

2025年4月改訂

まちづくり計画書
策定補助金
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. まちづくり計画書策定補助金の概要

(1) 目的	(1)
(2) 補助対象者	(1)
(3) 補助対象期間	(1)
(4) 補助金額等	(1)
(5) 補助対象事業	(2)
① 補助対象事業の概要	
② 本補助金制度開始の背景（地域交付金制度との関係）	
③ 事業の進め方の例	
④ 事業のスケジュール例	

2. 補助事業の完了について（事業チェックリスト）

(5)

3. 事務手続きの流れ

(8)

4. 主な対象経費と対象外経費

(10)

5. Q&A

(11)

1. まちづくり計画書策定補助金の概要

—組織強化を図りながら計画書を策定する—

(1) 目的

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、組織強化の取組みを進めながら、各校区のビジョンや方策を定めた「まちづくり計画書」を策定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等の各種団体に組織している。
- ▶ 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。

当補助金は1小学校区に1団体のみ補助を受けることができます。
ただし、以下の団体は当補助金を受けることができません。

「校区まちづくり組織」のうち当補助金を受けることができない団体

- ▶ 「明石市協働のまちづくりの仕組み構築に係るモデル事業」に取り組んだ団体。
- ▶ 過去に当補助金を受けたことがある団体。

(3) 補助対象期間

原則、2年度間（2年度以内でまちづくり計画書を策定するようにしてください）

(4) 補助金額等

補助対象事業の総額から他の事業財源から得た額を減じた額とし、40万円を上限とします。申請できる金額の上限は以下のとおりです。

初年度	上限40万円
次年度	40万円から初年度の確定金額を減じた額

(5) 補助対象事業

① 補助対象事業の概要

「まちづくり計画書」の策定に係る取組みに対して補助します。

※まちづくり計画書の作成過程において、組織力の強化に向けた取組みを実践していただきます。

組織力強化の実践例

- ▷ ワークショップの実施、誰でも参加できる住民意見交換会の開催、取組みに対する広報活動の実施、部会制の導入、個人も活動に参加できるような規約内容への変更

② 本補助金制度開始の背景（地域交付金制度との関係）

明石市では平成 28 年度より、地域の優先課題に重点的に予算を配分できる「地域交付金制度」を開始しています。

「地域交付金」は、「①さまざまな団体・個人が連携・協力し、②民主性、開放性、透明性、計画性を持った組織運営を行っており、③中長期のまちづくり計画書を策定している」組織に交付しています。

当補助金制度は、「①さまざまな団体・個人が加入する校区まちづくり組織が、②民主性、開放性、透明性、計画性を意識しながら、③「まちづくり計画書を策定」することで、「地域交付金」を受けられる組織になっていただくことを狙いに開始するものです。

民主性、開放性、透明性、計画性とは

民主性	みんなで話し合ってみんなで決めることです。
開放性	誰でも一緒にやっという姿勢や仕組みです。
透明性	持っている情報を広く公開することです。
計画性	事前に話し合っスケジュールや役割分担を決めることです。

③ 事業の進め方の例

次ページのような手順を例に、民主性、開放性、透明性、計画性を意識しながら事業を進めてください。

事業の実施にあたっては、コミュニティ・生涯学習課および明石コミュニティ創造協会と協議／相談しながら進めてください。（詳細は「まちづくり協議会 運営ハンドブック（2022.12）」内の「第3章. まちづくり計画：P1～P13」をご参照ください。）

