いきいきふるさと推進事業

助成金の手引き

令和７年度（2025 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。

《 目 次 》

■ ＜第１章＞　いきいきふるさと推進事業助成金【 助 成 申 請 編 】

１　助成対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
２　助成対象外事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
３　事業実施主体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
４　助成期間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
５　助成率・助成金額等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
６　助成対象事業費（助成対象経費）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
７　理事長特認事業における特定政策課題別の助成内容等・・・・・・・・・・・・・１９
８　助成申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
９　助成申請手続きについて（申請から助成決定まで）　・・・・・・・・・・・・・２３

■ ＜第２-１章＞　いきいきふるさと推進事業助成金【 実 績 報 告 編 】

１　実績報告書の提出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
２　実績報告書の記載方法等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
３　実績報告に係る留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
４　変更届の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
５　助成申請の取下げについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
６　助成金額の確定及び交付関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
７　現地調査等の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
８　助成金の返還について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
９　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２

■ ＜第２-２章＞　いきいきふるさと推進事業助成金【 実 績 報 告 編 Ｑ ＆ Ａ 】

１　実績報告書の提出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
２　実績報告書の記載方法等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
３　変更届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
４　事業の中止及び助成申請の取下等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
５　現地調査の実施及び助成決定の取消について・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
６　そ の 他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９

＜第１章＞

いきいきふるさと推進事業助成金

【　助成申請編　】

１　助成対象事業

（１）助成対象となる事業

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「ソフト事業等」が対象です。

（２）助成対象となる事業の区分等について

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等の「政策課題」を定めています。

また、運用方針では、ソフト事業等の種類を「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」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

観光や地場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

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た取組を応援するため、本年度の理事長特認事業では「新しい地方経済・生活環境創生交付金：デジタル実装型・ＴＹＰＥ１」で採択された事業（19 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施策に係る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）の活用を検討してください。

（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

（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

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等　※理事長特認事業（20～21 ページ参照）

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　将来の事業実施に向けて予備的・試験的に行うことを目的とする事業
サ　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する。
■敬老会、高齢者運動会の他、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、その他の物品を、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
■実行委員会の事業実施主体が構成団体等やその他の団体、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。

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。

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（20 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、道又は宝くじの収益金による助成を受けている団体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）

■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、販売等を実施する事業は助成対象外。

■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。

■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

３　事業実施主体

（１）市町村

札幌市を除く道内１７８市町村が対象です。一部事務組合や広域連合等は対象になりません。

（２）市町村が人的・財政的に関与する実行委員会等

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。

なお、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「実行委員会等」には該当しません。

■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。

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関与している。 （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**

（３）実行委員会等の要件

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関与するとともに、市町村長又は市町村職員が事業の推進に参画している（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。

このため、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。

■人的関与

市町村が実行委員会等の構成員となり運営に関与するとともに、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参画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。

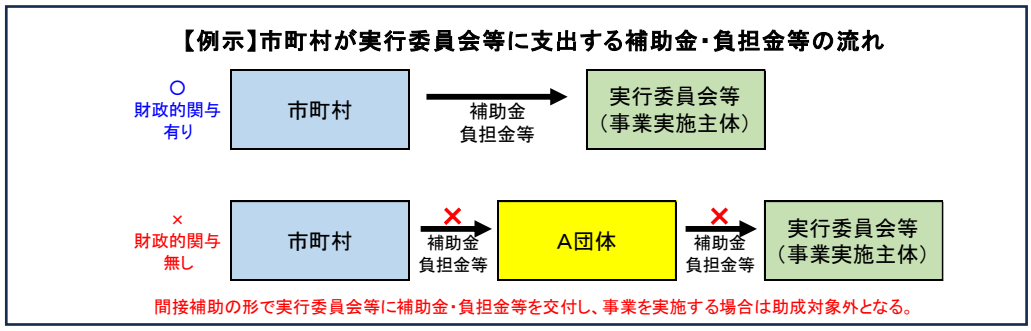
⇒　実行委員会等は規約及び構成員名簿を備え、規約では監査の実施について規定している必要があります。

