

まちづくり協議会 ハンドブック

地域づくり交付金事業

大分市

まちづくり協議会ハンドブック 目次

【設立編】

まちづくりの必要性	2
これからのまちづくり	3
まちづくり協議会とは	3
設立するメリット	4
まちづくり協議会の役割	4
権限と責任	4
組 織	5
設立にあたっての心得	5
設立の流れ	6

【運営編】

会議（会合）の開催	12
広報活動	12
事業計画・予算編成	13
まちづくり協議会の財源	13
地域づくり交付金	14
◆基本交付額	14
◆交付金の使途	15
◆使用禁止事項	15
◆交付金の積立制度	16
◆交付金の加算制度	16
◆交付金の返還	16
◆交付金申請の流れ	17
会計処理	18
《会計帳簿の例》	18
《歳出科目の例》	20

【資 料】

1. 協議会規約見本	22
2. 組織図例	28
3. 地域づくり交付金交付要綱	30
4. 提出様式	36

【Q & A】

【まちづくり協議会設立まで】	50
【まちづくり協議会の運用】	51

【 設 立 編 】

まちづくり協議会のすすめ

まちづくりの必要性

まず、地域の将来を考えるうえで、現在、私たちが置かれる日本の現状を知っておく必要があります。

日本経済はバブル景気の崩壊後、経済が縮小し、税収も伸び悩みが続いております。また、高齢者人口の急増などから医療・年金等の支出が大幅に伸び、税収不足を補うために、公債の発行を続けた結果、平成28年度末時点での公債残高見込みは約838兆円なっています。今後は国も地方もこれまでのような施策を行うことが難しくなることが予想されます。

また、現代社会では、少子高齢化・共働き世代の増加・ライフスタイルの多様化などがますます進み、それによって人々の価値観や要求も多種多様にわたっています。このことから、これまでのような行政の画一的な施策では、住民の多様な要望に応えることが困難となっています。

【今後の日本社会をとりまく状況】

- ・超高齢化社会の到来
- ・情報技術の更なる発展により人との繋がりが減少
- ・少子化
- ・ライフスタイルの更なる多様化

【現在の地域の状況】



想像してみてください。

地域の将来はどうなっているのでしょうか？

これまでと同じように生活できるのでしょうか？

これからのまちづくり

これまでは、地域に課題や問題が存在する場合、主に行政へ陳情する等の手段で、その課題解決を求めてきたと思います。しかし、地域課題の複雑化等によって行政では解決できない課題も増加しています。

では、これからは、どのようにすればよいのでしょうか。地域の実情や課題を一番分かっているのは、そこに住んでいる住民の皆さん自身です。ですから、その解決方法についても、皆さんが一番ご存知だと思います。

皆さんの知恵や知識や力を、地域に還元していくことが、これからは必要となってくるのです。

しかし、実情やその解決方法を知っていても、地域の誰に話していいのか、またどのように解決していけばいいのか分からない方も多いのではないのでしょうか。

そこで、地域にある様々な団体や個人が持っている知識やノウハウを生かし、諸問題を解決する組織があったらどうでしょうか。今まで点でしかなかったいろんな知恵や知識が線でつながることによって、個人や単独の団体では解決できなかった課題も解決への道筋が示されるのではないのでしょうか。

地域の力で解決できる課題については地域で解決する、それを実現するためには組織を作り、そこに住民皆さんの知恵や力を結集することが必要になってきます。

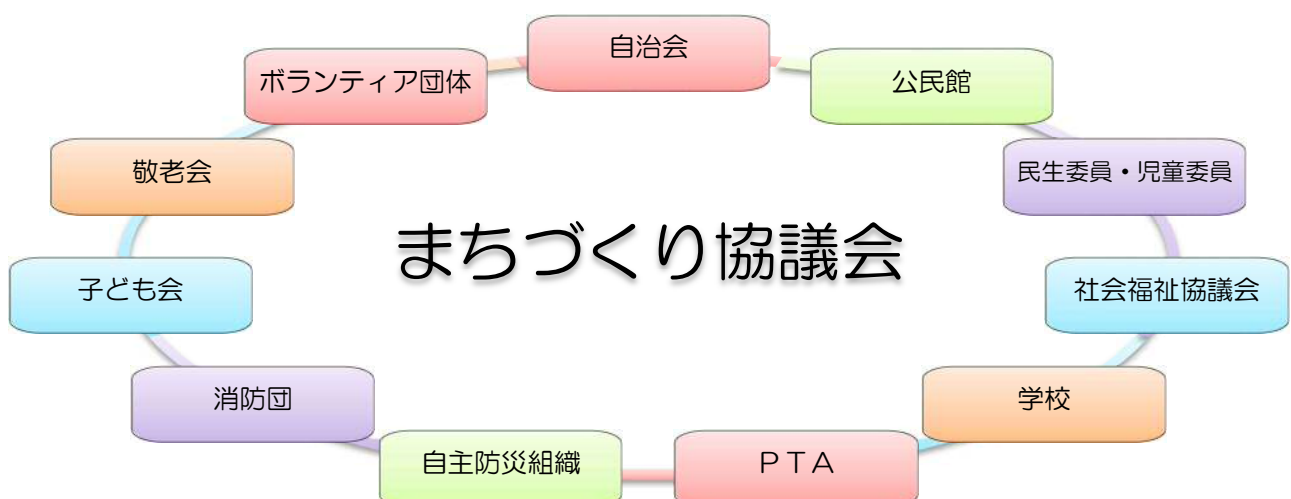
大分市では、地域の力を結集する手段として『まちづくり協議会』の設立を提案しています。

まちづくり協議会とは

まちづくり協議会（以下、「協議会」という。）は、その地域住民を代表する組織です。地域の各種団体や個人が参加し、地域のことを考え、地域をよりよいものにしていくため、自分の地域にどのような課題があるのかを、住民の目線で検討し、地域の課題解決や地域の活性化を図るための取り組みを行う組織です。設立の区域は、規定はありませんが、住民のお互いの顔が見える範囲と言う意味で、概ね小学校区単位をお勧めしています。

この協議会の目的は、様々な人が活動に参画し、話し合い、そして、自分たちのまちの将来像を描き、それに向かって民主的・自律的・計画的に活動していくことです。

《まちづくり協議会の構成イメージ》



設立するメリット

- ▶ 地域内の各種団体のネットワーク化が図られ、それぞれの団体が個々に保有していた情報・知識・人材・ノウハウ等の共有化が図られます。
- ▶ 各団体が連携することにより、活動内容や広報活動の充実など相乗効果が期待できます。
- ▶ これまで個々の団体では解決できなかった諸問題を複数の団体が協力して取り組むことが可能になり、地域課題の解決に繋げることができます。
- ▶ 団体に共通する事務の一本化や、重複する活動を統合することにより、効率的に事業を行うことが可能になります。

まちづくり協議会の役割

まずは各種団体のネットワーク化を図り、連携・協力して活動出来る体制づくりを行いましょう。

▶ 各種団体をネットワーク化

協議会を効率的・効果的に運営していくためには、各種団体が連携し協力するためのシステムづくり（ネットワーク化）が必要です。ネットワーク化されれば、個々の団体が所有している情報や人材が団体間で共有化され、地域課題の解決や人材の確保が図られます。

▶ 各種団体の相互補完および調整機能

各種団体それぞれが実施している事業の中で、様々な理由により個々の団体では担いきれなくなった事業について、まちづくり協議会が各種団体を調整し、必要な部分を相互に補完することで実施することが考えられます。また、その事業そのものを、まちづくり協議会の事業として実施することも考えられます。

▶ 課題解決のための事業実施

より多くの住民の意見をもとに地域内の課題を整理し、その解決策を検討し、各種団体や地域住民と協働して事業を実施します。

権限と責任

まちづくり協議会は、その地域代表として、住民からその地域における諸問題を解決するために、事業立案から予算管理及び事業執行までの権限を付託されます。

しかし、権限が付与される代わりに、住民に対して責務も負うことになります。まちづくり協議会が行う行為については、住民に対しての説明責任が生じます。住民等から、まちづくり協議会が行った行為に対して、説明を求められたときは、住民が納得できるように説明を丁寧に行う必要があります。これは、言い換えると、協議会は常に住民が納得できるように民主性・透明性・合理性をもった手法で運営されなければならないということです。また、住民や各種団体、住民組織等において協議会に対立する意見が出た場合や、団体間や住民間でのトラブルが生じた場合には、地域の代表として調整機能を発揮する責務が生じます。真摯に対応し、利害を調整し、解決させる責務を負います。

このように、まちづくり協議会は、権限を付与される代わりに、地域住民に対し責務も負うことを忘れてはなりません。

組 織

代表や役員の選出方法について、厳格に規約で規定する必要があります。規約に従って選出されることによって、選出された代表や役員に正当性が担保されることになります。

- ▶ 地域の実情に応じて、自主性・民主性・透明性が確保され、かつ実際に活動しやすい組織を構成しましょう。
- ▶ 地域を代表する組織となることから、多くの団体が参加できるようにしましょう。
- ▶ 構成団体に上下関係はありません。対等な関係で結ばれているものと考えます。

【まちづくり協議会と構成団体の活動の関係は？】

現在、各種団体が実施している事業については、原則、各種団体がそのまま担っていきます。

ただし、単独の団体が実施するより協議会が関わることで、より効果が上がるものや各種団体の連携が取りやすい事業については、協議会の事業として、各種団体と連携のもとに実施しましょう。

