

# 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.....	7
6 助成の対象となる経費.....	8
助成の手続き.....	13
7 助成の手続き（全体の流れ）.....	13
8 活動の計画と予算の作成.....	14
9 助成の申込み.....	15
10 助成金の交付決定.....	15
11 助成金の交付（請求書の提出）.....	15
12 事業等の実施.....	16
13 計画または予算の変更・追加.....	17
14 変更・追加の決定.....	18
15 実績報告と精算.....	18
16 決定取消しと助成金の返還.....	18
会計処理.....	19
17 口座の管理.....	19
18 帳簿の作成.....	19
19 透明性の確保（情報公開）.....	20
参考資料.....	22
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.....	22
よくある質問 助成金の Q & A.....	34
帳票参考例.....	36
役員等報酬支給規定（案）.....	39

# 助成制度の概要

Q&A  
1

「よくある助成金の質問Q&A参照」P34

## 1 助成の目的

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。

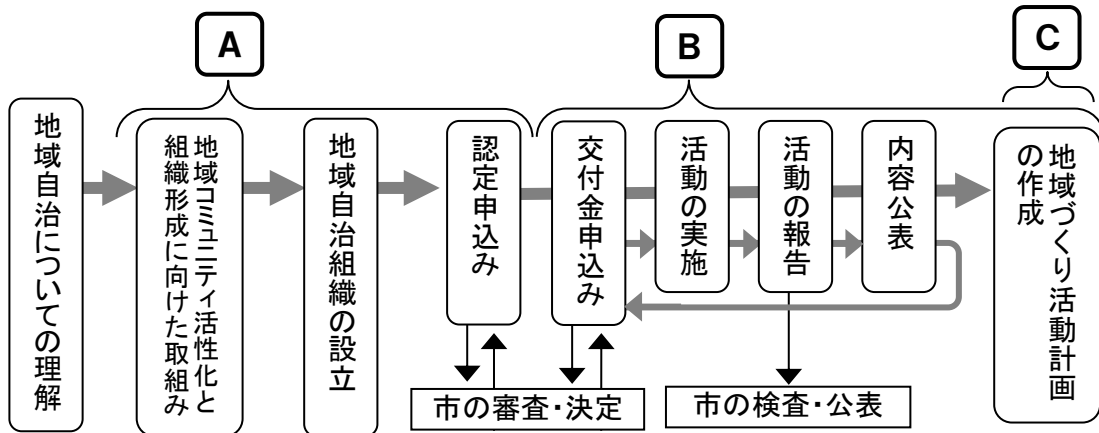


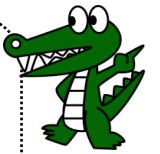
表1 助成の種類と申込みができる組織

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。**

本交付金は、地域自治組織が「公共的な役割」を担い、自立して地域課題を解決することを支援するためのものです。



## 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
- ⑤「既存予算の補填」ではないこと
- ⑥「地域を良くする投資」であること  
地域の課題を解決するために「新しく始めること」や、これまでの活動を「より良く・より広く」するための経費として活用してください。

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>

## 【重要】 「置き換え」「新規・拡充」「棚卸し」の考え方

○これまで、構成団体が独自財源（協賛金など）で実施していた事業の内容・費用を、そのまま交付金で充当することは「置き換え（財源の付け替え）」になるので不可。

○自治会費や積立金で賄っていた日常的な運営費を交付金に付け替えること（置き換え）はできません。

### 《解説》

#### 1.地域の自立性の確保

- ・自治会費等の自主財源は、地域の自由な活動の基盤です。これを交付金に置き換えてしまうと、将来的に行政の予算状況が変わった際、地域の活動そのものが立ち行かなくなるリスクがあります。

