

地域コミュニティ推進交付金 の手引き



長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室
令和6年4月改定

目次

I 地域コミュニティ推進交付金の制度概要

1 目的	1ページ
2 交付対象者	1ページ
3 交付金の上限額	1ページ
4 交付対象事業	3ページ
5 交付対象経費	4ページ
6 交付対象期間	6ページ
7 主な経費区分の基準、考え方等	7ページ

II 交付金申請手続きの流れ

1 申請手続き(全体の流れ)	13ページ
2 変更申請について	14ページ
3 交付決定の取消し	14ページ
4 交付金の返還	14ページ

III 会計処理上での注意点

1 口座の開設	15ページ
2 会計書類の保管	15ページ
3 その他会計処理における注意点	19ページ

IV 提出書類の記入例

1 交付申請時の書類	20ページ
2 請求時の書類	24ページ
3 変更申請時の書類	25ページ
4 実績報告時の書類	29ページ
5 概算払精算時の書類	36ページ

V 参考資料

1 長崎市補助金等交付規則	37ページ
2 長崎市地域コミュニティ推進交付金交付要綱	47ページ
3 長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例	57ページ

～ はじめに ～

本交付金は、地域の各種団体が連携し、自主的・自立的に地域課題を解決する取組みを応援する助成制度です。交付金を活用する事業を決めるときは、「地域課題の解決のために必要な事業か」ということを、地域の皆さんでよく話し合うことが重要です。

また、交付金は公金であることから、「特定の人や団体のためになることではなく、地域全体のためになることか」という視点も重要です。

自分たちの地域に必要な取組みを、地域の皆さんで話し合っ、実行していくために、本交付金が役立てられれば幸いです。

I 地域コミュニティ推進交付金の制度概要

1 目的

長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例(以下「条例」という。)第6条の規定に基づき、地域コミュニティ連絡協議会(以下「協議会」という。)が、自らの地区に必要な取組みを地区全体で話し合い、実行していく取組みを財政的に支援することを目的として、交付金を交付します。

2 交付対象者

条例第7条第1項の規定による認定を受けている協議会

3 交付金の上限額

交付金の上限額は、次の基礎割と人口加算割の合計額とします。

- ・ 基礎割 1つの協議会につき50万円
- ・ 人口加算割 協議会の活動区域内の人口×400円(1万円未満切捨て)

※人口は、前年度の9月30日時点の住民基本台帳の人口とします

※予算額に交付対象外の経費が含まれている場合または上限額を超過した場合には、その経費分は自己負担となります(2ページ参照)

(算出例)人口が5,005人の協議会の場合

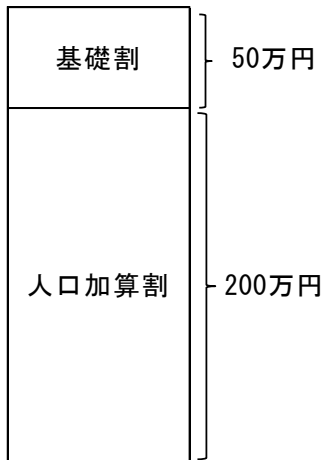
基礎割=500,000円

人口加算割=5,005人×400円=2,002,000円⇒2,000,000円(1万円未満切捨て)

上限額=基礎割+人口加算割=2,500,000円

(上限額の考え方) 上限額が250万円の場合

(1) 予算額が交付金上限額以内の場合(予算額：150万円)

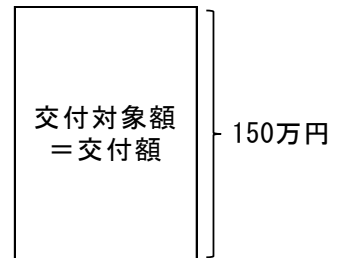
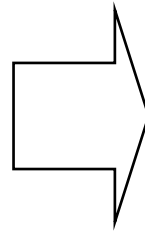


上限額：250万円

事業ごとに予算計上
※事業は一例です

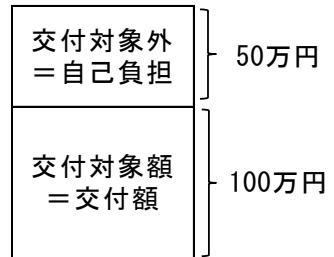


予算額：150万円
(交付申請額)



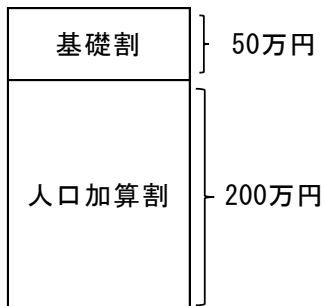
交付額：150万円

※上記の予算額150万円に対象外経費
50万円が含まれていた場合



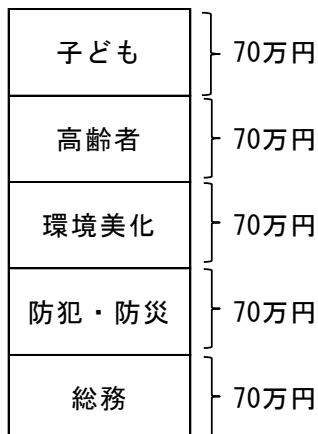
交付額：100万円
自己負担額：50万円

(2) 予算額が交付金上限額を超える場合(予算額：350万円)

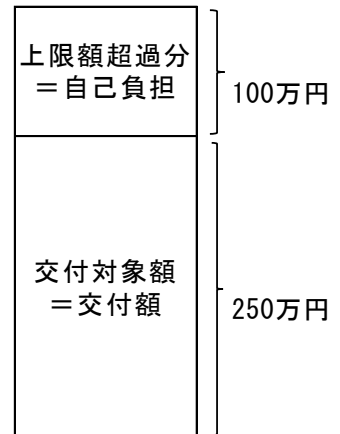
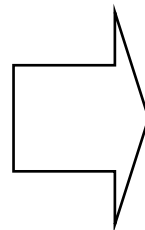


上限額：250万円

事業ごとに予算計上
※事業は一例です。



予算額：350万円
(交付申請額)



交付額：250万円
自己負担額：100万円

4 交付対象事業

次の2つの条件を満たす事業が対象となります。

- ・協議会が主催者となる事業
- ・まちづくり計画に基づく自主的・自立的な地区課題の解決に資する事業

【事業例一覧】

分野	事業名	事業内容
子ども	子育て支援事業	子育ての悩み解消に向けた講座等を行い、子育て世代を応援する
高齢者	高齢者ふれあい事業	高齢者のひきこもり予防のための居場所作り
環境美化	川清掃事業	自治会、小中学校、事業者等が連携して川の清掃、除草、樹木の剪定等を行う
防犯・防災	防災フェスタ	各種地域団体が連携した防災フェスタを実施 (消防車展示、救急救命講習、炊き出し訓練等)
地域振興	担い手育成事業	先進地から講師を招き、地域における担い手の育成のための勉強会を行う
総務	広報事業	地域情報誌の発行(月1回)、ホームページの運営(通年)等
	協議会の運営	総会、役員会等の会議、事務局の事務、拠点の維持管理等

※ 本表は、あくまで一例ですので、必ず行わなければならないものではありません

Q 交付対象とはならない事業はあるの？

A 次のいずれかに該当する事業は、交付対象事業とはなりません。

- (1) 国又は地方公共団体から他の制度による補助金等を受けて行う事業
- (2) 宗教又は政治活動に関する事業
- (3) 専ら特定の団体又は個人の利益を追求するための事業
- (4) 公序良俗に反する事業

※ 上記(1)について、1つの事業の財源に重複して公金を充てることは公平性に欠けることから、民間団体からの補助金等であっても、その財源に公金が含まれている場合は対象とはなりません

5 交付対象経費

- ・ **事業費**（「4 交付対象事業」の実施に要する経費）と**運営費**（協議会の運営に要する経費）が対象です。ただし、本交付金は、協議会が地区の課題解決を図るために実施する事業に対する補助という趣旨があるので、運営費のみを申請することはできません。
- ・ 運営費の額は、交付金の上限額の1/2以内(千円未満切捨て)の額とします。
- ・ 経費区分と主な内容については、次ページの【交付対象経費一覧表】のとおりとします。

Q 運営費ってどんなもの？

A 次の(1)から(3)までのいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 総会、役員会等(部会を除く。)の会議に要する経費
- (2) 事務局の事務(会計、庶務等)に要する経費
- (3) 拠点の維持管理に要する経費(事業に係る経費を除く。)

Q 交付対象とはならない経費はあるの？

A 次のいずれかに該当する経費は、交付対象経費とはなりません。

- (1) 懇親会に係る経費
- (2) 交際費(慶弔費を含む。)
- (3) 領収書等により交付対象経費であることを証することができない経費
- (4) その他社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

【交付対象経費一覧表】

本一覧表の経費区分は、事業費及び運営費において、共通して使用することとします。表に記載がなく、対象となるか不明なものは、必ず事前に市にご相談ください。

※ 各経費区分の詳細は、7ページ「7 主な経費区分の基準、考え方等」参照

経費区分	内容
人件費	事務局の事務に従事した者に対する日当、労働保険料等
謝礼金	講師、出演者等に対する謝礼金
旅費	宿泊代及び交通費の実費
消耗品費	文房具等事務用品、書籍、食材、飼料、医薬品、原材料等
燃料費	自動車、発電機等の燃料代
食糧費	事業に従事するスタッフの弁当及び協議会内部の会議時の茶菓
印刷製本費	資料等の印刷代
光熱水費	電気代、ガス代及び水道代
修繕料	備品等の修繕
通信運搬費	切手、はがき、電話料金等
手数料	ごみ処理手数料、振込手数料等
保険料	イベント保険料等
委託料	警備、会場設営等
使用料及び賃借料	タクシー代、会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、拠点等の家賃等
備品購入費	机、パソコン、テント、音響機器等
負担金	協議会間で協働実施する事業に対する負担金、研修等の参加負担金等
その他	その他、特に市長が必要と認める経費

備考

- ・ 備品とは、購入単価が5万円以上(税込)で長期間(おおむね3年以上)継続して使用又は保管ができるものをいいます。
- ・ 備品は、備品名、メーカー名・型番号、購入日、購入業者名、購入単価及び保管場所を記載した備品台帳を整備することとします。

6 交付対象期間

本交付金の交付対象経費は、原則、交付金の交付を決定した日から当該年度の3月末日までに支払った経費が対象となります。必ず交付決定日以降から支出し、3月末日までに支払いを済ませてください。ただし、年度当初からの支出が必要なものや年度内の支出が困難なものについては、次のとおりとします。

(1) 年度当初の例外

運営費は、年度当初から経費が発生することから、交付決定日より前に必要となる経費についても、申請を行った日の属する月に生じた経費に限り対象とします(4月中に申請があれば、4月1日分から対象とします)。

(2) 年度末の例外

光熱水費、人件費、電話代、賃借料などのような経費は、月払いにしているものもあり、その3月分の経費の請求や支払い、引き落としなどが4月以降になるものがあります。このような経費は、次の表のとおり処理することを基準としますが、これに対応できない場合などご不明なことがあれば、ご相談ください。

3月分経費	実際の支払い等が4月以降でも現年度分で支出	次年度分で支出
光熱水費	検針日が3月末日まで	検針日が4月以降 (3/5～4/4分、検針日4/5など)
人件費	締日が毎月末日の労働契約	左記以外(3/11～4/10分など)
携帯料金	3/1～3/31分の請求	左記以外(3/21～4/20分など)
賃借料	3/1～3/31分の請求	左記以外
その他	市にご相談ください。	

Q 年度当初から事業を行う予定だが、運営費のように交付決定日より前の経費が対象となる特例はないの？

A 事業費に例外的な取り扱いはなく、原則通り、交付決定日以降に生じる経費が対象となります。万一、年度当初から費用が発生する場合は、事前に市にご相談ください。

また、3月後半から4月前半にかけて、年度をまたがる事業(「さくらまつり」など)を実施する場合でも、各年度に分けて申請をしていただきます。このような場合でも、次年度の4月以降に生じる経費は、次年度の交付決定日以降の経費が対象となりますので、速やかに申請を行うようにしてください。

