

ふ

る

さ

と

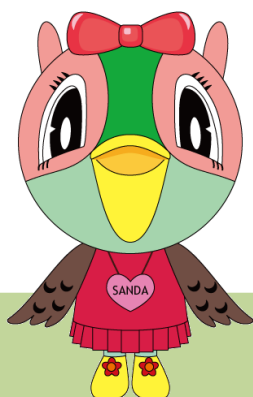
# 地域交付金

みんなの**夢**と**やる気**をかたちに！！

地域ぐるみのまちづくりを応援します！

地域活性化支援・組織づくり支援用

地域住民のアイデアと工夫のもと、自主的で主体的なまちづくり活動を支援するため「ふるさと地域交付金」制度をご活用ください！



三田市 地域共創部  
市民協働室 協働推進課

## ◆ ふるさと地域交付金制度について

三田市では、「まちづくりの主体者」として地域住民が積極的にさまざまな活動に関わり、互いに助け合い、心ふれあう「協働のまちづくり」を目指しています。その実現に向けて、地域住民のアイデアと工夫のもと、地域ぐるみの自主的で主体的なまちづくり活動を支援するため、「ふるさと地域交付金」制度を平成 26 年 4 月に創設しました。この制度を契機として、地域の代表的な組織である自治区・自治会をはじめ、各種団体や個人を問わず多様な主体がパートナーシップを築きながら、地域の課題やニーズに根ざしたコミュニティ形成に取り組み、誰もが安心して心豊かにいきいきと暮らせるふるさとづくりに役立ててください。

### 1 交付対象団体について

●(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしていること。一地域一団体を対象とします。

(1) 次の項目に全て該当し、地域づくり全般にわたり自主的・主体的な活動を継続的に行うことができると思われる団体

- ① 概ね小学校区程度の区域を活動基盤としていること
- ② 自治区・自治会を含む多様な団体等で構成されていること

(2) 上記(1)に該当する地域組織づくりを目指す団体

※ 地域とは、概ね小学校区程度の区域を基本としますが、これにより難しい場合は、コミュニティ形成や課題共有をしやすい範囲などを住民の皆さんで検討し設定してください。(Q&A参照)



この交付金は、地域課題の解決等のために、地域住民の自発的なまちづくり活動に活用するものです。さらに住み良い地域をつくるために、各種団体の枠を超え、「自分たちの地域は自分たちでつくる」という考えのもと、区・自治会をはじめとするさまざまな活動主体が相互に連携・協力し、地域ぐるみのまちづくりに取り組む団体又は目指す団体を対象としています。

●支援区分と上限額

支援区分	交付対象団体	上限額
地域活性化支援	要件(1)に該当する団体	200万円 うち組織運営に必要な経費上限150万円 (内訳は、事務局人件費上限125万円、事務局整備・運営費上限50万円 ※事務局人件費と事務局整備・運営費の合算額の上限は150万円。)
組織づくり支援	要件(2)に該当する団体	50万円

※1地域年1回の申請とします。

### 2 交付対象事業について

●地域の課題解決を目的としたソフト活動を主とする事業であること。ただし、次の要件に該当する事業を除きます。地域活性化支援を活用する団体については、組織運営に必要な経費(事務局人件費、事務局整備・運営費)なども対象とします。

- (1) 政治活動や宗教活動を目的とするもの
- (2) 地域イニシアチブスタートアップ支援に掲げる事業
- (3) その他、市長が対象事業として不適切と認められたもの





この交付金は、これまでの補助金や助成金とは異なり、特定の目的や基準に基づき活動するものではなく、地域課題の解決や地域資源の活用のために、地域の裁量により使っていただけるものです。地域みずから、それぞれの実情に即したまちづくりを地域の皆さんで決めていただくことによって、地域課題等に対して迅速な対応が可能となります。なお、用途利用の意思決定は、地域住民等の十分な合意形成のもとで行われ、活用にあたっては十分に周知されることが必要となります。

### 3 申請の手続きについて

- 申請の様式は、市役所協働推進課及び各市民センター等に備え付けています。
- 申請書類に記入のうえ、必要に応じて説明資料を添えて、各地域の地域担当まで提出ください。
- 申請は、随時受付しています。
- 交付金事業の流れは次のとおりです。



