

地域力向上事業補助金取扱要領

1 目的

この要領は、地域力向上事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第18条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

2 補助対象外事業

次に掲げる事業は原則として、補助金の交付対象としないものとする。

- ① 国及び県（国及び県に準ずる財団等を含む）の他の補助等を受ける事業（ただし、市町村の補助等は除く。）
- ② 特定の政治、宗教、選挙活動を目的とした事業
- ③ 営利を目的とする事業
- ④ 従来からの継続事業で単なる財源の振り替えを目的とするもの

3 補助対象外経費

人件費その他団体等の恒常的な運営費及び交付決定前の経費については、補助対象外とする。

4 事業期間

事業の実施期間は単年度とする。

5 事業計画の提出

- (1) 事業を実施しようとする市町村は、事業計画書を別に定める日までに行政県税事務所へ提出すること。ただし、複数の市町村と連携して事業を実施しようとする市町村は、あらかじめ主たる市町村を定め、主たる市町村にて事業計画書を作成し、提出すること。
- (2) 事業を実施しようとする地域づくり団体は、事業計画書を別に定める日までに所在地がある市町村を経由して行政県税事務所に提出すること。ただし、複数の市町村にまたがる事業を実施しようとする地域づくり団体は、主たる活動拠点をおく市町村を経由して事業計画書を提出すること。

6 補助対象事業の選定

- (1) 補助対象事業の選定にあたっては、提出書類の審査により行うことを基本とし、申請事案により、必要に応じて第2次審査として申請者のプレゼンテーションを実施する。
- (2) 地域政策課は、要綱第3条及び予算措置等を勘案し、補助対象事業を選定する。

7 事業成果の公開

補助対象事業は、事業終了後県ホームページ等で実施状況を公開するほか、必要に応じて事例発表を求めるものとする。

8 その他

この要領に定めるもののほか、住民センター等整備事業の補助金の交付について必要な事項は、別途定めるものとする。

(適用)

この取扱要領は、平成25年度事業から適用する。

(適用)

この取扱要領は、平成26年度事業から適用する。

(適用)

この取扱要領は、平成29年度事業から適用する。

地域力向上事業補助金住民センター等整備事業取扱要領

第1 目的

この要領は、地域力向上事業補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）第18条及び地域力向上事業補助金取扱要領8の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

- (1) この要領において「住民センター等」とは、住民自治組織の地域づくり活動の拠点となる集会機能を持つ地区集会所をいう。
- (2) この要領において「住民センター等整備事業」とは、住民センター等の新設、全面改築及び改修を行う事業をいう。
- (3) この要領において「住民自治組織」とは、自治会、区会、町内会等、市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体をいう。

第3 補助対象経費

補助対象経費は、住民センター等の建設及び別表に規定する改修に要する本工事費（建物の基礎、躯体、屋根造作、仕上げ部分の工事及び建物に付設する器機の取付けに要する費用をいう。）並びに附帯工事費（電気・ガス・給排水衛生設備の工事に要する費用に限る）とし、次に掲げる経費は補助対象経費としない。

- ア 用地の取得及び整地に要する経費
- イ 既存施設の購入、解体及び撤去費
- ウ 外構工事に要する経費
- エ 内部の備品等の購入経費
- オ 事務費及びこれに類する経費

第4 事業要望

事業の実施を要望する住民自治組織は、要綱第4条に規定する事業計画書に代えて、「地域力向上事業補助金住民センター等整備計画書（別記様式第1号）」に次の書類を添付して提出するものとする。

- ア 住民自治組織の規約等
- イ 住民自治活動の活動状況（事業計画・事業報告）
- ウ 住民自治組織の収支予算書・収支決算書（直近のもの）
- エ 事業内容にかかる見積書等の金額積算根拠資料
※補助対象外事業費が含まれている場合には、その内訳書（計算書）を添付
- オ 施設の設計図面（改修については現況図面も添付）
※新築及び全面改築の場合はユニバーサルデザイン実施箇所を明示
- カ 建築士が工事の効果を認めることを証する書類（別記様式第1号の2）
（建物の長寿命化を目的とする改修の場合）
- キ 住民自治組織の区域図及び施設周辺の住宅地図
- ク その他事業を説明するために必要な書類

