

先駆的調査・実証プロジェクト推進事業

＜実績報告の手引き＞

＜ 令和元年度版 ＞



この助成金はサマージャンボ宝くじ等（市町村振興宝くじ）
の収益金を活用して市町村に交付しています。

公益財団法人北海道市町村振興協会

【目次】

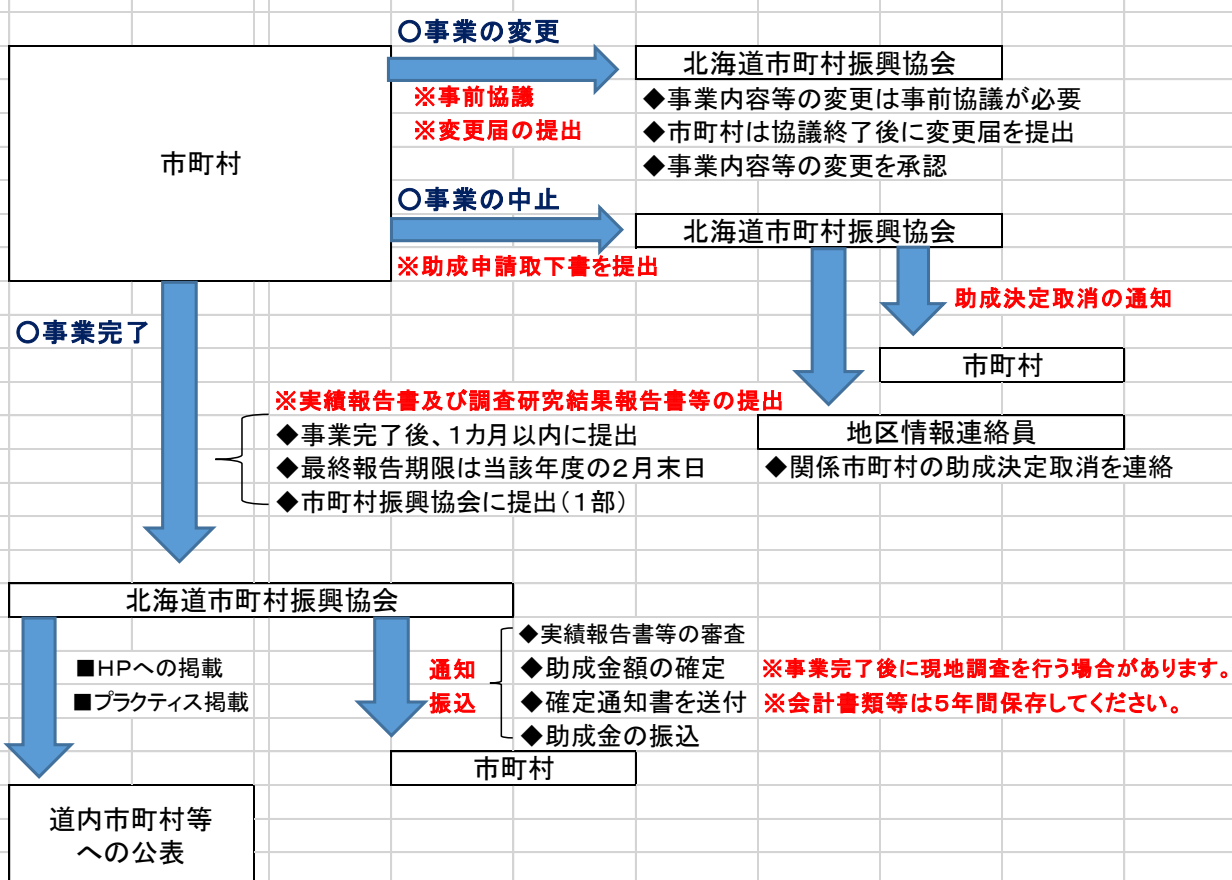
先駆的調査・実証プロジェクト推進事業に係る事務フローチャート	1
1 実績報告に係る書類について	2
2 実績報告書等の提出方法について	
(1) 実績報告書及び調査研究結果報告書（成果品）等の提出	2
(2) 実績報告書等の提出先	2
3 実績報告書等の記載方法について	
(1) 実績報告書（別記第6号様式）	2
(2) 事業内容書（別紙様式1）	3
(3) 収支決算（見込）書（別紙様式2の1）	3
(4) 支出（見込）内訳書（別紙様式2の2）	5
(5) 添付書類等	7
(6) 調査研究結果報告書（成果品）	8
(7) 市町村政策情報誌「ブラクティス」（別紙様式3）	8
4 実績報告に係る留意事項	9
5 変更届の提出について	
(1) 変更届の提出	9
(2) 変更届の提出が必要なケース	9
(3) 大幅な事業内容の変更	9
(4) 事前協議	9
6 市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ）の広報表示	9
7 助成申請の取下げについて	
(1) 助成申請の取下げ	10
(2) 中止した実証事業等で発生した経費の取扱い	10
8 助成金の交付について	10
9 現地調査等の実施について	
(1) 現地調査の実施	10
(2) 支出証憑等の保管	10
(3) 緊急調査の実施	10
10 助成金の返還について	
(1) 助成金の返還	10
(2) 助成金確定額の訂正	11
(3) 助成金確定額の再決定及び助成金の返還	11
11 申請見込額調査について	
(1) 申請見込額調査の実施	11
(2) 申請見込額調査で報告のあった事業の取扱い	11

