

# いきいきふるさと推進事業 〈 助成申請の手引き 〉

令和5年度（2023年度）版



この助成金はサマージャンボ宝くじ（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 》

## 〈 第 1 章 〉

### いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱

### いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱運用方針

#### 【 解 説 編 】

1	交付要綱第1条（事業の目的等）	4
2	交付要綱第2条（助成対象事業等）	7
3	交付要綱第3条（助成対象者等）	14
4	交付要綱第4条（助成期間）	15
5	交付要綱第5条（助成金額）	16
6	交付要綱第6条（助成の申請手続き）	23
7	交付要綱第7条（助成の決定）	24
8	交付要綱第8条（申請の取下げ）	25
9	交付要綱第9条（決定の取消等）	26
10	交付要綱第10条（実績報告）	27
11	交付要綱第11条（助成金の額の確定及び交付）	28
12	交付要綱第12条（現地調査の実施）	29
13	交付要綱第13条（広報表示）	30

## 〈 第 2 章 〉

### いきいきふるさと推進事業助成金

#### 【 助成申請書 作成編 】

1	助成申請及び実績報告に係る書類について	32
2	申請書類の提出方法について	32
3	申請書類等の記載方法等について	32
4	申請方法の制限について	41
5	採択・不採択の決定、助成決定保留・採択決定保留について	41
6	変更届の提出について	42
7	サマージャンボ宝くじの広報表示について	42
8	助成申請の取下げについて	42
9	実績報告について	43
10	後援名義の使用について	43
11	申請見込額調査について	43

## 〈 第 3 章 〉

### いきいきふるさと推進事業助成金

#### 【 Q & A 編 】

いきいきふるさと推進事業	Q&A編	45
--------------	------	----

## <第1章>

### いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱

### いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱運用方針

### 【 解 説 編 】

北海道市町村振興協会は、令和5年度（2023年度）に「いきいきふるさと推進事業助成金」を含め、助成事業及び研修支援事業（地域づくりセミナー開催支援金及び市町村職員まちづくり研修会開催支援金等）の在り方について、抜本的な見直しを予定しています。本助成金の改廃も含めた検討を行うこととしており、複数年度にわたり継続的に実施する事業については、令和6年度（2024年度）以降の助成を確約するものではないこと、助成対象事業から除外する可能性があることについて、予めご注意ください。

# 交付要綱及び交付要綱運用方針の解説

いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）は、本助成金に係る基本事項を、いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱運用方針（以下「運用方針」という。）は、交付要綱の条文ごとに細部を規定しています。（該当条文は第2条、第4条、第5条、第9条、第10条、第11条、第12条です。）

## 1 交付要綱第1条（事業の目的等）

### (1) 交付要綱第1条：事業の目的等

#### 交付要綱第1条

この要綱は、北海道内における地域の課題に対応し、地域の活性化を図るための特色ある事業①を積極的に支援するため、公益財団法人北海道市町村振興協会（以下「この法人」という。）が交付する「いきいきふるさと推進事業助成金」に関し必要な事項を定めるものとする。

#### ① 地域の活性化を図るための特色ある事業とは？

交付要綱第1条で規定する「地域の活性化を図るための特色ある事業」とは、第2条の（1）から（10）に掲げる事業種別に該当する事業のうち、法令等の定めによりで市町村が実施しなければならない事業、国や道から委託を受けて実施する事業、大多数の市町村が標準的・一般的に取り組んでいる事業、事業実施主体である実行委員会等に市町村が人的・財政的に主体的な関与ができない事業等を除き、市町村が主体的に取り組む独自の事業を指しています。このため、以下に掲げる事業は助成対象外事業としています。

#### ア いきいきふるさと推進事業助成金の助成対象にならない事業内容

下記に該当する事業内容は、事業内容の全部が該当する場合は、該当する事業は助成対象外となります。また、事業の一部が該当する場合は、該当する事業費を助成対象外経費として取扱います。

##### (ア) 事業の位置付けによる分類

###### ■法令等に基づき市町村が実施する事業

- ⇒ ご当地デザインの戸籍や住民票の交付、ご当地ナンバープレートの交付等
- ⇒ 道路運送法や地域公共交通活性化再生法に基づいて実施する会議や実証運行等

###### ■地方財政法施行令第46条に規定する公営企業等独立採算を原則とする事業

- ⇒ 上下水道事業、交通事業、その他、公営企業会計により実施するすべての事業は助成対象外

###### ■主に営利を目的とする事業（専ら商品の販売等を主な目的として実施する事業）

- ⇒ イベント会場等で地場産品のPRを目的に市価より低廉な価格で販売を行う場合は対象とする。

###### ■施設等の維持管理、修繕等を主な目的とする事業

###### ■実行委員会等の構成員のみを対象とする事業（効果が実行委員会等の構成員に限定される事業）

###### ■事業効果が市町村に及ぶことが期待できない事業（他の国や地域への支援等を主な目的とする事業）

###### ■既に相当の長期（原則として5年超）にわたり継続的に実施している事業

###### ■各市町村が一般的に実施しており、地域活性化を図るための特色ある事業とは認められない

###### ■宗教的行事 ⇒ 祭礼、祭祀、神事、法要、祈禱、ミサ、礼拝、祈願祭、葬儀、追悼式、慰霊祭等

##### (イ) 事業の財源による分類

###### ■市町村の経費負担が無い事業

###### ■事業費に交付税措置のある地方債、特に過疎債（ソフト事業）を充当する事業

###### ■事業費の全額を国又は道の補助金・交付金等（交付金等を財源とする基金を含む。）で実施する事業

###### ■国の交付金等を充当する事業のうち、市町村が負担する事業費に対して地方財政措置がある事業

- ⇒ デジタル田園都市国家構想交付金により実施する事業は、国交付金2分の1、市町村負担2分の1であるが、地方負担分に地方財政措置（特別交付税措置）があるため助成対象外とする。

- ⇒ 地域おこし協力隊事業・集落支援員事業等の市町村負担に特別交付税措置が適用される事業

- 事業費の全額にふるさと市町村圏基金及びその運用益を充当する事業
- 市町村振興宝くじ（サマージャン宝くじ等）の収益金を活用した助成金等で実施する事業
- 市町村の指定管理料により、各種法人又は団体等が実施する事業
- 前年度の繰越明許費等により実施する事業（助成対象年度の財政負担とはならないため。）

#### ㊦) 事業の内容による分類

##### （市町村が一般的に実施している事業）

- 市町村制施行や開基記念等、市町村の一般的な記念事業に伴う「式典」「表彰」「祝賀会」等
  - ⇒ 記念事業に伴う講演会やコンサート等のイベント事業は助成対象となる。
  - ※ただし、1市町村（実行委員会等が実施する事業を含む。）1事業の申請に限る。
- 敬老会、高齢者運動会、敬老祝金や記念品の贈呈等を実施する事業
- 成人式及び新成人等を対象とした祝賀会、記念品の贈呈等を実施する事業
- 道立・市町村立学校等の入学式、開校式、記念行事、運動会、閉校式等、学校給食の提供に関わる事業
- 交通安全運動、地域安全運動等、全道又は全国的に実施される各種運動・キャンペーン等
- 上下水道の適正利用や一般的なごみの収集・分別、再資源化等に関する普及啓発等を実施する事業
- 消防業務に関する防火・予防等に関する普及啓発等、消防団に関する各種記念事業、訓練、普及啓発等

##### （市町村が日常業務に使用する消耗品等の作成及び購入）

- 市町村長や市町村職員が日常使用する消耗品類（名刺、名札、文書等の発送に使用する封筒類、戸籍や住民票等の各種証明用紙等）の作成・購入等。事業遂行に必要不可欠と認められない各種消耗品の購入等

##### （個人や団体等に対する金銭や現物給付）

- 個人や団体の経済的な負担軽減や産業振興等を目的に現金や金券類の交付、現物給付等を実施する事業
  - ⇒ 現金・金券類（商品券・買物券・割引券・クーポン券・プリペイドカード等、以下同じ）の交付、現物支給等
  - ⇒ 移住体験や長期滞在、職業体験、合宿誘致等の事業で、参加者が旅行や通常の生活を営む上で発生する宿泊費や住宅使用料、光熱水費、食糧費等を市町村が負担する事業
  - ⇒ 食料品、生活必需品、その他の物品について、住民又はその他の者に現物支給を行う事業
- 企業や事業主の経済的な負担軽減を主な目的とする事業
  - ⇒ 現金及び金券類の交付、食料品等の現物支給、営利事業に対する協賛金の支出及び協賛事業等。なお、タイアップ企画等として、企業等が営利を目的に実施する事業に負担金等を支出する事業を含む。
  - ⇒ 市町村又は実行委員会等が、行政関係者以外の参加者を引率し、研修事業や地域間交流事業、プロモーション等の事業で、参加者の旅費の全部又は一部を助成する場合は助成対象となる場合がある。
- 各種団体等の活動維持に係る経済的な負担軽減を主な目的とする事業
  - ⇒ 現金及び金券類の交付、現物支給のほか、市町村や実行委員会等が事業を肩代わりする事業。
- 実行委員会等の事業実施主体が、構成団体を含む他の団体や個人等が実施する事業に補助・助成する事業
- 映画等の制作に対する制作会社等への財政支援及びロケ等に対する支援（食事や宿泊場所提供等の支援）
- 大学やスポーツチーム等の合宿等に要する旅費や宿泊費、食費、使用料等の負担軽減を目的とする事業

##### （ふるさと納税関係の事業）

- 「ふるさと寄付金」（通称・ふるさと納税。以下「ふるさと納税」という。）に関する事業
  - ⇒ 寄付者への全ての返礼行為（返礼品贈呈、旅行等への招待や旅費の負担、サービスの提供等）
  - ⇒ 寄付や返礼に係る全ての広報宣伝等（各種媒体による広告宣伝、各種PR活動等）
  - ⇒ 広報宣伝等に係るあらゆる資材の整備（ポスター、パンフレット、看板、PRグッズ等の整備）
  - ⇒ 「企業版ふるさと納税」「クラウドファンディング（CF）」に関連する事業も同様の取扱いとなる。

##### （総合計画等の策定）

- 市町村の総合計画・構想等の策定に関する事業
- 市町村の公共施設等の整備に係る構想策定及び設計等に関する事業



### (情報通信事業関係)

- 市町村等の既存ホームページ作成及び更新、維持管理のみを行う事業
- 通信販売サイトの利用に係る利用料や登録料等の負担金の支出を中心とする事業
- 専ら観光パンフレット、観光マップ、観光ポスターの作成・配布に終始した事業

### (研修等事業)

- 市町村長や市町村職員等の行政関係者のみを対象とする研修等の事業  
⇒ 行政関係者（市町村長、市町村職員、市町村議会議員、道費負担職員、国・道の職員等）を対象とした研修等事業。上記の構成員のみで実施する視察及び他市町村等への訪問等の事業
- 全国的な団体や学会等が主催する定期総会や定期大会等（専ら団体等の構成員のみを対象とする事業）
- 住民や児童生徒等、住民等の参加者を対象にした、観光を主な目的とする視察研修等の事業

### (試験研究事業等)

- 統計調査及び分析調査のみを主要内容とする事業
- 農業者への支援を目的とした家畜等の検査や繁殖を実施する事業
- 文書、写真、映像等の資料のデジタル化等による保存のみを行う事業  
⇒ 成果品を活用した展示会及び講演会等のソフト事業を併せて実施し、住民等に事業成果を幅広く還元することができる事業は助成対象とする。
- バス、タクシー、福祉車両等の運行のみを行う事業（市町村独自の試験研究事業は対象となり得る）

### (イベント等事業)

- 花火大会（花火の打上げのみを実施する事業。イベントの一部として実施する場合は助成対象とする。）
- ふるさと会や同郷会の総会及び交流会
- 次年度以降に実施するイベント等の準備や実行委員会等の体制整備（プレイベント事業は助成対象）
- プロスポーツやコンサート等の興行主に対して負担金や手数料等を支出する事業  
⇒ 市町村又は市町村が主体的に関与する実行委員会等が主催して、芸術文化やスポーツの振興等を目的に比較的安価な入場料を徴収し、住民に観戦や鑑賞等の機会を提供する事業は助成対象とする。  
⇒ 入場料を徴収するプロスポーツ等の試合、一般的なコンサートやイベント等は助成対象外とする。

### (その他の事業)

- 住民の健診及び検診、予防接種等を行う事業（健康増進に関する試験研究事業で実施する検査等は対象）
- 植林又は植樹を主な目的とする事業（イベント等に付随して行う「記念植樹」は助成対象とする。）
- 緑化及び植栽のみを実施する事業や花苗・用土等の配布に終始した事業  
⇒ 住民参加による一斉活動、緑化及び植栽に係る研修会、各種記念事業、先進地研修等のソフト事業を包括的に実施する場合には助成対象とするが、専ら地域の緑化及び植栽、造林のみを実施する事業や、単に花苗や用土等の配布に終始した事業は助成対象外とする。

### (イ) 市町村の主体性が乏しい事業

- 事業内容の全部又は大半を委託して実施する事業  
⇒ いわゆる「丸投げ」。専門的な技術や知識等を必要とする等の合理的な理由を有する場合を除く。
- 国及び道が事業実施主体となる事業（国又は道が実施する事業に市町村が負担金等を支出する事業）
- 市町村が国又は道から委託されて実施する事業  
⇒ イベント等の主催者が市町村であっても、国又は道からの委託事業は助成対象外とする。  
【例】 人権啓発活動委託事業を活用した講演会等のイベント事業（法務省→北海道→市町村）

### (ロ) その他

その他、当協会理事長が、本助成金の趣旨に合致せず、不適当と認める事業

## 2 交付要綱第2条（助成対象事業等）

### （1）交付要綱第2条：助成対象事業等

#### 交付要綱第2条

助成対象事業は、次の各号に掲げる政策課題に基づき、市町村が広域的①又は小規模②に実施するソフト事業③を対象とする。

- （1）観光及び地場産業の振興
- （2）高度情報化の推進
- （3）少子・高齢化等対策の推進
- （4）人材の育成・活用
- （5）国際交流の推進
- （6）地域間交流の推進
- （7）地域文化の創造
- （8）地域資源の活用
- （9）環境保全対策の推進
- （10）防災・減災対策の推進

2 前項のほか、市町村が関与する④実行委員会等⑤に市町村が補助金又は負担金等を支出し⑥、実行委員会等が当該事業を実施する場合も対象とする。

#### ① 広域事業とは？

広域事業は、複数の道内市町村が共同で費用を負担して実施する事業であり、実施に伴う効果が「広域的」に波及することが期待できる事業です。

隣接する道内市町村や同じ管内・地域にある複数の市町村が共同で実施する事業であることを前提としますが、地理的な接続性（隣接する振興局管内に所在）や共通性（離島等）のほか、特徴的な産業経済や歴史文化等、共通の背景を有する遠隔地の市町村が実行委員会等を設置して実施する事業も対象となります。

ただし、特徴のある共通の背景を有せず、効果が波及する範囲が個別の市町村に限定されると判断される場合は、複数の市町村が共同で事業費を実施したとしても、広域事業の対象にはなりません。

#### 【例 示】

・「道内市町村」 「過疎市町村」 「移住・定住を目指す市町村」 「共通意識を持つ有志の市町村」  
「遠隔地に所在市、〇〇団体に加盟している複数の市町村」 ⇒ いずれも広域事業は該当しない

なお、道外市町村と共同で費用を負担して実施する事業については、道内市町村の負担分のみが助成対象となります。また、単独の道内市町村と道外市町村が共同で実施する事業は「小規模事業」となります。

#### ② 小規模事業とは？

小規模事業は、単独の市町村が実施する事業です。

#### ③ ソフト事業とは？

本助成金は市町村が実施する「ソフト事業」を対象としています。土地の取得、建物等の整備や維持補修、機械設備等の備品整備を目的とする「ハード事業」は助成対象外となります。

また、建設工事等のハード事業以外にも、有形財産の形成や価値の維持・向上につながる事業は、ハード事業として取扱い、助成対象外となります。

なお、各種の権利、特許、商標、資格、認定等の取得に必要な経費についても助成対象外となります。

本条では（1）から（10）まで、対象となるソフト事業の「政策課題」を定めています。政策課題で分類した主な助成対象事業（例示）は次のとおりです。

運用方針第2条（助成対象事業）関係で定めるソフト事業の種類も参照してください。

## 政策課題で分類した主な助成対象事業（例示）

- (1) 観光・地場産業の振興  
観光や地域産業の振興を目的に開催するイベントやプロモーション等の事業
- (2) 高度情報化の推進  
ICT等を活用した情報通信事業や広報宣伝等の事業
- (3) 少子・高齢化等対策の推進  
少子高齢化に対応した各種支援事業や人材育成のための研修等の事業
- (4) 人材の育成・活用  
地域づくりの核となる人材の育成や児童生徒等を対象に市町村が実施する研修等の事業
- (5) 国際交流の推進  
他の国や地域を対象にした姉妹都市交流や住民交流等の事業
- (6) 地域間交流の推進  
国内・道内の他市町村との姉妹都市交流や住民交流等の事業
- (7) 地域文化の創造  
地域独自の文化やスポーツ等の振興を図る等の事業、地域住民に芸術文化鑑賞の機会を提供する等の事業
- (8) 地域資源の活用  
地域資源の発掘・活用による地域活性化を図るための商品開発、広報宣伝、試験研究等の事業
- (9) 環境保全対策の推進  
地域の環境保全を目的とした試験研究、広報宣伝等の事業 ※カーボン・ニュートラル等の推進を含む。
- (10) 防災・減災対策の推進  
住民を対象とする各種研修等（DIG・HUGを含む。）の事業、住民を対象とする普及啓発資料等やハザードマップ、防災ハンドブック等の作成・配布等の事業に限定して助成対象とします。  
※一般的な計画（地域防災計画、業務継続計画等の策定や改正、一般的な訓練（総合防災訓練、住民避難訓練等）のほか、対象を市町村又は市町村等職員（市町村職員、消防職員、消防団員等）に限定した事業は対象になりません。

### ④ 市町村の関与とは？

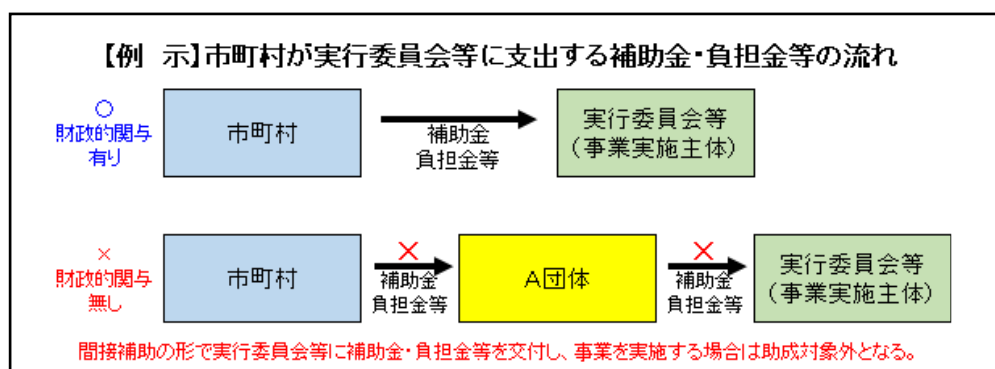
「市町村の関与」については運用方針で細部を規定していますが、市町村が実行委員会等の構成員として参加し、市町村長又は市町村職員が職務として役員等の主要な役職に就任している（人的関与）こと、事業を実施することを目的として、当該する実行委員会等に補助金や負担金等を支出している（財政的関与）ことを要件としています。

### ⑤ 実行委員会等とは？

実行委員会等とは、申請事業の実施を目的として、市町村と民間が組織する任意団体を指します。複数の市町村で実施する広域事業については、複数の市町村で構成する組織が実行委員会等に該当します。

### ⑥ 「市町村が補助金又は負担金等を支出し」とは？

市町村が補助金や負担金等により、実行委員会等が事業を実施するために必要な費用を負担する必要があります。市町村が実行委員会等に直接支出する必要があり、他団体等を経由する間接補助は認められません。





## (2) 運用方針第2条（助成対象事業等）関係

### 運用方針第2条（助成対象事業）関係

- (1) いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条に規定する「政策課題に基づき、市町村が広域的又は小規模に実施するソフト事業」とは、次の事業をいう。  
なお、「広域的」とは、複数の市町村が共同で事業費の負担をし、実施する事業①で、その効果が広域に及ぶ場合②をいい、また、「小規模」とは、広域事業以外の事業③をいう。  
イベント事業 広報宣伝事業 研修等事業 試験研究事業 情報通信事業④
- (2) 交付要綱第2条第2項に規定する「市町村が関与する実行委員会等」とは、事業の実施を目的として市町村と民間が組織する団体⑤（以下「実施団体」という。）をいい、事業の実施に当たって市町村が実施団体の構成員として主体的に関与し⑥、かつ相応の経費負担⑦をする場合に該当するものである。
- (3) 前号に規定する「主体的に関与し」とは、規約等⑧で市町村が構成員となっているのみならず、実施団体の会長や理事、委員等の主要な役職⑨に、市町村長等又は市町村の職員⑩が職務として就任し⑪、事業推進に参画していることをいう。
- (4) 広域事業については、実行委員会等を構成する市町村が、原則として20万円以上を負担⑫していることを助成の要件とする。
- (5) ふるさと市町村圏基金及びその運用益の活用により実施する事業は助成対象外とする。

### ① 広域事業を実施する上での留意点

複数の市町村が共同で事業費を負担して実施する「広域事業」は、原則として市町村で構成する実行委員会等を設置し、市町村が補助金や負担金を直接支出し、事業を実施する必要があります。実行委員会等を設置しない場合は、関係市町村が協定等を締結し、事業の実施方法や経費の負担方法等を定める必要があります。

### ② 広域事業の実施効果について

広域事業は、事業効果が「広域に及ぶ場合」を想定していますが、広域事業を実施する市町村は、北海道内の市町村（札幌市を除く。）に限ります。また、共通する政策課題に対応するため、複数の市町村が実施する事業であり、事業の内容及び効果が、単独市町村にとどまらず、複数の市町村又は振興局管内に波及することが期待される事業を助成対象とします。

なお、異なる振興局管内に所在する複数の市町村が、実行委員会等を組織して事業を実施する場合は、その事業効果が複数の振興局エリアに波及することを助成の要件とします。

また、遠隔地に所在する複数の市町村が、実行委員会等を組織して事業を実施する場合は、共通する産業や歴史・文化等の背景や政策課題を有し、その事業が広域的な政策課題の解決に結び付く内容であることを要件とします。単に複数の市町村が共同で事業を実施し、その事業効果が個別の市町村単位にとどまると判断される事業は、広域事業の対象外とします。

広域事業は、複数の市町村が実行委員会等を設置して実施する事業を対象にしていますが、各市町村が本来は単独で実施する事業を集約し、1件の広域事業として申請することはできません。

#### 【例 示】遠隔地の市町村が実行委員会等を組織して実施する事業

- ・広域的な観光及び地場産業等の振興等を目的に実施する事業
- ・離島に所在又は離島を有する市町村が、観光及び地場産業等の振興を目的に実施する事業
- ・複数の振興局管内にまたがり実施する、広域的なスポーツ大会等の事業
- ・共通する産業や歴史・文化等を基本として実施するイベントや情報発信等の事業

