

地域助け合い交付金 ガイドブック

“安心して暮らし続けられる地域づくり”を目指して



■ 地域助け合い交付金とは？

地域協議会が、地域の様々な課題解決のために実施する各種事業や地域のつながりを深めるために実施する各種イベントに要する経費、また、継続的な活動を担保するための運営経費を助成するための交付金です。

小牧市

このガイドブックは、これから地域協議会が活動を展開していくための「地域助け合い交付金」について、より分かりやすく理解してもらうために作成した一定の基本ルールとなるものです。

ただ、実際に、地域で活動していく中で、ガイドブックに記載していないようなこともいろいろと出てくるのが想定されますので、そういった詳細なルールなどについては、『地域協議会市民会議』で話し合いながら、追加したり、変更したり、柔軟に対応していきたいと考えています。



<目次>

1	目的	P 4
2	対象となる団体	P 4
3	交付金の種類等	P 5
4	留意事項	P 6

『① 地域づくり事業費』編

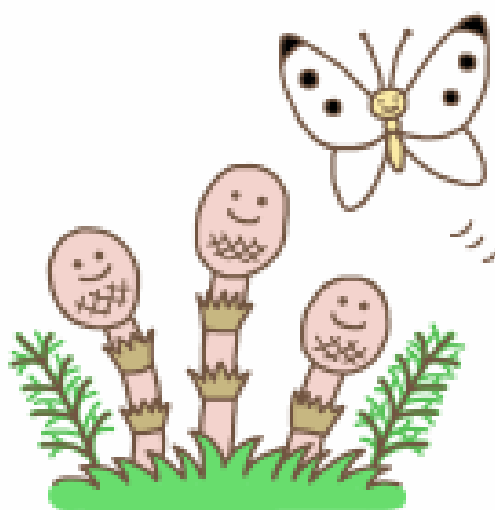
5	対象とならない事業等	P 9
6	対象となる経費等	P 9
7	交付の手続き（全体の流れ）	P 11
8	事業計画と予算の作成	P 12
9	事業計画の審査	P 12
10	交付の申請	P 12
11	交付の決定	P 12
12	交付（請求書の提出）	P 13
13	事業等の実施	P 13
14	実績報告と精算	P 14
15	決定取消しと交付金の返還	P 14
16	地域づくり事業費に関するQ&A	P 14

『② 運営経費』編

17	対象となる経費等	P 17
18	交付の手続き（全体の流れ）	P 18
19	年間事業計画と全体予算の作成	P 18
20	交付の申請	P 19
21	交付の決定	P 19
22	交付（請求書の提出）	P 19
23	実績報告と精算	P 20
24	決定取消しと交付金の返還	P 20
25	運営経費に関するQ&A	P 20

『② 運営経費（委員活動費）』編

26	委員活動費とは	.....	P 23
27	交付の手続き（全体の流れ）	.....	P 24
28	交付の申請	.....	P 24
29	交付の決定	.....	P 25
30	実績報告	.....	P 25
31	交付（請求書の提出）	.....	P 25
32	決定取消しと交付金の返還	.....	P 25
33	委員活動費に関する Q&A	.....	P 26



1 目的

◆ 地域助け合い交付金は、地域協議会による地域の課題解決や地域の絆づくりのための様々な活動を継続的かつ安定的に取り組むために必要な経費を助成することにより、区より広域で効率的かつ効果的に地域活動を展開し、地域住民や地域団体等の協働により安心して暮らし続けられるまちづくりの推進に寄与することを目的とします。

2 対象となる団体

◆ 地域協議会を対象とします。

参 考

地域協議会とは以下の3つの要件を満たすコミュニティ組織を指します。

- ① 地域協議会制度方針に基づき、概ね小学校区単位で組織され、区域内の全ての区（自治会）を構成団体に含むこと
- ② 区域内の住民が、地域活動に自由に参加することができるものであること
- ③ 組織の役員や会計、会議体などについての規約を定め、適正な運営を行っているものであること



3 交付金の種類等

◆ 大きく「①地域づくり事業費」と「②運営経費」に分類され、内訳は下表のとおりです。

交付金の分類		内 容	交付額	備考	
地域 助け 合い 交付 金	① 地域 づくり 事業 費	課題解決型 事業費	均等割 100万 円 + 各協議会の人 口割@260円	① から交流促進 事業費を引いた額	
		交流促進型 事業費		① の上限額の 30%以内	
	② 運 営 経 費	協議会 運営経費	各種消耗品、通信運搬 費、会議時の飲み物代 等、協議会の運営に要 する経費	50万円	
		事務員 人件費	事務員の雇用に必要な 人件費	180万円	市の臨時職員の単 価に準じます。
		委員活動費	協議会の委員に対する 活動費	(区の数×3+10人)×1万2千円 を上限とし、協議会へ一括交付 ※実際の委員数が上限以内の場合には 実際の委員数×1万2千円を交付しま す。 ※上限額を超えた場合には、上限額ま でしか交付しません。	

