

常総市
地域コミュニティ協議会
補助金運用マニュアル



目 次

1. 地域コミュニティ協議会支援補助金の概要	・ ・ ・ ・ ・ 2
2. 申請から実績報告までの手続きの流れ	・ ・ ・ ・ ・ 4
3. 補助対象経費	・ ・ ・ ・ ・ 6
(1) 準備委員会活動補助金	
(2) 協議会運営補助金	
(3) 協議会活動補助金	
4. 補助対象外経費	・ ・ ・ ・ ・ 9
5. 補助金の併用	・ ・ ・ ・ ・ 10
6. 提出書類及び書類の書き方	・ ・ ・ ・ ・ 11
7. 会計・監査	・ ・ ・ ・ ・ 23
8. 備品等の管理	・ ・ ・ ・ ・ 23
9. 問答集	・ ・ ・ ・ ・ 22

1 地域コミュニティ協議会支援補助金の概要

趣 旨	「地域コミュニティ協議会支援補助金交付要綱」に基づき「地域コミュニティ協議会」を支援するため、財政支援を実施します。		
対象事業	(1)地域コミュニティ協議会設立のための準備委員会（地域コミュニティ協議会を設立することを目的とした委員会）の活動に関する事業 (2)地域コミュニティ協議会の運営に関する事業 (3)地域コミュニティ協議会が行う活動 ア 総務広報 イ 防犯防災 ウ 保健福祉 エ 環境衛生 オ 生涯学習、多文化共生		
対象団体	(1)地域コミュニティ協議会設立のための準備委員会 (2)地域コミュニティ協議会（市長の認定を受けたもの）		
補助金の種類	準備委員会活動補助金 準備委員会が活動する事業に対して交付	地域コミュニティ協議会に対する補助金	
		運営補助金 協議会の運営に対して交付	活動補助金 活動する事業に対して交付
交付期間	1 年度	制限なし	
交付額 ※千円未満切り捨て	上限30万円	(1)均等割 1 か月 10,000 円 (2)世帯数加算割 1 世帯 100 円 ※世帯数は、当該年度の4月1日を基準日とする。	上限 100 万円 ※1 事業上限30万円 【事業区分】 ア 総務広報 イ 防犯防災 ウ 保健福祉 エ 環境衛生 オ 生涯学習、多文化共生
募集期間	【募集期間】 活動を実施する前年度または当該年度	【募集期間】 仮申請：活動を実施する前年度 10 月 本申請：活動を実施する前年度 3 月	

補助金の 制 限	【制限１】交付期間 準備委員会活動補助金は <u>１年度のみ</u>申請できます。 【制限２】補助金の金額 地域コミュニティ協議会活動補助金は <u>１事業に対し上限３０万円になります。</u> 例)「防災キャンプ事業」を実施する場合,「(イ) 防犯防災」として３０万円(上限額)の交付を受けた場合は,同事業で(ア), (ウ)～(オ)を併用した申請はできません。
交付対象とな らない事業	(1) 常総市元気のみなもと補助金交付要綱の規定による補助金の交付を受けている又は受ける見込みがある事業 (2) 事業の効果が特定の個人又は団体に帰属する事業 (3) 政治的又は宗教的な目的を有する事業 (4) 事業の主たる効果が市外で生じる事業 (5) 補助金を交付することが適当でないと認められる事業
その他	・補助金の対象経費は, 補助金の交付が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。 ・補助金実績額が交付金額より少ない場合は, 返還が必要です。

2 申請から実績報告までの手続きの流れ

年間フロー

前年度		当該年度			翌年度
10月頃	3月頃	4月1日～10月31日	約1ヶ月後	3月31日まで	5月1日まで
仮申請提出	本申請作成	本申請提出期間	決定通知	事業実施	実績報告

手順	地域コミュニティ協議会	市
1	仮申請（前年度10月頃） 事業（部会）ごとに次年度の事業計画を協議し仮の申請書を作成，協議会の事務局に提出。協議会の役員会で協議し，総会で承認を得ます。	
2	申請書の作成（前年度3月頃） 部会ごとに事業計画・収支予算を協議し本申請書を作成，協議会の事務局に提出します。協議会の役員会で協議し，総会で承認を得ます。	
3	申請書の提出・ヒアリング（当該年度4月1日～5月31日） 事務局は市にまとめて申請書を提出し，事業内容などについて説明します。 【様式第1号】 常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付申請書 【添付書類】 (1) 地域コミュニティ協議会運営補助金年間事業計画書(別紙1) (2) 準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金事業計画書(別紙2) (3) 地域コミュニティ協議会運営補助金，準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金収支予算書(別紙3) (4) 総会の資料（議事録） (5) 定款等の写し(前年度から改正があった場合) (6) その他市長が必要と認める書類	
4		交付決定通知 市から交付決定を通知します。 【様式第2号】 常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付決定通知書

