

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等を助成するための交付金です。

小牧市
令和2年4月改訂

<目次>

1 地域助け合い交付金（全体）・地域づくり事業費・運営経費編

1	目的	P 3
2	対象となる団体	P 3
3	交付金の種類等	P 4
4	対象とならない事業等	P 5
5	対象となる経費等	P 5
6	交付の手続き（全体の流れ）	P 8
7	事業計画・予算の作成	P 9
8	事業計画・予算の事前確認	P 10
9	交付の申請	P 10
10	交付の決定	P 10
11	交付（請求書の提出）	P 11
12	事業等の実施	P 11
13	実績報告と精算	P 12
14	決定取消しと交付金の返還	P 12
15	留意事項	P 13
16	地域づくり事業費に関する Q&A	P 15
17	運営経費に関する Q&A	P 16
18	委員活動費に関する Q&A	P 16

2 地域協議会事務所開設準備事業費編

1	地域協議会事務所開設準備事業費とは	P 17
2	交付の手続き（全体の流れ）	P 18
3	交付の申請	P 19
4	交付の決定	P 19
5	交付（請求書の提出）	P 19
6	必要物品の購入・設置	P 19
7	実績報告と精算	P 19
8	決定取消しと交付金の返還	P 20
9	事務所開設準備事業費に関する Q&A	P 20

3 地域協議会設立準備事業費編

1	地域協議会設立準備事業費とは	P 21
2	対象となる経費等	P 21
3	交付の手続き（全体の流れ）	P 22
4	交付の申請	P 23
5	交付の決定	P 23
6	交付（請求書の提出）	P 23
7	必要物品の購入・経費の支出	P 23
8	実績報告と精算	P 23
9	決定取消しと交付金の返還	P 24
10	設立準備事業費に関する Q&A	P 24

1 地域助け合い交付金（全体）・地域づくり事業費・運営経費編

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

- ◆ 地域づくり事業費、運営経費、地域協議会事務所開設準備事業費
→ 地域協議会を対象とします。
- ◆ 地域協議会設立準備事業費
→ 地域協議会設立準備委員会を対象とします。

参 考

- ◆ 地域協議会とは、小牧市地域協議会に関する条例第 4 条に基づく認定を受けた団体指します。認定の要件は下記のとおりです。

要件 1 名称、事務所の所在地、代表者及び役員の選出方法及びその役割、予算の決定及び決算の報告、規約の制定改廃方法その他必要な事項について、規約を定めていること。

要件 2 代表者及び役員の選出及び運営が、規約及び市長が定める基準に基づき公正に行われていること

要件 3 区域内の市民が、当該地域協議会の活動に自由に参加することができること

- ◆ 地域協議会設立準備委員会とは、以下の 2 つの要件を満たす組織を指します。

要件 1 地域協議会の設立に向けて役員、規約、予算等について協議を行うものであること

要件 2 当該地域協議会設立準備委員会の区域内の住民や各種団体が広く参加し、協議を行うものであること



3 交付金の種類等

- ◆ 「①地域づくり事業費」、「②運営経費」、「③地域協議会事務所開設準備事業費」、
「④地域協議会設立準備事業費」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	基本額（（均等割100万円＋各小学校区の人口割@260円）÷2）×活動段階における割合	交付額から交流促進事業費を引いた額	
		交流促進型事業費		交付額の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、地域協議会の運営に要する経費	50万円	
		事務員人件費	事務員の配置に必要な人件費	180万円	
		委員活動費	地域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、地域協議会へ一括交付	
	③ 地域協議会事務所開設準備事業費		地域協議会の事務所の開設に必要な机、椅子、電話、パソコン、プリンターなどの購入に要する経費（必要に応じて1回限り）	50万円	地域協議会の活動状況に応じて、地域協議会と市が協議の上、詳細を決定します。
	④ 地域協議会設立準備事業費（※④のみ設立準備委員会が交付対象）		地域協議会設立のための打合せに必要な各種食糧費、消耗品費など地域協議会の設立に向けて必要な経費	10万円	交付金の申請を2回まで行うことができます。 ただし、交付限度額は2回の合計額が10万円までとします。

4 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、地域助け合い交付金の対象となりません。

- ① 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
- ② 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
- ③ 団体の財産形成が目的の事業、または物品購入のみが目的で、事業性がない事業
- ④ 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
- ⑤ その他、市が交付金の使途として不適切と認めた事業