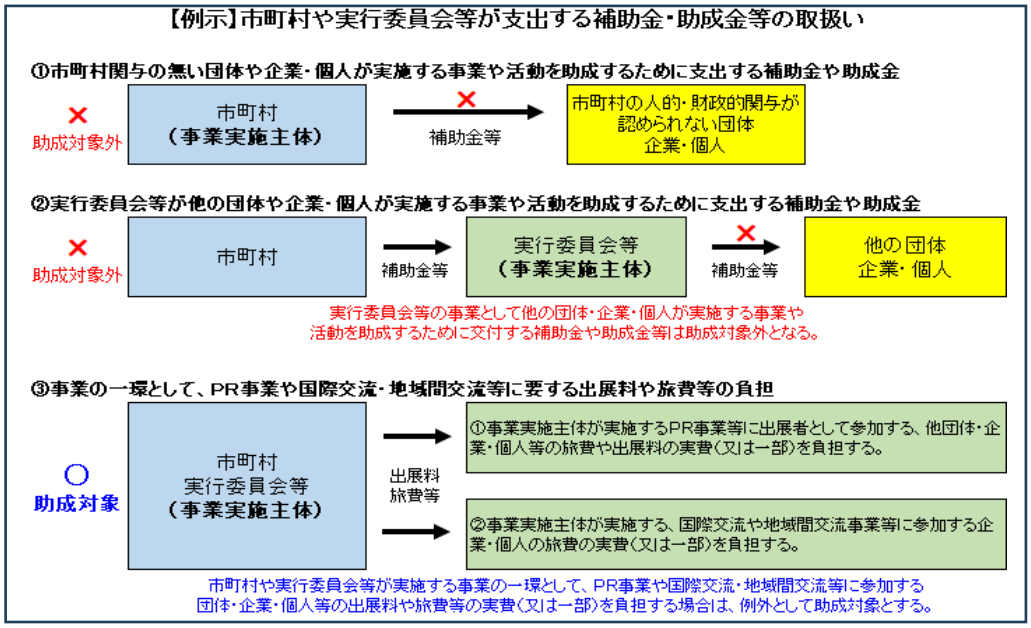
■財政的関与

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。

⇒　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。





４　助成期間等

（１）助成期間

本助成金は、市町村が新たに実施する事業の「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。

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、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。

なお、イベント等事業は、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

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。

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

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○○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○○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○○町サマーフェスティバル
・町制施行９０周年記念○○町△△コンサート開催事業
・町制施行９０周年記念○○町写真コンクール開催事業

町制施行９０周年記念事業の１事業として申請

※　市町村が実施する各種記念事業等（「市制施行○周年記念事業」「○○開館１０周年事業」「第○回記念△△フェスティバル」）の助成期間は、原則として単年度に限定します。

記念事業に関連して実施する事業については、別の事業として助成申請を行うことはできません。

５　助成率・助成金額等について

■　事業区分

（１）広域事業

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

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。

■　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、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。

※　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、市町村が負担する経費が財源ベースで 100 万円以上（小規模事業の場合）である必要があります。

■　助成率及び助成額

（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（※詳細は「７　理事長特認事業における特定政策課題別の助成内容等」19 ページ参照）

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。

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

ウ　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。

エ　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。

オ　令和７年度の特定政策課題：「自治体ＤＸの推進」、「地球温暖化対策の推進」、「地域交通の確保」

助成率・助成金額の下限及び上限・助成期間

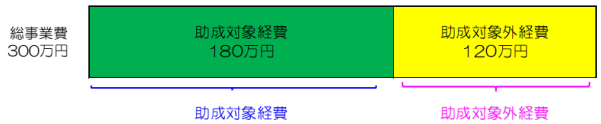
区分		助成率	助成金額（万円） 下限	助成金額（万円） 上限	助成期間 通常	助成期間 上限	対象事業
理事長特認事業	広域事業	2／3以内	100	1,000	3年	必要に応じて延長可媒	交付要綱運用方針第5条関係（2）及び（3）で定める「特定政策課題」に対応した事業 【令和6年度～】 ①自治体DX ②地域の脱炭素化の推進 ③地域交通の確保
	小規模事業	2／3以内	100	500	3年		
一般事業	広域事業	1／2以内	50	300	3年		①交付要綱等で規定する「記念事業」は単年度のみ ②複数の市町村が実施する各種記念事業は単年度のみ
	小規模事業	1／2以内	50	100	3年		①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

