

宮崎市地域コミュニティ活動交付金
運用マニュアル



地域で上手に使って、みんなで楽しいまちづくり!!

令和7年2月 第13版

宮崎市 地域振興部 地域コミュニティ課

目 次

1	地域コミュニティ活動交付金の目的	3
2	地域コミュニティ活動交付金の概要	3
	(1) 活動交付金の交付団体	3
	(2) 活動交付金の使途	4
	(3) 活動交付金の配分方法	4
	(4) 繰越金	7
	(5) 積立金	8
3	使途のルール	9
	(1) 事業の構築	9
	(2) 使途の対象	11
	(3) 事業の実施	17
4	事務取扱（活動交付金の交付申請から実績報告まで）	24
	(1) 活動交付金の交付申請の手順	24
	(2) 活動交付金の実績報告と繰越金の届出の手順	25
	(3) 積立金の設置の手順	26

1 地域コミュニティ活動交付金の目的

地域コミュニティ活動交付金(以下「活動交付金」という。)は、地域の特性や資源を生かし、魅力あるまちづくりを推進するための財源として、地域に交付するものです。

そのため、活動交付金は、住民ニーズへの対応や地域課題の解決に向け、地域が自ら事業を組み立て、活用することが基本となります。

また、活動交付金は、公金として適正に執行するだけでなく、地域住民がまちづくりに参画し、その恩恵を受けられるように努めなければなりません。

本マニュアルには、活動交付金の適切な運用を図るため、使途のルールや手続きの流れなどを示しています。**また、活動交付金に関する質問について、Q&A集としてまとめましたので、あわせてご確認ください。**

2 地域コミュニティ活動交付金の概要

(1) 活動交付金の交付団体

活動交付金は、地域住民や各種団体等で組織化され市長の認定を受けた、地域まちづくり推進委員会（以下「推進委員会」という。）に交付します。

※地域まちづくり推進委員会の名称は、「地区振興会」「まちづくり委員会」「地域づくり協議会」「地域づくり推進委員会」「まちづくり協議会」など、各地域で異なります。

○ 推進委員会の概要

- ①推進委員会は、地域住民や各種団体等で組織され、**市長の認定**を受けた**団体です**。
- ②推進委員会は、まちづくりの実践機能と監査機能を備えた組織とします。
- ③総合支所・地域センター・地域事務所(以下「地域事務所等」という)は、推進委員会の運営を支援します。
- ④推進委員会の事業の実施状況等は、市民に情報を公表し、団体運営の透明性を図ります。

○ 推進委員会の役割等

- ①推進委員会は、組織化に当たり、**市長の認定**を受けた公益性の高い団体であり、個々の団体等では対応が困難な事業に取り組むことが求められます。
そのため、魅力ある地域の形成や地域**の**課題解決に向け、地域の実情を把握し、地域の特性や資源を生かして、主体的に、あるいは地域の各種団体等と連携して**事業**に取り組む必要があります。
- ②推進委員会は、その活動を持続可能なものとするため、地域住民のまちづくりへの関心を高め、自発的に課題の解決に取り組む人材を育成するとともに、地域内外の団体等と連携して事業に取り組むことが求められます。
- ③**推進委員会は、地域に関わる事項について協議するため、必要な組織を置くことができます。**
- ④**推進委員会は、地域に関わる事項について、市長に対し意見を述べることができます。**

(2) 活動交付金の使途

活動交付金には、基礎交付金と特例交付金があります。

活動交付金の活用にあたっては、宮崎市地域コミュニティ活動交付金に関する規則や関係要綱等のほか、本マニュアルを遵守しなければなりません。本マニュアルは、活動交付金を適正に管理・執行し、透明性を確保するための基本となるものです。

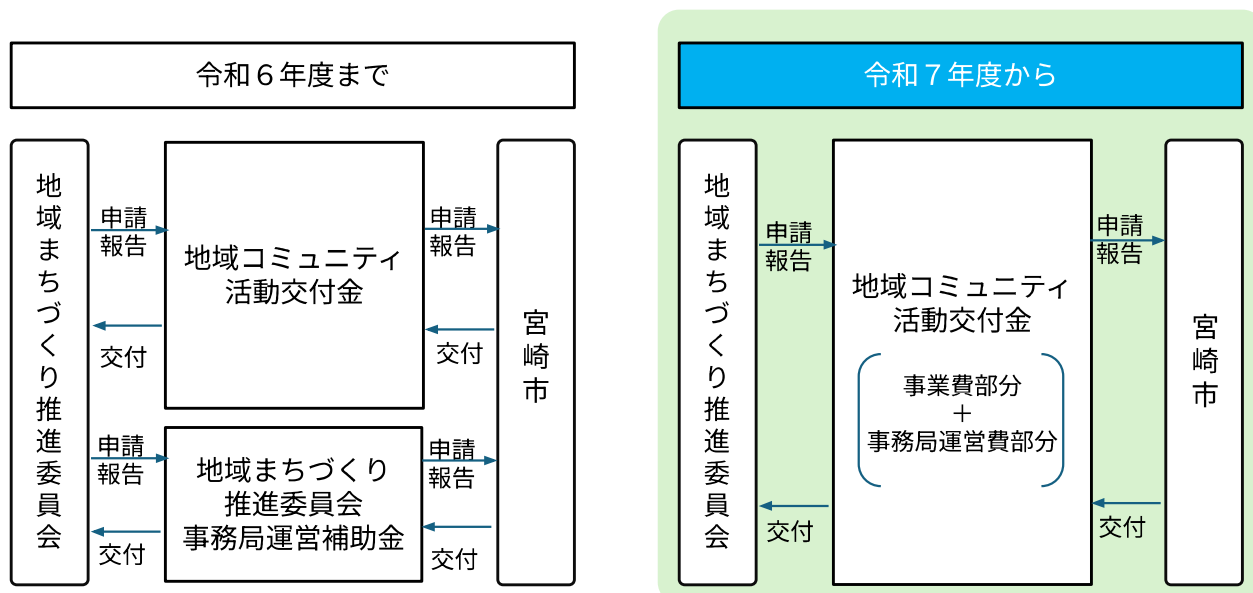
市では、推進委員会の活動に地域内外の多様な主体がかかわり、持続可能な取組につなげていけるよう、地域の実情や環境の変化に応じて、適宜、本マニュアルを見直していきます。

