

このQ & Aは、地域活動支援事業に応募される方、応募を検討される方のため
のものです。応募される前に必ずお読みください。

令和4年度 地域活動支援事業に関する Q & A

上越市自治・市民環境部
自治・地域振興課

目 次

1 事業の枠組み等について

Q 1-1	地域活動支援事業の目的	1
Q 1-2	事業の提案、審査の手続き	1
Q 1-3	地域自治区ごとの予算配分	1
Q 1-4	配分額の決め方	1
Q 1-5	補助率、補助金額の上限・下限の設定	2
Q 1-6	提案事業の紹介、採択事業の公表の扱い	2

2 対象経費及び対象事業について

対象経費一覧	3	
Q 2-1	他の補助金との併用	4
Q 2-2	ハード事業	4
Q 2-3	宗教活動を目的とする事業	4
Q 2-4	市有地、市施設の利用	4
Q 2-5	「市が行う事業」の具体例	5
Q 2-6	提案者の所有地以外での実施	5
Q 2-7	基金の造成	5
Q 2-8	補助対象外経費	5
Q 2-9	講師謝金の基準	6
Q 2-10	人件費の基準	7
Q 2-11	飲食費の取扱い	8
Q 2-12	飲食の提供のある事業	8
Q 2-13	委託費の取扱い	8
Q 2-14	工事の取扱い	9
Q 2-15	備品購入	9
Q 2-16	備品購入後の管理	9
Q 2-17	物品の譲渡・寄付	9
Q 2-18	備品等の貸出	10
Q 2-19	金券、商品券の取扱い	10
Q 2-20	参加賞、賞品の取扱い	10
Q 2-21	他の団体への再配分・再補助	10
Q 2-22	提案団体の構成員の旅費	10

3 事業の提案について

Q 3-1	事業の事前着手	11
Q 3-2	提案団体構成の要件	11
Q 3-3	規約や会則がない団体等の提案	11
Q 3-4	営利法人の提案	11
Q 3-5	実行委員会の提案	11
Q 3-6	同一事業への複数の団体からの提案	12
Q 3-7	同一団体による複数区への提案	12
Q 3-8	地域協議会による提案	12
Q 3-9	同一団体による複数事業の提案	12
Q 3-10	複数年度にわたる事業の提案	12
Q 3-11	消防団による提案	13
Q 3-12	冊子やパンフレットを発行する事業の提案	13
Q 3-13	事業提案書の誓約欄	13

4	事業の実施について	
Q 4-1	天災等不可抗力による事業の中止	14
Q 4-2	事業の広報上越への掲載	14
Q 4-3	市施設の減免	14
Q 4-4	物品のインターネットなどを通じた市外からの購入	14
Q 4-5	地域活動支援事業を活用した事業であることの表示	14
Q 4-6	年度途中での事業計画の変更	15
Q 4-7	余った補助金の取扱い	15
5	応募方法について	
Q 5-1	事業提案書の提出方法	16
Q 5-2	見積書の添付	16
Q 5-3	募集期間後の提案	16
Q 5-4	追加募集の予定	16
6	事業の採択（審査）について	
Q 6-1	審査の方法	17
Q 6-2	地域協議会委員に提案内容の利害関係者が含まれている場合の対応	17
Q 6-3	審査の公開	17
Q 6-4	審査での提案者の説明の有無	17
Q 6-5	採択後の手続き	18
7	事業終了後の報告について	
Q 7-1	事業実施後の手続き	19
Q 7-2	領収書の添付	19
Q 7-3	補助金額が予算を下回った場合の処理	19
Q 7-4	補助金以外の収入が増加した場合の処理	19
Q 7-5	事業費が予算を上回った場合の処理	19
Q 7-6	事業の年度繰越し	20
Q 7-7	事業実績の確認	20
Q 7-8	補助金の振込み時期	20
Q 7-9	補助金の事前の受け取り	20
	ご相談・ご応募先	21



1 事業の枠組み等について

Q1-1 地域活動支援事業の目的はどのようなものですか。

A 地域の課題解決や活力向上に向け、地域活動資金を28の地域自治区に配分し、市民の皆さんの自発的・主体的な地域活動を推進することを目的としています。

また、この地域活動支援事業は、補助金の使い道を市民の皆さんに考えていただき、活動することを通して、市民の皆さんが自治や地域づくりを考えていただく機会でもあります。

Q1-2 事業の提案や審査の手続きはどのようになりますか。

A 基本的には次の手順により提案や審査を進めていきます。

① 各地域自治区が抱える地域課題等に応じてどのようなテーマの提案事業を実現すべきか、各地域協議会の意見を踏まえた「採択方針」を設定します。

② 上記①の内容を広く市民の皆さんに周知していくとともに、提案を募集します。

③ 応募された提案は、各地域自治区に配分した予算枠を踏まえ、総合事務所、まちづくりセンター又は各地域協議会において審査を行います。

※ 地域自治区によって、総合事務所、まちづくりセンターが審査を行う区と、地域協議会が審査を行う区があります。

※ 審査は、地域自治区ごとの「採択方針」を踏まえ、提案事業が本事業の目的と合致しているかを確認する基本審査、共通審査（公益性、必要性、実現性、参加性、発展性の各項目）により行います。なお、配点等の詳細は、地域自治区ごとに異なります。

※ 各区の採択方針や審査方法は、総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。

Q1-3 地域自治区ごとに予算を配分する理由はなんですか。

A 当市の地域自治区制度は、地域の意見を市政に反映させていくほか、身近な地域（区域内）の課題解決に向けた自主的・自発的な地域活動をより活発なものとしていく目的を持ち合わせています。

