いきいきふるさと推進事業

〈 助成申請の手引き 〉

令和６年度（2024 年度）

交付要綱等改正版

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。

改正した「いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱」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」を令和６年４月１日に施行しました。助成対象事業や助成対象経費等の取扱いが変更になっている場合があるほか、申請様式等の見直しを行っていますので、通知文や手引きの内容を必ずご確認ください。

公益財団法人北海道市町村振興協会

《 目　次 》

交付要綱及び交付要綱運用方針の解説

第１　事業の目的等（交付要綱第１条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第２　助成対象事業等（交付要綱第２条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第３　助成対象者等（交付要綱第３条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第４　助成期間（交付要綱第４条関係）・・８
第５　助成金額（交付要綱第５条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
第６　助成の申請手続き（交付要綱第６条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
第７　助成の決定（交付要綱第７条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
第８　助成申請の取下げ（交付要綱第８条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
第９　助成決定の取消等（交付要綱第９条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
第 10　実績報告（交付要綱第 10 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
第 11　助成金の額の確定及び交付（交付要綱第 11 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
第 12　現地調査の実施（交付要綱第 12 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
第 13　広報表示（交付要綱第 13 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
第 14　その他 ・・２５

改正した「いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱」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」を令和６年４月１日に施行しました。

助成対象事業や助成対象経費等の取扱いが変更になっている場合があるほか、申請様式等の見直しを行っていますので、通知文や手引きの内容を必ずご確認ください。

交付要綱及び交付要綱運用方針の解説

■第１　事業の目的等（交付要綱第１条関係）

１　助成対象事業

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、将来にわたり地域の持続的発展に資する事業であり、市町村が新たに実施又は実施している新規事業の「立ち上げ支援」を目的とした助成金です。交付要綱第２条の（１）から（11）に掲げる事業を助成対象とします。

本事業は、市町村が単費で実施するソフト事業だけではく、国・道の補助金や交付金を活用して実施するソフト事業等についても、市町村が負担する金額（いわゆる補助裏）を対象として申請することが可能です。

■第２　助成対象事業等（交付要綱第２条関係）

１　広域事業とは？

広域事業は、複数の道内市町村（札幌市を除く。）が共同で実施する事業であり、事業の効果が「広域的」に波及することが期待できる事業です。地理的な連接性だけでなく、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、事業の効果が波及する範囲が個々の市町村に限られる場合は、広域事業の対象にはなりません。

複数の道外市町村と共同で実施する事業は、道内市町村の負担分のみが助成対象となります。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。

※　**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。なお、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てください。

また、市町村ごとの事業費の負担額については、交付要綱等の改正に伴い下限額の規定はしないこととしましたが、その負担割合が妥当であるのかは判断します。

２　小規模事業とは？

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

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、建物等の建築や補修等を主な目的とする「ハード事業」は助成対象外です。しかし、ソフト事業を遂行する上で必要となる備品等の整備、特に交付要綱運用方針第５条関係で規定する理事長特認事業のうち、「地域交通の確保」に関する事業では、鉄道やバス路線が廃止となった地域で、市町村が自らバス等を運行する上で不可欠な車両の導入に関する事業を特例的に助成対象とします。

交付要綱第２条では（１）から（11）まで、対象となるソフト事業の「政策課題」を定めています。

また、運用方針では、ソフト事業の種類を「イベント事業」「広報宣伝事業」「研修等事業」「試験研究事業」「理事長が特に認めるその他の事業」に区分しています。「理事長が特に認めるその他の事業」とは、上記の区分では区分ができないものの、本助成金の趣旨に合致するソフト事業等を対象とするものです。

交付要綱第２条で定める助成対象事業

(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)　自治体ＤＸの推進【新】
地域産業の高度化や新産業の創出等、地域経済の活性化に資する取組として、デジタル実装を推進し、地域課題の解決に取り組む事業及び本年度の理事長特認事業では「デジタル実装タイプ・ＴＹＰＥ１」で採択された事業（１０ページ参照）

(3)　少子・高齢化等対策の推進
地域の少子高齢化に対応した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を目的に実施する研修等の事業
※　講演やグループワーク等で地域づくりの在り方を考える研修会等は「地域づくりセミナー開催助成事業」（助成率 10/10：単独市町村 30 万円、複数市町村による広域事業は 50 万円）を活用してください。
※　小学生・中学生・高校生を対象とした研修事業・地域間交流事業・国際交流事業は、「未来を創る子ども応援事業」（助成率２／３）を活用してください。

(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
※　新規立ち上げ事業を助成の対象とし、第１回～第６回までの開催事業に限定します。

(8)　地域資源の活用
農林水産資源や地域資源の発掘・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

(9)　環境保全対策の推進
地域における脱炭素化や温暖化対策の推進、環境の保全を目的とした広報宣伝、試験研究等

(10)　防災・減災対策の推進
ハザードマップや防災ハンドブック等の作成・配布、ＤＩＧ・ＨＵＧ等の新たな防災訓練の普及促進
⇒　ハザードマップ等を作成する事業は、国・道の交付金・補助金等を活用した事業を優先的に採択します。

