いきいきふるさと推進事業
〈 実績報告の手引き 〉

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

【　実績報告書 作成編　】

１　実績報告書に係る書類について・・・

＜第１章＞

いきいきふるさと推進事業助成金
【　実績報告書　作成編　】

１　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に係る実績報告書（様式）は、北海道市町村振興協会ホームページ内の「申請書等ダウンロード」のページに掲載する最新の様式をダウンロードしてください。

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

２　実績報告書の提出方法について

（1）　実績報告書の提出期限

事業の完了（「事業の完了」とは、イベント等が終了した日付ではなく、助成事業に係る全ての支出が完了した日付を指します。）から１カ月以内に遅滞なく実績報告書を提出してください。

なお、下記⑵の最終報告期限を越えて実績報告書を提出することはできません。

⑵　実績報告書の最終報告期限

実績報告書の最終報告期限は申請年度の２月末日です（２月末日が休日の場合は、翌週最初の平日）。冬季イベント（雪や寒さ等の地域特性を活かした事業であり、単に冬期間に実施するイベント等のソフト事業を除く。）等、特別の事業がある場合を除き、最終報告期限を超えて実績報告書を提出することはできません。

事業実施期間のイメージ①　一般的なソフト事業の場合

着手	事業の実施	事業の完了		
・事前準備の開始 ・支出の開始	・事業の実施 ・事業費の支出	・事業の事後処理 ・事業費の精算／支出の完了	1カ月以内	実績報告書提出

事業実施期間のイメージ②　イベント事業の場合

着手	イベントの開催	事業の完了		
・事前準備の開始 ・支出の開始	・イベントの開催 ・事業費の支出	・事業の事後処理 ・事業費の精算／支出の完了	1カ月以内	実績報告書提出

※イベントの完了日ではなく、事業に伴う支出の完了日をもって「事業の完了」となる。

事業実施期間のイメージ③　最終報告期限の取り扱い

着手	イベント開催	事業の完了	
・事前準備の開始 ・支出の開始	・イベントの開催 ・事業費の支出	・事業の事後処理 ・事業費の精算／支出の完了	＜最終報告期限＞ 申請年度の2月末 実績報告書提出

※1　申請事業は2月末日までに事業を完了し、実績報告書を提出する必要がある。
※2　全ての支出が完了していない場合でも、2月末日には実績報告書を提出する必要がある。
※3　最終報告期限（2月末日）を超えて発生する債務は助成対象外経費となる。

【例示①】一般的なソフト事業

着手	事業の実施	事業の完了		
・事前準備の開始 4/1 ・支出の開始 4/8	・事業の実施 ・事業費の支出	・事業の事後処理 ・支出の完了 10/3	1カ月以内	実績報告書提出期限 11/3まで

【例示②】イベント事業

着手	イベントの開催	事業の完了		
・事前準備の開始 4/1 ・支出の開始 4/8	・イベント開催 7/15～20 ・事業費の支出	・事業の事後処理 ・支出の完了 11/5	1カ月以内	実績報告書提出期限 12/5まで

⑶　実績報告書の提出先

提出期限までに、北海道市町村振興協会（事業推進担当）に直接、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（各北海道総合振興局・振興局は経由しません。）。

※　最終報告期限までに実績報告書の提出がない場合、助成決定を取り消します。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。

※　近年は特定の市町村において、実績報告書の提出が大幅に遅れるケースが相次いでいます。次年度以降の助成申請及び事業の採択について、前年度の実績報告書提出の状況を考慮する場合があります。

３　実績報告書の記載方法等について

(1)　実績報告書（別記第６号様式）

ア　所在地

- 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　ＡＢまつり実行委員会…など。

ウ　市町村長職氏名

- 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。

【正】　A市長　B野C郎　　【誤】　市長　B野C郎　　B野C郎

- 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。
- 市町村長の変更があった場合は、変更時点で「変更届」の提出が必要ですのでご注意ください。

エ　本文

（ア）　助成決定通知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―△号）、事業名、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）　冬季のイベント事業等、やむを得ない事情で、最終報告期限までに支出が完了しない場合には、「△△年３月31 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）　事業の着手及び完了日

【着手】：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

【完了】：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

※　事前準備等で前年度の３月31 日以前の支出があったとしても、助成対象経費になりません。

オ　事業費の総額

（ア）　事業完了に伴い確定する助成金の額を**円単位**で記載してください。

（イ）　助成対象経費、助成対象外経費に関わらず、国・道交付金やその他の収入等を除いた、市町村が直接負担した金額（本助成金は内数とする。）を記載してください。

（ウ）　市町村が実行委員会等に負担金、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り実施した事業は、市町村が直接支出した補助金等の金額を記載してください。

（エ）　市町村が実行委員会等に補助金等を支出し、実行委員会等が事業実施主体となり実施した事業は、実績報告書を提出する時点で、補助金等は全額の支出が完了している必要があります。

（別記第６号様式の１）

いきいきふるさと推進事業
助成事業実績報告書

令和○年（○○○○年）○月○日

公益財団法人北海道市町村振興協会
理事長　△　△　　△　△　様

所在地　振興郡振興町字振興１丁目１番１号
市町村名　振興町
市町村長職氏名　振興町長　真野　大郎　北海道振興町長之印

令和○年○月○○日付け北振発第○○○－○○号で助成決定のあった「（事業名）」については、令和○年○月○日に完了しましたので、次のとおり報告します。

記

１　事業費の総額（市町村が負担した金額）　５，２７０，０００円
　（うち助成金　１，０００，０００円）

２　事業の実施内容　別紙様式１のとおり
３　事業費収支決算　別紙様式２及び別紙様式２の付表１のとおり
４　助成金の振込先

金融機関及び本支店の名称	口座名（フリガナを付すこと）	口座番号
振興銀行 黄鯨支店	振興町会計管理者 （ｿｿｺｳﾁｮｳｶｲｹｲｶﾝﾘｼｬ）	普通・当座 別紙 No.12345678

５　担当者
　部・課・係名　総務部企画課企画係
　職・氏名　主査　鯨岡　真太郎
　電話番号　０１１－２３２－０２８１（内線）２４１５
　FAX番号　０１１－２２１－５８６６
　Ｅメールアドレス　shinko@town.hokkaido.jp

実績報告書（別記第６号様式の２）の記載例

カ　助成金の算定方法Ⅰ（市町村の直営事業の場合）

（ア）　助成対象経費は、市町村が一般財源から支出した金額が上限額となります。国・道交付金、地方債、その他の財源を含まない金額となります。

（イ）　助成金額（確定額）は、既に通知している助成決定額が上限となり、助成決定時点よりも助成対象経費が減った場合には、助成金の確定額は減額となります。

（ウ）　助成金の額の下限は、小規模事業・広域事業ともに 50 万円です。事業費や助成対象経費の減額等で、下限を下回った場合には、助成決定は取り消しになります。

キ　助成金の算定方法Ⅱ（実行委員会等が事業実施主体の場合）

（ア）　市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施した事業は、市町村が支出した補助金等のうち、一般財源から支出した金額が助成対象経費の上限額となります。ただし、実行委員会等の決算で収支差額（余剰金・繰越金）が生じた場合は、市町村の補助金等や販売収入等の財源充当先に関わらず、市町村が支出した補助金等の額から、余剰金を控除した額を基に助成対象経費を算定します。

（イ）　市町村が実行委員会等に支出した補助金等の額（収支差額を控除後の額）と、実行委員会等の支出額（助成対象経費）を比較して、低い方の金額により、助成金額を確定します。

（ウ）　助成金額（確定額）は、既に通知している助成決定額が上限となり、助成決定時点よりも助成対象経費が減った場合には、助成金の確定額は減額となります。

（エ）　助成金の額の下限は、小規模事業・広域事業ともに 50 万円です。事業費や助成対象経費の減額等で、下限を下回った場合には、助成決定は取り消しになります。

Ⅰ：助成金の算定方法（市町村直営事業の場合）

【計算式①】 収支決算書（別紙様式２）【市町村】による。

◆（収入）一般財源 ＿＿円（本助成金を含む。）×1/2 ＝ ＿＿円【基礎額Ａ】

◆（支出）事 業 費 ＿＿円 － 対象外経費Ａ ＿＿円 ＝ 対象経費 ＿＿円 ×1/2 ＝ ＿＿円【基礎額Ｂ】

◆助成決定額 ＿＿円（市町村に通知した助成決定通知書に記載された額）【基礎額Ｃ】

◆上　限　額 ＿＿円 助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」【基礎額Ｄ】

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒　**基礎額【A】【B】【C】【D】のうち最も低い金額** ＿＿円（万円未満切り捨て）＝ **助成確定額**

（計算例①）　市町村が一般財源 3,000,000 円で小規模事業を実施

◆（収入）一般財源 3,000,000 円（本助成金を含む。）×1/2 ＝ 基礎額 1,500,000 円【A】

◆（支出）事 業 費 3,000,000 円 － 対象外経費Ａ 1,700,000 円 ＝ 対象経費 1,300,000 円 ×1/2 ＝ 650,000 円【B】

◆助成決定額 1,000,000 円【C】

◆上　限　額 1,000,000 円【D】 申請事業の種別により、助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒　**基礎額【A】【B】【C】【D】のうち最も低い金額** 650,000 円（万円未満切り捨て）＝ 助成確定額

※市町村直営事業のうち、国・道補助金等の特定財源がある事業

【計算式②】 収支決算書（別紙様式２）【市町村】による。

◆（収入）合計 ＿＿円 － 特定財源 ＿＿円 ＝ 一般財源の額 ＿＿円（本助成金含む。）×1/2 ＝ ＿＿円【基礎額Ａ】

◆（支出）合計 ＿＿円 － 対象外経費Ａ ＿＿円 ＝ 対象経費 ＿＿円 ×1/2 ＝ ＿＿円【基礎額Ｂ】

◆助成決定額 ＿＿円（市町村に通知した助成決定通知書に記載された額）【基礎額Ｃ】

◆上　限　額 ＿＿円 助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」【基礎額Ｄ】

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒　**基礎額【A】【B】【C】【D】のうち最も低い金額** ＿＿円（万円未満切り捨て）＝ **助成確定額**

（計算例②）　市町村が一般財源 2,200,00 円、特定財源（道補助金）800,000 円で小規模事業を実施

◆（収入）合計額 3,000,000 円 － 特定財源（道補助金） 800,000 円 ＝ 一般財源の額 2,200,000 円 × 1/2 ＝ 1,100,000 円【A】

◆（支出）合計額 3,000,000 円 － 対象外経費Ａ 1,200,000 円 ＝ 助成対象経費 1,800,000 円 ×1/2 ＝ 900,000 円【B】

◆助成決定額 1,000,000 円【C】

◆上　限　額 1,000,000 円【D】 助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒　**基礎額【A】【B】【C】【D】のうち最も低い金額** 900,000 円（万円未満切り捨て）＝ 助成確定額

※　市町村が設置した特定目的基金を取崩し、一般財源化して事業費に充当した場合は、特定財源ではなく、一般財源に参入することができる。（デジタル田園都市国家構想交付金等の国・道交付金を原資とする基金や、過疎債等の交付税措置がある起債を財源に積み立てた場合を除く。）

