

(平成31年3月改定版)

松本市地域振興事業補助金 募集要領

松本市地域振興事業補助金交付要綱に基づき、補助候補事業を募集します。

1 補助金の概要

(1) 目的

地域の資源（人材、生産物、自然環境等）を活用した、地域振興に取り組む事業に要する経費の一部を補助することで、地域の産業振興や雇用創出による活性化、日常生活における課題の解決を図り、自立した持続可能な地域社会を構築することを目的とするものです。

(2) 対象者

次の団体のうち、地域資源を活用した地域の課題解決や活性化に主導的な役割を果たすものとして市長が認定した団体をいいます。

ア 地区町会連合会

イ 緩やかな協議体

ウ その他ア及びイに掲げる団体から推薦を受けた団体
(地区関係団体、市民活動団体（NPO等）、企業等）

(3) 対象事業

ア 地域の産業振興や雇用創出を図る活性化事業（地域経済の活性化）

イ 日常生活を支障なく送るための課題解決事業（地域生活の課題解決）

(4) 応募要件

次に掲げる要件を満たすこと。

ア 地域の人材や生産物、自然環境等、地域資源を活用する事業であること。

イ 補助事業開始後、5年以上継続して事業を実施し、将来的に自立した事業運営を計画していること。

ウ 事業対象地区の町会連合会又は緩やかな協議体の推薦を得た事業であること。

エ 応募者は、市内に事務所を有すること。法人の場合は市税の滞納がなく、法人以外の場合は代表者に市税の滞納がないこと。

(5) 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業に要する経費です。ただし、用地の購入費、雇用による賃金等の人件費、飲食代等の食糧費は、対象外です。

