

東かがわ市

地域コミュニティ活性化交付金

—事務の手引き—

東かがわ市総務部地域創生課  
令和5年3月

令和5年度  
改訂版

## 1 地域コミュニティ活性化交付金とは

東かがわ市では、「東かがわ市地域コミュニティ活性化交付金交付要綱」に基づき、自主的・自立的に地域活性化や地域の課題解決などの地域のまちづくりに取り組む地域コミュニティ協議会に対して、「**地域コミュニティ活性化交付金**」を交付します。

この交付金は、地域コミュニティ協議会が主体的に行う地域活動を財政的に支援することにより、地域の課題を解決し、暮らしやすい地域や社会を実現するために、市民との協働によるまちづくりを推進することを目的としています。

また、交付金は公金であることから、「特定の人や団体のためになることではなく、地域全体のためになることであるか」という視点も重要となり、一定の説明責任を果たす必要があります。

## 2 交付対象について

交  
付  
対

象団体は、「地域コミュニティ協議会の認定に関する規則」により市長の認定を受けた「**地域コミュニティ協議会**」です。

### 地域コミュニティとは

東かがわ市地域コミュニティ活性化推進条例において、地域コミュニティとは、市の区域内における地域の住民相互のつながりを基礎とする地域社会と定義しています。

人間社会において自ずと発生する地域的領域であり、それは個別の機能組織体の単なる集積ではなく、共同生活、共同感情があり、それらを生み出す母体のようなものです。つまり、居住地域を同じくし、利害をともにする共同社会であって、生産・自治・風俗・習慣などで深い結びつきをもつ者によって構成される共同体をいいます。

なお、本市が想定する地域コミュニティの区域は、おおむね旧小学校区を単位とします。

### 地域コミュニティ協議会とは

東かがわ市地域コミュニティ活性化推進条例において、地域コミュニティ協議会とは、地域活動を総合的かつ主体的に担うことを目的とし、かつ、当該地域の住民、自治会、各種団体、法人等により構成され、自律的な運営が行われる団体と定義しています。市長が、別に定める規則に基づき認定します。

### 3 交付金の限度額について

交付金の配分方法は、一定額を地域に配分する「均等割」と各地域コミュニティ協議会の区域人口に応じた「人口割」の合計額を限度額とし、予算の範囲内で決定します。

#### 交付金の限度額の算出方法

区分	限度額の算定方法																											
均等割	地域コミュニティ協議会当たり 2,000,000 円																											
人口割	<table border="0"> <tr> <td>A</td> <td>区域人口のうち、500 人まで</td> <td>200,000 円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>A を除く区域人口のうち、750 人まで</td> <td>500,000 円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>A～B を除く区域人口のうち、1,000 人まで</td> <td>800,000 円</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>A～C を除く区域人口のうち、1,500 人まで</td> <td>1,100,000 円</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>A～D を除く区域人口のうち、2,000 人まで</td> <td>1,400,000 円</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>A～E を除く区域人口のうち、3,000 人まで</td> <td>1,700,000 円</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>A～F を除く区域人口のうち、4,000 人まで</td> <td>2,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>A～G を除く区域人口のうち、5,000 人まで</td> <td>2,300,000 円</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>A～H を除く区域人口のうち、5,001 人以上</td> <td>2,600,000 円</td> </tr> </table>	A	区域人口のうち、500 人まで	200,000 円	B	A を除く区域人口のうち、750 人まで	500,000 円	C	A～B を除く区域人口のうち、1,000 人まで	800,000 円	D	A～C を除く区域人口のうち、1,500 人まで	1,100,000 円	E	A～D を除く区域人口のうち、2,000 人まで	1,400,000 円	F	A～E を除く区域人口のうち、3,000 人まで	1,700,000 円	G	A～F を除く区域人口のうち、4,000 人まで	2,000,000 円	H	A～G を除く区域人口のうち、5,000 人まで	2,300,000 円	I	A～H を除く区域人口のうち、5,001 人以上	2,600,000 円
A	区域人口のうち、500 人まで	200,000 円																										
B	A を除く区域人口のうち、750 人まで	500,000 円																										
C	A～B を除く区域人口のうち、1,000 人まで	800,000 円																										
D	A～C を除く区域人口のうち、1,500 人まで	1,100,000 円																										
E	A～D を除く区域人口のうち、2,000 人まで	1,400,000 円																										
F	A～E を除く区域人口のうち、3,000 人まで	1,700,000 円																										
G	A～F を除く区域人口のうち、4,000 人まで	2,000,000 円																										
H	A～G を除く区域人口のうち、5,000 人まで	2,300,000 円																										
I	A～H を除く区域人口のうち、5,001 人以上	2,600,000 円																										