手順	地域コミュニティ協議会	市
5	請求書の提出 事務局は市に請求書を提出します。 【様式第5号】 常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付請求書	
6		補助金の交付 地域コミュニティ協議会の口座に補助金を交付します。
7	事業の実施 部会ごとに事業を実施します。 ※収支予算書に記載のない物品の購入を検討をされる場合は、 <u>購入手続きの前に必ず市へご相談ください。</u> ※事業内容の変更は原則認められません。やむを得ず変更する場合は、 <u>市にご相談ください。交付決定後に事業を実施できなかった場合は補助金の返還手続きをしていただきます。申請内容と相違があったことを確認した際は一部返還がある場合があります。</u>	
8	支払い 部会長は事務局に請求書を提出します。事務局は支払いをします。 ※原則口座振込みとします。立替払いする時は事務局に相談してください。	
9	実績報告書の作成・提出 実績報告書を作成し、市へ提出します。 【様式第6号】 常総市地域コミュニティ協議会支援補助金実績報告書 【添付書類】 (1) 地域コミュニティ協議会運営補助金年間事業報告書(別紙1) (2) 準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金事業報告書(別紙2) (3) 地域コミュニティ協議会運営補助金、準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金収支決算書(別紙3) (4) 領収書の写し (5) その他市長が必要と認める書類	

3 補助対象経費

対象となるか不明なものは、事前に市にご相談ください。

(1) 準備委員会活動補助金

補助対象経費	備考
報酬・謝礼等 (講師, 専門家, 出演者等への報酬, 謝礼等)	交通費, 食事代含む 上限1人50,000円
備品購入費 (補助事業に必要な備品の購入費)	合計上限額100,000円 1品10,000円以上 ※備品台帳作成
消耗品費・材料費 (チラシ, ポスター, 報告書等の用紙代及び材料, 消耗品等の購入費)	1品10,000円未満
印刷製本費 (チラシ, ポスター, 活動資料等の印刷代, 活動を記録するための写真代等)	
委託費 (専門的知識, 技術等を要する業務を外部委託した場合の費用)	
使用料・賃借料 (会場使用料, 駐車場使用料及び機器類の賃借(レンタル)料)	
保険料 (ボランティアの損害保険料, イベント等の損害保険等の加入料)	
旅費 (バス賃借料(交通費含む))	
通信運搬費 (郵便料, 切手代, ハガキ代等)	
その他 (その他, 特に市長が必要と認める経費)	

(2) 協議会運営補助金（会議費）

総会や役員会等の会議に要する経費が対象になります。

補助対象経費	備考
備品購入費 (パソコン等その他必要な備品購入費)	合計上限額 100,000 円 1 品 10,000 円以上 ※備品台帳作成
消耗品費 (会議資料作成の用紙代等)	
印刷製本費 (会議資料作成のコピー代)	
通信運搬費 (郵便料, 切手代, ハガキ代等)	
その他 (その他, 特に市長が必要と認める経費)	

(3) 協議会活動補助金

補助対象経費	備考
報酬・謝礼等 (講師, 専門家, 出演者等への報酬, 謝礼等)	交通費, 食事代含む 上限 1 人 50,000 円
備品購入費 (補助事業に必要な備品の購入費)	合計上限額 100,000 円 1 品 10,000 円以上 ※備品台帳作成
消耗品費・材料費 (チラシ, ポスター, 報告書等の用紙代及び材料, 消耗品等の購入費)	1 品 10,000 円未満
印刷製本費 (チラシ, ポスター, 活動資料等の印刷代, 活動を記録するための写真代等)	
委託費 (専門的知識, 技術等を要する業務を外部委託した場合の費用)	
使用料・賃借料 (会場使用料, 駐車場使用料及び機器類の賃借(レンタル)料)	
保険料 (ボランティアの損害保険料, イベント等の損害保険等の加入料)	
旅費 (バス賃借料(交通費含む))	
通信運搬費 (郵便料, 切手代, ハガキ代等)	
その他 (その他, 特に市長が必要と認める経費)	

