

～令和8年度版～

# ひと・まちづくり 助成事業 ガイドブック



千歳市企画部企画課

## ～ はじめに ～

千歳市では、市民や市など千歳に関わる“みんな”が協力して住み良いまちにする「市民協働によるまちづくり」を進めています。

市民協働を進めるためには、市民の皆さんが行う、地域づくりやひとづくりにつながる活動が活発になることが大変重要です。

そこで、こうした活動を応援するため、市内で活動する皆さんが行う、地域づくりやひとづくりにつながる事業を助成する「ひと・まちづくり助成事業」の制度があります。

このガイドブックは、皆さんにこの制度について理解し、利用していただくために作成しました。

「地域づくり」や「ひとづくり」につなげていく皆さんのエネルギーを応援しますので、ご応募ください。

## ひと・まちづくり助成事業の概要

ひと・まちづくり助成事業（以下「助成事業」）は、皆さんが「地域づくり」や「ひとづくり」のために行う事業について、その経費の一部を補助する制度です。

### 補助の対象となる事業

市民、市民活動団体、事業者（以下「市民等」）が企画・実施する次のような事業が対象となります。

- ・地域の課題解決に繋がる事業
- ・公益的又は社会貢献的な事業
- ・市民満足度の向上に繋がる事業
- ・生涯学習の振興を目的とした事業
- ・市民協働の担い手となる市民等を育成する事業

※ 上記に該当する場合であっても、独立採算で実施できる事業や公益性、有効性などの観点から補助することが適当ではないと認められる事業については、補助の対象とはなりません。

※ この制度は、“事業のスタート時”や、“既存の取り組みを拡大する”などのきっかけづくりを促す制度のため、定例的に実施している事業や〇周年記念事業等の冠事業は対象となりません。

※ 既に市の他の助成を受けている事業又は宗教的儀式、政治的活動、公益を害する恐れがある活動等と認められる事業は対象となりません。

※ 原則、2月下旬までに実績報告を提出できる事業に限ります。

### （参考）令和7年度実施事業

事業名	実施者
ちとせ未来アカデミア	ちとせ未来アカデミアコンソーシアム
楽器演奏と朗読による読書会	読書会・RBC
ちとせキッズハロウィン	チトセこども未来実行委員会
千歳「ろうさん祭り」	千歳トラベル実行委員会
園芸療法を用いたストレスケア事業	しろつめくさ
青葉公園の自然に親しみ・楽しむ事業	千歳の自然保護協会
こども・若者未来創出事業	ちとせ&BEYOND
ママのかけこみ寺@ちとせ	ママのかけこみ寺@ちとせ

## 補助の対象となる方

- ・市内に居住、勤務、通学する方
- ・市内で活動を行っている団体
- ・市内で事業を行っている方、法人

## 補助金

- ・最大3年間の事業実施に必要な経費を補助します。(連続する3年間に限ります。)
- ・1年目の補助金限度額は40万円、2年目及び3年目の補助金限度額は各30万円。
- ・3年間事業の場合、最大100万円が補助限度額となります。
- ・収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなります。
- ・他の機関から補助金等の交付や、料金を徴収(参加費や入場料など)して行う事業については、当該補助金の対象経費からそれらの額を差し引きます。
- ・経費については、申請書に記載された予算項目及び予算額のとおり支出し、適正な会計に努めてください。
- ・決算報告において、補助金額に余剰金がある場合は、補助金交付決定額が減額となり、返還額が発生する場合があります。

### 【事業の実施に必要な経費の例】

項目	補助の対象となる経費	補助の対象とならない経費
謝金	講師や専門家への謝礼	<ul style="list-style-type: none"><li>・常勤スタッフの謝金及び人件費</li><li>・実施団体の経常的な活動に要する経費(事務所の賃借料など)</li><li>・会員への日当など</li><li>・事業に直接必要とならない経費(団体運営に係る事務所の賃借料や光熱水費など)</li><li>・実施団体構成員による会合の飲食代</li><li>・業務委託にかかる経費</li><li>・建物の増改築など資産形成につながる経費</li><li>・高額備品</li></ul>
交通費	講師等の交通費、活動に必要な交通費	
消耗品費	必要な器具・消耗品等の購入費	
印刷費	リーフレット、ポスターなどの印刷費	
保険料	保険など事業実施に伴う必要経費	
使用料	会場使用料や機材、備品等の借上料	
備品購入費	事業実施に必要と認められる備品に伴う経費	

