茨木市地域行事開催等事業補助金

手　引　書

茨木市　共創文化部

地域コミュニティ課

次なる
茨木へ。

茨木には、次がある。

もくじ

1.	地域行事開催等事業補助金とは	・・・・・	1
2.	交付対象団体について	・・・・・	2
3.	補助金の対象事業及び要件について	・・・・・	2
4.	補助金額の算出について	・・・・・	2
5.	会計の透明性について	・・・・・	3
6.	補助金活用に係るＱ＆Ａ	・・・・・	4
7.	事務手続きの流れ	・・・・・	5

1　地域行事開催等事業補助金とは

茨木市では、地域自治組織が地域住民の主体的な学習活動や地域活動及びスポーツ推進を図り、地域住民の生活文化の振興を支援するため、**「地域行事開催等事業補助金制度」を創設しました。**

この補助金制度は、スポーツ推進課が所管していた**「スポーツ関係事業補助金」**と社会教育振興課が所管していた**「公民館区事業補助金」**を地域コミュニティ課で**統合して地域自治組織に交付するものです。**

地域自治組織は、補助金額の範囲内で、それぞれの事業に対して自由に金額を振り分けることができます。このことにより、今までよりも**地域の実情に応じた特色のある行事を実施**することができるとともに、**事務手続きを軽減**することができます。

地域自治組織とは・・・
地域住民が自ら責任をもって、よりよい地域づくりに向けて、多様な主体が連携・協働して地域を運営する組織のことを言います。

従来の補助金（スポーツ関係事業補助・公民館区事業補助）との違い

① 事業に対して補助額が決まっていたので、事業間での振り替えができない。
→特に取り組みたい事業に補助金を配分することが可能になりました。

② 事業ごとに余った補助金は市に返還しないといけない。
→余った補助金を他の事業に振り分けることが可能になりました。
（全ての事業を実施した後で、なお残額がある場合は返還が必要です）

③ 事務手続きが二課にまたがり、書類も補助金ごとに提出しないといけない。
→補助金が一本化されたため、窓口が一つになり提出書類が減りました。

平成 29 年度からは、実施事業の枠も広がりました。

従来の地域行事開催等事業補助金制度では、実施できる事業が①地域レクリエーション　②ふるさとまつり　③文化展(祭)　④地域情報誌　⑤体育祭に限定されていましたが、**平成 29 年度からは、上記以外の地域行事に活用いただくことも可能になりました。(地域情報の発信に関する事業は必須（情報誌発行等))**

※従来どおり、地域ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ・ふるさとまつり・文化展(祭)・体育祭の全ての事業を実施して活用いただくことも可能です。

２．交付対象団体について

●茨木市地域自治組織の登録に関する要綱（平成 25 年 6 月 18 日実施）にもとづき地域自治組織として登録を行った団体であること。

●補助金を受けようとする前年の９月末日までに当該補助金を受ける旨を地域コミュニティ課に対して伝えた団体

３．　補助金の対象事業及び要件について

地域自治組織（地域団体との共催も可能）が次の事業を全て実施する場合に補助金を交付

①地域行事開催事業（地域行事の開催）
②地域情報発信事業
※従来どおり、地域ｸﾘｴｰｼｮﾝ・ふるさとまつり・文化展(祭)・体育祭に活用いただくことも可能です。

４．　補助金額の算出について

（１）補助金の種類と額について

●補助金の算定は、下記の表のとおり、従来の「スポーツ大会関係事業補助金」「公民館区事業補助金」と同様です。

●補助金の交付を受けるには、補助金の対象事業計画を作成し、**交付申請**を行う必要があります。

補助金額は、下記の①～⑥で算出した補助額の合計額になります。

事業名	補助額	対象経費
①地域ｸﾘｴｰｼｮﾝ	**50,000 円＋人口割**	1 報償費(実技指導者謝金等) 2 需用費(消耗品費､食糧費、印刷製本費等) 3 役務費(通信運搬費､手数料及び保険料) 4 委託料(会場設営委託料等) 5 使用料及び賃借料 6 備品購入費
②ふるさとまつり	**40,000 円＋人口割**	
③文化展(祭)	**68,000 円＋人口割**	
④地域情報誌	**60,000 円＋人口割**	
⑤体育祭	**190,000 円＋20×人口割**	
⑥各事業充当金	**90,000 円**	

