

(別紙)

「地域づくりセミナー開催助成金」の対象事業等について

(1) 助成対象セミナー

市町村が地域の活性化等を図るため外部講師を招聘し、市町村が地域住民又は職員若しくはその両方を対象に開催するセミナーを助成の対象とします。なお、当協会が実施する他の助成事業の対象となる事業を除きます。

(2) 開催形式等

(例示)

ア 講師による講演・講義（パネルディスカッション等）

イ グループ討議又はワークショップ

(3) 助成対象事業

① 共通（地域住民、職員を対象にセミナー等を開催する場合）

総合計画策定ワークショップ、ファシリテーター育成、防災研修（講義・講演及びD I G、HUGによる演習）、協働のまちづくり、公共施設マネジメント検討、地域資源の活用、地域福祉の向上、人口減少対策、環境保全対策、地域交通、DX等

② 職員を対象にセミナー等を開催する場合

政策形成研修、政策法務研修（一般的な法務研修は助成対象外とする。）、自治体DX

(4) 助成対象外事業

① 共通（地域住民、職員を対象にセミナー等を開催する場合）

ア 各種審議会、協議会等の委員や会員等の構成員に参加者を限定した事業

イ 小中高・大学生が行う正規の授業及び各種行事として実施する事業

ウ 防災関係のセミナー事業のうち、北海道及び北海道教育委員会が全道的に取組を推進している「1日防災学校」に該当する事業

エ 町内会、自治会が実施する事業

オ 個人の趣味や娯楽、資格取得等に関する事業

カ 交通安全、男女共同参画、暴力の根絶など啓発や機運の醸成を目的として開催する事業

② 職員向けにセミナー等を開催する場合

ア 市町村の内部管理等に係る研修会（職員の職務・職階に必要な知識の習得や福利厚生に関する研修会等）

(例示)

管理監督者研修、組織マネジメント、グループリーダー養成、コーチング、キャリアデザイン、メンタルヘルス、ハラスメント、ワーク・ライフ・バランス、コンプライアンス、人事評価、住民満足度向上、接遇、折衝・交渉、コミュニケーション、クレーム対応、業務改善、問題発見・解決、文書作成、プレゼンテーション等

イ 庁内の検討委員会やプロジェクトチーム等の打合せや会議

(5) 助成対象経費及び助成対象外経費

以下の「助成対象経費及助成対象外経費の分類について」を参照してください。

プリンタートナー等、印刷用カートリッジは対象外です。

・助成対象経費及び助成対象外経費の分類について

主な支出		助成対象経費	助成対象外経費
参加者に関する経費	食糧費	必要最低限の飲料水やお茶等の提供に要する経費	食事及び菓子類の提供に要する経費
	旅費	助成対象外	
	人件費	助成対象外	
市町村職員に関する経費	食糧費	必要最低限の飲料水やお茶等の提供に要する経費	食事及び菓子類の提供に要する経費
	旅費	他市町村に居住する講師との事前打合せに要する旅費	他市町村に居住する講師等に対するお礼等に要する旅費
	人件費	助成対象外	
講師に関する経費	食糧費	開催前後に供する昼食等の必要最低限と認められる食事代、必要最低限の飲料水やお茶等の提供に要する経費	開催後に供する夕食や会食・懇親会、菓子類・土産等に要する経費
	報償費・旅費	セミナー開催に伴う講師料、旅費、費用弁償	左記以外の費用
共通する経費	委託料	企業や団体等への講師の手配や大規模なイベントにおける警備・交通警導、記号所の開設等に要する経費	左記以外の費用
	消耗品	チラシやポスター、会場表示、各種資料等の作成に要する用紙類、グループ討議に必要の模造紙やペン類等	プリンタートナー等、目録用カートリッジ、左記以外の費用（普及啓発を目的に提供・配布する防災用品や備蓄食料等）
	備品購入費	助成対象外	
	通信運搬費	講師との連絡調整及び参加者の募集に係るチラシの配布（郵送・新聞折込等）に要する経費	左記以外の費用
	印刷製本費	チラシやポスター、各種資料の作成に要する経費	左記以外の費用
	使用料	セミナー会場や講師控室に係る使用料又は借上料、オンライン開催に要するソフトウェア（Zoom等）の使用料・ライセンス料（セミナー開催月のみ対象）	左記以外の費用
	交際費	助成対象外	
	その他	-	セミナー開催に必要とは認められない経費

※ 助成対象外経費の執行に関連する経費（例：助成対象外となる食糧費の執行に伴う皿やコップ等の消耗品費）についても助成対象外経費として分類します。

オンライン開催に関する助成対象経費と助成対象外経費

経費の内容	助成対象の可否
ライセンス料オンラインツール使用料等（当該セミナー関係分のみ対象）	○
オンライン開催の運営に係る委託料	○
オンライン開催に伴うパソコン、タブレット、カメラ、マイク等の備品購入費及びケーブル等の消耗品購入費	×

(6) 助成金額

- ア 単独市町村が開催する場合は、上限30万円、下限5万円（千円未満切捨て）
- イ 複数市町村が合同で開催する場合は、上限50万円、下限5万円（千円未満切捨て）
- ウ 事業費が助成上限額を超える場合、上限を超えた金額は市町村の負担になります。

(7) 事業実施主体

市町村が自ら実施する事業のみが対象です。実行委員会、外部団体及び企業等に市町村が負担金や補助金等を支出して実施する事業は、助成対象になりません。

(例示)

- 「A町観光まちづくりセミナー」 A町観光協会が主催、A町が事業費を負担 ⇒ 対象外
- 「B市景観形成セミナー」 B市がセミナー実行委員会に補助金を支出して実施 ⇒ 対象外
- 「C村環境セミナー」 C村が環境関係のD社に補助金を支出して実施 ⇒ 対象外

(8) 複数年度にわたる事業の取扱い

年度をまたいで実施する事業は助成対象になりません。申請年度の4月1日から実績報告書の最終提出期限である2月末日までに完了する事業が助成の対象になります。

申請内容が前年度と同様の内容の事業であっても、申請年度ごとに事業内容や経費の内訳を審査します。なお、同様の事業内容を複数年にわたり定型的かつ定例的に実施している事業は、不採択とする場合があります。

(9) 法令等の定めにより実施する事業

法令等により市町村に求められている各種計画（介護保険事業計画、地域福祉計画、男女共同参画計画等）を策定するために開催するセミナーや研修会は、助成対象になりません。

(10) 類似する複数のセミナー等を開催する場合

内容が類似するセミナーや研修会を複数回開催し、それぞれの事業を別事業として申請したと認められる場合、市町村が付した優先順位に基づき1事業のみ採択します。

(11) 実績報告

実績報告書の最終提出期限は申請年度の2月末日です。最終提出期限後（3月以降）に実施する事業は助成の対象になりません。

(12) サマージャンボ宝くじに関する広報宣伝

ポスターやチラシ及び配付資料等には交付要綱第13条の規定に基づきサマージャンボ宝くじの広報表示を行う必要があります。

(13) オンライン開催の取扱い

新型コロナウイルス感染症流行以降、非接触型のリモート形式によるセミナーや研修会の開催が増加していますが、Zoom等のツールを活用したオンライン型のセミナー又は研修会も助成の対象とします。なお、オンライン開催に係る助成対象経費及び助成対象外経費の取扱いについては、2ページの表を参照してください。