

# 地域自治協議会準備交付金 地域づくり一括交付金の手引き

(令和8年4月改訂)



## 奈良市地域づくり推進課

〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号

電話：0742-34-5193

E-mail：chiikidukurisuishin@city.nara.lg.jp

## 目 次

1. 地域自治協議会準備交付金について……………P. 3
2. 地域づくり一括交付金について……………P. 6
3. 事務局員の雇用及び協力者に係る支援について……………P. 11
4. 地域づくり一括交付金の積立について……………P. 17

# 1. 地域自治協議会準備交付金について

## (1) 目的

地域自治協議会（以下「協議会」という。）を設立するために組織された地域自治協議会準備会（以下「準備会」という。）に対し、予算の範囲内でその活動および事業に要する経費の一部として交付金を交付します。

＜年間交付金額（限度額）＞ 30万円（1地域1回限り）

## (2) 交付金対象団体

交付金の対象となる準備会は、以下の要件を満たすものとします。

① おおむね小学校区を区域とし、原則として、当該区域が他の協議会又は他の自治連合会の区域と重複しないこと。

② 区域で活動する各種団体が協議会の設立に対して理解があること。

準備会の主体となる団体に制限はありませんが、交付金の申請にあたっては、協議会の主要構成団体となる地区自治連合会（加入する単位自治会を含む）、地区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織に説明し、原則として同意を得てください。

③ 協議会の設立に対する機運が高く、その実現性が高いこと。

④ 区域に居住し、又は活動する市民、市民公益活動団体、事業者、学校その他の多様な主体で構成されていること。

⑤ 区域の住民の誰もが希望すれば準備会の活動に参画できること。

⑥ 政治的活動又は宗教的活動を行っていないこと。

## (3) 交付金対象活動

準備会の活動のうち交付金の対象となる活動は、主に協議会の設立準備に関する活動と、地域自治計画の策定に関する活動です。

### 【交付金対象の例】

対象活動	交付金の対象となる支出の例
協議会の設立準備	○会議等に関する経費 （会場借上料、光熱水費、印刷代、通信運搬費等） ○関係機関・関係団体との連携・連絡調整に関する経費 ○研修会・講習会の学習活動に関する経費 （講師謝礼、会場借上料、印刷代等）

地域自治計画書の策定	○地域住民へのアンケート等実施に関する経費 ○計画策定のためのワークショップ等実施に関する経費 ○計画書印刷に関する経費
その他	各種団体間の連携を強化するための活動や、協議会設立後の活動につながると認められる活動

#### (4) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外とします。

また、下記のような支出は、交付金対象としてふさわしくないため認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認めます。）
- ② 準備会構成団体間で支出した経費（但し、コピー代等実費相当分は除く）
- ③ 寄付金・寸志
- ④ 個人の電話やインターネットの通信費
- ⑤ 用途が特定できない経費
- ⑥ その他、交付金対象としてふさわしくない経費



#### (5) 備品の取り扱い

交付金で購入する備品は交付金額の3分の1を限度とし、購入した備品は備品台帳を整備して適正に管理してください。

※取得価格が税込3万円以上のものを備品とします。

※できるだけリースやレンタル等により対応してください。

#### (6) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

##### ① 交付金申請書類の提出

※申請を検討される場合は、必ず担当の地域づくりコーディネーターにご相談ください。

- ア. 補助金等交付申請書
- イ. 事業計画書
- ウ. 収支予算書
- エ. 補助金の概算払理由書
- オ. 規約
- カ. 準備会の役員の氏名及び参加団体の名称を記載したもの
- キ. 区域を示す図面 区域の境界が明確にわかる図面を作成してください。
- ク. 交付金申請に係る同意書
- ケ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

コ. 補助金等交付請求書

サ. 相手方登録申請書（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

※申請団体以外の団体の口座へ入金希望される場合、委任状が必要です。

② 申請内容の審査

③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金します。（個人の口座は不可）

④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは10ページ「領収書等の取扱いについて」をご参照ください。

