

このQ & Aは、地域独自の予算事業を提案される方、提案を検討される方のためのものです。提案される前にご一読いただき、参考としてください。

地域独自の予算事業に関する Q & A

上越市総合政策部
地域政策課
(令和 6 年 9 月)

目 次

■共通事項編

1 概要について

Q 1-1	地域独自の予算事業の目的	1
Q 1-2	この仕組みの全体像	2
Q 1-3	予算ができるまでの流れ	3
Q 1-4	予算の審査	3
Q 1-5	市が実施する事業と補助金による実施	4

2 提案方法について

Q 2-1	提案	5
Q 2-2	目標設定	5
Q 2-3	翌年度に実施したい取組の提案期限	5
Q 2-4	提案団体の要件	6
Q 2-5	提案団体の構成員の要件	6
Q 2-6	地域協議会による提案	6
Q 2-7	同一団体による複数の取組の提案	6
Q 2-8	同一団体による複数の区への提案	6
Q 2-9	区域をまたぐ取組の提案	7
Q 2-10	複数年度にわたる取組の提案	7

■補助事業編

3 対象事業及び対象経費について

Q 3-1	対象となる公益性のある取組	8
Q 3-2	対象とならない事業、経費	8
Q 3-3	補助率、補助金額の上限	10
Q 3-4	他の補助金との併用	10
Q 3-5	見積書	11
Q 3-6	市有地、市施設の利用	11
Q 3-7	提案者の所有地以外での実施	11
Q 3-8	講師謝金の基準	11
Q 3-9	備品購入後の管理	12
Q 3-10	備品の譲渡、寄付、貸出し	12

4 事業の実施について

Q 4-1	予算成立後の手続	13
Q 4-2	補助金交付申請	13
Q 4-3	事業の事前着手	13
Q 4-4	天災等不可抗力による事業の中止	14
Q 4-5	事業の広報上越への掲載	14
Q 4-6	市施設の減免、予約申込みの取扱い	14
Q 4-7	飲食を提供する事業	14
Q 4-8	冊子の発行	14
Q 4-9	備品やチラシ印刷のインターネットを通じた発注	15
Q 4-10	地域独自の予算事業を活用した事業であることの表示	15
Q 4-11	年度途中での事業計画の変更	15
Q 4-12	余った補助金の取扱い	16
Q 4-13	補助金の事前の受取	16

5 事業の実績報告について

Q 5 - 1	事業実施後の手続	17
Q 5 - 2	領収書の添付	17
Q 5 - 3	事業費が安く済んだ場合の処理	17
Q 5 - 4	補助金以外の収入が増加した場合の処理	17
Q 5 - 5	事業費が予算を上回った場合の処理	18
Q 5 - 6	事業の年度繰越し	18
Q 5 - 7	事業実績の確認	18
Q 5 - 8	補助金の振込時期	18
Q 5 - 9	提案した取組の公表	18
ご相談・ご提案先		19

■共通事項編

1 概要について

Q1-1 地域独自の予算事業の目的はどのようなものですか。

A 上越市には、地域ごとの豊かな自然、育んできた歴史や文化など、様々な魅力がありますが、人口減少や少子高齢化が進む中で、地域の活力を維持していくことが求められています。

地域が抱えるそれぞれの課題を解決し、活力の維持・向上を図るためには、全市的な取組に加え、地域の実情に合った取組を更に実現していくことが必要と考え、「地域独自の予算事業」の仕組みを創設しました。

この仕組みは、地域の団体等と総合事務所やまちづくりセンターが話し合い、創意工夫を重ねながら、地域の実情に合った取組を企画・実行するものであり、地域の団体を始め、地域協議会や総合事務所等が提案することが可能な仕組みとなっています。

その中で、地域の団体や地域協議会と総合事務所等が話し合った結果として、地域の団体が主体となる場合には補助による支援とし、市として実施すべきと判断した場合には市が直営又は業務委託等により直接執行することとしています。

地域の団体が主体となり、補助金として事業を実施する場合の補助率上限は、一部の経過措置適用事業を除き10分の7です。(Q3、4、5も参考にしてください)

市が直接執行する場合は、市が全額予算措置を行い、発注等を行うため、団体の負担はありません。(Q1-5も参考にしてください)

