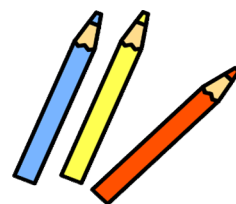


# 令和8年度 八尾市校区まちづくり交付金 Q&A集

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」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  
令和7年12月

※令和7年度からの変更箇所は下線で表示しています。

# 《もくじ》

1	申請メニュー・・・・・・・・・・	1
	(1) 運営基本枠	
	(2) 事業提案枠	
	(3) チャレンジメニュー	
	① チャレンジメニュー（全般）	
	② チャレンジメニュー（2-②事務局の設置）	
	③ チャレンジメニュー（2-③団体に属さない人の参画促進）	
	④ チャレンジメニュー（3-①ホームページやInstagramやXなどSNSの導入）	
	⑤ チャレンジメニュー（4-③まち協構成団体以外の主体との連携）	
	⑥ チャレンジメニュー（4-④自主財源確保の仕組み導入）	
2	様式・・・・・・・・・・	6
	(1) 事業計画書	
	(2) 添付書類、領収書等	
3	交付金の使途・・・・・・・・・・	7
	(1) 交付金の対象となる経費について	
	① 謝金/旅費	
	② 物品購入費（消耗品費）	
	③ 物品購入費（食糧費）	
	④ 物品購入費（原材料費）	
	⑤ 物品購入費（備品）	
	⑥ 物品購入費（防災備蓄）	
	⑦ 物品購入費（全般）	
	⑧ 燃料費/光熱水費	
	⑨ 委託料/保守点検費	
	⑩ 工事費/修繕費	
	⑪ 役務費	
	⑫ 印刷製本費	
	⑬ その他（経費全般）	
	(2) 運営基本枠の事務謝礼	
4	書面プレゼンテーション・・・・・・・・	15
5	その他 ・・・・・・・・	16
	(1) 広報	
	(2) 変更申請	
	(3) その他	

関連Q&A一覧	・・・・・・・・・・・・・・・・	18
参考	・・・・・・・・・・・・・・・・	25

## 1. 申請メニューに関すること

### (1) 運営基本枠

	質問内容	回答	備考
Q1	運営基本枠は上限が50万円か。	運営基本枠の内訳は、固定経費40万円、人件費10万円で併せて50万円となります。それぞれの経費間での流用はできません。	
Q2	申請書兼概算払請求書には、根拠資料の添付が必要か。	運営基本枠の中で事業を実施する場合は、事業計画及び総会議決の議事録等の添付が必要となります。なお、事業計画書、収支予算書、総会議事録等の必要書類につきましては、総会終了後速やかにご提出ください。	
Q3	事業提案枠の費用が足りなくなった場合、事業に必要な消耗品などの経費を運営基本枠から支出してもよいか。	運営基本枠については、会議開催や資料作成等、まち協の運営に必要な経費及び事務を担う人への謝礼にのみ支出できるものです。そのため、事業に使用される消耗品など、事業にかかる経費については対象外です。  ※運営基本枠の範囲で事業をされる場合は、事業にかかる費用も対象となります。	
Q4	運営基本枠で広報に係る費用を支出してもよいか。	広報につきましては、通常は広報事業での運用のため、事業提案枠の対象となりますが、まち協の活動全般を紹介する広報紙やHPの作成や配布、運営等の費用については、まち協の固定経費として運営基本枠で支出いただくことも可能です。  ※ただし「HPやInstagramやXなどSNSの導入」等のチャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。 ※特定の取り組みのみの案内や広報のチラシ等については事業経費になりますので、運営基本枠での支出はできません。	
Q5	AEDの購入費用について今後物品購入費が制限されることから、リース契約に変更して一部運営基本枠から支出してもよいか。	事業提案枠を申請される場合は、運営基本枠の交付金を事業に使用することはできません。	
Q6	まち協の活動が困難となり、一時休止するとした場合でも、青パト等のリースの支払いが固定費として残っていた場合は、運営基本枠として支給申請をすることはできるのか。	休止年度からのリース契約の解除をお願いします。できない場合、中途解約に伴う違約金は運営基本枠の中で申請できますが、事業計画書の提出をお願いします。 なお、違約金については新制度において、交付金対象として整理しました。	
Q7	まち協で所有している物品が急に故障してしまったため、修理可能か業者に確認したところ、修理不可(又は新品で購入したほうが安価)との回答があった。今年度の取り組みで必要なため、新しいものを運営基本枠で購入してもよいか。	<u>備品が故障し、修繕では対応できない場合、まずは保証期間の対象とならないか、保険に加入されていないか、ご確認ください。</u> <u>どちらも対象とならず、翌年度での対応が難しい場合、運営基本枠で購入していただいてもかまいません。</u> <u>なお、修理可能であるが、見積もりを取ったところ、新品を購入したほうが安価な場合も運営基本枠で購入していただいてもかまいません。</u>  <u>また、3万円以下の消耗品の場合は、可能な範囲で、修理対応できないかご確認ください。修理が難しい場合や、新品で購入したほうが安価な場合も運営基本枠で購入していただいてもかまいません。</u>	R7.12追加