第5 交付の申請

補助金交付内示を受けた住民自治組織は、知事が指示する日までに、要綱第6条に規定する交付申請書に次に定める書類を添付する。

ア（事業要望後に変更があった場合）

変更後の地域力向上事業補助金住民センター等整備計画書（別記様式第1号）
及びその添付資料

イ 建物関係書類（改修の場合）

（ア）建物の所有関係を示す書類（建物登記事項証明書等）

（イ）賃貸契約書または使用承諾書等の写し（借家の場合）

ウ 用地関係書類

（ア）公図の写し

（イ）土地登記事項証明書（登記簿謄本）

（ウ）賃貸契約書又は使用承諾書等の写し（事業用地が借地の場合）

（エ）覚書等用地が確実に確保できることを証明する書類の写し

（事業用地が借地予定又は取得予定の場合）

エ 写真

整備予定箇所の現況を撮影したもの

オ その他事業計画を説明するために必要となる書類

第6 事業計画の変更

（1）事業に変更等がある場合の取扱いについては、要綱第9条に準じる。

（2）変更承認申請に当たっては、要綱第9条に規定する補助金変更承認申請書（様式第4号）に地域力向上事業補助金住民センター等整備変更計画書（別記様式2号）を添付する。

第7 実績報告

（1）事業が完了したときの取扱いについては、要綱第11条に準じる。

（2）実績報告に当たっては、要綱第11条に規定する事業成果報告書（様式第7号別紙）に代えて「地域力向上事業補助金住民センター等整備成果報告書（別記様式第3号）」に次の書類を添付して提出するものとする。

ア 建築物関係書類

（ア）図面（交付申請書又は変更承認申請書提出時から変更があった場合）

（イ）写真（外観、内装等施設の概要がわかるように撮影したもの）

（ウ）建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写し

（建築基準法第6条第1項に掲げる建築物に該当する場合）

（エ）建物登記事項証明書（登記簿謄本）※住民自治組織名義

（新設、全面改築及び床面積の変更を伴う改修の場合）

イ 用地関係書類

（ア）借地契約書の写し（交付申請時に借地予定の場合）

（イ）土地登記事項証明書（登記簿謄本）（交付申請時に取得予定の場合）

ウ 請負契約関係書類

（ア）工事請負契約書の写し

補助対象外事業費が含まれている場合にはその内訳書（計算書）を添付する。

（イ）領収書の写し

エ 財産管理関係書類

（ア）財産管理台帳の写し

（イ）管理運営規程の写し

オ 補助事業手続き関係書類

- (ア) 市町村の交付決定通知書の写し
- カ その他事業実績を説明するために必要となる書類

第8 財産の管理

(1) 管理主体

当該財産の維持管理は、住民自治組織が行うものとする。

(2) 財産管理台帳

住民自治組織は、補助事業により取得した財産の管理の状況を明確にするため、事業完了後、財産の種類、構造、所在地、規模、価格及び処分制限期間等を記載した財産管理台帳を作成する。(別記様式第4号)

(3) 管理責任者

住民自治組織は、当該財産について、管理責任者を定めるとともに、適切な管理を行わなければならない。

第9 利用状況報告

- (1) 住民自治組織は、効果を検証するため、次に定める書類を事業の完了した年度及び翌年度の施設・備品等の利用状況等を所長に提出しなければならない。

ア 報告書類 各1部

(ア) 利用状況等報告書(別記様式第5号)

(イ) 利用状況等報告書個表(別記様式第6号)

イ 報告期限 報告対象年度の翌年度の4月末まで

- (2) 前項に定める報告書の提出は、要綱第4条第2項を準用する

(適用)

この取扱要領は、平成25年度事業から適用する。

(適用)

この取扱要領は、平成26年度事業から適用する。

(別表)