(3) 活動交付金の配分方法

① 基礎交付金

基礎交付金は、「事業費に係る部分」と「事務局の運営費（主として人件費）」に係る部分の2つで構成されます。（令和7年度からの予定）

基礎交付金の配分は、一定の財源を配分する均等割と地域の人口に応じた人口割で算定する「事業費に係る部分」と、「事務局の運営費（主として人件費）」を組み合わせ、各地域の配分額の上限を決定します。



(基礎交付金の計算式)

※ **活動交付金配分額 = 事業費部分 (ア) + 事務局運営費部分 (イ)**

ア 事業費部分

予算で定める額を推進委員会に配分する。

<配分基準>

配分額 = 均等割額 + 人口割額

均等割額 = **事業費部分** 交付金額 × 0.3 ÷ 地域の数

人口割額 = **事業費部分** 交付金額 × 0.7 ÷ 市人口 × 地域**の**人口

イ 事務局運営費部分 (主に人件費)

予算で定める額を各推進委員会に配分する。

※賃金は最低賃金以上とし、2人以上の職員を雇用すること。

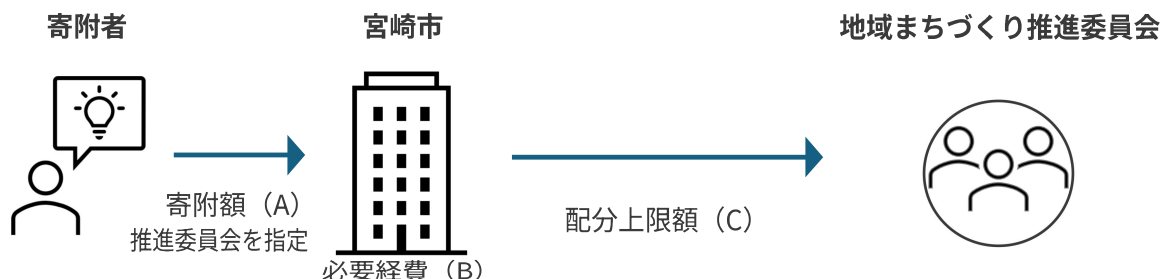
<参考：令和6年度当初予算額>

a 推進委員会が一つの地域・・・・・・・・・・・・ 3,614千円/団体

b 推進委員会が地域に複数ある地域(佐土原・清武地域)・・ 2,316千円/団体

② 特例交付金

「地域版ふるさと納税制度」により、前年度までに、推進委員会を指定し宮崎市に寄附された額 (A) から手数料等の必要経費 (B) を控除した額を当該年度の配分額の上限 (C) とします。

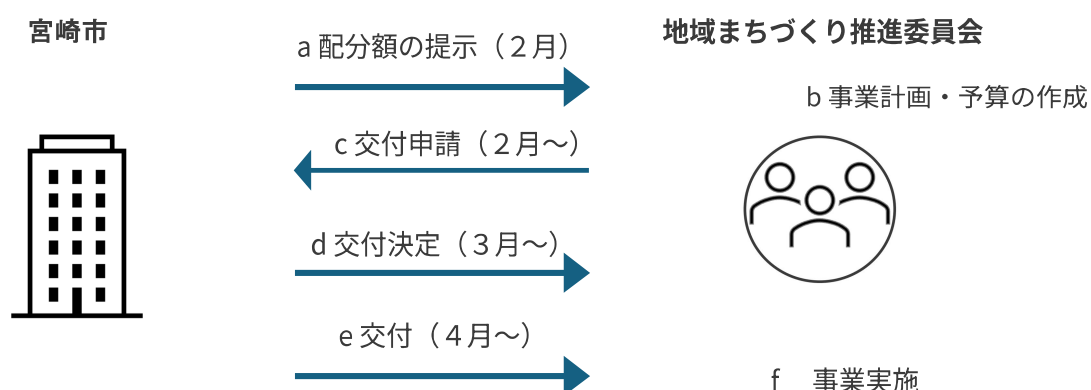


当該年度の配分上限額のうち、未交付額がある場合は、その未交付額は、次年度の配分上限額 (C) に算入します。

< 地域版ふるさと納税制度における使途 (事業計画) の提案 >

寄附者が賛同し、地域版ふるさと納税により寄附を得るには、使途 (事業計画) を公表することも有効な手段になります。

＜ 地域コミュニティ活動交付金（基礎交付金）を活用した事業実施までの流れ ＞



- a 市は、配分基準をもとに、推進委員会に翌年度の配分額を提示します。
- b 推進委員会は、当該年度の活動交付金の配分額や前年度の繰越金、自己資金などをもとに、事業計画・収支予算書（案）等を作成し、**総会や役員会等、推進委員会の意思決定を行う機関（以下、「総会等」という。）に諮ります。**
- c 推進委員会は、**総会等で承認**を得たうえで、交付申請書に事業計画・収支予算書〔事業計画〕等の関係書類を添えて、市に交付申請を行います。
- d 市では、事業計画・収支予算書等を審査し、推進委員会に対して活動交付金の交付決定を行います。

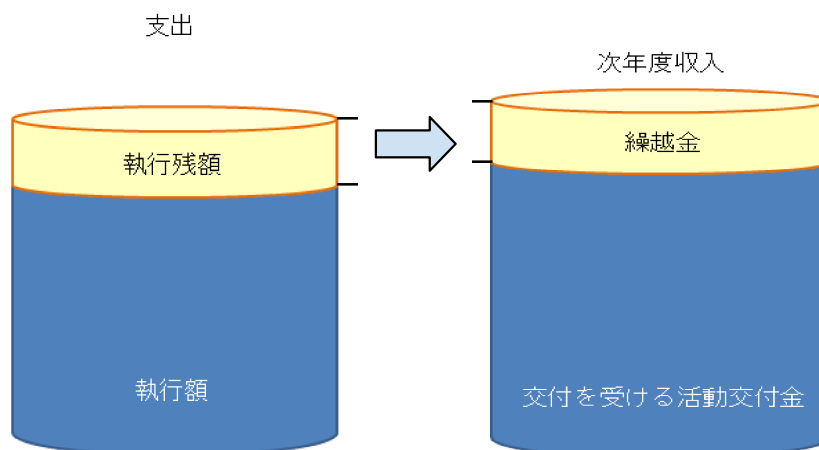
なお、基礎交付金と特例交付金を同一の事業に充当する場合や基礎交付金と特例交付金を同時に申請する場合、事業計画・収支予算書は、それぞれの活動交付金を反映する形で一括して作成し、事業別収支予算書は、活動交付金ごとに作成します。（P19参照）

