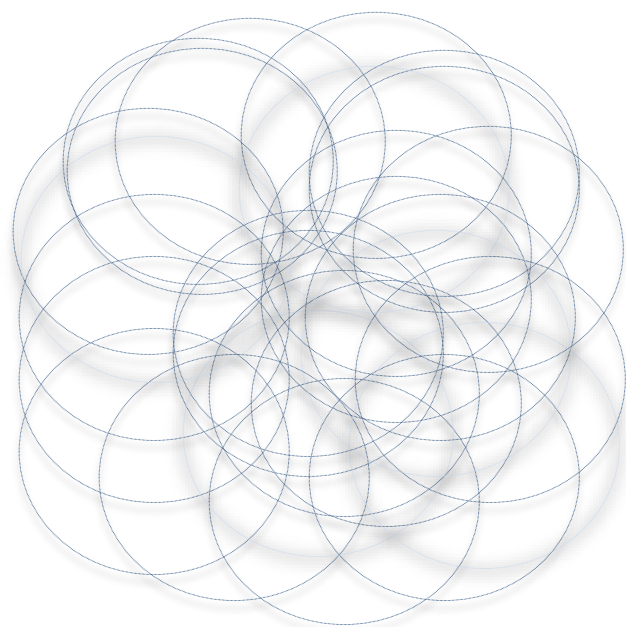


まちぢから協議会への財政的支援の 手引き（素案）



令和元年 12月

茅ヶ崎市総務部市民自治推進課

第2回審議会時点

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

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 総務部市民自治推進課の所管の補助金に係る要綱
- 5 茅ヶ崎市認定コミュニティ助成金交付要綱

1. 茅ヶ崎市認定コミュニティ助成金の概要について

(1) 助成金の目的

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校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）で設立されたまちぢから協議会

(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 | まちぢ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 | <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 | <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（事業で必要な必要最低限のもの） 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ること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5万円（8万円）以上のもの（例：PC、棚等） | 備品購入理由書、備品台帳の整理を検討 |
| 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 | |