そのため、地域ごとの取組が活発となるよう各地域自治区に予算を配分しています。

Q1-4 各区の配分額はどのように決めたのですか。

A 各地域自治区への配分額については、まずは各地域で等しくそれぞれの課題に取り組んでいただきたいという趣旨から、均等割りに比重を置いた配分とし、その額を1区450万円と設定するとともに、地域の活力向上に向け、人口割合に応じた額を合算した額で設定しました。

Q1-5 補助率のほか、補助金額の上限や下限の設定はあるのですか。

A 補助率については、資金調達が活動の障害とならないよう 10/10 以内を上限とします。具体の補助率の設定は、地域の実情に応じた対応とするため、地域自治区ごとの判断に委ねています。

また、補助金額の上限・下限についても、補助率の取扱いと同様に地域自治区ごとの判断に委ねることとしています。

このようなことから、補助率や補助金額の上限・下限は、地域自治区ごとに取扱いが異なりますので、総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。

Q1-6 提案事業の紹介や採択事業の公表はどのようになりますか。

A 提案事業や採択事業は、市民の皆さんにその内容を広くお知らせするため、報道機関に情報提供を行うほか、市のホームページなどで紹介しますので、あらかじめご了承ください。

また、採択事業の実施結果は、成果報告会の開催、事例集の作成等により、広く市民の皆さんに公表する予定です。

2 対象経費及び対象事業について

■対象経費一覧

項目	内容
報償費	講師等に対する謝金等 【Q2-9を参照】
人件費	提案団体の構成員では賄いきれず、外部の人を雇うなど、やむを得ない場合に要する人件費 【Q2-10を参照】
消耗品費	事業実施に直接必要となる消耗品
食糧費	ボランティアや講演会講師のお茶代など、事業目的の実現に直接必要な最小限の経費 【Q2-11を参照】
原材料費	事業実施に直接必要となる原材料費（食文化の伝承等に要する食材、遊歩道の修繕に要する材木等） 【Q2-11を参照】
燃料費	作業等に必要な機材、車両等の燃料代
手数料	事業の実施に伴う手数料
保険料	事業の実施に伴う保険料
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷費
通信運搬費	事業実施に直接必要となる送料、切手代等
委託費	提案団体の構成員で行うことができない専門的知識や技術を要する業務の外部委託費 会場設営業務、警備業務等の委託費 【Q2-13を参照】
使用料及び賃借料	会場の使用料、機器等の借上料
工事請負費	事業目的の実現のために必要な工事費 【Q2-14を参照】
備品購入費	事業目的の実現のために必要な備品の購入費 【Q2-15を参照】
旅費	講師等の交通費、宿泊費等 【Q2-22を参照】

※提案の際に必要な見積書等については、Q5-2も参照してください。

※支払いにより各種ポイント等を得ることで、利益の獲得につながらないように留意してください。

Q2-1 市の他の補助金も同時に申請していますが、この事業にも申請（提案）を行うことができますか。

A 国・県、また市の他の補助金を活用される場合は、重ねてご提案いただくことはできません。

Q2-2 ハード事業*も対象となりますか。

A ハード事業も対象となります。

ただし、本事業は、市民の皆さん自らが地域の課題解決や活力向上を図る「活動」を支援するための制度ですので、活動（ソフト事業）を行う上で必要となる場合に限り対象となります。施設等の整備・修繕のみが目的の事業は対象となりませんのでご注意ください。

※ 「ハード事業」とは、施設等の整備・修繕、またそれらに要する原材料の支給などを行う事業です。「ソフト事業」とは「ハード事業」以外の事業です。

【ハード事業の提案に当たり、特に留意いただきたいこと】

- ・施設等の整備を実施するときは、事業完了後は設備の形状や構造等に応じて一定期間（耐用年数）責任をもって維持しなければなりません。適切な維持・管理がなされていない場合は、補助金を返還していただく場合があります。
- ・当該施設、設備等の維持管理は、提案団体の負担となります。なお、市で取り決め（防犯灯の電気料の市負担など）がある場合は、その取扱いに準ずるものとします。事前に市の担当課と協議を行う必要があるため、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。

Q2-3 対象外となっている宗教活動を目的とする事業とはどのようなもののことを言いますか。

A 例えば、寺の本尊や神社の本殿といった寺社の所有物の修理など、特定の寺社のために行われていると見られてしまうような事業などが対象外となります。

Q2-4 市の土地や施設を利用した事業の提案はできますか。

A 市有地・市施設を利用した事業の提案も可能です。

ただし、審査を円滑に進めるため、市有地・市施設を利用する事業については、提案を予定している総合事務所やまちづくりセンターに事前に相談を行ってください。

なお、市の施設の整備等を市に求める事業や「市が行う事業」については、対象外となります。（Q2-5も参照してください）

Q2-5 「市が行う事業」とはどのようなもののことを言いますか。

A 「市が行う事業」とは、市が主催・共催するイベントや市の施設の整備、備品の購入等に関わる事業のことです。

例えば、小中学校においては、児童・生徒が学校生活を送る上で必要な施設の整備や授業の一環として使用することが主となる備品の購入費、活動経費については「市が行う事業」となりますが、部活動や後援会活動、社会体育活動として使用することが主となる施設の整備や備品の購入費、活動経費や保守管理費については、「市が行う事業」とはなりません。

