

# 市町村振興助成金交付事業実施要領

令和 2 年 7 月 6 日

市町村振興協会要領第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公益財団法人鹿児島県市町村振興協会基金助成金交付要綱（以下「助成金交付要綱」という。）第 15 条の規定に基づき、公益財団法人鹿児島県市町村振興協会（以下「協会」という。）が助成金交付要綱第 1 条に規定する「公共事業等」を実施する市町村に対して、予算の範囲内において助成する市町村振興助成金交付事業（以下「市町村助成事業」という。）に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 地域コミュニティ

一定の地域を基盤とした住民組織であり、そこに暮らす地域住民が構成員となって、地域づくり活動などの地域に関わる様々な活動を自主的・主体的に展開している地縁型団体・組織

(2) 地域運営組織

地域の生活や暮らしを守るため、地域で暮らす人々が中心となって形成され、地域内の様々な関係主体が参加する協議組織が定めた地域運営の指針に基づき、地域課題の解決に向けた取組みを持続的に実践する組織

(3) ソーシャルビジネス（コミュニティビジネス）

環境保護、高齢者・障害者の介護・福祉から、子育て支援、まちづくり、観光等の地域社会の課題解決に向けて、住民、NPO 法人、企業などの様々な主体が協力しながらビジネスの手法を活用して取り組むこと

(4) コミュニティプラットフォーム

市町村の区域を、小学校区などの一定の区域に分け、地域の住民代表的な組織をつくり、そこに財源や権限を移譲し、自主的な地域課題の解決活動を推進していく住民自治の組織手法

(対象事業)

第 3 条 市町村助成事業は、本格的な人口減少社会が現実のものとなり、労働力の減少等により、地域経済の規模縮小や住民生活に必要なサービスの提供に支障が生じるなど、県内市町村における地域社会の衰退が危惧される中で、市町村が助成する地域コミュニティや地域運営組織等（地域を活動範囲としている NPO 法人等を含む。以下同じ。）及び市町村（以下「事業実施主体」という。）が実施する、次の各号に掲げる「人口減少対策に資する事業」を対象とする。

(1) 地域高齢化・少子化等対策事業

地域における人口の高齢化、少子化等に対応するための施策に係る事業で、人口減少対策に資するもの

- (2) 地域情報化対策事業  
地域の情報化に係る事業で、人口減少対策に資するもの
- (3) 地域経済活性化対策事業  
雇用機会の増大等の地域経済の活性化に係る事業で、人口減少対策に資するもの
- (4) 地域社会貢献活動対策事業  
特定非営利活動等の地域におけるソーシャルビジネスなどの社会貢献活動に係る事業で、人口減少対策に資するもの
- (5) 地域環境保全等対策事業  
リサイクルの推進等の地域における環境の保全及び創造に係る事業で、人口減少対策に資するもの
- (6) 地域課題調査研究・人材育成対策事業  
地域における共通の課題に対応するための調査及び研究並びに人材の育成に係る事業で、人口減少対策に資するもの
- (7) 地域拠点施設整備対策事業  
第1号から第6号までの各事業を円滑に運営するための地域における拠点施設の整備（改修・修繕及びその施設に必要な備品等の整備を含む。）に係る事業で、人口減少対策に資するもの