<地域協議会事務局開設準備交付金>

※上記交付金とは別に、必要に応じて1回限り、協議会の事務局設置に伴う諸経費（机、椅子、電話、パソコン、プリンタ購入費など）として、50万円を限度に『地域協議会事務局開設準備交付金』を交付します。

※協議会の活動状況に応じ、協議会と市が協議のうえ、詳細を決定します。

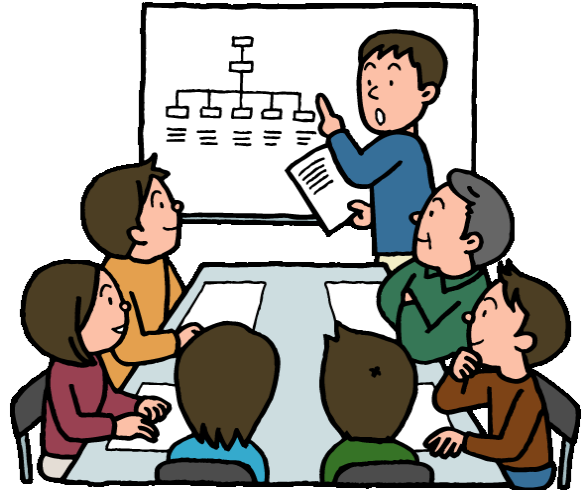
4 留意事項

(1) 『地域ビジョン』の策定

◆ 地域づくり事業を実施するにあたり、行き当たりばったりの事業にならないように、地域の指針となる『地域ビジョン』を策定してください。

◆ 『地域ビジョン』には、主に地域の将来像（スローガン）や地域の基礎データ（人口、高齢化率など）、地域の行事一覧、住民アンケートの結果、課題解決の方策などを記載します。

◆ 『地域ビジョン』策定の際には、地域パートナー（市職員）が支援します。



(2) 会計処理について

《金銭出納帳の作成》

◆ 協議会の全ての収支に関する帳簿を作成し、領収書等と合わせて管理してください。

◆ 帳簿には、①収入日または支出日、②金額、③内容（項目、単価、数量など）、④経費区分（科目）、⑤領収書通し番号を記載してください。

◆ 帳簿は交付金の種類ごとや部会ごとなどに作成することが望ましいです。

《領収書等の整理》

◆ 領収書等（領収書、レシート、伝票など）は、金銭の出入りや帳簿の記載を裏付ける大切な書類です。協議会の全ての収支に関する領収書等を保管してください。

◆ 紛失を防ぎ、できる限り分かりやすくするためにも、ノートや台紙に貼り付けて整理してください。

◆ 通し番号を振って帳簿と対照できるようにしておくと、会計監査の際に役立ちます。

◆ 領収書や関係帳簿等の書類について、5年間は大切に保管してください。

※会計関連書類の確認

交付金は公金であることから、年2回（7月頃、11月頃）、市が金銭出納帳や通帳等の会計関連書類について確認をさせていただきます。

地域パートナーを通じ、事前に協議会へ連絡しますので、ご理解ご協力をお願いします。

（３）情報公開の徹底

- ◆ 組織の活動に関する情報（規約、役員名簿、会議録、事業の概要、活動記録、会計書類など）は整理して保管し、地域住民から閲覧を求められたら、いつでも閲覧できる体制にしておいてください。
- ◆ 年間事業計画、予算、決算、事業等の実施報告など、組織の重要な情報については、積極的に情報発信することが望まれます。
- ◆ 市も広報こまきや小牧市のホームページなどを活用して、協議会の取り組みについては、広く市民に周知していきます。

（４）交付金の有効活用

- ◆ 地域住民の理解が得られるよう社会通念上、妥当な支出に努め、経費削減に努めてください。
- ◆ 民主的な運営を前提とし、透明性を確保し、説明責任を果たすことのできる支出に努めてください。
- ◆ 各種イベントの参加者からの参加費等を徴収するなど、自主財源の確保に努めてください。

『① 地域づくり事業費』編

5 対象とならない事業等

◆ 以下の項目のいずれかに該当する事業については、地域づくり事業の対象となりません。

- ① 政治活動・宗教活動・営利を目的とした事業
- ② 国・地方公共団体および公益法人から他の制度による助成を受けている、または、受ける予定のある事業
- ③ 特定の個人や団体が利益を受け、公益性がない事業
- ④ 施設建設工事や道路築造工事、カーブミラー設置工事等のハード事業
- ⑤ 予算が組織の運営経費に充てられている、または、物品購入のみが目的で、事業性がない事業
- ⑥ 公序良俗に反する事業
- ⑦ 市の条例や規則のほか、関係法令等に違反する恐れのある事業
- ⑧ その他、市が交付金の使途として不適切と認めた事業

