

# 地域自治の推進に関する助成の手引き

## 目次

助成制度の概要.....	2
1 助成の目的.....	2
2 根拠規定.....	2
3 助成の種類.....	2
4 助成の対象となる事業等.....	3
5 助成額.....	6
6 助成の対象となる経費.....	7
助成の手続き.....	9
7 助成の手続き（全体の流れ）.....	9
8 活動の計画と予算の作成.....	10
9 助成の申込み.....	11
10 助成金の交付決定.....	11
11 助成金の交付（請求書の提出）.....	11
12 事業等の実施.....	12
13 計画または予算の変更・追加.....	13
14 変更・追加の決定.....	14
15 実績報告と精算.....	14
16 決定取消しと助成金の返還.....	14
会計処理.....	15
17 口座の管理.....	15
18 帳簿の作成.....	15
19 透明性の確保（情報公開）.....	16
参考資料.....	17
地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱.....	17
よくある質問 助成金の Q & A.....	28
帳票参考例.....	30

# 助成制度の概要

## 1 助成の目的

Q&A  
1

「よくある助成金の質問Q&A参照」P28

地域自治組織の形成や地域自治組織の活動に必要な経費に対して助成を行うことにより、各地域における地域自治の取組みを推進し、地域自治の発展に寄与することを目的とします。

## 2 根拠規定

- 豊中市自治基本条例第12条第3項
- 豊中市地域自治推進条例第8条
- 地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱

## 3 助成の種類

- 地域自治推進の取組みの段階に応じて、3種類の助成制度を設けています。

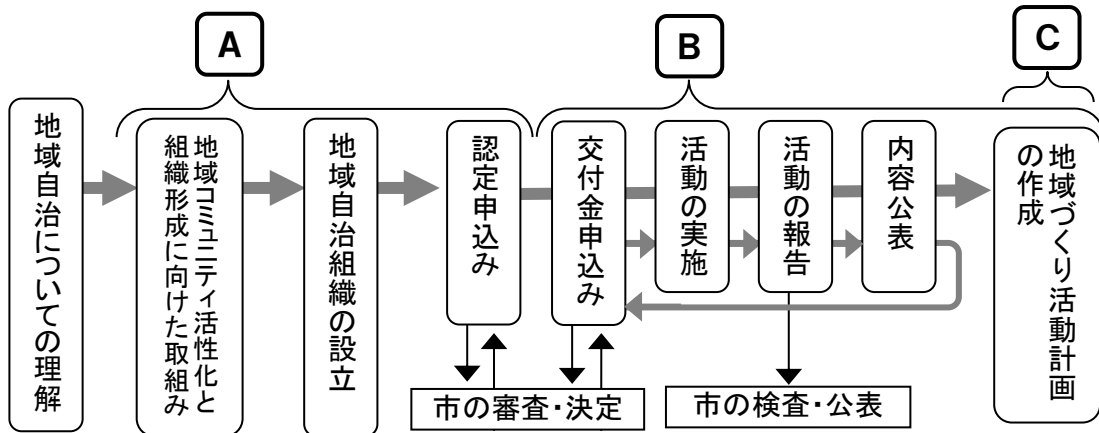


表1 助成の種類と申込みができる組織

Q&A  
2

助成の種類	内容	申込みができる組織
A 地域自治助成金	地域自治組織を形成しようとする組織、または市長の認定を受けようとする地域自治組織に対し、活動に要する経費の一部を助成します。	次の要件をすべて満たす組織。 ①活動の範囲は、おおむね小学校区 ②すべての地域住民を対象に、地域コミュニティの活性化や地域自治組織形成の取組みを行う ③規約に、地域自治の原則に即した運営を行うことを規定している
B 地域自治組織活動交付金	市長の認定を受けた地域自治組織に対し、活動に要する経費の一部を助成します。	市長の認定を受けた地域自治組織
C 地域づくり活動計画策定助成金		

**\*助成金は公金です。慎重な使い方が求められます。**

## 4 助成の対象となる事業等

○ 次の①～④をすべて満たす事業および事務が対象です。

- ①助成を申し込む組織が自ら実施すること
- ②組織の活動の計画書と予算書に掲載されていること  
その計画と予算が、組織の規約に定める手続により承認されていることが必要です。
- ③市の他の制度による助成の対象事業等ではないこと
- ④すでに独自財源で実施している事業と同一の内容・対象者・実施方法の事業でないこと  
協賛金を集めるのを止めて交付金を使うなど、財源の置き換えはできません。(\*1)  
ただし、既存の事業であっても、対象者や内容等を拡充する場合には、その拡充する部分の経費として使うことはできます。(\*P4, P5の例を参考にしてください)(\*2)

新たな事業だけでなく、これまでの事業を拡充するためにも使えます。  
(拡充部分のみ)

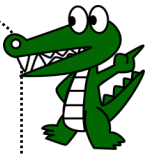


表2 助成の対象となる事業等

Q&A  
3

助成の種類	対象事業等	具体例
A 地域自治助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>①地域自治についての学習や意見交換</li> <li>②地域住民の意見・ニーズ等の把握、参画の促進</li> <li>③地域の情報の発信や共有</li> <li>④地域自治組織の形成に向けて、地域住民が対等な立場で話し合う場の設定や地域の将来像の共有</li> <li>⑤①～④のほか、地域コミュニティの活性化や、地域自治組織の形成に必要な事業および事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域自治についての学習会や意見交換会</li> <li>・ラウンドテーブル (井戸端会議)</li> <li>・ワークショップ</li> <li>・住民アンケート</li> <li>・地域情報誌の作成と全戸配布</li> <li>・ホームページの開設と更新</li> <li>・まちあるき</li> </ul>
B 地域自治組織活動交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>①地域自治についての学習や意見交換</li> <li>②地域住民の意見・ニーズ等の把握、参画の促進</li> <li>③地域の情報の発信や共有</li> <li>④地域コミュニティの活動の総合的な調整</li> <li>⑤地域づくり活動計画の策定や更新</li> <li>⑥地域づくり活動計画に掲載された事業等</li> <li>⑦①～⑥のほか、地域コミュニティの活性化や、地域の課題の解決に必要な事業および事務。</li> </ul>	<p>上記のほか、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・より良い地域づくりのための新規事業の実施</li> <li>・既存事業の拡充(対象者や内容など)</li> <li>・地域内の調整に必要な会議や打合せ</li> <li>・地域づくり活動計画の作成と更新</li> </ul>
C 地域づくり活動計画策定助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>①地域づくり活動計画を策定するために必要な事業(事務は対象外)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークショップやアンケート調査など</li> </ul>

## 置き換えについて(\*1)

行事費用を今まで各団体が負担していたが・・・

A団体	B団体	C団体	D団体
10,000円	10,000円	10,000円	10,000円



各団体の費用負担をナシにして、  
すべて助成金で負担した

A団体	B団体	C団体	D団体	助成金
0円	0円	0円	0円	<u>40,000円</u>

×対象にならない事例



これでは置き換えになってしまいます

**\*拡充事業とは(\*2)**

(例1) 広報誌の発行

これまでは・・・

広報誌の印刷を業者に発注 40,000円

原稿作成作業は各団体で実施

A団体 10,000円	B団体 10,000円	C団体 10,000円	D団体 10,000円
----------------	----------------	----------------	----------------

合計 40,000円

(課題：広報誌の原稿作成作業が負担→原稿作成作業が軽減できればなあ・・・)



変わった部分・・・

広報誌の印刷と原稿作成作業をしてくれる業者に発注 70,000円

A団体 10,000円	B団体 10,000円	C団体 10,000円	D団体 10,000円	助成金 <u>30,000円</u>
----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------------

