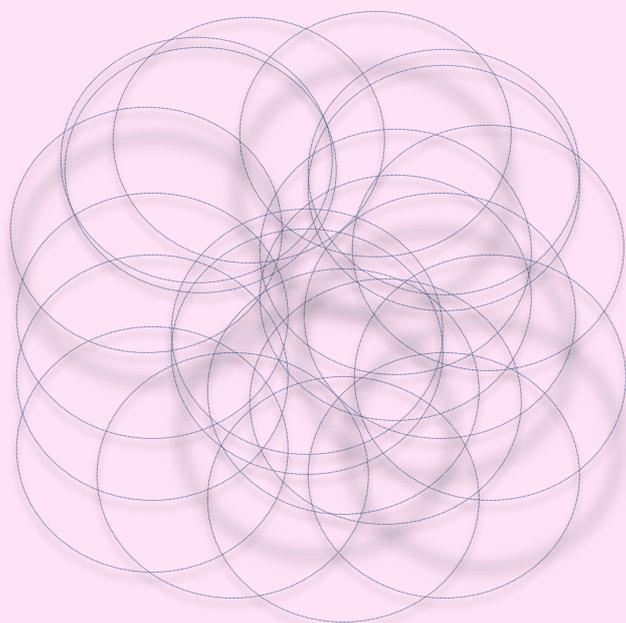


認定コミュニティ助成金の手引き



令和2年5月

茅ヶ崎市総務部市民自治推進課

目 次

1	認定コミュニティ助成金の概要について	
(1)	交付の目的	1
(2)	交付対象	1
(3)	交付の種類と金額	1
(4)	交付対象となる事業と対象外の事業	1
(5)	対象となる経費と対象外の経費	2
(6)	対象となる事業期間	2
2	認定コミュニティ助成金交付の手続き	
(1)	基本的な考え方	5
(2)	運営等助成金の全体の流れ	7
(3)	特定事業助成金の全体の流れ	9
(4)	その他の留意事項	11
3	認定コミュニティ助成金の運用	
(1)	繰越金・積立金	12
(2)	収入が生じる事業について	12
(3)	自主財源の活用	12
(4)	助成金の適正管理	12

参考資料

- 1 茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例
- 2 茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例施行規則
- 3 茅ヶ崎市地域コミュニティ審議会規則
- 4 茅ヶ崎市認定コミュニティ助成金交付要綱

1. 認定コミュニティ助成金の概要について

(1) 交付の目的

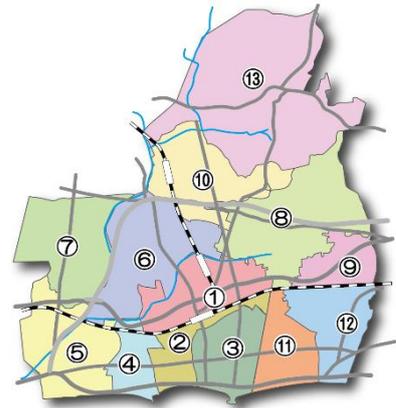
地域において公益を増進するために活動するコミュニティのうち、茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例（平成27年茅ヶ崎市条例第43号）第2条第2号各号に掲げる基準に適合するものの運営及び事業の実施を支援することにより、地域における自治の促進を図ることを目的としています。

(2) 交付対象

市長の告示した区域（市内13地区）で設立されたまちづから協議会

(3) 交付の種類と金額

- ①運営等助成金
- ②特定事業助成金



(4) 交付対象となる事業と対象外の事業

助成の種類と金額	対象事業等
①運営等助成金 25万円／1地区	まちづから協議会の運営及び事業
②特定事業助成金 上限200万円／ 1地区	ア 地域の課題解決を図るもの（防災、福祉、環境、教育など） イ 地域の連携強化を図るもの（住民交流イベントなど） ウ 地域住民の意見・ニーズを把握するもの（地域計画の作成など） エ 地域情報を発信し、共有を図るもの（広報紙・ホームページの作成）

【対象とならない事業】

- 営利を目的とする事業
- 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする事業
- 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業
- 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。）の候補者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事業
- その他、市長が交付金の交付目的に適合しないと認める事業

(5) 対象となる経費と対象外の経費

運営等助成金及び特定事業助成金の対象となる経費と対象外の経費については、次のとおりです。

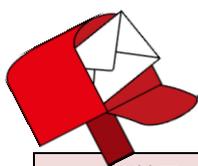
【対象とならない経費】

- 1 交際費関係
接待、慰安、贈答、土産、慶弔、懇親会などに関する経費
- 2 食糧費関係
事業そのものに必要な飲料・食糧以外は、**対象外**
※懇親会など単なる食事のみを目的とし、公金として支出することが適正ではないもの
※事業の参加者や受益者が負担することが適当であると考えられる食糧費
- 3 記念品・お祝金（金券を含む）
特定の個人に提供する記念品、金券、景品等の贈答品
- 4 負担金・公課公租費
構成団体等に収める年会費や分担金
- 5 その他
自治の促進を図ることを目的とせず、公金を支出することが、適正であると認められないもの