5 対象となる経費等

(1) 地域づくり事業費、協議会運営経費

◆ 地域助け合い交付金のうち地域づくり事業費、協議会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
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※ ₁	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 など
備品購入費※ ₂	単価が1万円以上のもので、当該地域協議会で管理できるもの
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※ ₃	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
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

(2) 事務員人件費

- ◆ 地域協議会の様々な庶務事務や経理、各団体との連絡調整を行うために事務員を地域協議会に配置することができます。
- ◆ 事務員に関する費用として事務員人件費を、1 地域協議会あたり 1 人工分 180 万円まで計上できます。
- ◆ それぞれの地域協議会の活動状況や事務の量などを加味して、予算の範囲内で活用してください。事務員の配置に関する詳細は、市と協議してください。

例：A 小学校区地域協議会の場合

- ・ 採用人物) 校区内の住民 (回覧による公募)
- ・ 必要なスキル) ワード、エクセル、パワーポイントなどが活用できる方
- ・ 業務内容) 会議資料・議事録の作成、委員への連絡調整、おたすけ隊の受付・手配、イベントの事前準備など
- ・ 人件費) 月9万円×12ヶ月=108万円を計上



(3) 委員活動費

- ◆ 地域協議会の委員に対する活動費として、地域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、各地域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。
- ◆ 委員への支払いは、地域協議会が行い、必要に応じて個人が受け取った際の受領印 (サインを含む) のある名簿の写しを確認します。

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。

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委員活動費支給規定で定めた場合

委員活動費の上限額は、[(5 区×3)+10]×1 万 2 千円=30 万円

それを委員数で割ると、30 万円÷40 名=7,500 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。

(4) 留意事項

- ◆ 交付金の対象となる費用で、いくつかの留意事項を以下のとおりまとめました。
- ◆ 交付金は「公金」です。疑義が生じる場合や上記の項目によりがたい経費については、必ず市と相談してください。
- ◆ 留意事項によらない支出が確認できた場合は、交付金を返還していただきます。

※1 食糧費

- ✓ 食料費を充てた会議については、会議日時、場所、参加者、会議の内容などをまとめた会議録を必ず残すようにしてください。
- ✓ お弁当は、イベントや会議等が半日を超える場合のみが対象となります。
(例：午前→イベント準備、午後→イベント本番)

※2 備品購入費

- ✓ 備品は、原型のまま比較的長期に亘って使用に耐えるもので、原則 1 万円以上のものが対象となります。
- ✓ 備品が必要な場合は、必要な理由、使い方、使用頻度、維持管理費、保管場所保管方法などを考慮した上で、購入ありきではなくリース、レンタルとも比較検討をしてください。
- ✓ 検討後、購入する方向性となった場合、カタログや見積書などを用意し、必ず市と事前協議をしてください。協議後に購入が可能となります。
- ✓ 備品は、社会通念上妥当と思われる金額のものとしします。
- ✓ 購入した場合、「備品台帳」を必ず整備してください。併せて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。
- ✓ 備品の更新と廃棄については、必要に応じて市と協議してください。