(4) 繰越金

推進委員会は、**当該年度の活動交付金の配分額の2割の範囲内において、翌年度に繰り越すことができます。**

① 趣旨

繰越金は、事業の実施にあたり当該年度に生じた活動交付金の執行残額を次年度に繰り越すせるものです。



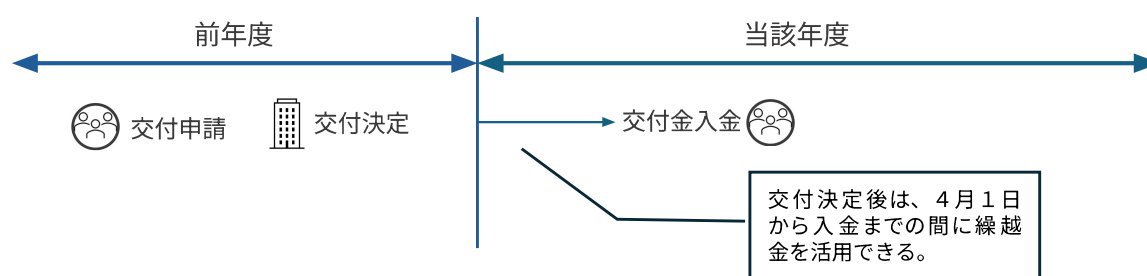
② 手続き

推進委員会は、当該年度の活動交付金の執行残額について、当該年度の実績報告書に合わせ、基礎交付金と特例交付金の内訳が分かるよう、市に**報告**します。

推進委員会は、繰越金を考慮し、次年度の事業計画を作成することになりますので、次年度の活動交付金は、配分額の範囲において、事業に必要な経費から繰越金等を控除した額を申請することになります。

③ 年度当初における支出の対応

推進委員会は、年度当初から支出を伴う事業があるなど、早急に資金が必要な場合、前年度中に市に活動交付金の交付申請を行い、市が交付決定した後、4月1日以降は、活動交付金の入金前であっても、繰越金を活用することができます。



(5) 積立金

積立金は、単年度では、事業として成立することが困難であり、その目的を達成するには、複数年度の積み立てが必要になる場合に限定します。

なお、特例交付金は、当該推進委員会に交付の決定を行うまで、市が管理することになりますので、積み立てを行うことはできません。

① 趣旨

積み立てを行う場合には、あらかじめ事業計画の中で、目的や用途（費目や品目等）、所要額、積立期間などを明確にし、積立金として予算化する必要があります。

									》>
〇〇事業積立金	用途（費目・品目等）・金額・期間の設定				用途（費目・品目等）・金額・期間の設定				
	1年	2年	3年	取り崩し	1年	2年	3年	取り崩し	
〇〇事業積立金		用途（費目・品目等）・金額・期間の設定							
		1年	2年	取り崩し					
〇〇事業積立金			用途（費目・品目等）・金額・期間の設定						
			1年	2年	3年	4年	5年	取り崩し	

【既存の積立金の取り扱い】

既存の積立金(令和元年度以前の積立金で用途が具体的に定まっていないもの)については、令和7年度末までに目的、用途(費目・品目)、取崩の時期等を決定してください。令和7年度末までに目的等が決定しない場合は、市に返還となります。

② 用途や取り扱い

積立金を活用して事業を実施する必要がなくなった場合は、当該積立額を市に返還することになります。なお、事業を実施するために、当該積立金を取り崩し、執行によって残額が生じた場合は、その残額を他の事業に充当したり、活動交付金として、次年度に繰り越したりすることができます。

<取り扱いの例>

流用や繰越が可能	積立金を活用して事業を実施して残額が生じる場合 (例) パソコンを予算よりも安価で購入できた。
留保	積立金を留保することができる場合 (例) パソコンの更新を延期した。
市へ返還	積立金を活用して事業を実施する必要がなくなる場合 (例) 積立金を活用せずに事業が実施できた。

3 使途のルール

(1) 事業の構築

推進委員会**は、活動交付金を活用した事業を**構築します。

活動交付金の活用にあたっては、地域住民の理解や協力を得るとともに、地域住民や地縁団体をはじめ、地域内外の各種団体等との連携により、事業を効率的かつ効果的に実施することが求められます。

そのため、推進委員会は、次の事項に十分留意し、事業の構築を図る必要があります。

① 地域内外の多様な主体との連携

推進委員会は、地域の各種団体等で構成するネットワーク組織として、個々の団体と適切に役割を分担しながら、各種事業を実施するとともに、専門性なども考慮し、必要に応じて、地域内外の多様な主体と連携することが求められます。

② 住民の参画

活動交付金を活用する事業は、地域活動に携わる住民だけでなく、できるだけ多くの住民の理解や協力が得られるようにする必要があります。そのため、推進委員会は、様々な事業に住民の参画が得られるよう、住民の意見を聞く機会を設けるとともに、住民が参加しやすい事業の構築に努めます。

③ その他

ア 地域内外の多様な主体との共催

推進委員会と地域内外の多様な主体と連携した取組においては、関係する団体等に推進委員会への入会を促すことも重要になりますが、入会が難しい場合は、共催による取組が可能ですので、推進委員会と共催する団体等との役割を明確にし、人材や財源等を相互に負担する必要があります。

なお、共催には、組織力の低下により、活動の継続が難しくなった団体の取組について、当該団体に必要な負担を求めながら、推進委員会が取り組む場合や、地域の各種団体等と推進委員会の事業の目的が一致し、人材や財源等を負担し合いながら、協力して取り組む場合が該当します。

イ **事業**の委託

推進委員会は、原則として、自らが主催し、あるいは地域内外の多様な主体との共催により、事業を構築し、実施していくことになります。

ただし、部会員等の負担軽減のほか、専門性や技術力が求められる業務やイベ

ントにおける**会場**設営等の業務の代替など、事業の一部**又は、事業運営の全部（企画部分を除く）**を委託することができます。

委託は、役務に伴う相当の対価を必要とする業務を指しますので、業務の受託者は、推進委員会が作成した契約書や仕様書に定めた業務を履行する義務（社会的責任）を負います。なお、事業運営の全部を委託する場合でも、事業の主体は推進委員会になりますので、推進委員会は、事業の企画立案に責任を持ち、事業の実施状況等を把握する必要があります。

