

地域活性化支援事業実施要領

(目的)

第1条 この要領は、南空知ふるさと市町村圏組合構成4市5町がそれぞれに、または協働で地域の活性振興化ソフト事業を実施するときに、組合予算の範囲内で費用の一部、または全額を負担し、地域の活性化を通じて南空知広域圏全体の均衡ある発展に寄与することを目的とする。

(負担金の対象者)

第2条 南空知ふるさと市町村圏組合構成市町とする。

(1) 市町長

(2) 市町長には、長の事務部局ではない教育委員会や農業委員会等もこれに含める。

(3) 市町が協同となって民間団体や個人等が構成員に含まれている実行委員会や協議会等、市町長が認めるもの。

(負担金の対象となる事業)

第3条 負担金の対象となる事業は、地域活性化に資する次のいずれかに該当する事業であること。なお、各事業区分の内容については、運用指針に定める。

(1) 地域イベント事業

(2) 広域イベント事業

(3) 人材育成事業

(4) 広域連携検討事業

(負担金額)

第4条 構成市町1市町あたり、10千円単位(端数切捨て)700千円を上限とする。また、上限額に達するまで単一若しくは複数の事業において対応出来るものとする。

(負担金対象外経費)

第5条 負担金対象外経費は、次に掲げるものとする。

(1) 交際費

(2) 慶弔費

(3) 飲食費(但し、会議等における茶菓子及び来賓等への昼食のほか、レセプション事業や給食サービス事業など飲食費が密接にかかわるものについては、対象経費とすることができる。)

(4) その他社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくないもの

(負担金の申請)

第6条 負担金を受けようとする申請(請求)者は、事業着手10日前までに事

業負担金申請（請求）書（様式第1号）を第3条の事業区分単位で代表理事宛に提出するものとする。なお、添付書類は次のとおりとする。また、第2条（3）の場合には、市町長からの委任状及び組織図を添付するものとする。

- （1）計画書
- （2）予算書
- （3）請求書
- （4）委任状及び組織図
- （5）その他、代表理事が必要と認める書類
（事前着手）

第7条 負担金の決定通知前に、経費を伴う事前の着手は認めないが、経費を伴わないもの及び申請者と代表理事において協議のうえ、事前の着手が適当であると認めるものについてはこの限りではない。

（負担金の決定）

第8条 代表理事は、第6条の申請（請求）書を受け、その内容の審査を行い、地域活性化に資する取り組みとして適当であると認めたときは決定通知書（様式第2号）で通知するものとする。

（事業内容の変更または取り下げ）

第9条 申請（請求）者は、前条の決定通知書を受領後、諸般の事情により申請（請求）内容の変更を要する場合、または事業の実施が出来なくなった場合には、速やかに事業負担金変更・中止（廃止）申請書（様式第3号）を代表理事宛に提出し、その承認を受けなければならない。なお、添付書類は次のとおりとする。

- （1）変更計画書
- （2）変更予算書
- （3）その他、代表理事が必要と認める書類

2 代表理事は、前項の申請があったときは、当該申請の内容を調査し、事業内容の変更等の承認をすべきと認めたときは、提出のあった日から起算して10日以内に承認通知書（様式第4号）で通知するものとする。

3 申請者は、前項による承認通知書の通知のあった日から起算して10日以内に、変更の場合、負担金請求・還付書（様式第1号付表3・様式第3号付表3）を、取り下げの場合、負担金還付書（様式第3号付3）を代表理事宛に提出するものとする。

（完了報告）

第10条 負担金を受けた申請（請求）者は、事業終了後速やかに債権債務を確定させ、事業終了から起算して30日以内、もしくは当該年度末日のいずれか

早い日までに完了報告書（様式第5号）を代表理事宛に提出するものとする。
なお、添付書類は次のとおりとする。

- (1) 実績報告書
 - ①事業実績詳細
 - ②事業撮影画像
- (2) 収支決算書
- (3) その他、代表理事が必要と認める書類

2 代表理事は、前項の規定による完了報告書を受領したときは、当該事業につき検査（様式第6号）するものとする。

（負担金額の確定）

第11条 代表理事は、前条の事業完了報告書を受けその内容の審査を行い、適当であれば提出のあった日から起算して10日以内に額確定通知書（様式第7号）で負担金額の確定をするものとする。

（負担金の交付と精算）

第12条 負担金は、第8条の負担金額の決定後、決定を通知した日から起算して30日以内に交付するものとする。

2 負担金は、第9条の負担金額の変更承認後、前項で交付した金額の増減に対して、承認を通知した日から起算して30日以内に交付・還付による精算をするものとする。

3 前条の完了審査により負担金額の変更があった場合には、額の確定を通知した日から起算して前項と同様の手続きをもって精算するものとする。

4 負担金額の返還をする場合は、代表理事が指定する口座に返還するものとする。この際、口座振り込みに係る手数料は申請者が負担するものとする。

（会計年度）

第13条 本事業の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

（財産の処分の制限）

第14条 本事業により取得し、又は効用の増加した財産においては、代表理事の承認を受けないで、負担金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

（その他）

第15条 この要領に定めるもののほか、事業遂行に必要な事項は別に定めるものとする。

附則 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

地域活性化支援事業実施要領 運用指針

平成31年4月1日

1 本事業の目的等（第1条関係）

構成4市5町のそれぞれの地域の自主的活性化を直接支援することにより、結果として南空知広域圏全体の均衡ある発展につなげることを目的としています。地域の振興がより容易に取り組みられるよう制度環境を整えるもので、各市町主管課長の皆様には、各市町内での事業周知、及び取りまとめ等のご協力をお願いいたします。