2 前項の各事業は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 対象事業（市町村が事業実施主体となる事業は除く。）は、市町村との連携・協力を前提として、地域コミュニティや地域運営組織等がコミュニティプラットフォームや話し合い活動などを通じて作成した地区・集落計画等（これに代わる既存の計画等を含む。）に基づき取り組むものであり、原則として人口減少対策に資する地域課題の解決に向けた取組みに限る。
- (2) 対象事業は、原則として他の制度等による補助金、助成金、交付金及び地方債等を充当していない事業に限る。ただし、他の制度等により補助金などが見込まれる事業については、対象事業として申請する市町村に真に市町村助成事業が必要と認められる場合を除いて、他の制度等の活用を図るように努めること。
- (3) 事業実施主体は、対象事業の実施により、受益者となる地域コミュニティや地域運営組織等の構成員に対して、助成事業に要する経費の一部について受益者負担を求めよう努めること。
- (4) 対象事業の実施期間は事業開始年度の4月1日から5年間以内とし、単年度実施事業においては、申請年度の4月1日以降に実施し、翌年2月末日までに完了する事業（3月以降に完了する事業は除く。）であり、複数年度実施事業においては、全体計画にある各年度に実施する計画の事業であって、事業計画年度の4月1日以降に実施し、翌年2月末日までに完了する事業（3月以降に完了する事業は除く。）であること。ただし、複数年度実施事業であって2月末日までに完了しない事業については、実施期間内に限り、当該年度の事業費の減額を内容とする助成金交付要綱第6条に定める助成事業の内容等の変更による手続きを行うとともに、減額した事業費は翌年度の事業費に加えて申請することができる。

- (5) 短期間に消費若しくは破損するような施設又は設備等の整備は、該当しない事業とする。
- (6) 原則として、市町村助成事業の完了年度の翌年度以降、市町村助成事業の成果・実績等を生かし、持続可能な取組みが期待できる事業とする。
- (7) 「地方財政法第32条に規定する事業を定める省令」に定められた事業に該当する事業とする。

(申請団体及び申請件数)

第4条 市町村助成事業の申請団体は、次のとおりとする。

- (1) 対象事業を実施する地域コミュニティや地域運営組織等を助成する県内の市町村
  - (2) 対象事業を実施する県内の市町村
- 2 市町村助成事業の申請は、1市町村につき、複数年度実施事業の各申請年度を含めて毎年度1件に限るものとする。ただし、前条第1項第1号から第7号までの対象事業で相互に密接に関連するものは、合わせて1件として取り扱うものとする。

(助成額)

第5条 市町村助成事業の助成額は、1件につき、300万円以上2,000万円以内とし、市町村助成事業を構成する対象事業毎に10万円単位(10万円未満を切り捨て)で、次の各号に定める額とする。ただし、複数年度実施事業については、各年度の助成額は30万円以上で、助成額の総額は300万円以上2,000万円以内とし、総額の範囲内で年度毎に分割した申請額に対して助成することができる。

- (1) 離島地域又は申請年度の前々年度の財政力指数が0.2未満の市町村については、対象事業に要する経費の10分の9以内に相当する額
- (2) 申請年度の前々年度の財政力指数が0.2以上0.6未満の市町村については、対象事業に要する経費の10分の8以内に相当する額
- (3) 申請年度の前々年度の財政力指数が0.6以上の市町村については、対象事業に要する経費の10分の7以内に相当する額

(対象経費)

第6条 市町村助成事業の対象経費は、対象事業に要する経費の総額以内の額とする。

- 2 対象経費は、対象事業が完了した後も、その事業の運営が持続可能なものとなるために、次のような取扱いとする。
- (1) 地区・集落計画等(市町村が助成申請のために作成する事業計画を含む。)を作成又は変更するための協議や視察等及び対象事業を実施するための協議や視察等に要する経費は、助成対象の経費とする。
  - (2) 施設又は設備等の整備(既存の施設又は設備等の取得、修理及び修繕を含む。)及び外柵工事並びに当該整備及び外柵工事に伴う造成(土地の取得を除く。)に要する経費は、助成対象の経費とする。ただし、当該整備を伴わない、既存の施設又は設備等の撤去及び解体処理だけに要する経費は、助成対象としない。
  - (3) 対象事業の実施主体が、毎年度、当該事業を運営するために経常的に支出する人件費や光熱水費等の管理費については、原則として助成対象としない。ただし、当該事業

の収益等が見込めない準備期間中にあつては、管理費のうち事業遂行上、特に必要と認められる経費について、その一部を助成対象の経費とすることができる。

(宝くじの広報宣伝活動)

第7条 市町村助成事業は、市町村振興宝くじの収益金を財源として助成されることから、市町村振興宝くじなどの発売目標額の達成のために、次のとおり広報宣伝活動を実施する。