※　複数の市町村が共同で事業費を負担する「広域事業」は、各市町村が一般財源から支出した金額の合計を基に算定を行う。

Ⅱ：助成金の算定方法（実行委員会等が事業実施主体の場合）

【計算式③】

▼収支決算書（別紙様式２）【市町村】

◆（収入）一般財源 ［　　円］（本助成金含む。）－ 実行委収支差額 ［　　円］＝ 収支差額控除後の額 ［　　円］×1/2 ＝ ［　　円］**【基礎額Ａ】**

※実行委員会等の収支差額は「収支決算書（別紙様式２）【団体】」の欄外に自動出力されます。

※市町村の収入（財源）に国・道補助金等含む場合は、一般財源から特定財源（補助金等）を控除した額から、実行委収支差額を控除する。

◆（支出）事業費（実行委補助金等）［　　円］－ 対象外経費Ａ ［　　円］＝ 対象経費 ［　　円］× 1/2 ＝ ［　　円］**【基礎額Ｂ】**

▼収支決算書（別紙様式２）【団体】

◆（支出）事 業 費 ［　　円］－ 対象外経費Ｂ ［　　円］＝ 対象経費 ［　　円］× 1/2 ＝ ［　　円］**【基礎額Ｃ】**

▼助成決定額 ［　　円］（市町村に通知した助成決定通知書に記載された額）**【基礎額Ｄ】**

▼上　限　額：［　　円］助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」**【基礎額Ｅ】**

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒　基礎額【A】【B】【C】【D】【E】のうち最も低い金額　［　　円］（万円未満切り捨て）＝ **助成確定額**

（計算例③）

市町村が実行委員会を設置し、2,000,000 円の補助金を支出して小規模事業を実施。実行委は自己財源＋販売収入で 1,000,000 円を計上し、3,000,000 円の総事業費により事業を実施。事業の結果、販売収入等により 600,000 円の繰越金が発生した。）

▼収支決算書（別紙様式２）【市町村】

◆（収入）　一般財源 ［2,000,000 円］－ 実行委収支差額 ［600,000 円］＝ 収支差額控除後の額 ［1,400,000 円］×1/2 ＝ ［700,000 円］**【A】**

◆（支出）実行委補助金等 ［2,000,000 円］－ 対象外経費Ａ ［0 円］＝ 対象経費 ［2,000,000 円］× 1/2 ＝［1,000,000 円］**【B】**

▼収支決算書（別紙様式２）【団体】

◆（支出）　［3,000,000 円］－ 対象外経費Ｂ ［500,000 円］＝ 対象経費 ［2,500,000 円］× 1/2 ＝［1,250,000 円］**【C】**

▼助成決定額 ［1,000,000 円］**【D】**

▼上　限　額：［1,000,000 円］**【E】**助成金の上限額は「広域事業 3,000,000 円」「小規模事業 1,000,000 円」

※　理事長特認事業は広域事業 5,000,000 円、理事長特認事業のうち重点支援事業（地方創生）は広域事業 5,000,000 円、小規模事業 2,000,000 円が上限

⇒ **基礎額【A】【B】【C】【D】【E】のうち最も低い金額**　［700,000 円］（万円未満切り捨て）＝ 助成確定額

※　市町村が設置した特定目的基金を取崩し、一般財源化して事業費に充当した場合は、特定財源ではなく、一般財源に参入することができる。（デジタル田園都市国家構想交付金等の国・道交付金を原資とする基金や、過疎債等の交付税措置がある起債を財源に積み立てた場合を除く。）

※　複数の市町村が共同で事業費を負担する「広域事業」は、各市町村が一般財源から支出した金額の合計を基に算定を行う。

キ　助成金の振込先

- 金融機関名と本支店名、口座種別、口座名、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する必要があります。また、事業実施主体である実行委員会等や、個人等の口座に助成金を振り込むことはできません。
- 広域事業で、実行委員会等を構成する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）いきいきふるさと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。
- 広域事業で負担額が 20 万円未満の市町村には、助成金を交付することができません。

ク　担当者

実績報告書の起案及び提出を担当した職員の所属（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。実績報告書の審査、助成金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）　※　記載例を併せて参照してください。

ア　事業実施団体名

- 事業を実施した市町村名を記載してください。
- 実行委員会等に補助金等を支出して実施した事業は、実行委員会等の名称を括弧書きしてください。

（別紙様式１）

事　業　内　容　書

市町村名 （団体名）	振興町　（振興町○○○○実行委員会）
事　業　名	○○○○○○開催事業
事業実施期間	自：令和○年（○○○○年）○○月○○日 至：令和○年（○○○○年）○○月○○日
事業概要	1　目的 ○○○○○○

エ　事業概要

- 「1　目的」「2　内容」「3　事業結果（効果など）」の構成で、内容を記載してください。

（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

- 「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。

（ウ）　主な記載内容の例示は、以下のとおりです。

【イベント事業の記載例 ＝ 必須事項】

① 開催年月日
② 開催場所（会場の名称及び住所）
③ 来場者数（日別及び合計）
④ 主な事業内容
- ステージイベント　歌手のAさんのコンサートを開催した。
- アトラクション　△高校の生徒１０人が郷土芸能の△音頭を披露した。
- 地場産品販売　試食コーナーでB町特産の魚介類を低価格で来場者に提供した…など。

【国際交流事業の記載例 ＝ 必須事項】

① 訪問年月日（出発～帰国）
② 訪問先（国及び地域）
③ 訪問者の構成（訪問団の人数及び代表者等の構成に関すること）
④ 主な行程と交流事業の概要
- ○月○日　A国B市役所を表敬訪問してC市長と懇談した
- ○月×日　A国C市でD博物館を見学後、ホストファミリー宅でホームステイを実施…など。

【移住ＰＲ事業の記載例 ＝ 必須事項】

① 実施年月日
② 実施場所（会場の名称及び住所）
③ 主な事業の内容
- ○月○日　○○に移住相談ブースを開設し、○名を対象に移住相談を行った。
- ○月△日　B町で首都圏からの「お試し暮らし」体験希望者○名の受け入れを行い…など。

（エ）　3　事業結果（効果など）

- 事業の実施結果とともに、事業の実施により、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。
※　試験研究事業及び研修等事業は、内容・成果をまとめた実施（成果）報告書を別途提出してください。

(3)　収支決算書（別紙様式２）　※　記載例を併せて参照してください。

市町村の収入及び支出を記載する様式です。市町村の直営事業のほか、市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施した事業についても提出が必要です。

(別紙様式2)

令和○○年度いきいきふるさと推進事業収支決算（見込）書

記入例①
～市町村が自ら実施する事業～

※「予算現額」=「当初予算」+「補正予算額等」

事業名 ○○○開催事業

(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)	増減額 (B)－(A)	増減理由	内　訳	助成対象外経費
一般財源	5,000,000	△ 1,000,000	4,000,000	4,000,000	△ 1,000,000	助成金による減		
助成金		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		北海道市町村振興協会 いきいきふるさと推進事業助成金	
合　計	5,000,000		5,000,000	5,000,000				

※交付申請時と同予算科目、同予算額

※振興協会審査事務処理欄
（記載不要。消去しないこと。）

(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	助成対象外経費	※対象経費	※対象外経費
旅費	500,000	△ 100,000	400,000	400,000	△ 100,000	打合せ回数減による	打合せ旅費	12,000		
需用費	1,000,000	200,000	1,200,000	1,200,000	200,000	当初見込んでいなかった○○開催に係る消耗品増による	消耗品、案内状印刷など	243,125		
役務費	500,000	△ 300,000	200,000	200,000	△ 300,000	案内状発送数の減のため	切手、はがきなど	12,114		
委託料	3,000,000		3,000,000	3,000,000			業務委託料	56,231		
使用料		200,000	200,000	200,000	200,000	当初見込んでいなかった○○開催のため	会場使用料			
合　計	5,000,000		5,000,000	5,000,000				323,470		

記載例１　市町村直営事業の場合

ア　市町村直営事業の場合

(ア)　【市町村】の様式について

Ａ　収　入

(当初予算額)

- 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。

(決算額)

- 事業完了に伴う最終的な収入の額を記載してください。

(助成対象外経費)

・助成対象外経費（一般財源以外の国・道補助金等）の特定財源が該当します。

Ｂ　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・道交付金及び補助金）

- 国や道の交付金や補助金を記載してください。

（地方債）

- 過疎対策事業債（ソフト事業）等、地方債等の充当額を記載してください。

（その他特定財源）

- 事業費として寄付金、基金等から繰り入れた金額を記載してください。

（その他）

- 入場料収入、参加者負担金等、その他の収入を記載してください。

（正しい記載例）　市町村が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も共通します。

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。

【市町村】

（収　入）

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）
一般財源	2,815,000	△ 1,000,000	1,815,000	1,412,166	△ 1,402
助成金		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000

（誤った記載例）　市町村が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も共通

（上）助成金を「当初予算額」に計上している。（下）助成金を計上していない。

（収　入）

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）
一般財源	1,815,000		1,815,000	1,412,166	△ 40
助成金	1,000,000		1,000,000	1,000,000	

（収　入）

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）
一般財源	2,815,000		2,815,000	1,412,166	△ 1,40
助成金				1,000,000	1,00

C　支　出

（当初予算額）

- 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。
  各予算科目の金額が「決算額＜（≦）予算現額」になるように留意してください。

（決算額）

- 事業完了による最終的な支出の額を記載してください。

（助成対象外経費）

- 支出内訳書（別紙様式２の付表１）に記載した金額が入力されます。

D　記載に関する留意事項

- 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必要がありますので、記載時にはご注意ください。
  ※　本様式に対応した支出内訳書（別紙様式２の付表１）【市町村】の提出も必要です。

（正しい記載例）　※　市町村が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も共通
各予算科目の金額及び支出の合計額が「 決算額 ＜（≦） 予算現額 」になっている。

（支　出）

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)
旅費	425,000	99,300	524,300	524,300	99,300
消耗品費	1,620,000	104,123	1,724,123	1,724,123	104,123
印刷製本費	450,000	△ 7,200	442,800	442,800	△ 7,200
役務費	20,000	14,500	34,500	34,500	14,500
負担金補助及び交付金	300,000	△ 60,000	240,000	240,000	△ 60,000
合　計	2,815,000	150,723	2,965,723	2,965,723	150,723

（誤った記載例）※　市町村が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も共通
各予算科目の金額及び支出の合計額が「 予算現額 ＜ 決算額 」になっている。

（支　出）

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)
旅費	425,000		**425,000**	**524,300**	99,300
消耗品費	1,620,000		**1,620,000**	**1,724,123**	104,123
印刷製本費	450,000		450,000	442,800	△ 7,200
役務費	20,000		**20,000**	**34,500**	14,500
負担金補助及び交付金	300,000		300,000	240,000	△ 60,000
合　計	2,815,000	0	**2,815,000**	**2,965,723**	150,723

