いきいきふるさと推進事業
〈 実績報告の手引き 〉

令和６年度（2024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　実績報告に係る書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
２　実績報告書の提出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３　実績報告書の記載方法等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
４　実績報告に係る留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
５　変更届の提出について・・１７
６　市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ）の広報表示について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
７　助成申請の取下げについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
８　助成金の交付について・・１８
９　現地調査等の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
10　助成金の返還について・・１８
11　申請見込額調査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

〈 第　２　章 〉

いきいきふるさと推進事業助成金

【　Ｑ　＆　Ａ　編】

いきいきふるさと推進事業　Ｑ＆Ａ編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

＜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の最終報告期限を過ぎて実績報告書を提出することはできません。

（2）　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、最終報告期限を過ぎて実績報告書を提出することはできません。

※いきいきふるさと推進事業〈助成申請の手引き〉P23 を参照

（3）　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の提出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　管内・住所

- 管内には所管する（総合）振興局の名称を記載してください。
- 所在地に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
- 複数の市町村で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。

ウ　本文

- 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日までに事業が完了する見込みですので、関係書類を添えて次のとおり報告します。」と記載します。

エ　表中

①　事業名、助成決定通知書の番号

助成決定通知書に記載されている事業名、当協会の文書番号（北振発第〇―△号）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。）

② 事業費の総額

（ア） 事業完了に伴い確定した事業費を**円単位**で記載してください。

（イ） 実行委員会等が事業の実施主体となり実施した事業は、市町村が支出した補助金等の額を記載してください。

なお、実績報告書を提出する時点で、市町村は補助金等の支出を完了している必要があります。

また、事前準備等に係る前年度の３月31日以前の支出は、事業費から除いてください。

③ 助成金の額

別紙様式１の収支決算書で算定した助成金の確定額を記載してください。

④ 事業の実施期間

【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】：イベント等の期間でなく、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

⑤ 事業結果

- 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記載してください。
- 「１　内容」「２　事業の効果」「３　宝くじ広報の内容」の構成で、内容を記載してください。

（ア） 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。

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）
④ 主な行程と交流事業の概要
- 〇月〇日　Ａ国Ｂ市役所を表敬訪問してＣ市長と懇談した
- 〇月×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
- 〇月〇日　〇〇に移住相談ブースを開設し、〇名を対象に移住相談を行った。
- 〇月△日　Ｂ町で首都圏からの「お試し暮らし」体験希望者〇名の受け入れを行い…など。

（イ） 事業の効果

- 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申請を予定している場合には、その効果等が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。

（ウ）　宝くじ広報の内容

サマージャンボ宝くじのPRをどのような方法で実施したのかを記載してください。

⑥　助成金の振込先

- 金融機関名、本支店の名称、口座種別、口座番号及び口座名は正確に記載してください。
- 口座種別は「普通」、「当座」又は別段預金等の別を記載してください。
- 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。
- 本助成金は、市町村に対する助成金であることから、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。

⑦　担当

実績報告書の起案及び提出を担当した部署の名称（部・課・係名）、職氏名、電話番号、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。

記載例１　実績報告書

（別記第６号様式）

いきいきふるさと推進事業　実績報告書

令和△年（２０２〇年）〇月〇日

公益財団法人北海道市町村振興協会　理事長　様

申請者	管　内	住所	北海道振興町字協会長１２３番地
	市町村長職氏名	振興町長　夏　野　大	印

次のとおり事業を実施しましたので、関係書類を添えて報告します。

①事業名	振興町「黄色いくじら様」ＰＲ促進事業	助成決定通知書の番号	北振発第〇ー〇号
②事業費の総額	4,000,000　円	※収支決算書の基礎額【A】	
③助成金の額	1,000,000　円	※収支決算書で算定した額を記載	
④事業実施期間	着手　令和　〇年　４月　１日	※最初の支出が発生した日又は事業の準備に着手した日	
	完了（見込み）　令和　△年　１月３０日	※支出が完了した日　※支出未済額がある場合は最終の支出予定日	