※区域の人口は、前年度の4月1日現在の住民基本台帳の人口

※上限額を超過した場合又は交付対象外経費が含まれている場合には、その経費分は自己負担となります。

### 4 その他の支援制度について

#### ■地域コミュニティ活動支援補助金（廃止）

↓

#### ■自治会活動（特定事業）助成金

対象者 自治会

対象事業 ①防災又は防犯に関する活動（防災センター視察研修など）  
②福祉又は健康増進を図る活動  
③子供の健全育成を図る活動

問合せ先：危機管理課 電話 26-1235

#### ■イベント実施支援補助金

対象者 市民等により任意に組織された団体であって、市の組織が事務処理に携わっていないもの。

対象事業 市内全域にあらかじめ周知され、かつ、市民への参加制限が設けられていない事業。

問合せ先：地域創生課 電話 26-1276

## 5 交付対象事業について

交付対象事業は、地域の活性化や課題解決、地域住民の交流等を目的として、地域コミュニティ協議会が実施する以下に掲げるまちづくりに資する事業となります。

### (1) 地域の課題を地域で解決する事業

地域自らが地域の課題を発見・認識・共有を図り、地域の課題解決に向けて、地域コミュニティ協議会が実施する事業

<事業例>

防災、子育て支援、高齢者支え合い、環境美化、地域の担い手育成、地域の課題調査の実施、地域内を範囲とした少額な事業費※で実施する地域課題の解決に寄与する催し（「イベント実施支援補助金」の対象を除く。）など

※少額な事業費とは、1事業あたり補助対象事業費15万円未満とする。

※地域課題解決に寄与する催しに関しては、1協議会あたりの上限額を設定し、毎年度、交付限度額の決定の際に別途通知する。

### (2) 地域活性化に寄与する事業

地域資源の活用などにより、地域の活性化に向けて、地域コミュニティ協議会が実施する事業

<事業例>

地域資源のマップ作成、地域の歴史・文化継承。地域のにぎわい創出など

### (3) 情報の利活用に関する事業

地域の魅力、地域の活動などの情報発信・収集・共有の強化に向けて、情報の利活用に関する地域コミュニティ協議会が実施する事業

<事業例>

地域コミュニティ協議会ホームページ構築、地域情報紙の作成、SNS活用など

## (4) 地域コミュニティ発展のための収益事業

地域コミュニティ協議会が主体となり、地域の課題解決、地域の活性化などの地域コミュニティの発展を目的とした、自らの責任で行う収益を得られる自主事業。

(自販機設置など、コミュニティセンター指定管理者としての自主事業は除く。)

※収益事業とは、自らの責任で行う収入が支出を上回ることを前提とした事業

<事業例>

空き店舗・古民家などを活用した食堂・産直市場などの運営、地場産品を活用した商品開発・販売、地域資源を活用した関係人口創出事業など

## (5) 協議会の運営に関する経費

地域コミュニティ協議会の運営に関する経費

<経費例>

会議（総会、役員会等）に要する経費、事務局の事務（会計、庶務等）に要する経費、**式典の開催に要する経費（直接的に必要最小限なもの）**など

### 【対象とならない事業】

- ・民間企業の営利を主たる目的とする事業
- ・宗教儀式、又は信者の強化育成を目的とする事業
- ・政治上の主義を推進又は支持することを目的とする事業
- ・特定の公職の候補者等又は政党を推薦、支持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など

