

2024 年度

地域事務局 支援事業補助金 事務手引き



明石市市民協働推進室

コミュニティ・生涯学習課

も く じ

1. 地域事務局支援事業補助金の概要	
(1) 目的	(1)
(2) 補助対象者	(1)
(3) 補助対象経費	(1)
(4) 補助金額等	(1)
2. 地域事務局とは	(2)
3. 地域事務局構築までの基本的な流れ.....	(4)
4. 事務手続きの流れ	(6)
5. 主な対象経費と対象外経費.....	(8)
6. Q&A.....	(10)

1. 地域事務局支援事業補助金の概要

(1) 目的

「校区まちづくり組織」がより一層主体的な立場で活動することで、小学校区単位のまちづくりをより一層発展させることを目的に、地域の実情に応じた事務局体制を構築する取組みに対して必要な経費の一部を補助するものです。

(2) 補助対象者

補助対象者となる「校区まちづくり組織」とは、次に掲げる各要件のすべてに該当する組織とします。

- ▶ 小学校区を単位として、自治会、町内会、高年クラブ、子ども会、PTA、ボランティアグループ、NPO等の各種団体で組織している。
- ▶ 住民が主体となり、民主的で開かれた運営を行うなど地域代表性を備えている。
- ▶ 地域の多岐にわたる課題の解決や地域の活性化を目指した活動を推進している。
- ▶ 小学校区コミュニティ・センター（以下、「コミセン」という）所長が未配置もしくは、当事業に際し配置を見直す小学校区であること。
- ▶ コミセン管理運営の実施に伴う、地域交付金の加算額を受けていないこと。

(3) 補助対象経費

「校区まちづくり組織」の事務局体制を構築する経費を対象とします。事務局員の人件費や、事務局の活動および運営に係る経費が補助対象となります。

(4) 補助金額等

- ▶ 単年度につき上限 234 万円とします。（4月1日運営開始の校区に限る。）
ただし、年度途中で地域事務局を設置した校区については、単年度につき
上限 117 万円とします。

2. 地域事務局とは

☑ 地域事務局の役割

地域事務局は、「校区まちづくり組織」をスムーズに運営するための事務作業やコーディネートを行う役割を担います。また、「校区まちづくり組織」の会長や役員が交代しても、これまでと同じようなレベルでまちづくりが継続できるように仕組み等を維持していく役割も合わせもつものです。



☑ 地域事務局が担う業務（例）

一例として、以下のような業務に取り組んでいく必要があると考えられます。具体的に取り組んでいく内容は、地域でしっかりと話し合い、事務局以外の人とも適切に役割分担しながら、地域事務局だけに過度な負担が生じることにならないように気をつけてください。

なお、地域事務局が取り組む業務については、「まちづくり協議会運営ハンドブック」もご参照ください。

分類	取組み事項	詳細取組み例
①まちづくり組織全体の発展に向けた調整	まちづくり計画書の策定に向けた基礎調査	まちづくり計画書（ビジョン／長期計画）を作成する前の準備段階として、小学校区の各種データ（人口、年代別人口、男女別構成比、主な施設、自然環境、地域行事・催事、地域の各種団体とその役割、など）を収集し、現状と今後を分析する。
	まちづくり計画書の策定事務	まちづくり計画書策定段階での計画書作成事務（まとめる事項の整理、文書構成案の検討、入力、など）。
	地域カルテの活用と見直し、住民への周知	地域課題を整理し、その課題解決状況をまとめた地域カルテの作成と修正・見直し、およびその内容を住民へ周知する。地域課題の整理にあたっては、ワークショップの開催などを企画し、実施のための各種手配を行う。
②まちづくり組織の活動の推進と進捗管理	年次事業計画の策定	まちづくり組織が実施する事業の年間計画書を作成し、事業のスケジュール管理を行う。
	予算の立案と執行状況の管理	予算案を作成し、予算成立後は予算の執行状況を管理する。
	プロジェクトチームや実行委員会の体制づくり	事業の状況に応じて、プロジェクトチームや実行委員会の立ち上げを提案し、その組織の招集を行う。