(11)　地域交通の確保【新】
複数市町村間を結ぶバス路線の廃止等により地域交通の維持が困難となった地域における代替交通の確保に関する事業　※理事長特認事業（１２ページ参照）

4　実行委員会等を設置して実施する事業

実行委員会を設置して事業を実施する場合、市町村が実行委員会等の構成員として運営に参画するとともに、市町村長又は市町村職員が事業の推進に関与している（人的関与）こと及び当該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。

市町村は実行委員会等の構成員として運営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。

(1)　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。

(2)　実行委員会等の要件

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。

(3)　実行委員会等に該当しない団体等

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。

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任意団体であり、市町村が人的・財政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、実行委員会等の構成員として運営に参画している。 （財政的関与） 市町村が事業実施のために実行委員会等に対して補助金や負担金を支出している。 **（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 **●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やＤＭＯ等の観光関連団体 ⇒　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 ⇒　社会福祉協議会 ⇒　消防団 **×その他の団体等** ⇒　任意団体である観光協会等の団体 ⇒　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**

■体育協会・文化協会等の社会教育関係団体の取り扱い

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。

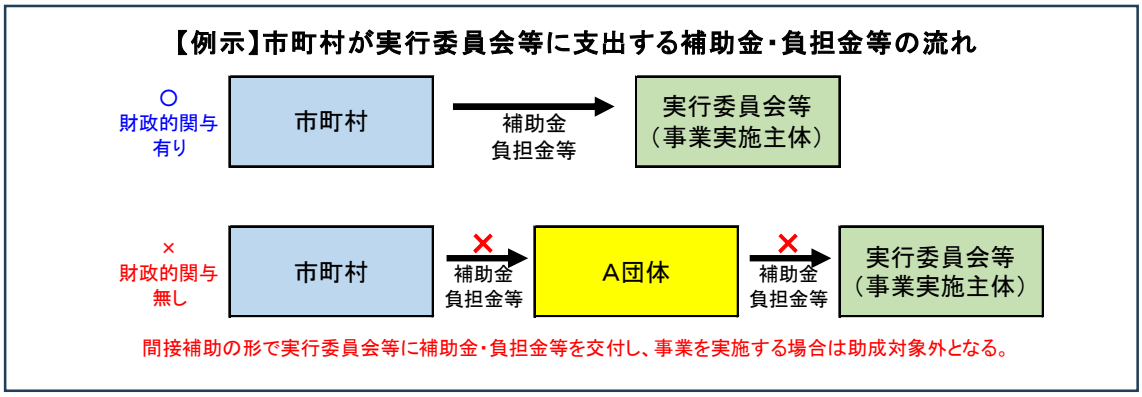
■その他

スポーツチーム（プロ・アマチュアを問わない。）等の「後援会」は、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。

(4)　財政的関与の方法

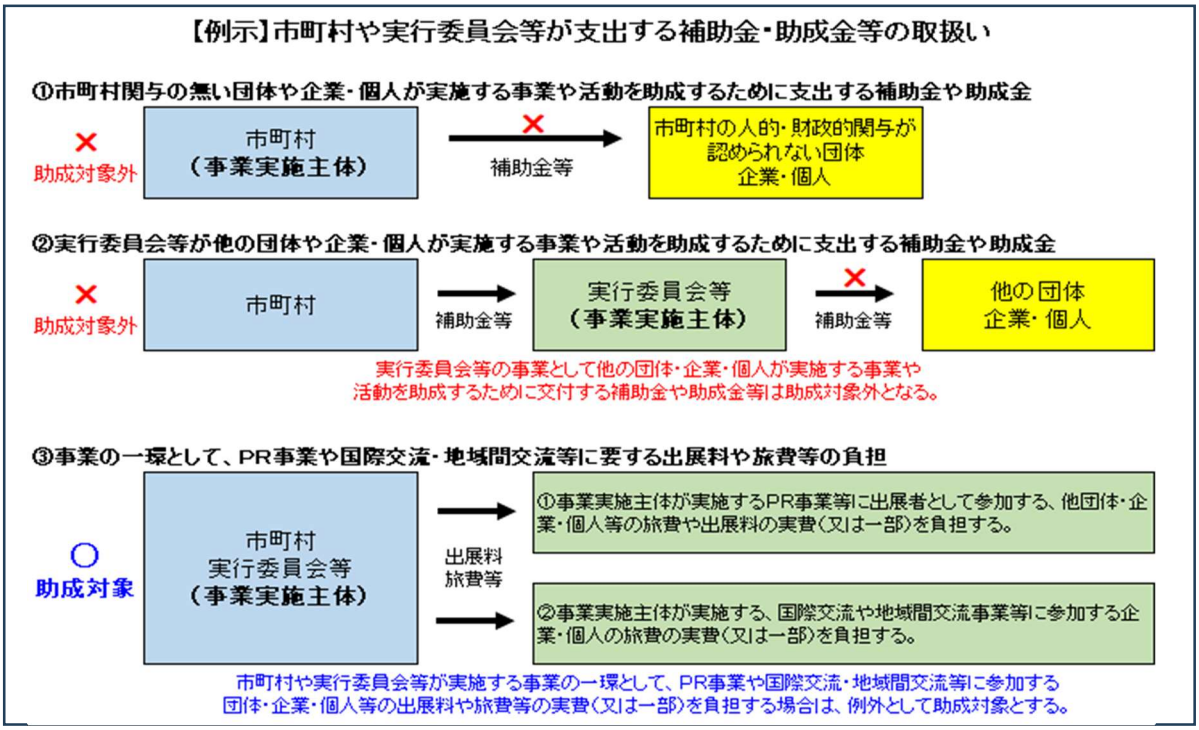
市町村が補助金や負担金等により、実行委員会等が事業を実施するために必要な費用を負担する必要があります。市町村は助成対象経費ベースで１００万円以上（交付要綱第５条で規定する助成金の額の下限である５０万円を超える）の経費を負担している必要があります。