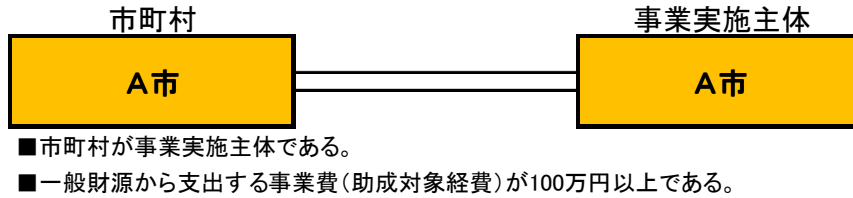
### ③ 小規模事業の定義

単独の市町村が実施する事業を指します。「小規模」とは、予算額の多寡を表現するものではありません。

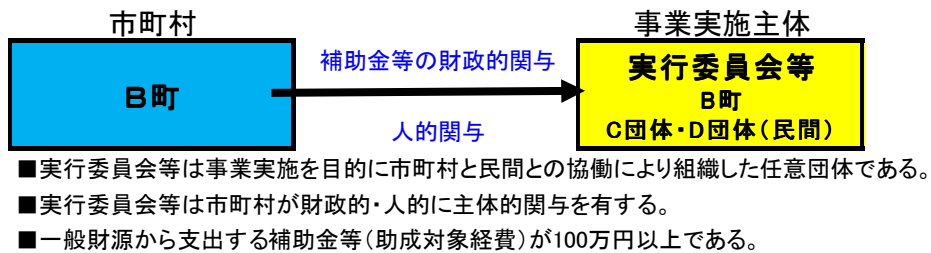
## 【例 示】 広域事業と小規模事業のイメージ

### 【小規模事業】

#### ①市町村が単独で実施する事業

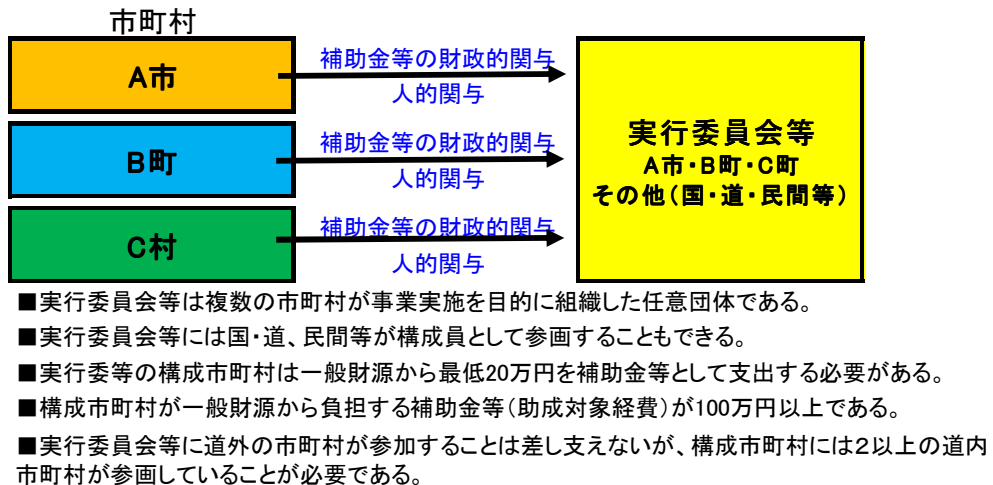


#### ②市町村が主体的関与を有する実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業



### 【広域事業】

#### ○複数の市町村が共同で実行委員会等に補助金等を支出して事業を実施



#### ④ ソフト事業の種類

運用方針では、ソフト事業を「イベント事業」「広報宣伝事業」「研修等事業」「試験研究事業」「情報通信事業」の5種類に区分しています。

##### ■イベント事業

いきいきふるさと推進事業助成金は、原則的に新たなイベントの立ち上げを支援する目的で助成金を交付しています。初回の助成申請が1～5回までのイベント事業を助成対象とします(初回申請が第5回の場合は第6回、第7回までの3回が助成対象であり、初回の申請が第6回以降の場合は助成対象外とします)。

既に開始から相当の期間を経過したイベント事業は、交付要綱で定める記念事業として、第10回目以降、5年ごとの単年度に限り助成金を交付します。

### 【芸術鑑賞・文化振興等事業に関する留意事項】

芸術鑑賞・文化振興等事業は、助成回数の公平性を確保する観点から、演目（演劇、コンサート等）ごとにそれぞれ3回まで助成の対象とします。過去10年以内に同種の事業で3回助成を受けた場合は、助成を受けることができません。事業の回数については、申請市町村ごとの回数で判断します。

#### （芸術鑑賞・文化振興等事業における演目等の取扱い）

- ①演劇（舞台演劇、音楽劇、人形劇、伝統芸能等） ②コンサート（邦楽・洋楽コンサート、クラシックコンサート等）
- ③講演会（政治、経済、スポーツ、芸能等あらゆる講演会）
- ④その他（落語、映画上映会、展示会等及び演劇、コンサート、講演会に分類できないもの。）

### ■広報宣伝事業

各種メディア（新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネットメディア等）や展示会等のイベントを活用し、地域の魅力や資源をPRする事業です。ただし、各種メディアに専ら広告又はCMを出稿するだけの事業は、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められず、助成対象にはなりません。また、専らポスターやパンフレットの作成・配布するための事業も助成対象にはなりません。複数の広報宣伝手法を活用し、効果的かつ幅広い事業展開を計画的に実施する必要があります。

### ■研修等事業

地域住民や児童生徒等を対象に実施する研修会やイベント、国内外における研修事業等を対象にしています。ただし、市町村長や市町村職員（道費負担職員含む。）をのみを対象とした研修等事業は助成対象にはなりません。国や道の職員の研修等に要する費用は助成対象外経費とします。なお、国内外の研修に伴う小中学校等の教職員（道費負担職員）の旅費等は、市町村立学校職員給与負担法に基づき、助成対象外経費としますが、研修期間に限り市町村職員の身分を併任する手続きを講じる場合は、助成対象経費として取扱います。

### ■試験研究事業

農林水産物や食品・工業製品等の開発や改良、健康増進や高齢化等に対応する技術等の開発（健診・検診、予防接種を除く。）やICT・AI等を活用した情報通信技術の開発、生態系や自然環境の保全等を目的とする技術開発、情報通信関連の技術開発、学術目的で実施する生物、水文、地質（化石、岩石、鉱物、地震、火山等）、埋蔵文化財等を対象とした調査等の事業を対象とします。なお、公共施設の整備等を目的に実施する環境影響評価（環境アセスメント）及び類似の環境調査事業等は助成対象外とします。

試験研究事業として助成金の交付を受ける場合は、実績報告時に当協会が定める実績報告書の様式とは別に研究成果を取りまとめた報告書の提出が必要となります。また、各種計画や指標の策定等を前提とする統計調査や分析調査等は助成対象外とします。

#### （埋蔵文化財等の発掘調査について）

埋蔵文化財等の発掘調査については、市町村が事業実施主体となり、学術目的で実施する事業や史跡指定等を前提に実施する詳細分布調査等を助成対象とし、開発行為に伴う発掘、国史跡等の指定後に実施する保存管理計画の策定に伴う発掘調査等は助成対象外とします。

なお、埋蔵文化財等の発掘調査に伴い、遺物の保存処理や分析、レプリカの作成等に要する経費は、必要最小限と認められる範囲で助成対象経費に算入します。これらの調査を実施するに当たっては、その成果を見学会や説明会、講演会、体験イベント等で地域住民に還元する機会を設けることとします。また、文化財には該当しない化石、岩石、鉱物等の発掘についても、文化財と同様の取扱いとします。

### ■情報通信事業

観光振興や移住・定住に関するポータルサイトの開設、地域活性化に資するアプリ開発等を対象としますが、単にサイトを開設するだけの事業は、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められません。複数の広報宣伝手法を活用し、効果的かつ幅広い事業を計画的に実施する必要があります。

※ 一般的な市町村ホームページの更新や維持管理のみを行う事業は助成対象外とします。

※ 通信販売サイトの利用に係る利用料や登録料等については、助成対象外経費として取扱います。

## ⑤ 市町村が関与する実行委員会等とは？

事業の実施を目的として、市町村と民間の団体や企業、個人等が参画して構成する実行委員会等のほか、事業の実施を目的に市町村（市町村長及び市町村職員）のみで構成する実行委員会等も対象となります。

ただし、法人格を有する団体のほか、地区町村会等の地方自治関係団体、観光協会・DMO、ふるさと会や同郷会、町内会・自治会等は「事業の実施を目的として市町村と民間が組織する団体」には該当しません。

なお、スポーツチーム（プロ・アマチュアを問わない。）等の「後援会」についても、市町村職員等が職務として役員等に就任していたとしても「事業の実施を目的として市町村と民間が組織する団体」に該当しません。

（体育協会・文化協会等の社会教育関係団体の取扱い）

体育協会や文化協会、サークル等の「社会教育関係団体」については、社会教育法第10条の「法人である」と否とを問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするものをいう。」との規定に基づき、市町村が主体的に関与し得ないため、実行委員会等には該当しません。

## 事業実施主体の区分について（例示）

助成対象になる事業実施主体	助成対象にならない事業実施主体
<p>◎市町村と民間が協働して事業を実施するために設置した実行委員会等であり、市町村の主体的関与を有する団体</p> <p>⇒（人的関与） 市町村長又は市町村職員が職務として、委員や理事等の主要な役職（役員）に就任している団体</p> <p>⇒（財政的関与） 市町村が事業実施のために補助金や負担金を支出</p> <p>（主な団体の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇まつり実行委員会      ・△△事業実行委員会</li> <li>・〇〇協議会      ・△△推進委員会</li> </ul> <p>※ 観光協会については本来的には助成対象にならない事業実施主体に区分するが、長年にわたり地域のイベント等を開催してきた歴史的経緯を踏まえ、交付要綱等で規定する「記念事業」に該当する場合のみ対象とする。</p> <p>⇒ 新規に実施するイベント事業や、その他のソフト事業を実施する場合は助成対象にならない。</p> <p>⇒ 市町村の主体的関与を有することを条件とする。</p> <p>⇒ <u>法人格を有する観光協会は助成対象外とする。</u></p> <p>●その他、当協会理事長が適当と認める団体等</p>	<p>■法人格を有する団体・会社等</p> <p>⇒ 一般財団（社団）法人・公益財団（社団）法人</p> <p>⇒ 株式会社及び有限会社等の会社 ⇒ NPO法人</p> <p>⇒ 法人格を有する観光協会、DMO 等</p> <p>⇒ その他法人</p> <p>■地方自治関係団体</p> <p>⇒ 地区町村会、地区議長会、地区監査委員協議会</p> <p>■教育関係機関等</p> <p>⇒ 保育園、幼稚園、小中学校、高等学校、大学等</p> <p>■法令や条例等で規定された公的団体等</p> <p>⇒ 商工会議所・商工会</p> <p>⇒ 体育協会、文化協会等の社会教育団体</p> <p>⇒ 地域公共交通会議、地域公共交通活性化協議会</p> <p>⇒ 社会福祉協議会 ⇒ 消防団</p> <p>■その他の団体等</p> <p>⇒ 観光協会及びDMO等（左記の場合を除く。）</p> <p>⇒ ふるさと会、同郷会、県人会等</p> <p>⇒ 特定の会員等のみを対象に事業を行う団体等</p> <p>⇒ 町内会及び自治会等、政党・労働組合等</p> <p>■その他、当協会理事長が不適当と認める団体等</p> <p>■ 助成金の申請額に相当する繰越金や内部留保を有する団体は、助成を行う必要性が低いと判断します。</p>

## ⑥ 市町村が実行委員会等の構成員であることが前提

市町村は実行委員会等の構成員として事業に参画している必要があり、市町村の関与方法が「後援」「協賛」等の場合は、財政的・人的関与を有する実行委員会等であっても助成対象にはなりません。

## ⑦ 市町村が負担しなければならない金額は？

「相応の経費負担」とは、市町村が助成対象経費ベースで100万円以上（交付要綱第5条で規定する助成金の額の下限である50万円を超える）の経費を負担している必要があります。

## ⑧ 実行委員会等には「規約」が必要で

実行委員会等は規約及び構成員名簿を備え、規約では監査の実施について規定している必要があります。

市町村による補助金等の支出先として、実行委員会等名義の金融機関口座を有している必要があります。実行委員会等の事務局を置く他団体名義の口座に補助金等を支出する場合は、助成対象にはなりません。



⑨ 「主要な役職」とは？

市町村が実行委員会等の構成員となり、事業に参画しているだけでなく、市町村長又は市町村職員が、実行委員会等の正副会長、理事、委員等の主要な役職（役員等）に就任し、総会等において実行委員会等の予算や事業計画の決定に関する議決権や発言権を有している必要があります。

市町村に実行委員会等の事務局を設置している、実行委員等に就任していない市町村職員等が、事業の運営に参画しているだけでは「主体的関与」を有しているとは認められません。

また、規約等で事務局長や事務局員を「役員」と位置付けている場合、理事や委員が事務局長を兼務し、総会等において予算や事業計画の決定に関する議決権や発言権を有している必要があります。

なお、市町村長又は市町村職員が、議決権や発言権を有しない顧問、名誉実行委員長、名誉大会長に就任する場合や、実行委員会等からの委嘱・推戴・任命等の議を経てこれらの職に就任する場合は「主要な役職」には該当しません。

【例 示】市町村の主体的関与が認められる要件

次のA号からC号に掲げる、すべての要件を満たしている必要があります。

A：市町村が事業の実施を目的に事業実施主体の実行委員会等に補助金等を支出している。

B：市町村長又は市町村職員が、正副会長、理事等の主要な役職（役員）に就任しており、実行委員会等の予算や事業計画の決定に係る議決権や発言権を有している。

C：当該実行委員会等が規約及び構成員名簿を備え、規約では監査の実施について規定している。

【例 示】市町村の主体的関与が認められないと判断される事例

次のA号からG号に該当する場合は、市町村の主体的関与が認められず、助成対象外となります。

A：市町村は構成メンバーとして参加しているが、市町村長又は市町村職員が役員に就任していない。

B：市町村に事務局を置き、職員が事務局長や事務局職員に就いているが、役員には就任していない。

C：市町村長又は市町村職員が役員に就任しているが、職務ではなく、私人として就任している。

D：規約上は、市町村職員が就任する事務局長又は事務局員を役員に位置付けているが、総会等において役員として議決権や発言権を有しておらず、専ら事務局員として職務を遂行している。

E：形式上は市町村が構成メンバーであり、市町村長又は市町村職員が役員に就任しているが、これらの者が実質的に事業の実施に関わっていない事業

F：市町村が事業の実施を目的に事業実施主体の実行委員会等に補助金等を支出していない。

G：市町村長が「顧問」「名誉会長」「大会長」に就任しているが、実行委員としての職務について規定がない。

⑩ 市町村長等又は市町村の職員とは？

原則として常勤の特別職又は一般職であることが必要です。（非常勤特別職の市町村議会議員は対象外）

⑪ 「職務として就任し」とは？

市町村長又は職員が職務として役員等の主要な役職に就いている必要があります。市町村の職務を離れ、私人として役員等に就任している場合、市町村の主体的関与は認められません。

⑫ 広域事業における事業費の負担

運用方針第2条関係（4）で規定しているとおり、広域事業を実施する市町村は20万円以上を負担している必要があります。負担額が20万円未満の市町村は助成金の交付対象にならず、助成金の額を算定する際には基礎額から控除することとなります。

※ 市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業については、原則として、同一の実行委員会等につき1事業のみ助成申請を行うことができます。複数の申請を行うことはできません。

【例】〇〇実行委員会を実施主体として実施する「移住PR事業」「△△イベント開催事業」の助成を申請



⇒ 2事業の申請を行うことはできず、同一の実行委員会につき1事業のみ助成申請が可能

【例 示】実行委員会等の組織機構による「市町村関与」の判定

① 実行委員会等の規約で「役員」を定めている場合

○ 市町村関与 有り	規約上の役員	○会長(民間) ●副会長(市町村) ○副会長(民間) ○A部長(民間) ○B部長(民間) ●C部長(市町村)	× 市町村関与 無し	規約上の役員	○会長(民間) ○副会長(民間) ○副会長(民間) ○A部長(民間) ○B部長(民間) ○C部長(民間)
	非役員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○事務局員(民間) ○事務局員(民間)		非役員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○事務局員(民間) ○事務局員(民間)
	監査	※役員・非役員/市町村・民間を問わず監査の設置が必要			

市町村が実行委員会等の構成団体であるだけでなく、役員の職に市町村長や特定の市町村職員等が就任する必要がある。  
(事務局長を「役員」と規定する場合は、総会等において他の役員と同様に議決権・発言権を有している必要がある。)

② 実行委員会等の規約で「役員」の定めが無い場合

○ 市町村関与 有り	実行委員	○実行委員(民間) = 委員長 ●実行委員(市町村) = 副委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) ○実行委員(民間) ●実行委員(市町村)	× 市町村関与 無し	実行委員	○実行委員(民間) = 委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) ○実行委員(民間) ○実行委員(民間)
	非委員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○その他(市町村) ○その他(民間)		非委員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○その他(市町村) ○その他(民間)
	監査	※役員・非役員/市町村・民間を問わず監査の設置が必要			

市町村が実行委員会等の構成団体であるだけでなく、市町村長や特定の市町村職員が「実行委員」に就任する必要がある。  
(実行委員が事務局長を兼務する場合は、規約上は総会等において他の委員と同様に議決権・発言権を有している必要がある。)

③ 市町村長や市町村職員が、実行委員会等の「顧問」等に就任する場合

○市町村関与 有り	顧問	●顧問(市町村)	×市町村関与 無し	顧問	●顧問(市町村)
	実行委員	○実行委員(民間) = 委員長 ●実行委員(市町村) = 副委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) ○実行委員(民間) ●実行委員(市町村)		実行委員	○実行委員(民間) = 委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) = 副委員長 ○実行委員(民間) ○実行委員(民間) ○実行委員(民間)
	非委員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○事務局員(民間) ○事務局員(民間)		非委員	●事務局長(市町村) ●事務局員(市町村) ○事務局員(民間) ○事務局員(民間)

市町村長や市町村職員が「顧問」「名誉会長」等に就任する場合は、他の委員と同様に実行委員会等の運営に参画する必要がある。  
(顧問等が総会等において他の委員と同様、規約上は総会等における議決権・発言権を有している必要がある。)

### 3 交付要綱第3条（助成対象者等）

#### (1) 交付要綱第3条：助成対象者等

交付要綱第3条 助成対象者は、市町村①とする。

##### ① 助成対象者とは？

助成対象者は北海道内の市町村（札幌市を除く。）に限ります。一部事務組合や広域連合等は対象になりません。当せん金付証券法に基づき、宝くじを発売できる指定都市（札幌市）は助成対象には含まれません。実行委員会等が直接、助成申請を行うことはできず、実行委員会等の口座に助成金を入金することもできません。

## 4 交付要綱第4条（助成期間）

### （1）交付要綱第4条：助成期間

#### 交付要綱第4条

助成期間は、原則として継続する3年度以内①とし、単年度ごとの助成とする②。ただし、市町村又は市町村が関与する実行委員会等が実施する事業で、地域の活性化を図るため、継続して支援することが必要であるこの法人の理事長（以下「理事長」という。）が認める事業③については、最大限5年間助成することとする。

#### ① 継続する3年度以内とは？

本助成金は、市町村が新たに実施する又は実施している新規事業の「立ち上げ支援」を主な目的とした助成制度です。既に相当の長期にわたり継続的に実施している事業は助成対象になりません。原則として、新たに事業を開始した年度から連続する3年度を助成期間の上限とします。

事業の「立ち上げ期間」に相当する年数（回数）は、初年度から5カ年度（5回目）までとします。イベント等の事業は、第5回までに初回の助成申請を行う場合、第6回、第7回まで助成対象としますが、6カ年度以降（第6回以降）に初回の申請を行う事業は助成対象になりません。

また、隔年又は数年おきに実施するイベント等の事業は、3回を助成期間の上限とします。

#### イベント等事業の申請可能な開催回数

申請区分		助成対象期間（3回／3年まで）	記念事業
初回申請時の開催回数	第1回	第1回 → 第2回 → 第3回	第10回以降5年ごとに実施する記念事業に限り助成
	第2回	第2回 → 第3回 → 第4回	
	第3回	第3回 → 第4回 → 第5回	
	第4回	第4回 → 第5回 → 第6回	
	第5回	第5回 → 第6回 → 第7回	
	第6回以降	助成対象外（申請不可）	第10回以降5年ごとに実施する記念事業に限り助成

※3回（3年）の助成継続を保証するものではなく、単年度ごとに審査を実施する。

#### ② 単年度ごとの助成とは？

申請初年度に助成を受けた事業であっても、2年（回）目、3年（回）目の助成を無条件に確約するものではありません。単年度ごとに有識者等で構成する助成金審査会に諮問し、事業内容や事業費を審査します。

#### ③ 理事長が認める事業（理事長特認事業）とは？

理事長が認める事業は「理事長特認事業」と呼称します。広域事業は、市町村による広域連携を促進する観点から、特に必要性を認める場合は、助成期間を5年（5回）に延長することができます。

また、平成29年度から、理事長特認事業の制度を弾力的に運用し「重点支援事業」として、市町村による地方創生の取組を支援しています。重点支援事業は「広域事業」及び「小規模事業」を対象にしています。

### （2）運用方針第4条（助成期間）関係

#### 運用方針第4条（助成期間）関係

- 交付要綱第4条に規定する「助成期間を経過した事業」①については、原則として第10回以降5年ごとに記念事業②を実施する場合に限り、助成対象とする。
- 交付要綱第4条のただし書きに規定する「継続して支援することが必要であると理事長が認める事業」については、市町村の広域的連携の促進を図る目的から認めるものであり、事業の効果及び必要性などを総合的に勘案の上、決定する③。

#### ① 「助成期間」を経過した事業とは？

過去に3年（3回）、いきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けたイベント等の事業を指します。

#### ② 記念事業とは？

上記①の事業については、第10回以降、5年ごとの単年度に限り助成の対象としています。次の5年が経過するまで助成申請を行うことができません。既に相当の長期にわたり継続して実施しているイベント等の事業の

うち、過去にいきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けたことが無い事業についても、第10回以降、5年ごとの開催事業に限り、単年度の助成申請を可能としています。

なお、第10回以降、5年ごとの「記念事業」に該当しない既存のイベント等の事業を、市町村制施行等の記念事業として開催する場合（いわゆる冠事業）は、記念事業に該当せず、助成対象になりません。

【例 示】

- ⇒ 町制施行60周年 第23回〇〇町△△まつり ⇒ **助成対象外**（第10回以降、5年ごとの記念事業に該当しない）
- ⇒ 町制施行60周年 第30回〇〇町△△まつり ⇒ **申請可能**（第10回以降、5年ごとの記念事業に該当する。）

※ 過去に本助成金の交付を受けたことがない事業のうち、各種記念事業等（「市制施行〇周年記念事業」「〇〇開館10周年事業」「第〇回記念△△フェスティバル」等の事業は、新規事業として取扱いますが、交付要綱で規定する記念事業と同様、助成期間は単年度に限定します。

※ 同一の記念事業に関連する事業については、複数の助成申請を行うことはできません。個別の事業ごとに実行委員会等を設置したとしても、申請可能な件数は1市町村につき1事業に限定します。

【例 示】

- ・市政施行〇年記念コンサート 市政施行〇年記念スポーツ大会 市政施行〇年記念誌発行事業
- ⇒ **「市政施行〇年記念事業」として、1市町村につき1件のみ助成申請が可能**

③ 「総合的に勘案の上、決定する。」とは？

いきいきふるさと推進事業助成金は3年（3回）までの助成を原則としています。広域事業については理事長特認事業として、5年（5回）まで助成期間を延長することができます。しかし、全ての広域事業を無条件で期間延長を認めるものではなく、申請年度ごとに事業内容等を精査の上で助成の可否を決定します。