「地域独自の予算事業」で大切にしたいこと、特徴

- 地域住民の皆さんが、住み続けていく上で誇りや愛着を持ち、生活の満足感や質を高めていけるようにすること
- 地域と市が一緒になって、地域資源の活用や地域住民の皆さんの連携が深まるようにすること
- 地域の団体や地域協議会が取組を提案でき、地域住民の皆さんに身近な総合事務所やまちづくりセンターが予算を要求できること

Q1-2 この仕組みの全体像はどのようなものですか。

A 下記のとおりです。

地 域 独 自 の 予 算 事 業 の 仕 組 み			関連項目
目 的		地域の課題を解決し、地域の活力の向上を図ることを目的とします。	Q 1 - 1
予 算 枠		地域自治区ごとの予算枠はありません。	Q 1 - 5 Q 3 - 3
実 施 方 法		・ 地域の団体、法人が実施（市が補助金を交付） ・ 市が直接執行する事業として実施	
補 助 金 の 額 の 上 限		補助金の場合：補助対象経費×7/10 ※地域活動支援事業を活用していた取組の場合、経過措置が適用になる場合があります。	
提 案 ・ 検 討	提 案 期 限	年間を通して随時受け付けています。 <u>翌年度に実施したい取組の提案期限は、新たに実施したい取組は8月末まで、前年度以前から継続して取り組む取組は9月末までです。</u>	Q 2 - 1 Q 2 - 3
	提 案 者 (提案できる団体)	・ 2人以上の構成員で組織され、市の区域内で活動する団体及び法人 ・ 地域協議会 ※総合事務所・まちづくりセンターも提案（立案）可能	Q 2 - 4 Q 2 - 5 Q 2 - 6
	実 施 団 体	地域の団体及び法人、市	—
	取 組 の 検 討 (目標設定含む)	提案された内容について、提案者と市が一緒になって具体的な取組内容を練り上げていきます。	Q 1 - 3
予 算 要 求		総合事務所又はまちづくりセンターが、提案に基づく予算原案を作成し、財務部に要求します。	Q 2 - 2
継 続 事 業 の 検 証		各取組について、毎年度、実績の確認や後年度に向けた必要な改善を行うほか、4年ごとを基本として見直しを行います。	Q 2 - 1 0

Q 1-3 予算ができるまでの流れはどのようになりますか。

A 基本的には次の手順により進めていきます。(Q 4-1 も参考にしてください)

- ① 地域の団体等が、総合事務所又はまちづくりセンターに取組の相談や提案をします。翌年度に実施したい取組の提案期限は、新たに実施したい取組は 8 月末まで、前年度以前から継続して取り組む取組は 9 月末までです。
- ② 提案者、総合事務所又はまちづくりセンター、関係する地域の団体などが一緒になって、具体的な取組内容を練り上げます。
- ③ 総合事務所又はまちづくりセンターが②に基づく予算原案を作成し、毎年 10 月頃に翌年度予算として要求します。
- ④ 市長が予算案への計上の可否を決定します。
- ⑤ 3 月に市議会が予算案を審議します。
- ⑥ 予算が成立したのち、新年度の 4 月以降に事業を実施することができます。

※ 提案者によるプレゼンテーションは実施しません。

※ 取組の実施方法は、取組を実施する団体等が市から補助金の交付を受けて実施する場合や、市が直接執行する事業として実施する場合があります。

どのような実施方法とするかなどは、提案者と総合事務所又はまちづくりセンターが一緒に考えながら、具体的な取組内容を練り上げていく中で決定します。

Q 1-4 誰が予算を審査するのですか。

A 通常の市の予算と同様に、市議会が、地域独自の予算事業として提案された取組ごとに予算案を審議し、議決をもって取組の実施に必要な予算が成立します。

なお、予算案の作成にあたっては、総合事務所又はまちづくりセンターが、提案いただいた取組について、目的や効果、必要となる経費等を提案者と一緒に検討し、それらを反映した予算原案を作成、要求します。予算要求後は、財務部を中心とした協議・査定を経て、市長が市議会に予算案を提案し、市議会で審議されます。(Q 1-3 も参考にしてください)