7 主な経費区分の基準、考え方等

ここでは、5ページ記載の「交付対象経費一覧表」の主な経費区分の基準、考え方等について説明します。

(1) 人件費

人件費は、事務局の事務に従事した者に対する賃金や賃金支払いに伴う労働保険料(労災保険料及び雇用保険料)の事業主負担分、社会保険料の事業主負担分を対象とします。また、人件費は、全て運営費として計上してください。

「事務局の事務に従事する者」とは、基本的には、事務局員のことをいいますが、各部会での事業に伴う事務(会議録の作成や部会の案内文書の作成・発送など)で、事務局員での対応が難しい場合などは、役員や部会員等が従事する場合であっても、事務局員とみなして、人件費として支出することができます。

なお、事務局員の雇用に係る税務や労務については、「(別冊)地域コミュニティ推進交付金の手引き Q&A」10ページのQ28をご参照ください。

【人件費の基準】

本市の会計年度任用職員の月額報酬を時給に換算した額「1,064円」を、時給の基準とします。(この基準額より増額する場合は、増額分は自己資金の対応となります。)

※ 上記金額は、2024(R6).4.1時点の額であるため、本市における賃金改定があった場合は、変更となります

(2) 謝礼金

謝礼金は、講演会の講師等を協議会の外部のものに依頼した場合に支出することを基本とします。ただし、協議会の構成員であっても、依頼内容に専門性がある場合又は生業としているような場合は対象とします。

また、謝礼金は現金ではなく、図書券や商品券などの金券を渡す場合でも、交付金の対象となります。

なお、講演料などを講師(個人)に対して支出する場合は、所得税の源泉徴収義務が生じますので、事前に税務署へ相談するようにしてください。(詳しくは、「(別冊)地域コミュニティ推進交付金の手引き Q&A」10ページのQ28をご参照ください。)

【謝礼金の基準】

講師に対する謝礼金の基準は、相手方の規定等で定める金額が対象となります。定めがない場合は、次の市の算定基準を参考として決めてください。

種別	1時間当たり
大学職員	5,000円
地方官庁及び民間の部長級	4,500円
地方官庁及び民間の課長級	4,000円

(3) 旅費

旅費の対象となるのは、次のとおりです。

ア 協議会の構成員が地区外に視察、研修、会議等出張する際の交通費と宿泊代の実費相当額

イ 外部の講師に講演等を依頼する際の交通費の実費相当額

上記アについては、必要となる人数や宿泊の必要性を協議会内で十分協議してください。また、交通費は、各協議会で算定根拠を定めてください(以下に算定根拠の例を記載)。

なお、実費相当額は、「1回あたり500円」など定額で支給することは含まれません。

【算定根拠例】

市の基準は、37円/kmです。

例1) 実費を基本としたもの

自家用車を使用…ガソリン代として●円/km+駐車場代の実費

公共交通機関を利用…実費

タクシーを利用…実費(会長が認める場合に限り。)

例2) 公共交通機関の運賃を基本としたもの

実際の移動手段にかかわらず、一律公共交通機関を利用した場合の交通費の金額を支給する。ただし、やむを得ない理由でタクシーを利用した場合は、実費を対象とする。

(4) 消耗品費

コピー用紙、文房具などの事務用品をはじめ、高齢者サロン等で必要となる茶菓や工作物を作る際に必要となる工具・原材料などの事業に直接必要となる各種消耗品が対象となります。ただし、公金の使途としてふさわしくない経費もありますので、その基準を次のとおり設けます。

【賞品・景品・参加賞の基準】

区分	具体例	対象の可否
賞品	正賞：賞状、トロフィー、楯、メダル、旗等の品	対象
	副賞：正賞に添えて贈られる図書券、果物等の品	対象外
景品	抽選会、福引き等の当選者に対する旅行券、家電等の品	対象外
参加賞	イベントへの参加者に対するお菓子、タオル等の品	1人当たり200円(税抜)を上限として対象

【食材に関する基準】

食べ物の提供に係る経費は、公金の用途として、留意すべきことの1つです。単に内部の懇親を目的としたものは対象外となります。交付金の対象となる食材の基準は次のとおりです。

対象の可否	主な対象となる例	参加者負担	備考
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇大会実施後のふるまい(豚汁、ぜんざい等の提供)に係る食材 ・炊き出し訓練用の食材 ・もちつき大会のもち ・地域特産品のPR用試食の食材 	不要	【ふるまいの定義】 協議会が調理する軽食であり、広く住民等の参加の機会がある場合で、事業の主たる内容が「食事」でないもの。
	<ul style="list-style-type: none"> ・一人暮らしの高齢者などを対象とする食事サービス ・経済的困窮世帯などを対象とする子ども食堂 	一部必要※	<ul style="list-style-type: none"> ・食材に限らず、必要に応じて弁当を購入する場合も一部対象となります。 ・福祉的事業に限り対象となります。
	<ul style="list-style-type: none"> ・料理教室で参加者が使う食材 ・伝統料理の継承を目的とした事業で使う食材 	食材費用の実費相当分必要	<ul style="list-style-type: none"> ・食材費用の実費相当額を参加料として徴収するか、自主財源で支出してください。 ・上記参加料を徴収する場合は、徴収した参加料を食材の購入費用に充ててください。
対象外	上記のいずれにも該当しないもの		

※参加者負担の額については協議会内で話し合ってください

【原材料に関する基準】

工作物等の原材料に係る経費についても、基本的には、上記【食材に関する基準】と同様の考えとなります。

(5) 燃料費

イベント等で機材等の運搬が必要となる場合のガソリン代や発電機を利用する場合の軽油代、冬場にストーブが必要となる場合の灯油代が対象となります。

ガソリン代の支給については、実費を支出することを基本とします。実費の算定方法は、事業の実施前にガソリンを満タンにし、事業実施後に再度ガソリンを満タンにすることで、そのときのレシートに記載される額を実費とします。

ただし、「(3) 旅費」の例示「37円/km(市の基準)」のような、各協議会のガソリンを支出する際の算定根拠を定めている場合は、その算定根拠に基づき積算した額を対象とします。

(6) 食糧費

事業に従事するスタッフの昼食代及び協議会内部の会議時の茶菓を対象とします。また、昼食代の一人当たりの単価は、「1,000円以内(税込)」とします。お茶も併せて配布する場合は、お茶込みで1,000円以内(税込)とします。

なお、事業の来賓、参加者等に提供する弁当や懇親会、打ち上げ会等の飲食費用は対象とはなりませんので、参加者負担や自主財源等でご対応ください。

【食糧費と消耗品費の分類例】

経費の区分	分類の例
食糧費	・ 事業に従事するスタッフの昼食(お茶込み)、お茶代 ・ 総会、役員会、部会等の協議会内部の会議時の茶菓
消耗品費	・ 高齢者サロン等で使用する茶菓 ・ 熱中症対策で参加者に配布する茶菓 ・ 参加賞として配布する茶菓

(7) 修繕料

基本的に、協議会の所有物である備品の修繕を行う際の修繕料を対象とします。特定の個人や団体が所有する建物等の修繕は、原則認められません。詳細は、市にご相談ください。

(8) 委託料

ホームページの管理、警備、大規模なイベントの会場設営などの協議会だけではできない専門的な業務を対象とします。ただし、イベント等で企画の立案から実施まで事業全体を一括して委託する場合は対象とはなりません。

なお、委託する場合は、発注者(協議会)と受注者(業者等)の間で、金額や期限等を明記した委託契約を締結していただくか、見積書等を取得していただくなど、書類により、委託内容が分かるようにし、金額についても、積算根拠を明確に説明できるようにしてください。

(9) 使用料及び賃借料

会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、協議会の拠点の家賃などを対象とします。

協議会の拠点は、基本的には、公共施設を活用していただきたいと考えていますが、地理的条件等により、拠点として活用する場に適していない場合には、民間施設等を借り、その家賃に対して交付金を支出することができます。

また、部会で活動の拠点が必要となる場合の取り扱いについては、事業費か運営費かの判断が必要となりますので、市にご相談ください。

なお、拠点のように継続的な契約を前提とした不動産の賃貸借を行う場合は、貸主(施設提供者)と借主(協議会)の間で、金額や期間等を明記した賃貸借契約を締結し、金額についても、根拠を明確に説明できるようにしてください。

また、賃貸借契約を締結した拠点は、協議会の規約又は会則等に明記するようにしてください。

(10) 備品購入費

備品とは、購入単価が5万円以上(税込)で長期間(おおむね3年以上)継続して使用又は保管ができる物品(机、イス、パソコン、カメラ、テント、音響機器など)のことをいいます。「おおむね3年以上」の判断は、その備品の耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)参照)を参考にしてください。

また、備品を購入する際は、使用頻度や維持管理経費なども十分検討し、リースやレンタルなどを利用する場合と比較した上で決めるようにしてください。

【備品の管理について】

備品を購入した場合は、備品No.、備品名、メーカー名・型番号、購入日、購入業者名、購入単価、保管場所等を記載する備品台帳を作成し、管理を行います。

また、協議会の財産管理の一環として、団体名、備品No.、購入日等を記載したシールを貼って管理し、最低でも年に1回、現物の確認を行うようにしてください。

備品台帳の例

備品No.	備品名	メーカー名・型番号	購入日	画像
1	パソコン	〇〇・AB	令和●.4.20	(実物の写真)
	購入業者名	購入金額	保管場所	
	(株)〇〇〇〇	100,000円	事務局	
備品No.	備品名	メーカー名・型番号	購入日	画像
2	プロジェクター	〇〇・CD	令和●.5.1	(実物の写真)
	購入業者名	購入金額	保管場所	
	(株)〇〇〇〇	50,000円	事務局	

備品シールの例

〇〇地区コミュニティ連絡協議会
備品No. : 1 備品名 : パソコン
購入日 : 令和●年5月1日

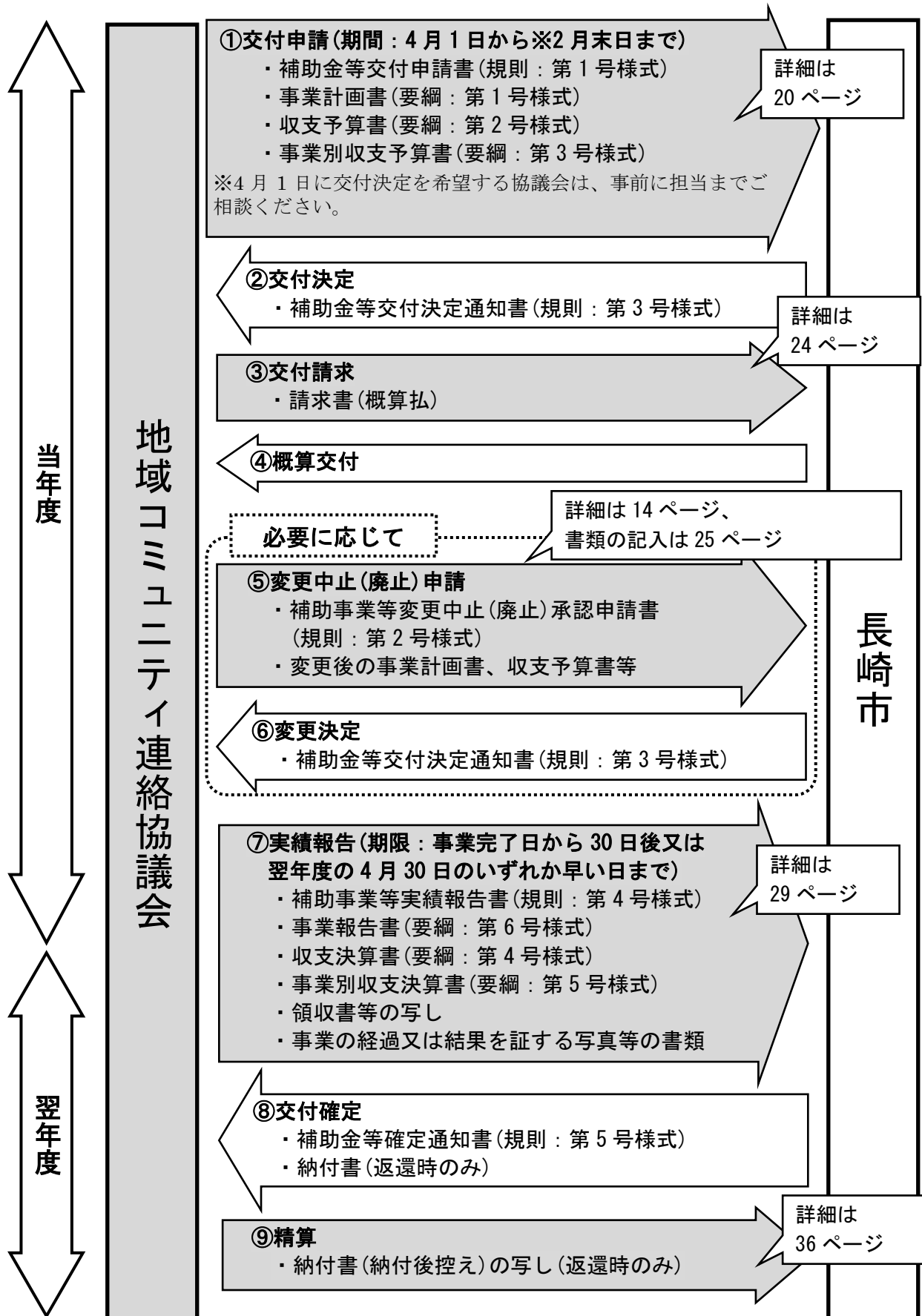
(11) 負担金

協議会同士で何かイベントを共催するなど、より広い区域を対象とした事業を実施する場合は、共催負担金としての支出は対象とします。単に地域団体等へ負担金や補助金として、支出することは認められません。

