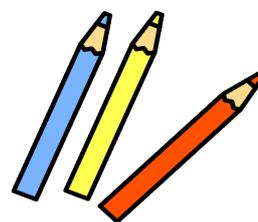


令和6年度
八尾市校区まちづくり交付金
Q&A集 書き方見本

皆さまからいただいたお問い合わせ内容をもとに、
「Q&A集」「書き方見本」にまとめました。

校区まちづくり交付金の事業計画や書類作成の際に、
ぜひご活用ください。



八尾市人権ふれあい部
コミュニティ政策推進課

《もくじ》

Q&A集	1
1 様式に関すること	1
2 交付金の使途に関すること ..	3
3 その他全般	7
 書き方見本	 8

1. 様式に関すること

	質問内容	回答	備考
Q1-1	様式第2号の「事業名」の欄の具体的な記載内容はどのようなものか。	各校区で目標を達成させるための取り組みについて事業名を付けてください。また、様式3-1、3-2、7号、及び8-1、8-2号にも同一の事業名をご記載ください。	
Q1-2	様式第2号の「該当するわがまち推進計画」欄の具体的な記載内容はどのようなものか。	校区まちづくり協議会で作成された「わがまち推進計画」の該当する項目をご記載ください。	
Q1-3	様式第3-1号及び8-1号の【支出の部】の「事業」の欄の具体的な記載内容はどのようなものか。	様式第2号で記載いただいた「事業名」と同じものを記載ください。様式第3-1号及び8-1号は、全体の合計を記載いただくもので、事業別の収支予算は、様式第3-2号及び8-2号でご記載ください。	
Q1-4	様式第2号の取り組み内容欄には、どこまでの内容を記載する必要があるのか。	取り組み名称だけでなく、実施内容の詳細(例: 防災訓練として、救急救命訓練、煙中体験、消火訓練等をこども園・小中学校と連携して行う。)、購入物品の内容などをご記入ください。備品や消耗品の場合は、使用目的や活用方法をご記入ください。なお、必要に応じてコミュニティ政策推進課、出張所等の職員から、問い合わせることがあります。	
Q1-5	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、謝金を計上する場合に、支出内訳の記載内容はどのようなものか。	テーマ、回数、謝礼額などをご記入ください。また、構成団体や構成員への謝礼は対象外となっていますのでご注意ください。なお、構成団体であっても、専門の技術や資格を有しており、職業とされている場合には、謝礼の対象としています。	金券類(図書カードなど)の購入は現金として謝礼の扱いとなりますので、謝金で記載ください。
Q1-6	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、旅費を計上する場合、支出内訳の記載内容はどのようなものか。	テーマ、行き先、人数、費用をご記入ください。なお、講師、指導者が活動場所まで出向く際の交通費や宿泊費、委員などが会議や研修などに出席するための交通費を計上してください。	コミュニティ政策推進課が開催する「連絡会」や「研修」に参加する際に自家用車を利用される場合は、校区ごとの市役所までの距離に1km単価を乗じて算出してください。ただし青色防犯パトロールカーを利用された場合は対象となりません。
Q1-7	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、消耗品費を計上する場合、支出内訳の記載内容はどのようなものか。	用途や内容のほか、個数、単価なども詳細にご記入ください。	
Q1-8	様式第3-2号の【支出の部】の科目で、燃料費を計上する場合の支出内訳の記載内容はどのようなものか。	青パトのガソリン代などの場合は、前年度の実績があればその実績内容でご記載ください。また、他の校区で実施している類似事業の例を参考にされたい場合は、出張所等の職員までご連絡ください。	
Q1-9	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、原材料費で計上する内容はどのようなものか。	工作教室で使う材料費や防災訓練で使う食材費など、事業を実施するうえで欠かせない原材料が対象となります。	
Q1-10	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、備品を計上する場合の支出内訳の記載内容はどのようなものか。	支出内訳の項目には、購入品の名称、数量などをご記載ください。購入品の品番などの詳細は、見積書、カタログなどを添付資料として参考につけてください。	購入した備品の詳細は、実績報告時に様式第9号の備品購入内訳に記載してください。

