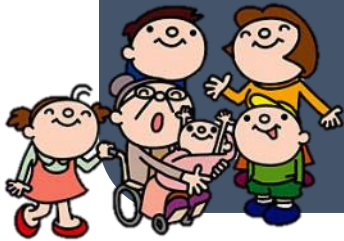


2025 年 4 月改訂

地域交付金 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. 地域交付金の概要

(1) 目的	(1)
(2) 交付対象者	(1)
(3) 交付対象事業	(3)
(4) 交付金額	(3)

2. 地域交付金に対する市の考え方

(4)

3. 事務手続きの流れ

(6)

4. 申請時に提出するもの

(7)

5. 主な対象経費と対象外経費.....

(10)

6. Q&A.....

(14)

7. その他

(31)

1. 地域交付金の概要

—協定を締結した取り組みに対して交付—

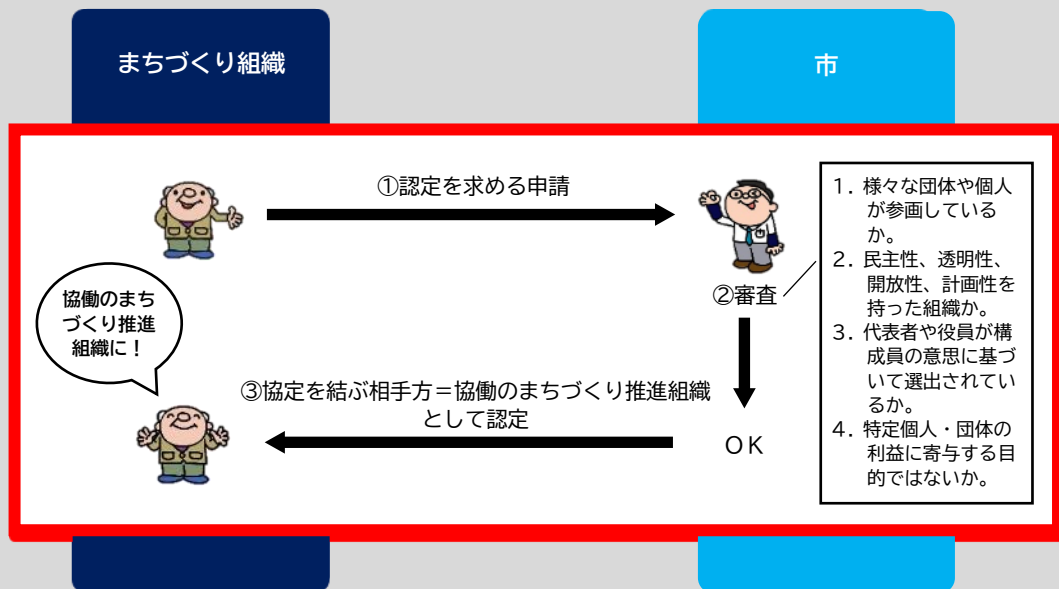
(1) 目的

各小学校区の特性に応じたまちづくりを進めることを目的に、それぞれの校区で作成した「協働のまちづくり推進計画（まちづくり計画書）」に基づき市と協定を締結した取り組みに対して、必要な経費の一部を補助するものです。

(2) 交付対象者

市の認定を受けて、市と協定を締結した協働のまちづくり推進組織です。交付対象者となるための手順は以下のとおりです。

STEP 1 組織認定を受ける



参考：組織認定要件について（明石市協働のまちづくり推進条例より）

（協働のまちづくり推進組織の認定）

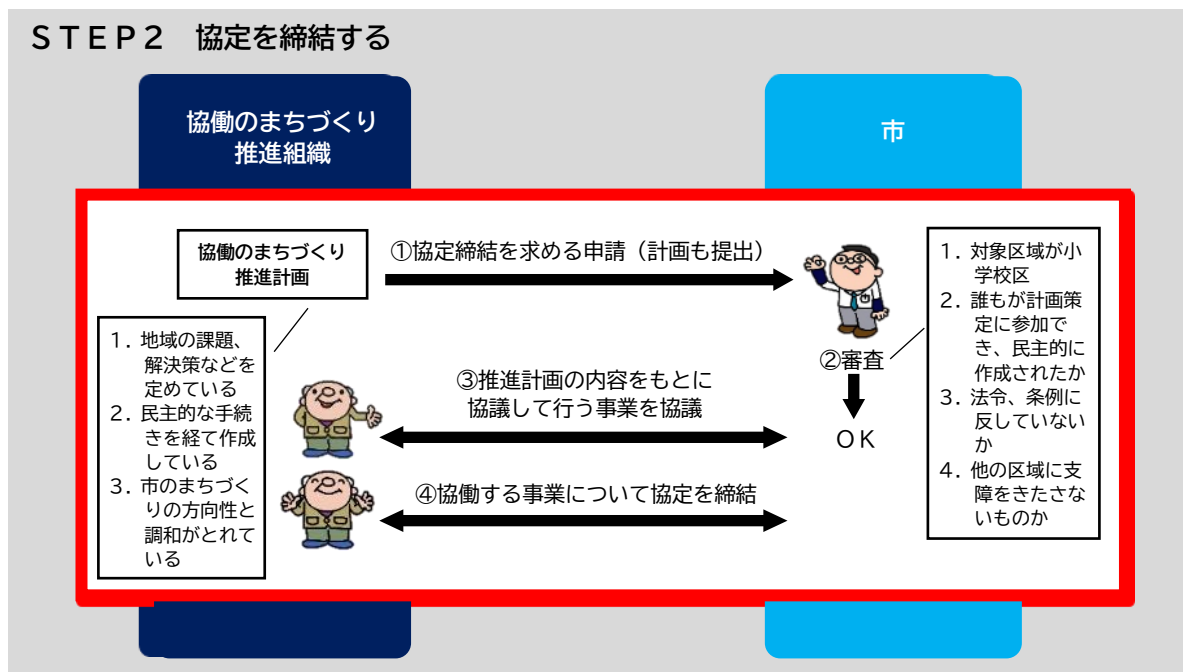
第17条 市長は、次に掲げる要件のすべてを満たす市民活動団体を協働のまちづくり推進組織として認定することができる。

- (1) 特定の小学校区を基本的な活動範囲とすること。
- (2) 地縁による団体のほか、分野型市民活動団体等の多様な主体が、運営及び活動に参画していること。
- (3) 民主的で開かれた運営が行われ、その方法が規約に定められていること。
- (4) 事業や運営を計画的に行っていること。
- (5) 事業計画、予算、決算、会計処理等に係る資料を公開することにより、運営の透明性を確保していること。