また、視察や研修に参加する際に、資料代等として参加負担金を求められるものについても対象となります。ただし、出張先で懇親会費を負担金として徴収している場合もありますが、本交付金の対象とはなりませんので、自主財源でご対応ください。

II 交付金申請手続きの流れ

1 申請手続き(全体の流れ)



2 変更申請について

次のいずれかに該当する場合は、変更中止(廃止)申請書の提出が必要です。

- (1) 事業計画書に事業を新たに追加する場合
- (2) 交付申請金額を上限額内で増額する場合
- (3) 事業内容に大幅な変更を伴う場合
- (4) 補助事業等を中止又は廃止する場合

※ (3)の大幅な変更とは、事業の目的が変更となる場合、当初申請していた内容と異なる内容に変更する場合、事業を実施しない場合等をいいますが、個別に判断しますので、市にご相談ください

※ その他、事業が完了予定日以内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、市にご相談ください

Q 変更申請書の提出が必要ないのはどんなとき？

A 次のいずれかに該当する場合は、変更申請書の提出は必要ありません。

(事前に市へご確認ください。)

- (1) 事業計画書に記載している事業内容(大幅な変更を伴うものを除く)、実施予定期間、実施予定場所及び予定参加者数を変更する場合
- (2) 収支予算書及び事業別収支予算書に記載している経費配分を、交付決定金額内で、同一の事業内又は異なる事業間で調整する場合
- (3) 新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止のための措置の影響に伴い事業内容を変更又は中止する場合

3 交付決定の取消し

交付金の取消しは、次に掲げる場合に行います。

- (1) 偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき
- (2) 交付金を他の用途に使用したとき
- (3) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (4) その他根拠規定や根拠規定に基づく市長の処分違反したとき

4 交付金の返還

次のいずれかの場合には、交付金の返還が必要です。

- (1) 交付決定の取消し後、取消しに係る部分の交付金が既に交付されている場合
- (2) 交付確定後、交付確定金額が概算交付金額より少ない場合(精算時)

Ⅲ 会計処理上での注意点

1 口座の開設

- ・ 交付金を受ける口座を開設してください。

【開設例】

「〇〇地区コミュニティ連絡協議会 会長 〇〇 〇〇」

※会長以外でも可能ですが、会長以外の場合は、請求書提出時に委任状の提出が必要になります

- ・ 口座を開設する金融機関によって、登録に必要な書類は異なりますので、必要な書類は、各金融機関に確認してください。
- ・ 口座開設後は、通帳、印鑑、キャッシュカード等は、管理担当者を決めて厳重に管理してください。また、盗難の防止や一人が過度の責任を負わないように、通帳と印鑑は別々に保管するようにしてください。

2 会計書類の保管

交付金の会計について、収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿、領収書等の収支に係る証拠書類を、当該事業が完了した日の属する年度の終了後、**5年間**保管してください。

Q 領収書等に記載が必要な事項はあるの？

A 領収書等には、①あて先、②金額、③内容、④日付、⑤相手方の住所・氏名（法人の場合は会社名等）が必要です。

※ ①あて先が、無記名のものや上様などの場合は認められませんので、レシートに、あて先の記載がない場合は、余白に記載してください

※ ③内容については、「商品代」などではなく、16ページの見本のように、具体的に書いてもらうようにしてください。記載がない場合は、見積書や納品書、請求書などの内訳がわかる書類が必要となります

※ 領収書等には16ページの図のように番号を振り、一覧表(18ページ参照)を作成して管理するようにしてください



領収書の印鑑は不要ですが、トラブルを回避するため、必要に応じて自署又は押印をもらうようにしてください

【領収書見本】

番号を振って管理する。

No. ○

領収書

① あて先が、無記名のものや上様などのものは認められません。

④ 令和●年4月○日

○○地区コミュニティ連絡協議会 様

② 金額 ￥ 648 円

③ 但 油性ボールペン(108円×3本) として
コピー用紙(324円×1個)

⑤ 長崎市○町○ー○
株○○○○

上記正に領収いたしました

内容は、「商品代」などではなく、具体的に書いてもらうようにしてください。

【レシート見本】

番号を振って管理する。

No. ○

⑤ 株○○○○
長崎市○町○ー○

④ ご来店ありがとうございます
●●年4月○日 13:30

① ○○地区コミュニティ連絡協議会 様

油性ボールペン ¥108×3	③	¥324円
コピー用紙 ¥324×1		¥324円
小計 (内消費税)		¥648円 ¥48)
合計	②	¥648円
お預り		¥1,000円
お釣り		¥352円

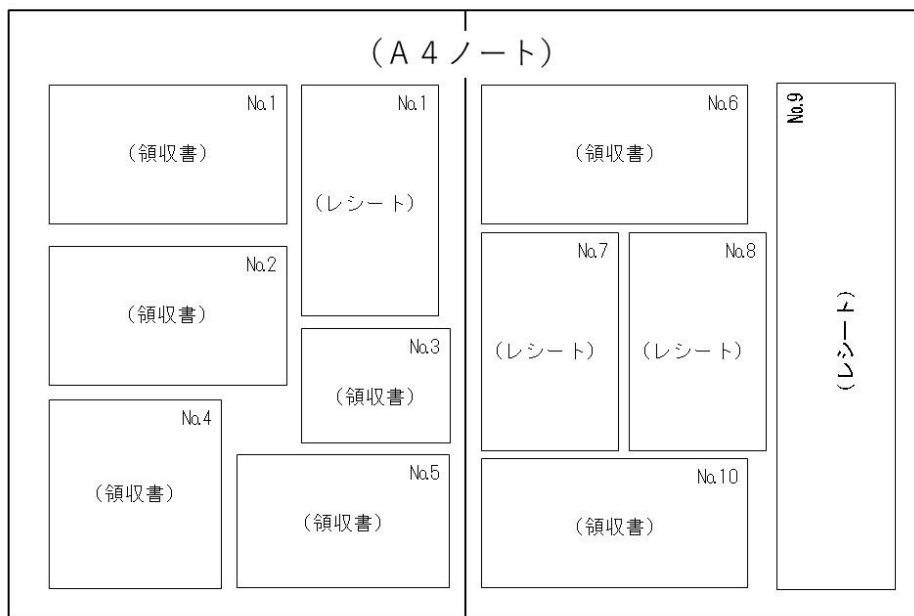
・あて先の記載がない場合は余白に記入してください。
・あて先に誤字・脱字等があった場合、訂正線は引かずに、正式名を余白に記載しなおしてください。
(訂正した場合、領収者の訂正印が必要なため)

※感熱紙のレシートは、時間が経過すると文字が消えやすいので、ノートに貼って保管するなど、取り扱いに注意が必要です。
また、ノートに貼る時は、コピーがしやすいように、重ねて貼ったり、折り曲げたりしないようにしてください

【領収書等のノートでの保管例】

下図のように、A4のノートに重ならないように貼ることで、実績報告時に提出が必要となる領収書等のコピーが簡単にできます。

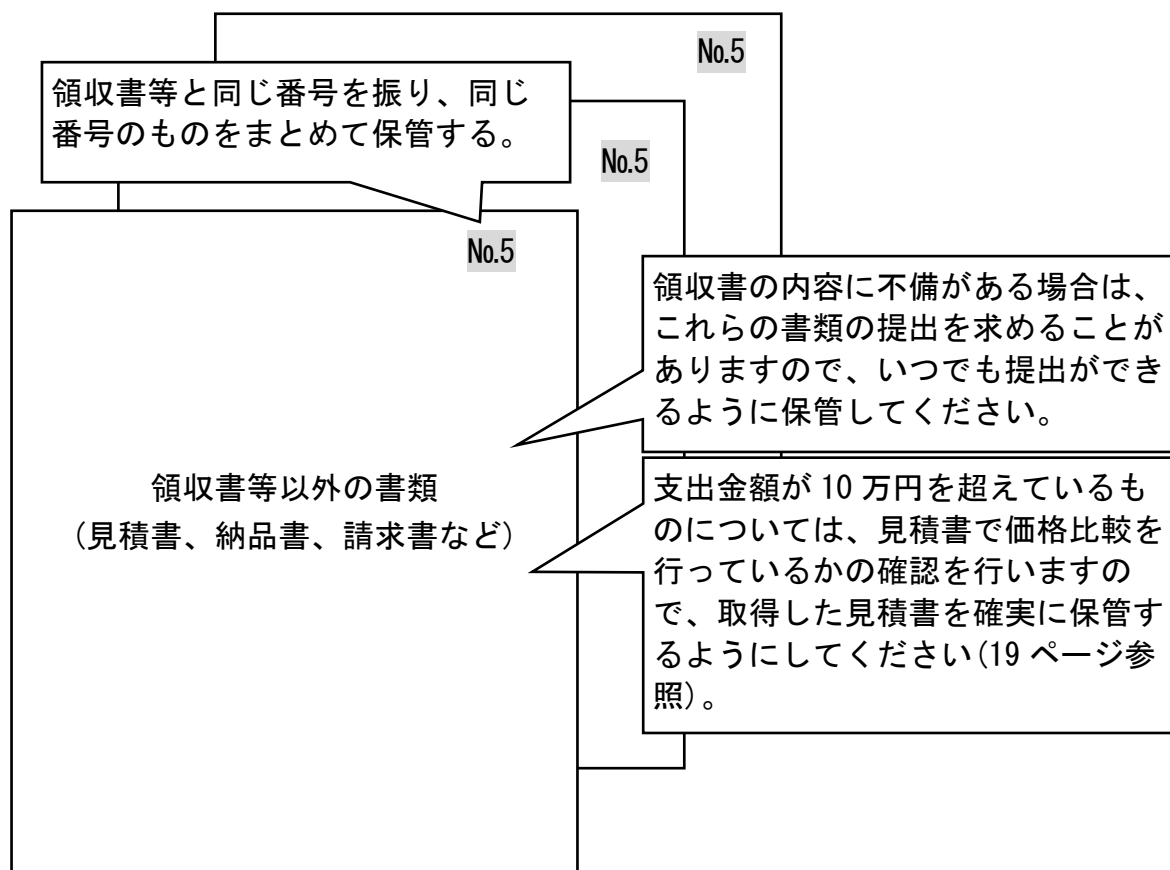
長いレシートも折り曲げないようにして、コピーするときには文言などが切れないように貼ってください。下図のNo.9のように横向きに貼っても大丈夫です。