## 5 交付要綱第5条（助成金額）

### （1）交付要綱第5条：助成金額

交付要綱第5条

助成金額は、助成対象事業費①のうち市町村が負担する経費②の2分の1以内とする。

- 2 小規模事業にあつては、上限は100万円、下限は50万円とする。
- 3 広域事業にあつては、上限は300万円、下限は50万円とする。
- 4 理事長が特に必要と認める場合は、小規模事業にあつては、上限は200万円、広域事業にあつては、上限は500万円とする③。

① 助成対象事業費（助成対象経費）とは？

助成対象経費は交付要綱運用方針第5条関係で規定しています。詳細については後述します。

② 市町村が負担する経費とは？

総事業費のうち国・道の補助金や交付金、地方債、寄付金等の特定財源を除き、市町村が一般財源により負担する経費を指します。なお、市町村が事業の実施を目的に積み立てた特定目的基金を一般財源化して充当する場合は、一般財源の内数として算定します。ただし、国・道交付金を原資とする基金のほか、過疎債・合併特例債等の地方財政措置（地方交付税措置）がある起債を活用して積み立てた基金は対象外とします。

※ 森林環境譲与税基金の取扱いについて

森林環境譲与税を財源に市町村の条例に基づき積み立てた基金についても、交付要綱等に合致するソフト事業の財源に充当する場合は、一般財源（助成対象経費）に算入することを可能とします。人材育成や地場産材の利活用促進等に関するソフト事業（イベント・研修等事業）は助成対象事業とします。

※ **サマージャンボ交付金及びハロウィンジャンボ交付金の取扱いについて**

当協会が市町村に交付する「サマージャンボ宝くじ（市町村振興宝くじ）交付金」及び「ハロウィンジャンボ

宝くじ（新市町村宝くじ）交付金」、北海道市町村振興協会設立40周年記念特別支援事業・市町村防災・減災対策事業推進交付金及び同交付金を財源とする市町村の基金）を財源に充当して事業を実施する場合は、特定財源として取扱い、一般財源で負担する金額のみを助成対象経費として算定します。

## いきいきふるさと推進事業助成金に係る充当財源のイメージ

### 【市町村が実施主体となって事業を実施する場合】

①一般財源（単費）と特定目的基金及び国・道交付金を財源に事業を実施する場合

総事業費 200万円	一般財源（単費） 120万円	国・道交付金 80万円
---------------	-------------------	----------------

助成対象経費 助成対象外経費

◆助成対象経費1,200,000円 × 1/2 = 600,000円【助成金】

②市町村の一般財源（単費）と特定目的基金を財源に事業を実施する場合

総事業費 200万円	一般財源 80万円	特定目的基金 40万円	国・道交付金 80万円
	120万円		

助成対象経費 助成対象外経費

◆助成対象経費1,200,000円 × 1/2 = 600,000円【助成金】

※交付税措置がある起債（合併特例債等）や国交付金（地方創生交付金等）を積み立てた基金を除く。

③事業費の一部に過疎債を充当して事業を実施する場合

総事業費 200万円	一般財源（単費） 120万円	過疎債充当額 80万円
---------------	-------------------	----------------

助成対象経費 助成対象外経費

◆助成対象経費1,200,000円 × 1/2 = 600,000円【助成金】

④事業費の一部に過疎債と寄付金を充当して事業を実施する場合

総事業費 400万円	一般財源（単費） 160万円	過疎債充当額 160万円	寄付金 80万円
---------------	-------------------	-----------------	-------------

助成対象経費 助成対象外経費

◆助成対象経費1,600,000円 × 1/2 = 800,000円【助成金】

⑤事業費の全額に過疎債を充当して事業を実施する場合

総事業費 400万円	過疎債充当額 400万円
---------------	-----------------

※全額が助成対象外経費 ⇒ 助成対象外

⑥地方創生推進交付金を財源の一部として事業を実施する場合

総事業費 300万円	一般財源 240万円	地方創生 推進交付金 60万円
	地財措置分を除く 180万円	地財措置分 60万円

助成対象経費 助成対象外経費

◆助成対象経費1,800,000円 × 1/2 = 900,000円【助成金】

※地方財政措置がある一般財源から地方創生推進交付金と同額を助成対象外経費として控除する。

### 【市町村が主体的に関与する実行委員会等が事業を実施する場合】

⑦市町村が主体的に関与する実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業

総事業費 400万円	市町村補助金 160万円	道交付金 80万円	実行委 自己資金 80万円	販売収入 80万円
	助成対象経費		助成対象外経費	

◆助成対象経費1,600,000円 × 1/2 = 600,000円【助成金】

⑧実行委員会が実施する事業で市町村の負担額が100万円を下回る場合

総事業費 400万円	市町村補助金 80万円	道交付金 80万円	実行委自己資金 160万円	販売収入 80万円
	助成対象経費		助成対象外経費	

※ 助成対象経費800,000円 × 1/2 = 400,000円

※ 助成額の下限（50万円）を下回るため助成対象外



### ③ 理事長特認事業の助成金額引き上げ

理事長特認事業のうち広域事業は、助成金審査会による審査を経て、必要性に応じて助成額の上限を500万円に引き上げます。また、理事長特認事業のうち「重点支援事業」は、同様に広域事業500万円、小規模事業200万円に助成額の上限を引き上げます。

## (2) 運用方針第5条（助成金額）関係

### 運用方針第5条関係

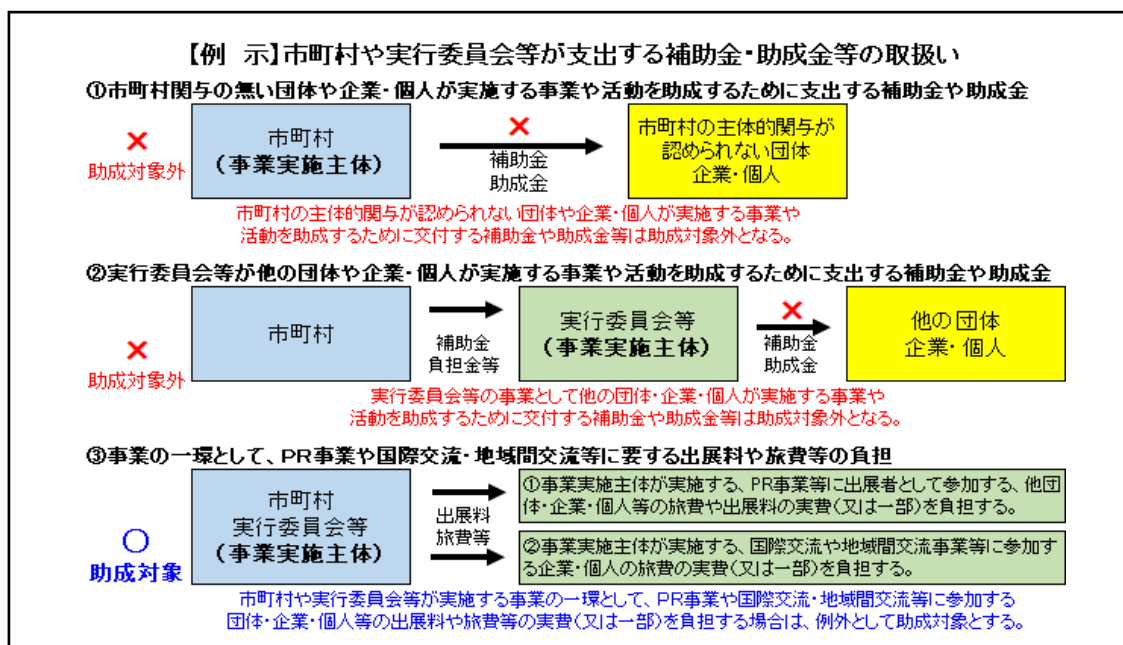
- (1) 助成金は、助成対象事業費のうち市町村が負担する経費を対象とし、原則として次の経費は助成対象外とする①。  
ただし、その経費を負担することが事業を実施する上で最低限必要と認められる場合②は、この限りではない。  
食糧費 賃金及び職員費 備品購入費 修繕費 工事請負費
- (2) 交付要綱第5条に規定する「理事長が特に必要と認める場合」については、交付要綱第2条に規定するソフト事業を対象とし、かつ、事業の効果及び必要性などを総合的に勘案の上、決定する。
- (3) 助成金額は、助成対象事業費から国・道補助金、地方債などの特定財源を控除した後の市町村が負担する経費の2分の1以内とする。
- (4) 助成金額の算定に当たっては、1万円未満を切捨てる③ものとする。

### ① 助成対象外経費とは？

助成対象外経費には「食糧費」「賃金及び職員費」「備品購入費」「修繕費」「工事請負費」を掲げていますが、他の予算科目についても支出の性格に応じて、助成対象又は助成対象外の区分をしています。詳しくは次ページの表を参照してください。なお、市町村又は実行委員会等が、他の団体や企業・個人等の活動を補助・助成することを目的とする補助金・助成金等は助成対象外経費となります。

### ② 「最低限必要と認められる場合」とは？

助成対象外経費は、支出の性格に応じて、助成対象経費に算入することを可能とする場合があります。詳しくは下記の表を参照してください。



### ③ 「1万円未満を切捨てる」とは？

助成金の額（助成申請額、助成決定額、助成確定額）は、いずれも1万円未満を切り捨てた金額とします。なお、広域事業において複数の市町村に助成金を配分する場合、各市町村の口座に入金する金額は1円単位まで取扱いが可能です。端数が生じないよう、配分額をあらかじめ構成市町村で協議してください。



いきいきふるさと推進事業における助成対象経費と助成対象外経費の例示

支出科目	○ 助成対象経費（例示）	× 助成対象外経費（例示）
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント等で地場産品のPR等を目的に来場者等に無償で提供する<u>少量の試食</u>、又は<u>低廉な価格で販売する食材等の仕入れ経費</u>（酒類を除く。地場産の酒類をPRする目的を有する場合は対象）</li> <li>・商品開発や料理教室等で使用する原材料</li> <li>※ <u>販売で生じた利益（余剰金）は、市町村補助金等の額から控除した額を助成対象経費とする。</u></li> <li>・国際交流及び地域間交流を目的とする事業で、<u>儀礼上実施するレセプションや交流会等の開催経費は1回分のみを対象とする。参加者が市町村長、市町村職員、市町村議会議員等の行政関係者に限定される場合は助成対象外とする。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント参加者の飲食に供する食事及び食材、飲料等</li> <li>・イベント運営に従事する市町村職員及び実行委員会等の役職員、ボランティア、来賓、その他業務に従事する者に無償又は有償で提供する食事及び食材、飲料等</li> <li>・研修会、会議等で提供する食事及び食材、飲料等</li> <li>・懇親会及び交流会、反省会に係る経費</li> <li>・イベント等の樽酒や振る舞い酒</li> <li>・助成対象外の食糧費の執行に付随して発生する支出についても助成対象外経費として取扱う。（食事等に使用した紙コップや紙皿、食器類等の関連経費）</li> <li>・<u>学校給食に係る費用（他の予算科目であっても対象外）</u></li> <li>・<u>住民等を対象とする食料品等の配布</u></li> <li>・<u>ホテルやレストラン等の営業行為に対する食材の提供</u></li> </ul>
賃金 職員費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフト事業を実施するために臨時的に人員を雇用するための経費</li> <li>・イベント等の会場設営・撤去のために臨時的に雇用する作業員及びアルバイト等の賃金</li> <li>・イベント会場の警備や交通整理のために臨時的に雇用する警備員及びアルバイト等の賃金</li> <li>・イベントの運営のために短期的に雇用する作業員及び案内員、解説員、アルバイト等の賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村長又は市町村職員、実行委員会等の役職員等の手当（時間外手当、旅費に伴う食卓料、特殊勤務手当等）</li> <li>・市町村又は実行委員会等の事務補助に従事する臨時職員の賃金、手当（時間外手当、特殊勤務手当、社会保険等）</li> <li>・実行委員会等又は実行委員会等が事務局を置く団体等に勤務する職員及び事務補助に従事する臨時職員の給与、手当（時間外手当、特殊勤務手当、社会保険等）</li> </ul>
備品購入費	<p>※ <u>右記のうち、取得時の単価が3万円未満（税込み）の物品は一律、消耗品として取扱う。</u></p> <p>※ 購入する品目及び数量等が、事業遂行のために必要とは認められない場合は、助成対象外経費とする。</p> <p>※ 備品購入を主な目的とする事業は助成対象外とする。</p> <p>※ 対象外経費の執行に係る消耗品の購入経費は、原則として助成対象外経費として取扱う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品目は北海道財務規則に準じて判断する。</li> <li>【参考】助成対象外経費となる主な事例</li> <li>・パソコン、タブレット、各種付属機器類</li> <li>・ソフトウェア、アプリケーション（備品とする場合）</li> <li>・カメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、ICレコーダー等の録音機、CD・DVDプレイヤー等</li> <li>・テント（支柱や錘等の付属品を含む。）</li> <li>・机、椅子、テーブル、演台、可搬式ステージ等</li> <li>・ストーブ、エアコン、空気清浄機、扇風機、加湿器</li> <li>・冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、テレビ、ビデオデッキ</li> <li>・ポット、コーヒーマーカー等</li> <li>・手提げ金庫、決裁箱、押印機、刻印機</li> <li>・電話機、ファクシミリ、携帯電話、無線機、各種通信機器（バッテリー及びアンテナ類等の付属品を含む。）</li> <li>・シュレッダー、プリンター、スキャナー</li> <li>・着ぐるみ及び着ぐるみの各種付属品</li> <li>・台車、一輪車、バレット、コンテナ類</li> <li>・作業灯、組立足場、脚立、ジャッキ</li> <li>・チェンソー、刈払機、枝払機</li> <li>・マイク、拡声器、発電機、ドラムコード</li> <li>・ビデオソフト、映像・音楽等のDVD類</li> <li>・製パン機、製粉機、精米器、計量器、臼及び杵</li> <li>・自動車、オートバイ、スノーモービル</li> <li>・自転車、荷車、リヤカー、車いす、そり</li> </ul>

支出科目		○ 助成対象経費（例示）	× 助成対象外経費（例示）
備品購入費		<p>※ <u>右記のうち、取得時の単価が3万円未満（税込み）の物品は一律、消耗品として取扱う。</u></p> <p>※ 購入する品目及び数量等が、事業遂行のために必要とは認められない場合は、助成対象外経費とする。</p> <p>※ 備品購入を主な目的とする事業は助成対象外とする。</p> <p>※ 対象外経費の執行に係る消耗品の購入経費は、原則として助成対象外経費として取扱う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽器、楽器ケース、楽器用台、楽譜台、指揮棒</li> <li>・紙芝居台、囲碁盤、将棋盤、人形等</li> <li>・スキー、スケート、卓球台</li> <li>・サッカーゴール、バスケットボール用ゴール等</li> <li>・競技用ピストル、競技用ボール、得点盤、ライン引き</li> <li>・美術工芸品、各種標本、各種模型類</li> <li>・造林や緑化事業で購入する樹木（成木）</li> <li>・ふとん、ベッド、マットレス、ソファベッド、じゅうたん、カーペット、毛せん類等</li> </ul> <p>※ 看板類及び横断幕等の各種表示類は、次の要件に2個以上該当する物は備品とみなし、助成対象外とする。</p> <p>(1) 1基5万円以上</p> <p>(2) 記載内容が複数年度にわたり使用可能</p> <p>(3) 複数年度にわたり設置に耐え得るもの</p> <p>※ 記載した物品等は助成対象外経費となる物品の例示であり、記載のない物品についても、北海道財務規則で定める備品及びソフト事業の遂行に必要と認められない物品は助成対象外とする。</p>
修繕費			・建築物、道路、備品等の修繕に要する費用
工事請負費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに伴う仮設通路やステージの設置</li> <li>・イベント会場やイベント来場者が使用する駐車場の簡易な整地及び除草</li> <li>・イベントに伴う仮設の配電及び給排水工事</li> <li>・緑化事業等に伴う既存花壇等の簡易な整地（人力で作業を行い得る程度）及び除草</li> <li>・試験研究事業に伴う簡易な設備・機材等の設置</li> <li>・イベントに伴う駐車場や通路の簡易な整地</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物や道路等の整備や補修、改装に伴う経費</li> <li>・恒久的に使用可能な通路やステージ等の設置</li> <li>・イベント会場の駐車場の造成や本格的な舗装</li> <li>・緑化事業等に伴う花壇等の新設に伴う本格的な工事</li> <li>・恒久的な設置に耐え得る碑、看板類、広告塔の設置</li> <li>・ハード事業に相当すると判断される工事費用</li> <li>・試験研究事業に伴う恒久的な設備や機材の設置（魚礁の設置、環境保全に係る施設や設備の施工等）</li> </ul>
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために必要な消耗品・材料費、教材代</li> <li>・記念植樹等に使用する苗木及び花苗等</li> <li>・料理教室等の原材料 ・イベント時の試食品</li> <li>・商品開発に伴う原材料やサンプル品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書購入費（市町村の蔵書整備を目的とするもの。）</li> <li>・助成対象外経費の執行に伴う消耗品</li> <li>・次年度以降の事業に使用する消耗品</li> <li>・食材等の取扱いは「食糧費」の欄に準じる。</li> </ul>
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために必要な車両、発電機、照明、暖房、調理機器等に使用するガソリン、軽油、ガス等の燃料及び油脂類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設や住宅等の維持管理に要する燃料費</li> <li>・使用料及び代金が他の事業や業務に供したものと区別することができない施設又は公用車等の燃料費</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために必要なチラシ、ポスター、パンフレット、報告書等の印刷製本に要する経費</li> <li>・事業の記録に係る写真等のプリント費用</li> </ul> <p>※ 各種印刷物は実績報告書の最終期限までに納品され、実際に事業に使用したものに限り、助成対象経費とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村の要覧</li> <li>・市町村職員等が使用する名刺や封筒類、身分証等</li> <li>・戸籍や住民票、各種証明書、通知書、届出用紙等</li> <li>・一般的な観光パンフレット・マップ類</li> <li>・事業実施期間内に費消することができない数量のチラシ、ポスター、パンフレット等</li> <li>・次年度以降に実施するイベント等の事業のPRを目的としたチラシ、ポスター、パンフレット等</li> <li>・複数年度にわたり使用することを前提に作成した大型ポスター及び横断幕、大型バナー類（単価5万円以上）</li> </ul>

支出科目		○ 助成対象経費（例示）	× 助成対象外経費（例示）
需用費	印刷製本費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行者として事業実施主体である市町村又は実行委員会等の名称表示が無い印刷物等</li> <li>・発行者として事業実施主体である市町村又は実行委員会等とは異なる団体等の名称を表示した印刷物等</li> </ul>
	光熱水費	・イベント等の事業遂行上必要な光熱水費	・公共施設や住宅等の維持管理に要する上下水道料金、電気料金、燃料費、浄化槽清掃料金、くみ取り料金等
報 償 費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会・研究会等の講師への謝礼金</li> <li>・委員等の委嘱に伴う有識者への謝礼等</li> <li>・演奏会・アトラクション等の出演料</li> <li>・演技・演奏等の指導料</li> <li>・贈呈品（賞金、賞品、景品、花束等）</li> <li>・謝礼品（金券類、菓子類）</li> <li>・記念品（イベントや周年記念事業等で配布する記念品、国際交流や地域間交流を目的とする事業で訪問先に交付する記念品。原則としていずれも単価が5万円未満のものに限る。）</li> <li>・イベント等で来場者に配布する景品等</li> <li>・コンサート等の事業に要する楽器の調律費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行委員会等の役職員に対する日当及び謝礼</li> <li>・イベント開催に伴う賞品・景品等以外に、参加者や関係者等に配布する金券類（商品券・買物券・割引券・クーポン券・プリペイドカード・デジタルポイント等）</li> <li>・イベント参加者等に付与する各種ポイント類</li> <li>・国際交流事業及び地域間交流事業で使用する土産品や記念品は1件5万円を超えるものは助成対象外とする。</li> <li>・市町村の各種周年事業、功労表彰及び顕彰、祝賀等を目的に支出する賞金、賞品、記念品及び土産・高齢祝金等</li> <li>・官公庁、企業、事業関係者（スポンサー、委託先、後援団体、助成団体等）に対する土産及び贈答品等</li> <li>・1件の金額が50万円を超える賞金</li> </ul>
旅 費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために市町村職員や実行委員会等の役職員に支給する旅費・日当及び費用弁償</li> <li>・イベント等での講師・出演者、指導者の交通費及び宿泊料（食事は除く。）</li> <li>・事業遂行に必要な打合わせや下見に係る旅費 ⇒ ただし、道外の打合わせや下見に要する旅費等は必要最小限度（1回分）であること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村長及び市町村職員のみを対象にした研修や視察</li> <li>・実行委員会の構成員のみを対象にした研修や視察</li> <li>・助成事業の実施に直接関係のない会議又は打合わせ</li> <li>・関連団体の総会等に出席するための旅費</li> <li>・市町村長等の政務活動に係る旅費</li> <li>・教職員等の道費負担職員の旅費（非常勤職員等、市町村職員の身分を併任発令している場合は助成対象とする）</li> </ul>
役 務 費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために必要な通信運搬費</li> <li>・実行委員会等がイベント等の事業実施のために期間を限定して使用する携帯電話の使用料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のために必要と認められない通信運搬費</li> <li>・実行委員会等の事業実施主体が事務局を置く団体が支出し、他の用務に係る使用料と明確に区別することができない使用料（電話の基本料金及び使用料、携帯電話等の新規契約に要する経費、インターネット回線使用料、郵送料等）</li> <li>・バス及び鉄道等の回数券、タクシーチケット購入費</li> </ul>
	広告料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告宣伝費（新聞・雑誌等の広告等）</li> <li>・テレビ及びラジオのコマーシャル又はPR番組等の制作・放映経費</li> <li>※ いずれも実績報告書の最終報告期限までに発行又は放送が完了したものに限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺広告</li> <li>・助成申請事業以外の事業を周知するための広告</li> <li>・助成事業とは直接関係のない広告</li> <li>・広告主として事業実施主体の名称記載がない広告</li> <li>・広告主として事業実施主体と異なる名称を使用した広告</li> </ul>
	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手数料</li> <li>・事業遂行に必要な衣装等のクリーニング代</li> <li>・臨時食品営業、道路使用許可等の申請手数料</li> <li>・試験検査手数料（試験研究事業に限る。）</li> </ul>	・助成対象外経費の執行に係る振込手数料
	筆耕翻訳料	・事業遂行上必要な筆耕・翻訳	左記以外
	保険料	・事業遂行上必要な傷害・損害賠償保険	左記以外
委 託 料		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先が事業に必要な技術や知見を有しており、業務委託に合理的な理由が認められるもの。</li> <li>・雑踏警備及び交通整理に係る委託料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定費、基本設計費及び実施設計費</li> <li>・委託先が、事業に必要な技術や知見を有しておらず、業務を委託することに合理的な理由が認められないもの。</li> </ul>