- (6) 運営及び活動に参画できるものを特定の個人又は団体に限定していないこと。
 - (7) 正当な理由なく、市民が運営及び活動に参画することを拒むものでないこと。
 - (8) 代表者及び役員が、その構成員の意思に基づき、民主的に選出されていること。
 - (9) 特定の個人又は団体の利益に寄与することを目的としないこと。
- 2 前項の規定による認定は、一小学校区について一団体に限り行うものとする。
 - 3 第1項の規定による認定を受けようとするものは、規則で定めるところにより、市長に申請しなければならない。

※組織認定は、別で示す「協働のまちづくり推進組織認定評価シート（初年度）」に基づいて評価を実施します。

STEP 2 協定を締結する



参考：協働のまちづくり推進計画について（明石市協働のまちづくり推進条例より）

（協働のまちづくり推進計画の策定）

第21条 協働のまちづくり推進組織は、活動小学校区における協働のまちづくりに関する基本的な計画（以下「協働のまちづくり推進計画」という。）を策定するよう努めるものとする。

2 協働のまちづくり推進組織は、協働のまちづくり推進計画を策定するに当たっては、民主的な手続を経るよう努めるほか、活動小学校区の住民の意見を聴くよう努めるものとする。策定した協働のまちづくり推進計画を変更しようとするときも同様とする。

3 市長等は、協働のまちづくり推進計画が前項に定めるところに従い策定又は変更されたものである場合は、協働のまちづくり推進計画に規定される内容（次条第2項各号に掲げる事項及び本市の長期総合計画、都市計画マスタープランその他まちづくりに関する重要な基本計画（以下「長期総合計画等」という。）に適合しない部分を除く。）が実現されるよう適切な配慮を行うものとする。

（協働のまちづくり推進計画に基づく協定の締結）

第22条 協働のまちづくり推進組織は、市長に対し、協働のまちづくり推進計画を提出した上、

市と協働のまちづくり推進組織が協働して行う事業を定めた協定（以下「協働のまちづくり協定」という。）の締結を申請することができる。

2 市長は、前項の規定により提出された協働のまちづくり推進計画が、次に掲げる要件のすべてに該当すると認めるときは、協働のまちづくり協定を締結するものとする。

（1） まちづくりの目標、まちづくりの課題、まちづくりの方針、協働のまちづくり推進計画の実施期間その他の規則で定める事項を定めるものであること。

（2） 活動小学校区を対象とするものであること。

（3） 法令又は条例に反しないものであること。

（4） 活動小学校区以外の地域のまちづくりを不当に妨げるものでないこと。

（5） 前条第2項に定めるところに従い策定又は変更されたものであること。

3 協働のまちづくり協定の締結に当たっては、市長と協働のまちづくり推進組織が協議の上、次に掲げる事項を定めるものとする。この場合において、協働のまちづくり協定の期間は、協働のまちづくり推進計画の実施期間の範囲内で定める。

（1） 協働のまちづくり推進計画に定める事業（長期総合計画等に適合しないものを除く。）その他市と協働のまちづくり推進組織が協働して行う事業（以下「協定事業」という。）に関すること。

（2） 協働のまちづくり協定の期間

（3） 協働のまちづくり協定を廃止する事由

4 協働のまちづくり協定を締結した協働のまちづくり推進組織（以下「協定締結組織」という。）は、必要に応じて、協働のまちづくり推進計画の見直しを行い、必要な変更を加えるよう努めるものとする。

5 協定締結組織は、協働のまちづくり推進計画を変更したときは、速やかに市長に届け出なければならない。

（3）交付対象事業

締結した協定書に記載された取り組みに係る活動が対象となります。

（4）交付金額

加算額は校区によって異なります。

	コミセン管理をしている校区		コミセン管理をしていない校区
	（9時開館）	（15時開館）	
基本	・基礎額 154万円	・基礎額 154万円	基礎額 154万円
	・地域事務局支援事業補助金 234万円	・地域事務局支援事業補助金 234万円	
	・コミセン管理委託費 420万円	・コミセン管理委託費 267万円	
加算	・SG活動補助金※ ¹ 10万円	・SG活動補助金※ ¹ 10万円	SG活動補助金 10万円 ※ ¹
	・学校開放事業※ ² 5万円	・学校開放事業※ ² 5万円	

※¹ SG活動補助金：スクールガードをまち協で運営する場合、交付金に10万円を加算。

※² 学校開放事業：対象校区（朝霧・林・藤江・和坂・大久保・江井島・錦浦・清水）

2. 地域交付金に対する市の考え方

—交付金の使い方に迷ったときに—

☒ 地域交付金制度に込めた思い

- それぞれの小学校区が抱える課題や問題はさまざまなので、それぞれの小学校区の実情にあった、まちづくりを実践して欲しい。
- ついては、イベントの実施だけでなく、地域課題を解決する事業にも活用して欲しい。
- 小学校区の皆さんで考え、作成した「協働のまちづくり推進計画」に基づく事業を、小学校区の皆さんで自主的・主体的な取り組みとして実施して欲しい。

☒ 交付金の使い方についての基本的な考え方

大前提：交付金の使い方に関する、校区住民や市民の方々からの問い合わせに、しっかりと対応できるようにしてください。

そのために、交付金を使うにあたっては、以下の点について留意してください。

1. 自主性／主体性

交付金は皆さんで考えた中長期計画に基づいて皆さんが取り組む、自主的／主体的な事業を応援するために交付するものです。自らの事業であることから、ボランティアで協力しあうべき内容について、安易に謝金等を渡して協力を仰ぐことは避けてください。

2. 公平性

交付金は公金であることから、公平性をもった執行が求められます。宗教活動や政治活動などを含めて、特定の個人や団体の利益に繋がるような使い方は避けてください。

3. 効率性

交付金は公金であることから、効率性をもった使い方が求められます。例えば、必要以上に高額な参加賞や景品を提供したり、交付金を余らせないように不要不急な備品を購入したりするなどの使い方は避けてください。

4. 透明性

交付金は公金であることから、透明性をもった使い方が求められます。例えば、地域内の各種団体に無条件で再補助するなど、不透明な会計に繋がる可能性が高くなるような使い方は避けてください。

また、例えば、公平性や効率性に影響する使い方をする場合は、事前に話し合って執行ルールを決定し、それに沿って運用したり、会計の内容は公開したりするなど運用面の透明性を高めることも重要となります。

人件費についての基本的な考え方

- 地域課題を解決する事業を実施するための交付金であるため、人件費としての支出は原則的にはできません。
- しかし、コミセンの管理運営と地域事務局の運営を一体的に実施するため、当該費用にかかる加算額を受ける校区については、人件費として支出することが可能です。
- コミセンの管理運営を行うためには、安定した事務局体制を構築する必要がありますので、業務に必要な職員を適切に雇用し、必要以上に人件費を抑えることがないようにしてください。

