

令和3年度 ふるさと南丹応援交付金 登録団体募集要項

募集期間

令和3年3月1日（月）～ 随時受付

申請書類の提出先

南丹市役所地域振興課・各支所総務課

問合せ先

南丹市役所 地域振興部 地域振興課

南丹市園部町小桜町47 南丹市役所1号庁舎3階

電話：0771-68-0019 メール：chiiki@city.nantan.lg.jp

※寄附の受付開始目安

令和3年3月26日（金）までに応募があった場合→令和3年4月5日（月）に
指定可能となります。以降は、申請から1カ月程度を目処に登録します。

1. 制度概要

南丹市ではふるさと南丹応援寄附金としてふるさと納税を募集しており、寄附者が特定の地域を支援できる使い道として「地域の活性化に関する事業」を設けています。寄附者が地域を指定した場合、指定された地域は、その寄附額の7割を「ふるさと南丹応援交付金」として翌年度の事業に活用できます。

令和2年度の寄附までは指定できる地域を行政区に限っていましたが、新たに地域団体の指定が可能になりましたので、この制度に登録を希望される団体を募集します。

■対象団体

複数の行政区等により構成され、地域づくりの幅広い分野において地域に根ざした活動を行う団体であって、次に掲げる要件の全てに適合する団体

(要件)

- 事業を行う地域の事情に精通し、構成範囲の行政区等の合意形成が図れる体制が整備されていること。
- 事業を適正かつ効率的に行うため、団体の代表者、構成員及び事務局の役割、意思決定、事務処理並びに会計処理の方法等が規約等で定められていること。
- 団体の運営に当たって、一つの事務手続につき複数の者が関与する等、当該事務手続に係る不正を未然に防止する体制が整備されていること。

2. 申請方法・その後の流れ

①申請書類を提出

申請書類一式を持参・郵送などで提出してください。

提出場所：南丹市役所地域振興課・各支所総務課

申請書類：登録申請書(別添)

定款、規約その他これらに相当する書類

役員名簿

活動内容が記載されている書類（総会資料など）

※その他市から提出を求める書類

②担当課による提出書類の確認

申請書類の内容が本交付金登録団体としての要件を満たしているか確認します。
必要に応じて追加書類を求めるほか、要件を満たさないものは申請書類一式を返却します。

③登録の完了通知

登録が完了した団体には登録開始日を明記した「登録決定通知」、登録不可となった団体には「登録却下通知」を送付します。

※通常は申請から1カ月程で登録となります。

3.登録後の流れ

①寄附者による団体の指定が開始

ふるさと南丹応援寄附金の使い道「地域の活性化に関する事業」で指定できる地域に「団体名」が追加されます。寄附者は各種ポータルサイト（ふるさとチョイス、さとふる等）、納付申出書から地域の指定を行います。

②団体を指定したふるさと納税があった場合

1月～12月までの団体を指定して申出のあった寄附について、翌年2月に「ふるさと南丹応援交付金交付通知書（様式第1号）」を送付します。なお、交付金額は、団体を指定して申出のあった寄附金額の7割です。

※寄附者情報は公開の希望があった方のみ通知書文面でお知らせします。

③交付申請

翌年度4月以降に、ふるさと南丹応援交付金の交付申請ができます。

提出場所：南丹市役所地域振興課・各支所総務課

申請書類：ふるさと南丹応援交付金交付申請書（様式第1号）

見積書、カタログなど申請する事業の総額が分かる資料

※交付決定以前に事業を実施される場合は「ふるさと南丹応援交付金事前着手届（様式第3号）」をご提出ください。

■対象事業

市内の団体が身近な地域課題を自主的に解決し、自らの創意工夫により地域社会を維持発展させるために行う活動で、4月1日～3月31日に南丹市内で実施される事業

(例)