1. 様式に関すること

	質問内容	回答	備考
Q1-11	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、工事費を計上する場合、支出内訳の記入内容はどのようなものか。	工事費の支出内訳の項目には、工事場所及び工事名、金額をご記載ください。工事内容の詳細は、見積書や契約書などを添付してください。	公共施設への工事や備品の配置(倉庫や掲示板)に伴う工事を予定される場合は、申請の前に関係機関への手続きが必要となります。相手方が不明な場合など、出張所等の職員までご相談ください。
Q1-12	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、保険料を計上する場合、支出内訳の記入内容はどのようなものか。	記載できる範囲で、詳細をご記載ください。また、契約書の写しなど保険内容がわかるものを添付してください。	
Q1-13	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、使用料及び賃借料を計上する場合、支出内訳の記入内容はどのようなものか。	記載できる範囲で、詳細をご記載ください。また、賃貸借契約をする場合は契約書の写しなど契約内容や算出根拠がわかる資料を添付してください。	長期契約の際は、期間設定の妥当性や事業の継続状況を考慮してください。途中解約するには違約金などの出費が想定されます。
Q1-14	備品購入内訳の様式(様式第9号)について、類似の様式(例えば備品台帳)でもよいか。また、備品台帳は年度毎に作成しなければならないか。	購入された備品を様式第9号に記載し報告してください。ただし、提出義務があるのは交付金を充てた備品ですので、独自に購入した備品は記載の必要はありません。なお、備品台帳は各校区まちづくり協議会で年度ごとに作成、管理していただき、永年保存してください。	
Q1-15	領収書はその都度、時系列で台紙に貼り付けている。事業別に整理する必要があるのか。	領収書は事業ごとに台紙を分けて、かつ、費目別・時系列で貼り付けてください。また、1つの領収書で2事業にわたる場合は、該当部をメーカーで着色し、コメントを書き込むなどにより明確にしてください。	領収書の添付は原本のコピーで構いません。原本は各校区のまちづくり協議会で大切に保管しておいてください。
Q1-16	なぜ備品、工事費などの見積もりが必要なのか。	交付金申請の積算について、より正確にするために申請書に添付いただいています。販売店の見積書がない場合は、メーカー(製造元)のカタログや価格表、物価版などで代用可能です。	
Q1-17	領収書(振替済通知書)の紛失やインターネットで代引きでの購入により領収書が発行されない場合、通帳のコピーを提出するなどによる代用は可能か。	口座振替で支払っておられる場合は、通帳コピーを提出してください。領収書が発行されないようであれば、第三者が見て校区まちづくり協議会が支払ったことが明確に分かる書類であれば代用可能です。ただし、納品書や見積書等は、領収書の代用にはなりません。詳細は、出張所等の職員へお尋ねください。	会長名義で購入している場合、領収書も会長名義で可能です。また、インターネットで購入した場合、領収書ではなく、確認書等がメールで送付されることがあります。その場合、この確認書を領収書に代わるものとして添付してください。
Q1-18	防災講演会の講師謝礼を交通費も含めて計上してもよいか。また、源泉徴収の事務手続きはすべきか。	講師の会場までの交通費は交付対象となりますので、講師謝礼に含めてもらっても構いません。会場までの交通費と講師謝礼を分ける場合は、交通費は「旅費」、講師謝礼は「謝金」として支出してください。源泉の事務手続きについては、税務署にご確認ください。	
Q1-19	様式第3-2号及び8-2号の【支出の部】の科目で、修繕費で計上する内容はどのようなものか。	校区まちづくり協議会で購入、設置された備品や物品の修理改修費用が対象となります。地域で管理されている集会所やモニュメント等の修繕のための費用は対象なりません。	

2. 交付金の使途に関すること

	質問内容	回答	備考
Q2-1	食糧費の科目について、防災訓練用の炊き出し食材を購入する場合は、交付金対象となるのか。	食糧費はお茶と水が対象です。また、防災訓練の炊き出し訓練等でその材料が無ければ事業が成り立たない場合には、対象となっています。炊き出し用食材を購入する場合は、原材料費の項目にご記載ください。ただし、事業計画の際にあらかじめ出張所等の職員にご相談ください。	お茶と水に関しては、研修会の講師用、または清掃活動や事業準備従事者の熱中症予防などの体調管理に必要な場合のみを対象としており、参加のみの方々は体調管理用であっても対象外です。
Q2-2	消耗品費で個人に渡す啓発物品は交付金の対象となるのか。	参加者の方に広く啓発物品として配布する場合には対象となります。啓発物品として参加者に広く配布される場合、校区まちづくり協議会の名称を入れるなどして、広報活動につなげてご活用ください。	特定の個人の利益配分につながる消耗品の購入は対象となりませんのでご注意ください。
Q2-3	参加賞や景品などは交付金の対象となるか。	個人の利益配分につながる経費は対象としていませんが、地域活動を知ってもらうために参加者全員に配布される啓発グッズであれば対象としています。公募によるキャッチフレーズや絵画・ポスターの募集を行なった際の副賞は、参加者の意欲を高めることを目的とし、その選考過程で対象者を限定せずに広く地域全体に応募の呼びかけを行っていただいた場合に交付金の対象としています。事業計画の際、あらかじめ出張所等の職員へご相談ください。	啓発物品は、啓発を目的に行事参加者全員に配布するまち協名等を入れた物品で、例えば文房具、タオル、うちわ、防災グッズなどの数百円程度の安価なものと考えてください。
Q2-4	消耗品費の総額に上限はあるか。	特に定めていませんが、備品の規定を参考に計画してください。また、一つで3万円(税込)を超える物品は備品の科目に記載ください。	
Q2-5	備品を購入する際の注意点は。	備品の対象は、単価3万円以上45万円以下(税込)、上限額は90万円です。	
Q2-6	青色防犯パトロールカーや荷物運搬用の車の購入は交付金の対象となるのか。車の名義が個人名義の場合、税金や保険なども交付金の対象となるのか。	車などの登記が必要な備品については、交付金の対象としておらず、リース契約の場合のリース料を対象としています。個人名義の車を青色防犯パトロールカーなどとして活用される場合、所有者と校区まちづくり協議会代表者との覚書などにより、校区まちづくり協議会専用として活用することを明らかにしていただくとともに運行表を提出いただくことにより、ガソリンや保険料などを交付金の対象とする場合があります。詳細は出張所等の職員へご相談ください。	車両の置き場については置き場管理者の許可を得て、必要に応じて諸手続きを行ってください。
Q2-7	災害時への備えとして、防災備蓄品で水の購入や非常食の購入は可能か。可能な場合、経費の種類は何に該当するのか。	防災備蓄目的で活用いただく場合には、消耗品として計上してください。なお、会議や行事の飲食用として使う食料費は交付金対象となっていませんのでご注意ください。また、防災備蓄品については校区全体に周知いただくとともに、活用方法の検討や適切な在庫管理に努めていただきますようお願いいたします。	