(6) 対象となる事業期間

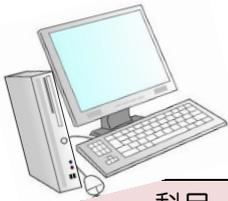
4月1日から翌年3月31日まで

上記の該当年度に実施される事業について、その期間内に支出される経費が対象となります。



科目	補助対象となる経費の例	備考（ルール・考え方）
賃金	助成事業にかかる臨時雇い賃金等	
報償費 謝金 役員等職務手当	<ul style="list-style-type: none"> 講演会、講習会、研修会等の講師への謝礼 行事の景品、記念品 会長、副会長等の職務手当 	<p>報償費は、役務の提供や施設の利用などによって受けた利益に対する純粋な謝礼又は報償的な経費です。</p> <p>※謝金の上限は1時間あたり2万円まで（大学教授）</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 視察研修等の交通費 講師を招へいする際の交通費、宿泊費 	<p>事業の参加者の交通費、宿泊費、食事代等自己負担すべき個人的経費は対象外です。</p>
需用費 消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 修繕料 光熱水費 賄材料費 医薬材料費 飼育費	<ul style="list-style-type: none"> 文房具等の事務用品の購入 書籍、資料の購入 草刈り機等の燃料費 弁当代、お茶代（事業で必要な最低限のもの） 資料や冊子の印刷、製本代 パンフレット、ポスター作製 その他事業を推進する上で欠かせない物品 	<p>短期間又は一度の使用によって費消されるもの、毀損しやすいものでまちぢから協議会の活動の推進に要する必要なものであるもので、自己負担すべき個人的経費は対象外です。</p> <p>※備品購入費については、後述</p>
役務費 通信運搬費 手数料 保険料	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料金、切手代、宅配便料 HPの管理運営費、電話通信料 登録等各種照明手数料、ピアノ調律 事業実施等による各種保険 	<p>参加者の個別の損害保険料や特定事業以外の行事保険は対象外です。</p>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> イベントの舞台装置、音響、電気配線設置の委託 工作物の設置等の専門的な知識・技術を要する委託 	<p>まちぢから協議会が課題の発掘・解決に資する取り組みを実施することが望ましいが、調査・設営など専門的な知識・技術等が必要、危険が伴うもの等で委託した方が効果的・効率的に実施することが可能となる場合に認められます。</p> <p>また、事業の企画や運営など活動の核となる範囲を業者へ委託することは対象外です。</p>





科目	補助対象となる経費の例	備考（ルール・考え方）
使用料 及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> • 会議室、施設、器具等の使用料、リース料、ソフトウェアライセンス料 • 会議資料等のコピー使用料 • 事業等で使用するトラック・バス等の車両借り上げ料 • 有料道路通行料 • 空き家の活用等による賃借料 	
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> • 製造、加工に使用する原料、材料で食材以外のもの（例：木材、釘、砂、セメント、土管等） 	
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> • その性質形状を変えなく比較的長期間継続使用、保存することができ、かつ1品の価格が10万円以上のもの（例：PC、棚等） 	備品購入理由書、備品台帳を整備
その他	<ul style="list-style-type: none"> • その他、事業を実施するにあたり特に必要なもので市長が認めるもの • 予備費は、その事業に必要な費用のうち10%未満を計上することができる。 	



2. 認定コミュニティ助成金交付の手続き

(1) 基本的な考え方

認定コミュニティ助成金は、まちぢから協議会が主体的に行う地域活動を支援するための「補助金」です。

補助金は、事業を実施するための活動の一部を助成するもので、公金の支出に伴い、常に適正な事業や取り組みであるか、一部の利害につながっていないかを確認する必要があります。

そのため、まちぢから協議会と市の地域担当職員と一緒に考えて、地域課題を解決するための手法として、助成金の活用が望まれます。

活動が形骸化すると、事業を実施することが目的となってしまう、いかに補助金を使い切るかという視点になりがちです。

本来の趣旨である地域の課題解決に資する取り組みを実施するべく助成金を最大限に活用してください。

- 基本的な考え方（運営等助成金（25万円））

まちぢから協議会の運営及び一般事業を実施するための補助金です。



- 対象となる事業の例

会議資料の印刷・製本費、通信費、お茶、消耗品などのまちぢから協議会を運営するために必要な費用に活用することができます。

- 一般事業とは??

特定事業（認定コミュニティが実施する事業のうち、地域における課題の把握又は解決に特に資するものであると市長が認定したもの）を除く、認定コミュニティの事業のことを言います。