※ 補助金交付決定日以降に支払った経費が補助対象となります。補助金の交付決定前に発生した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

## 審査基準

項目	ポイント
目的・効果 (明確、適切)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提案内容の目的は、明確で適切か。</li> <li>• 提案内容は、制度の趣旨に合う効果が期待できるか。</li> </ul>
手法 (独創性、先進性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提案内容は、独創的なアイデアか。</li> <li>• 提案内容は、市内においてあまり見られない取り組みか。</li> </ul>
計画内容 (具体性、工夫)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 計画内容（スケジュール、進め方など）が具体的で現実的であるか。</li> <li>• できるだけ効果を大きくする工夫を試みようとしているか。</li> </ul>
提案者の実施能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業を実施することができる能力や実績（専門的な知識や経験、組織体制、活動年数、年間予算など）があるか。</li> <li>• 事業を実施する意気込みが感じられるか。</li> </ul>
安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業の実施にあたって、十分な安全対策は行われているか。</li> </ul>
予算規模の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業の内容や効果に見合った予算規模となっているか。</li> </ul>
発展性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業の実施を通じて、団体活動の発展が期待できるか。</li> <li>• 助成期間終了後も、自主的な事業の継続が期待できるか。</li> </ul>
公益性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公のお金を活用するのにふさわしい取り組みか。</li> <li>• 対象が特定の個人や団体に限定されていないか。</li> <li>• 広く市民に関われ、地域や社会に貢献する取り組みか。</li> </ul>

## プレゼンテーションに係る留意事項

- (1) 説明時間：5分
- (2) 説明項目：以下の項目について申請書に基づきそれぞれ説明してください。
  - ① 自己紹介（団体紹介）
  - ② 申請書、審査項目に沿って、具体的な事業内容を説明
  - ③ 予算の説明
- (3) その他、申請書に記載されている範囲内で説明が可能です。パワーポイントを使用する場合は、審査日の2日前までにE-mail: [siminkyodo@city.chitose.lg.jp](mailto:siminkyodo@city.chitose.lg.jp)へデータを送信してください。  
 なお、セキュリティの関係上、当日のデータの持ち込みは受付できませんので、ご留意ください。

## 助成事業の流れ

### ① 事前相談

企画課地方創生推進係へ電話予約の上、事業実施の4か月前までにご相談ください。

→相談の際には、実施の目的、事業の内容と効果、予算、スケジュールなどが記載された企画書をご持参ください。(様式は任意)

→選考審査後、補助金交付までに1ヶ月程度かかることや、事業の周知をする場合や、準備期間を考慮し、余裕をもったスケジュールで事前相談、事業実施日をご検討ください。

### ② 申請書作成

事前相談後、申請書（指定様式）を作成してください。

様式は、市ホームページからダウンロードできます。

### ③ 申請

企画課地方創生推進係へ申請書を提出してください。

なお、申請書の内容によっては、改めて書類作成をしていただく場合がありますので、余裕をもって提出してください。

※ 1回の申請で最大3年間(年度)の申請ができます。この場合、2年目、3年目の市民協働推進会議でのプレゼンはありませんが、毎年、補助金請求に係る書類の提出をお願いいたします。

※ 1年事業及び2年事業については、事業完了後に次年度以降も本制度を活用し通算3年間事業を継続することができますが、その場合、改めて申請書類の提出及び市民協働推進会議でのプレゼン・選考審査を実施することとしており、次年度以降の事業採択を保証するものではありません。