- ・重ならないように貼ってください
- ・コピーするとき、文字が切れないように上下左右に余白をつくってください



【領収書以外の書類の保管例】



【領収書等の一覧表の例】

〇〇地区コミュニティ連絡協議会 領収書等一覧表									
会計年度:		令和●年度							
収入一覧 (単位:円)									
領収書№	入金日	件名	相手方	事業名	経費区分	入金額	備考		
1	4月10日	地域コミュニティ推進交付金	長崎市		交付金	2,500,000			
2	8月20日	寄付金	地元住民	A事業	寄付金	6,000	領収書なし		
3	8月20日	参加費(材料費負担分)	参加者	A事業	事業収入	9,000			
4	9月20日	出店売上	参加者	B事業	事業収入	80,000	領収書なし		
5	9月20日	協賛金	事業者等	B事業	寄付金	40,000	領収書なし		
						2,635,000			
支出一覧 (単位:円)									
領収書№	支払日	件名	相手方	事業名	経費区分	支出金額	交付金対象	財源	備考
1	4月10日	事務用品等	〇〇ストア	運営	消耗品費	5,000	対象	交付金	
2	4月12日	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン	運営	印刷製本費	300	対象	交付金	
3	4月15日	ノートパソコン	株〇〇〇〇	運営	備品購入費	100,000	対象	交付金	
3	4月15日	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行	運営	手数料	300	対象	交付金	
4	4月20日	総会資料印刷代	ランタナ	運営	印刷製本費	5,000	対象	交付金	
5	5月1日	プロジェクター・スクリーン	株〇〇〇〇	運営	備品購入費	80,000	対象	交付金	
5	5月1日	プロジェクター・スクリーン振込手数料	〇〇銀行	運営	手数料	300	対象	交付金	


※35ページにも記載していますが、長崎市でも領収書等の一覧表様式を作成しています。
データの提供を希望される協議会は担当者へご相談ください

Q 領収書がもらえない場合はどうすればいいの？

A 基本的には、領収書やレシートの取得を原則としますが、取得が困難な場合に限り、次のような支払証明書を発行することで対応することとします。

また、金融機関の振込により支払いを行った場合は、その振込を証する書類を領収書に代えることができることとします(見積書等の内容がわかる書類が別途必要)。

【支払証明書の例】

支払証明書		No. ○
支払日	令和●年●月●日	<p>番号を振って管理する。</p>  <p>印鑑は不要ですが、トラブルを回避するため、必要に応じて自署又は押印をもらうようにしてください</p> <p>領収書が取得できない理由を書いてください。 (例) バスの運賃で領収書が発行されないため</p> <p>確認は会長が行うようにしてください。</p>
支払先 (住所・氏名)	長崎市〇〇町〇番〇号 (株)〇〇〇	
金額	¥〇〇〇-	
内容	〇〇〇として	
理由	〇〇〇のため	
支払者	長崎 太郎	
確認者	〇〇地区コミュニティ連絡協議会 会長 □□ □□	

※長崎市でも支払証明書の様式を作成しています。

データの提供を希望される協議会は担当者へご相談ください。

3 その他会計処理における注意点

(1) 業者の選定について

原則、市内業者(市内に店舗を有する業者)を選定してください。ただし、市内業者で対応できない場合は市外業者でも構いません。

(2) 見積取得による価格比較について

1件の支出の予定額が10万円を超える見込みの場合は、原則2者以上から見積書を徴し、価格比較をした上で契約してください。ただし、協議会の活動区域内の者と契約する場合は、2者以上の見積比較は要しません。

なお、以下に、本市における、一人の者の見積書徴取でよい場合や見積書の徴取を省略できる場合の決まり(長崎市契約規則)を示しますので、これらに該当する場合は、協議会においても同様の処理ができることとします。この規則に該当するかについては、市にご相談ください。

【長崎市契約規則(昭和39年長崎市規則第26号)第23条抜粋】

(見積書の徴取)

第23条 随意契約によろうとするときは、電子見積りにより見積書を徴する場合を除き、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、1人の者の見積書をもつて代えることができる。

- (1) 1件の予定価格が10万円(修繕に係るものにあつては、20万円)以下のとき。
 - (2) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定される時。
 - (3) 政令第167条の2第1項第3号に規定する契約をする場合であつて、相手方を特定することがやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 急施を要し、2人以上の者から見積書を徴する暇がないとき。
 - (5) 特定の者と契約することが有利と認められるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 季節がある生産物又は腐敗のおそれがある物件で見積書をとる暇がないとき。
 - (2) 新聞その他の定期刊行物又は例規集等の追録を購入するとき。
 - (3) 価格、送料等が表示されている図書を購入するとき。
 - (4) その価格が公定されているものであるとき。
 - (5) その他特別の事情があると認められるとき。
- 3 (略)

IV 提出書類の記入例

1 交付申請時の書類

交付申請時には、次の4種類の書類が必要となります。それぞれの記入例を本ページ以降に掲載していますので、ご参照ください

- (1) 補助金等交付申請書(第1号様式。20ページ記入例参照)
- (2) 事業計画書(第1号様式。21ページ記入例参照)
- (3) 収支予算書(第2号様式。22ページ記入例参照)
- (4) 事業別収支予算書(第3号様式。23ページ記入例参照) ※事業ごとに必要です

(1) 補助金等交付申請書


記入例

第1号様式(第3条関係)

この交付金の申請に関する書類には、全て同じ印鑑を使用してください。印鑑は会長の私印でも構いません。

申請書
令和●年●月●日

長崎市長 様

申請者 住所 長崎市○○町○○○号
氏名 ○○地区コミュニティ連絡協議会
会長 ○○ ○○ 
(団体の場合は、団体名及び代表者)

長崎市補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和●年度	補助事業等の名称	地域コミュニティ推進交付金
補助事業等の目的及び内容	別紙事業計画書参照		
補助事業等の額	22ページのA欄 (交付対象事業の予算額の合計)		2,595,000円
交付申請金	22ページのB欄 (交付金の予算額の合計)		2,580,000円
補助事業等の完了予定年月日	令和○年3月31日		
添付書類	1. 事業計画書(第1号様式) 2. 収支予算書(第2号様式) 3. 事業別収支予算書(第3号様式)		

(2) 事業計画書

第1号様式(第8条関係)

記入例

事業計画書

事業名 (分野)	事業の概要																
子育て支援事業 (子ども)	<p>子育ての悩み解消やリフレッシュのため、保護者を対象として、以下の3つの取組みを各1回実施するもの。</p> <table border="1"> <tr> <td>名称</td> <td>子育ておしゃべりカフェ</td> <td>応急手当講習</td> <td>おやつ作り講座</td> </tr> <tr> <td>実施日</td> <td>R●.6.○</td> <td>R●.7.○</td> <td>R●.8.○</td> </tr> <tr> <td>参加者数</td> <td colspan="3">各回 30 名を想定</td> </tr> <tr> <td>実施場所</td> <td colspan="3">○○地区ふれあいセンター</td> </tr> </table>	名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座	実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○	参加者数	各回 30 名を想定			実施場所	○○地区ふれあいセンター		
名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座														
実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○														
参加者数	各回 30 名を想定																
実施場所	○○地区ふれあいセンター																
高齢者ふれあい事業 (高齢者)	<p>高齢者のひきこもり予防のため、居場所づくりとして、高齢者を対象としたサロン(簡単な遊び、お茶会など)を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○、△△、▽▽、□□、◇◇の5つの自治会集会所 ・週1回5か所で、1か所当たり20名を想定 																
防災訓練 (防犯・防災)	<p>災害時にも、各種団体が連携して助け合える地域を目指して、防災訓練を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業内容：避難訓練、消防車等展示、救急救命講習、炊き出し訓練 ・実施日：R●.11.○ ・実施場所：○○地区ふれあいセンター ・参加者100名を想定 																
担い手育成事業 (地域振興)	<p>○○地区の担い手の育成を目的として、○○市でまちづくりの分野で活動している○○氏を講師としてお呼びし、勉強会を2回開催するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師：○○(所属団体：○○○○) ・実施期間：R●.6.○、R○.1.○ ・実施場所：○○地区ふれあいセンター ・協議会の会員30名の参加を想定 																
広報事業 (総務)	<p>協議会の活動を地域住民に周知するため、地域情報誌の発行(毎月)、ホームページの運営、各種事業の周知を行うもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○地区ふれあいセンターほか 																
協議会の運営 (総務)	<p>協議会を運営するため、総会や役員会などの会議や各種事務を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○地区ふれあいセンター 																

例では、目的と事業内容を1つの文章で書いていますが、「～を目的として、～をする」や「～のため、～を行う」のように、目的と事業内容の部分がわかりやすいように記載してください。

(3) 収支予算書

第2号様式(第8条関係) 収支予算書

(単位：円)

1 収入の部

項目	予算額	備考
交付金	2,580,000	地域コミュニティ推進交付金(交付金上限額：2,900,000円)
補助金	40,000	〇〇〇〇
負担金	10,000	〇〇小学校子どもを守るネットワーク
事業収入	9,000	参加料
寄付金	6,000	地域住民
合計	2,645,000	

この欄に、本交付金の上限額を記載してください。

2 支出の部

(単位：円)

事業名	予算額	予算額の財源内訳				備考
		交付金	事業収入	寄付金	補助金	
交付対象事業	2,595,000	2,595,000	9,000	6,000	0	
子育て支援事業	115,000	100,000	9,000	6,000	0	
高齢者ふれあい事業	873,000	873,000	0	0	0	
防災訓練	100,000	100,000	0	0	0	
担い手育成事業	106,000	106,000	0	0	0	
広報事業	499,000	499,000	0	0	0	
協議会の運営	902,000	902,000	0	0	0	
交付対象外事業	50,000	0	0	0	50,000	運営費上限額：1,450,000円
防犯パレード	50,000				40,000	
合計	2,645,000	2,580,000	9,000	6,000	40,000	

この欄に、運営費の上限額を記載してください。

記入例

交付対象外事業を記載する場合は、このように記載してください。

(4) 事業別収支予算書

第3号様式(第8条関係)

記入例

事業別収支予算書

1 事業名
子育て支援事業

2 収入の部 (単位:円)

項 目	予 算 額	内 訳
交付金	100,000	地域コミュニティ推進交付金
事業収入	9,000	参加料：300円*30人
寄付金	6,000	地域住民
合 計	115,000	予算額は、区分ごとに、千円単位で記入してください。

3 支出の部 (単位:円)


区 分	予 算 額	内 訳
交付対象経費	115,000	交付金：100,000円、 事業収入：9,000円、寄付金 6,000円
謝礼金	63,000	講師：@5,000円*3H*1名*3回 託児：@1,000円*3H*2名*3回
消耗品費	46,000	茶菓：@300円*30人*3回 食材：300円*30人(参加料を充当) 調理用品等
通信運搬費	3,000	はがき、切手等
使用料及び賃借料	3,000	会議室使用料等
交付対象外経費	0	
合 計	115,000	

2 請求時の書類

交付金の決定が下りたあと、交付金を請求する際に、次の書類が必要となります。
具体的な記入の方法については、記載例をご参照ください

(1) 請求書(24ページ記入例参照)

(1) 請求書

請 求 書		記入例
		請求日 令和●年4月16日
長崎市長 様		交付決定の日以降の日
住 所	長崎市〇〇町〇番〇号	申請書と同じ印鑑を 押印してください。
団 体 名	〇〇地区コミュニティ連絡協議会	
代 表 者	会長 〇〇 〇〇	

次の金額を請求しますので、下記の口座にお振込みください。

請求金額	¥2,580,000—
------	-------------

(注) 請求金額の改ざん、又は訂正をしてはならない。金額の頭に¥をつけること。

件名： 地域コミュニティ推進交付金

この交付金を初めて市に申請する時や口座が変わった時は、預金通帳(振込先の情報が確認できる部分)の写しを提出してください。

振 替 先	金 融 機 関 名	支 店 等 名							
	■■銀行	□□支店							
	預 金 種 別	口 座 番 号							
	<input checked="" type="radio"/> 1. 普通 2. 当座 4. 貯蓄 9. 別段 <small>(該当するものを○で囲んでください)</small>	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> <td style="width: 12.5%;">1</td> </tr> </table>	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1			
	口座名義 (カタカナで記入してください)								
	〇〇地区コミュニティ連絡協議会 〇〇〇〇								