## (2)事業提案枠

	質問内容	回答	備考
Q1	現行では通常総会は5月～6月に開催している。今後、申請前に総会での議決が必要となるが、年度当初の4月から事業を実施する場合、前年度中に臨時総会の開催が必要となるのか。	各まち協の規約で事業計画及び予算の議決が規定されており、申請前には総会での議決が必要です。書面開催や臨時開催もご検討ください。また、定例の事業を前年度に諮っておくなど、議決の時期や期間を工夫することも考えられますので、手引きP20、21を参考に手続きを行ってください。	

## (3)チャレンジメニュー

### ① チャレンジメニュー(全般)

	質問内容	回答	備考
Q1	他のまち協のモデルになるような事業とはどのようなもので、誰が判断するのか。	「モデルになるような事業」とは、地域のより多くの人に関わることが可能であり、かつ、実施による効果を多くの人が実感できるような取り組みであり、未だ、市内全域に同種の取り組みが浸透していない先駆的な取り組みをイメージしています。手引きに記載するチャレンジメニューの取り組み事例を参考にしてください。 申請された事業が「モデルになるような事業」に合致するかについては、地域まちづくりアドバイザーに意見を聞き判断します。	
Q2	チャレンジメニューを申請したが、実施できなかった場合の返金や、次年度以降、該当メニューを申請できないなどのペナルティはあるのか。 また、チャレンジメニューで申請していた取り組みが、当日雨天や台風等の天候による理由で中止となってしまった場合は返金が必要か。	事業を実施しなかった場合は返金となります。また、次年度以降は実施できなかった理由を明確にし、改善策を提示した上で申請していただくことが可能です。 また、天候等、やむを得ない事由により中止となった場合は、事業当日までの準備にかかった費用やキャンセル料が交付金の対象となりますが、事業当日に発生するはずであった経費など、中止による余剰金は返金が必要です。	
Q3	チャレンジメニューを申請し、実際にチャレンジしたがその成果が出なかった場合は返金の対象となるのか。 例えば、「団体に属さない人の参画促進」で規約改正を行い、新たな担い手の募集を行ったが、実際には新たな担い手の獲得に至らなかった場合は返金が必要か。	実際にチャレンジメニューの取り組みを実施していただき、その結果、成果につながらなかったとしても返金の対象とはなりません。 「団体に属さない人の参画促進」では規約の改正とあわせて、参画促進の取り組みを進めていただき、結果として新たな人の参画に至らなかった場合は、チャレンジメニューの加算は返金対象となりません。（申請された取り組みを実施しなかった場合や想定よりも安価に実施された場合の余剰金は返金が必要です。） ただし、翌年度以降も引き続き同じチャレンジメニューを申請される場合は、実績報告時に、次年度に向けた、構成団体に属さない人の参画につながる改善策を記載いただき、取り組みを改善いただく必要があります。改善等いただけない場合は、翌年度以降加算対象となりません。	
Q4	申請したチャレンジメニューが認められなかった場合、再度申請が必要か。	チャレンジメニューが認められなかった場合はその理由を明示しますので、改善が見込める事業提案を検討いただける場合は、次年度に申請していただくことが可能です。	R7.12一部修正
Q5	事業提案枠は既存事業や新規事業のどちらも対象とあるが、チャレンジメニューの加算は新規事業でなければ加算されないのか。	チャレンジメニューは事業提案枠に加算するもので、既存事業及び新規事業それぞれでチャレンジメニューの主旨に合致する取り組みであれば加算対象になります。	



