

中期（令和7年度～令和9年度）
東員町地域づくり交付金
事務の手引き
（令和7年4月1日改訂）



東員町 地域づくり応援課



●●● も く じ ●●●

1	地域づくり交付金の目的	1
2	交付対象者について	1
3	地域づくり計画について	1
4	交付対象事業及び経費について	2
5	交付金上限額の算出方法について	5
6	事務手続きの流れについて	6
7	事務手続きについて	7
8	各様式の記入例について	10
9	地域づくり計画・交付金活用等にかかるQ & A	26



1 地域づくり交付金の目的

地域における様々なニーズや生活課題に対応するために自主的かつ持続的な活動を行う自治会に対して、予算の範囲内において、地域づくり交付金を交付することにより、**地域社会の基盤の構築・強化**を目的とします。

令和4年度から令和6年度までの前期3年においては、自治会が抱える課題を解決し、**自治会を強化**していくことを目指します。中期（令和7年度から令和9年度）は「地域づくり計画作成のための手順」により、**地域づくり計画を地域のみんなで作る**ことを目指します。

2 交付対象者について

交付金の交付対象者は、「**自治会**」です。

交付金の交付を受けようとする自治会は「**地域づくり計画**」を作成する必要があります。

複数の自治会で共同して取り組みを行う場合も交付対象者になります。ただし、事前に町と協議する必要があります。

3 地域づくり計画について

「地域づくり計画作成のための手順」第4号様式（第6条関係）により自治会のみなさんで地域課題について共有し、**事業ごとに**地域づくり計画書（第2号様式）と収支予算（決算）書（第3号様式）を作成します。

- 地域課題の発見、共有
- グループ形成、アイデア共有
- 地域課題をどのように解決したいか
- 具体的な目標
- 主な事業経費 等



上記を自治会で共有し、協議し、自分たちが暮らしやすい地域づくりにかかる合意形成をします。

地域づくり計画作成には、必要に応じて、町も関わらせていただき、一緒に考えていきます。

4 交付対象事業及び経費について

「地域づくり計画」に基づく事業及び経費であれば、原則、すべて対象となります。

以下は参考例ですが、それ以外にも自治会が抱える課題を解決し、自治会を強化していき、地域全体を視野に入れていくような、創意工夫のある取り組みをお考えください。

なお、令和4年度から令和6年度までの3年間は、廃止された従前の補助金事業と同等の内容であっても、地域で話し合い、「地域づくり計画」に位置付けられれば、対象となります。※中期（令和7年度～令和9年度）も対象経費に変更はありません。

①高齢者が安心して暮らせる地域づくり

事業（例）	経費（例）
見守り活動	見守り活動（ユニフォーム）、見守り会議（茶菓子代、委員謝礼）、先進地視察・研修・講座（バス借り上げ料、講師謝礼）
移動（買い物）支援	車両ガソリン代、運転手・添乗員の謝礼、日程調整等の事務謝礼
交流活動	カフェ活動・サロン・介護予防教室（食糧費、運営スタッフの謝礼、講師謝礼）
助け合い活動	スタッフの謝礼、日程調整等の事務謝礼、備品購入費（草刈り・・・草刈り機、電球交換・・・脚立等）



②環境にやさしく住みよい地域づくり

事業（例）	経費（例）
地域清掃活動	備品購入費（草刈り機、ブロアー）、消耗品（軍手、長靴、ごみ袋、ほうき）、参加費（茶代、参加景品）
啓発活動	啓発用看板、チラシ、マグネット（材料費、印刷費）
美化活動	花苗、プランター、肥料、除草剤、参加費（茶代、参加景品）



③災害に強く、減災できる地域づくり

事業（例）	経費（例）
自主防災組織の体制づくり	防災会議（茶菓子代、委員謝礼）、先進地視察・研修・講座（バス借り上げ料、講師謝礼）
防災・避難訓練	炊き出し用食材・燃料・資材、消火器、給水タンク、発電機、非常用調理装置・器具、備蓄物資、救助用資機材、参加費（茶代、参加景品）
防災マップ作成活動	事務用品、印刷製本費、防災マップ作成会議（茶菓子代、委員謝礼）

④子どもが健やかに育つ地域づくり

事業（例）	経費（例）
防犯・交通安全 パトロール	パトロール（ユニフォーム、帽子、旗）、見守り活動の謝礼、参加費（茶代、参加景品）
啓発活動	啓発用看板、チラシ、マグネット（材料費、印刷費）
子ども食堂等	食糧費、運営スタッフ・ボランティアの謝礼、専門団体への委託料、開催チラシの印刷費
移動図書館	書籍代、車両ガソリン代、運営スタッフ・ボランティアの謝礼



◆対象外費用

費用	備考
自治会役員等手当	自治会長、自治会役員、班長等の手当は対象外です。
自治会の施設・設備、通常経費	自治会集会所の維持・管理等にかかる経費は対象外です。コミュニティ交付金を活用いただくことは可能です。
国、県、市、社会福祉協議会の他の補助金を活用するもの	補助金が重複する事業及び経費は対象外です。特に、町民課、みらい環境課、健康長寿課、社会福祉協議会の補助金の重複にご注意ください。