※3 原材料費

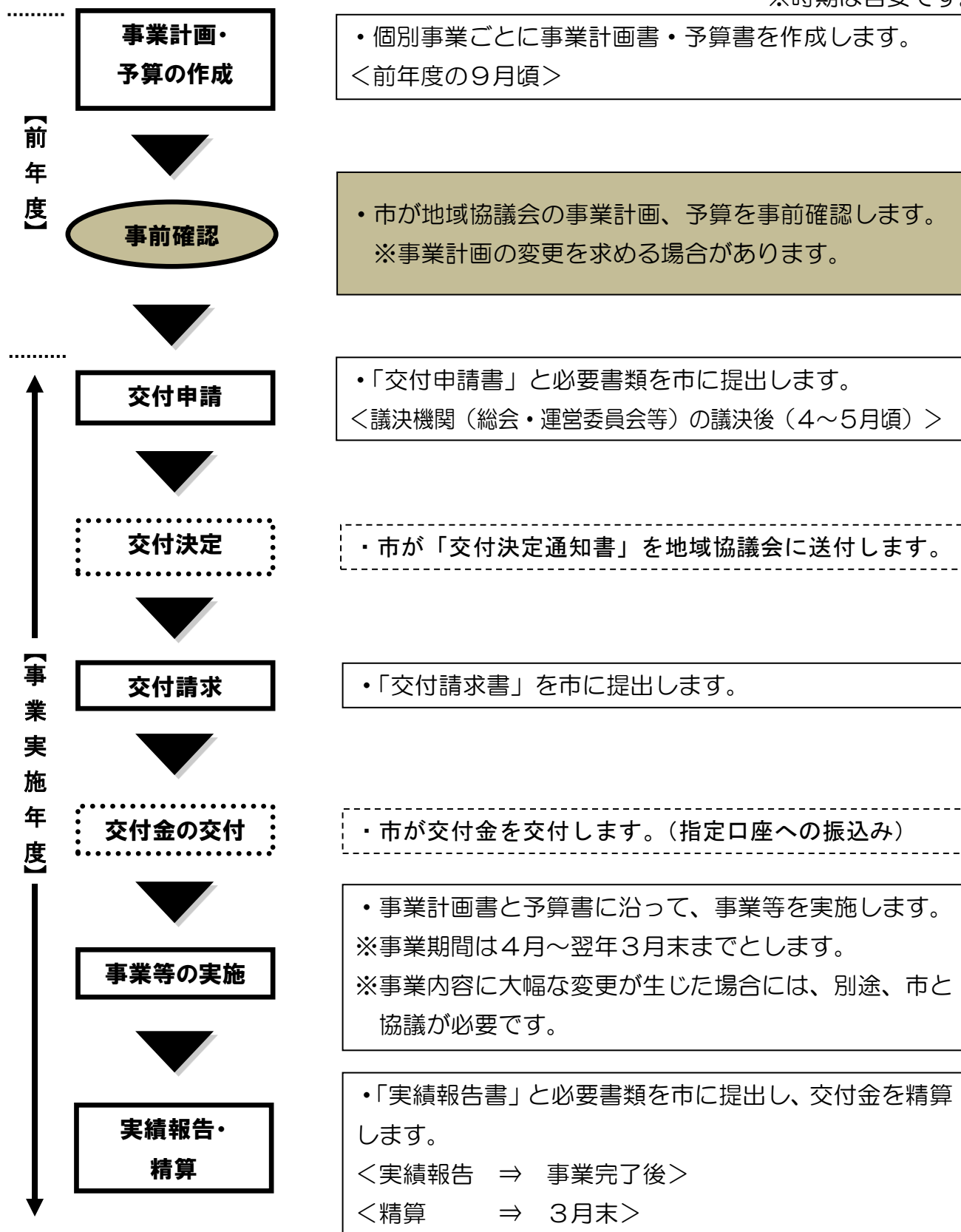
- ✓ 炊き出し、イベントの出店に関する食材などを含みます。

(5) 車両の取り扱いについて

- ◆ 車両が必要な事業を実施する場合は、レンタカーを借りることやリースをすることも可能となります。

6 交付の手続き(全体の流れ)

※時期は目安です。



7 事業計画・予算の作成

(1) 事業の種類

- ◆「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、両方の事業がバランス良く実施されることが大切です。
- ◆地域協議会設立当初に、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。

【課題解決型事業（例）】※地域協議会制度方針（令和2年4月一部改訂）より

番号	地域の課題	主な課題解決型事業
1	福祉に関する課題	おたすけ隊などの生活支援、送迎支援、避難行動要支援者の見守り・支援 など
2	防災に関する課題	学区防災訓練、避難所運営マニュアルの作成、防災備蓄品の整備 等
3	防犯に関する課題	交通安全の見守り活動、夜間パトロール 等
4	環境に関する課題	清掃活動、草刈り、花植え 等
5	青少年健全育成に関する課題	児童の登下校の見守り、あいさつ運動 等
6	地域文化に関する課題	地域の歴史や風土の学習や広報活動、伝統芸能の保存 等
7	多文化共生に関する課題	日本人と外国人の相互理解を進めるための事業(勉強会、交流会、日本語教室等)
8	その他地域の課題	上記以外の解決するべき課題に対して実施する事業 (※必要に応じて、市と協議するものとします。)

【交流促進型事業（例）】

番号	事業名等	特徴
1	レクリエーション(夏まつり、もちつき、クリスマス会など)	区で実施されていたものを学区で実施
2	学区運動会	スポーツ振興会などと協力して実施
3	小学校でのイベント	学校、PTA と協力して実施