6 対象となる経費等

(1) 収支科目の種類

◆ 地域づくり事業費の収支科目の種類は原則として、下表のとおりとします。

《収入》

科目	対象経費
交付金	地域助け合い交付金
寄付金	個人や企業などからの寄付金や協賛金 など
売上金	祭りの模擬店、バザー等の売上金 など

《支出》

科目	対象経費
食糧費	事業の企画会議のお茶代、拘束時間が半日を超えるイベントに関わる運営スタッフ等のお茶や弁当代 など
消耗品費	コピー用紙やテープ、ごみ袋などの事業に必要な物品 ※疑義が生じる場合には市と相談してください。
備品購入費	事業に必要な物品のうち、単価が1万円以上のもので、当該協議会で管理できるもの ※地域協議会市民会議の意見を聞いたうえで、決定します。
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等のコピーや印刷代 など
通信費	郵便料（切手、葉書など）や宅配便 など

原材料費	物を生産するための原料、工作等のために使用する材料 など ※イベントの出店に関する食材などを含みます。
委託費	イベントの設営に関する委託料 など
燃料費	車両や発電機、各種リース機材等の燃料代 など
使用料及び賃借料	会場使用料、車両や機材のリース料 など
手数料	振込手数料、広告掲載料、ごみ処理手数料 など
保険料	事業実施のために必要となるボランティア保険 など
謝礼	講師、外部専門家に対する謝礼 など
その他	その他市長が必要と認める経費 ※上記の項目によりがたい経費については、市と相談してください。

(2) 備品について

- 備品が必要な場合には、使用頻度や維持管理経費、保管場所等を考慮し、リースやレンタルと比較検討してください。
- 購入した場合は、備品台帳を整備するとともに、管理方法や貸出しの条件などのルールを定めてください。