< 委託の区分（例） >

事業の一部委託	企画立案から事業完了までの一部を切り分けて、事業の一部を委託するもので、推進委員会のイベントにおける 会場設営等の業務 の代替や一つのブースを企画運営する場合などが該当します。
事業運営の全部委託	企画立案は推進委員会が行い、事業運営の全てを委託するもので、例えば、推進委員会が子ども（地域）食堂の事業計画や企画を立案し、その運営を委託する場合などが該当します。

ウ 情報の発信

活動交付金の事業は、地域内外に広くPRすることで、参加者の増加をはじめ、活動への参画にもつながることが期待されます。

そのため、推進委員会は、地域の多様な主体と連携しながら、広報紙やインターネット等を活用し、積極的に情報を発信することが大事になります。

エ 事業実施に必要な許可等

公園や河川など公共的な場所の占有、整備、又は管理を伴う事業は、事前に関係機関と協議し、了解を得ておく必要があります。

(2) 使途の対象

① 事業の主体

活動交付金の対象は、推進委員会が主体となり実施する事業となりますので、「他の地域団体等が実施する事業」や「推進委員会が後援する事業」には、活動交付金を充当することはできません。**（ただし、事業提案（チャレンジ）制度の場合を除く。）**

推進委員会が、地域内外の団体等と連携し、事業を共催する場合には、活動交付金の対象となりますが、当事者間で事業の役割分担を明確にし、必要な人材や財源等を負担し合い、「協働」して取り組む必要があります。

また、共催事業の収支予算や決算等の会計は、次のいずれかのパターンで対応することになります。

ア 事業の会計が一本化できる場合

推進委員会は、当該事業の実施に当たり、他の地域団体等から負担金を受け入れ、事業全体の収支を管理（予算・決算）することになります。

※ 地域コミュニティ活動交付金統合補助金（以下「統合補助金」という。）を活用する場合は、事業の会計（収入に活動交付金と補助金を計上する）を一本化する必要があります。

イ 事業の会計が一本化できない場合

推進委員会は、当該事業において、推進委員会が担う役割や取組を事業化し、その範囲の事業の収支を管理（予算・決算）することになります。

< 地域コミュニティ活動交付金統合補助金の概要 >

1 目的

推進委員会が地域内外の団体等と連携し、主体的に事業に取り組めるようにするとともに、関係者における事務負担の軽減を図るため、地域コミュニティ活動交付金の基礎交付金と対象の補助金を一体的に運用することができます。

[活用が考えられるケース]

- (1) 推進委員会が実施する交付金事業と、同団体が実施する補助金を活用した同一の事業
- (2) 推進委員会が実施する交付金事業と、地域の各種団体等が実施する補助金を活用した類似の事業
- (3) 補助金を活用した地域の各種団体等の事業を継続する、あるいは拡充するため、推進委員会との連携が必要な事業

2 統合補助金の使途

活動交付金の使途に準じますが、積立金や繰越金に充当することはできません。

3 対象となる補助金

- (1) 宮崎市花のまちづくり地区推進協議会活動補助金
- (2) 宮崎市地区体育会事業推進補助金

< 共催と委託の違いについて >

区分	種 別	内 容
共催	地域の各種団体等の活動を補完するもの	地域の各種団体等の活動継続が難しくなっている場合に、当該団体に必要な負担を求めながら、推進委員会が対応するものになります。
	地域の各種団体等と協力して取り組むもの	地域の各種団体等と推進委員会の事業目的が一致し、人材や予算を負担し合いながら、協力して取り組むものになります。
委託	部会員等の負担軽減を図るもの	イベントにおける設営といった業務の代替など、事業の一部について、 事業者等 に委託するものになります。
	推進委員会、あるいは地域の各種団体等との共催でも対応ができないもの	住民ニーズや地域の課題解決に向けた取組において、専門性や技術力が求められるなど、推進委員会が単独で、あるいは地域の各種団体等との共催では対応できない場合に、 事業者等 に事業の一部又は事業運営の全部を委託するものになります。

② 事業の対象となる地域

活動交付金を活用した事業は、**地域全体**を対象とすることが**原則**ですが、対象者や内容等により、必ずしも全区域が対象とならないことも想定されます。

なお、地域が限定される事業については、複数の事業により、**地域全体**を網羅するなどの工夫も必要です。

また、他の推進委員会との連携による事業については、地域を越えた取組も可能です。

③ 事業の分野

ア 活動交付金の対象は、地域の特性を生かした取組や課題の解決に向けた取組などであり、事業は、次の分野で分類します。

分 野	取組例
防犯・防災	地域防災訓練、地域防犯対策 など
地域福祉	高齢者の生きがいづくり、子育てネットワークづくり など
環境	環境美化運動、里山保全 など
地域再生	地域の賑わいづくり、ＩＴを活用した情報発信 など
健康づくり	健康づくりに関する講座、スポーツ大会 など
伝統文化	遺構保存、文化伝承 など
地域教育	生涯学習、 寺子屋事業 など
その他	上記取組のほか、推進委員会の運営に関する事業 など

イ 次の事業は、活動交付金の対象から除外します。

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成する活動
- ・ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動
- ・ 特定の公職の候補者、もしくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動