チェックの重要性

- 交付金は、地域の実情に応じた自主的・主体的な事業に対して交付するものであることから、先に述べた①自主性／主体性 ②公平性 ③効率性 ④透明性 をもった使い方ができているか定期的にチェックする必要があり、交付金の金額が大きくなればなるほど、会計監査等によるチェックが重要になってきます。
- 会計監査等のチェックは、年に1回行えばよいものではありません。四半期に1回、2か月に1回、毎月・・・など定期的に行うことで、ミスが起きにくくなり、起こっても対処しやすくなります。また、それが透明性のある会計に繋がります。

3. 事務手続きの流れ

—組織認定から事業報告まで—

< **当年度**中に 1 期目の計画書を策定した校区の申請スケジュール >

計画書完成時	協働のまちづくり推進組織認定申請（初年度のみ）
総会后	・ 当年度 分 協働のまちづくり協定締結申請 ・ 当年度 分 地域交付金交付申請
交付決定後	当年度 分 地域交付金の請求
翌年 3 月	翌年度 分 協働のまちづくり協定締結申請
翌年 4 月	当年度 分 実績報告

< **前年度**以前に 1 期目の計画書を策定した校区の申請スケジュール >

当年 4 月	前年度 分 実績報告
当年 4～12 月	当年度 分 地域交付金交付申請
交付決定後	当年度 分 地域交付金の請求
翌年 3 月	翌年度 分 協働のまちづくり協定締結申請
翌年 4 月	当年度 分 実績報告

4. 申請時に提出するもの

1. 協働のまちづくり推進組織認定申請

初年度のみ

申請時期

協働のまちづくり推進計画が概ね完成したとき

提出書類

- 協働のまちづくり推進組織認定申請書 (別紙様式第1号)
- 申請団体の規約 (様式なし)
- 申請団体の総会資料(構成員の記載要) (様式なし)

2. 協働のまちづくり協定締結申請

毎年度

申請時期

<初年度> 市との協定締結について、総会等で合意があったとき

※ 総会開催日以降の申請になると予算の執行が難しい場合等は、役員会等の合意をもって協定締結申請をすることも可能です。しかしその場合も、協定を締結した旨を総会で報告してください。

<次年度以降> 3月末まで

※ 市との協定締結について役員会等で合意をとってください

提出書類

- 協働のまちづくり協定締結申請書 (別紙様式第6号)
- まちづくり組織力分析シート 【様式あり】

3. 地域交付金交付申請

毎年度

協働のまちづくり協定締結後、地域交付金の交付申請を行ってください。

※申請前に、年間の事業計画や予算、役割分担を話し合って決定しましょう。

申請時期

<初年度> 市との協定締結日以降速やかに

<次年度以降> 12月末まで

提出書類

- 地域交付金交付申請書 (別紙様式第11号)
- 事業計画書 (別紙様式第12号)
- 詳細事業計画書 (別紙様式第13号)
- 収支予算書 (別紙様式第14号)
- 申請団体の規約 (様式なし)
- 申請団体の総会資料 (構成員の記載要) (様式なし)

※事務局を設置し、コミセン管理を行う場合※

- 配置予定者調書 (別紙様式第15号)

5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。

※長期積立を行う場合の初年度※

提出書類

- 地域交付金積立計画承諾申請書 (別紙様式第37号)
- 積立事業計画書 (別紙様式第38号)

積立事業を終了した際に提出する書類はお問い合わせください。



4. 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、5以降へ進んでください。

5. 地域交付金の請求・概算払

毎年度

請求時期

地域交付金の交付決定があったとき

提出書類

- 地域交付金概算払請求書 (別紙様式第27号)
- 債権者登録申請書 (別紙様式第16号)
- 委任状 (別紙様式第17号)

6. 事業の実施

毎年度

活用書類

- 収入支出決定書 (別紙様式第32号)
- 購入物品見積り徴取結果表 (別紙様式第33号)
- 会計簿 (別紙様式第34号)
- 備品台帳 (別紙様式第35号)

※防犯カメラを設置及び管理する場合に提出が必要な書類については、**防犯カメラの設置及び管理の開始日から起算して30日以内**にご提出ください。

防犯カメラを設置・更新する場合に提出が必要な書類

- ① 防犯カメラ設置届出書 (参考資料①)
- ② 防犯カメラ設置計画書 (参考資料②)
- ③ 防犯カメラ等運用基準 (参考資料③)
- ④ 防犯カメラ運用合意書 (参考資料④)
- ⑤ 誓約書 (参考資料⑤)
- ⑥ 地権者等の許可証 (様式なし)
- ⑦ 防犯カメラ設置に係る地域の合意資料 (様式なし)
- ⑧ 防犯カメラの設置場所等の位置図 (様式なし)
- ⑨ 設置場所の全景写真 (様式なし)
- ⑩ 防犯カメラが撮影する箇所の写真 (様式なし)
- ⑪ 防犯カメラの仕様書 (様式なし)
- ⑫ 防犯カメラの見積書 (様式なし)

7. 実績報告書の提出

毎年度

報告時期

交付決定の翌年度の4月末まで

提出書類

- 交付事業実績報告書兼積立承諾申請書 (別紙様式第28号)
- 事業実績報告書 (別紙様式第29号)
- 詳細事業実績報告書 (別紙様式第30号)
- 収支決算書 (別紙様式第31号)
- 領収書 (原本) (様式なし)
- “6. 事業の実施” で活用した書類 (4点)

※長期積立を申請している場合※

- 積立状況報告書 (別紙様式第44号)
- 通帳の写し

5. 主な対象経費と対象外経費

補助対象経費

- ▶ 締結した協定書に記載された取り組みに係る経費が対象となります。具体的には、以下の一覧を参考にしてください。以下の経費以外の執行をお考えの場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。
- ▶ 経費の執行にあたっては、「自主性／主体性」「公平性」「効率性」「透明性」の観点から、「ボランティアでやるべき主旨のものでないか」「特定の人・団体の利益を図るものではないか」「本当に必要なものを最小限の価格で得られているか」「不正が生じやすい執行内容になっていないか、不正が生じやすい執行内容について、事前にルールを明確化しているか」などを考慮しながら執行の可否を判断してください。