先駆的調査・実証プロジェクト推進事業に係る事務フローチャート

1 助成申請書の提出～助成決定の通知



2 実績報告書等の提出～助成金の交付



1 実績報告に係る書類について

先駆的調査・実証プロジェクト推進事業助成金（以下「本助成金」という。）に係る実績報告書等の様式は、北海道市町村振興協会ホームページ（申請書等ダウンロード：トップページ右側にリンク）のページに掲載する最新のものダウンロードしてください。

＜ 当協会HP アドレス <http://www.do-shinko.or.jp/> ＞

2 実績報告書等の提出方法について

(1) 実績報告書及び調査研究結果報告書（成果品）等の提出

事業完了（助成事業に係る全ての支出が完了した日とする。）から1カ月以内に遅滞なく実績報告書及び調査研究結果報告書等を提出してください。

なお、最終提出期限は当該年度の2月末日です。特別の事業がある場合を除き、提出期限を超えて実績報告書等を提出することはできません。提出期限は必ず厳守してください。

(2) 実績報告書等の提出先

提出期限までに、北海道市町村振興協会（事業推進担当）に、実績報告書等の書類一式（1部）を郵送又は持参により提出してください。

※ 提出期限までに実績報告書等の提出がない場合は、助成決定を取消します。やむを得ない事情等により、提出が遅延する可能性がある場合は、速やかに当協会に連絡してください。

3 実績報告書等の記載方法について

(1) 実績報告書（別記第6号様式）

ア 所在地

市町村の住所を記載してください。

（正） A郡B町大字C町1番地

（誤） B町C町1…など

イ 市町村名

市町村名を記載してください。

複数の市町村が実施する「広域事業」は、代表市町村名を記載してください。

（正） A市

（誤） A市 A町 C村

ウ 市町村長氏名

市町村長の職氏名を記載し、市町村長の公印を押印してください。

複数の市町村が実施する「広域事業」は、代表市町村の市町村長の職氏名を記載してください。

（正） A市長 ○○○郎 ※市町村長の公印が必要です。

（誤） 市長 ○○○郎 ※市町村名を記載してください。

エ 本文

（ア）助成決定通知書に記載されている通知年月日、当協会の文書番号（北振発第〇〇―△△号）、事業名のほか、事業完了年月日を記載してください。（文書番号は枝番号までを正確に記載してください。）

（イ）やむを得ない事情で、提出期限までに支出が完了しない場合には、

「〇〇年3月△△日までに完了する見込みですので、次のとおり報告します。」と記載します。

（ウ）完了日

事業が終了し、事業活動に係る支出の債権債務がすべて確定した年月日です。

オ 事業費の総額

助成対象外経費を含め、事業に要したすべての経費を記載してください。

カ 助成金額

- ・事業完了に伴い、確定した助成金の額を記載してください。助成決定額（助成決定通知書に記載された金額）を超えて助成金を交付することはできません。
- ・助成決定時よりも助成対象経費が減った場合は、助成金の確定額は減額となります。
- ・助成金額は 1 万円未満切り捨ての金額です。
- ・助成金額の下限は、単独事業・広域事業ともに 50 万円です。