#### 【提出書類】

(1) ひと・まちづくり助成事業補助金交付申請書等（第1号～4号様式）

(2) その他資料（必要に応じて、別途資料を提出していただきます。）

↓

#### ④ 選考審査（プレゼンテーション）

市民協働推進会議において、プレゼンテーションによる選考審査を行います。  
日時・会場等については、個別にお知らせしますので、会議への1名以上の出席をお願いします。

↓

#### ⑤ 選考結果・補助金交付決定の通知

補助金の選考結果を申請者に通知します。  
※ 補助金交付にあたり条件を付す場合があります。  
事業が採択された場合は、補助金交付決定通知書を送付します。  
なお、本通知書の日付以降の領収書が経費として認められます。

↓

#### ⑥ 補助金交付

指定された口座に補助金を振り込みます。

↓

#### ⑦ 実績報告（2月下旬まで）

事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出してください。  
(1) ひと・まちづくり助成事業補助金実績報告書（第5号～7号様式）  
※様式は、市ホームページからダウンロードできます。  
(2) 領収書原本 ほか  
※領収書の原本等、補助事業に関する書類は、事業完了後5年間保管して下さい

↓

#### ⑧ 補助金の額の確定

実績報告書の提出後、補助金の額の確定通知書が送付されます。  
交付済みの補助金よりも、事業収支決算額が少なかった場合、余剰金の返還が必要になります。

↓

#### ⑨ 戻入通知

補助金の返還が必要な場合は、「戻入通知書」を送付しますので、金融機関等で手続きをお願いします。

記入例

第1号様式（第7条関係）

ひと・まちづくり助成事業補助金交付申請書

千歳市長 様

令和〇年 〇月 〇日

（申請者）

住所又は所在地 千歳市東雲町9丁目8-7

氏名又は団体名称 ちとせのまちづくり発見隊

代 表 者 千 歳 まち子

ひと・まちづくり助成事業について、関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

記

1. 事業の名称

△△△△△事業

2. 補助金申請額

400,000円

添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体の概要書（第4号様式）

# 記入例

第2号様式（第7条関係）

## 事業計画書（令和8年度）

「地域づくり」、「人づくり」の視点から、なぜこの事業が必要なのか、現状や課題を整理するとともに、目的と効果を簡潔に記入してください。  
枠内に収まらない場合は、別紙に記入しても構いません。

事業の名称	△△△△△△事業	
事業の目的及び効果	<p>私たちが住む〇〇地区をはじめ市内では・・・できない、又は不足している状況であり、誰もが・・・でき安心して住みよいまちづくりという観点では、・・・などの必要性があると考えている。このことについては、他の市民活動団体や町内会などとも課題として共有しており、具体的に・・・を実施していくべきとの意見がまとめられた。（別添資料のとおり）</p> <p>このことから、・・・の課題を解決することを目的に、・・・を対象に・・・することで・・・を図る。</p> <p>・・・を実施することにより、・・・や・・・などが図られ、・・・が期待できることから、地域に・・・の効果が期待できる。</p>	
事業の内容	<p>・・・のために、月に1度□□□事業を実施するとともに、1月に☆☆☆事業を開催することで、・・・な気運を高め、・・・を図る。</p> <p>□□□事業については、企業、各町内会、学校などに・・・するなど、より多くの参加者を募るとともに、毎回アンケート調査によりニーズ把握に努め、現状や課題の整理をしながら事業を実施していく。</p> <p>①□□□事業 開催日：9月～12月の毎月第2土曜日 計4回 対象者：〇〇〇、定員：〇〇〇人、会場：〇〇〇</p> <p>②☆☆☆事業 開催日：令和9年1月31日 対象者：〇〇〇、定員：〇〇〇人、会場：〇〇〇</p>	
実施期間	令和8年6月1日～令和9年1月31日まで	
スケジュール	時期(年月)	内 容
	R8.6 7 8 9～12 R9.1 R9.2	ポスター等発注、会場予約、物品購入 広報開始（チラシ配布、ポスター掲示、SNS発信） 申込期限、資料作成 □□□事業実施 アンケート調査、実態把握 ☆☆☆事業開催 実績報告

