

令和5年度地域づくり総合交付金（ソフト系事業）2次募集についての留意事項

1 提出期限

令和6年(2024年)1月9日(火)までに事業実施概要書等を事業の効果が及ぶ地域(団体が所在する地域)の市町企画担当課、あるいは渡島総合振興局地域政策課へ提出してください。

2 提出書類

- (1) 地域づくり総合交付金(地域づくり推進事業・一般事業)事業実施概要書(別記第2号様式)
- (2) 団体の規則、定款、組織図等
- (3) 団体の会員名簿又は役員名簿
- (4) 収支予算書
- (5) 事業の詳細がわかる資料(事業計画書、企画書、パンフレット等)

3 事業実施概要書の記載について

- (1) 「事業名」
交付金による支援を要望する事業(以下、交付金要望事業とする。)の名称を記載してください。
- (2) 「事業期間」
令和5年(2023年)4月1日～令和6年(2024年)3月31日の間で、準備等も含め事業の活動に着手する(した)日、事業が完了し、債権債務が全て確定する予定日を記載してください。
※(年 月 日)の欄には、イベントなどの実施年月日を記載してください。
- (3) 「事業実施方法」
直営、請負、委託のいずれかに「○」を付けてください。
直営:自らが実施する場合。
請負:他の団体や機関から請け負って実施する場合。
委託:他の団体や機関、業者などに委託して実施する場合。(委託先も記載してください。)
- (4) 「事業主体名」
事業を実施する団体等の名称を記載してください。
- (5) 「団体の主な活動内容」
団体が行っている主な活動内容を簡潔に記載してください。
また、過去に、本交付金による補助を受けた実績がある場合は、その旨を記載してください。
- (6) 「連絡先住所」
団体等の連絡先住所を記載してください。
- (7) 「電話番号」
平日の日に連絡の取れる電話番号を記載してください。
- (8) 「事業費及び財源」
事業費及び財源の総額(単位:千円)を記載してください。
道交付金欄は、交付金の要望額、市町村補助金は、市町村から補助金を受けている場合の金額、自己資金は、申請団体等の負担金額を記載してください。
なお、事業費と財源内訳の合計が一致しているか確認してください。
- (9) 「過去3カ年の開催実績」
令和2～令和4年度の期間に開催実績がある場合は、年度毎に開催時期及び場所並びに本交付金の実績について記載してください。
- (10) 「事業の概要」
交付金要望事業について、地域課題や目指すべき地域活性化の方向性など、本交付金の趣旨や政策的見地を踏まえ、具体的に記載してください。
- (11) 「関連する施策・プロジェクト等の位置付け」
交付金要望事業について、道の施策やプロジェクトに関連するものがある場合は、その内容を記載してください。(特に該当が無い場合は、空欄のままで差し支えありません。)
- (12) 「事業の効果」
交付金要望事業を実施することにより、期待される効果や地域が得られる(波及)効果などをできるだけ具体的に記載してください。
- (13) 「継続事業の調」
複数年にわたって事業を実施する場合は、年度毎にその内容について記載してください。
- (14) 「事業費内訳」
交付金要望事業にかかる収入内訳、支出内訳(単位:円)を科目ごとに記載してください。
※ 収入内訳・支出内訳の計は、同額になります。
※ 支出内訳の記載にあたっては、4を参考としてください。
※ 4の交付対象外経費に該当する場合は、備考欄に「対象外」と記載してください。
※ 各欄とも枠内に書き切れない場合は、段を増やすか別紙(任意)に記載してください。

4 交付対象外経費

- ア 賃金及び職員費
- イ 食糧費
- ウ 備品購入費（事業の実施に必要な不可欠と認められる場合は対象。ただし、当該事業の交付対象経費の5分の1を限度）
- エ 賞金及び贈呈品等経費
- オ 事前・事後の事務打合せに係る旅費、使用料及び賃借料等の経費
- カ 事務的な消耗品購入費、通信運搬経費
- キ 上記経費のほか、交付金要望事業との関連性が乏しいと判断される経費