Q6	年度内に、同じチャレンジメニューに係る取り組みを2回実施した場合、加算も2倍となるのか。 また、1つの取り組みの中で、2種類のチャレンジメニューを実施した場合、加算も2倍となるのか。	合算しての加算とはなりません。加算となるのは1メニューにつき1つの取り組みのみです。同様に1つの取り組みで加算となるのも1メニューのみです。	
Q7	チャレンジメニューの加算について、別の取り組みに支出してもよいのか。 例えば、「事務局の設置」について、5万円が1回限り交付されるが、他の取り組みに支出することも可能か。	チャレンジメニューは事業提案枠に加算されるもので、既存事業及び新規事業それぞれで、チャレンジメニューの主旨に合致する取り組みであれば、加算対象となり、別の取り組みに支出いただいてもかまいません。例えば、事務局設置により得た加算分につきましても、すべての事業提案枠の取り組みに対し使用可能となります。	
Q8	地域の先進的な事例をチャレンジメニューとして提案すれば採用されるのか。	各まち協からご提案があれば、見直しの際にチャレンジメニューになり得るか検討していきます。一方で大多数の校区で実施など常態化されると見直すことがあります。	
Q9	運営基本枠と事業提案枠の合計が50万円未満であるが、チャレンジメニューの取り組み、加算を受けることは可能か。	運営基本枠のみ申請する場合は、チャレンジメニューの申請はできません。チャレンジメニューの加算を受けたい場合は事業提案枠を申請してください。	R7.12一部修正
Q10	年間140万円以下の予算規模で運営しており、特にそれ以上の予算を必要としていない場合、チャレンジメニューで加算金が交付されても、結局は返納することになるのか。	申請された取り組みをしなかった場合や想定よりも安価に実施された場合の余剰金は返金をお願いします。また、加算の申請が無くとも、持続可能なまちづくりを目的に、担い手不足や関わる人の固定化が解消等につながる取り組みをしていただくのは差し支えありません。 チャレンジメニューの加算により既存の取り組みのブラッシュアップやリニューアルがしやすくなりますのでぜひご活用ください。	
Q11	チャレンジメニューについて、地区福祉委員会や他団体で実施している内容のものがあるが対象となるか。	チャレンジメニューは、担い手不足や関わる人の固定化の解消、地域基盤の強化を図り、持続可能な地域コミュニティづくりなどの課題解消につながる取り組みを想定しており、既に地区福祉委員会等の他団体単独で実施している対象者を限定した既存事業は交付対象になりません。なお、既存の他団体との共催事業については、現行制度と同様に交付対象です。	

## ② 2-②事務局の設置

	質問内容	回答	備考
Q1	「事務局の設置」について、事務局名簿や事務局長の役割の明確化とはどのような内容が対象となるのか。	現行の規約で事務局の設置や事務局長について規約に明記されていれば対象となります。事務局長の役割が規約で明記されていない場合は規約への記載をご検討ください。事務局名簿については事務局長、事務局次長といった事務局の構成がわかる名簿を想定しています。	

## ③ 2-③団体に属さない人の参画促進

	質問内容	回答	備考
Q1	「団体に属さない人の参画促進」について、どのような内容が対象となるのか。また、規約の改正を行わないと対象とならないのか。例えば、団体以外の人を構成員とする部会の長を役員とする場合は対象となるのか。	役員・委員について構成団体から選任すると規定されている場合、また、規約に「構成団体に属さないもの」や「前項に属さないもの」など構成団体以外の人々の参画について明記されていない場合は、規約の改正が必要となります。例えの事例の場合も同様です。	
Q2	「団体に属さない人の参画促進」の規則改正について、具体的にどのような記載が必要となるのか。	規約の委員に関する記載の中に、「別表〇に掲げる団体等に属さない人についても本会委員として参加することができる。」などを記載いただくことが考えられます。なお、各まち協により規約の記載内容は異なるため、それぞれの団体の規約や運営に合わせて対応いただきますようお願いいたします。	