| 事業名 | 目的・内容 | 活用事例 |
|-----------------|-------------------------|---|
| ① 防犯・防災・安全対策 | 防犯灯の管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・設置・修繕・撤去、電灯交換（LED化）、点検委託など |
| | 防災・防犯・消防機材、備品の購入及び施設整備等 | <ul style="list-style-type: none"> ・消防防災器具・備品の購入、修繕（消火栓ボックス、消防ホース、消火器、小型動力（可搬式）ポンプ、発電機など） ・消防防災倉庫の新設・改修 ・非常用調理装置・器具（防災用コンロ、ガス炊飯器、食器など）や備蓄物資（燃料、飲料水、備蓄食品、保管庫など）の購入 ・救助用資機材（ジャッキ、チェーンソー、応急救護品など）の購入 ・非常用連絡設備（サイレン、集会所屋外スピーカーなど）の整備 |
| | 防災・防犯（啓発）活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災・防犯講座（講師謝礼、資料代、消耗品購入など） ・防災訓練（講師謝礼、炊出用食材、燃料、消耗品購入、保険料など） ・地域防災マップの作成（講師謝礼、印刷代、事務用品等購入など） ・夜警（はっぴ、長靴、ヘルメット、ライト等の購入など） |
| | 除雪・交通安全 | <ul style="list-style-type: none"> ・集落内の除雪（オペレーター謝礼・業者委託・燃料費・除雪機械や備品の購入・修繕・点検料、消雪施設の点検委託など） ・交通安全対策（カーブミラー、注意看板などの設置など） |
| ② 地域福祉・教育 | 高齢者支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防教室等の開催（講師謝礼、施設使用料など） ・敬老会（消耗品の購入、施設使用料など） ・買い物代行・配食サービス・高齢者宅除雪（謝礼、委託料など） |
| | 子育て支援、教育、その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・子育て広場・学童保育の開催、人権学習講座等の開催 ・まちづくり視察研修（講師謝礼、施設利用料、バス借り上げ料、有料道路通行料、損害保険料など） |
| ③ 交流活動 | 年中行事の開催 | <ul style="list-style-type: none"> ・夏祭り・盆踊り・運動会・スポーツ大会・文化祭等の開催（消耗品・備品の購入、機材リース料、講師謝礼、チラシ・プログラムの印刷費、会場使用料など） |
| | その他交流事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・料理教室の開催（講師謝礼、食材購入費、施設利用料など） ・町民交流ハイキング、ウォーキングイベントなど ・他地域との交流事業など |
| ④ 道路・河 | 集落内道路の整備 | <ul style="list-style-type: none"> ・舗装、補修、拡幅、測量設計委託など ・フェンス等道路付帯施設の設置・補修など |
| | 集落内河川・水路 | <ul style="list-style-type: none"> ・新設、補修、改修、測量設計委託など |
| | 公園・広場 | <ul style="list-style-type: none"> ・遊具の新設、修繕、更新、撤去、点検委託料など ・植栽管理、支障木の伐採、フェンス等の修繕、整地（砂入れ）など |

| | | |
|-----------|------------|--|
| 川・公益施設関係 | 集会施設（備品含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・集会所の修繕（外壁塗装直し、建具修繕など）及び建設資金の一部 ・集会所共有備品整備（コピー機・テレビ・椅子・テントの購入など） ・倉庫の新設・修繕など |
| | その他公益施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・バス待合所の新築・改修、集落内放送設備の整備、共同墓地公園の整備（参道舗装、植栽管理、東屋整備など） ・地域の景観に配慮した町並み整備など |
| ⑤ 環境関係 | ごみ・環境関係 | <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ集積所の整備（啓発看板、啓発チラシの印刷費など） ・不法投棄物等回収に係る車輛借上料・処分手数料など |
| | 集落内の美化 | <ul style="list-style-type: none"> ・集落内清掃（清掃用品の購入、清掃委託など） ・花いっぱい運動（花苗、プランタ、肥料等の購入など） ・集落内道路・河川等の除草作業（草刈機、燃料費など） |
| ⑥ その他地域活動 | 地域文化等の継承 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域伝統文化・行事の継承活動 ・地域の歴史を伝える活動（史跡・伝承等の案内看板など） ・特産品開発（調査委託料、消耗品、資材、備品購入費、印刷費など） |
| | その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・会報紙の印刷費、自治会活動保険料など |

<以下に該当する事業は、対象外です>

- 役員報酬・役員手当
- 個人給付的な支出
（例：プレゼント、記念品、景品、寄付など）
- 食料費
（例：懇親会や慰労会の食事代、弁当代、酒類、飲食施設での飲食費など）
- 宗教法人への支出
（例：玉串料、献酒、宗教法人への物品の整備、祭礼等の関連行事の経費など）
- 政治、宗教、営利を目的とした事業
- 各種団体（行政区・子ども会・老人クラブなど）への補助・助成

④内容審査・交付決定

申請内容を審査のうえ交付決定し、「ふるさと南丹応援交付金交付決定通知書（様式第4号）」を送付します。

⑤事業実施

交付決定後、事業実施をお願いします。交付金は概算払いすることもできます。

⑥実績報告

事業完了後、実績報告をお願いします。

提出締切：3月31日

提出場所：南丹市役所地域振興課・各支所総務課

申請書類：ふるさと南丹応援交付金実績報告書（様式第6号）

請求書、領収書など支出を証明する資料

完成写真等

⑦交付金額の確定

実績報告の内容を基に交付金額を確定し、「ふるさと南丹応援交付金確定通知書（様式第7号）」を送付します。

⑧交付金の請求

通知にもとづき、「ふるさと南丹応援交付金（概算払・精算払）交付請求書（様式第5号）」で請求してください。

⑨交付金の交付

交付金を交付します。

4.登録の変更・取消しについて

①登録内容の変更

登録申請時に提出した内容に変更があったときは、変更申請書(別添)に、変更内容が分かる書類を添えて速やかに提出してください。

②登録の取消し

登録辞退申出書(別添)を提出することにより、登録を取消しすることができます。

※登録が取消しになった場合、交付金の未申請額は団体の指定がなかった寄附として取り扱うものとします。