地域協働促進事業助成金交付要領

第１　趣旨

公益財団法人静岡県市町村振興協会（以下「この法人」という。）は、「新しい公共」を担う活動主体を育成し、もって行政と多様な活動主体との協働によるまちづくり、地域づくりを推進する仕組みづくりを支援するため、地域協働促進事業を実施する市町（政令指定都市を除く。以下同じ。）及び当該事業を実施する地域団体を補助する市町に対し、予算の範囲内で助成金を交付するものとし、その交付に関しては、市町村振興事業等助成金交付要綱及びこの要領の定めるところによる。

第２　定義

⑴ この要領において、「地域協働促進事業」とは、行政と地域団体及び地域住民の連携・協働により地域の課題の解決などを図る事業をいう。

⑵ この要領において、「地域団体」とは、次の各号に掲げる団体をいう。

ア　一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人並びに特例民法法人

イ　特定非営利活動法人

ウ　農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、商工会議所などの産業経済団体

エ　文化及びスポーツの振興を目的とする団体

オ　その他地域の課題の解決を図ることを目的とする団体で、この法人の理事長（以下「理事長」という。）が適当と認めたもの

第３　助成対象事業等

⑴ 助成の対象、助成金額及び助成率　別表１のとおり

⑵ 助成限度額　１市町あたり１事業年度 300 万円

第４　助成対象事業の実施期間

事業の実施期間は、３年までとする。

第５　交付の申請

⑴ 提出書類　各１部

ア　交付申請書（様式第１号）

イ　事業計画書（様式第２号）

ウ　地域団体の概要調書（様式第３号）

エ　事業費財源調書（様式第４号）

オ　その他参考となる書類

(ｱ) 収支予算書の各科目の積算根拠資料（見積書、設計書、仕様書の写しなど）

(ｲ) 事業計画書の詳細についての説明資料
(ｳ) 地域団体の規約等の写し（地域団体が事業主体の場合に限る。）
(ｴ) 地域団体の当該事業にかかる事業計画書及び収支予算書の写し（地域団体が事業主体の場合に限る。）
(ｵ) 補助金交付に関する市町の関係規定（地域団体が事業主体の場合に限る。）

(2) 提出期限
別に定める日まで

第６　交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
ア　助成事業の内容を変更しようとする場合
イ　交付決定額に20パーセントを超える減額が生じる場合
ウ　助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと。

(3) 助成金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を助成金の交付を受けた年度終了後５年間保管しなければならないこと。

(4) 市町長が補助金の交付を決定する場合においては、(1)から(3)までに掲げる事項を条件として付さなければならないこと。この場合において(1)及び(2)の事項中「理事長」とあるのは「市町長」と読み替えるものとする。

(5) 市町長が補助金の交付の決定をする際に条件として付した(1)の承認又は(2)の指示をする場合においては、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。

(6) 他の補助又は助成を受けるものでないこと。

第７　変更の承認申請

助成金の交付決定後、第６の(1)に定める事項が発生した場合は、次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

(1) 変更承認申請書（様式第５号）
(2) 変更事業計画書（様式第２号）
(3) 変更事業費財源調書（様式第４号）
(4) その他参考となる書類
ア　変更収支予算書の各科目の積算根拠資料（見積書、設計書、仕様書の写しなど）
イ　変更事業計画書の詳細についての説明資料

第８　実績の報告

(1) 提出書類　各１部

ア　事業実績報告書（様式第６号）

イ　事業実績書（様式第２号）

ウ　実績事業費財源調書（様式第４号）

エ　その他参考となる書類

(ｱ) 収支計算書の各科目の積算根拠資料（請求書、領収書、納品書、契約書の写しなど）

(ｲ) 事業実績書の詳細についての説明資料（報告書、実施記録、講演録、写真、新聞記事の写しなど）

(ｳ) 補助金交付決定通知書の写し（地域団体が事業主体の場合に限る。）

(ｴ) 地域団体の当該事業にかかる事業実績書及び収支計算書の写し（地域団体が事業主体の場合に限る。）

(2) 提出期限

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付決定のあった日の属する事業年度の翌年度４月10日のいずれか早い日まで

第９　助成金の請求

(1) 提出書類

助成金支払請求書（様式第７号）

(2) 提出期限

助成金交付確定通知を受けた後、10日以内

第１０　補則

この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この要領は、平成 24 年度分の助成金から適用する。

附　則

この要領は、平成 29 年度分の助成金から適用する。

附　則

この要領は、平成 31 年度分の助成金から適用する。

附　則

この要領は、令和３年８月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和６年度分の助成金から適用する。

附　則

この要領は、令和７年度分の助成金から適用する。

別表１

助成の対象		助成金額及び助成率
事業	対象経費	
地域協働促進事業。 ただし、事業費 100 万円未満の事業は除く。	市町が実施する当該事業に要する経費で、理事長が適当と認めるもの。	対象経費（別表２に掲げる収入があるときは、対象経費から当該収入金額を控除した金額）の３分の２以内とし、1,000 円未満は切り捨てる。
	地域団体が実施する当該事業に要する経費で理事長が適当と認めるものに対し、市町が補助するときに要する経費。	地域団体が当該事業に要する経費（別表２に掲げる収入があるときは、対象経費から当該収入金額を控除した金額）の３分の２以内で、かつ市町が補助する額の３分の２以内とし、1,000 円未満は切り捨てる。