設立にあたっての心得

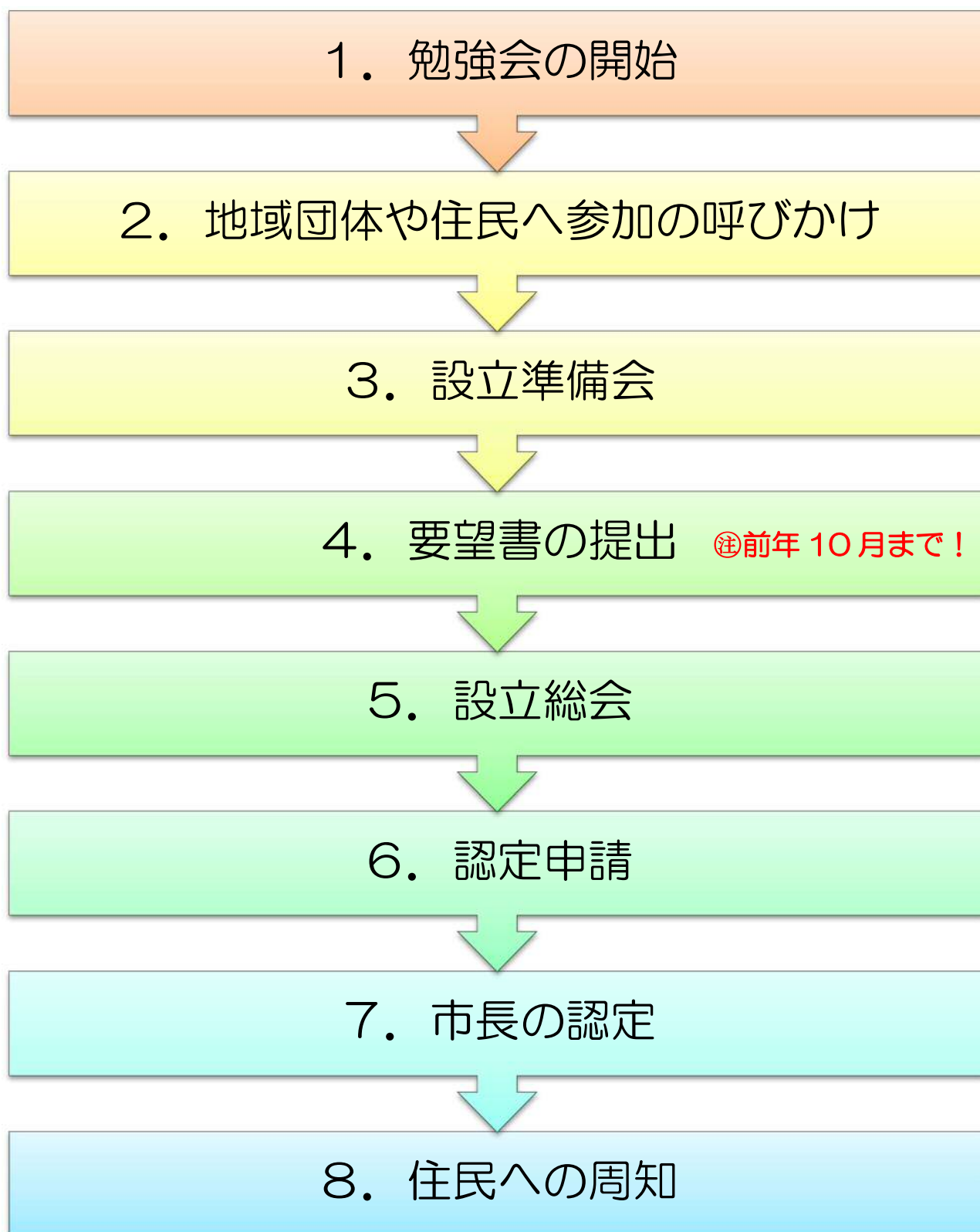
協議会は、その地域、また地域住民を代表する組織となります。住民に信頼され、住民の積極的な参加が得られなければ、協議会は形骸化し、無意味なものとなってしまいます。

住民から信頼される協議会となるためには、組織及びその運営方法の自主性・民主性・透明性を確保するための組織作りや組織運営が必要となります。

十分に組織づくりや運営方法を協議せず、性急に協議会を設立すると、その後の運営に大きな支障をきたすことが予想されます。

本制度を有効かつ効果的に利用するためには、一にも二にも協議会の組織づくりが最優先されなければなりません。

設立の流れ



次ページから、それぞれの段階での詳しい説明を掲載しております。

1. 勉強会の開始

協議会設立にあたっては、設立する背景となる考え方について、住民の方々に理解していただくことが大切です。そこで、協議会設立を決定する前に、自治会はもちろん、協議会に参加する可能性がある各種団体や地域に関わる方たちを幅広く集め、協議会設立の必要性について認識してもらうことが大切です。

2. 地域団体や住民へ参加の呼びかけ

協議会設立に向けて、協議会の組織を構成するであろう地域団体の代表者や住民に向けて協議会への参加を呼びかけます。

3. 設立準備会

協議会の設立にあたっては、規約、役員、組織体制等の多くのことを検討していただく必要がありますので複数回開催し、下記の事項等を検討してください。協議会の母体となる既存組織を拡充するかたちでも構いませんが、協議会が目指す将来像を見据えたうえで、十分に検討してください。

また、組織体制を検討するうえでも、地域課題を洗い出し、それを組織に生かしていく必要もあります。

【具体的な検討事項の例】

①地域課題の洗い出し

地域課題の洗い出しには、まず、その校区の特性を確認する必要があります。その特性を確認することによって、自分達が住む地域の問題が何なのかが浮き彫りになります。

②団体への参加の呼びかけ

事業を計画し、実施していく中で、どのような団体が協議会の構成団体となっているかは、その事業の成否に大きな影響を与えます。それぞれの団体が持つ知恵やノウハウ等を協議会の事業に活かしてもらうために、出来るだけ多くの団体が協議会へ参加してもらえよう呼びかけをしましょう。

③組織体制の決定

協議会を運営していくうえで、組織体制の確立が必要です。組織の形態は、地域の特性に応じて、さまざまな形態が考えられます。どのような形態を採用しても民主性・透明性を担保できるような配慮をしなければなりません。

④事業計画・予算案の策定

地域の課題解決のためには、どのような事業を実施していく必要があるのかを十分に検討する必要があります。当初は、これまでと同額の予算を各団体に分配するかたちでもやむを得ませんが、これでは、交付金を本当に有効活用できているとはいえません。本当に、その予算が必要なのかを話し合いの中で十分に検討したうえで、柔軟に事業を計画し、予算を編成する努力が必要となります。

協議会本体が行う事業や予算を十分に検討することは当然ですが、構成団体に配分する予算についても、各団体と十分に協議した上で決定する必要があります。また、事業や予算の硬直化を防ぐための方策を常に心がけておく必要があります。

⑤地域の皆さんへの周知

協議会の運営や事業の成否は、地域の皆さんがどれくらいこの協議会について理解しているかによって大きく左右されます。まずは、協議会の設立趣旨や目的について周知し、協議会を認知していただくことから始めていただければよいと思います。その後、定期的に会報を作成配布するなどして、住民に協議会の存在が認識され、理解されるよう努めましょう。

⑥規約の制定（P.22『協議会規約見本』参照）

民主性や透明性を確保し、円滑に協議会の運営を行っていくためには、規約の制定が必須です。この規約を曖昧なものにすると、役員の決定方法や事業の決定・予算などについて、疑念を生じさせる原因となり、会員である地域住民との間でトラブルが発生することが予想されますので、地域の実情に合わせて十分に検討する必要があります。

《名称》

名称は、地域の皆さんが親しみを持てる名称を考えてください。市として統一した名称は提示しません。地域のお他団体との混同を招かないような名称の検討をお願いいたします。（例：〇〇校区を考える会、〇〇校区まちづくり協議会、〇〇校区住民協議会など）

《目的》

地域ごとの特性によって、地域が抱える課題も異なると思われます。協議会の目的は、地域の皆さんの意見や構成団体の合意を踏まえて設定してください。

《区域》

区域は、概ね小学校区域を単位としており、一つの地域は複数の協議会に重複して属することはできません。

《活動内容》

上記の目的を達成するために、協議会が取り組む活動を規定します。協議会の目的が異なれば、ここに規定する活動内容も必然的に異なってきます。したがって、十分に話し合いをし、自分達の目的を深く理解したうえで、目的に沿った活動内容を設定することが大切です。

《会員》

会員は、協議会を構成する個人および団体の範囲です。協議会を形作るうえで基礎となる大変重要な事項です。（例：居住する住民、拠点を置く法人、各種団体等）

《事務所》

協議会ではさまざまな事務が発生することが予想されます。それを処理する事務所が必要となります。

《組織》

組織は、一つの決まった形があるものではありません。その地域特性に応じてその組織体制は異なると思われます。ただし、どの協議会においても自主性、民主性、透明性を確保しておくことが必要です。そのために、総会をはじめとした組織を堅固にしておかなければいけません。

《役員》

役員には会長を必ず置かなければなりません。それぞれの地域や協議会の規模や特徴により、必要な役員の数や性質は異なります。そのため、異なった体制になることは当然ですが、その選出に際しては、透明で民主的な手続きを踏むことが大切であり、開かれた協議会を設立する第一歩であると言えます。

《規約》

規約の例を、資料編に掲載しています。内容の詳細は、当然、校区ごとに異なると思われるので、あくまでも参考にさせていただき、十分に協議いただきたいと思います。

《財源》

協議会の財源は、市からの地域づくり交付金のほかに、会員からの会費、寄付金などが考えられます。会費に関しては、協議会が独自で集める方法や既存の団体が徴収した中から、会費として徴収する方法などがあります。その他、協議会で行われる活動（廃品回収など）に付随する収入が考えられます。