## ④ 3-①ホームページやInstagramやX(旧ツイッター)などSNSの導入

	質問内容	回答	備考
Q1	「ホームページやSNSの導入」について、既に実施している場合も、加算の対象になるのか。	加算対象となります。	
Q2	「ホームページやInstagramやXなどSNSの導入」について、まち協ではなく、役員個人のアカウントでの情報発信でも対象となるか。	役員個人のSNSアカウントについては、役員の変更等によりアカウントが継続して使えなくなる可能性があることや、まち協の団体としての発信と個人としての発信が混在してしまう可能性があるため、団体のアカウントで発信される場合をチャレンジメニューの加算対象とします。 なお、個人によるまち協活動の情報発信はチャレンジメニューの対象とはなりません、制限するものではありませんので地域内で話し合われご検討をお願いします。	

#### ⑤ 4-③まち協構成団体以外の主体との連携

	質問内容	回答	備考
Q1	「まち協構成団体以外の主体との連携」について、校区内外どちらも対象となるのか。	校区内においては構成団体以外の主体を、校区外においては他のまち協も含む主体と考えております。(行政を除き、大学、事業者、病院、NPO等)	
Q2	「まち協構成団体以外の主体との連携」について、市が包括連携協定等を締結している民間企業等との団体も加算の対象となるのか。	市が包括連携協定等を締結している民間企業等であっても、市内外事業者等と連携して事業を実施していただくことで加算の対象となります。	

#### ⑥ 4-④自主財源確保の仕組み導入

	質問内容	回答	備考
Q1	イベント等の際に寄付を受けた場合や、自主財源を確保した場合、交付金を減額されるのか。 また、寄付の使い方はまち協の判断でよいのか。	まち協活動全般に対して寄付金を受ける場合は、使途は問わず、減額になりません。また、特定の事業に対して寄付金を受ける場合も、弁当代などの交付金対象外経費に充てられる場合は、交付金の減額はありせん。 なお、交付金を原資とした事業で収益を上げることはできませんが、交付金に頼らない自主事業で得られた収益により、交付金を減額することはありません。 また、寄付金の使い方はまち協での判断となりますが、寄付者の意向に沿いつつ、透明かつ適正な管理をお願いします。	
Q2	「自主財源確保の仕組み導入」について、自主財源確保としての取り組みは、あくまでも、寄付金等を想定しているのか。	自主財源の確保は、今後の持続的な地域活動や将来、法人化を目指す場合に必要となります。チャレンジメニューでは、まずは、寄付や募金等(クラウドファンディングを含む)の手法を想定しています。 なお、交付金を原資とした事業で収益を上げることはできませんが、交付金を活用しない自主事業で自主財源を確保していただくことを妨げるものではありません。自主財源の使い方はまち協での判断となりますので、透明かつ適正な管理をお願いします。	
Q3	「自主財源確保の仕組み導入」の取り組み事例の「バザー・フリーマーケット」の実施は、販売または企画のどちらが対象となるのか。	どちらも対象となります。 校区内の住民等から提供された不要な物品をバザーで販売することによる自主財源の確保や、まち協が企画したフリーマーケット等での出店者からの協賛金等による自主財源の確保が取り組み事例となります。 ただし、まち協がフリーマーケット等を企画される場合は、出店料やブース料など、場所貸しでの運用をされますと、公共施設などの施設によっては認められない場合がありますので施設管理者等にご確認ください。	
Q4	自主財源は、別口座で管理しないといけないか。	出納管理をきちんとしていただければ同一口座で管理していただいても差し支えありません。	

## 2. 様式に関すること

### (1) 事業計画書

	質問内容	回答	備考
Q1	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、具体的な実施内容(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。)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、校区を担当する出張所等の職員から、問い合わせることがあります。	

### (2) 添付書類、領収書等

	質問内容	回答	備考
Q1	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、物価版などでも代用可能です。	
Q2	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、校区を担当する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。	
Q3	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。	取り組みごとにまとめていただくことはありません。日付順でレシートごとに決算書に記載してください。  ※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。	

### 3. 交付金の使途に関すること

#### (1) 交付金の対象となる経費について

##### ① 謝金／旅費

	質問内容	回答	備考
Q1	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。	
Q2	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。	
Q3	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。ただし、講師等については、テーマによりますが、派遣元はできるだけ近隣で選定ください。  ※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。	
Q4	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のか。	バス代、駐車場代、高速代は「謝金/旅費」、施設入場料は「役務費(使用料及び賃借料)」として計上してください。	
Q5	講師謝礼を交通費も含めて計上してもよいのか。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て計上される場合であってもともに謝金/旅費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。	
Q6	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。また、宿泊する合理的な理由がない限り認められません。研修や視察先はできるだけ近隣から選定するようにしてください。	
Q7	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のか。	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。	