- (1) 市町村助成事業で整備する施設又は設備等、若しくは実施するイベント等のポスター、チラシ及び看板等に、宝くじの広報表示を行うものとする。なお、表示に係る経費は助成対象とする。
- (2) 広報誌等を通じ、「宝くじの助成金で整備した」若しくは「宝くじの助成金で実施する」旨の広報を行うものとする。

(交付の申請手続)

第8条 市町村助成事業を申請する市町村長（以下「市町村助成申請者」という。）は、助成金交付要綱第3条第1項に定める基金助成金交付申請書に、同項第1号から第3号までに定める書類に代えて、市町村振興助成金交付事業全体計画（第1号様式）を添付するものとする。

- 2 複数年度実施事業については、市町村助成申請者は、対象事業の実施期間内において毎年度申請するものとする。
- 3 基金助成金交付申請書の提出期限は、公益財団法人鹿児島県市町村振興協会理事長（以下「理事長」という。）の指定する日とする。

(交付の決定手続)

第9条 理事長は、助成金交付要綱第4条第1項に定める助成金の交付決定における申請に係る書類等による内容の審査については、当該申請の内容等に見解を有する者の協力を得るものとする。

- 2 前項の審査は、複数年度実施事業については、対象事業の実施期間内において毎年度行うものとする。

(交付の条件)

第10条 市町村助成申請者は、助成金の交付を決定された場合には、必ず当該市町村の予算に計上するものとする。

- 2 市町村助成事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物については、理事長の承認を受けないで、この助成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。
- 3 理事長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を返納させることがある。
- 4 市町村助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当該事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(審査委員会の設置等)

- 第11条 第9条第1項の規定により、当該申請の内容等に知見を有する者の協力を得て、当該申請に係る書類等により内容を審査するため、市町村振興助成金交付事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。
- 2 審査委員会は、9名以内の委員で構成し、協会の事務局長、鹿児島県職員、学識経験者その他必要と認められる者を理事長が委嘱する。
  - 3 審査委員会に委員長及び副委員長の各1名を置き、委員長は協会の事務局長とし、副委員長は委員の互選によりこれを定める。
  - 4 委員長は、審査委員会を招集し、その議長となる。
  - 5 副委員長は、委員長に事故等がある時は、その職務を代理する。
  - 6 審査委員会は、委員の過半数の出席がなければ、これを開くことができない。
  - 7 委員の任期は、3年とする。ただし、補欠により就任した委員の任期は前任者の残任期間とする。
  - 8 委員は、再任されることができる。
  - 9 審査委員会に、当該申請の内容等に関する専門家としての意見及び助言を得るため、必要に応じてアドバイザーを置くことができる。
  - 10 アドバイザーは、理事長が委嘱し、審査委員会に出席して意見及び助言を行うものとする。

(事業内容等の変更手続)

- 第12条 市町村助成事業の助成金の交付を決定された市町村長（以下「市町村助成事業者」という。）は、助成金交付要綱第6条第1項に定める基金助成事業変更申請書に、同項第1号から第3号までに定める書類に代えて、市町村振興助成金交付事業変更計画（第2号様式）を添付するものとする。

(事業実施主体の経理等)

- 第13条 助成金交付要綱第8条の規定により、市町村助成事業の事業実施主体は、対象事業に要する経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理し、常にその損益又は収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 前項に定める帳簿及びすべての証拠書類は、事業完了年度の翌年度から3年間保管しなければならない。

(立入検査)

- 第14条 助成金交付要綱第9条の規定により、理事長が現地調査等を行う場合には、市町村助成事業者の指名する市町村職員の立会いを求め、協会の職員をして、市町村助成事業の事業実施主体の事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

(助成金交付決定前着手)

- 第15条 事業実施主体が、やむを得ない事情により助成金の交付決定前に事業に着手す

る場合には、市町村助成申請者は、市町村振興助成金交付事業事前着手承認申請書（第3号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認は、当該事業の全部又は一部が助成の対象とならなかった場合において、異議の申し立てはしないこと等を条件とする市町村振興助成金交付事業事前着手承認通知書（第4号様式）により通知する。