事業の進め方（例）

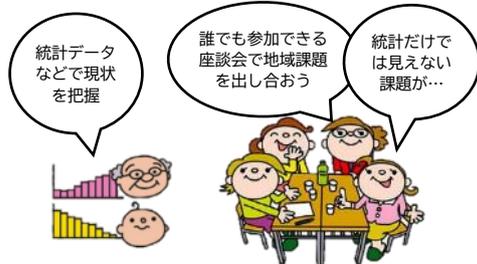
① 役員会等で本事業の進め方を検討



② 検討体制の確立



③ 地域の現状と課題の把握



④ みんなで地域ビジョンを作成し、事業を検討



⑤ 事業に取り組むための組織体制の見直し



⑥ 新たな体制で具体事業やスケジュールを検討



⑦ みんなの意見をとりとまとめた計画書を策定

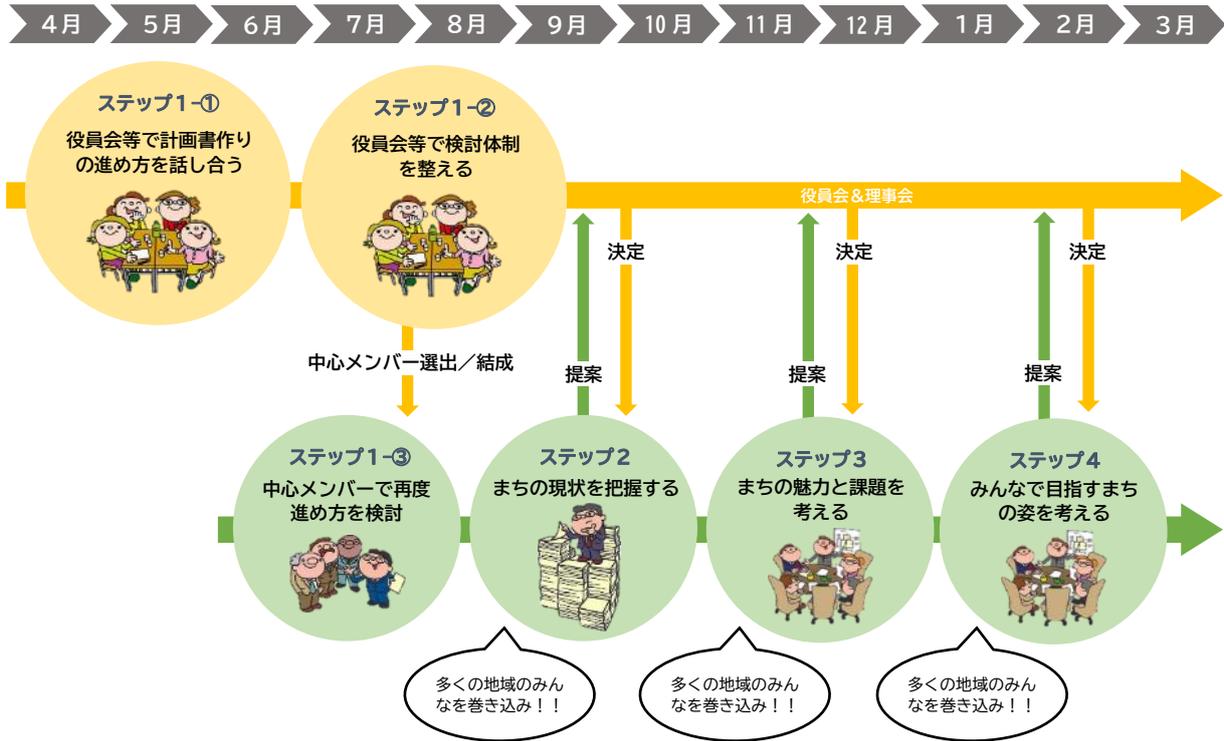


⑦ みんなの意見をとりとまとめた計画書を策定

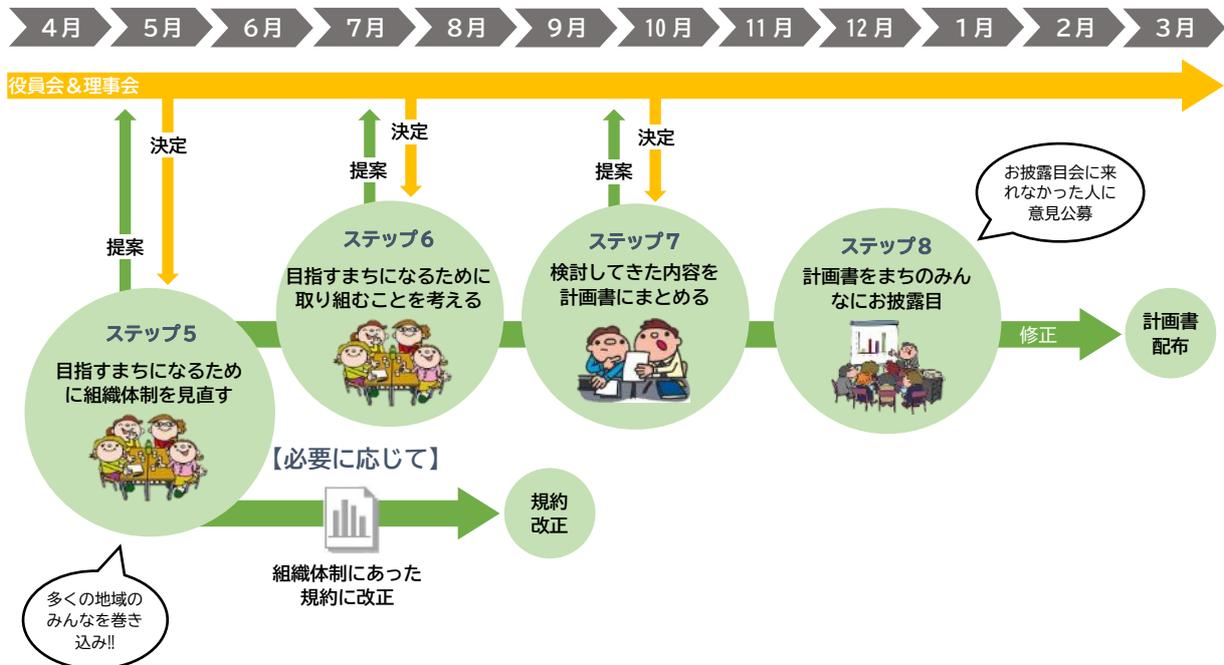


④ 事業のスケジュール例

1年目



2年目



2. 補助事業の完了について

—事業チェックリスト—

「まちづくり計画書策定補助事業」は、単にまちづくり計画書を策定することが目的でなく、策定段階における組織強化や合意形成の仕組みづくりが大切と考えています。

これにより、まちづくり計画書の完成時には、下記の2つの基準（組織に関する基準及び計画書策定に関する基準）を市が確認しますので、下記の項目に留意しながら取り組んでください。

(1) 組織強化に関する基準

組織 体制等	<input type="checkbox"/>	特定の小学校区を活動範囲とし、各課題に関連した団体や関心のある個人が連携・協力した体制となっているか
	<input type="checkbox"/>	地域交付金の受け手となる「協働のまちづくり推進組織」として、他に校区単位のまちづくり組織がある場合は、その統廃合に努めたか。
	<input type="checkbox"/>	組織として継続的な活動ができるような体制整備に努めたか。 <input type="checkbox"/> 書類はコミセン等共有スペースに保管している。(個人宅のみは×) <input type="checkbox"/> 会長や役員の見継ぎマニュアルを作成している。 <input type="checkbox"/> 部会制を導入している。 <input type="checkbox"/> 部会が定期的に動いている。 <input type="checkbox"/> 地域事務局支援事業に取り組んでいる。
民主性	<input type="checkbox"/>	会議で様々な意見が反映されるような工夫を行なっているか。 <input type="checkbox"/> 会議を定期開催している。 <input type="checkbox"/> 会議で協議時間を設けている。 <input type="checkbox"/> ワークショップ方式の採用。
	<input type="checkbox"/>	意思決定の仕組みや方法が規約に明記され、公表されているか。 <input type="checkbox"/> 規約に会議の種類が記載されている。 <input type="checkbox"/> 規約に会議での議決方法が記載されている。(出席者の過半数、等) <input type="checkbox"/> 規約に会議の所掌が記載されている。(何を審議し、決定するか) <input type="checkbox"/> 規約を公表している。(コミセン設置、HP公開等)
	<input type="checkbox"/>	役員を役員会等の公式の場で決めているか。

