

令和7年度
佐久市まちづくり活動支援金
応募の手引き

佐久っと支援金
駒の里過疎対策プロジェクト支援金

【事業募集期間】

令和7年8月1日（金）～
令和7年8月22日（金）

令和7年7月
佐 久 市

目 次

- 1 令和7年度佐久市まちづくり活動支援金事業募集要項・・・ 1
- 2 事業申込みにあたっての留意点・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 広報表示の方法について・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 よくあるご質問Q & A・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 お問い合わせ先など一覧・・・・・・・・・・・・・・ 14

令和7年度 佐久市まちづくり活動支援金事業募集要項

【対象地区】

- ・ 佐久、臼田、浅科地区 **佐久っと支援金**
- ・ 望月地区 **駒の里過疎対策プロジェクト支援金**

1 目的

地域が抱える様々な課題について、市民が自主的かつ主体的に取り組む公益的な事業に対して、市が相談や助言などの協力を行うとともに支援金を交付し、協働のまちづくりの担い手となる市民を支援することにより、市民参加型市政の実現を図ります。

2 交付対象団体

市内に事務所及び活動場所を有する市民活動団体（NPO 法人、ボランティアグループ、区、企業等）であって、次のいずれにも該当する必要があります。

- (1) 5人以上の者で組織していること
- (2) 団体に関する規則（定款、規約、会則等）があること
- (3) 団体の会計が適正に行われていて、直近の決算書があること（設立後最初の決算期を迎えていない団体は、会計に関する規定があり、かつ、予算書が整備されている必要があります。）

3 交付対象事業

市内において、令和7年度内に完了する事業であって、次のいずれにも該当するものが対象となります。

- (1) 不特定多数の市民が受益者となる公益的な事業
- (2) 発想豊かで創意工夫に富む事業
- (3) 波及効果や発展性が期待される事業
- (4) 実現可能性が高く、予算が妥当である事業
- (5) 団体の自立促進が期待される事業

4 交付対象外事業

次に掲げる事業は、交付対象事業となりません。

- (1) 佐久市及び佐久市の外郭団体で実施している他の補助金等の交付の決定を受けているもの
- (2) 佐久市が実施中又は実施を予定している事業
- (3) 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求する事業
- (4) 既に地域に定着した行事等である事業
- (5) 宗教的又は政治的な活動に関する事業
- (6) 既に3回本支援金の交付を受けたことがある事業
- (7) その他市長が適当でないと認めた事業

5 交付対象経費

(1) 対象経費

支援の対象となる経費の一覧	
報償費	講師・有識者への謝金、謝礼その他支援対象事業の実施に直接必要なもので、実施団体以外の者に支払う経費。 原則、上限額は1人1回30,000円までとする。 上限を超える場合は、必要である理由を記した説明書類を提出すること。(様式は任意)
旅費	講師・有識者への旅費、その他支援対象事業の実施に直接必要な旅費。 (宿泊費は、1泊当たり10,900円。車使用による経費は、1km当たり37円とする。ただし、団体の構成員による視察が目的と認められる費用は対象外。)
需用費	支援対象事業の実施に要する消耗品費、材料費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、修繕費等。 消耗品は、1個の単価が1万円未満のもの(単価1万円以上は備品。ただし、耐用年数が1年未満のものは消耗品)。
役務費	支援対象事業の実施に要する通信費、保険料、筆耕料等
委託料	支援対象事業の実施に直接必要なものを委託する経費。
使用料 賃借料	支援対象事業の実施に要する会場借上料、バス借上料、コピー使用料等。
備品購入費	1個の単価が1万円以上のもので、かつ、耐用年数が1年以上のものを購入する経費。 ただし、その購入総額に充当できる額は、1個の単価が10万円以内のもので、総額で20万円を限度とする。 また、事業以外に転用できる家電製品(パソコン、プリンター、テレビ、デジタルカメラ等)は、事業実施に不可欠な経費のみ対象とする。
その他の 必要経費	市長が必要かつ適切と認めるもの。