<標準的な支出科目例と交付対象経費、交付対象外経費の例>

支出科目	交付対象経費（例示）	交付対象外経費（例示）
賃 金	スタッフアルバイト代（イベント当日又は期間中に補助対象事業者の構成員だけでは人員が不足するため、一時的・臨時的に雇用する場合など）	継続的な任用経費、職員費（労働の対価として支払われる経費）
報 償 費	講演会・研究会等講師の謝礼金、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）、記念品、補助対象事業者の構成員に対する謝礼金
旅 費	講師・出演者・指導者等の旅費、調査研究等に要する旅費（旅費には、交通費、宿泊費（夜食・朝食費は含まない）、渡航費用等を含む）	事務打合せに要する旅費、職員・会員等の研究に要する旅費
需 用 費 （消耗品費・燃料費・高熱水費・印刷製本費など）	ポスター等印刷製本費、教材費、特産品PR用食材費、記録用写真・録音・録画経費、試験研究用材料・試薬・燃料費	事務用品、印鑑、名刺、印紙、調味料類、施設維持管理用燃料、電気・水道・ガス等の料金、機械器具等の修繕費
食 料 費 （飲食に係る経費）		昼食代、懇親会経費、茶菓・弁当代、その他飲食経費
役 務 費 （通信運搬費・保管料・広告費・手数料・筆耕料・損害保険料）	事業遂行上必要な通信運搬費、広告宣伝費、看板等作製費、筆耕・翻訳料、試験検査手数料、傷害損害賠償保険料、衣装クリーニング代	事務用通信運搬費（郵便・電話・運搬料）、金融機関事務取扱手数料、施設維持管理用経費（清掃・クリーニング・保守点検料）
委 託 料 （試験・調査・設計等の委託料・イベント運営委託料・テレビ制作委託料など）	調査・試験研究費、イベント企画・運営費、警備・交通整理費、映像等製作費、データ作成費、イベント会場清掃費	計画策定費
使用料及び賃借料 （自動車借上料・会場借上料・有料道路通行料・駐車場使用料など）	イベント会場等借上費、音響機材等借上費、バス等借上費、著作権使用料、事業遂行上必要な施設入場料	コピー代、事務打合せ会場・自動車借上費、施設維持管理用機械器具及び不動産借上費、下水道使用料、駐車場使用料
備品購入費	事業遂行上必要な備品購入経費と認められ、かつ、処分制限期間の間、適切に管理できる備品（ただし、当該事業の交付対象経費の5分の1を限度）	テレビ、自動車、パソコン等の汎用備品及びリース等による対応が可能な機械器具等購入費
そ の 他	上記経費のほか、事業遂行上特に必要と認められる経費（個別に判断）	上記経費のほか、事業遂行上の必要性が乏しいと認められる経費（個別に判断）

5 事業の採択等について

事業採択の審査に当たっては、「優先的に採択される事業」、「採択の優先度が低い事業」などの例や事業の目的、内容、見込まれる効果等が交付金の趣旨に沿ったものと認められるかどうかなどの観点から、総合的に判断します。

交付金は、提出書類を審査の上、交付の可否を決定しますので、交付されない場合があります。

また、予算額に限りがあるため、交付金額は、要望金額を下回る場合がありますので、これらを十分ご理解の上、応募をお願いします。

(1) 優先的に採択される事業

対 象 事 業	内 容
1 地域創生に向けて取り組む事業	北海道創生総合戦略の地域戦略に掲げる取組の推進に資する事業
2 地域重点プロジェクト推進事業	展開方針における地域が重点的に進めるプロジェクトの推進に資する事業
3 地域政策コラボ事業	地域政策推進事業と協働して実施する事業
4 広域的に連携する事業	ア 複数の市町村が共同で実施する事業（振興局の区域を越えて実施する事業を含む。） イ その他広域的な波及効果がある事業
5 渡島総合振興局が進める地域政策推進事業等と連携して実施する事業	振興局が実施する地域政策推進事業や地域産業雇用創出事業と連携して実施する事業
6 多様な主体の連携を促進する事業	局長が適当と認める者が実施する事業にあつては、市町村が関与（財政支援又は人的支援等）をしている事業
7 地域防災力強化事業	地域の防災力・減災力を強化する事業
8 大規模災害からの復興計画に基づく事業	大規模な災害等に伴って策定された復興計画に位置付けられた事業
9 「持続可能な開発目標（SDGs）の推進に取り組む事業」	北海道SDGs推進ビジョンに基づき実施する事業
10 緊急性の高い事業	緊急に取り組む必要がある事業
11 先駆性のある事業	先進的な事業、新しい発想・新たな工夫が採り入れられている事業
12 優位性のある事業	地域の特性（資源）や優位性が生かされている事業
13 継続性のある事業	支援終了後の事業の継続的な実施や発展性、継続的な効果が見込まれる事業
14 縄文遺跡群の世界遺産登録の活用に取り組む事業	令和3年3月30日北海道策定「北海道における縄文世界遺産の活用のあり方」に掲げる取組の推進に資する事業