支出科目	○ 助成対象経費（例示）	× 助成対象外経費（例示）
委 託 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント等の各種事業の実施に関連して、記録用に行う録音及び録画に要する経費</li> <li>・スポーツ大会等の記録業務</li> <li>・調査及び試験研究費</li> <li>・看板等制作費（<u>備品購入費を参照のこと。</u>）</li> <li>・記録用録音・映像等製作費</li> <li>・ホームページ等の制作費用（実績報告書の最終提出期限までに公開できない場合は対象外）</li> </ul> <p>◎ 市町村及び実行委員会等が委託（請負）契約を締結する相手先は原則、法人であること。</p> <p>○ 委託契約を締結する相手先は原則、法人格を有する企業又は団体であり、事業遂行に必要な技術や知見を有し、事業を所掌する人的体制を有していることが必要とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の団体や企業の運営維持や財政支援、事業を助成することが目的と認められる委託料</li> <li>・事業の全部を企業や団体等に委託し、市町村や実行委員会等が事業の遂行に直接的に参画していない事業</li> </ul> <p>× 市町村と実行委員会等の任意団体との委託（請負）契約による事業の実施は認めない。</p> <p>× 委託契約を締結して実施する各種ソフト事業は、事業実施主体が市町村であることを客観的に判断できる必要がある。市町村が「協賛」又は「後援」等の位置付けである場合は助成対象外とする。</p> <p>× 委託料に含まれる助成対象外経費（備品購入費、工事請負費及び食糧費等）は、委託料の総額から控除して助成対象経費を算定する。</p>
使用料 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント会場等の施設及び用地の借上費</li> <li>・音響機材等借上費</li> <li>・乗用車、バス、トラック等の借上費（レンタカー等で概ね1週間程度の短期間に限る。）</li> <li>・高速道路使用料、駐車場使用料</li> <li>・著作権使用料 ・道路使用許可申請手数料</li> <li>・期間を限定したソフト・アプリの使用・賃借料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行委員会等の事務所使用に係る家賃等</li> <li>・乗用車、バス、トラック等の長期的なリース（使用期間が概ね1週間を超える場合）に伴う費用</li> <li>・契約期限満了後に備品等の使用者に所有権が移転することを定めたリース契約に係る経費</li> <li>・飲食を伴う交流会や懇親会等の会場使用料（<u>国際交流及び地域間交流に伴うレセプション等は1回のみ対象</u>）</li> </ul>
負担金補助 及び 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村が主体的に参画する実行委員会等に対して事業の実施を目的に直接支出する補助金等</li> <li>・イベント出展に伴う主催者への負担金（会場使用料、ブース使用料、共通経費等）</li> <li>・国際交流事業及び地域間交流事業で、市町村や実行委員会が参加者住民に交付する補助金等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種団体の会費、年間負担金、加盟料等</li> <li>・実行委員会等の維持運営を目的とする補助金等</li> <li>・市町村が他の団体等を經由して、実行委員会等の事業実施主体に支出する補助金等（再補助、間接補助）</li> <li>・実行委員会等が他の団体等に支出する補助金・助成金</li> <li>・個人及び企業、団体の負担軽減を目的とする補助金等</li> </ul>
そ の 他	<p>◎当協会理事長が特に必要と判断した経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当協会理事長が必要性に乏しいと判断した経費</li> <li>・他機関や団体に補助金や助成金を申請するための費用</li> <li>・指定管理料 ・商標や特許の取得に要する費用</li> <li>・貸付金、資金運用（投資）、貸付金等の返済</li> <li>・予備費（事業に際し、使途を定めていない費用）</li> <li>・イベント開催に伴う補償金（保証金、営業補償等）</li> <li>・事業中止に伴うキャンセル料 ・損害賠償等</li> <li>・慰謝料、見舞金、募金、寄付金、協賛金、義援金</li> <li>・慶弔費（香典、供物料、花輪代、香典袋、弔電等）</li> <li>・事業関係者等に対する中元や歳暮等の贈答品</li> <li>・神宮、僧侶、牧師等への謝礼（お布施・玉串料等）</li> <li>・宗教的儀式や祭祀に係る一切の経費（神事、法要、祈禱、ミサ、礼拝、祈願祭、通夜・葬儀、慰霊祭等）</li> <li>・政治献金、党費、政治家等の後援会費、政党の集会及び政治資金パーティー等の参加費、労働組合費等</li> </ul>

※ 助成対象外経費の執行に付随して生じる支出についても助成対象外経費となります。

※ 上記の例示に記載の無い支出内容について、助成対象経費となるのか判断できない場合は、当協会に個別にご相談ください。



## 6 交付要綱第6条（助成の申請手続き）

### （1）交付要綱第6条：助成の申請手続き

#### 交付要綱第6条

助成を受けようとする市町村（広域事業にあっては代表市町村①）は、定められた期日②までに理事長に対し、別記第1号様式の助成申請書を提出するものとする。

- 2 市町村は、助成申請書の提出後において、助成事業の内容に変更が生じた場合は、別記第2号様式の変更届③を遅滞なく提出するものとする。

#### ① 広域事業における「代表市町村」とは？

複数の道内市町村が共同で事業費を負担して実施する事業については、実行委員会等の構成市町村で定めた代表市町村が助成申請や実績報告等の事務を代表して行ってください。

#### ② 定められた期日とは？

助成申請の受付に関する市町村向けの通知文に記載しています。通常は申請年度の4月中旬です。

#### ③ 変更届とは？

やむを得ない理由等により、事業の実施内容等を変更する場合には、判明した時点であらかじめ北海道市町村振興協会事業推進担当に連絡の上、別記第2号様式の変更届を提出してください。

### （2）運用方針第6条（助成の申請手続）関係

#### 運用方針第6条（助成の申請手続）関係

- （1）当該事業の内容又は経費の変更①（軽微な変更②を除く。）をしようとするときは、あらかじめ別記第2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）前号に規定する「軽微な変更」とは、事業の目的を実質的に変更するものではなく③、かつ、総事業費の10分の2未満の経費の変更をいう。

#### ① 「変更をしようとするとき」とは？

変更後ではなく、変更前の届け出が必要です。事業の目的や実施方法を変更する場合のほか、事業の名称（申請時は『仮称』とした場合も含む）、実施期間、予算構成が大きく変更となる場合は届け出が必要です。

市町村からの助成申請書については、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、再審査を要することとなるため認められません。

なお、市町村長の変更に係る変更届の提出については、令和2年度以降は省略します。

#### ② 「軽微な変更」とは？

総事業費の20%を超える事業費の変更がある場合は、変更届の提出が必要と規定していますが、事業の内容そのものに変更が無く、単に事業費を減額する場合（入札や見積合せ等により事業費が減少、消耗品等の購入数を削減、研修事業等の参加人数が減少した…等）には、変更届を提出する必要はありません。

なお、国や道の交付金や補助金、過疎債（ソフト事業）の充当等により、財源内訳（市町村負担分）が変更になる場合は、変更届の提出が必要です。



## ア 変更届の提出が必要なケース（「軽微な変更」に該当しない。）

### 【例 示】

#### ■事業名の変更

⇒ 助成申請時の事業名を変更する。申請時に「仮称」としていた事業名が確定した場合を含む。

#### ■実行委員会等の名称及び組織態勢等の変更

⇒ 実行委員会の名称を変更する。申請時に「仮称」としていた名称が確定した場合を含む。

⇒ 実行委員会の構成団体を変更する。

⇒ 広域事業の構成市町村を変更する。

#### ■事業内容の大幅な変更（事業目的の変更を伴わないこと。）

⇒ 研修事業で訪問する都道府県や市町村を変更する。

⇒ 出展予定だったPRイベントを変更し、別のイベント等に出展する。

⇒ 講演会で講演を予定していた講師を変更する。

#### ■1カ月を超える事業実施期間の変更

⇒ 助成申請時に記載した事業実施期間を1カ月以上延長又は短縮する場合

#### ■事業内容の変更に伴う、総事業費の20%を超える事業費の変更（増減）

⇒ パンフレットの印刷を取り止め、予算（総事業費の20%超）をPR活動の旅費に充当する。

#### ■事業費の20%以上に相当する財源の変更（本助成金の交付決定による補正を除く。）

⇒ 他の補助金や助成金等を特定財源に充当し、一般財源で負担する金額を20%以上減額する。

⇒ 一般財源から予定していた支出に過疎債を充当する。

## イ 変更届の提出が不要なケース（「軽微な変更」に該当する。）

### 【例 示】

#### ■市町村長の変更（改選、辞職、死亡等）

#### ■事業の内容そのものに変更が無く、単に事業費を減額（増額）する場合

⇒ 入札や見積合せ等により、予定していた事業費が減少（増加）する。

⇒ 事業費の見直しにより、消耗品等の購入数を削減（増加）する。

⇒ 予定していた研修事業等の参加人数が減少（増加）する。

## ウ 事前協議について

事業内容の変更は、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。

## 7 交付要綱第7条（助成の決定）

### （1）交付要綱第7条：助成の決定

#### 交付要綱第7条

理事長は、提出された助成申請書を審査し①、助成することの適否について決定するものとする。

2 理事長は、前項の決定をしようとするときは、この法人の助成金審査会②の意見を聴取するものとする。

3 理事長は、助成することを決定したときは、速やかに別記第3号様式の助成決定通知書により、市町村に対して通知するものとする。

#### ① 助成申請書の審査

当協会において助成申請書や添付書類に基づき、事業の内容や経費について審査を行います。当協会職員が電話又はEメール等により、事業内容や経費等の詳細について照会する場合があります。

#### ② 助成金審査会とは

大学教授等の有識者で構成する「公益財団法人北海道市町村振興協会助成金審査会」に申請事業の採否を諮問し、答申に基づき当協会理事長が助成決定の可否を決定します。

## 8 交付要綱第8条（申請の取下げ）

### （1）交付要綱第8条：申請の取下げ

#### 交付要綱第8条

市町村は、助成の決定を受けた後、やむを得ない事情により当該事業の実施ができなくなった場合①は、遅滞なく別記第4号様式の助成申請取下書を理事長に提出するものとする。

#### ① やむを得ない事情とは？

次に示す災害や事件・事故等により、事業を実施できなかった場合、事業を中止したとしても、効果を伴う形で事業が実施されていなければ、助成金を交付することはできません。

また、中止した事業の準備経費、イベント等を実施することができなかったために生じた会場のキャンセル料、出演者や講師等の交通費等の事後処理に要する経費についても、助成対象にはなりません。

なお、悪天候等でイベント事業等の一部を中止した場合は、実際に実施した事業分の経費について、必要不可欠と認められる場合は、助成対象経費として取扱う可能性がありますので、個別にご相談ください。

#### ■自然災害等

- ⇒ 大雨・暴風・洪水・竜巻、豪雪・暴風雪等の気象災害、悪天候（降雨・降雪・強風等）
- ⇒ 地震・津波、火山噴火、土砂災害等
- ⇒ 感染症の流行や動植物（家畜や農水産物等）の伝染病の発生

#### 【例 示】

- ・災害や悪天候によりイベントが中止になった。
- ・悪天候で航空機や列車が運休したため、講師が会場に来ることができず、講演会が中止になった。
- ・病害虫の発生により、地場産農産物の販路拡大を目的とするPR事業が中止になった。
- ・イベントの会場として予定していた施設が災害で使用できなくなった。
- ・感染症の流行により、首都圏で予定していた物産展を中止した。

#### ■事件・事故等

- ⇒ 火災、爆発 ⇒ 事件・事故 ⇒ 交通障害
- ⇒ テロ、暴動、ミサイル攻撃、サイバー攻撃、国際紛争及び事変又は戦争の発生

#### 【例 示】

- ・イベントの会場として予定していた施設が火災で使用できなくなった。
- ・農水産物の価格が高騰し、地場産品のPRを目的としていたイベント事業を中止した。
- ・航空機の欠航や鉄道の運休で、事業関係者が目的地に到着できず、事業を中止した。

#### ■その他

- ⇒ 農産物の不作や水産物の不漁又は市況の急変等による経費高騰等
- ⇒ 市町村や実行委員会等の個別の事情により、申請事業を中止した場合
- ⇒ 国際関係の悪化により事業実施が困難となった場合

#### 【例 示】

- ・農水産物のPRイベントで、産地偽装問題が発生し、事業を中止した。
- ・事業関係者（講師や出演者を含む。）の疾病又は死亡、刑事訴追等
- ・国際関係の悪化に伴い、他の国や地域との間で実施を予定していた訪問団派遣等を中止した。
- ・講演を予定していた講師が死亡し、講演会を中止した。

## 9 交付要綱第9条（決定の取消等）

### （1）交付要綱第9条：決定の取消等

#### 交付要綱第9条

理事長は、前条の助成申請取下書を受理したときは、速やかに助成の決定を取り消すとともに、別記第5号様式の助成決定取消通知書により、市町村に対して通知するものとする。

- 2 理事長は、第6条第2項に規定する助成事業内容の変更届がなく、申請内容と著しく異なる事業を実施したと認められる場合①には、助成の決定を取り消すほか、必要な措置を講じる②ことができるものとする。なお、助成の取消しを決定したときは、別記第5号様式の助成決定取消通知書により、市町村に対して通知するものとする。
- 3 理事長は、別記第1号様式の助成申請書及び別記第6号様式の助成事業実績報告書に必要な記載をせず③、若しくは虚偽の記載④をしたと認められる場合には、必要な措置⑤を講じることができるものとする。

#### ① 「申請内容と著しく異なる事業を実施したと認められる場合」とは？

事業の目的や内容、予算の内訳、実行委員会の組織体制等が、助成申請書等の記載内容を著しく逸脱し、当初の事業目的や事業内容を遂行することができないと、当協会が判断した場合を指します。

#### ② 「必要な措置」とは？

該当市町村に助成金の返還を求めるほか、最長5年間は当該市町村への助成を停止します。

#### ③ 「必要な記載をせず」とは？

事業の具体的内容や収支決算の内訳等、当協会が、助成金の額の確定や助成の可否を判断する上で必要な記載を故意に行わず、事実と異なる内容を記載した実績報告書を提出した場合を指します。

#### ④ 「虚偽の記載」とは？

助成金を不当に得る等の目的を持ち、故意により事業の内容や収支決算の内訳等を改竄し、事実と異なる内容の実績報告書を作成し、当協会に提出した場合を指します。

#### ⑤ 「必要な措置」とは？

上記②に同じ。該当市町村に助成金の返還を求めるほか、最長5年間は当該市町村への助成を停止します。

### （2）運用方針第9条（決定の取消等）関係

#### 運用方針第9条（決定の取消等）関係

- （1） 交付要綱第9条第2項及び第3項に規定する「必要な措置」とは、一定の期間、当該市町村に助成しないことをいう①。
- （2） 前号に規定する「一定の期間」とは、助成決定の取り消し又は必要な措置を講じた年から5年以内とする②。ただし、情状に応じてその期間を短縮又は免除することができる③。

#### ① 「当該市町村に助成しないこと」とは？

当該市町村からの助成申請を受け付けず、助成申請がなされた場合においても、交付要綱等の規定に基づき不採択とします。（広域事業の場合、実行委員会等を構成する市町村の共通認識により、不適正な事業を実施し、結果として助成決定の取消しを受けた場合、全ての構成市町村が対象となります。）

#### ② 「必要な措置を講じた年から5年以内」とは？

助成金の交付を停止する期間は有期とし、最長で5年と定めています。

#### ③ 「情状に応じてその期間を短縮又は免除することができる」とは？

悪質性や再発防止策等を勘案し、期間を短縮したり、免除したりすることができることを定めています。

## 10 交付要綱第10条（実績報告）

### （1）交付要綱第10条：実績報告

#### 交付要綱第10条

助成の決定を受けた市町村は、事業終了後①は、速やかに別記第6号様式の助成事業実績報告書を理事長に提出するものとする。ただし、最終報告期限は、原則、当該年度の2月末日②とする。

2 市町村は、助成事業に関する帳簿及び書類を備え、これを整理しておくとともに、助成事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から5年間保存しなければならない③。

#### ① 「事業終了」とは？

事業の「着手」とは、事業に係る債権債務が発生した日など、対外的・客観的に事業活動を開始した年月日を指し、「終了（完了）」とは、事業が終了し、事業活動に係る債権債務がすべて確定した年月日を指します。

#### ② 「最終報告期限」とは？

申請年度の2月末日までに全ての事業を完了し、当協会に実績報告書を提出する必要があります。なお、2月末日が休日の場合、3月第1週の最初の平日までに実績報告書を提出してください。2月末日までに実績報告書を提出するためには、提出の日付け以前に事業に係る全ての会計処理を終えている必要があります。

#### ③ 「5年間保存しなければならない」とは？

交付要綱第12条の規定に基づき現地調査を実施する場合、過去5年分の助成事業について、ヒアリングのほか、決裁書類や会計書類、支出証憑等の調査を行いますので、関係書類は必ず保管してください。

### （2）運用方針第10条（実績報告）関係

#### 運用方針第10条（実績報告）関係

交付要綱第10条に規定する「事業完了後は、速やかに」とは、事業完了後、1か月以内①をいう。

#### ① 「事業完了後、1か月以内」とは？

事業の「終了（完了）」とは、事業が終了し、事業活動に係る債権債務がすべて確定した年月日を指します。この日を起点として1カ月以内に実績報告書を提出する必要があります。なお、事業の完了、未完了にかかわらず、最終提出期限は申請年度の2月末日です。

なお、最終報告期限（当該年度の2月末日）には、実績報告書の提出及び審査が集中するため、助成金の交付事務に支障を来す場合があります。夏季のイベント事業等については、なるべく速やかに事後処理を終え、実績報告書を提出してください。

#### 【留意事項】

##### ア 最終報告期限後に実施する事業の取扱いについて

助成申請を行う事業のうち、実績報告書の最終報告期限以降に行う各種事業等（イベント開催、広告の掲載、CMの放送、印刷物の発行を含む。）は、助成対象外となりますのでご注意ください。

##### イ 前年度の支出の取扱いについて

事前準備等により、前年度の支出経費があったとしても、今年度の助成対象とすることはできません。

##### ウ 次年度事業の準備経費について

次年度に実施する事業等に要する支出経費（事前経費、準備経費等）については、次年度も継続して本助成金の交付を申請する場合においても、助成対象外となりますのでご注意ください。

## エ 事業実施期間と助成対象経費の対応について

事業の実施期間と助成対象経費の考え方は、次の表を参考にしてください。

### 事業実施期間のイメージ① ＜年内に支出が完了する場合＞

事業実施期間				完了	実績報告書提出期限
着手	事前準備	イベント実施	事後処理		
	事業費の支出 5/10開始	イベント開催 7/25～26	事業費の支出・精算 10/1完了		11/1

※実行委員会等を設置して事業を実施する場合、市町村は実績報告書提出期限までに補助金の精算を完了すること。

### 事業実施期間のイメージ② ＜2月末まで事業を実施する場合＞

事業実施期間				完了	実績報告書提出期限
着手	事前準備	事業実施	事後処理		
	事業費の支出 5/10開始	事業実施 5/10～2/29	事業費の精算・支出 【2月末までの支出済額】 助成対象 【2月末までの支出未済額】 債権債務が確定 ⇒ 助成対象 債権債務が未確定 ⇒ 助成対象外		申請年度の2月末日 (休日の場合は翌週最初の開庁日)

※3月以降も事業の一部を継続する場合、該当する支出は助成対象外となる。年度の委託料等は月割りで按分して助成対象経費を算定する。

### 実績報告書の最終提出期限と助成対象外経費の取り扱い

～1月	2月	3月
①2月末までに支出が完了 ▼1/5: 債務の発生	▼2/18: 支出 助成対象経費	
②3月以降に新たな債務が発生する		▼3/5: 債務の発生    ▼3/20: 支出予定 助成対象外経費
③2月末までに支出が完了しない ▼5/10～契約・債務発生	▼2/25: 契約期間満了	▼3/5: 支出予定    ※債権者が発行した債権債務の存在を証明する証憑(契約書・請求書等)を添付
④年度末を期限とする契約等に係る支出 ▼4/1契約・債務発生		▼3/31契約期間満了 3月分は助成対象外経費 ※3月分を按分により控除
⑤2月末までに納品されない物品等 ▼1/15: 発注・契約		▼3/10: 納品(使用・配布等) 助成対象外経費

## 11 交付要綱第11条（助成金の額の確定及び交付）

### (1) 交付要綱第11条：助成金の額の確定及び交付

#### 交付要綱第11条

理事長は、前条の助成事業実績報告を受理したときは①、その内容を審査し、交付すべき助成金の額を確定して②、別記第7号様式の助成金の確定通知書により、市町村に対して通知③するとともに、速やかに助成金を交付する④ものとする。

#### ① 実績報告書の受理

提出先は、当協会となります。助成申請書と異なり、各北海道総合振興局・振興局は経由しません。



## ② 交付すべき助成金の額の確定

交付要綱及び運用方針等に基づき、助成対象経費、助成対象外経費等の審査を行います。

## ③ 確定通知書の送付

当協会における審査を経て、確定した助成金の額を個別事業ごとに市町村に郵送で通知します。本助成金は実績報告に基づき、事業終了後に支払い（精算払い）します。概算払いには対応していません。

## ④ 助成金の交付時期

通常は、確定通知書の送付から概ね1週間程度で指定の口座に入金します。

## (2) 運用方針第11条（助成金の額の確定及び交付）関係

### 運用方針第11条（助成金の額の確定及び交付）関係

助成金の交付先は市町村とする①。ただし、広域事業については、代表市町村が提出した助成金配分内訳に基づき②、市町村に交付するものとする。

### ① 助成金の交付先

助成金は市町村名義（会計管理者等の名義）の口座に入金します。なお、市町村以外の実行委員会等の口座に入金することはできません。

### ② 広域事業における入金先

広域事業において、実行委員会等を構成する各市町村に助成金を配分する場合、口座に入金する金額は1円単位まで取扱いが可能です。端数が生じないように、配分額をあらかじめ構成市町村で協議してください。

## 12 交付要綱第12条（現地調査の実施）

### (1) 交付要綱第12条：現地調査の実施

#### 交付要綱第12条

理事長は、助成金の適正な執行及び事務処理の円滑化を図るため必要があると認められるときは、当該市町村に対し、この法人の職員に現地調査①を実施させることができるものとする。

2 理事長は、現地調査により、事業内容が別記第6号様式の助成事業実績報告書の内容と著しく異なると判断したとき②は、当該市町村に助成金の全部③又は一部の返還を求める等必要な措置④を講じることができるものとする。

### ① 現地調査とは？

過去5年分の助成事業について、交付要綱第10条の規定に基づき、市町村や実行委員会等が保存している、過去5年分の決裁書類や会計書類、支出証憑等と実績報告書等の突合やヒアリングを行います。

### ② 「助成事業実績報告書の内容と著しく異なると判断したとき」とは？

実績報告書の提出時点には発覚していなかった虚偽記載等を当協会が認定をした場合を指します。

### ③ 「助成金の全部の返還」とは？

事業費の全額が不当な支出であると判断した場合は、既に交付した助成金全額の返還を求めます。また、最長で5年間は当該市町村への助成を停止します。

### ④ 「助成金の一部の返還」とは？

事業費の一部が不当な支出であると判断した場合は、助成金の額の再確定を行い、過大に支出した助成金の一部について返還を求めます。また、最長で5年間は当該市町村への助成を停止します。

## (2) 運用方針第12条（現地調査の実施）関係

### 運用方針第12条（現地調査の実施）関係

- (1) 交付要綱第12条に規定する「現地調査の実施」に当たっては、別紙の実施要領により対象市町村に対して、現地調査の1か月前に通知するものとする①。ただし、理事長が特に調査を実施しなければならないと認めたときは、この限りではない②。
- (2) 交付要綱第12条第2項に規定する「必要な措置」とは、一定の期間、当該市町村に助成しないことをいう③。
- (3) 前号に規定する「一定の期間」とは、現地調査の実施から5年以内とする④。ただし、情状に応じてその期間を短縮又は免除することができるものとする⑤。