（完了の報告手続）

第16条 市町村助成事業者は、助成金交付要綱第10条第1項に定める基金助成事業完了報告書に、同項第1号から第3号までに定める書類に代えて、市町村振興助成金交付事業実績報告（第5号様式）を添付するものとする。

- 2 基金助成事業完了報告書の提出期限は、毎年度、市町村助成事業が完了した日の翌日から、年度内の2月末日までとする。

（助成金の前金払）

第17条 助成金交付要綱第12条第2項及び第3項の規定により、市町村助成事業の完了する前に助成金の一部を前金払により交付することができるものは、助成金の交付を決定された額の4割を限度とする。

（書類の提出部数）

第18条 この要領の規定により、理事長に提出する関係書類の部数は、正、副2部とする。

（雑則）

第19条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

第1号様式（第8条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

理事長 〇〇 〇〇 殿

鹿児島県 〇〇市町村長 〇〇 〇〇

令和〇年度 市町村振興助成金交付事業全体計画

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇（文書番号）の基金助成金交付申請書に添付する全体計画を下記のとおり提出します。

記

1 対象事業の区分（該当する欄に〇を記入してください。複数可。）

<input type="checkbox"/>	(1) 地域高齢化・少子化等対策事業	<input type="checkbox"/>	(5) 地域環境保全等対策事業
<input type="checkbox"/>	(2) 地域情報化対策事業	<input type="checkbox"/>	(6) 地域課題調査研究・人材育成対策事業
<input type="checkbox"/>	(3) 地域経済活性化対策事業	<input type="checkbox"/>	(7) 地域拠点施設整備対策事業
<input type="checkbox"/>	(4) 地域社会貢献活動対策事業		

2 申請団体の区分（該当する欄に〇を記入してください。複数可。）

<input type="checkbox"/>	(1) 対象事業を実施する地域コミュニティや地域運営組織等を助成する市町村
<input type="checkbox"/>	(2) 対象事業を実施する市町村

3 事業実施主体（(1)～(4)は事業実施主体が市町村以外の場合に記入してください。）

市町村名		地域・集落名	
(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			
(5) 市町村の人口	人（令和〇年〇〇月〇〇日現在）		
活動対象地域の人口	人（令和〇年〇〇月〇〇日現在）		

（事業実施主体が複数の場合は、3-1、3-2など個別に作成してください。）

4 事業実施主体の説明（事業実施主体が市町村以外の場合に記入してください。過去の活動実績を含む。）

--

(事業実施主体が複数の場合は、4-1、4-2など個別に作成してください。)

5 助成率の区分 (該当する欄に○を記入してください。)

市町村の財政力指数	前々(令和○)年度	【参考】前(令和○)年度
離島地域の市町村(事業実施主体が離島地域にある場合)		助成率 90%以内
財政力指数が0.2未満の市町村		助成率 90%以内
財政力指数が0.2以上 0.6未満の市町村		助成率 80%以内
財政力指数が0.6以上の市町村		助成率 70%以内

6 全体計画の実施期間

始期～終期	令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日
期間	○年○カ月間

7 助成申請事業費及び財源内訳(助成金申請額等) (千円)

区 分		令和○年度(初年度)	令和○年度	令和○年度
事業費総額				
財 源 内 訳	助成金申請額			
	市町村負担額			
	受益者負担額			
	その他( )			

(千円)

区 分		令和○年度	令和○年度	合 計
事業費総額				
財 源 内 訳	助成金申請額			
	市町村負担額			
	受益者負担額			
	その他( )			

8 助成申請事業の計画

(事業実施主体が複数の場合は、(4)の②~⑥・⑧・⑨以外は総括して記入してください。)

(1) 助成申請事業の名称

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

(3) 助成申請事業の受益者・対象者



--

(4) 助成申請事業の計画内容(全体・各年度計画及び完了年度の翌年度・翌々年度計画)