(注) ゆうちょ銀行の場合は、他金融機関からの振込の受取口座として利用する際の店名、店番、預金種目及び口座番号を記入すること。

3 変更申請時の書類

変更申請を行う場合は、次の4種類の書類が必要となります。変更箇所がわかるように網掛けをしたり、下線を引いたりしてください。それぞれの記入例を本ページ以降に掲載していますので、ご参照ください。

- (1) 補助金等変更中止(廃止)承認申請書(第2号様式。25ページ記入例参照)
- (2) 事業計画書(第1号様式。26ページ記入例参照)
- (3) 収支予算書(第2号様式。27ページ記入例参照)
- (4) 事業別収支予算書(第3号様式。28ページ記入例参照) ※事業ごとに必要です

(1) 補助金等変更中止(廃止)承認申請書

第2号様式(第5条関係)	補助事業等変更中止(廃止)承認申請書	記入例	
長崎市長 様	令和●年8月●日		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 申請書と同じ印鑑を 押印してください。 </div>		
	申請者 住所 長崎市○○町○番○号 氏名 ○○地区コミュニティ連絡協議会 会長 ○○ ○○ (団体の場合は、団体名及び代表者)		
長崎市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり申請します。			
指 令 年 月 日	令和●年○月○日	指 令 番 号	長崎市指令第○号
補 助 年 度	令和●年度	補 助 事 業 等 の 名 称	地域コミュニティ推進 交付金
補 助 事 業 等 の 変 更 の 内 容	1 事業計画書に事業の追加を行うもの(事業の詳細は別紙事業計画書参照)。 2 事業の追加に伴い、交付申請金額の増額を行うもの。 変更前：2,580,000円 変更後：2,900,000円 増額分： 320,000円		
変 更 又 は 中 止 (廃 止) の 理 由	これまで検討してきた事業企画が決まったため、当該事業を追加し、交付金の追加申請を行うもの。		
変 更 又 は 中 止 (廃 止) の 年 月 日	令和●年9月1日(予定)		
添 付 書 類	1. 事業計画書(第1号様式) 2. 収支予算書(第2号様式) 3. 事業別収支予算書(第3号様式)		

(2) 事業計画書

第1号様式(第8条関係)

事業計画書

記入例

事業名 (分野)	事業の概要 (目的、事業内容、実施予定期間、実施予定場所、参加予定者数を記入)																
子育て支援事業 (子ども)	<p>子育ての悩み解消やリフレッシュのため、保護者を対象として、以下の3つの取組みを各1回実施するもの。</p> <table border="1" data-bbox="534 573 1326 741"> <thead> <tr> <th data-bbox="534 573 667 607">名称</th> <th data-bbox="667 573 954 607">子育ておしゃべりカフェ</th> <th data-bbox="954 573 1134 607">応急手当講習</th> <th data-bbox="1134 573 1326 607">おやつ作り講座</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="534 607 667 651">実施日</td> <td data-bbox="667 607 954 651">R●.6.○</td> <td data-bbox="954 607 1134 651">R●.7.○</td> <td data-bbox="1134 607 1326 651">R●.8.○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 651 667 696">参加者数</td> <td colspan="3" data-bbox="667 651 1326 696">各回 30 名を想定</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 696 667 741">実施場所</td> <td colspan="3" data-bbox="667 696 1326 741">○○地区ふれあいセンター</td> </tr> </tbody> </table>	名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座	実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○	参加者数	各回 30 名を想定			実施場所	○○地区ふれあいセンター		
名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座														
実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○														
参加者数	各回 30 名を想定																
実施場所	○○地区ふれあいセンター																
高齢者ふれあい事業 (高齢者)	<p>高齢者のひきこもり予防のため、居場所づくりとして、高齢者を対象としたサロン(簡単な遊び、お茶会など)を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○、△△、▽▽、□□、◇◇の5つの自治会集会所 ・週1回5か所で、1か所当たり20名を想定 																
防災訓練 (防犯・防災)	<p>災害時にも、各種団体が連携して助け合える地域を目指して、防災訓練を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業内容：避難訓練、消防車等展示、救急救命講習、炊き出し訓練 ・実施日：R●.11.○ ・実施場所：○○地区ふれあいセンター ・参加者 100 名を想定 																
担い手育成事業 (地域振興)	<p>○○地区の担い手の育成を目的として、○○市でまちづくりの分野で活動している○○氏を講師としてお呼びし、勉強会を2回開催するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師：○○(所属団体：○○○○) ・実施期間：R●.6.○、R○.1.○ ・実施場所：○○地区ふれあいセンター ・協議会の会員 30 名の参加を想定 																
広報事業 (総務)	<p>協議会の活動を地域住民に周知するため、地域情報誌の発行(毎月)、ホームページの運営、各種事業の周知を行うもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○地区ふれあいセンターほか 																
○○地区文化祭 (地域交流)	<p>地域の民俗芸能や歴史文化の体験・学習を通して郷土愛を育むとともに、次世代への文化の継承を目的として、文化祭を開催するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R●.10.○ ・実施場所：○○地区ふれあいセンター ・大人 200 名、子ども 200 名の来場者を想定 																
協議会の運営 (総務)	<p>協議会を運営するため、総会や役員会などの会議や各種事務を実施するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 ・実施場所：○○地区ふれあいセンター 																

(3) 収支予算書

第2号様式(第8条関係)

収支予算書

(単位：円)

1 収入の部

項目	予算額	備考
交付金	2,900,000	地域コミュニティ推進交付金(交付金上限額：2,900,000円)
補助金	40,000	〇〇〇〇
負担金	10,000	〇〇小学校区子どもを守るネットワーク
事業収入	89,000	売上：80,000円、参加料：9,000円
寄付金	76,000	地域住民、事業者等
合計	3,115,000	

(単位：円)

2 支出の部

事業名	予算額	予算額の財源内訳					備考
		交付対象経費	交付金	事業収入	寄付金	交付対象外経費	
交付対象事業	3,065,000	3,015,000	2,900,000	89,000	26,000	50,000	
子育て支援事業	115,000	115,000	100,000	9,000	6,000	0	
高齢者ふれあい事業	873,000	873,000	873,000	0	0	0	
防災訓練	100,000	100,000	100,000	0	0	0	
担い手育成事業	106,000	106,000	106,000	0	0	0	
広報事業	499,000	499,000	499,000	0	0	0	
〇〇地区文化祭	470,000	420,000	320,000	80,000	20,000	50,000	運営費上限額：1,450,000円
協議会の運営	902,000	902,000	902,000	0	0	0	
交付対象外事業	50,000	0	0	0	0	50,000	
防犯パレード	50,000	0	0	0	0	50,000	
合計	3,115,000	3,015,000	2,900,000	89,000	26,000	100,000	

記入例

(4) 事業別収支予算書

第3号様式(第8条関係)

記入例

事業別収支予算書

1 事業名

〇〇地区文化祭

2 収入の部

(単位:円)

項目	予算額	内 訳
交付金	320,000	地域コミュニティ推進交付金
事業収入	80,000	出店売上
寄付金	70,000	事業者、地域住民
合 計	470,000	事業で得た収入を原材料費に充当する旨記載してください。

3 支出

予算額は、区分ごとに、千円単位で書いてください。

(単位:円)

区分	予算額	内 訳
交付対象経費	420,000	交付金：320,000 円、事業収入：80,000 円、寄付金：20,000 円
謝礼金	50,000	司会者謝礼金
消耗品費	180,000	出店食材：80,000 円(事業収入を充当) 参加賞：100 円×400 個 事務用品、まつり消耗品等
食糧費	20,000	スタッフ用弁当・お茶代：1,000 円×20 人
光熱水費	15,000	電気代、ガス代、水道代
通信運搬費	5,000	はがき、切手等
使用料及び賃借料	150,000	会場使用料(ホール・調理室)、ガスボンベレンタル、音響・照明リース
交付対象外経費	50,000	寄付金：50,000 円
消耗品費	50,000	抽選会景品代：50,000 円(寄付金を充当)
合 計	470,000	

4 実績報告時の書類

事業終了後、実績報告を行う場合は、次の6種類の書類が必要となります。それぞれの記入例や見本を本ページ以降に掲載していますので、ご参照ください。

- (1) 補助金等実績報告書(第4号様式。29ページ記入例参照)
- (2) 事業報告書(第6号様式。30ページ記入例参照)
- (3) 収支決算書(第4号様式。31、32ページ記入例参照)
- (4) 事業別収支決算書(第5号様式。33ページ記入例参照) ※事業ごとに必要です
- (5) 領収書等の写し
- (6) 事業の経過又は結果を証する写真等の書類(チラシ、様子がわかる写真など)

(1) 補助金等実績報告書

第4号様式(第12条関係)

記入例


補助事業等実績報告書

令和○年3月31日

長崎市長 様

申請書と同じ印鑑を押印してください。

補助事業者 住所 長崎市○○町○番○号
氏名 ○○地区コミュニティ連絡協議会
会長 ○○ ○○
(団体の場合は、団体名及び代表者の氏名を記載してください。)



長崎市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

指令年月日	当初：令和●年●月●日 変更：令和●年●月●日	指令番号	当初：長崎市指令地コ第○号 変更：長崎市指令地コ第△号
補助年度	令和●年度	補助事業等の名称	地域コミュニティ推進交付金
補助事業等の完了年月日	令和○年3月31日		
補助金等の交付決定	31ページのA欄 (交付対象事業の決算額の合計)		2,900,000円
補助金等の既交付			2,900,000円
補助事業経費精算 (補助対象)	31ページのB欄 (交付対象経費の決算額の合計)		3,050,000円 3,000,000円
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業報告書(第6号様式) 2. 収支決算書(第4号様式) 3. 事業別収支決算書(第5号様式) 4. 領収書等の写し 5. 事業の経過又は結果を証する写真等の書類 		

(2) 事業報告書

第6号様式(第11条関係)		事業報告書		記入例																
事業名 (分野)	事業の実績 (事業の効果・評価、事業内容、実施期間、実施場所、参加者数を記入)																			
子育て支援事業 (子ども)	<ul style="list-style-type: none"> ・子育ての悩みを共有することで、ママ友になるきっかけづくりとなった。 ・協議会が実施する事業に関心を持った母親が、協議会の運営側で活動していただけることとなった。 ・子どもを安心して預けることができるということが、母親の息抜きに最もよかったとの声が多かったので、今後、協議会が実施する事業の1つとして、託児に関する事業を検討してみる事となった。 ・実施結果は以下のとおり。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">名称</td> <td style="text-align: center;">子育ておしゃべりカフェ</td> <td style="text-align: center;">応急手当講習</td> <td style="text-align: center;">おやつ作り講座</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">実施日</td> <td style="text-align: center;">R●.6.○</td> <td style="text-align: center;">R●.7.○</td> <td style="text-align: center;">R●.8.○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">参加者数</td> <td style="text-align: center;">28名</td> <td style="text-align: center;">27名</td> <td style="text-align: center;">30名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">実施場所</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">○○地区ふれあいセンター</td> </tr> </table>				名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座	実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○	参加者数	28名	27名	30名	実施場所	○○地区ふれあいセンター		
名称	子育ておしゃべりカフェ	応急手当講習	おやつ作り講座																	
実施日	R●.6.○	R●.7.○	R●.8.○																	
参加者数	28名	27名	30名																	
実施場所	○○地区ふれあいセンター																			
高齢者ふれあい事業 (高齢者)	<ul style="list-style-type: none"> ・最初は、参加者は定員の半数程度であったが、徐々に知り合いを誘って参加するようになり、最終的には、毎回ほぼ満席の状況となったので、次年度以降も継続して実施していく予定である。 ・今後、ひきこもりの高齢者への対応策を、本事業で実施にひきこもらなくなった参加者などと一緒に考えていく機会を設けたいと考えている。 ・事業内容：高齢者サロン(ゲーム・お茶会など) ・実施期間：R●.4.1～R○.3.31 毎週水曜 ・実施場所：○○、△△、▽▽、□□、◇◇の5つの自治会集会所 ・開催日とその参加者数については、別紙「○○○○」参照 																			
防災訓練 (防犯・防災)	・																			
担い手育成事業 (地域振興)	・																			
広報事業 (総務)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 事業の効果・評価については、「事業計画書」で設定した目的を達成できたか(達成できなかった場合は改善点など)、事業を実施することでどのような効果があったかなどを記載してください。 </div>																			
○○地区文化祭 (地域交流)	・																			
協議会の運営 (総務)	・																			