【注意事項】

- 委託費、備品購入費、印刷製本費、修繕費は、支援金事業審査申込書の提出時に、見積書を添付すること。
- 工事請負費は原則対象外とするが、事業実施に必要な場合は要相談。

(2) 交付対象外経費

団体の運営費および人件費
用地の取得に係る経費
事業提案申請および事業報告に係る経費（印刷代等）
食糧費 （ただし、一部事業に不可欠なものを除く。11 ページ Q&A の No. 15 を参照）
領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
その他市長が適当でないと認める経費

(3) 財源（事業実施に伴う収入）

財 源 の 一 覧	
①	国・県等の補助金 ※
②	分担金、負担金、寄附金（参加料、受講料など）
③	事業収入（物品販売等による収入など）
④	助成金（民間の財団法人等からの助成など〔例：「長野県みらいベース」の助成〕

※ ①は交付対象経費の控除対象

交付対象経費 =

事業実施に要する経費 - ((2)交付対象外経費 + (3)①国や県等が交付する補助金)
(人件費など) (県の元気づくり支援金など)

- 事業実施に要する全ての経費から、人件費などの「交付対象外経費」および、長野県の元気づくり支援金などの「国や県等が交付する補助金」を引いた額が「交付対象経費」となります。
- 上記以外の財源（事業実施に伴う収入）が控除されることなく、支援金が交付されます。

6 支援金の交付額及び交付回数の限度等

(1) 以下のとおり予算の範囲内で交付します。

①	通常	交付対象経費の2分の1以内	上限 100 万円
②	重点テーマ該当	交付対象経費の4分の3以内	上限 150 万円

(2) ②は、市が重点テーマを設定した場合です。

(3) 支援金の交付額は、1, 000円未満を切り捨てた額とします。

(4) 交付対象経費×1/2（重点の場合3/4）が交付額となりますが、財源((3)②③④、事業収入や寄付金等の収入)と支援金の交付額の合計が、事業実施に要する経費の額を上回るときは、上回った分の金額を交付額から差し引いた額が交付額となります。

- (5) 支援金は、単年度ごとの事業費に対して交付します。
- (6) 同一の事業に対する支援金の交付回数は、最長3回までとなります。次年度も同一事業を申請する場合であっても、単年度ごとの申請に基づく審査により決定します。
- (7) 事業計画を立てる際には事業費をしっかりと見積もっていただくとともに、事業実施にあたっては計画に沿って実施するようご留意願います。
- (8) 重点テーマへの該当の可否は、申請書提出後に広報広聴課及び望月支所による調査により判断します。

7 支援金事業の周知について

「まちづくり活動支援金」の認知度を高めるため、支援金により取得した設備、機材・物品及び印刷物等へ支援金を活用した事業である旨（「佐久市佐久っと支援金」、または「佐久市駒の里過疎対策プロジェクト支援金」）を表示してください。（表示の方法は9ページ参照）

8 提出書類

■提出部数 2部（ともに正本）

申込書や提出書類の各種様式は、市のホームページに掲載するほか、広報広聴課、望月支所、佐久市市民活動サポートセンターで配布します。

- ① 支援金事業審査申込書（別記様式第1号 6の1関係）
 - ② 事業計画書（別紙 別記様式第1号関係）
 - ③ 事業収支予算書（別紙 別記様式第1号関係）
 - ④ 構成員名簿（別記様式第2号 6の1関係）
 - ⑤ 団体の収支決算書
 - ⑥ 団体の規約
 - ⑦ 前年度の活動状況が分かるもの（継続申請の団体のみ）
 - ⑧ 事前着手届（該当団体のみ、別記様式第3号 6の1関係）
- } 任意の様式