4 補助対象経費

補助対象経費	運営	活動
団体の事務所等を維持する経費 (家賃・光熱水費等)	◎	×
通信費等の団体の経常的な活動に要する経費	◎	×
団体の会議（補助事業に係る経費を除く）に要する経費 (総会・役員会等)	◎	×
団体の構成員に対する人件費，謝礼等	×	×
団体の構成員に対する賞品，記念品	×	×
食糧費	×	×
慶弔費（祝金，見舞金，香典等）	×	×
他団体への負担金，補助金等	×	×
基金，積立金その他将来のための資金へ充当する費用 ※補助金として計上	◎	×
その他社会通念上適切でないと認めた経費	×	×

5 補助金の併用

地域コミュニティ協議会支援補助金の他に市補助金を活用しましょう。

※原則、補助金の併用は可となりますが、補助金によっては併用ができない場合がありますので、ご相談ください。

① ふるさと愛護活動助成金（道路課）

対象：道路の除草（市が管理する道路）

河川等の除草（市が管理する河川の河川敷又は排水路の排水路敷）

河川等の土砂さらい（市が管理する河川又は排水路）

金額：作業面積 1 m²あたり 50 円（令和 7 年度より）

※地域コミュニティ協議会支援補助金と併用不可 ただし、地域コミュニティ協議会が上記対象事業以外を実施する場合は可

② 資源回収奨励金（生活環境課）

対象：資源として再生利用のできる不用物の回収

※不用物：紙類（新聞紙、雑誌、段ボール等）、金属類、ビン類等

金額：不用物の重量 1 キログラムにつき 5 円

③ 公園管理業務委託（都市整備課）※要相談

対象：市が管理している公園の管理業務（環境美化等）

金額：公園の面積に応じる

6 提出書類及び書類の書き方

【交付申請時】

	準備委員会	地域コミュニティ協議会	
	活動補助金	運営補助金	活動補助金
補助金交付申請書 (様式第 1 号)	○	○	
(1)年間事業計画書 (別紙 1)	—	○	—
(2)事業計画書 (別紙 2)	○ ※事業ごとに作成	—	○ ※事業ごとに作成
(3)収支予算書 (別紙 3)	○ ※事業ごとに作成	○	○ ※事業ごとに作成
(4)総会の資料	○	○	
(5)定款等の写し	○	初年度は必須，以降は前年度から改正があった場合に提出	
(6)その他市長が必要と認める書類	市長が必要と認める場合		

【実績報告時】

	準備委員会	地域コミュニティ協議会	
	活動補助金	運営補助金	活動補助金
実績報告書 (様式第6号)	○	○	
(1)年間事業報告書 (別紙1)	—	○	—
(2)事業報告書 (別紙2)	○ ※事業ごとに作成	—	○ ※事業ごとに作成
(3)収支決算書 (別紙3)	○ ※事業ごとに作成	○	○ ※事業ごとに作成
(4)領収書の写し	○	○	○
(5)その他市長が必要と認める書類	市長が必要と認める場合		

(1) 補助金の交付申請

様式第1号（第5条関係）

記入例

常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付申請書

年 月 日

常総市長 殿

代表者住所 常総市水海道諏訪町 3222-3

（又は団体の所在地）

団体名称 ○○地域コミュニティ協議会

代表者氏名 ○○ ○○

電話番号 0297-23-○○○○

年度において、次のとおり常総市地域コミュニティ協議会支援補助金の交付を受けたく、常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付要綱第5条の規定により申請します。

補助金 申請額	500,000 円		申請する補助金の総額を 記載してください。
1 か月 10,000 円で 計算してください	☐ (1) 準備委員会活動補助金	円	1 世帯 100 円で 計算してくだ さい。 例) 800 世帯 の場合
	☒ (2) 地域コミュニティ協議会運営補助金	200,000 円	
	内訳 { ① 均等割 10,000×12 か月	120,000 円	
	② 世帯割 800 世帯×100 円	80,000 円	
	☒ (3) 地域コミュニティ協議会活動補助金	300,000 円	
	内訳 { ☒ ①総務広報	100,000 円	
補助金の区分（申請額 内 訳）	事業名： 広報紙による周知事業		地域コミュニ ティ協議会活 動補助金の申 請額内訳の合 計を記載して ください。
	☐ ②防犯防災円		
	事業名：		
	☒ ③保健福祉	50,000 円	
	事業名： 子どもの遊び場開放事業		
	☐ ④環境衛生	円	
	事業名：		
	☒ ⑤生涯学習、文化共生	150,000 円	
	事業名： 健康マージャン事業		