(2) 採択の優先度が低い事業

対 象 事 業	内 容
1 先駆性の低い事業	過去に同じ内容で採択されたことのある事業（3年を限度とする継続採択事業は除く。）
2 事業主体の直接的関与が低い事業	事業内容の大半を委託する事業（ただし、広報宣伝事業、情報システム及びインターネットに供するデータ作成事業等の実施主体の直接的関与度が高い事業を除く。）
3 その他	○参加者の大半が団体構成員で占められる事業 ○団体構成員や参加者の旅費が事業費の大半を占める事業 ○主に鑑賞を目的とし、観客から入場料を徴収する事業

6 ヒアリングの実施

提出された書類に基づきヒアリングを実施する場合があります。

事業の目的、内容、見込まれる事業効果等を説明いただき、交付の可否等を総合的に判断します。ヒアリングの実施日時については、事業実施概要書の提出後にご相談の上、決定します。

7 スケジュール（予定）

事業者	総合振興局	内 容
<p>実施概要書等の提出</p> <p style="text-align: center;">⇨</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1月9日(火) 〇切</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">書類審査(ヒアリング)</div>		<p>■事業実施概要書に必要な書類を添付の上、募集期限内に提出。</p> <p><input type="checkbox"/>要望（事業）内容の審査、確認。 ※ ヒアリングを実施する場合があります。</p>
	<p>内示（不採択）通知</p> <p style="text-align: center;">⇨</p> <p>2月上旬以降</p>	<p><input type="checkbox"/>総合振興局から内示又は不採択の連絡。</p>
<p>交付申請書提出</p> <p style="text-align: center;">⇨</p>	<p>交付決定通知・指令</p> <p style="text-align: center;">⇨</p> <p>2月下旬以降</p>	<p>■内示通知受理後、総合振興局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。</p> <p><input type="checkbox"/>交付申請書審査後、総合振興局から交付決定の通知（指令）をします。</p>
<p>事業実施 ⇩ 事業完了 ⇩ 実績報告</p> <p style="text-align: center;">⇨</p>		<p>■事業内容等に変更があった場合は、速やかにご連絡ください。</p> <p>■事業完了後30日以内又は総合振興局長が定めた期日のいずれか早い方の提出日までに実績報告書や必要な書類を提出。</p>
	<p>交付額確定 交付金入金</p> <p style="text-align: center;">⇨</p>	<p><input type="checkbox"/>内容審査（実地検査等終了）後、交付金額を確定し、総合振興局から通知。 その後、交付金を交付（入金）します。</p>
<p>事業完了後</p> <p style="text-align: center;">⇨</p> <p style="text-align: center;">⇨</p> <p style="text-align: center;">⇨</p>		<p><input type="checkbox"/>事業完了後は5年間、関係書類を保存しておかなければなりません。</p> <p><input type="checkbox"/>財政的援助団体として、道の監査を受ける場合があります。</p> <p><input type="checkbox"/>交付申請時または実績報告書提出時、この交付金に係る消費税等仕入控除税額等を含めて申請した場合は、この交付金の額の確定の日の翌年6月30日までに指定の様式を提出していただく場合があります。</p> <p><input type="checkbox"/>新産業創造事業については、実施要綱別紙1の附表1-5で定める成果報告書を実績報告書の提出後1か月以内に提出してください。</p>