## (1) 交付金の対象となる経費について

### ① 謝金／旅費

Q8	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。	<p>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1 km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、「謝金/旅費」に計上してください。</p> <p>※自家用車の燃料代は交通費としての意味合いですので、「謝金/旅費」に計上してください。「燃料費/光熱水費」の具体例は手引きを参照してください。</p>	
----	---------------------------------	---	--

### ② 物品購入費（消耗品費）

	質問内容	回答	備考
Q1	物品購入費の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。	使途や内容のほか、個数、単価なども詳細にご記入ください。	
Q2	消耗品で個人に渡す啓発物品は交付金の対象となるのか。	<p>参加者の方に広く啓発物品として配布する場合など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HPやSNSを周知するQRコードを記載することや、行事予定表を合わせて配布するなどして、広報活動につなげてご活用ください。</p> <p>なお、熨斗や印字などによる、まち協名の名入れのみは対象なりません。</p> <p>※特定の個人の利益配分につながる消耗品の購入は対象なりませんのでご注意ください。</p>	

### ③ 物品購入費（食糧費）

	質問内容	回答	備考
Q1	会議の出席者にお茶や水を配ってもよいのか。 また、飲み物はアルコール以外購入可能とのことだが、ノンアルコールビールは対象となるのか。	飲料については、研修会の講師用や、会議の出席者や清掃活動、イベント会場の設営従事者など担い手に限り交付対象としますが、イベントへの参加者への提供は交付対象外です。なお、ノンアルコールビールについては、アルコール飲料ではありませんが、アルコールを連想させるものとして対象外となります。	
Q2	1日行事の場合には弁当の支給を望む従事者もいることから、望む人へは支給できる制度としてほしい。	従事スタッフの弁当などは交付金の対象外ですが、まち協への寄附などの自主財源による購入は可能です。なお、寄附者の意向に沿うことや校区内での透明性の確保をお願いします。	
Q3	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。	



#### ④ 物品購入費（原材料費）

	質問内容	回答	備考
Q1	物品購入費の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炊出しの食材費など、取り組みを実施するうえで欠かせない原材料が対象となります。ただし、取り組み自体には不可欠でなく、飲食が主と見て取れる場合は対象外です。	
Q2	物品購入費の原材料費の食糧について、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。	防災訓練での炊き出し訓練のように、食べ物の提供がなければ事業が成り立たない場合のみ、対象となります。	

#### ⑤ 物品購入費（備品）

	質問内容	回答	備考
Q1	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。	車などの登録が必要な備品購入については、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。詳細は校区を担当する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。	

#### ⑥ 物品購入費（防災備蓄）

	質問内容	回答	備考
Q1	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。	校区まちづくり協議会はすべての校区住民を一員とするものであり、交付金はより多くの住民を対象として活用されなければなりません。また、担い手不足や参加者の固定化などの課題を解消するためには、“モノ”に対する交付金活用よりも、これまで地域活動に参加したことのない人が関わりたいと思えるような機会づくりや体験（“コト・トキ”）につながるソフト事業に交付金を活用いただくことが重要です。防災の取り組みにおいても同様に、交付金での備蓄品の購入は、すべての校区住民に行き渡るだけ揃えるには限界があることから、新たな交付金では、より多くの人が参加する防災訓練や地域ぐるみの自助の啓発などに注力いただきたいと考えています。そのため、衣類・飲料・生活用品など個人で使用する自助のための備蓄物品や市の備蓄品（※）の購入は、原則、交付金の対象外としています。  ※市の備蓄品とは、地域防災計画第3部資料編「資料51 防災備蓄物資備蓄場所一覧」に記載する物品。本Q A集の巻末資料を参照してください。	R7.12一部修正
Q2	交付金の活用について、自助の範囲の備蓄物品の購入は不可としても、自助の範囲を超えた共助の範囲などでの防災資機材の購入はできないのか。	自助の範囲を超えた共助の範囲と捉えられる防災資機材（3～4.5万の備品）については防災訓練等での活用を条件として購入を認める場合がありますので、申請前に校区を担当する出張所等の職員にご相談ください。	R7.12類似のQAを修正・追加