合計 70,000円

各団体の費用負担は従来どおりで、増額分を助成金から負担

増えた分を  
助成金で負担

原稿作成作業を請け負ってもらえたので  
負担軽減になったね



◎対象になる事例

(例2) 行事参加者の拡大

これまでは・・・

参加対象 A団体員のみ

必要費用 20,000円

A団体 20,000円
----------------

(課題：参加対象を増やしたいなあ。参加者増えればなあ・・・)



変わった部分・・・

参加対象 地域住民に広げた

必要費用 35,000円

A団体 20,000円
----------------

助成金 <u>15,000円</u>
-----------------------

参加者が増えたね



## 5 助成額

- 前年度の10月1日現在の人口統計に基づき、小学校区ごとに助成の限度額を設定します。
- 係数は、次の計算式によります。いずれも、1を下回る場合は1とします。  
 なお、高齢者率は65歳以上の人口割合、年少人口率は15歳未満の人口割合をいいます。
  - ・高齢者率係数＝小学校区の高齢者率÷市の高齢者率
  - ・年少人口率係数＝小学校区の年少人口率÷市の年少人口率
- 会議費や事務スタッフへの謝礼など、事務経費に使える金額には上限があります。

表3 助成限度額等

助成の種類	交付回数	助成限度額 (千円未満は切捨て)	うち事務経費に 使える金額
A 地域自治 助成金	1組織につき、1回限り。 総額が限度額の範囲内で、 3回(3年度)に分けて助成 を受けることができます。	【計算式】 10円×小学校区人口× 高齢者率係数×年少人 口率係数+10万円 【限度額】 30万円	10万円 まで
Q&A 4 B 地域自治組織 活動交付金	毎年度、市の予算の範囲内 で交付。	【計算式】 50円×小学校区人口× 高齢者率係数×年少人 口率係数+200万円 【限度額】 300万円	200万円 まで
C 地域づくり 活動計画 策定助成金	1組織につき、1回限り。 総額が限度額の範囲内で、 3回(3年度)に分けて助成 を受けることができます。	【限度額】 20万円	事務経費には 使えません

### 地域自治組織活動交付金の上限額の計算例

	☆☆校区	豊中市全体	係数の計算
人口	9,514人…①	403,795人	—
高齢者率	29.4%…②	25.1%…④	係数 ②÷④=1.2 …⑥
年少人口率	9.8%…③	13.7%…⑤	係数 ③÷⑤=0.7 → 1…⑦

$$\begin{aligned}
 \text{☆☆校区の上限額} &= 50 \text{円} \times \text{①校区人口} \times \text{⑥高齢者率係数} \times \text{⑦年少人口率係数} + 200 \text{万円} \\
 &= 50 \times 9,514 \times 1.2 \times 1 + 2,000,000 \\
 &= 2,570,840 \rightarrow \text{千円未満を切捨て、} 2,570,000 \text{円}
 \end{aligned}$$



助成対象となる経費が上限額の範囲内の場合は、その金額分が交付されます。  
 助成対象となる経費が上限額を超える場合は、交付されるのは上限額までです。

## 6 助成の対象となる経費

会議費や事務スタッフへの謝礼など、事務経費に使える金額には上限があります(6ページ表3参照)。

財源の置き換えはできません。十分注意してください。

### (1) 助成対象経費

- 助成の対象となるのは、表4の経費であって、次の①と②を満たしていることが必要です。

- ① 助成対象となる事業・事務の実施に必要な経費であること。  
② 助成の決定を受けた年度内に支出された経費であること。



表4 助成の対象となる経費

経費区分	主な内容
謝礼金等	講師や出演者等への謝礼金、事業や事務を行うスタッフへの謝礼金等(役務の提供に対する謝礼対価)
旅費交通費	交通費、駐車場代 など
会議費	会議の会場代、コピー代、茶代、エアコン使用料 など
消耗品費	事務用品費、コピー代、教材・教材用食材費(防災訓練の炊き出しなどに係るもの)、景品代 など
光熱水費	活動に使用する事務所などの光熱水費
食糧費	来客、講師または出演者等の茶代(懇親会、スタッフの弁当代等は対象外)
印刷製本費	冊子等の印刷代(印刷業者に発注するもの) など
修繕料	所管する備品等の修繕料 など
通信費	切手・はがき、送料、電話代、インターネット通信料・接続料 など
手数料	ごみ処理経費、振込手数料 など
保険料	傷害保険、ボランティア保険 など
委託料	清掃、イベントの設営や警備、事務代行 など
使用料及び賃借料	会場代、車両借上料、備品等のリース代・レンタル代、ホームページ維持管理委託費、入館料 など
備品購入費	活動の継続実施に必要な備品(消耗備品や設備を含む)
負担金	他団体と協働で実施する事業の負担分(防災関係への負担)研修等の参加費
その他	市長が特に必要と認めるもの

### (2) 対象とならない経費

- ①例えば、防災研修の行程を旅行社に委託の場合、運転手・添乗員の食事代・心付は対象外(見積書に一式などと記載ある場合は内訳を精査してください)
- ②会議などの菓子代
- ③食事代
- ④財源の置き換え
- ・今まで団体などの自主的財源で行っていた行事に係る費用を助成金から支出するなど
  - ・今まで他団体で費用負担していたものを助成金で負担すること

- ⑤協議を得ずに支出された経費
- ⑥予算計上されていない支出（一定の手続きが必要です）
- ⑦慶弔費

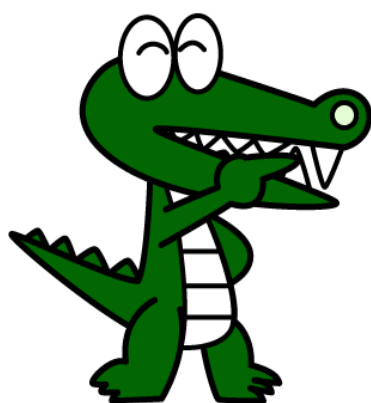
不明な点は、事前に地域担当職員に相談してください

★ クレジットカード等での支払時の注意点 ★

- インターネットで購入する場合、信頼できる販売元から購入してください。  
インターネットでの購入やクレジットカード決済に関するトラブル等については、市は責任を負いかねますので十分ご注意ください。
- 個人所有のポイントを利用した場合、そのポイント分の金額は交付金対象外です。
- 支払方法は1回払いにしてください。分割払い等は避けてください。
- 領収書の宛名は地域自治組織名にしてください。
- 地域自治組織と私用の物品を混在して購入しないでください。
- 交付金を活用した支払いによって付与されるポイントは、できるだけ地域自治組織の活動に還元されるようご協力をお願いします。

（3）備品購入のルール

- 備品は、リースまたはレンタルにより調達することを原則とします。
- 備品を購入する場合は、使用頻度や維持管理経費、保管場所などを考慮し、リースやレンタルの場合と比較検討した上で、決定してください。
- 備品購入費は、一式20万円を限度とします。
- 購入する備品の管理のルールを定めてください。
- 「備品管理台帳」を備え、在庫や貸し出し状況などを管理してください。