#### ① 現地調査実施の通知

現地調査の対象市町村には、実施年月日、場所、調査対象年度を1カ月前までに文書で事前に通知します。

#### ② 「特に調査を実施しなければならないと認めたときは、この限りではない」とは？

緊急に調査を要すると判断した事案については、1カ月前までの文書通知を行わず、調査の実施を求める場合があります。

#### ③ 「必要な措置」とは？

運用方針第9条（決定の取消等）関係で規定する措置と同様、当該市町村からの助成申請を受け付けず、助成申請がなされた場合においても、交付要綱等の規定に基づき不採択とします。（広域事業の場合、実行委員会等を構成する市町村の共通認識に基づき、不適正な事業を実施し、結果として助成事業実績報告書の内容と著しく異なると判断したときには、全ての構成市町村が措置の対象となります。）

#### ④ 「5年以内」とは？

運用方針第9条（決定の取消等）関係で規定する措置と同様、助成金の交付を停止する期間は有期とし、最長で5年と定めています。

#### ⑤ 「情状に応じてその期間を短縮又は免除することができる」とは？

運用方針第9条（決定の取消等）関係で規定する措置と同様、故意性や悪質性、再発防止対策を勧告し、助成金の停止期間を短縮したり、免除したりすることができる旨を定めています。

## 13 交付要綱第13条（広報表示）

### (1) 交付要綱第13条：広報表示

#### 交付要綱第13条

助成の決定を受けた市町村は、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当該事業を実施している旨の広報表示①を行うものとする。

#### ① 「広報表示」とは？

いきいきふるさと推進事業助成金は、サマージャンボ宝くじ（市町村振興宝くじ）の販売収益を原資として、市町村が実施する各種ソフト事業に対して助成金を交付しています。しかし、近年は宝くじ販売額の減少が続いており、本助成制度の維持・継続には、安定的な販売収益の確保とともに、発売収益金の有効活用や、市町村を通じた地域への還元について、サマージャンボ宝くじの購買者である、住民の理解促進を図ることが重要です。このため、本助成金の交付を受けて実施するソフト事業については、事業実施主体である市町村や実行委員会等が、事業成果品等にサマージャンボ宝くじの広報宣伝を記載する旨を規定しています。

ポスターやチラシ等、報告書等の印刷物（事業成果品）には必ず「この事業は『サマージャンボ宝くじ』の収益金を活用して実施しています」等の記載が必要です。詳細については助成申請又は実績報告に係る通知文別紙「いきいきふるさと推進事業助成金に係る宝くじ広報表示マニュアル」を参照してください。

## ＜第2章＞

### いきいきふるさと推進事業助成金 【 助成申請書 作成編 】

北海道市町村振興協会は、令和5年度（2023年度）に「いきいきふるさと推進事業助成金」を含め、助成事業及び研修支援事業（地域づくりセミナー開催支援金及び市町村職員まちづくり研修会開催支援金等）の在り方について、抜本的な見直しを予定しています。本助成金の改廃も含めた検討を行うこととしており、複数年度にわたり継続的に実施する事業については、令和6年度（2024年度）以降の助成を確約するものではないこと、助成対象事業から除外する可能性があることについて、予めご注意ください。

## 1 助成申請及び実績報告に係る書類について

いきいきふるさと推進事業助成金（以下「本助成金」という。）に係る助成申請書（様式）は、必ず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](#)）に掲載する最新の様式をダウンロードしてください。様式は「いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱運用方針」（以下「運用方針」という。）の改正等に合わせて随時変更を行っていますので、過年度の様式は使用しないでください。

## 2 申請書類の提出方法について

通知文に記載された期限までに、所管の各北海道総合振興局・振興局の地域創生部地域政策課に助成申請書を郵送等で提出してください。また、申請事業ごとではなく、各市町村の申請書を一括して提出してください。助成申請書は添付資料等を含めた書類一式が2部（北海道総合振興局・振興局用／当協会用）が必要です。

## 3 申請書類等の記載方法等について

### (1) いきいきふるさと推進事業 助成申請総括表

各北海道総合振興局・振興局に申請書類を提出する際は「助成申請総括表」を添付して提出してください。提出時には「助成申請総括表」に記載した優先順位に従い、各申請書を整理してください。

令和〇年度（20△△年度） いきいきふるさと推進事業 助成申請総括表										
総合振興局：振興局名			〇〇総合振興局		市町村名				△△町	
優先 順位	事業名	助成申請額 (単位：千円)	事業区分	新規：継続	過去の 助成回数	理事長特認要望 の有無 ①	重点支援要望の 有無 ②	備考		
1	〇〇地域観光振興事業	3,000	広域	新規	0	無	有			
2	△△町〇〇イベント開催事業	1,000	小規模	継続	2	無	無			
3	△△町文化振興事業	1,000	小規模	新規	1	無	無			
4	△△町移住促進事業	800	小規模	継続	0	無	無			
5										
			助成申請額の合計 (単位：千円)		広域： 3,000 千円		小規模： 2,800 千円			
【記入者】		所属部課係の名称： メールアドレス：		総務課企画室 aaa@sannkaku.hokkaido.lg.jp		職氏名： 電話番号： 013X-52-571X				
						主査 A石B郎				

### ア 優先順位

複数の事業を申請する場合には、各市町村の重点的な取組や政策課題を考慮し、優先順位を付してください。複数の市町村で実施する広域事業は、代表市町村が記載してください。

### イ 事業名

助成申請する事業名を全て記載してください。



ウ 助成申請額

事業ごとの助成申請額を「千円単位」で記載してください。

エ 事業区分

広域事業又は小規模事業の区分を記載してください。（区分の定義は後述します。）

オ 新規：継続

申請事業が該当する区分を記載してください。

カ 過去の申請回数

上記オで「継続事業」と記載した事業については、過去にいきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けた回数を記載してください。（後述する「記念事業」として申請する場合には回数の記載は不要です。）

キ 「理事長特認要望の有無」及び「重点支援要望の有無」

いずれの制度についても後述しますが「理事長特認」及び「重点支援事業」の適用を受けようとする事業については「有」、適用外の事業については「無」を記載してください。

ク ①及び②の内容

上記キの「理事長特認事業」及び「重点支援要望」に該当する事業については、要望内容に該当する「助成額」「助成期間」「助成額及び助成額」のいずれかを選択して記載してください。

ケ 助成申請額の合計

小規模事業、広域事業ごとに助成申請額の合計額を記載してください。

(2) 助成申請書（別記第1号様式）

ア 申請者

所在地は正式な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。

複数の市町村が実行委員会等を設置して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市役所 北海道A市 A市B部C課 Aまつり実行委員会

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 B野C郎 ※ 市町村長の公印が必要です。
(誤)	市長 B野C郎 ※ 市町村名を記載してください。
(誤)	ABまつり実行委員長 C山D夫 ※実行委員会による申請はできません。

エ 事業名

申請事業の名称を正しく記載してください。

オ 事業に要する経費（市町村が負担する金額）

- (ア) 助成対象経費、助成対象外経費に関わらず、事業に要するすべての経費を記載してください。
- (イ) 市町村が負担金補助及び交付金（以下「補助金等」という。）を支出し、実行委員会等が事業実施主体となって実施する事業は、市町村が支出する補助金等の金額を記載してください。

カ 助成申請額

助成申請額を記載してください。申請額は1万円未満切り捨ての金額になります。

（別記第1号様式）

い き い き ふ る さ と 推 進 事 業  
助 成 申 請 書

令和〇年（20△△年）□月□□日

公益財団法人 北海道市町村振興協会

理事長 振 興 太 郎 様

申請者 所在地 ○〇郡△△町字本町123番地

市町村名 △△町

市町村長職氏名 △△町長 ○ 島 ○ 夫

北海道  
△△町  
長之印

次のとおり助成金の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。

記

- |   |                         |               |             |
|---|-------------------------|---------------|-------------|
| 1 | 事業名                     | △△町〇〇イベント開催事業 |             |
| 2 | 事業に要する経費<br>（市町村が負担する額） | 金             | 3,000,000 円 |
| 3 | 助成申請額                   | 金             | 1,000,000 円 |
| 4 | 事業概要                    | 別紙のとおり        |             |

※ 網掛けの項目は、別紙事業概要より、自動入力されます。

(3) 事業概要書（別紙） ※ 記載例を併せて参照してください。

( 別 紙 )

## 令和〇年度(20△△年度)いきいきふるさと推進事業概要

〇〇総合振興局

新規・繼續・繼續

無

(単位:千円)

[illegible]

ア 事業区分

交付要綱で定める「広域事業」又は「小規模事業」の区分を記載してください。

(ア) 広域事業について

A：助成申請者は代表市町村になります。

**B：助成金額は下限50万円（助成対象経費100万円以上）、上限300万円（助成対象経費600万円以上）です。実績報告時に助成金額の下限を下回る場合、助成金は交付できません。**

D：実行委等を構成する各市町村が20万円以上を負担していることが必要です。

C:助成金は代表市町村又は各市町村に個別に交付します。各市町村で配分額及び交付方法を事前に協議してください。複数の市町村に助成金を配分する場合は、1円単位で助成金を交付します。

(イ) 小規模事業について

小規模事業は、市町村が単独又は単独の市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業です。

助成金の額は下限が50万円（助成対象経費100万円以上）、上限が100万円（助成対象経費200万円以上）です。実績報告時に助成額の下限を下回る場合、助成金を交付できません。

(ウ) 理事長特認事業について

広域事業は、事業内容や事業費等を総合的に勘案し、当協会理事長が特に認める場合に限り、事業開始から5年（5回）を上限とし、市町村が負担する金額に応じて、500万円を上限に助成金の額を増額します。なお、すべての事業が無条件で特例を認められるものではありません。

(1) 重点支援事業について【平成29年度～継続】

地方創生及び人口減少対策等、地域における特定政策課題の解決に資するものと認められる事業を交付要綱第5条4で規定する理事長特認事業として、特例的に助成金額の上限を引上げるほか、次年度以降は、助成期間延長の対象とします。重点支援事業の申請は、市町村による自薦（小規模事業は1市町村1件まで。）とし、選抜方式により事業内容等を相対的に評価し、優先順位の高い事業から採択を決定します。平成29年度は1総合振興局・振興局管内で概ね1事業程度を採択します。

令和5年度の事業区分及び助成金額・助成期間等の取扱いについて

区 分				助成金額 (万円)		助成期間		採択方針	対象事業
				下限	上限	通常	上限		
理事長特認事業	重点支援事業	地方創生 関連事業	広域事業	100	500	3年	5年	優先採択 各総合振興局・振興局管内で 1事業程度	①地方創生関連事業のうち、全道的な視野に立ち、他地域のモデル事業となり得る先駆性を有する事業 ②北海道が実施する「地域政策コラボ事業」の対象事業のうち、交付要綱等に適合する事業
			小規模事業	50	200	3年	5年	優先採択 各総合振興局・振興局管内で 1事業程度	
		その他 特認事業	広域事業	100	500	3年	5年	予算の範囲内で採択	重点支援事業の①及び②以外の申請事業で、道内他地域のモデルとなり得る広域事業であり、①助成金額の増額又は助成期間の延長を受けようとする広域事業②記念事業として実施する広域事業のうち、特別の事情により助成金額を増額することが必要と認められる事業
			小規模事業	対象外					
	一般事業	広域事業	50	300	3年			予算の範囲内で採択	①交付要綱等で規定する「記念事業」は単年度のみ助成 ②複数の市町村が実施する各種記念事業は単年度のみ助成
		小規模事業	50	100	3年			予算の範囲内で採択	①交付要綱等で規定する「記念事業」は単年度のみ助成 ②市町村が実施する各種記念事業は単年度のみ助成

イ 新規・継続について

(ア) 新規事業

初めて本助成金の交付を受けようとする事業のことをいいます。

(イ) 継続事業

過去に本助成金の交付を受けた事業をいい、助成期間は原則、継続する3年度以内です。広域事業は、当協会理事長が特に認める場合に限り、最大限5年間を助成期間としています。

(ロ) 記念事業

過去に本助成金の交付を受けたことがあり、交付要綱第4条に規定する助成期間を経過した事業のうち、第10回以降5年ごとに実施する事業のことをいい、助成期間は単年度に限定しています。

なお、過去に本助成金の交付を受けたことがない事業のうち、各種の周年記念等（「市制施行〇周年記念事業」「〇〇開館10周年事業」「第〇回記念△△フェスティバル」等の事業は、新規事業として取扱いますが、交付要綱で規定する記念事業と同様、助成期間は単年度に限定します。



## ウ 市町村名

上記の助成申請書（別記第5号様式）と同じ要領で記載してください。

## エ 担当部署の名称

- (ア) 助成申請書や実績報告書の内容について照会を行う際、対応可能な部課係等を記載してください。
- (イ) 担当者の職名、氏名、電話番号（内線番号を含む。）は必ず記載してください。
- (ウ) メールアドレスは、当協会の照会に対応可能なメールアドレス（LG-WAN 専用アドレスは不可。インターネットメールの送受信可能なアドレス）を記載してください。

## オ 実施主体が実行委員会等の場合（団体名）

市町村が実行委員会等に補助金を支出し、実行委員会等が事業実施主体となって事業を実施する場合には、実行委員会等の名称（構成団体の名称を括弧書き）、設立年月日を記載してください。

## カ 事業名

助成を受けようとする事業の名称を正しく記載してください。

## キ 政策課題

交付要綱第2条で定める次の事業課題から選択してください。

(1)観光・地場産業の振興	(2)高度情報化の推進	(3)少子・高齢化等対策の推進	
(4)人材の育成・活用	(5)国際交流の推進	(6)地域間交流の推進	(7)地域文化の創造
(8)地域資源の活用	(9)環境保全対策の推進	(10)防災・減災対策の推進	

## ク 事業の種類

### (ア) 事業の種類

下記に掲げる種類から選択して記載してください。

(1)イベント事業	(2)広報宣伝事業	(3)研修等事業	(4)試験研究事業	(5)情報通信事業
-----------	-----------	----------	-----------	-----------

## ケ 実施期間

- (ア) 事業期間はイベント等の開催当日だけではなく、事業着手（イベント等の開催準備を開始する日）から事業完了までとします。
- (イ) 事業着手とは、事業に係る債権債務が発生する（した）日など、市町村及び実行委員会等が対外的かつ客観的に事業を開始する（した）日を意味します。
- (ウ) 事業完了日は、すべての事業が終了し、債権債務がすべて確定する（した）日を意味します。
- (エ) 着手・完了の予定期日は、当該年度の4月1日から、実績報告書の最終報告期限である翌年2月末日までの日付を記載してください。

なお、冬季に実施するイベント等の事業（雪や寒冷な気候等の地域特性を活かしたイベント）である等、特別の事情がある場合を除き、実績報告書は当該年度の2月末日までに必ず提出する必要があります。単に事業全体又は事業の一部を2月末日以降に実施する場合は、上記の「特別の事情」には該当しないと判断されるため、助成の対象になりません。また、冬季に実施するイベント等の事業（雪や寒冷な気候等の地域特性を活かしたイベント）であっても、3月中旬までに実績報告書を提出する必要があります。

## コ 事業の概要

### （目的）

いきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けようとする事業の実施目的を具体的に記載してください。

### （内容）

「誰」が、「いつ」、「どこで（場所、会場）」、「何（内容）」を実施するのか具体的に記載してください。

### （事業の効果）

事業によりどのような成果・効果があり、地域の課題解決に結び付くのか具体的に記載してください。

## サ 事業内容、事業費、財源内訳

記載例に基づいて、事業費の総額（事業実施主体が実行委員会等の場合は市町村の負担分）を記入してください。本助成金は、市町村負担額の内数として記入してください。

財源内訳は市町村負担金、特定財源（国及び道の補助金等、過疎債等の地方債、他団体の補助金・交付金、参加料収入等）を記載してください。

## シ 事業の効果、まちひとしごと総合戦略における事業の位置付け

申請事業の実施による効果について記載してください。広域事業や理事長特認事業、重点支援事業については、事業の必要性や広域性、先駆性、モデル性に重点を置いて記載してください。また、申請事業を「まち・ひと・しごと総合戦略（地方版総合戦略）」に関連する場合は、戦略上の位置付けや関係性を記載してください。

## ス その他特記事項

### (7) 次年度以降の事業展開

新規事業及び2回目の助成を受ける継続事業は、翌年度以降の事業展開の方向性を記載してください。3回目の継続事業については、助成期間終了後の事業展開の方向性を記載してください。

### (4) 市町村の歳出予算措置状況

申請事業に係る歳出予算を措置済みの場合は「済」をチェックし、歳出予算を議決した時期（3月議会等）を記載してください。歳出予算の措置が済んでいない場合は「未」をチェックし、歳出予算の議決予定時期（6月議会等）を記載してください。

## (4) 収支予算書（付表1） ※ 記載例を併せて参照してください。

- ・この様式には【市町村】及び【団体】の様式があります。
- ・市町村が直接実施する事業については【市町村】の様式に収入及び支出を記載してください。
- ・市町村が実行委員会等の事業実施主体に補助金等を支出して実施する事業については【市町村】及び【団体】の様式を両方、提出する必要があります。

## ア 市町村が単独で実施する事業

### (7) 収入

予算科目等の欄には「一般財源」と記載し、予算額の欄に金額を記載します。国・道等の補助金・交付金等は「補助金」「交付金」として記載し、摘要欄には補助金・交付金等の名称を記載してください。

※ 事業収入等がある場合には、別途記載してください。

### (4) 支出

予算科目等の欄には、科目ごとの支出金額を記載し、摘要欄に内容と内訳額を記載してください。収入及び支出の合計額は必ず一致させてください。※対象外経費を含む事業経費は、すべて記載してください。

## イ 実行委員会等が実施する事業

### (7) 【市町村】の様式

#### (収入)

予算科目等の欄には「一般財源」と記載し、予算額の欄に金額を記載します。道などの補助金・交付金等の交付を受け、実行委員会等に間接補助する場合には、「補助金」「交付金」として、併せて記載するほか、摘要欄には補助金・交付金等の名称を記載してください。他に事業収入がある場合も記載してください。

#### (支出)

予算科目等の欄に「負担金、補助及び交付金」と記載し、予算額の欄に実行委員会等に支出する補助金等の金額を記載してください。

### (4) 【団体】の様式

#### (収入)

予算科目等の欄には市町村が支出する補助金等のほか、実行委員会等が道などの補助金・交付金を受ける場合には「補助金」「交付金」として記載してください。

イベント開催に伴う販売収入や入場料収入、出店者負担金、前年度からの繰越金、預金利息など、実行委員会等のすべての収入を記載してください。※対象外経費を含む事業経費は、すべて記載してください。

(支出)

予算科目等の欄には「需用費」「旅費」など、科目ごとの支出金額を記載し、摘要欄には支出内容と内訳額を記載してください。(実行委員会等が作成した収支予算書の区分に合わせて記載してください。)

(付表1)

いきいきふるさと推進事業収支予算書

※ 網掛けの項目は、別記第1号様式より、自動入力されます。

事業名 △△町〇〇イベント開催事業

【市町村】

(収入)

(単位:円)

予算科目等	予算額	摘要
一般財源	2,050,000	
国・道交付金及び補助金	500,000	
地方債(過疎債等)		
その他特定財源(特定目的基金・寄付金等)		
その他		
合 計	2,550,000	

(支出)

予算科目等	予算額	摘要
報償費	1,000,000	講師謝礼金250,000円、芸能披露謝礼金250,000円、コンテスト賞金250,000円、抽選会景品250,000円
旅費	200,000	講師旅費150,000円、打合せ職員旅費等50,000円
需用費	300,000	事務消耗品100,000円、パンフ印刷費200,000円(10,000枚)
役務費	50,000	参加者保険料35,000円、法被クリーニング代15,000円
使用料及び賃借料	500,000	会場使用料350,000円、音響設備等リース代150,000円
備品購入費	300,000	カラーコピー機購入300,000円(対象外経費)
委託料	200,000	コンテスト企画運営進行委託100,000円、会場警備委託100,000円
合 計	2,550,000	

※摘要欄には各経費の積算内容を記載すること。

## (5) 年度別事業対比表（付表2）

継続事業及び記念事業については、前年度に実施した事業との変更点を簡潔に記載してください。

(付表2)		
いきいきふるさと推進事業年度別事業対比表		
※ 網掛けの項目は、別記第1号様式より、自動入力されます。		
事業名 <b>△△町〇〇イベント開催事業</b>		
項 目	平成〇〇年度事業内容(前年度の事業内容) (※隔年等で実施の場合は前回の事業内容を記載)	令和〇年度事業内容(今年度の事業内容)
オープニングイベント	オープニングイベント(基調講演、ステージイベント)	オープニングイベント実施(基調講演、ステージイベント)
子ども〇〇〇事業	各小学校の交流事業	
写真展事業	地域風景四季折々の写真展を実施	
〇〇コンテスト	〇〇コンテストの実施(町内対象)	〇〇コンテストの実施(対象者を町内外に拡大))
地産地消〇〇市事業		地域の特産品販売、特産品を利用したアイデア料理の試食、新農産物加工品の市場調査など。

## (6) 理事長特認事業要望書（付表3）

広域事業は、北海道市町村振興協会理事長が特に認める場合に限り、特例により、最大5年まで助成期間を延長することができます。広域事業で3年間を超えて助成を受けようとする場合、継続支援要望書の提出が必要です。広域事業に係る助成期間延長の可否については、助成金審査会において厳正に審査を行います。

なお、すべての広域事業が無条件で助成期間の延長を認められるものではありませんのでご注意ください。

## (7) 広域事業助成金配分内訳書（付表4）

広域事業の助成金配分内訳について記載してください。

## (8) 重点支援要望書（付表5）

重点支援事業として採択を希望する場合には、本様式に必要事項を記載して提出してください。

なお、重点支援の可否については、助成金審査会で厳正に審査します。重点支援の要望があったすべての事業について、助成金の額の加算が適用されるものではありません。

また、重点支援事業に該当しないと判断した事業については、一般事業として採択します。（交付要綱等に合致しないと判断した事業については一般事業と同様に不採択となります。）

## (9) 助成申請提出書類等一覧（チェックリスト）

提出書類に不備がないか確認し、確認後の本様式を添付してください。



## (10) 添付資料等

### ア 助成申請事業に係る市町村の歳出予算書原本謄写

助成申請事業に係る予算措置状況を確認するため、市町村の一般会計歳出予算書の該当箇所の原本謄写を添付してください。原本謄写には、市町村長による原本謄写の証明が必要です。「原本により謄写する」等の記載ほか、謄写年月日、市町村長の職氏名の記載、公印の押印が必要です。

助成申請事業の記載箇所にはマーカー等で表示してください。

申請事業に係る予算措置を行っていないため、歳出予算書（写）を提出できない場合、事業の内容が採択相当と認められる場合でも助成決定を保留します。歳出予算が議決された段階で速やかに提出してください。

#### (原本謄写証明の記載例)

上記原本により謄写する 令和〇年4月11日 振興町長 振 興 太 郎

振興町  
長之印

### イ 実行委員会等の規約及び役員名簿

市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業については、実行委員会の規約及び役員名簿の写しを添付してください。規約及び役員名簿が無い実行委員会等は助成対象になりません。

### ウ 実行委員会等の収支予算書、収支決算書及び総会資料

市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業については、助成申請を行う年度の収支予算書を添付してください。

新たに実行委員会等を設置して事業を実施する場合には、収支決算書及び総会資料の提出は不要です。

継続事業及び市町村が既存の実行委員会等に補助金等を支出して事業を実施する場合は、実行委員会等の前年度収支決算書及び総会資料（前年度の事業結果、当該年度の事業計画等）を添付してください。