なお、他の団体等を経由して事業費を支出する間接補助は認められません。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についても、助成対象にはなりません。



(5)　人的関与の方法

市町村が実行委員会等の構成員となり、運営に参画するとともに、市町村長又は市町村職員が職務として実行委員会等の会長、副会長、実行委員、監査、事務局長、事務局員等の立場で事業の推進に関与している必要があります。なお、事業の推進に直接関与しない名誉職（名誉顧問、名誉会長、名誉委員長等）は除きます。



２　助成対象外事業

(1)　事業の位置付けによる分類

ア　市町村の行政運営に通常必要とされる内部管理に係る事業
イ　生活保護等の法令に基づき負担が義務付けられている事業
ウ　地域の持続的発展に資することなく効果が一過性である事業
エ　市町村等が国や道から委託を受けて実施する事業
オ　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
カ　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）
キ　市町村等が保有する施設等の維持管理及び修繕等を主な目的とする事業
ク　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）
ケ　他の国や地域、他の地方自治体等に対する援助等を主な目的とする事業
コ　その他、当協会の理事長が不適当と認める事業

(2)　財源による分類

ア　市町村の経費負担が無い事業
イ　当協会が実施する他の助成事業を活用して実施する事業
ウ　市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ等）の収益金を活用した他の助成金等で実施する事業
エ　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

(3)　事業の内容による分類

ア　市町村がごく一般的に実施している事業（例示）

■市町村制施行等、市町村が実施する一般的な記念事業に伴う「式典」「表彰」「祝賀会」
　⇒　記念事業として実施する講演会やコンサート等の各種イベント事業は助成対象となる。
■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
■小中高校、短大、大学等が行う正規の授業及び見学旅行、各種行事、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
■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
■地域の緑化や植栽、造林のほか、花苗や用土等の配布に終始した事業

イ　個人や団体等に対する金銭や現物給付等

■個人・法人・団体等の経済的負担の軽減等を目的に現金や金券類の交付、現物給付等を行う事業
　⇒　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
　⇒　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
　⇒　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
　⇒　営利事業に対する負担金や協賛金の支出、食材等の現物提供を行う事業
■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

ウ　「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

■　寄付者に対する返礼行為（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します。

エ　研修等事業

■市町村長や市町村職員等の行政関係者（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）のみを対象とする研修等の事業。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

■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

■個人の資格取得（国家資格・民間資格、介護関係の資格取得関係の研修を含む。）や入学試験、採用試験対策等を主な目的に実施する研修会等の事業は助成対象外となります。

オ　イベント等事業

■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

⇒　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。

カ　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、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

※理事長特認事業（10 ページ）では、一部の計画策定に関する事業を助成対象としています。

キ　ホームページ等の更新

■市町村等の既存ホームページ作成及び更新、維持管理

■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

ク　その他

■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

⇒　「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）

■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

■北海道日本ハムファイターズ関連事業について

令和４年度（2022 年度）に市町村による事業が一巡した「北海道 179 市町村応援大使事業」は、球団又は市町村、実行委員会等が実施する後継事業・類似事業を含め、観戦ツアーや球場見学の実施、球場等における物販、球団や選手に対する物品や便宜の供与、グッズの配布又は販売等を実施する事業を助成対象外とします。

■ホテルやレストラン等の事業者による営業行為（協賛事業・連携事業等）に対する、食材の提供に要する費用は、予算科目にかかわらず助成対象外経費として取扱います。

■住民等を対象にした食料品や生活必需品等の配布、食事の提供等

■学校給食に関する留意事項

小中学校や高校、大学、幼稚園・保育所等において、地場産品等を活用した給食を提供する事業については、予算科目にかかわらず助成対象外としますのでご留意ください。

■第３　助成対象者（交付要綱第３条関係）

１　助成対象者

■　助成対象者は北海道内の市町村（札幌市を除く。）に限り、一部事務組合や広域連合等は対象になりません。

■　実行委員会等が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。

■第４　助成期間（交付要綱第４条関係）

１　助成期間

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」を目的とした助成制度であり、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。