キ 助成金の振込先

- ・金融機関名、本支店名、口座名、口座種別、口座番号は正確に記載してください。
- ・口座名には名称（△△町会計管理者 A山B男）を記載し、片仮名でフリガナを付してください。
- ・口座番号は「普通」又は「当座」を選択し、その他の口座種別は、別途記載してください（別段預金等）。
- ・本助成金は、市町村に対する助成金であり、市町村の歳入に計上しなければなりません。
- ・広域事業で、個別の市町村に振込を希望する場合は「実績報告書（別記第6号様式〈別紙〉）先駆的調査・実証プロジェクト推進事業助成金配分内訳及び振込先口座」を提出してください。

ク 担当者

実績報告書を作成した担当職員の所属（部・課・係名）、職氏名、電話番号、FAX 番号、E メールアドレスを正確に記載してください。実績報告書等の審査、助成金の振込に関する連絡等に使用します。

(2) 事業内容書（別紙様式1）

ア 市町村名

事業を実施した市町村名を記載してください。

イ 事業名

事業の名称を正確に記載してください。申請時に事業名が仮称だった場合は、決定後の名称を記載してください。なお、正式に決定した時点で速やかに「変更届」を提出する必要がありますのでご注意ください。

ウ 事業実施期間

事業の着手及び完了（完了見込み）の年月日を記載してください。

【着手】 事業の支出に係る債権債務が発生した日など、対外的・客観的に事業を開始した年月日

【完了】 事業が完了し、事業活動に係る支出の債権債務がすべて確定した（する）年月日

エ 事業概要

当該事業の「(1) 目的」「(2) 内容」について、次により記載してください。

(ア) (1) 目的

助成申請書に記載した事業の実施目的を記載してください。

(イ) (2) 内容

調査研究事業あるいは実証事業（実証実験）の内容について、「誰」が、「いつ」、「どこ（場所）」で、「何（内容）」をしたのか、具体的に記載してください。

オ 事業の効果（事業結果など）

調査研究事業あるいは実証事業（実証実験）の実施結果を踏まえ、(1)事業の先駆性 (2)他の地域のモデル性 (3)今後の事業展開等、今後のまちづくりや地域活性化等を進める上で、どのような成果や効果があったのかを具体的に記載してください。

※特に次年度以降も助成の継続を申請する場合には、その可否を判断する審査要素となります。

※別途、調査研究結果報告書を提出してください。

(3) 収支決算（見込）書（別紙様式2の1） ※ 記載例を併せて参照のこと。

市町村の収入及び支出を記載する様式です。

ア 収 入

（予算科目）

各予算科目を記載してください。

（当初予算額 (A)）

助成申請書に記載した予算額を記載してください。

（補正予算額等）

各予算科目に増減があった場合に金額を記載してください。

本助成金は当初予算額には計上せず、補正予算額等の欄で計上してください。
助成金の計上に伴い、一般財源の額は同額を減額して記載します。

(予算現額)

予算補正後の金額を記載してください。

(決算(見込)額(B))

事業完了に伴う最終的な収入の額を記載してください。

※ 予算科目ごとの記載事項

(一般財源)

市町村の一般財源から支出した金額を記載してください。

(助成金)

補正予算額等の欄で助成決定額を記載してください。

決算(見込)額の欄には助成対象経費に基づいて計算した助成金の額を記載してください。

(国・道等の交付金及び補助金)

国・道等の交付金及び補助金があれば記載してください。

(地方債)

過疎対策事業債等の地方債の充当額があれば記載してください。

(その他特定財源)

事業費として寄付金、基金からの繰入金等があれば記載してください。

(その他)

事業収入、参加者負担金、その他の収入等があれば記載してください。

【記載例】									
(別紙様式2の1)									
平成 年度 先駆的調査・実証プロジェクト推進事業 収支決算(見込)書									
							事業名	〇〇町△△実証事業	
(収 入)									(単位:円)
予算科目	当初予算額 (A)	補正予算額等	予算現額	決算(見込)額 (B)	(B)-(A)	増 減 額 増減理由	内 訳		備 考
一般財源	2,815,000	△ 2,650,000	165,000	55,000	△ 2,760,000	助成金による減、予算執行残のため			
助成金		2,650,000	2,650,000	2,650,000	2,650,000		北海道市町村振興協会助成金		
合 計	2,815,000	0	2,815,000	2,705,000	△ 110,000				