(3) 収支決算書

収支決算書

(単位：円)

第4号様式(第11条関係)

収入の部の「交付金」の決算額には、交付決定金額を記載します。

1 収入の部

項目	予算額	決算額	増減額	備考
交付金	2,900,000	2,900,000	0	地域コミュニティ推進交付金(交付金上限額：2,900,000円) ※市への返還額 25,000円
補助金	40,000	40,000	0	〇〇〇〇
負担金	10,000	10,000	0	〇〇小学校子どもを守るネットワーク
事業収入	89,000	80,000	△9,000	売上：71,900円、参加料：8,100円
寄付金	76,000	110,000	34,000	地域住民、事業者等
合計	3,115,000	3,140,000	25,000	

交付金に残額が生じる場合は、備考欄に「市への返還額〇円」と記載してください。
※返還額=C-D

増減額には、「決算額—予算額」の額を記載します。

2 支出の部

事業名	予算額	決算額	増減額	決算額の財源内訳			備考					
				交付対象経費	事業収入	寄付金						
交付対象事業	3,050,000	3,000,000	△15,000	3,000,000	2,875,000	80,000	45,000	50,000	0	0	50,000	
子育て支援事業	115,000	135,000	20,000	135,000	120,000	8,100	6,900	0	0	0	0	
高齢者ふれあい事業	873,000	870,000	△3,000	870,000	870,000	0	0	0	0	0	0	
防災訓練	100,000	80,000	△20,000	80,000	80,000	0	0	0	0	0	0	
担い手育成事業	106,000	105,000	△1,000	105,000	105,000	0	0	0	0	0	0	
広報事業	499,000	480,000	△19,000	480,000	480,000	0	0	0	0	0	0	
〇〇地区文化祭	470,000	480,000	10,000	430,000	320,000	71,900	38,100	50,000	50,000	0	50,000	運営費上限額：1,450,000円
協議会の運営	902,000	900,000	△2,000	900,000	900,000	0	0	0	0	0	0	
交付対象外事業	50,000	50,000	0	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000	0	
防犯パレード	50,000	50,000	0	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000	0	
合計	3,115,000	3,100,000	△15,000	3,000,000	2,875,000	80,000	45,000	100,000	40,000	10,000	50,000	

収入合計額 3,140,000円 - 支出合計額 3,100,000円 - 市への返還額 25,000円 = 15,000円 (次年度繰越金)

収支の結果、自主財源に繰越金が生じる場合は、例のように繰越金額を明記してください。(p32の対応も可)

通帳、出納帳、領収書等について監査した結果、適正かつ正確に処理されていることを報告いたします。令和〇年〇月〇日 〇〇地区コミュニティ連絡協議会 監事 〇〇〇〇〇〇〇〇

記入例

第4号様式(第11条関係)

収支決算書

1 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	決算額	増減額	備考
交付金	2,900,000	2,900,000	0	地域コミュニティ推進交付金(交付金上限額：2,900,000円) ※市への返還額 25,000円
補助金	40,000	40,000	0	〇〇〇〇
負担金	10,000	10,000	0	〇〇小学校子どもを守るネットワーク
事業収入	89,000	80,000	△9,000	売上：71,900円、参加料：8,100円
寄付金	76,000	110,000	34,000	地域住民、事業者等
合計	3,115,000	3,140,000	25,000	

2 支出の部

(単位：円)

事業名	予算額	決算額	増減額	決算額の財源内訳						備考		
				交付対象経費		交付外経費		補助金	負担金		寄付金	
				交付金	事業収入	寄付金	交付外経費					
交付対象事業	3,065,000	3,050,000	△15,000	3,000,000	2,875,000	80,000	45,000	50,000	0	0	50,000	
子育て支援事業	115,000	135,000	20,000	135,000	120,000	8,100	6,900	0	0	0	0	
高齢者ふれあい事業	873,000	870,000	△3,000	870,000	870,000	0	0	0	0	0	0	
防災訓練	100,000	80,000	△20,000	80,000	80,000	0	0	0	0	0	0	
担い手育成事業	106,000	105,000	△1,000	105,000	105,000	0	0	0	0	0	0	
広報事業	499,000	480,000	△19,000	480,000	480,000	0	0	0	0	0	0	
〇〇地区文化祭	470,000	480,000	10,000	430,000	320,000	71,900	38,100	50,000	0	0	50,000	運営費上限額：1,450,000円
協議会の運営	902,000	900,000	△2,000	900,000	900,000	0	0	0	0	0	0	
交付対象外事業	50,000	50,000	0	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000	0	
防犯パレード	50,000	50,000	0	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000	0	
小計	3,115,000	3,100,000	△15,000	3,000,000	2,875,000	80,000	45,000	100,000	40,000	10,000	50,000	
次年度繰越金	-	15,000	15,000									
市への返還金	-	25,000	25,000									
合計	3,115,000	3,140,000	25,000	3,000,000	2,875,000	80,000	45,000	100,000	40,000	10,000	50,000	

「次年度繰越金」と「市への返還金」を、支出の部の欄内に記載する方法もあります。

(4) 事業別収支決算書

第5号様式(第11条関係)

記入例

事業別収支決算書

1 事業名
〇〇地区文化祭

2 収入の部 (単位:円)

項 目	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付金	320,000	320,000	0	地域コミュニティ推進交付金
事業収入	80,000	71,900	△8,100	出店売上
寄付金	70,000	103,100	33,100	地域住民、事業者等
合 計	470,000	495,000	25,000	

3 支出の部

区 分	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付対象経費	420,000	430,000	10,000	交付金：320,000円 事業収入：71,900円 寄付金：38,100円
謝礼金	50,000	50,000	0	司会者謝礼金：50,000円
消耗品費	180,000	184,000	4,000	出店食材：80,000円(事業収入71,900円充当) 参加賞：100円*400個 まつり用品等：64,000円
食糧費	20,000	16,000	△4,000	スタッフ用弁当・お茶代：800円*20人
光熱水費	15,000	10,000	△5,000	電気代：〇円、ガス代：〇円、水道代：〇円
通信運搬費	5,000	10,000	5,000	はがき、切手等
使用料及び賃借料	150,000	160,000	10,000	会場使用料(ホール・調理室)：〇円、ガスボンベレンタル：〇円、音響・照明リース：〇円
交付対象外経費	50,000	50,000	0	寄付金：50,000円
消耗品費	50,000	50,000	0	抽選会景品代
合 計	470,000	480,000	10,000	

収入の部の「交付金」の決算額には、実際に使用した交付金の決算額を記載してください。

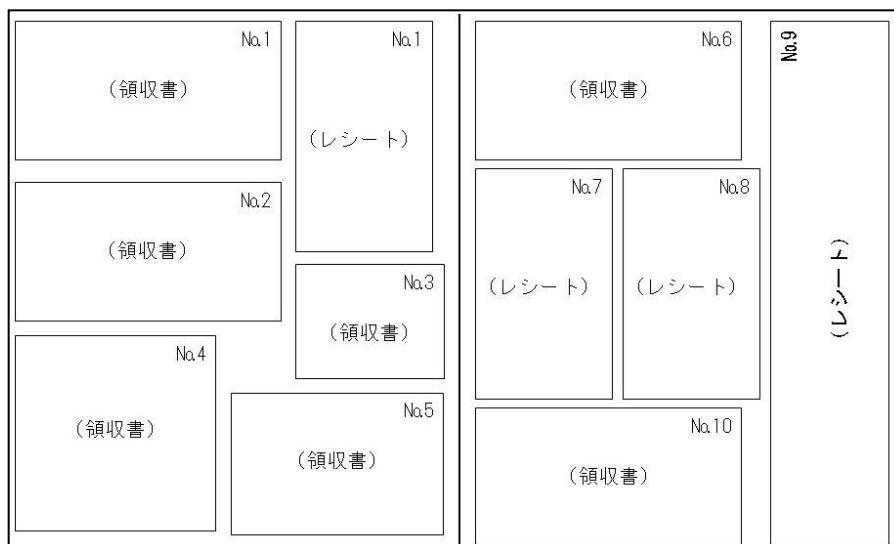
増減額には、「決算額—予算額」の額を記載します。

当該事業で得た収入を原材料費に充当してください。

(5) 領収書等の写し

領収書の写しについては、下図のように、重ならないように貼ってコピーをしてください。

長いレシートも折り曲げないようにして、コピーするときには文言などが切れないように貼ってください。下図のNo.9のように横向きに貼っても大丈夫です。



【領収書等一覧表】

各協議会で作成される下記のような、領収書の一覧表も併せてご提出ください。
 長崎市では、下記のようなファイルをエクセルで作成しています。利用を希望される場合は、データで提供させていただいておりますので、ご連絡ください。

支出一覧 (単位:円)									
領収書No.	支払日	件名	相手方	事業名	経費区分	支出金額	交付金対象	財源	備考
1	4月10日	事務用品等	〇〇ストア	運営	消耗品費	5,000	対象	交付金	
2	4月12日	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン	運営	印刷製本費	300	対象	交付金	
3	4月15日	ノートパソコン	株〇〇〇〇	運営	備品購入費	100,000	対象	交付金	
3	4月15日	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行	運営	手数料	300	対象	交付金	
4	4月20日	総会資料印刷代	ランタナ	運営	印刷製本費	5,000	対象	交付金	
5	5月1日	プロジェクター・スクリーン	株〇〇〇〇	運営	備品購入費	80,000	対象	交付金	
5	5月1日	プロジェクター・スクリーン振込手数料	〇〇銀行	運営	手数料	300	対象	交付金	
～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～									
39	9月20日	スタッフ用弁当	〇〇〇〇	B事業	食糧費	20,000	対象	交付金	
40	9月20日	会場使用料	〇〇地区ふれセン	B事業	使用料及び賃借料	5,000	対象	交付金	
41	9月25日	ガスボンベレンタル	〇〇リース	B事業	使用料及び賃借料	50,000	対象	交付金	
41	9月25日	ガスボンベレンタル振込手数料	〇〇銀行	B事業	手数料	300	対象	交付金	
42	9月25日	音響・照明リース	〇〇〇〇株	B事業	使用料及び賃借料	60,000	対象	交付金	
42	9月25日	音響・照明リース	〇〇〇〇株	B事業	使用料及び賃借料	40,000	対象	寄付金	
42	9月25日	音響・照明リース振込手数料	〇〇銀行	B事業	手数料	300	対象	交付金	
						922,860			



・・・一覧表に入力すると、次の表のように、どの事業のどの支出科目にどの領収書が関係するのかがわかる集計表が簡単に作成できるデータとなっています。

決算集計				交付金対象	財源				
事業名	経費区分	領収書No.		対象		対象集計	対象外		総計
				交付金	寄付金	事業収入	対象外集計		
～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～									
A事業	謝礼金	13	15,000	15,000		15,000			15,000
		14	6,000	6,000		6,000			6,000
		20	15,000	15,000		15,000			15,000
		21	6,000	6,000		6,000			6,000
		30	15,000	15,000		15,000			15,000
		31		6,000	6,000				6,000
	謝礼金集計		57,000	6,000	63,000				63,000
	消耗品費	10	8,000	8,000		8,000			8,000
	消耗品費集計		8,000	8,000		8,000			8,000
	食糧費	11	20,000	20,000		20,000			20,000
	通信運搬費	7	2,460	2,460		2,460			2,460
	通信運搬費集計		2,460	2,460		2,460			2,460
	使用料及び賃借料	15	1,000	1,000		1,000			1,000
		17	200	200		200			200
		22	1,000	1,000		1,000			1,000
		25	200	200		200			200
		32	1,000	1,000		1,000			1,000
	使用料及び賃借料集計		3,400	3,400		3,400			3,400
A事業集計			98,360	6,000	104,360	9,000	9,000		113,360
B事業	謝礼金	38	50,000	50,000					50,000
	謝礼金集計		50,000	50,000					50,000
	消耗品費	33	2,000	2,000		2,000			2,000
		34	100,000	100,000		100,000			100,000
	手数料	9	200	200		200			200
	手数料集計		800	800		800			800
	備品購入費	3	100,000	100,000		100,000			100,000
		5	80,000	80,000		80,000			80,000
		9	15,000	15,000		15,000			15,000
	備品購入費集計		195,000	195,000		195,000			195,000
運営集計			387,600	46,000	433,600	89,000	89,000		522,600
総計			787,860	46,000	833,860	89,000	89,000		922,860