分類	取組み事項	詳細取組み例
③各種会議の運営	会議の事前準備	まちづくり組織の会議（場合によって、連合自治会など校区単位の組織の会議も含む）の日程調整、日程周知、会議の事前打合せ、会議資料の作成を行う。
	会議の進行	会場の設営を行い（設営メンバーも招集する）、当日の会議の進行を行う。
	会議の事後処理	議事録を作成し、コミセンやホームページなどで公開する。会議で決定した事項は、関係者や住民に広報紙やホームページなどで周知する。
④地域住民や団体との調整	地域住民や団体等のニーズ把握	多くの住民がまちづくりに関わっていけるように、地域住民や各団体のニーズの把握を行う。
	各団体の活動状況等の把握	各団体の活動状況等を把握し、整理する。
	各団体や住民のコーディネート	各団体の活動や住民の課題解決のために、各団体や住民のマッチングやコーディネートを行う。
⑤市との連絡調整	事務局長会への出席	市が主催する事務局長会に参加し、行政情報を取得する。その行政情報を地域住民に周知する。
	補助金や委託事業の申請書類の作成、報告事務	まちづくり組織（場合によって、連合自治会など校区単位の組織も含む）が受ける補助金や委託事業の申請書類や報告書類を作成し、市に提出する。
⑥会計事務／備品管理	会費、現金、預金等の管理	透明性をもって通帳や現金等を管理する。
	支払事務	適切に収入と支出の事務を行い、透明性をもって帳簿を整備する。
	決算事務	決算資料を作成する。
	備品管理	備品台帳を作成し、まちづくり組織の備品を管理する。
⑦広報活動	広報紙の企画調整	まちづくり組織の広報紙の記事内容を企画し、調整を行う。
	広報紙の作成、発行	まちづくり組織の広報紙を作成する事務作業を行い、印刷の発注を行う。また、配布の手配を行う。
⑧雇用に係る事務	事務局スタッフの労務管理	労働契約の締結、労働者名簿や資金台帳の作成・保存、労災保険・雇用保険の加入・脱退、給与支払い事務など雇用に係る事務一切を行う。
⑨構成団体支援	新自治会長等への支援	自治会の仕事の流れ等をマニュアル化し、新たに自治会長になった方に対し指導する。また、新自治会長の困りごとの相談対応を行う。

3. 地域事務局構築までの 基本的な流れ

<初年度>

役員会等で
しっかり検討

取組み／人材イメージのすり合わせ

どんな業務に
取り組んでもらう？

どのような能力が
ある人が良い？

どんな人柄の人が
良いかな？

事務局員とそれ以外
の人の役割分担は？



役員会等で
しっかり検討

雇用／募集条件のすり合わせ

何人で取り組む？

月に何回来てもらう？
一日何時間？

どうやって募集する？

時給はいくらに？
契約年数は？



募集開始

広く募集を開始しましょう。問い合わせ等があったときには
誰がどのように対応するのも決めておきましょう。



複数メンバーで
検討・決定

面接

書類審査・面接等によって採用する人を検討しましょう。
この際、複数のメンバーで検討し、決定するようにしましょう。



採用

採用する人が決まれば、採用の連絡をします。勤務開始日等を伝えましょう。
不採用になった人にも連絡をします。
雇用事務の手続き等については、「まちづくり協議会運営ハンドブック」をご参照ください。
※ 事業実施においては、明石コミュニティ創造協会が支援を行います。



地域事務局支援事業補助金の申請（運営開始までを目安に）



10月頃を
目途に

地域事務局体制の開始



事業報告書等の提出（翌4月末まで）

< 2年目以降 >

地域事務局支援事業補助金の申請（12月末まで）

給与支払いが遅延しないように注意してください。



地域事務局体制の継続



事業報告書等の提出（翌4月末まで）

4. 事務手続きの流れ

—補助申請から事業報告まで—

1. 校区まちづくり組織で話し合い／事業計画・予算の決定

2. 補助金交付申請

申請時期

<初年度> 運営開始までを目途に

<次年度> 12月末まで

提出書類

- 補助金交付申請書 【要領様式第1号】
- 事務局業務計画書 (別紙様式第1号)
- 事務局運営収支予算書 (別紙様式第2号)
- 校区まちづくり組織の規約／役員名簿 (様式なし)

