

まちづくり協議会補助金Q&A

質問No.	事業費項目等	質問事項	考え方
1	謝金	謝礼の限度額はあるのか？	① 技術や知識の程度にもよりますが、原則3万円以内とします（市の支払基準が目安）。 ただし、特別な理由により3万円を超える場合は、会長名による理由書の添付をお願いします。 ② 団体構成員のまちづくり協議会の活動に対して、著しく負担が大きいなどの理由で謝金を支払う場合は、年額合計（複数人に支払う場合はその合計）を補助金交付額の1割未満とします（金額を規定した内規を添付すること）。
2	謝金	まち協区域内の人への謝礼の支払いを補助対象として認められないのか？	原則、認めていません。地域のまちづくりは地域のみなさんの連携と協力により行うものであり、活動は原則ボランティアであることから、補助対象とはなりません。 ただし、以下の場合は補助対象経費とします。 ① 団体構成員を講師、指導者として謝金を支払う場合（相当の技術あるいは知識を有し、通常、報酬、謝礼を受けて活動している場合等）（特別な理由について記した会長名による理由書を必ずつけてください） ② 団体構成員のまちづくり協議会の活動に対して、著しく負担が大きいなどの理由で謝金を支払う場合（金額を規定した内規を添付すること。なお、この理由によって支払う謝金の年額合計（複数人に支払う場合はその合計）は、補助金交付額の1割未満とします）
3	謝金	出演者、協力等の謝礼を物品で渡すことはできるか？	消耗品等であれば可能です。その場合、謝礼ではなく消耗品に計上してください。 ただし、謝礼の代わりとして弁当や食品で支払う場合は、補助対象外としてください。
4	謝金	総会等で来賓に記念品を提供してよいか。	総会での記念品は補助対象外です。
5	雑役務費	雑役務費とは一般的に余り聞きなれないが何を指すか。	主にイベント等で使用した衣装のクリーニング費用、広報誌配布にかかる手数料などです。
6	印刷製本費 消耗品費	印刷製本費と用紙代は別事業費項目か。	用紙を購入して、コンビニ等でコピー印刷した場合、補助金の会計処理上、用紙代は消耗品費に区分してください。印刷（製本を含む）を業者に発注した場合は用紙代も含めての請求となると考えます。その場合は、全額、印刷製本費で経理してください。

質問No.	事業費項目等	質問事項	考え方
7	通信運搬費 交通費	各事業において、まちづくり協議会構成員が軽トラック等自家用車を提供し、イベント会場に什器備品を持ち寄った際、自家用車を提供した者に通信運搬費として一律現金を支給し、まちづくり協議会構成員からまちづくり協議会への領収書を添付して会計処理してよいか。業者に頼むより安価である。	「まちづくり協議会補助金に係る補助対象・補助対象外経費の考え方」にもあるように、事故等が発生した場合、補償対応が出来ないため、単価が高くとも、業者発注が望ましいです。 しかし、地域事情の中で、やむを得ずまちづくり協議会構成員の自家用車を活用せざるを得ない場合、実費としての目安は通常レギュラーガソリン1ℓ（＝150円）10km走行可を目安に内規を定めて、対応していただきたいと思います。
8	原材料費	料理教室における食材費の補助対象は、講師分のみか。受講生分も一括購入すれば、スケールメリットがある。	受講生分は補助対象外となります。原材料費とはいえ、出来上がったものが飲食に充てられる以上、補助対象外という考え方です。
9	原材料費	防災訓練での炊き出しの際、アルファ化米を補助対象経費として認められないか。	防災訓練の炊き出しで使用する食材は、補助対象経費となります。なお、総合防災課が備蓄しているアルファ化米の一部（備蓄期限近く）をお渡しできる場合がありますので、防災訓練実施にあたっては、総合防災課に早めにご相談ください。
10	借上料	地域の課題解決にむけて、先進事例地・施設を見学し、学ぶため、遠隔地への視察研修を予定しているが、その場合の交通費、バス借上げ料は補助対象となるか。	まちづくりに効果のある視察研修に限り、補助対象となります。目的、効果を明確にいただくために、実績報告時に研修効果の報告を求めます。
11	消耗品費	図書の購入について、広報紙発行や、子育て支援、福祉部等の活動のための参考図書を部員全員に数冊購入したい。	PC全盛時代でもあり情報共有の手段は他にもあるため、参考図書は必要最小限としてください。合わせて、担当者交代の際は、当該図書等を次の担当者に必ず引き継いでください。
12	備品購入費	防災意識の向上に伴い、まちづくり協議会でも防災訓練を実施する。ついては防災テント等、約10万円を備品購入したい。	備品購入前に市担当者と事前協議を行うとともに、会長名による理由書を必ず提出してください。
13	保険料	保険料について、行事保険等は何処で加入できるか。	例えば社会福祉協議会が取り扱っている行事保険等をご活用ください。
14	負担金	負担金とは具体的には何をさすか。	まちづくり協議会経費の項目での負担金とは、研修先での会館等入館料などです。 まちづくり協議会補助金は、まちづくり協議会が事業主体となって、事業執行するための補助金であり、まちづくり協議会が「他団体に事業を委託する」ことに対して補助金を執行する訳ではありませんので、自治会や地元神社のお祭りやイベントにまちづくり協議会補助金を負担金、協賛金として支出経理することは出来ません。補助対象外経費となります。