2. 交付金の使途に関すること

	質問内容	回答	備考
Q2-8	宿泊研修は、交付金の対象となるか。	親睦目的の研修旅行など、交付金の趣旨に合致しないものは、交付金の対象とはなりません。視察など、目的や今後の地域のまちづくりに役立つ内容かどうか精査いただいて交付金をご活用ください。その場合、施設入館料や交通費などは対象としますが、飲食費は対象となりません。	
Q2-9	研修会に参加する場合の電車賃や研修負担金などで、領収書が発行されない場合、実績報告の際にはどのように処理すればよいか。	電車賃など領収書が発行されない場合は、行程表、目的、人数、それぞれの運賃がわかるようにしておいてください。	実績報告の際には、研修会場や視察先で参加負担金や入場料などが発生した場合は、相手方から発行された領収書の添付が必要です。万一、紛失してしまった場合、施設などの入場料のわかるパンフレットとともに入場券の半券などで確認できますので、入場券の半券などは処分せずに保管しておいてください。
Q2-10	町会で所有する会館で校区まちづくり協議会が会議を行った場合に、その使用料を交付金で申請してもよいか。	町会の会館を校区まちづくり協議会が会議等で使用した場合の、会館使用料は交付金の対象となります。会館管理者が発行した領収書を添付してください。	
Q2-11	インターネット回線のプロバイダー契約やAEDの保険料の契約など、団体名での契約が不可能な場合、個人名で契約を行うことは可能か。	原則的には、校区まちづくり協議会名で契約をお願いしておりますが、協議会名での契約ができずに個人名で契約を行った場合、その個人が校区まちづくり協議会でどのような役職・立場にあるのか分かるような書類(名簿など)を添付してください。	
Q2-12	手引きに記載の対象経費に「光熱水費」とあるが、小学校区集会所を校区まちづくり協議会の拠点とした場合、光熱水費等の維持管理費は交付金の対象となるか。	小学校区集会所の維持管理についての費用は交付金の対象ではありません。現在、小学校区集会所の管理については、小学校区集会所管理運営委員会を設置いただいており、ご利用いただく各種団体からの使用料の徴収等により、維持管理に関わる費用負担をお願いしております。	校区まちづくり協議会の会議等でこれらの集会所を使用される際の使用料は、交付金対象となります。
Q2-13	謝金について、講師に交通費程度の謝礼を支払いたい。どのくらいの金額が妥当か。	謝礼額に決まりはありませんが、第三者が見て妥当と思える金額を支払ってください。また、謝礼額の大小に関わらず、領収書は必要です。八尾市の場合は、「特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」に基づき、学識経験者の方は21,000円、その他委員の方は8,000円というように定めております。	
Q2-14	バスを貸し切って研修に行った際の、バス借り上げ代、駐車場代、高速代、施設入場料はどの費目で計上すればよいか。	バス代、駐車場代、高速代は「旅費」、施設入場料は「使用料及び賃借料」として計上してください。	

2. 交付金の使途に関すること

	質問内容	回答	備考
Q2-15	青色防犯パトロールカーのドアに貼り付けるマグネットシートの字入れ費用はどの費目で計上すればよいのか。	業者発注する場合は「印刷製本費」で計上してください。なお、個人が自宅のプリンターで行う場合は交付対象外です。	青色防犯パトロールカーのボディに広告を入れて広告収入をとる場合、青色防犯パトロール事業による収入であるため、必要経費は交付金より先にその広告収入を充ててください。
Q2-16	競技の道具やユニフォームなどの貸与は認められるのか。	貸与物品を限られた仲間及び団体内での行事や競技で使用したり、実質的に個人支給に値するような使用方法は交付対象外です。校区全体に広く参加を募る行事であって、その物品を貸与するのであれば交付対象となります。なお、物品の貸出帳などを用意し、個人所有物と分けて管理してください。	あくまでも貸与物品であり、返却が前提です。
Q2-17	パソコン教室の講師を専門の会社に依頼した場合は、交付対象となるのか。	「委託費」として支出してください。なお、事業の企画、運営のほとんどを業者に任せるなど、校区まちづくり協議会の主体性が無いものは交付対象外です。ただし、法令などで定められていたり、高度な専門知識や技術が必要である事案などでは、当該部分に限り交付金を充てることが可能な場合がありますので、詳しくは出張所等の職員までご相談ください。	
Q2-18	子ども会等の構成団体に校区まちづくり交付金から寄付金を出してもよいのか。	寄付金の支出は交付対象外です。	
Q2-19	まちづくり協議会で管理した防犯・防災拠点施設の電気代等の維持管理費は交付金の対象となるか。	当該施設が専ら、まちづくり協議会の活動のために使用されている場合は認められます。例えば、他団体が使用する場合は費用を分担するなど、交付金を適正に支出してください。	
Q2-20	自家用車で視察研修に行った際の燃料代は交付金の対象となるのか。	自家用車の燃料代は研修目的の利用に限り認められますので、目的、場所、行程、人数などが分かるようにしてください。なお、燃料代は「手引き」に記載している1km単価に目的地までの距離を乗じて算出してください。この場合の燃料代は、「旅費」に計上してください。	自家用車の燃料代は交通費としての意味合いですので、「旅費」に計上してください。「燃料費」の具体例は手引きを参照してください。
Q2-21	自家用車で買い出しや、イベント開催時の物品運搬などの燃料代は交付金の対象となるのか。	対象になりません。買い出しや荷物運搬は日常的に行われており、あらゆる場面が想定され、また、私用との区別があいまいで適否の判断が難しいためです。例えば、イベント時の運搬作業に自動車が必要な場合などは、当該作業に限定し、レンタカーを利用することが考えられます。	
Q2-22	会議の出席者にお茶や水を配ってもよいのか。	会議の出席者へ提供するお茶や水の費用は交付金対象外です。お茶や水は、研修会の講師用と、清掃活動やイベント会場の設営従事者の体調管理用に水分補給する場合に限り認められます。	年間の上限額は5万円(税込)です。