① 全体計画 (千円)

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支等	収益(収入)		(概況)(申請事業に係る収支等の概況について記載してください。以下同じ。)		
	費用(支出)				
	損益・収支差額				

(詳細は添付資料として提出してください。以下同じ。)

② 初年度計画(令和〇年度) (千円)

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支等	収益(収入)		(概況)		
	費用(支出)				
	損益・収支差額				

(事業実施主体が複数の場合は、②-1、②-2など個別に作成してください。以下同じ。)

③ 2年度目計画(令和〇年度) (千円)

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の	収益(収入)		(概況)		

損益・	費用（支出）		
収支	損益・収支差額		

④ 3年度目計画（令和〇年度） （千円）

実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日		
実施場所			
	対象事業区分		
実施内容			
事業に要する経費	計		
内		内	
訳		訳	
事業の	収益（収入）	（概況）	
損益・	費用（支出）		
収支	損益・収支差額		

⑤ 4年度目計画（令和〇年度） （千円）

実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日		
実施場所			
	対象事業区分		
実施内容			
事業に要する経費	計		
内		内	
訳		訳	
事業の	収益（収入）	（概況）	
損益・	費用（支出）		
収支	損益・収支差額		

⑥ 5年度目計画（令和〇年度） （千円）

実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日		
実施場所			
	対象事業区分		
実施内容			
事業に要する経費	計		
内		内	
訳		訳	
事業の	収益（収入）	（概況）	

損益・	費用（支出）		
収支	損益・収支差額		

⑦ 助成申請事業の完了後の活動計画

--

⑧ 完了年度の翌年度計画（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日	
実施場所			
対象事業区分			
実施内容			
事業に要する経費		計	
内 訳			
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）
	費用（支出）		
	損益・収支差額		

⑨ 完了年度の翌々年度計画（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日	
実施場所			
対象事業区分			
実施内容			
事業に要する経費		計	
内 訳			
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）
	費用（支出）		
	損益・収支差額		

(5) 助成申請事業と市町村計画又は地区・集落計画等との関係

--

--

(6) 助成申請事業が人口減少対策に資する理由及び期待できる効果(地域課題の解決活動として期待される効果)

--

## 9 宝くじの社会貢献広報の方法

(1) 市町村の広報誌への掲載

広報誌の名称	発行予定日
	令和〇年〇〇月〇〇日

(広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載してください。)

(2) 購入備品、設備、印刷物等への広報表示

--

## 10 添付資料

番号	書類名	添付の有無 (有は〇印)	備考(後日提出する予定・時期等)
1	事業実施主体の規約・定款などの資料 (実行委員会等の構成員名簿を含む。)		
2	地区・集落計画など(これに代わる既存計画等)		
3	事業実施主体に関する申請年度の事業計画及び 予算書並びに前年度の事業実績及び決算書を示 す資料		
	事業実施主体である法人(公益法人及び特定非 営利活動法人を含む。)に関する申請年度及び前		

4	年度の損益計算書及び貸借対照表など運営状況等に関する資料		
5	会議録（総会資料及び話し合い活動の記録等）		
番号	書類名	添付の有無 (有は○印)	備考（後日提出する予定・時期等）
6	助成申請事業に係る申請年度の実施計画、収支計画及び予算措置を示す資料 (複数年度実施事業においては、前年度事業に係る実績報告及び収支決算並びに翌年度以降の実施期間内の各年度及び事業完了後の翌年度・翌々年度の当該事業に係る実施計画及び収支計画などを示す資料を含む。)		
7	事業内容の説明に関する資料		
8	助成申請事業に係る全体経費の年度毎の内訳を示す資料（事業費の積算根拠となる見積書等）		
9	助成申請事業の対象となる施設、設備等の資料		
10	助成申請事業を実施する場所の位置図、住宅地図、現況写真		
11	施設又は設備等の整備及び外柵工事並びに造成工事に関する図面（平面図・立面図等）		
12	表示板に関する資料（見取り図、文言、大きさ・材質・固定方法のわかる資料）		
13	委託契約（案）など各種の契約に関する資料		
14	全体事業費に係る年度毎の財源に関する資料（助成金充当計画等）		
15	その他の添付資料（事業実施主体及び市町村が任意に添付する資料並びに当協会が添付の必要があると認める資料等）		