何をどのように実施するのか、実施方法を詳しく記入してください。  
枠内に収まらない場合は、別紙に記入しても構いません。

※記入欄が不足する場合は、該当部分を別紙で提出してください。

# 記入例

第3号様式（第7条関係）

## 収支予算書（令和8年度）

【収入】

（単位：円）

項 目	金 額	説 明（内訳等）
市補助金	400,000円	ひと・まちづくり助成事業補助金
出展料	10,000円	1,000円×10ブース
企業協賛金	20,000円	〇〇株式会社、△△株式会社
	430,000円	

【支出】

（単位：円）

項 目	金 額	説 明（内訳等）
謝 金	120,000円	講師謝礼@30,000円×4回
交 通 費	8,000円	講師交通費@2,000円×4回
消耗品費	70,000円	事務用品（インク、コピー用紙ほか）
印刷費	80,000円	ポスター制作@20,000円×4回
保 険 料	22,000円	ボランティア活動保険 @570円×14人 ボランティア行事用保険@30円×100人×4回
通 信 費	10,000円	切手代3,000円、郵便代7,000円
使用料	120,000円	北ガス文化ホール 大ホール90,000円 控室7,000円 〇〇コミセン23,000円
	430,000円	

※【収入】欄及び【支出】欄は、当該事業に要する経費を記入してください。

※複数年事業については、年度ごとに作成してください。

## 団体の概要書

団 体 名	ちとせのまちづくり発見隊			
所 在 地	千歳市東雲町9丁目8-7			
代表者氏名	千歳 まち子			
連 絡 先	氏 名	△△ △△		
	住 所	千歳市春日町△丁目△番地		
	電 話	0123-24-△△△△		
	メ ー ル	△△△△@XXXX. ne. jp		
活動開始年月	令和 4年 4月 1日			
構 成 員 数	役 員	5人	会 員	10人 ※役員含む
団体の目的	誰もが安心して住みよい地域社会の実現を目指し、町内会や企業などの多様な主体と協力体制を築きながら、市民が主体的に地域の課題解決に取り組む活気のあるまちづくりの推進に寄与することを目的とする。			
活 動 内 容、 主な活動の実績	令和4年～6年 ちとせ発見講座の開催 令和7年 ○○の会（市民活動団体）主催の・・・事業への協力			
年間予算（円）	50,000 円			
市からの 他の補助金等	有 ・ 無 (補助金等の名称： )			

記入例

第5号様式（第13条関係）

ひと・まちづくり助成事業補助金実績報告書

千歳市長 様

令和 9年 2月10日

（実施者）

住所又は所在地 千歳市東雲町9丁目8-7  
氏名又は団体名称 ちとせのまちづくり発見隊  
代 表 者 千 歳 まち子

令和8年5月20日付け 第〇〇号で交付決定のあったひと・まちづくり助成事業について、事業が完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