5 交付金上限額の算出方法について

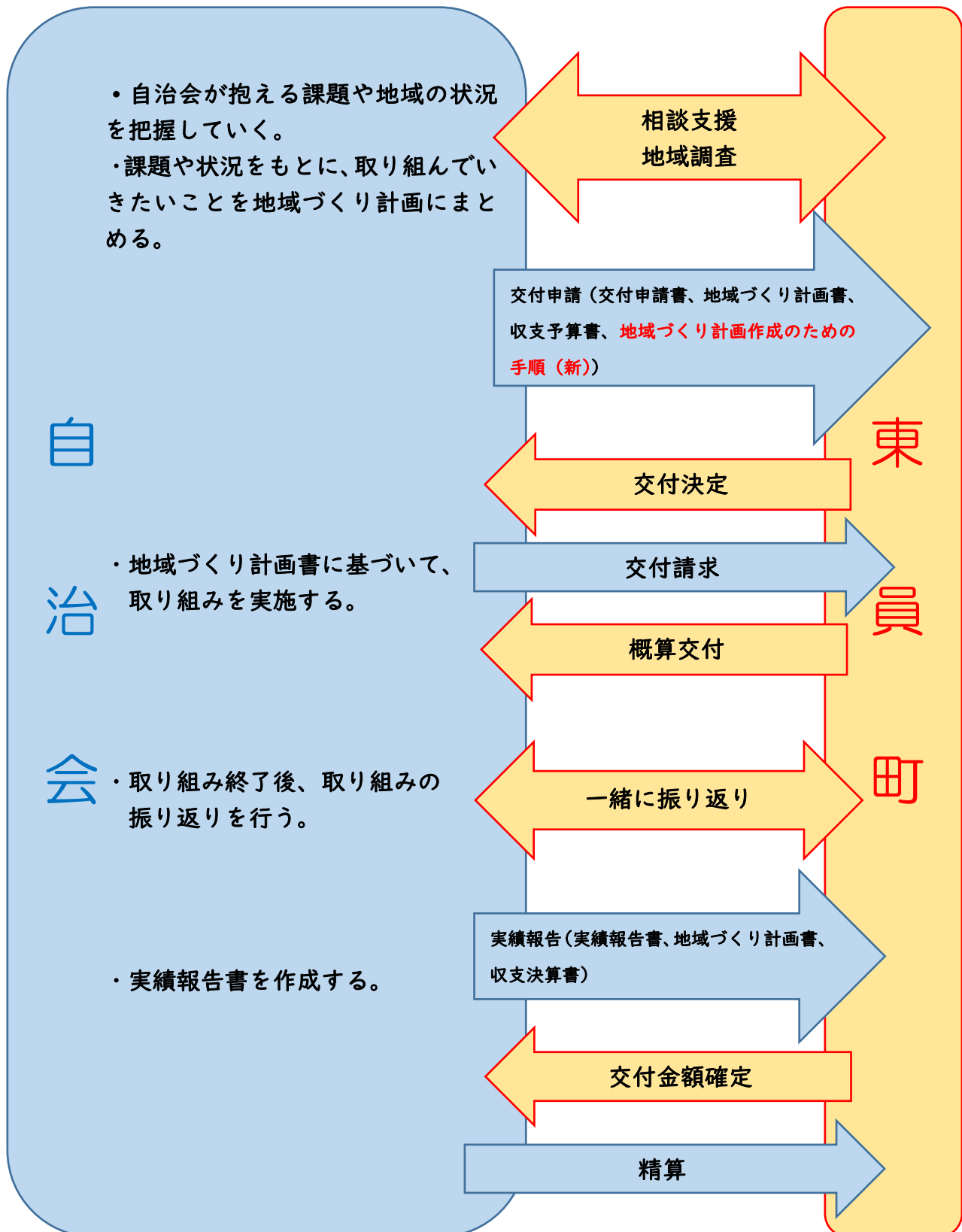
- 交付金には、均等割と行政区の人口に応じた人口割を合わせて算出したものが「**交付上限額**」です。
- 交付金の額は、地域づくり計画に基づく交付対象事業に要した費用で、交付上限額を超えることはできません。
- 交付金の交付を受けるには、町へ交付申請を行う必要があります。
- 複数の自治会で共同して取り組みを行う場合は、各自治会の交付上限額を合算した金額を上限額とします。

$$\text{交付上限額} = \text{①均等割} + \text{②行政区の人口割}$$

- ② 均等割 | 自治会につき **300,000 円**
- ② 行政区の人口割は、下表のとおりで、交付金の交付を受けようとする **前年度の 10 月 1 日** を基準日とします。