#### 2.付加価値の創造

- ・交付金は、これまでの会費だけでは手が届かなかった「新しい一歩」を後押しするための税金です。地域全体の「公共の利益」を増やすために使われる必要があります。

○構成団体が単独で実施してきた事業を、地域自治組織の「主催」に切り替えて実施する場合、それは単なる財源の付け替えではなく、事業の目的と対象を再定義した「新規事業」とみなします。

項目	これまでの活動	地域自治組織 主催の活動
事業の性格	団体内部、または特定の層の交流	地域住民全体を対象とした「公共的事业」
財源の性質	有志による協賛金・会費 (不安定)	公的な交付金による「継続的・安定的運営」
参加対象	団体の構成員やその家族が中心	地域住民なら誰でも参加可能に
内容の充実	限られた予算内での小規模開催	予算の拡充により、内容の充実化、安全対策を強化

### 《解説》

#### 1.主催責任の所在が変わる

- ・特定の団体から、地域全体を代表する「地域自治組織」が主体となることで、その事業は地域全体の公的ミッション（公共的役割）へと昇華されます。

#### 2.協賛金頼みからの脱却と持続可能性

- ・これまで特定の企業や個人からの協賛金に依存していた不安定な財源を、交付金という公的資金に切り替えることで、事業の質を担保し、長期的に地域へ還元する仕組みへと刷新します。

#### 3.受益者の拡大

- ・地域活動に関わっていない方や新しく地域に引越してきた世帯や単身者なども含めた「全住民」へ門戸を広げるため、実態として新しいフェーズの事業となります。

○これまで、構成団体となるA団体やB団体が個別に予算を出して広報誌を発行していたものを、地域自治組織がこれらの広報機能を一手に引き受け、「地域全体の公式情報」として一本化することは、単なる「既存誌の合体」ではなく、「地域マネジメントとしての新事業」と捉えます。

項目	以前（個別広報）	地域自治組織による一本化
発行主体	各団体（A、B、その他）	地域自治組織（地域代表）
財源構造	各団体の会費・協賛金	地域自治組織活動交付金
情報の質	団体内のイベント案内が中心	地域全体の課題解決・地域情報の共有

#### 《解説》

##### 1.責任主体と公共性の変化

- ・各団体の広報を地域自治組織が発行する「地域全体の公報」へと昇華させることにより、特定団体に属さない住民（転入者や未加入者）にも情報が届く「公共的役割」を明確にします。

##### 2.財源の透明化と事務の効率化

- ・地域自治組織が予算を一括管理することで、会計の透明性と事務負担の軽減を図ります。

##### 3.内容の抜本的拡充（新規性の根拠）

- ・個別の活動紹介にとどまらず、地域の防災情報、行政との連携情報、地域課題の共有など、地域全体に関わる高度な編集内容へと刷新するため、実態は新しい広報事業となります。

### ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 事業の棚卸しについて ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

#### 1.「事業の棚卸し」とは

- ・地域自治組織の設立にあたり、構成団体がこれまで個別に行ってきた事業を一つひとつ精査し、「地域全体で取り組むべき公共性の高い事業」として再定義することです。

#### 2.交付金対象となるロジック

- ・単に財布を変えるのではなく、「棚卸し」を経て以下の変化が伴う場合、それは地域自治組織としての「新規事業」または「抜本的拡充」とみなします。

##### ①主体と責任の移行（ガバナンスの統合）

- \*考え方：特定の団体の事業から、地域全体を代表する地域自治組織の主催に切り替わることで、その事業に対する責任主体が明確になります。

- \*具体例：構成団体が個別に行っていた「広報誌発行」を棚卸しし、地域自治組織が全住民向けの情報インフラとして発行。地域全体の広報経費として全額を交付金対象とします。