- ・本助成金は当初予算額には計上せず、補正予算額等の欄で計上します。
- ・助成金の計上に伴い、一般財源の記載額は助成金と同額が減額になります。

イ 支 出

(予算科目)

各予算科目を記載してください。

(当初予算額(a))

助成申請書に記載した予算額を記載してください。

(補正予算額等)

各予算科目に増減があった場合に金額を記載してください。

(予算現額)

予算補正後の金額を記載してください。

(決算(見込)額(b))

事業完了による最終的な支出の額を記載してください。

【記載例】										
(別紙様式2の1)										
			平成	年度	先駆的調査・実証プロジェクト推進事業	収支決算(見込)書				
							事業名	〇〇町△△実証事業		
(支 出)										(単位:円)
予算科目	当初予算額 (A)	補正予算額等	予算現額	決算(見込)額 (B)	増 減 額 (B)-(A)	増減理由	内 訳	備 考		
報償費	150,000	△ 30,000	120,000	100,000	△ 50,000	予算執行残による	調査研究会委員報酬			
旅費	200,000		200,000	190,000	△ 10,000	予算執行残による	委員費用弁償、職員旅費			
消耗品費	50,000	10,000	60,000	55,000	5,000	パンフレット追加による 用紙購入のため	事務経費			
印刷製本費	30,000	20,000	50,000	45,000	15,000	パンフレットの追加による	住民周知用パンフレット印刷費			
役務費	20,000		20,000	15,000	△ 5,000	予算執行残による	郵便料			
委託料	2,365,000		2,365,000	2,300,000	△ 65,000	入札残による	△△実証事業委託料			
合 計	2,815,000	0	2,815,000	2,705,000	△ 110,000					

- ・助成対象経費、助成対象外経費にかかわらず、事業に要したすべての経費を記載してください。
- ・当初予算額、補正予算額等、予算現額、決算(見込)額については、いずれも収入と支出の合計額が一致しているか、ご注意ください。
- ※ 本様式に対応した支出(見込)内訳書(別紙様式2の2)の提出も必要です。

(4) 支出(見込)内訳書(別紙様式2の2)

ア 記載内容について

(整理番号)

予算科目ごとに整理番号を付してください。

(支出年月日)

- ・支出を行った年月日を記載してください。
- ・やむを得ない事情により、最終報告期限(当該年度の2月末日)までに支出未済額がある場合は「未払」と記載し、備考欄には「確定額」と記載してください。この場合、債権債務が確定していることを証明するための契約書及び請求書の添付が必要です。

- ・債権債務が確定していない支出未済額については、備考欄に「見込額」と記載してください。
- ・実績報告書の最終提出期限(当該年度の2月末日)までに債権債務が確定していない支出(見込額)や、最終提出期限後(3月1日以降)に新たに生じる支出は、助成対象外経費となりますのでご注意ください。

・本助成金は単年度事業を助成対象としており、事前の準備等により過年度の支出経費があったとしても、本年度の助成対象経費にはなりませんのでご注意ください。

(内容)

- ・支出内容を具体的に記載してください。
- ・「品代」「印刷物一式」等の具体的な内容が把握できない記載は、助成対象経費として認められません。
- ・購入した物品が多く内容を記載しきれない場合は、別紙でその内訳を記載してください。
- ・記載に当たっての留意事項は下記「イ 支出内容の記載方法及び予算科目別の留意事項(例示)」を参照してください。

(支払先)

- ・支払先の名称を正確に記載してください。
- ・職員旅費等の場合、職氏名のほか、所属部課名を記載してください。また、その他の個人の場合は所属先等を記載してください。
- ・支払先の企業の名称は、略称ではなく正式名称を記載してください。
- ・支払先が複数の場合は、それぞれ個別の支払先を記載してください。

(支出額(見込額を含む))

- ・支出額を記載してください。

・金融機関から支払先に振込手数料を負担する場合、各予算科目の支出金額には、振込手数料を含まない金額を記載し、振込手数料は個別に「手数料」等の予算科目に計上し、支出ごとに記載してください。

※振込手数料を記載する際には、対応する予算科目及び整理番号を必ず記載してください。

→記載例 振込手数料 ○△銀行▲▲支店 864円 報償費 No.1

(備考)