ただし、「市が行う事業」とはならないものでも、各地域自治区の採択方針で対象外としている事業もありますので、総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。

Q2-6 提案者の所有地以外で実施する事業の提案はできますか。

A 提案者の所有地以外で実施する事業の提案も可能としています。

ただし、土地利用等に関し提案者以外の承諾が必要な事業については、所有者や関係者と事前に相談や協議を行い、事業実施に支障がないようにしてから提案してください。事前の相談や協議のない場合、書類を受理することができません。

また、採択された事業については、補助金交付申請時に所有者の承諾書を提出していただく必要があります。

Q2-7 提案団体による基金の造成（積立）ができますか。

A 提案団体による基金の造成（積立）に対して補助金を交付することは、団体の資産形成に当たるものと捉えられ、不適切なものとなることからできません。

Q2-8 事業の対象とならない経費はどのようなものですか。

A 次に掲げる経費は、対象外とします。

- ① 応募や実績報告などに要する事務的な経費
(事業提案書の用紙代やコピー代、実績報告を送付するための郵送料など)
- ② 提案団体の運営に要する人件費や事務所等の経費
(理事会の役員日当や常勤雇用者の給与、事務所の家賃など)
- ③ 提案団体の構成員が飲食を行う経費
(弁当代やイベント終了後に行う懇談会の食事代等。ただし、作業に参加した人へのお茶代・菓子代は対象とします。)
- ④ 会議に参加した人のお茶代・菓子代・弁当代
- ⑤ 金券（商品券、サービス券等）などの発行に係る経費
(個人の私的な資産形成に当たるものと捉えられるため、対象外とします。)
- ⑥ その他、対象とすることが適当でないと市長が認めた経費

Q2-9 講師謝金について、基準などがありますか。

A 各種講座、研修等の講師謝金については、社会通念上適切と考えられる額を対象とします。積算に当たっては次の表（市の基準）を目安としてください。

なお、全国的に著名なスポーツ選手、文化人等を招へいする場合等、次の表を目安にすることが難しい場合は、その人でなければならない理由と、支払う金額の根拠となる資料（見積書やパンフレット等講師料の記載があるもの、他で実施した際の実績など）等により補助金を充てる額の適正さを確認することになります。

団体構成員に対する単なる謝金は、団体の運営費とみなされるため対象外となります。（Q2-10も参照してください）

区 分	金 額
医 師	20,000 円
弁 護 士	20,000 円
大 学 教 授	15,000 円
大 学 准 教 授	13,700 円
大 学 講 師	13,700 円
各種講座講師等	
教 養 講 座	6,000 円
趣 味 講 座	6,000 円
ス ポ ー ツ 教 室	6,000 円
ス ポ ー ツ 助 手	3,800 円

◎上記の基準は、講義等の所要時間を半日（午前・午後の区分）として定めた金額である。

Q2-10 事業の実施に当たり認められる人件費には、どのようなものがありますか。また、基準などがありますか。

A 地域の課題解決や活力向上を図るため、できる限り提案団体や地域の皆さん自身で事業を行うことが基本となります。

しかしながら、イベント等を開催する際に人手が必要となり、団体構成員では賄いきれず、外部の人を雇うなど、やむを得ない場合においてのみ、人件費（下記①を参照）が対象となります。

また、団体構成員に対する単なる謝礼は団体の運営費とみなされるため対象外ですが、団体構成員であっても団体の本来の活動以外の専門性を有する場合（下記②を参照）など運営費と切り離すことができれば対象となります。

①外部の人を雇う場合の人件費とは

外部の人を雇う場合の人件費とは、イベントを実施する際に、例えば提案団体以外に依頼する次の場合が考えられます。

- ・ 交通誘導員
- ・ 託児所設置に係る保育士
- ・ 救護に係る看護師 など

②団体構成員であっても対象となる人件費とは

団体構成員であっても、団体の本来の活動以外の専門性を有する場合に対象となる人件費とは、例えば次のような特定の技術を要する場合が考えられます。

- ・ 重機のオペレーション技術
- ・ ホームページの作成技術
- ・ 植栽のための造園技術 など

積算に当たっては、次の表（市の基準）を目安としてください。人件費の取扱いについては、提案を予定している総合事務所やまちづくりセンターへ事前に相談を行ってください。

項目	単位	金額	摘要
作業員	1時間	890円	・ イベント時の交通誘導 ・ 遊歩道などの整備に係る作業など
保育士	1時間	1,000円	
看護師	1時間	1,290円	
その他	社会通念上適当な額		

Q2-11 飲食に要する経費のうち事業の対象となるものはありますか。

A ボランティアや講演会講師等のお茶代・菓子代といった、事業目的の実現に直接必要な最小限の経費であれば、食糧費として対象となります。

このほか、食文化の伝承等に要する食材の購入費などは、原材料費として対象経費とすることができます。ただし、イベントで不特定多数の方に料理を振る舞う場合等は、受益者負担を求めることを検討してください。

食糧費の目安は、次の表のとおりです。

(食糧費の目安)

○ 事業目的の実現に直接必要な最小限の経費	× 事業の補助的な経費
例) ボランティアや講演会講師のお茶代・菓子代	例) ボランティアや講演会講師の弁当代
例) 遊歩道の整備やイベントの準備のために草刈り等の作業を行った後のお茶代・菓子代	例) 会議に参加した人のお茶代・菓子代・弁当代
例) イベント等の来場者(不特定多数の方)にふるまうお茶代・菓子代(公金での支出が適切でない酒代は対象外)	例) イベント等の運営スタッフの弁当代・飲食代
	例) イベント終了後に行う懇親会の飲食代