• 基本的な考え方（特定事業助成金（最大 200 万円））

今まで市が対応しきれなかった課題や、地域が限定されていて市が対応することが困難だった課題を、地域のアイデアや手法により解消することを促進するための補助金です。

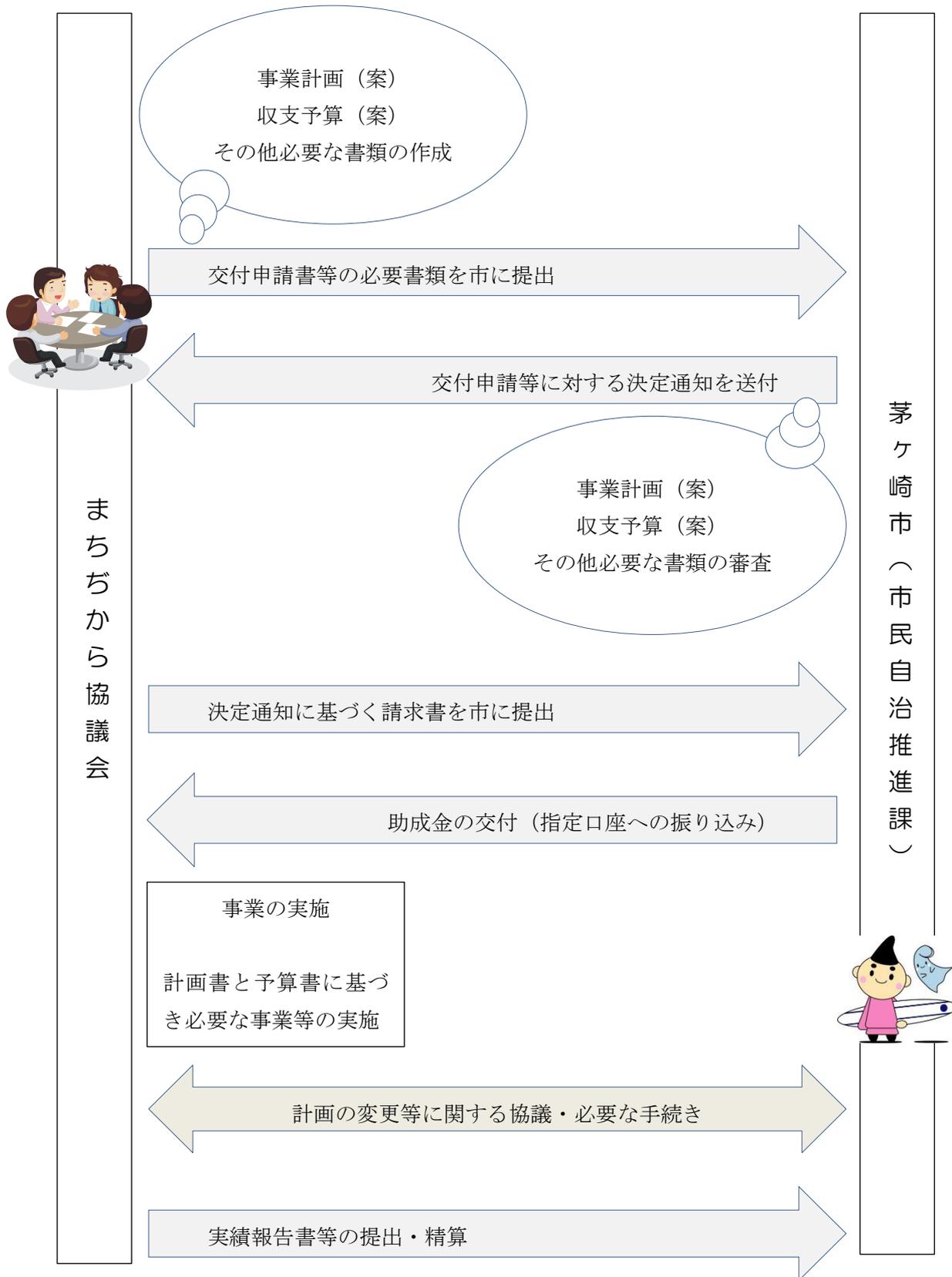
対象となる事業の要件

- ア 市から他の補助金等の交付を受けていない事業であること。
- イ 専ら特定の企業及び個人の利益を追求していないこと。
- ウ 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的としていないこと。
- エ 地域住民の意見が反映されているものであること。

既存事業との関連性の整理

- ア 新規事業を対象とし、地域の各種団体がこれまで担ってきた事業をそのままの形で提案することはできないものとする。
- イ ただし、担い手不足等の理由から、従来から手法を変えて、地域の団体がより連携した形で、対象をより多くの地域住民に拡大し実施する場合には提案することが出来る。