別紙 1

地域コミュニティ協議会運営補助金
年間事業計画書

団体名:〇〇地域コミュニティ協議会

年 月	会議名	会議の内容
令和〇年 4 月	総会	今年度事業計画、予算について
5 月	役員会 生涯学習部会会議 保健福祉部会会議 総務広報部会会議	今年度事業計画、予算について
6 月		
7 月	役員会 子どもの遊び場開 放事業	
8 月	子どもの遊び場開 放事業	
9 月	役員会	
10 月		
11 月	役員会	
12 月		
令和〇年 1 月	役員会	
2 月	総務広報部会会議 生涯学習部会会議 保健福祉部会会議	今年度事業実績及び来年度事業 計画等について
3 月	役員会 総会	今年度事業実績及び来年度事業 計画等について

✓協議会を運営する上で実施する会議（総会，役員会，協議会を運営する上で実施する部会会議）を記載してください。

✓上記様式に記載した会議は，協議会運営補助金を使用します。

※ 申請する事業ごとに作成してください。

記入例

別紙2

準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
事業計画書

☐ ①総務広報 ☐ ②防犯防災 ☒ ③保健福祉 ☐ ④環境衛生 ☐ ⑤生涯学習，多文化共生	
1 事業名	子どもの遊び場開放事業
2 目的	地域の子どもたちが集える場を提供し，地域内でのコミュニケーションを生み出すこと
3 実施日	令和 年7月～8月（夏休み期間）の毎週水曜日
4 実施場所	〇〇公民館
5 対象	小学生～中学生
6 参加人数	1回につき10名程度
7 内容	夏休み期間の毎週水曜日に〇〇公民館を開放し，子どもたちが集える場を提供する。地域のボランティアによる見守りや高校生の宿題の補助等を実施する。 参加費：無料 ① 昔ながらの遊び ② ボードゲーム，カードゲーム ③ 自由工作，アートエリア
8 効果	子ども同士のコミュニケーションや世代間交流を生み出し、子どもたちを地域で見守る意識を醸成する効果がある。

- ✓準備委員会活動補助金，地域コミュニティ協議会活動補助金を申請する場合に提出します。
- ✓準備委員会または地域コミュニティ協議会で活動する事業ごとに作成してください。

※ 協議会運営補助金について作成してください。

別紙3 協議会運営補助金の場合

記入例

地域コミュニティ協議会運営補助金
準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
収支予算書

- 1 団体名 〇〇地域コミュニティ協議会
- 2 補助金名 ☒ 地域コミュニティ協議会運営補助金
☐ 準備委員会活動補助金
☐ 地域コミュニティ協議会活動補助金
- 3 事業区分・事業名 ※地域コミュニティ協議会活動補助金の場合
(1) 事業区分
☐ ①総務広報 ☐ ②防犯防災 ☐ ③保健福祉
☐ ④環境衛生 ☐ ⑤生涯学習, 多文化共生
- (2) 事業名 _____

4 収入

項 目	金 額 (円)	内 訳
市補助金	200,000	均等割@10,000円×12か月 世帯割@100円×800世帯
合 計	(1) 200,000	

5 支出 (事業に要する全ての経費について記入してください。)

項 目	事業に要する経費 (円)	うち補助金 充当額 (円)	内 訳
備品購入費	80,000	80,000	プリンタ 55,000円, テプラ 15,000円, ボイスレコーダー10,000円
消耗品費	120,000	120,000	印鑑 3, 用紙代 (A4) 20冊, 用紙代 (A3) 10冊, インクカートリッジ 3セット, クリアファイル 50枚, 名札ケース 50個, 名札印刷用紙 1冊, USBメモリ 5個, バインダー 30個, ファイル 30冊, ボールペン 100本, 封筒 100枚, 2穴パンチ 2個, 電卓 2個, ダブルクリップ 50個, スタンパー×3個, テプラテープ 10個等
合 計	(2) 200,000	200,000	

6 収支 ((1)収入合計－(2)支出合計)

(1) 200,000 円－(2) 200,000 円＝ 0 円

✓ 地域コミュニティ協議会運営補助金, 準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金を申請する場合に提出します。