Q1-5 補助金ではなく市が実施する事業はどのようなものがありますか。

A 下記のとおりです。

市が実施する事業	取組の例示
提案団体によるソフト事業の実施に向け 市の施設の修繕等が必要となる事業	【谷内池の環境保全とオニバス再生プロジェクト事業（令和6年度事業）】 ・地域にかつて群生していた絶滅危惧種である稀少植物復活の機運の高まりを受け、地域の団体が本事業の補助金を活用し、環境整備や広報活動などの事業を実施するために必要となる、<u>市所管施設への案内看板の設置や、遊歩道等の整備を市が実施する事業</u>
市の施設の運営と一体となって提案団体が実施するソフト事業	【花の苗 里親育成事業（令和5、6年度事業）】 ・花の苗の里親を増やし区内に広めることにより、地域の環境美化を図ることを目的として、<u>市の施設運営と一体的に行われる挿し木講座や挿し木による苗木の育成、苗木の地域等への配布を委託する事業</u>
市の政策や既存事業の目的等と合致するため、所管課等が市の責任で実施することが適当と判断した事業	【子どものい〜場所開設事業（令和6年度事業）】 ・「<u>上越市こどもの家事業</u>」をモデルに、小・中学生を対象とした、「近所で遊べる友達がいない。移動手段がなく気軽に集まらない。」などの、子どもの居場所に関する声の解決に向けた第一歩として、<u>子ども同士が気軽に集まり自由な活動ができる場所の提供を委託する事業</u>

■共通事項編

2 提案方法について

Q2-1 提案は、どこに、どうやって行えばよいですか。

A 取組を実施しようとする地域自治体を担当する総合事務所又はまちづくりセンターに、電話、窓口来庁、郵送、メールなどにより取組を提案してください。

総合事務所又はまちづくりセンターでは、年間を通して随時、取組の提案を受け付けています。まずはお気軽にご相談ください。

※ 総合事務所又はまちづくりセンターが、提案いただいた団体と一緒に、必要に応じて他の団体とも連携しながら、具体的な取組内容を練り上げていきます。

※ 提案に必要な書類等は、総合事務所又はまちづくりセンターからご案内します。

Q2-2 取組に対する目標設定は必要ですか。

A 取組を実施する目的を見据え、期待する目標を具体的に設定することにより、取組の実施による効果が測定でき、事業の改善をはじめ、取組の実効性をより高めることができるため、目標の設定が必要となります。なお、数値を測定できない場合や数値設定が馴染まない場合を除き、数値目標の設定が必要です。

（目標設定の例：雇用人数、売上額、交流人口数、住民の参加割合、住民の満足度、地域の一体感の醸成 など）

Q2-3 翌年度に実施したい取組があるのですが、いつまでに提案すればよいですか。

A 翌年度から新たに実施したい取組の提案期限は、取組を実施する前年度の8月末まで、前年度以前から継続して取り組む事業は9月末までです。取組内容を練り上げる時間も必要となりますので、お早めのご相談をお願いします。

<翌年度に実施したい取組の提案期限>

取組の区分	提案期限
新たに取り組む取組	取組を実施する前年度の8月末
以前から継続して取り組む取組	取組を実施する前年度の9月末

Q2-4 どのような団体が取組を提案できますか。

A 2人以上の構成員により市の区域内で活動する団体や法人、また、地域協議会が提案することができます。個人では提案できません。

団体に関しては、規約や会則がない団体や新たに設立した団体でも提案することができます。実行委員会による提案も可能です。

法人に関しては、営利法人（市の第3セクター含む）も提案することができますが、提案された取組の成果が専ら法人の営利に属する場合など、内容によっては本事業を活用できない場合があります。

政治活動、宗教活動を目的とする団体又は法人は除きます。

また、消防団は取組を提案できません。

あわせて、消防団の活動（消防団が使用する消防資機材や消防水利の整備など）に特化した取組を消防団以外の団体が提案又は実施することもできません。

Q2-5 提案者の要件である「団体及び法人」について、2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 それぞれの地域の実情に合った取組を更に実現していくという本事業の趣旨から、1人の考えに基づく提案ではなく、思いを同じくする複数人による提案であることを重視し、「2人以上の構成員」を要件としたものです。

Q2-6 地域協議会は、どのように取組を提案することができますか。

A 地域協議会は会の総意で決定した取組を提案することができます。

提案する取組を実施する団体及び総合事務所又はまちづくりセンターと調整した上での提案となります。

Q2-7 複数の取組を提案することはできますか。

A 1つの団体が複数の取組を提案することも可能です。

Q2-8 複数の区へ取組を提案することはできますか。

A 1つの団体が複数の区へ取組を提案することができます。その場合、区ごとの課題や実情に合った提案であることの整理をしてください。また、地域自治区ごとの経費を各区の総合事務所又はまちづくりセンターに対して提案してください。