イ　市町村が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

実行委員会方式で実施した事業は【市町村】及び【団体】の様式をそれぞれ提出してください。

（別紙様式2）

令和○○年度(20XX年度)いきいきふるさと推進事業収支決算（見込）

記入例②
～市町村が実行委員会等に補助金や負担金を支出して事業を実施する場合～

【市町村】

※「予算現額」＝「当初予算」＋「補正予算額等」

事業名 ○○開催事業

（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)	増減額 (B)－(A)	増減理由	内　訳	助成対象外経費
一般財源	4,000,000	△ 1,000,000	3,000,000	3,000,000	△ 1,000,000	助成金による減		
助成金		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		北海道市町村振興協会 いきいきふるさと推進事業助成金	
合　計	4,000,000		4,000,000	4,000,000				

※交付申請時と同予算科目、同予算額

※収入の合計欄と支出の合計欄は同額

（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	助成対象外経費
負担金、補助金等	4,000,000		4,000,000	4,000,000			○○開催実行委員会	
合　計	4,000,000		4,000,000	4,000,000				

実行委員会方式で実施した事業　【市町村】の様式

（ア）　【市町村】の様式について

Ａ　収　入

（当初予算額）

- 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。

（決算額）

- 事業完了に伴う最終的な収入の額を記載してください。

Ｂ　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・道交付金及び補助金）
- 国や道の交付金や補助金を記載してください。

（地方債）
- 地方債（過疎債等）の充当額を記載してください。

（その他特定財源）
- 事業費として寄付金、基金等から繰り入れた金額を記載してください。

（その他）
- その他の収入があれば記載してください。

C　支　出

（当初予算額）
- 助成申請書に記載した、実行委員会等に支出する補助金等の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。
  なお、記載の際には各予算科目の金額が「決算額＜（≦）予算現額」になるように留意してください。

（決算額）
- 事業完了による最終的な支出の額を記載してください。

D　記載に関する留意事項

当初予算額、補正予算額等、予算現額、決算額については、いずれも収入と支出の合計額が一致している必要がありますので、記載時にはご注意ください。

（イ）　【団体（実行委員会等）】の様式について

A　収　入

（当初予算額）
- 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。

（決算額）
- 事業完了に伴う最終的な収入の額を記載してください。

（助成対象外経費）
- 市町村補助金等以外の収入は助成対象外経費として計上してください。

B　予算科目ごとの記載事項

（補助金等）
- 市町村が実行委員会等に支出した補助金等の金額を記載してください。

（特定財源）
- 国や道の補助金等、寄付金、入場料収入、参加料等の収入等を財源ごとに記載してください。

【団体】　※「予算現額」=「当初予算」+「補正予算額等」

事業名 ○○開催事業

（収　入）

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	助成対象外経費
市町村負担金	4,000,000		4,000,000	4,000,000			○○町補助金	
交付金	1,000,000		1,000,000	1,000,000			○○交付金	
販売収入	300,000		300,000	250,000	△ 50,000	販売数の減	特産品販売	
繰越金	50,000		50,000	50,000			前年度繰越金	
合　　計	5,350,000		5,350,000	5,300,000	△ 50,000			

※交付申請時と同予算科目、同予算額

※振興協会審査事務処理欄
（記載不要。消去しないこと。）

（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	助成対象外経費	※対象経費	※対象外経費
旅費	850,000	△ 400,000	450,000	450,000	△ 400,000	打合せ回数減による	打合せ旅費			
需用費	1,000,000	400,000	1,400,000	1,320,000	320,000	当初見込んでいなかった××開催に係る消耗品増による	消耗品、案内状印刷など	241,000		
役務費	500,000	△ 300,000	200,000	200,000	△ 300,000	案内状発送数の減のため	切手、はがきなど			
委託料	3,000,000		3,000,000	3,000,000			業務委託料	45,000		
使用料		300,000	300,000	300,000	300,000	当初見込んでいなかった××開催のため	会場使用料			
合　　計	5,350,000		5,350,000	5,270,000	△ 80,000			286,000		

収入合計	5,300,000	－	支出合計	5,270,000	＝	収支残額	30,000

実行委員会方式で実施した事業　【団体】の様式

C　支　出

（当初予算額）

- 助成申請書に記載した予算額を記載してください。
- 補正予算で予算科目を追加した場合には、欄を追加して記載してください。

（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。
- 予算科目を追加した場合には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。
  記載の際には各予算科目の金額が「決算額＜（≦）予算現額」になるように留意してください。

（決算額）

- 事業完了による最終的な支出の額を記載してください。
- 実行委員会等で収入が支出を上回る場合、収支を一致させる必要はありません。様式下段にある収支差額（余剰金）が自動入力されます。

D　記載に関する留意事項

当初予算額、補正予算額等、予算現額、決算額については、いずれも収入と支出の合計額が一致している必要がありますので、記載時にはご注意ください。

(4)　支出内訳書（別紙様式２の付表１）　※　記載例を併せて参照してください。

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。
- 冬季のイベント事業等、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。この場合は債権債務が確定していることを証明するため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）、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。

※　なお、債権債務が確定していない支出の取扱いとは異なり、市町村が事業実施主体の実行委員会等に当該補助金等の支出が完了していない事業には、助成金を交付することができません。

（支出内容）

- 支出の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、別紙で内訳を提出してください。
- 記載に当たっての留意事項は下記イの「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。

【誤】　ＪＡ▲▲　　【正】　▲▲町農業協同組合　　※　口座番号の記載は不要です。

- 支払先が個人の場合、市町村職員は所属部課名、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等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。

【誤】　A川B郎　外２人　　【正】　A川B郎　C山D助　E田F夫　→　個別に支出先を記載する。

- 市町村職員や実行委員会等の構成員が立て替え払いを行った場合は、個人ではなく最終的な支出先（物品を購入した店舗や企業の名称）を記載してください。

（正しい記載例：支出内容／消耗品費）　※　内容欄を具体的に記載している。

支出（見込）内訳書

（予算科目）
消耗品費

（支出（見込）額）
121,000

（うち助成対象外経費）
1,500

（円）

整理番号	支出年月日	内容	支払先	支出額（見込含む）	うち助成対象外経費	備考
1	R元.9.12	チラシ印刷用A4判用紙(1,500枚)、チラシ印刷用トナーカートリッジ	振興商事(株)	105,000		
2	R元.10.15	フラットファイル(50冊)、ボールペン50本	協会事務サービス(株)	14,500		
3	R元.10.22	会議お茶用紙コップ(100個)	(株)北海包装	1,500	1,500	会議飲食用

（誤った記載例：支出内容／消耗品費）　※　内容欄の記載が不明確で支出内容が確認できない。

整理番号	支出年月日	内容	支払先	支出額（見込含む）	うち助成対象外経費	備考
1	R元.9.12	消耗品一式	振興商事(株)	105,000		
2	R元.10.15	品代	協会事務サービス(株)	14,500		
3	R元.10.22	会議用消耗品	(株)北海包装	1,500		

（支出額）

- 支出額を記載してください。
- 金融機関から支払い先に振り込みを行い、事業実施主体の市町村や実行委員会等が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。

【誤】　振込手数料　出演料外　１２件　○△銀行　【正】　１３件の手数料を個別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

（助成対象外経費）※令和元年度から新規に記載が必要です。

- 交付要綱運用方針等で規定する助成対象外経費に該当する支出の金額を記載してください。
- 支出の全額が助成対象外経費に該当する場合は全額、支出の一部が助成対象外経費に該当する場合には、相当する金額を記載してください。

※　収支決算書（別紙様式２）には、本様式に記載した額が自動入力されます。

※　助成対象外経費の取扱いは〈助成申請の手引き（平成３１年度版）〉を併せて参照してください。

（備考）

- 支出未済額がある場合は「確定額」「見込額」の種別を記載してください。

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、景品用、食事用、参加者配布用、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（イベント運営スタッフ　○人　○月○日～△日間）
警備スタッフ賃金（駐車場及び会場の雑踏警備　○人　○月○日～△日間）
臨時職員賃金（実行委員会事務補助　○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（夜間のイベント開催に伴う時間外手当　○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。

（例）　イベントに伴う建物破損による修繕、イベントで故障した機材の修理

工事請負費

- 工事の内容を具体的に記載してください。（例）　仮設ステージ設置及び解体　駐車場草刈り

消耗品費

- 品名及び数量を具体的に記載してください。**（例）**　軍手×１０　コピー用紙３００枚

燃料費

- 使用目的を具体的に記載してください。**（例）**　公用車ガソリン代（講師送迎用　○月△日　A市～B町）

印刷製本費

- 印刷物等の数量を記載してください。

（例）　ポスター２００枚　A４判パンフレット1,５００部　チラシ4,５００部

光熱水費

- 用途を具体的に記載してください。**（例）**　イベント会場水道代（○月△日から２日間）

報償費

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

（例）　講師謝礼（A山B男　C大学文学部教授　○月△日講演会）
イベント景品（抽選会景品　ポケットティッシュ２００個）
記念品（手ぬぐい５０枚）　出演謝礼（図書券　２０枚　△小学校児童２０人）
※　実行委員会等の事業実施主体が、自らの構成員に支払う報酬等は助成対象外経費となる。

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。

（例）　旅費（A山B男　C町総務課長　D市訪問　令和▲年8月１日～5日）
※　宿泊先の食事代は助成対象外経費となります。
※　国又は道職員、道費負担職員の公務に係る旅費は、原則として助成対象外経費となります。
※　助成対象事業以外の他の用務に係る行程分の旅費は、助成対象外経費となります。
※　パ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の資料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。

（例）　パンフレット送付用切手（A市○○送付用）、携帯電話使用料（引率者連絡用）

広告料

- 掲載媒体の名称を記載してください。

（例）　広告料（○△新聞○○地方版　令和▲▲年8月２日掲載）
記事体広告料（旅行情報誌○△　北海道版　令和▲▲年9月４日掲載）

手数料

- 支出内容を具体的に記載してください。

（例）　振込手数料（報償費No.1）
スタッフジャンパークリーニング代（１５着）
臨時食品営業許可申請手数料（○○販売用）

筆耕翻訳料

- 支出内容を具体的に記載してください。

（例）　A国訪問に伴う挨拶状の翻訳
B国向けパンフレット作成に伴う翻訳料

保険料

- 保険の種類を具体的に記載してください。

（例）　損害賠償保険（○月○日～△日間）
国内旅行傷害保険（○月○日～△日間　○人）

委託料

- 委託業務の内容を具体的に記載してください。

（例）　委託料（イベント開催に伴う写真及び映像記録）
委託料（△△の成分分析）
委託料（イベント会場の雑踏警備）

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。

（例）　会場使用料（○△セミナー　令和▲▲年7月１５日）
　　音響機材使用料（アトラクション　令和▲▲年9月１日）
　　レンタカー使用料（A市～B町への移動のため　令和▲▲年8月１３日）

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。

（例）　○△実行委員会補助金
　　△△フェア出展者負担金（2ブース、令和▲▲年１０月３日）
　　国際交流参加補助金　→　支出先には個人名を個別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。

⑸　添付書類等

ア　助成金に係る市町村の歳入予算書（原本謄写）

・助成金に係る歳入予算の措置状況（本助成金が確実に市町村の歳入となっているか。）を確認するため、市町村の歳入予算書の該当箇所について原本謄写を添付してください。
・歳入予算書（写）には、市町村長による原本謄写証明が必要です。「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。