## 6 事業の基本的な考え方について

地域にとって「真に必要な事業は何か」を毎年度地域内において検討し、以下に掲げる視点を踏まえ、地域の合意形成を経た上で事業を計画してください。

### (1) 公益性・必要性

- ・ 公益上必要性が高く、地域の実情から必要な事業とすること
- ・ 事業効果が広く地域住民に及ぶ事業とすること
- ・ 特定の個人や団体のみの利益につながるものでない事業とすること

### (2) 有効性

- ・ 地域課題の解決につながるとともに、事業効果が認められる事業とすること
- ・ 事業の実施することで、地域にとってどのような効果があるのか、長期的な視点で目的と効果を意識した事業とすること

### (3) 適格性

- ・ 交付金の使途として適切であり、会計処理等を適正に履行することができること

### (4) 妥当性

- ・ 交付金を充当する事業について、地域住民や市民の誰に対してもしっかりと説明できるようにしておくこと
- ・ 支出は、金額の妥当性、理由・根拠の合理性を考慮すること

### (5) 透明性、公開性

- ・ 交付金事業の情報（収支決算、活動内容、事業効果など）は、広く地域住民に公開するとともに、民主的な合意形成過程を踏み、地域の総意となるようにすること

## 7 対象経費について

一覧表の経費区分は、交付決定を受けた事業費及び運営費において、共通して使用することとします。対象となるか不明なものは、必ず事前に市にご相談ください。

経費区分	対象経費	対象外経費	詳細	
人件費	雇用契約締結による事務補助員等に対する賃金、労働保険料（労災保険料及び雇用保険料）の事業主負担分など	雇用契約のないもの 法令等を遵守していないもの	7P	
報償費	講師・出演者等への謝礼など現金支給するもの	役員報酬、弔慰金、過度な金額の謝礼、現物給与としての物品の購入費用など	7P	
食糧費	会議時の茶菓等、講師等の昼食代など	単なる懇親会・慰労会における飲食代、事業と関係ない飲食代など	8P	
委託料	ホームページの管理、イベントの警備、大規模な会場設営費など	再委託経費、契約書や見積書等による委託内容や積算根拠が確認できないもの	8P	
備品購入費	単価1万円以上（税込）で長期間継続して使用又は保存に耐えるもの	単価1万円未満の物品、 <u>事前協議がなく購入したもの</u>	8P	
事業費	旅費	事業実施に、真に必要なと認められる市外への視察研修等の交通費（公共交通機関実費）、講師の交通費など	慰労的視察旅行、領収書・活動記録簿がないもの、定額支給、市内の交通費	9P
	消耗品費	単価1万円未満（税込）の物品、消耗品（事務用品、コピー用紙など）、正賞（賞状・トロフィー等）、参加費（1人当たり300円（税込）以内）など	単価1万円以上の物品、副賞、景品、上限額を超える参加賞、公金の使途としてふさわしくないもの	9P
	賄材料費	補助対象事業で、飲食の提供などに必要な材料購入経費など	事業に直接関係ない材料購入経費など	10P
	印刷製本費	会議資料、チラシ、パンフレット、ポスターなどの印刷費など		—
	燃料費	自動車、草刈機、発電機等の燃料費など		10P
	光熱水費	電気代、ガス代、水道代など		—
	修繕料	備品等の修繕に要する費用など	特定の個人や団体が所有する建物等の修繕など	11P
	通信運搬費	切手、はがき代、電話・インターネット等に係る通信料など	個人の携帯電話利用料金など	—
	手数料	振込手数料、官公庁などへの許可・届出にかかる手数料など		—
	保険料	イベント保険料など	個人が任意で加入・年間を通じての保険料など	—
	使用料・賃借料	会場使用料、視察などのバス借上料、備品等のリース料など		11P
	負担金	協議会間で協働実施する事業に対する負担金、研修等の参加負担金など	単に地域団体等への負担金や補助金、協議会の構成団体が上部団体に納める年会費など	11P
その他	その他、補助対象事業の実施に必要であると市長が認めるもの		—	