人口（前年度の 10 月 1 日）	金額
～ 250 人	50,000 円
251 人～ 500 人	75,000 円
501 人～ 750 人	100,000 円
751 人～ 1,000 人	125,000 円
1,001 人～ 1,250 人	150,000 円
1,251 人～ 1,500 人	175,000 円
1,501 人～ 1,750 人	200,000 円
1,751 人～ 2,000 人	225,000 円
2,001 人～ 2,250 人	250,000 円
2,251 人～ 2,500 人	275,000 円

6 事務手続きの流れについて



7 事務手続きについて

7-1 交付申請について

(1) 交付申請書等の提出【自治会】

地域づくり計画書が立案、作成できたら、以下の書類を地域づくり応援課へ提出してください。

- ①交付金交付申請書（第1号様式）
- ②地域づくり計画書（第2号様式）
- ③収支予算（決算）書（第3号様式）
- ④地域づくり計画作成のための手順（第4号様式）（令和7年度～）

※交付上限額を超えて、申請することはできません。

※収支予算（決算）書（第3号様式）は交付対象経費についてのみご記入ください。

※上記以外にも必要書類を求める場合がありますが、見積書等の添付は必要ありません。

※年度内であれば、提出期限はありませんが、年度内に事業を終えることができるようにしてください。また、交付決定がされた日以降に発生した経費のみが対象となりますのでご注意ください。

(2) 交付決定通知書の送付【町】

申請書等を精査し、交付金を交付することが適正と判断されたものについては、申請からおおむね3週間程度で、交付決定（変更交付決定）通知書（第5号様式）を自治会長へ送付します。

(3) 請求書の提出【自治会】

交付決定（変更交付決定）通知書（第5号様式）が送付されたら、以下の書類を地域づくり応援課へ提出してください。

- ① 地域づくり交付金請求書（第6号様式）

(4) 交付金の交付【町】

請求書受理後、おおむね3週間程度で、ご指定の口座に交付金を全額お支払いします。振り込みは毎月10日、25日（土日祝日の場合は翌日）になります。

7-2 変更交付申請について

(1) 変更交付申請書等の提出【自治会】

事業の内容を変更し、交付金を増額して交付を受けようとする場合には、以下の書類を地域づくり応援課へ提出してください。

- ① 交付金変更交付申請書（第7号様式）
- ② 変更した地域づくり計画書（第2号様式）
- ③ 変更した収支予算（決算）書（第3号様式）

※ 交付上限額を超えて、申請することはできません。

※ 地域づくり計画書（第2号様式）と収支予算（決算）書（第3号様式）は**事業の内容を変更し、交付金を増額したもののみ**で構いません。

※ 事業の軽微な変更（当初の予定見積と差が生じた、事業の回数を変更した等）及び交付金の減額は**実績報告時**に行ってください。減額の場合は、すでに交付された交付金との差額を実績報告後に返還していただきます。

(2) 変更交付決定通知書の送付【町】

申請書等を精査し、交付金を交付することが適正と判断されたものについては、申請からおおむね3週間程度で、交付決定（変更交付決定）通知書（第5号様式）を自治会長へ送付します。

(3) 請求書の提出【自治会】

交付決定（変更交付決定）通知書（第5号様式）が送付されたら、以下の書類を地域づくり応援課へ提出してください。

- ① 地域づくり交付金請求書（第6号様式）

(4) 交付金の交付【町】

請求書受理後、おおむね3週間程度で、ご指定の口座に増額した分の交付金を全額お支払いします。振り込みは毎月10日、25日（土日祝日の場合は翌日）になります。

7-3 実績報告について

(1) 実績報告書等の提出【自治会】

交付対象事業が終了したら、以下の書類を地域づくり応援課へ提出してください。

- ①実績報告書（第8号様式）
- ②実績を記載した地域づくり計画書（第2号様式）
- ③収支予算（決算）書（第3号様式）

※事業を協働して行った方たちで振り返りを行い、実績報告書等を作成してください。

※領収書等の添付は必要ありませんが、総会資料等に交付金にかかる収入・支出を明記してください。

※**年度末までに**実績報告を行ってください。（土日祝日は閉庁しているためご注意ください。）

(2) 交付金確定通知書の送付【町】

実績報告書等を精査し、交付金を交付することが適正と判断されたものについては、申請からおおむね3週間程度で、交付金額確定通知書（第9号様式）を自治会長へ送付します。

(3) 返還金の請求【町】

実績報告により確定した交付金の額が、既に交付された交付額を下回ったときは、その差額を地域づくり交付金返還請求書（第10号様式）により請求します。

(4) 返還金の支払い【自治会】

地域づくり交付金返還請求書（第10号様式）により請求があった自治会は納付書により、納付書記載の期日までに返還金の支払いを行ってください。

※定期的な監査は行いませんが、必要を認める場合は関係書類等を確認することがあります。

交付申請時に提出するもの

4月1日から受付を開始します。(閉庁日を除く)