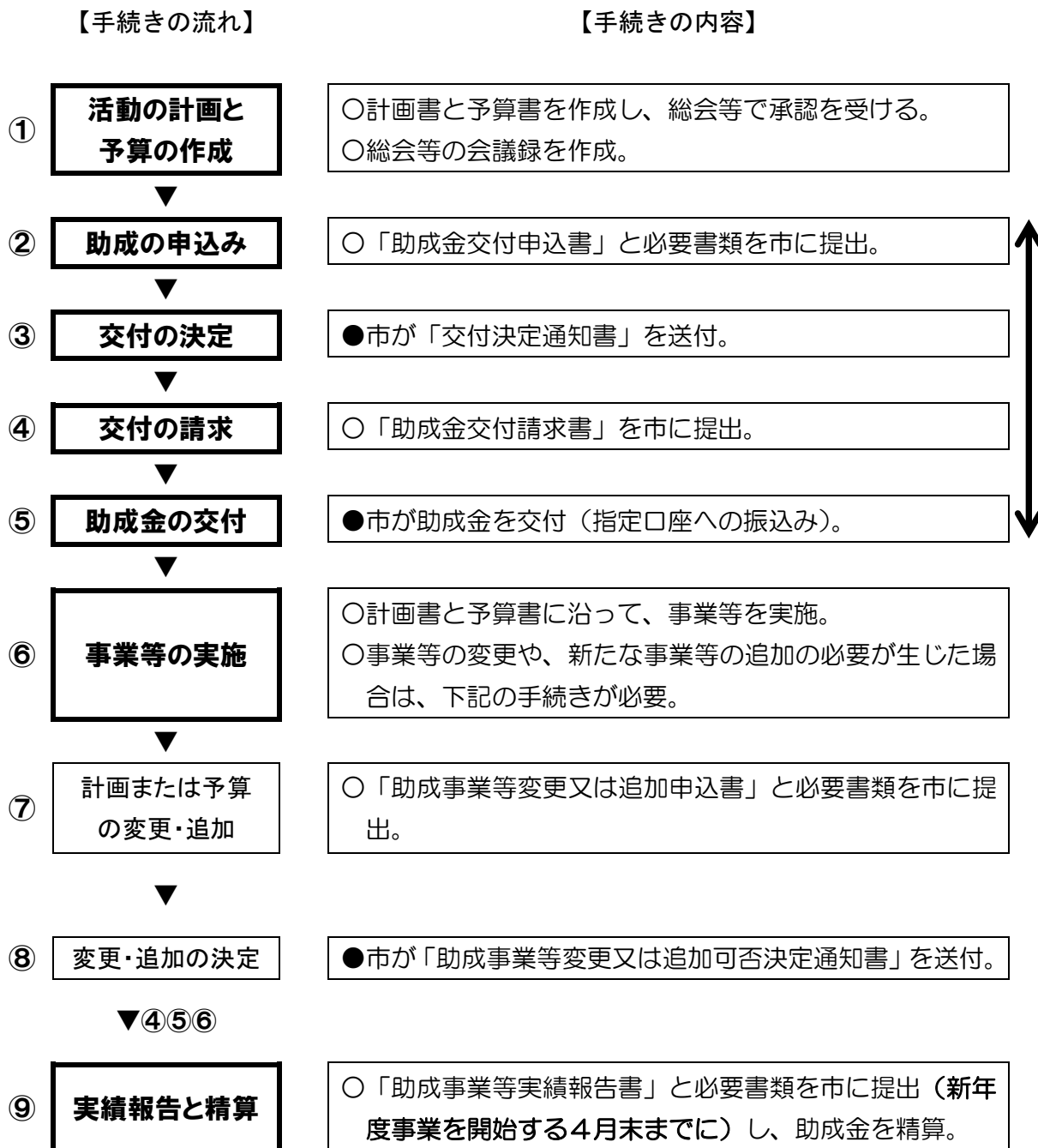


備品の管理方法や貸出しの条件などについて、組織で話し合い、ルールを定めてください。



## 助成の手続き

### 7 助成の手続き（全体の流れ）



## 8 活動の計画と予算の作成

Q&A  
5

### (1) 案の作成

- 組織の活動の計画と予算について、開かれた場で話し合い、案を作ります。住民の皆さんが内容を把握できるよう、できるだけ具体的に示すことが望めます。
- **活動計画書に、事業等の名称、目的、実施時期、対象者などを記載**します。
- **予算書に、事業等の名称、科目、金額、内訳・積算根拠を記載**します。事業ごとの経費を明らかにするため、事業別に整理してください。

### (2) 活動の計画と予算の決定

- 作成した計画と予算の案について、組織の規約に基づく手続き（総会での承認など）を経て決定し、その会議録を作成します。

<計画書と予算書の例>



活動内容を具体的に示すことで、活動に対する理解が進み、信頼性も高まります。

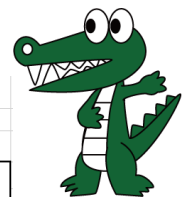
#### 〇〇年度 事業スケジュール

	4月	5月	6月	
運営委員会	第4土	第4土	第4土	
情報誌〇〇	1日発行	—	1日発行	
		20日		

#### 〇〇年度 事業計画

名称	目的	内容(対象者)
運営委員会	組織の円滑な運営	情報の共有、課題の検討など
情報誌〇〇	地域の情報の共有	行事案内、地域の歴史紹介、運営委員会での検討状況の報告等
総合防災訓練	防災意識の向上、体験の蓄積	避難路確認まち歩き、避難所の開設・運営
井戸端会議	住民の交流と課題の発見	だれでも参加できる、出入り自由のおしゃべりの場

ひな型を提供します。不明な点は事前に地域担当職員に相談ください。



#### 令和 年度(20 年度)予算(案)

自 令和 年(20 年)月日 至 令和 年(20 年)月日

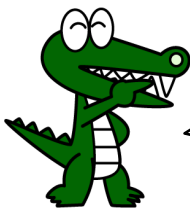
◆収入の部 単位:円						
科目	金額	内訳		摘要		
		自主財源	市交付金			
市交付金	2,559,000		2,559,000	令和 年度助成限度額 2,603,000円		
協賛金						
合計	2,559,000	0	2,559,000			
◆支出の部 単位:円						
事業科目	事業区分	費目	金額	内訳		摘要
				自主財源	市交付金	
管理費	(1)協議会運営費		928,000	0	928,000	
			928,000	0	928,000	
		謝礼金	0		0	
		旅費交通費	10,000		10,000	豊中市及び他市会合参加
		会議費	65,000		65,000	役員会(月1回参加者10名)、運営委員会及び部会(月1回合計35名)総会及び随時開催会議のお茶代(7ヶ月分) 400本×150円 冷暖房費等 5000円

## 9 助成の申込み

- 助成金の交付を受けようとする組織は、所定の「助成金交付申込書」(様式第1号、P21)と必要書類を市に提出してください。各組織自ら必要書類を整えてください。

### 市に提出する書類

- ① 「助成金交付申込書」(様式第1号)
- ② すべての活動の計画書と予算書
- ③ 認定を受けた地域自治組織が申し込む場合は、①の計画と予算が、組織の議決を受けていることを証する書面(会議録など)
- ④ 規約と役員の名簿 (←認定を受けた地域自治組織の場合は不要)
- ⑤ その他の書類 (申込み内容により、見積書などの提出を求めることがあります)



申込みに必要な書類など、分からないことがあれば、市にご相談ください。

## 10 助成金の交付決定

- 市は、申込書類の内容を審査し、助成金を交付するか否かを決定します。
- 交付を決定した場合は「助成金交付決定通知書」(様式第2号、P22)、交付すべきでないとした場合は「助成金不交付決定通知書」(様式第3号、P23)により、申込みをした組織に通知します。
- 交付にあたり、市が条件を付ける場合があります。

## 11 助成金の交付(請求書の提出)

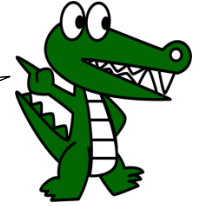
- 助成金の交付決定を受けた組織は、所定の「助成金交付請求書」(様式第4号、P24)を市に提出してください。
- 助成金の交付は、概算払いで、原則として次のとおり行います(指定口座への振込み)。ただし、交付決定時の条件や事業の実施時期、実施状況などの事情により変更する場合があります。