#### ① 申請準備

- ◆組織づくりや事業について地域で検討してください。
- ◆書類作成や見積書取得など書類を準備してください。
- お問合せは、地域担当が対応します。

#### ② 事業申請

- ◆準備が整ったら、地域担当に申請してください。
- 地域担当が申請内容についてヒアリングします。
  - ・交付申請書（第1号様式）、事業計画書、収支予算書
  - ・団体規約と役員名簿（地域活性化支援の場合）
  - ・その他必要な書類（見積書や個別計画書など）

#### ③ 審査と交付決定

- 書類審査を行い、審査結果を通知します。
- 交付決定した事業はホームページ等で公表します。

#### ④ 交付請求と事業変更申請

- ◆事業の実施にあたり交付金を請求してください。
- ◆事業内容を変更する場合は手続きしてください。
  - ・請求書（第9号様式）
  - ・変更申請書（第6号様式）、事業計画書（変更）、収支予算書（変更）

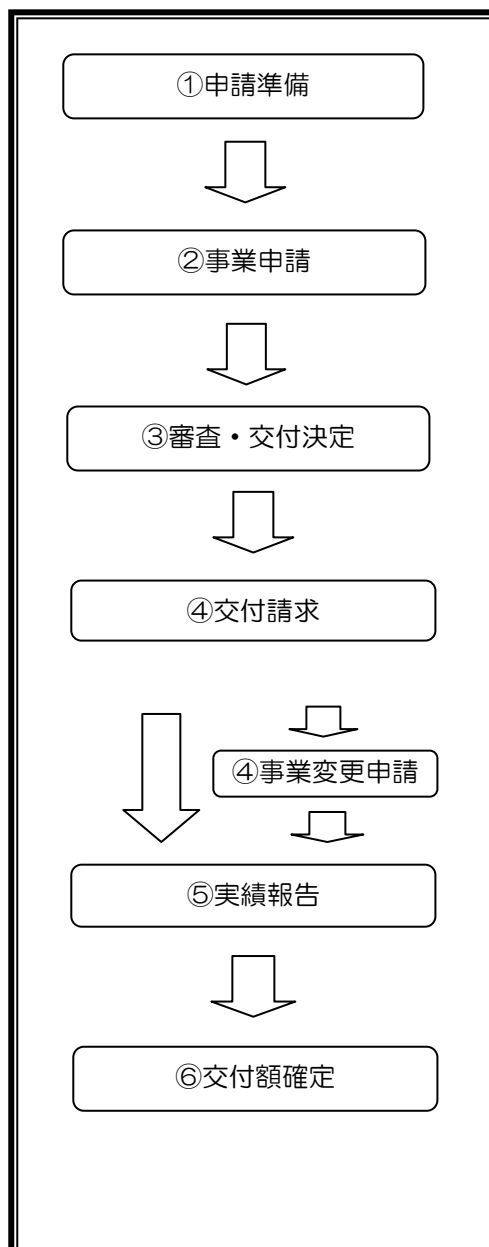
#### ⑤ 実績報告

- ◆事業完了後、地域担当に報告書を提出してください。
  - ・実績報告書（第7号様式）、実績報告、収支決算書
  - ・領収書等の写し（A4用紙に添付）
  - ・活動状況の写真（A4用紙に添付）
  - ・その他成果品や記録書類など

#### ⑥ 交付額確定

- 実績報告に基づき交付額を確定し通知します。

※◆地域の実施項目 ■市の実施項目



## 4 審査について

- 書類審査を基本とします。なお、事業申請時に地域担当によるヒアリングがあります。
- 審査のポイントは次のとおりです。
  - (1) 地域で十分に検討された内容であること【住民の合意形成】
  - (2) 対象事業に沿った計画で事業費が適正であること【計画の妥当性】
  - (3) 交付金の財源が税金であることを念頭においていつでも執行上の説明ができること【会計の透明性】



プレゼンテーションによる審査は行いません。計画の立案段階から、それぞれのお住まいの地域の地域担当に相談するなど、3つのポイントを十分に踏まえた計画づくりをしておきましょう。