##### ②受益者の拡大（公共的役割の強化）

- \*考え方：構成団体の会員のみを対象としていた活動を、地域住民全員を対象とする活動へ広がります。

- \*具体例：特定の団体が協賛金を集めて行っていたイベントを、地域自治組織の事業として「全住民参加型」にアップデート。

##### ③財源の安定化と持続可能性の確保

- \*考え方：寄付や協賛金、特定の会費に依存していた不安定な財源を、公的な交付金に一本化することで、地域サービスの質を均一にし、継続性を担保します。

## 地域自治組織への事業移管・統合 判定チェックシート

### ステップ1：公共的役割の判定

その事業は、地域全体にとって必要な「公共性」を持っていますか？

- 特定の会員だけでなく、地域住民なら誰でも参加・享受できる内容か
- 防災、防犯、福祉、環境など、地域の安全・安心に直結するか
- 地域課題の解決（孤立防止、情報不足の解消など）を目的としているか
- 行政や他団体と連携することで、より高い効果が見込めるか

### ステップ2：事業の「新規・拡充」性の判定

地域自治組織に統合することで、これまでの活動からどう「進化」しますか？

- 対象の拡大： 会員限定から「全住民対象」へ門戸を広げるか
- 質の向上： 専門講師の招聘や、より安全な資機材の導入を行うか
- 機能の統合： 複数団体の類似事業（広報等）を一本化し、効率化するか
- 継続性の確保： 寄付や協賛金に頼っていた不安定な運営を、公的な仕組みへ移行するか

### ステップ3：移管・統合によるメリットの確認

移管することで、地域や団体にどのようなプラスがありますか？

- 各団体の金銭的・事務的な負担（集金や会計）が軽減されるか
- 地域自治組織が主催することで、対外的な信用力や広報力が高まるか
- 複数の団体が協力しやすくなり、担い手の確保や多世代交流が進むか

#### ★判定結果と移管の方向性

【判定A：移管・統合を強く推奨】（ステップ1・2の多くにチェックがある場合）

方向性： 地域自治組織の「主催事業」として一本化。

交付金： 全額を地域自治組織の予算として計上可能。

理由： 地域全体の公共インフラとしての性格が強いため。

【判定B：共催・連携を推奨】（一部にチェックがある場合）

方向性： 実施は旧来の団体が担うが、地域自治組織が「共催」となり支援。

交付金： 拡充される部分（新規の備品購入や対象拡大分）を中心に計上。

【判定C：団体固有の事業として継続】（チェックが少ない場合）

方向性： 団体の親睦や内部活動としての性格が強いため、従来財源で実施。

#### ★「共催・連携」の場合

- ・旧来団体が実施を担い、地域自治組織が支援する形となりますので、交付金は、新規の備品購入や対象拡大分など、地域自治組織が関わることで「拡充される部分」のみに充当します。

## 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（役員報酬を含む。）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 使いません

### 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

☆☆校区の上限額＝50円×①校区人口×⑥高齢者率係数×⑦年少人口率係数+200万円  
 ＝50×9,514×1.2×1+2,000,000  
 ＝2,570,840 →千円未満を切捨て、2,570,000円



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

### (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。

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。



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 領収書などの支出証拠書類により支出を証明することができない費用
- ② 事業に沿わない又は特定の個人や団体の利益につながる費用
- ③ 懇親会、打ち上げ、アルコール飲料やビール券の購入に係る費用
- ④ 接待、慰安、贈答、慶弔目的の費用
- ⑤ 協議会又は協議会の構成団体が上部団体に納める年会費
- ⑥ 寄付金、積立金、繰越金(精算により、残額がある場合は、市に戻入が必要)

⑦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

⑧他団体（地域自治組織構成団体を含む）への財源補填

⑨協議を得ずに支出された経費、予算計上されていない支出（一定の手続きが必要）

⑩その他（食べ物関係については、下表を参考としてください。）



事 例	対象経費	理 由
イベントにおいて参加者に配布するお菓子	○	「景品」として対象
炊き出し訓練の食材（豚汁、芋煮など）	○	災害時を想定して訓練の中で調理・飲食することが目的であるため対象
世代間交流としてもちつき大会や流しそうめんをする	○	参加者の交流を深めることが目的であるため対象
来賓に提供する食事・弁当	×	接待目的であるため対象外
参加者、従事者に配布する弁当	×	単に食事を提供することは対象外
会議などの菓子類	×	対象外（お茶は対象）
防災施設の見学等を旅行会社に委託した場合、運転手・添乗員の食事代・心付	×	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。