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
申請年度における開催回数	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6回	第6回	
	第7回以降	助成対象外（申請不可）	

※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。

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６カ年度（６回目）までとします。イベント等の事業は、初回から第６回までの事業を助成対象とし、第７回以降の事業は助成対象になりません。

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おいて、事業内容や事業費を審査します。

３　記念事業とは？

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は、第１０回以降、５年ごとの単年度に限り「記念事業」として助成の対象とします。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。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年ごとの単年度に限り助成申請を可能とします。

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①】

⇒　町制施行９０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９０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。）

【例示②】

・町制施行９０周年記念〇〇町サマーフェスティバル

・町制施行９０周年記念〇〇町△△コンサート開催事業　⇒　町制施行９０周年記念事業の１事業として申請

・町制施行９０周年記念〇〇町写真コンクール開催事業

※　市町村が実施する各種記念事業等（「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、交付要綱で規定する記念事業と同様、助成期間は原則として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。申請可能な件数は１市町村につき１事業に限定します。

４　理事長特認事業について

(1)　対象となる事業

市町村の喫緊の課題（特定政策課題）の解決に向けた特色ある地方創生事業等を対象とし、特定政策課題は毎年度、当協会の理事長が定めることとしています。

(2)　助成金額及び助成率

ア　助成率：助成対象事業費のうち、市町村が負担する経費の３分の２以内

イ　助成額：小規模事業　上限：５００万円　　下限：１００万円

広域事業　　上限：１，０００万円　下限：１００万円

(3)　対象となる事業区分

広域事業及び小規模事業

(4)　助成期間の上限

原則３年とします。ただし、必要に応じて延長も可能とします。

(5)　留意事項

事業内容等を審査の結果、一般事業（助成率１／２）として採択する場合があります。

(6)　令和６年度の特定政策課題

令和６年度は「自治体ＤＸの推進」「地球温暖化対策の推進」「地域交通の確保」を選定しました。

(7)　令和５年度以前の「理事長特認事業」「重点支援事業」の取扱い

広域事業のほか、地域創生関連事業を対象とした「重点支援事業」に対する助成金額の引上げ及び助成期間の延長に関する特例は廃止しました。

令和５年度まで重点支援事業の対象となっていた事業については、令和６年度は３回目の申請まで一般事業として申請することが可能ですが、助成期間の延長や助成額の引上げの特例は適用されません。

(8)　特定政策課別の助成内容等

ア　自治体ＤＸの推進

(ｱ)　助成対象事業

内閣府が所管するデジタル田園都市国家構想交付金の「デジタル実装タイプ・ＴＹＰＥ１」で採択された事業のうち、デジタルを活用した地域の課題解決や魅力向上の実現に向けて、他の地域等で既に確立されている優良なモデルやサービスを活用し、地域の個性を活かしたサービスを地域・暮らしに実装するソフト事業を対象として、交付金の地方負担分（交付金の裏負担分）を助成対象とします。

なお、単にシステムの導入・更新と認められる事業及び学校・公営企業・その他主として行政サービスの用に供すると認められる事業は除きます。

(ｲ)　助成対象経費

理事長特認事業として助成を決定した場合、国が交付金の対象経費として示している経費のうち、次の経費を助成対象経費として取扱います。なお、一般事業の助成対象経費の区分とは異なる場合があるので留意してください。

①事業の計画・戦略立案・計画修正等の経費

②サービス実装に係る付随経費（マーケティング調査、サービスの普及・定着・改善を図るために要する人件費や委託料等の経費）

③事業のプロジェクトマネジメントに係る経費

④外部人材招聘に係る経費（デジタル専門人材、中核的経営人材、その他の人材確保等の関係経費）

⑤事業評価に要する経費（ＫＰＩ取得に係るアンケート調査、Well-Being 指標に係る調査・ワークショップの開催に要する経費）

⑥事業の遂行に必要不可欠となる設備や備品の整備に関する経費
⑦広報・プロモーション経費（サービスの体験イベント開催、広報宣伝に要する印刷製本費、広告料等）
⑧複数年度契約に基づくコンピュータ等のレンタル料やクラウドサービス利用料（複数年度分を一括して初年度に計上できる場合に限り、助成対象事業の実施計画期間の３カ年分を上限とする。）
⑨職員旅費（国の交付金では交付対象外経費としているが、本助成金では助成対象経費に含める。）

(ｳ) 助成対象外経費

国が交付金の対象外経費として示している経費のうち、次の経費については、本助成金においても助成対象外経費として取扱います。
①実装を伴わない実証や調査のみに止まる事業の経費
②サービス実装を伴わない経費（通信設備等のインフラ整備、人材育成、コンテンツ・特産品開発等）
③従前から実施しているイベントや持ち回りの会議に要する経費
④特定の個人や個別の企業に対する給付経費及びそれに類する支出
⑤施設や設備の整備、備品の購入そのもの主な目的とした支出
⑥貸付金、保証金、基金積立金