備品とは

「原形のまま、比較的長期に亘って使用に耐えるもので、原則として単価が1万円以上
のもの」を指します。

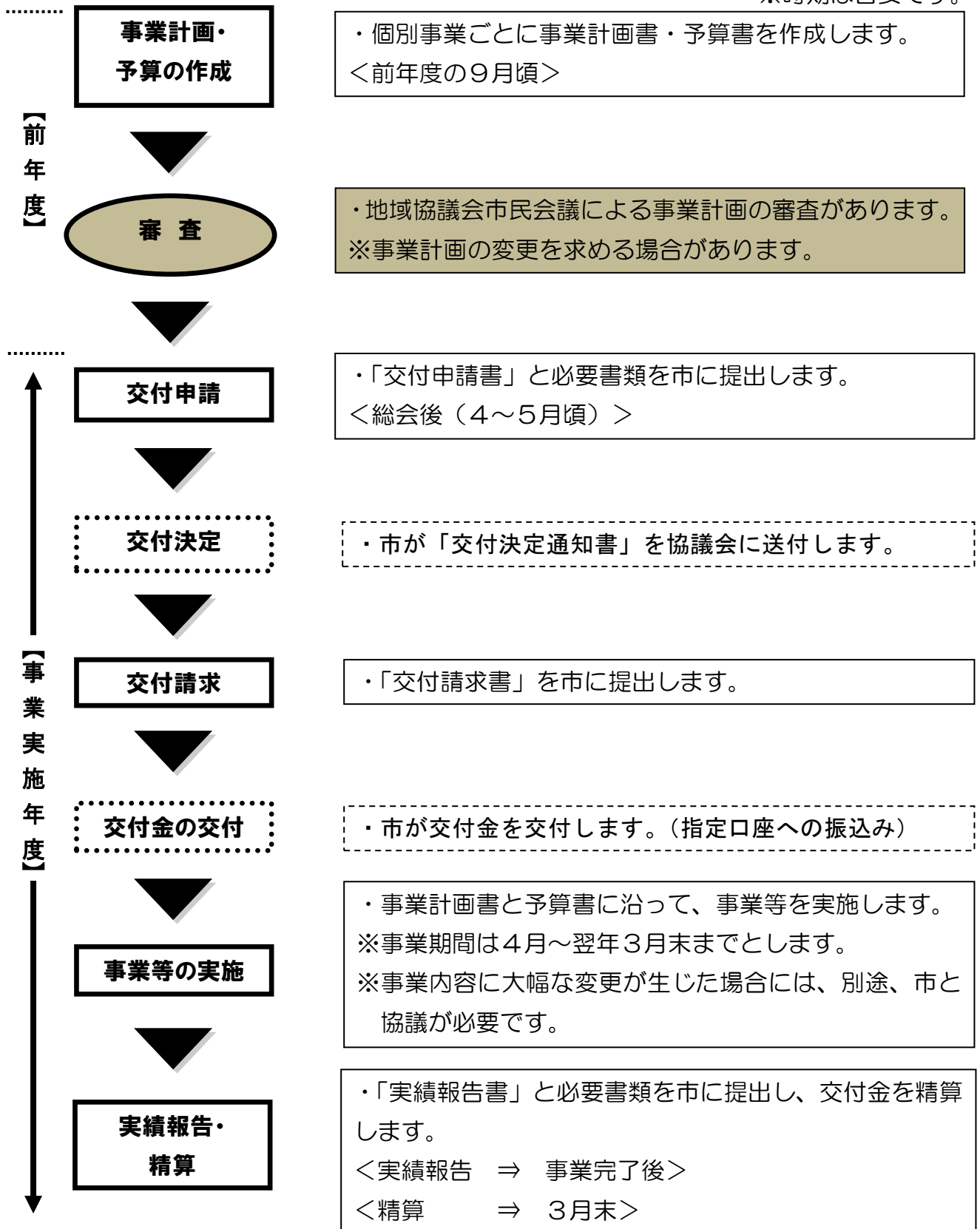
例：デジカメ、音響機材 など

(3) 車両の取り扱いについて

- 原則、自家用車を使用してください。

7 交付の手続き(全体の流れ)

※時期は目安です。



8 事業計画と予算の作成

- ◆ 「地域づくり事業」には、「課題解決型」と「交流促進型」の2種類があり、協議会の目的を達成するためには、両方の事業がバランス良く実施されることが大切です。
- ◆ 協議会設立当初に、まずは「交流促進型事業」から取り組む場合にも、できるだけ早期に「課題解決型事業」が実施できるように検討をしてください。
- ◆ 予算については、科目ごとの内訳や積算根拠など、できるだけ詳しく記載してください。

9 事業計画の審査

- ◆ 個別の地域づくり事業の計画と予算について、区長をはじめ広く地域で活動されている各種地域団体の代表者や公募市民で構成される「地域協議会市民会議」において審査します。
- ◆ 審査の結果により、事業計画や予算の変更を求める場合があります。

10 交付の申請

- ◆ 交付金の交付を受けようとするときは、所定の「交付金交付申請書」と必要書類を市に提出してください。

□ 市に提出する書類

- ① 「交付金交付申請書」
- ② 「事業計画書」および「予算書」

※その他、内容により見積書の提出などを求める場合があります。

11 交付の決定

- ◆ 市は、提出された書類の内容を審査し、交付金を交付するか否かを決定します。
- ◆ 交付を決定した場合は、「交付金交付決定通知書」により、申請をした協議会に通知します。
- ◆ 交付にあたり、市が条件を付ける場合があります。

12 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた協議会は、所定の「交付金交付請求書」を市に提出してください。
- ◆ 交付金の交付は、指定口座への振込みとなります。
- ◆ 交付の時期については、原則として下表のとおりですが、交付決定時の条件などの事情により変更する場合があります。

交付金の分類	請求時期	交付時期
地域づくり事業費	総会后(4~5月頃)	請求後、速やかに

13 事業等の実施

(1) 事業等の実施

- ◆ 事業計画と予算に基づいて、事業等を実施します。
- ◆ 当初の事業計画を大幅に変更するような事態が生じた場合は、実施前に速やかに市と協議してください。協議の結果、変更申請書の提出を求める場合があります。
- ◆ 地域住民なら誰でも事業の担い手となって活動できるようにしてください。
- ◆ 事業の参加者や活動の担い手を増やし、協議会の活動を広げていくためには、地域住民のニーズに合った事業の展開が求められます。参加者に感想を聞く、アンケートを実施する、反省点を引き継ぐなどにより、事業の改善点や新たな企画のヒントを見つけ、次年度の事業計画に活かしましょう。

(2) 活動記録の作成

- ◆ 日々の活動記録は、総会での報告や、市に実績報告を提出するために必要です。また、これらの記録は、協議会の活動状況を広く地域住民へPRすることや、新しい役員等に事業を引き継ぐときにも役立ちます。
- ◆ 活動記録には、日時、場所、内容、参加者数などを記載します。また、このほかに、反省会での意見や事業の成果、写真、チラシ、スタッフ用の資料なども大切な記録になります。
- ◆ 活動記録に関する資料について、5年間は大切に保管してください。