2. 交付金の使途に関すること

	質問内容	回答	備考
Q2-23	夏の野外で実施するイベントにおいて、参加者の体調管理のためにお茶や水を参加者に配ってもよいか。	参加者へ提供するお茶や水の費用は体調管理のためであっても、交付金対象外です。お茶や水は、研修会の講師用と、清掃活動やイベント会場の設営従事者などの体調管理用に水分補給する場合に限り認められます。参加者の方へは、チラシや案内等に水分補給用の飲料をお持ちいただくようご記載いただくなど、対応いただきますようお願いいたします。	年間の上限額は5万円(税込)です。
Q2-24	事業の告知や広報誌の配布等を行う場合の留意点はあるか。	町会未加入者を含め、校区内に広く周知できるような方法をご検討ください。例えば、校区内の施設への配架や広報板等への掲示、全戸配布などが考えられます。また、ホームページ等を活用していただくようお願いいたします。	
Q2-25	校区住民への啓発のため、他団体が作成したチラシ等を印刷し、配布してもよいか。	校区まちづくり協議会の名称が入っていない印刷物は交付金の対象外となります。また、他者が作成した印刷物・チラシ・画像・イラスト等を無断で加工・印刷等を行うと、著作権侵害に当たる恐れがあります。他者が作成した印刷物等を活用したい場合は、必ず事前に相手方に確認・許可等をとってください。	
Q2-26	野外体験活動のパッケージに食材費等の食糧費も含まれているが、交付金の対象となるか。	パッケージ等に含まれている場合も、食材費等の食糧費については交付対象外となります。食材費を分けることができる場合、食材費などを除いた金額については対象となります。	
Q2-27	構成団体で使用する物品等を校区まちづくり交付金で購入してもよいか。	特定の個人・団体等へ贈与する物品に関する支出は交付対象外です。校区全体に広く参加を募る行事であって、その物品を校区内の個人・団体等へ貸与するのであれば交付対象となります。なお、物品の貸出帳などを用意し、個人所有物・構成団体所有物と分けて校区まちづくり協議会において適切に管理してください。	
Q2-28	物品購入時等に個人が費用を立て替え、その代金を口座振込で渡す場合、振込手数料は交付金で認められるのか。	認められません。業者等への物品購入等の支払いの際の振込手数料については交付金で認めています。個人が費用の立替えを行った場合の立替え費用を個人に支払う場合における振込手数料については認めていません。補助金は実績報告後の確定払いが原則となりますが、本交付金については、概算払いの仕組みを活用し、確定前に補助金をお支払いすることで、個人で立替えることなく各種支払いを可能とするものです。については、お手数をおかけしますが、校区まちづくり協議会口座での口座振替で支払っていただく、事前に代金をお渡しいただく、立替え分の支払いについては現金でお渡しいただく等の対応をお願いいたします。	【関連法規等】 ①地方自治法施行令第162条 ②令和4年度交付金の手引き P6～7

3. その他全般

	質問内容	回答	備考
Q3-1	交付金の対象となる期間はいつからいつまでか。	申請する年度の4月1日から3月末までとなります。領収書も該当する期間の領収書が申請年度の交付金の対象となります。	
Q3-2	人口割の金額を把握するために、校区の人口はどうやって調べればよいのか。	毎年配布します「手引き」に、校区ごとの人口を記載していますので、ご確認ください。	
Q3-3	交付金の加算を受けたいが、取り組み内容が要件に適合しているかどうか分からない。	「手引き」に取り組みの例示をしていますので参考にしてください。また、例示では判断が難しい場合などは担当の出張所等の職員にご相談ください。	
Q3-4	クレジットカード払いやポイントカードの利用等で、ポイントが付与された場合どのように取り扱えばよいのか。	個人のクレジットカードやポイントカード等を使用し、ポイントがついた場合、個人給付となりますので、現金や口座振替等で支払いを行っていただく、個人のポイントカードの使用を控えていただく等の対応をお願いします。また、ポイントカードを利用される場合は、団体名での作成をお願いします。 万一、交付金を活用する事業において個人のクレジットカードやポイントカードを利用された場合、付与されたポイントについては、個人利用せず、次回のまち協での物品購入等に充てていただきますようお願いいたします。	
Q3-5	広報紙等に掲載する写真について、注意点等はあるか。	顔が判別できる写真等といった個人が特定できる写真を無許可で掲載すると、肖像権の侵害にあたる恐れがあります。個人が特定できる写真を掲載する場合は、相手方に必ず確認・許可（相手が子どもの場合は保護者へも確認・許可）をとったうえで掲載いただくようお願いします。トラブルを防ぐために、許可をとる際には、掲載内容や配布先、HP等への掲載の有無等についても可能な限り伝えていただくようお願いします。	

様式第1号(第2条関係)

様式については、全て片面印刷したものをご提出ください。

早期、予備、通常のいずれかを「罫線」もしくは「○」で囲んでください。

八尾市校区まちづくり交付金 (**早期** ・ **予備** ・ **通常**) 交付申請書

■ 年 4 月 8 日

提出する日を入力してください。

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名
所在地 八尾市
代表者氏名 八尾

団体名はドロップダウンリストから
選択してください。

所在地と代表者名を
入力してください。

※代表者本人が自署しない場合のみ、押印が必要です。

■ 年度八尾市校区まちづくり交付金の交付について、下記の通り申請します。

交付申請額	657,850		円	
予備交付申請 交付決定額	予備申請を行った場合の通常申請時に使用します。		円	
交付申請上限額	1,935,000		円	
	内訳	前年度9月末人口	10,236 人	
		金額等については自動表示します。 (先に団体名を入力してください) 加算項目については、該当する場合、「○」を選択してください。		000 円
		<加算項目>		
	○ 安全安心	健康増進	次世代育成	135,000 円
	情報発信	組織基盤強化	協働広がり	
添付書類	1 事業計画書 (様式第2号) 2 収支予算書 (様式第3-1号~様式第3-3号) 3 その他 (見積書・契約書・カタログ)			