イ 地球温暖化対策の推進

(ｱ) 助成対象事業

地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）第 21 条に基づき、市町村が温室効果ガスの排出量の削減等のために策定する「地方公共団体実行計画」（事務事業編及び区域施策編）のうち、「区域施策編」の計画策定に要する経費で、環境省が所管する「地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業（二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金）」のうち、「地域再エネ導入を計画的・意欲的に進める計画策定支援」の補助対象として採択された事業の地方負担分（補助金の補助裏分）を助成対象とします。

(ｲ) 助成対象経費

理事長特認事業として助成を決定した場合、国が補助対象経費として示している経費のうち、次の経費を助成対象経費として取扱います。
なお、一般事業の助成対象経費の区分とは異なる場合があるので留意してください。
①計画策定に要する経費（賃金、報酬、諸謝金、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）及び職員旅費
②いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱等で定める助成対象経費

(ｳ) 留意事項

a 助成金の返還について

二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金は、事業完了から２年を経過しても区域施策編の計画が策定されない場合、国に補助金を返還する規定を設けていますが、補助金を返還する場合は、いきいきふるさと推進事業助成金についても返還を求めることとします。

b 区域施策編の計画を策定済みの市町村について

令和５年度以前に策定した計画については理事長特認事業の対象にはなりませんが、当該計画に基づき実施するソフト事業については一般事業（助成率１／２）として申請することが可能です。

c 小中学生及び高校生を対象とした事業について

小中学生及び高校生を対象にした脱炭素化や地球温暖化対策に関するイベント事業や研修等事業等については、当協会の「未来を創る子ども応援事業助成金」（助成率２／３）を活用してください。

ウ　地域交通の確保

⑺　助成対象事業

複数市町村間を結ぶ鉄道又はバス路線の廃止に伴い、市町村が代替交通の確保を進めるための事業を助成対象とします。なお、一般事業の助成対象経費の区分とは異なる場合があるので留意してください。

①　代替交通確保事業

【対象路線】複数市町村間を結ぶバス路線　※平成 11 年度以降に合併した旧市町村間を結ぶ路線を含む。

【助成対象経費】車両の購入又はリース費用（所有権移転リースを含む。）

a　乗車定員 11 人以上の車両

国庫補助事業（国土交通省の「地域公共交通確保維持改善事業」等や総務省等の補助事業の地方負担分（補助裏分）を助成対象とします。

※地方負担分は、過疎対策事業債（過疎債）を控除した後の一般財源による負担分を対象とします。

b　乗車定員 10 人以下の車両

国庫補助事業の地方負担分（補助裏分）を助成対象とします。

※地方負担分は、過疎対策事業債（過疎債）を控除した後の一般財源による負担分を助成対象とします。

【助成額】単独の市町村による助成申請であっても広域事業の上限額（1,000 万円）を適用します。

【対象期間】準備期間として路線廃止前１年、廃止後２年以内の事業を対象とします。

【助成対象外事業】上記ａ及びｂいずれも、同一市町村内のみを運行する路線は助成対象外とします。

【留意事項】※上記事業費は特別交付税の措置（地方バス路線運行維持対策に要する経費が講じられているため、特別交付税の基礎数値報告の際には、助成金を控除する必要があることについて、十分に留意の上で助成申請を行ってください。

②　利便性向上事業

国庫補助事業として実施するバスロケーションシステムの整備、カードシステムの導入、バスマップの作成等、市町村が運行するバスの利便性向上に資する事業の地方負担分（補助裏分）を助成します。

【助成対象経費】いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱等で定める助成対象経費（備品購入費を含む。）
※過疎対策事業債（過疎債）を控除した後の一般財源による負担分を対象とします。

【助成額】単独市町村による事業は小規模事業（上限 500 万円）、複数の市町村が共同で実施する事業は広域事業の上限額（1,000 万円）を適用します。

③　利用促進事業

国庫補助事業として実施するバスの乗り方教室等のイベント事業、広報宣伝事業等、地域住民によるバス利用促進に資する事業の地方負担分（補助裏分）を助成します。

【助成対象経費】いきいきふるさと推進事業助成金交付要綱等で定める助成対象経費（備品購入費を含む。）
※過疎対策事業債（過疎債）を控除した後の一般財源による負担分を対象とします。