表5 助成金の交付時期と交付額

助成の種類	交付時期	交付額
A 地域自治助成金	請求後、速やかに	交付決定額の全額
B 地域自治組織活動交付金	原則として、4月および9月	交付決定額の半額ずつ
C 地域づくり活動計画策定助成金	請求後、速やかに	交付決定額の全額

## 12 事業等の実施

事業を実施したときは、必ず記録を作成しましょう。



### (1) 事業等の実施

- 活動の計画と予算に基づいて、事業等を実施します。
- 当初の計画や予算を変更または追加する場合は、別途、手続きが必要です(下記13参照)。
- 事業の参加者や活動の担い手を増やし、組織の活動を広げていくためには、地域住民のニーズに合った、魅力的な事業等の実施が求められます。参加者に感想を聞く、アンケートを実施する、反省点を引き継ぐなどにより、事業の改善点や新たな企画のヒントを見出し、次年度の計画づくりに活かしましょう。

Q&A  
6

### (2) 記録の作成

- 日々の活動の記録は、総会で活動報告をしたり、市に実績報告を提出するために必要です。
- これらの記録は、組織の活動状況を広く住民に知らせて活動への協力者を増やしたり、新しい担当者に事業を引き継いだりするときにも役立ちます。
- 記録には、**日時、場所、内容、参加者数などを記載**します。このほか、**反省会で出された意見や事業の成果、写真、チラシ、スタッフ用資料(実施要領など)、参加者アンケート**なども大切な記録です。

写真の記録は参考になります。

## 13 計画または予算の変更・追加

一定の手続きのもとにできた計画や予算は安易に変更できませんが、変更する場合は、その計画や予算が決定された手続きと同じ手続きが必要です。

### (1) 事前相談など

- 年度の途中で、事業の拡大・縮小・中止、新規事業の追加、予算の増額・減額、予算の用途の変更などの必要が生じた場合は、あらかじめ（変更する前に）市にご相談ください。また、組織内でも十分に話し合い、組織の規約に基づいて、変更または追加の承認を受けてください。

変更・追加を行う場合は組織内で十分に話し合い、会議録など記録に残しましょう。  
また、変更内容を広報誌などで住民にお知らせしましょう。



計画または予算の変更・追加に必要な手続きの例

- |                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| ①当初（総会時）計画外の予算を追加 | → | 臨時総会での承認          |
| ②当初（総会時）計画の予算を変更  |   |                   |
| ・管理費と事業費間での予算額変更  | → | 運営委員会での承認 → 総会で報告 |
| ・事業間での予算額変更       | → | 運営委員会での承認 → 総会で報告 |
| ・事業内での予算額変更       | → | 運営委員会での承認 → 総会で報告 |
| ・執行内訳の変更          | → | 運営委員会での承認 → 総会で報告 |

### (2) 変更または追加の申込み

- 計画または予算を変更したり、新規事業を追加したりする場合は、所定の「助成事業等変更又は追加申込書」（様式第5号、P25）と必要書類を市に提出してください。
- 新規事業を追加する場合は、助成限度額の範囲内で、助成金の追加（増額）申込みをすることもできます。

#### 市に提出する書類

- ① 「助成事業等変更又は追加申込書」（様式第5号）
- ② 変更後または新規事業の計画書と予算書
- ③ その他の書類（変更又は追加を決議した会議録など）  
※（申込み内容により、見積書などの提出を求めています）

## 14 変更・追加の決定

- 市は、変更・追加の申込み書類を審査し、「助成事業等変更又は追加可否決定通知書」（様式第 6 号、P26）により、申込みをした組織に変更の可否を通知します。その際、当初の助成の条件を変更する場合があります。
- 新規事業の追加により、当初の決定額が増額となった場合は、増額分にかかる「助成金交付請求書」（様式第 4 号、P24）を市に提出してください。

## 15 実績報告と精算

### （１）助成金の実績報告

- 助成対象事業等の完了後、速やかに、所定の「助成事業等実績報告書」（様式第 7 号、P27）と必要書類を市に提出してください。

#### 市に提出する書類

- ① 「助成金実績報告書」（様式第 7 号）
- ② 組織のすべての活動の報告書と決算書
- ③ 金銭出納帳の写し
- ④ 領収書等の写し（一旦、原本をあわせて提出してください）
- ⑤ その他の書類（決算の内容により、備品管理ルールなどの提出を求められることがあります）

Q&A  
6

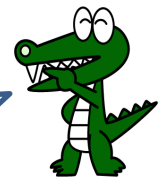
市の助成金を使った事業だけでなく、すべての活動について報告が必要です。不明な点は、事前に地域担当職員に相談してください。



### （２）助成金の精算

- 市は、提出された書類を点検して助成金を精算し、助成額を確定します。
- 助成金の精算により残額が生じた場合は、市が指定する期日（例年5月中旬）までに返還してください。

早め早めに処理を行いましょう。  
年度の半ばや月ごとに、助成金の執行状況や  
領収書などを確認しましょう。（中間確認）



## 16 決定取消しと助成金の返還

- 次の場合、市は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消します。

- ① 助成金を、助成対象事業等以外の用途に使用したとき。
- ② 助成金の交付の決定の内容またはこれに付した条件など、市長の指示に違反したとき。
- ③ 助成金の全部または一部を使用しなかったとき。
- ④ 偽りなど不正な方法により助成金の交付を受けたとき。

- 市が助成金の交付決定を取り消した場合や、決定の内容もしくは決定時の条件を変更した場合において、その取消しや変更にかかわる部分に関して既に助成金が交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を命じます。

## 17 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必ず示してください。
- 通帳、印鑑、キャッシュカードは、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ましょう。

## 18 帳簿の作成

Q&A  
6

### (1) 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、**収入日または支出日、金額、摘要(事業名・用途・単価などの明細)、経費区分(科目)**を記載してください。

金銭出納帳の記載例

日付	科目	摘要	収入	支出	差引	領収書 番号
		前年度より繰越			10,000	
4/10	謝礼金	〇月〇日開催の防災講座の講師謝礼金		2,000	8,000	1
4/20	事業収入	まちあるき参加費 100円×50人	5,000		13,000	



単価や数量など、内訳も記載します。  
書ききれない場合は、別に明細書を作成して  
保管しておきましょう。

### (2) 領収書等の整理

- 領収書等(領収書、レシート、伝票など)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。組織のすべての収入・支出に関する領収書等を保管してください。
- 紛失を防ぎ、また地域住民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(巻末参照)。通し番号を振って帳簿と対照できるようにしておくと、点検や会計監査の際に役立ちます。
- 領収書には、**①あて名(組織名)、②金額、③内容(具体的に)、④領収日、⑤領収者の住所・名前(会社名等)・印鑑**が必要です。
- 印鑑は、シャチハタ印は使わないでください(すべて同じ印影であるため)。

領収書	番号 1
①〇〇〇協議会 様	
②金額 2,000円	
③内容 〇月〇日開催の防災講座の講師謝礼金 上記の金額を領収しました。	
	④ 年 月 日
	⑤住所 名前(会社名) 印

- 請求書がなく、定期的に口座から費用の引き落としがある契約（リース料、賃借料、ネット代など）の場合は、当初の契約書、通帳の写しを提出してください。また、当初の契約から内容変更あったものは変更が分かるものを提出してください。
- 領収書に合算金額が記載されている場合は内訳が必要です（レシートのコピーをもらうなどしてください）。

### （3） 会計書類の保管

- 帳簿や領収書等の帳票類は、助成金の交付決定を受けた年度の翌々年度の年度末（事業等の実施年度を含めて3年度間）まで、保管してください。
- 地域住民から帳簿や領収書等の閲覧の要望があればいつでも対応できるよう、原本またはコピーしたものを事務所等に備えておいてください。