4の請求書等をあわせて提出していただいても構いません。



3. 申請内容の審査／交付決定

コミュニティ・生涯学習課で申請書類を審査します。交付決定があった場合は、4以降へ進んでください。

4. 補助金の請求・概算払

請求時期

補助金の交付決定があったとき

提出書類

- 補助金請求書 【要領様式第12号】
- 債権者登録申請書 (別紙様式第3号)
- 委任状 (別紙様式第3号の2)

5. 事業の実施

活用書類

- 収入支出決定書 (別紙様式第4号の2)
- 購入物品見積り徴取結果表 (別紙様式第4号の4)
- 会計簿 (別紙様式第4号の5)
- 備品台帳 (別紙様式第4号の6)

6. 事業実績報告書の提出

報告時期

交付決定の翌年度の4月末まで

提出書類

- 補助事業実績報告書 【要領様式第10号】
- 事務局業務報告書 (別紙様式第5号)
- 事務局運営収支決算書 (別紙様式第4号)
- “5. 事業の実施” で活用した書類 (4点)

7. 事業実績報告書の審査

補助金支出費目が要件を満たしているか、申請内容と差異はないか等を審査します。

5. 主な対象経費と対象外経費

○ 補助対象経費

- ▶ 地域事務局体制の構築に係る経費のみが対象となります。事務局体制の構築が主たる目的であり、イベントや行事等に係る経費は認められません。

費目	内容	備考						
人件費	事務職員等の給与など	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 兵庫県最低賃金額：1,001円/時間（2024年4月現在）を厳守すること ▶ 毎月の給料によっては、所得税の支払いが生じる可能性があります。 詳しくは、国税庁HPに公表されている「源泉徴収税額表」をご覧ください。 						
交通費	校区まちづくり組織（地域事務局に限る。）として会議等に出席する際の交通費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 下記表に記載の金額が補助対象です。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>移動手段</th> <th>公共交通機関</th> <th>自家用車</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">補助対象</td> <td>公共交通機関の実費額</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 地域で定めた旅費基準に従って交通費を支給している場合でも、公共交通機関を使用した場合の実費額が補助対象となります。 	移動手段	公共交通機関	自家用車	補助対象	公共交通機関の実費額	<ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p>
移動手段	公共交通機関	自家用車						
補助対象	公共交通機関の実費額	<ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p>						
消耗品費	文具、その他消耗品等（1年以内に使い切るもの）							
印刷費	資料等の印刷/製本代							
ソフトウェア料	パソコンソフトなどのROM製品、データ購入料、インターネット経由サービス利用料金							
光熱水費	ガス代、電気代、水道代	▶ 校区まちづくり組織が拠点とする施設のものは補助対象です。ただし、拠点は1ヶ所に限ります。個人宅に設置してあるものは補助対象外です。						
通信費	切手、はがき等郵便料、プロバイダ料、電話代、インターネット接続料、電話・インターネット接続工事費など	▶ プロバイダ料等は、校区まちづくり組織が拠点とする施設のものは補助対象です。ただし、拠点は1ヶ所に限ります。個人宅に設置してあるものは補助対象外です。						
手数料	振込手数料、収入印紙代等							

費目	内容	備考
使用料	会場借上料など	
備品購入費・修繕費	備品扱いの物品購入費・修繕費 ※備品とは、機械器具等その性質、形状を変えることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が3万円以上の物	▶ 備品等の購入は、「効率性」の観点から、その必要性や適切な金額等を十分に検討し、執行してください。また、1回の購入で5万円を超える物品等を購入する場合は、見積もりを2業者以上からとり、安価な方の業者から購入してください。
その他	事務局運営のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めたもの	

補助対象外経費

費目	内容
食糧費	飲食代や打上げ会の費用等 ※ 個人に帰属するものは、原則、自己負担としてください。
慶弔費	
その他	寄贈するための物品の購入(購入した器具等を市や小学校等へ寄贈)等
上記のほか、補助事業の目的と異なる内容の支出	

6. Q&A

—分からないことがあれば—

地域事務局補助金の取り扱い・会計処理について（P. 11）

- Q 1. 補助申請はいつまでに提出しなければいけませんか？
- Q 2. 補助金の内訳に制限はありますか？
- Q 3. 残金の繰越しはできますか？
- Q 4. 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことはできますか？