⑤事業結果

実行委員会等の名称	※実行委員会等を設置して事業を実施した場合に名称を記載

（内容）※事業の実施年月日、実施場所、主な内容、参加者数等を欄内に収めて具体的に記載してください。

１　イベント開催
(1)日時　令和〇年〇月〇日　(2)場所　振興町ふれあい公園（振興町字協会町４５６番地）
(3)内容　「黄色い鯨様」の着ぐるみ披露　ステージイベント、児童生徒によるくじら踊り
２　黄色い鯨様首都圏ＰＲ事業
町職員が首都圏の空港及び主要鉄道路線で広告の掲示及びミニイベントを開催
３　普及啓発資材の作成及び配布
ポスター（1,000枚）、パンフレット（5,000枚）、着ぐるみの制作（助成対象外）
４　来場者数〇〇人
５　〇〇

（事業の効果）※本事業の実施によりどのような効果があったのかを欄内に収めて具体的に記載してください。

キャラクターの知名度向上を通じて振興町の認知度を高めるとともに、地場産農水産物の……〇〇〇〇〇。

（宝くじ広報の内容）※サマージャンボ宝くじのＰＲをどのような方法で実施したのかを記載してください。

ポスターに広報表示を掲載したほか、イベント会場にサマージャンボ宝くじのＰＲポスターを掲示した。また、来場者に配布するノベルティに広報表示を記載し…〇〇〇。

⑥助成金の振込先

金融機関名	振興銀行	本支店の名称	協会支店
口座種別	普通	口座番号	12345678
口座名（フリガナ）	振興町会計管理者　（フリガナ）　ｼﾝｺｳﾁｮｳｶｲｹｲｶﾝﾘｼｬ		

※複数の市町村で助成金を配分する場合は「助成金配分内訳及び振込先口座一覧表　【広域事業】」を提出

⑦担　当

部署の名称	産業振興課観光振興係			
職氏名	職名	主査	氏名	鯨岡　次郎
電話番号	011-232-0281	E-mail	z-4@do-shinko.or.jp	

（2）　収支決算書（別紙様式１）

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。

記載例２　市町村直営事業の場合

①市町村の収支決算　（単位：円）

	予算科目	当初予算額（a）	決算額(b)	b−a	摘　要
収　入	一般財源	3,000,000	3,000,000	0	（いきふる助成金は内数）
	国・道 補助金・交付金等	1,000,000	1,000,000	0	○○地域○○交付金
	地方債（過疎債等）			0	（地方債の名称を記載）
	その他特定財源			0	（寄付金・その他の財源内訳を記載）
				0	
	合計	4,000,000	4,000,000	0	

	予算科目	当初予算額(a)	決算額(b)	b−a	助成対象経費	助成対象外経費
支　出	需用費	1,000,000	1,100,000	100,000	1,100,000	0
	備品購入費	1,000,000	1,000,000	0	0	1,000,000
	旅費	500,000	400,000	(100,000)	400,000	0
	委託料	1,400,000	1,400,000	0	1,400,000	0
	報償費	100,000	100,000	0	100,000	0
	0		0	0	0	0
	0		0	0	0	0
	0		0	0	0	0
	0		0	0	0	0
	0		0	0	0	0
	合計	4,000,000	4,000,000	0	3,000,000	1,000,000

ア　市町村直営事業の場合

「①市町村の収支決算」にのみ記載してください。

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。

（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。
- 一般財源の「決算額」は、いきふる助成金の助成見込額を含めた額としてください。

（国・道補助金・交付金等）

- 国・道の補助金や交付金等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、地方債の充当額を記載してください。

（その他特定財源）

- 指定寄付金、特定目的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。

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。

（決算額）

- 事業完了に伴う最終的な支出の額を記載してください。

（助成対象経費・助成対象外経費）

- 支出内訳書（別紙様式１の付表１）に記載した金額が出力されます。

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、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１の付表１）【市町村】の提出も必要です。

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した場合

「①市町村の収支決算」と「②実行委員会等の収支決算」のそれぞれに記載してください。

記載例３　実行委員会方式で実施した事業の場合

①市町村の収支決算　（単位：円）

	予算科目	当初予算額（a）	決算額(b)	b−a	摘　要
収　入	一般財源	3,000,000	3,000,000	0	※いきふる助成金1,000,000円は内数。
	国・道 補助金・交付金等	1,000,000	1,000,000	0	○○地域○○交付金
	地方債（過疎債等）			0	（地方債の名称を記載）
	その他特定財源			0	（寄付金・その他の財源内訳を記載）
				0	
	合計	4,000,000	4,000,000	0	

	予算科目	当初予算額(a)	決算額(b)	b−a	助成対象経費	助成対象外経費
支　出	負担金補助及び交付金	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
	合計	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000	0