質問No.	事業費項目等	質問事項	考え方
15	負担金	啓発施設や神社仏閣への入館料は補助対象となるか。	単に見学だけでは補助対象となりません。啓発施設や神社仏閣を見学し、学習を目的として、地域のまちづくりへの還元や地域の課題解決に資する効果（歴史的景観や街並みの保全再生など）が期待できるものを補助対象とします。
16	お茶代(会議費)	会議費とはなにか。 会議に要した経費は、コピー代、会場使用料、会議贈等すべてこの項目に計上するのか。	会議費で計上できるのはお茶代のみで、それ以外は他の項目に計上してください。
17	お茶代(会議費)	会議費でお茶代は補助対象であるが、コーヒー代も補助対象か。	会議でのお茶代として認められるのは150円程度以内の飲み物です。喫茶店等からの出前や飲食は対象外です。
18	お茶代(会議費)	多世代交流事業等、高齢者や子供が集う際、お茶にお菓子はつきものである。 お菓子等食料費を補助対象として良いか。	お菓子等食料費につきましては、対象外経費として処理してください。
19	お茶代(会議費)	お茶代についてはレシートや帳簿に「単価×数量」の記載が必要だが、ケースで購入した場合などは、購入金額を本数で割って単価を算出しても、きれいに割り切れない金額となる場合がある。どうすればよいか。	ケース購入の場合は「容量×数量(本数)」の記載でも結構です。 お茶代に「単価×数量」の記載をお願いしている趣旨は、単価が150円程度以内に収まっているかを確認するためであり、厳密な単価計算を求めているわけではないためです。
20	光熱水費 修繕費	まちづくり協議会補助金を光熱費や修繕費に使用したい。	まちづくり協議会補助金については、平成30年度から光熱水費に、令和元年度から修繕費に充当できるようになりました。ただし、修繕費については、年額10万円以上となる場合は、修繕前に市担当者と事前協議を行うとともに、会長名による理由書を必ず提出してください。
21	—	まちづくり協議会補助金交付要綱で1号対象事業費は、1～3号対象事業費の3割を目安とされているが、その意図はなんですか。	まちづくり協議会補助金は、活動費を補助することにより地域の様々な活動団体の連携及び協力を図り、もって地域社会における自治意識と連帯感を醸成し、地域課題の促進に資することを目的として補助しているものであり、目的に資するより多くの活動を行っていただきたいことから、組織運営に要する費用について一定の割合を設けています。
22	—	自治会や財産区から協賛金を受けている事業は補助対象となるのか。	補助の対象となります。
23	—	補助金の算定根拠となる世帯数の確定時点はいつか。	補助金の属する年度の前年度の3月31日現在の世帯数が、補助金の限度額の算定基礎となります。 毎年、市のHP「地図情報提供サービス」内で区域、面積と共に公表しています。

