

令和5年度シンポジウム助成事業 留意事項

本事業は実施要綱に基づき実施するものですが、細部については下記の点に御留意のうえ、実施いただきますようお願いいたします。

第1 予算計上について（要綱第3関係）

自治総合センターからの助成金については、必ず都道府県又は市（区）町村の予算に計上してください。

第2 助成の対象となる経費について（要綱第6関係）

1. 助成の対象となる経費は、例えば次のとおりです。

- (1) パネリスト等謝金・旅費交通費（ただし、1名あたりの謝金の額は100万円を上限とします。）
- (2) 食糧費（ただし、レセプション・懇親会・反省会等に係る経費は対象外とします。）
- (3) 会場設営費（会場借上料も対象とします。）
- (4) ポスター、チラシ、プログラム、看板、横断幕等製作費
- (5) 広告費（新聞掲載費、掲示費等）
- (6) 保険料（催事保険料等）
- (7) 委託費（ただし、シンポジウムの企画・運営等事業全般を一括して業者に委託する場合は対象外とします。）

2. 助成の対象とならない経費は、例えば次のとおりです。

- (1) 都道府県、市（区）町村職員及び実行委員会関係者の賃金、時間外手当等の人件費
- (2) 備品費
- (3) 造営費（会場となる建物本体の造営・修繕等に係る費用）
- (4) 賞金・賞品代（安価な記念品程度ならば可。ただし、現金と同様にみなされる商品券等は不可。）
- (5) シンポジウムのテーマと直接関連のない企画、プログラムに係る経費

3. その他、特殊な費用がある場合は、申請前にご相談ください。

第3 協賛金収入・物品販売に伴う収入等について（要綱第6関係）

協賛金などの収入があった場合、助成額は、経費の合計額から収入額を控除した額とします。

第4 助成の申請手続きについて（要綱第7関係）

申請時には、事業の計画及び収支予算について、できるだけ詳細に記載していただき、必要に応じて資料を添付のうえ、必ず都道府県を經由してご提出ください。

申請時に必要となる書類は、「必要書類一覧」のとおりです。

第5 事業内容の変更について（要綱第8関係）

1. 助成決定時の事業内容、プログラム、予算等に変更が生じる場合は、必ず事前に、ご相談ください。
2. 変更により当該事業が助成決定された趣旨から逸脱する場合は、助成を受けられないことがあります。

第6 実績報告書の提出について（要綱第10関係）

実績報告書については、事業実施後、必要書類を完備の上、都道府県を經由して速やかに（概ね1ヵ月以内）ご提出ください。

自治総合センターへの最終提出期限は、令和6年3月末日（受付完了日）とします。3月開催予定の事業については、特にご注意願います。提出期限までに必要書類が完備しない場合やご提出いただけない場合は、必ず事前に自治総合センターにご連絡いただき、遅延の事由についてご説明をお願いします。

実績報告時に必要となる書類は、「必要書類一覧」のとおりです。

必要書類一覧

1 事業申請に際して提出する書類

	書類名	内容
①	申請書（様式第1号-1）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施計画書、参考資料、事業収支予算書を添付 ・支出項目に関して、見積書や積算資料等がある場合には、それらを添付
②	特定充当財源の説明資料	<ul style="list-style-type: none"> ・協賛金等を見込んでいる場合には、当該特定充当財源の説明資料
③	実行委員会の説明資料	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会方式により実施する計画で、実行委員会が主催者となる場合には、その会則・規約、委員名簿、設置要綱等

2 変更の際して提出する書類

	書類名	内容
①	変更申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第1号-2に必要事項を記入
②	変更前（当初）と変更後の事業収支が比較できる資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1号-2別表に必要事項を記入 ・見積書等の写し
③	変更内容を説明する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容や実施計画がわかる資料
④	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の以外の補足資料

3 実績報告に際して提出する書類

	書類名	内容
①	実績報告書（様式第5号）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業収支決算書を添付 ・実績報告書提出時チェックリストの記入
②	予算書（写し／歳入歳出とも）	<ul style="list-style-type: none"> ・該当箇所にマーカーのこと ・原本証明を付すこと
③	領収書等支払い関連資料 ※コピーで可 ※総括表等を作成するなどして、「事業収支決算書」と照合しやすいように整理してください。 ※支払を証明する資料と金額の内容がわかる資料がそれぞれ必要となります。	<ul style="list-style-type: none"> ○助成対象事業者が主催者で実施する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・支出命令書、請求書、契約書など ○実行委員会が主催者で実施する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象事業者から実行委員会への支払い関連資料（支出命令書、請求書、交付要綱など） ・実行委員会の支払い関連資料（支出命令書、領収書、請求書、契約書など） ※助成対象事業者が概算払いで支出している場合は、精算票を提出すること ※支払関連資料の宛名（支払人）は主催者と同一であること
④	広報誌、ポスター、チラシ等（現物）	<ul style="list-style-type: none"> ・シンポジウムの紹介と、主催者について明記したもの
⑤	カラー写真	<ul style="list-style-type: none"> ・事前広報状況、当日の開催状況の記録写真 ※画像が鮮明で、事業実施状況が明瞭に確認できるもの
⑥	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の補足資料