年度 事業計画書

事業名	事業No 1	事業Noは「予備申請」「通常申請」での通し番号で記載してください。 ・安心まちづくり事業		
該当する わがまち推進計画	目標① 安心して暮らせるまち		該当するわがまち推進計画の項目をご記入ください。	
取り組み名称①	防災訓練			
取り組み内容	外部の力をできるだけ借りず、校区住民だけで、実際の災害時を想定し、避難訓練を取り組みの概要(内容の詳細)をご記入ください。小学校と連携して行う。			
実施予定日(頻度)	11月3日	実施予定場所	〇〇小学校	
対象者	校区住民	参加予定人数	1,000人	
協働団体	まち協の構成団体、行政機関を除く団体と共催等の協働で取り組みをされる場合、協働団体名をご記入ください。(協働団体がない場合は記入不要)			
周知方法(手法・部数等)	掲示板(50か所)に掲示するほか、こども園・小中学校を通じて配布。(1,000部)			
加算項目 (該当する理由)	<input type="radio"/> 安全・安心	<input type="radio"/> 健康増進	<input type="radio"/> 次世代育成	<input type="radio"/> 災害
今年度の取り組み目標	取り組みを実施することでまちがどのようになることめざすのか、活動を行うことでどういった効果を得られることを見込んでいるのかといった視点でご記入ください。			
取り組み名称②	青色防犯パトロール			
取り組み内容	小学校の下校時間に合わせて、青色防犯パトロール車で校区内の巡回を行う。危険個所については、特に重点的に見回りをする。			
実施予定日(頻度)	週5回	実施予定場所	校区内全域	
対象者	校区住民	参加予定人数	青パト従事者:26人	
協働団体	なし			
周知方法(手法・部数等)	募集ポスターを掲示板等(50か所)に掲示するほか、事業実施時に周知を行う。(150枚)			
加算項目 (該当する理由)	<input type="radio"/> 安全・安心	<input type="radio"/> 健康増進	<input type="radio"/> 次世代育成	<input type="radio"/> 災害
今年度の取り組み目標	昨年度まで週3回の実施であったが、今年度からは週5回実施し、これまで以上に地域内の犯罪減少に資することができるため。			
今年度の取り組み目標	「安心して暮らせるまち」の実現に向け、校区内の危険個所を洗い出し、危険個所について特に重点的にパトロールを行うことで、実施するアンケートにおいて、安全なまちと感じる校区住民の数を増やす。			

・1つの事業名に対して、3つ以上の取り組み内容がある場合は、ページを適宜追加してください。

年度 収支予算書(全体総括)

【収入の部】

(単位:円)

科目	金額	予算内訳
交付金	657,850	校区まちづくり交付金
その他	0	
収入合計	657,850	

【支出の部】

事業が8以上ある場合は行を増やしてご対応ください。

(単位:円)

事業	金額	財源			
		うち 備品購入額	交付金	その他	合計
1 安全・安心まちづくり事業	465,450	0	465,450	0	465,450
2 世代間交流事業	92,000	0	92,000	0	92,000
3 子育て支援事業	42,100	0	42,100	0	42,100
4		予算金額と財源合計については、同金額となります。 また、収入の部の交付金とその他の金額は支出の部の財源部分の交付金、その他の合計金額とそれぞれ同じとなります。			
5					
6					
事務管理経費	58,300	32,000	58,300	0	58,300
支出合計	657,850	32,000	657,850	0	657,850

備品上限額は
90万円(税込)となります。

年度 収支予算書

事業名 安全・安心まちづくり事業

【支出の部】

(円)

・物品名 単価×個数をご記入ください。
 ※予算額は概算ではなく、積算による金額をご記入ください。
 ・購入するものとその用途や内容が分かるようにご記入ください。
 ※予算内訳欄に書ききれない場合は別紙に記入してください。(様式不問)

科目		
1謝金	20,000	青パト研修会講師謝礼(交通費込)(A市〇〇町会) 20,000円
2旅費		
3消耗品費	19,000	色上質紙2,000枚(青パト募集・防災訓練チラシ用)4,000円 パトロール用ベスト3,000円×5枚=15,000円
4燃料費	50,000	青パトガソリン代 50,000円
5原材料費		
6食糧費(お茶・水)		予備・通常申請の全事業あわせて、上限額は5万円(税込)です。 講師用・事業従事者の体調管理用のみが対象となります。(参加者の体調管理用は対象外)
7備品		予備・通常申請の全事業あわせて、上限額は90万円(税込)です。(単価3万円以上45万円以下) ※見積書やカタログのコピー等、購入する物品や単価が分かる資料が必要。
8委託費	算出根拠資料必要	
9工事費	算出根拠資料必要	
10光熱水費		
11修繕費		
12印刷製本費	6,000	チラシ印刷費 5円×1,200枚=6,000円
13通信運搬費		
14保険料	算出根拠資料必要 10,000	防災訓練保険料 10,000円
15使用料及び賃借料	算出根拠資料必要	リース代(保守点検費込) 30,000円×12ヶ月=360,000円
16保守点検費		
17雑費		
支出合計	465,450	

年度 収支予算書 (事務管理経費)

【支出の部】

上限額は50万円(税込)となります。
(予備・通常申請をした場合は、合計で50万円(税込)以下)

単位:円)