（人口割：１円×地域の人口）
※事業ごとに 100 円未満を切捨

（２）補助金のルールについて

●算出した**補助金合計額は、地域行事開催事業（地域行事の開催）と地域情報発信事業間で自由に振り分けることができます。**

※**地域情報の発信に関しては、**集約して効率化を図るために、**他の市補助金（地域活動支援交付金・結成等支援交付金）と合算することが可能です。**

５．　会計の透明性について

（１）会計の透明性の確保

●当該補助金については、できる限り地域の方に分かりやすい形で、透明性を確保するように努めてください。

≪補助金活用に係るＱ＆Ａ≫

Ｑ１）領収書の宛先は地域自治組織の構成員の個人名でもかまいませんか？
Ａ１）**地域自治組織**あての領収書が必要です。個人名は、カッコ書きし地域自治組織名を明記してください。
※なお、領収書に**年月日(交付決定日以降)の記載も確認してください。**

Ｑ２）領収書は、事業全体の領収書が必要ですか？
Ａ２）領収書は、市補助金額の範囲内です。独自財源分などの領収書添付の必要はありません。
（市補助金越えの時は、補助金負担分を明記して下さい。）

Ｑ３）年度をまたいでしまった事業は対象となりますか？
Ａ３）補助金の対象事業は**４月１日から翌年３月３１日までに完了する事業**です。（**領収書日付は、交付決定日以降です。**）

Ｑ４）補助金と補助金以外を合算して購入した場合は、領収書を分ける必要がありますか？
Ａ４）領収書を分ける必要はありませんが、総額の領収書の写しを添付し、補助金額の区分がわかるようにしてください。

Ｑ５）行事を実行委員会形式で立ち上げているので、地域自治組織が実行委員会に参画して、経費を支出することは可能ですか？
Ａ５）可能です。ただし、案内チラシ等に地域自治組織会の名称が入るようにしてください。
（例：主催　〇〇地域自治組織／〇〇まつり実行委員会）

Ｑ６）体育祭で補助金に余りが出たが、返還の必要はありますか？
Ａ６）他の事業に振り分けることが可能です。全ての事業を実施しても残金が出た場合は、市に返還していただきます。