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お願いします。

**★ 現金ではなく金券で謝礼を出す際の注意点 ★**

- 例えば、図書券は金券（＝現金に準ずるもの）なので、「参加賞・景品としての配布」は不可ですが、「謝礼」としては可。
- ただし、謝礼を金券で行う場合のルールとして、実績報告時の領収書は金券ショップ等が発行するものではなく、謝礼を受領した人が発行するものになります。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。

### (3) 事業や事務を行うスタッフへの謝礼金、役員報酬の留意事項

- 地域自治組織は、豊中市地域自治推進条例第 7 条で規定する認定要件を満たす組織であり、地域住民が主体となって自主的に運営する組織となります。このことから、その運営に関する事項は、各団体の規約に基づいて定められ、総会で承認される予算によって決定されます。
- 自由度が高い反面、「市民の税金が原資である」という性質上、透明性と客観的な説明責任（アカウンタビリティ）が問われる難しい状況であることを理解いただき、後から「高すぎるのではないか」「身内での利益誘導ではないか」といった指摘を受けないよう、組織内でルールを整備しておくのが賢明です。
- 謝礼金は「労働の対価」、役員報酬は「職務執行の対価」となり、金額が過度に高額でないか、社会通念上妥当な範囲内であるかを確認することが重要です。また、支払う側は、内容によって 10.21%の源泉徴収を行う義務があること、また、受け取る側は、金額が一定額を超えると「雑所得」として確定申告が必要になる場合があります。

#### 謝礼金を支給する場合

- 設定する金額は、活動内容、協力の度合い、時間拘束などによって大きく異なりますので、あくまで例示となりますが参考にしてください。
  - ①軽微な協力・短時間（1～2 時間程度） 金額目安：500 円程度  
例：イベントの準備・片付け、簡単な案内係、道案内など  
※交通費や飲み物代の補助
  - ②一般的な協力・半日程度（3～4 時間程度） 金額目安：1,000 円程度  
例：地域清掃活動、祭りやイベントの運営補助、参加者の誘導、簡単なブース担当など  
※労力や時間拘束に対する感謝の気持ち
  - ③専門性のある協力・長時間の拘束、責任を伴う場合 金額目安：5,000 円～10,000 円程度  
例：地域イベントの講師、専門技術の提供（音響、撮影、デザインなど）、企画・運営の中心的な役割、防災訓練の指導者など  
※協力者の専門性や活動への貢献度に応じる

#### 役員報酬を支給する場合

##### 《検討すべきポイント》

1. 算定根拠を明確に
  - ・「なんとなく」で決めるのではなく、以下のいずれかの基準を採用するのが一般的です。
    - \*時給換算：地域の最低賃金や、類似業務の委託単価を参考にする。
    - \*日当制：1 回（あるいは 1 日）の会議や活動につき〇〇円、と定額にする。
    - \*役割給：会長・副会長・会計・監事などの責任の重さに応じて月額または年額を定める。
2. 公序良俗・他団体との均衡
  - ・「社会通念上、妥当な金額」である必要があります。
    - \*他の地域自治組織の支給額を確認。
    - \*交付金の総額に対して、役員報酬の占める割合が高くなりすぎないように調整。（例：管理費の 10%以内など）。

### 3. 総会等での承認（ガバナンス）

- 一部の役員だけで決めるのではなく、必ず運営委員会で議論いただき、総会で議決し、議事録を残してください。
  - ＊規約への明記: 「役員報酬の総額または算定基準は、総会の承認を得るものとする」といった条文を入れる。
  - ＊報酬規程の作成: 別途「役員報酬規程（※）」を作成し、具体的な金額や支払条件を可視化する。
    - ※P39のひな型を参考としてください。

