

利尻町地域活性化推進事業補助金

【事務の手引き】



令和 4 年度版

【目 次】





1. 利尻町地域活性化推進事業補助金とは・・・・・・・・・・	1
2. 事務フローチャートについて・・・・・・・・・・	1
3. 事業計画書等の記載方法等について・・・・・・・・・・	2
4. 変更届の提出について・・・・・・・・・・	6
5. 補助金の取下げについて・・・・・・・・・・	6
6. 補助金の交付について・・・・・・・・・・	6

1. 利尻町地域活性化推進事業補助金とは

利尻町地域活性化推進事業補助金とは、町内の町民団体等が地域の活性化を推進することを目的に自主的かつ主体的に実施する活動を予算の範囲内で、町長が補助金を交付するものです。

2. 事務フローチャート

【事業計画書の提出～補助金の交付】

時 期	申請者	利尻町	内 容
5月 	事業計画書の提出	補助金について周知・募集	事業計画書を募集期間内に提出します。
	選考会にて事業内容等の説明	選考会の実施	選考会を実施し、提出された事業計画書の選考を行います。 <u>選考会にて事業内容等の説明をしていただく場合があります。</u>
		採択（不採択）通知	申請者へ採択（不採択）通知書を送付します。
	交付申請書の提出		採択通知を受けた申請者は、町長が指定する期日までに交付申請書や必要な書類を提出します。
		交付決定通知	申請内容を審査し、役場から交付決定の通知をします。
	事業実施  事業完了		申請者は申請内容に基づく補助金事業を実施します。 注）「事業内容（事業費・交付金額）が変更になる」、「事業が実施できなくなった」などの場合は、別途書類が必要となりますので、速やかにご相談下さい。 ※事業内容の変更とは、対象経費が20%以上増減したり、実施する内容が大幅に変更となる場合などです。
	実績報告の提出		事業完了後30日以内又は翌年度の4月15日までに実績報告書等を提出します。
		補助金の確定通知 補助金交付	内容を審査後、交付金額を確定し、補助金の確定通知をします。 その後、補助金を交付（入金）します。

3. 事業計画書等の記載方法等について

(1) 利尻町地域活性化推進事業計画書（別記第1号様式）

1. 事業の名称

申請する事業の名称を正しく記載してください。

2. 補助金事業等に要する経費

事業に要するすべての経費を記載してください。

3. 補助金等交付要望額

助成対象経費の総額を記載してください。（1,000 円未満切り捨てとなります。）

補助金額は、上限 100 万円、下限 1 万円です。

4. 事業概要（別紙2）

事業に関する目的や内容等を記載してください。※記載例を参照して下さい。

5. 団体の概要説明書（別紙1）

団体の会則（規約）がある場合は、提出の必要はありません。

6. 収支予算書（別紙3）

事業に要する経費を区分に分けて記載してください。

※経費等に対する基本的な考え方を参考にしてください。

(2) 利尻町地域活性化推進事業交付申請書（別記第3号様式）

採択通知を受けた事業については、交付申請書の提出が必要となります。

事業計画書と内容については、同一となりますので、事業計画書を参考に記載してください。

(3) 利尻町地域活性化推進事業実績報告書（別記第7号様式）

事業が完了しましたら、実績報告書の提出をお願いします。

※事業期間とは、イベント等の開催日や開催期間ではなく、その準備を始めた日（事業着手）からその事後処理（精算、支払等）が終了する日（事業完了日）となります。

1. 事業の名称

2. 補助事業等に要した経費

事業に要した経費をすべて記載してください。

3. 補助金等交付額

事業に要した補助対象経費の総額を記載してください。（1,000 円未満切り捨てとなります。）

4. 事業報告書（別紙4）

事業の目的・内容・効果等について記載してください。

※記載例を参照してください。

5. 収支決算書（別紙5）

事業に要した経費すべてを区分に分けて記載してください。

○ 実績報告書の提出の際には、下記の添付書類の提出をお願いします。

- ・ 事業に係る全ての請求書及び領収書
- ・ 事業に係る契約書又は請書（写し）
- ・ 事業の実施状況を記録した写真
- ・ 利尻町地域活性化推進事業により作成したチラシ、ポスター、パンフレット、新聞、PR グッズ等の事業成果品

【実績報告書の添付書類に関しては下記の事項にご注意ください。】

① 謝金

- ・ 講師等に対する謝金を現金で支払う場合の領収書については、講師等本人の記名（氏名、又は所属団体がある場合は当該団体名と役職名を記入）及び捺印等、本人が受領したことを確認できるものとするようお願いします。

② 旅費・交通費

- ・ 旅費・交通費の請求書・領収書については、実際にチケットを購入したり、または利用した旅行代理店、ホテル、各航空・鉄道会社の発行した領収書及び請求書、旅行の行程と費用の分かる資料の提出をお願いします。
- ・ 旅費に関する規定を定めている場合は、その規定を提出してください。