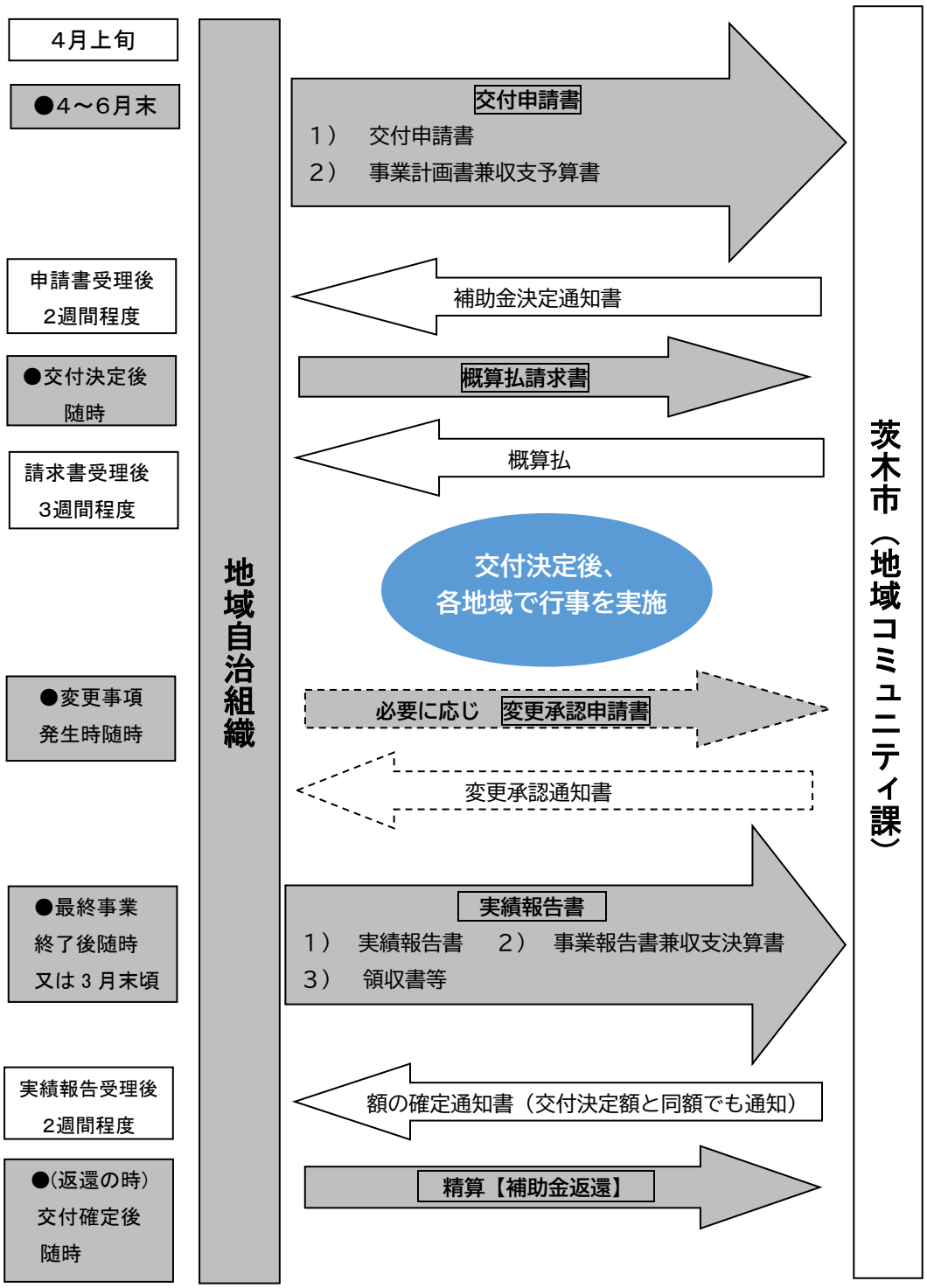
Ｑ７）申請時に提出していた補助金の振り分けを変更する場合には、変更届が必要ですか？
Ａ７）事業の目的に影響を与えるものではなければ変更届は必要ありません。変更した内容については実績報告で確認いたします。