■①～④、⑧は指定の様式があります。⑤⑥⑦の様式は任意です。

※上記の提出書類以外で、事業の詳細等を説明するための資料をご提出いただくことも可能です。審査時の参考書類とさせていただきます。

9 事前相談

応募前にご予約のうえ、必ず事前相談をしてください。なお、事前相談には、計画の概要について作成した書類等がありましたら、ご持参ください。

次の内容などについて、市の関係課等と事前相談を行ったうえ、応募してください。

- (1) 市が実施中又は実施予定の事業であるか。
- (2) 制度上の問題はないか。実施可能な事業であるか。
- (3) 市が進めるまちづくりの方向性に合致しているか。

10 募集期間

令和7年8月1日（金）～8月22日（金）まで

午前8時30分～午後5時15分（土・日曜日、祝日を除く）

◆予算の範囲内で、追加募集を行う場合があります。

11 提出先

<佐久つと支援金>……………企画部 広報広聴課
電話 0267-62-3075（直通）
<駒の里過疎対策プロジェクト支援金>…望月支所 総務税務係
電話 0267-53-3111（代表）

12 審査基準

- (1) 公益性（5点）不特定多数の市民が受益者となる公益的な活動。
- (2) 発想・創意工夫性（5点）発想豊かで創意工夫に富んでいる活動。
- (3) 発展性（5点）波及効果や発展性が期待される活動。
- (4) 実現性（5点）計画の実現可能性が高く、予算が妥当な活動。
- (5) 自立性（5点）団体の自立促進が期待される活動。

13 審査方法

- (1) 上記の審査基準により、佐久市協働のまちづくり推進会議の委員が審査をします。
- (2) 申込書類を事前に審査員に配布し、審査員から質問が寄せられた場合、該当の団体に書面による回答を依頼します。回答内容は審査に必要となりますので、必ず指定の期限までにご回答ください。
- (3) 公開審査会の手順
 - ア 審査員は、事前に配布した申込書類と、書面での質疑応答をもとに審査をします。
 - イ 審査
 - (ア) 審査員の点数を合計し、獲得点数の高いものから推薦順位を決定し、協働のまちづくり推進会議から市に報告します。ただし、審査員1人当たりの平均得点が15点に満たない事業は、推薦されません。
 - (イ) 同点の場合は、団体による抽選により順位を決定します。なお、抽選日時は該当の団体に別途通知します。
 - (ウ) 審査結果は、申請内容とともに後日市ホームページで公表します。ただし、各審査員の採点内容は公表しません。
 - ウ 交付団体の決定
公開審査会において、市への推薦団体を発表します。正式には、内定通知を団体の代表者に通知し、支援金の交付申請書の提出を受け決定します。支援金の交付を辞退する団体が出た場合、推薦順位により繰り上げがある場合があります。
- (4) 審査に公正を期すため、団体の間の利害関係があると認められる審査員は、その団体の審査に参加しません。

- (5) 審査日までに審査に関わる事項について審査員と連絡をとろうとしたり、あるいは連絡をとったことが判明した団体は失格といたします。
- (6) 審査の結果に関する異議申し立ては、受け付けません。

14 活動事業の報告

事業終了後は、事業の完了した日から起算して15日を経過した日、又は支援金の交付決定があった年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書の提出をお願いします。また、実績報告書提出の際には、作成したチラシ等の成果物も1部提出してください。

(提出書類の各種様式は、市のホームページに掲載するほか、広報広聴課、望月支所、佐久市市民活動サポートセンターで配布)

15 事業の評価

提出していただいた実績報告書により、協働のまちづくり推進会議において評価を行います。その中で、特に優良と認められた事業については、功績をたたえるため、表彰を行います。