質問No.	事業費項目等	質問事項	考え方
24	—	他団体への補助金流用について 今までまちづくり協議会の組織として活動してきた防災防犯部を発展的解消し、各自治会組織で吸収していただいた上、活動を充実させたい。 ついては、各自治会からまちづくり協議会あてに活動計画や、補助申請をして貰って、同申請に合わせて（市からの補助金を）まちづくり協議会から分配したい。	まちづくり協議会補助金は活動補助であるため、まち協自らが、地域課題解決のために活動するに際して、市として補助金認定させていただいているものです。 負担金の項目でも解説いたしましたが、まちづくり協議会が事業主体であり、「他団体に事業を委託する」ことは想定いたしておりません。 補助金使途として認められません。
25	—	申請書や実績報告のデータで提出について 後からデータを加工して改ざんできないように、PDF等で送る必要があるか。	Excel等の元データのままご提出ください。 市において、いただいたメールを添付データごと保存し、確認できるようにいたしますので、万が一ご不明な点が発生しましたら、市にお問合せください。
26	—	帳簿について 「数量・単価」まで記載が必要か。	原則不要です。 ただし、単価を確認する必要がある費目（謝金・お茶代（会議費）・備品購入費）については、記載をお願いいたします。 なお、お茶代（会議費）について、ケース購入など単価が分からない場合は、数量のみの記載であっても差し支えありません。
27	—	現地調査について（領収書を省略する場合） 時期と頻度は。	「1年に1度」とし、実績報告書提出年の6～10月頃を目途に各まち協と日程調整の上実施します。
28	—	領収書・レシートの保管について 領収書・レシート等の支出証拠書類の保存期間は。	市の公文書管理規則に準じて「5年間」保管をお願いいたします。
29	—	領収証明細について 領収証は必ず明細が必要か。感熱紙の明細は時間が経つと感光して見えなくなる。	明細が無い限り、補助金の使途についての確認が出来ませんので、必ず明細（レシート）を添付してください。領収書か明細（レシート）のどちらか一方しか発行されない店舗の場合は明細（レシート）を受け取ってください。 なお、感熱紙の明細は時間が経つと感光して見えなくなることから、前もって、明細（レシート）をコピーしていただく等の対策をお願いいたします。
30	—	ポイントカードについて 消耗品や、原材料を購入する際、ホームセンター等の会員になれば、ポイント還元で商品が安く買える。会員登録はOKか。	個人の登録でなく、まちづくり協議会としての団体登録としていただきます。 その場合の登録会費が必要な場合については、負担金で経理してください。 個人で会員登録をしている販売店でまちづくり協議会の消耗品等を購入し、個人のポイントに加算することは認めておりません。

質問No.	事業費項目等	質問事項	考え方
31	—	事業における金券の取り扱いについて 夏まつり事業に参加する子供たちに参加奨励の意味合いで金券（1枚200円相当）を発行。金券回収分を現金換算し、会計担当者がまちづくり協議会に対して請求する等、当該資料を領収証代わりに決算してよいか。	ヨーヨーや金魚すくいの外部業者から金券をまちづくり協議会に提出してもらい、現金と交換したうえ、外部業者からまちづくり協議会へ発行された領収証で決算処理していただくようお願いいたします。
32	—	お茶や消耗品などを購入した場合の「レジ袋」は補助対象経費として認められるのか。また、認められるとしたら、どのように帳簿に計上すればよいか。	対象経費として認められます。 また、購入した物品が補助対象経費として認められるものであれば、当該物品の購入額にレジ袋代を合算して計上していただいて差し支えありません。 （例：お茶代100円×10本購入＋レジ袋5円 → 1,005円を1つの支出（お茶代（会議費））として帳簿に計上する） なお、レジ袋代のみを「消耗品」として計上することも問題ございません。
33	—	領収書の整理方法について、日付順である必要があるか。	現地確認の際に、帳簿と対応する領収書・レシート等の支出証拠書類がどこに何があるかを誰もが確認できる保管の仕方となっていれば、どのような順で整理されていても問題ありません。