・助成対象外経費には「対象外」と記載してください。(最終的な審査は当協会で行います。)

※助成対象外経費の取扱い(は)〈助成申請の手引き(令和2年度版)〉を併せて参照してください。

イ 支出内容の記載方法及び予算科目別の留意事項について(例示)

食糧費

用途を具体的に記載してください。

(例) 販売用、試食用、食事用、スタッフ用、来賓用

賃金及び職員費

賃金及び職員費の支出内容を具体的に記載してください。

(例) アルバイト賃金(実証実験運営スタッフ ××人 ○月○日～△日間)

警備スタッフ賃金(駐車場及び会場の警備 ××人 ○月○日～△日間)

臨時職員賃金(事務補助 ○月○日～△日間)

日当(△△出展に伴う職員日当 A山B男 C市D課)

時間外手当(実証実験に伴う時間外手当 ○月○日△時間)

備品購入費

品名、数量、用途を具体的に記載してください。

修繕費

修繕を行った理由と内容を具体的に記載してください。

工事請負費

工事の内容を具体的に記載してください。

消耗品費

品名及び数量を具体的に記載してください。

燃料費

使用目的を具体的に記載してください。

印刷製本費

印刷物等の内容、数量を記載してください。

光熱水費

用途、数量を具体的に記載してください。

報償費

支出目的を具体的に記載してください。物品の場合は用途、品名、数量を記載してください。

旅費

支給対象者の職氏名、支出目的、行き先、期間を具体的に記載してください。

※宿泊先の食事代は助成対象外経費になります。

※国又は道職員の公務に係る旅費は、原則として助成対象外経費になります。

※助成対象事業以外の他の用務に係る行程分の旅費は、助成対象外経費になります。

※バックツアーや団体旅行の場合は、代金の内訳(航空運賃、宿泊費、食事代等)を確認することができる明細書等を必ず添付してください。

通信運搬費

使途を具体的に記載してください。

広告料

掲載媒体の名称を記載してください。

手数料

支出内容を具体的に記載してください。

筆耕翻訳料

支出内容を具体的に記載してください。

保険料

保険の種類を具体的に記載してください。

委託料

委託業務の内容を具体的に記載してください。

使用料及び賃借料

支出内容を具体的に記載してください。

負担金補助及び交付金

支出内容を具体的に記載してください。

その他

- ・内容が不明瞭な支出（品代や事務用品一式等としか記載していない支出）は助成対象外経費とします。
- ・資金前渡により事業費を支出した場合は、資金前渡職員ではなく、最終的な支出先を記載してください。

(5) 添付書類等

ア 請求書及び領収証について

事業に係る請求書及び領収証の写しについて、全件提出の必要はありませんが、1件当たり30万円を超える支出については、あらかじめ支出先が発行した請求書及び領収証の写しを添付してください。

また、請求書及び領収証の写しについては、用紙の右肩に支出内訳書（別紙様式2の2）に対応する予算科目及び整理番号を書類右肩部分に必ず記載してください。

【請求書及び領収証に係る注意事項】

- ・請求書及び領収証の宛先は、当該市町村長であること。
- ・支出証憑等は、支出内容を明確に確認できる内容であること。
- ・このため、次のような場合には助成対象外経費として取り扱いますのでご注意ください。