【助成額】単独市町村による事業は小規模事業（上限 500 万円）、複数の市町村が共同で実施する事業は広域事業の上限額（1,000 万円）を適用します。

第５　助成金額（交付要綱第５条関係）

１　助成金の額及び助成率

(1)　一般事業

ア　助成率：助成対象事業費のうち、市町村が負担する経費の２分の１以内

イ　助成額　小規模事業　上限：１００万円　　下限：５０万円

　　広域事業　　上限：３００万円　　下限：５０万円

(2)　理事長特認事業

ア　助成率：助成対象事業費のうち、市町村が負担する経費の３分の２以内

イ　助成額：小規模事業　上限：５００万円　　下限：１００万円

　　広域事業　　上限：１，０００万円　下限：１００万円

助成率・助成金額の下限及び上限・助成期間

区分		助成率	助成金額（万円）		助成期間		対象事業
			下限	上限	通常	上限	
理事長特認事業	広域事業	2／3	100	1,000	3年	必要に応じて延長可能	交付要綱運用方針第５条関係（2）及び（3）で定める「特定政策課題」に対応した事業 【令和６年度】 ①自治体ＤＸの推進 ②地球温暖化対策の推進 ③地域交通の確保
	小規模事業	2／3	100	500	3年		
一般事業	広域事業	1／2	50	300	3年		①交付要綱等で規定する「記念事業」は単年度のみ ②複数の市町村が実施する各種記念事業は単年度のみ
	小規模事業	1／2	50	100	3年		①交付要綱等で規定する「記念事業」は単年度のみ ②市町村が実施する各種記念事業は単年度のみ

(3)　市町村が負担する経費

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、市町村が積み立てた基金を充当する場合は、一般財源の内数として算定します。

※　国・道の補助金又は交付金を活用した事業も助成対象事業として申請可能です。ただし、市町村が負担する金額が財源ベースで 100 万円以上（小規模事業の場合）である必要があります。

助成金の額の算定イメージ

【市町村が実施主体となって事業を実施する場合】

①市町村の一般財源で事業を実施する場合＜一般事業＞

◆1,800,000円 × 助成率1/2 ＝ 900,000円【助成金】

※理事長特認事業の場合は、助成率を２／３として助成金の額を算定

②国や道の補助金等を活用して事業を実施する場合＜一般事業＞

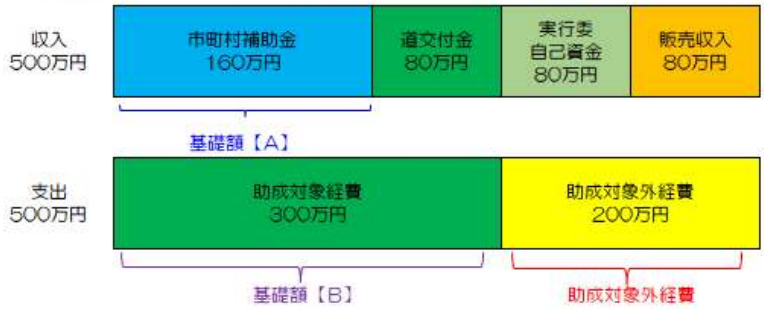
基礎額【A】：167万円 ＜ 基礎額【B】：400万円

◆（A又はBの小さい方の額）A：1,670,000円 × 助成率1/2 ＝ 830,000円【助成金／万円未満切捨て】

※理事長特認事業の場合は、助成率を２／３として助成金の額を算定

【市町村が実行委員会等を設置して事業を実施する場合】

①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＜一般事業＞



基礎額【A】：160万円 ＜ 基礎額【B】：300万円

◆（A又はBの小さい方の額）A1,600,000円 × 助成率1/2 ＝ 800,000円【助成金／万円未満切捨て】

※理事長特認事業の場合は、助成率を２／３として助成金の額を算定

②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

※　基礎額【A】 × 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となる。

2　助成対象事業費（助成対象経費）

助成対象外経費には「職員費」「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。次ページ以降の表を参照してください。