開放性	<p>活動や運営は、特定の人に偏ったものではなく、可能な限り、参加を望む地域住民に開放するように努めたか。(規約にも開放性が認められるか)</p> <p><input type="checkbox"/> 個人が加入できる規約になっているか。(団体に限定していない)</p> <p><input type="checkbox"/> 個人参加者が役員になれる可能性がある規約になっているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 規約上明確に開放性が担保されていなくても、希望する人が関われる運用になっているか。</p>
透明性	<p>組織の運営状況は、わかりやすく地域住民に広報しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 校区単位の広報紙の発行</p> <p><input type="checkbox"/> 「まちナビ AKASHI」など HP での公表</p> <p><input type="checkbox"/> 掲示板／回覧の活用</p>
	<p>会議（規約記載の会議）終了後は議事録を作成し、誰もが閲覧できるような体制整備に努めたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 会議録の作成</p> <p><input type="checkbox"/> 会議録の公表（コミセン設置、HP 公開等）</p>
	<p>総会資料の作成等の運営情報はコミセン設置するなど、住民がいつでも閲覧できるようにしているか。</p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>会計の透明性が確保できているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 組織全体の会計状況が一目で見てわかる計算書を作成しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 会計の流れを複数人が理解しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 部会や事業ごとの経理ができているか。</p>
計画性	<p><input type="checkbox"/> 事業等において、事前に話し合っ適切に役割分担を実施できているか。</p>
	<p>次年度の事業計画、事業予算の配分などを話し合っ総会資料を作成する運営ができているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 話し合いや主な事務作業の年間スケジュール表を作成しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 次年度の事業計画、事業予算の配分などを話し合っ決定しているか。</p>
	<p><input type="checkbox"/> 地域住民のニーズや課題にあわせて事業を見直し、次年度以降に活かしているか。</p>

(2) 計画書の策定に関する基準

準備段階	<input type="checkbox"/>	役員会などの複数メンバーで、計画書づくりの進め方（策定方針、スケジュール、予算、検討の体制など）について話し合ったか。
作成段階	<input type="checkbox"/>	住民誰もが計画書策定や組織強化の意見交換に参加できるように、複数の方法（広報紙の配付や回覧、掲示板、ホームページ等）で広く参加を募ったか。
	<input type="checkbox"/>	地域の各種団体や住民が幅広く参加できる意見募集の会議（ワークショップ等）の開催などにより、多くの地域住民が一緒になって策定したか。 ※実施例：「住民誰もが参加できる座談会」の開催など（概ね2回以上）
	<input type="checkbox"/>	策定の過程（話し合った内容など）や結果を複数の方法（広報紙の配付や回覧、掲示板、ホームページ等）で周知したか。
	<input type="checkbox"/>	ステップごとに事前に話し合っけてスケジュールや役割分担を決めてから取り組んだか。
周知段階	<input type="checkbox"/>	住民誰もが参加できる計画書の説明会を開催し、意見を受けつける機会を設けたか。 また、出てきた意見に対して回答を行ったか。
	<input type="checkbox"/>	概要を掲載した広報紙や計画書概要版の全戸配布を行うなど、広く住民に周知したか。
全般	<input type="checkbox"/>	事業の進捗において、市やコミュニティ創造協会の関わりに協力し、連携を図ることができたか。
	<input type="checkbox"/>	補助金は公金であることを理解し、適切な執行を行ったか。
内容	<input type="checkbox"/>	まちづくりの目標、まちづくりの課題、まちづくりの方針、計画の実施機関、対象とする小学校区、などを記載しているか。
	<input type="checkbox"/>	校区まちづくり組織が活動している小学校区を対象としたものか。
	<input type="checkbox"/>	法令や条例に反していないか。
	<input type="checkbox"/>	活動小学校区以外のまちづくりを不当に妨げるものではないか。

3. 事務手続きの流れ

—補助申請から事業報告まで—

1. 補助金活用内容の検討

どのように事業を進めていくのか、何にお金を使うのかについて話し合い、年間の事業計画や予算を決定しましょう。

2. 補助金交付申請

提出書類

- | | | |
|-------------------|------------|--------|
| ● 補助金交付申請書<初年度> | 【要領様式第1号】 | } いずれか |
| ● 補助金継続交付申請書<次年度> | 【要領様式第11号】 | |
| ● 事業計画書 | (別紙様式第1号) | |
| ● 収支予算書 | (別紙様式第2号) | |
| ● 校区まちづくり組織の規約 | (様式なし) | |
| ● 校区まちづくり組織の役員名簿 | (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、次の審査基準に基づき、活動ごとに審査をします。交付決定を受けた後、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17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（完了）報告書の提出

報告時期

交付決定の翌年度の4月末まで もしくは 計画書完成後1か月以内

提出書類

- 補助事業開始年度実績報告書<初年度> 【要領様式第9号】
 - 継続補助事業実績報告書<次年度> 【要領様式第14号】
 - 補助事業完了報告書<計画書完成時> 【要領様式第10号】
- いずれか
- 事業報告書 (別紙様式第5号)
 - 収支決算書 (別紙様式第4号)
 - 収入支出決定書(原本) (別紙様式第4号の2)
 - 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)