※ 領収書等がない等使途不明なもの、社会通念上適正でない金額は対象外となります。

※ 交付決定前の経費、交際費（接待、慰安、贈答、慶弔など）は対象外となります。

## 8 主な経費区分の基準、考え方等について

ここでは、6ページ記載の「対象経費一覧表」の詳細な経費区分の基準、考え方等について説明します。

### (1) 人件費

人件費は、「雇用契約締結の手続きによる事務局の事務に従事する者」に対する賃金や労働保険料（労災保険料及び雇用保険料）などを対象とします。また、事務局補助員の人件費は、「(5) 協議会に関する運営経費」に計上してください。

事務局補助員の時給に関しては、労働基準法の香川県の地域別最低賃金以上、かつ市の会計年度任用職員（事務補助員）の月額報酬時給換算額を上限に、各協議会の裁量により委ねます。 この上限額より増額する場合は、増額分は自己資金での対応となります。また、役員報酬は対象となりません。

【人件費の基準（参考）】※改定があった場合は、適宜、変更となります。

- ・地域別最低賃金：878円以上（R4.10.1）
- ・会計年度任用職員（事務補助員）月額報酬時給換算額：「922円」上限（R5～）

事務局補助員を採用するときは、賃金・労働時間その他の労働条件を書面などで明示し、雇用契約を締結します。詳細は、別紙「事務局補助員の雇用と手続き」を参考に、適正な手続きをお願いします。

### (2) 報償費

報償費は、講演会の講師等を協議会の外部のものに依頼した場合などに現金支給することを基本とします。ただし、協議会の構成員であっても、依頼内容に専門性がある場合又は生業としているような場合は対象とします。なお、講演料などを講師（個人）に対して支出する場合は、所得税の源泉徴収義務が生じますので、源泉徴収するようにしてください。また、報償費に謝礼金以外の他の経費が含まれている場合は、内容が確認できる明細書を添付してください。

【謝礼金の基準】

講師に対する謝礼金の基準は、相手方の規定等で定める金額が対象となり、社会通念上、常識的な範囲内とし、過度な金額は対象外となります。



### (3) 食糧費

協議会内部の会議時の茶菓、講師の昼食代等を対象とします。なお、事業の来賓、参加者等に提供する弁当や懇親会、打ち上げ会等の飲食費用は対象とはなりませんので、参加者負担や自主財源等でご対応ください。

### (4) 委託料

ホームページの管理、警備、大規模なイベントの会場設営などの協議会だけではできない専門的な業務を対象とします。ただし、イベント等で企画の立案から実施まで事業全体を一括して委託する場合は対象とはなりません。

なお、委託する場合は、協議会と業者等の間で、金額や期限等を明記した委託契約を締結するか、見積書等を取得するなど、書類により委託内容が分かるようにし、金額についても積算根拠を明確に説明できるようにしてください。

### (5) 備品購入費

備品とは、「購入単価が 1 万円以上（税込）で、長期間継続して使用又は保存に耐えるもの（パソコン、プリンター、カメラなど）」のことをいいます。

「長期間継続して」の判断は、その備品の耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）参照）を参考にしてください。

また、備品を交付対象とする場合は、市との事前協議が必要です。備品購入にあたっては、使用頻度や維持管理経費なども十分検討し、リースやレンタルなどを利用する場合と比較した上で決めるようにしてください。

#### 【備品の管理について】

備品を購入した場合は、備品に「備品管理シール」を貼り付け、「備品台帳」を整備し、年に 1 回以上、現物確認を行うなど、適正に管理してください。

毎年度の実績報告書に、備品台帳の写しを添付してください。

#### 「備品台帳」

備品 No.、備品名、メーカー名・型番号、購入日、購入業者名、購入単価、保管場所、購入者等を記載した備品を管理するための台帳

## 「備品管理シール」

備品No.、購入日、購入者等を記載した備品を管理するためのシール

### 【備品に関する留意事項】

本交付金で購入した備品は、耐用年数が経過するまでは、本市の承認を受けないで、本交付金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保に供することができません。しかし、各協議会等間での備品の貸付については、交付金の趣旨を鑑み、各協議会等の共有により有効活用が見込まれる場合は、リストを作成の上、無償により貸付することができます。