2. 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。

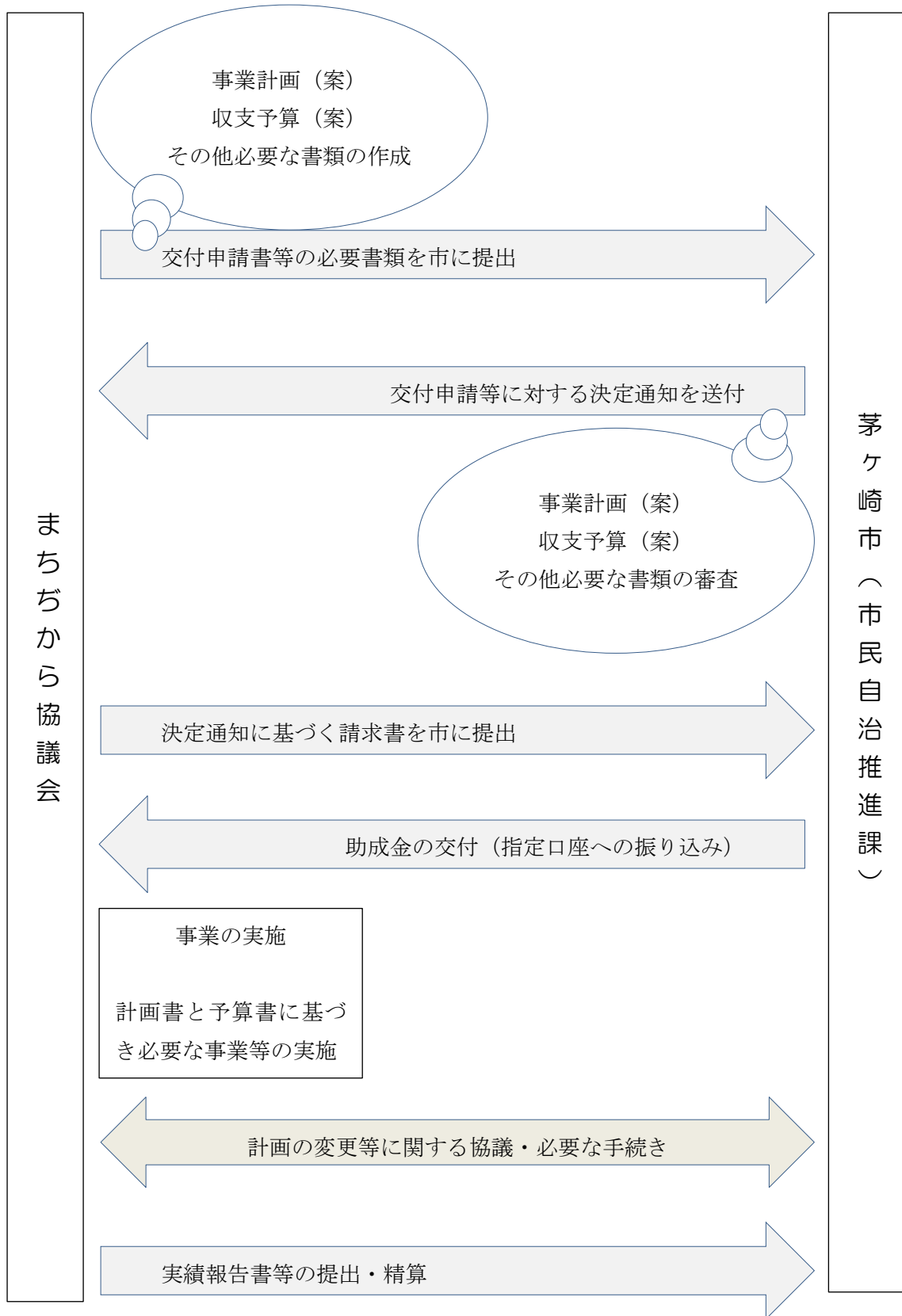
対象となる事業の要件

- 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。

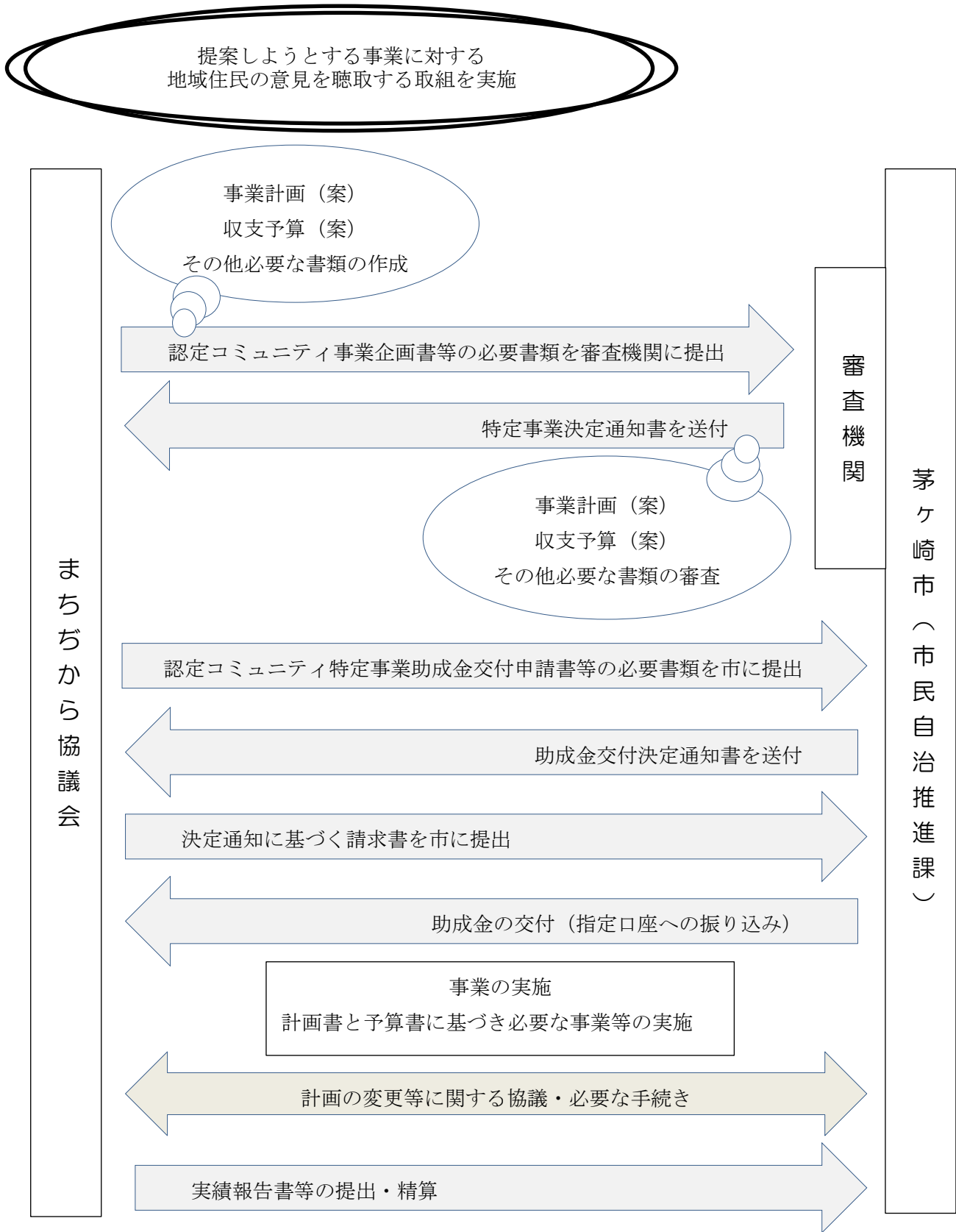
○市に提出する書類

①運営等助成金交付申請書（提出締切〇〇）

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) 特定事業助成金の全体の流れ



(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

- 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。

※ 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。

まちぢから協議会への財政的支援の手引き（素案）

令和〇年（20〇●年）〇月

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/>