茨木市地域活動支援交付金

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．	地域活動支援交付金とは	・・・・・	1
２．	交付対象団体について	・・・・・	1
３．	交付金について	・・・・・	1
４．	交付対象事業について	・・・・・	2
５．	交付金の対象費目について	・・・・・	3
	活動交付金	・・・・・	4
	運営交付金	・・・・・	5
６．	会計の透明性について	・・・・・	5
７．	対象外及び対象費用について	・・・・・	6
８．	交付金活用に係るＱ＆Ａ	・・・・・	7
９．	事務手続きの流れ	・・・・・	8
１０．	会計処理	・・・・・	13

1　地域活動支援交付金とは

茨木市では、**住民自治の振興と市民協働のまちづくり**を推進し、住みよい地域社会の実現に向けて活動を行う地域自治組織を支援するため、**「地域活動支援交付金制度」を創設しました。**

この交付金制度は地域自治組織が身近な地域課題を主体的に解決し、創意工夫により**地域社会を維持発展させるために行う活動**や、住民同士が**地域や市政に関する情報を共有**し、住民と市が協力して**「協働のまちづくり」を進める活動**を支援するものです。

地域自治組織は、交付限度額の範囲内で、それぞれの事業計画にもとづき、柔軟に交付金を活用することができます。

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り、今までに「茨木市地域自治組織結成等支援交付金」を２か年に渡り交付を受けた団体であること。

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。

3．　交付金について

（１）交付金の種類と額

●交付金には、地域自治組織が**実施する事業に要する「活動交付金」**と地域自治組織の**事務局を運営するための「運営交付金」**があります。
●交付金の交付を受けるには、交付金の事業計画書及び収支予算書を作成し、**交付申請**を行う必要があります。

※「交付額」は、次の①と②の額の合計額です。**（最大１００万円）**

① 活動交付金　：事業の実施に要する費用（最大５０万円）
② 運営交付金　：事務局運営に要する費用（一律５０万円）

運営交付金の全額を活動交付金に流用することが可能です。

①・②の額は、次表の基準で算出します。

①活動交付金	**人口割** **※申請日の前年度の９月末日現在における地域自治組織内の人口** 人口割　人口　2,000 人未満　200,000 円 2,000 人以上 ～ 6,000 人未満　300,000 円 6,000 人以上 ～ 10,000 人未満　400,000 円 10,000 人以上　500,000 円
②運営交付金	**均等割** 均等割　１校区あたり　500,000 円

（２）交付金の返還

●活動交付金も運営交付金も余った額については、市へ返還しなければなりません。

（３）交付金の積立（積立計画申請書第９号・積立変更承認申請書第 10 号の 2）

●活動交付金については、大きな事業を計画的に実施するために積み立てることができます。ただし、積立は、市長の承認を必要とし、1 回に積み立てる額は、活動交付金の年間交付額の４分の１(活動交付金が 50 万円の場合 125,000 円)以内とします。

●積み立ての予定がある場合は、事業計画と予算書にも記載が必要です。

●**事業予定年度には、積立金を活用して事業を実施しなければなりません。なお、何らかの理由（例:災害等で事業実施できない場合）により、計画内容に変更が生じる場合（実施年度の変更）は、地域コミュニティ課と相談のうえ、変更承認申請書の提出が必要です。**

●積み立てた交付金に残額が生じた場合は、返金しなければなりません。

（４）交付金の流用(流用報告書第８号)

●**同一年度で、運営交付金から活動交付金へ流用(円単位)することができます。**
流用するためには、市長への報告が必要です。
なお、**運営交付金の全額を活動交付金に活用することも可能です。**

（５）交付金の繰越

●**活動交付金も運営交付金も余った額の翌年度への繰越はできません。**

４．活動交付金の対象事業について

実施主体：**地域自治組織（地域団体との共催も可能です）**
※共催の場合は団体名を併記してください。(例：○○協議会／自主防災会)

対象事業：地域の活性化や課題解決、地域住民の交流やコミュニティ再生等を目的として、地域自治組織が自主的に取り組む事業です。

※市の他の補助金を得て実施している事業に、活動交付金を追加で充て、自己負担額を減らすという使い方はできません。ただし、他の補助金を得て実施している事業に、活動交付金を追加で充て、活動や行事を拡充して実施することは可能です。