（２）地域協議会の活動段階

- ◆ 地域協議会の活動の目安として、活動段階を定めています。
- ◆ 地域協議会に交付する「地域づくり事業費」に基本額を設定し、活動段階に応じて一定の割合を乗じて増額していきます。
- ◆ 各小学校区で基本額が異なりますので、事業計画と予算を作成する際には市に適宜確認して調整するようにしてください。

段階	活動内容	上限額
第１段階	課題解決型事業のうち福祉に関する課題を解決するために実施する事業（以下「福祉分野の事業」という。）の１事業の実施又は福祉分野の事業を除く課題解決型事業の１事業以上の実施	地域づくり事業費 基本額 × 100 分の 100
第２段階	福祉分野の事業１事業を含む課題解決型事業の２事業の実施	地域づくり事業費 基本額 × 100 分の 150
第３段階	福祉分野の事業１事業を含む課題解決型事業の３事業の実施	地域づくり事業費 基本額 × 100 分の 200

※福祉分野の事業については、「地域協議会制度方針（令和２年４月一部改訂）」をご参照ください。

８ 事業計画・予算の事前確認

- ◆ 地域協議会の事業計画と予算について、市において事前確認します。
- ◆ 必要に応じて、事業計画や予算の変更を求める場合があります。

９ 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。

10 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、申請をした地域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。

11 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた地域協議会は、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、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。

12 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、地域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、地域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。



13 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 役員や委員の在籍表

※ その他、内容により支出の使途が確認できる書類（金銭出納帳の写しなど）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。

14 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。

15 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》

- ◆ 地域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で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。地域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きましょう。
- ◆ 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。

事前に地域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めます。
- ◆ 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、地域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。

（５）地域協議会の認定の取り消し

- ◆ 地域協議会に関する条例の中で以下の通り、地域協議会がしてはならない活動を示しています。
- ◆ それらの活動を実施していることを確認した場合又は地域協議会認定の要件を満たさなくなった場合は、地域協議会の認定を取り消し、交付金の返還を求めることがありますので、十分留意してください。

【地域協議会がしてはならない活動】

- ① 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を強化育成することを目的とする活動その他宗教的活動
- ② 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動その他政治的活動
- ③ 特定の個人又は団体の利益を図る活動
- ④ 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれのある活動

16 地域づくり事業費に関する Q & A

Q 1 : 地域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。

A 1 : 地域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、地域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になります。

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 : 地域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。地域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になります。

Q 7 : 地域づくり事業費の上限額は、活動段階において判断するとあるが、実際にはどのような手続きになるのか。

A 7 : 次年度の事業計画と予算を作成する際に市と協議していただき、その中で個別具体的に次年度の活動段階と上限額を確認することが必要となります。

17 運営経費に関する Q & A

Q 1 : 各種会議の折のお茶代等は、運営経費から支出するのか。

A 1 : 地域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のか。

A 2 : 原則として認められません。地域協議会を運営するための必要経費として50万円を地域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、地域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。

18 委員活動費に関する Q & A

Q 1 : 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のか。

A 1 : 地域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、地域協議会の話し合いで各委員への分配方法や金額を決めてください。

2 地域協議会事務所開設準備事業費編

1 地域協議会事務所開設準備事業費とは

- ◆ 地域協議会が専属の事務所を構えるにあたっての諸経費として、1つの地域協議会につき1回限り上限額50万円まで交付を受けることができます。
- ◆ 設置する公共施設等の施設管理者と協議の上、見通しがついた段階で活用することができます。

※実際の活用事例



▲陶小学校区地域協議会
(小牧勤労センター)



▲篠岡小学校区地域協議会
(池之内川南集会場)

購入できるものは？

- ・事務所にて事務作業を行う上で必要最低限の事務用品とし、以下の通り例を挙げます。
- ・原則、P7に記載されている「備品購入費」の取り扱いと同様になります。
- ✓ 1万円以上のものが対象
- ✓ 使用頻度、維持管理費、保管場所などを考慮し、リースやレンタルと比較検討
- ✓ 検討後、購入する場合、カタログや見積書などを添付し、市と必ず事前協議
- ✓ 社会通念上妥当と思われる金額のもの
- ✓ 「備品台帳」の整備を必ず行うこと。併せて管理方法や貸出しの条件などのルールを定めること 等

購入可能なもの	購入が原則認められないもの
机、椅子、パーテーション、パソコン(1台のみ)、プリンター、コピー機、電話、キャビネット、ホワイトボードなど、事務所として使用するために最低限必要なもの	電子レンジ、テレビ、ブルーレイ(DVD)レコーダー、オーブン、洗濯機など事務所として使用する際になくても困らないもの