（記載例）　上記原本により謄写する　令和○年９月 11 日　振興町長　夏　野　大　郎　印

・歳入予算書について、本助成金を計上している箇所をマーカー等で表示してください。
・実績報告書の提出期限（事業完了から１カ月以内）又は最終報告期限（当該年度の2月末日）までに歳入予算の補正を行わず、歳入予算書（写）を提出できない場合には、抄本として、報告様式にある「いきいきふるさと推進事業助成金　予算書（歳入）」に必要事項を記載し、市町村長の職印を押印して提出してください。

いきいきふるさと推進事業助成金　予算書（歳入）

事業名　振興町サマーフェスティバル開催事業

（歳　入）　（単位：円）

予算科目等				予算額	説　明
款	項	目	節		
諸収入	雑入	雑入	雑入	1,000,000	北海道市町村振興協会いきいきふるさと推進事業助成金
合　計				1,000,000	

上記のとおり予算案を提出することを確約します。

平成30年2月25日

振興市長　振 興 太 郎　印

イ　支出負担行為決議書、支出命令書、補助指令書（写）

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、実行委員会等に支出した補助金等に係る支出負担行為決議書、支出命令書、補助指令書の写しを添付してください。市町村が事業実施主体の実行委員会等に当該補助金等の支出が完了していない事業には、助成金を交付することができません。

ウ　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で、申請時に規約及び役員名簿が「案」だった事業については、決定後の規約及び役員名簿を添付してください。

エ　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負担金補助及び交付金を支出して実施する事業については、事業完了後に総会等を開催し、決算認定を行った場合は、当該年度の収支予算書及び総会資料を添付してください。

オ　請求書及び領収証（写）の取扱いについて

事業に係る請求書及び領収証（写）については全件提出の必要はありませんが、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、用紙右肩に支出内訳書（別紙様式２の付表１）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。

【請求書及び領収証の取扱いに係る注意事項】

- 領収証の宛先は、事業実施主体（市町村又は実行委員会等）と一致している必要があります。
- 支出証憑等は、支出内容を明確に確認することができる内容である必要があります。
- このため次のような場合には助成対象外経費として取扱いますのでご注意ください。

【例　示】

- 事業実施主体が〇〇実行委員会　→　領収証等の宛名が「〇〇観光協会」　→助成対象外
- 事業実施主体が△△市　→　領収証等の宛名が「△△観光協会」　→　助成対象外
- 事業実施主体が△△市　→　領収証等の宛名が「上様」「Ａ山Ｂ男」　→　助成対象外
- 事業実施主体が〇△実行委員会　→　領収証等に実行委員会構成企業の名称　→　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

カ　契約書又は請書（写）の取扱いについて

事業に係る契約書又は請書（写）については全件提出の必要はありませんが、契約額が５０万円を超える契約については契約書（写）を必ず添付してください。なお、契約者が事業実施主体（市町村及び実行委員会等）と異なる場合、当該契約に係る支出は助成対象外経費として取扱いますのでご注意ください。

キ　事業実施報告書

試験研究事業、研修等事業については、当協会の実績報告書（様式）のほか、試験研究の成果や研修内容等を取りまとめた事業実施（成果）報告書を別途作成し、提出する必要があります。

ク　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。

ケ　事業成果品の提出について

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、ＰＲグッズ等の事業成果品を提出してください。

新聞や雑誌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）。

現物確認が困難な成果品（のぼり及び看板類、生鮮食品、その他）は写真を添付してください。

- 実績報告書の最終報告期限までに納品又は発行されていない各種成果品は、助成対象外となります。
- 印刷物は発行者として、事業実施主体の市町村又は実行委員会等の名称を表示する必要があります。
- 発行者の表示が無い、あるいは他団体等の名称を記載した印刷物は、作成経費を助成対象外経費として取扱いますのでご注意ください。

※　連絡先又は問い合わせ先等として、他団体の名称を記載する必要がある場合には「問い合わせ先」と「発行者」を明確に区別できる場合に限り、助成対象経費として取扱います。

【例示】

- 発行者の表示が無い　→　助成事業以外に使用することが可能と判断　→　助成対象外
- 事業実施主体はＡ市　→　発行者としてＡ市観光協会の名称を記載　→　助成対象外
- 事業実施主体はＢ町　→　発行者・連絡先の記載は無いがＢ町観光協会の名称を記載　→　助成対象外
- 助成事業とは異なるイベントや他事業に係る記載が、内容の半分以上を占める　→　助成対象外

コ　新聞記事・広報紙（写）

助成事業に係る新聞、雑誌等のほか、市町村広報誌の記事の写しを添付してください。

サ　その他

実績報告書の適正な審査を行うため、必要に応じて成果品、支出証憑、旅費計算表、復命書、実行委員会等の経理簿及び預金通帳の写し、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。

４　実績報告に係る留意事項

次に掲げるような方法で実績報告を行った場合、助成金を交付することはできません。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には、当該市町村は最長５年間、助成金の交付を受けられなくなります。

(1)　事業実施主体（申請時の実行委員会等）とは異なる団体に市町村が補助金等を支出した。
(2)　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。
(3)　実行委員会等で生じた収支差額（余剰金）を故意に除外して収支決算書に記載しなかった。
(4)　変更届を提出せず、当協会理事長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、別記第２号様式の変更届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、事業の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り事業費が減少した、消耗品等の購入数を追加した、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。

ウ　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）が変更になる場合についても、変更届の提出が必要です。

(3)　大幅な事業内容の変更について

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、当協会で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のでご注意ください。

(4)　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。

※　市町村長の変更（改選・辞任・死亡等）に伴う変更届の提出は不要とします。

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。

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」又は「この事業は、公益財団法人北海道市町村振興協会（サマージャンボ宝くじの収益金）の助成を受けて実施しています」等の記載が必要です。

正当な理由が無く、記載を行わなかった場合には、助成決定の取り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。

７　助成申請の取下げについて

⑴　助成申請の取下げ

災害等のやむを得ない理由により事業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、国や道・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（広域事業・小規模事業ともに５０万円／事業費ベースで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、当協会で助成決定を取り消します。

⑵　中止したイベント等の事業で発生した経費について

災害や悪天候等が原因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かった場合であっても、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。

大雨・暴風・洪水・竜巻等の風水害、地震・津波、火山噴火、土砂災害、豪雪や暴風雪等の自然災害や自然現象のほか、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、火災、爆発、事件・事故、交通障害、テロ・暴動・騒擾、ゲリラ・コマンドウ攻撃、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、事業関係者（講師や出演者を含む。）の疾病又は死亡及び逮捕・勾留・刑事訴追等、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のほか、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は、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のほか、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。

【例　示】助成申請の取下げが必要となる事例

- 事業規模の縮小により、本助成金の交付額が５０万円（総事業費１００万円）を下回った。
- 国の補助金が交付されることになり、市町村の一般財源からの支出が１００万円を下回った。
- 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。

８ 助成金の交付について

- 実績報告書の提出後、当協会で内容について審査します。審査が完了した時点で「いきいきふるさと推進事業助成金確定通知書（別記第６号様式）」を市町村に送付します。
- 確定通知書の送付から１～２週間程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。
- 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。
- 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。

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。

通常の調査では、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。

(2) 現地調査の対象

当該年度及び過去５年間にいきいきふるさと推進事業助成金の交付を受けた事業が対象になります。

(3) 支出証憑等の保管について

会計帳簿、領収書、預金通帳等の関係書類に基づき収入・支出を確認します。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。

(4) 緊急調査の実施について

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、不当に事業を実施していたことが判明した場合は、助成金の返還を求めるほか、当該市町村は一定期間、本助成金の交付を停止します。

(2) 助成確定額の訂正について

助成金交付後、過疎債を充当するなどの財源更正等により、助成対象経費（市町村が自己財源から支出した金額）が減少した場合や、実績報告後の支出額確定により、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、助成金一部又は全部について返還を請求します。

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、各市町村を対象に、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。

⑵　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、調査票を提出することにより、個別の市町村に対する助成や予算の確保を確約するものではありません。また、事業の内容等について、この時点で採択の可否を判断することはありません。
- この調査は、市町村別に調査で回答があった予算枠を確保するものではなく、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。
- 見込額調査に対する報告は、次年度当初に実施する助成申請の受付とは異なります。あくまでも、各北海道総合振興局・振興局を経て、当協会に申請書が提出された時点で助成申請を受理したこととなります。
- 本助成金については、申請主義に基づき、助成申請の受付、事業内容の査定、助成決定、実績報告書の提出、助成金額の確定、助成金の支出という流れで事務を執り行っています。見込額調査で報告があった事業について、助成申請書が提出されていない場合でも、個別の照会や確認は行いませんのでご留意ください。
- 「見込額調査に回答したが、助成申請書の提出を失念し、提出期限を過ぎてしまった。今から申請書を受理して欲しい。」「助成申請書を提出していないが、見込み額調査に回答していたのだから、当市の予算枠があるはずだ。提出期限は過ぎているが、助成決定を出して欲しい」等の要求には、一切応じることができません。

⑶　申請見込額調査に報告が無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、次年度の助成申請の段階で、申請額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採択することとします。

限られた助成金の財源を有効に活用し、市町村が実施する各種ソフト事業に活用していただくため、正確な調査にご協力をお願いします。

＜第２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、予めご留意ください。

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、祈祷、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等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
■当協会以外に市町村振興宝くじ（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。）

㈦　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負担の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。）に関係する事業
⇒　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な内容とする事業
■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。

(ｴ)　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）

(ｵ)　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、地理的な連接性（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

(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
※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？

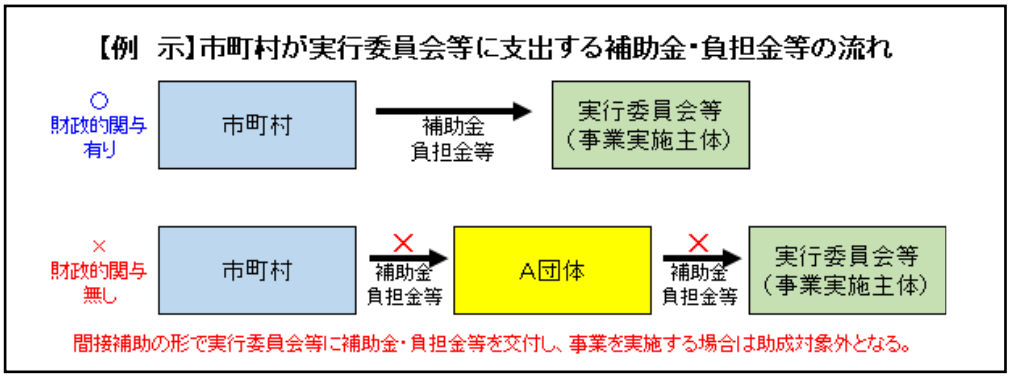
「市町村の関与」については運用方針で細部を規定していますが、市町村が実行委員会等の構成員として参加し、市町村長又は市町村職員が職務として役員等の主要な役職に就任している（人的関与）こと、事業を実施することを目的として、当該する実行委員会等に補助金や負担金等を支出している（財政的関与）ことを要件としています。