科目	予算額	予算内訳
1謝金		・物品名 単価×個数をご記入ください。 ※予算額は概算ではなく、積算による金額をご記入ください。 ・購入するものとその用途や内容が分かるようにご記入ください。 ※予算内訳欄に書ききれない場合は別紙に記入してください。(様式不問)
2旅費		
3消耗品費	3,800	コピー用紙(2,500枚×2箱)1,800円×2箱=3,600円 チューブファイル200円
4燃料費		
5原材料費		
6食糧費(お茶・水)		予備・通常申請の全事業あわせて、上限額は5万円(税込)です。 講師用・事業従事者の体調管理用のみが対象となります。(参加者の体調管理用は対象外)
7備品		予備・通常申請の全事業あわせて、上限額は90万円(税込)です。(単価3万円以上45万円以下) ※見積書やカタログのコピー等、購入する物品や単価が分かる資料が必要。
8委託費		算出根拠資料必要
9工事費		算出根拠資料必要
10光熱水費		
11修繕費		
12印刷製本費	22,500	役員会資料印刷費5円×10枚×30人×12回=18,000円 総会資料印刷費5円×30枚×30人=4,500円
13通信運搬費		
14保険料		算出根拠資料必要
15使用料及び賃借料		算出根拠資料必要
16保守点検費		
17雑費		
支出合計	58,300	

様式第4号（第2条関係）

この様式は市から通知します。

指令第 号
年 月 日

団体名
所在地
代表者氏名 様

八尾市長

八尾市校区まちづくり交付金（交付・不交付・事業計画等変更）（決定・承認）通知書

年 月 日付で（交付・事業計画等変更）申請のあった八尾市校区まちづくり交付金については、次のとおり（決定・承認）したので、通知します。

なお、交付金の決定内容、又はそれに付した条件に違反し、若しくは法令等、又はこれらの規定に基づく市長の処分違反したときは、交付金の全部又は一部の返還を求めます。

年度		年度
交付決定額		円

内容・理由

※交付条件

- (1) 交付金は、その目的以外に使用しないこと。
- (2) 交付決定額総額の25%を超える増額や新規事業の取り組み、事業間調整等の変更をしようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (3) 事業が予定の期間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においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 八尾市校区まちづくり協議会の支援に関する規則に従うこと。

様式第5号(第2条関係)

八尾市校区まちづくり交付金 事業計画等変更申請書

年 月 日

(あて先) 八尾市長

早期・予備・通常申請にはない新規事業を計画する場合は、事業実施・変更前に事業計画等変更申請書を必ずご提出ください。

申請者 団体名
所在地
代表者氏名

※代表者本人が自署しない場合のみ、押印が必要です。

年度八尾市校区まちづくり交付金事業計画等について、下記の通り変更したいので、申請します。

交付決定通知	年 月 日	指令 第 号
	年 月 日	指令 第 号
変更の内容及び理由		
添付書類	1. 【変更後】事業計画書(様式第2号) 2. 【変更後】収支予算書(様式第3-1号~様式第3-3号) 3. その他()	

様式第 6 号(第2条関係)

様式については、全て片面印刷したものをご提出ください。

八尾市校区まちづくり交付金実績報告書

□ 年 4 月 3 日

提出する日を入力してください。

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名

団体名はドロップダウンリストから
選択してください。

所在地

所在地と代表者名を
入力してください。

代表者氏名

※代表者本人が自署しない場合のみ、押印が必要です。

■ 年度八尾市校区まちづくり交付金について、下記の通り報告します。

実績報告額	654,650	円
交付決定通知	送付した交付決定通知をもとにご記入ください。 ※早期申請、通常申請のみの場合は、下段は空白となります。	
添付書類	1 事業報告書 (様式第 7 号) 2 収支報告書 (様式第 8-1 号～様式第 8-3 号) 3 備品購入内訳 (様式第 9 号) 4 会計監査報告書 (様式第 10 号) 5 領収書等の写し 6 その他	

年度 事業報告

・各様式の他に、活動募集チラシ、活動写真、配布資料等活動の様子が分かる資料
 ・青パトを実施されている場合は、青パトの運行記録表の提出が必要です。

事業名	事業NO 1	安全・安心まちづくり		
取り組み名称①	防災訓練			
取り組み内容	外部の力をできるだけ借りず、校区住民だけで、実際の災害時を想定し、避難訓練、放水訓練を実施した取り組みの概要(内容の詳細)をご記入ください。			
実施日(頻度・回数)	11月3日	実施場所	〇〇小学校	
対象者	校区住民	参加人数	840人	
協働団体	まち協の構成団体、行政機関を除く団体と共催等の協働で取り組みをされた場合、協働団体名をご記入ください。(協働団体がない場合は記入不要)			
周知方法(手法・部数等)	50か所に掲示するほか、こども園・小中学校を通じて配布した。(1,000部)			
加算項目	<input type="radio"/> 安全・安心	<input type="checkbox"/> 健康増進	<input type="checkbox"/> 次世代育成	<input type="checkbox"/> 実績なし
(該当する理由)	申請の際に加算項目を選択していたが、何らかの事情等により実施できなかった場合は実績なしに「〇」を入れてください。			
取り組みの成果等	取り組みを実施したことでまちがどのようによくなったのか、どういった効果が得られたのかといった視点でご記入ください。			
次年度に向けて(課題・改善・充実させたいこと)	取り組みについて、「わがまち推進計画」に掲げる目標を実現にするにあたっての課題や改善・充実させたいこと等をご記入ください。			
取り組み名称②	青色防犯パトロール			
取り組み内容	週5回、登下校時に合わせて校区内のパトロールを行った。 (年間実施回数:260回、年間走行距離:3,512km)			
実施日(頻度・回数)	週5回	実施場所	校区全域	
対象者	校区住民	参加人数	青パト従事者:28人	
協働団体	なし			
周知方法(手法・部数等)	募集ポスターを掲示板等(50か所)に掲示するほか、事業実施時に周知した。(150枚)			
加算項目	<input type="radio"/> 安全・安心	<input type="checkbox"/> 健康増進	<input type="checkbox"/> 次世代育成	<input type="checkbox"/> 実績なし
(該当する理由)	<input type="checkbox"/> 情報発信	<input type="checkbox"/> 組織基盤強化	<input type="checkbox"/> 協働広がり	
取り組みの成果等	昨年度まで週3回の実施であったが、今年度からは週5回実施し、これまで以上に地域内の犯罪減少に資することができたため。			
次年度に向けて(課題・改善・充実させたいこと)	青パトの従事者が高齢化しているため、新たな担い手の確保が必要である。(今年度2名増員あり)パトロール活動がより効果的となるように、巡回するルートや時間帯等の検討を進め、安心して暮らせるまちを推進したい。			