（例）1つの団体が複数の区で写真コンテストを行う。

・A区写真コンテスト事業 → A区を管轄する総合事務所等へ取組を提案

・B区写真コンテスト事業 → B区を管轄する総合事務所等へ取組を提案

※計上する経費は区ごとに分けて積算

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。

Q2-9 区域をまたぐ取組を提案することはできますか。

A 地域自治区の区域をまたぐ取組も提案できます。

その場合、最も関連の強いと考える地域自治区の総合事務所又はまちづくりセンターへ提案してください。

なお、経費については、提案時に区ごとに必要な経費を計上してください。

(例) 1つの中学校区(校区内に複数の区あり)の小中学生を対象に、地域愛を深める講演会や学習会を実施する。

・△△中学校区小中学生地域愛醸成事業 → A区を管轄する総合事務所等へ取組を提案

※A・B区にまたがるが、A区が最も関連が強い

A区：〇〇円

B区：□□円

※提案時に区ごとの経費を計上

Q2-10 複数年度にわたる取組の提案はできますか。

A 複数年度にわたる取組も提案できます。

ただし、1度に複数年分をご提案いただいたとしても、まとめて予算措置されるものではなく、年度ごとに予算を要求することとなります。

また、毎年度、取組実施後に、目標に対する実施状況や取組の成果を確認していくこととなります。(Q2-2も参考にしてください)

さらに、4年ごとを基本として取組の成果を改めて振り返り、今後の公費支出の可否や実施方法など取扱いについて見直しを行います。なお、見直しの時期は、4年ごとを基本と考えていますが、その前後の年に実施するなど、各取組の実施状況に応じて実施団体と総合事務所又はまちづくりセンターが相談して決めることとします。

■補助事業編

3 対象事業及び対象経費について

Q3-1 どのような取組が対象となるのですか。

A 次の①②のいずれかに当てはまる公益性のある取組が対象です。

まずは取組の目的や内容等をお聞かせいただきたいので、お気軽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。

- | |
|--|
| ① 地域資源を活用した新たな収入源や雇用の創出等につながる取組
➤ 例えば、特産品開発、販売促進、就業促進、交流人口増など |
| ② 地域での暮らしやすさにつながる助け合い等の取組
➤ 例えば、生活支援、郷土愛の醸成、人材育成など |

Q3-2 対象とならない事業や経費はどのようなものですか。

A 下記のとおりです。

対象とならない事業（要綱第3条関係）		関連項目
1	新たな公の施設、市道その他のインフラ整備	9ページ 補足説明
2	地域の活動を伴わない備品の購入又は設備の設置等の事業	
3	公の施設の建設若しくは修繕又は新たな土地利用若しくは行政サービス等を市に求めるために行う事業	Q3-6
4	地域の住民又は団体へ現金、金券等を配布し、又は貸与する事業	—
5	政治活動又は宗教活動を目的とする事業	—
6	公の秩序又は善良の風俗に反すると認められる事業	—
7	本市の他の補助金の交付を受けることを予定する事業	Q3-4
8	その他本事業の趣旨に則さない事業	—

対象とならない経費（要綱第10条関係）		原則対象外の経費の例示
1	交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費その他社会通念上、公金での支出が適切でないと認められる経費	・ 弁当代、酒代などの飲食費 ・ イベント終了後に行う懇談会費 ・ 商品券や図書券などの金券の購入費 ※食文化の伝承等に要する食材費、講演会講師のお茶代・菓子代、熱中症対策など健康管理又は安全確保のために提供する飲物代などは対象となります。
2	役員会、総会その他専ら補助対象者の運営経費に充てられる経費	・ 理事会の役員日当や常勤雇用者の給与、事務所の家賃
3	事業による直接的な受益が提案者又は提案者に加盟する団体等の構成員又は参加者に限定される備品の購入、設備の設置、備品、設備若しくは施設の修繕等、教室、大会等の開催若しくは参加に係る経費	・ スポーツチームが大会等で使用するためのユニフォームの購入 ・ 専ら学校部活動で使用する楽器の購入 ・ 実質的に団体の構成員に限られた趣味・教養の教室・大会の開催・参加に係る経費

4	地域独自の予算事業以外の市からの受託事業で当該事業に係る委託料の対象となる経費	・仕様書等により受託者が用意するものと明示されている経費
5	その他市長が補助対象経費にふさわしくないと認める経費	・団体によるパソコン・印刷機などの事務機器の貸出のための購入 ・白線、停止線、グリーンラインの整備、防犯灯のLED化、防災備品・倉庫の設置 ・市が廃止した公の施設について、廃止前と同等の管理運営を市が取り組む提案 ・事業の一部ではなく、全てを委託する委託費