《その他》

（a）総会

総会は、協議会の最高議決機関です。ここで決定した事項が、協議会の意思となりますので、公平性や中立性が担保されるように総会の代議員等を十分に検討することが必要です。

（b）役員会

役員会は総会の議事に附すべき事項について協議する機関です。

（c）部会運営委員会

部会運営委員会は役員会の議事に附すべき事項について協議する機関です。

※必ずしも、設置する必要はありませんが、部会制を採用した場合は設置することが望ましいと思われます。地域の実情に合わせて検討してください。

（d）役員の職務

それぞれの役員の職務は以下のとおりです。

- ・会長は、協議会を代表し、会務を総括します。
- ・副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行します。
- ・会計は、協議会の運営および活動に伴う出納経理事務をします。
- ・部会長は、部会を統括し、事業の企画運営を行います。また、部会の事業を役員会へ報告するとともに、各種施策を建議、実施します。

（e）監事

監事は、協議会の会計処理が適性に行われているか監査します。協議会の運営経費は、市からの交付金のほか、会員からの会費や寄付金などが考えられます。監事は大変重要であり、他の役員等から責任の独立した人を選出する必要があります。

（f）会計帳簿の整備

協議会の活動資金は、公金として扱われるべき性格のものです。また、会計監査を実施する必要もあることから、会計帳簿は整備しておく必要があります。

4. 要望書の提出

準備会を重ね、ある程度の事項が決定したら、地域づくり交付金に関する要望書を提出していただきます。これは、地域内の自治会、参加予定団体の同意を得て、協議会を設立し、交付金制度を導入することを市に対して意思表示するためのものです。

なお、地域づくり交付金を交付するためには、前年の 11 月ごろまでに予算計上する必要がありますことから、要望書は交付金交付年度の前年 10 月末までにご提出ください。

5. 設立総会

協議会の設立に向けて、規約や組織、役員、事業計画、予算などを十分に協議されたことを受けて、設立総会を開催します。この総会で規約等が承認されることによって、協議会が正式に発足します。

6. 認定申請

設立した協議会が市に認定されるよう、協議会認定申請書を提出します。市が協議会に対し、「認定」という行為をとるのは、設立された協議会を「地域の住民自治の担い手」として位置づけるためです。

所定の様式に、協議会規約、構成員状況調書、総会の議事録を併せてご提出ください。

7. 市長の認定

市長は、次に掲げる全ての要件を満たしていれば、「まちづくり協議会」として認定します。

1. 地域のまちづくりを適切かつ有効に行うことができると認められる団体であること。
2. 団体の運営における透明性が確保され、かつ、その運営が民主的に行われるものであること。
3. 活動する校区における相当数の住民組織の代表者および居住者等に支持され、または支持される見込みがあること。
4. 団体が地域づくり交付金の交付を受ける場合において、当該団体が活動する校区に存する自治会その他の団体が、【ご近所の底力再生事業助成金】【ふるさとづくり運動推進費補助金】【校区公民館管理運営費等補助金】【地域まちづくり活性化事業に係る物品】【敬老行事補助金】の交付を受けないことについて同意していること。
5. 運営に関する規約を有している団体であること。

8. 住民への周知

協議会運営の成否は、住民がどのくらい協議会を認知し、理解しているかに左右されます。広報資料を住民に回覧・配布するなど、積極的に住民に広報する必要があります。

【 運 営 編 】

まちづくり協議会の運営

まちづくり協議会（以下、「協議会」という。）は、その地域、また地域住民を代表する組織となります。協議会が住民に信頼され、住民の積極的な参加が得られなければ、協議会は形骸化し、無意味なものとなってしまいます。住民から信頼される協議会となるためには、自主性・民主性・透明性をもった組織運営が必要となります。多くの住民の考えを反映できるような運営を心がけましょう。

会議（会合）の開催

定期的に会合を持ち、お互いを知り合いましょう。毎回、正式な議題を設ける必要はありません。特に議題がない場合は、それぞれの団体や部会が直面している課題を気軽に報告共有するだけでもいいと思います。これによって団体間の意思疎通が深まり、問題解決への糸口が見つかるかもしれません。

こうしたことから、会議（会合）では、自由に意見を言える雰囲気づくりが非常に重要になります。何気ない会話の中に、これまで自分では思いつかなかったような発想が含まれていることもあります。多くの人の意見を聞き、それを運営や事業に反映するよう心がけましょう。

広報活動

協議会の運営・事業の成功には、多くの住民の参加が欠かせません。協議会の存在や活動が地域住民に知られ、多くの住民の参加を得るために積極的な広報活動が必要です。

協議会の収支予算や収支決算、行事日程や取組内容を住民に周知することが必要です。協議会の予算がどのように使われるのか、また、どのように使われたのか、協議会がいつ何を行っているのか、また、どのような取組が行われたのかを住民に知らせることで、住民にとって協議会が身近な存在となり、多くの住民が取り組みに協力・参加しやすい雰囲気が形成されます。

▶ 広報誌の発行

協議会の運営（事業計画や予算、決算など）や活動内容について、住民の皆さんに周知するためには、広報紙の発行が効果的です。

自治会未加入世帯やマンション世帯を含め回覧配布し、多くの住民の目に留まるようにしましょう。

▶ ホームページの開設

多くの住民（特に若年層の住民）へ情報を発信するためには、インターネットのホームページを開設することも効果的です。内容の更新が随時可能なことから、広報誌と比較して、最新の情報を掲載することが可能になります。

事業計画・予算編成

協議会は、その地域を代表するまちづくり団体として、その地域の活性化や課題解決を図る取組を行っていきます。

これまで、既存の地縁組織やまちづくり団体は、予算編成、事業執行などの団体運営に一部の役員しか関わっていないことも多く、また、行政からの依頼を受けた事務を実施するのみで自主性・民主性・透明性が担保されていない場合も見受けられました。

協議会を効果的に運営できるかどうかは、住民からの信頼を得られるかにかかっています。特に予算については、自主性・民主性・透明性を担保できていなければ、住民の信頼を得ることは困難です。協議会は住民から信頼されるように、自主性を保ちながら民主的で、透明性のある事業計画・予算編成を行わなければなりません。

予算や事業についての、決定方法等について、規約に規定し、それに従って決定されることが必要になります。この方法を踏むことで、その予算や事業の正当性が担保されることになります。一部の協議会役員のための考えで事業や予算編成が行われるのでは、民主的で透明性があるとは言えません。多くの住民の考えを集める体制づくりが必要となります。

【事業計画・予算編成過程における留意事項】

- ▶ より多くの団体や住民の意見が取りいれられる仕組みができているか。
- ▶ 事業計画・予算編成を行うプロセスについて、民主性・透明性・合理性が担保されるような仕組みが出来ているか。
- ▶ 地域課題を効果的に解決できるような事業計画・予算案となっているか。
- ▶ 規約に沿った手続きを経ているか。

まちづくり協議会の財源

協議会の運営や活動に必要な財源は、自主財源として会員からの会費、寄付金、廃品回収で得られる収入等が考えられます。そのほか、市から、まちづくり協議会が原則自由な裁量で利用できる『地域づくり交付金』を交付しますが、まちづくり協議会の自立性を高めるためにも、出来る限り自主財源を確保する仕組みを考える必要があります。

【自主財源の例】

- ▶ 地区住民の皆さんや団体からの会費
- ▶ バザーやフリーマーケット開催による収入
- ▶ 協議会会報への広告掲載収入
- ▶ イベント等への企業からの協賛金
- ▶ コミュニティビジネスによる収入

地域づくり交付金

地域づくり交付金（以下、「交付金」という。）は、協議会の構成団体や住民が地域課題の解決に向け、それぞれの地域特性に応じたまちづくりを行っていくための活動の財源として、協議会へ交付されるものです。

既存の補助金とは異なり、原則として用途が限定されていないことが特徴です。協議会で地域課題解決のためにどのような使い方をするのが効果的なのか十分に検討いただき、活用することが可能となります。

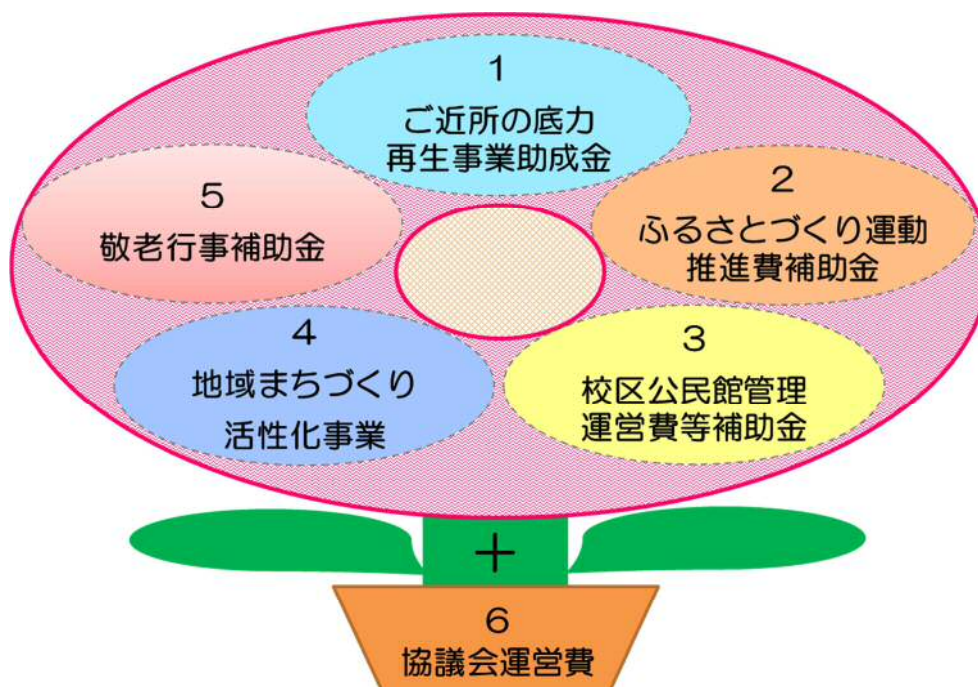
既存の事業の要綱・要領により算定した活動費と協議会運営費の合計を上限として交付します。ただし、これまで各対象団体に交付されてきた既存の補助金等は交付されなくなりますので、ご注意ください。