5 概算払精算時の書類

実績報告後の精算手続きには次の書類が必要となります。記入例や見本を掲載していますので、ご参照ください。

(1) 納付書の写し(交付金の返還が必要な場合のみ。)

実績報告後の交付金の返還が生じる場合は、市から納付書を送付しますので、指定された日付までに指定金融機関(納付書裏面記載)にて納付後、納付書者保管の部分の写しをご提出ください。(メール、FAXでの提出でもかまいません。)

見本

公

この用紙は直接機械に読ませますので汚したり、折り曲げたりしないでください。

ID 170

長崎市 | 01890-4-960025

加入者	長崎市	口座番号	01890-4-960025	納入金額		円
収納機関番号	42201	納付番号		確認番号		納付区分
納期		年度		所属		

33

督促手数料		円	延滞金		円	
合計額						

納入者

様

領収日付印

(長崎市保管)

（ご注意）
コンビニエンスストアでは納付できません。
ATM・ペイジーでは利用できません。

上記金額を領収しましたので通知します。
(あて先) 長崎市会計管理者

取りまとめ店 十八銀行長崎市役所支店
親和銀行長崎市役所支店
ゆうちょ銀行長崎店 (〒850-8799)

公

加入者名	長崎市	口座番号	01890-4-960025	納入金額		円
督促手数料		延滞金		合計額		円
納入者						
所属						
納付番号						
納期限						

領収日付印

(金融機関保管)

公

納入金額		円	督促手数料		円	
延滞金			合計額			
納入者						
所属						
納付番号						
納期限						

長崎市長

市長

領収日付印

(納付者保管)
上記の金額を領収しました。

V 参考資料

1 長崎市補助金等交付規則

長崎市補助金等交付規則

昭和63年6月15日
規則第21号

(目的)

第1条 この規則は、法令、条例その他別に定めるものを除くほか、補助金等の交付の申請、決定その他補助金等に係る基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 本市が交付する補助金、助成金及び利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金をいう。ただし、負担金及び扶助的性格を有するものを除く。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業等を行う者をいう。
(平11規則7・一部改正)

(交付対象)

第2条の2 市長は、補助事業等の目的及び内容が法令、条例等に適合し、かつ、公益上必要があると認めるときは、予算の範囲内において補助金等を交付することができる。ただし、次に掲げる補助金等を除き、法人(地方税法等の規定により法人とみなされるものを含む。)及び事業を行つている個人(以下「法人等」という。)にあつては市税、事業税、消費税又は地方消費税の滞納がある場合、事業を行つていない個人(以下単に「個人」という。)にあつては市税の滞納がある場合については、交付の対象としない。

- (1) 非営利活動団体に対して支出するもの
 - (2) 生活困窮者、身体障害者等の生活維持を図る目的で支出するもの
 - (3) 教育を受ける権利に基づき支出するもの
 - (4) 生命、財産の安全の確保及び防災の目的で支出するもの
 - (5) その他市長が特別に認めるもの
- 2 市長は、前項の規定にかかわらず、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等の交付の対象としない。
- (1) 長崎市暴力団排除条例(平成24年長崎市条例第59号)第2条第1号に規定する暴力団
 - (2) 長崎市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員
 - (3) 長崎市暴力団排除条例第12条に規定する暴力団関係者
(平22規則42・追加、平25規則20・一部改正)

(交付の申請)

第3条 補助金等の交付の申請(契約の申込みを含む。以下同じ。)をしようとする者は、補助金等交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添付して、市長に対し、その定める期日まで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) 前年度決算書
 - (4) 工事の施行にあつては実施設計書
 - (4)の2 法人等にあつては市税、事業税、消費税及び地方消費税を、個人にあつては市税を滞納していないことの証明書(前条各号に掲げる補助金等の交付対象者を除く。)
 - (5) その他市長が必要があると認める書類
- 2 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項の添付書類の一部を省略させることができる。
(平11規則7・平22規則42・一部改正)

(交付の決定)

第4条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令、予算等で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定(契約の承諾の決定を含む。以下同じ。)をするものとする。

2 市長は、前項の場合において必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項に修正を加えて交付の決定をするものとする。

(平11規則7・平11規則97・一部改正)

(交付の条件)

第5条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項について条件を付するものとする。

(1) 補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更(市長が認める軽微な変更を除く。)をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。

(3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。

(4) その他市長が必要があると認める事項

2 前項の規定により付する条件には、当該補助事業等の完了後においても従うべき事項を含むものとする。

3 第1項第1号又は第2号に規定する市長の承認を受けようとする者は、補助事業等変更中止(廃止)承認申請書(第2号様式)を市長に提出しなければならない。

(平11規則7・一部改正)

(決定の通知)

第6条 市長は、補助金等の交付を決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等交付決定通知書(第3号様式)により補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、補助金等を交付することが不相当と認めるときは、速やかにその旨を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(平11規則7・一部改正)

(申請の取下げ)

第7条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、別に定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかつたものとみなす。

(平11規則7・一部改正)

(事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。

(1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合

(2) 補助事業者が、補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により、補助事業等を遂行することができない場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)

3 第6条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

(平元規則34・平11規則7・一部改正)

(補助事業等の遂行)

第9条 補助事業者は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。)をしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業等に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

(平11規則7・一部改正)

(状況報告)

第10条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求めることができる。

(補助事業等の遂行等の命令)

第11条 市長は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従つて補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 市長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(平11規則7・追加)

(実績報告書)

第12条 補助事業者は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、別に定める期日までに補助事業等実績報告書(第4号様式)に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了したときも、また、同様とする。

(1) 収支決算書又は収支計算書

(2) その他市長が必要と認める書類

(平11規則7・旧第11条繰下・一部改正、平12規則5・一部改正)

(補助金等の額の確定)

第13条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等確定通知書(第5号様式)により当該補助事業者に通知するものとする。

(平11規則7・旧第12条繰下・一部改正)

(是正のための措置)

第14条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 第12条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

(平元規則34・一部改正、平11規則7・旧第13条繰下・一部改正)

(補助金等の交付)

第15条 補助金等は、第13条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後において交付するものとする。ただし、市長が補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、第6条の規定により補助金等の交付決定通知をした後に請求により概算払又は前金払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、請求書を市長に提出しなければならない。

(平11規則7・旧第14条繰下・一部改正)

(決定の取消)

第16条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決

定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
 - (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
 - (3) 前2号のほか補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - (4) その他この規則又はこの規則に基づく市長の処分に違反したとき。
- 2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 3 第6条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。
(平11規則7・旧第15条繰下)

(補助金等の返還)

- 第17条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
(平11規則7・旧第16条繰下・一部改正)

(加算金及び延滞金)

- 第18条 補助事業者は、第16条第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消しを受け、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。
- 2 補助金等が2以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとす。
- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額(その一部を納付した場合における当該納付の日の翌日以後の期間については、その納付金額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。
- 5 市長は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該補助事業者の申請により加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
(平11規則7・追加)

(財産の処分の制限)

- 第19条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業者が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。
- (1) 不動産及びその従物
 - (2) 機械及び重要な器具で市長が別に定めるもの
 - (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて別に定めるもの
- (平11規則7・追加)

(立入検査等)

- 第20条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は本市職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
(平11規則7・追加)

(補助金の交付手続の特例)

第21条 市長は、別に定めるところにより第4条、第6条、第12条、第13条又は第15条の規定にかかわらず、当該各条の手続を併合又は省略して補助金を交付することができる。

(平元規則34・一部改正、平11規則7・旧第17条繰下・一部改正、平25規則20・一部改正)

(様式の特例)

第22条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この規則に定める様式の特例を定めることができる。

(1) 法令に規定する所要の様式を用いる必要がある場合

(2) その他市長が特に理由があると認める場合

(平元規則34・追加、平11規則7・旧第18条繰下・一部改正)

(委任)

第23条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

(平元規則34・旧第18条繰下、平11規則7・旧第19条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和63年7月1日から施行し、昭和63年度の予算に係る補助金等から適用する。
(経過措置)

2 この規則の施行前になされた補助金等に関する交付の申請、交付の決定その他の行為は、この規則の規定に基づいてなされたものとみなす。

(香焼町、伊王島町、高島町、野母崎町、外海町及び三和町の編入に伴う経過措置)

3 平成17年1月3日までに旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町又は旧三和町(以下「旧各町」という。)の長に対してなされた補助金等に係る交付の申請、手続その他の行為並びに旧各町の長のした補助金等に係る交付の決定、手続その他の行為は、別に定めるものを除くほか、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(平16規則107・追加)

附 則(平成元年6月1日規則第34号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成11年2月4日規則第7号)

(施行期日等)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成10年度の予算に係る補助金等から適用する。
(経過措置)

2 この規則の施行前になされた平成10年度の予算に係る補助金等に関する交付の申請、交付の決定その他の行為は、改正後の長崎市補助金等交付規則の規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成11年4月1日規則第97号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成12年2月29日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、平成11年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則(平成16年12月28日規則第107号)

この規則は、平成17年1月4日から施行する。

附 則(平成22年3月31日規則第42号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日規則第20号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

第1号様式(第3条関係)

補助金等交付申請書

年 月 日

(あて先)長崎市長

申請者 住 所

氏 名



(団体の場合は、団体名及び代表者名)

長崎市補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の目的及び内容			
補助事業等の経費所要額			円
交 付 申 請 金 額			円
補助事業等の完了予定年月日		年 月 日	
添付書類			

第2号様式(第5条関係)

補助事業等変更中止(廃止)承認申請書

年 月 日

(あて先)長崎市長

申請者 住 所

氏 名



(団体の場合は、団体名及び代表者名)

長崎市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり申請します。

指 令 年 月 日	年 月 日	指 令 番 号	長崎市指令 第 号
補 助 年 度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の変更の内容			
変更又は中止(廃止)の理由			
変更又は中止(廃止)の年月日	年 月 日(予定)		
添付書類			

第3号様式(第6条関係)

補助金等交付決定通知書

長崎市指令 第 号
年 月 日

様

長崎市長 印

年 月 日付けで申請のあつた補助金等の交付については、次のとおり決定したので通知します。

補助年度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の目的及び内容			
交 付 決 定 金 額			円
交 付 条 件			

第4号様式(第12条関係)

補助事業等実績報告書

年 月 日

(あて先)長崎市長

補助事業者

住 所

氏 名



(団体の場合は、団体名及び代表者名)

長崎市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

指令年月日	年 月 日	指 令 番 号	長崎市指令 第 号
補 助 年 度	年 度	補 助 事 業 等 の 名 称	
補助事業等の完了年月日	年 月 日		
補助金等の交付決定金額	円		
補助金等の既交付金額	円		
補助事業等の経費精算額 (補助対象金額)	円		
添 付 書 類			

第5号様式(第13条関係)

補助金等確定通知書

第 号
年 月 日

様

長崎市長



年 月 日付けで実績報告のあつた補助事業等については、次のとおり補助金等の額を確定したので、長崎市補助金等交付規則第13条の規定により通知します。

指令年月日	年 月 日	指 令 番 号	長崎市指令 第 号
補 助 年 度	年 度	補 助 事 業 等 の 名 称	
補助金等の交付決定金額			円
補助事業等の経費精算額 (補助対象金額)			円
補助金等の交付確定金額			円

2 長崎市地域コミュニティ推進交付金交付要綱

長崎市地域コミュニティ推進交付金交付要綱

平成31年3月29日

告示第171号

(目的)

第1条 この要綱は、長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例(平成30年長崎市条例第46号。以下「条例」という。)第6条の規定に基づき、地域コミュニティ連絡協議会による地域におけるまちづくりの推進に資することを目的として、予算の範囲内において、地域コミュニティ連絡協議会に対し、地域コミュニティ推進交付金(以下「交付金」という。)を交付することに関し、長崎市補助金等交付規則(昭和63年長崎市規則第21号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(交付対象者)