(2) 運営等助成金の全体の流れ



(2) - 1 運営等助成金（25万円）の交付手順

該当年度の事業計画（案）、収支予算（案）の作成

協議会の活動の計画と予算について、協議の場で話し合い、該当年度の事業計画（案）、収支予算（案）を作成します。

○市に提出する書類

- ①運営等助成金交付申請書（提出締切 6 月 30 日）
- ②事業計画書と収支予算書（事業費の内訳が分かるもの）
- ③その他市長が必要と認める書類

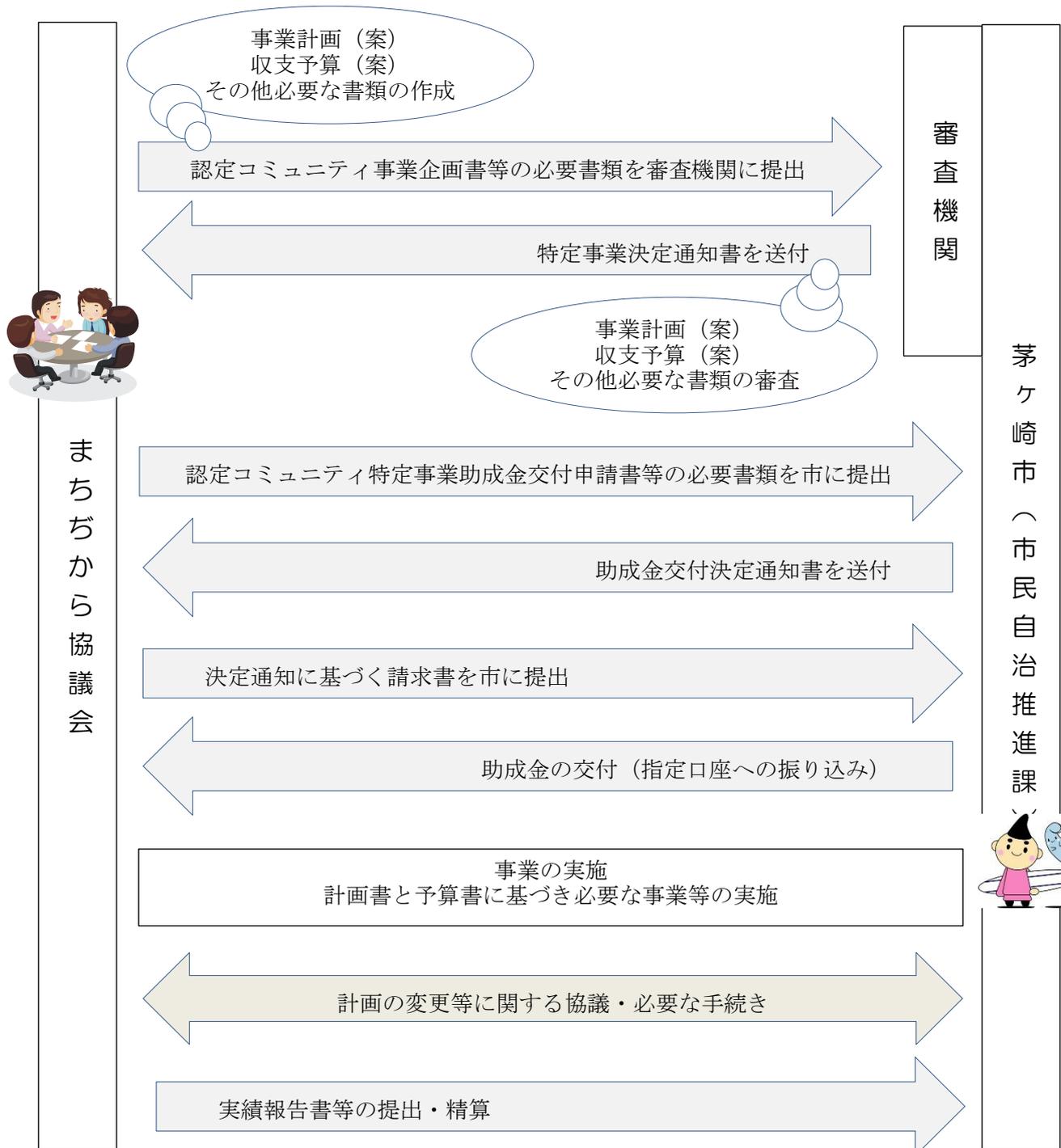
(3) 特定事業助成金交付の全体の流れ

【提案の前に】

実施しようとする事業に対する地域住民の意見を反映できる取組を行うこと

【過去の地区事例】

- 住民対象説明会を開催。地区住民との意見交換を実施し意見を反映。
- 事業について掲示物及び回覧物で周知・広報を行い地域住民の意見を聴取。聴取した意見を反映し事業提案。
- 事業検討会を開催。聴取した意見を事業に反映し、反映できない場合もその理由をHPにて公開。



(3) - 1 特定事業助成金（上限 200 万円）の交付手順

手続きの時期

当初予算の範囲内においては、地域の実情や地域住民のニーズに応じた取り組みを支援するため、申請時期を問わず随時申請出来ることとします。ただし、当初予算額を越える事業提案がなされた場合は、補正予算の可決をもって事業の申請ができることとなります。

なお、申請に基づく補助については、審査機関の審査を要することとなりますが、審査機関についても申請に応じて随時開催することとします。

事業の妥当性

提案及び実施する事業は、次の観点からの妥当性を考慮してください。

- ・地域合意（住民ニーズが的確に捉えられているか）
- ・公益性（当該地区の全住民の利益となるか、またはつながるか）
- ・公平性（対象となり得る全ての住民が事業に参加出来るものか）
（対象となり得る全ての住民を事業の対象とするものか）
- ・発展性（事業効果の継続性および地域力の向上がどの程度期待できるか）
- ・収支予算（適正な予算配分となっているか）
（事業の内容や効果が、事業費と見合うものであるか）
- ・事業実現性（実施方法やスケジュール等に無理はないか）

提案に係る必要事項

提案及び実施する事業は、地域住民の意見が反映できるような取り組みをしていると認められる場合にのみ、提案することが出来ます。例として、次の手続きのいずれかを踏まえていることが必要と考えられます。

- 住民対象アンケートの結果、事業の実施が必要と認められる場合
- 住民の意見をふまえて提案している場合
- 住民対象説明会により住民間における理解が得られている場合
- 認定コミュニティの構成団体の会員間において理解が得られている場合
- 掲示物及び回覧物等で周知・広報活動を十分に行い、住民の意見を広く聴取したと認められる場合

事業の企画書、収支予算（案）の作成

実施を希望する事業について、協議の場で話し合い、事業計画（案）、収支予算（案）を作成します。

- 市に提出する書類
- ①認定コミュニティ事業企画書
- ②事業計画書と収支予算書（事業費の内訳が分かるもの）
- ③地域の意見が反映できるような取り組みをしていると認められる書類（アンケート・意見聴取結果、説明会議事録など）
- ④その他市長が必要と認める書類（見積書（※見積依頼業者数は茅ヶ崎市入札参加者の指名基準に準ずること）、位置図、仕様書など）