#### 《注意すべきリスク》

リスク項目	内容	対策
住民からの批判	「自分たちの税金が役員の小遣いになっている」という疑念。	活動実績と報酬のバランスを公開する。
税務上の扱い	報酬額によっては、源泉所得税の徴収が必要になる。	税理士や税務署に確認し、適切な源泉徴収を行う。
不当利得の指摘	実態のない活動に対して支払われているケース。	議事録や出席簿などの証拠書類を保存する。

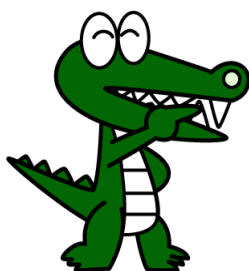
#### 《運用上の重要ポイント》

1. 「実費（交通費）」との切り分け
  - 報酬（お礼）と実費（電車代・ガソリン代）は別物です。
  - 報酬として支払う場合は、金額によって源泉徴収の対象になる可能性があります。
2. 役員が行う広報誌作成等の作業
  - 広報誌の発行にあたり、もし役員自らがデザインや執筆を行う場合、それは「役員報酬」ではなく、専門作業に対する「謝礼金」として別枠で計上する方が、他の役員との不公平感がなくなります。
3. 運用のアドバイス
  - 個人の所得税に関わるため、支払額や頻度によっては源泉徴収が必要になる場合があります。あらかじめ地域の税務署に「この金額設定で源泉徴収が必要か」を電話一本確認しておくとう安心です。
  - この規定を承認した際の総会議事録は、市への実績報告書とともに必ずセットで保管しておいてください。
  - 運営委員及び代議員についても、「実費弁償（交通費程度）＋αの謝礼」という形で、何らかの対価を支払うのが望ましいと考えます。これは、公平性とモチベーションの維持の観点より、役員には報酬が出るのに、同じ会議に出席して意見を出す運営委員に何もないとすると、「なぜ自分たちだけ手弁当なのか」という不満が生じやすくなり、特にイベントの運営など、実働を伴う場合は負担感に差が出ると考えるためです。ただし、運営委員への支払いを開始する場合、「今までは無償だったのに、なぜ急に払うのか？」という声が既存の会員から出る可能性があります。その際は、「活動の継続性を高めるため（次世代の担い手を確保するため）」、あるいは「市の交付金ルールに基づき、適正な経費として計上す

るため」という理由を総会等で説明すると納得が得られやすいと考えます。一方で、役員は責任を負いますが、運営委員はアドバイザー的な立ち位置であることが多いため、役員よりは低い金額に設定するのが、組織としての序列（責任の重さ）を明確にする上でスムーズと考えます。