◆基本交付額

下記 1 から 6 の合計額を限度として交付されます。

1. **【ご近所の底力再生事業助成金】** ご近所の底力再生事業助成金交付要綱の別表に規定する助成限度額
2. **【ふるさとづくり運動推進費補助金】** 大分市ふるさとづくり運動推進費補助金交付要領の別表に規定する校区ふるさとづくり運動推進費の補助限度額
3. **【校区公民館管理運営費等補助金】** 大分市校区公民館管理運営費等補助金交付要綱の別表に規定する補助限度額
4. **【地域まちづくり活性化事業】** 一のまちづくり協議会につき 60 万円
5. **【敬老行事補助金】** 地域づくり交付金の交付の申請年度の前年度の 1 月末現在における当該校区を居住地とする住民票を有する者であって、申請年度の 9 月 15 日（基準日）において 70 歳以上のもの（基準日に 70 歳に達する者を除く）の人数に 540 円を乗じて得た額
6. **【協議会運営費】** 一のまちづくり協議会につき 40 万円

《地域づくり交付金のイメージ》



◆交付金の使途

まず、「地域づくり交付金交付要綱」の趣旨に沿った事業を行うことが大原則となります。公金であることから、適切に管理・執行し、透明性を確保する必要があります。

交付金の算定基礎事業となっている①～⑤の事業は、交付金の額の算定根拠となっている事業ではありますが、必ずその事業を実施しなければならない訳ではありません。

それぞれの事業の趣旨や予算の枠にとらわれることなく、特定の事業の予算を重点的に厚くすることも可能ですし、一部の既存事業を実施せずに、新たな事業を企画し、予算を充てることも可能です。

なお、交付金の趣旨に適合していれば、ソフト事業、ハード事業のいずれにも使用することが出来ます。

また、⑥の協議会運営費（人件費を含む）については、活動費に流用することが可能ですが、逆に活動費を協議会運営費に流用することはできませんのでご注意ください。運営費が超過する場合は、自主財源を充てるようにしてください。

◆使用禁止事項

交付金は、協議会自らが使途を決定し、使用できることが基本となりますが、交付金の趣旨に沿わないもの、公金の使途として社会通念上ふさわしくないものへの使用はできません。

以下のような使用は、交付金の趣旨に沿いませんのでお控えください。

【地域づくり交付金の趣旨に沿わないもの】

- ▶校區公民館建築物の維持管理費（館長、主事の人件費を含む）について、「大分市校區公民館管理運営費等補助金交付要綱」の交付限度額を超えて交付すること。ただし、公民館の活動費（教室・講座・イベント等）については交付限度額を超えて交付することは問題ありません。
- ▶ソフト事業を行わずに、交付金の全てをハード事業に使用すること。
- ▶交付金の全てを積み立てること。
- ▶安易に各団体の自己負担軽減のために使用すること。地域の自立を目指している本制度の趣旨に反します。

【公金の使途として社会通念上ふさわしくないもの】

- ▶営利を主たる目的とする事業（協議会の運営費用に充てるために行うコミュニティビジネスや廃品回収等は除く）
- ▶宗教の教義を広め、もしくは儀式行事を行い、または、信者の強化育成を目的とする事業。（特定の宗教様式で行う慰霊祭も含む）
- ▶政治上の主義を推進し、指示し、またはこれに反対することを目的とする事業
- ▶特定の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）もしくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対することを目的とする事業
- ▶市の他の補助金の交付を受けている事業について、併せて交付金を使用すること。
（二重補助の禁止）
- ▶娯楽、懇親、遊興等を主な目的とする事業
- ▶飲食を主な目的とする事業
- ▶慶弔費

◆交付金の積立制度

交付金の一部について、予め目的及び期間を定め、事業計画書を市長に提出し承認を受ければ、積み立てることが可能です（最長 5 年間）。事業の目的は、前述した交付金の用途に沿ったものであれば、ソフト事業、ハード事業のいずれでも構いません。ただし、積み立てた交付金は、積立金事業として承認を受けた事業にしか使えません。

また、積立金の金額や目的に変更が生じた場合、積立金事業変更計画書を提出し、市長の承認を受ける必要があります。変更が生じた場合、変更計画書の提出が必要か、事前に各地域の担当職員にお問い合わせください。

◆交付金の加算制度

協議会が新たな交付対象事業を実施する場合や、事業内容の拡充を行ううえで、現行の交付額では予算が不足する場合、大分市が内容を精査の上承認を受ければ、60万円を上限に加算することができます。なお、これまで加算事業として認定された事業であれば、事業内容の拡充を行わない場合でも、引き続き加算の対象とすることができます。

申請期限は当該年度の 9 月 30 日となっています。必ず交付されるというものではありませんので、活用を希望される場合は必ず事前に各地域の担当職員にご相談ください。

なお、交付金のうち加算された分は、積み立てることができませんのでご注意ください。

【加算要件】

- ▶ 地域づくり交付金の使用禁止事項に該当しないこと。（P.15 参照）
- ▶ 事業の内容、予算を精査したうえで、なお、事業予算が不足していること。

【使用できないもの】

- ▶ 安易に各団体の自己負担軽減のために使用すること。
- ▶ 全てをハード事業に使用すること。
- ▶ 単に物品の購入に充てること。（物品を購入することが本制度の目的ではありません）

◆交付金の返還

交付金は次年度以降に繰り越すことができません。以下のような場合は、返還していただくことになります。

【返還が必要となる事例】

- ▶ 事業実施後に余剰金が生じた場合の余剰金分（自主財源分を除く）
- ▶ 前年度以前に承認された積立金事業を中止した場合の積立金
- ▶ 積立金事業実施後に余剰金が生じた場合の積立金の余剰金分

◆交付金申請の流れ



会計処理

交付金は、協議会で用途を決定することができますが、公金に準ずるものであり、その用途について責任を負います。また高い透明性も求められます。

協議会の会計は、会計担当が一切を担うことになります。協議会の透明性を高めるために、会計処理を適切に行うことが必要です。

▶会計ルールを明確化しましょう

〔ルールの例〕

- ・通帳の作成（団体名義）と保管ルール（例：通帳と印鑑を別の人で管理等）
- ・支出手続き（支払い目的の確認、領収書の受領・保管等）
- ・入金手続き（領収書の発行、口座への速やかな入金等）
- ・会計帳簿の記入と残高確認
- ・資産帳簿の記入と現物確認（切手、有価証券、備品等）
- ・会計帳簿等の閲覧手続き
- ・書類の保存年限指定

▶内部監査を実施しましょう

監事と複数名の役員等の同席のもと、内部監査を適切に行いましょう。年度末だけではなく、年度途中にも行いましょう。

内部監査の他、市の監査が入る可能性もありますので、帳簿類を整理し、いつでも提示できるようにしておいてください。

▶地域住民に決算報告を行いましょう

広報誌やホームページを通じて、住民に決算報告を行いましょう。

《会計帳簿の例》

以下に、代表的な会計帳簿の例をお示ししておりますので、参考にしてください。

① 年月日を基準に整備する例

収入の部

収入 年月日	収入科目	収入先	金額	備考
H29.4.7	会費	〇〇自治会	50,000	
H29.4.8	会費	△△自治会	45,000	
H29.4.29	地域づくり交付金	大分市	6,000,000	
H29.5.7	寄付金	(株)〇〇建設	100,000	まつり協賛金

支出の部

支出 年月日	収入科目	支出先	金額	備考
H29.4.7	コピー代	セブンイレブン	1,000	総会資料 100 部
H29.4.8	会議用お茶代	〇〇商店	2,400	120 円×20 本
H29.4.29	事務局員給与	事務局長 事務局員	25,000	事務局長 10,000 事務局 15,000
H29.5.10	事務用品代	ホームワイド	6,000	プリンターインク

② 収入・支出科目ごとに整備する例

収入の部

【会 費】

収入 年月日	収入先	金額	備考
H29.4.7	〇〇自治会	50,000	
H29.4.8	△△自治会	45,000	

【交付金・補助金】

収入 年月日	収入先	金額	備考
H29.4.28	大分市	60,000	地域づくり交付金

【寄付金】

収入 年月日	収入先	金額	備考
H29.7.20	(株) 〇〇商事	100,000	夏祭り協賛金として

支出の部

【給料】

支出 年月日	支出先	金額	備考
H29.4.25	事務局長 府内次郎	10,000	4月分
H29.4.25	事務局員 荷揚花子	15,000	4月分
H29.5.25	事務局長 府内次郎	10,000	5月分
H29.5.25	事務局員 荷揚花子	15,000	5月分