（留意事項）申請額が予算額を大幅に超過した場合には、実際の助成決定額が助成率を下回る場合があります。また、申請件数の多い市町村については、より多くの市町村が助成を受けられるよう、採択件数を調整する場合があります。

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】

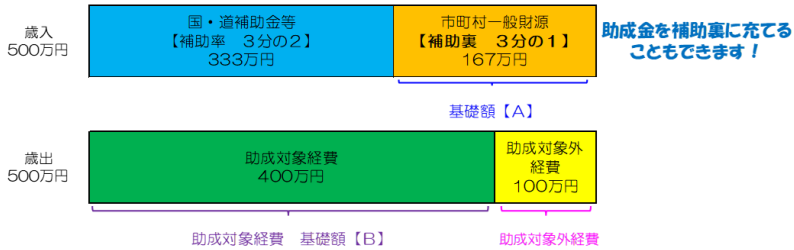
①市町村の一般財源で事業を実施する場合＜一般事業＞



◆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＞



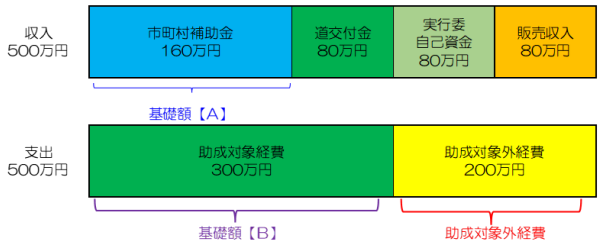
基礎額【A】：167万円 ＜ 基礎額【B】：400万円

◆（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】

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。

６　助成対象事業費（助成対象経費）について

（１）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（イベント会場等で消費する場合に限る）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、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、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。）

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	■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
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）

支出科目		○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
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」の取扱欄に準じる。
	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 ・使用量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 ・事業期間内には消費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。） ・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。）

支出科目		○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
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。	・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・財政支援や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資料等が必要である。 ×　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 ・懇親会等の会場使用料

支出科目	○　助成対象経費（例示）	×　助成対象外経費（例示）
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。

（２）助成対象事業（助成対象経費）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、契約が履行され、年度末（３月末日）までに支払いの完了が確実に行われる事業のみ、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