別表２

助成対象事業に要する経費から控除する収入	入場料、出展料、参加料、売上金等当該事業にかかる収入

様式第１号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

地域協働促進事業助成金交付申請書

第　　号
年　　月　　日

公益財団法人静岡県市町村振興協会
理事長　　様

市　町　長
責任者：職・氏名
作成者：職・氏名

　　年度において、下記のとおり地域協働促進事業を実施したいので、助成金を交付されたく関係書類を添えて申請します。

記

１　事業名

２　助成金交付申請額　　円

様式第２号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

事業計画書（変更事業計画書・事業実績書）

１　今年度計画

<table>
<tr><td>事業名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>実施主体及び方法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>実施期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td colspan="2">円</td></tr>
<tr><td rowspan="12">事業概要</td><td colspan="2">■事業の目的</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">■地域課題の現状</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">■地域課題の解決方法（地域協働の方法等具体的に記入する。）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">■事業実施により見込まれる効果</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">■今後の展開</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">■今年度の事業内容</td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td>内　　容</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">事業実施の効果
（事業実績報告時に記入）</td><td colspan="4">■地域課題への対応</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">■実施した事業の課題等</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">■事業の自立継続性</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">■事業の発展性</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">連絡先</td><td>担当部署</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職・氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td></td><td>FAX 番号</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（注１）「事業概要」の記入にあたっては、事業実施後の成果を見据えた内容とすること。

（注２）「■今年度の事業内容」には、実施方法、予算措置状況、委託の有無等を記入し、概ねのスケジュールと数量等を具体的に記入すること。

（注３）「事業実施の効果」の記入にあたっては、事業計画時に「事業概要」へ記入した内容を踏まえ、記載の項目ごとに箇条書きに説明すること。

※各項目の記入の観点

地域課題への対応

地域課題の現状として挙げた事項に対し、実施した事業を通じて対応が図られた事項等

実施した事業の課題等

実施した事業における今後の改善点等

事業の自立継続性

将来的に自立した事業として持続可能とするための方策等

事業の発展性

他の分野、事業主体などへの発展を図る方策等

２　全体計画等

<table>
<tr><td>総事業費</td><td colspan="2">円</td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td colspan="2">円</td></tr>
<tr><td>実施期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">事業概要</td><td colspan="2">■全体の事業内容（具体的に記入する。）</td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td>内　　容</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">■全体目標及び今後の展開等</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">過年度の状況</td><td colspan="2">■過年度の事業実績、成果など</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

（注１）「実施主体及び方法」は、直営又は補助の別を記載のうえ、補助のときは補助先の団体名を記載すること。

（注２）「２　全体計画」は、複数年度にわたって実施する場合のみ記載すること。

（注３）「過年度の状況」は、複数年度にわたって事業を実施する団体のみ２年目以降に記載すること。

様式第３号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

地域団体の概要調書

<table>
<tr><td>団体名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>種　別</td><td colspan="3">ア　・　イ　・　ウ　・　エ　・　オ</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>設立目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主たる活動範囲</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td>年　　月　　日</td><td>会員数</td><td>人（　年　月　日現在）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">構　　成</td><td>主たる役職等</td><td>人　数</td><td>摘　　要</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合　　計</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>当年度予算額</td><td colspan="3">円　（年会費／人：　　円　）</td></tr>
<tr><td>活動の状況
行政との関係</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（注）

１　「２　種別」欄は、要領第２の⑵の各号のうち、該当するものに〇を付ける。

２　市町が地域団体に補助するときは、当該地域団体の規約、予算を添付する。

様式第４号（用紙　日本産業規格Ａ４横型）

事業費財源調書（変更事業費財源調書、実績事業費財源調書）

（単位：円）

区　分	事業費	積算根拠	財　源　内　訳			
			振興協会 助成金	市　町　費	地域づくり団体 負　担	事業収入
合　計						

（注）

１　変更事業費財源調書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

２　実績事業費財源調書に変更がある場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、実績金額を下段に記載すること。

様式第５号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

地域協働促進事業計画変更承認申請書

第　　号
年　　月　　日

公益財団法人静岡県市町村振興協会
理事長　　様

市　町　長
責任者：職・氏名
作成者：職・氏名

年　　月　　日付け静振協第　　号にて助成金の交付決定を受けた地域協働促進事業の事業計画を下記のとおり変更したいので、関係書類を添えて申請します。

記

１　事業名

２　変更の理由

３　変更の内容

様式第６号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

地域協働促進事業助成金事業実績報告書

第　　号
年　　月　　日

公益財団法人静岡県市町村振興協会
理事長　　様

市　町　長
責任者：職・氏名
作成者：職・氏名

年　　月　　日付け静振協第　　号により交付決定を受けた地域協働促進事業を実施したので、関係書類を添えて報告します。

様式第７号（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

地域協働促進事業助成金交付請求書

第　　号
年　　月　　日

公益財団法人静岡県市町村振興協会
理事長　　様

市　町　長
責任者：職・氏名
作成者：職・氏名

金　　円

ただし、地域協働促進事業助成金として

年　　月　　日付け静振協第　　号により交付の確定を受けた地域協働促進事業助成金として、上記のとおり請求します。

（振込先口座）

金融機関名	
支店名	
口座種別・番号	
口座名義	