費 目	内 容	備 考
人件費	事務職員等の給与など	▶ コミセンの管理運営と地域事務局の運営を一体的に実施する校区のみ交付対象です。ただし、以下の点に注意してください。 ▷ 兵庫県最低賃金額：1,052円／時間（2025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。
報 酬	コミセン施設管理手当	▶ 対象者は、「会長等の業務責任者」（1人）です。本項目の経費を計上する場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談いただき、①地域内で合意形成を図るなどの手続きを行った上で、②会則等に報酬の支給の基準（対象者、金額など）を明示してください。
報償費	講師・専門家、出演者・団体、活動者等への謝礼	▶ 地域内で事前に話し合いの上、支払基準を設定し合意形成を図ってください。作成した支払基準は、交付金交付申請時に提出してください。 ▷ 基準作成にあたっては、「自主性／主体性」「公平性」「効率性」「透明性」の観点から、その必要性や適切な金額等を検討し、公表してください。 ▷ 個人に対する謝礼に関しては、現金に限らず商品でも構いません。その場合、受領書の代わりに、商品購入の領収書（レシート）に相手先名称の記載が必要です。 ▷ 協働のまちづくり推進組織の構成団体が所有する物品を借りた場合の謝礼は交付対象外です。（例）〇〇自治会から借りたテントに対する謝礼など ▷ 地域住民の活動者に対する謝礼等を支払う際は、謝礼の金額や支払対象者などの支払基準の策定前にご相談ください。

費 目	内 容	備 考						
		▶ 講師等の交通費を含んだ謝礼も報償費として支出してください。 ▶ 依頼する活動内容などによっては、源泉徴収を行わなければならない可能性があります。 判断に迷う場合は、 明石税務署（TEL：078-921-2261） にお問い合わせください。						
交通費	協働のまちづくり推進組織として会議等に出席する際の交通費 防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う交通費	▶ 下記表に記載の金額が交付対象です。 <table border="1"> <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>交付対象</td><td>公共交通機関の実費額</td><td> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。 </td></tr> </tbody> </table> <u>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交付対象となります。</u> ▶ 交付対象です。 公共交通機関を使用した場合は、個人の領収印、もしくは、購入した切符の領収書を提出してください。	移動手段	公共交通機関	自家用車	交付対象	公共交通機関の実費額	①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。
移動手段	公共交通機関	自家用車						
交付対象	公共交通機関の実費額	①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。						
消耗品費	文具、その他消耗品等							
印刷費	資料等の印刷／製本代							
燃料費	青色パトロール車のガソリン代	▶ 地域で青色パトロール車を所有している場合（校区間で共用している分も含む。）は、ガソリン実費分が交付対象。						
食糧費	会議／イベント等のお茶など お茶菓子 ボランティア、スタッフ用の昼食代など 防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う飲食費	▶ お茶などの飲料は必要不可欠の範囲内で交付対象です。 ▶ 原則、交付対象外です。 ▶ ただし、「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、座談会等については、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。 ▶ 原則、交付対象外です。 ▶ 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交付対象となります。 （1人700円まで） ▶ 原則、交付対象外です。 ▶ 個人負担分を徴収するようにしてください。						

費 目	内 容	備 考
光熱水費	ガス代、電気代、水道代	▶ 協働のまちづくり推進組織が拠点とする施設のものは交付対象です。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交付対象外です。
通信費	プロバイダ料、ケーブルテレビ代、切手、はがき等郵送料 等	▶ プロバイダ料等は、協働のまちづくり推進組織が拠点とする施設のものは交付対象です。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交付対象外です。
手数料	振込手数料、収入印紙代等	
保険料	傷害保険料等	
委託料	音響業務委託等（一部委託）	▶ 事業を一括しての委託（事業の企画・立案・実施等の全部委託）は交付対象外です。
使用料	会場借上料、バス借上料、器具借上料、各種機材レンタル料等	▶ バス借上料は以下の場合に限り、全額が交付対象です。 例）防災施設や他市の校区まちづくり組織へ視察に行くためのもの。
備品購入費・修繕費	備品扱いの物品購入費 ※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。 コミセン運営に必要な物（机、椅子等）については、コミュニティ・生涯学習課が用意します。まち協で購入すべき物かどうか迷った場合は、必ず事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。
負担金	明石市連合まちづくり協議会の年会費 その他の負担金	▶ 交付対象です。 ▶ 原則、交付対象外です。ただし、例外的に認められる場合がありますので、コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。 例）共催事業の実行委員会への負担金 近隣の校区まちづくり組織等とで構成された実行委員会への負担金の支出のみ交付対象です。その場合は、必ず、 <u>実行委員会に協働のまちづくり推進組織から委員を選任してください。</u> また、実行委員会の関係資料（実行委員会の規約、会議資料、会議の概要、収支決算書、領収書の写し等）を協働のまちづくり推進組織で保管してください。
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 ※個別ケースについては、Q & Aを参照

費 目	内 容
慶 弔 費	冠婚葬祭に際して贈られる金品等
そ の 他	他の団体・機関等への支出（一部例外あり）
	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）
	営利を目的とする事業
	宗教活動、政治宣伝活動、選挙活動
上記のほか、締結した協定書に記載された取組みに係るもの以外の経費や交付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—

地域交付金の取り扱いについて（P. 15）

- Q 1. 交付金に統合された補助金等を、交付金とは別に申請することはできますか？
- Q 2. 統合前の補助金等と同じ使い道で使わないといけないのですか？
- Q 3. 他の部課からの補助金等を、交付金と併用できますか？
- Q 4. 協働のまちづくり推進組織以外の団体が実施する事業へ支出してもよいですか？

使い方や会計処理について（P. 15～18）

- Q 5. イベントを開催する場合、参加費は徴収する必要がありますか？
- Q 6. 事業による売り上げはどうすれば良いですか？
- Q 7. 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q 8. 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q 9. 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？
- Q 10. 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？
- Q 11. 悪天候等で計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？
- Q 12. 関係書類はいつまで保管しておいたらよいですか？
- Q 13. 当年度3月活動分・納品分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計処理をしますか？
- Q 14. 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？
- Q 15. 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

よくある質問（対象・対象外経費）について（P. 18～19）

- Q 16. 参加賞、賞品・景品
- Q 17. 炊き出し
- Q 18. 協働のまちづくり推進組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）
- Q 19. 施設等の入場料
- Q 20. 領収書の宛名と発行元が同じ協働のまちづくり推進組織名（もしくは、同組織内での異なる部会名 等）

防犯カメラの設置について（P. 20～21）

- Q 21. 防犯カメラ設置の際の注意点やルールはありますか？
- Q 22. 防犯カメラを設置する土地の取得代金やカメラシステムの維持管理費用は補助対象となりますか？
- Q 23. 防犯カメラシステムについて、性能等の基準がありますか？
- Q 24. 単位自治会等が設置している防犯カメラの維持費用は補助対象となりますか？