#### （４）備品購入のルール

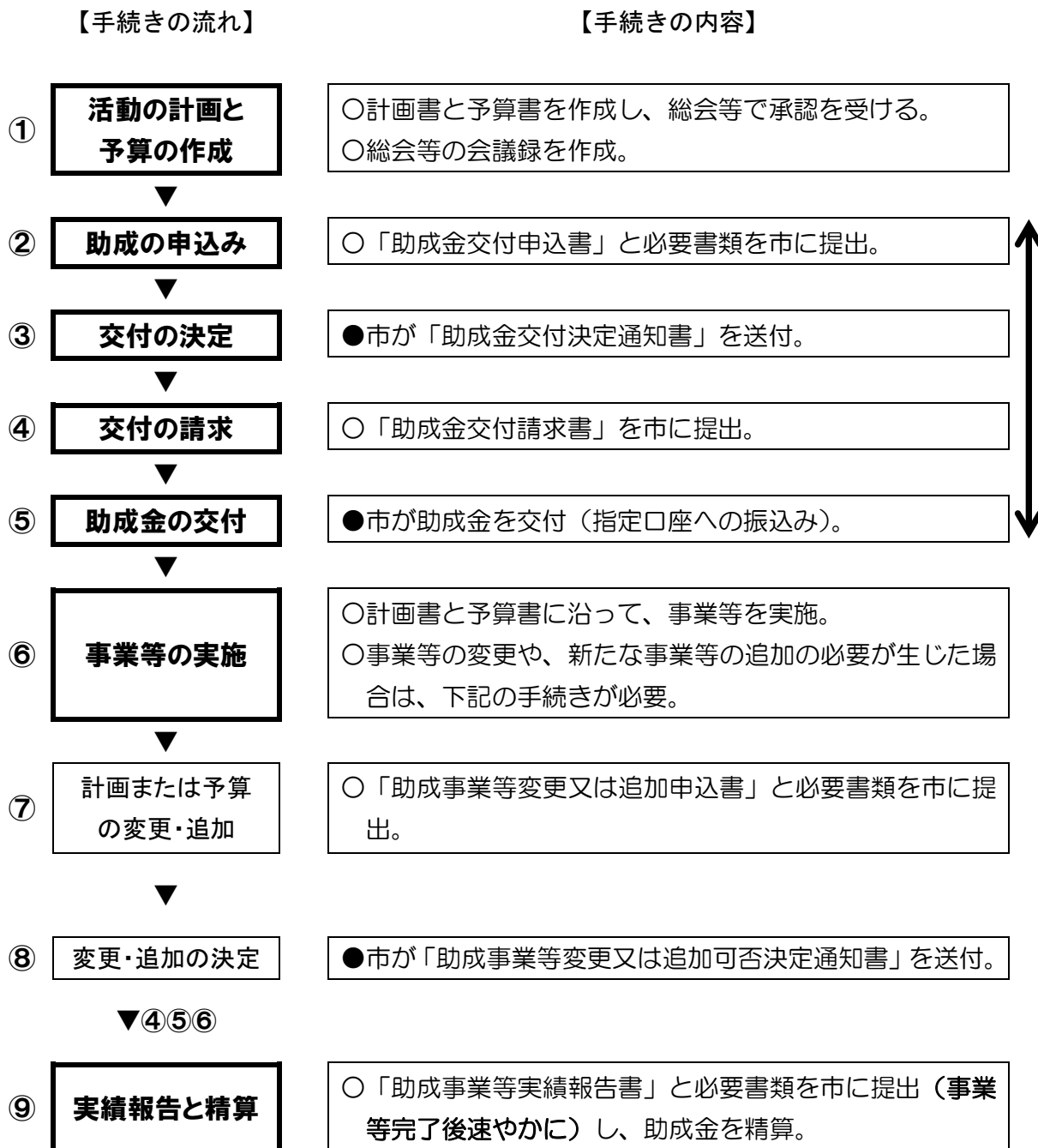
- 備品は、リースまたはレンタルにより調達することを原則とします。
- 備品を購入する場合は、使用頻度や維持管理経費、保管場所などを考慮し、リースやレンタルの場合と比較検討した上で、決定してください。
- 備品購入費は、交付決定額の5割未満を限度とします。
- 購入する備品の管理のルールを定めてください。
- 「備品管理台帳」を備え、在庫や貸し出し状況などを管理してください。



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。

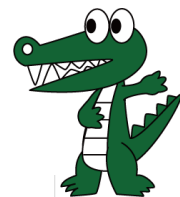
#### 〇〇年度 事業スケジュール

	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ご相談ください。



収益事業を行う場合は収入・支出で相殺する必要があります。

#### 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

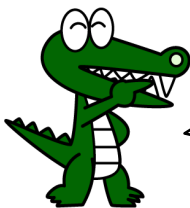
事業科目	事業区分	費目	金額	内訳		摘要
				自主財源	市交付金	
管理費			928,000	0	928,000	
	(1)協議会運営費		928,000	0	928,000	
		謝礼金	0		0	
		旅費交通費	10,000		10,000	豊中市及び他市会合参加
		会議費	65,000		65,000	役員会(月1回参加者10名)、運営委員会及び部会(月1回合計35名)総会及び随時開催会議のお茶代(7ヶ月分) 400本×150円 冷暖房費等 5000円