④ 活動交付金の執行

推進委員会は、活動交付金を**次ページの費用科目**に準じて執行します。

また、基礎交付金と特例交付金は、使途のルールが異なりますので、推進委員会では、会計を区分し、活動交付金を執行する必要があります。

ア 基礎交付金

次表に示す範囲において、推進委員会で調整し、**基礎交付金**の使途を決定することになります。

なお、地域の実情や事業の内容等により、使途に適合しない場合には、市に相談してください。

イ 特例交付金

市では、特例交付金の使途に制限を設けないため、推進委員会で調整し、使途を決定することになります。

また、基礎交付金では、一部の費用科目について、市への事前協議を求めています。特例交付金を活用する場合は必要ありません。

なお、当該年度に交付申請のなかった特例交付金は、市で管理することになりますので、積み立てはできません。

地域コミュニティ活動交付金（基礎交付金）の用途

※【地域規程】・・・地域まちづくり推進委員会が金額や支払ルールを定めるもの

費用科目	主な対象となる経費	対象とならない経費
報酬 【地域規程】	・会長・委員長等の役員への報酬 ※市県民税等の申告が必要な場合あり	
賃金 【地域規程】	・事務局職員（常勤職員）への給与 ・短期間（時間）勤務する者への給与 ※賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金額以上とする。	
手当	・事務局職員・短期間（時間）勤務する者への時間外手当、通勤手当	
社会保険料	・事務局職員に係る雇用保険料、労災保険料、健康保険料、介護保険料等	
報償費 【地域規程】	・講師等への謝金 ※講師等の謝金の上限額は、市の基準を超えないこと。 ※推進委員会の部会員が講師となる場合は、3,000円以内/時間とすること。 ※市の基準を超える場合は、「用途に係る事前協議書」により、市と事前協議を行うこと。 【市の基準（1時間あたり）】 - 大学教授10,000円、大学准教授8,500円、その他学識経験者 6,000円～20,000円 - 著名人は、社会的相場等を勘案 ・活動者に対する謝金(有償ボランティア) ※活動者に対する謝金は、最低賃金未満とすること。 ・絵画・写真等の募集における図書カードの賞品購入費 ※参加意欲を高めることを目的とし、社会通念上相当と認められるもの額であること。	・商品券 - ギフトカード - ビール券 等
旅費 費用弁償 【地域規程】	・会議や研修等の旅費 ※公共交通機関使用の場合は実費支給 ・自家用車の使用など活動に要する経費 ※日当は、1日2,200円以内、 - 宿泊費は、1泊10,900円以内とする。	・親睦旅行の旅費

費用科目		主な対象となる経費	対象とならない経費
需用費	消耗品費	・コピー用紙、インク、文具等 ・推進委員会所有の帽子やジャンパー等	・年度内の使用量を大幅に超える大量購入
	燃料費	・青パト等のガソリン代 ※実費支給 ・草刈機の燃料代	
	食糧費	・事業に従事するスタッフの飲料・弁当 ・事業に必要な茶菓 ※弁当の単価は、市の基準（税込700円）以内とする。 ※弁当は、半日までの事業の場合も必要に応じて支出できる。	・飲食を伴う懇親会の費用 ・アルコール飲料 ・スタッフ以外への弁当支給
	印刷製本費	・資料、チラシ、パンフレット等の印刷代	
	光熱水費	・電気、水道、ガス料金	
	修繕料	・推進委員会が所有・利用する備品等の修繕費	
	賄材料費	・事業実施に必要な食事提供に係る食材費	
役務費	通信運搬費	・切手、はがき ・電話料金 ・インターネット通信料金 ※切手や葉書を購入した際は、受払簿等を作成のうえ、残数を管理すること。	
	保管料	・備品等を倉庫業者等に依頼する場合の保管料	・個人宅に保管する場合
	広告料	・新聞折込チラシ ・SNS等への広告等	
	手数料	・振込手数料 ・クリーニング代	
	保険料	・ボランティア保険料 ・青パトの自賠責保険料、自動車保険料 ・イベント保険料	
委託料		・事業実施に伴う警備代 ・ステージ設営代 ・チラシのデザイン代	・事務局業務の委託 ・事業の企画から実施まで、すべてを

費用科目	主な対象となる経費	対象とならない経費
	※個人事業主等への委託も可。 ※50万円以上の業務委託となる場合は、「使途に係る事前協議書」により、市と事前協議を行うこと。	委託するものは対象外
使用料及び賃借料	・会場使用料 ・駐車場使用料 ・車両等のリース代 ・研修等のための貸切バス代	・親睦旅行のための貸切バス代
工事請負費	・活動拠点（建物）の工事で、50万円未満の工事 ・地域内の公共の用に資する工事（防犯灯の設置工事を含む） ※積立金をもとに実施する工事は、種別や金額を制限しない。 ※工事を請け負わせる場合は「使途に係る事前協議書」により、市と事前協議を行うこと。	・防犯灯の設置工事は、対象区域の自治会に補助金が交付されている場合、対象外。
原材料費	・工作物などを生産、制作するための原料、材料（例：木材、ベニヤ板、釘など）	
備品購入費	・推進委員会が所有する「耐用年数が比較的長期間に渡り使用でき、物品1つの価格が1万円以上」のもの ※10万円以上の備品を購入する場合は、「使途に係る事前協議書」により、市と事前協議を行うこと。 ※推進委員会の備品は、必要に応じて、地域住民や各種団体等に貸与することができる。	
負担金	・部会員の人材育成に資する取組の負担金 ・研修会やセミナー等の参加費 ・視察に係る資料代	
補助金 【地域規程】	・事業提案（チャレンジ）制度に係る補助金 ※事業提案制度に関するマニュアル（Q&A集）については別途参照。	
積立金	・防災倉庫や資機材購入積立 ・事務用パソコン購入のための積立 ※次の条件を全て満たす場合に積立することができる。	・予備的な経費に当たるもの

費用科目	主な対象となる経費	対象とならない経費
	①積み立ての目的が明確であること。 ②単年度では目的を達成することが困難で、複数年度での積み立てが必要であること。 ③使途のほか、積立額や積立期間が設定されること。	
公課費	・青パト等に係る自動車税、軽自動車税 ・所在証明の発行手数料 ・収入印紙、収入証紙	

(3) 事業の実施

① 自主財源の確保

ア 推進委員会が実施する事業には、**参加費等**の負担金や、個人・企業**の寄附等により自主財源を確保することができます。**

イ 受益者が特定される事業は、**参加費等**の受益者負担を設定することが適当です。

ウ 受益者負担を設定する場合や寄附金や協賛金を得るときには、全額を当該事業の経費に充当します。

② 業者の選定

ア 推進委員会は、10万円以上の物品購入（1つの価格が1万円未満のものを除く：消耗品）や業務委託等の発注は、見積合せにより、公平公正に行うものとし、透明性を確保します。

イ 推進委員会は、随意契約を行うことができますが、その際は、理由を記した書類を作成しておく必要があります。

区分	1 者見積	複数者の 見積合せ
備品、原材料等の購入	1 万円以上 1 0 万円未満	1 0 万円以上
物件の借入れ	1 0 万円未満	
物品の修繕		
業務委託		
工事、工事に準ずる修繕		

○ 複数の業者の見積合せは、次の手順に従って行います。

- ・ 推進委員会で、カタログや仕様書等を準備します。
- ・ カatalogや仕様書等に基づき複数の事業者に見積書の提出を依頼します。
(見積書の日付は、1 週間以内の期間で調整してください。)
- ・ 最低価格の見積書を提示した事業者を選定します。