【例示】

- ・△△市長 → 領収証等の宛名が「△△観光協会会長」 → 助成対象外
- ・但し書きが空欄のもの、単に「品代」「事務用品一式」等と記載 → 助成対象外

イ 契約書又は請書の提出について

事業に係る契約書又は請書の写しについては全件提出の必要はありませんが、1件当たりの契約額が50万円を超える契約については契約書の写しを必ず添付してください。

ウ 記録写真

事業の実施状況を記録した写真を提出してください。

提出方法はA4判の用紙に複数の画像を張り付け、撮影内容についての説明を記載してください。

エ 周知用印刷物等の提出について

助成事業により作成したチラシ、ポスター、パンフレット、新聞、雑誌、書籍等の印刷物等を提出してください。

新聞や雑誌等に掲載した広告類は写しを添付してください（媒体名及び掲載日を余白に記載のこと）。

オ 新聞記事・広報紙（写）

助成事業に係る新聞、雑誌等のほか、市町村広報紙の掲載文の写しを添付してください。

※媒体名及び掲載日を余白に必ず記載してください。

カ その他

実績報告書の適正な審査を行うため、必要に応じて、支出証憑、旅費計算表、復命書、事業に係る各種資料等の追加提出を求める場合があります。

(6) 調査研究結果報告書（成果品） ※ 記載例を併せて参照のこと。

この報告書は、調査研究事業あるいは実証事業（実証実験）の成果を道内市町村に公表し、他市町村のまちづくりの参考にしてもらうために提出いただくものです。

なお、冊子1部のほか、当協会ホームページ掲載用のデータ（PDF化したもの）を提出してください。

ア 成果品の文章構成

論文形式で、章立て（章・節・項）で作成してください。

イ 記載内容

事業の背景と目的、問題点・課題の提示、調査研究の取組概要、研究結果のまとめ、今後の課題と展望及び参考文献等について、分かりやすくまとめてください。

【記載例】

令和元年 ○○○○ 調査研究事業
結果報告書

目 次

第1章 序章（はじめに）

第1節 事業の背景

第2節 事業の目的

第3節 本書の構成

第4節 「△△△研究会」の設置

第2章 地域における課題・問題点について

第1節 ×××

第2節 △△△

第3節 ○○○

第3章 ○○調査研究の取組概要

第1節 調査研究の内容

第2節 調査研究の調査方法

第3節 調査研究の結果

第4章 全体を通じての考察

第1節 研究結果のまとめ

第2節 今後の課題と展望

第3節 ○○○

第5章 まとめ

参考文献ほか

(7) 市町村政策情報誌「プラクティス」（別紙様式3）

市町村政策情報誌「プラクティス」に掲載するための様式です。

ア 事業名

調査研究又は実証事業（実証実験）の事業名を記載してください。

イ 市町村名、担当：部・課、人口

事業を実施する市町村名、担当する部署（部・課）、当該市町村の直近の人口をそれぞれ記載してください。

ウ 取組に至る背景・目的

200字以内で、できるだけ簡潔に記載してください。

エ 調査研究会の組織体制

200字以内で、できるだけ簡潔に記載してください。

オ 事業の具体的内容及び効果

500字以内で、事業の目的や内容などの事業概要のほか、事業の先駆性や他市町村のモデル性等の事業効果について記載してください。

カ 今後の取組について

200字以内で、今後の見通しや取組について記載してください。

(留意事項)

事業の内容が分かる画像データ（JPEG/1MB以上のもの）1枚を添付するとともに、本様式と画像データを指定するEメールアドレスに別途送信してください。

4 実績報告に係る留意事項

次の事例のように、助成金を不当に得る目的で事実と異なる内容を記載したときは、本助成金の交付を受けることができません。また、この場合、当該市町村は最長5年間、本助成金の交付を受けられなくなりますので、ご注意ください。

【事例】

- ・事業収入や経費等の全部又は一部を故意に除外して、収支決算書に記載しなかった。
- ・変更届を提出せず当協会の承認を得ることなく、申請内容と大幅に異なる事業を実施した。

5 変更届の提出について

(1) 変更届の提出

やむを得ない理由等により事業の実施内容を変更する場合は、変更決定した時点で事前に当協会に連絡し、「変更届（別記第2号様式）」を提出してください。

(2) 変更届の提出が必要なケース

ア 事業内容の変更とは、事業の実施方法を変更する場合のほか、事業の名称（申請時には仮称だった場合も含む。）や事業実施期間、事業に係る経費や予算の構成が大きく変更となる場合です。

イ 総事業費の20%以上の金額の変更がある場合には「変更届」の提出が必要です。

なお、事業内容そのものに著しい変更が無く、単に事業費が増減した場合（入札や見積合せ等による事業費の減少、消耗品等の購入数を増加、研修事業等の参加人数の減少…等）や代表者（市町村長）が改選、辞任、死亡等により変更になった場合には、「変更届」の提出は必要ありません。

(3) 大幅な事業内容の変更

市町村からの助成申請書については、学識経験者等で構成する北海道市町村振興協会助成金審査会の答申を受け当協会が助成決定を行っており、事業内容の大幅な変更は認められませんのでご注意ください。