14 実績報告と精算

(1) 交付金の実績報告

◆ 地域づくり事業の完了後、速やかに、所定の「実績報告書」と必要書類を市に提出してください。

□ 市に提出する書類

- ① 「実績報告書」
- ② 「事業報告書」および「決算書」
- ③ 領収書等の写し

※その他、内容により支出の使途が確認できる書類の提出などを求める場合があります。

(2) 交付金の精算

- ◆ 市は提出された書類を点検のうえ、交付金を精算し、交付額を確定します。
- ◆ 交付金の精算により残額が生じた場合は、市が指定する期日までに返還してください。

15 決定取消しと交付金の返還

◆ 以下の項目のいずれかに該当する場合には、市は交付金の交付決定の全部または一部を取り消します。

- ① 申請した事業以外の用途に使用したとき。
- ② 交付決定の内容またはこれに付した条件などに従わなかったとき。
- ③ 偽りなど不正な方法により交付金の交付を受けたとき。

◆ 市が交付金の交付決定を取り消した場合や、決定の内容もしくは決定時の条件を変更した場合において、その取り消しや変更に係る部分に関して、既に交付金が交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を求めます。

16 地域づくり事業費に関するQ&A

Q1：協議会に所属する区をはじめとする各種地域団体へ活動補助はできるか。

A1：協議会から各種地域団体への補助という名目で、支出することはできません。各種地域団体等で取り組みたい事業の中で、協議会の事業として実施できるものがあれば、地域づくり事業として計画・実施していただくこととなります。

Q 2 : 区単位の既存行事を合同開催に切り替えた場合、地域づくり事業の対象となるか。

A 2 : 地域づくり事業の対象となります。ただし、交付金にも上限がありますので、単に経費を付け替えただけの事業では、限られた事業しかできなくなり、将来的な発展は望めなくなります。

そのため、事業計画の段階で、事業目的や内容について工夫するとともに、今までの既存行事の財源（区からの負担金、企業からの協賛金など）を直ちに廃止するのではなく、活用していくことも検討してください。

Q 3 : 運営スタッフ等の人件費は認められるか。

A 3 : 認められません。運営スタッフは基本的にボランティアでの活動となります。しかし、「消耗品費」の中で、お手伝いのお礼として、洗剤やゴミ袋等を購入し、お渡しすることは認められます。

Q 4 : 事業終了後の懇親会や反省会の費用は認められるか。

A 4 : 協議会委員や運営スタッフの交流を深め、更に事業を改善・発展させるためにも懇親会や反省会は大切ですが、公金を支出することは適切ではないため、認められません。

Q 5 : 天災等のやむを得ない事情により、イベントが中止になった場合に交付金の取り扱いはどうなるのか。

A 5 : 天災等のやむを得ない事情による中止の場合には、それまでに掛かった経費は交付金の充当を認められますので、実績報告および必要書類を提出していただき、交付金を精算することになります。

Q 6 : スポーツ振興会の運動会を地域づくり事業に位置づけた場合、既存のスポーツ振興会の補助金と併せて交付金がもらえるのか。

A 6 : 両方から交付を受けることはできません。協議会の話し合いの中で、地域の実情に併せて、どちらか有効な方を選択していただくこととなります。

Q 7 : 地域づくり事業費の 30%以内が「交流促進型事業」の上限額となっているが、この範囲内であれば、ずっと地域の交流イベントのみを続けても良いか。

A 7 : 地域の交流イベントも大切な事業ですが、それだけでは協議会の目的を達成することはできません。地域ビジョンの中で共有された地域の課題を解決するためにも、「課題解決型事業」を積極的に取り組んでください。