記

1. 事業の名称

△△△△△△事業

2. 事業費総額

364,916 円

3. 補助金額

344,910 円

支出額（事業費総額）から、補助金以外の収入額を差し引いた額を記入してください。ただし、補助決定金額を上限とします。

添付書類

- (1) 事業報告書（第6号様式）
- (2) 収支決算書（第7号様式）
- (3) その他事業の内容を確認するための資料

記入例

第6号様式（第13条関係）

事業報告書（令和8年度）

当初の目的、期待する効果に対しての成果を具体的に記載してください。

事業の名称	△△△△△事業	
事業の成果	<p>毎月□□□事業を開催したことにより、・・・や・・・を市民に知ってもらおうとともに、地域の現状や課題について共有することができた。また、延べ300名の参加があったことから市民の関心度が高いことを実感するとともに、アンケート調査の回答から、新たな課題や解決策について、多くの意見を聞くことができたこととから、今後のまちづくり活動に参考にしたい。</p> <p>1月に開催した☆☆☆事業については、・・・や・・・などにも協力いただきながら、□□□事業を発展させた形で多くの市民と・・・を共有することができ、アンケート結果のとおり、・・・の気運を高めることができた。</p>	
事業の内容	<p>・・・の課題を解決することを目的に、・・・を対象に下記のとおり□□□事業と☆☆☆事業を実施した。（詳細は別紙のとおり）</p> <p>①□□□事業 開催日：9月～12月まで、毎月第2土曜日 計4回実施 参加者：延べ300名</p> <p>②☆☆☆事業 開催日：令和9年1月31日 参加者：150名 テーマ：「……………」</p>	
実施期間	令和8年6月1日～令和9年1月31日	
スケジュール	時期(年月)	内 容
	R8.6 7 8 9～12 R9.1 R9.2	<p>ポスター等発注、会場予約、物品購入</p> <p>広報開始（チラシ配布、ポスター掲示、SNS発信）</p> <p>申込期限、資料作成</p> <p>・・・実施</p> <p>アンケート調査、実態把握</p> <p>・・・開催</p> <p>実績報告</p>

どこで、だれを対象に何をしたのか、具体的に記載してください。また、広告資料、当日の資料、写真、アンケート結果等の資料がある場合は添付してください。

※記入欄が不足する場合は、該当部分を別紙で提出してください。

## 記入例

第7号様式（第13条関係）

### 収支決算書（令和8年度）

【収入】

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
市補助金	400,000円	ひと・まちづくり助成事業補助金
出展料	8,000円	1,000円×8ブース
企業協賛金	12,000円	〇〇株式会社、△△株式会社
預金利子	6円	
合 計	420,006円	

【支出】

（単位：円）

項目	金額	説明（内訳等）
謝 金	120,000円	講師謝礼@30,000円×4回
交通費	8,000円	講師交通費@2,000円×4回
消耗品費	52,564円	事務用品（インク、コピー用紙ほか）
印刷費	50,400円	ポスター制作@12,600円×4回
保険料	18,392円	ボランティア活動保険 @500円×15人=7,500円 ボランティア行事用保険@28円×389人=10,892円
通信費	3,060円	切手代1,260円、郵便代1,800円
使用料	112,500円	北ガス文化ホール 大ホール90,000円 控室7,900円 〇〇コミセン14,600円
合 計	364,916円	

総収入額	420,006	総支出額	364,916	差引額	55,090
------	---------	------	---------	-----	--------

【備考】

- 1 説明欄が不足する場合は、該当部分を別紙で提出してください。
- 2 事業の内容を確認するため、参考資料（ポスター・記録写真等）を添付してください。
- 3 【収入】欄及び【支出】欄は、当該事業に要した経費を記入してください。
- 4 領収書（原本）を添付してください。（内容確認後、返却いたします。）
- 5 差引額がプラスの場合は、市へ返還（戻入）になり、マイナスの場合は、事業実施団体の負担となります。

## 領収書等の証拠書類

### ●領収書の注意事項

- 宛名は、正式な補助対象団体名で記載してください。
- 領収書に記載漏れがないかを確認してください。  
(補助金交付決定通知日前に発生した経費は対象になりません)
- 収入印紙が必要なものについては、添付されているかを確認してください。
- 振込依頼書(兼領収書)など用途が記載されていないものについては、納品書や請求書など用途がわかる書類を必ず添付してください。

領収書 (例)		令和〇〇年〇〇月〇〇日
ちとせのまちづくり発見隊 様		
金 * * * * * 円		
印紙	但し、チラシ印刷代 (@20円×1,000枚) として	印
		△△△△商店

※ 但し書きは、支払いの内訳がわかるように記載してください。

※ 購入物品が複数ある場合は、すべて記載するか、〇〇代他とし納品明細を添付ください。

### ●レシートの場合の注意事項

領収書 〇〇商店	
ちとせのまちづくり発見隊 様	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
両面テープ	
¥108 ×5	¥540 円
カラー印刷用紙	
¥540 ×3	¥1,620 円
小計	¥2,160 円
合計	¥2,160 円
お預り	¥2,160 円
お釣り	¥0 円