2 負担金の対象者（第2条関係）

上記の事業を行おうとする構成市町（自治体）若しくは、構成市町と協働で組織する実行委員会や協議会などの団体を対象としています。

3 対象となる事業区分（第3条関係）

事業区分	摘要（イメージ）
(1) 地域イベント事業	主に一地域住民を対象に、一つの自治体が主催、または地元民間団体等と協働で実施するイベント等 (例) ○○市（町）○○祭、○○市（町）老人文化祭 ○○市（町）菊花展、○○市（町）小中学生絵画展 ○○市（町）ファミリーコンサート等々
(2) 広域イベント事業	主に複数の地域住民を対象に、一つの自治体が主催、または他の自治体、若しくは民間団体等と協働で事業の役割分担を担い実施するイベント等 (例) 農村景観フットパス、サイクリングツアー、ワインツアー、ムカデ競争、全国焼き鳥サミット、北海盆唄全国大会、百餅祭、大相撲○○場所、夕張映画祭等著名なスポーツ・文化芸術等鑑賞会等々
(3) 人材育成事業	一つの自治体が主催、または他の自治体、若しくは民間団体等と協働で実施する人材育成事業 (例) 講演会、講習会、研修会、セミナー、先進地研修、研修派遣等々
(4) 広域連携検討事業	一つの自治体が主催、または他の自治体（民間含）と協働で、(1) から (3) に該当しない広域連携の検討事業

事業内容が複数にまたがる場合であっても、可能な限り1つの事業区分を選択し、申請（請求）してください。

4 負担金申請（請求）区分（第2・3・4・5・6条関係）

負担金申請（請求）区分	事業実施主体	
	ア 自治体単独主催	イ 他の自治体（民間団体）との 共催・後援等実行委員会形式

- (1) アまたはイの内で、該当する区分を選択し申請（請求）してください。
- (2) 他の自治体、他の民間団体等（公序良俗上、疑念を抱かれない団体）との共催・後援であっても、実行委員会組織が出来ていて、その中で、申請（請求）者のお名前と位置づけが明示されていれば、負担金を支出できます。
- (3) 申請（請求）前に共催・後援者間で調整し、事業実施主体者となる申請（請求）者および負担金の受け入れ先を一本化して置いてください。
- (4) 事業実施主体が教育委員会や農業委員会等、長の事務部局でなかったとしても、一自治体とみなし申請（請求）者名は首長名で提出してください。
- (5) 負担金の受け入れ先が、申請（請求）者の各市町会計管理者でない場合は、申請（請求）者から実行委員会の会長等会計実務者への委任状が必要となります（別途様式集参照）。
- (6) 負担金額の上限は、構成市町1市町700千円とし、上限額に達するまで単一若しくは複数の事業でも対応できます。
- (7) 負担金の対象外となる経費については、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくないものとしませんが、それぞれの市町規程に準じます。
- (8) 負担金申請（請求）書は、負担金を受けようとする概ね10日前までには、提出してください（事務局決裁・組合会計審査等、通常振込事務手続きのため）。

5 負担金の決定・事業着手（第7・8条関係）

この事業は負担金の申請（請求）からスタートしますので、負担金決定前の事業着手は原則認められませんが、事業費が発生しない範囲での準備作業は問題ありません。

6 事業内容の変更または取り下げ（第9・12条関係）

申請（請求）時に想定していなかった事柄が発生し、事業遂行に必要な変更が生じた場合、または中止をしなければならなくなった場合には、事前に相談を行い適切な措置を取り進めて下さい。この場合、8により先に交付した負担金の額が変更となる時は、承認日から10日以内に請求書、還付書を提出していただき、承認日から30日以内に精算いたします。

7 完了報告（第10条関係）

- (1) 事業完了報告では、領収書、請求書、経理簿等証拠書類（写し）の提出までをも求めています。同時に提出いただく収支決算書は、負担金決定後の債権債務処理に要した一連の行為と合致するよう、事業実施報告者において整理保管しておいてください。関係書類をお見せいただく場合もございます。
- (2) 上記完了報告書を受領した日から1週間以内に、当該事業につき完了検査を行います。

8 負担金額の確定と交付・精算（第11・12条関係）

- (1) 負担金は、事業負担金申請（請求）書により、5の負担金決定通知後30日以内に交付します。
- (2) 事業完了報告後の確定額が、申請当初に交付した負担金額、或いは事業内容の変更または取り下げの承認があった負担金額に対して変更があった場合は、6の手続きに準じてそれぞれ請求・還付書により精算いたします。

9 会計年度（第13条関係）

負担金は毎年各市町に700千円ずつ準備する予定ですが、『申請（請求）→決定支払→実施→報告→額確定』等の一連事務手続きで完了するもので、年度当初に一律配分されるものではありません。

10 その他（第6・・9・10条関係）

- (1) 実施要領に基づく【申請の流れ】については、別紙「地域活性化支援事業実施要領申請の流れ」を参照願います。
- (2) いずれの様式も市（町）長名及び団体名で公印を押印して提出いただきますが、事務を円滑に進めるため事前に電話・メール等で打合せをお願いいたします。

【申請の流れ：補記】