特記事項
 ・事業の実績報告額が事業予算額を25%を超えて増減する場合、もしくは内容変更する場合は、その内容及び理由を明記してください。

校区まちづくり交付金を財源とする金額の増減が25%を超える場合には、理由の明記が必要となります。

・1つの事業名に対して、3つ以上の取り組み内容がある場合は、ページを適宜追加してください。

年度 収支報告書(全体総括)

【収入の部】

(単位:円)

科目	金額	内訳
交付金	交付決定合計額をご入力ください。	り交付金
その他		
収入合計	657,850	

【支出の部】

事業数が8以上ある場合は行を増やしてご対応ください。

(単位:円)

事業	金額	うち 備品購入額	財源		
			交付金	その他	合計
1 安全・安心まちづくり事業	462,950	0	462,950	0	462,950
2 世代間交流事業	93,500	0	93,500	0	93,500
3 子育て支援事業	42,100	0	42,100	0	42,100
4					
5					
6					
事務管理経費	56,100	30,000	56,100	0	56,100
支出合計	654,650	30,000	654,650	0	654,650

備品上限額は、
90万円(税込)となります。

【交付金について】

交付決定額	657,850
実績報告額	654,650
差引合計	3,200

収入の部、支出の部を入力いただくと、自動で入力されます。

年度 収支報告書

事業名: 安全・安心まちづくり事業

【支出の部】

・物品名 単価×個数をご記入ください。
 ・購入するものとその用途や内容が分かるようにご記入ください。
 ※予算内訳欄に書ききれない場合は別紙に記入してください。(様式不問)

(円)

科目	決算額	決算内訳
1謝金	20,000	青パト研修会講師謝礼(交通費込)(A市〇〇町会) 20,000円
2旅費		
3消耗品費	16,500	色上質紙2,000枚(青パト募集・防災訓練チラシ)4,000円 パトロール用ベスト2,500円×5枚=12,500円
4燃料費	50,000	ガソリン代 50,000円
5原材料費		
6食糧費(お茶・水)		全事業あわせて、上限額は5万円(税込)です。 50円×3本=450円
7備品		全事業あわせて、上限額は90万円(税込)です。(単価3万円以上45万円以下)
8委託費		
9工事費		工事を伴う備品を設置した場合は、契約書(請書、注文書)、仕様書の写し、完了届(納品書の写し)、請求書及び領収書の写し、設置個所の位置図及び写真の提出が必要となります。詳しくは手引きをご参照ください。
10光熱水費		
11修繕費		
12印刷製本費	6,000	チラシ印刷費 5円×1,200枚=6,000円
13通信運搬費		
14保険料	10,000	防災訓練保険料 10,000円
15使用料及び賃借料	360,000	車両リース代(保守点検費込) 30,000円×12ヶ月=360,000円
16保守点検費		
17雑費		
支出合計	462,950	

年度 収支報告書 (事務管理経費)

【支出の部】

・物品名 単価×個数をご記入ください。
 ・購入するものとその用途や内容が分かるようにご記入ください。
 ※予算内訳欄に書ききれない場合は別紙に記入してください。(様式不問)

位:円)

科目	決算額	決算内訳
1謝金		
2旅費		
3消耗品費	3,600	コピー用紙(2,500枚×2箱)1,800円×2箱=3,600円
4燃料費		
5原材料費		
6食糧費(お茶・水)		全事業あわせて、上限額は5万円(税込)です。
7備品		全事業あわせて、上限額は90万円(税込)です。(単価3万円以上45万円以下)
8委託費		
9工事費		工事を伴う備品を設置した場合は、契約書(請書、注文書)、仕様書の写し、完了届(納品書の写し)、請求書及び領収書の写し、設置個所の位置図及び写真の提出が必要となります。詳しくは手引きをご参照ください。
10光熱水費		
11修繕費		
12印刷製本費		
13通信運搬費		
14保険料		
15使用料及び賃借料	22,500	役員会資料印刷費5円×10枚×30人×12回=18,000円 総会資料印刷費5円×30枚×30人=4,500円
16保守点検費		
17雑費		
支出合計	56,100	上限額は50万円(税込)となります。

■年度 備品購入内訳

事業名	備品番号	備品名	購入年月日	購入・取得金額 (税込/円)	保管 および 設置場所
事務管理経費	■-1	ビデオカメラ	■年5月1日	30,000	〇〇小学校区 集会所倉庫
<p>当該年度に購入した備品について、ご入力ください。 備品には必ず備品シールを貼り、保管してください。 ※備品の写真、備品シールが貼っていることが分かる写真についてもあわせてご提出ください。</p>					
※ 単品3万円(税込)以上の備品のみ記載してください。				30,000	

