

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期待できること

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、知事が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。