③ 事業計画の変更

ア 事業計画の変更とは、当該年度の活動交付金の交付の申請後に、事業の追加、事業の中止や廃止、事業内容を変更することを言います。

イ 推進委員会は、事業計画の変更がある場合、事業計画・収支予算書〔変更〕等を作成します。

ウ 推進委員会は、当該活動交付金に係る交付申請書又は変更交付承認申請書に事業計画・収支予算書〔変更〕等の関係書類を添付し、速やかに市に変更交付承認申請を行います。

エ 市では、事業計画・収支予算書〔変更〕を踏まえ、推進委員会に対して、変更交付承認通知を行います。

※ただし、軽微な変更（P.20参照）については、市への申請は必要ありません。

基礎交付金と特例交付金を同一の事業に充当する場合や基礎交付金と特例交付金を同時に申請する場合、事業計画・収支予算書〔事業計画〕は、それぞれの活動交付金を反映する形で一括して作成し、事業別収支予算書は、活動交付金ごとに作成します。

【留意点】

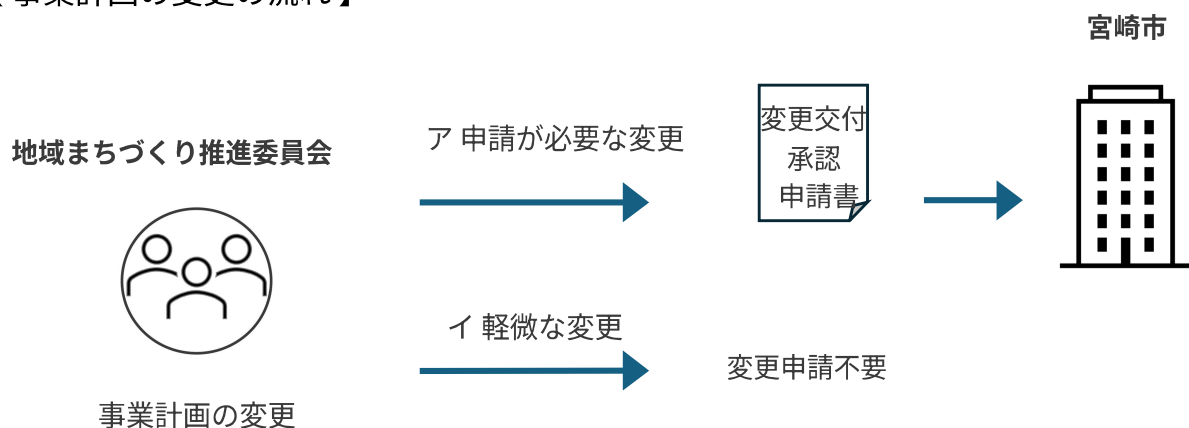
基礎交付金、特例交付金にかかわらず、活動交付金の2回目以降の交付の申請は、事業計画の変更になりますので事業計画・収支予算書〔変更〕を添付します。

		活動交付金の申請回数	
		1回目	2回目以降
交付申請書の種類	基礎交付金	交付申請書	変更交付承認申請書
	特例交付金	交付申請書	変更交付承認申請書
事業計画・収支予算書の種類		〔事業計画〕	〔変更〕

(例)

2回目以降の交付の申請で、初めて特例交付金を申請する場合は、特例交付金の交付申請書に事業計画・収支予算書〔変更〕を添付することになります。

【事業計画の変更の流れ】



ア 変更申請が必要な場合

当該年度の活動交付金の交付の申請後に、表 1 のような事例が生じ、基礎交付金や特例交付金の交付決定額の変更を必要とする場合には、市に、当該活動交付金に係る変更交付承認申請書（又は交付申請書）を提出しなければなりません。

なお、繰越金の全部を活用できない場合には、事業に充当できない繰越金を交付された活動交付金に差し替える形で事業計画・収支予算書〔変更〕等を作成し、市に変更交付承認申請書を提出し、活用しない金額を市に返還することになります。

【表 1】

（例 1）継続事業の追加

（例 2）新規事業の追加

（例 3）事業の内容が変更されるもの

（例 4）事前に市と協議し、同意を得る必要があるもの（報償費、委託料、工事請負費、備品購入費）の追加

※ 特例交付金のみを活用する場合を除く。

（例 5）事業の廃止

イ 軽微な変更の場合（市への変更申請が必要ない場合）

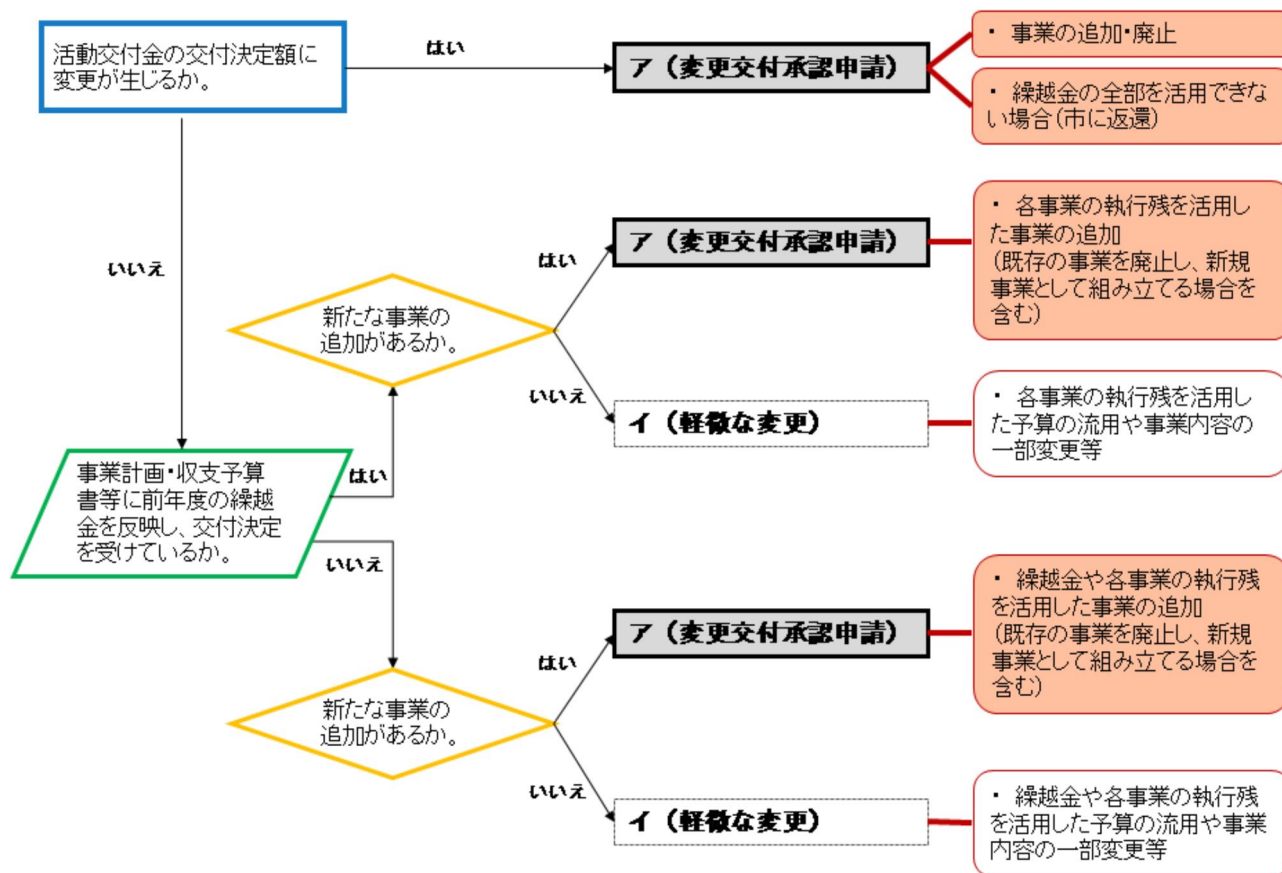
活動交付金の交付決定額の変更を必要としない場合は、表 2 のような事例が生じて、市への変更交付承認申請書の提出は不要ですが、推進委員会は、変更の内容について、経緯が分かる書類を保存しておいてください。