事務局体制・運営について（P. 12～13）

- Q 5. 事務局員の人数に制限はありますか？
- Q 6. 事務局員は雇用しなければなりませんか？有償ボランティアではだめですか？
- Q 7. 初年度は、地域でどのようなことに取り組むのですか？
- Q 8. 初年度の雇用開始時期は10月と決まっているのですか？
- Q 9. 4月から事務局体制を開始する場合、前年度にどのような手続きが必要ですか？

市と地域の関係について（P. 13～14）

- Q 10. コミセンを事務局の拠点として使用する場合はありますか？
- Q 11. コミセン事務室の備品を使用しても構わないですか？
- Q 12. 光熱水費や消耗品費などの支払いはどうなりますか？
- Q 13. コミセン事務員に協力はお願いできるのですか？
- Q 14. スポーツクラブ21の事務は、地域が担うのですか？

◆ 地域事務局補助金の取り扱い・会計処理について

Q. 1 補助申請はいつまでに提出しなければいけませんか？

A ▶ **初年度** 人件費や必要備品などの予算立案に時間がかかりますので、申請できる体制が整い次第、すみやかに提出してください。

2年目から 原則、12月末を期限としています。申請が遅れると、給与の支払いが遅れるなど様々な支障が生じます。また、立替払いはあくまで例外の取り扱いなので、申請遅れによる立替払いが発生しないよう、計画的に取り組みましょう。

Q. 2 補助金の内訳に制限はありますか？

A ▶ 補助金の目的から、本来は全て人件費に支出するものと考えています。ただし、以下の範囲内で事務局の運営や活動に係る経費として支出できるものとします。

- ▷ 初年度は、40万円を上限
- ▷ それ以降は、20万円を上限

設置初年度

(4月運営開始)

①人件費(雇用条件により試算した額) + ②運営費(上限40万円) → 上限234万円

(年度途中運営開始)

①人件費(雇用条件により試算した額) + ②運営費(上限40万円) → 上限117万円

2年目以降

①人件費(雇用条件により試算した額) + ②運営費(上限20万円) → 上限234万円

Q. 3 残金の繰越しはできますか？

A ▶ **できません**。残金が生じた場合は、市に返還してください。

Q. 4 領収書が出ない場合、請求書を領収書とみなすことはできますか？

A ▶ **請求書を領収書とみなすことはできません**。適切に支払いが行われたことが分かる書類(口座振込明細や通帳の写し等)を必ず提出してください。

▶ また、クレジットカードも使用可ですが、適切に支払いが行われたことが分かる書類(領収書等の支払ったもの)が添付できるもののみが交付対象となります。

▶ Amazonギフトカードなどを使用した支払い方法も可能です。

なお、上記のような支払い方法を活用する際、残高を翌年度に繰り越すことはできませんので、残高が生じた場合は、市へ返金してください。

カード残高が分かる書類を校区まちづくり組織内で常に保管し、実績報告書の提出時に同書類も併せてコミュニティ・生涯学習課に提出してください。

◆ 事務局体制・運営について

Q. 5 事務局員の人数に制限はありますか？

- A ▶ 1人の人に権限や責任が集中しないためだけでなく、事業の継続性や引継ぎ体制の確保という意味でも**2名以上の複数体制**としてください。なお、人件費の配分の目安は以下のとおりですが、極端な配分とする場合は、権限や責任が集中しないための方法を明確にし、その方法を市に提示してください。

<人件費配分の目安>

体 制	事務局員A	事務局員B	その他スタッフ
事務局員2名	5割～7割	3割～5割	－
事務局員1名、スタッフ数名	3割～7割	－	3割～7割

Q. 6 事務局員は雇用しなければなりませんか？有償ボランティアではだめですか？

- A ▶ 地域事務局が、地域において大切な役割を担っていることから、労働関係諸法に基づいて事務局員を雇用してください。

Q. 7 初年度は、地域でどのようなことに取り組むのですか？

- A ▶ 地域において、どのような事務局を構築するのか、だれを事務局員とするのか、選定はどのようにするのか、どのような役割を担うのかなど、重要なテーマについて、地域で十分に話し合い、合意形成を図る必要があります。
- ▶ 源泉徴収などの給与事務や、労災保険などの労働保険の加入・脱退事務など、不慣れな事務も発生しますので、準備期間を考慮した10月頃を目途に体制を整えてください。なお、事務局の体制に係る市の考え方は次のとおりです。