積立・繰越について（P. 22）

- Q 25. 交付金の積立はできますか？
- Q 26. 交付金の繰越しはできますか？

◆ 地域交付金の取り扱いについて

Q. 1 交付金に統合された補助金等を、交付金とは別に申請することはできますか？

A ▶ **できません。**

統合された補助金とは、「住みよい地域づくり補助金」「安全安心の地域活動補助金」「自主防災組織補助金」「ごみ減量推進員活動補助費」です。

Q. 2 統合前の補助金等と同じ使い道で使わないといけないのですか？

A ▶ 同じ使い道で使う必要はありません。

- ▶ みなさんが作成した協働のまちづくり推進計画に基づく事業を、みなさんで考える予算配分により実施してください。
- ▶ 統合する補助金の内容によって、「〇〇に関する取り組み」等を協定の中に必須事業として設定することもあります。その場合も予算配分は自由となります。

Q. 3 他の部課からの補助金を、交付金と併用できますか？

A ▶ **できます。**

ただし、他の補助金の収入があることを収支予算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. 4 協働のまちづくり推進組織以外の団体が実施する事業へ支出してもよいですか？

A ▶ **原則として不可です。**

ただし、一定の基準を満たした事業であり、協働のまちづくり推進組織の方針に沿って活動する事業に対しては、地域内での合意を得た上で委託金として支出できますので、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

◆ 使い方や会計処理について

Q. 5 イベントを開催する場合、参加費は徴収する必要がありますか？

- A ▶ 料理教室の材料費など、個人に帰属する部分が多い場合は、「公平性」の観点から、実費相当額の徴収を検討してください。

Q. 6 事業による売上はどうすれば良いですか？

- A ▶ 地域の収支予算書および収支決算書に必ず記載するとともに、協働のまちづくり推進組織で資金管理し、地域の皆さんの合意のもとに、校区のまちづくりに充当することが必要です。
- ▶ 事業による売上は、協働のまちづくり推進組織の構成員や構成団体に分配することはできません。
- ▶ 売上金の使途は、本事務手引のルールと同様の使い方を心掛けてください。

Q. 7 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. 8 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。
- ▷ 交付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「協働のまちづくり推進組織名」以外のもの（※ただし、他団体へ事業の実施を委託する場合は、但し書きに「〇〇事業実施のため」と記載があれば認められます）

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. 9 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. 10 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「短期積立」として、翌年度に

繰り越すことも可能です。

ただし、カード残高が分かる書類を協働のまちづくり推進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.11 悪天候等で計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？

- A ▶ 機材の事前購入や打ち合わせ等、すでに事業費の支出を行っている場合は、事業内容変更承認申請書の提出は必要ありません。

Q.12 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。
▶ 協働のまちづくり推進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.13 当年度3月活動分・納品分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計処理をしますか？

- A ▶ **当年度**として会計処理してください。
当年度とは、4月から翌年3月までのことをいい、その期間内に取り組んだ活動や消耗品等を納品したものは、当年度として取り扱います。

例①)【人件費】

地域事務局員の2024年3月勤務分を2024年4月に支払う。

例②)【消耗品】

アスクルで発注した消耗品が2024年3月に納品され、2024年4月に支払う。

例③)【通信費】

電話・インターネットの2024年3月使用分を2024年4月に支払う。

ただし、会計監査の実施時期や総会の開催時期、業者側の請求時期などにより、当年度として会計処理するのが難しい場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談下さい。

Q.14 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？

- A ▶ **地域交付金**で支出した領収書のみ提出してください。
【例】総事業費100万円（うち、地域交付金 60万円）
⇒60万円の領収書のみ、コミュニティ・生涯学習課に提出
▶ 事業実施に係る全ての領収書を提出する場合は、地域交付金の対象となる領収書が分かるようにしてください。
▶ 領収書は原則、原本を提出してください。

Q.15 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

- A ▶ 事業計画書に記載されている事業間の金額変更については、交付金全体の上限額の範囲内において行われるものであれば可能です。
- ▶ 計画書に記載がない内容に変更する場合は、補助金交付決定変更申請書等を提出していただく必要がありますので、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

◆ よくある質問（対象・対象外経費）について

Q.16 参加賞、賞品・景品・記念品

- ▶ 参加賞 … 交付対象
ただし、「公平性」の観点から、1人あたりの補助額は350円までとします。
単なるバラマキにならないよう、その必要性和効果をよく検討してください。
また、クオカード、図書券、商品券などの金券類は交付対象外です。
- ▶ 賞品・景品・記念品 … 「公平性」の観点から交付対象外です。

<参加賞／賞品・景品・記念品まとめ>

区分	内容	交付対象の有無
参加賞	参加者全員に配布されるもの (例) ・清掃活動に参加した人へ配る洗剤 ・防災訓練の参加者に配る防災グッズ ・夏祭り・秋祭り・左義長で配布するお菓子等 ※上記以外の事例で参加賞を出される場合は、事前に コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。	交付対象（※） 一人あたり 350 円 まで
賞品・景品 記念品	功績などによって限られた一部の人に配布されるもの (例：敬老会の記念品、抽選会で当選者へ渡す景品 など)	交付対象外

Q.17 炊き出し

- A ▶ 交付対象です。
- ▶ 炊き出し…食品を加工し、イベントや事業の参加者全員に配布するもの
(例：豚汁を調理し防災訓練で配る など)