2 交付の手続き(全体の流れ)

※時期は目安です。



3 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」及び「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。

4 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、申請をした地域協議会に通知します。

5 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた地域協議会は、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。

6 必要物品の購入・設置

- ◆ 事業計画と予算に基づいて、必要な物品の購入を進めてください。
- ◆ 事務所となる公共施設等に設置し、活動の拠点となるよう環境を整えてください。

7 実績報告と精算

(1) 交付金の実績報告

- ◆ 事業の完了後速やかに、「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。

8 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。

9 事務所開設準備事業費に関する Q & A

Q 1 : 事務所を設置する場所の賃料の支払いに使ってもいいか。

A 1 : 認められません。あくまで事務所を設置するときに必要となる備品を購入するための費用となります。

3 地域協議会設立準備事業費編

1 地域協議会設立準備事業費とは

- ◆ 地域協議会を設立する前の段階で、事前協議や調整を行う「地域協議会設立準備委員会」が交付対象となる事業費です。
- ◆ 1つの設立準備委員会につき、上限額10万円まで交付できます。
- ◆ 設立準備委員会が発足されてから地域協議会の設立まで年度をまたぐ場合は、年度ごとに交付申請をすることができます（ただし、それぞれの年度で交付申請、精算を行う必要があります。）。
- ◆ 交付金の上限額は、交付申請が年度をまたいだ場合でも、その合計の額が10万円を超えないこととします。
- ◆ 設立準備委員会は、発足後1年以内を目安に地域協議会を設立することを目標に事業計画を立てるものとします。

2 対象となる経費等

（1）支出科目の種類

- ◆ 設立準備事業費の支出科目の種類は原則として、下表のとおりとします。

《支出》

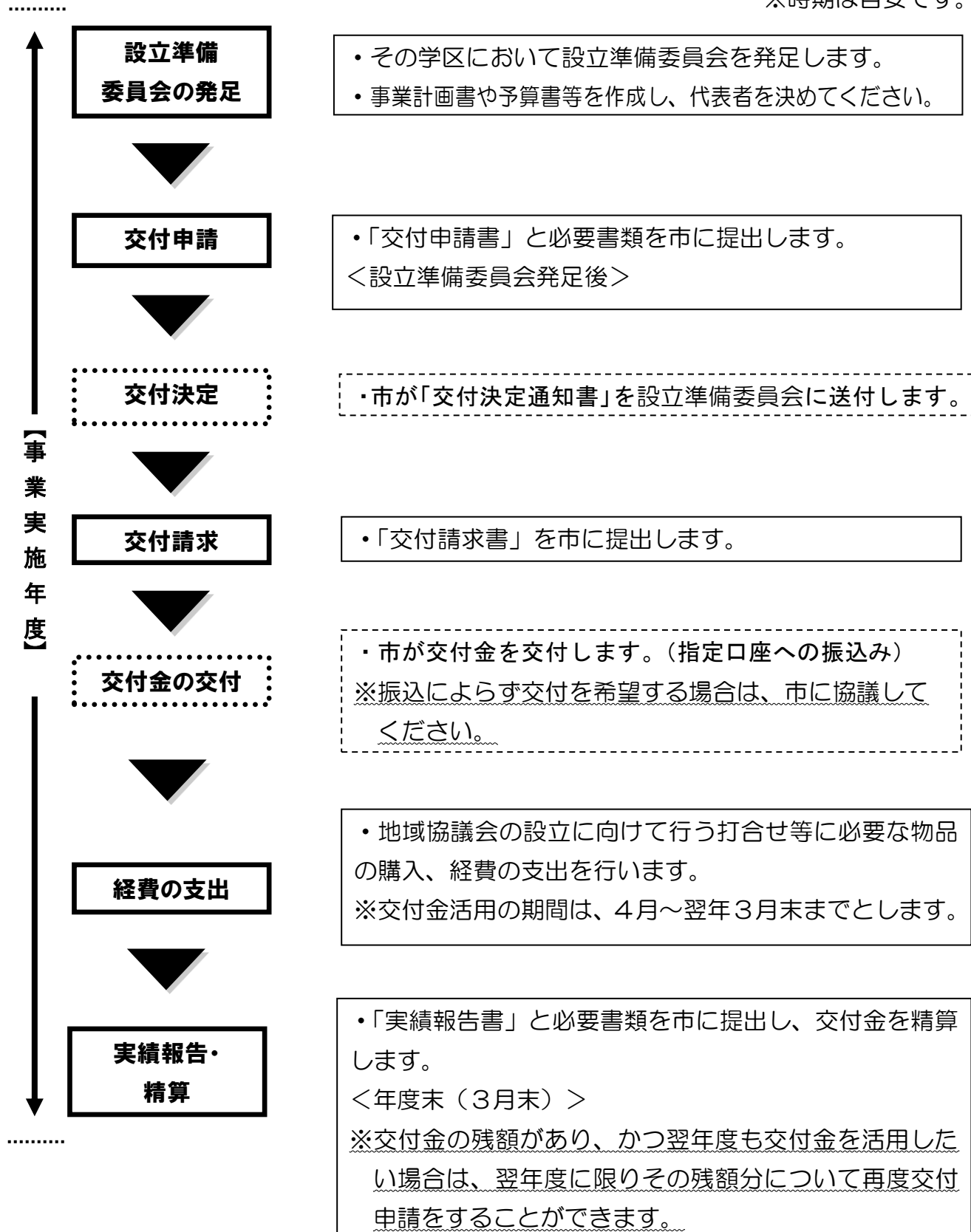
科 目	対 象 経 費
食糧費	地域協議会設立に向けた打合せの折のお茶代 など
消耗品費	コピー用紙や封筒、筆記用具等打合せ等に必要な物品、地域協議会用の印鑑代 など
備品購入費	地域協議会設立時に必要な物品のうち、単価が1万円以上のもので、当該準備委員会又は地域協議会で管理できるもの
印刷製本費	チラシ等のコピーや印刷代 など
通信運搬費	郵便料（切手、葉書など） など
使用料及び手数料	会場使用料、振込手数料 など
謝礼	他の地域協議会の講師、外部専門家に対する謝礼 など
その他	その他市長が必要と認める経費 ※上記の項目によりがたい経費については、市と相談してください。