例：地域に防犯カメラを２台設置（危機管理課の補助金を活用）
↓
○上記に加え、防犯カメラを追加設置（地域協議会で活動交付金を活用）
×危機管理課の補助金と地域協議会の活動交付金を合算し、自己負担無しで２台の防犯カメラを設置

他の市補助金がある場合は、その補助金を優先してください。
※地域情報紙に関しては、集約して効率化を図るために、他の市補助金を合算することは可能です。

５．交付金の対象費目について

経費区分	活動交付金 （事業の実施に要する費用）	運営交付金 （事務局運営に要する費用）
報償費	地域自治組織の事業実施に要する経費に限る。（講師謝礼等）	事務を担うものに対する謝礼等に限る。
旅費	事業実施に要するもの。（電車、バス代等）	運営に要するものに限る。
委託料	事業実施に要するもの。（業務委託、宅配等）	運営に要するものに限る。
食糧費	料理教室の材料費等事業実施に必要なもの。（食材費等）	会議用の湯茶代に限る。
印刷製本費	事業実施に要するもの。（チラシ印刷、写真等）	運営に要するものに限る。
消耗品費	事業実施に要するもの。 （用紙、プリンターインク、燃料費等）	運営に要するものに限る。
通信運搬費	事業実施に要するもの。 （電話、インターネット、切手等）	運営に要するものに限る。
保険料	事業実施に要するもの。（賠償保険等）	運営に要するものに限る。
手数料	事業実施に要するもの。（振込手数料）	運営に要するものに限る。
備品購入費	事業実施に要するもの。（机、パソコン等） ※３万円以上の物品は原則備品としてください。 ※予算時には、必ず金額の根拠となる参考資料を提出してください。	運営に要するものに限る。
使用料	事業実施に要するもの。 （冷暖房費、駐車料金、コピー使用料）	運営に要するものに限る。
賃借料	事業実施に要するもの。（レンタル料）	運営に要するものに限る。

●下記の６つの活動区分、事業は「一例」です。皆さまの地域の実情に応じて、アイデアあふれる活動に取り組んでください。

活動交付金　事業実施に要する費用

①情報発信関係

事業の内容	地域情報紙の発行に関する事業
地域内情報紙発行	福祉関係、防災関係、まつり、スポーツ大会、公民館行事・事業、学校関係、環境整備など地域行事の総合情報紙の作成（印刷製本費、委託料、消耗品費など）
地域内情報紙の配布	地域情報紙の各戸配布に要する経費（委託料、報償費(謝礼)など）
ホームページの作成	ホームページの作成と運営(委託料、通信運搬費、消耗品(ｿﾌﾄ購入)など)

②安全・安心関係　※自主防災組織事業補助の事業に上乗せすることはできません。（新規拡充は可能）

事業の内容	安全、安心な地域づくりに関する事業
防犯灯の管理	私道への設置・修繕・撤去、点検委託など
防犯　消防 機材・備品の購入 施設整備	備蓄物資（燃料、飲料水、備蓄食品、保管庫　など） 救助用資機材（担架、応援救護品　など） 非常用連絡設備（トランシーバー　など）
防災・防犯 （啓発）活動	防災・防犯講座（講師謝礼、チラシ印刷代、消耗品(参加賞、用紙)など） 防災訓練（炊き出し用食材・燃料・資材等消耗品、保険料　など） 地域防災マップの作成（講師謝礼、印刷代、事務用品　など） 夜警（はっぴ、長靴、ヘルメット、ライト等の購入　など）
交通安全	交通安全教室(講師謝礼、資料代、参加賞　など） 交通安全マップの作成（印刷代、用紙等購入　など）

③ふれあい交流活動関係

事業の内容	地域内や他地域との交流を図る事業
年中行事の開催	地域をあげての年中行事の開催
その他の交流事業	料理教室の開催（講師謝礼、食材購入費、会場借上料　など） 住民交流ハイキング、ウォーキングイベント（損害保険料、施設利用料、講師謝礼、バス借上料　など）
地域間交流	他地域との交流事業（食材購入費、チラシ印刷代、講師謝礼、消耗品購入　など）

④環境関係

事業の内容	環境の保全や地域の美化に関する事業
ごみ、環境関係	環境学習（講師謝礼、資料代など）
地域内の美化	花いっぱい運動（花苗、プランタ、肥料等の購入 など） 水路景観の整備（周辺花壇整備 など）

