。

5. 助成金の振込先

金融機関名					銀行					支店
	銀行コード					支店コード				
ふりがな										
口座名義										
預金種類	<u>当座・普通・別段</u>				口座番号					

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	報告書（別記様式第3号、別表）			
2	チェックリスト			チェックリストの様式は、自治総合センター様式を使用してください。
3	市（区）町村歳入歳出予算書			

4	支払関連資料 (領収書等)			
5	建物登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)			
6	管理運営規程及び備品台帳			
7	土地登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)			
8	公図			
9	土地が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)			
10	建物が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)			
11	カラー写真			
12	印刷物・作成物 (ポスター、チラシ等)			
13	市 (区) 町村の広報誌			
14	助成対象となる施設、設備等の資料			
15	助成事業を実施した場所の位置図			
16	助成対象物件の引き渡しを確認できる資料			
17	その他			

・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○をしてください。
 ・添付書類に○をしてください。
 (添付書類漏れの無いようご注意ください。)

市 (区) 町村連絡責任者

所 属	部 課 (室) 係
職・氏名	
電 話	
F A X	
電子メール	

◎実績報告で誤りが多い事例

【報告書関係】

- ・ 2 (1) 実施期間が、交付決定日前に開始となっている。(交付決定前に実施したものは助成対象外です。)
- ・ 別表の様式が違う。(別記様式第 1 号別表ではなく、別記様式第 3・4 号別表です。)
- ・ 別表の左右の欄の記載内容が違う。(変更申請をしている場合は、左欄に変更申請後、右欄に実績報告時(最終)の内容を記載します。変更申請をしていない場合は、左欄は当初申請の内容と同じです。)
- ・ 報告書が 3 部提出された。(振興協会は 1 部で結構です。)

【添付資料関係】

- ・ チェックリストが添付されていない。(チェックリストにより書類のチェックを行ってから提出してください。)
- ・ 歳入歳出予算書の年度が不明。(年度証明の例：予算書表紙など年度がわかる部分を添付、原本証明の際に「平成〇年度の予算書に相違ないことを証明します。」などと記載する 等)
- ・ 請求書、領収書等のあて名が実施主体名と違う。(実施主体：〇〇区自主防災会 → あて名：〇〇区長 は×。区の会計で支払うとしても、実施主体あての請求、領収となる。)
- ・ 管理運営規程及び備品台帳の添付がない。(必須)
- ・ 管理運営規程に記載されている内容が、「コミュニティ助成事業で整備した」となっている。(記載するのであれば「地域活動助成事業」としてください。)
- ・ 実施主体と土地または建物所有者が違う場合で、土地または建物の使用承諾書が添付されていない。
- ・ 写真に、整備した全ての備品が写っていない。数が多いもので、不鮮明のため数量確認ができない。
- ・ 写真に、全ての備品の広報表示されたものが写っていない。表示内容が「コミュニティ助成事業助成備品」となっている。表示が本体ではなく、ケースのみについている。(「宝くじ助成備品等への表示等留意事項」参照)
- ・ 広報紙に記載されている内容が、「コミュニティ助成事業で整備した」となっている。(「広報紙等への掲載内容について」参照)

請求書は、実績報告書を提出し確定通知を受け取ってから作成します。

記載例④助成金請求書

第 号
平成 年 月 日

理事長氏名を記載いただいている場合は、現在の理事長氏名を確認してください。

公益財団法人 長野県市町村振興協会理事長 様

△△村長 ○○ ○○ 印

確定通知の日を記入。

地域活動助成事業助成金請求書

平成 30 年 ○月 ○日付 30 振興協会第○号で確定のありました平成 30 年度地域活動助成事業助成金を下記のとおり請求しますので、支払いをしてください。

記

- 1 事業名 一般コミュニティ・**地域防災**(ア・**イ**)助成事業 (該当事業に○をしてください)
- 2 実施主体 △△村
- 3 助成金確定額 1,000,000 円
- 4 支払請求額 1,000,000 円
- 5 助成金の払込先

記載漏れのないようご注意ください。(特に銀行・支店コード、口座名義ふりがなが漏れているケースが多いです)

金融機関名	<u>××</u> 銀行 <u>○○</u> 支店									
	銀行コード	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	0	1	2	3	支店コード <table border="1"><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	4	5	6
0	1	2	3							
4	5	6								
ふりがな	さんかくさんかくむら かいけいかんりしゃ ○○ ○○									
口座名	<u>△△村会計管理者</u> ○○ ○○									
預金種類	<u>普通</u> 預金	口座番号	No. <u>6 5 4 3 2 1</u>							