※上記のほか、提案内容の確認の結果、対象外となる経費もあります。

【インフラ整備、備品の購入又は設備の設置等に係る補足説明】

前述のとおり、地域の活動が伴わない備品の購入や設備の設置、施設の工事・修繕等は、対象とならず、新たな公の施設や市道その他のインフラ整備も対象となりません。

ただし、主となる公益的な活動（ソフトの取組）の実施に必要なものであって、その効果をより高めるために必要であることの関係性が確認できるものについては、対象となる場合があります。

【公益的な活動（ソフトの取組）を行う上で必要な備品の購入、設備の設置、施設の工事・修繕等を提案するに当たり、特に留意いただきたいこと】

- ・ 備品は基本的には購入ではなく、レンタル等で対応してください。ただし、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。
- ・ レンタル等で導入費用を節減できない理由や事業実施後の活用予定、管理体制などを確認します。
- ・ 備品の購入、設備の設置等を実施するときは、事業完了後は、責任をもって維持・管理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。
- ・ 備品や設備等の維持管理は、実施団体の負担となります。
- ・ 適正な価格での契約が行われるかを確認するため、見積り合わせ等を行ってください。見積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場合があります。

Q3-3 補助金の額の上限はありますか。

A 取組の実施方法には、取組を実施する団体が市から補助金の交付を受けて実施する場合と、市が直接執行する事業として実施する場合があります。

補助金の場合、補助金の額の上限は、「補助対象経費×7/10」とします。ただし、令和元年度から令和4年度までのいずれかに上越市地域活動支援事業を活用して実施した取組と同じ目的の取組を継続したい場合は、活動継続の観点から、経過措置が適用されます。

◎経過措置について

取組の区分	補助率の上限		
	令和5年度	令和6年度	令和7年度
経過措置適用事業	10/10	9/10	<u>9/10</u>
経過措置適用外事業 (新規の取組など)	7/10	7/10	<u>7/10</u>

※令和8年度以降の取扱いについては、現在、市で進めている地域自治推進プロジェクトの中で検討しています。

なお、地域自治区ごとの予算枠や補助金の限度額はありません。提案された取組に対して必要な経費を市が精査します。

【参考】適用する補助率の上限の例

年 度	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
例1: 毎年実施 10/10 補助	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	9/10	9/10
例2: 毎年実施 8/10 補助	—	—	10/10	9/10	8/10	8/10	8/10	8/10
例3: 隔年実施 10/10 補助	—	—	10/10	—	10/10	—	9/10	—
例4: 事業再開 10/10 補助	10/10	10/10	—	—	—	10/10	9/10	9/10
例5: 事業再開 10/10 補助	10/10	—	—	—	—	7/10	7/10	7/10

〈———地域活動支援事業———〉〈地域独自の予算事業〉

〈——対象とする案件の期間——〉

Q3-4 上越市の他の補助金も申請したいと考えていますが、地域独自の予算事業にも提案を行うことはできますか。

A 上越市の他の補助金を活用する場合は、提案できません。なお、国、県、その他の機関の補助制度との併用は可能ですが、各補助制度において、他の補助金との併用について制限が設けられている場合がありますので、注意が必要です。

Q3-5 見積書の提出は必須ですか。

A ご相談いただく際に、見積書はなくてもかまいません。

取組の具体的な検討を行う際に、見積書（個別の経費に関して原則市内業者から2者以上）を取っていただき、提出をお願いする場合があります。

なお、軽微なものや研修会講師の電車代など社会通念上見積書が存在しないもの等は、見積書の代わりに積算資料の作成や、金額の根拠が分かる資料の提出をお願いする場合があります。

Q3-6 市の土地や施設を利用した取組の提案はできますか。

A 市の土地や市の施設を利用した取組の提案も可能です。

ただし、公の施設の建設や修繕、新たな土地利用・行政サービス等を市に求めるために行う取組については、対象外となります。

Q3-7 提案者の所有地以外で実施する取組の提案はできますか。

A 提案者の所有地以外で実施する取組の提案も可能です。

ただし、土地所有者の承諾が必要な取組については、所有者から事前の了解をもらうとともに、補助金交付申請時に所有者の承諾書を添付する必要があります。

Q3-8 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など、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謝金は、団体の運営費とみなされるため、専門的な知識を有している構成員が講師となって講座を行う場合などを除き、対象外です。