様式第10号(第2条関係)

押印いただいた会計監査報告書の原本をご提出ください。

会計監査報告書

協議会名をドロップダウンリストから選択してください。

本会規則に基づき、 の 年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）の八尾市校区まちづくり交付金における事業の執行及び収支の状況について監査をいたしました。

その結果、 年度の事業報告書は本会の状況を正しく示しているものと認めます。

また、 年度の収支報告書は本会の収支の状況を適正に表示しているものと認めます。

年 月 日

最終支出日から実績報告書提出期限の間で会計監査を行った日をご記入ください。

協議会名をドロップダウンリストから選択してください。

() 印

() 印

役職名をご入力ください。

氏名をご入力ください。

様式第 1 1 号 (第2条関係)

この様式は市から通知します。

指令第 [] 号
[] 年 [] 月 [] 日

団体名 []
所在地 []
代表者氏名 [] 様

八尾市長 []

八尾市校区まちづくり交付金確定通知書

八尾市校区まちづくり交付金について、実績報告書の審査結果に基づき、下記の通り確定したので通知します。

年度	[]	年度
交付決定通知	[] 年 [] 月 [] 日付	指令 第 [] 号
	[] 年 [] 月 [] 日付	指令 第 [] 号
交付決定額	[]	円
確定額	[]	円

様式第12号(第2条関係)

事業終了後の交付を希望される場合は、こちらの様式で請求してください。
 ※事業実施前に交付が必要な場合は、様式第13号「八尾市校区まちづくり交付金概算払交付請求書」
 で請求してください。

八尾市校区まちづくり交付金交付請求書

□ 年 4 月 27 日

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名 ○○小学校区まちづくり協議会
 所在地 八尾市△△町1-1-1
 代表者氏名 八尾 花子 印

八尾市校区まちづくり交付金の交付について、下記の通り請求します。

交付請求額 654,650 円

年度	■ 年度	
交付決定通知	■ 年 4 月 20 日付	指令 第 32 号
	□ 年 □ 月 □ 日付	指令 第 □ 号
交付決定額	657,850 円	
確定通知	□ 年 4 月 27 日付	指令 第 216 号
確定通知額	654,650 円	

※八尾市校区まちづくり交付金確定通知書(様式第11号)の写しを添付すること。

様式第13号(第2条関係)

事業実施前に交付が必要な場合は、こちらの様式で請求してください。
※事業終了後の交付の場合は、様式第12号「校区まちづくり交付金交付請求書」で請求してください。

八尾市校区まちづくり交付金概算払交付請求書

■ 年 4 月 25 日

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名 ○○小学校区まちづくり協議会
所在地 八尾市△△町1-1-1
代表者氏名 八尾 花子 印

八尾市校区まちづくり交付金の交付について、下記の通り請求します。

交付請求額 657,850 円

年度	■ 年度	
交付決定通知	■ 年 4 月 20 日付	指令 第 32 号
交付決定額	657,850 円	

※八尾市校区まちづくり交付金交付決定通知書(様式第4号)の写しを添付すること。

様式第14号(第2条関係)

様式第13号「八尾市校区まちづくり交付金概算払交付請求書」で請求された場合は、
様式第6号「八尾市校区まちづくり交付金実績報告書」とあわせてご提出ください。

八尾市校区まちづくり交付金精算書

□ 年 4 月 3 日

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名 ○○小学校区まちづくり協議会
所在地 八尾市△△町1-1-1
代表者氏名 八尾 花子 印

八尾市校区まちづくり交付金の交付について、下記の通り精算します。

記

概算払額	657,850	円
確定額	654,650	円
精算額	3,200	円

様式第15号(第2条関係)

八尾市校区まちづくり交付金事業間調整協議書

年 月 日

(あて先) 八尾市長

申請者 団体名 ○○小学校区まちづくり協議会
所在地 八尾市△△町1-1-1
代表者氏名 八尾 花子

※代表者本人が自署しない場合のみ、押印が必要です。

八尾市校区まちづくり交付金について、下記の内容で事業間調整を行いたいので協議します。

計画事業名			
事業内容			
調整予定額	調整予定額		円
	当該年度交付決定額		円
調整理由			

様式第16号（第2条関係）

この様式は市から通知します。

指令第 年 月 日 号

団体名
所在地
代表者氏名 様

八尾市長

八尾市校区まちづくり交付金事業間調整（承認・不承認）通知書

年 月 日付で協議のあった、八尾市校区まちづくり交付金の事業間調整について、次のとおり決定したので、通知します。

年度		年度
調整承認額		円
計画事業名		
条件・理由		

この様式は市から通知します。

指令第 [] 号
[] 年 [] 月 [] 日

団体名 []
所在地 []
代表者氏名 [] 様

八尾市長 []

八尾市校区まちづくり交付金 返納 ・ 返還 命令通知書

八尾市校区まちづくり交付金について、下記の通り 返納 ・ 返還 するよう通知します。

返納 ・ 返還 すべき金額	[] 円		
返納 ・ 返還 期限	[] 年 [] 月 [] 日	返納 ・ 返還 方法	納付書払い
交付決定通知	[] 年 [] 月 [] 日	指令第 [] 号	
	[] 年 [] 月 [] 日	指令第 [] 号	
交付決定額	[] 円		
確定通知	[] 年 [] 月 [] 日	指令第 [] 号	
確定額	[] 円		
交付金の既交付額	[] 年 [] 月 [] 日交付	[] 円	
	[] 年 [] 月 [] 日交付	[] 円	
	計	[] 円	
返納 ・ 返還 理由	実績報告書を審査した結果、上記の通り確定額が既交付額を下回っており、 残金 [] 円の 返納 ・ 返還 を求めるものである。		