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

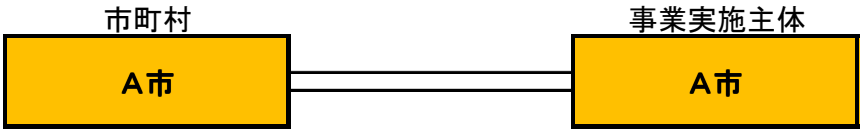
③ 小規模事業の定義

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

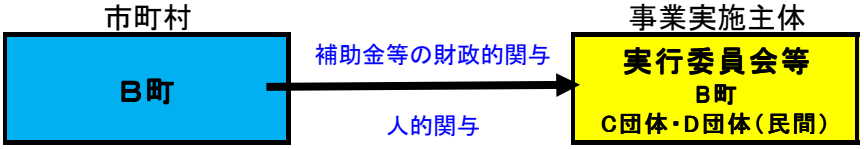
【小規模事業】

①市町村が単独で実施する事業



■市町村が事業実施主体である。
■一般財源から支出する事業費（助成対象経費）が100万円以上である。

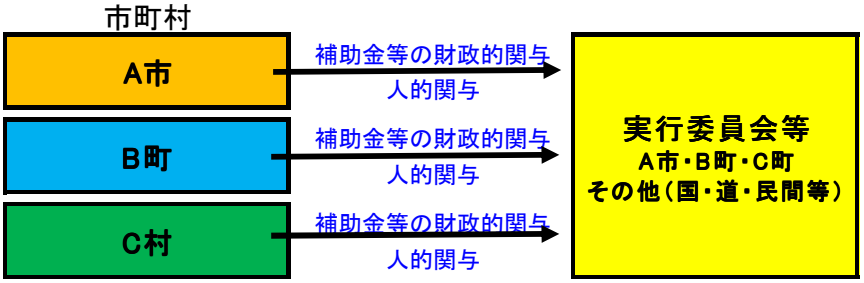
②市町村が主体的関与を有する実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業



■実行委員会等は事業実施を目的に市町村と民間との協働により組織した任意団体である。
■実行委員会等は市町村が財政的・人的に主体的関与を有する。
■一般財源から支出する補助金等（助成対象経費）が100万円以上である。

【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



■実行委員会等は複数の市町村が事業実施を目的に組織した任意団体である。
■実行委員会等には国・道、民間等が構成員として参画することもできる。
■実行委等の構成市町村は一般財源から最低20万円を補助金等として支出する必要がある。
■構成市町村が一般財源から負担する補助金等（助成対象経費）が100万円以上である。
■実行委員会等に道外の市町村が参加することは差し支えないが、構成市町村には2以上の道内市町村が参画していることが必要である。

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
◎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 ⇒　（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 ⇒　（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 **（主な団体の例）** ・〇〇まつり実行委員会　　・△△事業実行委員会 ・〇〇協議会　　・△△推進委員会 ※　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。 ⇒　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。 ⇒　市町村の主体的関与を有することを条件とする。 ⇒　法人格を有する観光協会は助成対象外とする。 **●その他、当協会理事長が適当と認める団体等**	**■法人格を有する団体・会社等** ⇒　一般財団（社団）法人・公益財団（社団）法人 ⇒　株式会社及び有限会社等の会社　⇒　ＮＰＯ法人 ⇒　法人格を有する観光協会、DMO 等 ⇒　その他法人 **■地方自治関係団体** ⇒　地区町村会、地区議長会、地区監査委員協議会 **■教育関係機関等** ⇒　保育園、幼稚園、小中学校、高等学校、大学等 **■法令や条例等で規定された公的団体等** ⇒　商工会議所・商工会 ⇒　体育協会、文化協会等の社会教育団体 ⇒　地域公共交通会議、地域公共交通活性化協議会 ⇒　社会福祉協議会　　⇒　消防団 **■その他の団体等** ⇒　観光協会及び DMO 等（左記の場合を除く。） ⇒　ふるさと会、同郷会、県人会等 ⇒　特定の会員等のみを対象に事業を行う団体等 ⇒　町内会及び自治会等、政党・労働組合等 **■その他、当協会理事長が不適当と認める団体等** ■　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。

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」は必要です

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はなく、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）

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）

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）

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）

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（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）

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（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）

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。当せん金付証票法に基づき、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はできません。

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とこの法人の理事長（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、隔年また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

（1）　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。

（2）　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が、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　小規模事業にあっては、上限は１００万円、下限は５０万円とする。

３　広域事業にあっては、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、小規模事業にあっては、上限は２００万円、広域事業にあっては、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

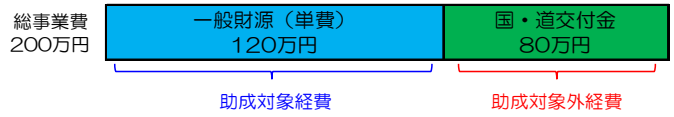
当協会が市町村に交付する「サマージャンボ宝くじ（市町村振興宝くじ）交付金」及び「ハロウィンジャンボ

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

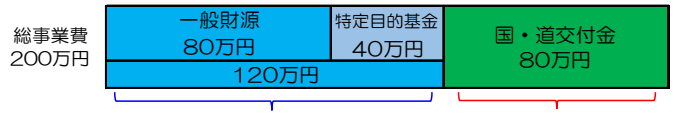
【市町村が実施主体となって事業を実施する場合】

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



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

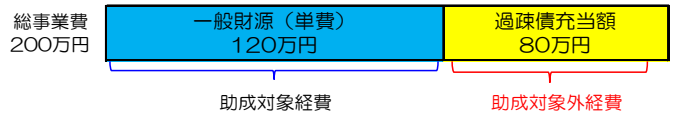
②市町村の一般財源（単費）と特定目的基金を財源に事業を実施する場合



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

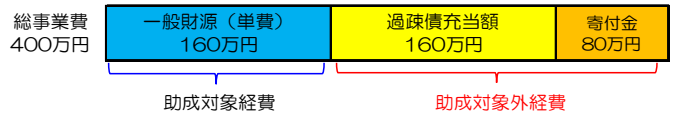
※交付税措置がある起債（合併特例債等）や国交付金（地方創生交付金等）を積み立てた基金を除く。

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



◆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

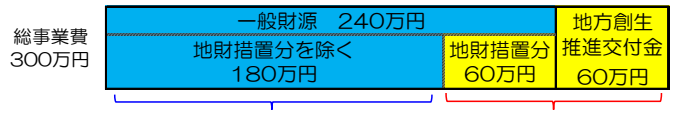


◆助成対象経費1,600,000円 × 1/2 ＝ 800,000円【助成金】

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

※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

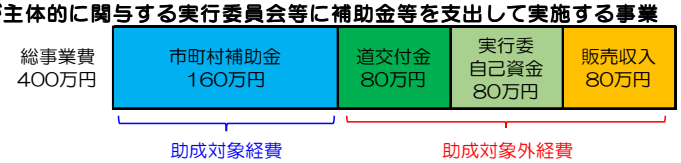


◆助成対象経費1,800,000円 × 1/2 ＝ 900,000円【助成金】

※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。

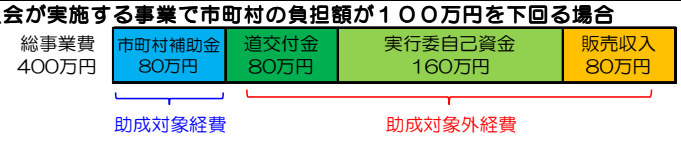
【市町村が主体的に関与する実行委員会等が事業を実施する場合】

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



◆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



※　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。

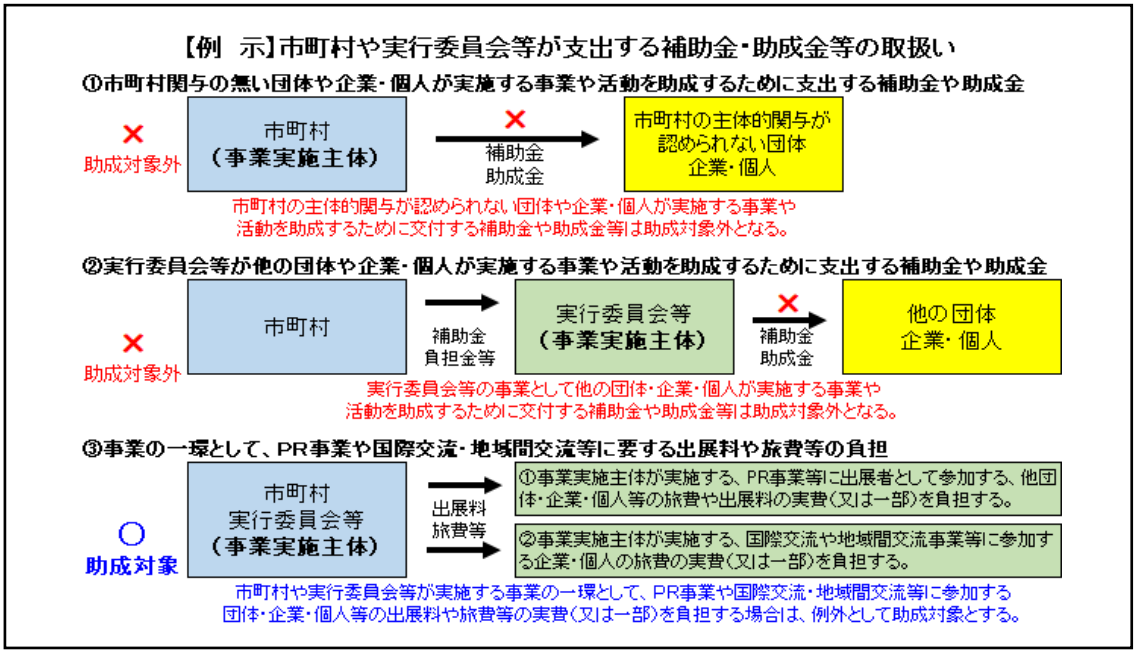
（4）　助成金額の算定に当たっては、１万円未満を切捨てる③ものとする。

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	・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少量の試食、又は低廉な価格で販売する食材等の仕入れ経費（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） ・商品開発や料理教室等で使用する原材料 ※　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。 ・国際交流及び地域間交流を目的とする事業で、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。	・イベント参加者の飲食に供する食事及び食材、飲料等 ・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 ・研修会、会議等で提供する食事及び食材、飲料等 ・懇親会及び交流会、反省会に係る経費 ・イベント等の樽酒や振る舞い酒 ・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） ・学校給食に係る費用（他の予算科目であっても対象外） ・住民等を対象とする食料品等の配布 ・ホテルやレストラン等の営業行為に対する食材の提供
賃金 職員費	・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 ・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 ・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 ・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	・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） ・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） ・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）
備品購入費	※　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。 ※　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。 ※　備品購入を主な目的とする事業は助成対象外とする。 ※　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。	**・品目は北海道財務規則に準じて判断する。** 【参考】助成対象外経費となる主な事例 ・パソコン、タブレット、各種付属機器類 ・ソフトウエア、アプリケーション（備品とする場合） ・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 ・テント（支柱や錘等の付属品を含む。） ・机、椅子、テーブル、演台、可搬式ステージ等 ・ストーブ、エアコン、空気清浄機、扇風機、加湿器 ・冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、テレビ、ビデオデッキ ・ポット、コーヒーメーカー等 ・手提げ金庫、決裁箱、押印機、刻印機 ・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。） ・シュレッダー、プリンター、スキャナー ・着ぐるみ及び着ぐるみの各種付属品 ・台車、一輪車、パレット、コンテナ類 ・作業灯、組立足場、脚立、ジャッキ ・チェンソー、刈払機、枝払機 ・マイク、拡声器、発電機、ドラムコード ・ビデオソフト、映像・音楽等のＤＶＤ類 ・製パン機、製粉機、精米器、計量器、臼及び杵 ・自動車、オートバイ、スノーモービル ・自転車、荷車、リヤカー、車いす、そり