帳票類の参考例を巻末に掲載しています。  
ひな型を提供します。不明な点は地域担当職員に相談ください。

## 19 透明性の確保（情報公開）

Q&A  
6

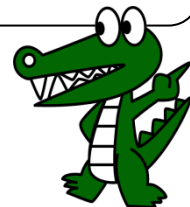
### （1） 地域における取組み

- 認定を受けた地域自治組織や、地域自治組織の形成に取り組む組織は、豊中市地域自治推進条例に定める「地域自治の原則」に基づいて運営しなければなりません。たとえば、次のような取組みが必要です。

- ① 住民のだれもが組織の活動に関する情報（規約、役員名簿、会議録、事業の内容・日時、活動の成果、会計書類など）を得ることができる。
- ② 住民のだれもが、活動に関する意見を述べたり、組織の意思決定の場に参加したり、事業の担い手となって活動したりすることができる。

- 活動に関する書類は整理して保管し、地域住民がいつでも閲覧できるよう、事務所などに備えておいてください。
- 活動の計画、予算、決算、事業等の実施報告など、組織の活動に関する重要な情報については、ホームページに掲載するなど、積極的に情報発信することが望まれます。

会計はもちろん、活動の計画や予算・決算、評価など、活動全般について透明性が求められます。



### （2） 市の取組み

- 市は、提出された実績報告書等を担当の窓口へ備え付け、市民が閲覧できるようにします。また、概要を市ホームページで公開します。
- 市は、助成金にかかわる予算を適正に執行するために必要があるときは、助成を受けた組織に対し、助成金の使用について必要な指示や検査をします。



**地域自治組織等の活動に要する経費の一部  
助成実施要綱**

(目的)

第1条 この要綱は、豊中市地域自治推進条例施行規則（平成24年豊中市規則第6号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、豊中市地域自治推進条例（平成24年豊中市条例第1号。以下「条例」という。）第8条第1項及び第2項の規定により市が実施する助成に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(助成金の額等)

第2条 助成金の額及び助成率は、毎年度予算の範囲内で、市長が定める。

(助成の種類及び助成限度額等)

第3条 助成の種類は次のとおりとする。

(1) 条例第8条第1項の規定による助成地域自治助成金

(2) 条例第8条第2項の規定による助成地域自治組織活動交付金及び地域づくり活動計画策定助成金

2 前項第1号の助成の申込みができる組織は、次に掲げる要件を満たす者とする。

(1) おおむね小学校区を活動の範囲としていること

(2) 全ての地域住民を対象として、地域コミュニティの活性化又は地域自治組織の形成に向けた取組を行う組織であること

(3) 条例第4条各号に掲げる地域自治の原則に即した運営を行うことを規定した規約を定めていること

3 助成限度額は、別表第1に定めるとおりとする。

4 前項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(助成対象事業等)

第4条 助成の対象となる事業又は事務（以下「助成対象事業等」という。）は、助成の種類に応じて次のとおりとし、規則第6条第1項の規定により助成を受けようとする組織（以下「助成申込組織」という。）が自ら実施するものであって、かつ、活動の計画書及び予算

書に掲載されているものとする。

(1) 地域自治助成金

ア 地域自治についての学習又は意見交換に関する事業等

イ 地域住民の意見若しくはニーズ等の把握又は参画の促進に関する事業等

ウ 地域の情報の発信又は共有に関する事業等

エ 地域自治組織の形成に向けて、地域住民が対等な立場で話し合う場の設定及び地域の将来像の共有に関する事業等

オ アからエまでに掲げるもののほか、地域コミュニティの活性化又は地域自治組織の形成に資する事業等

(2) 地域自治組織活動交付金

ア 前号のアからウまでに掲げる事業等

イ 地域コミュニティの活動の総合的な調整に関する事業等

ウ 地域づくり活動計画（条例第9条に規定する「地域づくり活動計画」をいう。以下同じ。）の策定又は更新に関する事業等

エ 地域づくり活動計画に掲載された事業等

オ アからエまでに掲げるもののほか、地域コミュニティの活性化又は地域の課題の解決に資する事業等

(3) 地域づくり活動計画策定助成金 地域づくり活動計画の策定に関する事業

2 前項の規定にかかわらず、市が実施する他の制度による助成を受けることができる事業等、又は助成の申込み前にすでに当該地域において独自の財源により実施されている事業等と同一の内容、対象者及び実施方法のものは、助成対象事業等としない。

(助成対象経費)

第5条 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業等の実施に要する経費のうち別表第2掲げるものであって、規則第6条第2項の規定により助成の決定を行った日の属する年度の年度内に支出されたものとする。ただし、会場の予約に必要な前払の使用料等、市長が特に必要と認められた費用についてはこの限りではない。

(助成の申込み)

第6条 助成申込組織は、次に掲げる書類を添えて助成金交付申込書を市長に提出しなければならない。

(1) 当該年度の全ての活動の計画書及び予算書。地域づくり活動計画策定助成金の申込みをする組織にあつては、地域づくり活動計画策定に係る活動の計画及び予算額を明らかにすること。

(2) 条例第7条第1項の認定を受けた地域自治組織にあつては、前号の計画書及び予算書が組織の議決を受けたことを証する書面

(3) 地域自治助成金の申込をする組織にあつては、規約及び役員の名簿

(4) その他市長が必要と認める書類

2 助成の申込みは、1年度につき1回とする。

3 助成金の交付申込を行うに当たって、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額（以下「当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額」という。）がある場合には、これを減額して申込まなければならない。

(決定等の通知)

第7条 市長は、規則第6条第2項の規定により助成の決定をしたときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合はその条件を助成金交付決定通知書により、当該助成申込組織にその旨を通知するものとする。

2 市長は、助成を実施すべきでないとき、助成金不交付決定通知書により、当該助成申込組織に理由を付してその旨を通知するものとする。

(助成金の交付請求)

第8条 前条第1項の規定による通知を受けた組織（以下「交付決定組織」という。）は、速やかに助成金交付請求書を市長に提出するものとする。

(助成金の交付時期等)

第9条 助成金の交付は、地域自治組織活動交付金については、毎年度4月及び9月に、1回につき交付決定額の半額を、その他の助成金については、交付請求後速やかに交付決定額を交付するものとする。ただし、交付請求

の時期、交付決定に付した条件又は助成対象事業等の実施時期若しくは実施状況等の事情により市長が必要と認めるときは、随時にこれを行い、又は1回当たりの交付金額を変更することができる。

(決定の変更等)

第10条 交付決定組織は、活動の計画書若しくは予算書に記載された事項の変更又は新規の事業等の追加の必要が生じたときは、あらかじめ変更後又は新規の事業等の計画書及び予算書その他市長が必要と認める書類を添えて助成事業等変更又は追加申込書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、規則第6条第2項の規定により助成の決定をした場合において、交付決定組織から前項の申込書の提出があつたときその他交付決定後の事情の変更による特別の必要が生じたときは、助成の決定の全部若しくは一部の取消又は当該決定の内容若しくはこれに付した条件の変更をすることができる。ただし、助成金の交付額の増額は、新規の事業等を追加する場合に限り、第3条第3項の助成限度額の範囲内で行うものとする。

3 市長は、第1項の申込書の提出があつたときは、その内容を審査し、助成事業等の変更又は追加の可否を決定するものとする。

4 市長は、前項の規定により助成事業等の変更又は追加の可否を決定したときは、助成事業等変更又は追加可否決定通知書により当該申込みをした交付決定組織にその旨を通知するものとする。

(実績報告)

第11条 交付決定組織は、当該助成対象事業等が完了したときは、速やかに次に掲げる書類を添えて助成金実績報告書を市長に提出しなければならない。この際、実績報告を行うに当たって、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを助成金額から減額して報告しなければならない。