## (6) 旅費

旅費の対象となるのは、次のとおりです。

ア 協議会の構成員が 市外に視察、研修、会議等出張する際の交通費の実費相当額（必要となる人数や必要性を協議会内で十分協議すること）

イ 外部の講師に講演等を依頼する際の交通費の実費相当額

なお、交通費は、領収書や活動記録簿の提出がなければ対象となりません。

なるべく公共交通機関を利用し、自家用車を使用する場合は、複数人で乗り合わせるなどの配慮をお願いします。

### 【算定根拠例】

- ・公共交通機関（JR、バスなど）の利用…実費
- ・視察研修会等のバス借上げ…実費 → 「使用料及び賃借料」に計上
- ・自家用車の使用… 個別に判断しますので、事前にご相談ください。

※「1回あたり500円」など 定額支給は対象外

## (7) 消耗品費

コピー用紙、文房具などの事務用品、現物給与としての物品など、事業に直接必要となる各種消耗品が対象となります。ただし、レクレーションや抽選会の副賞や景品など公金の使途としてふさわしくない経費もありますので、その基準を次のとおり設けます。また、正賞や参加賞を設ける場合は、参加者からの参加費を徴収するなど自主財源の積極的確保により実施してください。

【賞品・景品・参加賞の基準】

区分		具体例	対象の可否
賞品	正賞	賞状、トロフィー、楯、メダル、旗など	対象
	副賞	正賞に添えて贈られる品、金券（図書券・商品券）、高額な商品など	対象外
景品		抽選会、福引き等の当選者に対する旅行券、家電等の品など	
参加賞		参加者に対するお菓子、タオル等の品など	1人当たり 300円(税込)を 上限として対象

(8) 賄材料費

食べ物の提供に係る経費は、公金の使途として、留意すべきもので、単に内部の懇親を目的としたものは対象外となります。

交付金の対象となる食材の基準は、次のとおりです。

【食材に関する基準】

対象の可否	参加者負担	主な対象となる例	備考
対象	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントなどで飲食の提供に係る食材</li> <li>炊き出し訓練用の食材</li> <li>地域特産品のPR用試食の食材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会の構成員が調理する軽食など、<u>広く住民等の参加の機会がある場合</u>などに限ります。</li> </ul>
	一部あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>一人暮らしの高齢者などを対象とする配食サービス</li> <li>経済的困窮世帯などを対象とする子ども食堂</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>地域の課題解決など公益性のある事業に関する食材の購入費用</u>を対象とし、<u>一部自己負担を徴収</u>してください。</li> </ul>
	食材費用の実費相当分	<ul style="list-style-type: none"> <li>料理教室で参加者が使う食材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食材費用の実費相当額を参加料として徴収するか、自主財源で支出してください。</li> <li>徴収した参加料は、食材の購入費用に充ててください。</li> </ul>
対象外	—	上記のいずれにも該当しないもの	

(9) 燃料費

草刈機、発電機を利用する場合の燃料代、冬場にストーブが必要となる場合の灯油代が対象となります。

## (10) 修繕料

基本的に、協議会の所有物である備品の修繕を行う際の修繕料を対象とします。特定の個人や団体が所有する建物等の修繕は、原則認められません。詳細は、市にご相談ください。

## (11) 使用料及び賃借料

会場使用料、視察などのバス借上料、備品等のリース又はレンタル代などを対象とします。また、継続的な契約を前提とした不動産の賃貸借を行う場合は、貸主と協議会の間で、金額や期間等を明記した賃貸借契約を締結し、金額についても、根拠を明確に説明できるようにしてください。

## (12) 負担金

協議会の協働でイベントを共催するなど、より広い区域を対象とした事業を実施する場合は、共催負担金としての支出は対象とします。単に地域団体等への負担金や補助金としての支出、協議会の構成団体が上部団体に納める年会費などは、対象外となります。