## ⑦ 物品購入費（全般）

	質問内容	回答	備考
Q1	予定していた事業費より安価で実施出来たが、総事業費が安価となったため、物品購入費が実績額の3割を超えた場合、差額を返金しないといけないか。	当初予定していた事業費より安価で事業実施できた場合は物品購入費が実績総額の3割を超えることがありますが、発生した差額については当初申請に無い予算執行をせずに返金してください。なお、交付金支出後に申請総額の3割を超えていることが判明した場合は、翌年度の物品購入の上限額より超過分を減額する場合があります。	
Q2	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是交付対象外です。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。また、Tシャツやジャンパー等は複数人での使用が難しい場合やクリーニングが必要となりますので、より管理が容易なビブスや腕章をご検討ください。  ※あくまでも貸与物品であり、返却が前提です。	
Q3	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のか。	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。	

## ⑧ 燃料費／光熱水費

	質問内容	回答	備考
Q1	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。	青バ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、校区を担当する出張所等の職員までご連絡ください。	
Q2	光熱水費について、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ます。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。	
Q3	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。	
Q4	自家用車での買い出しや、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。	



## ⑨ 委託料/保守点検費

	質問内容	回答	備考
Q1	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、詳しくは校区を担当する出張所等の職員までご相談ください。	

## ⑩ 工事費/修繕費

	質問内容	回答	備考
Q1	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、校区を担当する出張所等の職員までご相談ください。	
Q2	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となりません。	

## ⑪ 役務費

	質問内容	回答	備考
Q1	役務費の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。	
Q2	役務費の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。	
Q3	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のか。	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、会館使用料は役務費として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。	
Q4	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。	

## ⑫ 印刷製本費

	質問内容	回答	備考
Q1	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、配布してもよいのか。	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	啓発物品等への印字や名入れ費用はどの費目で計上すればよいのか。	物品購入に合わせて業者発注する場合は「印刷製本費」で計上してください。ただし領収書等に一式で記載されており明細等で印字に係る費用を確認できない場合は物品購入費で計上してください。  ※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。	

## ⑬ その他（経費全般）

	質問内容	回答	備考
Q1	事業実施にあたり、申請時に想定していなかったが必要となった費用が発生した場合、予算の範囲内でも事前に報告が必要か。	取り組みの実施手法や内容が大きく変わることなく、かつ、3万円以下の増額については報告は不要です。（※手引きP16に記載の通り、『備品』、『ジャンパー・ユニフォーム・ベスト等の貸与品』、『啓発物品』、『無事旗や啓発のぼり等、同一物品を多量に購入し取り組みの中で配布、設置するもの』については、申請時の記載が必ず必要となり、記載されていない内容については、支出できませんのでご注意ください。） なお、申請時と異なる経費を支出される場合は校区を担当する出張所等の職員にあらかじめご相談ください。	
Q2	次年度の取り組みの申請のために、見積もりを取ったところ、現在の価格で次年度も販売しているかは不明だと業者から言われているがどうしたらいいか。 また、消耗品等についても、物価高騰の影響で価格上昇の可能性があるが、どうしたらいいか。	申請時点で物価高騰を見込んだ金額で申請をしてください。 なお、予算書の価格設定については以下の例を参考にしてください。 ・通販サイトなどでの割引後の価格ではなく、定価で申請する ・次年度の価格上昇を見込んだ金額での見積もり作成を業者に依頼する ・販売価格に1割程度加算した金額で申請する	
Q3	物品購入時等にまち協の経費について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が、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。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します。  ※【関連法規等】 ①地方自治法施行令第162条	

Q4	取り組みにおいて、打ち上げ花火を上げたいが、交付金の対象となるか。	花火については、多額の費用がかかり、火の粉や煙など、近隣住民への影響も考えられるため、対象となりません。	
Q5	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。	
Q6	SNSの導入に向けて必要と考えるスマホ端末について、まち協の契約による取得・管理は可能か。	SNSの導入や事務的な連絡に必要な最低限の契約内容を交付対象とします。	
Q7	物品購入やリース等に関して、予算書を作成する際や、見積書を業者から取得する際の注意点などはあるか。	<p>交付金は公的な資金を原資としているため、その支出については地域住民や市民の理解を得ることが重要です。 そのため、申請の際には以下の点にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安価で品質や機能が十分な代替手段がある場合は、そちらをご選択ください。</li> <li>・一般的な市場価格と比較して著しく高額な物品の購入は避けてください。</li> <li>・必要以上に費用をかけることのないよう、適正な内容、価格での見積もりの取得を心がけてください。</li> </ul> <p>これらの点を踏まえ、透明性と公平性のある予算執行にご協力をお願いいたします。</p>	R7.12追加