Ｑ８）反省会(慰労会)への食糧費支出は、可能ですか？
Ａ８）湯茶、茶菓子程度の支出は可能ですが、酒類、飲食施設への支出は、不可です。

7　事務手続きの流れ

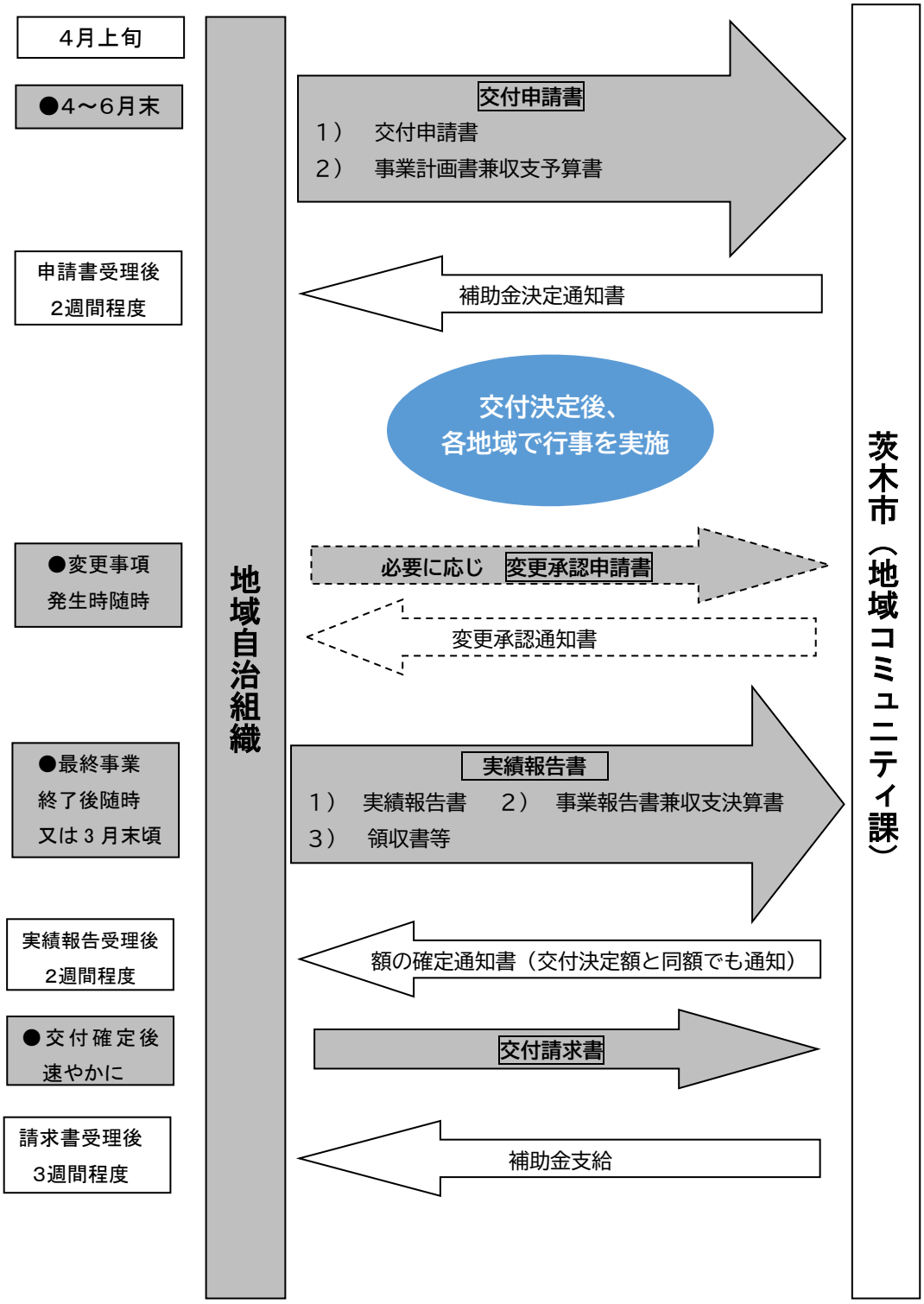
（１）概算払いで補助金を請求する場合

※４月上旬に支払いが発生する場合は、３月中旬に交付申請要



「●」は地域自治組織から　市への提出時期です。

（２）事業実施後に補助金を請求する場合



「●」は地域自治組織から　市への提出時期です。

（３）事務手続きの詳細

①　補助限度額の算出

●**申請日の前年度９月末日を基準日**とし、各地域自治組織の人口等に基づいて、**補助金の交付限度額を算出します。**

※連絡会において交付限度額を通知します。

②　交付申請～交付決定通知書の送付

１）交付申請について【地域自治組織】

●総会等で決定した事業計画をもとに、以下の書類を市へ提出してください。

①　**地域行事開催等事業補助金交付申請書　（　様式第１号　）**
②　**事業計画書兼収支予算書（　様式第１号の添付書類　）**

（１）地域自治組織の（総会等で承認を得た）年間事業計画および予算の中に当該補助事業の事業計画や収支予算を明示するようにしてください。

（２）収支予算書には、市補助金のみ記入してください。

（３）交付申請額は、「補助限度額」に示された金額の範囲内です。

２）交付決定通知書の送付【市】

●補助金を交付することが適正と判断されたものについては、確認後約２週間程度で、地域自治組織の会長あてに**「交付決定通知書」を送付します**。

③　交付請求書の提出～概算払（概算払を希望する場合のみ）

１）概算払交付請求書の提出【地域自治組織】

●交付決定通知書受理後、以下の書類をすみやかに市に提出してください。

●　**概算払交付請求書　（様式第４号）**

２）概算払【市】

●請求書受理後、**おおむね３週間程度**で、ご指定の口座に補助金の概算払い分を振り込みます。

④　事業の変更　（該当する場合のみ）

1）補助金交付変更承認申請書（様式第 5 号）の提出【地域自治組織】

●以下の事業変更は、変更申請が必要ですので、変更承認申請をしてください。

ⅰ）当初計画していなかった事業を行う変更

例：当初計画していた事業を安価に実行（または中止）し、新たに他の事業を（追加）実施する場合

ⅱ）交付申請額が増額となる変更（※増額となっても、申請が必要でない場合もあります。まずは地域コミュニティ課にご相談ください。）

例：交付限度額未満の額で当初申請をした場合で、増額となる場合

①　補助金交付変更承認申請書　（様式第５号）
②　金額が変わる事業の事業計画書兼収支予算書（変更）

●当初計画していた事業の目的の達成に支障をきたさない場合や、当初計画していた事業間での金額増減、交付限度額は満たすが全体事業費が減額となる変更には、変更承認申請は不要です。実績報告をもって変更を承認します。

2）交付決定（変更承認）通知書の送付【市】

●変更承認申請書の内容確認後、**「交付決定(変更承認)通知書」(様式第 6 号)を送付します。**

⑤　実績報告の提出

1）実績報告書の提出【地域自治組織】