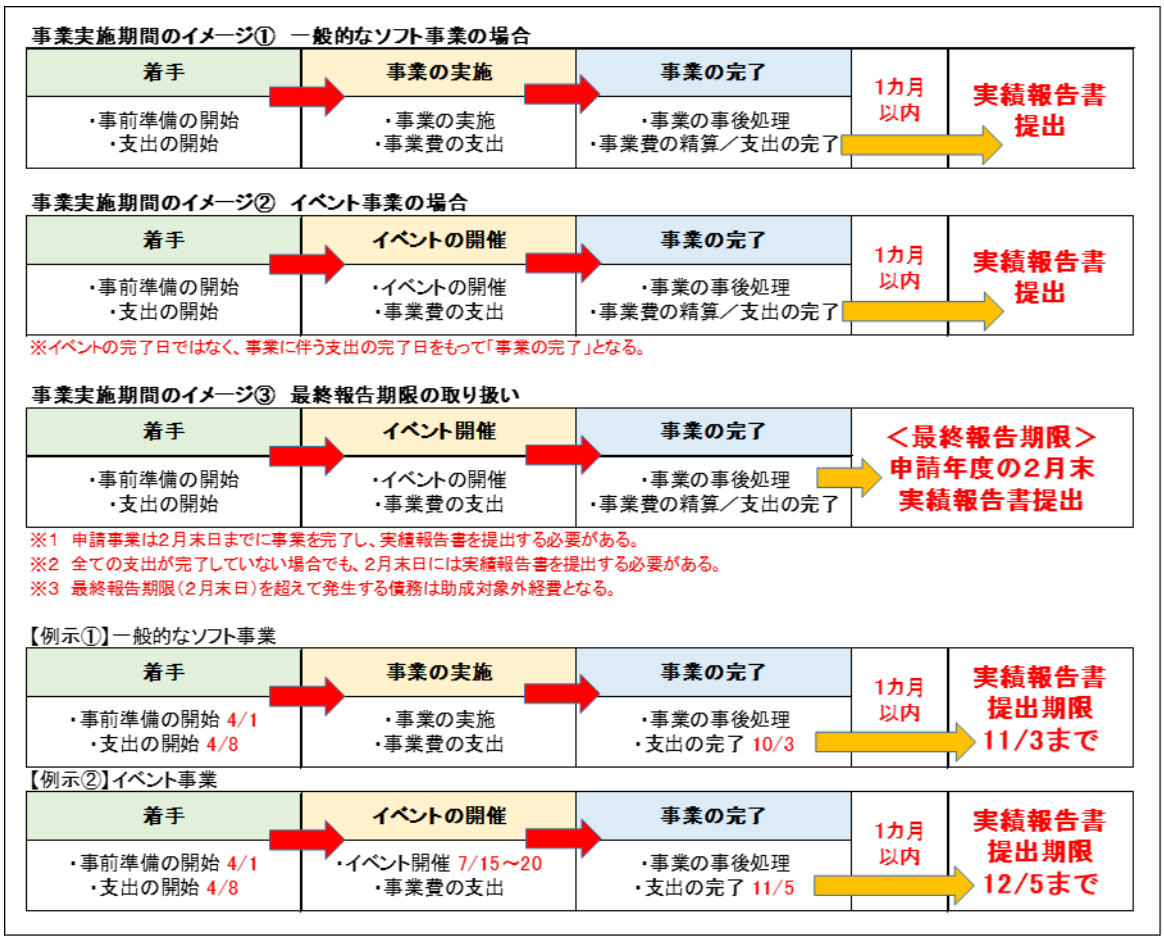
事前準備等により、前年度の支出経費があったとしても、今年度の助成対象経費とすることはできません。

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、助成対象外経費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、特別な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。



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。

７　理事長特認事業における特定政策課題別の助成内容等

①　自治体ＤＸの推進

（１）助成対象事業

内閣府が所管する新しい地方経済・生活環境創生交付金の「デジタル実装型・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デジタルサービスを実装する事業（ソフト＋ハードを一体的に実施すること）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、単にシステム及び備品の導入・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。

（２）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。

（３）助成対象外経費

国が補助金の対象外経費として示している経費。

② 地球温暖化対策の推進

（1）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。

（2）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。

（3）助成対象外経費

国が補助金の対象外経費として示している経費。

③ 地域交通の確保

（1）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等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】

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。

８　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

ア　助成申請書（別記第１号様式）※作成にあたっては本手引きのほか、例示を参考にしてください。

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行ってください。

（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場合。

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。

９　助成申請手続きについて（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、当協会において採択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致しません。

（３）助成決定の保留・採択決定の保留について

ア　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。

イ　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可能ですが、再審査の結果、当該事業が不採択となる場合があります。

１０　広報表示

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。

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。

（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２-1 章＞

いきいきふるさと推進事業助成金

【　実績報告編　】

１　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(2)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など、冬期間に実施するイベント等のソフト事業を除く。）等、特別の事情がある場合を除き、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。

（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。

２　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

・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。

・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

・ ○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。

（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

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。

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返納として戻入すること。

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、29 ページの「①市町村の収支決算、Ｂ予算科目ごとの記載事項」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）

①　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。

②　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。

③　助成金の額の下限は、小規模事業・広域事業ともに 50 万円、理事長特認事業は 100 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で特定財源がない場合