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		※　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。 ※　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。 ※　備品購入を主な目的とする事業は助成対象外とする。 ※　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。	・楽器、楽器ケース、楽器用台、楽譜台、指揮棒 ・紙芝居台、囲碁盤、将棋盤、人形等 ・スキー、スケート、卓球台 ・サッカーゴール、バスケットボール用ゴール等 ・競技用ピストル、競技用ポール、得点盤、ライン引き ・美術工芸品、各種標本、各種模型類 ・造林や緑化事業で購入する樹木（成木） ・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 ※　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。 ⑴　１基５万円以上 ⑵　記載内容が複数年度にわたり使用可能 ⑶　複数年度にわたり設置に耐え得るもの ※　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。
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		・イベントに伴う仮設通路やステージの設置 ・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 ・イベントに伴う仮設の配電及び給排水工事 ・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 ・試験研究事業に伴う簡易な設備・機材等の設置 ・イベントに伴う駐車場や通路の簡易な整地	・建物や道路等の整備や補修、改装に伴う経費 ・恒久的に使用可能な通路やステージ等の設置 ・イベント会場の駐車場の造成や本格的な舗装 ・緑化事業等に伴う花壇等の新設に伴う本格的な工事 ・恒久的な設置に耐え得る碑、看板類、広告塔の設置 ・ハード事業に相当すると判断される工事費用 ・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）
需用費	消耗品費	・事業遂行のために必要な消耗品・材料費、教材代 ・記念植樹等に使用する苗木及び花苗等 ・料理教室等の原材料　・イベント時の試食品 ・商品開発に伴う原材料やサンプル品	・図書購入費（市町村の蔵書整備を目的とするもの。） ・助成対象外経費の執行に伴う消耗品 ・次年度以降の事業に使用する消耗品 ・食材等の取扱いは「食糧費」の欄に準じる。
	燃料費	・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	・公共施設や住宅等の維持管理に要する燃料費 ・使用料及び代金が他の事業や用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
	印刷製本費	・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 ・事業の記録に係る写真等のプリント費用 ※　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。	・市町村の要覧 ・市町村職員等が使用する名刺や封筒類、身分証等 ・戸籍や住民票、各種証明書、通知書、届出用紙等 ・一般的な観光パンフレット・マップ類 ・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 ・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 ・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）

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		・発行者として事業実施主体である市町村または実行委員会等の名称表示が無い印刷物等 ・発行者として事業実施主体である市町村また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
	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		・講演会・研究会等の講師への謝礼金 ・委員等の委嘱に伴う有識者への謝礼等 ・演奏会・アトラクション等の出演料 ・演技・演奏等の指導料 ・贈呈品（賞金、賞品、景品、花束等） ・謝礼品（金券類、菓子類） ・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。） ・イベント等で来場者に配布する景品等 ・コンサート等の事業に要する楽器の調律費	・実行委員会等の役職員に対する日当及び謝礼 ・イベント等の開催に伴う賞品・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） ・イベント参加者等に付与する各種ポイント類 ・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。 ・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、記念品及び出産・高齢祝金等 ・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）に対する手土産及び贈答品等 ・1件の金額が50万円を超える賞金
旅費		・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 ・イベント等での講師・出演者、指導者の交通費及び宿泊料（食事代は除く。） ・事業遂行に必要な打ち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。	・市町村長及び市町村職員のみを対象にした研修や視察 ・実行委員会の構成員のみを対象にした研修や視察 ・助成事業の実施に直接関係のない会議又は打ち合わせ ・関連団体の総会等に出席するための旅費 ・市町村長等の政務活動に係る旅費 ・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）
役務費	通信運搬費	・事業遂行のために必要な通信運搬費 ・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	・事業遂行のために必要と認められない通信運搬費 ・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） ・バス及び鉄道等の回数券、タクシーチケット購入費
	広告料	・広告宣伝費（新聞・雑誌等の広告等） ・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 ※　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。	・名刺広告 ・助成申請事業以外の事業を周知するための広告 ・助成事業とは直接関係のない広告 ・広告主として事業実施主体の名称記載がない広告 ・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
	手数料	・振込手数料 ・事業遂行に必要な衣装等のクリーニング代 ・臨時食品営業、道路使用許可等の申請手数料 ・試験検査手数料（試験研究事業に限る。）	・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		・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。 ・雑踏警備及び交通整理に係る委託料	・計画策定費、基本設計費及び実施設計費 ・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。

支出科目	○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
委　託　料	・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 ・スポーツ大会等の記録業務 ・調査及び試験研究費 ・看板等制作費（備品購入費を参照のこと。） ・記録用録音・映像等製作費 ・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） ◎　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。 ○　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。	・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 ・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 ×　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。 ×　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。 ×　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。
使用料 賃借料	・イベント会場等の施設及び用地の借上費 ・音響機材等借上費 ・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。） ・高速道路使用料、駐車場使用料 ・著作権使用料　・道路使用許可申請手数料 ・期間を限定したソフト・アプリの使用・賃借料	・実行委員会等の事務所使用に係る家賃等 ・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 ・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 ・飲食を伴う交流会や懇親会等の会場使用料（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）
負担金補助 及び 交付金	・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 ・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） ・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	・各種団体の会費、年間負担金、加盟料等 ・実行委員会等の維持運営を目的とする補助金等 ・市町村が他の団体等を経由して、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） ・実行委員会等が他の団体等に支出する補助金・助成金 ・個人及び企業、団体の負担軽減を目的とする補助金等
そ　の　他	◎当協会理事長が特に必要と判断した経費	**・当協会理事長が必要性に乏しいと判断した経費** ・他機関や団体に補助金や助成金を申請するための費用 ・指定管理料　・商標や特許の取得に要する費用 ・貸付金、資金運用（投資）、貸付金等の返済 ・予備費（事業に際し、使途を定めていない費用） ・イベント開催に伴う補償金（保証金、営業補償等） ・事業中止に伴うキャンセル料　・損害賠償等 ・慰謝料、見舞金、募金、寄付金、協賛金、義援金 ・慶弔費（香典、供物料、花輪代、香典袋、弔電等） ・事業関係者等に対する中元や歳暮等の贈答品 ・神官、僧侶、牧師等への謝礼（お布施・玉串料等） ・宗教的儀式や祭祀に係る一切の経費（神事、法要、祈祷、ミサ、礼拝、祈願祭、通夜・葬儀、慰霊祭等） ・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

※　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、当協会で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					
着手	事　前　準　備	イベント実施	事　後　処　理	完了	実績報告書提出期限
	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					
着手	事　前　準　備	事業実施	事　後　処　理	完了	実績報告書提出期限
	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。年間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	最終報告期限	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 助成対象経費			▼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 ※2月末分までの11カ月分は助成対象経費 ※11カ月の事業期間で事業成果が生じると当協会が判断した事業に限る。			▼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、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、再発防止対策を勘案し、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。

いきいきふるさと推進事業助成金
実績報告の手引き

〈 Q＆A編 〉

【 目 次 】

１　実績報告に係る書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

２　実績報告書の提出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

３　実績報告書の記載方法等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

４　変更届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０

５　事業の中止及び助成申請の取下等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０

６　現地調査の実施及び助成決定の取消等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１

７　そ の 他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３

１　実績報告に係る書類について

Ｑ１：実績報告書の様式はどこで入手できるのか。
Ａ1：当協会ホームページ（https://www.do-shinko.or.jp/）の「申請書等ダウンロード」で入手できる。

２　実績報告書の提出方法について

Q1：イベント事業は、開催日の翌日から起算して、１カ月以内に実績報告書を提出するのか。
Ａ1：イベント事業に伴う全ての支出が終了した時点で事業完了となる。事業完了日から１カ月以内に実績報告を提出する。なお、最終報告期限（２月末）を超えて提出することはできない。

Q2：２月末の最終報告期限に提出が間に合わない。どうすればいいのか。
Ａ2：正当な理由が無く、実績報告書の提出を怠った場合（失念していた等）は、助成決定を取り消す。

Q3：実行委員会の総会が３月上旬にある。そこで決算認定を行う。実績報告書の提出は総会後でよいか。
Ａ3：決算認定の有無にかかわらず、最終報告期限（２月末）までに提出しなければならない。

Q4：事業は終了したが、最終報告期限までに支出が完了しない。どうすればいいのか。
Ａ4：債権債務が確定した支出は、請求書等の証憑を添付し、支出内訳書（別紙様式２の付表１）の支出年月日の欄には「未払」と記載し、備考欄には「確定額」と記載して提出する。この場合は、該当する支出は助成対象経費として取扱うことができる。

Q5：物品購入先から請求が無く、債権債務が確定していない支出がある。どうすればいいのか。
Ａ5：支出内訳書（別紙様式２の付表１）の支出年月日の欄には「未払」と記載し、備考欄には「見込額」と記載して提出する。なお、この場合には、該当する支出は助成対象外経費として取扱う。

Q6：出納整理期間中（４月以降）に事業費の支出を終える予定である。支出完了後に実績報告を提出したい。
Ａ6：当協会には出納整理期間が無いため、３月中に助成金の交付を終える必要がある。最終報告期限（２月末）までに実績報告書を提出しない場合は、助成決定を取消す。

Q7：実績報告書は、北海道総合振興局・振興局にも提出する必要があるのか。
Ａ7：当協会に直接提出する。各北海道総合振興局・振興局には提出（又は経由）しない。

Q8：実績報告書は電子メールで提出してもよいのか。
Ａ8：不可。郵送又は持参により提出する。

３　実績報告書の記載方法等について

＜ 実績報告書（別記第６号様式の１）　＞ 関係

Ｑ１：市町村長の公印は省略できるか。
Ａ1：できない。

Q2：助成決定通知にある、北海道市町村振興協会の文書番号（北振発第△号―〇号）は省略できるか。
Ａ2：できない。各事業に割り当てた「△号―〇号」まで正確に記載すること。

Q3：事業完了年月日は、イベントが終了した年月日を記載するのか。
Ａ3：事業に伴う全ての支出が終了した時点で事業完了となる。事業完了の年月日を記載する。

Q4：実行委員会に補助金を支出して事業を実施した。事業費の総額は実行委員会の事業費を記載するのか。
A4：申請事業に対して、市町村が直接負担した金額（補助金の額）を記載する。

Q5：助成金の振込先は、実行委員会の口座でもよいのか。
A5：市町村の会計管理者等が管理する口座に限る。実行委員会等の口座には入金できない。

Q6：担当者の記載欄は、事業担当課を記載するのか、取りまとめを行った企画担当課を記載するのか。
A6：実績報告書の内容等について、当協会からの照会に対応できる担当者を記載すること。