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	

Q3-9 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 購入した備品は、実施団体が責任を持って適正に管理してください。

また、実施団体の管理担当者の交代や、後年度に必要な応じて市が行う備品確認に備え、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しませんが、市の求めに応じた的確な書類を提示できるようお願いします。

なお、適切な管理が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。

Q3-10 補助金で購入した備品等を他の団体へ譲渡や寄付、貸出しすることは可能ですか。

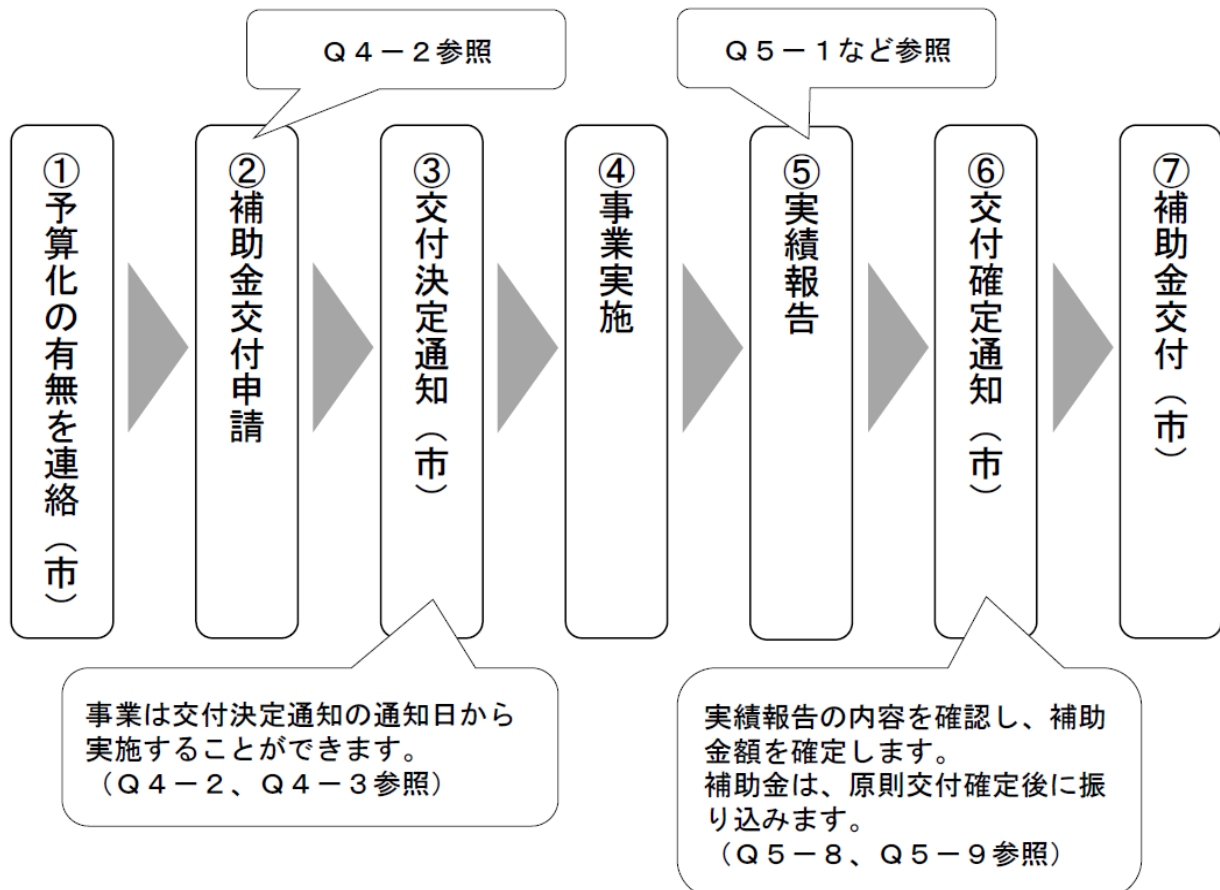
A 補助金で購入した備品等のうち、当該備品の耐用年数期間中は補助金の交付の目的に反して他の団体へ譲渡や寄付、貸出しすることはできません。

■補助事業編

4 事業の実施について

Q4-1 予算化の有無はいつ分かりますか。予算化された後は、どのような手続が必要となりますか。

A 提案された取組が予算化されたか否かについては、3月下旬の議会議決後、速やかにご連絡します。予算化された場合には、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。