16 支援金の流れ

- (1) 事前相談
↓
- (2) 申込書提出 (募集期間 8/1(金)~8/22(金))
↓
- (3) 事業への質疑に対する回答(書面)
重点事業該当に関する調査
↓
- (4) 公開審査会 (10月開催予定)
↓
- (5) 交付申請書の提出
↓
- (6) 交付決定
↓
- (7) 概算請求<必要に応じて>
↓
- (8) 事業実施
↓
- (9) 変更承認申請<変更がある場合>
↓
- (10) 実績報告及び自己評価報告書等の提出
(事業完了日から15日以内、または翌年3月31日まで)
↓
- (11) 支援金交付
↓
- (12) 表彰審査
↓
- (13) 表彰式 <優良と認められた事業>

17 その他

- (1) 申込みにあたっては、8ページ目「事業の申込みにあたっての留意点」をよく読んでうえで申請してください。
- (2) 関係書類の整備、必要な指示、検査等その他補助金に関する事項は、佐久市補助金等交付規則の規定に基づくものとします。

事業申込みにあたっての留意点

1 市等の他の補助制度との重複受給の禁止等について

市等が実施する他の補助事業との重複受給等、「交付対象外事業」（1ページ参照）に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても取消しとなります。事業計画段階でくれぐれもご注意ください。

なお、国、県等の補助事業を併せて受けることができますが、これらの補助金等の額によって支援金額の算出に影響が出ますのでご注意ください。

2 証拠書類の管理等について

まちづくり活動支援金は、市民の皆さんの税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが不可欠です。

つきましては、より適正な執行管理を進めていくため、専用口座の開設や会計責任者の設置をお願いします。また、次の事項についても遵守いただくようお願いします。

(1) 市の「公金」として、適正な経理処理に努めてください。

ア 支援事業に係る経理処理については、事業担当者等が責任を持って行うとともに、会計責任者を置き、また、複数の人によるチェックを経てください。

イ 経理処理について、通常の業務と支援事業は明確に区分してください。

支援事業であることを明確にするため、区分経理を行い、帳簿や証拠書類は、通常の経理事務とは区別して整理、保存してください。

(2) 証拠となる資料や物品は必ず残してください。

支援事業の成果物、帳簿や証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等の帳票類）は、必ず保管してください。

適正な支出であることが、証拠書類等から確認できない場合や不備がある場合には、支援を受けることができませんので、証拠書類等の管理には十分ご注意ください。

証拠書類等は、事業実施年度の翌年度から起算して5年間整理保存してください。

（ただし、駒の里過疎対策プロジェクト支援金事業の場合は、10年間の保存をお願いします。）

(3) 備品の管理について

支援金により購入した備品については、事業実施年度以降についても、事業の趣旨に沿った適正な使用や管理をしていただく必要があります。必要に応じて帳簿等の証拠書類や備品の管理等について確認させていただく場合があります。

広報表示の方法について

1 表示内容

「佐久っと支援金」または「駒の里過疎対策プロジェクト支援金」により取得した設備、機材・物品および印刷物等へ支援金を活用した事業である旨を表示すること。

表示にあたっては、「佐久市佐久っと支援金」または「佐久市駒の里過疎対策プロジェクト支援金」を入れること。

表示例：「令和○年度 佐久市佐久っと支援金により整備しました。」

「令和○年度 佐久市佐久っと支援金活用事業」

2 表示にあたっての注意事項

- (1) 原則、ペイントするなど、取り外し等が容易にできない方法で表示すること。
ただし、表示物が多い場合など必要に応じて、ラベルライターのシール等も可能とする。
- (2) 表示する場所は、表示効果が十分認められるところとすること。
- (3) 表示の大きさは、視認でき、表示効果が認められる大きさとすること。
- (4) 実績報告書には、広報表示がわかるように撮影された写真を添付すること。