- ・ 交付金交付申請書（第1号様式）

- ・ 地域づくり計画書（第2号様式）

- ・ 収支予算（決算）書（第3号様式）

※事業ごとに必要となります。事業計画が3つの場合、それぞれの組み合わせで3つ必要となります。

- ・ 地域づくり計画作成のための手順（第4号様式）

交付申請

地域づくり交付金交付申請書

令和7年 5月30日

東員町長 水谷 俊郎 様

認可地縁団体の自治会の場合は、自治会長個人の住所ではなく、主たる事務所の住所をご記入ください。

申請者 住所 東員町 ●●●●●●●●●●
自治会名 ●●● 自治会
代表者 ●● ●●

東員町地域づくり交付金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり交付金の交付を申請します。

交付上限額（均等割+人口割）の範囲内の金額を記入してください。

1 交付申請額 350,000 円

2 交付金の限度額の算出

均等割	300,000円
人口割	150,000円（行政区における人口 1,230人）
合計	450,000円

3 添付書類

地域づくり計画書（第2号様式）
収支予算（決算）書（第3号様式）
地域づくり計画作成のための手順（第4号様式）

前年の10月1日時点（9月末）の行政区における人口を記入してください。

◆行政区人口の確認方法◆

東員町ホームページへアクセス

「組織から探す」→「町民課」→「戸籍・住民登録・印鑑登録など」→「月別の人口・世帯数」→「東員町オープンデータカタログサイト」へアクセス

第2号様式（第6条、第9条、第12条関係）

交付申請

事業（分野）ごとに計画書を作成してください。事業が複数である時は、計画書も複数になります。

地域づくり計画書
自治会名（ ●●● 自治会 ）

事業名	高齢者が安心して暮らせる地域づくり
解決したい地域課題	一人暮らしの高齢者が自治会内の5分の1を占めており、日常生活上、不便を感じていることがあり、孤立も心配される。
事業目的	一人暮らしの高齢者の生活問題にかかる取り組みを行うことで、孤立を防ぐ。
活動期間	令和4年7月1日～令和5年3月31日
計画を作成し、又は実施した個人、団体	自治会長、副自治会長、自治会会計、班長、シニアクラブ、民生委員、老人デイサービスセンター 計20人

事業計画

事業内容	目標	主な事業経費	結果
「買い物支援」 社会福祉協議会の車両を借り、自宅前からスーパーへの送迎、乗降介助を行う。	・運転手・添乗員を10人確保する。 ・20人に利用していただく。 ・月1回、実施する。	・協力者の謝礼 ・ガソリン代 ・ボランティア保険	結果は実績報告時に記入していただきますので、交付申請時は空欄にしてください。
「困りごと支援」 自宅の電球の取り換え、掃除、庭の草取り、ごみ出し等のお手伝いを行う。	・支援者を登録制にして、登録人数30人を目指す。	・支援者の謝礼 ・コーディネーターの謝礼 ・ボランティア保険 ・消耗品（脚立、軍手等）	
「見守り訪問・会議」 一人暮らしの高齢者を定期的に個別訪問し、安否確認等を行う。	・隔月、個別訪問をし、見守り会議で情報共有し、状況に応じて、支援機関等につなげる。	・支援者の謝礼 ・消耗品（ユニフォーム等） ・会議時の茶菓子	

交付申請

収支予算（決算）書

自治会名（ ●●● 自治会 ）

1 収入

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

（単位：円）

事業内容	項目	予算額	決算額
買い物支援	地域づくり交付金	135,000	
困りごと支援	地域づくり交付金	105,000	
見守り訪問・会議	地域づくり交付金	110,000	
合計		350,000	

収入は項目を事業内容ごとにまとめて記入してください。

2 支出

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

（単位：円）

事業内容		決算額
買い物支援	謝礼	120,000
買い物支援	ガソリン代	10,000
買い物支援	ボランティア保険	5,000
困りごと支援	謝礼	70,000
困りごと支援	ボランティア保険	5,000
困りごと支援	消耗品	30,000
見守り訪問・会議	謝礼	70,000
見守り訪問・会議	消耗品	30,000
見守り訪問・会議	茶菓子	10,000
合計		350,000