(4) その他の留意事項

ア 事業計画の変更について

次に掲げる場合は、助成金の変更申請を行ってください。

- ① 事業の全部もしくは一部を中止しようとする場合
- ② 事業を大幅に変更しようとする場合

イ 交付決定の取消について

次の場合、交付決定の取消を行います。

- ① 市の指示又は指導に違反した場合
- ② 交付した助成金を事業以外の用途に使用した場合
- ③ 事業において、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- ④ 交付対象事業の全部が実施できなくなった場合

ウ 会計処理等における留意事項について

～見積書～

- ① 予算金額を積算する見積書は、必ず適正に保管してください。
- ② 市契約規則の指名基準に準じて、次の表に基づく業者数を選定してください。

	500,000 円未満	2 者以上
500,000 円以上	1,300,000 円未満	3 者以上
1,300,000 円以上		5 者以上

～領収書～

- ① 経費に掛かる領収書は、必ず適正に保管してください。
- ② 領収書・会計帳簿等の根拠書類は、5年間保存してください。
- ③ 領収書は、支出が適性かつ妥当に行われたことを第三者に証明するものですので、次の例を参考に必要事項を記載してください。

(領収書の例)

必ず正式名称のまちぢから協議会宛としてください
※略称は不可

領 収 書

No. _____

〇〇 地区まちぢから協議会 様

¥ 1,000 円

「お品代」は不可

但 会議資料印刷代として

上記正に領収いたしました

発行者名と押印が必要です。

内 訳	円	令和*年**月**日
税抜金額	円	(住所) 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
消費税額(%)	円	(氏名) ▲▲商店
		(電話) 0467-12-3456

印

その他、ご不明な点については、各地区の地域担当職員にお問い合わせください



3. 助成金の運用

(1) 繰越金・積立金

認めていません。精算後、助成金の残額がある場合は、市に戻入してください。

(2) 収入が生じる事業について

交付金を原資にして事業を実施し、収入（参加費・負担金・販売収入等）が生じた場合は、事業に充当してください。収支予算書・収支決算書にたたく計上してください。

(3) 自主財源の活用

まちちから協議会の活動において、自主財源の活用についてもご検討ください。

（財源確保の例）

○国・県等の他の制度を活用する。

○参加者から会費・参加費を徴収する。

○企業・個人から協賛・事業の趣旨に賛同した寄付を募る。など

(4) 助成金の適正管理

帳簿の管理をはじめとする出入金処理や会計帳簿の保管を適切に行い、運用に係る透明性を確保してください。

気持ちよく安心して活動するために、地域担当職員と連携して、地域住民からの信頼を得て、適切な会計事務で公平・公正な運営を心がけましょう。

参考資料 1

茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例

平成 27 年 9 月 30 日

条例第 43 号

(目的)

第 1 条 この条例は、地域において公益を増進するために活動するコミュニティ（茅ヶ崎市自治基本条例（平成 21 年茅ヶ崎市条例第 35 号）第 25 条第 1 項に規定するコミュニティをいう。以下同じ。）の認定その他コミュニティによる地域における公益を増進するための活動を促進するために必要な事項を定めることにより、地域社会の健全な発展に寄与することを目的とする。

(認定)

第 2 条 地域において公益を増進するために活動するコミュニティであって、次項各号に掲げる基準に適合するものは、市長の認定を受けることができる。

2 市長は、前項の認定（以下「認定」という。）を申請したコミュニティが次に掲げる基準に適合すると認めるときは、当該コミュニティについて認定をするものとする。

- (1) 市長が別に定める区域のうち、いずれかの区域（以下「認定区域」という。）において主として活動するものであって、公益を増進するために活動することを主たる目的とするものであること。
- (2) 認定区域における一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体のうち、当該一定の区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、かつ、当該一定の区域に住所を有する全ての個人が構成員となることができるものの全てが、現に構成員となっているものであること。
- (3) 認定区域、認定区域及びその周辺の区域又は認定区域の一部及びその周辺の区域において主として活動するコミュニティであって、規則で定めるものが、現に構成員となっているものであること。
- (4) 重要事項の決定に関与する者の一部が公募により選出されるものであること。
- (5) 活動の一環として行われる事業に認定区域に住所を有する全ての個人が参加できるものであること。
- (6) 民主的に運営されているものであること。
- (7) 目的、名称、主として活動する区域その他規則で定める事項を規約で定めているものであること。
- (8) 次のいずれかに該当する事業を行わないものであること。

ア 営利を目的とする事業

イ 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする事業

ウ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業

エ 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。）の候補者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事業

(欠格事由)

第 3 条 前条第 2 項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するコミュニティは、認定を受けることができない。

- (1) その役員（代表者を含む。）のうちに、茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成 23 年茅ヶ崎市条例第 5 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）に該当する者があるもの
- (2) 暴力団員等がその活動を支配するもの

(認定コミュニティに対する支援)

第 4 条 市長は、認定を受けたコミュニティ（以下「認定コミュニティ」という。）に対し、地域における公益を増進するための活動に必要な資金に充てるための助成金を交付するものとする。