【報償費】

支出 年月日	支出先	金額	備考
H29.6.7	防災危機プランナー 大分太郎氏	50,000	防災危機管理講演会講師代
H29.10.5	健康づくり協議会	6,000	いきいき健康づくり体操講師代

【旅費】

支出 年月日	支出先	金額	備考
H29.8.20	近畿日本ツーリスト	42,000	先進地視察（福岡県宗像市）

【消耗品費】

支出 年月日	支出先	金額	備考
H29.4.10	ホームワイド	2,900	A4用紙、事務用品等
H29.6.10	ハンズマン	6,000	農薬、肥料

《歳出科目の例》

以下には、地方自治法で定められている歳出科目を掲載しておりますので、帳簿整備の際に参考にしてください。協議会で使用する可能性のあるものを抜粋して掲載しております。ご不明な点は、各地域の担当職員までお問合せください。

報酬	協議会（各種団体）の構成員に、勤務日数に応じて与えられるもの
給料	協議会（各種団体）の事務に携わる常勤の構成員に与えられるもの
報償費	役務の提供に対する謝礼 《例》外部講師謝礼金等
旅費	旅行に要する費用（講師等の交通費も含む）
消耗品費	文具、印紙の類で短期間または一度の使用でその効力を失うもの、毀損しやすいもの及び長期間の保存に耐えない物品で備品の程度に至らない消耗機材の購入に要する経費。 《例》事務用紙、事務用文具、作業服、事務服、イベントに使用する被服 肥料、種苗、食器、書籍、食材類、お茶、飲料水、スポーツドリンク
燃料費	《例》ガソリン、灯油、重油、プロパンガス等 実際に事業に使用したと客観的に判断できない場合は、対象となりません。 自動車運行記録簿等で実際に業務に日時、目的地、運行距離等を記載するなどして費用の根拠を明確にしてくださいが必要です。
食糧費	上限額まで購入できます。 《例》弁当、軽食、お菓子、ジュース、コーヒー
印刷製本費	パンフレットや写真の現像などの印刷、冊子などを製本するための経費
修繕料	備品等の本体の（原状復旧を目的とする）修繕、部品の取替え
通信運搬費	《例》切手、はがき、宅急便料金、電話・電報料、インターネット接続料等
広告料	地域住民に事業を周知するために、テレビ・ラジオ・新聞等で広告するための経費
手数料	クリーニング、備品の点検料等
保険料	活動保険等
委託料	業務を特定の者に委託して行わせるもの 《例》調査・計画策定委託、会場設営委託
使用料	《例》会場借上料、仮設トイレレンタル料、バス借上料、駐車場料、有料道路料等
工事請負費	土地、工作物の造成・製造・改造 《例》建物の建築、土地の造成、掲示板の設置工事等
原材料費	ある物品を生産するための原料または材料 《例》花壇を作るためのブロック、コンクリ等
備品購入費	比較的長期にわたって使用でき、性質が保存されるもの 《例》椅子、机、家具、事務機器、電化製品類等
負担金	視察先や研修会等で、支払う負担金や参加費

【 資 料 】

1. 協議会規約見本
2. 組織図例
3. 地域づくり交付金交付要綱
4. 提出様式

1. 協議会規約見本

〇〇協議会規約

【解説】「規約」の名称について制限はありません。例えば、会則とすることも可能です。

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、〇〇協議会（以下「協議会」という。）と称する。

【解説】協議会の名称について制限はありません。地域で親しみの持て名称を考えてください。ただし、既存の別団体と同じ名称を付けることは避けてください。

(目的)

第2条 協議会は、区域における地域の住民等が身近な課題を自主的に解決し、地域の個性を活かして自律的にまちづくりを行うことを目的とする。

【解説】協議会の目的については、協議会の活動に合わせて考えてください。

(区域)

第3条 協議会の区域は、〇〇町、△△町、××町の範囲（以下「〇〇地区」という。）とする。

(事務所)

第4条 協議会の事務所は、大分市〇〇町△△番地×号の□□校区公民館内におく。

(事業)

第5条 協議会は、第2条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 防災、防犯、交通安全等に関する事業
- (2) 福祉、健康づくり等に関する事業
- (3) 環境美化、環境保全等に関する事業
- (4) 住環境整備に関する事業
- (5) 歴史、文化、伝統継承等に関する事業
- (6) 産業振興等に関する事業
- (7) 地区住民の交流又は連帯に関する事業
- (8) 地区の団体および人材育成に関する事業
- (9) その他地域づくりに関する事業

【解説】協議会の事業は、地域の実情を考え活動する内容に合わせて記載してください。

(会員)

第6条 協議会の会員は、〇〇校区に居住する住民、〇〇校区に拠点を置く法人及び〇〇校区で活動する各種団体等とする。

【解説】協議会の会員は、地域の実情に合わせて決定してください。その際により多くの意見を反映できるような構成にすることが重要です。

(組織)

第7条 協議会は、総会、役員会及び部会をもって構成する。

2 協議会に事務局を置く。

3 協議会に監査を置く。

【解説】協議会の組織は、地域の実情を考え活動する内容に合わせて記載してください。「部会運営委員会」が必要であれば設置してください。状況によって、部会を設置しない組織も可能です。

第2章 役員

(役員の種別)

第8条 協議会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 ○名
- (3) 会計 ○名
- (4) 監事 ○名
- (5) 部会長 ○名

【解説】協議会の役員の種別と人数は、地域の実情を考え、活動する内容に合わせて記載してください。必要であれば、他の役員を設置することもできます。

(役員の決定)

第9条 協議会の役員は、総会に諮り決定する。

【解説】協議会の選任については、民主的で、住民の皆さんが納得でき、地域の実情にあった方法にしてください。例えば、役員選考委員会で選出した人を総会で承認する方法や選挙をする方法などがあります。

(役員の職務)

第10条 会長は、協議会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

3 会計は、協議会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 部会長は、部会を統括し、事業の企画運営を行う。また、部会の事業を役員へ報告するとともに、各種施策を建議、実施する。

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 協議会の会計及び資産の状況を監査する。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

【解説】協議会の役員の職務は、地域の実情を考え、活動する内容に合わせて記載してください。

（役員の任期）

第11条 協議会の役員の任期は、〇年とする。

2 補欠により選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期終了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

【解説】協議会の役員の任期は、地域の実情を考え活動する内容に合わせて記載してください。再任を認めることもできます。

第3章 総会

（総会の種別）

第12条 総会は通常総会及び臨時総会の二種とする。

（総会の構成）

第13条 総会は、会員から選出された代議員をもって構成する。

2 代議員の定数は〇名以内とし、代議員の選出については、総会で行うものとする。

【解説】総会の構成は、会員の総意を反映できるような配慮が必要です。
代議員の選出方法については、地域の実情を考え決定してください。

（総会の開催）

第14条 通常総会は、年に1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

（1）会長が必要と認めた場合

（2）代議員の〇分の〇以上の者から、目的たる事項を示した書面をもって請求があったとき

（3）会員の〇分の〇以上から目的たる事項を示して請求があったとき

（4）第10条第5項第4号の規定により監事から請求があったとき。

【解説】総会の開催については、地域の実情に合わせて決定してください。

（総会の招集）

第15条 総会は会長が招集する。

2 会長は前第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求があった日から、〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の〇日前までに文書をもって通知しなければならない。

【解説】総会の招集については、地域の実情に合わせて決定してください。

（総会の定足数）

第16条 総会は代議員の2分の1以上の出席（委任状を含む）をもって成立する。

（総会の議長）

第17条 総会の議長は出席した代議員の中から選出する。

（総会の議決）

第18条 総会の議事は出席した代議員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

【解説】 総会の定足数及び議決については、地域の実情に合わせて決定してください。

（総会の書面表決権）

第19条 やむを得ない理由のため総会に出席できない代議員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の場合における第16条及び第18条の規定の適用については、その代議員は出席したものとみなす。

（総会の審議事項）

第20条 総会は、次の事項を審議し決定をする。

- (1) 事業計画、予算、決算に関すること。
- (2) 規約の改廃に決定すること。
- (3) 役員の決定に関すること。
- (4) その他必要と思われる事項に関すること。

【解説】 総会の審議事項については、地域の実情に合わせて決定してください。

（総会の議事録）

第21条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 代議員の現在数及び出席者数
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人二名以上が署名押印しなければならない。

（総会の公開）

第22条 通常総会及び臨時総会は、公開を原則とする。

2 会員は通常総会及び臨時総会を傍聴することができる。その場合、傍聴者は総会における議決権は有しないが、意見等を発言することが出来る。

第4章 役員会

（役員会の構成）

第23条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

（役員会の招集）

第24条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員のお分の〇以上から目的たる事項を示した書面をもって請求があった場合ときは、その請求があった日から〇日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会議〇日前まで通知しなければならない。

（役員会の議長）

第25条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

（役員会の定足数）

第26条 役員会においては、第16条、第18条、19条及び21条の規定を準用する。
これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「代議員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

（役員会の審議事項）

第27条 役員会は、次の事項を審議し決定をする。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 重要事項で、総会を開催できる期間のない緊急を要する事項
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

