

## 行政視察研修事務手続き

※視察研修は12月31日までです。

ただし、やむを得ない理由がある場合は相談に応じます。

### ① 出発前【区長→まちづくり推進課】

各区長・自治会長より下記書類をまちづくり推進課に提出する。

- ・補助金等交付申請書（様式第1号）

※申請者の欄には「〇〇地区区長会会長 氏名」を記載し区長会長印を押印する

- ・事業計画書（目的、期間、場所、日程、参加名簿）

- ・収支予算書

- ・旅程見積書

☆市補助限度額は1人あたり18,000円

☆飲食代は対象外だが、食事付宿泊費は対象

### ② 出発前【まちづくり推進課→区長】

まちづくり推進課は申請書を受け付けたら速やかに内容を審査し区長へ通知する。

- ・補助金等交付決定（内示）通知書

（支出負担行為書を起票する）

### ③ 終了後【区長→まちづくり推進課】

申請者は下記書類を市長（まちづくり推進課）へ提出する。

- ・補助事業等実績報告書（様式第3号）

- ・決算書

- ・視察研修報告書（レポート・写真等）

### ④ 終了後【まちづくり推進課→区長】

まちづくり推進課は内容を審査し、条件に適合すると認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し、以下を当該補助事業者へ通知する。

- ・補助金等交付確定通知書（様式第4号）

### ⑤ 終了後【区長→まちづくり推進課】

通知を受けたら以下を市長あてに提出する。

- ・補助金等交付申請書（様式第5号）

- ・補助金請求書

（支出命令書を起票する）

### ※補助金の返還

虚偽や不正があった場合、または用途基準に違反したと認められるときは交付決定の取り消し、又は変更し既に交付した補助金の全部または一部を返還させることができる。

項 目	支出できる経費	支出できない経費
研究研修費	区長会が研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費 ・会場費、講師謝金、交通費、宿泊費、出席者負担金、会費、研修項目施設の入場料、資料作成費	・研修先の土産代、宴会費、飲食代、研修項目以外の施設入場料、交際費的な経費（名刺、寸志、餞別、慶弔費）
調査研修費	区長会の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 ・交通費、宿泊費、研修項目施設の入場料、資料作成費	・研修先の土産代、宴会費、飲食代、研修項目以外の施設入場料、交際費的な経費（名刺、寸志、餞別、慶弔費） ※飲食代は対象外だが、食事付宿泊費は対象となる

【問合せ及び補助申請先】

南城市 企画部 まちづくり推進課（庁舎3階）

担当：古謝（こじゃ）

TEL：098-917-5394

E-mail：koja00343@city.nanjo.lg.jp