また、視察や研修に参加する際に、資料代等として参加負担金を求められるものについても対象となります。ただし、負担金に含まれる懇親会費などは、交付対象とはなりませんので、自主財源でご対応ください。

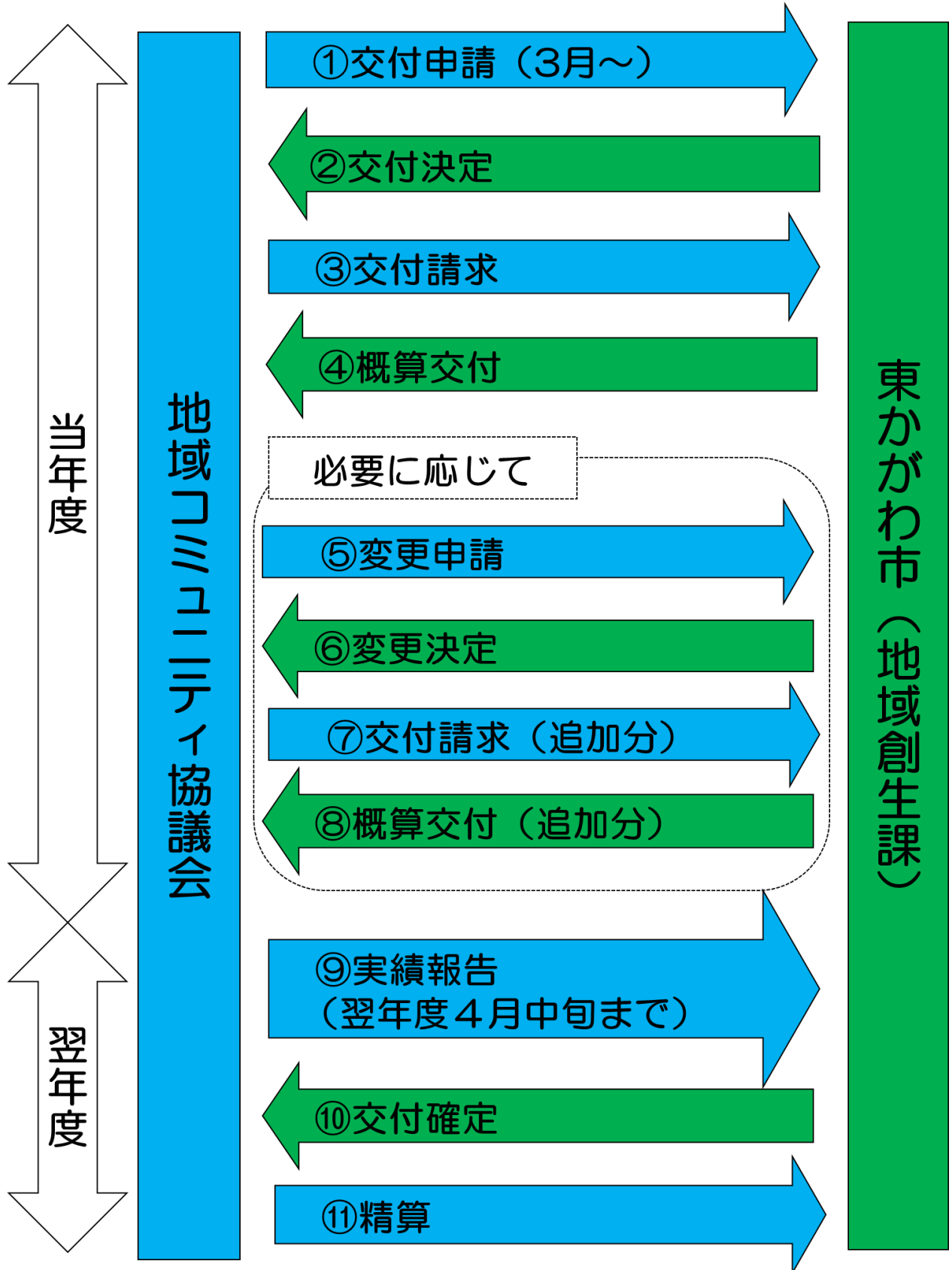
## 9 交付対象期間

交付対象経費は、原則、交付金の交付を決定した日から当該年度の3月末日までに支払った経費が対象となります。必ず交付決定日以降から支出し、3月末日までに支払いを済ませてください。

