

まちづくり協議会設立調査準備補助金

運用マニュアル

(令和6年8月改訂)

桑名市 地域コミュニティ課

補助金の目的

地域のまちづくりの更なる推進を図るため、まちづくり協議会の設立に向けた調査及び準備に係る経費に対し、予算の範囲内で桑名市まちづくり協議会設立調査準備補助金を交付します。

関係例規

- ・ 桑名市まちづくり協議会条例（令和2年桑名市条例第50号）
- ・ 桑名市まちづくり協議会条例施行規則（令和3年桑名市規則第17号）
- ・ 桑名市まちづくり協議会設立調査準備補助金交付要綱（平成30年桑名市告示第77号）

補助対象団体

①まちづくり協議会の設立に向けた調査及び準備のために組織された団体又はこれに類すると市長が認める団体

②桑名市まちづくり協議会条例施行規則第2条の規定による区域において、地区自治会連合会の推薦をもって組織された団体

上記①及び②の条件を満たす団体が補助対象団体です。

なお、補助対象団体は、同一の区域に一つとします。

補助金額

| 事業名 | 金額 |
|---------------------|------|
| (1) 調査事業 | 29万円 |
| (2) 研修事業 | |
| (3) 区域の課題に対する試行的な事業 | 30万円 |

※ (1)⇒(2)、(2)⇒(1)の流用はできますが、(1)(2)⇒(3)、(3)⇒(1)(2)への流用はできません。

以下、まちづくり協議会条例第6条の規定に基づく認定団体のみ申請可

| | |
|--------------------|------|
| (4) 地域づくり計画策定事業 | 10万円 |
| (5) まちづくり協議会移行準備事業 | 30万円 |

※ (4)(5)は準備状況に応じて(3)へ充当することができます。

まちづくり協議会設立調査準備補助金の対象事業及び対象経費は次に掲げるとおりです。

(1) 調査事業

地域内における課題調査、課題整理並びに当該事業実施にあたり必要と認められる物品の調達等

(2) 研修事業

先進地への視察、講師・専門家等による講演会、ワークショップなどの開催

| 対象費目 | 対象経費 |
|-------------|--|
| 1. 報償費 | 謝礼金（講師・専門家等） |
| 2. 旅費 | 先進地視察等に係る交通費 |
| 3. 交際費 | 視察先への手土産 |
| 3. 需用費 | 印刷製本費（チラシ・広報誌・ポスター・報告書等） 消耗品費（事務用品等） 食糧費（会議等用湯茶に限る ※上限2万円） 燃料費（借用車両の燃料代等） 光熱水費（電気料金、水道料金等） |
| 4. 役務費 | 通信運搬費（郵便料、インターネット回線通信費等） 保険料（視察時保険料等） 手数料（振込手数料等） |
| 5. 使用料及び賃借料 | 会場使用料（講演会、ワークショップ等会場費） 車両賃借料（視察時車両賃借料） 有料道路通行料、駐車料金 |
| 6. 備品購入費 | 事業実施上必要と認められるもの（上限10万円） |

備品・消耗品の判断について

金額に関わらず、使用に伴い、使っていてなくなるものは消耗品です。使っていて傷むことはあってもなくなるものについては備品として計上してください。

消耗品との区別がつきにくいものについては、購入前に地域コミュニティ課まで確認をお願いします。

(3) 区域の課題に対する試行的な事業

課題調査、課題整理等を踏まえて試行的に行う事業

| 対象費目 | 対象経費 |
|-------------|---|
| 1. 報償費 | 謝礼金（講師、専門家、出演者等） |
| 2. 旅費 | 交通費（電車代・バス代） |
| 3. 需用費 | <p>印刷製本費（チラシ・広報誌・ポスター・報告書等） 消耗品費（資材、食糧費、啓発物品、啓発看板）</p> <p><u>※事業実施に必要な食糧費（例：高齢者サロンで提供する菓子類、イベントの参加賞など）の購入は飲料と合わせて5万円を限度とし、弁当類、アルコール飲料は補助対象外とする。</u></p> <p><u>※事業実施に必要なのない啓発物品の購入や看板を作成するだけの費用は認めない。</u></p> |
| 4. 役務費 | <p>通信運搬費（郵便料、物品配送料） 手数料（振込手数料等） 保険料（イベント保険料等） クリーニング代（スタッフジャンパー等）</p> |
| 5. 使用料及び賃借料 | <p>会場使用料、会場設営費 有料道路通行料等 バス等の車両賃借料、器材等のリース代</p> |
| 6. 負担金 | <p>地域内で実施される事業に対する負担金のうち、その用途が適切であると認められるもの 例) いくつかの団体にまたがる事業、モデル的に実施する事業など</p> |