⑥ 実績報告書類の提出（翌年4月）

ア. 補助事業等実績報告書

イ. 収支決算書

ウ. 領収書（対象事業に係る領収書の原本）

エ. 地域自治計画の策定に関する資料

アンケートやワークショップの結果等、地域自治計画策定の検討に係る資料

オ. 対象事業に係る会議録、現場写真、広報紙等

準備会の活動状況がわかるもの

カ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

⑦ 進捗状況の報告（毎年度末）

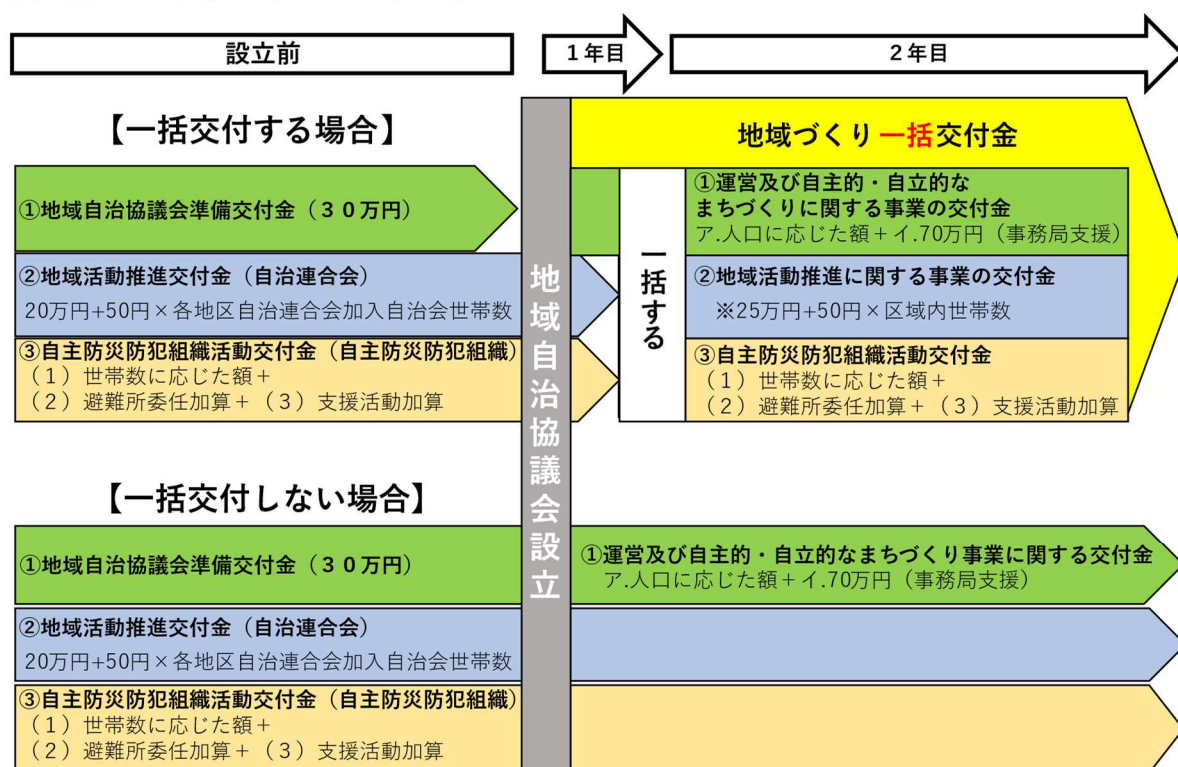
準備交付金を受けた団体は、協議会を設立するまでの間、毎年度、市へ協議会の設立に係る取組の状況報告を行うものとします。



## 2. 地域づくり一括交付金について

### (1) 目的

市が認定した協議会は、①運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業)及び、2年目以降は、②地域活動推進に関する事業の交付金(地域活動推進交付金に相当)と③自主防災・防犯活動に関する事業の交付金(自主防災防犯組織活動交付金に相当)を一括で受け取ることができます。また、一括交付の場合は②※部分が増額されます。一括交付金を受けた交付金(一部を除く)は、各団体間で自由に配分できるので、年度ごとに柔軟な予算編成が可能となっています。



### (2) 交付対象団体及び対象事業、交付額

#### ①ア. 協議会の運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業部分

■対象団体 すべての協議会

■交付額 区域内人口に応じ、以下の額

※人口は、市の住民基本台帳等に基づき算出した数字を基準とします。

2,000人以下	40万円
2,001人以上 5,000人以下	45万円
5,001人以上 10,000人以下	50万円
10,001人以上 15,000人以下	55万円
15,001人以上	60万円