※ 宛名は補助対象団体名でもらってください。

※ ポイントの付与は受けないでください。

※ 個人カードでの支払いはしないでください。

※ 市内業者を積極的に利用するようご協力ください。

### ●人件費にかかる支払証明

- 出演料、謝礼等の人件費にかかる領収書につきましては、以下の例に準じて作成をお願いします。

領収書 (例)	
ちとせのまちづくり発見隊 様	
金 * * * * * 円	
但し、講師謝礼として	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	上記正に領収いたしました
氏名	〇〇 〇〇 印

## 領収書等の証拠書類の編纂

作成する収支決算書に基づき、全項目支出一覧、項目別支出一覧、項目別領収書一覧の作成をお願いいたします。帳票類のサイズは、台紙に貼付けするなど、**用紙サイズをA4に統一**してください。

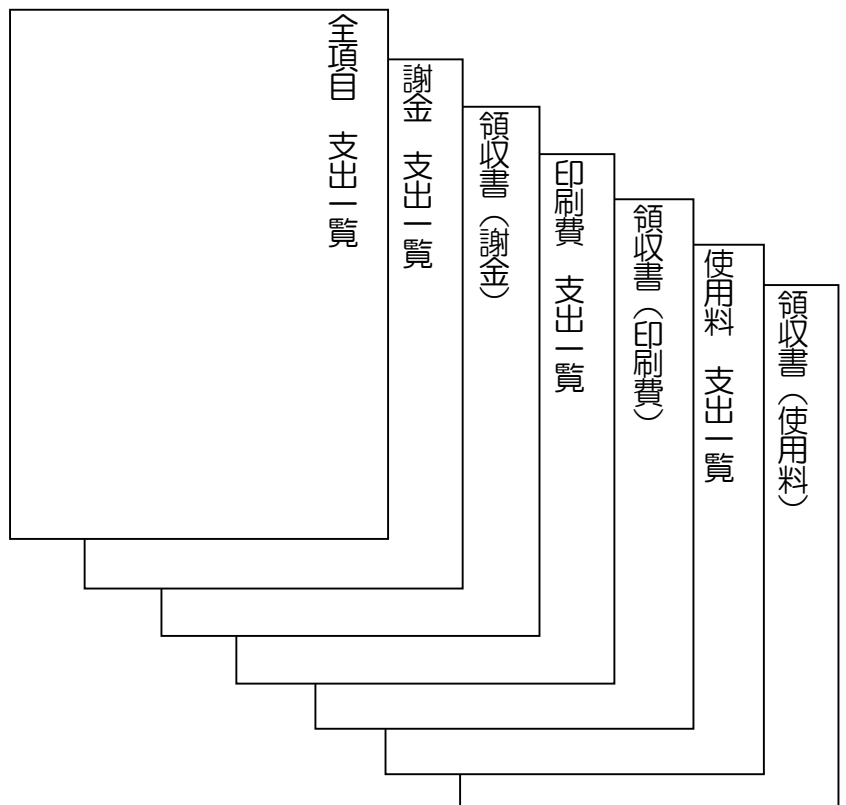
また、作成にあたっては、**領収日（支払日）に基づき日付順で整理**してください（領収書の発行日ではない点に注意してください）。

- ・領収書は支出一覧の順番と合わせて並べてください。
- ・提出いただいた領収書はすべて写しをとりますので、台紙に貼り付ける際は、記載内容がすべて見えるよう領収書を重ねないてください。