(4) 地域づくり計画策定事業（※認定団体のみ）

地域づくり計画策定に係る費用

| 対象費目 | 対象経費 |
|-------------|-------------------|
| 1. 報償費 | 講師、専門家等への謝礼等 |
| 2. 需用費 | 印刷製本費（計画書印刷） |
| 3. 役務費 | 通信運搬費（郵便料） 手数料 |
| 4. 使用料及び賃借料 | 会場使用料 |

地域づくり計画を策定済み、または策定中であって地域の課題が明確である場合には、一部または全額を「（3）区域の課題に対する試行的な事業」に充当することができます。

(5) まちづくり協議会移行準備事業（※認定団体のみ）

準備組織からまちづくり協議会への移行準備に係る事業

| 対象費目 | 対象経費 |
|----------|--------------------------------------|
| 1. 需用費 | 修繕料（活動拠点の施設修繕料、備品修繕料） 消耗品費（事務用品等） |
| 2. 備品購入費 | 活動拠点等で使用する一般備品 |

まちづくり協議会へ移行する準備が完了していると認められたときは、一部または全額を「（3）区域の課題に対する試行的な事業」に充当することができます。

計画変更申請について

事業の中止、追加があれば、補助金計画変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。

変更申請の提出についてご不明な点などありましたら、地域コミュニティ課までご相談ください。

まちづくり協議会の認定に伴う変更申請

まちづくり協議会設立調査準備補助金のうち、「（4）地域づくり計画策定事業」、
「（5）まちづくり協議会移行準備事業」を申請するためには、桑名市まちづくり協議会条例第6条の規定に基づく市の「認定」が必要です。また、増額申請（40万円）は認定を受けた年度のみ可能ですので、ご注意ください。