『② 運営経費』編

17 対象となる経費等

◆ 運営経費の収支科目の種類は原則として、下表のとおりとします。

《収入》

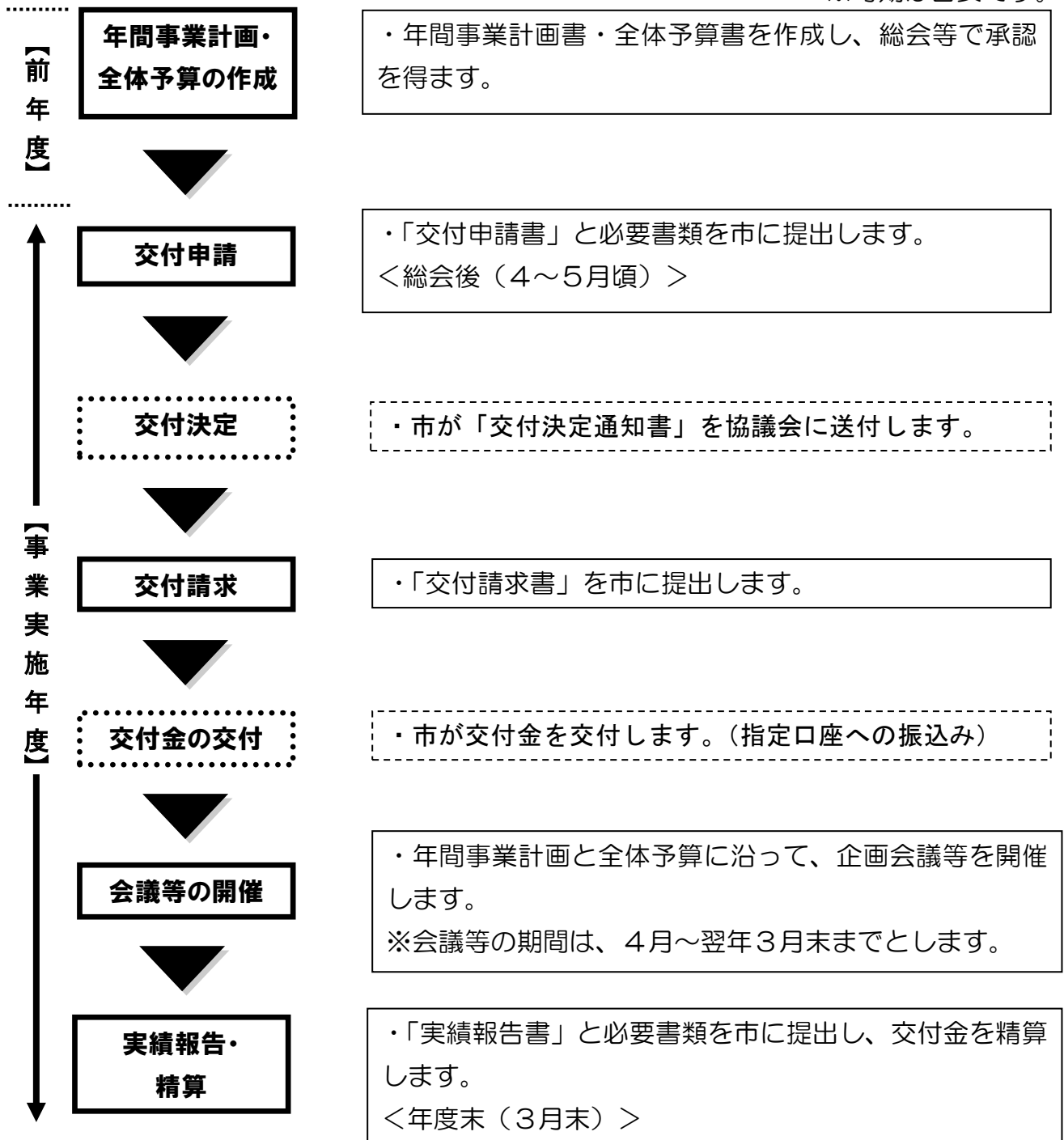
科 目	対 象 経 費
交付金	地域助け合い交付金
雑入	預金利子 など

《支出》

科 目	対 象 経 費
食糧費	会議等の折のお茶代 など
消耗品費	コピー用紙、事務用品、文房具など会議等に必要な物品のうち、原則として、単価が1万円未満のもの ※疑義が生じる場合には市と相談してください。
備品購入費	必要な物品のうち、単価が1万円以上のもので、当該協議会で管理できるもの ※地域協議会市民会議の意見を聞いたうえで、決定します。
印刷製本費	会議資料や総会資料等のコピーや印刷代 など
通信費	郵便料（切手、葉書など）や宅配便 など
使用料及び賃借料	会場使用料 など
手数料	振込手数料 など
その他	その他市長が必要と認める経費 ※上記の項目によりがたい経費については、市と相談してください。

18 交付の手続き(全体の流れ)

※時期は目安です。



19 年間事業計画と全体予算の作成

◆ 協議会の年間事業計画と全体予算については、規約に基づく手続き（総会での承認など）を経て、決定し、その議事録を作成します。

20 交付の申請

◆ 交付金の交付を受けようとするときは、所定の「交付金交付申請書」と必要書類を市に提出してください。

■ 市に提出する書類

- ① 「交付金交付申請書」
- ② 「年間事業計画書」および「全体予算書」
- ③ ②の計画と予算が組織の議決を受けていることを証する書類
(総会の議事録など)
- ④ 規約および役員や委員の名簿

21 交付の決定

- ◆ 市は、提出された書類の内容を審査し、交付金を交付するか否かを決定します。
- ◆ 交付を決定した場合は、「交付金交付決定通知書」により、申請をした協議会に通知します。
- ◆ 交付にあたり、市が条件を付ける場合があります。