【解説】役員会の権能に合わせて、役員会の定足数及び議決については、必要に応じて地域の実情に合わせて記載してください。

第5章 その他の会議

（運営委員会の構成）

第28条 運営委員会は、部長及び各種団体等より選出された代表者で構成する。

2 運営委員会の長の選出については、運営委員会で行うものとする。

（運営委員会の招集と議長）

第29条 運営委員会は、運営委員会の長が招集する。

2 運営委員会の議長は、運営委員会の長がこれにあたる。

（運営委員会の役割）

第30条 運営委員会は、次の事項を調整及び審議し、役員会に諮る。

- (1) 各部会の事業計画及び予算に関すること。
- (2) 各部会の実績及び決算に関すること。
- (3) その他協議会又は部会の運営に関すること。

【解説】「部会運営委員会」を設置した場合、これらの構成、役割、審議事項などを記載してください。

第6章 会計及び監査

（経費）

第31条 協議会の経費は、会費、寄付金、市交付金及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第32条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計帳簿の整備)

第33条 協議会は、会の収入及び支出を明らかにするため、会計に関する帳簿を整備する。

2 会員からの閲覧の請求があったときは、正当な理由がない限り、この閲覧を認めなければならない。

(監査)

第34条 監事は会計年度終了後、速やかに監査を実施し、その結果を総会にて報告する。

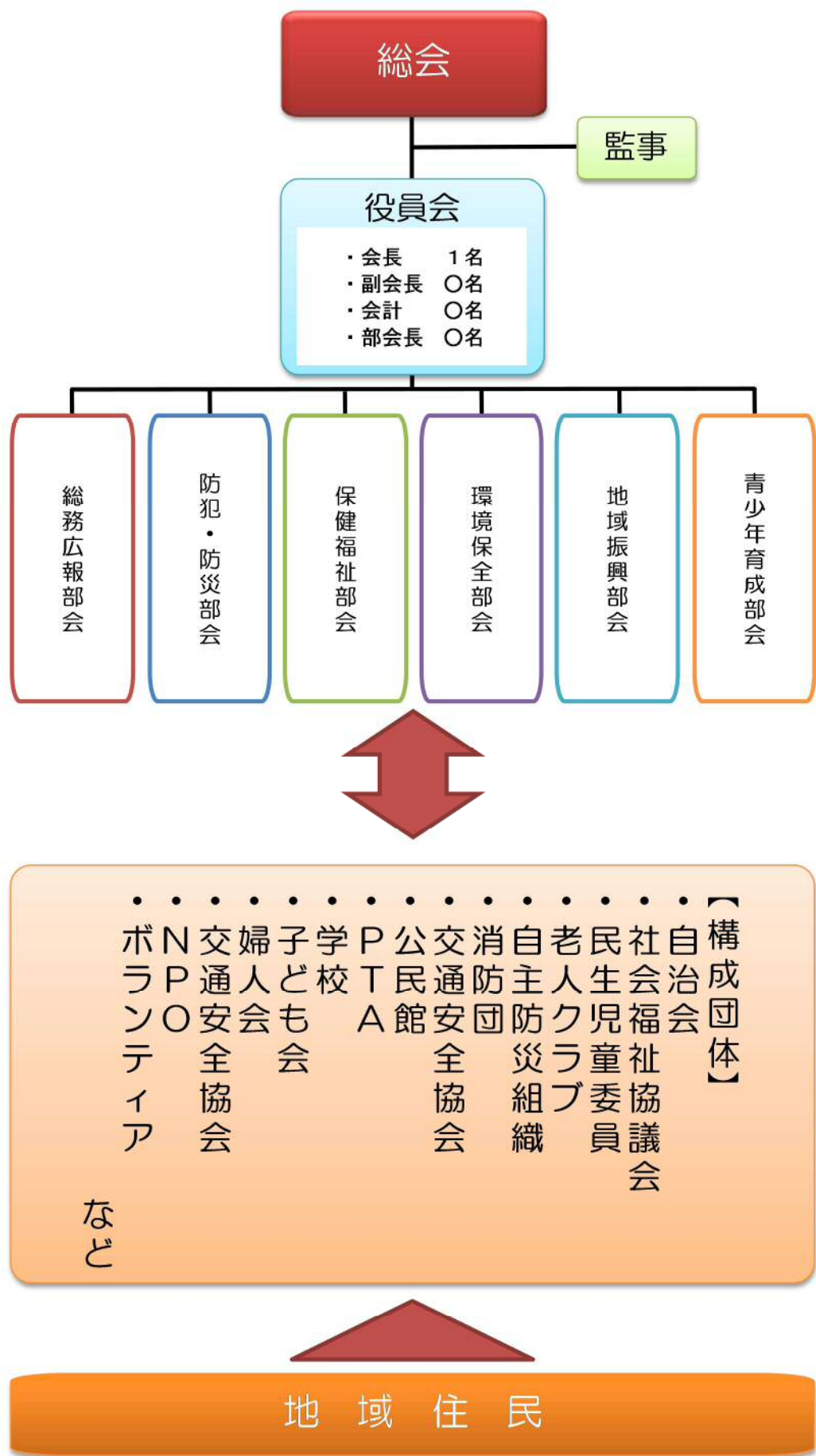
第7章 その他

(委任)

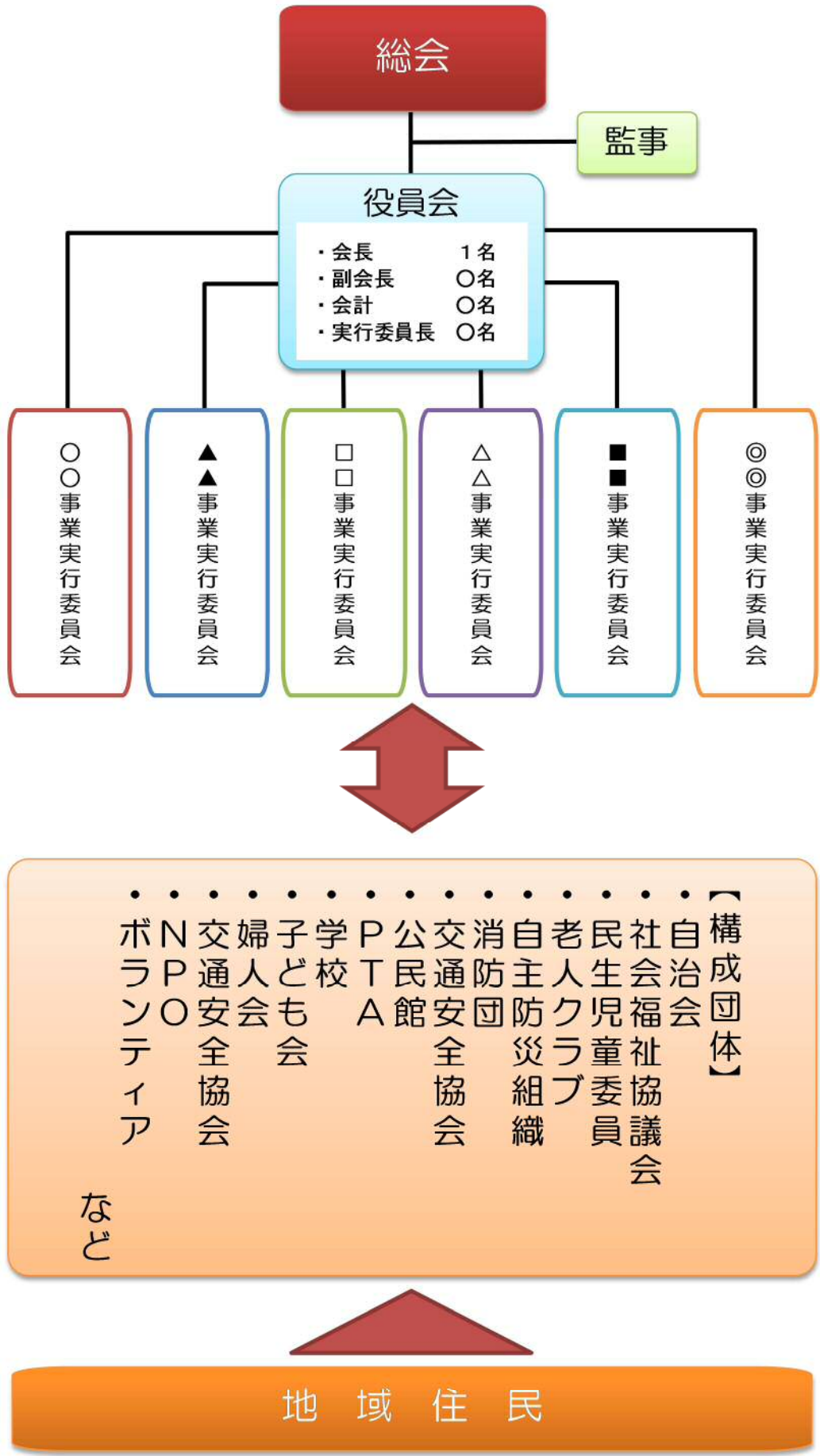
第35条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

2. 組織図例

【部会制の場合】



【実行委員会制の場合】



3. 地域づくり交付金交付要綱

〇大分市地域づくり交付金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、本市における都市内分権の取組の一環として、地域の実情に応じた自主的かつ自立的な活動の促進を図るため、地域まちづくり団体に対し補助金等を一括化して交付する交付金（以下「地域づくり交付金」という。）の交付に関し、大分市補助金等交付規則（昭和49年大分市規則第56号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 居住者等 当該地域に住所を有する者、所在する法人その他の団体をいう。
- (2) 小学校 大分市立小学校設置条例の一部を改正する条例（平成25年大分市条例第52号）による改正前の大分市立小学校設置条例（昭和39年大分市条例第37号）別表に規定する小学校をいう。
- (3) 地域のまちづくり 原則として小学校を基礎とした校区（以下「校区」という。）を活動範囲とし、地域が抱える様々な課題の解決、安心して安全かつ快適な生活の実現その他の住民福祉の向上を目的として、居住者等が互いに支え合い、及び協力することにより、自主的かつ自立的に行う活動をいう。
- (4) 地域まちづくり団体 地域のまちづくりを総合的かつ主体的に担うことを目的とする団体で、当該校区の居住者等が参加して任意に結成されたものをいう。