3 表示の具体例

区分	事業例	表示方法等
設備	ソーラーパネル、薪ストーブ、遊具など	見える場所に表示
	道普請、公園、花壇、遊歩道など	立て看板などに表示
	案内標識など	標識裏面や支柱に表示
機材・物品	草刈り機、薪割り機、耕運機等の機械、調理器具、など	見える場所に表示
	テント、キャビネット、救命具、図書等	見える場所に表示
印刷物	パンフレット、マップ、冊子など	表紙や裏表紙などの余白に表示
イベント等	イベント、コンサートなど	ポスター、パンフレット、チラシ、看板などに表示
	シンポジウム、講習会、研修会など	プログラム、タイトル看板などに表示
その他	番組、広告など	テロップなどで表示
	ホームページ作成	ホームページに表示
	表示する場所がない場合 (着ぐるみ、衣装、システム構築など)	広報紙、ホームページなどに表示

※ 消耗品（印刷物を除く。）については、表示は不要です。

4 表示の経費

広報表示のために要する経費は、需用費（消耗品費）として対象経費に含めることができます。（表示板、シール代等）

5 その他

- (1) 具体的な表示方法等については、事業計画の事前相談などの際に確認してください。
- (2) マスコミの取材等があった場合は、「佐久市佐久っと支援金」または「佐久市駒の里過疎化対策プロジェクト支援金」活用事業である旨の広報に努めてください。

まちづくり活動支援金事業 よくあるご質問Q&A

1 対象者について

No.	問	回 答
1	この事業の支援を受けるために新たに団体を設立したいのですが、申し込むことはできますか。	可能です。ただし、団体の規約等を定め、会計・監査について規定していることが条件です。事業終了の際には、経費にかかるすべての収支明細を求めますので、組織として管理責任を明確にすることが必要です。
2	一つの団体が複数の活動を申し込むことはできますか。	活動内容が異なり、会計処理も別である場合は可能です。
3	団体構成員が5人に達していません。今後募集する予定ですが、現段階で申込はできますか。	申し込み時点で5人に達していることが必要です。また、事業実施中に定員を欠くこととなってしまった場合には、交付決定を取り消すこととなりますのでご注意ください。

2 対象となる活動について

No.	問	回 答
4	区の活動は対象となりますか。	区の活動も対象となります。ただし、区は市から補助金を受けているため、年間の事業計画・予算に沿って行っている活動や、地域に定着した行事は対象になりませんのでご注意ください。会計上、区と切り離して行う新たな活動（試行的な活動を含む）を行う場合には対象となります。その場合は、区とは別に口座を設けて活動していただきます。
5	今回申し込んだ活動について、国、県や佐久市など別の支援制度を同時に申請していますが、この取り扱いはどうなりますか。	国、県等が実施する他の支援制度に同時に申し込む場合、対象経費の合計額から当該補助金等の額を差し引いた額を交付対象経費とします。なお、市及び市の外郭団体が実施している他の補助金等を併用することはできません。この場合、本事業の審査前に補助金等の交付決定を受けた場合には辞退していただくこととなります。また、本事業の交付決定後に市等の他の制度との重複決定が明らかになった場合には、本事業の決定取り消しを行いますのでご注意ください。
6	活動内容に販売などの収益活動を伴う場合、対象として申し込みはできますか。また、予想以上の収益が上がった場合、支援金は減額されますか。	収益を団体構成員に分配する場合は営利活動となります。したがって、収益を活動費用に充てるものであれば申し込むことができます。なお、実績報告において、当初の予定以上の収入があれば、支援金額を減額する場合があります。
7	佐久市外で行う活動は対象となりますか。	支援の対象になりません。
8	交付決定前に活動を開始した場合、対象となりますか。	支援金の正式な決定（交付決定）後の活動（経費）が対象となります。