22 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた協議会は、所定の「交付金交付請求書」を市に提出してください。
- ◆ 交付金の交付は、指定口座への振込みとなります。
- ◆ 交付の時期については、原則として下表のとおりですが、交付決定時の条件などの事情により変更する場合があります。

交付金の分類	請求時期	交付時期
協議会運営経費	総会后(4~5月頃)	請求後、速やかに
事務員人件費	※	※

※事務員人件費については、協議会の活動状況に応じ、協議会と市が協議のうえ、詳細を決定します。

23 実績報告と精算

(1) 交付金の実績報告

- ◆ 年度末に所定の「実績報告書」と必要書類を市に提出してください。

■ 市に提出する書類

- ① 「年間活動実績報告書」
- ② 「年間活動報告書」および「全体決算書」
- ③ 金銭出納帳の写し

※その他、内容により支出の使途が確認できる書類の提出などを求める場合があります。

(2) 交付金の精算

- ◆ 市は提出された書類を点検のうえ、交付金を精算し、交付額を確定します。
- ◆ 交付金の精算により残額が生じた場合は、市が指定する期日までに返還してください。

24 決定取消しと交付金の返還

- ◆ 以下の項目のいずれかに該当する場合には、市は交付金の交付決定の全部または一部を取り消します。

- ① 交付決定の内容またはこれに付した条件などに従わなかったとき
- ② 偽りなど不正な方法により交付金の交付を受けたとき

- ◆ 市が交付金の交付決定を取り消した場合や、決定の内容もしくは決定時の条件を変更した場合において、その取り消しや変更に係る部分に関して、既に交付金が交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を求めます。

25 運営経費に関するQ&A

Q1：各種会議の折のお茶代等は、運営経費から支出するのか。

A1：協議会の定例的な会議（部会の会議や役員会、総会など）については、「運営経費」から支出してください。なお、個別事業に直接関係する打合せや運営スタッフへの説明会などの会合については、事業計画に記載し、「地域づくり事業費」から支出してください。

Q 2 : 運営経費が不足した場合に、地域づくり事業費から補填してもよいか。

A 2 : 原則として認められません。協議会を運営するための必要経費として50万円を各協議会へ支給するものであり、当面はその範囲内で活用してください。なお、協議会の活動状況等を鑑み、必要があれば、見直しをしていきます。

『② 運営経費（委員活動費）』編

26 委員活動費とは

- ◆ 協議会の委員に対する活動費として、協議会へ一括して支払われます。
- ◆ 年額1人あたり1万2千円で積算をし、(区の数×3+10人)×1万2千円を上限とします。
- ◆ 委員活動費の各委員への分配方法や金額は、各協議会で定めてください。
- ◆ 年度途中で委員の就任・退任があった場合には、月割りで算出します。