Q2-12 飲食を提供する事業の場合、保健所への届出は必要ですか。また、その経費は対象になりますか。

A 飲食の提供内容や提供方法等によっては、営業許可や事前協議、届出が必要な場合がありますので、事業の開催前に上越保健所(生活衛生課)に相談してください。

また、営業許可の申請や届出の実施など、食品営業許可に関することについては、保健所に直接お問い合わせください。

申請や届出に係る経費(営業許可申請手数料や検便検査費など)は、事業目的の実現に直接必要な経費とみなし、対象となります。

Q2-13 委託費は対象になりますか。

A 事業すべてを委託する場合は対象外となります。本事業の趣旨から、できる限り地域でできることは地域で行うことを基本として、団体構成員や地域の皆さん自身で事業を実施してください。

ただし、専門的知識や技術を要する業務を外部に委託するなど、委託内容が事業の一部に留まる場合は対象となります。

例えば、会場設営業務、警備業務などの委託費等を想定しています。

また、適正な価格での契約が行われるかを確認するため、見積もり合わせ等を行っていただきます。見積もり合わせ等が行われず、適正な価格での契約が行われていない場合は、補助金を返還していただくこともあります。

Q2-14 工事費は対象になりますか。

A 工事費も対象となります。

ただし、本事業は、市民の皆さん自らが地域の課題解決や活力向上を図る「活動」を支援するための制度ですので、活動（ソフト事業）を行う上で必要となる場合に限り対象となります。施設等の整備・修繕のみが目的の事業は対象となりませんのでご注意ください。

（Q2-2も参照してください）

なお、工事費については、適正な価格での契約が行われるかを確認するため、見積もり合わせ等を行っていただきます。見積もり合わせ等が行われず、適正な価格での契約が行われていない場合は、補助金を返還していただくこともあります。

Q2-15 事業で備品を購入してもよいですか。

A 基本的にはレンタル等で対応するようにしてください。

ただし、本事業は、市民の皆さん自らが地域の課題解決や活力向上を図る「活動」を支援するための制度ですので、活動を行う上で必要となる場合で、かつ、備品の使用頻度や費用面等を考慮した上でレンタル等よりも購入した方がメリットがある場合やレンタル等ができない場合は購入することができます。

また、備品購入については、適正な価格での契約が行われるかを確認するため、見積もり合わせ等を行っていただきます。見積もり合わせ等が行われず、適正な価格での契約が行われていない場合は、補助金を返還していただくこともあります。

【備品購入を行う場合に特に留意いただきたいこと】

- ・ 備品購入を行う場合、レンタル等で導入費用を節減できない理由や償却期間までの活用予定、管理体制などを確認することとなります。
- ・ 事業完了後は備品の種類に応じて一定期間責任をもって維持しなければなりません。適切な維持・管理がなされていない場合は、補助金を返還していただく場合があります。
- ・ 当該備品の維持管理は、提案団体の負担となります。

Q2-16 備品購入後の管理についてはどのようにすればよいですか。

A 提案団体の管理担当者の交代や、後年度に市による確認の対応が必要な場合に備え、備品管理台帳等により確実に管理してください。

台帳等の様式は特に指定はありませんが、求めに応じてきちんと提示できるようお願いします。（Q2-15も参照してください）

Q2-17 補助金で購入した物品を他の団体に譲渡や寄付することは可能ですか。

A 補助金で購入した物品を、他の団体へ譲渡や寄付することはできません。

提案団体が責任を持って適正に管理してください。（Q2-15も参照してください）

Q2-18 補助金で購入した備品等を他の団体に貸すことは可能ですか。

- A 補助金で購入したテント等を、他の団体へ貸すことは問題ありません。
ただし、必要経費等の最低限度の金額を超えて有償で貸し出すことはできません。
(備品の管理については、Q2-16を参照してください)

Q2-19 金券、商品券の購入・発行は対象になりますか。

- A 個人への現金給付となる事業などは、本事業の趣旨に合わないことから対象外とします。
例えば、イベントの景品として金券を購入する経費や未成年への謝礼として図書券を購入する経費などは対象外となります。
なお、未成年への謝礼については、青少年の健全な育成や保護者との不必要なトラブルを避ける観点から、できるだけ換金性の低いものを現物給付するなどして対応してください。

Q2-20 参加賞や賞品などは対象になりますか。

- A 参加賞は、地域の活性化を図ることを目的としたイベント等への参加者に対して配布する商品等が対象となります。金額の目安については、次の表のとおりです。

(参加賞の目安)

金額の目安	1つあたり200円以内
-------	-------------

また、コンクール、試合等への参加者の意欲を高めることを目的とした上位入賞者への賞品なども対象となります。金額は、コンクール、試合等の内容に応じ、一般的に実施されている類似事業と比べて高額にならないよう、注意してください。

なお、賞品の引換券を発行する場合は、実績報告の際に、提案団体が直接賞品を購入したことが確認できる領収書の添付が必要です。

Q2-21 イベント等で協力いただく他の団体に補助金を再配分・再補助することはできませんか。

- A 他の団体等に補助金を再配分・再補助することはできません。
例えば、地域の夏祭りを計画し、各町内会や子ども会などの団体に現金を支給し、夏祭りを盛り上げるイベントを各団体で企画・実施してもらうことなどは、再配分・再補助に該当するため対象外となります。