2 前項に定めるもののほか、市長は、認定コミュニティに対し、助言、情報の提供その他の地域におけ

る公益を増進するための活動に資する支援を行うものとする。

(変更の届出)

第5条 認定コミュニティは、規約、構成員その他規則で定める事項に変更があったときは、速やかに市長にその旨を届け出なければならない。

(書類の提出)

第6条 認定コミュニティは、毎年度、次に掲げる書類を規則で定めるところにより市長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の活動報告書及び収支決算書
- (2) 当該年度の活動計画書及び収支予算書
- (3) 前2号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

(認定の取消し)

第7条 市長は、認定コミュニティが、次のいずれかに該当するときは、その認定を取り消すことができる。

- (1) 第2条第2項各号に掲げる基準のいずれかに適合しなくなったとき。
- (2) 第3条各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により認定を受けたとき。
- (4) 認定コミュニティから認定の取消しの申請があったとき。

(地域コミュニティ審議会への諮問)

第8条 市長は、次に掲げる場合には、茅ヶ崎市地域コミュニティ審議会(茅ヶ崎市附属機関設置条例(平成10年茅ヶ崎市条例第44号)に基づき設置された茅ヶ崎市地域コミュニティ審議会をいう。)に諮問しなければならない。

- (1) 認定の申請に対する処分をしようとする場合(茅ヶ崎市行政手続条例(平成9年茅ヶ崎市条例第2号)第6条の規定に基づき認定を拒否する場合を除く。)
- (2) 前条の規定による認定の取消しをしようとする場合(認定コミュニティが同条第2号又は第4号のいずれかに該当するものである場合を除く。)

(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

参考資料 2

茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例施行規則

平成27年9月30日

規則第43号

(趣旨)

第1条 この規則は、茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例（平成27年茅ヶ崎市条例第43号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(認定申請)

第2条 条例第2条第1項の認定（以下「認定」という。）の申請は、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出してしなければならない。

- (1) 名称及び代表者の氏名
- (2) 主たる事務所の所在地
- (3) 主として活動する区域

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 規約
- (2) 構成員の一覧を記載した書類
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(認定の基準)

第3条 条例第2条第2項第3号に規定する規則で定めるコミュニティは、次に掲げるものとする。

- (1) 地域福祉の推進を主たる目的とするコミュニティ
- (2) 文化、芸術又はスポーツの振興を主たる目的とするコミュニティ
- (3) 児童又は青少年の健全な育成を主たる目的とするコミュニティ

2 条例第2条第2項第7号に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 主たる事務所の所在地
- (2) 代表者に関する事項
- (3) 会議に関する事項

(認定の通知)

第4条 市長は、認定の申請があった場合において、認定をするときはその旨を、認定をしないときはその旨及びその理由を書面により通知するものとする。

(変更の届出)

第5条 条例第5条に規定する規則で定める事項は、役員（代表者を含む。）の氏名とする。

(書類の提出)

第6条 条例第6条の規定による書類の提出は、5月20日までにしなければならない。

(補則)

第7条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

参考資料 3

茅ヶ崎市地域コミュニティ審議会規則

平成 27 年 9 月 30 日

規則第 44 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、茅ヶ崎市附属機関設置条例（平成 10 年茅ヶ崎市条例第 44 号）に基づき設置された茅ヶ崎市地域コミュニティ審議会（以下「審議会」という。）の所掌事項、組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 審議会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 認定コミュニティ（茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例（平成 27 年茅ヶ崎市条例第 43 号）第 4 条第 1 項に規定する認定コミュニティをいう。）による公益を増進するための活動及びこれに対する支援に関する事項につき市長の諮問に応じて調査審議し、その結果を答申し、又は建議すること。
- (2) 茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例第 2 条第 1 項の認定及び同条例第 7 条の規定による認定の取消しにつき市長の諮問に応じて調査審議し、その結果を答申すること。

(委員)

第 3 条 審議会の委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) 市民
- (2) 市民活動を行う団体の代表者
- (3) 地域福祉の推進を図ることを目的とする団体の代表者
- (4) 事業者の代表者
- (5) 学識経験を有する者

2 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第 4 条 審議会に会長及び副会長 1 人を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、審議会の会務を総理し、審議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 審議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 審議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 審議会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第 6 条 審議会は、その任務を行うため必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(秘密保持)

第 7 条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(庶務)

第 8 条 審議会の庶務は、総務部市民自治推進課において処理する。

(委任)

第 9 条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定め

る。

附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 第3条第1項の規定による審議会の委員の委嘱のために必要な行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

参考資料 4

茅ヶ崎市認定コミュニティ助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例（平成27年茅ヶ崎市条例第43号。以下「条例」という。）第4条第1項の規定による同項に規定する認定コミュニティ（以下「認定コミュニティ」という。）に対する助成金（以下「認定コミュニティ助成金」という。）の交付につき、茅ヶ崎市補助金等の交付に関する規則（平成4年茅ヶ崎市規則第26号。以下「補助金交付規則」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(助成金の種類)

第2条 認定コミュニティ助成金の種類は、次のとおりとする。

(1) 運営等助成金

(2) 特定事業助成金

(運営等助成金の対象事業)

第3条 運営等助成金は、認定コミュニティの運営及び事業（第15条第1項の認定を受けたものを除く。以下「一般事業」という。）につき交付するものとする。

(運営等助成金の額)