■対象経費

交付金の対象となる支出の例
○会議等に関する経費（会場借上料、光熱水費、印刷代等）
○協議会ホームページの開設・運営経費
○広報誌の作成・配布経費
○事務所経費（インターネット、事務機器リース等）
○コピー用紙、事務用品
○切手・はがき代
○地域課題の解決を目的とした事業及びその準備経費 例）高齢者等のゴミ出し支援、子育て支援、環境美化活動、通学路の危険箇所マップ作成、登下校の見守り活動、空き家対策、遊休農地活用など
○地域自治計画の見直しに係る経費 など

①イ. 事務局の安定的な運営を図るための人員の確保

■対象団体 すべての協議会

■交付額 70万円

※詳細については、11ページ「3. 事務局員の雇用及び協力者に係る支援について」にて説明しておりますので、そちらをご参照ください。

②地域活動推進に関する事業部分

■対象団体 設立2年目以降の一括交付を希望する協議会

■交付額 (A) 25万円+50円×区域内世帯数

③自主防災・防犯活動に関する事業部分

■対象団体 設立2年目以降の一括交付を希望する協議会

■交付額 (a) と (b) と (c) の合計額

2区域内

(a) 区域内世帯数に応じ、以下の額

999 世帯以下	27万円
1,000 世帯以上 2,999 世帯以下	36万円
3,000 世帯以上 4,999 世帯以下	45万円
5,000 世帯以上の場合	54万円

(b) 指定避難所開設・運営委任に基づく加算

	一次指定避難所	二次指定避難所
一部委任	避難所1箇所につき3万円	避難所1箇所につき1万円
全部委任	避難所1箇所につき6万円	避難所1箇所につき2万円
(留意事項)		
・本交付金の対象は、「奈良市災害時における避難所配置市職員が行う業務の委任実施要領」に基づき、委任業務の受託を申し出て、本市との協定を締結した団体とする。		

(c) 地区内災害対策支援活動の実施に基づく加算

支援活動の内容は以下に限定する	支援活動のいずれかの実施により一律5万円を交付。
①家具転倒防止器具の取付け支援	
②家庭の備蓄品の購入支援	
③防災訓練への参加支援	
④避難所までの経路確認支援	
(留意事項)	
・複数の活動を実施した場合でも同額とする。	
・①の器具、②の備蓄品の購入代金は本人負担とする。	

■対象経費

②については奈良市地域活動推進交付金、③については奈良市自主防災・防犯組織活動交付金の取扱いに準じます。

(3) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外とします。

また、下記のような支出は、交付金対象としてふさわしくないため認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認めます。）
- ② 寄付金・寸志
- ③ 個人の電話やインターネットの通信費
- ④ 用途が特定できない経費
- ⑤ 市の他の補助金の対象事業に係る経費
- ⑥ 協議会が実施主体ではない事業に係る経費
- ⑦ その他、交付金対象としてふさわしくない経費

#### (4) 備品の取り扱い

準備交付金同様、取得価格が税込3万円以上のものを備品とします。交付金の大半を備品に充てることは、認められません。できるだけリースやレンタル等により対応してください。

#### (5) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

##### ① 交付金申請書類の提出

ア. 地域づくり一括交付金交付申請書（第1号様式）

イ. 地域づくり一括交付金交付額算出シート

ウ. 事業計画書

エ. 収支予算書

※協議会の総会資料の写しで可。

オ. 事務局業務計画書 ※事務局の安定的な運営を図るための人員の確保に係る支援額申請団体のみ

カ. 規約

キ. 組織図

ク. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

ケ. 請求書（第4号様式）

コ. 代表者変更のある場合のみ 相手方登録申請書、代表者の異動届  
（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