（ア）　①市町村の収支決算

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。

（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。
- 一般財源の「決算額」は、いきふる助成金の助成見込額を含めた額としてください。
- 実行委員会等の収支決算で剰余金の発生が見込まれる場合は、市町村補助金等交付規則などに基づく補助金等の額の確定を行った後の額を記載してください。
  なお、剰余金を計上した場合は、その同額をいきふる助成金の算定時に控除する扱いとなります。

（国・道補助金・交付金等）

- 国・道の交付金や補助金等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）

- 指定寄付金、特定目的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。

（決算額）

- 事業完了に伴う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、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）　②実行委員会等の収支決算

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。

（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

市町村が実行委員会等に支出した補助金等、国・道の補助金等、寄付金、入場料収入並びに参加料等の収入を財源ごとに記載してください。

記載例４　実行委員会方式で実施した事業の場合

②実行委員会等の収支決算　※実行委員会方式で事業を実施した場合に記載　（単位：円）

	予算科目	当初予算額（a）	決算額(b)	(b)−(a)	摘要
収　入	市町村負担金補助及び交付金	4,000,000	4,000,000	0	
	国・道交付金・補助金等			0	（補助金等の名称記載）
	自己資金	1,000,000	1,000,000	0	
	他団体負担金等			0	振興農業協同組合負、振興漁業協同組合負担金
	販売収入	1,000,000	1,000,000	0	販売収入等
	その他収入			0	（内訳を記載）
	合計	6,000,000	6,000,000	0	

	予算科目	当初予算額(a)	決算額(b)	b−a	助成対象経費	助成対象外経費
支　出	報償費	2,100,000	2,100,000	0	2,000,000	100,000
	需用費	750,000	725,000	(25,000)	200,000	0
	食糧費	350,000	350,000	0	300,000	50,000
	備品購入費	100,000	110,000	10,000	0	110,000
	委託料	2,500,000	2,500,000	0	2,500,000	
	役務費	200,000	200,000	0	200,000	
	合計	6,000,000	5,985,000	(15,000)	5,200,000	260,000

収入合計　6,000,000　　支出合計　5,985,000　　収支残額（剰余金）　15,000　※市町村補助金等の残額は原則として返入すること。

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。

（決算額）

- 事業完了に伴う最終的な支出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、様式下段にある収支差額（剰余金）が自動で出力されます。
  ※この剰余金の取扱いは、前頁のイ－（ア）－Ｂを参照してください。

ウ　助成金の算定方法（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、その他の特定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。

計算例１　市町村直営事業の場合

（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【E】

◆上　限　額　1,000,000 円【F】 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 10,000,000 円、小規模事業 5,000,000 円が上限

⇒ 基礎額【A】【B】【E】【F】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

③助成金の算定方法

	予算科目	金額	助成率 一般	助成率 特認	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	3,000,000	1／2	2／3	1,500,000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	1,300,000	1／2	2／3	650,000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	0	1／2	2／3	0	【基礎額Ｃ】

【A】【B】【C】のうち最も低い金額 ＝ 650,000 【D】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額） ＝ 1,000,000 【E】

算定式

助成金の上限額						
	一般事業	広域事業	300万円	小規模事業	100万円	【F】
	理事長特認事業	広域事業	1,000万円	小規模事業	500万円	

【D】【E】【F】のうち低い方の金額 ＝ 650,000 【G】

【G】から１万円未満の金額を切り捨てた額 ＝ 650,000 円（助成金の確定額）

計算例２　市町村直営事業で国・道補助金等の特定財源がある場合

（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【E】

◆上　限　額　1,000,000 円【F】 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 10,000,000 円、小規模事業 5,000,000 円が上限

⇒ 基礎額【A】【B】【E】【F】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

③助成金の算定方法

	予算科目	金額	助成率 一般	助成率 特認	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	2,200,000	1／2	2／3	1,100,000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	1,800,000	1／2	2／3	900,000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	0	1／2	2／3	0	【基礎額Ｃ】

【A】【B】【C】のうち最も低い金額 ＝ 900,000 【D】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額） ＝ 1,000,000 【E】

算定式

助成金の上限額						
	一般事業	広域事業	300万円	小規模事業	100万円	【F】
	理事長特認事業	広域事業	1,000万円	小規模事業	500万円	

【D】【E】【F】のうち低い方の金額 ＝ 900,000 【G】

【G】から１万円未満の金額を切り捨てた額 ＝ 900,000 円（助成金の確定額）

エ　助成金の算定方法（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（剰余金）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剰余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（剰余金を控除した額）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。