Q.18 協働のまちづくり推進組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）

- A ▶ 交付対象です。ただし、個人所有にならないよう、協働のまちづくり推進組織で台帳管理をしてください。

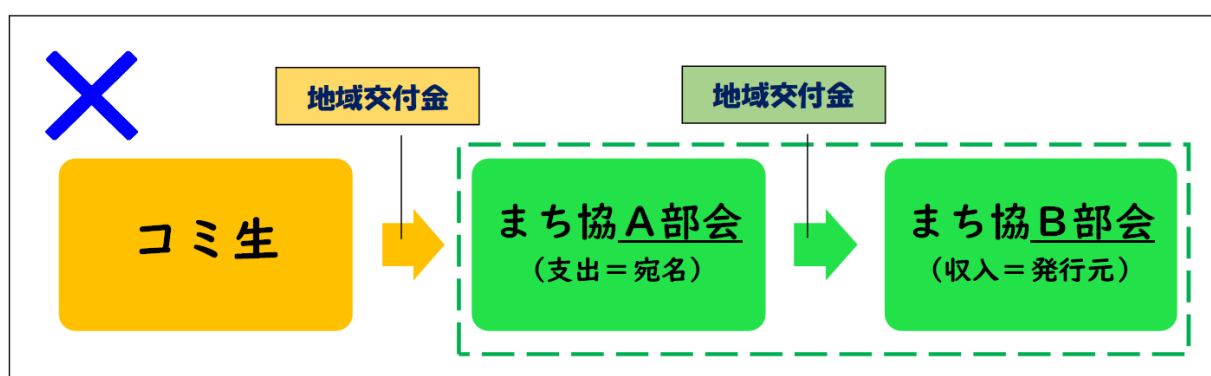
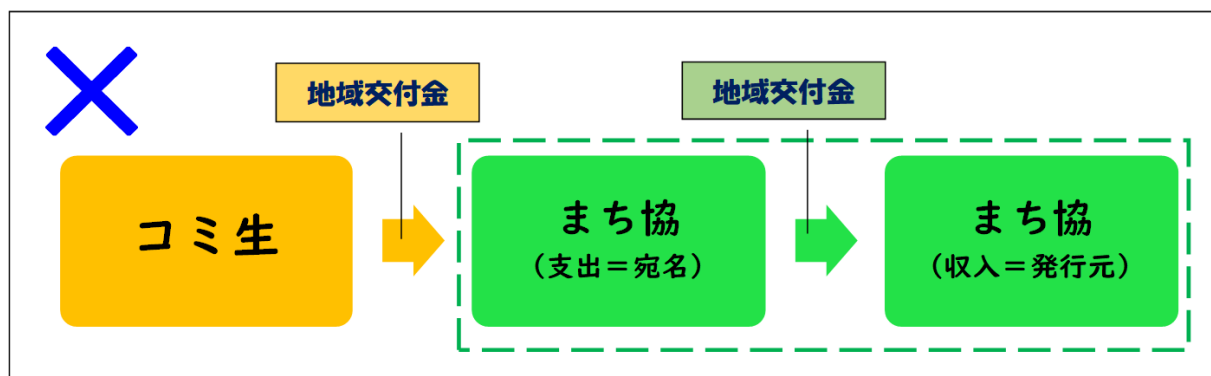
Q.19 施設等の入場料

- A ▶ 個人に帰属する部分が大きいため、**原則、交付対象外**とします。ただし、明確に防災施設と認められる施設に限り交付対象とします。（人と未来防災センター、野島断層保存館など）

Q.20 領収書の宛名と発行元が同じ協働のまちづくり推進組織名（もしくは、同組織内での異なる部会名 等）

- A ▶ **交付対象外**です。
宛名と発行元が同名によって、架空の取引を作り出し、不正取引につながる可能性があるため、必ず宛名と発行元が異なる団体名である必要があります。

（イメージ図）



◆ 防犯カメラ設置について

Q. 21 防犯カメラ設置の際の注意点やルールはありますか？

- A ▶ 協働のまちづくり推進組織が設置し、維持管理を行ってください。
- ▶ 防犯カメラの設置者として、設置及び運用に関して一切の責任を負うとともに、以下のような基準に沿って、適切な取り扱いをしなければいけません。

① 設置者は安易な理由で防犯カメラを設置するのではなく、設置することに対して、**総会等で合意形成を行う**とともに、回覧等による住民への周知が必要です。

② 設置場所は、過去に犯罪が発生した場所周辺や犯罪の危険性ある場所に限られます。

※ 防犯カメラ設置には、必ず設置場所（土地、建物、柱等）の所有者・管理者の承諾・許可が必要（申請団体が管理する自治会館等も同様）です。

電柱に設置する場合は、設置許可取得まで数ヶ月必要な場合があります。道路や公園等に設置する場合は、道路交通法その他の法令に基づく管理者の許可が必要です。で、県や市の管理担当課等と協議してください。

設置許可は補助の要件となりますので、応募の段階から、あらかじめ設置場所の所有者等をよく確認のうえ、十分協議をしていただきますよう、お願いします。

③ 設置者は、防犯カメラの撮影範囲を通行する地域住民や通行人に対するプライバシーの保護に努める必要があります。

④ 設置者及び運用責任者は、撮影した映像を防犯目的以外に漫然と視聴してはいけません。また、記録された映像データについては、外部への安易な提供や流出がないよう運用管理の適正化を徹底することが求められます。

⑤ 設置者は、防犯カメラの設置場所に設置者を明示するとともに、カメラが作動中である旨の表示をしなければいけません。

⑥ 防犯カメラの設置者と維持管理者を明確にしてください。

Q. 22 防犯カメラを設置する土地の取得代金やカメラシステムの維持管理費用は交付対象となりますか？

- A ▶ 対象経費、対象外経費は以下のとおりです。

（新規設置だけではなく、防犯カメラの更新に掛かる費用も対象となります。）

対象経費 （防犯カメラ本体に直接関わるものに限る）	防犯カメラシステム（防犯カメラ、レコーダー、モニター） 設置機器類取付費用 電気代、機器修繕費、定期点検料等システム維持費用 リース料金（防犯カメラシステムをリースで導入した場合）
対象外経費	既存の設備の撤去費用 土地の造成費用 土地または建物等の使用料／取得費 土地または建物使用時の補償費 既存の電柱等の使用料や共架料

Q.23 防犯カメラシステムについて、性能等の基準がありますか？

A ▶ あります。以下の基準を参考にしてください。

カメラ	① 有効画素数が100万画素以上であること。 ② カラー画像であること。（夜間撮影時を除く） ③ 作動時間が1日24時間であること。 ④ 夜間も人物等が識別できる撮影機能（被写体最低照度0.1Lux以上、赤外線照射機能付きカメラを推奨）があること。 ⑤ 屋外用として使用できる防雨機能があること。
レコーダー	① 記録時間が1日24時間および7日間以上であること。 ② 記録間隔が1秒間に4コマ（画面）以上であること。 ③ 水平1280画素×垂直720画素以上での記録ができること。 ④ 外部記録媒体に映像が記録できる機能があること。 ⑤ 捜査機関等から映像提供の要請を受けた場合に、有線または無線接続、記録媒体の取り出し等により、速やかに映像を取得、提供できること。
モニター	監視用モニターの設置は要件としませんが、設置者においてモニターを設置する場合には、被撮影者のプライバシー保護に十分配慮し適切に使用してください。

Q.24 単位自治会等が設置している防犯カメラの維持費用は交付対象となりますか？

A ▶ 以下の要件を満たす場合、交付対象となります。

- ▶ 単位自治会等が設置した防犯カメラを、校区まちづくり組織が一体的に活用していくことについて、地域の合意を得ること。
- ▶ 設置者（単位自治会等）に対し、金銭を補助するのではなく、校区まちづくり組織から直接事業者に維持費用を支払うこと

◆ 積立・繰越しについて

Q.25 交付金の積立はできますか？

- A ▶ 数年後に実施する**特定事業のための積立（長期積立）**ができます。
- ▶ 積立できる金額は、単年度交付額の4分の1の金額を上限とし、最大5年間積立てることができます。
- 例）カラーコピー機を購入するために、30万円/年の積立を5年間行う。
- ▶ 積立金の運用にあたっては、以下の点に留意してください。