＜ 事業内容書（別紙様式１） ＞ 関係

Q1：団体名は市町村名を記載するのか。実行委員会等の団体名を記載するのか。
A1：実行委員会方式による開催に場合は「△△町（〇〇実行委員会）」と記載すること。

Q2：事業期間は、イベント開催の期間を記載すればいいのか。
A2：申請事業に係る〈実施準備を開始した年月日〉から〈事後処理や支出が完了した年月日〉を記載する。

Q3：事業概要は詳しく書かなければいけないのか。
A3：特に継続事業の場合は、次年度以降の助成の可否を判断する資料となる。「2 内容」や「3 事業結果（効果など）」の記載が不十分であれば「助成の効果が乏しい」と判断し、不採択となるケースがある。

【事　例】　「3　事業の結果（効果）」の不適切な記載の例
①本イベントの開催により地域活性化が図られた。
→　記載内容が抽象的であり、事業実施に伴う具体的な効果を読み取ることができない。
②本イベントの開催により、約 2,000 人が当町を訪れ、大変な賑わいを見せた。
→　単に事業の結果（入り込み客数）を記載しているだけで、効果を読み取ることができない。
③本イベントの開催で町が活気付き、今後も事業を継続していきたいと感じた。
→　感想に過ぎない。事業の効果を読み取ることができない。
④イベント継続のためには貴重な財源であり、今後も助成をお願いしたい。
→　助成継続の要望書ではないので、事業の結果（効果）を記載されたい。

＜ 収支決算書（別紙様式２） ＞ 関係

Q1：実行委員会形式で事業を実施した。収支決算書（別紙様式2）は【市町村】と【団体】の両方を提出する必要があるのか。
A1：その通り。【市町村】は、市町村の補助金や負担金に係る収支、【団体】は実行委員会の収支を記載する。

Q2：いきいきふるさと推進事業助成金は、どこに記載すればいいのか。
A2：【市町村】の様式のうち「助成金」の欄に記載する。なお、当初予算額の欄には記載せず、補正予算額の欄で一般財源を減額する形で記載する。（当初予算計上時点では助成決定はなされていない。）

Q3：（収入）のうち、最終報告期限までに道交付金が交付されない。どうすればいいのか。
A3：交付決定を受けた金額を記載すること。

Q4：実行委員会形式でイベントを開催した。収支合計を一致させるため、余剰金は記載しなくてもいいのか。
A4：収支残額が生じた場合には収支合計は一致しない。欄外の「収支残額」に金額が記載される。収支残額を故意に隠匿した場合には、虚偽報告となり、助成決定の取り消しや助成金の返還、次年度以降は、当該市町村に対する、一定期間の助成金交付停止等の措置を講じることとなるため留意されたい。

Q5：「支出」のうち決算額の合計が、予算現額の合計を上回っている。
A5；「補正予算額等」の欄で収支を補正し「 決算額　≦　予算現額 」となるよう記載すること。

Q6：市町村の直営で事業を実施したが、収支の決算額が一致していない。どうすればいいのか。
A6：収支いずれかの記載額に誤りがあると思われる。（直営事業では余剰金は生じない。）

Q7：事業費が大きいので、助成金の額に見合った支出だけを抽出して報告しても良いか。
A7：不可。申請事業に係る全ての収支について報告しなければならない。

＜ 支出内訳書（別紙様式２の付表１）　＞ 関係

Q1：実行委員会形式で事業を実施した。支出内訳書（別紙様式２の付表１）も【市町村】と【団体】の両方を提出する必要があるのか。
A1：その通り。【市町村】は、市町村の補助金等の支出、【団体】は実行委員会の支出を記載する。

Q2：事業は終了したが、最終報告期限までに支出が完了しない。どうすればいいのか。
A2：債権債務が確定した支出は、請求書等の証憑を添付し、支出年月日の欄には「未払」と記載し、備考欄には「確定額」と記載して提出する。この場合は、該当する支出は助成対象経費として取扱う。

Q3：物品購入先から請求が無く、債権債務が確定していない支出がある。どうすればいいのか。
A3：支出年月日の欄には「未払」と記載し、備考欄には「見込額」と記載して提出する。なお、この場合には、該当する支出は助成対象外経費として取扱う。

Q4：会場使用料の振込を行った。振込手数料は、会場使用料の内数として記載するのか。
A4：会場使用料と振込手数料は債権者が異なるため、個別に記載すること。

Q5：欄が小さいので支出内容を全て記載できない。
A5：別紙として支出内容を取りまとめて提出すること。

Q6：実行委員会が行った、すべての出入金を記載しなければいけないのか。
A6：出納記録簿ではないので、実行委員会の「すべての収入及び支出」を記載すること。
（例）
- 釣り銭の入出金（記載不要）
- 一時払いの支出及び精算（精算額のみ記載すること）
- 資金前渡の支出及び精算（精算額のみ記載し、最終的な支出先を記載すること。）

Q7：交流事業で、資金前渡により、訪問先で要した博物館の入館料等や高速道路料金等の支出を行った。支払先の欄には、資金前渡を受けた職員の職氏名を記載すればよいのか。
A7：職員の職氏名ではなく、最終的な支払先の名称（博物館・高速道路会社）を記載すること。

Q8：首都圏 PR 事業で職員 10 名に旅費を支給した。記載方法は「△課長　△△　外９名」でよいのか。
A8：債権者の職氏名は 10 名分について、個別に整理番号を付し、それぞれ別個の支出として記載すること。

Q9：助成対象外経費に該当するか判断できない。
A9：判断が難しい場合は備考欄等に記載しなくてもよい。当協会で個別に審査する。

Q10：助成対象外経費は記載しなくてもよいのか。
A10：事業に要したすべての経費を記載すること。

Q11：支出内訳書【市町村】について、実行委員会に支出した補助金は、執行残が生じたため戻入を予定している。どのように記載すればよいのか。
A11：実績報告書の提出時点で戻入処理を行っていない場合は、支出年月日を「未定」とし、内容欄には「△△補助金の戻入」、支払先は空欄とする。支出額はマイナス（△）記載とし、様式右上にある支出額の欄が補助金の確定額と一致するよう記載すること。

Q12：実行委員会に支出した補助金は、執行残が生じたが、戻入の予定はない。どのように記載するのか。
A12：支出内訳書は市町村が支出した補助金の額を記載する。収支残額は、収支決算書（別紙様式２）に記載される。なお、収支差額が生じた場合は、市町村が支出した補助金の額から同額を控除し、本助成金の額を確定させる。

＜ 添付書類 ＞ 関係

（歳入予算書（原本謄写）の提出について）

Q1：予算書（原本謄写）は「歳入」「歳出」の両方が必要か。
A1：実績報告書には「歳入」のみを添付すること。

Q2：予算書のどの部分を謄写（コピー）すればよいのか。
A2：いきいきふるさと推進事業助成金の歳入に関するページの写しを提出すること。

Q3：本年度は、いきいきふるさと推進事業助成金が３件採択になった。歳入予算書の記載は、個別の事業ごとではなく「雑入」として一括して計上している。どのように提出すればよいのか。
A3：該当部分をマーカー等で表示した上で「うち本事業分△△千円」等と手書きで記載すること。

Q4：歳入予算書では「市町村振興協会」や「いきいきふるさと推進事業助成金」の記載が無い。どのように提出すればよいのか。
A4：該当部分をマーカー等で表示した上で「うち、いきいきふるさと推進事業助成金、本事業分△△千円」等と手書きで記載すること。

Q5：実績報告書の提出時点で歳入補正を行っていない。どうすればよいのか。
A5：確約書形式の抄本〈（別紙）いきいきふるさと推進事業助成金　予算書（歳入）〉に必要事項を記載・押印の上で提出すること。※実績報告の手引き 16 ページを参照されたい。

Q6：歳入予算書の該当ページをコピーして添付するだけでよいのか。
A6：市町村長による原本謄写証明が必要。※実績報告の手引き 16 ページを参照されたい。

Q7：歳入予算書には、市町村議会による議決証明が必要か。
Q7：市町村長による原本謄写証明のみでよい。

（支出負担行為決議書（写）・支出命令書（写）等の提出について）

Q1：すべての申請事業で提出が必要なのか。
A2：市町村が実行委委員会等に補助金等を支出して実施した事業に限る。補助金等の支出に係る支出負担行為決議書・支出命令書・補助指令書等の写しを提出すること。

Q2：実行委員会に補助金を支出して事業を実施した。収支残額が生じたため、補助金を一部戻入した。戻入に係る支出命令書等の写しも必要か。
A2：必要である。

（実行委員会等の規約及び役員名簿）

Q1：助成申請書を提出した際、規約と役員名簿を提出した。実績報告書にも添付する必要はあるか。
A1：必要ない。（申請時点で未提出の場合や役員構成に変更があった場合は、速やかに提出すること。）

（実行委員会等の収支予算書、収支決算書及び総会資料）

Q1：実行委員会の決算資料や総会資料は、提出する必要はあるのか。
A2：市町村が実行委員会等に負担金補助及び交付金を支出して実施する事業については、事業完了後に総会等を開催し、決算認定を行った場合は、当該年度の収支予算書及び総会資料を添付すること。

（請求書及び領収証（写）の取扱いについて）

Q1：請求書や領収証の写しは、全件を提出する必要があるのか。
A1：全件提出の必要はない。30万円を超える支出については、必ず添付すること。
※　用紙右肩に支出内訳書（別紙様式２の付表１）に対応する予算科目及び整理番号を記載すること。

Q2：領収証はあるが請求書は無い。どうすればよいのか。
A2：領収証のみを提出すること。

Q3：領収証が無い。どうすればよいのか。
A3：該当する支出は助成対象外経費として取扱う。（再発行等の処置を講じること。）

Q4：実行委員会方式で事業を実施した。一部の領収証のあて名が「観光協会」となっている。
A4：該当する支出は助成対象外経費として取扱う。（再発行等の処置を講じること。）

Q5：実行委員会方式で事業を実施した。領収証のあて名が「△市観光課」となっている。
A5：該当する支出は助成対象外経費として取扱う。

Q6：実行委員会方式で事業を実施した。全ての領収証のあて名が「観光協会」となっている。
A6：実行委員会の存在が疑わしい。該当する支出は、助成対象外経費として取扱うこととなり、事業費全額が助成対象外経費となれば、助成決定が取り消しとなる。

（契約書又は請書（写）の取扱いについて）

Q1：契約書等（写）は全件を提出する必要があるのか。
A1：全件提出の必要はない。契約額が５０万円を超える契約については必ず添付すること。

Q2：支出額が50万円を超えているが、契約書を取り交わしていない。どうすればよいのか。
A2：提出の必要はない。（契約行為等の取扱いは市町村の財務規則等に従って判断されたい。）