	内 容	市の考え方
1	事務局の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・最低賃金額を厳守。 ※兵庫県最低賃金額：1,001円/時間（2024年4月現在） ・事務局員の勤務の時間帯は問わない。 ・給与の支払いは、「毎月の定額支給」、「従事した時間数に応じて支給」など、方法は問わない。
2	事務局員の選考方法	<ul style="list-style-type: none"> ・公募が望ましいが、推薦の場合は、役員会等において意思決定を行い、合意を図る必要がある。 ・年齢制限や居住要件は地域の裁量に委ねる。 ・任期は1年まで。継続は認めるが最長5年まで。但し、任期満了後に、再応募をすることは妨げない。
3	役職の兼務	<ul style="list-style-type: none"> ・校区まちづくり組織の会長／副会長等との兼務は原則として認めない。事務局専任が好ましい。

Q. 8 初年度の雇用開始時期は10月と決まっていますか？

A ▶ **決まっていません。**10月はあくまでも目途としているものですので、前後しても問題ありません。

Q. 9 4月から事務局体制を開始する場合、前年度にどのような手続きが必要ですか？

- A ▶ 事務手引きの、4～5ページに掲載している事務局体制開始までの基本的な流れを、事業開始までに取り組む必要があります。また、雇用に関する事務（税務署や労働基準監督署等への届出）など、必要となる事務もあるので、市やコミュニティ創造協会と連携しながら進めることが大切です。
- ▶ なお、4月からスタートする校区は、前年度の3月末を持ってコミセン所長の配置が終了となります。また、コミセン所長配置の有無に関わらず、4月からの事業開始を希望する校区は、4月の時点で雇用する事務局員の決定を終えている必要があります。

◆ 市と地域の関係について

Q. 10 コミセンを事務局の拠点として使用する場合のルールはありますか？

A ▶ 使用に関する基本的なルールを明確にするため、協定の締結を行います。校区まちづくり組織と市において協定書を作成し、双方1通を保有することとしています。

Q. 11 コミセン事務室の備品を使用しても構わないですか？

- A ▶ コミセン所長が使用していたパソコンは回収しますが、所長が使用していた事務机やイスなどで使用を希望するものはご相談ください。
- ▶ 市が契約しているコピー機に、地域のパソコンを接続することはできませんので、別途、プリンタを購入してください。

Q. 12 光熱水費や消耗品費などの支払いはどうなりますか？

(コミセンを活動の場とする場合)

A ▶ 品目や使用者によって異なりますが、主な支払いのパターンは次ページのとおりです。

なお、原則、折半はしません。

	品 目	支払者		備 考
		市	地域	
1	電気代	○		
2	水道代	○		
3	ガス代	○		
4	電話代		○	原則、新たな回線の導入が必要
5	ネット使用料		○	新たな回線の導入が必要
6	ウイルス対策ソフト		○	
7	市契約プリンタの用紙、トナー	○		リソグラフの場合は地域からの用紙持ち込みも可能
8	地域購入のパソコン、プリンタ		○	
9	イスやテーブル等の共有となる備品			購入の主たる目的により異なる。疑義が生じる場合は協議。

Q.13 コミセン事務員に協力はお願いできるのですか？

A ▶ 地域の仕事を直接的に事務員に依頼することは好ましい形ではありませんが、可能な範囲内でお互いに協力しながら事業を進めてください。

Q.14 スポーツクラブ21の事務は、地域が担うのですか？

A ▶ スポーツクラブ21は、当初の設置の経緯からも、コミセン事務職員が行っているケースが多く見受けられます。本来は、スポーツクラブ21による自主運営が望ましく、地域事務局の構築を契機にこの事務もスポーツクラブ21にお願いしたいところですが、今後検証していく中で、課題を整理していく予定です。

明石市市民生活局 市民協働推進室
コミュニティ・生涯学習課

TEL (078) 918-5004