## 4 申請方法の制限について

次に掲げるような方法で助成申請を行った場合は、本助成金の交付を受けることができません。

- (1) 本来は同一目的の事業を切り分けて、2件以上の事業として申請した場合。
- (2) 本来は目的や内容が異なる2件の事業を組み合わせて、1事業として申請した事業。
- (3) すでに本助成金を3回交付された事業だが、事業の名称や事業実施主体である実行委員会等の名称のみを変更し、実質的には過去の助成対象事業と同一の事業と判断される場合。
- (4) 実行委員会等の決算や予算を偽って申請した場合。
- (5) 事業実施主体の実行委員会等について、組織の運営や活動に実態が認められない場合。
- (6) 市町村が補助金等を、他団体を経由して、事業実施主体である実行委員会等に交付する場合。

## 5 採択・不採択の決定、助成決定保留・採択決定保留について

### (1) 申請から助成決定まで

市町村から提出された助成申請書は、当協会における事業内容の確認、助成対象経費の査定を経て、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（以下、「審査会」という。）で審査します。審査会の答申に基づき、当協会において助成又は不採択とする事業を決定し、申請があった市町村に通知します。

### (2) 助成決定前の事業着手について

助成決定前の事業着手は差し支えありませんが、助成決定を必ず保証するものではありません。採択・不採択の状況や助成決定額を、当協会が助成決定を行う以前に内示することはできません。

### (3) 助成決定の保留について

助成金審査会の開催までに、申請事業に係る市町村の予算措置（全額又は一部）がなされておらず、添付資料の歳出予算書（写）を提出できない場合は、事業内容が採択相当と認められる事業であっても、助成決定を保留します。歳出予算書（写）の提出により、市町村の予算措置を確認した時点で保留を解除します。

なお、助成決定保留解除前の事業着手は差し支えありません。

### (4) 採択決定の保留について

助成金審査会の開催時点で、助成申請書に記載された事業の実施時期や事業内容、予算構成が固まっていない場合、採択決定を保留し、採択の可否について再審査します。なお、採択決定保留解除前の事業着手は差し支えありませんが、再審査の結果に基づき、当該事業が不採択となる場合もあります。

### (5) 採択件数の調整について

助成申請額が予算額を超過した場合、新規事業・継続事業に関わらず、申請市町村から報告があった優先順位に基づき、申請件数が最も多い市町村から順に採択件数を調整し、件数及び金額の均衡化を図ることとします。多数の申請事業のうち、優先順位が下位であり、調整対象となった事業が交付要綱等に合致する内容であっても採択することはできません。

#### 【イメージ】申請額が予算額を超過し1,500万円が不足する場合

＜申請件数＞ 各市町村の申請額が1件当たり100万円である場合を想定

A市：10件 B市：9件 C市：8件 D市：7件 E市：6件 F市：5件…

＜調整後の件数＞ 予算の不足額を解消するため件数に応じて採択件数を制限

A市：5件（▲5件） B市：5件（▲4件） C市：5件（▲3件）

D市：5件（▲2件） E市：5件（▲1件） F市：5件…

## 6 変更届の提出について

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には、判明した時点であらかじめ北海道市町村振興協会事業推進担当に連絡し、別記第2号様式の変更届を提出してください。

## 7 サマージャンボ宝くじの広報表示について

本助成金は、市町村振興宝くじ（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、報告書等の印刷物（事業成果品）には必ず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。正当な理由が無く、上記の記載を怠った場合には、助成決定の取消し又は次年度以降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。

## 8 助成申請の取下げについて

### (1) 助成申請の取下げ

やむを得ない理由等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、販売収益の増、国・道・他団体からの補助金等の充当により、市町村の自己財源からの支出が減り、本助成金の額が交付要綱で定める下限（広域・小規模事業いずれも50万円／助成対象経費ベースで100万円）を下回る場合は、すみやかに北海道市町村振興協会事業推進担当に連絡し「助成申請取下書」を提出してください。取下書を受理後、当協会では助成決定を取消します。

## **(2) 中止したイベント等の事業で発生した経費について**

災害や悪天候等でイベントを中止する等、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であっても、該当する事業が遂行されておらず、その目的を達していないと判断されることから、助成金を交付することはできません。なお、事業の準備経費、イベント等を実施することができなかったために生じた会場のキャンセル料、出演者や講師等の交通費等についても、助成対象にはなりません。

## **9 実績報告について**

- (1) 実績報告に基づき、事業終了後に助成金を交付します（精算払）。概算払いには対応していません。
- (2) 他の補助金等を併用する場合は、当協会に実績報告書を提出する前に補助金等の交付を受けてください。
- (3) 事業完了から30日以内、又は最終報告期限（当該年度の2月末日）までに提出してください。

## **10 後援名義の使用について**

- (1) 助成決定を受けた事業について、当協会の名義後援を希望される場合には、助成申請書とは別に後援名義の使用申請書（任意様式）を提出し、必ず事前に承認を受けてください。
- (2) 当協会の役員等について、各種大会の顧問等に就任を希望される場合、必ず事前に承認を受けてください。

## **11 申請見込額調査について**

### **(1) 申請見込額調査の実施について**

当協会は、次年度の予算編成を目的として、例年は11月頃を目途として、いきいきふるさと推進事業助成金に係る申請見込額調査を実施しています。本調査は次年度における助成申請の動向や予算の所要額を把握するために実施しています。助成金の活用の有無にかかわらず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について**

申請見込額調査は、助成を確約するものではありません。また、個別の市町村に対して予算枠を設けるものではなく、いきいきふるさと推進事業について、事業費の総額を把握するために実施しています。

### **(3) 申請見込額調査に報告がなかった事業の取扱いについて**

市町村の予算編成や事業検討の事情により、申請見込額調査の期限内に報告すること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。ただし、助成申請額が当協会の予算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採択します。

## ＜第3章＞

### いきいきふるさと推進事業助成金 【 Q & A 編】

#### 【 目 次 】

1 助成対象事業についての考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	45
2 広域事業についての考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	49
3 事業実施主体に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	51
4 助成期間に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	53
5 助成対象経費に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	55
6 事業の実施及び変更届等について・・・・・・・・・・・・	64
7 そ の 他・・・・・・・・・・・・・・・・	65
8 市町村振興宝くじに関する広報表示について・・・・・・・・	66



# 1 助成対象事業についての考え方

## 〈記念事業関係〉

Q1：「開基〇年記念」や「市町村合併〇年記念」で記念式典を開催し、功労者表彰を行うが対象となるか。

A1：対象外⇒ 式典や表彰は交付要綱で規定する「地域の活性化を図るための特色ある事業」とはいえない。

Q2：町制施行△周年を記念して、町制要覧や記念誌を作成するが、対象となるか。

A2：町制要覧は助成対象にならない。記念誌は販売目的でなければ助成対象となり得る。

Q3：開基〇周年記念事業で、記念誌作成とともに、第16回目となる「△町夏祭り」を「開基〇周年記念△町夏祭り」として開催する。いずれも助成対象になるか。

A3：記念誌は助成対象となる。⇒ 上記A2のとおり。

夏祭りは助成対象外となる。⇒ 交付要綱で規定する「記念事業（第10回以降5年毎）」とは異なる。⇒ なお、開基〇年記念事業として、1市町村が複数の事業を申請することはできない。

Q4：町制施行△周年記念事業を実施する。今年度と来年度にそれぞれ事業を実施する場合、助成対象になるか。（今年度は体制整備と広報宣伝事業が中心で、来年度は本イベントとなる。）

A4：今年度の広報宣伝事業は助成対象外となる。⇒ 本事業の事前準備経費は助成対象外となる。

Q5：△周年記念事業での申請を考えている。記念事業（イベント開催と記念誌発行など）を一括して申請することは可能か。なお、町の予算上は△周年記念事業として一括で計上している。

A5：申請は可能である。記念事業一覧を作成の上で添付資料として提出すること。

Q6：開基〇年記念事業として、既存のイベント（夏・冬）を実施する。イベントごとにそれぞれ助成を申請することは可能か。

A6：申請できない。⇒ 従来のイベントに開基〇年の冠を付し、規模を拡大しただけでは対象にならない。

Q7：来年度の開基〇〇年に向けて、今年度は記念DVDや記念誌の作成（又は準備）を行うが対象になるか。

A7：次年度の準備経費に相当するため助成対象外となる。

※1 交付要綱で規定する「記念事業」は、過去に3年（3回）、いきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けたイベント等の事業のうち、第10回以降、5年毎に助成対象としている。

※2 開基〇周年事業、町制施行△周年事業等は、新規事業として取扱い、助成は単年度に限定する。

## 〈交流事業関係〉

Q8：姉妹都市との交流事業で、市長と市議会議員が先方で開かれる記念式典に参加するが対象になるか。

A8：行政関係者だけでは助成対象にならない。住民を含む訪問団を組織する場合は対象になる。

Q9：海外の姉妹都市に訪問団を派遣する。住民の参加人数がどの程度であれば助成対象になるのか。

A9：人数の規定は無いが、概ね半数程度は住民（行政関係者以外）であることが必要と判断している。

Q10：〇県△市との姉妹都市提携は、昨年度が〇〇周年だった。先方の都合で昨年度は記念事業を実施できなかった。あらためて今年度、記念事業を実施したいが助成対象になるか。

A10：助成対象となる。⇒ ただし、申請書に理由を具体的に明記すること。

Q11：姉妹都市との交流事業で、市議会議員や市民団体を招聘してイベントを実施する。助成対象になるか。

A11：行政関係者のみを招聘する場合は助成対象にならない。

Q12：道内外にある複数の姉妹都市との交流事業を一本化した事業は対象になるか。

A12：一本化して事業を実施する合理的な理由があれば対象になる。

Q13：東北地方の姉妹都市を訪問後、首都圏で視察を兼ねた観光施設見学を行う。助成対象になるのか。

A13：首都圏の観光施設見学は、事業の目的に沿わないため、助成対象外となる。

### ＜人材育成・研修事業関係＞

Q14：町職員の資質向上を目的とした研修会と道外事例視察を行いたい。助成対象になるか。

A14：市町村職員のみを対象にした研修事業は助成対象外となる。住民を交えた形での研修事業であれば助成対象となるが、参加者の半数程度は住民である必要がある。なお、職員向け研修会は当協会の「市町村職員まちづくり研修会開催支援事業（上限30万円／100%助成）」の対象となる可能性がある。

Q15：高校生の海外派遣事業を実施する。町立小中学校の教諭が引率するが、旅費は対象になるか。

A15：教職員（道費負担職員）の旅費は「市町村立学校職員給与負担法」に基づき、都道府県が負担することとされている。市町村職員の身分を併任する等の措置が必要になると解釈される。

Q16：研修事業は、実績報告書以外に研修成果に関する報告書を提出しなければならないのか。

A16：その通り。

Q17：東北地方で住民を交えた道外先進地の視察研修を4泊5日の日程で実施する。視察終了後には、参加者の交流を深めるため、2日間は首都圏での観光を予定している。事業全体として助成対象になるのか。

A17：研修の主目的とは異なる観光は助成対象外となる。研修先から首都圏までの交通費や宿泊費、首都圏からの復路に係る交通費は助成対象外となる。

Q18：高校生を対象とした海外派遣研修を実施し、訪問国で名所旧跡を見学する。助成対象になるか。

A18：見学旅行だけでは助成対象にはならない。現地の高校生との交流や学校訪問、ホームステイ等の主体的な取組が無ければ助成対象にはならない。（国内外の地域間交流に係る事業は、同様の取扱いとなる。）

### ＜情報発信事業関係＞

Q19：鉄道会社とタイアップして地域をPRする中吊り広告を出稿する。助成対象となるか。

A19：広告出稿のみの事業であれば助成対象外となる。

Q20：町ホームページの大幅なリニューアルを実施する。特に観光情報の部分を充実させる予定だが、観光PR事業として助成対象になるか。

A20：町のホームページを改修するのみでは、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められないため助成対象外となる。

Q21：観光PRに取り組む実行委員会が、観光PRに特化した新しいポータルサイトを立ち上げる。市町村がその経費を補助することとしているが、助成対象になるか。

A21：ポータルサイトを開設するのみでは、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められないため助成対象外となる。

Q22：町内の宿泊施設予約や商店情報などの情報を一元化したポータルサイトを立ち上げる予定だが、助成対象になるか。

A22：ポータルサイトを開設するのみでは、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められないため助成対象外となる。何らかのPR活動等と組み合わせた事業である必要がある。

Q23：インターネット上で市内の商工業者が利用できる通信販売サイトを開設する。市はサイトを開設し、その中で商工業者が自由に通信販売を行う。利用料は徴収しない。助成対象となるか。

A23：通販サイトの最終的な利用目的は、営利を目的としたものであり、助成対象外となる。

Q24：映像制作会社に委託して、町の美しい風景や観光名所を撮影してもらい、PR動画として、町のホームページで公開する。助成対象になるか。

A24：単に映像制作業者に制作を委託するだけでは、交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められない。職員や住民が企画や制作に関わる等、主体的な取組が必要である。

Q25：観光PRを目的にポスターやパンフレットを作成し、道内外に配布する。助成対象になるか。

A25：単にポスターやパンフレットを配布するのみでは、助成対象にならない。

### ＜イベント等事業関係＞

Q26：イベントの一部で事業費が200万円を超える。事業費の総額は800万円を予定している。事業費の一部のみで助成申請は可能か。（例示：△△まつりのイベントに歌手を呼んでコンサートを行う。コンサート経費のみで事業費が200万円を超える。）

A26：イベント事業全体で助成を申請しなければならない。（例示：コンサートのみでは、イベント事業の実施目的や効果が不明確となる。イベント事業全体について助成申請を行う必要がある。）

Q27：2つの異なる実行委員会が主催するイベント事業（△町夏祭り及び△町冬祭り）を1つの事業（○○町イベント開催事業）として申請することは可能か。

A27：認められない。

Q28：実行委員会がイベントで地場製品の販売を行う。地場製品の仕入れ経費は助成対象になるのか。

A28：営利を目的とする事業は助成対象外となるが、地場製品のPR等を目的として、比較的安価な価格で販売するのであれば助成対象経費となる。ただし、実行委員会の最終的な収支が黒字となる場合は、収支差額を市町村が負担した補助金等から控除し、助成対象経費を算定することとなる。

Q29：来年度マラソン大会に向けて、コースの設計委託とモニターマラソンを実施する。助成対象になるか。

A29：次年度以降の事前（準備）経費となるため助成対象外となる。

Q30：プレミアム商品券を発行しているが、その上乗せ部分については助成対象になるか。

A30：助成対象にならない。なお、ポイントカード等に付与するポイント上乗せ分も同様の解釈となる。

Q31：市内で植樹祭を開催する。苗木の購入経費を含めて、イベント事業として助成対象になるか。

A31：交付要綱で規定する「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められないため助成対象外となる。

Q32：イベントの一部として記念植樹を行う。イベント全体の経費として助成対象経費となるか。

A32：植樹を主目的とする事業は助成対象外となるが、イベントの一部として実施する場合には、助成対象となる。（ただし、成木を植樹する場合は、財産形成を目的とした事業となるため、助成対象外経費となる。）

### ＜試験研究事業関係＞

Q33：コミュニティバスの導入を考えており、今年度は試験運行を行い、来年度は住民アンケートや試験運行の検証結果報告書を作成する予定だが、助成対象になるか。

A33：試験運行（実証運行）のみでは助成対象外となる。

Q34：調査分析や統計調査の委託費は対象になるのか。（今年度は調査分析のみを実施し、調査に基づく事業は次年度実施する予定である。）

A34：調査分析や統計調査のみを実施する事業は、原則として助成対象外となる。調査分析の結果に基づき、一定の成果を取りまとめ、住民に対する周知を含めた事業成果の活用とともに、次年度以降の事業実施につながる方向性が示されなければならない。

Q35：事業の成果品は、著作権等に関わるため守秘義務契約を締結しており、実績報告に添付できない。

A35：成果品が提出できない事業は助成対象にならない。（当協会が外部に成果品を公開することはない。）

Q36：会計が複数年度にまたがる事業は、事業全体が助成対象になるのか。

A36：助成対象にならない。申請年度に限定した経費のみが助成対象になる。

### ＜ふるさと納税関係＞

Q37：「ふるさと納税」「クラウドファンディング」に関連する事業は対象になるか。

A37：以下の事業は助成対象外とする。寄付金の範囲内で各種事業を実施すべきである。

- ① 寄付者への返礼（返礼品贈呈、旅行等への招待や旅費の負担、サービスの提供等） ⇒ 対象外
- ② 寄付や返礼に係る広報宣伝等（各種媒体による広告宣伝、各種PR活動等） ⇒ 対象外
- ③ 広報宣伝等に係る資材の整備（ポスター、パンフレット、看板、PRグッズ等の整備） ⇒ 対象外

Q38：首都圏の移住PRイベントに参加する。会場で「ふるさと納税」のPRも行う。ポスターやチラシ等の広報資材の作成経費は助成対象になるか。

A38：「ふるさと納税」に関する広報資材は、全て助成対象外となる。「ふるさと納税」のPRを主な目的とする場合には、事業そのものが助成対象外となる。（印刷物等に記載がある場合は助成対象経費を按分する。）

### ＜その他＞

Q39：下水道の適正な利用に向けたPR事業を実施する。助成対象になるか。

A39：公営企業会計は、独立採算が原則であり、本助成金の交付対象にはならない。

Q40：子育て世代への支援や地元商工業の活性化を目的として、地域商品券を配布したい。助成対象になるか。

A40：個人や企業等の経済的負担の軽減を目的とする事業は、助成対象外となる。

Q41：子育て世代への支援を目的として、紙おむつや離乳食等の現物給付を行う。助成対象になるか。

A41：個人や企業等の経済的負担の軽減を目的とする事業は、助成対象外となる。

Q42：移住体験を希望する都市住民に、体験期間中の生活費として現金を給付したい。助成対象になるか。

A42：個人や企業等の経済的負担の軽減を目的とする事業、又は現金（金券類を含む。）の支給を主要内容とする事業は助成対象外となる。

Q43：自然環境保全のため、町有林の造林を計画している。苗木の購入費は助成対象になるか。

A43：助成対象外となる。

Q44：市内の新しい観光名所とするため、桜並木の造成を行う。助成対象になるか。

A44：助成対象外となる。

Q45：市町村が事務で使用するシステム整備を行いたい。助成対象になるか。

A45：ソフト事業には該当しないと判断されるため、助成対象外となる。

## 2 広域事業についての考え方

Q1：同じ管内（圏域）や近隣市町村ではない複数の市町村で実行委員会を設置して事業を実施する。この場合は、広域事業として助成が受けられるのか。

A1：交付要綱運用方針により、「広域的」とは、複数の市町村（札幌市を除く。以下同じ。）が共同で事業費の負担をし、実施する事業であり、かつ、その効果が広域に及ぶ場合と規定している。事業の効果が個々の市町村にとどまり、広域的な波及効果が認められない事業は、広域事業として取扱うことができない。

Q2：遠隔地に所在する複数の市町村で実行委員会を設置して事業を実施する。広域事業として助成が受けられるケースを教えてください。

A2：同じ地域、振興局管内や圏域等、地理的な結び付きを有している市町村であることを前提とするほか、事業の実施に当たり、政策的課題や産業経済、歴史・文化等の共通する背景を有していることを要件とする。

（共通する背景と判断することができる事例）

- ・ 共通する地理的条件（半島、離島、山岳、海洋、災害要因等）を有している。
- ・ 共通する産業及び経済（農林水産業、観光業）を有している。
- ・ 共通する歴史や文化（共通する歴史的背景等）を有している。
- ・ 姉妹都市提携や連携協定を締結している。
- ・ 広域的なスポーツ大会（複数の振興局管内で開催するマラソン大会や自転車レース等）

A3：遠隔地に所在する複数の市町村で実行委員会を設置して事業を実施する。広域事業の対象にならない具体的なケースを教えてください。

Q3：単に事業の委託先や補助先が、同一の企業や団体等であることを理由とし、複数の市町村が共同で実施する事業であり、その事業効果が個々の市町村にとどまる事業は、広域事業として取扱うことができない。

また、国や都道府県、全国的規模を有する団体が実質的に主催する事業に、複数の道内市町村が参画するような形の事業についても、広域事業として取扱うことはできない。

（例示）

- ・ 市町村単独の企業誘致や工業団地等の販売促進等に関する事業を共同で実施する  
⇒ 単に合同で企業誘致セミナー等を開催し、その効果が単独の市町村に限定される事業は対象外
- ・ 実行委員会等がイベントを主催するが、構成市町村ごとに個別にイベントを開催する事業  
⇒ イベント内容に一体性が無く、単独のイベント事業を集約しただけの事業は対象外

Q4：道内のA市と道外のB市で実行委員会を組織し、事業を実施する場合は広域事業になるか。

A4：A市による小規模事業となる。道外の市町村に対して、当協会が助成することはできない。

Q5：複数の市町村で実行委員会等を設立し、代表市町村の首長は実行委員会等の役員になるが、他の構成する市町村は会費を負担するのみで、実行委員会に役員・委員等では参加しない。広域事業として認められるか。

A5：単に実行委員会等の経費を負担するだけでは、広域事業としては認められない。他の構成市町村長等も役員等に就任する必要がある。

Q6：複数の市町村で実行委員会を組織する。市町村の負担金が大きく異なる場合（例示：A市が200万円、B町・C村は5万円）は、広域事業として認められるのか。

A6：市町村は、いずれも20万円以上を負担する必要がある。この場合は、A市の小規模事業として取扱う。

Q7：上記Q6の場合、負担金がA市200万円、B町30万円、C村15万円となる場合は、助成対象経費は245万円として認められるのか。

A7：20万円未満のC村は助成対象外となる。A市とB町の230万円のみが助成対象経費となる。



Q8：D町の事業として観光等のモニターツアーを実施する。宿泊先が複数の市町村になり、現地の市町村職員にも案内をしてもらう。この場合は広域事業になるか。

A8：複数の市町村が事業費を負担していなければ、広域事業には該当しない。

Q9：全道から選手が参加する△△全道大会を開催する。経費はA町のみが負担する。広域事業になるのか。

A9：広域事業としては認められない。

Q10：過去にA市、B町、C村の広域事業として3回、イベント事業に助成を受けた。本年度からA市が単独で開催する。新規の小規模事業として助成申請することができるのか。

A10：新規事業とは認められない。記念事業（第10回以降5年ごと）に該当しなければ助成対象にならない。過去に3回、小規模事業として助成を受け、その後に広域事業として事業を実施する場合も同様である。

Q11：広域事業は、5年間は確実に助成してもらえるのか。

A11：原則として助成期間は3年（3回）以内である。地域の活性化を図るため、継続して支援することが必要であると当協会理事長が認める場合には、最大5年（5回）まで助成する。

Q12：過去に広域事業で助成を受けたが、今回、新たな市町村が参加し、協議会名も変更して事業を実施することになったが、広域事業として助成対象になるか。

A12：過去3年間と同様の事業内容であれば、新規事業として取扱うことは難しい。

Q13：複数の市町村で実行委員会を組織してイベントを実施しているが、それぞれ200万円の負担金を支出している。通常の広域事業では、助成金額は300万円となる。各市町村が小規模事業として、個別に申請すれば、1市町村に100万円の助成金（合計300万円）が交付されるのか。

A13：同一の広域事業を分割して申請することはできない。

Q14：隣接するA市、B町、C村が、観光振興を目的として、個別に道外プロモーション事業（A市）、ポータルサイト開設（B町）、ポスター送付（C村）を実施している。同じエリアの市町村が、観光振興を目的に実施している事業であり、3市町村の事業を束ねる形で助成申請することはできるのか。