(4) 事前協議

事業内容の変更については、事前に当協会理事長の承認を受ける必要があります。当協会の承認を受けることなく、事業実施後に事業内容を大幅に変更したことが判明した場合、助成決定を取り消す場合があります。

6 市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ）の広報表示

本助成金は、市町村振興宝くじ（通称：サマージャンボ宝くじ）の収益金を活用しています。助成事業の実施に当たっては、ポスターやチラシ等のほか、報告書等の印刷物（事業成果品）にも広報表示が必要です。

記載方法は、「広報マニュアル」を参照してください。

なお、正当な理由が無く、上記の記載を行わなかった場合には、助成決定の取消し又は次年度継続事業の助成申請を受付けない場合もありますのでご注意ください。

7 助成申請の取下げについて

(1) 助成申請の取下げ

災害等やむを得ない理由により事業の遂行が困難となった場合や、事業規模の縮小等により本助成金の額が交付要綱で定める下限（広域・単独事業いずれも50万円）を下回る場合、国や道・他団体からの補助金等を充当する場合は、すみやかに当協会に連絡し「助成申請取下書」を提出してください。取下書を受理後、当協会が助成決定を取消します。

(2) 中止した実証事業等で発生した経費の取扱い

災害等やむを得ない事情により、助成決定を受けた事業を中止せざるを得ない場合の経費の取扱いについては、当該事業が遂行されておらず、その目的を達していないことから助成金を交付することはできません。

なお、中止した事業の準備経費や調査研究会等に要した経費についても、助成対象にはなりません。

8 助成金の交付について

実績報告書及び調査研究結果報告書等の提出後に、支出状況等を審査した上で助成金額を確定し、「助成金確定通知書（別記第7号様式）」を市町村に送付します。助成金は、確定通知書の送付から1～2週間程度で、指定口座に振り込みます。

なお、本助成金の概算払いは行いません。

9 現地調査等の実施について

(1) 現地調査の実施

実績報告後に、助成金交付事業に係る現地調査を実施する場合があります。

調査の日時及び対象事業については、調査実施の1カ月前に当該市町村に通知します。

なお、現地調査の対象は、当該年度及び過去5年間に助成金の交付を受けた事業が対象になります。

(2) 支出証憑等の保管

会計帳簿、領収書、預金通帳等の関係書類に基づき支出状況等を確認します。市町村等の文書保存規程等にかかわらず、通帳・帳簿等の書類は事業完了から5年間は必ず保存・整理しておいてください。

(3) 緊急調査の実施

助成申請及び実績報告の内容について、不正行為等の疑義があり、緊急に調査を実施する必要があると判断した場合には、1カ月前の事前通告を行わずに現地調査の実施を求める場合があります。

10 助成金の返還について

(1) 助成金の返還

現地調査等により、助成申請書及び実績報告書と著しく異なる内容で事業を実施していたことが判明した場合には、助成金の返還を求めるほか、当該市町村は一定期間、本助成金の交付が受けられなくなります。

(2) 助成金確定額の訂正

助成金の交付後に、支出額の確定により助成対象経費が減り、助成額を減額する必要がある場合には、申出書（任意様式）を提出し、実績報告書を訂正する必要があります。

(3) 助成金確定額の再決定及び助成金の返還

当協会において、申出書及び訂正後の実績報告書について審査を行い、助成確定額を再決定します。これにより助成決定の一部又は全部の取消を行い、助成金の一部又は全部について返還を請求します。

1 1 申請見込額調査について

(1) 申請見込額調査の実施

当協会では、次年度の予算編成を目的として、例年 11 月頃に、「先駆的調査・実証プロジェクト推進事業助成金」に係る申請見込額調査を実施します。この調査は、次年度における助成申請の動向や申請見込額を把握するために行うものであり、申請予定がある場合には必ず報告してください。

(2) 申請見込額調査で報告のあった事業の取扱い

申請見込額調査は、次年度の助成を確約するものでも、個別の市町村に対して予算枠を設けるものでもありません。また、この調査票の提出は、次年度実施の助成申請の受付とは異なります。

なお、市町村の予算編成の事情や事業検討等により、調査票の提出ができなかった事業についても助成申請を行うことができますが、当協会の予算額を超過する場合には、申請見込額調査で報告があった事業を優先的に助成決定する場合があります。