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	・イベント等で来場者等に無償提供する飲食物又は低廉な価格で販売する農水産品や加工食品等の仕入れ経費（酒類を除く。ただし、地場産酒類をＰＲする目的を有する場合は対象） ・イベント準備及び開催に従事する市町村職員や実行委員会等の役職員、ボランティア、その他業務従事者に供する食事及び飲料等（酒類を除く） ・研修会又は会議等で提供する飲料（同上） ・国際交流及び地域間交流に伴う派遣研修事業の行程間に参加者に供する食事・飲料等（同上） ・商品開発や料理教室等で使用する原材料 ・国際交流及び地域間交流を目的とする事業において儀礼上実施するレセプションや交流会等 ※食事は社会通念上妥当な質及び量であること。	・市町村長及び市町村職員、実行委員会等の役職員等による懇親会及び交流会、反省会、食事会に係る経費 ・地域間交流関係の事業において、市町村長や市町村長等の自治体関係者のみが参加する交流会等の経費 ・イベント等の樽酒や振る舞い酒（地場産品を除く。） ・イベント等の来賓等に提供する食事、飲料、土産品 ・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 ・助成対象外の食糧費の執行に付随して発生した支出についても助成対象外経費として取扱う。（助成対象外の食事等に使用した紙コップや紙皿、食器類等の関連経費、会場使用料等を含む。）
賃金 （市町村職員以外）	・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	・実行委員会等の役職員等の人件費（給料、時間外手当、旅費に伴う食卓料、特殊勤務手当等） ・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等の人件費（給料、時間外手当、特殊勤務手当、社会保険等）
職員費 （市町村職員）		・市町村長又は市町村職員等の人件費（時間外手当、旅費に伴う食卓料、特殊勤務手当、社会保険等を含む。） ・市町村の事務補助に従事する会計年度任用職員等の人件費（時間外手当、特殊勤務手当、社会保険等を含む。）
備品購入費	■ソフト事業を遂行する上で必要不可欠であり、リース・レンタル等で対応することが困難な備品については、助成対象経費として取り扱う。 ■購入する品目及び数量等が、著しく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。 ■備品の購入を主な目的・内容とする事業については助成対象外とする。 ■予算科目にかかわらず、右記のうち、取得時の単価が３万円未満（税込）の物品は消耗品として取扱う。	■汎用性が高く、他の事業に転用が可能と判断される備品類は助成対象外とする。 ・パソコン、タブレット、各種付属機器類 ・シュレッダー、プリンター、スキャナー等 ・カメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、ＩＣレコーダ ・テレビ、ビデオデッキ、DVD プレイヤー、音響機器等 ・机、椅子、テーブル、演台、テント等 ・ストーブ、エアコン、扇風機、冷風機、空気清浄機等 ・冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、掃除機、アイロン等 ・電話機、ファクシミリ、携帯電話、スマートフォン等 ・着ぐるみ及び着ぐるみの各種付属品 ・自動車、リヤカー、オートバイ、スノーモービル等 ⇒　地域公共交通の確保を目的とする理事長特認事業に限定して車両購入費及び運行に必要な機材やオプション品等の購入費用を助成対象経費に含める。 ・自転車、荷車、リヤカー、車いす、そり ・恒久的な設置に耐え得る看板及びサイン類

支出科目		○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
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		・イベント会場の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 ・ソフト事業の実施に伴って必要となる既存施設の簡易な改装経費	・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整備 ・イベント会場の駐車場の土地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石碑や広告塔の設置 ・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 ・試験研究事業等に必要な材料、薬品、教材 ・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 ※　各種印刷物は原則、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・マップ類の作成 ・事業期間内には費消できない大量の印刷物等 ・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 ・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 ・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
	光熱水費	・イベント等の会場で使用する電気、ガス、灯油及び上下水道等の使用料金 ・試験研究事業等で使用する電気、ガス、灯油及び上下水道等の料金	・公共施設や住宅等の維持管理に要する電気、ガス、灯油及び上下水道の使用料金、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（税込）の物に限る。） ・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 ・イベント開催に伴う賞品・景品等以外に、参加者や関係者等に無償で配布する金券等（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、温泉入浴券、施設利用券、乗車券、食事券等） ・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５万円以上（税込）の物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10万円を超える賞金（金券類を含む。）
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 ・事業の実施に直接関係のない会議又は打合わせ ・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郵便料金、宅配料金、電話料金、その他の通信運搬費 ・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 ・暑中見舞い、寒中見舞い、年賀状等 ・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、他の用務に要した料金と明確に区別することができないもの（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）
	広告料	・新聞・雑誌、インターネット等の広告 ・テレビ及びラジオ、インターネット上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は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 ・施設の維持管理用経費（庁舎や事務所の清掃、クリーニング、保守点検代等） ・個人のパスポート発給等の申請に要する手数料等
	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

支出科目	○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
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 ・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。	・ハード事業の実施に係る計画策定、基本設計費及び実施設計 ・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。 ・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、原則として認めない。 ×　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用 ・音響機材等の借上料 ・乗用車、バス、トラック等の借上料（レンタル等で概ね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 ・ソフトウエア・アプリケーションの使用・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 ⇒　ただし、地域交通の確保を目的とするソフト事業を実施する場合は助成対象経費とする。 ・懇親会等の会場使用料
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等が参加者の旅費相当額として交付する補助金等	・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） ・実行委員会等が別の団体等に交付する補助金・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	**・当協会理事長が適当ではないと判断した経費** ・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 ・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、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） ・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。

■第６　助成の申請手続き（交付要綱第６条関係）

１　助成申請手続きについて

(1)　助成申請及び実績報告に係る書類について

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」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」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「公益財団法人北海道市町村振興協会事業推進担当」（〒060-0004 札幌市中央区北４条西６丁目 北海道自治会館６階）に郵送又は持参により提出してください。

助成申請書は添付資料等を含めた書類一式を１部提出してください。

なお、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。

(3)　提出書類について

申請時には次の書類が必要です。

ア　助成申請書（別記第１号様式）

イ　収支予算書（付表１及び付表１の２）

ウ　いきいきふるさと推進事業理事長特認要望書

理事長特認の適用を受けようとする場合に提出してください。

エ　広域事業助成金配分内訳書

広域事業において、複数の市町村で助成金を配分する場合に提出してください。

オ　いきいきふるさと推進事業 助成申請総括表

提出時には「助成申請総括表」を添付してください。複数の事業を申請する場合は、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。