事業区分	整備項目	要件（整備項目ごとにすべての要件を満たすこと）
バリアフリー化	廊下等に設ける傾斜路（玄関スロープ）	1 車椅子使用者が円滑に通過できる内法幅を設けること 2 手摺りを設置すること 3 床表面は濡れても滑りにくい仕上げとすること
	外部出入口（玄関）	1 戸の構造は車椅子使用者が円滑に開閉し通過できる構造とすること 2 床面は車椅子使用者等の通行に支障となる段を設けないこと 3 戸の周囲は水平とし、戸を手前に引く場合は車椅子寄せスペースを設けること 4 床表面は濡れても滑りにくい仕上げとすること
	各室出入口	1 戸の構造は車椅子使用者が円滑に開閉し通過できる構造とすること 2 床面は車椅子使用者等の通行に支障となる段を設けないこと 3 取っ手は、使いやすいものを使いやすい高さに設けること（引戸では棒状、開戸ではレバーハンドル式のもの）
	廊下等	1 車椅子使用者が円滑に通過できる内法幅を設けること 2 床表面は濡れても滑りにくい仕上げとすること 3 段がある場合は、階段の整備基準に準じた構造とすること 4 必要に応じ手摺りを設けること
	階段	1 手摺りを設置すること 2 回り段を設けないこと 3 床表面は濡れても滑りにくい仕上げとすること
	便所	1 車椅子使用者が円滑に利用することができるよう十分な床面積が確保され、かつ腰掛便座、手摺り、大便器の洗浄装置が適切に配置されている便房が設けられていること
	洗面所	1 水栓器具は、光感知式・レバー式等操作の簡単な方式とすること
	その他	1 行政県税事務所長が必要と認めること
長寿命化	劣化対策	1 建築士が工事の効果を認めること 例 基礎補修工事、基礎補強工事、柱・土台等の交換・補強、屋根防水工事 等
	耐震化対策	1 建築士が工事の効果を認めること 例 基礎の補修・補強、壁の補強、建物の軽量化（屋根の葺き替え等） 等

(別記様式第1号)

平成 年度地域力向上事業補助金住民センター等整備計画書

1. 事業実施団体

市町村名	
1. 組織の名称	
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒
3. 代表者氏名	
4. 結成年月日	年 月 日
5. 本件該当地域の人口	人 (年 月現在)

2. 補助要望額

千円 (補助対象経費 千円)

3. 事業の目的、補助を必要とする理由

4. 申請事業の実施計画

(1) 事業計画の概要

①事業名:

②対象区分 (いずれかに○を付けてください)

新築	全面改築	改修	
		バリアフリー化	長寿命化

③施設名:

④所在地:

⑤建物の構造:

⑥建物面積:

⑦土地面積:

⑧土地の所有者: (使用承諾の有無)

⑨主なユニバーサルデザイン実施箇所 (新築及び全面改修の場合):

(2) 事業の着工予定及び完了予定

着工予定 平成 年 月 日

完了予定 平成 年 月 日

(3) 事業内容及び収支

収入内容		金額 (円)	備考
県補助金			
市町村補助金			
その他 ()			
住民負担額			
事業収入合計			
工事費用区分	項目等	金額 (円)	備考
対象経費計			
対象外経費計			
事業支出合計 (事業費総額)			

5. 連絡責任者

役職・氏名	
電 話	
F A X	
E - m a i l	

6. 添付資料

- (1) 住民自治組織の規約等
- (2) 住民自治活動の活動状況 (事業計画・事業報告)
- (3) 住民自治組織の収支予算書・収支決算書 (直近のもの)
- (4) 事業内容にかかる見積書等の金額積算根拠資料
- (5) 施設の設計図面 (改修については現況図面も添付)
※新築及び全面改築の場合はユニバーサルデザイン実施箇所を明示
- (6) 建築士が効果を認めることを証する書類 (建物の長寿命化を目的とする改修の場合)
- (7) 住民自治組織の区域図及び施設周辺の住宅地図
- (8) その他事業を説明するために必要な書類

(別記様式第1号の2)

群馬県 行政県税事務所長 あて

本工事は、以下のとおり建物の長寿命化に資するものです。

1. 施設名：
2. 所在地：
3. 発注者（施主）：
4. 整備内容等

整備内容	見込まれる効果

建築士

印

(別記様式第2号)

平成 年度地域力向上事業補助金住民センター等整備変更計画書

1. 当初決定内容

市町村名	実施団体名	決定額	事業内容
		円	

2. 事業の変更内容

変更事項	変更理由

3. 事業金額の変更内容

変更前		変更後	差額
内容 (変更となる対象部分)	金額 (A)	金額 (B)	金額 (A) - (B)

4. 添付書類 (変更後の見積書、設計図面、カタログなどの参考資料)

(別記様式第3号)

平成 年度地域力向上事業補助金住民センター等整備成果報告書

1. 事業実施団体

市町村名	
1. 組織の名称	
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒
3. 代表者氏名	
4. 結成年月日	年 月 日
5. 本件該当地域の人口	人 (年 月現在)

2. 交付決定額

_____ 千円 (補助対象経費 _____ 千円)

3. 事業概要

(1) 事業成果の概要

- ①事業名：
- ②対象区分 (いずれかに○を付けてください)

新築	全面改築	改修	
		バリアフリー化	長寿命化

- ③施設名：
- ④所在地：
- ⑤建物の構造：
- ⑥建物面積：
- ⑦土地面積：
- ⑧土地の所有者： (使用承諾の有無)
- ⑨主なユニバーサルデザイン実施箇所 (新築及び全面改修の場合)：