## 5 対象経費について

- さまざまな活動の経費として活用できます。下記の表を参照ください。

区分	費目	対象経費	備考	
事業活動に係る経費	報償費	講師等の謝礼、物品借用謝礼など	役員手当は対象外	
	旅費	視察研修・協議等に係る出張の交通費など	日当、宿泊代は対象外	
	需用費	事務用品費、食糧費、印刷製本費、燃料費など		
	役務費	通信費、手数料、保険料など		
	委託料	会場設営委託、音響操作、駐車場警備委託など		
	使用料及び賃借料	施設・駐車使用料、特殊機材、レンタカー借上料など	家賃等は対象外	
	原材料費	食材料、花苗等購入費など	食材料は事業に不可欠なものに限る。	
	備品購入費	事業活動に必要な用具など		
組織運営に係る経費*	事務局人件費	賃金 事務局員に対する給与（雇用保険、労災保険など含む。） ※交付金対象の時給額は、960円（令和5年4月1日現在）となります。	役員手当は対象外 雇用契約書で雇用契約を締結すること。	
	事務局整備運営費	需用費	事務局施設の軽微な改修費 事務局施設の光熱水費（個別メーターなどを設置し、数値や金額が明確に分かるものに限る） 会議等にかかる消耗品など	*は、支援区分が地域活性化支援の場合は、左記の全てが対象となりますが、支援区分が組織づくり支援の場合は、会議に係る経費のみが対象となります。
		使用料及び賃借料	事務局施設の賃料、備品のリース 会議室等の使用料	
		備品購入費	事務局運営に必要な備品	

※上記のほか市長が適当と認めるもの

## 6 地域担当の支援について

●この制度を活用して、新たな地域組織づくり、計画づくり、実践活動を進めていくにあたり、各地域の地域担当は、次のようなサポートを行います。

- (1) 必要な行政情報や先進地域の情報・データを提供します。
- (2) 関係機関等と協議が必要な場合は、円滑な話し合いができるように調整を図ります。
- (3) 組織の運営や住民の合意形成等についてアドバイスをいたします。
- (4) その他、制度内容や活動全般にわたり相談窓口となります。



申請書類の作り方、計画づくりの合意形成、実践活動での悩みなど、それぞれお住まいの地域の地域担当まで気軽にご相談ください。

## 7 お問い合わせ・申請提出先

●市民センター等を地域の拠点として、地域担当を配置しています。

●制度内容及び申請手続きなどについて、下記の地域担当までお問い合わせください。

拠点施設	所在	電話/FAX	担当地域	担当者
さんだ市民センター	三田町 22-19	563-2991/563-2992	三田	前中
まちづくり協働センター	駅前町 2-1 (キッピーモール6階)	559-5154/563-8001	三輪南部	大西
有馬富士共生センター	尼寺 968	566-1200/566-1199	三輪北部・小野	細野
高平ふるさと交流センター	布木 298	569-1811/569-0211	高平	井上
広野市民センター	上井沢 28-1	567-0490/560-5017	広野	梶谷
ふれあいと創造の里	四ツ辻 1 1 2 9-1	568-4000/560-7013	本庄	後田
藍市民センター	大川瀬 1307-44	560-7551/560-7553	藍	青野
フラワータウン市民センター	武庫が丘 7-3-1	562-5555/560-2102	フラワータウン	西垣
ウッディタウン市民センター	けやき台 1-4-1	565-2443/565-2444	ウッディタウン カルチャータウン	井筒

※令和5年4月現在

## ◆ ふるさと地域交付金 Q&A

### 【交付対象団体について】

#### Q1 活動範囲は、小学校区に限定されていますか？

まちの成り立ちや日頃のコミュニティ形成など、地域によりさまざまな特性があることから、活動しやすい範囲を皆さんで検討し設定してください。

なお、この交付金は、小地域の活動を推進するものではなく、効率よく効果的な地域づくりを進めていただくため、概ね小学校区もしくは連合自治会の区域の規模をもった範囲を基盤として活動されることが望ましいです。



#### Q2 多様な団体等とは、どのような団体のことですか？

地域の代表的な組織である自治区・自治会をはじめ、老人クラブ、婦人会、子ども会、民生委員・児童委員協議会などの地縁型団体のほか、テーマ型団体、NPO団体、事業者及びまちづくりに関心や活動意欲のある個人のことです。