### ●領収書の整理例



日付	内容	支払先	金額
5/1	使用料	〇〇〇	***円
7/1	謝礼	△△△	***円
10/1	使用料	□□□	***円
合 計			***円



## 協働事業への提案

事業完了後、市民提案型協働事業として提案することも可能です。

千歳市ホームページも参考にしてください。

<http://www.city.chitose.lg.jp/docs/98-69269-179-941.html>

## よくある質問

Q1. 誰が申請しても良いのですか。

A. 本ガイドブック2ページに記載の通りです。市内に居住、勤務、通学している方や、市内で活動を行っている方、市内で事業を行っている方などで構成された団体が申請可能です。経歴などは不問です。

Q2. 事前相談や申請書の受付は平日だけですか？

A. 平日の8時45分から17時15分までとさせていただきます。他の相談業務対応等で不在にする場合がありますので、事前に日程調整をお願いします。

Q3. 参加費を徴収する事業や、企業等からの寄附金・協賛金がある事業など、補助金以外の収入がある事業は対象となりますか。

A. 対象となります。

ただし、収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなりますので、参加費や入場料などを徴収して行う事業や、寄附金・協賛金がある事業など補助金以外の収入がある事業については、当該補助金の対象経費からこれらの収入額を差し引きます。このため、事業終了後の決算報告書で補助金額が減額となり、返還額が発生する場合があります。

Q4. 6月に事業実施を予定しているため、4月1日から準備をしています。その際に発生した経費は対象経費となりますか。

A. 対象となる経費は、採択後に発行される補助金等交付決定通知書に記載の日付以降に支払った経費に限ります。申請団体独自で事業に着手しても差し支えありませんが、通知日より前に発生した経費は対象となりませんので、ご注意ください。

Q5. 事業が採択された場合、補助金以外に市からの支援はありますか？

A. 広報面等でお手伝いが可能ですので、ご相談ください。

(市民協働情報メールマガジンへの掲載、ポスターの掲示など)

