地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業・一般事業）の
事務処理上の取扱いに係る留意事項

〈ソフト系事業〉

１　講師等謝金について

（１）支出証拠書類の取扱い

実績報告の際に提出していただく支出証拠書類のうち、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、次の点にご留意願います。

講師等本人（支払の相手方）に対する支払が適正に行われたかどうかを領収書で判断しますが、その領収書には、講師等本人の記名（氏名及び本人の住所、又は所属団体がある場合は、当該団体名と役職を記入すること）及び捺印を必ずお願いします。

（２）事業実施主体の構成員に対する謝金等の取扱い

事業者が自らの団体の構成員に対して支払う報酬等については、実施要綱に規定する職員費に該当するため、対象外経費とします。

事業実施主体の事務局内部において交付金を支払う行為（例：構成メンバーである大学の先生を講師とし、その謝金を支払う場合など）は、交付対象経費として認められません。したがって、講演者やパネラーについても、当該事務局の所属メンバーであることが確認された場合は、対象外経費とします。

また、謝金以外についても、事業実施主体の構成員が務めている会社に対する支払（例：広告掲載費、調査試験・研究費など）は対象外経費とします。

２　賞金、賞品（景品）、金券類及び贈呈品について

賞金及び換金可能な金券類については、対象外経費とします。例えば、プリペイドカード類や図書カードなどについても対象外とします。（上記カード類については使用残額が生じたり、利用者を特定できないなど、事業との関連性の判断が困難なため、対象外とします）

賞品（景品）及び記念品については、原則、対象外とします。

食料品を贈呈品・記念品とする場合は、食糧費の疑義もあり、原則、対象外経費となります。

なお、贈呈品については、贈呈者リストを提出していただき、当方において、購入数と贈呈数を確認したり、また、贈呈品の執行については、相手方の受領証明や送付状等控など、履行が客観的に確認できるように整理してください。

３　旅費・交通費について

（１）支出証拠書類の取扱いについて

実績報告の際に提出していただく支出証拠書類のうち、旅費・交通費に係る請求書及び領収書については、次の点にご留意願います。

基本的には、実際にチケットを購入したり、又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から、その旅行に係る支出の必要性、履行内容、当該事業との関連性（誰が・いつ・どこからどこまで・何の交通機関を利用したのか・内訳は適切か・食事代等の対象外経費が含まれていないかどうか等）を審査し、判断します。

そのため、事業完了後の実績報告の際には、旅費・交通費に関しては、支出証拠書類だけでは

上記内容が判然としないものについては、その明細・内容の分かる資料もあわせて添付してください。

宿泊代についても、誰が・いつ・宿泊したものかがわかるもの（宿泊先で一般的に発行している利用明細など）を添付してください。

また、宿泊費用のうち、食事代金は対象外ですので、ご留意願います。

なお、当該団体で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。

（２）調査研究等に要する事業実施主体構成員の旅費の取扱い

調査研究事業で先進地調査に係る旅費については、事業実施主体の構成メンバー表や、誰が・いつ・どこで・何をしたのかが分かる行程表を添付してください。

（３）事務打合せに要する旅費などの取扱い

事業実施主体の職員や会員の事前事後の事務打合せや、研修に要する旅費・交通費及び日当は対象外経費とします。

４　交付対象外経費の執行に係る関連経費について

対象外経費に関連する支払も、対象外経費となります。

例えば、懇親会での飲食費は食糧費のため対象外経費ですが、飲み物用の紙コップや食べ物をのせる紙皿などの関連経費もあわせて対象外とします。

その他、対象外経費（金券の購入費、事務職員の賃金等）に係る振込手数料、スタンプラリーや抽選の内容が記載されたチラシ、パンフレットなど（スタンプを集めたり、抽選により景品等が得られるため）についても対象外経費とします。

５　郵便代、切手代等について

事務用送料（郵便代、切手代等）や電信料（電報、電話料金）については、対象外経費とします。

６　１００円ショップや家電量販店等が発行する領収書について

レジで発行される領収書だけでは、何を購入したのかが分からない場合がありますので、領収書の他にそのレシートの部分もあわせて整理していただく必要があります。

また、領収書のあて名（当該事業者名）を記載し、ただし書きには「お品代」ではなく、例えば「パンフ印刷用紙代（200 枚入り）」のように購入した品名が具体的に記載された領収書が必要です。

７　イベント等の事業について

（１）傷害保険について

保険の加入内容を確認するため、必ず保険証書（加入申込書）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。契約期間が１年間などの場合、交付対象以外の期間についても保証範囲となり、交付対象経費として認められない場合があります。