✓ 内訳には, 購入する品名, 金額等詳しく記載してください。

※ 申請する事業ごとに作成してください。

別紙3 準備委員会・協議会活動補助金の場合

記入例

地域コミュニティ協議会運営補助金
準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
収支予算書

- 1 団体名 〇〇地域コミュニティ協議会
- 2 補助金名 ☐地域コミュニティ協議会運営補助金
☐準備委員会活動補助金
☒地域コミュニティ協議会活動補助金
- 3 事業区分・事業名 ※地域コミュニティ協議会活動補助金の場合
(1) 事業区分
☐①総務広報 ☐②防犯防災 ☒③保健福祉
☐④環境衛生 ☐⑤生涯学習, 多文化共生
- (2) 事業名 子どもの遊び場開放事業

4 収入

項 目	金 額 (円)	内 訳
市補助金	50,000	
協議会預金	10,000	
合 計	(1) 60,000	

5 支出 (事業に要する全ての経費について記入してください。)

項 目	事業に要する経費(円)	うち補助金 充当額(円)	内 訳
消耗品費	37,000	37,000	ブルーシート, 養生テープ, 模造紙, 折り紙, 画用紙, クレヨン, 水性ペン, 丸シール, カードゲーム, 工作用のり, ハサミ, ボンド, けん玉, ボードゲーム
印刷製本費	13,000	13,000	チラシ (A4) 100 円×100 枚=10,000 円 ポスター200 円×15 枚=3,000 円
食糧費	10,000		お茶代
合 計	(1) 60,000	50,000	

6 収支 ((1)収入合計-(2)支出合計)

(1) 60,000 円-(2) 60,000 円= 0 円

✓活動補助金の場合は, 準備委員会または地域コミュニティ協議会で活動する事業ごとに作成してください。

✓内訳には, 購入する品名, 金額等詳しく記載してください。

(2) 補助金の請求

記入例

様式第5号（第7条関係）

常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付請求書

年 月 日

常総市長 殿

代表者住所 常総市水海道諏訪町 3222-3
(又は団体の所在地)
団体名称 〇〇地域コミュニティ協議会
代表者氏名 〇〇 〇〇 (印)
電話番号 0297-23-〇〇〇〇

常総市地域コミュニティ協議会支援補助金について、常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付要綱第7条の規定により次のとおり請求します。

交付決定を受けた補助金額を記入してください。

補助金請求額 金 500,000 円

地域コミュニティ協議会の通帳の情報を記載してください。

振込先

金融機関	フリガナ		フリガナ					
	銀行 組合 金庫 農協		本店 支店					
	口座種別	普通 当 座 その他 ()	口座番号					
フリガナ								
口座名義人								

✓請求日は、交付決定日以降の日付を記載してください。

✓請求額には、交付決定を受けた補助金の総額（運営補助金及び活動補助金の総額）を記載してください。

(3) 実績報告

様式第6号（第8条関係）

記入例

常総市地域コミュニティ協議会支援補助金実績報告書

年 月 日

市長 殿

代表者住所 常総市水海道諏訪町 3222-3

(又は団体の所在地)

団体名称 ○○地域コミュニティ協議会

代表者氏名 ○○ ○○

電話番号 0297-23-0000

交付の決定を受けた常総市地域コミュニティ協議会支援補助金事業が完了したので、常総市地域コミュニティ協議会支援補助金交付要綱第8条の規定により次のとおり報告します。

補助金の区分（実績額内訳）	☐ (1) 準備委員会活動補助金	円	地域コミュニティ協議会活動補助金実績額の合計を記載してください。
	☒ (2) 地域コミュニティ協議会運営補助金	200,000 円	
	内訳 { ①均等割	120,000 円	
	②世帯割	80,000 円	
	☒ (3) 地域コミュニティ協議会活動補助金	300,000 円	
	内訳 { ☒ ①総務広報	100,000 円	
	事業名： 広報紙による周知事業		
	☐ ②防犯防災	円	
	事業名：		
	☒ ③保健福祉	50,000 円	
事業名： 子どもの遊び場開放事業			
☐ ④環境衛生	円		
事業名：			
☒ ⑤生涯学習、多文化共生	150,000 円		
事業名： 健康マージャン事業			