Q6. 申請書類は、手書きでもパソコンで作成しても構いませんか？

A. 構いません。手書きの場合は、読みやすい字で記載ください。

Q7. 申請書類の書式の中に文字が入りきらないのですが、別紙を追加してもよいですか？

A. 構いません。書式の中に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付ください。

Q8. プレゼンテーションの方法には、決まりがありますか？

A. 決まりはありません。ただし、時間制限がありますので、申請書の記載内容や審査項目に沿って、効果的に事業のPRを行ってください。

Q9. 講師謝礼の領収書は必要ですか？

A. 補助対象となる経費については、すべて領収書が必要です。講師謝礼についても、日付、宛名、但し書き、印鑑のある受領書を添付してください。

Q10. 領収書の宛名はどのように記載すればよいですか？

A. 領収書の宛名は必ず団体名、または団体名と代表者名を記載してください。上様や空白などの領収書は補助金対象外となります。

Q11. 領収書を紛失した場合はどうしたらよいですか？

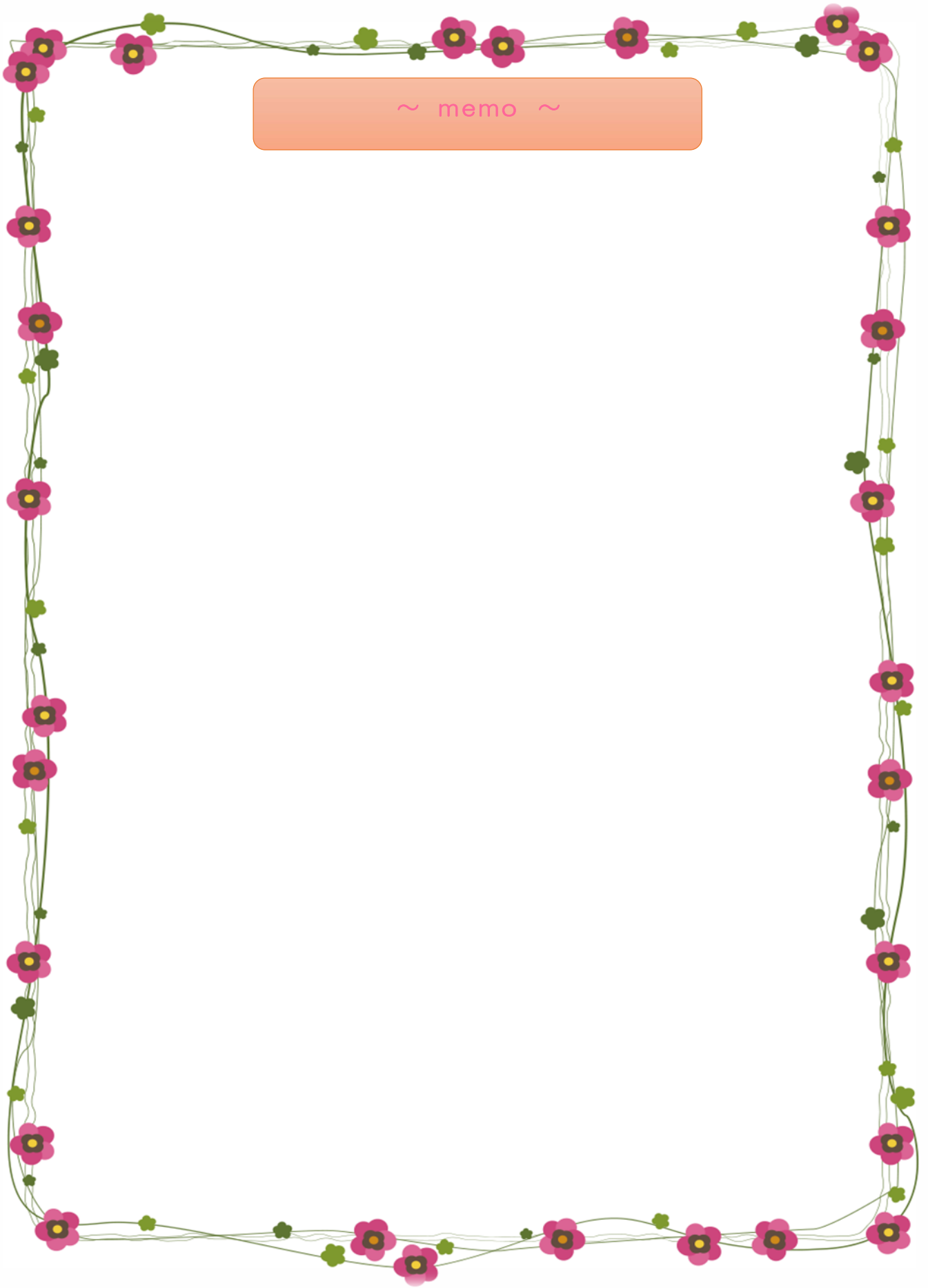
A. 領収書がない場合、補助金対象外となります。領収書の発行元に、再発行が可能か確認してください。

Q12. 事業を実施する中で、申請書に記載がない経費の支払いが発生することが判明しました。交付された補助金額内で自由に使い回してよいですか？

A. 採択した事業については、申請書に記載された内容について承認し、補助金を交付しています。このため、申請書に記載がない経費については原則認められませんが、特別な事情があるなど、事業の遂行に必要な経費についてはこの限りではありませんので、当初の計画（申請書の事業内容や経費）に変更が生じることが判明した時点で、必ずご相談ください。

Q13. 補助金交付決定額よりも事業費が少なかった場合、補助金の返還は必要ですか？

A. 必要です。事業終了後に実績報告書類を提出していただいたあと、補助金額の確定通知書を送付します。補助金の返還が必要な場合には、戻入通知書を一緒に送付しますので、戻入通知書に記載のある金融機関の窓口で期限内に入金ください。



<提出・お問い合わせ>

千歳市企画部企画課地方創生推進係

千歳市東雲町2丁目34番地 市役所本庁舎2階

電話 0123-24-0452 FAX 0123-22-8852

E-mail: [siminkyodo@city.chitose.lg.jp](mailto:siminkyodo@city.chitose.lg.jp)