(1) 当該年度のすべての活動の報告書及び決算書。地域づくり活動計画策定助成金の交付を受けた組織にあつては、地域づくり活動計画策定に係る活動の実施状況及び決算額を明らかにすること。

(2) 金銭出納帳の写し

(3) 領収書等の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

(決定の取消し)

第12条 市長は、交付決定組織が、次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金を当該助成対象事業等以外の用途に使用したとき。
- (2) 助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱に基づく市長の指示に違反したとき。
- (3) 助成金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- (4) 偽りその他不正な方法により助成金の交付を受けたとき。

(助成金の返還)

第13条 市長は、助成金の交付の決定を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更した場合において、当該取消し又は変更に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

2 実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額(実績報告において減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の額)を速やかに市長に報告するとともに、市長の返還命令を受けて当該金額を市に返還しなければならない。

(帳簿等の整備)

第14条 交付決定組織は、当該助成事業等に係る金銭出納帳及び領収書等を常に整備しておかなければならない。

(帳簿等の閲覧)

第15条 交付決定組織は、第7条第1項の規定による助成金の交付決定通知があった日から同日の属する年度の翌々年度の末日まで、主たる事務所の所在地その他交付決定組織が指定する場所において、当該助成に関する書類又はその写しを地域住民の閲覧に供しなければならない。

(指示及び検査)

第16条 市長は、助成金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、交付決定組織に対し、随時、当該助成金の使用について必要な指示をし、又は検査をすることができる。

(交付申込書等の様式)

第17条 規則及びこの要綱による申込書等の様式は、様式第1号から様式第7号までに定めるとおりとする。

(その他の事項)

第18条 この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成24年4月5日から実施する。

附 則

この要綱は、平成24年11月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成29年3月13日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年1月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

1 この要綱は、令和6年4月1日から実施する。

2 この要綱による改正後の地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第13条第2項の規定は、令和6年度以後の年度分の条例第8条第1項及び第2項の規定により市が実施する助成金の交付を受ける者について適用し、この要綱による改正前の地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第6条の規定に基づき令和5年度分までの助成金の交付を受けた者については、なお従前の例による。

別表第1 (第3条関係) 助成の種類及び助成限度額

助成の種類	助成限度額
地域自治助成金	一つの組織につき、「10円×当該組織が範囲とする小学校区の人口×高齢者率係数×年少人口率係数により算出した額+100,000円」又は300,000円のいずれか低い額を限度とし、申込みの総額が限度額の範囲内で、3回まで申込みをすることができる。
地域自治組織活動交付金	一つの組織につき、「50円×当該組織が範囲とする小学校区の人口×高齢者率係数×年少人口率係数により算出した額+2,000,000円」又は3,000,000円のいずれか低い額を限度とする。
地域づくり活動計画策定助成金	一つの組織につき、200,000円を限度とし、申込みの総額が限度額の範囲内で、3回まで申込みをすることができる。

## 備考

- 1 小学校区人口、高齢者率（65歳以上の人口割合をいう。）及び年少人口率（15歳未満の人口割合をいう。）は、助成対象年度の前年度の10月1日現在の人口統計に基づき算出する。
- 2 高齢者率係数は、当該小学校区の高齢者率を市の高齢者率で除した数、年少人口率係数は、当該小学校区の年少人口率を市の年少人口率で除した数とし、いずれの係数も、1を下回る場合は1とする。

別表第2 (第5条関係) 助成対象経費

経費区分	主な内容
謝礼金等	講師又は出演者等への謝礼金、事業又は事務を行うスタッフへの謝礼金等（役務の提供に対する謝礼対価）
旅費交通費	交通費、駐車場代等
会議費	会議の会場代、コピー代、茶代等
消耗品費	事務用品費、コピー代、教材・食材費、景品代等
光熱水費	活動に使用する事務所などの光熱水費
食糧費	来客、講師又は出演者等の茶代（懇親会、スタッフの弁当代等は対象外）
印刷製本費	冊子等の印刷代（印刷事業者に発注するもの）等
修繕料	所管する備品等の修繕料等
通信費	切手又ははがき、送料、電話代等
手数料	ごみ処理経費、振込手数料等
保険料	傷害保険、ボランティア保険等
委託料	清掃、設営等
使用料及び賃借料	会場代、車両借上料、備品等のリース又はレンタル代等
備品購入費	活動の継続実施に必要な備品
負担金	他団体と協働で実施する事業の負担分
その他	市長が特に必要と認めるもの

## 備考

- 1 備品購入費は、1式200,000円を限度とする。
- 2 備品は、リース又はレンタルを原則とする。購入は、使用頻度及び維持管理経費等を考慮した上で決定するものとし、購入する備品の管理、使用及び貸出のルールを定めるものとする。

様式第1号（規則第6条第1項関係）

助成金交付申込書

年 月 日

（あて先）豊 中 市 長

（申込者） 組織の名称

主たる事務所  
の所在地（又は  
代表者住所）

代表者名

連絡先

豊中市地域自治推進条例施行規則第6条第1項の規定により、助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

助成金の名称	助成金申込額
地域自治助成金	円
地域自治組織活動交付金	円
地域づくり活動計画策定助成金	円

添付書類

- (1) 当該年度のすべての活動の計画書及び予算書
- (2) 条例第7条第1項の認定を受けた地域自治組織にあつては、前号の計画書及び予算書が組織の議決を受けたことを証する書面
- (3) 地域自治助成金の申込をする組織にあつては、規約及び役員の名簿
- (4) その他市長が必要と認める書類

豊市地第 号

助成金交付決定通知書

年 月 日

様

豊 中 市 長 ㊟

年 月 日づけで申込みのあった助成金について、次のとおり決定しましたので、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第7条第1項の規定により通知します。

助成金の名称	助成金交付決定額
地域自治助成金	円
地域自治組織活動交付金	円
地域づくり活動計画策定助成金	円

交付の条件

様式第3号

豊市地第 号

助成金不交付決定通知書

年 月 日

様

豊 中 市 長 ㊟

年 月 日づけで申込みのあった助成金について、不交付と決定しましたので、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第7条第2項の規定により通知します。

助成金の名称	
--------	--

不交付の理由

様式第4号

助成金交付請求書

年 月 日

(あて先) 豊 中 市 長

(申込者) 組織の名称

主たる事務所  
の所在地(又は  
代表者住所)

代表者名

年 月 日豊市地第 号で交付決定された助成金について、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第8条の規定により交付を請求します。

助成金の名称	助成金請求額
地域自治助成金	円
地域自治組織活動交付金	円
地域づくり活動計画策定助成金	円

振込先口座

金融機関名	銀行 信用金庫 ( )		本店 支店 出張所						
	預金種別	普通 ・ 当座	口座番号						
口座名義	ふりがな								
	漢字								



様式第5号

助成事業等変更又は追加申込書

年 月 日

(あて先) 豊 中 市 長

(申込者) 組織の名称

主たる事務所  
の所在地(又は  
代表者住所)

代表者名

年 月 日豊市地第 号で交付決定された助成事業等について、次のとおり追加又は変更したいので、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第10条第1項の規定により、関係書類を添えて申し込みます。

地域自治組織の名称		
助成金の名称		
追加する事業 又は変更する事項		
変更の 場合	変更前	
	変更後	
追加又は変更年月日		

添付書類

- (1) 変更後又は新規の事業等の計画書及び予算書
- (2) その他市長が必要と認める書類

様式第6号

豊市地第 号

助成事業等変更又は追加可否決定通知書

年 月 日

様

豊 中 市 長 ㊤

年 月 日づけで申込みのあった助成事業等の追加又は変更について、次のとおり決定しましたので、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第10条第4項の規定により通知します。