ただし、繰越金や各事業の執行残を活用し、新たに事業を追加する場合のほか、事業の内容（手段）が全面的に変更になる場合（事業に着手せず、別の事業に組み替える場合）には、既存の事業を廃止し、新規事業として、事業計画・収支予算書〔変更〕等を作成することになりますので、市に変更交付承認申請書を提出する必要があります。

【表 2】

- (例 1) 同一事業内の収入における活動交付金と繰越金の配分額の変更。ただし、活動交付金の交付申請時における事業計画・収支予算書等に前年度の繰越金の全額が反映されている場合に限る。
- (例 2) 同一事業内の支出における科目間の予算の流用
- (例 3) 事業の予算執行残額（執行残見込額）を活用した他事業の科目への予算の流用
- (例 4) 既存事業への繰越金の充当
- (例 5) 天候不良による事業の中止
- (例 6) 事業の内容が一部変更されるもの
- ・ 手段の追加や拡充、又は縮小
 - ・ 対象者の変更
 - ・ イベント事業等の日時や会場等の変更
 - ・ 備品購入における同等品への仕様変更

○ 事業計画の変更に係る手続きの区分（フローチャート）



④ 実績報告や管理

ア 実績報告

- ・ 推進委員会は、事業が完了したときは、実績報告書・事業実施報告・収支決算（見込）書・活動交付金繰越届出書等を作成し、市に提出します。

なお、基礎交付金と特例交付金を同一の事業に充当している場合や基礎交付金と特例交付金を同時に申請している場合は、「事業実施報告・収支決算（見込）書」にそれぞれの活動交付金を反映する形で、一括して作成し、「事業別収支計算書」は、それぞれの活動交付金ごとに作成します。

イ 実績報告書や根拠資料等の保存年限

- ・ 推進委員会は、実績報告に係る書類や根拠資料（領収書）等を、事業年度終了後、5年間保存します。

ウ 備品等の管理

- ・ 推進委員会は、備品管理台帳を作成のうえ、適切な管理を行います。
- ・ 推進委員会は、備品の管理場所として、公共施設の一部を使用する場合、行政財産目的外使用許可の申請を行う必要があります。

⑤ 活動交付金の会計区分と出納管理

ア 会計区分

基礎交付金と特例交付金は、使途のルールが異なりますので、通帳を複数有する推進委員会では、通帳を区別し、会計を区分してください。なお、一つの通帳しかない推進委員会では、出納簿等により、会計を区分し、適切に管理する必要があります。