地域コミュニティ協議会運営補助金
年間事業報告書

団体名：〇〇地域コミュニティ協議会

年 月	会議名	会議の内容
令和〇年 4 月	総会	今年度事業計画、予算について
5 月	役員会 生涯学習部会会議 保健福祉部会会議 総務広報部会会議	今年度事業計画、予算について
6 月		
7 月	役員会	
8 月		
9 月	役員会	
10 月		
11 月	役員会	
12 月		
令和〇年 1 月	役員会	
2 月	総務広報部会会議 生涯学習部会会議 保健福祉部会会議	今年度事業実績及び来年度事業計画等について
3 月	役員会 総会	今年度事業実績及び来年度事業計画等について

✓協議会を運営する上で実施した会議（総会、役員会、協議会を運営する上で実施した部会会議）を記載してください。

別紙 2

※ 実施した事業ごとに作成してください。

記入例

準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
事業報告書

実施した事業の
区分に☑を記載
してください。

☐ ①総務広報 ☐ ②防犯防災 ☒ ③保健福祉 ☐ ④環境衛生 ☐ ⑤生涯学習，多文化共生	
1 事業名	子どもの遊び場開放事業
2 実施日	令和 年 7 月～8 月（夏休み期間）の毎週水曜日 （7 月〇日、〇日、8 月〇日、〇日、〇日）
3 実施場所	〇〇公民館
4 対象	小学生～中学生
5 参加人数	7 月〇日 〇名、〇日 〇名 8 月〇日 〇名、〇日 〇名、〇日 〇名
6 内容	夏休み期間の毎週水曜日に〇〇公民館を開放してボードゲームや昔の遊び，ワークスペースを用意し、子どもたちが集える場を提供した。地域のボランティア（〇名）や高校生（〇名）による見守りや宿題の補助等を実施した。
7 成果	子ども同士のコミュニケーションや世代間交流を生み出し、子どもたちを地域で見守る意識を醸成する効果があった。

- ✓ 準備委員会活動補助金，地域コミュニティ協議会活動補助金を活用した場合に提出します。
- ✓ 準備委員会または地域コミュニティ協議会で活動した事業ごとに作成してください。

※ 協議会運営補助金について作成してください。

別紙3 準備委員会・協議会運営補助金の場合

記入例

地域コミュニティ協議会運営補助金
準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
収支決算書

1 団体名 〇〇地域コミュニティ協議会

2 補助金名 ☒ 地域コミュニティ協議会運営補助金
☐ 準備委員会活動補助金
☐ 地域コミュニティ協議会活動補助金

3 事業区分・事業名 ※地域コミュニティ協議会活動補助金の場合

(1) 事業区分

☐ ①総務広報 ☐ ②防犯防災 ☐ ③保健福祉
☐ ④環境衛生 ☐ ⑤生涯学習, 多文化共生

(2) 事業名 _____

4 収入

項 目	金 額 (円)	内 訳
市補助金	200,000	
合 計	(1) 200,000	

5 支出 (事業に要した全ての経費について記入してください。)

項 目	事業に要した経費(円)	うち補助金 充当額(円)	内 訳
備品購入費	80,000	80,000	プリンタ 55,000 円, テブラ 15,000 円, ボイスレコーダー10,000 円
消耗品費	120,000	120,000	団体の印鑑, 用紙 (A4) 10 冊, 用紙 (A3) 10 冊, インクカートリッジ 3 セット, クリアファイル 100 枚, 名札ケース 50 個, 名札印刷用紙 1 冊, USB メモリ 5 個, ファイル 50 冊, ボールペン 100 本, 封筒 100 枚, 2 穴パンチ 2 個, 電卓 2 個, テブラテープ 10 個
合 計	(2) 200,000	200,000	

6 収支 ((1)収入合計－(2)支出合計)

(1) 200,000 円－(2) 200,000 円＝ 0 円

✓ 地域コミュニティ協議会運営補助金, 準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金を活用した場合に提出します。

※ 実施した事業ごとに作成してください。

記入例

別紙3 協議会活動補助金の場合

地域コミュニティ協議会運営補助金
準備委員会・地域コミュニティ協議会活動補助金
収支決算書

- 1 団体名 〇〇地域コミュニティ協議会
- 2 補助金名 ☐ 地域コミュニティ協議会運営補助金
☐ 準備委員会活動補助金
☒ 地域コミュニティ協議会活動補助金
- 3 事業区分・事業名 ※地域コミュニティ協議会活動補助金の場合
(1) 事業区分
☐ ①総務広報 ☐ ②防犯防災 ☒ ③保健福祉
☐ ④環境衛生 ☐ ⑤生涯学習, 多文化共生
- (2) 事業名 子どもの遊び場開放事業