（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 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【F】

◆上　限　額　1,000,000 円【G】 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」

⇒ **基礎額【A】【B】【F】【G】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	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	3,000,000	1／2	1,500,000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	1,300,000		650,000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	0		0	【基礎額Ｃ】
					【基礎額Ｄ】

算定式

【Ａ～Ｄ】のうち最も低い金額 ＝ 650,000 【Ｅ】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額） ＝ **1,000,000** 【Ｆ】

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	【Ｇ】
理事長特認事業	広域事業	1,000万円	小規模事業	500万円	

【Ｅ～Ｇ】のうち低い方の金額 ＝ 650,000 【Ｈ】

【Ｈ】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　市町村直営事業で特定財源がある場合

（市町村が一般財源 2, 200, 000 円、特定財源 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 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 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【F】

◆上　限　額　1, 000, 000 円【G】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【A】【B】【F】【G】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	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	2, 200, 000	1／2	1, 100, 000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	1, 800, 000		900, 000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	0		0	【基礎額Ｃ】
					【基礎額Ｄ】

【Ａ～Ｄ】のうち最も低い金額　＝　900, 000　【Ｅ】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額）　＝　**1, 000, 000**　【Ｆ】

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	【Ｇ】
	理事長特認事業	広域事業	1, 000万円	小規模事業	500万円	

【Ｅ～Ｇ】のうち低い方の金額　＝　900, 000　【Ｈ】

【Ｈ】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）

計算例３　理事長特認事業の場合

（市町村が一般財源 3, 000, 000 円、国庫補助金 3, 000, 000 円で小規模事業を実施）

◆（収入）合計額 6, 000, 000 円 － 国庫補助金 3, 000, 000 円 ＝ 一般財源の額 3, 000, 000 円 × 2/3 ＝ 2, 000, 000 円【A】

◆（支出）合計額 6, 000, 000 円 － 対象外経費Ａ 1, 500, 000 円 ＝ 助成対象経費 4, 500, 000 円 ×2/3 ＝ 3, 000, 000 円【B】

◆（収入）一般財源の額 3, 000, 000 円 円 － 対象外経費 1, 500, 000 円 ＝ 補助裏経費 1, 500, 000 円 × 2/3 ＝ 1, 000, 000 円【D】

◆助成決定額　1, 500, 000 円【F】

◆上　限　額　5, 000, 000 円【G】理事長特認事業助成金の上限額は「広域事業 10, 000, 000 円」「小規模事業 5, 000, 000 円」

⇒ **基礎額【A】【B】【D】【F】【G】のうち最も低い金額**　1, 000, 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 理事長特認	基礎額	
決算額	①（市町村／収入）一般財源－剰余金	3, 000, 000	2／3	2, 000, 000	【基礎額Ａ】
	②（市町村／支出）助成対象経費	4, 500, 000		3, 000, 000	【基礎額Ｂ】
	③（実行委／支出）助成対象経費	0		0	【基礎額Ｃ】
	④特認（市町村／収入）一般財源－助成対象外経費	1, 500, 000		1, 000, 000	【基礎額Ｄ】

※理事長特認事業のうち「地域交通の確保」の事業にかかる助成金の算定については、個別に対応します。

【Ａ～Ｄ】のうち最も低い金額　＝　1, 000, 000　【Ｅ】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額）　＝　**1, 500, 000**　【Ｆ】

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	【Ｇ】
	理事長特認事業	広域事業	1, 000万円	小規模事業	500万円	

【Ｅ～Ｇ】のうち低い方の金額　＝　1, 000, 000　【Ｈ】

【Ｈ】から１万円未満の金額を切り捨てた額　＝　1, 000, 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）

①　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。

②　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。

③　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。

④　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４　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 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 500,000 円 ＝ 対象経費 2,500,000 円 × 1/2 ＝ 1,250,000 円【基礎額 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」