第4条 運営等助成金の額は、認定コミュニティの運営及び一般事業に要した費用と250,000円（運営等助成金の交付を受ける年度と同一の年度に茅ヶ崎市総務部市民自治推進課所管に係る補助金交付要綱（平成10年4月1日施行）別表の6の表に規定する地域コミュニティ設置運営費補助金の交付を受けた場合にあつては、250,000円から当該交付を受けた地域コミュニティ設置運営費補助金の額を減じて得た額）のいずれか低い額とする。

2 認定コミュニティのうち条例第2条第2項第1号に規定する市長が別に定める区域のうち別図2（海岸地区）において主として活動する団体及びそれに属する団体は、前項に規定した額に加え、茅ヶ崎公園体験学習センター条例第8別表に定められた施設利用料等に伴う事業に要する額とする。

(交付の申請)

第5条 運営等助成金の交付を受けようとする認定コミュニティは、認定コミュニティ運営等助成金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は、6月30日（条例第2条第1項の認定を受けた年度にあつては、当該認定を受けた日の翌日から起算して1月を経過する日（その日が3月1日以後である場合にあつては、2月28日））までにしなければならない。

（交付条件）

第6条 運営等助成金の交付を決定するときは、補助金交付規則第6条の規定により、同条第1号から第3号までに掲げる条件のほか、補助金交付規則及びこの要綱の定めに従う旨の条件を付するものとする。

（変更等の承認）

第7条 補助金交付規則第6条第1号及び第2号の規定に基づく市長の承認を受けようとする場合は、認定コミュニティ助成事業変更・中止・廃止承認申請書（第2号様式）に変更の内容及び理由又は中止若しくは廃止の理由を記載した書類を添付して市長に提出しなければならない。

（決定通知書）

第8条 運営等助成金に係る補助金交付規則第7条の規定による通知は、認定コミュニティ助成金交付決定通知書（第3号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第9条 補助金交付規則第8条第1項の規定により運営等助成金の交付の申請を取り下げることができる期日は、認定コミュニティ助成金交付決定通知書を受理した日の翌日から起算して10日を経過する日とする。

（交付決定取消通知等）

第10条 補助金交付規則第9条第3項又は第14条第2項において準用する補助金交付規則第7条の規定による通知は、認定コミュニティ助成金交付決定（一部）取消・変更通知書（第4号様式）により行うものとする。

（補助金の交付の時期）

第11条 運営等助成金の交付の時期は、補助金交付規則第7条の規定による通知後1月以内とする。

（実績報告）

第12条 運営等助成金に係る補助金交付規則第12条に規定する補助事業等実績報告書の様式は、認

定コミュニティ助成金実績報告書（第5号様式）とする。

2 認定コミュニティ助成金実績報告書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

3 補助金交付規則第12条の規定により認定コミュニティ助成金実績報告書を提出しなければならない期日は、3月31日とする。

（書類の整備等）

第13条 運営等助成金の交付を受けた者は、認定コミュニティの運営及び一般事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保存しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該運営等助成金に係る認定コミュニティの運営及び一般事業を完了した日の属する市の会計年度の末日から起算して5年を経過するまで保存しなければならない。

（届出事項）

第14条 運営等助成金の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない。

- (1) 所在地又は名称を変更したとき。
- (2) 代表者を変更したとき。

（特定事業助成金の対象事業）

第15条 特定事業助成金は、認定コミュニティが実施する事業のうち、地域における課題の把握又は解決に特に資するものであると市長が認定をしたもの（以下「特定事業」という。）につき交付するものとする。

2 その実施する事業につき前項の認定（以下「事業認定」という。）を受けようとする認定コミュニティは、認定コミュニティ事業企画書（第6号様式。以下「企画書」という。）に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

3 前項の規定による申請があったときは、当該申請に係る事業に係る事業認定につき、認定コミュニティ企画事業審査会の議を経るものとする。

4 市長は、第2項の規定による申請に係る事業が次のいずれかに該当するときは、事業認定をしないものとする。

- (1) 市から他の補助金等の交付を受けて実施するものであること。
- (2) 特定の企業又は個人の利益を追求するものであること。
- (3) 政治活動、宗教活動及び営利活動を目的とするものであること。
- (4) 地域住民の意見が反映されていないものであること。

5 第2項の規定による申請があった場合において、当該申請に係る事業につき事業認定をしたときは、認定コミュニティ特定事業決定通知書により当該申請をした認定コミュニティに通知するものとする。

(特定事業助成金の額)

第16条 特定事業助成金の額は、その交付に係る特定事業に要する費用の額と2,000,000円のいずれか低い額とする。

2 前項の規定にかかわらず、一の認定コミュニティは、一の年度につき2,000,000円を超える特定事業助成金の交付を受けることはできないものとする。

(交付の申請)

第17条 特定事業助成金の交付を受けようとする認定コミュニティは、認定コミュニティ特定事業助成金交付申請書(第7号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は、交付を受けようとする特定事業助成金に係る事業につき事業認定を受けた日の翌日から起算して1月を経過する日(その日が3月1日以後である場合にあつては、2月28日)までにしなければならない。

(準用)