計算例３　実行委員会等が事業実施主体の場合

（実行委員会は、市町村からの補助金 2,000,000 円と自己財源＋販売収入 1,000,000 円を計上し、3,000,000 円の総事業費により小規模事業を実施。事業の結果、販売収入等により 50,000 円の剰余金が発生した。）

▼【市町村】

◆（収入）　一般財源 2,000,000 円 － 剰余金 50,000 円 ＝ 収支差額控除後の額 1,950,000 円 ×1/2 ＝ 975,000 円【基礎額 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【基礎額 B】

▼【実行委員会等】

◆（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【E】

▼上　限　額：1,000,000 円【F】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 10,000,000 円、小規模事業 5,000,000 円が上限

⇒ 基礎額【A】【B】【C】【E】【F】のうち最も低い金額　975,000 円 ⇒ 970,000 円（万円未満切り捨て）　＝ 助成確定額

収入合計 3,050,000　支出合計 3,000,000　収支残額（剰余金） 50,000 ※市町村補助金等の残額は原則として戻入すること。

③助成金の算定方法

	予算科目	金額	助成率 一般	助成率 特認	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	1,950,000	1／2	2／3	975,000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	2,000,000	1／2	2／3	1,000,000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	2,500,000	1／2	2／3	1,250,000	【基礎額Ｃ】

【A】【B】【C】のうち最も低い金額　＝　975,000　【D】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額）　＝　1,000,000　【E】

算定式

助成金の上限額					
一般事業	広域事業	300万円	小規模事業	100万円	【F】
理事長特認事業	広域事業	1,000万円	小規模事業	500万円	

【D】【E】【F】のうち低い方の金額　＝　975,000　【G】

【G】から１万円未満の金額を切り捨てた額　＝　970,000 円（助成金の確定額）

(4)　支出内訳書（別紙様式１の付表１）

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の契約書（写）及び請求書（写）の添付が必要です。
  なお、市町村が実行委員会等に対する補助金等の支出を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。
- 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。

（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は、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、次のイの「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
- 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　→　別々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。
- 前途資金により支出した場合は、資金前渡員ではなく、最終的な支出先を記載してください。

（助成対象経費）

- 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「手数料」等の予算科目に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）

- 運用方針及び助成申請の手引きで規定する助成対象外経費に係る支出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１）には、本様式に記載した額が自動で出力されます。

（備考）

- 支出未済額がある場合は「確定額」「見込額」の別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

（単位：円）

助成対象経費	121,000
助成対象外経費	1,500
支出額合計	121,000

予算科目	消耗品費

【記載上の留意事項】
①整理番号は支出年月日の順に付してください。　②支出未済額がある場合は、支出年月日は「未払」と記載してください。支出額が確定している場合は備考欄に「確定額」、確定していない場合は「見込額」と記載してください。　③支払先は債権者の氏名又は名称を記載してください。　⑤助成対象経費／助成対象外経費は「いきいきふるさと推進事業助成金の手引き」を参照してください。

整理番号	支出年月日	内容	支払先	助成対象経費	助成対象外経費	合計額	備考
1	R6.9.12	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	新光商事(株)	105,000		105,000	
2	R6.10.15	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		14,500	
3	R6.10.22	懇親会用お茶用紙コップ（100個）	(株)北海包装	1,500	1,500	1,500	懇親会飲食用

（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。

支出（見込）内訳書

（単位：円）

助成対象経費	121,000
助成対象外経費	0
支出額合計	121,000

予算科目	消耗品費

【記載上の留意事項】
①整理番号は支出年月日の順に付してください。　②支出未済額がある場合は、支出年月日は「未払」と記載してください。支出額が確定している場合は備考欄に「確定額」、確定していない場合は「見込額」と記載してください。　③支払先は債権者の氏名又は名称を記載してください。　⑤助成対象経費／助成対象外経費は「いきいきふるさと推進事業助成金の手引き」を参照してください。

整理番号	支出年月日	内容	支払先	助成対象経費	助成対象外経費	合計額	備考
1	R6.9.12	消耗品一式	新光商事(株)	105,000		105,000	
2	R6.10.15	品代	協会事務サービス(株)	14,500		14,500	
3	R6.10.22	会議用消耗品	(株)北海包装	1,500		1,500	

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

- 使途、品名、数量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

- 使途、品名、数量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係る修繕、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