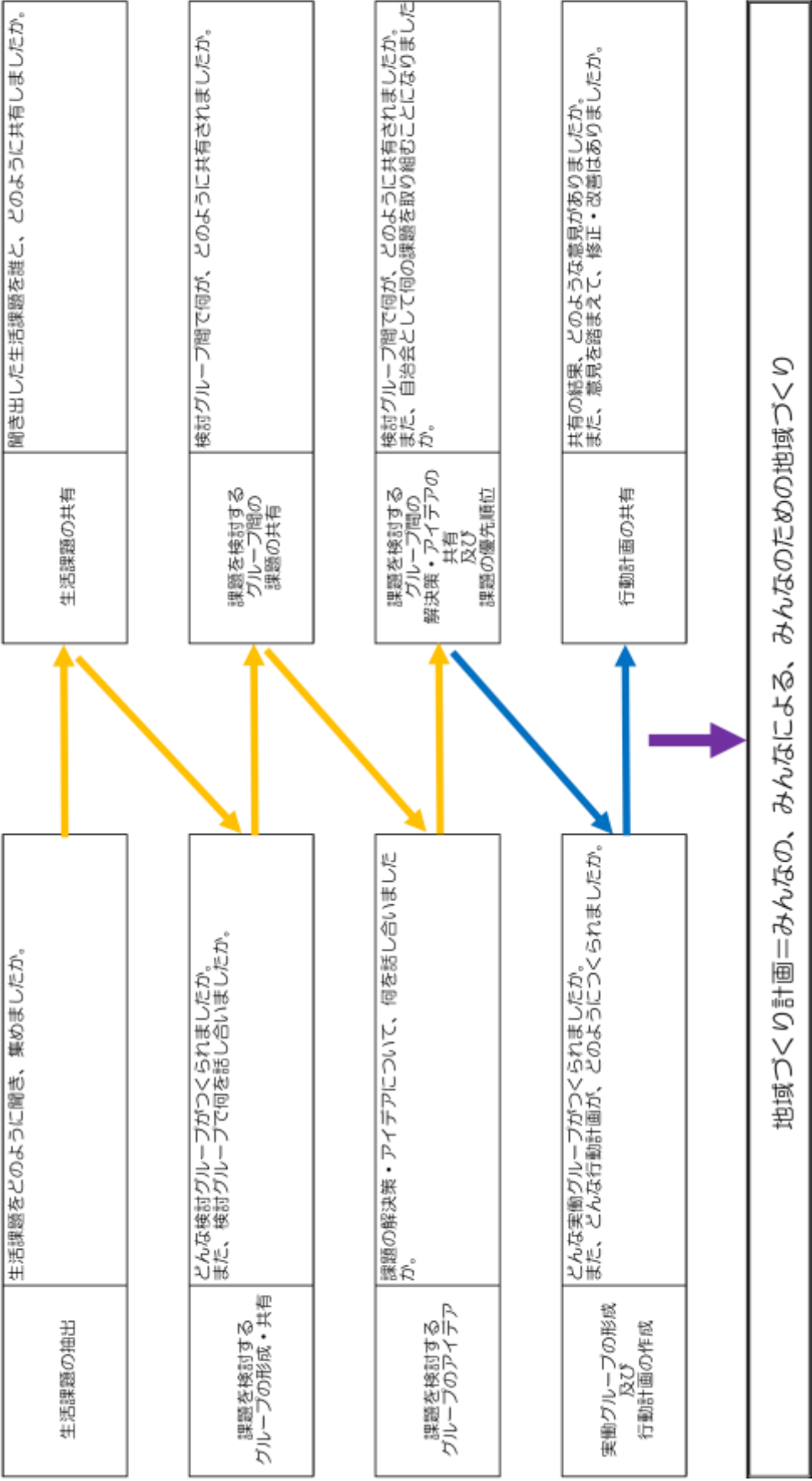
決算額は実績報告時に記入していただきますので、交付申請時は空欄にしてください。

地域づくり計画作成のための手順

自治会名（ ）

手順	
生活課題の抽出	
生活課題の共有	
課題を検討する グループの形成・共有	
課題を検討する グループ間の課題の共有	
課題を検討する グループのアイデア	
課題を検討する グループ間の 解決策 及びアイデアの共有 並びに課題の優先順位	
実働グループの形成 及び行動計画の作成	
行動計画の共有	
行動計画による事業名	

地域づくり計画作成のための手順



交付金の請求時に提出するもの

町から交付決定通知（第5号様式）が交付された後、提出してください。

- ・ 地域づくり交付金請求書（第6号様式）

請求書

第6号様式（第8条、第11条関係）

町から交付決定通知（第5号様式）が
交付された後、提出してください。

地域づくり交付金請求書

令和7年 6月30日

東員町長 水谷 俊郎 様

申請者 住所 東員町●●●●●●●●●●
自治会名 ●●● 自治会
代表者 ●● ●●
連絡先 090-XXXX-XXXX

※印鑑は不要です。

令和7年●●月●●日付け東員指令第●●●号で交付決定（変更交付決定）された地域づくり交付金について、東員町地域づくり交付金交付要綱（第8条・第11条）の規定により、下記のとおり請求します。

担当者の連絡先を記入してください。
請求内容に関して問い合わせをさせていただきます場合があります。

記

1 請求金額 金 350,000 円

（変更交付決定の場合は、変更交付決定額と既に交付された額の差額を交付する。）

2 振込口座

金融機関名	●●● 銀行・農協 信用金庫	●●● 本店・支店 出張所・支所
預金種別	普通 当座	口座番号 ●●●●●●●●
（フリガナ）	●●●ジチカイ カイケイ	
口座名義	●●●自治会 会計	