⑤青少年育成関係　※青少年健全育成事業補助の事業に上乗せすることはできません。（新規拡充は可能）

事業の内容	青少年の育成に関する事業
青少年育成関係事業	青少年育成に関する講演会の開催（講師謝礼、会場借上料　など）
青少年交流事業	舞台発表、ゲーム大会、スポーツ大会、もちつき大会など （会場借上料、委託料、講師謝礼、景品代、食材費　など）

⑥その他の地域活動

事業の内容	その他、住みよい地域づくりに取り組む活動
地域文化等の継承	地域伝統文化・行事の継承活動 （講師謝礼、消耗品、用具備品、衣装等の購入、チラシ印刷代　など） 地域の歴史を伝える活動（史跡・伝承等の案内看板、広報活動 など） 特産品開発（調査委託料、消耗品、備品購入費、印刷代 など）
子育て支援 教育など	人権学習・男女共同参画講座等の開催(講師謝礼、資料代　など）

運営交付金　事務局運営に要する費用

①地域自治組織運営事務

事業の内容	地域自治組織の事務局の運営に関する事業
事務職員の報償費	報償費
会議の開催	総会、役員会、企画委員会、部会などの会場借上費、湯茶、資料代など
事務用品(備品含む)	用紙、筆記具、インクなど事務用品の購入 パソコン、印刷機、コピー機の購入、プロバイダー料など

6．会計の透明性について

●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。

７．　対象外及び対象費用について



対象外及び対象費用

≪市の他の補助金等の交付を受けている事業≫
×市の他の補助金を得て実施しているふるさとまつり、文化展、体育祭等に、交付金を追加で充て、地域の自己負担額を減らして実施。
（内容を新規拡充させるために交付金を利用することは可能です。）

〇地域情報紙の作成については例外的に可能とします。（活動交付金）
　ただし、他の情報誌の補助金が予算の合算を認めていない場合は、不可です。

≪報酬≫
×役職に対する手当

〇地域自治組織の事務に対する報償（運営交付金）
〇地域情報誌の配布に対する謝礼（活動交付金）

≪費用弁償≫
〇講座への出席等の旅費（活動交付金）

≪食糧費≫
×懇親会・慰労会の食事代、飲食目的の事業の食材費・弁当代、出来合いの惣菜、オードブル、酒類、飲食施設での飲食費など

〇会議、サロン開催、地域清掃活動休憩時の湯茶代（１人２００円程度）（活動交付金）
〇教室・講座・研修会などの事業の目的に照らして不可欠な食材費（活動交付金）

≪集会所運営費≫
×集会所の上下水道料、電気使用料、電話使用料、ガス使用料など

≪玉串料、献酒等宗教法人への支出≫
×宗教法人の物品の整備、祭礼等の関連行事の経費
≪繰越金≫
×活動交付金、運営交付金の次年度繰越　　〇積立計画申請に基づくもの
≪政治、宗教、営利を目的とした事業≫
×物品販売に要する経費

●交付金を使って老人会などの団体への補助を行うことはできません。

８．　交付金活用に係るＱ＆Ａ

Ｑ１）使用した経費については全て領収書の添付が必要ですか？
Ａ１）１万円未満の経費についてはレシートのコピーでもけっこうです。

Ｑ２）自販機、コピーなど、レシートが発行されない場合はどうしたら良いですか？
Ａ２）レシートが発行されない場合に限り、１千円未満の経費についてはレシートは不要です。ただし、現金出納帳には必ず記載してください。

Ｑ３）領収書の宛先は地域協議会の構成員の個人名でもかまいませんか？
Ａ３）地域協議会あての領収書が必要です。個人名をカッコ書きし地域協議会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。

Ｑ４）領収書は、事業全体の領収書が必要ですか？
Ａ４）領収書は、市交付金の範囲内です。独自財源分などの領収書添付の必要はありません。
（市交付金超えの時は、交付金負担分を明記してください。）

Ｑ５）年度をまたいでしまった事業は対象となりますか？
Ａ５）交付金の対象事業は**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。）**

Ｑ６）１年契約の保険に加入した場合、４月以降に加入すると契約期間が年度をまたぐことになるが、全額対象になりますか？
Ａ６）保険の**契約料支払日**が**当該年度の期間内**であれば、全額が対象になります。（※ただし、積立型の保険は対象外です）

Ｑ７）交付金と交付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？
Ａ７）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、交付金額の区分がわかるようにしてください。