申請時	▷ 地域交付金交付申請と同時に申請する。（年度の終わりにお金が余ったから積立てるということはできません） ▷ 使途、金額、積立年数を明確にする。 ▷ 金額については、見積を作成する。 ▷ 金銭管理体制及び監査体制を明確にする。 ▷ 積立用の通帳を作成する。
積立時	▷ 毎年度末もしくは半期ごとに地域内で、監査として、通帳の残高確認を実施する。 ▷ 市も、毎年度末時点の通帳残高コピーと上記の監査実施の証明を確認する。 ▷ 積立事業以外の出金は不可。
使用／精算時	▷ 当初の使途と異なる使用は不可。その場合は全額返金。 ▷ 積立を中止した場合は全額返金。 ▷ 積立金額より使用額が下回る場合は、残金を返金。 ▷ 積立予定年数よりも早く利用することは可能。

Q.26 交付金の繰越しはできますか？

- A ▶ 翌年度への**短期積立**という形で繰越しができます。
- ▶ 繰越しできる金額は、単年度交付額の8分の1の金額を上限とし、それを超える余剰金が発生した場合は返金をお願いします。
- ▶ 翌年度へ繰越した金額は、翌年度の事業に優先的に充当してください。
- ▶ 長期積立と異なる点は、下記のとおりです。
- ① 特定事業に充当する必要はありません。
 - ② 積立用の通帳を作成する必要はありません。

CHECK

謝礼のルールを定めましょう

地域交付金は、協働のまちづくり推進組織の交付金です。

謝礼を支出する場合は、支払基準を作成し、合意形成しましょう。

— 謝礼等の支払いに関する基準（例） —

1 この基準は、●●校区まちづくり協議会が主催する事業に対して、講演・講義・指導等を行う外部講師または、行事への出演者・協力者に対する謝金等の支払いに関し、必要な事項を定める。

2 謝礼の基準は下表により算出した額とする。

1	一般の講師等	2時間まで、5,000円～10,000円
2	大学教授等	2時間まで、10,000～30,000円 (2時間を超える場合、1時間3,500円)
3	論説委員、評論家等	1講座(2～3時間)30,000円～50,000円
4	学生アシスタント ／ボランティア	1回 交通費相当額(2,000円以内)
5	行事等出演者／団体	1人／団体 5,000円
6	用具等貸与者／団体	一律 5,000円

3 支払いは、一週間以内に行うこととする。

4 この基準は、令和●年●月●日より適用する。

- 作成した謝礼の支払基準については、交付金交付申請時に提出してください。
- 交付金交付申請までに支払基準の作成が間に合わない場合は、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

CHECK

他団体への委託についての基本的な考え方は？



原則不可

団体Aが実施する事業（※一定の基準を満たしていない事業）への支出

協働のまちづくり
推進組織



可

団体Aが実施する事業（※一定の基準を満たした事業）への支出

- ・協働のまちづくり推進組織が団体A（単位自治会、PTA、ボランティア団体、NPOなど、協働のまちづくり推進組織以外の団体を指します。協働のまちづくり推進組織の構成団体か否かは問いません。）の実施する事業に対して地域交付金の一部を委託金として支出することは原則不可です。ただし、※一定の基準を満たした事業に対しては、地域の合意を得て、委託金として支出できます。

※一定の基準を満たした事業とは？



団体Aが実施する事業

基準

- ・本来ならば協働のまちづくり推進組織が実施すべき事業であるが、団体Aが実施する方が校区の課題解決に効果的、効率的である事業
- ・まちづくり計画に定められており、協定を締結した事業

CHECK

他団体への委託を行うにはどう進めたらいいの？

STEP 1



- ・まちづくり計画書に記載された事業について、具体的な実行計画書を地域内で議論しながら作成します。

STEP 2



- ・作成した実行計画書をふまえて、総会資料である事業計画書及び収支予算書を作成します。

STEP 3



- ・事業計画書及び収支予算書について、総会で合意をとります。（議事要旨も作成します。）

STEP 4



- ・市に地域交付金の申請書を提出します。

STEP 5



- ・他団体への委託にかかるチェックリストに記載された要件を確認し、委託先の団体と業務委託請書を交わします。

STEP 6



- ・事業実施後は委託先の団体から事業に要した領収書を提出してもらい、写しをとって、実績報告書及びチェックリストとともに市に提出します。（領収書の但し書きには「〇〇事業費として」の記載が必要です。）

CHECK

実行計画書の見本

〇〇まちづくり協議会実行計画 〇〇年度～〇〇年度

	基本方針	3カ年の重点ポイント	施策	事業	事業実施主体
自然環境部会	自然・歴史・文化を守り、「環境豊かできれいな」まちづくり	この地域ならではの自然・環境・歴史・文化などの地域資源の掘り起こしを行い、マップなどに見える化することで、これからの地域づくりに役立てていきます。	歴史・文化・伝統の保全と継承	地域の歴史グループの結成と地域資源の掘り起こし事業	部会
			豊かな自然環境の保全・景観づくり	〇〇公園の保全（保全グループの結成）事業	部会
			身近な美化活動の推進	資源ごみ回収を通じた交流事業	小学校PTA
			省エネ・省資源ライフスタイルの推進	エコライフの普及啓発事業	部会
子ども部会	地域みんなで子どもを育てる「住民の笑顔あふれる」まちづくり	〇〇コミセンに、子どもからお年寄りまで集えるような取り組みを行い、多世代交流拠点としての基盤整備をします。	地域資源を活かした多世代交流の推進	〇〇コミセンの多世代交流拠点化事業	部会
			地域みんなで支える青少年の健全育成	学習支援サポーターの養成と放課後学習会の実施	部会
			安心して子育てできる環境整備	子育て相談会の実施	NPO法人〇〇
			人権を尊重したまちづくりの推進	人権啓発勉強会の実施	部会
安全・安心部会	安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり	大災害に備えて、災害危険箇所の点検や防災訓練等を行い、災害対策への意識啓発を行います。	バリアフリーのまちづくりの推進	バリアフリー点検の実施	部会
			災害に強い安全なまちづくりの推進	防災訓練の実施	部会
			地域ぐるみの防犯対策の推進	災害危険箇所点検とマップづくり	部会
			交通ルールの遵守・マナーの向上	スクールガード活動の増強事業	スクールガード
健康福祉部会	誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり	充実のためには顔が見える関係作りが大切と考えます。この3カ年であいさつや声かけができる関係作りを徹底します。	皆が生きがいを持てる生涯学習機会の提供	〇〇サロンの開催	ボランティア団体〇〇
			地域での健康づくりの推進	健康診断の実施	部会
			高齢者・障がい者の生活支援	福祉関係者ネットワークの強化	部会
			地域での見守り・あいさつ運動の推進	あいさつ運動の強化	部会