Q4-2 補助金交付申請はいつからできますか。

A 事業を実施する年度の4月1日から申請できます。事業を4月1日から実施したい場合は、4月1日に申請してください。

Q4-3 補助金交付決定通知日より前に着手した事業は認められますか。

A 補助金交付申請の後に市から送付される補助金交付決定通知書の通知日（交付決定日）より前に、事業に着手することはできません。

通知日より前に要した経費（物品等の購入も含む）は、補助金の対象外となりますのでご注意ください。

Q4-4 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、中止の原因が実施団体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対象とすることができます。

また、事業を中止する見込みがある場合は、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。事前に手続きが必要になります。(Q4-11も参考にしてください)

Q4-5 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又は後援が必要になります。まずは総合事務所又はまちづくりセンターに共催・後援申請書を提出してください。

共催、後援が承認された後の手続きについては、総合事務所又はまちづくりセンターからご案内しますが、広報上越の原稿の締切りや紙面の都合上、掲載できない場合があります。

Q4-6 公民館などの市の施設を使用する場合、使用料の減免や施設の予約申込みの取扱いに違いはありますか。

A 地域独自の予算事業であることをもって、市の施設の使用料が一律に減免されることや、優先的に施設を予約できることはありません。

減免の対象となるかどうかは、施設や使用する団体の区分等により基準が異なりますので、使用を希望する施設に確認してください。なお、施設使用料は対象経費とすることができます。

Q4-7 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、届出に係る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。事業の開催前に上越保健所（生活衛生課：025-524-6135）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。

Q4-8 地域の歴史を紹介する事業等で冊子などを発行する際に、古い絵図や地図、古文書、イラスト、写真など（以下、「古い絵図や地図、古文書など」という。）を引用したいときはどうすればよいですか。

A 出版や展示に際して古い絵図や地図、古文書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古い絵図や地図、古文書などを引用する場合は、所蔵先の公文書センター、高田図書館又は歴史博物館に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気を付けてください。

また、古い絵図や地図、古文書などには差別的な意味を含む歴史上の身分呼称等がそのまま記載されている場合があります。人権侵害・同和問題の発生を未然に防止するため、古い絵図や地図、古文書などを印刷物や展示物として使用する場合は、製本などが完了する前の原稿の段階で、必ず総合事務所又はまちづくりセンターに提出し確認を受けてください。

Q4-9 備品の購入やチラシの印刷等を、インターネットで発注することはできますか。

A インターネットでの発注も可能です。インターネットを通じて発注する場合は、実績報告時の添付書類として領収書が必要になりますので、発行できるかどうか事前にご確認ください。領収書がない経費は対象外となります。

また、上越市内の企業や商店等で販売、対応している場合は、地域経済の活性化の観点から、市内の企業や商店等へ可能な限り発注いただくようご検討をお願いします。

Q4-10 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、事業を周知し、活用を促すため、「この事業は上越市地域独自の予算事業を活用しています」などの一文を可能な限り明記してください。

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）。

Q4-11 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、経費の内訳や事業の内容を変更する場合や事業費の増減が生じる場合（軽微なものを除く）は、変更承認申請書を提出してください。

内容により変更の可否を判断することとなりますので、経費の内訳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、事業を実施する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。

○ 変更手続（変更承認申請書の提出）が必要な場合は以下のとおりです。あくまで目安ですので、あらかじめご相談ください。

	変更手続が必要な場合	補足説明
1	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	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する場合	
5	完了日が申請時の事業完了予定日を過ぎる場合	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

Q4-12 補助金交付決定時よりも経費が低くなることが見込まれるため、差額で当初申請していなかったことを実施することはできますか。

A 補助金の交付は、申請された内容に対して認めたものであり、補助金交付決定時よりも差額が出たからといって申請された内容と違うことを行うことはできません。

差額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になりますので、総合事務所又はまちづくりセンターにご相談ください。(Q4-11、Q5-3も参考にしてください)

Q4-13 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 事業の実施にあたり、自己資金がないなどの理由により必要な時期に必要な最小限の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が必要になります(Q4-11も参考にしてください)。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精査し、作成してください。