③ 委託料

- ・ 委託事業の契約関係書類（契約書、請書など）のご提出をお願いいたします。

④ 領収書の記載について

- ・ レジで発行される領収書だけでは、何を購入したのか分からない場合がありますので、領収書の他にレシートの部分もあわせてご用意ください。

⑤ イベント事業

- ・ 傷害保険については、保険の加入内容の確認のため、必ず保険証書の写しを提出してください。なお、保険期間は交付対象事業（イベント等）の期間中とするようにしてください。

（４）経費等に関する基本的な考え方や取扱

支出科目	○ 助成対象経費（例示）	× 助成対象外経費（例示）
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会・研究会等の講師への謝礼金（１人当たり３万円の範囲内で対象とする。） ・ 記念品（原則として単価が５万円未満のものに限る。） ・ イベント等で来場者に配布する景品等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞品等の目的以外で、イベントや大会の参加者に配布する金券類（温泉入浴券、食事券等）
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行に必要な打合せや下見に係る旅費 ・ イベント等での講師・出演者、指導者の交通費及び宿泊料（食事代を除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民団体等の構成員のみを対象とした研修や視察 ・ 補助事業の実施に直接関係のない会議又は打合せ
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行のために必要な消耗品、材料費、教材代 ・ 事業遂行のために必要なチラシ、ポスター、パンフレットなどの印刷製本に要する費用等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象外経費の執行に伴う消耗品 ・ 施設の維持管理に要する燃料費 ・ 他の用務に供したものと区別ができない車両等の燃料費
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行に必要な通信運搬費 ・ 広告宣伝料 ・ 振込手数料 ・ 事業遂行に必要なクリーニング代 ・ 事業遂行に必要な傷害・損害賠償保険等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行のために必要と認められない通信運搬費 ・ 町民団体等が他の用務に係る使用料と区別することができない経費（電話使用料、インターネット回線使用料、郵送料等） ・ 補助事業とは直接関係のない広告
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。（事業の全部を企業等に委託し、事業の遂行が直接的に参画していない場合は対象外。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託先が事業に必要な技術や知見を有しておらず、業務委託に合理的な理由が認められないもの。

使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場等の施設等の借上料 ・ 音響機材等の借上料 ・ バス等の借上料（概ね1週間程度の短期間に限る。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 飲食を伴う交流会や懇親会等の会場使用料
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行のために必要な資材、材料費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業遂行のために必要と認められない原材料費
負担金補助及び交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント出展に伴う主催者への負担金（会場使用料、ブース使用料等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種団体の会費、年間負担金、加盟料等 ・ 町民団体等が他の団体等に支出する補助金・助成金等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町長が特に必要と判断した経費 	

（５）事業の遂行について

- ・ やむを得ない理由等により、
- ① 事業の実施内容を変更する場合
- ② 事業が予定期間内に完了しない場合
- ③ 事業の遂行が困難となった場合

は、速やかに利尻町役場総務課企画振興係までご連絡下さい。

（６）概算払について

- ・ この補助金は、原則実績報告に基づき事業終了後に支払い（精算払）をしますが、町民団体等の資金繰り上、事業の遂行に支障をきたすことが明らかでやむを得ない場合に限り、交付決定後、概算払いを認める場合があります。
- ・ 概算払の申請の際には、補助金等概算払申請書（別紙６）が必要となります。

4. 変更届の提出について

(1) 変更届について

やむを得ない理由等により、事業の内容を変更する場合は、判明した時点で利尻町役場総務課企画振興係にご連絡の上、変更届（別記第5号様式）を提出してください。

(2) 変更届の提出が必要なケース

- ・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。
- ・対象経費の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。例えば、交付申請時に対象経費を100万円と見込んでいた事業について、対象経費が120万円以上となったり、80万円以下となる場合です。（交付金額ではなく、対象経費の20%なので注意のこと。）

5. 補助金の取下げについて

- ・災害や悪天候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には、利尻町役場総務課企画振興係にご連絡の上、取下書（別記第8号様式）を提出してください。
- ・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、交付決定を受けた事業を中止せざる得なかった場合は、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の全部又は一部については、補助対象となる場合がありますので、ご相談ください。

【例示】助成申請の取下げが必要となる事例

- ・災害や悪天候によりイベントが中止となった。
- ・悪天候で航空機等が運休したため、講師が会場に来ることができず、講演会が中止となった。
- ・イベントの会場として予定していた施設が災害で使用できなくなった。

6. 補助金の交付について

- ・実績報告書の提出後、内容を審査します。審査が完了した時点で「利尻町地域活性化推進事業補助金確定通知書（別記第8号様式）」を申請団体に送付します。
- ・確定通知書の送付から2～3週間程で、指定の口座に補助金を振り込みます。