#### Q3 地域の全ての活動団体等で構成しなければならないのですか？

全ての活動団体等の構成を必須としているものではありません。しかし、この交付金を地域で有益に活用していただくため、交付対象団体には「コミュニティ代表性」の性格を有することを求めていることから、自治区・自治会を含む、より多くの活動団体等が参画し、地域が一体となって地域ぐるみで取り組める構成とすることが望まれます。また、地域住民や活動団体が希望に応じて、運営や活動に参加できるよう「開放性」を確保しておくことも大切です。

#### Q4 同一地域で複数の団体が申請できますか？

計画や活動の内容は、地域住民等の十分な合意形成と周知を必要としていることから、申請は当該地域で認知された一地域一団体を対象としています。

#### Q5 交付対象団体は、新たに設立しなければならないのですか？

地域に交付対象団体の要件（1）を満たす既存団体がある場合は、必ずしも新たに組織の設立を求めるものではありません。地域の実情に応じてご検討ください。

#### Q6 組織づくりで配慮すべきことはありますか？

組織運営していくにあたり、目的や事業内容などをルール（規約）として定めておくことが大切です。さまざまな地域課題の解決や地域資源の活用など、分野を問わず総合的に地域づくりを目指すことや、運営や資金使途などの情報を地域に公開・提供する「透明性・公平さ」に関する内容を明記しておくことが重要です。なお、構成団体、役員や会議の種類などは、地域の実情に合わせて定めてください。



## 【交付対象事業について】

Q7 他の財源（自主財源など）を活用する事業の中で、具体的にどのような事業が交付金の対象になりますか？

- ① 補助割合が1/2の事業で、残り1/2を交付金で充当する⇒交付金の充当はできません。残り1/2は自主財源で補っていただくことになります。これは地域などに公平性を担保するため受益者負担を求めるためです。
- ② 補助対象事業で1/2を補助金、残り1/2を自主財源で執行。さらに補助対象外事業ではあるが、既存の補助対象事業に追加して行う場合⇒追加金を交付金の対象とすることができます（補助対象外事業のため）。
- ③ 補助金以外の財源（自主財源など）と交付金をあわせて事業を行う場合⇒その事業が補助対象事業でなければ交付金を財源として活動することは可能です。ただし、執行の際は、他の財源（自主財源等）と交付金との区分を明らかにしておいてください。

Q8 具体的にどのような活動が対象となりますか？

特に分野は問いません。次のような活動例が考えられますので参考にしてください。

- ① 地域活性化支援の事業（例示）

広報紙作成、ホームページ開設、農園・花壇づくり、啓発活動、子ども見守り、高齢者訪問、健康相談、防災訓練、防犯活動、多世代交流イベント、公園・里山・空地管理等の環境整備、美化活動、文化財保護・伝承、地域計画策定、次年度の活動に向けた下記②の事業など

- ② 組織づくり支援の事業（例示）

新たな組織づくりのための学習研究会や先進地視察、計画づくりのための地域の課題・魅力を探るまち歩きウォッチング、地域カルテづくり、住民アンケート、組織発足後に活動する上記①の事業など



Q9 交付対象団体が全ての事業を直接実施しないといけないのですか？

計画事業に対して交付対象団体が全ての事業を直接実施する必要はありません。各事業において中心的に活動される団体を加味し、実態に即して最適な団体を判断してください。但し、この交付金の全ての使途に関して、会計は交付対象団体で処理（全ての領収書を管理）してください。

Q10 自治会等で実施していた事業にも交付金は、対象となりますか？

対象となります。ただし、過去からの継続事業については、単なる財源の付け替えで事業を行うものではなく、当該事業が地域課題を解決する有効な事業なのかを十分議論してください。

Q11 事務局人件費や事務局整備・運営費は、これから組織を立ち上げる団体も対象に含まれますか？

対象になりません。事務局人件費や事務局整備・運営費は、あくまで組織が立ち上がった団体への運営支援を目的としているため、まずは組織を立ち上げていただくことが先決です。ただし、事務局整備・運営費のうち、会議室等の使用料については、対象となります。