##### ○一括交付する場合のみ必要な書類

イ. 同意書

ろ. 自治連合会と自主防災・防犯組織の事業計画書

は. 自治連合会と自主防災・防犯組織の収支予算書

※ウ・エに記載がある場合は不要

##### ② 申請内容の審査

##### ③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金します。（個人の口座は不可）

##### ④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

##### ⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは次ページ「領収書等の取扱いについて」をご参照ください。

##### ⑥ 実績報告書類の提出（翌年5月）

ア. 地域づくり一括交付金実績報告書（第5号様式その1）

イ. 地域づくり一括交付金実績報告書（第5号様式その2）

ウ. 事業報告書（様式自由） ※自治連合会と自主防災・防犯組織の事業報告・収支決算書を別途

エ. 収支決算書（様式自由） 作成されている場合は、併せてご提出をお願いいたします。

オ. 領収書（対象事業に係る領収書・レシートの原本）

カ. 事務局員の雇用及び協力者に係る支援についての実績報告書（P15 参照）

その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

### 領収書等の取扱いについて

交付金に係る領収書等は、次のとおり取り扱うものとします。

- ① 金融機関を通じて支出し、領収書の入手が困難な場合は、金融機関が発行する振込明細書等及び請求書、納品書をもって補助金の支出として認められます。  
その他、領収書の発行が困難な場合は、レシートも可とします。
- ② 領収書の受取り名義は、交付金の申請者である団体としてください。他団体宛の領収書は認められません。
- ③ 領収書は、内容ごとに分類し、日付順に番号を付してノートに貼り付けるなど、見やすいよう整理してください。目的が不明確な領収書は認められません。
- ④ 領収書は年度終了後、5年間保管してください。



予算書、決算書の科目について ※予算書、決算書の科目は、下記を参考に分類してください。

科目	支出例
報償費	講師謝礼、事務スタッフ謝礼
旅費	講師旅費
消耗品費	コピー用紙、コピー代、事務用品
燃料費	プロパン、混合油
食糧費	会議用お茶代
印刷製本費	ポスター、パンフレット等印刷費
光熱水費	電気、ガス、水道料金
修繕料	事務機器修繕料
通信運搬費	切手、はがき、電話、インターネット料金
手数料	事務機器検査点検手数料
保険料	行事保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、事務機器リース、レンタカー、駐車場代
備品購入費	パソコン、プリンター、デスクなど（税込3万円以上のもの）
その他	上記科目に当てはまらないもの

### 3. 事務局員の雇用及び協力者に係る支援について

(1) 交付金額

70万円/年

(2) 対象団体

市の認定した協議会で交付を希望する団体のうち、下記の要件を満たす団体

- ① 年間6回以上、主要4団体（地区自治連合会、地区自主防、地区社協、地区民児協）を含む地域の各種団体と会議を実施している。
- ② 協議会の活動紹介や、地域コミュニティ活性化のための情報発信など、地域住民への広報活動に取り組んでいる。

(3) 対象経費

- ① 事務局員または事務局協力者に係る下記の経費のみに充てることができます。
- ② 他の事業費に流用することはできません。残金が生じた場合は、精算して返還していただきます。（他の事業費から事務局員の報酬等への流用は可能です。）

#### ■事務局員への経費の種類

費目	内容	備考
報酬等	事務局員の給料、手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奈良県最低賃金額を厳守してください。</li> <li>・所得税の支払いが生じる場合があります。</li> </ul> 詳しくは、国税庁ホームページをご覧ください。
報償費	事務局協力者への謝礼	年間を通してではなく、単発でお手伝いいただいた場合に支払う謝礼
委託料	事務局業務の委託	旅費等の実費負担についてあらかじめ協議しておきましょう。
旅費	事務局員の旅費	
法定福利費	労災保険（事務局員雇用の場合は必須）、雇用保険（週 20 時間以上勤務のみ）など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。</li> <li>・加入手続きについては、奈良労働基準監督署又はハローワーク奈良にお問い合わせください。</li> </ul>
その他事務局員の雇用等に関し、市長が必要と認める経費		

#### (4) 事務局員の雇用までの流れ

##### ① 事務局員または事務局協力者の業務内容を検討しましょう

- ア. 事務局員または事務局協力者に担ってもらふ業務の内容や役員との役割分担、求める人材像などについて話し合しましょう。
- イ. 事務局員または事務局協力者の選任の方針について、役員会や総会などで決議しましょう。
- ウ. 役員との役割分担を明確にし、会長やその他の役員が事務局員を兼任することは原則避けてください（やむを得ず会長や役員が事務を担う場合は、事務に対する対価として支出いただくことは可能です）。
- エ. 事務局員の業務内容の一例を別表にまとめていますので、参考にしてください。