委員活動費の上限数の算出根拠

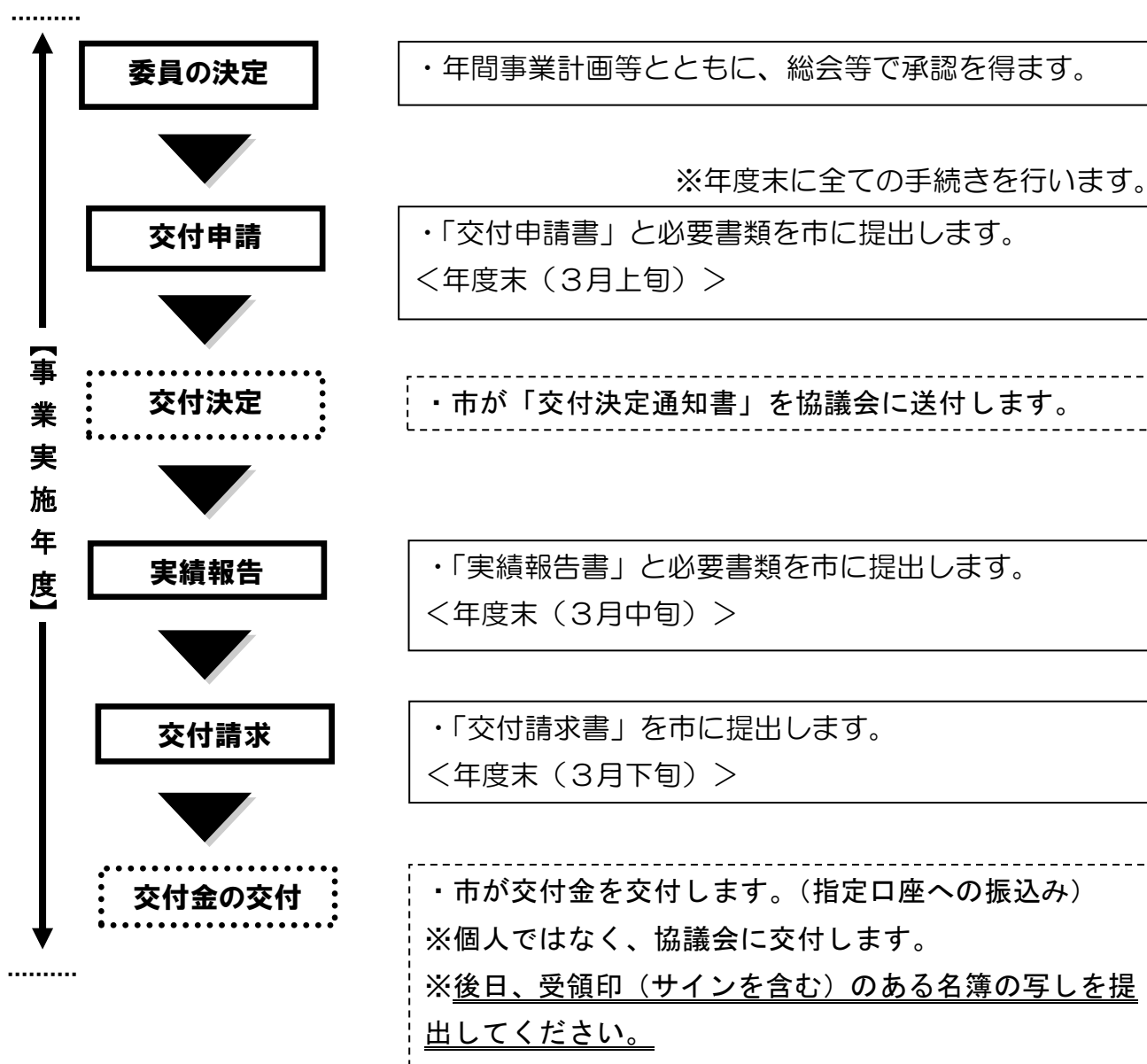
区の数×3<区、子ども会、老人会>

+10<民生児童委員、保健連絡員、交通委員、スポーツ振興会、PTA、
公募、その他4名>

という内訳で算出しておりますが、あくまでも上限数を積算する上で、設定したものであり、実際の委員の数や構成とは一致しなくても問題ありません。



27 交付の手続き(全体の流れ)



28 交付の申請

◆ 交付金の交付を受けようとするときは、所定の「交付金交付申請書」と必要書類を市に提出してください。

■ 市に提出する書類

- ① 「交付金交付申請書」
- ② 役員や委員の在籍表（月割）
- ③ 積算根拠の分かる書類（総会資料、規約など）

29 交付の決定

- ◆ 市は、提出された書類の内容を審査し、交付金を交付するか否かを決定します。
- ◆ 交付を決定した場合は、「交付金交付決定通知書」により、申請をした協議会に通知します。

30 実績報告

- ◆ 年度末に所定の「実績報告書」と必要書類を市に提出してください。

■ 市に提出する書類

- ① 「実績報告書」
- ② 役員や委員の在籍表（月割）

31 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた協議会は、所定の「交付金交付請求書」を市に提出してください。
- ◆ 交付金の交付は、指定口座の振込みとなります。
- ◆ 委員活動費については、委員個人への支払いではなく、協議会への支払いとなりますので、協議会の指定口座としてください。
- ◆ 後日、速やかに個人が受け取った際の実領印（サインを含む）のある名簿の写しを確認書類として提出してください。

32 決定取消しと交付金の返還

- ◆ 偽りなど不正な方法により交付金の交付を受けた場合には、市は交付金の交付決定の全部または一部を取り消します。
- ◆ 市が交付金の交付決定を取り消した場合や、決定の内容もしくは決定時の条件を変更した場合において、その取り消しや変更に係る部分に関して、既に交付金が交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を求めます。

33 委員活動費に関するQ&A

Q1：委員個人に1万2千円ずつ支払うこととすると、委員の数から委員活動費だけでは足りなくなるため、運営経費から補填してもよいか。

A1：協議会の運営経費から補填することは認められません。

あくまでも「年額1万2千円」というのは、積算上の根拠であり、必ずしも「年額1万2千円」を支払うという決まりではなく、上限の範囲内で、協議会の規約で各委員への分配方法や金額を決めてください。

例：A小学校区（5区で構成）が委員数40名で、委員へ均等に分配すると規約で定めた場合

委員活動費の上限額は、

$$[(5 \text{ 区} \times 3) + 10] \times 1 \text{ 万} 2 \text{ 千円} = 30 \text{ 万円}$$

それを委員数で割ると、

$$30 \text{ 万円} \div 40 \text{ 名} = 7,500 \text{ 円}$$

A小学校区の委員活動費は、1人あたり7,500円となります。