事業内容の変更時に提出するもの

交付金の増額を申請する場合は必要となります。増額の変更がない場合は不要です。

- ・ 地域づくり交付金変更交付申請書（第7号様式）
- ・ 変更した地域づくり計画書（第2号様式）
- ・ 変更した収支予算（決算）書（第3号様式）

変更交付申請

交付金の増額を申請する場合は必要となります。増額の変更がない場合は不要です。

第7号様式（第9条関係）

地域づくり交付金変更交付申請書

令和7年 9月20日

東員町長 水谷 俊郎 様

申請者 住所 東員町●●●●●●●●●●
自治会名 ●●● 自治会
代表者 ●● ●●

令和7年●●月●●日付け東員指令第●●●号で交付決定のあった地域づくり交付金について、その事業の内容を変更したいので、東員町地域づくり交付金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 変更の理由

困りごと支援にかかる支援者の登録人数が目標の30人から40人に増え、一人暮らし高齢者からの依頼も増えたため、支援者の謝礼を増額したい。

見守り訪問にかかる個別訪問を隔月から毎月に変更するため、支援者の謝礼を増額したい。

2 変更の内容

困りごと支援の支援者の謝礼を70,000円から120,000円へ増額。

見守り訪問の支援者の謝礼を70,000円から120,000円へ増額。

3 変更後の金額 450,000 円
(交付決定を受けた額 350,000 円)

4 添付書類

変更した地域づくり計画書（第2号様式）

変更した収支予算（決算）書（第3号様式）

変更交付申請

交付金の増額を申請する場合は必要となります。増額の変更がない場合は不要です。

第2号様式（第6条、第9条、第12条関係）

事業（分野）ごとに計画書を作成してください。事業が複数である時は、計画書も複数になります。

地域づくり計画書

自治会名（ ●●● 自治会 ）

事業名	高齢者が安心して暮らせる地域づくり
解決したい地域課題	一人暮らしの高齢者が自治会内の5分の1を占めており、日常生活上、不便を感じていることがあり、孤立も心配される。
事業目的	一人暮らしの高齢者の生活問題にかかる取り組みを行うことで、孤立を防ぐ。
活動期間	令和4年7月1日～令和5年3月31日
計画を作成し、又は実施した個人、団体	自治会長、副自治会長、自治会会計、班長、シニアクラブ、民生委員、老人デイサービスセンター 計20人

事業計画

事業内容	目標	主な事業経費	結果
「買い物支援」 社会福祉協議会の車両を借り、自宅前からスーパーへの送迎、乗降介助を行う。	・運転手・添乗員を10人確保する。 ・20人に利用していただく。 ・月1回、実施する。	・協力者の謝礼 ・ガソリン代 ・ボランティア保険	結果は実績報告時に記入していただきますので、交付申請時は空欄にしてください。
「困りごと支援」 自宅の電球の取り換え、掃除、庭の草取り、ごみ出し等のお手伝いを行う。	・支援者を登録制にして、登録人数3040人を目指す。	・支援者の謝礼 ・コーディネーターの謝礼 ・ボランティア保険 ・消耗品（脚立、軍手等）	
「見守り訪問・会議」 一人暮らしの高齢者宅を定期的に個別訪問し、安否確認等を行う。	・隔月毎月、個別訪問をし、見守り会議で情報共有し、状況に応じて、支援機関等につなげる。	・支援者の謝礼 ・消耗品（ユニフォーム等） ・会議時の茶菓子	

変更交付申請

交付金の増額を申請する場合は必要となります。増額の変更がない場合は不要です。

第3号様式（第6条、第9条、第12条関係）

収支予算（決算）

自治会名（ ●●● 自治会 ）

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

1 収入

（単位：円）

事業内容	項目	予算額	決算額
買い物支援	地域づくり交付金	135,000	
困りごと支援	地域づくり交付金	155,000	
見守り訪問・会議	地域づくり交付金	160,000	
合計		450,000	

収入は項目を事業内容ごとにまとめて記入してください。

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

2 支出

（単位：円）

事業内容	項目	予算額	決算額
買い物支援	謝礼	120,000	
買い物支援	ガソリン代	10,000	
買い物支援	ボランティア保険	5,000	
困りごと支援	謝礼	120,000	
困りごと支援	ボランティア保険	5,000	
困りごと支援	消耗品	30,000	
見守り訪問・会議	謝礼	120,000	
見守り訪問・会議	消耗品	30,000	
見守り訪問・会議	茶菓子	10,000	
合計		450,000	

決算額は実績報告時に記入していただきますので、交付申請時は空欄にしてください。

実績報告時に提出するもの

年度末までに提出してください。（閉庁日を除く）

・ 地域づくり交付金実績報告書（第8号様式）

・ 地域づくり計画書（第2号様式）

（実績・結果を記入してください。）

・ 収支予算（決算）書（第3号様式）

（決算額を記入してください。）

※事業ごとに必要となります。実施した事業が3つの場合、それぞれの組み合わせで3つ必要となります。

実績報告

地域づくり交付金実績報告書

令和7年12月20日

東員町長 水谷 俊郎 様

申請者 住所 東員町●●●●●●●●●●
自治会名 ●●● 自治会
代表者 ●● ●●

令和7年●●月●●日付け東員指令第●●●号で交付決定のあった地域づくり交付金について、東員町地域づくり交付金交付要綱第12条の規定により、実績を下記のとおり報告します。