助成金の名称	
決定内容	変更又は追加を認めます ・ 変更又は追加を認めません
変更又は追加後の 助成金交付決定額	

交付の条件又は変更若しくは追加を認めない理由

助成事業等実績報告書

年 月 日

(あて先) 豊 中 市 長

(申込者) 組織の名称

主たる事務所  
の所在地(又は  
代表者住所)

代表者名

年 月 日づけで申し込み、年 月 日豊市地第 号で交付決定された助成事業等に係る実績を、地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱第11条の規定により、関係書類を添えて報告します。

助成金の名称	<input type="checkbox"/> 地域自治助成金 <input type="checkbox"/> 地域自治組織活動交付金 <input type="checkbox"/> 地域づくり活動計画策定助成金
助成事業等の 実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
助成事業等の実績	別紙のとおり

添付書類

- (1) 当該年度のすべての活動の報告書及び決算書
- (2) 金銭出納帳の写し
- (3) 領収書等の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

## よくある質問 助成金の Q & A

### Q1. 地域自治組織を作って助成金を受けたら、現在の地域団体への補助金はどうなるの？

現在の地域団体への補助金は、これまでどおり各団体に交付されます。地域自治組織への助成金は、新しくつくった別の制度から交付します。

### Q2. すでに各種団体の連絡会があるので、連絡会で助成を受けることはできるの？

助成を受けるためには、一定の要件を満たす必要があります（2 ページの表 1 参照）。具体的には、「すべての地域住民を対象に活動すること」「住民のだれもが組織の意思決定に参加できること」など、すべての住民に開かれた、民主的で透明性の高い運営をする団体であることが求められます。

お尋ねの連絡会が要件を満たしているのか、また、要件を満たすためにはどうすればよいのかなど、詳しくは地域連携課にご相談ください。

### Q3. 地域自治組織への助成金は、どんなことに使えるの？

地域自治組織への助成金は、地域自治組織が実施する新たな活動や組織の運営事務（会議等）など、地域で継続的に課題解決に取り組んでいくために必要なことに使えます。地域団体がこれまで実施してきた事業であっても、対象者を広げたり、内容を充実したりするための経費として使うことはできます。たとえば、次のような活動を想定しています。

#### ■新たな活動の例

- 地域自治組織の定例会議など、地域の課題について話し合う活動。
- 住民の声を聴く活動（アンケート、だれでも参加できる意見交換会など）。
- すべての住民への情報発信（地域の総合的な情報誌の発行、ホームページの開設・更新）。
- 校区全体での防災体制を整え、防災訓練を実施する。

#### ■これまでの活動を拡充する場合の例

- 情報誌の配布対象者を、全住民に拡大する。
- 防災訓練の回数を増やし、さまざまな訓練を体験できるようにする。
- 防犯パトロール用の帽子や腕章を補充するなど、地域全体の活動に必要な機材や物品を購入・更新する。

### Q4. 地域自治組織は、毎年度、どのくらいの助成を受けられるの？

最大で300万円です。助成の金額には、小学校区ごとに上限があります。この上限額は、校区の人口および高齢者と子どもの割合に基づいて計算します。ただし、助成を受けるにあたっては、年間の事業計画に基づいて、必要な経費を計算し、予算書を作る必要があります。この事業計画と予算の内容を市が審査し、助成の額を決定します。

#### ■交付額の決定の例

- ①校区の上限額を計算する。→ 2,618,000 円（校区により異なります）
- ②予算書にあげられた支出内容のうち、助成の対象となる経費（たとえば、新しく取り組む事業や、これまでの事業を拡充する部分に係る経費）の総額を計算する。
- ③対象経費が 2,500,000 円（上限額の範囲内）の場合、交付額は 2,500,000 円  
対象経費が 2,700,000 円（上限額を超えた）の場合、交付額は 2,618,000 円（上限額）

**Q5 市の助成を受けると、計画や会計などの書類の作成が大変である。負担を軽くしてもらえないの？**

市が、書類の作成・提出を求めるのは、公金を使って特定の地域の支援をしていることについて、市民の皆さんに説明責任を果たすために必要だからです。

また、こうした書類は、市に提出するためだけでなく、地域で活動する皆さんが、地域住民に説明責任を果たすためにも必要です。お金の使い道を多くの住民に知ってもらい、透明性を高めることで、活動への理解が深まり、協力者や参加者を増やすことにもつながっていきます。

なお、市にご提出いただく書類は、地域住民への説明用に作成したものに代えることができるようにするなど、事務の負担はできるだけ軽減するよう努めます。

また、書類の作り方についての講習会を開催したり、担当職員が助言をしたりするなど、地域の皆さんが適切に会計を担えるよう支援もします。

**Q6 助成金を使った分の活動・会計報告だけでなく、すべての活動・会計報告が必要な？**

市が、団体のすべての活動・会計報告を求めるのには、二つの理由があります。

地域自治助成金と地域自治組織活動交付金は、事業の経費だけでなく、事務スタッフへの謝礼金など団体を維持・運営していくための経費にも使える助成金です。このため、助成を受けて活動した実績として、団体のすべての活動が対象となるので、全体の活動・会計報告が必要となります。

また、市が助成等の支援をする地域自治組織は、市長の認定を受けることを条件としています。このため、市が認定や支援をしていることについて、市民の皆さんへの説明責任を果たすために、地域自治組織の活動全体についての報告を求めています。

# 帳票参考例

## 領収書例

領収書	No. 1 2 3
●●校区地域自治協議会様	年 月 日
金額 ￥1,300ー	
但し 交通費として上記正に領収いたしました	
自主防災組織リーダー育成研修時（@大阪府庁）の交通費	
阪急バス ○○→曾根駅 220×2	
阪急電車 曾根駅→梅田 190×2	
谷町線 東梅田→谷町4丁目 240×2	
住所	
氏名	(印)

## 決算書例

〇〇校区地域自治協議会 令和〇〇年度(20〇〇年度)決算											
自 令和〇〇年(20〇〇年)4月1日 至 令和〇〇年(20〇〇年)3月31日											
◆収入の部 単位：円											
科目	予算額	決算額	内訳		摘要						
			自主財源	市交付金							
市交付金	2,459,000	2,459,000		2,459,000	令和〇〇年度助成限度額 2,603,000円						
協賛金	100,000	90,000	90,000		0						
合計	2,559,000	2,549,000	90,000	2,459,000							
◆支出の部 単位：円											
事業	事業	科目	区分	費目	予算額	決算額	内訳		摘要		
							自主財源	市交付金			
管理費											
				(1) 協議会運営費	889,000	681,580	5,210	676,370			
				謝礼金	889,000	681,580	5,210	676,370			
				旅費交通費	0	0	0	0	重中市及び他市会合参加		
				会議費	10,000	3,500	0	3,500	役員会(月1回参加者〇〇名)、運営委員会及び部会(月1回合計〇〇名) 総会及び随時開催会議のお茶代 冷乾房費等		
				消耗品費	65,000	43,000	0	43,000	事務用品等		
				通信費	83,000	65,000	5,000	60,000	総会案内資料送付切手代(〇〇名)等		
				手数料	10,000	3,850	210	3,640	備品購入振込代等		
				使用料及び賃借料	5,000	230	0	230	会議室使用料 36,000円(12ヶ月分) コピー機リース代 15,000円/月 180,000円(12ヶ月分)		
				備品購入費	216,000	216,000	0	216,000	ノートパソコン 1台 200,000円 プリンター(A3カラー) 1台 50,000円 白板 1台 10,000円 録音機 1台 30,000円 スチール引出し(鍵付) 1台 30,000円 テブラと備品等 30,000円		
事業費					1,670,000	1,482,000	45,000	1,437,000			
				(1) 防災活動費	1,550,000	1,377,000	35,000	1,342,000			
				旅費交通費	150,000	105,000	5,000	100,000	防災セミナー(スキルアップの為、〇〇見学) 運営委員〇〇名 貸切バス代及び入場料		
				通信費	5,000	3,000	0	3,000	防災セミナー案内		
				消耗品費	182,000	180,000	30,000	150,000	防災訓練参加用品、コピー用紙、ガソリン代		
				会議費	20,000	15,000	0	15,000	防災マップ作成準備金		
				備品購入費	1,193,000	1,074,000	0	1,074,000	メガホン(中型) 3台 78,000円 スタッフ用チョコッキ 100枚 200,000円 のぼり 20本 80,000円 パッケージ(12V用) 2台 20,000円 発電機(ガソリン式900w) 1台 123,000円 発電機(インバーター付1.6kw) 1台 198,000円		
				(2) 広報費	120,000	105,000	10,000	95,000			
				消耗品費	120,000	105,000	10,000	95,000	協議会PR用品 防災訓練等案内文 〇〇世帯配布とポスター		
当期支出合計					2,559,000	2,163,580	50,210	2,113,370			
当期収入合計					2,559,000	2,549,000	90,000	2,459,000			
当期収支差額					0	385,420	39,790	345,630	※市交付金は市へ返金、自主財源は次年度へ繰越		
令和〇〇年3月31日							令和〇〇年度会計報告を上記のとおり報告いたします。				
							会 長				
							会 計				
							会 計				
令和〇〇年3月31日							監査の結果、会計、資産及び事業が適正に執行されたことを報告します。				
							監 査				
							監 査				