Q2-22 提案団体の構成員の旅費は対象になりますか。

- A 事業実施場所までの交通費や高速道路料金など、事業目的の実現に直接必要な経費であれば対象となります。
なお、事前の準備や打ち合わせに関する交通費は対象外です。

3 事業の提案について

Q3-1 採択が決定する前に着手していた事業は認められますか。

A 事業提案書の提出日以降に着手したものであれば認めていますが、事業提案書を提出する前に着手していた部分は対象外となりますのでご注意ください。

なお、採択前に事業着手する場合、その事業が採択されないことや、補助金額が減額される可能性があることをあらかじめご承知ください。

Q3-2 事業の要件である「団体」について、5人以上の構成員で組織されることを要件としているのはなぜですか。

A 本事業では、自ら企画・提案した案件について、確実に取組を完了していただく必要があります。

そのため、実施主体の要件として、一般的に「代表」・「副代表」・「その他の役員」（担当者等）・「監査」などの各種役割の分担を構成員で受け持ち、団体としての実体を有すること、また、できる限り個人への利益還元が生じることを避けつつ、小規模の町内会等でも応募することができることに配慮し、「5人以上の構成員で組織されること」を要件としたものです。

Q3-3 規約や会則がない団体等でも提案をすることはできますか。

A 規約や会則がない団体や新たに設立した団体等でも提案することはできます。

本事業では、自ら企画・提案した案件について、確実に取組を完了していただく必要があります。そこで、団体等の状況を確認するため、規約又は会則の添付をお願いするものです。（追加でその他の資料を提出していただく場合があります）

なお、こうした規約又は会則がない場合は、団体等の概要や活動状況がわかる資料（様式任意）を添付してください。

Q3-4 営利法人は提案をすることができますか。

A 営利法人（市の第3セクターを含む）は、提案事業と営利事業の区分が難しいことから一律対象外とします。

Q3-5 実行委員会による提案もできますか。

A 実行委員会による提案も可能です。

Q3-6 地区の振興会とその構成員である町内会や婦人会等が、同一事業に関しそれぞれ提案を行うことはできますか。(振興会がイベント全体の運営を行い、町内会等がイベントを構成する一部のプログラムを主体的に担って事業を行う場合など)

A 問いにあるような事例において団体とその構成員である別の団体は、それぞれ提案を行うことができます。審査では、提案ごとに採択の可否を判断することとなります。

Q3-7 同一団体による複数区への提案は認められますか。

A 同一団体による複数区への提案は可能です。

提案事業の審査は、各地域自治区で行いますので、一つの団体が複数区で事業を予定している場合は、該当するすべての地域自治区に提案し、それぞれで審査を受けていただくことが必要となります。区によって採択結果に差が出る場合がありますので、ご注意ください。

例えば、複数区に渡るイベントでの物品の貸与（道路脇に設置するイベントの「のぼり旗」の貸与など）や工事などでは、その対象となる地域自治区に要する経費をそれぞれ区分けして提案することとなります。

なお、経費については、区ごとに必要な経費を按分し、提案書に記載することとなります。詳しいことは総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。

Q3-8 地域協議会として、会の総意で決定した案件の提案をすることはできますか。

A 公平な審査を担保するため、地域協議会そのものが提案者となることや提案団体の構成員になることはできません。

Q3-9 同一団体が複数の事業を提案することはできますか。

A 同一団体から複数の事業の提案があったとしても、当初から除外することはありません。提案された案件ごとに採択の可否を判断します。

Q3-10 複数年度にわたる事業の提案はできますか。

A 複数年度にわたる事業の提案も行うことができます。

ただし、提案やその審査の内容は、提案する年度に限ったものとなります。

地域自治区によっては、前年度と同一内容の事業が提案された場合に、補助率を下げることもあります。詳しいことは総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。

なお、令和5年度以降は本事業の実施予定はありませんのでご注意ください。

Q3-11 消防団による事業の提案はできますか。

A 本事業は市が事業の提案団体に補助金を交付することから、市の組織である消防団は提案することができません。

また、提案者が消防団以外であったとしても、事業内容が消防団の活動（※専ら消防団が使用する消防資器材や消防水利の整備等、市が実施する事業も含む）に特化される場合も同様に提案することはできません。（Q2-5も参照してください）

【理由】

消火栓や水利近くに設置された消防ホース・管鎗等の使用は、消防署又は消防団に限られています。十分な装備を持たずに訓練を積んでいない人が使用した場合、放水時の水圧による管鎗の反動やホースの飛び跳ねなどにより、重大な人身事故につながるおそれがあるためです。

Q3-12 地域の歴史を紹介した冊子やパンフレットを発行する事業は提案できますか。

A 冊子等を発行することが地域の課題解決や活力向上につながる事業であれば提案できます。ただし出版や展示に際して、写真やイラスト、絵図、書状などを使用するときは著作権者や所有者の承諾を得なければなりません。市が発行した文献から絵図や写真を引用する場合は、上越市立高田図書館又は上越市公文書センターへ事前に問い合わせてください。あわせて肖像権の侵害にも十分お気を付けください。

そのほかにも、印刷物や展示物に差別的な表現が含まれていないことを確認して、人権・同和問題の発生を未然に防止するよう、ご確認ください。

Q3-13 事業提案書に誓約欄があるのはなぜですか。

A 市民の安全で安心な生活を確保し、社会経済活動の健全な発展に寄与するため、「上越市暴力団の排除の推進に関する条例」を平成25年1月に施行しました。

この条例は、市が実施する補助金、助成金等の給付金を交付する事業を通じ、暴力団に有益な行為を行うことにより、暴力団の勢力の維持・拡大に資することにならないよう、給付金の交付を行わず、又は交付の決定の全部若しくは一部を取り消すことができることを規定したものです。