## 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、P27)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、P28)、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、P29)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)

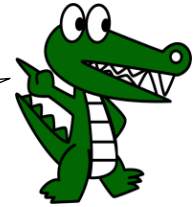
- 助成金の交付決定を受けた組織は、所定の「助成金交付請求書」(様式第4号、P30)を市に提出してください。
- 助成金の交付は、概算払いで、原則として次のとおり行います(指定口座への振込み)。ただし、交付決定時の条件や事業の実施時期、実施状況などの事情により変更する場合があります。

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(次頁 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（事業科目や事業区分）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
  - ・事業科目間での予算額変更 → 運営委員会での承認 → 総会で報告
  - ・事業区分間での予算額変更 → 運営委員会での承認 → 総会で報告
  - ・費目間での予算額変更 → 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、P31）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ることがあります）

## 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、P32）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、P30）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、P33）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ご相談ください。



### （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。

## Q&A 6

## 18 帳簿の作成

### (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	○月○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。

### 《収益事業を行う場合の会計処理について》

- 営利活動（イベント開催時に飲食ブース等を出店）を行う場合の会計処理は、仕入れと収益を相殺（プラスマイナスゼロ）する形で予算を組んでください。  
【予算】仕入れが50万円で収益が50万円の場 合 → 相殺  
【決算1】仕入れが50万円で収益が40万円の場 合 → 10万円の支出  
【決算2】仕入れが50万円で収益が60万円の場 合 → 10万円を他の事業で相殺、  
或いは、自主財源(次年度への繰越)とし、地域活性化事業の原資とする。
- イベント開催や広報誌発行で、地域連携として募られた協賛金については、自主財源として取り扱っていただき、地域の活動に還元するよう留意してください。

### 《収益事業とせず、より広範な層へのアクセスを可能にし、公益性を高める取組》

- 防災訓練では、無料で炊き出しを振る舞う（芋煮や餅つきも同様）。
- 協議会がイベントを主催し、企画調整（レイアウト、タイムスケジュール等）し、出店者を募集する。協議会としては、本部でのスタンプラリーの景品交換や、無料の体験コーナー・工作教室というブース出店を行います。

## (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）。
- 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）。

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

※印鑑は必須ではありません

## (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ご相談ください。

## 19 透明性の確保（情報公開）

Q&A  
6

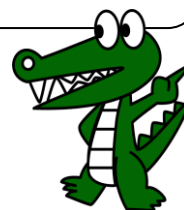
### (1) 地域における取組み

- 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にて備え付け、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協働事業支援助成金及び地域自治助成金
  - (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号の協働事業支援助成金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) おおむね小学校区内を活動の範囲としていること
  - (2) 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住民のつながりの形成に向けた取組を行う組織であること
- 3 第1項第1号の地域自治助成金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
- 4 助成限度額は、別表第1に定めるとおりとする。
- 5 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) 協働事業支援助成金

- 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 地域住民のつながりの形成に向けて、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住民のつながりの形成に資する事業等

(2) 地域自治助成金

- ア 前号のアからウまでに掲げる事業等
- イ 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
- ウ ア及びイ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

(3) 地域自治組織活動交付金

- ア 第1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

(4) 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っては、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っては、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っては、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っ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4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ったときは、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っては、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。

附 則

この要綱は、令和6年12月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から実施する。

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
協働事業支援助成金	一つの組織につき、100,000円を限度とし、1回限りの申込みとする。
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、交付決定額の5割未満を限度とする。
- 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。
- 3 地域における人材の育成、活動に要する経費の一部の助成その他必要な支援を行うための交付金であり、備品購入を目的としたものではないことに留意する。