⇒ 基礎額【A】【B】【C】【F】【G】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返入すること。

③助成金の算定方法

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

【Ａ～Ｄ】のうち最も低い金額　＝　975,000【Ｅ】

助成決定額（助成決定通知書記載の金額）　＝　1,000,000【Ｆ】

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	【Ｇ】
理事長特認事業	広域事業	1,000万円	小規模事業	500万円	

【Ｅ～Ｇ】のうち低い方の金額　＝　975,000【Ｈ】

【Ｈ】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「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）」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）

・　運用方針及び手引き 12～17 ページ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。

（別紙様式１の付表１）

支出（見込）内訳書【実行委員会等】

（単位：円）

予算科目	消耗品費

助成対象経費	112,500
助成対象外経費	1,500
支出額合計	114,000

【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	R7.9.21	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	観光商事(株)	105,000		105,000	
2	R7.10.15	フラットファイル(10冊)、ボールペン50本	協会事務サービス(株)	7,500		7,500	
3	R7.10.22	懇親会用お茶用紙コップ	(株)北海包装		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。

（別紙様式１の付表１）

支出（見込）内訳書【実行委員会等】

（単位：円）

予算科目	消耗品費

助成対象経費	114,000
助成対象外経費	0
支出額合計	114,000

【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	R7.9.21	消耗品一式	観光商事(株)	105,000		105,000	
2	R7.10.15	品代	協会事務サービス(株)	7,500		7,500	
3	R7.10.22	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）

<u>食糧費</u>

・　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

<u>賃金及び職員費</u>

・　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）

<u>備品購入費</u>

・　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（〇月〇日～△日間）

　　国内旅行傷害保険料（〇月〇日～△日間　〇人）

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。

（５）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、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。

３　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。

４　変更届の提出について

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。

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。

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。

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。

５　助成申請の取下げについて

（１）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。

（２）中止したイベント等の事業で発生した経費について

災害や悪天候等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。

６　助成金額の確定及び交付関係

（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ます。（精算払い）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。配分額をあらかじめ構成市町村で協議してください。

７　現地調査等の実施について

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。

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。

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。

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。

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。

８　助成金の返還について

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。

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。

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。

９　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

各種大会の顧問等に当協会の役員等の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。

＜第２－２章＞

いきいきふるさと推進事業助成金

【　実績報告編　Ｑ＆Ａ　】

１　実績報告書の提出方法について

Ｑ１：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。
Ａ１：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。

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。

Ｑ３：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。
Ａ３：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。

Ｑ４：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。
Ａ４：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。

Ｑ５：実績報告書は電子メールで提出してもよいのか。
Ａ５：不可。郵送又は持参により提出する。

２　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：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。
Ａ２：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。

Ｑ３：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。
Ａ３：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。

Ｑ４：事業期間は、イベント開催の期間を記載すればいいのか。
Ａ４：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。

Ｑ５：事業概要は詳しく書かなければいけないのか。
Ａ５：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。

〈 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：（収入）のうち、最終報告期限までに道交付金等が交付されない。どうすればいいのか。
Ａ２：交付決定を受けた金額を記載すること。

Ｑ３: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。
Ａ３：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。

Ｑ４：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。
Ａ４：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。
Ｑ２：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

（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：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。
Ａ１：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：領収証はあるが請求書は無い。どうすればよいのか。
Ａ１：領収証のみを提出すること。

Ｑ２：領収証が無い。どうすればよいのか。
Ａ２：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。）

Ｑ３：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。
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。領収証のあて名が「△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。全ての領収証のあて名が「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。

（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。
Ｑ１：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。

３　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認めない。

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。

４　事業の中止及び助成申請の取下等について

Ｑ１：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。
Ａ１：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。

Ｑ２：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。
Ａ２：上記Ａ１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。

Ｑ３：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。
Ａ３：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。

Ｑ４: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。
Ａ４：助成対象経費となる。

Ｑ５：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。
Ａ５：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。

Ｑ６：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。
Ａ６：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。

Ｑ７：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。
Ａ７：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。

Ｑ８：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。
Ａ８：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。

５　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。

６　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　助成金の手引き
令和７年度（2025 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