4 収入

項 目	金 額 (円)	内 訳
市補助金	50,000	
協議会預金	10,000	
合 計	(1) 60,000	

5 支出 (事業に要した全ての経費について記入してください。)

項 目	事業に要した経費(円)	うち補助金 充当額(円)	内 訳
消耗品費	37,000	37,000	ブルーシート, 養生テープ, 模造紙, 折り紙, 画用紙, クレヨン, 水性ペン, 丸シール, カードゲーム, 工作用のり, ハサミ, ボンド, けん玉, ボードゲーム
印刷製本費	13,000	13,000	チラシ (A4) 100 円×100 枚=10,000 円 ポスター200円×15 枚=3,000 円
食糧費	10,000		お茶代
合 計	(2) 60,000	50,000	

6 収支 ((1)収入合計-(2)支出合計)

(1) 60,000 円-(2) 60,000 円= 0 円

✓活動補助金の場合は, 準備委員会または地域コミュニティ協議会で活動する事業ごとに作成してください。

✓内訳には, 購入する品名, 金額等詳しく記載してください。

7 会計・監査

1 口座の管理

- ① 通帳と印鑑は、紛失や盗難を防ぐため、管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。
- ② 預金の預け入れ、引き出しに複数の役員が関わることで、お金の管理の公正、透明性を高めることができます。

2 収入の管理

- ① お金を受け取るときは領収書を発行する必要があるため、控えが残るタイプの領収書を準備しましょう。
連番を記入しておき、相手の名前、領収書を発行した日、但し書きを記載しましょう。
- ② 受け取った現金は速やかに金融機関に預け入れましょう。

3 支出の管理

- ① 支出が協議会の活動方針に沿ったものであるかを確認しましょう。
- ② クレジットカード決済はクレジットカード会社を通して支払いが行われ、店舗によっては領収書が発行されない場合があるため、利用は控えてください。
- ③ 支払いをしたら、必ず領収書をもらいましょう。※宛名は地域コミュニティ協議会名
- ④ 支出簿を記録し、領収書とともに保管しましょう。
- ⑤ 立て替え払いはトラブルの原因となることが多いため、買い物は事前に必要な金額を引き出してから、支払いましょう。

4 決算報告と会計監査

- ① 予算書、収支決算書、帳簿、領収書、通帳等を用意し、協議会の目的に沿った活動か、協議会のルールに従った支出であるかなどを監査します。

8 備品等の管理

- ① 備品を購入した際には、備品台帳を作成し、年に1度備品台帳に記載された備品が保管場所にあるか、修理や買い替えは必要ないか確認しましょう。
- ② 廃棄した場合は、備品台帳に廃棄年月日を記載しましょう。
- ③ 備品の貸出を行うときは、備品貸出簿で管理をしましょう。

9 問答集

質問1 補助金の申請手続きはどのようにすればいいか。

回答1 地域コミュニティ協議会支援補助金申請書を添付書類とともに、市へ提出します。市において審査し、交付決定通知書において補助金額が決定します。

質問2 補助金の交付申請はいつまでに行うことになるか。

回答2 補助金の交付対象となる活動等は、毎年4月1日から翌年3月31日までに行われる活動等になります。当該年度4月1日から10月31日まで（補助金を活用する活動を開始する前）に申請を行ってください。

質問3 補助金はいつ受けることができるか。

回答3 交付決定後に請求書を提出いただき、支払いとなります。

質問4 地域コミュニティ協議会支援補助金を受けているが、他補助金の併用はできるか。

回答4 原則、補助金の併用は可としますが、補助金によっては併用ができない場合がありますので、市にご相談ください。

質問5 交付決定を受けた事業の内容を変更したいが、手続きは必要か。

回答5 基本的には、事業の変更は認められません。変更せざるを得ない場合には、変更申請が必要な場合がございますので、市へご相談ください。

質問6 事業を実施しない場合、補助金はどうなるのか。

回答6 事業を実施しない場合は基本的に補助金の交付はありません。ただし、交付決定後に事業を実施できなかった場合は、補助金の返還手続きをしていただきます。また、事業内容の変更があった場合は、一部返還がある場合がありますので、ご注意ください。ただし、運営補助金の返還はございません。