

## 地域振興調整費補助金取扱要項

### 第1 目的

この要項は、地域振興調整費補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）第19条の規定により、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 地域振興事業

#### (1) 事業計画

補助事業者は、要綱第5条に規定する事業計画書に次の書類を添付して提出するものとする。

- ア 事業に関する参考書類
- イ 団体の活動状況に関する参考（規約、構成員名簿等）
- ウ その他参考となる書類

※ 上記の内容が記載されていれば、様式は問わない。

#### (2) 交付申請

補助事業者は、要綱第7条に規定する交付申請書に次の書類を添付して提出するものとする。

- ア 誓約書（別記様式第1号）（国又は地方公共団体は不要）

#### (3) 変更承認申請

補助事業者は、要綱第9条に規定する変更承認申請書に次の書類を添付して提出するものとする

- ア 事業計画書（要綱別記様式第1号に準じる）

※ 変更事項ごとに要綱別記様式第1号の「事業計画書」に、変更前と変更後の欄を設け、変更前と変更後の内容が対比できるように作成すること。

- イ その他参考書類

変更後の見積書、カタログ、設計書、計画表、現況を示す写真 等

#### (4) 実績報告

補助事業者は、要綱第12条に規定する実績報告書に次の書類を添付して提出するものとする

- ア 補助事業に要した経費の支出状況を証明する書類（領収証の写し等）
- イ 事業実施にあたり契約等を行った場合はその写し
- ウ 写真等事業実施状況を証明する書類
- エ その他事業実施に関し別途指示する書類

※ 上記の内容が記載されていれば、様式は問わない。

### 第3 住民センター等整備事業

#### (1) 補助事業要件

次のすべてに該当し知事が適当と認めた事業であること。

- ア 実施地区の住民自治活動が活発に行われていること
- イ 施設整備によって、さらに活発な活動が展開され、他の模範となることができること
- ウ 新築又は全面改築にあっては、人にやさしい福祉のまちづくり条例（平成15年群馬県条例第15号）の趣旨に鑑み、ユニバーサルデザインに配慮し、地域の誰もが使いやすい施設とすること
- エ 新築にあっては、事前に用地が確保されていること
- オ 交付決定前に、建築又は改修工事に着手していないこと

- カ 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ていないこと（ただし、市町村の補助等は除く。）
- キ 特定の政治、宗教、選挙活動を目的とした事業でないこと
- ク 営利を目的とする事業でないこと
- ケ 従来からの継続事業で単なる財源の振り替えでないこと

(2) バリアフリー化又は長寿命化のための改修

住民センター等のバリアフリー化又は長寿命化を目的とする改修は次に定めるとおりとする。

ア 改修に要する経費は本工事費（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。）及び附帯工事費（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、その要件は別表のとおりとする。

イ 長寿命化を目的とする改修については、次のいずれかに該当する工事であることとする。

(ア) 劣化対策

基礎・構造躯体・屋根・外壁等の耐久性を確保し、構造躯体への劣化外力の影響の軽減に資する補修・補強工事

(イ) 耐震化対策

上部構造評点の増加が見込まれる耐震補強工事

(3) 補助対象外経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- 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

(4) 事業計画

補助事業者は、要綱第5条に規定する事業計画書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 事業内容に係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 施設的设计図面（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2号）  
（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

(5) 交付申請

補助事業者は、要綱第7条に規定する交付申請書に次の書類を添付して提出するものとする。

- ア 誓約書（別記様式第1号）

- イ 事業計画提出後に変更があった場合  
変更後の事業計画書及びその添付資料
  - ウ 建物関係書類（改修の場合）  
建物の所有関係を示す書類（建物登記事項証明書等）
  - エ 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）貸借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）覚書等用地を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）
  - オ 写真  
整備予定箇所の現況を撮影したもの
  - カ その他事業計画を説明するために必要となる書類
- （6）変更承認申請
- 補助事業者は、要綱第9条に規定する変更承認申請書に次の書類を添付して提出するものとする
- ア 事業計画書（要綱別記様式第1号に準じる）
    - ※ 変更事項ごとに要綱別記様式第1号の「事業計画書」に、変更前と変更後の欄を設け、変更前と変更後の内容が対比できるように作成すること。
  - イ その他参考書類  
変更後の見積書、設計図面、カタログ、設計書、工程表、現況を示す写真 等
- （7）実績報告
- 補助事業者は、要綱第12条に規定する実績報告書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  
（新築、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
    - （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  
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

(8) 財産管理

財産の管理については下記のとおりとする。

ア 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。

イ 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3号)

ウ 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。

(9) 利用状況報告

利用状況報告については下記のとおりとする。

ア 利用状況報告書

住民自治組織は、補助事業の効果を検証するため、事業の完了した年度及び翌年度の2年間、施設・備品等の利用状況等を記載した利用状況報告書(別記様式第4号)を、報告対象年度の翌年度4月末までに提出しなければならない。

イ 報告方法

前項に定める報告書の提出は、要綱第12条第2項の規定を準用する。

第4 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項は、知事はその都度定めるものとする。

附則

1 この取扱要項は、令和3年3月29日から施行する。

(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
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)

誓約書

年 月 日

群馬県知事 あて

所在地（個人の場合は住所）

商号・又は名称（個人の場合は記入不要）

代表者職氏名（個人の場合は氏名）

私は、下記の事項について誓約します。

なお、必要な場合には、群馬県警察本部に照会することについて承諾し、当該事項に関する書類の提出を群馬県知事から求められた場合には、指定された期日までに提出します。

記

- 1 自己又は自己の法人その他の団体の役員等は、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者
  - (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
  - (5) 自己、自己の法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
  - (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者
  - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者
  - (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者
- 2 1(1)から(8)までに掲げるもの（以下「暴力団等」という。）を下請契約等の相手方にしません。
- 3 下請契約等の相手方が暴力団等であることを知ったときは、当該下請契約等を解除します。
- 4 自己、自己の法人その他の団体又は下請契約等の相手方が暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、群馬県知事に報告し、警察に通報します。

(別記様式第2号)

〇〇行政県税事務所長                      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

住 所 :  
建 築 士 :  
電 話 :

(別記様式第3号)

## 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			地域振興調整費補助事業／								
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 m<sup>2</sup>、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。



(別記様式第 4 号)

住民センター等施設利用状況等報告書

第 年 月 日  
号

〇〇行政県税事務所長 あて

(住民自治組織：代表者氏名)

地域振興調整費補助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 (別紙)

※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。

(別紙)

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

[ ]