第18条 第6条から第14条までの規定は、特定事業助成金の交付について準用する。この場合において第13条第1項の規定中「認定コミュニティの運営及び一般事業」とあるのは「特定事業助成金の交付を受けて実施した事業」と、同条第2項中「当該運営等助成金に係る認定コミュニティの運営

及び一般事業」とあるのは「当該特定事業助成金の交付を受けて実施した事業」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

認定コミュニティ運営等助成金交付申請書

年 月 日

(宛先) 茅ヶ崎市長

所在地
申請者 名称
代表者氏名 ④
電話 ()

年度認定コミュニティ助成金のうち、運営等助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 助成の対象となる期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 交付申請額

3 交付申請額の算出方法

4 運営経費の配分及び使用方法

第2号様式（第7条関係）

認定コミュニティ助成事業変更・中止・廃止承認申請書

	年 月 日
(宛先) 茅ヶ崎市長	
申請者	所在地 名称 代表者氏名 ㊦ 電話 ()
<p>年 月 日付け茅ヶ崎市指令第 号で交付決定を受けました認定コミュニティ助成金に係る事業を次のとおり変更・中止・廃止したいので承認を受けたく、関係書類を添えて申請します。</p>	
1 変更・中止・廃止の内容	
事業内容	
(変更・中止・廃止) 前	(変更・中止・廃止) 後
2 変更・中止・廃止の理由	

認定コミュニティ助成金交付決定通知書

茅ヶ崎市指令第 号
年 月 日

所在地
名称
代表者氏名

様

茅ヶ崎市長 ㊟

年 月 日付けで申請のありました認定コミュニティ助成金については、次のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

- 1 認定コミュニティ助成金の種類
- 2 助成金額 円
- 3 助成の条件
 - (1) この助成金の対象となる事業は、年 月 日付け認定コミュニティ運営等助成金交付申請書・認定コミュニティ特定事業助成金交付申請書記載のとおりとします。
 - (2) 助成事業の内容又は助成事業の経費の配分の変更をしようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければなりません。
 - (3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければなりません。
 - (4) 助成事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければなりません。
 - (5) 規則及び茅ヶ崎市認定コミュニティ助成金交付要綱の定めに従ってください。
 - (6) この助成金を他の用途に使用し、又は助成条件若しくは市長の指示若しくは命令に違反したときは、この助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- 4 この助成金の交付の決定の内容又は助成条件に不服があるときは、この通知を受理した日から10日を経過する日までの間申請を取り下げることができます。
- 5 この助成金に係る実績報告は、実績報告書に次の書類を添えて、年 月 日までに市長に提出してください。
 - (1) 事業実施報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- 6 規則第16条ただし書の規定により市長が定める期間並びに同条第2号及び第3号の規定により市長が定める財産の種類は、次のとおりとします。
 - (1)
 - (2)
- 7 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の末日から起算して5年を経過するまで保存しなければなりません。
- 8 所在地若しくは名称又は代表者を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければなりません。

(事務担当 総務部市民自治推進課地域自治担当)

第4号様式（第10条関係）

認定コミュニティ助成金交付決定（一部）取消・変更通知書

年 月 日	
名称	
代表者氏名	様
茅ヶ崎市長 ㊤	
<p style="text-align: center;">年 月 日付け茅ヶ崎市指令第 号で交付決定しました認定コミュニティ助成金に係る交付決定の内容を次のとおり（一部）取消・変更決定しましたので通知します。</p>	
事業内容	
（取消し・変更）前	（取消し・変更）後

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茅ヶ崎市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の

翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日から翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)

この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、茅ヶ崎市を被告として(訴訟において茅ヶ崎市を代表する者は茅ヶ崎市長となります。)横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記の審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、茅ヶ崎市を被告として(訴訟において茅ヶ崎市を代表する者は茅ヶ崎市長となります。)横浜地方裁判所にこの処分の取消しの訴えを提起することができます。

認定コミュニティ助成金実績報告書

年 月 日

(宛先) 茅ヶ崎市長

所在地

名称

代表者氏名

㊦

年 月 日付け茅ヶ崎市指令第 号で交付決定を受けました認定コミュニティ助成金に係る事業の実績を、次のとおり報告します。

1 認定コミュニティ助成金の種類

2 事業実績

(別添事業実施報告書のとおり)

3 収支実績

(別添収支決算書のとおり)

認定コミュニティ事業企画書

年 月 日

(宛先) 茅ヶ崎市長

所在地
申請者 名称
代表者氏名 ㊦
電話 ()

次に掲げる事業につき、年度認定コミュニティ特定事業助成金に係る事業認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 事業の名称

2 事業の内容

3 助成の対象となる運営の期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 経費の見込額

認定コミュニティ特定事業助成金交付申請書

年 月 日

(宛先) 茅ヶ崎市長

所在地
申請者 名称
代表者氏名 ㊦
電話 ()

年度認定コミュニティ助成金のうち、特定事業助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 助成事業の目的及び内容

目的…

内容…

2 助成事業の着手及び完了の予定期日

年 月 日から 年 月 日まで

3 交付申請額

4 交付申請額の算出方法

5 助成事業費の経費の配分及び経費の使用方法

認定コミュニティ助成金の手引き

令和2年（2020年）5月

発行 茅ヶ崎市 編集 総務部市民自治推進課

〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

TEL 0467-82-1111（代表）

FAX 0467-87-8118

ホームページ：<http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>