■補助事業編

5 事業の実績報告について

Q5-1 事業実施後はどうすればよいですか。

A 事業の終了後、おおむね1か月以内に次の書類を提出してください。

書類

- ① 補助事業実績報告書
- ② 事業結果概要書
- ③ 領収書（写し）
- ④ その他の必要書類（記録写真、作成した印刷物など）

Q5-2 事業実施後、領収書の提出は必須ですか。

A 領収書（写し）の提出は必須です。領収書の宛名は、必ず実施団体の名前としてください。
（発行できない等の理由により、やむを得ずレシートを提出する際は、必ず宛名の記載をしてもらうようにしてください。）

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。

Q5-3 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をお支払いします。

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い、差額分を返金してください。返金の方法は総合事務所又はまちづくりセンターからご連絡しますので、速やかに返金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、経費が大幅に減額することが見込まれる場合は、事業を実施する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。（Q4-11も参考にしてください）

Q5-4 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Q5-3の答えと同じように取り扱うこととなります。

なお、実際の補助金以外の収入に応じて補助金額を再算定した結果、当初よりも補助金が減額となる場合があります。

Q5-5 補助金交付決定時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 補助金交付決定時よりも多くの事業費がかかったとしても、補助金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。

Q5-6 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ので、年度繰越しを認めることはできません。

3月31日までに事業が完了しない見込みとなった場合は、すみやか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。

Q5-7 事業の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。必要に応じて、現場確認なども行います。不適切な支出と認定された場合は、補助金の減額や返還の対象となります。

Q5-8 補助金はいつ振り込まれますか。

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

概算払いを希望する場合も、振込時期は同様です。

Q5-9 提案した取組は公表されることはありますか。

A 提案された取組や取組の実施結果については、通常の予算と同様に、議会における審議に係る資料として公表されます。

また、市ホームページなどで広く市民の皆さんに公表するほか、地域協議会と情報共有する場合があります。

こちらまでご相談・ご提案ください

■事業全般について

上越市 総合政策部 地域政策課 (☎ 025-520-5672 (直通))

■取組のご相談、ご提案について

地域 自治区	提案先 事務所	所在地等
高田区 金谷区 三郷区 和田区	南部まち づくりセ ンター	本町 3-2-26 (雁木通りプラザ 内) ☎ 025-522-8831 ✉ nanbu-machi@ city.joetsu.lg.jp
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 2 階) ☎ 025-526-1690 ✉ chubu-machi@ city.joetsu.lg.jp
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 ✉ hokubu-machi@ city.joetsu.lg.jp

地域 自治区	提案先 事務所	所在地等
安塚区	安塚区総合 事務所	安塚区安塚 722-3 ☎ 025-592-2003 ✉ yasuzuka-ku@city.joetsu.lg.jp
浦川原 区	浦川原区総 合事務所	浦川原区釜淵 5 ☎ 025-599-2301 ✉ uragawara-ku@city.joetsu.lg.jp
大島区	大島区総合 事務所	大島区岡 3320-3 ☎ 025-594-3101 ✉ oshima-ku@city.joetsu.lg.jp
牧区	牧区総合事 務所	牧区柳島 522 ☎ 025-533-5141 ✉ maki-ku@city.joetsu.lg.jp
柿崎区	柿崎区総合 事務所	柿崎区柿崎 6405 ☎ 025-536-2211 ✉ kakizaki-ku@city.joetsu.lg.jp
大潟区	大潟区総合 事務所	大潟区土底浜 1081-1 ☎ 025-534-2111 ✉ ogata-ku@city.joetsu.lg.jp
頸城区	頸城区総合 事務所	頸城区百間町 636 ☎ 025-530-2311 ✉ kubiki-ku@city.joetsu.lg.jp
吉川区	吉川区総合 事務所	吉川区下町 1126 ☎ 025-548-2311 ✉ yoshikawa-ku@city.joetsu.lg.jp
中郷区	中郷区総合 事務所	中郷区藤沢 986-1 ☎ 0255-74-2411 ✉ nakago-ku@city.joetsu.lg.jp
板倉区	板倉区総合 事務所	板倉区針 722-1 ☎ 0255-78-2141 ✉ itakura-ku@city.joetsu.lg.jp
清里区	清里区総合 事務所	清里区荒牧 18 ☎ 025-528-3111 ✉ kiyosato-ku@city.joetsu.lg.jp
三和区	三和区総合 事務所	三和区井ノ口 444 ☎ 025-532-2323 ✉ sanwa-ku@city.joetsu.lg.jp
名立区	名立区総合 事務所	名立区名立大町 365-1 ☎ 025-537-2121 ✉ nadachi-ku@city.joetsu.lg.jp