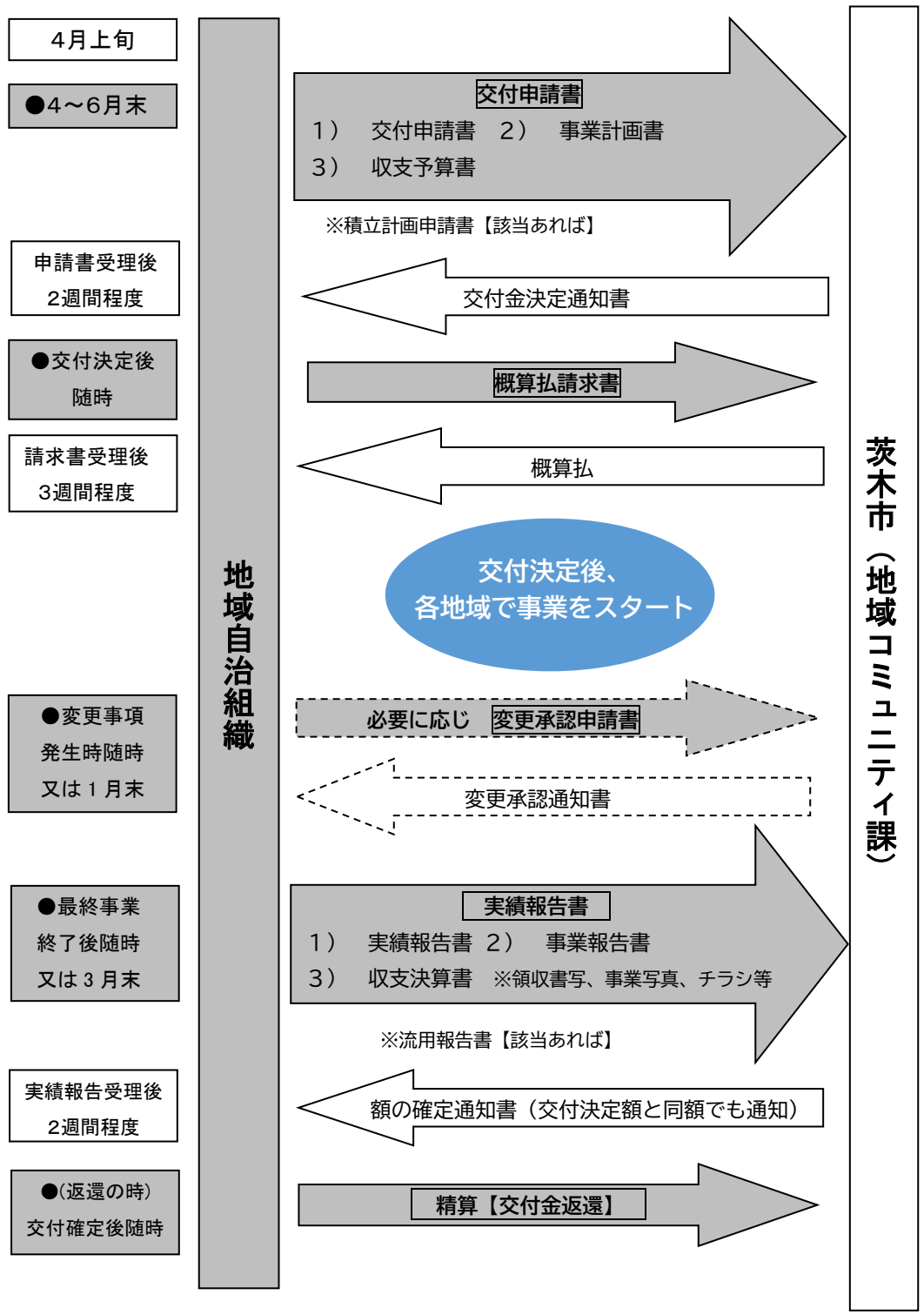
Ｑ８）交付金を、老人会やこども会など地域団体の活動に対して、補助金として自由に使ってもらうことや、事業を委託することはできますか？
Ａ８）地域団体への補助金に充てることはできませんが、事業の委託は可能です。