Q12 複数の協議会と合同で事業を行う場合は、交付の対象となりますか？また、どのような申請手続きが必要ですか？

対象となります。申請は、それぞれの協議会が申請を行ってください。代表以外の協議会は、合同

事業分の経費を負担金という形で代表の協議会に支払っていただきます。詳しい内容は、各地域担当までご相談ください。

**Q13 地域組織の設立を目指す団体（交付対象団体の要件(2)）が、組織づくり支援を申請、決定され、その後、同一年度に地域組織が立ち上がった場合、地域活性化支援も申請することはできますか？**

可能です。ただし、この場合の地域活性化支援の上限額は、その年度に組織づくり支援として交付された金額を差し引いた額となります。申請にあたっては、地域組織の立ち上がりまでのスケジュールなどを地域内でしっかり計画しておくことが大切です。

### 【申請の手続きについて】

**Q14 計画申請は、いつ提出すればいいですか？**

申請の時期や期間は定めていません。地域の实情に応じ申請条件（交付対象団体、事業計画、合意形成等）が整いしだい、それぞれお住まいの地域担当へ提出してください。なお、すでに交付金制度を活用し活動を行っている団体については、義務的経費（光熱水費や人件費など）が恒常的に発生しますので、総会前に義務的経費分の申請書を提出し、総会後に事業実施分等を含めた変更申請書を提出することも可能です。

**Q15 交付金は、どこに振込みされるのですか？**

会計の独立性と透明性を確保するため、交付金専用の通帳を用意してください。

**Q16 交付金の入金は、いつ頃になりますか？**

交付決定後、交付対象団体からの交付請求書の提出をもって、すみやかに入金手続きを行います。なお、義務的経費分を申請される団体については、4月1日の交付決定後、できるだけ早く振込手続きを行います。

**Q17 交付金は、翌年度へ繰り越してできますか？**

繰越はできません。未執行の交付金がある場合は、諸手続きを経て返還していただきます。

**Q18 変更申請が必要な場合は、どのような時ですか？**

当初の計画にない事業を行う場合や計画の事業を実施しない（できない）、その他重要な変更が伴う場合は、変更申請が必要です。変更申請が必要な場合は、各地域担当とご相談ください。

### 【審査について】

**Q19 申請額は、全て交付されますか？**

予算の範囲内で交付金が決定されます。審査において対象とならない経費が含まれている場合などは減額されます。ガイドブックの審査ポイントを十分に踏まえて計画してください。





## 【対象経費について】

### Q20 事務局人件費や事務局整備・運営費は、具体的にどのような経費が対象ですか？

① 事務局人件費

事務局員給与（雇用保険、労災保険なども含む。）

※事務局人件費3月分の支給については、3月31日勤務分の確定に伴い支払う場合は、支給が4月5日まで可とする。（土・日曜の場合は翌日以降の平日とする）

② 事務局整備・運営費

ア 事務局となる施設の家賃や施設維持管理経費（光熱水費、通信費など）

※個別メーターなどを設置し、数値や金額が明確に分かるものに限ります。

イ 軽微な改修経費（電話・インターネット回線工事、仕切り板設置、エアコン設置工事など）

ウ 事務局運営に必要な備品（机、いす、パソコン等）の購入、リースに係る経費

エ 事業活動や組織運営を円滑に進めるために開催される役員会等にかかる経費（会場使用料など）

### Q21 交付金対象の時給は、960円ですが、増額することも可能ですか？

増額は、可能です。ただし、あくまで交付金対象の時給は、960円ですので、増額の場合の差額は、地域の自主財源等で補っていただくこととなります。

例えば、980円を支給したい場合は、960円は交付金で活用いただき、残りの20円は、地域の自主財源等を充ててください。

※960円は、令和5年4月1日時点の交付金対象の時給です。この時給については、兵庫県の最低賃金を参考にしているため、今後、この改定により、交付金対象の時給を変更する場合があります。

### Q22 飲食経費などは、対象になりますか？

飲食経費は自己負担が原則です。ただし、社会通念上認められる範囲内で、事業に不可欠な飲食経費（1人800円程度まで。現金での支給は不可）は対象となります。

（例）

- ・会議、講習会、各種事業における飲み物（アルコール類は対象外）
- ・食事時間をまたぐ事業における講師、ボランティア等への飲食経費
- ・交流や見守りなど地域課題の解決に必要なツールとして提供する飲食経費