(2) 事業の着工及び完了

着工 平成 年 月 日
完了 平成 年 月 日

(3) 事業内容及び収支

収入内容		金額 (円)	備考
県補助金			
市町村補助金			
その他 ()			
住民負担額			
事業収入合計			
工事費用区分	項目等	金額 (円)	備考
対象経費計			
対象外経費計			
事業支出合計 (事業費総額)			

4. 補助金振込先

金融機関名	銀行・金庫・組合	(支)店
口座番号等	(普通・当座) NO.	
フリガナ 口座名義		

5. 連絡責任者

役職・氏名	
電話	
F A X	
E - m a i l	

6. 添付資料

住民センター等整備事業取扱要領第8(2)に定める資料

財 産 管 理 台 帳

市町村名		事業実施年度		事業主体							
県費補助事業名／補助対象事業名		地域力向上事業／									
所在地		工期（着工年月日～完成年月日）			～						
事業内容			経費の区分			耐用年数等		財産処分の状況			
設備	規模・構造	事業量等	事業費	負担区分			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	摘要
				県費	市町村費	その他					
			円	円	円	円					
			円	円	円	円					
			円	円	円	円					
			円	円	円	円					
			円	円	円	円					
			円	円	円	円					
計							-	-	-	-	-

- (注)
- 1 工期：着工年月日…工事開始日を記載すること。完成年月日…工事完了日を記載すること。
 - 2 設備：必要に応じて補助対象事業により取得した施設や設備の種類等を記載すること。（例：建物、電気設備、給排水設備 等）
 - 3 規模・構造：2の設備の内容や構造等を記載すること。（例：木造平屋建て、給水用タンク 等）
 - 4 事業量等：当該財産、規模、数量等を数値で記載すること。（例：新築 67㎡、1式 等）
 - 5 耐用年数：減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数を適用すること。
 - 6 処分制限年月日：処分制限の終期年月日を記載すること。（完成年月日に、耐用年数を加えた日）
 - 7 承認年月日：当該財産の処分承認申請を行った場合に、処分承認を受けた日を記載すること。
 - 8 処分の内容：承認を受けた処分の内容（譲渡、交換、貸付け、担保提供等）を記載すること。
 - 9 摘要：処分の内容の概要（譲渡、交換、貸付け及び抵当権設定者の名称又は補助金返還額等）について、記載すること。

住民センター等施設利用状況等報告書

第 年 月 日
号 日

群馬県 行政県税事務所長 あて

(住民自治組織：代表者氏名)



地域力向上補助金住民センター等整備事業により整備した施設について、 年度の利用状況等を報告します。

1 利用状況等

事業実施年度	地区名	年間利用日数	年間利用回数
年度		日	回
年度		日	回
年度		日	回
年度		日	回
年度		日	回
年度		日	回

2 添付書類

住民センター等施設利用状況等報告書個表

※複数の地区で事業を実施した場合は、各事業につき個表を添付すること。

住民センター等施設利用状況等報告書個表

市町村名			事業実施年度	年度
地区	地区名			
	人口	人（報告対象年度4月1日現在）		
	世帯数	世帯（報告対象年度4月1日現在）		

1 利用日数

_____日 / 365日（又は366日）

（注）報告対象年度（4月～3月）の年間利用日数を記入。同日に複数の団体が利用した場合も利用日数は「1日」として計上すること。

2 利用回数

区分	町内会 自治会	老人会	子供会	婦人会	サークル 活動	ボランテ ィア活動	その他※	計
回数								

※その他について具体的に記入してください。

[]

（注）各種団体が前年度（4月～3月）に施設を利用した回数を記入。同日に複数の団体が利用した場合は、それぞれの団体の利用回数を1回として計上すること。

3 施設整備を機会に新たに始まった住民自治組織活動の状況

[]

4 施設整備を機会に盛んになった住民自治組織活動の状況

[]

平成 年 第 号
月 日

群馬県 行政県税事務所長 あて

[市町村名] [担当課名] 長 ○○ ○○ 印

地域力向上事業（住民センター等整備事業）補助金交付申請書について

別添とおり補助金交付申請書を提出します。

【申請一覧】

優先順位	事業実施主体	申請内容の概要

市町村連絡責任者

所 属	部 課 (室) 係
職 ・ 氏 名	
電 話	
F A X	
E - m a i l	