##### ② 事務局員等の募集をしましょう

- ア. 話し合いで決定した内容をもとに募集要項を作成し、事務局員等を募集しましょう（既に事務局員がおられる場合は、地域内で合意形成を得た上で、その方を選任することも可能です）。
- イ. 選考方法についても事前に決定しておきましょう。

##### ③ 事務局員の選考をしましょう

- ア. 応募者の中から、役員内で相談して選考しましょう。審査については複数人で行うことが望ましいです。
- イ. 採否の結果を通知しましょう。

##### ④ 労働契約を締結しましょう（雇用の場合）

- ア. 事務局員を雇用する場合は、契約期間、業務内容、勤務時間、勤務日、就業規則等について、労働条件通知書により通知しましょう。（厚生労働省のホームページに雛形が掲載されていますので、ご活用ください。）
- イ. 雇用後は、出勤簿により勤務実態の記録を行ってください。

#### (5) 雇用後の主な手続き

- ① 事務局員を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法など、労働法の遵守をお願いします。
  - ア. 労働保険（労災保険・雇用保険）の加入手続き ※年 1 回
  - イ. 給与支払事務所等の開設届、源泉徴収 ※源泉が発生する場合は毎月
  - ウ. 給与支払報告書の提出 ※年 1 回
  - エ. 事務局員の報告について

- ② 市との連絡調整のため、事務局員や事務局協力者の氏名、連絡先について市へ報告をお願いします（市との連絡調整業務を行わない場合はその限りではありません）。

■協議会事務局が担う業務（例）

※各事務について規則やマニュアルなどで文章にまとめておきましょう。

分類	取組み事項	詳細
①地域課題の把握、地域自治計画の進捗管理	地域の状況や課題の把握、整理	地域の現状（人口構成、福祉や防災など各分野で地域づくりに関連するデータなど）や課題を整理した地域カルテの作成、更新を行う。
	地域自治計画の進捗管理、見直し	地域カルテをもとに地域自治計画を策定し、協議会で協議しながら進捗管理及び見直しを行う。
②協議会の活動の推進と進捗管理	事業計画案の作成	役員等による協議に基づき事業の年間計画案を作成する。 総会等での事業計画の承認後は、進捗管理を行う。
	予算案の作成と執行状況の管理	役員等による協議に基づき予算案を作成し、予算成立後は予算の執行状況を管理する。
③会議の運営	会議の事前準備	協議会の会議の日程調整、日程周知、会議の事前打合せ、会議資料の作成を行う。
	会議等におけるファシリテーター業務	協議会の会議や研修の際に、ファシリテーターとして参加する。
	会議の事後処理	議事録の作成や、会議における決定事項の周知を行う。

④地域住民や各種団体との調整	各種団体の活動状況等の把握	各種団体の活動状況等を把握し整理する。
	自治会長名簿の作成・更新	地区内自治会（連合会未加入自治会を含む）の名簿作成・更新を行う。
	各種団体の事務支援	各種団体からの相談に応じ、事務の支援を行う。
⑤市との連絡調整	行政情報の取得、周知及び行政からの依頼事項への対応	奈良市自治連合会の定例会や市のホームページ等から行政情報を取得し、地域住民に周知する。 また、各種委員の推薦など市からの依頼事項に対して、自治会未加入者を含め対応を行う。
	開発事業の住民周知及び開発事業者との協議	開発事業について市から情報を取得し、住民へ周知するとともに、住民意見をとりまとめ、開発事業者との協議や説明会開催の調整等を行う。
	行政への要望書の提出	住民や各種団体から行政への要望事項をとりまとめ、担当部署へ提出する。要望した事項については、定期的に進捗状況を管理する。
	交付金等の申請書類の作成、報告事務	協議会が受ける交付金の申請書類や報告書類を作成し、市に提出する。
⑥会計事務	会計管理	透明性をもって通帳や現金等を管理する。
	支払事務	収入と支出の事務を行い、収入・支出状況の把握を行うとともに、適切に帳簿を整備する。
	備品管理	備品台帳を作成し、協議会の備品を管理する。
⑦広報活動	広報紙の作成、発行	協議会の広報紙作成の事務作業を行い、印刷の発注を行うとともに、配布の手配を行う。
⑧雇用に係る事務	事務局員の労務管理	労災保険・雇用保険の加入、給与支払い事務、源泉徴収など雇用に関する事務を行う。

