

「協働のむらづくり支援金」よくあるご質問

木島平村

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 (1) 自治区又は自治区と同等と認められる組織及び広域的な地縁組織
(2) 特定非営利活動法人
(3) 村内に事務所等を有し、公共的活動又は地域の活性化に資する活動を営む団体等

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 地域の活力を生み出す発展性及び継続性のある事業に対して、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、地区づくり推進委員、又は、政策情報係へご相談ください。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) 協働活動の推進に関する事業
(協働…同じ目的のために、対等の立場で協力して共に働くこと)
- (2) 保健、福祉の増進に関する事業
- (3) 子育て、教育及び文化の振興に関する事業
- (4) 安全、安心な地区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) 産業振興に関する事業
- (7) その他地域の活力を生み出すことに資する事業

※「(1) 協働活動の推進…」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。

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) 村が交付する補助金等の交付の対象となる事業
- (2) 国又は県が支出する負担金、交付金及び補助金等の交付を受けた事業

- (3) 財団法人等から助成金の交付を受けた事業
- (4) 分担金又は負担金として支出する事業
- (5) 宗教的活動に関する事業
- (6) 政治的活動に関する事業
- (7) 公序良俗に反する事業
- (8) 同一団体（同一団体と認められる団体を含む。）が、同一内容の事業を、5年間支援金を受けて実施した事業
- (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
- (10) その他適正と認められない事業

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、事業内容者により異なり、次のとおり設けています。

- (1) 施設、備品等の整備^{※1}については交付対象経費の3分の2以内の額とし、40万円を限度とする。
- (2) 前号以外の事業^{※2}については交付対象経費の10分の10以内の額とし、20万円を限度とする。

※1「施設、備品等の整備…」 → いわゆる「ハード事業」です。

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 その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物（「村財務規則第214条（1）備品」から。）とし、比較的長期間とは法定耐用年数や減価償却の税法や会計上での年数ではなく実質使用するであろう年数をいいます。（1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物（「村財務規則第214条（2）消耗品」から。）はソフト事業となります。）

また、1つの価格が1万円（税込み）未満の場合もソフト事業とする。

※2「前号以外の事業…」 → いわゆる「ソフト事業」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。事業実施に伴って特定財源（「収入金」）がある場合は経費からその収入金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) 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 借入金の償還に充当する費用
- エ 食料費及び食糧費
- オ その他村長が不相当と認める経費

(2) 特定財源

- ア 分担金、負担金及び寄付金（参加料、受講料、市町村の負担金など）
- イ 事業収入（物品販売等による収入など）
- ウ 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）

○ 食糧費とは？

村では「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。

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。

支援金の申請

Q どのように申請するのですか。

A 最終区長会、初区長会で区長さんを対象に説明をさせていただき、1月広報で募集します。あとは3月頃にテレビ広報で最後の募集を兼ねて説明を行います。事業の応募は、総務課 政策情報係に申請書類等を提出してください。

事業の計画や申請のご相談などは、上記の担当課のほか、地区づくり推進員でもお受けいたします。

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 村長が定める選定委員会（5人以内）で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 地域の実情や住民のニーズに対応した事業計画であること。
- 2 公益性、発展性（目標と将来計画等）、継続性（自立的な体制及び資金計画等）が高い事業であること。
- 3 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。
- 4 関係法令等に係る諸手続きがなされていること。
- 5 事業の有効性が認められること（実施時期、計画の熟度、費用対効果等）
- 6 <自治区の場合>

地区づくりのテーマに沿って、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。

7 その他、村長が必要と認める基準を満たしていること。

Q 誰が選定するのですか。

A 村長、副村長、教育長などで構成する選定委員会（5人以内）において、委員の合議により選定します。

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」（役場 → 申請者） 事業の採択を役場から通知します。不採択の事業についても、理由を述べて通知します。
- 2 「交付申請」（申請者 → 役場） 内示のあった採択事業について、交付申請をさせていただきます。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」（役場 → 申請者） 提出いただいた交付申請に基づき、役場から通知します。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させていただきますので、役場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。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。契約や見積もりについては、下記の点にご留意ください。

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) 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。

- (2) 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、協働のむら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。
- (3) 協働のむらづくり支援金が有効に使われていることを住民のみなさまへ周知することを目的として、「ふう太ネット」へ、講習会や作業状況の撮影依頼をし、周知してください。

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続きは、どのように行うのですか。

A 次の2点の場合に、役場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申請が必要です
ので、役場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 役場に交付（概算払）請求書を提出することで「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）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の写しを添付してください。（出来高の確認について、領収書（写し）と請求書（写し）で債務が確定していることをもって出来高とします。）

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もございます。実績報告をもとに役場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。

協働の村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。