イ 出納管理

推進委員会では、活動交付金の出納管理について、会計責任者を定め、支出の際には、複数の職員で確認を行います。

また、推進委員会は、地域事務所等の支援を得ながら、適切な出納管理に努めてください。

⑥ 予算執行状況等（会計）の確認と公表

活動交付金の使途の透明性を確保するとともに、地域が主体となったまちづくりを推進するため、地域まちづくり推進委員会の運営（会計）状況に係る情報を公表します。

ア 予算執行状況等（会計）の確認

（ア）予算執行状況（出納）の確認【毎月】

毎月、地域事務所等が通帳や領収書等を確認します。

【確認書類】

・事業別収支計算書 ・通帳 ・出納簿 ・領収書等

（イ）実績（事業完了）の確認【決算時】

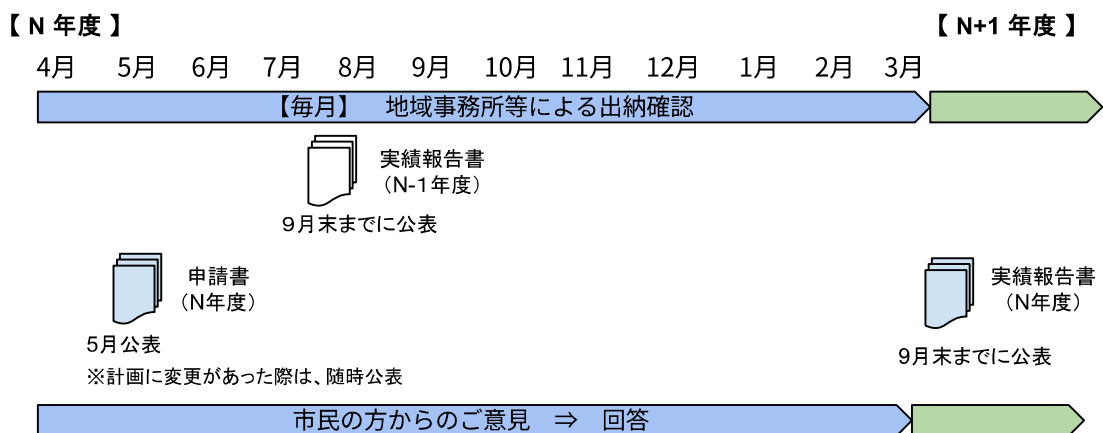
決算時に、地域事務所等が通帳や領収書等を確認します。

【確認書類】

・事業別収支計算書 ・通帳 ・出納簿 ・領収書等 ・備品管理台帳

イ 実績の公表

市のホームページを通じて、9月末までに実績報告書を公表します。



⑦ 市民の意見を聴く場

市では、「地域コミュニティ活動交付金の使途」について、ホームページを活用し、市民が意見できる場を開設します。

市民は、ホームページ等を通じて、意見することができ、意見に対する回答を希望する市民は、氏名（フルネーム）、住所、連絡先等を入力し、市に提出します。

提出された意見は、市が集約し回答が必要なものは、回答を作成の上、ホームページにて公表していきます。

4 事務取扱（活動交付金の交付申請から実績報告まで）

（1）活動交付金の交付申請の手順

■ Step 1 活動交付金の配分予定額の提示

市から推進委員会に対し、次年度の活動交付金の配分額を通知します。

基礎交付金は2月、特例交付金は翌年度4月に当該年度の配分予定額を通知します。（予定）

■ Step 2 事業計画の作成

推進委員会は、次年度の活動交付金の配分額（予定）を基に、事業計画・収支予算書等を作成します。なお、推進委員会では、活動交付金の配分額を見込み、早めに準備を進めることも必要です。

※ 統合補助金を活用する場合は、事業の会計（収入に活動交付金と補助金を計上する）を一本化し、事業計画・収支予算書等を作成する必要があります。

【留意点】

次年度の事業計画に位置づける事業に、繰越金を充当する場合は、当該年度の事業が完了していなければなりません。なお、その際は、繰越金を次年度の事業計画・収支予算書等に反映させる必要があります。

■ Step 3 市への事前協議

推進委員会は、基礎交付金に係る事業計画・収支予算書等の作成に当たり、次の案件が含まれる場合、市と事前協議を行い、同意を得る必要があります。

① 外部に専門講師を依頼する際の講師謝礼金が規定の上限を超えるとき

※ 1時間あたり 大学教授10,000円、大学准教授8,500円、
その他学識経験者 6,000円～20,000円、
著名人の場合（社会的相場等を勘案）

② 50万円以上で、事業の一部又は事業運営の全部を委託するとき

③ 事業者等に工事を請け負わせるとき

④ 10万円以上の備品を購入するとき

■ Step 4 市への活動交付金の交付申請

推進委員会は、市へ交付申請を行います。市は、**申請内容を確認のうえ**、推進委員会に対し、交付決定を行います。

【市に提出する書類】

- ・ 交付申請書
- ・ 事業計画・収支予算書 [事業計画]
- ・ 事業別収支予算書

※ 統合補助金を活用する場合は、活動交付金の交付申請時に、併せて所定の様式を提出することになります。

■ Step 5 市への活動交付金の請求

交付決定の通知を受けた推進委員会は、市に対して、活動交付金を請求します。市は、請求を受けた後、速やかに推進委員会へ活動交付金を交付します。

※ 統合補助金を活用する場合は、活動交付金の請求時に、併せて所定の様式を提出することになります。

【留意点】

- ① 当該年度に交付の申請がなかった基礎交付金（未交付額）は、当該推進委員会に交付されることはありません。
- ② 当該年度に交付の申請がなかった特例交付金は、市で管理し、次年度以降に交付の申請を行うことができます。

◆ Step 4で交付決定の通知を受けた後において、事業計画を変更しようとする推進委員会は、Step 2からStep 5までの所要の手続きを行う必要があります。

(2) 活動交付金の実績報告と繰越金の届出の手順

■ Step 1 活動交付金の実績報告の作成

推進委員会は、当該事業が完了したときは、事業実施報告・収支決算（見込）書、事業別収支計算書、積立金管理状況報告書、活動交付金繰越届出書、**備品管理台帳**を作成します。

※ 統合補助金を活用した場合は、事業の会計（収入に活動交付金と補助金を計上する）を一本化し、事業実施報告書や収支決算（見込）書等を作成する必要があります。

■ Step 3 市への活動交付金の実績報告

推進委員会は、市へ実績報告を行います。

【市に提出する書類】

- ・ 実績報告書
- ・ 事業実施報告・収支決算（見込）書
- ・ 事業別収支計算書
- ・ 積立金管理状況報告書
- ・ 活動交付金繰越届出書
- ・ **備品管理台帳**

※ 統合補助金を活用した場合は、活動交付金の実績報告時に、併せて所定の様式を提出することになります。

【留意点】

繰越金が発生する場合は、次年度会計の収入に繰越金として計上し、次年度の事業費に充当します。

(3) 積立金の設置の手順

■ Step 1 事業計画の作成 ～ 活動交付金の請求

推進委員会は、基礎交付金を積み立てる場合は、他の事業と同様に事業計画・収支予算書等を作成します。なお、積立金の積み立てに当たっては、次の事項を明確にする必要があります。

- ・ 積立金の名称
- ・ 積立金の使途（目的や使途（費目や品目・金額等）が明確であること）
- ・ 積立金の計画（所要額や積立期間、活用する時期や機会が設定されていること）

※ 特例交付金を積み立てることはできません。

【留意点】

積立金は、単年度では事業として成立することが困難であり、その目的を達成するには、複数年度の積み立てが必要となる場合に限りまので、目的が明確でないまま積み立てを行い、必要に応じて取り崩すなど、予備的な経費に充てることはできません。

■ Step 2 管理状況の報告

推進委員会は、積立金がある場合、その管理状況について、毎年度、市へ積立金管理状況報告書を提出します。

＜ 統合補助金の手続き ＞

市では、推進委員会が地域内外の団体等と連携しながら、主体的に事業に取り組めるようにするとともに、関係者における事務負担の軽減を図るために、地域コミュニティ活動交付金の基礎交付金と補助金を一体的に活用できる「地域コミュニティ活動交付金統合補助金制度」を設けています。

統合補助金に係る各種手続きは、「宮崎市地域コミュニティ活動交付金及び宮崎市の補助金との統合に関する補助金交付要綱」の規定に基づき、推進委員会が行うことになりますが、活動交付金に係る手続き時（①交付申請・③統合補助金請求・④変更承認申請・⑥実績報告）に所定の様式を併せて提出することになります。

地域コミュニティ活動交付金統合補助金の手続きの流れ