## (6) 実績の報告について

### ① 雇用の場合

- ア. 事務局員の出勤簿
- イ. 賃金台帳の写し
- ウ. 労災保険の加入を証明するもの（証書の写し等）
- エ. 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）

### ② 協力者の場合

- ア. 謝金の受領書の写し
- イ. 業務の内容がわかるもの（依頼状など）
- ウ. 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）

### ③ 委託の場合

- ア. 委託契約書の写し
- イ. 委託業務の内容が分かる資料（業務日誌など）
- ウ. 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）



## (7) Q&A

### Q1 役員報酬を対象経費とすることはできますか？

A1 本交付金は、あくまで事務局支援を目的にしていますので、役員報酬を対象とすることはできませんが、役員が事務局員としての活動を行っている場合は、その活動に応じた事務局員経費として対象とすることができます（役員報酬の受取の有無は問いません）。

### Q2 事務局員の募集・選定は必須でしょうか？

A2 事務局員を広く募り、選定することが望ましいとしていますが、必須ではありません。団体として議決されれば、地域の実情に合わせて、募集・選定の工程は省略していただいても差し支えありません。

### Q3 交付金が余った場合は、どうすればいいでしょうか？

A3 年度内に使いきれなかった交付金は、市に返還することとなっています。年度終わりに提出する実績報告で、使いきれなかった交付額を入力いただければ、4月以降に、市から返還通知書と振込用紙をお送りいたします。

### Q4 余った交付金を返還するタイミングが4月以降となると、口座と決算の金額を一致させることができません、どうすればいいですか？

A4 決算報告時に口座に返還する交付金が残っている場合は、備考欄等に返還予定額を明記いただいた上で、返還前の金額で実績報告としてご提出いただければ結構です。返還額を引いた形で審査をさせていただきます。

### Q5 事務局員経費とは別に、事務局員が行う業務の中で生じる消耗品等（コピーカード代、インク代等）は当交付金の経費として計上が可能でしょうか？

A5 あくまでも当交付金は事務局員の業務に対する対価であるため、消耗品等の物品への経費には充てることができません。

### Q6 事務局員以外の人への謝金や報酬は対象になりますか？

A6 あくまでも事務局員の人材を確保するための交付金のため、事務局業務以外の役割を担う方への対価としては対象となりません。  
ただし、事務局以外の役割を担う方が、一時的に事務局業務をされた場合は、地域内で合意形成を得た上で、その業務の対価として当交付金の対象とすることは可能です。

## 4. 地域づくり一括交付金の積立について

### (1) 目的

翌年度以降に計画する対象事業の財源を確保するため、5年間で限度に交付金の一部を積立てできます。ただし、積立金を投機、貸付け等、収益を得ること、または、対象事業以外のために運用することはできません。

### (2) 対象事業内容

②地域活動推進に関する事業または、③自主防災・防犯活動に関する事業です。運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業部分の積立ではできません。事業費が高額で、単年度で実施することができない事業が対象です。

### (3) 積立の申請・報告の流れ

積立てを希望する場合は、事前に申請が必要です。また、毎年、積み立てた額や利子収入を報告する必要がありますので、積立金は、別通帳を作成して積立て専用の通帳にて管理してください。通帳は、地域づくり一括交付金積立計画承認決定後、作成してください。

#### ○積立てを希望する場合（初年度）

- ・地域づくり一括交付金積立計画協議書（第6号様式）
- ・積立て事業の内容がわかる資料（購入予定物品の見積書・カタログ等）

#### ○毎年度末

- ・地域づくり一括交付金積立金事業状況報告書（第10号様式）
- ・通帳の写し

#### ○積立金事業完了時

- ・地域づくり一括交付金積立金事業完了報告書（第11号様式）
- ・購入備品等の写真
- ・領収書（原本）
- ・通帳の写し

#### ○積立ての内容を変更、または中止する場合

- ・地域づくり一括交付金積立計画変更協議書（第8号様式）
- ・通帳の写し

積立計画(例)	1年目	令和n年度	100,000円
	2年目	令和n+1年度	100,000円
	3年目	令和n+2年度	100,000円
	4年目	令和n+3年度	100,000円
	5年目	令和n+4年度	100,000円
		合計	

令和n年度から、5年間積立てる場合、6年目にあたる令和n+5年度に交付金より不足額を充当し、令和n+5年度に購入していただきます。