（まちづくり協議会の認定）

第3条 市長は、地域まちづくり団体のうち、次に掲げる全ての要件を満たすものを地域づくり交付金の交付の対象となる団体（以下「まちづくり協議会」という。）として認定することができる。

- (1) 地域のまちづくりを適切かつ有効に行うことができると認められる団体であること。
 - (2) 団体の運営における透明性が確保され、かつ、その運営が民主的に行われるものであること。
 - (3) 活動する校区における相当数の住民組織の代表者及び居住者等に支持され、又は支持される見込みがあること。
 - (4) 団体が地域づくり交付金の交付を受ける場合において、当該団体が活動する校区に存する自治会その他の団体が、別表に掲げる個別的要綱等の規定による補助金等の交付を受けないことについて同意していること。
 - (5) 運営に関する規約を有している団体であること。
- 2 市長は、前項の規定による認定（以下「認定」という。）を行うに当たっては、原則として校区を活動範囲とし、その範囲内に存する自治会その他の団体により組織された地域まちづくり団体を対象とするものとする。

（認定の申請）

第4条 認定を受けようとする地域まちづくり団体の代表者は、認定申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 地域まちづくり団体の規約
- (2) 構成員状況調書
- (3) その他市長が必要と認める書類

（認定の決定）

第5条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、認定することを決定し、当該申請を行った者に通知するものとする。

（認定事項の変更の申請）

第6条 まちづくり協議会の代表者は、第4条各号に掲げる書類の記載事項を変更しようとするときは、遅滞なく認定事項変更承認申請書に当該変更をしようとする事項を示す書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、変更を承認し、当該申請を行った者に通知するものとする。

（まちづくり協議会の廃止）

第7条 まちづくり協議会は、まちづくり協議会を廃止しようとするときは、あらかじめ市長に届け出なければならない。

（認定の取消し）

第8条 市長は、まちづくり協議会が第3条第1項各号に掲げる要件に該当しなくなったと認めるときは、その認定を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定による認定の取消しを行ったときは、取消通知書により、当該認定を取り消した地域まちづくり団体の代表者に通知するものとする。

（交付対象事業）

第9条 地域づくり交付金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、居住者等が主体となって、地域のまちづくりの推進のために行う事業とする。ただし、一部の者の娯楽、懇親、遊興等を主な目的とする事業その他この要綱の趣旨に適合しないと認められる事業は、交付対象事業としない。

（交付対象経費等）

第10条 地域づくり交付金の交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、交付対象事業の実施に要する経費とする。

2 地域づくり交付金の額は、交付対象経費の額とし、別表右欄に掲げる額を合算した額を上限とする。ただし、交付対象事業を実施するに当たり、当該年度に新たに事業を開始する場合又は既存事業を拡充して実施する場合にあっては、当該事業の内容及び予算を精査した上で、当該上限額では財源が不足すると認められる場合は、交付対象経費の範囲内で、60万円を限度に加算することができる。

3 前項の規定は、同項ただし書の加算を受けて実施した事業を翌年度以降も継続して実施する場合の地域づくり交付金の額について準用する。

4 市長は、第2項に定める額のほか、まちづくり協議会に対し、その運営に要する経費（まちづくり協議会における人件費を含む。）に対する地域づくり交付金として、40万円を上限に交付する。この場合において、当該運営に要する経費に対する地域づくり交付金にあっては、市長の承認を受け、交付対象事業の実施に要する経費に充てることができる。

（交付の申請）

第11条 地域づくり交付金の交付を受けようとするまちづくり協議会の代表者（以下「申請者」という。）は、地域づくり交付金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（1）事業計画書

- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定等)

第12条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、地域づくり交付金の交付を決定し、地域づくり交付金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

2 前項の規定による交付決定（以下「交付決定」という。）を受けたまちづくり協議会（以下「交付団体」という。）は、交付決定を受けた事業（以下「地域づくり交付金事業」という。）を行う場合は、多くの当該交付団体に属する者の参加を促進するよう努めるものとする。

(地域づくり交付金の概算交付)

第13条 市長は、地域づくり交付金の交付の目的を達成するため、地域づくり交付金の全部又は一部を概算で交付することができる。

2 市長は、前項の規定により概算交付を行うことを決定したときは、地域づくり交付金概算交付通知書により交付団体に通知するものとする。

(地域づくり交付金事業の変更の申請)

第14条 交付団体は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ地域づくり交付金事業計画変更承認申請書に当該変更をしようとする事項を示す書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 地域づくり交付金事業に要する予算を変更しようとするとき
- (2) 地域づくり交付金事業の内容を変更しようとするとき

(地域づくり交付金事業の変更の承認)

第15条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、地域づくり交付金事業の変更を承認し、地域づくり交付金事業計画変更承認通知書により交付団体に通知するものとする。

(地域づくり交付金事業の実績報告)

第16条 交付団体は、地域づくり交付金事業が完了したときは、地域づくり交付金事業実績報告書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定による実績報告は、地域づくり交付金事業の完了の日から1月を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに行わなければならない。

(積立金事業)

第17条 交付団体は、交付対象事業のうち単年度の予算で行うことが困難であると認められる事業を行うため、地域づくり交付金（第10条第2項ただし書及び第3項の規定による加算分を除く。）の一部を積み立てること（以下「積立て」という）ができる。

2 交付団体は、積立てによる地域づくり交付金事業（以下「積立金事業」という。）を行おうとするときは、あらかじめ、積立金事業の目的及び積立てによる地域づくり交付金（以下「積立金」という。）の保有期間を定めるとともに、積立金事業計画書を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 積立金の保有期間は、積立金事業が承認された日の属する年度の翌年度から起算して5年間を限度とする。
- 4 交付団体は、毎年度、積立金として積み立てた額、積立金事業の実施状況、積立金に対する利子収入の額その他市長が必要と認める事項について、当該年度の末日までに市長に報告しなければならない。
- 5 交付団体は、第2項の規定による承認を受けた内容を変更しようとするときは、積立金事業計画変更申請書を市長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 6 交付団体は、積立金事業が完了したときは、積立金事業完了報告書を市長に提出しなければならない。

（地域づくり交付金の額の確定）

第18条 市長は、第16条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき地域づくり交付金の額を確定し、地域づくり交付金交付額確定通知書により交付団体に通知するものとする。

（地域づくり交付金の請求）

第19条 交付団体は、地域づくり交付金の交付を請求しようとするときは、地域づくり交付金交付請求書を市長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）

第20条 市長は、交付団体が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 地域づくり交付金を他の用途に使用したとき。
 - (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - (3) 法令又はこの要綱及び市長の指示に違反したとき。
 - (4) 偽りその他不正の手段により地域づくり交付金の交付を受けたとき。
 - (5) 第7条の規定によりまちづくり協議会を廃止したとき。
 - (6) 第8条第1項の規定により認定を取り消されたとき。
- 2 第7条の規定によりまちづくり協議会を廃止し、又は第8条第1項の規定により認定を取り消された地域まちづくり団体が活動する校区に存する自治会その他の団体に対する別表左欄に掲げる個別の要綱等の規定による補助金等の適用について、市長は、他の校区に存する自治会その他の団体との均衡を失しないよう、交付限度額の変更その他の必要な調整を行うものとする。

（地域づくり交付金の返還）

第21条 市長は、交付団体が次の各号のいずれかに該当するときは、期限を定めて地域づくり交付金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) 積立金事業を中止したとき。
 - (2) 積立金事業を行った場合であって、当該積立金に不用額が生じたとき。
 - (3) 前条第1項の規定による交付決定の取消しを受けた場合であって、既に地域づくり交付金が交付されているとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、既に実施した地域づくり交付金事業に係る地域づくり交付金の額のうち適当と認める額については、返還を命じないことができる。

（関係書類の保存期間）

第22条 交付団体は、地域づくり交付金事業に係る経費の収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、地域づくり交付金事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

（市の責務）

第23条 市は、まちづくり協議会における地域づくり交付金の適正な執行を支援するため、次の各号に掲げる責務を負う。

- (1) 地域づくり交付金が公平、公正に使用され、かつ、より有効に住民福祉の向上に活用されるよう支援及び助言を行うこと。
- (2) 地域づくり交付金の会計事務に関する必要な助言を行うとともに、予算及び決算に関する審査を行い、必要に応じて適切な指導を行うこと。
- (3) その他必要に応じて適切な支援を行うこと。

（担当部署）

第24条 この要綱の運用及び改正については、企画部企画課、財務部財政課及び市民部市民協働推進課が協議して行うものとする。

2 地域づくり交付金に関する庶務は、まちづくり協議会の活動範囲が、支所の所管区域にある場合にあっては当該所管する支所が、それ以外の区域にある場合にあっては市民部市民協働推進課が処理する。

（関係部署の協力）

第25条 地域づくり交付金事業に関係する部署は、その実施について積極的に協力するとともに、地域づくり交付金事業に関して発生した問題等について、前条に規定する担当部署と連携を図りながら責任を持って対処しなければならない。

（調査）

第26条 市長は、必要があると認めるときは、まちづくり協議会による地域づくり交付金の使途、地域づくり交付金事業及び積立金事業の実施状況等に関し、調査を行い、又はまちづくり協議会に報告及び資料の提出を求めることができる。