A14：申請できない。各市町村が実施する事業は、広域的な広がりをもたず、事業の効果も個別の市町村に限定されるため、広域事業とは認められない。

Q15：広域事業で助成金を各市町村に配分する基準はあるのか。

A15：当協会は助成金の配分方法の決定については関知しないが、配分比率の決定等については、合理的な理由が必要であり、配分額の根拠について説明を求める場合がある。

### 3 事業実施主体に関する考え方

#### （市町村が関与する実行委員会等）

Q1：実行委員会には規約も役員名簿も無い。市が事務局として関与しているが対象となるか。

A1：事業実施主体の組織や事業目的を判断できないため、助成対象外となる。

Q2：A 町は実行委員会に負担金を支出するが、A 町職員が役員・委員等として実行委員会には参加しない。助成対象になるのか。

A2：助成対象外となる。（市町村が補助金等を負担するだけではなく、市町村長や職員が役員や委員として、実行委員会の意志決定に関与することができることが「主体的関与」の要件となる。）

Q3：市町村負担のない実行委員会による事業（イベント等）は助成対象となるか。

A3：市町村に対する助成であるため、市町村負担がない事業は助成対象外となる。

Q4：町の△△課長が実行委員会の事務局長に就任する。主体的関与は認められるのか。

A4：単に実行委員会の事務を司るだけではなく、理事や委員として、総会等の意志決定の場で議決権を有していなければ、主体的関与は認められない。

Q5：実行委員会の規約では、市町村職員が務める「事務局長」や「事務局員」を「役員」としている。主体的関与は認められるのか。

A5：上記 A4 と同じく、総会等の意志決定の場で議決権を有していなければ、主体的関与は認められない。

Q6：市長が△△実行委員会の「顧問」（又は「名誉大会長」等）に就任する。主体的関与は認められるのか。

A6：上記 A4 と同じく、総会等の意志決定の場で議決権を有していなければ、主体的関与は認められない。

Q7：イベント等の実行委員会で、道職員が役員に就任するが、問題は無いのか。

A7：市町村の主体的な関与があれば、実行委員会の構成メンバーに制限はない。

Q8：イベントを開催する実行委員会に複数の市町村で負担金を支出する。事務局は北海道総合振興局△△課に置いて実行委員会の運営を担う。イベント当日には市町村職員が参加する形になる。こうした場合には、市町村の主体的関与は認められるのか。

A8：事務局を総合振興局に置くことを否定しないが、市町村長又は市町村職員が役員等に就任し、市町村が事業の運営に主体的に参画している必要がある。（実質的に道が事業実施主体であり、市町村が負担金を支出するだけ、あるいは市町村が従属的な立場で参画する事業には、助成することはできない。）

Q9：イベント事業に市町村が「共催」や「後援」の形で参画する。人的な関与は無いが、主体的関与は認められるのか。

A9：財政的関与及び人的関与がなければ、主体的関与は認められない。

#### （実行委員会等に該当しない団体等）

Q10：市町村職員が理事等に就任している、財団法人や社団法人等が実施する事業は対象になるか。

A10：市町村と民間の協働により事業を実施する、実行委員会方式での事業とは位置付けが異なるため、助成対象外となる。（法人は交付要綱等で規定する「実行委員会等」（事業実施主体）には含めない。）

Q11：市町村が出資する第3セクターに補助金を支出してソフト事業を実施する。助成対象になるか。

A11：上記 A10 と同じく「法人」は、事業実施主体（実行委員会等）として認められない。

Q12：市町村が主体的に関与している「観光協会」が実施する事業は対象になるか。

A12：市町村と民間の協働により事業を進める実行委員会方式での事業とは位置付けが異なるため、観光協会が実施するソフト事業は助成対象外としている。ただし、過去から継続しているイベント事業は、交付要綱等で規定する「記念事業」に該当する場合に限り、市町村の主体的関与を条件に助成対象とする。

Q13：市町村職員が役員に就任しているイベントやボランティアのサークルによる事業は対象になるか。

A13：助成対象外となる。市町村と民間の協働により実施する事業とは認められない。

Q14：実行委員会の役員に市職員が就任しているが、職員としてではなく、△△サークルの代表として、役員に就任している。この場合は、市町村の主体的関与が認められるのか。

A14：認められない。市町村職員が「職務」として、実行委員会の役員に就任している必要がある。

Q15：ふるさと会や同郷会の役員に町職員が就任している。町が補助金を支出してソフト事業を実施している。助成対象にならないのか。

A15：特定の会員により組織された団体であり、市町村の財政的関与及び人的関与を有していたとしても、助成対象外となる。

### （負担金及び補助金等の取扱いについて）

Q16：管内の政策課題を取扱う〇〇協議会に複数の市町村が負担金を支出している。国や道への陳情や要請活動などを行っている。負担金は助成対象経費として認められるのか。

A16：認められない。

Q17：△△協議会に複数の市町村で負担金を支出し、ソフト事業を実施している。負担金には協議会の運営費や事務局職員の人件費、事務所の家賃も含まれている。負担金全額が助成対象になるのか。

A17：ソフト事業に係る経費を協議会の維持運営経費と明確に区分する必要がある。ソフト事業に係る経費を個別に支出することが好ましい。なお、ソフト事業の経費と維持運営経費を収支面で明確に区別し得る場合には、助成対象となる可能性もある。

Q18：イベントの実行委員会が事務局を置いている△△協会にA市が補助金を支出して、△△協会の会計内でイベントを開催する。このイベントは助成対象になるのか。

A18：助成対象にならない。事務局を置いていたとしても、実行委員会と△△協会は別組織である。

Q19：イベントを開催するため、△△協会に補助金を支出し、さらに△△協会がイベントの実行委員会に補助金を支出する。この場合、△△協会への補助金は助成対象になるのか。

A19：助成対象にならない。間接補助は認めていない。

Q20：イベントを開催する実行委員会は、独自の口座を有していない。事務局を置いている△△協会に補助金を支出し、△△協会の口座から事業費を出入金したい。助成対象として認められるのか。

A20：△△協会と事業実施主体の実行委員会は別団体であり、認められない。実行委員会の口座が必要である。

### （その他）

Q21：申請時点で、まだ実行委員会が立ち上がっていない場合は。

A21：申請時には、実行委員会の名称は（仮称）とし、規約や名簿の（案）を提出すること。設立年月日は設立予定日を記載し、実行委員会の設立後に変更届及び決定後の規約及び名簿を提出すること。ただし、決定後の規約等で市町村の主体的関与が認められない場合は、助成決定を取り消す場合がある。

Q22：事業実主体の事務局は、複数の市町村で持ち回りにしている。申請時点では、本年度の代表市町村が決定していない。申請書はどのように記載すればよいのか。

A22：現時点での代表市町村を記載し、決定時点で変更届を提出すること。

Q23：民間企業主導で実行委員会等を立ち上げ、複数の市町村が負担金を支出して事業に参画する。市町村職員も役員に就任するが、助成対象になるか。

A23：市町村が主体的に事業の実施に関与し得る状態にあるかを個別に審査する。単に役員として参画していることだけで主体的関与とはならない。ただし、代表市町村がない場合は申請できない。

## 4 助成期間に関する考え方

### （申請回数について）

Q1：1年目に助成決定を受けると、その後の2年間は継続して助成を受けられるのか。

A1：3年間の助成を確約するものではない。単年度ごとに事業内容等を個別に審査する。

Q2：助成期間は、必ず3年度連続でなければならないのか。

A2：連続でなくとも良い。隔年又は数年おきの申請も認めている。

Q3：過去に2回助成を受けた事業を、今年度も申請したいが「新規事業」となるのか。

A3：連続した年度ではなくても、過去に助成を受けたことがある事業は「継続事業」となる。

Q4：3カ年計画で事業実施を予定しているが、様式には3カ年の全体計画を記入すべきか。また、3カ年の計画を記載すれば、3年間の助成を確約してもらえるのか。

A4：助成決定は単年度ごとに行うため、申請年度の事業内容を記載すること。

Q5：今までいきいきふるさと推進事業助成金を知らなかった。第22回のイベント事業を申請したい。

A5：本助成金は、イベント等を含むソフト事業の「立ち上げ支援」を主な目的としている。このため、相当長期にわたり継続している事業は助成対象外としている。なお、申請の案内は毎年各市町村に行っている。

Q6：立ち上げ支援とは、具体的にどの程度の期間なのか。

A6：原則的には、立ち上げから3年（3回）までが助成対象となる。現在は初回となる助成申請が、事業の立ち上げから5年（5回）以内の事業を助成の対象としている。

Q7：第5回のイベント事業を申請した場合はどうなるのか。

A7：初回の申請があった第5回から3回（5、6、7回）までが助成対象となる。

Q8：第7回で初めて助成を申請した事業は助成対象にならないのか。

A8：助成対象にならない。（第10回以降、5年毎の「記念事業」としてのみ申請可能である。）

Q9：交付要綱等で規定する「記念事業」の定義を教えて欲しい。

A9：すでに3回の助成を受けたイベント等の事業は、第10回以降の5回ごとに助成対象となる。

Q10：これまでに助成を受けたことがないイベント事業だが、第20回記念として、規模を拡大して開催したいと考えている。助成対象にはならないのか。

A10：上記A9の取扱いを準用して、交付要綱等で規定する「記念事業」として取扱う。

Q11：イベントの記念事業（第10回）として採択されたが、初めて助成を受ける事業であり、第11回、第12回も継続して助成対象になるのか。

A11：前記A9で例示したとおり、第10回は記念事業として採択されたものであり、それ以降は5年ごとの記念事業のみ対象となる。（記念事業に対する助成は単年度に限る。）

Q12：イベントの名称を変更した。内容には大きな変更は無いが、新規事業として助成を申請できるのか。

A12：できない。名称を変更しただけでは、新規事業として取扱うことはできない。

Q13：イベントの運営が市町村直営から実行委員会方式に変わった。新規事業となるか。

A13：事業実施主体（実行委員会等）を変えただけでは、新規事業として取扱うことはできない。

### （芸術・文化振興等の事業について）

Q14：同じ演目等を同一年度に複数回開催（対象が児童向け、大人向け等）するが、開催ごとに申請できるか。

A14：芸術鑑賞・文化振興等事業については、演目等（演劇、コンサート等）ごとにそれぞれ3回まで助成対象となる。同一年度には、同じ演目等を複数申請することはできない。

#### ※ 芸術鑑賞・文化振興等事業における演目等の区分

- ① 演劇（舞台演劇、音楽劇、人形劇、伝統芸能等）
- ② コンサート（邦楽・洋楽コンサート、クラシックコンサート等）
- ③ 講演会（政治、経済、スポーツ、芸能等のあらゆる講演会）
- ④ その他（落語、映画上映会、展示会等及び演劇・コンサート・講演会に分類できないもの。）

Q15：平成8～10年度にコンサート事業で3回の助成を受けた。コンサート事業では永久に助成を申請することはできないのか。

A15：申請年度から過去10年の助成実績により判断する。前回の助成から10年を経過した演目等については、過去の助成実績にかかわらず、助成申請を可能とする。

Q16：10年前の申請内容が分からない。どうしたらいいのか。

A16：当協会にお問い合わせ願いたい。過去の10年間の申請や実績報告書を保管している。

Q17：芸術祭として、複数の演目を実施するが、演目ごとに申請可能か。

A17：芸術祭の1事業として申請する必要がある。演目ごとに申請することはできない。



## 5 助成対象経費に関する考え方

### （食糧費）

Q1：姉妹都市交流事業で、相手先の児童生徒を受け入れる。合宿所での自炊に要する原材料費は助成対象となるか。また、相手先と当方の市町村長や職員による懇親会経費は対象となるか。

A1：助成対象外経費となる。市町村長や職員による懇親会経費も助成対象外経費となる。

### ※留意事項

- ① 姉妹都市交流を含む地域間交流事業や国際交流事業について、儀礼上開催する必要があると認められるレセプションや交流会については1回分のみ、その経費を助成対象経費とする。ただし、酒類については、地場産の酒類をPRする等の場合を除き、原則として助成対象外経費とする。
- ② 行政関係者（市町村長、市町村議会議員、市町村職員等）のみが参加する交流会等の経費は、助成対象外とする。

Q2：国際交流のための料理教室（住民と留学生、海外からの訪問団等によるもの）は対象になるか。

A2：文化体験等を主な目的とした事業内容と判断できれば助成対象となる。（単なる食事を目的としたものと判断される場合は、助成対象外となる。）

Q3：イベントに参加するボランティアスタッフに昼食を配布する。他のスタッフには、会場の売店で利用できる食券（＝予算科目は報償費とする。）を配布する。助成対象経費となるか。

A3：いずれも助成対象外経費である。食糧費以外の予算科目であっても同様の趣旨であれば対象外となる。

Q4：小中学校の「ご当地給食」として地場産の食材を購入して提供する。また、ご当地の小麦を使ったパンを提供するため、パン工場に加工費を支出する。助成対象になるか。

A4：いずれも助成対象外経費となる。給食費の範囲内又は喫食する児童生徒が負担すべき支出である。

Q5：イベント開催時に地場産品をPRするため、地元産の農水産物を試食品として無償で提供する。これは食糧費として助成対象外経費となるのか。

A5：助成対象経費として認めている。ただし、少量の試食であり、イベント参加者等の昼食に相当するようなメニューや量を提供する場合には、助成対象外経費として取扱う。

Q6：イベントで地場の魚介類を焼いて販売する。食糧費として助成対象外経費となるのか。

A6：販売に係る仕入れ経費は助成対象経費として認めている。ただし、実行委員会等の収支が黒字となり、収支残額が生じる場合には、市町村が支出する補助金等から同額を控除し、助成対象経費を算定する。

Q7：地域の産業振興を目的として、地場産の農水産物等を地域住民や交流のある他市町村の住民に無償で配布する。助成対象となるか。また、有償で販売する場合、助成対象となるか。

A7：住民等に対する現物給付を主な目的・内容とする事業は助成対象にならない。また、販売を主な目的・内容とする事業についても、営利を目的とする通信販売事業等との区別が困難であり、助成対象外とする。

### （賃金・職員費）

Q8：交付要綱等では、賃金及び職員費は助成対象外経費となっている。イベント当日に駐車場整理のアルバイトを雇用するが、この賃金は助成対象外なのか。

A8：イベントを実施する上で最低限必要と認められる、交通整理員や清掃スタッフ等の賃金は、助成対象経費とする。イベントが複数日に及ぶ場合は、期間中の雇用については、助成対象経費として取扱う。

Q9：展覧会を3カ月にわたり開催する。解説員を臨時的に雇用する。賃金は助成対象経費になるか。

A9：イベント等の開催期間中、臨時的な業務に従事するスタッフ等の件費は助成対象経費とする。（ただし、市町村や実行委員会等の事務補助に従事する臨時職員等の人件費は助成対象外となる。）

Q10：夜間のイベント開催に伴い、町職員に時間外手当を支給した。助成対象経費になるか。

A10：市町村職員の手当等は助成対象外経費となる。

### （備品購入費）

Q11：備品の定義は。

A11：定義は北海道財務規則に準じる。なお、3万円未満（税込み）の物品は、消耗品として取扱う。

Q12：A市の財務規則では、5万円以下の物品を消耗品として取扱っている。5万円以下の物品は消耗品であり、助成対象経費として取扱って差し支えないか。

A12：備品の規定は、各市町村により異なる。このため「3万円未満」を統一基準とする。

Q13：食品開発の事業で使用する調理機材について、リース契約を締結した。3年間の事業完了後は、所有権が町に移転する条項がある。賃借料として認められるか。

A13：所有権移転を前提とする契約であれば、備品購入費として取扱い、助成対象外経費となる。

Q14：市の「ゆるキャラ」をPRするため、着ぐるみを作成する。市としては消耗品と位置付けているが。

A14：着ぐるみは「備品」と判断している。作成経費は助成対象外となる。

Q15：町の歴史を伝える石碑を建立する。石碑本体は備品購入費だが、デザイン費用は助成対象になるか。

A15：助成対象外経費（備品購入費）の執行に付随する経費（デザイン費等）も助成対象外となる。

Q16：町の事業に使用するパソコンのソフトウェアを更新する「ソフト事業」を実施したい。

A16：ソフトウェアは備品であり、助成対象外となる。（そもそも「ソフト事業」の意味が異なると思われる。）

Q17：移住をPRする看板を設置したい。5年以上の設置に耐え得るよう、頑丈な看板を設置したい。備品購入費に該当するか。

A17：看板及び各種表示板等については、次の要件に2個以上該当するものについては助成対象外とする。

①1基5万円以上 ②記載内容が複数年度にわたり使用可能 ③複数年度にわたり設置に耐え得る

Q18：桜並木を造成するため、成木（高さ3m）を多数購入したい。助成対象経費となるか。

A18：活着後の成木の取得は、財産取得につながるため、助成対象外経費として取扱う。

Q19：3万円未満のプリンターを200台購入する事業を助成申請したい。消耗品費として認められるのか。

A19：プリンターの整備を目的とする事業は、本来的に「地域活性化を図るための特色ある事業」とは認められず、本助成金の対象にはならない。また、ソフト事業を遂行する上で必要不可欠な数量とは認めがたい。

Q20：事業を記録するため10万円のデジタルカメラを購入したい。バッテリーやメディアを含めて助成対象経費として認められるか。

A20：10万円のデジタルカメラは備品に相当し、助成対象外経費となる。また、事業を実施する上で必要不可欠な物品とは認めがたい。このため、バッテリー等も助成対象外経費の執行に付随する支出となり、関連する消耗品類の購入経費も助成対象外経費となる。

Q21：町立図書館の蔵書整備のため、児童用の絵本を購入したい。助成対象経費となるか。

A21：蔵書整備を目的とする事業については助成対象外となる。読み聞かせイベント等で、見本や読み聞かせに使用するため、少数（10冊程度）の絵本等を購入する場合は、消耗品の購入費として認められる場合もあるが、事業を遂行する上で必要と認められない数量を購入する場合は、助成対象外経費とする。

Q22：防災対策として、傷病者の搬送に使用する担架や救助資機材を整備したい。助成対象になるか。

A22：資機材の整備を目的とする事業は、助成対象外となる。

Q23：地域の祭りで使用する太鼓が老朽化しており、更新を予定している。助成対象になるか。

A23：物品の購入や整備を主な目的とする事業は助成対象外となる。（コミュニティ助成とは制度が異なる。）

Q24：美術展をイベント事業として実施する。絵画や彫刻の購入費は、助成対象経費となるか。

A24：助成対象外経費となる。

Q25：備品購入費は、申請事業の収支予算の一部として計上することも認められないのか。

A25：予算計上には問題はない。助成対象外経費の額が大きくなることで、助成金額が減額となったり、助成金の額が交付要綱等で規定する下限を下回り、助成決定が取消しとなったりするケースがある。本助成金がソフト事業を対象とする助成制度であるという趣旨を踏まえ、適切な予算執行に努められたい。

### （修繕費）

Q26：市町村のシンボルとなっているモニュメント等が経年により腐食等が目立ってきており、大規模な補修をする。助成対象になるのか。

A26：修繕そのものを目的とする事業は、本助成金の助成対象にならない。

Q27：商店街振興のため、空き店舗でイベント事業を開催する。老朽化が著しいほか、水道設備を修繕する必要がある。イベント経費の一部として助成対象経費にならないか。

A27：イベントを実施する上で不可欠であり、必要最小限度の修繕であれば、助成対象経費として認める。

Q28：イベントで関係車両が民家の外壁を破壊した。修繕に要する費用は、助成対象経費となるか。

A28：助成対象外経費となる。見舞金や損害賠償として支出した場合でも助成対象外経費となる。

Q29：イベント開催のために借用した車両が事故で破損した。修理費用は助成対象経費となるか。

A29：上記のA28と同じく助成対象外経費である。

Q30：イベント開催時、パレードが通過する道路が陥没している。事前に舗装工事を行いたい。助成対象経費になるか。

A30：助成対象外経費である。なお、イベント参加者の安全を確保するため、応急的に土のう積みや覆工板を敷設する等の経費は、工事請負費の例外として認められる場合がある。

Q31：歴史的な絵画を修復し、イベントに出展する。修復の費用は助成対象経費となるか。

A31：助成対象外経費である。

Q32：スポーツ大会の会場となる総合体育館の屋根が老朽化しており、一部で漏水がある。開催を契機に屋根を修繕したい。助成対象経費として認められるか。

A32：市町村による公共施設管理の問題であり、助成対象外経費となる。

### （工事請負費等）

Q33：イベント開催のため、仮設ステージを設置する。工事請負費で予算を措置しているが対象になるか。

A33：仮設の工作物の設置・撤去に要する経費は助成対象経費となる。

Q34：イベントの一環として記念植樹を行う。事前に整地や除草を行うが助成対象経費となるか。

A34：助成対象経費となる。（植樹そのものを目的とする場合は助成対象外となる。）

Q35：緑化事業の一環として、国道沿いに花壇を造成したい。助成対象経費となるか。

A35：簡易な整地（人力で短期間に作業を行い得る程度の規模）及び除草等に要する経費は助成対象となるが、  
機材等を使用して、本格的に花壇を造成するような場合は、ハード事業とみなして助成対象外となる。

Q36：イベント会場やイベント来場者が使用する駐車場の簡易な整地及び除草を行う。助成対象経費となるか。

A36：助成対象経費となる。

Q37：イベント用の駐車場を恒久的に使用するため舗装工事を行う。助成対象経費となるか。

A37：助成対象外経費となる。

Q38：イベント会場で仮設の配電及び給排水工事を行う。助成対象経費となるか。

A38：助成対象経費となる。

Q39：町内の広場を恒久的にイベント会場として使用するため、電柱や送電線、電気メーターを設置する。助成対象経費となるか。

A39：恒久的な使用を前提とする配電設備の設置に要する経費は、助成対象外経費となる。

Q40：環境保全を目的とする試験研究事業で、河川の一部に蛇簍を設置する。助成対象経費となるか。

A40：あくまでも試験研究の範囲内で、限定的な規模で設置を行う場合は助成対象経費となる。

Q41：海洋環境の保全を目的として、沿岸部に100基の魚礁を投入したい。助成対象経費となるか。

A41：試験研究の範囲を超えたハード事業に相当すると判断され、助成対象外経費となる。

Q42：移住促進のため、ソフト事業を行う拠点として施設を建設したい。助成対象となるか。

A42：施設建設そのものはハード事業となるため、助成対象外となる。

Q43：イベント開催のため仮設のステージを5日間設置する。このうち2日間は、同じ会場で別のイベントを開催する他の実行委員会（助成申請外事業）が使用する。設置費用全額が助成対象経費となるのか。

A43：2日分は助成対象外となる。

Q44：スポーツ大会を開催するため、会場となる総合体育館を改修する必要がある。助成対象となるか。

A44：公共施設の整備に係る工事請負費は、助成対象外となる。

### （需用費）

Q45：年度末（3月末）に納品されるパンフレットや雑誌掲載の経費は対象になるか。

A45：実績報告書の最終提出期限（2月末日）までに、実際に事業に使用していないパンフレットや、掲載が行われていない広告等は、事業実施に伴う効果を生じていないため、助成対象外経費となる。



Q46：複数年の使用を想定して、観光パンフレットの在庫を確保したい。助成対象経費となるか。

A46：単年度で費消できないパンフレットは助成対象外とし、申請年度の使用分のみを助成対象とする。

Q47：観光パンフレットを作成するが、発行者を記載していない。

A47：発行者（事業実施主体）の記載が無いパンフレット等の作成経費は、助成対象外経費となる。

Q48：A市が観光パンフレットを作成するが、発行元をA市観光協会と記載して差し支えないか。

A48：事業実施主体（A市）とは異なる団体（A市観光協会）を発行元として記載することはできない。

Q49：次年度にB町で開かれるイベントをPRするポスターやパンフレットを作成する。

A49：次年度のイベントに係る事前準備経費となるため、助成対象外経費として取扱う。

Q50：助成決定を受けた△△まつりをPRするポスターを作成した。△△実行委員会が、翌月に開かれる〇〇フェスタも併せてPRするため、〇〇フェスタのポスターも作成した。助成対象経費となるか。