市町村の連絡担当・責任者 (市町村名 )

所 属	部	課 (室)
職・氏名		
電 話		

F A X	
電子メール	

第2号様式（第12条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

理事長 〇〇 〇〇 殿

鹿児島県 〇〇市町村長 〇〇 〇〇

令和〇年度 市町村振興助成金交付事業変更計画

【対象事業の区分】 (該当する欄に〇を記入してください。複数可。)

<input type="checkbox"/>	(1) 地域高齢化・少子化等対策事業	<input type="checkbox"/>	(5) 地域環境保全等対策事業
<input type="checkbox"/>	(2) 地域情報化対策事業	<input type="checkbox"/>	(6) 地域課題調査研究・人材育成対策事業
<input type="checkbox"/>	(3) 地域経済活性化対策事業	<input type="checkbox"/>	(7) 地域拠点施設整備対策事業
<input type="checkbox"/>	(4) 地域社会貢献活動対策事業		

【申請団体の区分】 (該当する欄に〇を記入してください。複数可。)

<input type="checkbox"/>	(1) 対象事業を実施する地域コミュニティや地域運営組織等を助成する市町村
<input type="checkbox"/>	(2) 対象事業を実施する市町村

【事業実施主体】((1)～(4)は事業実施主体が市町村以外の場合に記入してください。)

市町村名	地域・集落名
(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	
(5) 市町村の人口	人 (令和〇年〇〇月〇〇日現在)
活動対象地域の人口	人 (令和〇年〇〇月〇〇日現在)

(計画の変更を行う事業実施主体が複数の場合は、それぞれ個別に作成してください。)

【助成率の区分】 (該当する欄に〇を記入してください。)

<input type="checkbox"/>	90%以内	<input type="checkbox"/>	80%以内	<input type="checkbox"/>	70%以内
--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------

【全体計画の実施期間】

始期～終期	令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日
-------	-------------------------

期 間	○年○○カ月間
-----	---------

令和○年○○月○○日付け○○（文書番号）の基金助成事業変更申請書に添付する変更計画を下記のとおり提出します。

記

1 これまでの交付決定額及び変更申請額 （千円、ただし10万円単位）

市町村名	事業実施主体名	交付決定額	変更申請額	事業の名称

2 変更（中止・廃止）事項

（変更事項が複数の場合には、（1）-1、（2）-1、（3）-1など、それぞれ個別に作成してください。）

（1）変更事項（全体計画における変更箇所）

全体計画の 箇所（頁）	変更箇所の 項目番号	変 更 箇 所 の 項 目 名

（2）全体計画における記述内容（変更前）

（3）全体計画における記述内容（変更後）

### 3 変更（中止・廃止）理由

--

### 4 添付資料

番号	書類名	添付の有無 (有は○印)	備考（後日提出する予定・時期等）
1	変更内容を説明する資料		
2	変更後の事業実施主体に関する申請年度の事業計画及び予算書を示す資料(市町村の予算書等)		
3	変更後の事業実施主体である法人（公益法人及び特定非営利活動法人を含む。）に関する申請年度の損益計算書及び貸借対照表など運営状況等に関する資料		
4	変更後の助成事業に係る申請年度の実施計画、収支計画及び予算措置を示す資料 (複数年度実施事業においては、変更後の翌年度以降の実施期間内の各年度及び事業完了後の翌年度・翌々年度の当該事業に係る実施計画及び収支計画などを示す資料を含む。)		
5	変更後の全体事業費に係る年度毎の財源に関する資料(変更後の助成金充当計画等)		
6	申請時の全体計画に添付すべき資料のうち、今回変更があった資料及び現時点で未提出であるため今回初めて提出する資料		
7	その他の添付資料（事業実施主体及び市町村が任意に添付する資料並びに当協会が添付の必要があると認める資料等）		