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。

4. 主な対象経費と対象外経費

○ 補助対象経費

費目	内容
印刷費	会議資料コピー代、広報紙印刷代、計画書印刷代 など
使用料	会議室使用料、空調代 など
食糧費	会議用のお茶、ワークショップ用お茶菓子 など
消耗品費	意見交換に使う筆記具（付せん、マジック） など
交通費	市内視察旅費 など
その他事業の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費	

✕ 補助対象外経費

原則、まちづくり計画書の策定に係る経費のみが補助対象となります。上記の内容以外の経費をお考えの場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

5. Q&A

—分からないことがあれば—

まちづくり計画書策定補助金の取り扱い・事業の進め方について (P. 12~13)

- Q1. 本補助金を計画書策定作業以外のイベントなどの活動に使っても良いですか？
- Q2. 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？
- Q3. スケジュールが足りないので限られた少人数でまちづくり計画書を策定しても良いですか？
- Q4. まちづくり計画書がない校区は地域交付金をもらえないのですか？
- Q5. 民主性、開放性、透明性、計画性をもたずに策定したまちづくり計画書では地域交付金をもらえないのですか？
- Q6. 2年以内にまちづくり計画書ができそうにありません。どうすれば良いですか？
- Q7. 補助期間内にまちづくり計画書の策定ができませんでした。再度、補助申請は可能ですか？
- Q8. まちづくり計画書の計画期間が終了したので、再策定をしたいのですが、再度、補助申請は可能ですか？

使い方や会計処理について (P. 13~14)

- Q9. 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q10. 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q11. スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？
- Q12. 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことができますか？
- Q13. 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？
- Q14. 補助金の積立てはできますか？
- Q15. 補助金の繰越しはできますか？
- Q16. 通帳は新たに作成する必要がありますか？

よくある質問 (対象・対象外経費) について (P. 15)

- Q17. 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子
- Q18. スタッフ・ボランティアの昼食代
- Q19. 広報紙作成やアンケート入力などを手伝ってくれたスタッフへの謝金
- Q20. 備品 (比較的長期に使用できるもの)

◆ まちづくり計画書策定補助金の取り扱い・事業の進め方について

Q. 1 本補助金を計画書策定作業以外のイベントなどの活動に使っても良いですか？

- A ▶ まちづくり計画書を策定する目的以外には**使えません**。
▶ 主に計画書の内容について話し合う会議や計画書の印刷代などにのみ使用できます。イベント等の活動には使用できません。

Q. 2 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？

- A ▶ **できます**。ただし、他の補助金の収入があることを申請書などに明記してください。
▶ 各種補助金等の中には、他の補助金との重複申請不可のものもありますので、**事前に担当課に確認**してください。

Q. 3 スケジュールが足りないので限られた少人数でまちづくり計画書を策定しても良いですか？

- A ▶ **多くの人が関わって作成してください**。
▶ 単に計画書を策定するだけでなく、民主性、開放性、透明性、計画性をもって、校区の計画書を策定してください。
▶ たとえば、中心となって検討していくメンバーを校区住民すべてから公募したり、住民の意見を聞くために、誰もが参加できる意見交換会やワークショップを開催するなど、より多くの人が計画書の策定に関われる形で策定してください。
▶ 計画書の入力作業などはメンバーが固定されるかも知れません。特定の人に負担がかかり過ぎないように役割分担しながら作業を進めてください。

Q. 4 まちづくり計画書がない校区は地域交付金をもらえないのですか？

- A ▶ **交付されません**。

Q. 5 民主性、開放性、透明性、計画性をもたずに策定したまちづくり計画書では地域交付金をもらえないのですか？

- A ▶ 地域交付金は**交付されません**。
▶ 単に計画書を策定するだけでなく、民主性、開放性、透明性、計画性をもって計画書を策定していただく事業です。
▶ 事業チェックリストの全てにチェックできるように取り組んでください。