A50：助成対象外経費となる。

Q51：イベント会場として使用する公民館の光熱水費は助成対象経費になるのか。

A51：イベント期間に使用した光熱水費のみが助成対象となる。イベント期間外の経費は助成対象外となる。

### （報償費）

Q52：イベント実行委員会の民間役員に報酬を支給する。報償費として助成対象経費となるか。

A52：事業実施主体（実行委員会）の役職員に対する報酬は、助成対象外経費となる。

Q53：無料の観光イベントで、不特定多数の参加者全員に温泉入浴券を配布したい。助成対象経費となるか。

Q53：助成対象外経費となる。

Q54：有料のスポーツイベントで、料金の対価として温泉入浴券を参加者に配布する。助成対象経費となるか。

A54：料金や参加料の対価として参加者等に交付する温泉入浴券は、助成対象経費となる。

Q55：観光イベントで抽選会を開催する。賞品（景品）の購入経費は助成対象経費となるか。

A55：助成対象経費となる。ただし、酒類を賞品とする場合は、助成対象外経費として取扱う。

※地場産の酒類をPRする目的で賞品（景品）等を交付する場合は、助成対象経費とする。

Q56：国際交流事業で、相手先の市長に記念品を贈呈する。助成対象経費となるか。

Q56：1件5万円を超える物品等は、助成対象外経費として取扱う。

Q57：開基〇周年を記念して功労表彰を行う。また、式典参加者に記念品を贈呈する。助成対象経費となるか。

A57：市町村制施行、開基、開拓、合併等の記念事業のうち、功労表彰や式典開催は助成対象外となる。

Q58：イベント開催に協力を得る国や道の機関、企業等に手土産を贈る。助成対象経費となるか。

Q58：助成対象外経費となる。

Q59：姉妹都市を訪問する際、受け入れ先の市やホームステイ先に手土産を贈る。助成対象経費となるか。

A59：5万円を超えない範囲で、社会通念上、適当な土産品を贈呈する場合に限り、助成対象経費とする。

Q60：文化講演会の講師にお中元として地場産のアスパラを贈りたい。助成対象経費となるか。

A60：助成対象外経費となる。



Q61：ボランティアスタッフの中学生にお菓子を配布した。食糧費として助成対象外経費となるのか。

A61：会場内で食事として提供するものではなく、ボランティア活動等の報酬あるいは対価として配布するものであれば、助成対象経費となる場合がある。

Q62：イベントで展示したトラクターを運転してもらった謝礼として、車両を所有する農業者に菓子折を贈った。燃料費は農業者が辞退した。報償費として助成対象経費となるか。

A62：対価性を伴う謝礼である場合は、助成対象経費となる場合がある。

Q63：イベント開催に伴い、交通整理で協力してもらった警察官に謝礼として菓子折とビール券を贈った。報償費として助成対象経費となるか。

A63：警察官は職務として交通誘導や雑踏警備に従事しており、謝礼の支出自体が不適切ではないか。

## （旅 費）

Q64：行政関係者による先進地視察（旅費、研修費等）は対象になるか。

A64：行政関係者のみでは対象にならない。

Q65：△△実行委員会が加盟している「全道△△協会」の総会に出席する旅費は、助成対象経費となるか。

A65：総会への出席が、△△実行委員会が実施するイベントと直接の関係が認められない場合は、助成対象外経費となる。

Q66：旅費は鉄道運賃や航空運賃の実費でなければいけないのか。

A66：各市町村の旅費支給に関する規程に基づき、適切に判断されたい。

Q67：首都圏で移住 PR 事業を実施後、別用務で名古屋市に出張した。旅費は全額、助成対象となるのか。

A67：助成申請外の事業に係る旅費は、助成対象外経費となる。名古屋市への移動経費及び復路の航空運賃は助成対象外経費となる。

Q68：イベント開催の参考とするため、実行委員会の予算内で、類似のイベントを実施している先進地視察を行う。視察に係る旅費は助成対象経費となるか。

A68：イベント開催に要する直接的な経費とは認められないため、助成対象外経費となる。

Q69：全国的なイベントを持ち回りで開催している。次期開催地への引き継ぎや表敬訪問に要する旅費は、助成対象経費となるのか。

A69：イベント開催に要する直接的な経費とは認められないため、助成対象外経費となる。

Q70：移住 PR 事業を実施しているが、国が札幌で開催する担当者会議に出席するための旅費は、助成対象経費となるか。

A70：移住 PR 事業の実施に要する直接的な経費とは認められないため、助成対象外経費となる。

Q71：姉妹都市との交流事業で、相手先の市長と市議会議長を招聘する。旅費は助成対象経費となるか。

A71：相手先の行政関係者（市町村長、議員、職員等）のみを対象とする場合は、助成対象外となる。

Q72：地域間交流事業で、関西地方の A 市に訪問団を派遣する。訪問団の旅費は A 市が負担するため、A 市から助成申請を行いたい。

A72：北海道内の市町村（札幌市を除く。）でなければ、助成申請を行うことはできない。

### （役務費）

Q73：A市の観光振興事業の一環として、A市観光協会の名称で広告を出稿した。広告料として助成対象経費となるのか。

A73：事業実施主体（A市）と異なる名称（A市観光協会）による広告出稿は、助成対象外経費となる。

Q74：イベントの実行委員会が事務局を置く△△協会の電話料金は、通信運搬費として助成対象経費になるか。

A74：イベント事業で使用した電話料金と、△△協会の他の事務に係る電話料金を区別できないため、助成対象外経費となる。（インターネット回線使用料等も同様の取扱いとなる。）

Q75：イベント期間に限定して、携帯電話の利用契約を締結した。イベント終了後には解約する。通信運搬費として助成対象経費に含まれるのか。

A75：助成対象経費となる。

Q76：実行委員会関係者の葬儀に弔電を打った。通信運搬費として助成対象経費に含まれるのか。

A76：助成対象外経費となる。

Q77：事業実施主体（市町村又は実行委員会等）の名称で、新聞に名刺広告を掲載した。広告料として助成対象経費となるのか。

A77：名刺広告は、宣伝効果が限定されるため、助成対象外経費となる。

Q78：翌年度の4月に発行される雑誌に記事体広告を掲載する。広告料として助成対象経費となるのか。

A78：実績報告書最終提出期限（2月末）までに掲載されない広告等は、助成対象外経費となる。

Q79：△△まつり実行委員会が、A市にある観光施設をPRする広告を出稿した。広告料として助成対象経費となるのか。

A79：△△まつりの開催と、観光施設のPRは直接の関係を有していないため、助成対象外経費となる。

Q80：A市内の国道を歩行者天国としてイベントを開催する。市民による露店が出店するが、1店ごとに道路使用許可が必要となった。手数料として助成対象経費となるのか。

A80：助成対象経費となる。

### （委託料）

Q81：委託事業のみでも助成対象となるのか。

A81：助成対象となるが、委託先の企業や法人が、事業遂行のために必要な技術や知見及び人的体制を有しており、当該業務を委託することについて、合理的な理由が認められる場合にのみ助成対象とする。

※ 事業の企画から実施、事後処理までを全て企業や法人等に委託する、いわゆる「丸投げ」の事業については、採択の優先順位は低いものと判断している。

Q82：任意団体である実行委員会にイベントの開催を委託する。助成対象経費として認められるか。

A82：市町村と実行委員会等の任意団体との委託（請負）契約による事業実施は認めない。原則的には委託契約によらず、補助金等の交付により、事業を助成すべきであると解釈する。

Q83：委託料の範囲内で備品の購入を行う。事業完了後、備品の所有権は事業実施主体（市町村又は実行委員会等）に移転する。予算科目は委託料であり、助成対象経費として認められるのか。

A83：助成申請及び実績報告の時点で、委託料の内訳を精査し、助成対象外経費に該当する支出があれば、その金額を控除し、助成対象経費を算定する。

Q84：モニュメント設置を委託事業として実施する。備品購入費や工事請負費ではないので、助成対象経費となるのか。

A84：モニュメント設置を中心とするハード系の事業であり、ソフト事業とは認められない。

Q85：△△実行委員会は、B町の補助金によりイベント事業を実施するが、△△実行委員会は、事業運営の全てを、イベント専門会社に外部委託する。助成対象経費として認められるのか。

A85：B町が実行委員会に補助金を交付して事業を実施する合理的な理由が認められず、助成対象外となる。

Q86：市町村や実行委員会等による計画策定に係る費用（委託料、検討会開催費用等）は助成対象になるか。

A86：計画策定のみを実施する事業は、助成対象外となる。

Q87：古文書を記録保存するため、デジタル化の作業を外部に委託する。助成対象となるのか。

A87：デジタル化のみを行う事業は助成対象外となる。ただし、デジタル化の成果を活用した、住民を対象とする研修会や講演会、展示会等を併せて実施する事業であれば、助成対象となり得る。

### （使用料及び賃借料）

Q88：イベント開催時に各種資材を運搬するため、中型トラックを1週間程度リースしたい。賃借料として助成対象経費となるか。

A88：助成対象経費となる。

Q89：地場製品の販売促進事業で、農業者の巡回を行いたい、市の公用車が不足している。リース会社と車両の年間リース契約を締結したい。賃借料として助成対象経費となるか。

A89：市町村における公用車運用の問題であり、助成対象経費としては認められない。

Q90：飲食を伴う交流会は食糧費が助成対象外となる。会場使用料は助成対象経費となるのか。

A90：助成対象外経費の執行に伴う経費であり、付随して発生する会場使用料も助成対象外経費となる。

Q91：実行委員会等の事務局が入居している、事務室の家賃は助成対象経費となるのか。

A91：実行委員会等の維持運営に要する経費は、助成対象外となる。

### （負担金補助及び交付金）

Q92：事業実施主体（実行委員会等）が、他の各種団体等への財政的支援を目的に補助金等を支出する。助成対象経費となるか。

A92：助成対象外経費となる。市町村からの補助金等を事業実施主体（実行委員会等）から、他の団体や個人に対する補助金等に充てることは認められない。

Q93：A市が地場製品PR事業の一環として、首都圏で開催される大規模な物産展に出展する。市内の農漁業者や民間企業による展示即売を行うが、旅費相当の経費を事業者に対して、補助金として支出する。助成対象経費として認められるか。

A93：市町村が企画・運営する事業であり、事業を遂行する上で必要最低限の経費（旅費、通信運搬費等）を個人や企業に補助金等として支出する場合は、助成対象経費として認める場合がある。

※ 単に個人や企業が、道内外で開催される物産展等に出展するための旅費を補助するのみの事業は、助成対象外となる。あくまでも事業の企画・運営は市町村や実行委員会等が担っている必要がある。

Q94：事業実施主体（市町村又は実行委員会等）が加盟する、全国・全道規模の各種団体に対する負担金（会費等）は助成対象経費となるか。

A94：事業の実施に直接必要としない経費であり、助成対象外経費となる。また、各種団体の総会・各種会議に参加する際の旅費等についても、助成対象外経費となる。

Q95：全道的な団体が主催するイベント事業に出展し、B町のPRを行う。出展に要する負担金（出展料）は助成対象経費となるか。

A95：上記94の会費に相当する負担金とは異なり、イベント参加に必要不可欠な出展料（負担金）は、助成対象経費となる。

Q96：個人への助成金は助成対象経費になるか。

Q96：助成対象外経費となる。

Q97：個人への助成金（国際交流事業の参加者に旅費を助成する。）は、助成対象経費となるか。

A97：市町村や事業実施主体の実行委員会等が主体的に企画・実施する研修等事業であり、事業を遂行する上で必要最低限の経費（旅費等）を個人に補助金等として支出する場合は助成対象経費として認められる。

ただし、研修自体を住民や民間の団体・企業等が企画・実施し、その必要経費（旅費等）を市町村が補助する事業については、助成対象外となる。

Q98：子育て世帯の定住対策として助成金を交付したい。助成対象経費となるか。

A98：助成対象外経費となる。

### （予備費）

Q99：実行委員会等の収支予算で予備費を計上した。助成対象外経費となるのか。

A99：申請時点で使途が定まっていない予備費等の費用は、助成対象外経費として査定する。なお、実績報告の時点で、予備費に相当する金額を、他の助成対象経費として支出した場合は、助成対象経費となる。

### （現金や金券類の交付・現物給付等）

Q100：住民に現金や商品券や食料品・生活必需品等を配付する事業は助成対象になるのか。

A100：個人や団体に対する現金や金券類（商品券・買物券・割引券・クーポン券・プリペイドカード・デジタルポイント等）や食料品や生活必需品、その他の物品等の現物給付を行う事業は、助成対象外となる。

Q101：△△祭りの第30回を記念して、来場者にクオカードを作成して配付したい。

A101：金券類（商品券・買物券・割引券・クーポン券・プリペイドカード・デジタルポイント等）の配付は助成対象外となる。

Q102：高齢者に対するバス利用券や温泉入浴券の等の交付は、助成対象になるのか。

A102：助成対象外となる。

Q103：スポーツ大会の優勝者に200万円の賞金を贈呈する。助成対象経費となるか。

A103：1件の金額が当協会からの助成金額に相当するような金額の賞金は、助成対象外経費とする。

### （その他）

Q104：指定管理料の中でイベント事業を実施する場合、その事業について助成申請することは可能か。

A104：交付要綱で規定する「市町村が関与する実行委員会等が当該事業を実施し、市町村が補助金又は負担金等を支出する場合」には該当しないと判断されるため、助成対象外とする。

Q105：イベントを開催する民間企業に支出する協賛金は助成対象となるか。

A105：助成対象外経費として取扱う。

Q106：実行委員会の役員が死亡したため、香典と供物料を支出した。助成対象経費となるか。

A106：助成対象外経費となる。

Q107：イベント開催中に事業実施主体（市町村又は実行委員会等）の落ち度により来場者が負傷した。見舞金や治療費、感謝料、損害賠償等は助成対象経費となるのか。

A107：助成対象外経費となる。（物品等を損壊した場合においても同様である。）

Q108：町が補助金を支出している実行委員会等が、国際交流事業で協力や支援を受けている国会議員に政治資金として寄付を行ったほか、パーティー券を購入した。助成対象経費として認められるか。

A108：政治資金規正法の趣旨から判断して認められない。

Q109：実行委員会等を構成する団体に資金の貸付を行う。助成対象経費として認められるか。

A109：認められない。

Q110：実行委員会が資金繰りのため融資を受けた。返済分は助成対象になるか。

A110：認められない。

Q111：姉妹都市のA市が大地震で被災した。見舞金や義援金は助成対象経費として認められるか。

A111：認められない。

## 6 事業の実施及び変更届等について

### （事前着手について）

Q1：助成決定前に着手（事前着手）する事業は、助成申請の対象となるか。

A1：申請の対象となる。ただし、助成決定前の事前着手した場合においても、事業内容等により不採択となる場合があり、採択を確約するものではない。

Q2：事業の事前着手について届け出や許可は必要か。

A2：いずれも必要ない。

Q3：助成金の概算払いは可能か。

A3：不可能である。

Q4：5月下旬にイベントがあるため、それまでに助成決定について内示があるのか。

A4：助成金審査会の開催時期は6月中旬から下旬であり、助成決定の内示は行わない。

### （変更届について）

Q5：助成決定を受けた事業の内容を大きく変更する。問題はないか。

A5：変更前に当協会と事前協議の上、変更届を提出すること。ただし、当初申請の内容については、助成金審査会の審査を経て、当協会が助成決定を行うため、助成決定後の大幅な変更は好ましくない。



Q6：事業着手後の入札で、契約額が予定価格を大きく下回り、事業費が 25%減となった。変更届は必要か。  
A6：事業内容そのものに著しい変更がない場合は、変更届は不要である。なお、実績報告書の収支決算書（別紙様式2）には、その旨（事業費の増減理由）を記載されたい。

Q7：当初の収支予算では、パンフレット等を作成する予定だったが、パンフレット等の作成を取り止め、首都圏の移住フェアに出展する。事業費の総額に変更はないが、変更届の提出が必要となるのか。

A7：必要である。

Q8：助成決定を受けた事業について、補正予算により事業費を増額したいが可能か。

A8：可能である。事前協議の上、変更届を提出すること。（増額理由等を記載すること。）

Q9：補正予算により事業費を増額した。助成対象経費の増に伴い、助成金の額も増額となるのか。

A9：助成決定額を超える助成金は交付できない。

Q10：市町村長が替わった（改選、死亡、辞職、職務代理者の指定等）。変更届は必要か。

A10：不要である。

Q11：予算科目間の流用は問題ないか。変更届が必要か。

A11：事業内容に大幅な変更が生じる場合のみ、事前協議の上で変更届の提出が必要となる。

### **（事業の中止及び助成申請の取下げ）**

Q12：災害によりイベント開催を中止した。

A12：助成決定前は、任意様式により助成申請の取下げを報告すること。助成決定後は規定の様式により、助成申請取下書を速やかに提出すること。

Q13：大雨により開催前日にイベントを中止した。前日までに経費の大部分が支出済みとなっている。イベントは開催できなかったが、助成金は交付されるのか。

A13：やむを得ない事情により、イベントを中止したとしても、効果を伴う形で事業が実施されていなければ、助成金を交付することはできない。

Q14：荒天により講演会の講師が来町できなくなった。会場等のキャンセル料は助成対象となるのか。

A14：上記 A13 に同じ。事業そのものを実施できなければ、助成金を交付することはできない。

Q15：イベントは午前・午後の2部構成となっている。午後の部では歌手による野外コンサートを予定していたが、大雨により午後の部を中止した。この場合、助成金は交付されるのか。

A15：午後の部のみに必要とする経費（コンサート関係費用）は助成対象外経費となる。午前・午後の部に共通する経費については、内容を精査の上で助成対象経費／対象外経費の取扱いを審査する。

## **7 そ の 他**

### **（他の補助制度との併用）**

Q1：他の補助制度（補助金、交付金等）との併用は可能か。

A1：可能である。ただし、助成対象経費から補助金等の特定財源を控除して算定する。なお、国等から交付金を受ける場合、本助成金を併用すると、交付金が減額される場合もあるので、申請先に確認されたい。

Q2：他の補助制度（補助金、交付金等）の申請予定事業について、補助決定前だが、採択・不採択に関わらず、いきいきふるさと推進事業助成金の申請書には、財源内訳として記載してよいのか。

A2：助成申請書の提出時点における見込額を記載すること。

### （申請時点で予算未計上の場合）

Q3：助成申請の時点では、申請事業に係る経費を予算計上していない。添付資料となる歳出予算書の原本謄写を提出できない。

A3：事業内容等が交付要綱等に合致すると判断される場合、予算措置を確認するまで助成決定を保留する。歳出予算書（原本謄写）が提出され、予算措置を確認した時点で、助成決定保留を解除する。

なお、保留解除前の事業着手については差し支えない。

### （助成金の予算計上）

Q4：総事業費 200 万円の事業について、歳出予算 100 万円、歳入予算として助成金 100 万円の計 200 万円を予算計上すれば良いのか。

A4：歳出予算として 200 万円を計上しなければ助成対象経費は 100 万円にならない。（本助成金の助成決定前から歳入として計上することは原則としてできない。）

### （実行委員会等における契約書等の作成）

Q5：実行委員会等の事業において契約書（請書）は作成する必要があるか。

A5：市町村の財務規則等に準じて作成すること。

### （多額の繰越金や内部留保を有する実行委員会等）

Q6：事業実施主体となる△△実行委員会は、将来に備えて、多額の内部留保を有している。この△△実行委員会に対して、市町村が補助金等を支出して事業を実施する場合、助成対象となるのか。

A6：本助成金は、財政負担軽減を目的として市町村に交付するが、財政的に大きな余裕がある実行委員会等に対する補助事業については、助成を行う必要性が認められない。助成金額を超える内部留保を有する実行委員会等については、その内訳を精査の上、助成の必要性を判断する。

### （歳入歳出外での取扱い）

Q7：本助成金を歳入歳出外で取扱うことは可能か。

A7：不可。歳入歳出予算書（原本謄写）の提出により、予算措置状況を確認する。

### （過疎債の充当について）

Q8：助成金の他に市町村負担分に過疎債等を充当することは可能か。

A8：事業費のうち、一般財源を充当する金額のみが、助成対象経費となる。

## 8 市町村振興宝くじに関する広報表示について

Q1：助成事業の成果品には、市町村振興宝くじ（通称：サマージャンボ宝くじ）の収益金を活用した事業である旨の広報表示をしなければならないのか。

A1：表示しなければならない。

Q2：すべての成果品に記載が必要か。

A2：サマージャンボ宝くじの収益金が、助成事業を含めて、幅広く活用されている旨を、地域住民やイベント等の来場者に効果的に PR することが可能であれば、全ての成果品に表示する必要はない。

Q3：広報表示を行わなかった場合はどうなるのか。ペナルティはあるのか。

A3：本助成金は、サマージャンボ宝くじの収益金を原資として、市町村が実施するソフト事業を対象に交付している。正当な理由がなく、広報表示を行わなかった場合、次年度以降の助成申請については、審査・採

択の優先度を引き下げ、不採択とすることがあるので留意されたい。

Q4：広報宣伝事業でポスター、パンフレット、クリアファイル、うちわ、Tシャツなど約20種類の広報資材を作成した。すべての資材に広報表示は必要なのか。

A4：すべての広報資材に表示する必要はないが、配布対象者に対して、最も効果的にサマージャンボ宝くじの広報宣伝を行うことができると考えられるものに表示されたい。

Q5：「サマージャンボ」を略して「宝くじ」だけの表示でもいいのか。

A5：「サマージャンボ宝くじ」と表示すること。

Q6：他の団体（企業）からも助成金（協賛金）の交付を受けている。サマージャンボ宝くじだけの広報表示はできない。

A6：本助成金を活用して事業を実施する場合には、理由の如何にかかわらず広報表示が必要である。

Q7：サマージャンボ宝くじの販売は営利事業ではないのか。営利事業の広報宣伝はできない。

A7：営利事業ではない。発売収益金は市町村の振興を支援する事業に活用している。

Q8：他の宝くじ（年末ジャンボ宝くじ等）のPRはしなくてもいいのか。

A8：本助成金を活用して事業を実施する場合は「サマージャンボ宝くじ」のPRを行うこと。

Q9：印刷物等の目立たない場所（奥付等）に広報表示の記載さえしてあれば問題ないのか。

A9：広報表示には該当しないと判断し、上記A3と同様の取扱いをする場合がある。

Q10：ノベルティグッズの大きさが小さく、どうしても広報表示を入れることができない。

A10：印刷物のサイズやレイアウト、成果品の素材等の事情により、広報表示を掲載することが物理的・費用的に困難と判断される場合には、他の手段により広報を実施すること。

Q11：Q10について「他の手段」とはどのような方法があるのか。

A11：イベント会場にサマージャンボ宝くじに関する広報表示（看板・パネル・ポスター等）を行う等の代替措置を講じること。

**いきいきふるさと推進事業〈助成申請の手引き〉  
令和５年度（2023年度）版**

発行：公益財団法人北海道市町村振興協会  
〒060-0004 札幌市中央区北４条西６丁目北海道自治会館６階  
TEL011-232-0281 FAX011-221-5866  
E-mail z-2@do-shinko.or.jp