予算額を超過する申請があった場合、優先順位に基づき、採択件数を調整する場合があります。

なお、申請書類は、総括表に記載した優先順位に従い整理してください。

(4)　添付書類

ア　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。

イ　実行委員会等の預金通帳の写し

実行委員会又は実行委員会の代表者名義で開設し、事業に使用する預金通帳の表紙及び最終の記帳ページの写しを提出してください。

ウ　実行委員会等の収支予算書

実行委員会等が作成した収支予算書を添付してください。

エ　広域事業の取扱いについて

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。

助成申請総括表は、代表市町村が記載してください。

(5)　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。

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　実行委員会等の決算や予算を偽って申請した場合。

オ　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。

カ　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。

３　変更届について

(1)　変更届の提出

やむを得ない理由等により、事業の実施内容等を変更する場合には、判明した時点で速やかに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)　変更届の提出時期

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。）、実施期間や予算構成が大きく変更となる場合は届け出が必要です。

(3)　軽微な変更の取扱い

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）は、変更届を提出する必要はありません。

■第７　助成の決定（交付要綱第７条関係）

１　申請から助成決定まで

(1)　助成金審査会

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で審査します。助成金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。

２　助成決定の保留・採択決定の保留について

(1)　助成決定の保留

助成金審査会の開催までに、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。

(2)　採択決定の保留（再審査）

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内容等に疑義があり、再審査を要すると判断された事業については、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。

■第８　助成申請の取下げ（交付要綱第８条関係）

１　助成申請の取下げについて

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額を下回る場合は、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た上で別記第４号様式の助成申請取下書を提出してください。

２　やむを得ない理由とは？

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、または、効果を伴わない形で事業を中止した場合、助成金を交付することはできません。

さらに、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。

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、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の伝染病の発生

■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

■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

■第９　決定の取消等（交付要綱第９条関係）

１　助成決定の取消について

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は、助成の決定を取り消します。

２　助成金の返還及び助成の停止について

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当協会に提出した場合には、助成金の返還を求めるほか、最長５年間助成を停止します。

■第 10　実績報告（交付要綱第 10 条関係）

１　実績報告書の提出について

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判明した場合は、速やかに当協会に連絡してください。

(1)　事業の着手・完了

交付要綱等で規定する事業の「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。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。

(2)　最終報告期限について

事業の完了、未完了にかかわらず、申請年度の２月末日まで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る必要があります。

(3)　実績報告書の提出に係る留意事項

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。

ただし、１年間の業務遂行を前提として、年単位で契約を締結した車両の運行や資機材のリース・レンタル、インターネットサイトの保守管理等の定型的・固定的な業務であり、年度末まで確実に契約が履行されることが見込まれる事業のみ、年間の契約額を助成対象経費として取り扱います。

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、当該年度に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　冬季イベントの特例

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。なお、冬季イベント等についても、３月中旬までに実績報告書を提出する必要があります。

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	1カ月以内	実績報告書提出
・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		

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	1カ月以内	実績報告書提出
・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		

※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	＜最終報告期限＞申請年度の2月末実績報告書提出
・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　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	1カ月以内	実績報告書提出期限11/3まで
・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		

【例示②】イベント事業

着手	イベントの開催	事業の完了	1カ月以内	実績報告書提出期限12/5まで
・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		

オ　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。

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			▼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 助成対象外経費
⑤年度末まで事業を継続する必要性が認められる契約等 ▼4/1契約・債務発生 ※車両のリースやインターネットサイトの保守管理等、定型的・固定的な業務であり、年度末まで確実に契約の内容が履行されることが見込まれる事業のみ対象とする。			▼3/31契約期間満了 特例的に年度末までの支出全体を助成対象経費とみなす。
⑥2月末までに納品されない物品等 ▼1/15：発注・契約			▼3/20：納品（使用・配布等） 助成対象外経費

■第１１　助成金の額の確定及び交付（交付要綱第１１条関係）

１　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。

２　助成金の交付

実績報告に基づき、事業完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。

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。

５　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。

６　広域事業の入金先

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。

■第１２　現地調査の実施（交付要綱第１２条関係）

１　現地調査の実施について

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　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。

なお、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、調査を実施する場合があります。

■第１３　広報表示（交付要綱第１３条関係）

１　広報表示について

(1)　広報表示の意義

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、近年は宝くじの販売額が低迷していることから、本助成制度の維持・継続には、安定的な収益金の確保に向け、宝くじ購買者である地域住民の理解の促進を図ることが極めて重要です。

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。

(2)　広報表示の方法

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 14　その他

1　後援名義の使用について

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　当協会役員の顧問等の就任について

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。

3　申請見込額調査の実施について

(1)　申請見込額調査

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。

いきいきふるさと推進事業〈助成申請の手引き〉
令和６年度（2024 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