記

1 実績金額

実績対象費用	480,000 円
交付決定（変更承認）額	450,000 円

2 添付書類

実績を記載した地域づくり計画書（第2号様式）
収支予算（決算）書（第3号様式）

実績対象費用が交付決定（変更承認）額を下回った場合は、差額を返還する必要があります。
返還の場合は町から納付書が送付されます。

実績報告

事業（分野）ごとに計画書を作成してください。事業が複数である時は、計画書も複数になります。

地域づくり計画書

自治会名（ ●●● 自治会 ）

事業名	高齢者が安心して暮らせる地域づくり
解決したい地域課題	一人暮らしの高齢者が自治会内の5分の1を占めており、日常生活上、不便を感じていることがあり、孤立も心配される。
事業目的	一人暮らしの高齢者の生活問題にかかる取り組みを行うことで、孤立を防ぐ。
活動期間	令和4年7月1日～令和5年3月31日
計画を作成し、又は実施した個人、団体	自治会長、副自治会長、自治会会計、班長、シニアクラブ、民生委員、老人デイサービスセンター 計20人

事業計画

事業内容	目標	主な事業経費	結果
「買い物支援」 社会福祉協議会の車両を借り、自宅前からスーパーへの送迎、乗降介助を行う。	・運転手・添乗員を10人確保する。 ・20人に利用していただく。 ・月1回、実施する。	・協力者の謝礼 ・ガソリン代 ・ボランティア保険	・運転手兼添乗員5人で、年間15人が利用した。(月1回実施) ・通院等の要望もあり、今後、検討していきたい。
「困りごと支援」 自宅の電球の取り換え、掃除、庭の草取り、ごみ出し等のお手伝いを行う。	・支援者を登録制にして、登録人数 30 40人を目指す。	・支援者の謝礼 ・コーディネーターの謝礼 ・ボランティア保険 ・消耗品（脚立、軍手等）	・支援者を40人登録し、コーディネーターが高齢者の自宅へ派遣を年間60件行った。
「見守り訪問・会議」 一人暮らしの高齢者宅を定期的に個別訪問し、安否確認等を行う。	・ 隔月 毎月、個別訪問をし、見守り会議で情報共有し、状況に応じて、支援機関等につなげる。	・支援者の謝礼 ・消耗品（ユニフォーム等） ・会議時の茶菓子	・見守り会議で見守り対象者を決め、個別訪問を行い、地域包括支援センターと繋がったケースもあった。

実施した結果や、振り返りを記入してください。

実績報告

収支予算（決算）書

自治会名（

●●● 自治会 ）

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

決算額を記入してください。

1 収入

（単位：円）

事業内容	項目	予算額	決算額
買い物支援	地域づくり交付金	135,000	135,000
困りごと支援	地域づくり交付金	155,000	155,000
見守り訪問・会議	地域づくり交付金	160,000	160,000
合計		450,000	450,000

収入は項目を事業内容ごとにまとめて記入してください。

事業計画の事業内容ごとに記入してください。

決算額を記入してください。

2 支出

（単位：円）

事業内容	項目	予算額	決算額
買い物支援	謝礼	120,000	125,000
買い物支援	ガソリン代	10,000	15,000
買い物支援	ボランティア保険	5,000	5,000
困りごと支援	謝礼	120,000	125,000
困りごと支援	ボランティア保険	5,000	5,000
困りごと支援	消耗品	30,000	35,000
見守り訪問・会議	謝礼	120,000	125,000
見守り訪問・会議	消耗品	30,000	35,000
見守り訪問・会議	茶菓子	10,000	10,000
合計		450,000	480,000

実績対象費用です。

9 地域づくり計画・交付金活用等にかかるQ & A

地域計画等にかかるQ & A

Q 1) 複数の自治会で共同して取り組みを行う場合も交付対象者になるということですが、どのようなイメージで、どのように申請すればいいですか。

A 1) 近隣自治会、校区で共同するイメージです。その場合、組織としては存在しませんし、独立した会計もありませんので、**地域づくり計画書と収支予算(決算)書は共通になりますが、それぞれに自治会が申請していただくこと**になります。ただし、すでに組織された自治会連絡協議会等で取り組みを行う場合は、別途ご相談いただきたいと思います。

Q 2) 地域づくり計画は事業ごとに作成するとありますが、どのように考えればいいですか。

A 2) 事業ごととは**分野ごと**と理解してください。例えば、高齢者関係、子ども関係、環境関係の**3つの事業(分野)**について、交付金を活用する場合は、**3つの地域づくり計画書と収支予算(決算)書の作成が必要**になります。

Q 3) 自治会のどんな人と地域づくりについて共有し、地域づくり計画書を作っていけばいいですか。

A 3) スタート時点では自治会長と一部の自治会役員ということになってしまうかもしれませんが、例えば、**班長会や既存の話し合いの場を活用し、できるだけさまざまな人の意見を聞くこと**で、地域課題を発見していただきたいと思います。