第3条 交付金の交付対象者は、地域コミュニティ連絡協議会とする。

(交付対象事業)

第4条 交付金の交付対象となる事業(以下「交付対象事業」という。)は、地域コミュニティ連絡協議会が主催者となり、まちづくり計画に基づく自主的・自立的な地区の課題の解決に資する事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、交付対象事業としない。

- (1) 国又は地方公共団体から他の制度による補助金等を受けて行う事業
- (2) 宗教又は政治活動に関する事業
- (3) 専ら特定の団体又は個人の利益を追求するための事業
- (4) 公序良俗に反する事業

(交付対象経費)

第5条 交付金の交付対象となる経費(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(以下「事業費」という。)及び地域コミュニティ連絡協議会の運営に要する経費(以下「運営費」という。)とし、その経費区分及び内容については、別表のとおりとする。この場合において、運営費のみを交付対象経費として、交付金を申請することはできない。

2 前項の規定にかかわらず、次に該当する経費は、交付対象経費としない。

- (1) 懇親会に係る経費
- (2) 交際費(慶弔費を含む。)
- (3) 領収書等により交付対象経費であることを証することができない経費
- (4) その他社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

(交付金の額及び上限額)

第6条 交付金の額は、事業費及び運営費の合計額とし、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより算出した額の合計額を上限額とする。

(1) 基礎割 1つの地域コミュニティ連絡協議会につき500,000円

(2) 人口加算割 地区における人口に400円を乗じて得た額(10,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)

2 前項第2号の人口は、交付金の交付を受けようとする前年度の8月31日を基準日として、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に基づく住民基本台帳に記載されている者の数により算出するものとする。

(運営費)

第7条 運営費の額は、前条の規定による上限額に2分の1を乗じて得た額(1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)の範囲内の額とする。

2 運営費は、交付決定日(規則第6条第1項の規定による通知を受けた日をいう。以下同じ。)前に必要となる経費についても、交付金の申請を行つた日の属する月に生じた経費に限り、交付対象経費とすることができる。

(交付の申請)

第8条 規則第3条第1項の期日は、交付対象事業を実施する年度の2月末日とする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 規則第3条第1項第1号の事業計画書は、事業計画書(第1号様式)によるものとする。

3 規則第3条第1項第2号の収支予算書は、収支予算書(第2号様式)及び事業別収支予算書(第3号様式)によるものとする。

4 規則第3条第2項の規定により、同条第1項第3号から第4号の2までに規定する書類の添付は省略させるものとする。

5 長崎市子どもを守るネットワーク推進事業実施要綱(平成21年長崎市告示第265号)第2条に規定する活動を実施しようとする交付対象者は、その旨を事業計画書に明記することとする。

(交付対象事業の変更)

第9条 規則第5条第1項第1号の市長が認める軽微な変更は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書において、事業内容に大幅な変更を伴わないと認められる変更

(2) 収支予算書及び事業別収支予算書において、交付決定金額内における同一の事業内又は異なる事業間での経費の配分の変更

2 規則第5条第1項第4号の市長が必要があると認める事項は、交付決定日以降において、事業を追加する場合又は交付申請金額を増額する場合にあつては、市長の承認を受けることとする。

3 規則第5条第3項及び規則第6条の規定は、前項に規定する変更をする場合について準用する。

(申請の取下げ)

第10条 規則第7条第1項の期日は、交付決定日から起算して10日を経過する日とする。

(実績報告)

第11条 規則第12条の期日は、交付対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付対象事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月30日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条第1号の収支決算書は、収支決算書(第4号様式)及び事業別収支決算書(第5号様式)によるものとする。

3 規則第12条第2号の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。

(1) 事業報告書(第6号様式)

(2) 領収書等の写し

(3) 事業の経過又は結果を証する写真等の書類

(交付金の交付)

第12条 交付金の交付は、規則第15条第1項ただし書の規定により、概算払により行うものとする。

(財産の処分の制限)

第13条 規則第19条本文に規定する市長の承認を受けようとする者が申請時に提出する書類は、長崎市地域コミュニティ推進交付金による取得財産等の目的外処分承認申請書(第7号様式)とする。

2 規則第19条第2号及び第3号の別に定めるものは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた資産とし、同条ただし書の市長が別に定める期間は、当該資産の耐用年数とする。

(関係書類の整備)

第14条 地域コミュニティ連絡協議会は、交付対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類等を整備し、当該事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則(平成31年3月29日告示第171号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和11年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日までに補助金の交付の決定を受けた者に係るこの要綱の規定については、同日以降もなおその効力を有する。

附 則(令和2年10月16日告示第574号)

この要綱は、告示の日から施行し、令和2年度分の予算から適用する。

附 則(令和3年3月29日告示第224号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第6条の改正規定、第13条の改正規定、附則第2項の改正規定及び第6号様式の次に1様式を加える改正規定は、告示の日から施行する。

別表(第5条関係) 交付対象経費

経費区分	内容
人件費	事務局の事務に従事した者に対する日当、労働保険料等
謝礼金	講師、出演者等に対する謝礼金
旅費	宿泊代及び交通費の実費
消耗品費	文房具等事務用品、書籍、食材、飼料、医薬品、原材料等
燃料費	自動車、発電機等の燃料代
食糧費	スタッフの弁当及び茶菓
印刷製本費	資料等の印刷代
光熱水費	電気代、ガス代及び水道代
修繕料	備品等の修繕
通信運搬費	切手、はがき、電話料金等
手数料	ごみ処理手数料、振込手数料等
保険料	イベント保険料等
委託料	剪定、警備、設営等
使用料及び賃借料	タクシー代、会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、拠点等の家賃等
備品購入費	机、パソコン、テント、音響機器等
負担金	協議会間で協働実施する事業に対する負担金、研修等の参加負担金等
その他	その他、特に市長が必要と認める経費

備考

- 1 備品とは、購入単価が5万円以上(税込)で長期間(おおむね3年以上)継続して使用又は保管ができるものをいう。
- 2 備品は、備品名、メーカー名・型番号、購入日、購入業者名、購入単価及び保管場所を記載した備品台帳を整備することとする。

第1号様式(第8条関係)

事業計画書

事業名 (分野)	事業の概要

第2号様式(第8条関係)

収 支 予 算 書

1 収入の部

(単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
合 計		

2 支出の部

(単位：円)

事 業 名	予 算 額	予算額の財源内訳				備 考
		交付対象経費		交付対象外経費		
合 計						

第3号様式(第8条関係)

事業別収支予算書

1 事業名

2 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	内訳
合計		

3 支出の部

(単位：円)

区分	予算額	内訳
交付対象経費		
交付対象外経費		
合計		

第4号様式(第11条関係)

収 支 決 算 書

1 収入の部

(単位：円)

項 目	予 算 額	決 算 額	増 減 額	備 考
合 計				

2 支出の部

(単位：円)

事 業 名	予 算 額	決 算 額	増 減 額	決算額の財源内訳				備 考
				交付対象経費			交付対象外経費	
合 計								

第5号様式(第11条関係)

事業別収支決算書

1 事業名

2 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	決算額	増減額	内 訳
合 計				

3 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付対象経費				
交付対象外経費				
合 計				

事業報告書

事業名 (分野)	事業の実績

第7号様式（第13条関係）

長崎市地域コミュニティ推進交付金による取得財産等の目的外処分承認申請書

年 月 日

（あて先）長崎市長

住所

団体名

代表者

印

年度に交付された長崎市地域コミュニティ推進交付金により取得した財産を、長崎市補助金等交付規則第19条の規定に基づき、財産処分の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 取得財産等の名称
- 2 取得年月日
- 3 耐用年数
- 4 経過年数
- 5 取得等に要した経費及び内訳
- 6 処分の理由
- 7 添付書類

3 長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例

長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例

(目的)

第1条 この条例は、長崎市よかまちづくり基本条例(平成27年長崎市条例第39号。以下「基本条例」という。)の趣旨にのっとり、住民等、地域コミュニティ連絡協議会及び本市の役割を明らかにするとともに、本市の支援及び地域コミュニティ連絡協議会の認定等に関し必要な事項を定めることにより、安定的かつ持続可能な地域におけるまちづくりの推進に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民等 基本条例第2条第1号に規定する住民、通勤・通学する人、地域団体、市民活動団体等及び事業者をいう。
- (2) 地域コミュニティ連絡協議会 日常生活を通じて顔の見える関係を構築することができる地区内の住民等が構成員となり、連携及び協力を図りながら地域におけるまちづくりの推進に努める団体であって、第7条第1項の規定による認定を受けたものをいう。
- (3) 地域におけるまちづくり 住民等が自らの地区に必要な取組みを地区全体で話し合い、実行していくことをいう。
- (4) 地区 第7条第1項第1号アからウまでのいずれかの区域をいう。
- (5) まちづくり計画 地区の将来像、課題及び課題解決のための取組みについて、住民等の多様な主体が参加する話し合いの過程を経て、住民等が策定した地区独自の長期的な計画をいう。

(住民等の役割)

第3条 住民等は、自らの地区への関心を高めるとともに、地域におけるまちづくりの推進に向けた取組みへの参加及び協力を努めるものとする。

(地域コミュニティ連絡協議会の役割)

第4条 地域コミュニティ連絡協議会は、次に掲げる事項を行うよう努めるものとする。

- (1) まちづくり計画に基づく事業の立案及び実施
- (2) 地域コミュニティ連絡協議会の構成員間における情報共有及び相互連携
- (3) 地区内の住民等に対する情報発信並びに地域コミュニティ連絡協議会への参加促進及び自治会をはじめとする地区内の団体の公益的な活動への参加促進

(市の役割)

第5条 本市は、地域コミュニティ連絡協議会の自主性及び自立性を尊重し、地域におけるまちづくりの推進のために必要な施策を講じなければならない。

(市の支援)

第6条 本市は、地域コミュニティ連絡協議会による地域におけるまちづくりの推進又はまちづくり計画の実現のため、必要があると認めるときは、地域コミュニティ連絡協議会に対し、予算の範囲内において財政上の措置を講ずるとともに、人材の育成、情報の提供、連携・交流の促進その他必要な支援を行うものとする。

(地域コミュニティ連絡協議会の認定等)

第7条 市長は、次に掲げる要件の全てを満たす団体について、地域コミュニティ連絡協議会に認定するものとする。

(1) 活動区域が次のいずれかに該当すること。

ア 市立の小学校の通学区域を基礎とする区域

イ 連合自治会(統廃合前の小学校の通学区域を基礎とする自治会の連合体に限る。)の区域を基礎とする区域

ウ その他市長が適当と認める区域

(2) 地区を代表する団体(市長が別に定める要件を満たす団体に限る。)であって、地区の様々な課題に対応できること。

(3) 市長が別に定める事項を記載した規約又は会則を有していること。

(4) まちづくり計画を策定していること。

2 前項の規定による認定を受けようとする団体の代表者は、市長が別に定めるところにより、市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、内容を審査の上、その認定の可否を決定するとともに、同項の団体の代表者にその旨を書面により通知するものとする。

4 第1項の規定による認定を受けた団体の代表者は、第2項の規定による申請をした事項に変更が生じたときは、市長が別に定めるところにより、市長に届け出なければならない。

5 前項の団体の代表者は、第1項の要件を満たさなくなった場合又は地域コミュニティ連絡協議会を解散しようとする場合は、市長が別に定めるところにより、市長に届け出なければならない。

6 市長は、地域コミュニティ連絡協議会が次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項の規定による認定を取り消すことができる。

(1) 前項の規定による届出をしたとき。

(2) 偽りその他不正の手段により第1項の規定による認定を受けたとき。

(3) 第1項の要件を満たさなくなったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき。

(委任)

第8条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成31年3月1日から施行する。

(条例施行後の検討の義務)

2 市長は、この条例の施行後3年を経過するまでの間において、この条例の施行状況等を勘案して検討を加え、必要があると認めるときは、所要の措置を講ずるものとする。

《発行・問い合わせ先》

長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室

〒850-8685 長崎市魚の町 4-1 (10 階)

TEL : 095-829-1283 FAX : 095-829-1216

E-mail : community@city.nagasaki.lg.jp