市町村の連絡担当・責任者 (市町村名 )

所 属	部 課 (室)
職・氏名	
電 話	
F A X	



第3号様式（第15条第1項関係）

〇〇（文書番号）

令和〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

理事長 〇〇 〇〇 殿

鹿児島県 〇〇市町村長 〇〇 〇〇 印

令和〇年度 市町村振興助成金交付事業事前着手承認申請書

令和〇年度において、下記理由により事業を早期に実施したいので、承認くださるよう申請します。

#### 記

1 事前着手の理由

2 事業の名称

3 実施場所

4 事業実施主体

5 事業費

6 実施内容

7 着手予定年月日

8 完成予定年月日

第4号様式（第15条第2項関係）

〇〇（文書番号）

令和〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県 〇〇市町村長 〇〇 〇〇 殿

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

理事長 〇〇 〇〇 印

令和〇年度 市町村振興助成金交付事業事前着手承認通知書

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇（文書番号）で申請のあった令和〇年度市町村振興助成金交付事業は、下記条件を付して申請のとおり着手されることを承認します。

記

- 1 当該事業の全部又は一部が助成の対象とならなかった場合において、異議の申し立てはしないこと。
- 2 事前執行であっても関係法令・規則等を遵守すること。

第5号様式（第16条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

理事長 〇〇 〇〇 殿

鹿児島県 〇〇市町村長 〇〇 〇〇

令和〇年度 市町村振興助成金交付事業実績報告

【対象事業の区分】

（該当する欄に〇を記入してください。複数可。）

(1) 地域高齢化・少子化等対策事業	(5) 地域環境保全等対策事業
(2) 地域情報化対策事業	(6) 地域課題調査研究・人材育成対策事業
(3) 地域経済活性化対策事業	(7) 地域拠点施設整備対策事業
(4) 地域社会貢献活動対策事業	

【申請団体の区分】

（該当する欄に〇を記入してください。複数可。）

(1) 対象事業を実施する地域コミュニティや地域運営組織等を助成する市町村
(2) 対象事業を実施する市町村

【事業実施主体】（(1)～(4)は事業実施主体が市町村以外の場合に記入してください。）

市町村名	地域・集落名
(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	
(5) 市町村の人口	人（令和〇年〇〇月〇〇日現在）
活動対象地域の人口	人（令和〇年〇〇月〇〇日現在）

（事業実施主体が複数の場合は、それぞれ個別に作成してください。）

【助成率の区分】

（該当する欄に〇を記入してください。）

90%以内	80%以内	70%以内
-------	-------	-------

【全体計画の実施期間】

始期～終期	令和〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇年〇〇月〇〇日
-------	-------------------------

期 間	○年○月○日
-----	--------

令和○年○月○日付け○(文書番号)の基金助成事業完了報告書に添付する実績報告を下記のとおり提出します。

記

1 交付決定の内容 (千円、ただし10万円単位)

市町村名	事業実施主体名	交付決定・変更交付決定額	事業の名称	交付決定・変更交付決定年月日
				令和○年 ○月○日

2 助成事業費及び財源内訳(助成金交付決定額等) (千円)

区 分		令和○年度(初年度)	令和○年度	令和○年度
事業費総額				
財 源 内 訳	助成金交付決定額			
	市町村負担額			
	受益者負担額			
	その他( )			

(千円)

区 分		令和○年度	令和○年度	合 計
事業費総額				
財 源 内 訳	助成金交付決定額			
	市町村負担額			
	受益者負担額			
	その他( )			

3 助成事業の内容

(事業実施主体が複数の場合は、(1) - ①・⑦と(2)は総括して記入してください。)

(1) 助成事業の全体・各年度の計画又は実績及び完了年度の翌年度・翌々年度計画

① 全体計画(又は実績) (千円)