また、施設整備費（建物の購入費、建築費を含む。）は、専ら対象事業のために使用する施設に関する経費に限り対象とします。

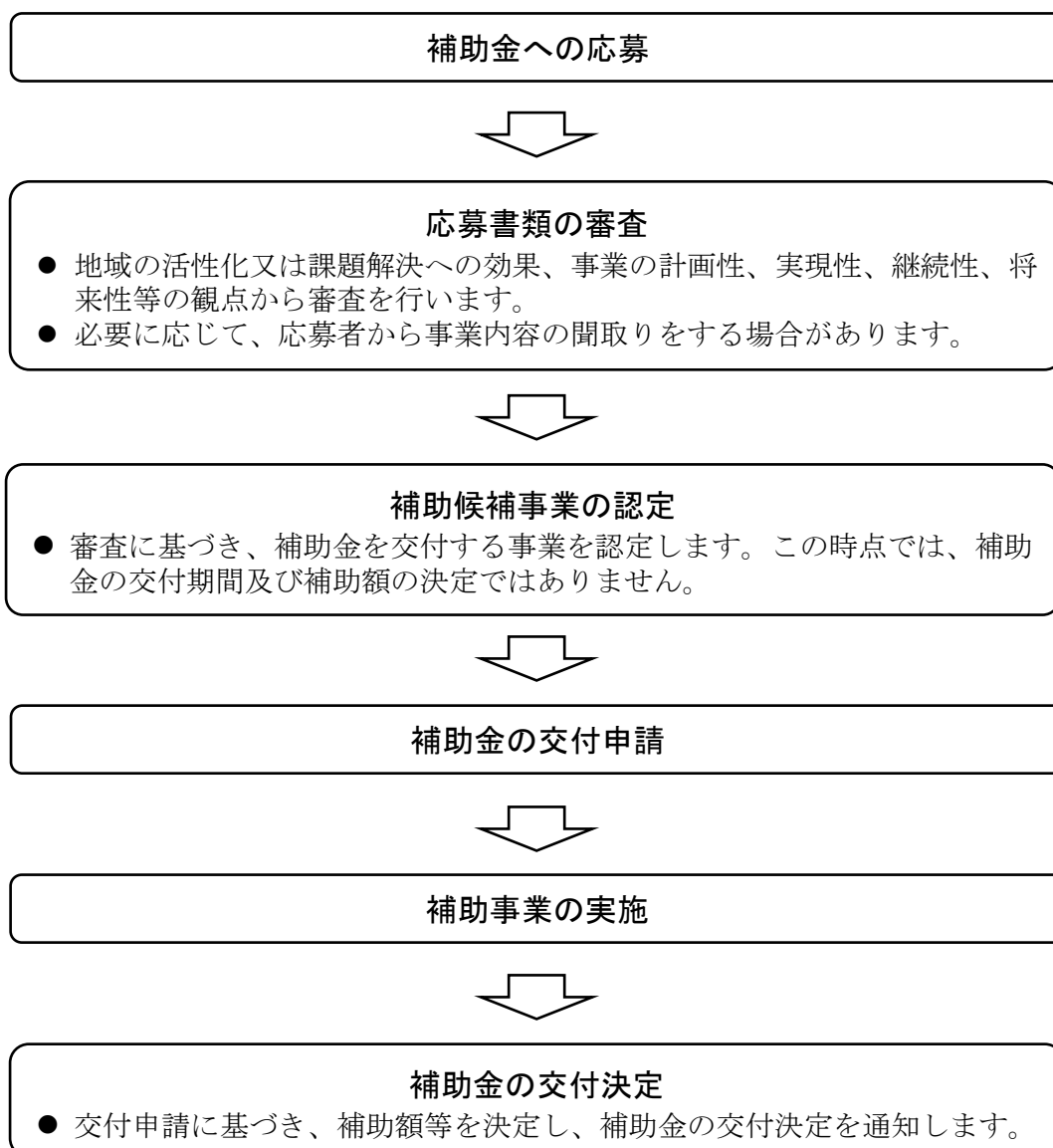
(6) 補助率及び補助金額等

補助率：補助対象経費の10分の8以内

補助金額：下限100万円、上限1,000万円

交付期間：3カ年以内

(7) 補助金への応募から事業実施までの流れ



2 応募の手続き

(1) 応募書類

- ア 松本市地域振興事業補助金補助候補事業応募申込書（様式第1号）
- イ 松本市地域振興事業補助金補助候補事業提案書（様式第2号）
- ウ 松本市地域振興事業補助金補助候補事業収支計画書（様式第3号）
- エ 事業対象地区の町会連合会又は緩やかな協議体の推薦書（様式任意）
- オ 応募者に関する書類

- ・ 応募者の定款、会則、規約等
- ・ 応募者の役員名簿又は会員名簿
- ・ 応募者の最新の事業報告書及び収支決算書
- ・ 応募者の納税証明書（市税の未納がないことの証明書）

※その他、必要に応じて書類や資料等の提出を求める場合があります。

(2) 受付期間

通年 ※詳細は、お問い合わせください。

(3) 提出・問合せ先

事業対象地区の地域づくりセンター

(4) 事前相談

応募に当たっては、事前に事業対象地区の地域づくりセンターへご相談のうえ、応募書類を提出してください。

また、応募の際には、事業対象地区の町会連合会又は緩やかな協議体の推薦書が必要です。町会連合会又は緩やかな協議体の会議等において応募する事業の説明を行い、合意を得て推薦書の交付を受けてください。

なお、地区の推薦は、同一年度内において1地区1事業までです。

(5) その他

ア 次の団体は、対象者として認定することは、できません。

- ・ 暴力団又は暴力団員が意思決定に関与している団体
- ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する団体

イ 次の事業は、対象事業として認定することは、できません。

- ・ 政治的又は宗教的な活動を目的とする事業
- ・ 選挙運動又はこれに類する活動を目的とする事業
- ・ その他市長が適当でないと認める事業

3 補助金の交付に関する手続き

(1) 補助金の交付申請

補助候補事業の認定を受けた応募者が、補助金の交付を受けるためには、補助金交付申請書類の提出が必要です。

複数年度にわたって補助金の交付を受ける場合は、認定を受けた予定交付期間において、年度ごとに補助金交付申請書類の提出が必要です。

【提出書類】

- ・松本市地域振興事業補助金交付申請書（様式第4号）
- ・松本市地域振興事業補助金事業計画書（様式第5号）
- ・松本市地域振興事業補助金収支予算書（様式第6号）

※その他、必要に応じて書類や資料等の提出を求める場合があります。

【提出先】

事業実施地区の地域づくりセンター

(2) 補助金の支払い

ア 確定払い

事業終了後、実績報告書類により事業の実績を確認し、最終的な補助額を確定した上で、補助金を支払います。

複数年度にわたって事業を実施する場合は、年度ごとに補助額を確定し、補助金を支払います。

【提出書類】

松本市地域振興事業補助金実績報告書（様式第12号）

- ・松本市地域振興事業補助金事業報告書（様式第13号）
- ・松本市地域振興事業補助金収支決算書（様式第14号）
- ・松本市地域振興事業補助金交付請求書（様式第17号）
- ・補助事業に要した経費の支出を証明する書類

※その他、必要に応じて書類や資料等の提出を求める場合があります。

【提出先】

事業実施地区の地域づくりセンター

イ 概算払い

交付決定後、必要と認められる場合において、交付決定額の10分の8以内で補助金の概算払いをすることができます。

【提出書類】

松本市地域振興事業補助金概算払請求書（様式第16号）

【提出先】

事業実施地区の地域づくりセンター

なお、残りの補助金については、事業終了後に実績報告書類により事業の実績を確認し、最終的な補助額を確定したうえで、補助金を支払います。その際の提出書類及び提出先は、確定払いと同様です。

4 事業の実施について

(1) 補助事業の変更、中止、廃止について

補助金の交付決定後、事業の内容に変更が生じた場合は、事前に変更承認申請書類の提出及び承認が必要です。

また、事業の中止（事業の一時的な中断）又は、廃止（事業完了前の取りやめ）をする場合も、事前に中止（廃止）承認申請書類の提出及び承認が必要です。

(2) 補助事業終了後の順守事項

ア 補助金の返還

補助事業を開始してから5年未満で事業を廃止した場合は、補助金を返還していただきます。ただし、やむを得ない理由がある場合は、除きます。

イ 財産の管理

補助事業によって取得した財産又は効用が増加した財産（建物、機械、設備等）は、補助事業終了後も管理者が責任を持って管理してください。

ウ 帳簿等の保管

補助事業に関する帳簿及び書類は、保管しておく必要があります。

なお、関係書類の保存期間は、補助事業終了後5年間です。

(3) 留意事項

ア 公開について

交付決定を受けた事業については、事業の概要等を市のホームページ等で公表します。

イ 応募書類及び各申請書類の記載内容に虚偽があった場合や、補助金交付要綱の規定に違反した場合は、交付決定の全部又は一部の取消しや、補助金の全部又は一部の返還を命じることがあります。