誓約欄は、この条例を遵守することを提案団体に誓約していただくためのものです。

4 事業の実施について

Q4-1 天災等の不可抗力により事業が中止となった場合には補助金はどうなりますか。

A 災害など中止の原因が提案者の責任でないことが明らかな場合、中止となった時点までに要した経費は補助の対象とすることが可能です。

具体的な手順としては、事故報告書を総合事務所又はまちづくりセンターに直ちにご提出いただくことが必要になりますので、中止の判断を行う見込みのある場合は、事前にご相談ください。また、中止により事業内容を変更せざるを得なくなったときは、別途変更承認申請をしていただくこととなります。(Q4-6も参照してください)

Q4-2 事業について、広報上越に掲載し、周知できますか。

A 広報上越に掲載する場合は、市又は市教育委員会の共催、後援が必要になります。地域活動支援事業に採択された事業で、広報上越への掲載を希望する場合は、事業の内容に関連する市の担当課に後援の申請をしてください。

なお、紙面のスペースの都合上、掲載できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

Q4-3 公民館などの市の施設を使用する場合は減免の対象になりますか。

A 地域活動支援事業に採択されたことにより、市の施設の使用料が一律に減免されることにはなりません。減免の対象となるかどうかは、各施設や使用する団体により基準が異なりますので、使用を希望する施設にご確認ください。

なお、施設使用料は対象経費とすることができます。

Q4-4 備品購入等について、インターネットなどを通じて市外から購入することも認められますか。

A 市内の企業や商店等で販売していない場合などを除き、地域経済の活性化の観点から、市内の企業や商店等から購入するようにお願いします。

なお、インターネットを通じて市外などから購入する場合は、実績報告時の添付書類として必要な領収書の発行の可否について事前にご確認ください。

Q4-5 イベントを実施する上でPR用のチラシ、ポスターを作成しましたが、本事業で助成を受けていることを周知する旨の表示をする必要はありますか。

A チラシ、ポスター、パンフレット等の広く市民に周知する印刷物を作成する場合は、「この事業は上越市地域活動支援事業を活用しています(事前着手の場合、語尾は「～活用予定です)」」などの一文を明記してください。

なお、印刷物以外(看板やテント等)への表示は必須ではありませんが、できるだけ周知にご協力ください(文字入れに費用がかかる場合、その費用も対象経費となります)。

Q4-6 年度途中での事業計画の変更は認められますか。

A 原則として、経費の配分や事業の内容を変更する場合（軽微なものを除く）には、変更承認申請書をご提出いただくこととなります。

変更の内容により変更の可否を判断することとなりますので、経費の配分や事業の内容に変更が生じる見込みがある場合は、軽微なものでも、まずは事前に総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。

また、変更承認申請を行う事業は、変更承認の決定を行う前に、各地域協議会に事前協議を行う場合があります。協議の結果、申請どおりの内容とならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

○ 変更手続（変更承認申請書）が必要な範囲の判断基準は下記のとおりです。

	変更手続が必要な場合	補足説明
1	事業費の変更 … 補助対象事業の総事業費のおおむね 30% を超える増減を行う場合※1	事業が複数に分かれている場合は、それぞれの事業の経費の増減がおおむね 30% を超えた場合にも変更承認申請書の提出が必要
2	事業の内容の変更 … 事業の実施方法・内容を変更する場合、補助金額の減額を希望する場合	事業費に変動がない場合であっても、変更※2によって事業の目的達成・効果等に影響を及ぼす場合などは変更承認申請書の提出が必要
3	補助金の交付時期等の変更を希望する場合	概算払いを希望して提出した資金収支計画書の内容を変更する場合、変更承認申請書の提出が必要。また、途中で概算払いを希望する場合も同様
4	補助対象事業を中止又は廃止する場合	
5	完了日が申請時の事業完了予定日を大幅に過ぎる場合	おおむね 1 か月以上を過ぎる場合は、変更承認申請書の提出が必要

※1 変更手続が必要な場合は、あくまで目安です。30%以下であっても経費項目間の事業費の移し替え、追加等がある場合は申請が必要になることがあります。事業計画の変更を行う場合は、あらかじめ総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。

※2 変更とは、経費項目（備品購入費、工事請負費、消耗品費等）間で事業費をやりとりすることです。

Q4-7 提案したよりも事業費が安くなることが見込まれるため、余った額で当初提案していないことを実施することはできますか。

A 補助金の交付は、提案された内容に対して認めたものであり、お金が余ったからといって提案された内容と違うことを行うことはできません。

お金が余ることが見込まれる場合は、変更手続などにより補助金額を減額することとなりますので、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。（Q4-6、Q7-3も参照してください）

5 応募方法について

Q5-1 応募書類は、どこに、どうやって提出すればよいですか。

A 所定の事業提案書に必要事項を記入し、説明資料（団体の規約、見積書、図面など）とあわせ、事業を行う区域の総合事務所、まちづくりセンターに郵送（消印有効）等で提出してください。（新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、郵送での提出にご協力ください。）

提出された書類を基に、総合事務所、まちづくりセンターで、実施要綱等に基づく対象経費のチェックや関係機関、関係団体等との協議状況などを確認します。必要に応じて内容の修正を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、募集期間終了後、速やかに審査を行いますので、応募される方、応募を検討される方は、期日に余裕を持って総合事務所又はまちづくりセンターに電話等でご相談ください。

