

関係市町長 様
(企画・研修担当課扱い)

公益財団法人北海道市町村振興協会
事務局長 石 橋 秀 規
(公印省略)

令和元年度(2019 年度)「市町村職員まちづくり研修会開催支援金」に係る実績報告書の提出について(通知)

このことについて、当該支援金に係る実績報告書を、下記により提出してください。

記

1 「市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付事業実績報告書」提出方法

(1) 提出期限

事業終了後、1 カ月以内に提出してください。 ※最終提出期限 令和2年(2020 年)2月28日(金)
〔 交付要綱で定める提出期限を過ぎた場合には、支援金を交付いたしません。
(当協会は出納整理期間を有しておらず、支援金の交付に支障があるため、上記期限を厳守してください。) 〕

(2) 提出書類

① 市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付事業実績報告書(別記第6号様式、付表 1、付表 2)

② 添付資料

ア 研修会の概要が分かるもの

- ・ 講演等の概要
 - ・ グループ討議の結果
 - ・ 研修会のレジュメ、日程表、出席者名簿、講師略歴
 - ・ 開催風景の写真
- 」 講演等の概要及び討議結果については、「(別紙)研修会内容」により提出してください。

イ 支出証拠書類

ウ 市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付要綱に定める「宝くじ広報表示」を行ったことが分かるもの
(レジュメ等)

(3) 提出部数 各 1 部

〔 ※ 市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付事業実績報告書(別記第6号様式)等の様式は、当協会ホームページの「申請書等ダウンロード」からダウンロードしてください。 〕

2 留意事項

(1) 支援対象となる市町村職員まちづくり研修会については、講義のみではなく、参加者によるグループ討議やワークショップの実施により、意見交換を行うことを支援の条件としています。なお、実績報告の内容により条件を満たしていないと判断した場合は支援対象外(支援決定の取消し)となりますので、留意してください。

(2) 添付書類について

- ① 「別記第6号様式」中、「5 支援金の振込先」の口座名には、フリガナを付記してください。
- ② 「収支決算書」は、当該支援金を含む金額を記載してください。
- ③ 「支出証拠書類」は、支出年月日を確認できる支出伝票等の写しとします。
- ④ 「開催風景の写真」は、電子データによる提出も可能とします。また、研修支援事業をPRするため、当協会が

発行する図書及びホームページ等に掲載することがあります。

- (3) 申請時に未定であった研修会名、開催年月日等が確定した場合や事業の名称及び開催時期等を変更した場合は、「変更届」(別記第3号様式)の提出が必要です。ただし、申請内容を助成金審査会により審査し、支援を決定していますので、内容の大幅な変更は認められません。
- (4) 開催中止等の理由により、支援申請を取下げの場合は、別添の「市町村職員まちづくり研修会開催支援金交付申請取下書」(別記第4号様式)を提出してください。
- (5) 交付要綱の規定により、事業の成果品(レジュメ等)には、宝くじ広報表示(別紙マニュアル参照)が必要です。

公益財団法人北海道市町村振興協会

事業推進担当主幹 山田

〒060-0004 札幌市中央区北4条西6丁目 北海道自治会館6階

TEL:011-232-0281 FAX:011-221-5866

E-mail:z-7@do-shinko.or.jp