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
協働事業支援助成金	円
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
協働事業支援助成金	円
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

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

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
協働事業支援助成金	円
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								

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。

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

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"/> 協働事業支援助成金 <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 ￥1,380-

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 250×2

阪急電車 曾根駅→梅田 200×2

谷町線 東梅田→谷町4丁目 240×2

住所

氏名 印

※印鑑は必須ではありません

決算書例

○○校区地域自治協議会 令和○○年度(20○○年度)決算 自 令和○○年(20○○年)4月1日 至 令和○○年(20○○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○○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	費目	予算額	決算額	内訳	
科目	区分				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	0	0	0	0
		旅費交通費	10,000	3,500	0	3,500
		会議費	65,000	43,000	0	43,000
		消耗品費	83,000	65,000	5,000	60,000
		通信費	10,000	3,850	210	3,640
		手数料	5,000	230	0	230
		使用料及び賃借料	216,000	216,000	0	216,000
		備品購入費	500,000	350,000	0	350,000
					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) 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 タブレット等 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
		通信費	5,000	3,000	0	3,000
		消耗品費	182,000	180,000	30,000	150,000
		会議費	20,000	15,000	0	15,000
		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 バッテリー(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相品 防災訓練等案内文 ○○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○○年3月31日	令和○○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○○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

支出金額(合計) ¥638,800

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

**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

支出金額(合計) ¥638,800

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

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

支出金額(合計) ¥235,500

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コピー用紙		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

領収書台紙（貼り付け用）例

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

## 〇〇校区地域自治協議会 役員等報酬支給規定(案)

### (目的)

- 第1条 この規定は、協議会が豊中市から「地域自治組織」としての認定を受け、地域課題の解決に向けた公的な役割を担う組織であることを鑑み、その運営に対する責任の所在を明確にするとともに、持続可能な地域経営を実現することを目的とする。
- 2 役員報酬の支給にあたっては、市民の税金を原資とする交付金の透明性を確保し、社会通念上妥当な範囲内において、本規定の定めに基づき適正に執行するものとする。

### (報酬支給の意義)

- 第2条 報酬は、特定の個人の献身的な活動に依存する運営を排し、次世代を担う多様な人材が職務に従事できる環境を整備するために支給する。

### (報酬等の額)

- 第3条 役員報酬の額は、別表に定める通りとする。
- 2 役員が協議会の委託を受けた特定の作業（広報誌の編集、専門的な執筆、イベントの企画運営等）に従事し、通常の役員業務を著しく超える負担が生じた場合は、役員報酬とは別に、予算の範囲内で謝礼金を支払うことができる。

### (代議員及び運営委員への謝礼)

- 第4条 代議員及び運営委員が、組織運営に不可欠な会議または事業に参加したときは、別表に定める謝礼金を支払うことができる。これは、地域住民の参画を促し、活動の継続性を高めるための実費補填的性質を持つものとする。

### (支給方法)

- 第5条 報酬は、原則として（口座振込 / 現金）により支払うものとする。
- 2 報酬を支払う際は、税法に基づき、必要に応じて所得税等の源泉徴収を行う。

### (公開と改廃)

- 第6条 本規定および各年度の報酬支払実績は、地域住民に対する説明責任を果たすため、総会資料や広報誌等を通じて適宜公開するものとする。
- 2 この規定の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

### 別表（第4条関係）

#### A 役員報酬

役職	金額（年額）	備考
会長	30,000 円	年度末に一括支給
副会長	20,000 円	同上
その他役員	10,000 円	同上

#### B 代議員及び運営委員への謝礼

役職	金額（1回あたり）	備考
代議員	一律 1,000 円（交通費名目）	年度末に一括支給
運営委員	一律 1,000 円（交通費名目）	同上



## 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
令和 7 年(2025 年)4 月	第 9 版
令和 8 年(2026 年)4 月	第 10 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/>