# 出納帳例

**使い方① 入力作業**  
領収書や予算書をもとに、「月日」、「自,市」、「事業区分」、「費目」、「内容」、「金額」を入力する

**例**

自主財源と市交付金の区別  
自主財源からの支出⇒「自」  
市交付金からの支出⇒「市」

平成28年度 予算書で、どの「事業区分」の、どの「費目」から支出するのか確認して、入力する  
※正しく入力することで集計が楽になります

No.	月日	自,市	事業区分	費目	内容	収入金額	支出金額	残高
0	8月27日	市		交付金		2,559,000		2,559,000
1	8月30日	市	(1) 協議会運営費	会議費	お茶代@130円×10		1,300	2,557,700
2	9月2日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	A4コピー用紙@300円×10		3,000	2,554,700
3	8月31日	市	(1) 防災活動費	備品購入費	のぼり20本		80,000	2,474,700
4	9月10日	市	(1) 協議会運営費	会議費	冷房代2時間分		200	2,474,500
5	9月12日	市	(1) 協議会運営費	使用料及び賃借料	コピー機リース代 9月分		30,000	2,444,500
6	9月15日	市	(2) 広報費	消耗品費	協議会PR粗品		120,000	2,324,500
7	9月20日	市	(1) 防災活動費	消耗品費	A4コピー用紙@300円×10		3,000	2,321,500
8	9月30日	市	(1) 防災活動費	会議費	冷房代1時間分		100	2,321,400
9	9月16日	市	(1) 協議会運営費	備品購入費	ノートパソコン		200,000	2,121,400
10	9月18日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	ボールペン@100円×10		1,000	2,120,400
11	10月30日	市	(1) 防災活動費	旅費交通費	防災セミナー バス代及び入場料		200,000	1,920,400

支出金額(合計) ¥638,800

**使い方② 集計作業**  
エクセルのフィルター機能を使い、それぞれの事業区分で費目ごとの支出金額を算出する

No.	月日	自,市	事業区分	費目	内容	収入金額	支出金額	残高
0	8月27日	市		交付金		2,559,000		2,559,000
1	8月30日	市	(1) 協議会運営費	会議費	お茶代@130円×10		1,300	2,557,700
2	9月2日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	A4コピー用紙@300円×10		3,000	2,554,700
3	8月31日	市	(1) 防災活動費	備品購入費	のぼり20本		80,000	2,474,700
4	9月10日	市	(1) 協議会運営費	会議費	冷房代2時間分		200	2,474,500
5	9月12日	市	(1) 協議会運営費	使用料及び賃借料	コピー機リース代 9月分		30,000	2,444,500
6	9月15日	市	(2) 広報費	消耗品費	協議会PR粗品		120,000	2,324,500
7	9月20日	市	(1) 防災活動費	消耗品費	A4コピー用紙@300円×10		3,000	2,321,500
8	9月30日	市	(1) 防災活動費	会議費	冷房代1時間分		100	2,321,400
9	9月16日	市	(1) 協議会運営費	備品購入費	ノートパソコン		200,000	2,121,400
10	9月18日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	ボールペン@100円×10		1,000	2,120,400
11	10月30日	市	(1) 防災活動費	旅費交通費	防災セミナー バス代及び入場料		200,000	1,920,400

支出金額(合計) ¥638,800

集計したい事業区分を選択する  
※ここでは、(1) 協議会運営費で例示



「(1) 協議会運営費」のみが抽出されます  
※「費目」についても同様に、特定の費目を算出できます

No.	月日	自,市	事業区分	費目	内容	収入金額	支出金額	残高
1	8月30日	市	(1) 協議会運営費	会議費	お茶代		1,300	2,557,700
2	9月2日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	A4コピー		3,000	2,554,700
4	9月10日	市	(1) 協議会運営費	会議費	冷房代		200	2,474,500
5	9月12日	市	(1) 協議会運営費	使用料及び賃借料	コピー機リース代 9月分		30,000	2,444,500
9	9月16日	市	(1) 協議会運営費	備品購入費	ノートパソコン		200,000	2,121,400
10	9月18日	市	(1) 協議会運営費	消耗品費	ボールペン@100円×10		1,000	2,120,400
合計						0	235,500	

抽出された費目の合計金額です  
※費目ごとに算出できるので決算書への転記が容易です

支出金額(合計) ¥235,500

令和 年度 校区地域自治協議会 領収書台紙

通し番号	支出日	事業区分	費目
1	年 月 日	(1) 協議会運営費	会議費
支払金額		¥1,300	

領収書貼付欄（足りない場合は裏面へ）

〇〇店

領収書

校区地域自治協議会 様

日時： 年 月 日

お茶

単価 130 円×10    ¥1,300

合計                            ¥1,300

1. 領収書を貼り付ける
2. 上記表に記載する
  - ・「通し番号」

領収書台紙の通し番号

領収書 1 枚につき、台紙 1 枚を使用
- ・「支出日」

領収書に記載されている支払日

- ・「事業区分」、「費目」

- 領収書の確認点**
- ①宛名は「●●校区地域自治協議会」となっているか
  - ②日付は会計年度内であるか
  - ③何を買ったか購入物の内容がわかるか
  - ④金額が正しく記載されているか
  - ⑤領収者の住所・名前が記載されているか





## 地域自治の推進に関する助成の手引き

平成 24 年(2012 年)12 月 発行  
平成 28 年(2016 年)2 月 第 2 版  
平成 29 年(2017 年)3 月 第 3 版  
令和 2 年(2020 年)8 月 第 4 版  
令和 3 年(2021 年)1 月 第 5 版  
令和 3 年(2021 年)4 月 第 6 版  
令和 5 年(2023 年)4 月 第 7 版  
令和 6 年(2024 年)4 月 第 8 版

豊中市市民協働部 地域連携課

〒561-0802 大阪府豊中市曽根東町 3 丁目 7 番 3 号

電話 06-6866-1102 ファクス 06-6863-4427

電子メール [community@city.toyonaka.osaka.jp](mailto:community@city.toyonaka.osaka.jp)

ホームページ <https://www.city.toyonaka.osaka.jp/>