

令和7年度 市町フレンドシップ推進事業費（調査研究等事業）助成金の
概要及び留意事項

公益財団法人静岡県市町村振興協会

1 当事業の趣旨（要領第1関係）

市町、広域団体及び広域職員グループ並びに複数の市町が、広域行政の取組の強化など相互の連携を一層緊密にしていくために実施する調査及び研究等の事業に対し、その経費の一部を助成する。

2 助成対象事業の範囲（要領第3、別表1、別表3関係）

(1) 広域調査研究事業

複数の市町に関わる広域的な課題についての調査又は研究に関する事業で、課題の解決に向けての十分な効果が期待できる事業

(2) 事務共同化事業

複数の市町等が一体的に実施する、事務の共同化を新たに行う事業又は現に共同化されている事務の合理化、共同化をさらに推進する事業で、事務の効率化や住民サービスの一層の向上が期待できる事業

(3) 広域職員ネットワーク事業

広域職員グループが、広域行政又は地域づくりの推進のために行う調査又は研究に関する事業

(4) 当事業における委託業務の取扱いについて

当事業を活用して委託業務を行う場合にあっては、助成対象事業に係る直接費のみを計上し、助成対象事業費（間接費含む）が過大にならないよう留意すること。ただし、他事業（単独を含む）と合わせて委託業務を発注することが合理的である場合にあっては、助成対象事業費を明確化し、間接費等については按分するなどして助成対象経費の明確化を行うこと。

また、当事業を活用して複数市町による委託業務を発注する場合、共同発注を行う目的だけでは広域的な課題の解決や事務共同化とはならず、委託業務の成果品や調査結果報告書等が広域行政の取組に資するものでなければならない。

3 助成対象経費及び助成金額（要領第3、別表1、別表3関係）

(1) 広域調査研究事業、事務共同化事業

市町及び広域団体が実施する事業に要する経費の2/3以内で、事業主体が市町のときは総額1,000万円以内、広域団体のときは総額3,000万円以内とする。なお、事業主体が官民団体のときは、市町の負担額の2倍以内とする。

(2) 広域職員ネットワーク事業

広域職員グループが事業の実施に要する経費の2/3以内で、上限は50万円、下

限は 10 万円とする。

なお、旅費は、実費のみ助成対象とする。

(3) 地域づくり団体が実施する広域調査研究事業

地域づくり団体実施する当該事業に要する経費の 2/3 以内かつ市町の補助額の 2/3 以内で、総額 3,000 万円、1 市町あたり 300 万円以内とする。

4 事業の期間（要領第 4 関係）

(1) 広域調査研究事業、事務共同化事業 3 年以内

(2) 広域職員ネットワーク事業 1 年

5 助成金交付の申請（要領第 5 関係）

(1) 総括的事項

① 所定の様式により、静岡県フレンドシップ推進協議会事務局（静岡県総務部地域振興課）を経由して助成金交付申請を行う。

② 助成金交付申請の期限は、事業着手の概ね 2 週間前又は 12 月 31 日のいずれか早い日までとする。ただし、事業着手が 4 月末以前となる場合には、原則として事業実施の前年度の 3 月中に申請を行うものとする。申請書の提出が期限までに間に合わない場合は、事前に静岡県フレンドシップ推進協議会事務局に報告し、その指示を受けること。

③ この事業でいう「事業着手」とは、別に定める場合を除き、入札その他これに類する行為の執行、旅行命令の発令などをいう。

④ 概算払いの承認申請は、要領第 5 の (2) のとおり、原則として助成申請金額の 70 パーセント以内とするが、それを超える概算払いの承認申請をするときは、その理由を交付申請書の概算払いの承認申請の理由欄に併せて記載すること。

なお、広域職員ネットワーク事業については、事業の性格上、全額概算払いを可能とする。

(2) 広域調査研究事業、事務共同化事業

① 官民団体の申請にあたっては、官民団体に対する市町負担金と助成対象事業への充当状況を把握するため、様式第 3 号の 3 官民団体の収支予算の概要を必ず作成すること。

② 単独市町の広域調査研究事業の実施にあたっては、単独市町での事業をもって要領第 2 の (1) のアに定める事業の定義・効果を満たすことを記載した書類を添付すること。

③ 地域づくり団体が実施する事業への補助事業の申請にあたっては、地域づくり団体への市町の補助金の交付決定をもって事業着手とする。

(3) 広域職員ネットワーク事業

① 旅費は、実費のみ対象とするが、宿泊料の上限は、構成市町の旅費条例に規定する金額を目途とする。それ以上の金額を申請するときは、その金額を申請する

理由を記載した書類を提出すること。

② 視察先への手土産代は助成対象としない。

6 変更の承認申請（要領第 6、第 7 関係）

助成金の交付決定後、要領第 6 の(1)のいずれかに該当するときは、所定の様式により変更の承認申請を行うこと。なお、交付決定額が助成金交付にあたっての上限額となるため、要領第 6 の(1)のいずれにも該当しない場合であっても、助成金額の増額を希望する場合はその金額の多寡に関わらず、変更の承認申請を行うこと。

7 事業実績報告（要領第 8 関係）

(1) 所定の様式により、所定の期日までに、助成金交付の申請と同様に実績報告を行う。

(2) この事業でいう「事業完了」とは、所要経費の支払の完了をいう。

(3) 収支決算書の使途明細資料は、次のとおりとする。

① 領収書の写し。なお、領収書とは、あて名、日付、金額、発行者及びただし書き（お品代は不可）が記載されたものをいう。

② 請求書の写し及び支出日記載の支出調書の写し又は金融機関の振込受付書の写し

(4) 収支決算書の使途明細資料としての「レシート」の扱いは、その資料がやむを得ずレシートであり、適正な支出であることを記載した書類を添付すること。

8 助成金の請求（要領第 9 関係）

所定の様式により、確定払いのときは、助成金交付確定通知を受領後 10 日以内に、概算払のときは、概算払希望日の 10 日前までに行う。なお、請求書の提出先は静岡県市町村振興協会となるので留意すること。