（2）備品について

※備品の管理・購入については、P7「備品購入費」の考え方と同じです。

3 交付の手続き(全体の流れ)

※時期は目安です。



4 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」及び「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。

5 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、申請をした設立準備委員会に通知します。

6 交付(請求書の提出)

- ◆ 交付金の交付決定を受けた設立準備委員会は、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、代表者の指定口座への振込みとなります。

7 必要物品の購入・経費の支出

- ◆ 事業計画と予算に基づいて、必要な物品の購入・経費の支出をしてください。

8 実績報告と精算

(1) 交付金の実績報告

- ◆ 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。

9 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。

10 設立準備事業費に関する Q & A

Q 1 : 設立準備委員会は何をもって発足したとするのか。

A 1 : ① 地域協議会の設立に向けて役員、規約、予算等について協議を行うものであること。② 当該地域協議会設立準備委員会の区域内の住民や各種団体が広く参加し、協議を行うものであること の2点を満たすものとして市が認めた任意の団体となり、申請時に委員名簿、設立までのスケジュールを提出していただきます。詳細は、個別に市に相談してください。

Q 2 : 設立準備委員会への交付金で、防災訓練などの事業を実施できるか。

A 2 : できません。あくまで地域協議会設立に向けた打合せを行う会議などのために使用する経費が対象となります。

Q 3 : 設立準備委員会で協議した後で、地域協議会が設立できない場合はどうなるのか。

A 3 : 特に返金や罰則などはありませんが、今後設立準備委員会に対する交付申請はできません。

Q 4 : 設立準備事業費について1回目の交付申請で10万円申請し、結果7万円を使ったとし、次年度に2回目の交付申請を残額の3万円とした場合、交付申請の合計額は交付上限額の10万円を超える13万円となるが問題はないか。

A 4 : あくまで交付金の使用できる限度額が10万円となるため、支障はありません。

ん。ただし、交付申請の際に計画を立ててある程度額を固めた上で交付申請をしていただきたいと考えています。

Q 5：設立準備委員会への交付金を、口座振込以外の方法で受けたいができるか。

A 5：原則、口座振込とさせていただきます。どうしてもそれ以外の方法で交付金を受領したい場合は、個別に市と協議してください。

Q 6：設立準備委員会としての印鑑を作る必要があるか。

A 6：必要ありません。ただし、代表者の個人印を設立準備委員会の印鑑として取り扱う旨の書面作成をお願いします。