3 対象となる経費について

No.	問	回 答
9	申し込み時に、必要経費の額を証明する書類は必要でしょうか。	委託費、備品購入費、印刷製本費、修繕費は、支援金事業審査申込書の提出時に、見積書を添付してください。その他の経費に関しては、証明する書類の添付は必要ありませんが、必要経費については十分に確認・精査のうえ、お申し込みください。活動終了後には、実績報告書、収支決算書と一緒に領収書等の写しを添付していただきます。
10	研究のための調査に関する経費は対象となりますか。	申し込んだ活動に必要な事前研究であれば対象となります。一つの活動として、同一年度内で実施していただくこととなります。
11	活動のための企画会議等のための会議室賃借料は対象となりますか。	申し込んだ活動に関する部分であれば対象となりますが、団体の定例会の開催など、申し込んだ活動の内容と直接関係のない部分は対象外となります。
12	活動の一環として講師を招く場合、新幹線料金等の取り扱いはどうなりますか。	電車賃は普通指定席料金まで、飛行機はエコノミー料金までを対象とします。なお、宿泊については、市の規程に準じて査定します。
13	団体構成員の出張旅費についての取り扱いはどうなりますか。	活動を行うために受講が必要な実務講習などの場合には対象となります。受講の通知文や、受講を証明する書類等を提示してください。なお、先進地視察が目的の旅費は、対象外とさせていただきます。
14	活動のため備品が必要となりますが、どの程度のものが対象となりますか。	税込み1件1万円以上の物品を備品として取り扱います。備品購入費については、1件10万円を超える備品については10万円までを対象とし、総額で20万円を超える経費は対象としません。また、事業以外に転用できる家電製品（パソコン、プリンター、テレビ、デジタルカメラ等）は、事業実施に不可欠な経費のみ対象となりますので、事前にご相談ください。
15	子どものための食育講座を考えていますが、そのための食材（食糧費）は対象外でしょうか。	食糧費については、 <u>事業実施に不可欠な経費のみ</u> 対象とします。なお、成果物として個人の物となる場合は、会費等で個人が購入してください。 例) × : イベントにおける無料配布、販売の原材料費 ○ : 食育事業、郷土料理教室等の原材料費、子ども食堂の食材費
16	支援金事業で、ウェブサイトを作成しようと思いますが、支援金交付対象になりますか。	制作しようとするウェブサイトに公益性・継続性があれば対象となりますが、一次的なイベントや収益の見込めるものは対象外となります。 例) × : 地元の店舗紹介サイト（収益性があるため） ○ : 地域の高齢者支援サイト

4 支援金について

No.	問	回 答
17	本年度の支援が認められた場合、来年度の活動経費についても継続支援していただけないでしょうか。	来年度は来年度の申し込み及び審査で決定します。今回支援金の交付決定を受けても、来年度も受けられるとは限りません。 なお、同一活動に対する支援は、3回までとなります。
18	支援が認められて活動が軌道に乗っても、支援が終わった段階で活動が休止してしまうことが懸念されるのですが、支援期間の延長はしていただけないでしょうか。	本支援金事業は、審査基準においても「団体の自立促進」をうたっており、団体の育成支援も目的としています。将来的に、団体が自立できるよう、これを機に工夫して活動していただくよう、お願いします。
19	支援金は、いつ頃いただけますか。	原則として、活動が終了して実績報告をいただき、支援金額が確定した段階でお支払いします。ただし、交付決定後、団体の申し出に基づき、支援金を交付しないと活動を行えないと市長が認める場合に限り、支援金の決定額の8割を限度に概算払いによりお支払いします。

5 申し込みについて

No.	問	回 答
20	郵送による申し込みはできますか。	お申し込みの際、内容についてヒアリングを行う必要がありますので、必ず広報広聴課、または望月支所総務税務係へ直接持参してください。その際には、お待ちいただく時間を少なくするため、電話等で事前にご予約をお願いします。
21	あらかじめ相談と言われましたが、相談は必要ですか。	市は協働のパートナーとして、支援金を交付し、技術的協力を行いますので、内容を把握する必要があります。また、「市の実施事業と重複しないこと」「他の補助事業等に該当しないもの」など、関係担当課と確認する重要な相談となります。 お申し込みにおいて、市に協力をお願いしたい部分の相談もできますので、必ず事前相談を行ってください。
22	パソコンで申込書を作成したいので、申込書の様式をデータでいただけますか。	市のホームページからダウンロードして、ご利用ください。ただし、メールでのお申し込みはお受けできません。 お申し込みの際には、紙様式にて2部提出いただくようになりますが、可能な限りデータ提出も併せてお願いします。
23	申込書類は別様式でも構いませんか。また、書ききれない部分は別紙としてよいでしょうか。	基本的には申込書類を使用していただきますが、事業計画書等で別紙を使用したい場合は、その旨を明記のうえ、申請書類と同様、2部提出をお願いします。