Q3：実行委員会方式で事業を実施した。一部の契約書で、契約者が「観光協会」となっている。
A3：該当する支出は助成対象外経費として取扱う。

Q4：実行委員会方式で事業を実施した。一部の契約書で契約者が「△市観光課」となっている。
A4：該当する支出は助成対象外経費として取扱う。

Q5：実行委員会方式で事業を実施した。全ての契約者が「観光協会」となっている。
A5：実行委員会の存在が疑わしい。該当する支出は助成対象外経費として取扱うこととなり、事業費全額が助成対象外経費となれば、助成決定が取り消しとなる。

（事業実施報告書の提出について）
Q1：実績報告書の様式以外に、事業実施（成果）報告書を別途作成して、提出する必要があるのか。
A1：試験研究事業及び研修事業については、事業実施（成果）報告書を別途提出しなければならない。

（事業成果品の提出について）
Q1：助成事業に係る成果品は、すべて提出する必要があるのか。
A1：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、ＰＲグッズ等を提出すること。在庫が無い場合には、写真やコピーを提出すること。
　なお、新聞や雑誌に掲載した広告類は写しを添付すること（媒体名及び掲載日を余白に記載）。現物確認が困難な成果品（のぼり及び看板類、生鮮食品、その他）については、写真を添付すること。

４　変更届について

Q1：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。
A1：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っているため、助成決定後の大幅な変更は好ましくない。

Q2：交付要綱運用方針では、事業費の１０分の２を超えて、事業費を変更する場合には、変更届の提出が必要と規定している。事業着手後の入札により、契約額が予定価格を大きく下回り、事業費が25%減となったが、変更届の提出は必要か。
A2：事業内容そのものに著しい変更がなく、事業費が増減する場合には、変更届は提出しなくてもよい。実績報告書（収支決算書（別紙様式２））には、事業費の増減理由を記載されたい。

Q3：当初の収支予算では、パンフレット等を作成するため、事業費の３割を印刷製本費に計上していたが、パンフレット等の作成を取り止め、申請時点では予定していなかった、首都圏の移住フェアに出展する旅費に充てることになった。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。
A3：必要である。

Q4：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。
A4：可能であるが、助成金の増額は認められない。変更届を提出すること。（増額理由等を記載すること。）

Q5：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、助成額も増額となるのか。
A5：助成決定額を超える助成金は交付できない。なお、助成対象経費の減により、助成金の確定額が減額になる場合はある。

Q６：予算科目間の流用は問題ないか。変更届が必要か。
A６：事業内容そのものに大幅な変更が生じる場合は、事前協議の上で変更届の提出が必要となる。

５　事業の中止及び助成申請の取下等

Q1：災害（等）によりイベント開催を中止した場合、どのような対応が必要なのか。
A1：助成決定後は、交付要綱で定める様式により「助成申請取下書」を速やかに提出すること。大雨・暴風・洪水・竜巻等の風水害、地震・津波、火山噴火、土砂災害、豪雪や暴風雪等の自然災害や自然現象のほか、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、火災、爆発、事件・事故、交通障害、テロ・暴動・騒擾、ゲリラ・コマンドウ攻撃、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、事業関係者（講師や出演者を含む。）の疾病又は死亡及び逮捕・勾留・刑事訴追等、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のほか、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は、助成金を交付することはできないため、助成申請の取下げが必要となる。

Q2：大雨により開催前日にイベントを中止した。前日までに事業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、支出済みの経費に見合う形で助成金は交付されるのか。
A2：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。

Q3：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。
A3：上記Ａ2に同じ。やむを得ない事情により、講演会を中止したとしても、助成金は交付できない。

Q4：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。
A4：午後の部の実施に要する経費（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、内容を個別に精査の上で、一部を助成対象経費として取扱う。

Q5：大雨のため野外イベントの会場を屋内に変更した。申請には無かった施設使用料は助成対象になるのか。
A5：助成対象経費となる。

Q6：第２５回の記念イベント（記念事業）として助成決定を受けたが大雨で中止となった。次年度はあらためて「第２５回記念」のイベントとして開催する。助成対象となるのか。
A6：助成対象になる。ただし、第２５回を記念するイベントの内容であることが条件であり、第２５回を欠番とし、第２６回として開催する場合には助成対象にはならない。

Q7：畜産物 PR のイベントを開催するが、近隣市町村で家畜伝染病が発生した。イベント自体は開催の方向だが、会場で防疫に必要な薬剤の散布や消毒設備の配置を行う。助成対象経費となるのか。
A7：イベント開催に必要な経費であり、助成対象経費として認められる。

Q8：イベント開催に伴い不祥事（特産物 PR に係る産地偽装、イベント会場における食中毒や人身・物損事故等）が発生した。助成申請は取下げる必要はあるのか。
A8：不祥事の様態により、事業実施に伴う効果がないと判断される場合、助成申請を取下げる必要がある。また、必要に応じて現地調査等を実施し、当協会が助成決定を取り消す場合がある。なお、助成決定を取り消さない場合においても、不祥事対応に係る全ての経費（損害賠償、慰謝料、見舞金、お詫びや見舞いを目的として被害者等に交付する金銭や物品等）は助成対象外となる。

Q9：災害でイベントが全面中止になるだけでなく、町内では農地や住宅に大きな被害を受けた。復旧や復興を支援する意味合いからも助成金を交付して欲しい。
A9：当協会の「災害見舞金」や「広域航空応援交付金」等の制度により必要な支援を行う。災害に伴う被害には心からお見舞いを申し上げるが、事業が実施されていない以上は、助成金を交付することができない。

６　現地調査の実施及び助成決定の取消等

（現地調査関係）

Q1：現地調査はすべての事業を対象に毎年度実施するのか。
A1：すべての事業を対象に調査を実施するとの前提で、支出証憑を含む関係書類は５年間保存すること。

Q2：現地調査の実施について、事前の通知はあるのか。

A2：定期的に実施する通常調査については、調査の１カ月前までに対象市町村に文書で通知する。申請内容や実績報告の内容等に疑義があり、緊急に調査を実施する必要があると判断した場合は、この限りではない。

Q3：通常の現地調査については、日程調整は可能か。
A3：文書で通知を行う前に、事前調整を行った上で、日程を決定することとなる。

Q4：現地調査はどこ（場所）で実施するのか。
A4：助成金を交付した市町村を対象とする調査であり、市役所や町村役場において実施する。

Q5：現地調査の際に準備が必要な物は。
A5：助成事業に係る全ての支出証憑、関係書類の綴り（決定書や伺書等）を用意願いたい。

Q6：関係書類は実行委員会等が事務局を置く団体（観光協会や商工会等）にある。どうすればいいのか。
A6：現地調査の実施期日までに、関係書類一式を実施場所に用意願いたい。

Q7：現地調査で実績報告書の内容と、支出の実態に大きな乖離があることが判明した。どうすればいいのか。
A7：該当する実績報告書の訂正を求める。その上で助成金の額を再算定し、助成決定の一部又は全部を取り消し、助成金の一部又は全部について返還を求めることになる。

（助成決定の取消関係）

Q1：移住促進事業で配布する予定だったパンフレットは、実際には観光協会が観光 PR 活動に使用するために作成したものだった。移住促進事業に使用したのはごく少数で、大半は観光協会が使用した。申請段階から大部分を観光協会が使用することは分かっていた。
A1：虚偽の助成申請又は実績報告により、不正に助成金の交付を受けようとした（受けた）ものであり、いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱第９条第２項に基づき、助成決定を取り消す。
　なお、助成金が交付済みの場合には、助成金の額を再算定し、助成決定の一部又は全部を取り消し、申請市町村に助成金の一部又は全部の返還を求める。

Q2：複数の市町村が実行委員会方式で事業を実施したが、各市町村は実行委員会に補助金等を支出していなかった。実際には、各市町村の観光協会が、それぞれ負担金を支出して事業を実施していた。
A2：虚偽の助成申請又は実績報告により、不正に助成金の交付を受けようとした（受けた）ものであり、助成決定を取り消す。助成金が交付済みの場合には、助成決定の一部又は全部を取り消し、申請市町村に助成金の一部又は全部の返還を求める。なお、実績報告時には市町村の支出負担行為決議書及び支出命令書の写しを確認しており、事実と異なる書類が不法に作成された可能性も含めて厳正に調査することになる。

Q3：実行委員会の支出として実績報告書に記載したが、実際には関連事業を実施した観光協会の支出だった。
A3：故意に観光協会の支出を付け替え、助成対象経費を水増ししたものであり、虚偽の助成申請書（実績報告書）により、不正に助成金の交付を受けようとした（受けた）ものであり、助成決定を取り消す。助成金が交付済みの場合は、助成金の額を再算定し、助成決定の一部又は全部を取り消し、申請市町村に助成金の一部又は全部の返還を求める。

Q4：事業実施主体として助成申請書に記載した〇〇実行委員会には、その活動実態がなく、実際には△△協会が事業を実施し、〇〇実行委員会が活動していたかのように装って実績報告を行っていた。
A4：虚偽の助成申請又は実績報告により、不正に助成金の交付を受けようとした（受けた）ものであり、助成決定を取り消す。助成金が交付済みの場合には、申請市町村に助成金の返還を求める。

Q5：実績報告後に関係者による事業費の着服（横領）が判明した。実績報告書に記載された支出は、支出証憑を偽造したものであり、架空のものであることが分かった。
A5：現地調査等を実施の上で、助成決定の一部又は全部を取り消し、申請市町村に助成金の一部又は全部の返還を求める可能性がある。

Q6：不正な助成申請や実績報告を行ったことにより、助成決定の取消を受けた場合、翌年度以降は助成を受けられなくなるのか。
A6：不正行為の態様が著しく悪質であると判断した場合、最長で５年間は、該当市町村に対する助成金の交付を停止する。問題があった担当部署のみならず、該当市町村が申請するすべての事業が対象となる。

７ そ の 他

Q1：実績報告書の内容や次年度の申請について相談したい。電話相談だけでなく直接訪問してもよいか。
A1：お待ちしています。お越しの際は、事前に北海道市町村振興協会（事業推進担当）ご連絡ください。

Q2：実績報告書を作成したが、記載方法等に誤りが無いか、提出前にチェックしてもらうことはできないか。
A2：個別に対応します。事前に北海道市町村振興協会（事業推進担当）にご相談ください。

Q3：北海道自治会館に入居している他の団体（〇〇会、△△組合…等）に郵便物を発送する。実績報告書を同封すれば、北海道市町村振興協会に回付してもらえるのか。
A3：絶対に止めてください。実績報告書が紛失した場合でも、責任は負いかねます。

Q4：北海道市町村振興協会に別の文書を発送する。実績報告書を同封してもよいか。
A4：いきいきふるさと推進事業助成金実績報告書を同封した旨を封筒又は送付文等に明記してください。

Q5：札幌市に出張する用事がある。北海道市町村振興協会に実績報告書を持参してもよいか。
A5：お待ちしています。

Q6：実績報告書を誤って総合振興局に送付してしまった。どうすればいいのか。
A6：総合振興局に返送を依頼し、速やかに当協会に提出してください。

Q7：実績報告書の最終提出期限は２月末日だが、郵便物の消印が当日であれば有効なのか。
A7：原則として申請年度の２月末日必着です。なお、２月末日が休日の場合は、翌週最初の平日とします。冬季イベント等の特別な事情がある事業については、申請時にご相談ください。

いきいきふるさと推進事業 〈実績報告の手引き〉
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