- 使途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

- 使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

- 使途を具体的に記載してください。物品の場合は数量も記載してください。

（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

- 使途、支給対象者の職氏名、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代（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）　損害賠償保険料（○月○日～△日間）
国内旅行傷害保険料（○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（〇△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）　〇△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。

⑸　添付書類等

ア　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。なお、市町村が当該補助金等の支出を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。

イ　実行委員会等の規約及び役員名簿

市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業で、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。

ウ　実行委員会等の収支予算書、収支決算書及び総会資料

市町村が実行委員会等に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・決算書及び総会資料を添付してください。

エ　請求書及び領収証（写）

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、５０万円を超える支出については、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１の付表１）に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。

【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。
- 支出証憑書類等は、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

オ　契約書又は請書（写）

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。

カ　事業実施（成果）報告書

試験研究事業、研修等事業については、実績報告書（別記第６号様式）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。

キ　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。

ク　事業成果品

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作成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

ケ　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。

コ　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、支出証憑書類、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について

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、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（剰余金）を故意に除外して収支決算書に記載しなかった。
(4)　変更届の提出を怠り、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

⑴　変更届

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。

⑵　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・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。

⑶　大幅な事業内容の変更

市町村から助成申請のあった事業については、助成金審査会の答申を受けた上で助成決定を行っていることから、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。

⑷　事前協議

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）の広報表示について

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）を下回った場合は、速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は、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。

また、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。

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、総事業費が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を中止した。
- 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、講演会を中止した。
- 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事業を中止した。
- 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

- 実績報告書を受理後、当協会でその内容を審査します。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７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、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

⑴　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カ月前に対象市町村に通知します。

⑵　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。

⑶　支出証憑書類等の保管

会計帳簿、領収書、預金通帳等の関係書類に基づき収入・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。

⑷　緊急調査の実施

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

１０　助成金の返還について

⑴　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、一定期間、本助成金の交付を停止します。

⑵　助成確定額の訂正

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。

⑶　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、助成金の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

⑴　申請見込額調査の実施

当協会は、次年度の予算編成を目的として、例年、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。

⑵　申請見込額調査で報告のあった事業の取扱い

- 申請見込額調査において、調査票を提出したことをもって、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、事業費の総額を把握するために実施しています。
- 見込額調査で報告があった事業について、別に通知する助成申請の期限までに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

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、次年度の助成決定の段階で、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。

市町村が実施する各種ソフト事業に助成金を有効に活用していただくため、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

〈 Ｑ＆Ａ編 〉

【 目 次 】

１　実績報告に係る書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

２　実績報告書の提出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

３　実績報告書の記載方法等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

４　変更届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

５　事業の中止及び助成申請の取下等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

６　現地調査の実施及び助成決定の取消について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７

７　そ の 他・・２８

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、請求書等の証憑書類を添付し、支出内訳書（別紙様式１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１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）　＞ 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。

Q7：事業期間は、イベント開催の期間を記載すればいいのか。
A7：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。

Q8：事業概要は詳しく書かなければいけないのか。
A8：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 1） ＞ 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 1）は【市町村】と【実行委員会等】の両方を記載する必要があるのか。
A1：その通り。①市町村の収支決算は、市町村の補助金や負担金に係る収支、②実行委員会等の収支決算は、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：「①市町村の収支決算」のうち「一般財源」の「摘要」欄に記載する。

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、剰余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（剰余金）」に金額が自動で出力される。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：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。
A5：収支いずれかの記載額に誤りがあると思われる。（直営事業では剰余金は生じない。）

Q6：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。
A6：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１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１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、請求書等の証憑書類を添付し、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、当該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、当該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、訪問先で博物館の入館料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、実行委員会へ支出した補助金に、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：実行委員会へ支出した補助金に、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１）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：実績報告時に歳入予算書（原本謄写）の提出は必要か。
A1：令和５年度まで必要だった歳入予算書（原本謄写）の提出は、令和６年度以降は、市町村による適切な予算の措置と執行を前提として、提出を省略する。

（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。
A1：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があるか。
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、提出する必要があるのか。
A1：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。50万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１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：事業に要した経費の全額が助成対象外経費となるので、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：事業に要した経費の全額が助成対象外経費となるので、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について

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について

（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、支出証憑書類を含む関係書類は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書類、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、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、支出証憑書類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、助成金の交付を停止する。

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）にご連絡ください。

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-4@do-shinko.or.jp