Q 4) 地域づくり計画作成には、町も関わるとのことですが、誰がどのように支援するのですか。

A 4) フロントラインとしては地域づくり応援課が支援させていただきますが、地域課題によっては地域づくり応援課が担当課につなげ、一緒に相談をお受けします。

地域課題の共有、計画作成等、自治会が地域づくり応援課に支援してほしいタイミングで連絡をいただければ、いつでも関わらせていただきます。

また、地域づくり応援課は提案、助言、情報提供等をさせていただきます。

交付対象事業及び経費等にかかるQ & A

Q 5) 前期3年(令和4年度から令和6年度まで)は従前の補助事業と同等の事業が認められますが、例えば、環境美化にかかる事業だけを複数回、行うことは認められますか。

A 5) 前期3年(令和4年度から令和6年度まで)は従前の補助事業を選択・集中して取り組むことも認めています。ただ、自治会で地域課題を共有し、地域づくり計画を作る過程の中で、合意形成をしていただくことが前提になります。地域づくり交付金は事業を行うこと以上に地域課題を発見し、話し合う過程が重要であると考えています。

Q 6) コミュニティ交付金活用の考え方の違いを教えてください。

A 6) コミュニティ交付金も地域づくり交付金も交付対象を自治会としていることは共通しています。コミュニティ交付金は自治会の運営、維持にかかる事業を主な対象としますので、日常的に使用する消耗品、備品にかかる経費、集会所等の施設整備費を認めています。一方、地域づくり交付金は自治会が行う活動にかかる事業を主な対象としますので、自治会の通常経費を充てることは認められませんが、事業の参加にかかる人件費等は認められるものもあります。今後、地域づくりが進んでいくなかで、対象事業や対象経費の考え方も少しずつ変化していくものと思われます。

Q 7) 交付対象経費となる謝礼(人件費)の考え方を教えてください。

A 7) 見守り活動の訪問員、買い物支援の運転手、防災マップの作成スタッフ、子ども食堂の運営スタッフ等、一定の知識や技術を提供するような活動への謝礼を限定的に認めたいと考えています。自治会役員等、既存の役割への手当や清掃、防災訓練等の参加にかかる謝礼は認められません。あくまでも謝礼は事業を円滑に開始するための初期における一時的な支援と考えることから、謝礼を認めていきたいと考えています。※中期(令和7年度から令和9年度)も対象経費に変更はありません。

Q 8) 交付対象経費となる謝礼(人件費)の金額の基準はありますか。

A 8) 活動の内容、性格等により自治会内で一定のルールを設けていただくと思いますが、あくまでも謝礼は事業を円滑に開始するための初期における一時的な支援と考えることから、労働の対価という位置づけではなく、参加しやすくするための謝礼と考えますので、活動1回につき500円程度が適当と考えます。

Q 9) 行政区の人口割にかかる10月1日の人口はどのように把握しますか。

A 9) 町が月ごとに人口を公表しています。東員町ホームページ（組織から探す→町民課→戸籍・住民登録・印鑑登録など→月別の人口・世帯数→東員町オープンデータカタログサイトへアクセス→月末人口）から把握できます。地域づくり応援課に直接、ご確認いただいても構いません。

事務手続き等にかかるQ & A

Q 10) 事務手続きの流れにある地域調査とはどんなものですか。

A 10) 地域調査とは自治会（地域）の今の姿を把握するための取り組みです。具体的には自治会（地域）にどんな組織、ルールがあり、それらはどのように機能していて（あるいは機能していなくて）、今後、こういった能力や連携が求められるのかを知るための調査です。**この調査は必要に応じて、自治会と町が協働して行いたいと考えていますが、具体的な方法については現在、検討を進めています。**

Q 11) 変更交付申請をする時はどんな時ですか。

A 11) **当初の交付申請額から増額する時と事業そのものが増減する時**です。当初の交付申請額から減額する場合や事業の内容が変更する場合は実績報告で構いません。ただし、**交付申請額から減額した場合は、すでに交付された交付金との差額を返還する必要があります。**

Q 12) 変更交付申請時、実績報告時において、地域づくり計画書（第2号様式）と収支予算（決算）書（第3号様式）は交付申請時のもの継続して使用するのですか。

A 12) 事務負担を軽減するため、**交付申請、変更交付申請、実績報告において、すべて同じ書式**とさせていただきました。実績報告は結果と決算だけを記入いただく形式としています。事務にかかる時間や労力を自治会（地域）内の地域課題の発見、共有や合意形成のために使っていただきたいと思います。

Q 13) 見積書や領収書の添付は必要ですか。

A 13) **交付申請や変更交付申請時における見積書、実績報告時における領収書の添付は必要ありません。**添付する書類は地域づくり計画書（第2号様式）と収支予算（決算）書（第3号様式）のみとなります。ただし、自治会で管理・保管が必要です。自治会員から説明を求められた時や、町が監査を行う場合等は示すことができるようにしておいてください。