基本方針・施策等に基づく具体的な事業を記載しましょう。

その事業を誰が実施するのかを地域内で議論して整理しましょう。

〇〇年度 事業計画書

〇〇まちづくり協議会

1. 〇〇年度の方針

〇〇年度は新たに〇〇の事業を実施することで、・・・・・・・・・・・・・・・・

2. 各部会の方針

福祉部会……………〇〇年度は新たに見守りパトロールを6月より・・・・・・・・

また、〇〇サロン（事業内容：〇〇）を〇〇の推進のため実施しますが、福祉部会が直接実施するよりもボランティアグループ〇〇に事業を委託する方が校区の課題解決に効果的であると考えられるため、ボランティアグループ〇〇に委託します。

3. 実施事業

月	全体	交流部会	福祉部会	子ども部会	安全部会
通年	▶役員会 毎月第2木曜	▶会議 毎月第3木曜	▶会議 毎月第1木曜 ▶〇〇サロン 毎月第3日曜 (ボランティア グループ〇〇 が実施)	▶役員会 毎月第2木曜	▶役員会 毎月第3木曜 ▶防犯パトロール 毎週木曜
4月				20日：お楽しみ会	
5月	20日：総会				
6月			見守りパトロール開始		
7月					
8月		10日：夏祭り		遠足	
9月			16日：敬老会		
10月					
11月					
12月				クリスマス会	
1月	12日：新年会				
2月					
3月					

委託する事業を何のために誰が実施するのかを記載してください。あわせて、委託する理由も記載してください。

CHECK

収支予算書の見本

〇〇年度 収支予算書

〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

【収入の部】

(単位：円)

科目	前年度 決算額	前年度 予算書	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
会費	176,800	180,000	180,000	0	〇円×〇世帯
補助金	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	〇〇補助金 100万円 △△補助金 40万円
事業収入	37,900	40,000	40,000	0	バザー参加費収入など
雑収入	23,400	10,000	20,000	10,000	寄付金、預金利息など
合計	1,638,100	1,630,000	1,640,000	10,000	

【支出の部】

科目	前年度 決算額	前年度 予算書	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
人件費	854,000	900,000	900,000	0	事務局員1名
会議費	36,400	40,000	40,000	0	会議室代、お茶代
通信運搬費	34,820	30,000	35,000	5,000	電話料金、郵送代
印刷製本費	318,000	300,000	300,000	0	広報紙(4回発行)
消耗品費	98,749	90,000	100,000	10,000	事務用品、材料費など
旅費交通費	26,560	30,000	30,000	0	市研修会等への参加
光熱水費	38,000	34,000	40,000	6,000	事務所
賃借料	34,500	28,000	35,000	7,000	夏祭り備品レンタルなど
保険料	95,900	100,000	100,000	0	イベント保険料
諸謝金	20,000	15,000	20,000	5,000	講師謝礼
委託料	20,000	15,000	20,000	15,000	ボランティア団体〇〇への 〇〇サロン実施委託料
雑支出	2,700	5,000	5,000	0	振込手数料
補助金 残余金返金	51,048	0	0	0	〇〇補助金 24,048円 △△補助金 27,000円
合計	1,630,677	1,587,000	1,625,000	48,000	

委託先の団体名、事業名、
金額を記載してください。

他団体への委託にかかるチェックリスト

他団体への委託にかかるチェックリスト

事業名：○○○○○

委託先団体名：○○○○○

1. 委託対象事業

- | |
|---|
| ☐ 委託をしようとしている事業は、市との協定に基づいた事業であるか。 |
| ☐ 委託をしようとしている事業は、「協働のまちづくり推進組織」が本来実施すべき事業であるか。 |
| ☐ 「協働のまちづくり推進組織」が当該事業を実施するより、委託先が事業を実施する方が校区の課題解決に効果的であると考えられるか。 |

2. 意思決定

- | |
|--|
| ☐ 委託先は適切な組織運営が行われているか。（総会資料の確認等） |
| ☐ 実行計画書が作成され、事業の実施主体が明確に定められているか。 |
| ☐ 総会で委託について議論がされ、合意がとられているか。 |
| ☐ 合意がとられた総会の議事要旨は作成しているか。 |

3. 事業の計画性

- | |
|--|
| ☐ 当該年度の事業計画書に事業内容、委託先が記載されているか。 |
| ☐ 当該年度の収支予算書に金額、委託先が記載されているか。 |

4. 事業の実施

- | |
|--|
| ☐ 適切な補助金の執行について、事務手引きに基づき委託先に説明したか。 |
| ☐ 委託先と委託に関する委託業務請書を交わしているか。 |
| ☐ 委託先から事業に要した領収書を徴したか。 |

CHECK

委託業務請書の見本

委 託 業 務 請 書

業務名 業務内容	業務											
委託期間	契約締結日から 年 月 日まで											
委託料	<table><tr><td>¥</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr></table> 委託料の内訳	¥										円
¥										円		

上記業務につきまして、頭書の条件で受託いたします。

年 月 日

様

受託者 住 所
氏 名

印

7. その他

—住みよい地域づくり補助金との比較—

	地域交付金	住みよい地域づくり補助金
金額	基本額154万円 ※その他事業加算額あり	上限60万円
構成団体からの 物品貸与や労務提供 に対する謝金	×	×
構成団体や 他団体への支出	○ (一定条件のみ)	×
講師等への謝金	○ (必要額を地域内で協議) ※効率性・透明性に配慮要	○ (交付額の1割程度が上限)
地域活動者への謝金	○ ※公平性・効率性・透明性に配慮要	○
継続的な事務員の 雇用	○ (コミセン管理を行う校区に限る)	×
参加賞 (全体額)	○ (必要額を地域内で協議) ※公平性、効率性に配慮要	○ (交付額の1割程度が上限)
スタッフの昼食代	○ (一定条件のみ)	○ (一定条件のみ)
会議用お茶菓子	○ (一定条件のみ)	○ (一定条件のみ)
打ち上げ飲食費	×	×
売上につながる 材料費	○ (一定条件のみ) ※効率性、透明性に配慮要	×
事業実施の一括委託	○ (一部委託のみ)	○ (一部委託のみ)
備品費・修繕費	○ (必要額を地域内で協議) ※効率性に配慮要	○ (交付額の2割程度が上限)
積立て	○ (特定事業の実施に限る)	×
繰越し	○	×

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