6 活動の変更等について

No.	問	回 答
24	活動が終了したところ、必要経費が予定金額を超えてしまいました。追加で支援をお願いできますか。	予算の範囲内で募集をしていることから、交付決定した金額を超えて精算することはできません。事前の段階で実現可能な活動として綿密な計画を立てていただくよう、お願いします。
25	支援が決定し、活動を開始しましたが、諸事情により活動が困難になってしまいました。どうしたらよいでしょうか。	事業費を縮小（当初申請の2割以上）して実施可能な場合には、事業内容の変更申請を行っていただきます。また、活動が終了できないときは、中止の届出をしていただき、概算払いがあれば返金していただくこととなります。

7 事業報告について

No.	問	回 答
26	事業は終了しましたが、支払業務が3月31日までにできません。実績報告書は提出してもよいでしょうか。	支払いはなるべく年度内に完了してください。ただし、事業終了日によっては4月からの支払いが生じる場合もあるかと思えます。その場合は、実績報告書に請求書の写しを添付し、後日、領収書の写しを提出してください。
27	必要経費について、領収書などの証明書類が無い場合はどうしたらよいでしょうか。	市民の税金により活動を支援しますので、収支が明確にならない場合、それが一部であっても交付決定を取り消す場合があります。参加受付簿、帳簿、領収書、通帳など、適正な会計管理及び監査をお願いします。なお、領収書に詳細が明記されていない場合は、明細を添付してください。

お問い合わせ先など一覧

1 相談窓口

団体の事務所および活動場所の所在地	まちづくり活動支援金の区分	相談窓口
佐久地区 臼田地区 浅科地区 の場合	⇒ 佐久っと支援金	佐久市 企画部 広報広聴課 広聴市民活動係 〒385-8501 佐久市中込3056 ☎ 62-3075(直通) FAX 63-3313
		佐久市市民活動サポートセンター 〒385-0043 佐久市取出町183 野沢会館内 ☎ 64-6362 FAX 64-6363
望月地区 の場合	⇒ 駒の里過疎対策プロジェクト支援金	佐久市 望月支所 総務税務係 〒384-2202 佐久市望月263 ☎ 53-3111(代表) FAX 53-3115
		佐久市市民活動サポートセンター 〒385-0043 佐久市取出町183 野沢会館内 ☎ 64-6362 FAX 64-6363

2 審査申込書などの提出先

団体の事務所および活動場所の所在地	まちづくり活動支援金の区分	申込書などの提出先
佐久地区 臼田地区 浅科地区 の場合	⇒ 佐久っと支援金	佐久市 企画部 広報広聴課 広聴市民活動係 〒385-8501 佐久市中込3056 ☎ 62-3075(直通) FAX 63-3313
		佐久市市民活動サポートセンター 〒385-0043 佐久市取出町183 野沢会館内 ☎ 64-6362 FAX 64-6363
望月地区 の場合	⇒ 駒の里過疎対策プロジェクト支援金	佐久市 望月支所 総務税務係 〒384-2202 佐久市望月263 ☎ 53-3111(代表) FAX 53-3115
		佐久市市民活動サポートセンター 〒385-0043 佐久市取出町183 野沢会館内 ☎ 64-6362 FAX 64-6363

※お願い

相談、または、申込書の提出にお越しの際は、お手数ですが、ご予約のうえお越してください。