Q. 6 2年以内にまちづくり計画書ができそうにありません。どうすれば良いですか？

- A ▶ 期間内に策定できそうにないとわかった時点でご相談ください。
▶ なお、まちづくり計画書が策定できないと地域交付金は交付されませんので、補助期間終了後も、完成に向けて取り組みを進めることになります。

Q. 7 補助期間内にまちづくり計画書の策定ができませんでした。再度、補助申請は可能ですか？

- A ▶ **再申請はできません。**（連続する2年度で1回のみ補助）

Q. 8 まちづくり計画書の計画期間が終了したので、再策定をしたいのですが、再度、補助申請は可能ですか？

- A ▶ **受けられません。**（連続する2年度で1回のみ補助）

◆ 使い方や会計処理について

Q. 9 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？

- A ▶ 原則として、数量・単価に関係なく、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業者以上から取り、安価な方の業者から購入してください。
▶ 一つの物品の単価が少額等の理由で、見積もり合わせが難しい場合は、事前に相談してください。
▶ インターネットやカタログなどで価格が分かる場合は、そのページを添付して見積もりとすることもできます。
▶ 同一店舗で同時に物品を複数購入する際の見積もり合わせは下記のとおりです。

種別	例	見積もり合わせの必要性
一つの物品を複数購入して5万円を超える場合	(ビブス) @3,000×30枚 = 90,000円 合計：90,000円	○
複数の物品を購入して合計が5万円を超える場合	(ビブス) @3,000×15枚 = 45,000円 (お茶) @100×60本 = 6,000円 合計：51,000円	×

Q. 10 認められない領収書とはどのようなものですか？

- A ▶ 以下のような場合です。
▷ 補助金の目的外に支出するもの
▷ 金額の内訳（単価・個数等）の不明なもの
▷ 宛名が「校区まちづくり組織」以外のもの

認められない領収書（例）

- 「日用品ほか 20,000 円」とだけ書かれており、内訳がわからないもの。
- 宛名が個人名やコミセン、自治会など他の団体名になっているもの。

Q.11 スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？

- A ▶ 金銭登録機（レジスター）を用いて、購入した法人名、領収年月日、領収金額等を記したレシートであれば領収書としてみなします。
- ▶ 感熱紙を使用したレシートの場合には、記載された内容が消える恐れがありますので、必ずコピーも保管しておいてください。

Q.12 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？

- 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補助対象となります。
- ▶ 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。

Q.13 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？

- A ▶ 関係証拠書類は**5年間保管**してください。
- ▶ 校区まちづくり組織の誰もが書類を見ることができるようしておいてください。

Q.14 補助金の積立てはできますか？

- A ▶ 積立てはできません。

Q.15 補助金の繰越しはできますか？

- A ▶ **繰越はできません。**
- ▶ 事務手続きとして、次年度の4月中に実績報告書を提出後、市から納入通知書を送付しますので、5月中旬頃までに残金（40万円から初年度の確定金額を減じた額）を返金してください。その後、本残金分を次年度補助金として申請できます。

Q.16 通帳は新たに作成する必要がありますか？

- A ▶ 必要ありません。

◆ よくある質問（対象・対象外経費）について

Q.17 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子

- A ▶ お茶などの飲料は必要不可欠の範囲内で対象です。
- ▶ お茶菓子については、原則、補助対象外ですが、「地域住民に広く参加を呼びかけて実施する」ワークショップや意見交換会については、必要最小限の範囲でご購入いただくこともできますので、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

場面	飲料	お茶菓子
会議、打合せ	可 (お茶など) アルコールは不可	不可
ワークショップ		条件付きで可
事務作業（アンケート入力・封入など）		<u>（住民に広く参加を呼びかける場合のみ）</u>

Q.18 ボランティア、スタッフの昼食代など

- A ▶ 原則、補助対象外です。
- ▶ ただし、会議や事務作業が概ね6時間以上にわたる場合、ボランティア、スタッフ用の昼食代や調理用の材料費は補助対象となります。（1人700円まで）

Q.19 広報紙作成やアンケート入力などを手伝ってくれたスタッフへの謝礼

- A ▶ 原則、補助対象外です。
- ▶ 地域のみなさんで作るみなさんの計画書ですので、より多くの人で適切に役割分担しながら策定してください。

Q.20 備品（比較的長期に使用できるもの）

- A ▶ 原則、補助対象外です。
- ▶ 必要不可欠な場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

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