Q5-2 事業提案の際、見積書の添付は必須ですか。

A 原則として見積書は必須であり、個別に10万円以上かかる経費については、2者以上の見積書の添付が必要となります（例：のぼり旗100本10万円⇒2者以上の見積書必要）。

なお、軽微なものや研修会の講師の招へいに要する電車代のように社会通念上見積書が存在しない内容のもの等は、見積書の代わりに積算資料を作成して添付するか、金額の根拠が分かる資料を添付してください。

Q5-3 募集期間に間に合いませんでした。期限を過ぎてから提案することはできますか。

A できません。期日までに必ずご提出ください。

Q5-4 追加募集の予定はありますか。

A 提案された総額が各地域自治区の配分された予算枠に達しなかった場合でも、追加募集は行いません。

6 事業の採択(審査)について

Q6-1 誰が事業を審査するのですか。

A 本事業では、総合事務所又はまちづくりセンターで実施要綱等に基づく対象経費の確認を行った上で、総合事務所、まちづくりセンター又は各地域協議会において審査を行います。

※ 地域自治区によって、総合事務所、まちづくりセンターが審査を行う区と、地域協議会が審査を行う区があります。

なお、応募いただいた提案書は、審査の資料として、写しを地域協議会委員に配布する場合があります。また、地域協議会における審査は公開の場で行われることから、会議の傍聴者が提案書を閲覧する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

Q6-2 地域協議会委員に提案内容の利害関係者が含まれる場合はどのように対応するのですか。

A 地域協議会委員に提案内容の利害関係者が存在する場合であっても、委員の選任方法に公募公選制を採用していること、委員は団体の代表ではなく個人の資格で選任されていること、また、公平・公正な審査を行うことを前提としていることを踏まえ、必要に応じて各地域協議会で対応を検討いただいています。

Q6-3 提案の審査は公開で行いますか。

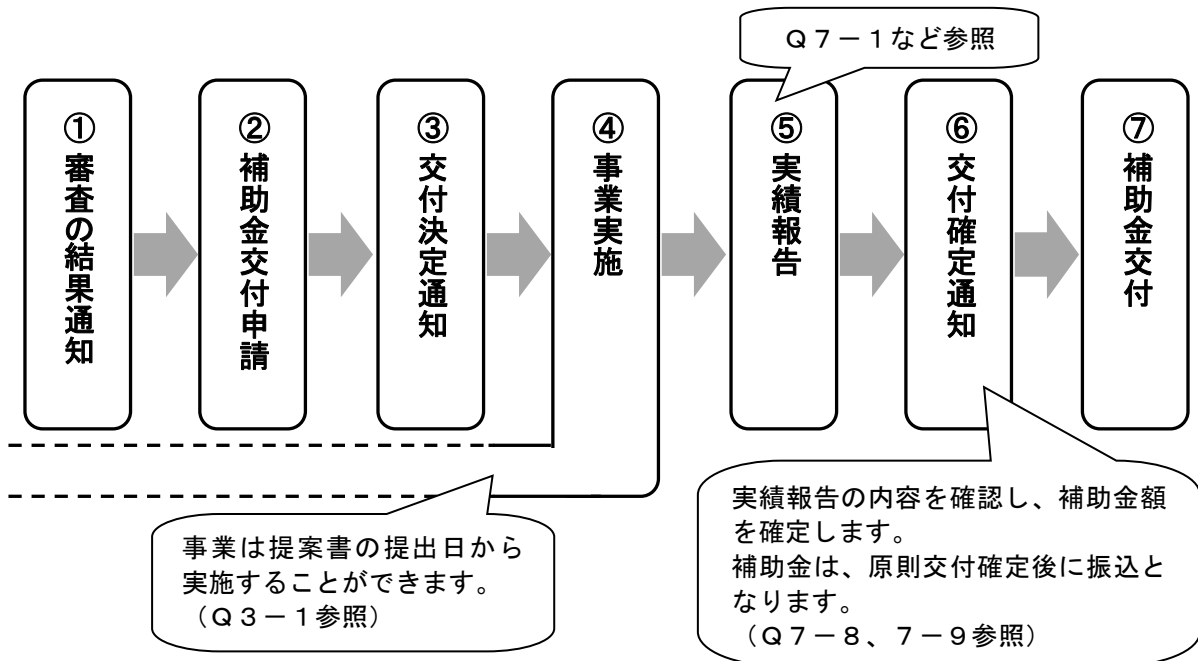
A 地域協議会が審査を行う区は、通常地域協議会の会議と同様に、原則、公開で行います。総合事務所、まちづくりセンターが審査を行う区は、総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。(Q6-1も参照してください)

Q6-4 提案の審査では、提案者の説明を聞いて判断するのですか。

A 提案者の説明(プレゼンテーションやヒアリング)の実施の有無を含め、具体的な審査方法は地域自治区ごとに定めていますので、詳しくは総合事務所又はまちづくりセンターにご確認ください。

Q6-5 採択された後はどのような手続きが必要となりますか。

A 審査の結果通知の際に詳しい内容をお知らせしますが、市に「補助金交付申請」をしていただき、その交付決定通知をもって正式に補助金が交付されることが決まります。



7 事業終了後の報告について

Q7-1 事業実施後はどうすればよいですか。

A 事業の終了後、概ね1か月以内に「補助事業実績報告書」を郵送等で提出してください。

※添付書類

- ①事業結果概要書
- ②その他の必要書類（記録写真、領収書（写し）、作成した印刷物など）

Q7-2 事業実施後、領収書の添付は必須ですか。

A 領収書（写し）の添付は必須です。領収書の宛名は、必ず提案団体の名前としてください。

なお、電車代のように社会通念上領収書が存在しない内容のものは、領収書の代わりに記録簿（交通費を団体内で受け取った人からの受領印のあるもの）を作成し、添付してください。