（２）参加者名簿について

イベント事業については、参加した方の参加者名簿を作成してください。（不特定多数の者が

集まるイベント事業は除きます）

８　事業実施結果に係る報告書について

報告書については、「誰が」、「いつ」、「どこ（実施場所、会場名）」で、「何（開催内容）」を実施して、その結果として地域、参加者に対してどのような成果・効果や課題の解決に結びついたのか（例：地域に対する文化・芸術活動について、講師らと参加者との間でどのようなやりとりや質疑応答があり、今後どのように継続発展させていくのか）が分かるように作成してください。

また、調査研究事業の場合は、必ずその調査研究の内容・成果について報告書を作成して提出してください。

９　事業の成果品の確認について

例えば、交付事業で作成された報告書、ポスター、チラシ、パンフレット、広告（新聞、雑誌等に掲載されたもの）等の印刷物については現物確認をしますので、実績報告の際には、必ず各１部ずつ提出してください。

また、印刷物以外の成果品についても、現物確認をしております。現物確認が困難なもの（のぼり、看板等）については、撮影写真（数量、大きさ等が確認できるもの）を提出してください。

その他、普及ＰＲ事業等により成果品やポスター、チラシ等を配布した場合には、配布先リストを作成し、提出してください。

１０　その他事務処理上の留意事項について

（１）支出関係書類（領収書等、帳簿、預金通帳等）の取扱い

交付事業の経費とその他の事業経費とは、区分して整理してください。

また、関係書類については、当該事業に対する交付金の交付決定後、当該事業の完了日の属する年度の翌年度から５年間の保存が義務づけられていますので、適切に保管してください。

（２）事業実施に係るキャンセル料について

例えば、フォーラムを予定していたが講師が来られず、会場のキャンセル料が発生したなどの場合、事業を履行・遂行しなかったことによる経費であり、損害賠償的な経費については対象外経費となります。やむを得ない事情で中止に追い込まれた場合も、事業として遂行されず、結果的に効果が現れていない、目的を達成していないという点から、途中で取り止めになったイベントに係る経費は、対象外経費とします。

また、上記の事例以外にも、講師を招聘するための飛行機代で、講師が病気で急遽来られなくなった場合などのキャンセル料や、当日であったためにキャンセルできず、そのまま全額支出したケースなども、同様に対象外経費とします。

（３）事業期間について

事業期間については、イベントや講演会の開催事業の場合、開催日や開催期間だけではなく、その準備を始めた日（事業着手日）から、当該事業に係る債権債務が確定した日（事業完了日）となります。

〈ハード系事業〉

１　市町村（補助事業者）が補助する事業（間接補助事業）について

（１）間接補助事業者に対する指令文について

市町村が間接補助事業者に間接補助金の交付決定をする際には、交付金の交付決定の際に付けられた北海道が付す条件と同一の条件を付けなければなりません。

ただし、交付事業等の完了期限及び実績報告書の提出期限については、市町村が適宜変更しても差し支えありません。

なお、実績報告の際には、間接補助事業者に対する市町村の指令文も提出してください。

（２）事業完了日について

間接補助事業における事業完了日は、市町村が間接補助事業者に対し、間接補助金を実際に支払った日となります。よって、必ず当該年度内（事業実施年度の３月末まで）に支払を行ってください。

２　工事完成届について

これまでは、実績報告の際に提出していただいておりましたが、実地検査を迅速に行うため、交付事業等に係る建設工事が完成したときは、速やかに工事完成届を提出してください。

３　設計監督費（実施設計・工事監督）の取扱いについて

設計監督費は原則として対象外経費ですが、外部委託する場合については、本体工事を含め当該年度内に事業完了する場合に限り、対象経費とすることができます。

ただし、限られた予算内で広くソフト系事業への配分額を確保するため、予算（本庁からの配分額）が振興局要望額より少ない場合においては、交付金額の算定に際し、実施設計・工事監督の外部委託費を除外して算定する取扱いとします。（本体工事費のみを算定の対象とします）

なお、これまで同様、実施設計の外部委託のみの事業は、対象外事業とします。

４　その他事務処理上の留意事項について

国又は道の他の補助金等の交付対象となる事業は、要綱上、本交付金の対象外事業となります。よって、本交付金の対象外事業ではないことを確認するため、最終要望事業調査時には事業概要書の他、次の事項を記載した書類（様式は任意です）を添付してください。

・活用を検討した国又は道の他の補助金等の名称について

・国又は道の他の補助金等を活用しなかった又は活用できなかった理由等について

なお、上記理由が確認できる資料等（対象外理由が分かる該当箇所の抜粋、国（道）担当者との口頭受理表など）の提出もあわせてお願いします。