実施期間	令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日
実施場所	
	対象事業区分
実施内容	

事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収 益（収入）		（概況）（助成事業に係る収支等の概況に ついて記載してください。以下同じ。）		
	費 用（支出）				
	損益・収支差額				

（詳細は添付資料として提出してください。以下同じ。）

② 初年度計画（又は実績）（令和〇年度） （千円）

実 施 期 間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実 施 場 所					
対象事業区分					
実 施 内 容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収 益（収入）		（概況）		
	費 用（支出）				
	損益・収支差額				

（事業実施主体が複数の場合は、②-1、②-2など個別に作成してください。以下同じ。）

③ 2年度目計画（又は実績）（令和〇年度） （千円）

実 施 期 間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実 施 場 所					
対象事業区分					
実 施 内 容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収 益（収入）		（概況）		
	費 用（支出）				
	損益・収支差額				

④ 3年度目計画（又は実績）（令和〇年度） （千円）

実 施 期 間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実 施 場 所					
対象事業区分					

実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）		
	費用（支出）				
	損益・収支差額				

⑤ 4年度目計画（又は実績）（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）		
	費用（支出）				
	損益・収支差額				

⑥ 5年度目計画（又は実績）（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）		
	費用（支出）				
	損益・収支差額				

⑦ 助成事業の完了後の活動計画

--

--

⑧ 完了年度の翌年度計画（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）		
	費用（支出）				
	損益・収支差額				

⑨ 完了年度の翌々年度計画（令和〇年度） （千円）

実施期間		令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日			
実施場所					
対象事業区分					
実施内容					
事業に要する経費		計			
内 訳			内 訳		
事業の 損益・ 収支	収益（収入）		（概況）		
	費用（支出）				
	損益・収支差額				

（２）助成事業が人口減少対策に資する理由及び事業実施の成果（地域課題の解決活動としての効果）

--

--

4 宝くじの社会貢献広報の方法

(1) 市町村の広報誌への掲載

広報誌の名称	発行（予定）日
	令和〇年〇〇月〇〇日

(広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載してください。)

(2) 購入備品、設備、印刷物等への広報表示

--

5 交付申請額（10万円単位）

--

6 市町村の助成金振込先

金融機関名				銀行 信金 信組 農協 その他				支店
	銀行コード				支店コード			
ふりがな								
口座名義								
預金種類	当座・普通 貯蓄・別段	口座 番号						

(口座番号は、右詰、7桁で記載ください。)



7 添付資料

番号	書類名	添付の有無 (有は○印)	備考(後日提出する予定・時期等)
1	助成事業に係る経費の支払関連資料(領収書等)		
2	助成事業の実施年度の市町村歳入歳出予算書		
3	事業実施主体に関する申請年度の事業実績及び決算書を示す資料		
4	事業実施主体である法人(公益法人及び特定非営利活動法人を含む。)に関する申請年度の損益計算書及び貸借対照表など決算状況等に関する資料		
5	助成事業に係る申請年度の実績報告及び収支決算を示す資料		
6	助成事業が完了した施設等の管理運営規程及び備品台帳		
7	建物が使用できる根拠書類(契約書・承諾書等)		
8	建物登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		
9	土地が使用できる根拠書類(契約書・承諾書等)		
10	土地登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		
11	助成事業が完了した施設・設備等の案内資料等		
12	助成事業が完了した施設、設備等のカラー写真		
13	助成事業を実施した場所の位置図		
14	助成対象物件の引き渡しを確認できる資料		
15	助成事業が完了したこと示す印刷物・作成物名などの資料(ポスター・チラシ等)		
16	市町村の広報誌		
17	表示板のカラー写真		
18	申請時の全体計画及び変更計画に添付すべき資料のうち、実績報告の時点で変更があった資料及び未提出であるため今回初めて提出する資料		
19	その他の添付資料(事業実施主体及び市町村が任意に添付する資料並びに当協会が添付の必要があると認める資料等)		

市町村の連絡担当・責任者 (市町村名 )

所属	部 課(室)
職・氏名	
電話	
F A X	
電子メール	