●申請した事業が終了したら、**全ての事業終了後１か月以内、または３月末日までに、**次の書類を市に提出してください。

①　実績報告書　（様式第７号）
②　事業報告書兼収支決算書
③　交付対象費用に関する領収書または振込通知書の写し
④　事業の成果内容を記録した写真等　（領収書については、次頁もご確認ください。）

※実績報告は、交付対象事業のうち最終の事業が終了した後は、年度末を待たなくても随時行うことができます。

重要：実績報告書の添付書類について

① **収支報告書は市補助金に係る内訳を明確にしてください。**

●収支報告書には、書式のとおり事業毎の収支を明確に記入してください。
この報告書は、情報公開の場合がありますので、間違いの無いように記入してください。

●領収書は、補助金相当額を添付してください。領収額が補助金額を下回らないよう気をつけてください。

② **領収書は支払いの内容がわかるものを添付してください。**

●量販店での食材購入費などの場合は、レシートで明細が確認できますので、新たに総合計で書き直した領収書を添付いただく必要はありません。

●領収書で購入明細が確認できないものは、請求書の写し等、明細の分かる参考書類を必ず添付してください。

③ **写真やプログラム等の参考資料は、成果がわかるものを添付してください。**

●写真のほか、パソコンから出力したものやカラーコピーでも　構いませんが、**事業内容が見てわかるもの**を添付してください。

●写真で確認できない事業については、添付の必要はありません。

※まちづくり視察などの研修事業の場合は、研修の目的・行程などが明確にわかる資料を添付してください。

④ **中学生の参加状況調査票（地区スポーツレクリエーション）**を実績報告書提出時に併せて提出してください。

⑥　補助金確定通知書の送付～精算手続き

●実績報告書の確認後、**「額の確定通知書」**を送付します。

●概算払を受けた地域で、確定額が既に概算払を受けた補助金の額を下回った場合は、市作成の納付書を送付しますので、記載の期日までに納付し、過払い金を返還してください。

※概算払を受けておらず、事業実施後に補助金を請求する協議会は、交付確定後速やかに請求書を提出してください。

⑦　その他ご留意いただきたい事項

１）年度途中や交付対象事業終了後に、事業の経過や補助金の活用状況について調査・確認させていただく場合があります。

２）領収書は必ず適正に保管してください。

３）補助金の対象事業の領収書、会計帳簿等は 10 年間保存してください。

４）提出された補助金に関する申請・実績報告書類は、市において、情報公開の対象（個人情報を除く）となります。

５）備品の管理について
備品台帳を作成するなど適正に管理してください。

※その他ご不明の点については、お気軽に地域コミュニティ課へお問い合わせください。

-問合先-

茨木市　共創文化部　地域コミュニティ課
地域活動グループ

〒567-8505　茨木市駅前三丁目８番１３号
電話:072-620-1604　FAX:072-620-1715
E-mail:community@city.ibaraki.lg.jp

令和８年４月　改訂