### Q23 原材料費（食材料）は、どのような場合が対象になりますか？

催事における食材料、交流や見守りなど地域課題の解決に必要なツールとして飲食を提供するために必要な食材料については、社会通念上で認められる範囲（1人400円まで）は対象となります。

### Q24 謝金や備品購入費などに上限額はありますか？

特に上限額を定めていません。なお、謝礼の金額は、社会通念上に照し合せ根拠を整理しておいてください。備品購入は、ソフト活動を主とする事業に対して必要な用具等のみが対象（ただし、事務局運営に必要な備品は対象）となりますので、計画時に十分に精査しておいてください。なお、個人の利益分配につながると判断される物品等の購入は対象外となります。

### Q25 備品購入にあたり、設置に必要な工事費も対象経費となりますか？

備品に付随する軽微な工事等の諸経費は対象となります。

**Q26 交付金を活用し備品を購入しましたが、書類の作成は必要ですか？**

任意で結構ですので備品台帳を作成してください。購入備品の名称、購入年月日、購入金額などを記載し、保存してください。また、購入備品に協議会で購入された旨の記載をお願いします。（ネームシールなどで品名、購入年月日、協議会名がわかるようにしてください。）

**Q27 上限額が200万円の地域活性化支援区分ですが、こういった活用が考えられますか？**

具体的には下記のような活用例が考えられます。

- ア 200万円すべてを事業活動に係る経費として活用
- イ 事業活動に係る経費に90万円、事務局人件費に110万円を活用（この場合、事務局整備費の活用はできません。）
- ウ 事業活動に係る経費に70万円、事務局人件費に80万円、事務局整備・運営費に50万円を活用

※地域活性化支援の上限は200万円です。

うち組織運営に必要な経費の上限合算額は、150万円（事務局人件費の上限は125万円、事務局整備・運営費の上限は50万円）となります。事務局整備費と人件費については、双方の合計額が150万円を超えない範囲で、且つ、それぞれの上限額内での運用とすること。また、組織運営に必要な経費のみを申請することはできません。

**Q28 義務的経費とは、どのようなものですか？**

交付対象団体は、安定した組織運営を継続して行う必要があります。したがって、年度が切れることで次年度の活動に支障を及ぼすようなことがあってはいけません。そのため、組織運営上継続的に必要となる経費（下記）について、切れ目なく支払が行えるようにしました。

- ・事務局員賃金 ・通信経費（電話、インターネット）
- ・事務局設置に伴う施設使用料（電気、ガス、水道料金など含む）
- ・継続的に発行している広報紙の発行やカフェ運営等に係る経費
- ・総会役員会等に係る会場使用料や事務用品など
- ・各種機器リース料 など

**Q29 年度当初に開催する事業に係る経費は、交付金の対象外となるのでしょうか？**

当該年度総会までに事業着手が必要な新規・継続事業について、前年度の総会又は臨時総会等で事業承認を得ていれば、年度当初の義務的経費同様に、年度当初に交付金の対象として認めることとします。あわせて、総会後から事業着手までに十分な期間がない事業についても同様とします。なお、この経費は、地域活性化支援区分で申請を認められている団体に限ります。

**【制度全般】**

**Q30 この交付金制度は、今後どうなっていますか？**

ふるさと地域交付金制度は、協働のまちづくりを推進していくための主要施策として、これからも継続していきます。今後も活用の実績等を踏まえながら制度の見直しを行い、さらに充実を図っていきます。

**Q31 今後、交付金制度を活用するために、地域の計画等は、必要ですか？**

お住まいの地域の将来を考えていくにあたり地域計画は、有効な手段と考えていますので、計画づくりを進めてください。

なお、計画等の検討にかかるアンケート調査や会議などの経費については、交付金の対象となりますので、ご活用ください。

三田市 地域共創部 市民協働室 協働推進課  
三田市役所 本庁舎4階  
〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号  
TEL(079)559-5039(直)  
fax(079)562-3555