なお、事業費に例外的な取り扱いはなく、原則通り、交付決定日以降に生じる経費が対象となります。もし、年度当初から費用が発生する場合は、事前に市にご相談ください。

# 10 交付金の事務手続きについて

## (1) 事務手続き (全体の流れ)



## (2) 交付申請書等

- 提出時期 3月から翌年2月末日まで
- 提出書類
  - ① 交付申請書（様式第1号）
  - ② 事業計画書（様式第2号） ※事業区分ごとに提出
  - ③ 収支予算書（様式第3号） ※事業ごとに提出
  - ④ 概算交付請求書
  - ⑤ 添付書類（見積書、仕様書、事業内容が分かる書類）
- 留意点  
事業計画書は、事業概要が把握できるように具体的に記載してください。

## (3) 変更申請書等

- 変更申請書等の提出が必要な場合
  - ① 事業計画書に事業を新たに追加する場合
  - ② 交付申請金額を限度額内で増額する場合
  - ③ 事業内容に大幅な変更を伴う場合
    - ※大幅な変更とは、目的を変更する場合、当初申請した内容と異なる内容に変更する場合等をいいます。
    - ※交付決定金額内で、同一の事業内で調整する場合、変更申請は不要
  - ④ 交付金の交付を中止又は廃止する場合
- 提出書類
  - ① 変更申請書（様式第4号）
  - ② 事業計画書（変更）（様式第5号） ※事業区分ごとに提出
  - ③ 収支予算書（変更）（様式第6号） ※事業ごとに提出
  - ④ 概算交付請求書 ※追加交付がある場合
  - ⑤ 添付書類（見積書、仕様書、事業内容が分かる書類）

## (4) 実績報告書等

- 提出期限 **会計年度終了後20日以内**
- 提出書類
  - ① 実績報告書（様式第7号）
  - ② 事業報告書（様式第8号） ※事業区分ごとに提出
  - ③ 収支決算書（様式第9号） ※事業ごとに提出
  - ④ 監査報告書 ※監査終了後に提出
  - ⑤ 添付書類（収入・支出内訳一覧、領収書・引落し口座の写し、備品台帳、備品の写真、事業内容が分かる書類、活動の写真など）  
※事業ごとに提出 **※収入・支出内訳一覧と突合できるようにすること**
- 交付金の精算  
次のいずれかの場合には、交付金の返還が必要となります。
  - ① 交付確定後、交付確定金額が概算交付金額より少ない場合
  - ② 交付決定の取消しに係る部分の交付金が既に交付されている場合

※事前審査を受けるなど、内容が確定したものを協議会の総会に提出してください。

## 1 1 その他の留意事項

### (1) 交付決定の取消し

交付金の取消しは、次に掲げる場合に行います。

- ア 市の指示又は指導に違反した場合
- イ 交付金を交付金事業以外の用途に使用した場合
- ウ 交付金事業において、不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
- エ 交付の決定後に生じた事情の変更により、交付金対象事業の全部が実施できなくなった場合

### (2) 交付金の予算・決算の公表

交付金の予算、決算、事業報告などについては、ホームページの掲載、コミュニティセンター等での掲示など、常に誰もが閲覧できる状態にしてください。

### (3) 交付金事業の明示

交付金事業を広く地域住民に周知し、地域コミュニティ協議会の認知度を向上させるために、可能な範囲で掲示物や看板、パンフレット等配布物に「東かがわ市地域活性化交付金事業」の文言を明示してください。

### (4) 交付金の経理

交付金の経理について、交付金以外の経理と明確に区分し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿及び収支に係る証拠書類を、交付を受けた年度の年度末から5年間保存してください。

交付金を使用して支払った領収書については、原則として原本を地域コミュニティ協議会で保管してください。

■ご不明な点は、地域創生課（26-1276）までお問い合わせください。