まちづくり協議会の認定を受けるためには、桑名市まちづくり協議会条例及び同施行規則に規定された認定申請が別途必要です。

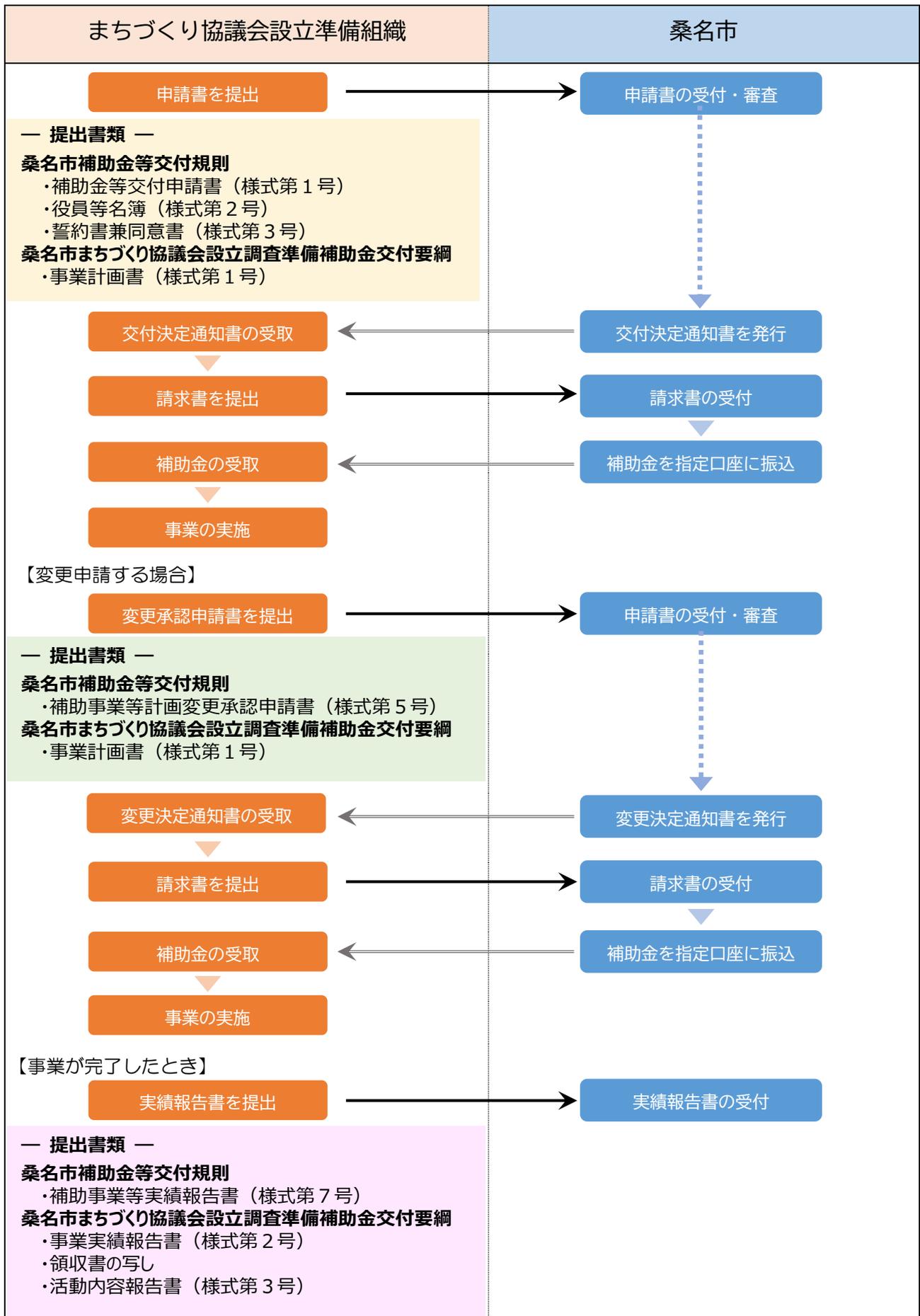
補助金申請に係る年間スケジュールの一例を以下に記載しますので、ご参照ください。



実績報告について

事業完了後は、完了後1ヶ月以内、または実施年度の3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

補助金申請の流れ



Q&A

Q. 1

準備組織の構成員が会議に出席する等した際の日当や交通費は補助対象となるか。

日当は対象外です。交通費は市外の会議や視察に係るものは補助対象です。ただし、公共交通機関の利用に限ります。

Q. 2

まちづくり協議会に認定された場合は、必ず変更申請を行う必要があるのか。

認定によって申請が可能となる「地域づくり計画策定事業」、「まちづくり協議会移行準備事業」を申請しない場合には、変更申請の必要はありません。

Q. 3

調査事業において、価格が10万円を超える備品購入する場合は、補助金は充当できないのか。

本補助金の調査事業及び研修事業における備品購入費に対する補助限度額は10万円です。10万円を超える分については、自己資金等で補填していただく必要がありますが、補助金を充当することは可能です。

Q. 4

インターネットでの購入、口座振替による支払い等によって、領収書の徴収ができない場合の対応はどのようにすればよいか。

適切に支払が行われたことのわかる書類（口座振替明細、通帳の写し、振込依頼書の控え等）を領収書代わりとして提出してください。なお、請求書は領収書の代わりとはなりませんのでご留意ください。

Q. 5

先進地視察へ行く際、旅行業者に依頼し、各費目を合算して請求される場合の報告（領収書の写し）はどのようにすればよいか。

各費目を合算した支出については、合算の領収書と合わせて、明細を確認できる資料を添付してください。

Q. 6

先進地視察へ行く際の食事代、宿泊費や訪問先への手土産代は補助対象となるか。

食事代、宿泊費については、補助対象外です。手土産代については報償費（謝礼）として計上できます。

様式第3号（第6条関係）

活動内容報告書

1. 名称 ▲▲まちづくり協議会設立準備委員会
2. 実施期間 令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日
3. 概要

| | |
|------------------|---|
| 調査事業 | ・役員会 〇回 ・運営委員会 〇回 ・総会 〇回 ・アンケート調査 ・組織づくりワークショップ 〇回 |
| 研修事業 | ・先進地視察（●●県●●市） ・講演会 〇回 |
| 試行的な地域事業 | ・☆☆事業 ・★★事業 |
| 地域づくり計画 策定事業 | ・策定会議 〇回 ・策定ワークショップ 〇回 ・ |
| まちづくり協議会 移行事業 | ・活動拠点施設整備（●●修繕） ・活動拠点備品購入（机、椅子、エアコン） |

4. 活動内容

| 月 日 | 事業内容 | 開催場所 | 参加人数 | 備考 |
|------|------------------|--------------------|------|----|
| 〇月〇日 | 第1回 役員会 | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| 〇月〇日 | 設立総会 | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| 〇月〇日 | 運営委員会（☆☆事業） | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| 〇月〇日 | 地域づくり計画策定会議 | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| 〇月〇日 | 先進地視察（●●県●●市） | ●●●● コミュニティセンター | ■■人 | |
| 〇月〇日 | 地域づくり計画策定ワークショップ | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| 〇月〇日 | ☆☆事業 | 〇〇まちづくり拠点施設 | ■■人 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

必要に応じて「行」を挿入し、記入してください。

※写真を別途添付される場合は、肖像権、著作権等に十分ご配慮ください。