Ｑ９）運営交付金で余りが出た場合は返還の必要はありますか？
Ａ９）返還の必要があります。ただし、余りが出そうであれば、活動交付金へ流用することができます。

9.　事務手続きの流れ

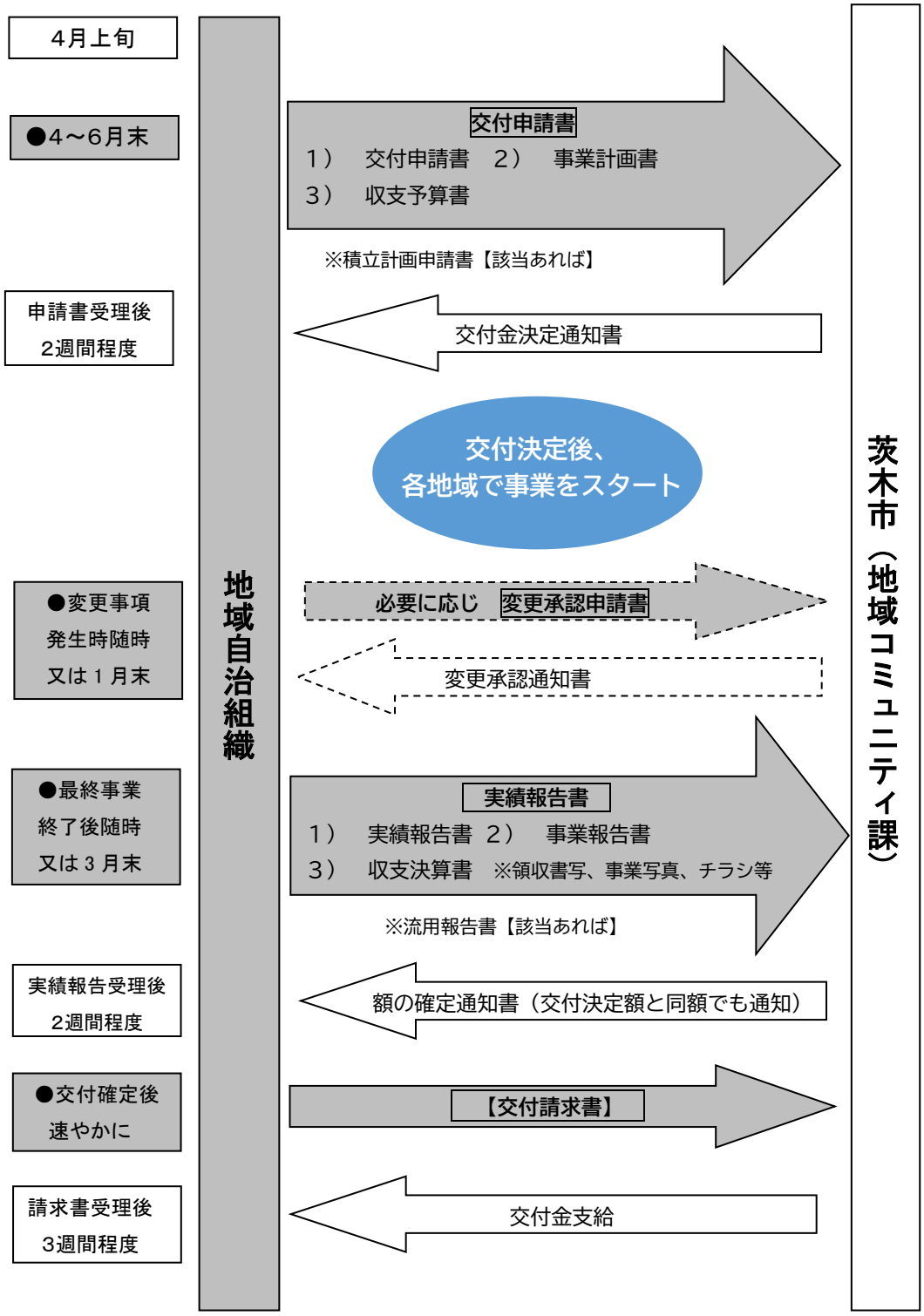
（1）概算払いで交付金を請求する場合

※４月上旬に支払が発生する場合は、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）事業実施後に交付金を請求する場合



「●」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　交付限度額の算出

●**申請日の前年度９月末日を基準日**とし、各地域自治協議会の人口等に基づいて、交付金の**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】

●総会等で承認された事業計画に基づき、以下の書類を提出してください。

①　**地域活動支援交付金交付申請書　（　様式第１号　）**
②　**事業計画書**
③　**収支予算書**
④　**積立計画申請書（該当する場合）**

・事業計画や収支予算は、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うち、交付金を使う事業についてのみご記入ください。