（その他）

第27条 この要綱に定めるもののほか、地域づくり交付金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 モデル地域における地域づくり交付金交付要綱（平成25年4月1日施行）附則第2項の規定による失効前の同要綱（以下「旧要綱」という。）第3条第1項の規定により認定を受けたまちづくり協議会は、この要綱の施行の日（以下「施行日」という。）において第3条第1項の規定により認定を受けたまちづくり協議会とみなす。

- 3 旧要綱第17条第2項の規定により承認を受けた地域づくり交付金積立金事業は、施行日において第17条第2項の規定により承認を受けた積立金事業とみなす。この場合において、同条第3項の規定中「積立金事業が承認された日」とあるのは「モデル地域における地域づくり交付金交付要綱（平成25年4月1日施行）附則第2項の規定による失効前の同要綱（以下「旧要綱」という。）第17条第2項の規定により地域づくり交付金積立金事業が承認された日」と、同条第4項中「積立金として」とあるのは「積立金（旧要綱第17条第2項に規定する積立金を含む。以下同じ。）として」とする。

別表（第3条、第10条、第20条関係）

個別の要綱等	交付限度額
1. ご近所の底力再生事業助成金交付要綱（平成20年4月1日施行）	1の別表に規定する助成限度額
2. 大分市ふるさとづくり運動推進費補助金交付要領（平成23年4月1日施行）	2の別表に規定する校区ふるさとづくり運動推進費の補助限度額
3. 大分市校区公民館管理運営費等補助金交付要綱（平成23年4月1日施行）	3の別表に規定する補助限度額
4. 地域まちづくり活性化事業実施要領（平成25年4月1日施行）	一のまちづくり協議会につき60万円
5. 大分市敬老行事補助金交付要領（平成23年4月1日施行）	地域づくり交付金の交付の申請年度の前年度の1月末現在における当該校区を居住地とする住民票を有する者であって、申請年度の9月15日（以下「基準日」という。）において70歳以上のもの（基準日に70歳に達する者を除く。）の人数に540円を乗じて得た額

4. 提出様式

要望書

地域づくり交付金に関する要望書

令和 年 月 日

大分市長 足立 信也 殿

要望者
(団体名)
(代表者住所)
(代表者氏名)

まちづくり協議会設立に向け、下記のとおり準備を進めておりますので、地域づくり交付金の来年度予算措置を要望いたします。

【まちづくり協議会の概要】

まちづくり協議会の名称	
代表者（予定）	
事務所所在地（予定）	
設立予定時期	令和 年 月
自治会数	

【構成団体一覧】

【添付書類】

(1) 構成団体同意書

構成団体同意書

私たちは、まちづくり協議会の設立を支持し、次年度以降の『ご近所の底力再生事業助成金』、『大分市ふるさとづくり運動推進費補助金』、『大分市校区公民館管理運営費等補助金』、『大分市敬老行事補助金』及び『地域まちづくり活性化事業』における補助金等の交付を受けないことについて同意いたします。

[illegible]

認定申請書

(第4条関係)

令和 年 月 日

まちづくり協議会認定申請書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団体名)

(所在地)

(代表者氏名)

地域づくり交付金交付要綱第4条の規定により、次のとおり申請します。

まちづくり協議会の 名称	
事務所の所在地	
設立年月日	
活動の目的	

添付書類

- (1) 構成員状況調書
- (2) 規約
- (3) 組織図
- (4) 総会の議事録

構成員状況調書

役員名簿

役 職 名	氏 名	住 所	電 話 番 号

事務局

補 職 名	氏 名	住 所	電 話 番 号

構成団体一覧

地域づくり交付金交付申請書

(第 11 条関係)

令和 年 月 日

地域づくり交付金交付申請書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団 体 名)

(所 在 地)

(代表者氏名)

地域づくり交付金交付要綱第 11 条の規定により、次のとおり申請します。

記

1. 交付金の名称 地域づくり交付金

2. 交付申請額 円

3. 事業費 円

4. 事業の目的

.....

.....

.....

.....

.....

5. 概算交付 ☐概算交付を希望する ☐概算交付を希望しない

6. 事業加算 ☐事業加算を希望する (希望金額: 円)
☐希望しない

7. 添付資料 (1) 事業計画書
(2) 収支予算書
(3) 総会の議事録

(第 11 条関係)

事業計画書

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

(第 11 条関係)

収支予算書

(1) 収入の部

(単位 : 円)

区分	予算額	摘要
地域づくり交付金		
合計		

(2) 支出の部

(単位 : 円)

区分		予算額	うち 交付対象経費	摘要
運営費				
合計				

実績報告書

(第 16 条関係)

年 月 日

地域づくり交付金事業実績報告書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団 体 名)

(所 在 地)

(代表者氏名)

地域づくり交付金交付要綱第 16 条の規定により、次のとおり報告します。

1. 決 定 年 月 日 年 月 日
決定通知番号 第 号

2. 交付金の名称 地域づくり交付金

3. 交 付 決 定 額 円

4. 概 算 交 付 額 円

5. 交付金の精算額 円

6. 交付金の成果

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

添付資料 1、事業報告書
 2、収支決算書
 3、総会の議事録

(第 16 条関係)

事業報告書

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

団体名称 ()

実施時期	行事等	内 容	事業費 (円)

(第 16 条関係)

収支決算書

(1) 収入の部

(単位 : 円)

区分	決算額	摘要
地域づくり交付金		
合計		

(2) 支出の部

(単位 : 円)

区分		決算額	うち 交付対象経費	摘要
運営費				
合計				

積立金事業計画書

(第 17 条関係)

年 月 日

地域づくり交付金積立金事業計画書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団 体 名)

(所 在 地)

(代表者氏名)

地域づくり交付金交付要綱第 17 条第 2 項の規定により、地域づくり交付金の一部を財源として、下記のとおり積立金事業を計画したいので承認願います。

記

1. 積立金事業名

2. 積立金事業の目的

3. 積立金事業の内容

4. 積立計画

年 度	積立予定額
平成 年度	円
平成 年度	円
平成 年度	円
平成 年度	円
積立予定総額	円

5. 積立金事業終了予定年度 平成 年度

積立金事業状況報告書

(第 17 条関係)

年 月 日

地域づくり交付金積立金事業状況報告書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団 体 名)

(所 在 地)

(代表者氏名)

地域づくり交付金積立金事業について、地域づくり交付金交付要綱第 17 条第 4 項の規定により、次のとおり状況を報告いたします。

記

積立金額	過 年 度 (累 計) ※利子含む		円
	今 年 度	純積立額	円
		利 子	円
	合 計		円

積立金事業完了報告書

(第 17 条関係)

年 月 日

地域づくり交付金積立金事業完了報告書

大分市長 足立 信也 殿

申請者

(団 体 名)

(所 在 地)

(代表者氏名)

下記のとおり地域づくり交付金積立金事業が完了しましたので、地域づくり交付金交付要綱第 17 条第 6 項の規定により報告します。

記

1. 積立金事業名

2. 実施日時

3. 積立金事業の内容

4. 収支決算

収入		支出	
合計		合計	

5. 事業の効果

【 Q & A 】

【まちづくり協議会設立まで】

Q. 事務局は誰がするのか？

A. 校区内で協議して決めていただくことになります。既存の協議会では、自治会役員、NPO 団体、校区公民館などが担っています。

Q. 年度途中から導入はできるのか？

A. 地域づくり交付金を交付するには、ご近所の底力再生事業などの既存事業から、地域づくり交付金事業へ予算を移し替えなければなりません。この作業は前年に行いますので、地域づくり交付金を受けようとする年度の前年の10月末までに、要望書をご提出いただいていない場合は、年度途中からの導入はできません。

まちづくり協議会の設立・認定申請については、準備が整えばいつでも結構ですが、地域づくり交付金の交付はまちづくり協議会の認定後となります。その間、地域づくり交付金に含まれる既存の補助金等は交付されませんので、ご注意ください。

【まちづくり協議会の運用】

Q. 食べ物、飲み物は対象となるのか？

A. 食糧費に使える額には上限があります。詳細は以下のとおりです。

- ・お茶、水、スポーツドリンクは消耗品として購入できます。上限額はありますが、常識の範囲での運用をお願いします。

例) 会議やイベント参加者へのお茶代、草刈等作業時のスポーツドリンク

- ・弁当、軽食、お菓子、ジュースなども食糧費として購入できますが、敬老行事補助金の算定額までが上限となります。それ以上の支出は対象となりません。

例) 敬老会、イベント等での弁当代、子どもに配るお菓子

- ・アルコール類は一切対象となりません。
- ・飲食が主な目的となる事業は対象となりません（敬老行事を除く）

Q. 自分たちで作ったもの（食べ物）を販売しても良いか？

A. 営利を目的としない、売上を協議会の運営費用に充てるために行う販売行為は可能です。その際の売り上げは必ず収入として計上してください。

ただし、地域の手作りによる事業を原則としているため、必要最小限の専門的な部分以外は、自分たちで加工（調理）する必要があります。購入したものをそのまま販売する（加工せずに販売する）ことはできません。

※食べ物を販売する場合は保健所の許可が必要となりますのでご注意ください。

- 夏祭り等で、肉を購入し、焼き鳥にして販売する
- × 夏祭り等で、ペットボトルの飲料を冷やして販売する

Q. 交付金が余ったら来年度に繰り越せるのか？

A. 地域づくり交付金は繰り越すことができません。余った分は返還していただくことになります。（P.16参照）