また、領収書のみで金額の内訳が確認できない場合は、請求書の写し等金額の内訳が分かる書類もあわせて提出してください。

Q7-3 事業実施後、予定よりも経費が安く済みました。どのように処理を進めたらよいですか。

A 実際に要した経費の額で実績報告を行っていただき、その額に応じた補助金額を支払います。

先に補助金の概算払いを受けていた場合は、実際に要した経費の額で実績報告を行っていただき、差額分を返金していただきます。

返金の方法は、総合事務所又はまちづくりセンターから連絡しますので、速やかに手続を進めてください。

なお、変更承認申請が必要な場合もありますので、あらかじめ経費が大幅に減額することが見込まれる場合などは、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。（Q4-6も参照してください）

Q7-4 事業を実施した結果、補助金以外の収入が増え、収支で差額が出ました。どのように処理を進めたらよいですか。

A 上記Q7-3の答えと同じように取り扱うこととなります。

Q7-5 補助金額よりも多くの事業費がかかりました。どのように処理を進めたらよいですか。

A 補助金額よりも多くの事業費がかかったとしても、補助金額を増やすことはできません。自己資金で対応してください。

Q7-6 事業の年度繰越しは認められますか。

A 法令等により地方自治体の予算は単年度で完結することが原則とされています。

したがって、本事業についても同様に扱うこととしており、年度繰越しを認めることはできません。

なお、事業の進捗状況を確認するため、12月末までに事業が終了しないものについては、執行見込みを必ず報告してください。

また、同一年度内に事業が完了しない場合は、事故報告書の提出が必要となりますので、あらかじめ総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。(Q4-1も参照してください)

Q7-7 事業実績の確認はどのように行うのですか。

A 経費の支出は、他の補助金と同様にその適正さを総合事務所又はまちづくりセンターが確認します。不適切な支出と認定された場合は、補助金額の減額や返還の対象となります。

また、市では、事業の完了後に地域協議会に報告を行うとともに、事業を事例集等にまとめ、市ホームページ等で広く市民の皆さんに公表します。さらに、地域自治区ごとに成果発表会を行う場合もあります。

Q7-8 補助金はいつごろ振り込まれますか。

A 原則として、事業実績の確認を終え、請求書を市に提出していただいてから1か月程度で振り込みます。

概算払いを希望する場合も、請求書を市に提出していただいてから1か月程度で振込を行う予定です。

Q7-9 自己資金がないので、事前に補助金を受け取ることはできますか。

A 事業の実施に当たり、自己資金が無いなどの理由により補助金の概算払いを受けることができます。

概算払いを希望する場合は、事業の収支計画書の作成が必要となりますので、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。内容を精査し、必要と認める場合は、必要な時期に、必要最小限の金額をお支払いします。

なお、収支計画書を提出していただいた後、その内容に変更が生じると変更手続きが必要になります(Q4-6も参照してください)。安易に変更することのないよう、資金が必要になる時期や金額を十分確認の上、作成してください。

こちらまでご相談・ご応募ください！

■事業全般について

上越市 自治・市民環境部 自治・地域振興課 (☎ 025-520-5672 (直通))

■各地域自治区の募集期間、採択方針、審査基準等について

地域自治区	応募先事務所	所在地(電話番号)
高田区 金谷区 三郷区 和田区	南部まちづくりセンター	寺町 2-20-1 (上越市福祉交流プラザ内) ☎ 025-522-8831
新道区 春日区 諏訪区 津有区 高士区	中部まちづくりセンター	木田 1-1-3 (市役所第二庁舎3階) ☎ 025-526-1690
直江津区 有田区 八千浦区 保倉区 北諏訪区 谷浜・桑取区	北部まちづくりセンター	中央 1-16-1 (レインボーセンター内) ☎ 025-531-1337

地域自治区	応募先事務所	所在地(電話番号)
安塚区	安塚区総合事務所	安塚区安塚 722-3 ☎ 025-592-2003
浦川原区	浦川原区総合事務所	浦川原区釜淵 5 ☎ 025-599-2301
大島区	大島区総合事務所	大島区岡 3320-3 ☎ 025-594-3101
牧区	牧区総合事務所	牧区柳島 522 ☎ 025-533-5141
柿崎区	柿崎区総合事務所	柿崎区柿崎 6405 ☎ 025-536-2211
大潟区	大潟区総合事務所	大潟区土底浜 1081-1 ☎ 025-534-2111
頸城区	頸城区総合事務所	頸城区百間町 636 ☎ 025-530-2311
吉川区	吉川区総合事務所	吉川区下町 1126 ☎ 025-548-2311
中郷区	中郷区総合事務所	中郷区藤沢 986-1 ☎ 0255-74-2411
板倉区	板倉区総合事務所	板倉区針 722-1 ☎ 0255-78-2141
清里区	清里区総合事務所	清里区荒牧 18 ☎ 025-528-3111
三和区	三和区総合事務所	三和区井ノ口 444 ☎ 025-532-2323
名立区	名立区総合事務所	名立区名立大町 365-1 ☎ 025-537-2121

お気軽にお問い合わせください！