・交付申請額は、「交付限度額通知書」に示された金額の範囲内です。

・交付申請の額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨ててください。

（２）交付決定通知書の送付【市】

●交付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、**「交付決定通知書」**を送付します。

注意！

◎申請期限：新年度のなるべく早い時期に申請してください。

※協議会運営上、年度当初に交付金が必要となる場合は、３月中に地域コミュニティ課にご相談ください。

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５号）**

（２）概算払【市】

●請求書受理後、**おおむね３週間程度**で、ご指定の口座に交付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）交付金交付変更承認申請書（様式第６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。
増額変更の場合は、少なくとも１月末日までに申請してください。

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　交付金交付変更承認申請書　（様式第６号）
②　事業計画書兼収支予算書　（変更）
③　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を確認後、**「交付金変更承認通知書」**を送付します。

⑤　積立の変更　（該当する場合のみ）

●積立計画の内容を変更しようとするときは、積立計画変更承認申請書（様式第 10 号の２）を提出してください。申請前に必ず地域コミュニティ課にご相談ください。

⑥　実績報告

（１）実績報告書等の提出【地域自治組織】

●申請した事業が終了したら、**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 11 号）
②　事業報告書
③　収支決算書
④　交付対象費用に関する領収書または振込通知書の写し
⑤　事業の成果内容を記録した写真（領収書については、次頁もご確認ください。）
⑥　流用報告書　（該当する場合）

※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：実績報告の添付書類について

① **事業報告書について**
●事業ごとに決算額を記入してください。

② **収支決算書について**
●活動交付金については、事業ごとに決算額及び積算根拠を、運営交付金については、経費区分ごとに決算額及び積算根拠をそれぞれ記入してください。

③ **領収書について**
●領収書は、交付金相当額を添付してください、交付金を超える領収書については、交付金相当額の内訳を記入してください。
●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、 新たに総合計の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。

④ **イベントなどは内容が分かるように写真やその他資料を添付してください。**
●写真のほか、パソコンからの出力印刷やカラーコピーでも構いませんが、**事業内容がわかるもの**を添付してください。

⑦　交付金確定通知書の送付～精算手続き

（１）確定通知書の送付【市】
●実績報告書等の確認後、**「交付確定通知書」**を送付します。
概算払を受けた地域で、過払金の返還及び追加払が生じた場合は、次の手続きが必要となります。

（Ａ）過払い金の返還
●事業の中止等により、交付金の確定額が既に概算払を受けた交付金の額を下回った場合は、市作成の納付書で記載の期日までに、指定の金融機関で返納してください。

●**納付書**

（Ｂ）追加支払（限度額以下で申請し精算払で不足額を請求する場合）
●必要事項を記入し、3 月末までに地域コミュニティ課にご提出ください。

●**精算追加分交付請求書**（様式第１３号）

※代表者様の交代等により、口座名義に変更がないかなど、充分にご確認ください。
追加分請求書受理後、**おおむね３週間後に**交付金の不足額を振り込みます。

※概算払を受けておらず、事業実施後に交付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。

⑧　その他の留意事項

（１）年度途中や交付対象事業終了後に、事業の経過や交付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）交付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）提出された交付金に関する申請・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。

10.　会計処理

（１）口座の管理
●助成を受ける組織の口座を開設し、口座名義には組織の名称を示してください。
●通帳（キャッシュカード）、印鑑、暗証番号は、特定の人以外には分からないように、管理担当者を決めて厳重に管理してください。また、通帳と印鑑は別々に保管するようにしてください。

（２）金銭出納帳の作成
●組織のすべての収入・支出に関する帳簿を作成し、領収書などと合わせて管理してください。
●帳簿には、①収入日または支出日、②金額、③摘要（事業名・使途・単価などの明細）、④経費区分（科目）を記載してください。

（３）領収書等の整理
●領収書等（領収書、レシート、伝票等）はお金の出入りや帳簿の記載を裏付ける大切な書類です。組織の全ての収入・支出に関する領収書等を保管してください。
●紛失を防ぎ、また関係者が閲覧しやすくするために、ノートや台紙に貼り付けて整理してください。また、通し番号を振って帳簿と対照可能としておけば、点検や会計監査の際に役立ちます。
●領収書には、①あて先（組織名）、②金額、③内容（具体的に）、④領収日(交付決定日以降)、⑤発行者の住所・名前（会社名等）・印鑑が必要です。

（４）会計書類の保管
●帳簿や領収書等の会計書類は、交付金の交付決定を受けた翌年度から起算して 10 年間保管してください。

-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