## (2) 運営基本枠の事務謝礼

	質問内容	回答	備考
Q1	謝礼の金額を決める基準はあるのか。	基準はなく各まち協で決めていただくこととなりますが、最低賃金等を参考にいただければと思います。	
Q2	事務を担う人への謝礼について、構成団体の構成員も対象となるのか。また、対象人数の制限はあるのか。	事務謝礼については、まち協及び関連団体以外の方でも問題ありません。例えば、若い担い手育成を目的に学生への事務謝礼も対象となります。なお、事務謝礼は、事務作業に対する謝礼であるため、会議出席に対する謝礼や役員報酬のような支払いは対象にはなりません。 なお、事務を担う方への謝礼について人数制限はありません。	
Q3	「事務を担う人への謝礼」について、総会資料の仕分けや封入事務を複数人の団体で行っているが対象にしてもいいのか。	総会資料の作成など協議会全体に係る事務については交付対象となりますので、謝礼の支払い方については各まち協でお話し合いにより決めていただきますようお願いいたします。 なお、団体やグループに謝礼をお渡しする場合は、構成員等がわかる資料の添付をお願いします。また、規約の中で事務を担っていただいている団体やグループを事務局として規定していただくことにより、より協議会としての組織力が高まると思いますのでご検討ください。	
Q4	「事務を担う人への謝礼」では動画作成やHP作成等を担った人へも謝礼は可能か。また、HPを担当してくれる方への謝礼は10万円の中で自由に判断していいのか。	動画作成やHP作成に関する謝礼や外部講師や指導者への謝礼等はこれまで通り交付金の対象として事業提案枠で申請可能です。また、謝礼については、基準はなく、各まち協でお話し合いにより決めていただくこととなります。	

## (2) 運営基本枠の事務謝礼

	質問内容	回答	備考
Q5	事務を担う人への謝礼について、まち協での源泉徴収が必要となるのか。	雇用契約を結ばず、善意で事務作業をお手伝いいただいた方へ謝礼として支払うものであるため、源泉徴収は不要です。 (ただし、年間を通して内容や回数がある程度計画立てられる定期的な活動形態である場合や、時間や場所の拘束などがあった場合は源泉徴収が必要となる場合がありますのでご注意ください。) なお、支払いを受けた方は雑所得として確定申告等が必要な場合があります。詳しくは税務署へお問い合わせください。	
Q6	事務謝礼の支出の根拠資料として実績報告書への添付書類はどのようなものが必要となるのか。	実績報告書に、事務謝礼を受け取った全ての方の領収書等や作成していただいた成果物等の添付が必要となります。 なお、作成していただいた成果物等については、作業内容を確認するためにご提出いただくものですので、量が多いなどで添付が難しい場合は、作成された書類等を一部抜粋いただくなど、選別してご提出いただいても構いません。	
Q7	「事務を担う人への謝礼について」、広報のためのチラシや広報紙の作成も対象となるのか。	運営基本枠の事務を担う人への謝礼は、まち協の活動全般や複数の取り組みに関する内容が含まれる、チラシや広報紙の作成について、対象となります。 なお、チラシの内容のメインが特定の事業の案内や広報であっても、まち協の担い手の募集やまち協の活動についての紹介、まち協のHPやSNSのQRコードの掲載など、活動全般に係る内容が含まれている場合は、運営基本枠の事務謝礼の対象として差し支えありません。  ※ただし、チャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。 ※特定の取り組みのみの案内や広報のチラシ等については事業経費になりますので、運営基本枠の事務謝礼の対象となりません。	
Q8	「事務を担う人への謝礼について」、SNSやHPの作成・更新作業も対象となるのか。	まち協の活動全般を広報するSNSやHPの作成・更新等の作業をされた方への事務謝礼については、運営基本枠の事務謝礼で支出いただくことも可能です。  ※ただし「HPやインスタグラムやXなどSNSの導入」等のチャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。	
Q9	事務謝礼を受け取らなかった場合、従来通り出張所に運営の支援はしてもらえるのか。	申請書等の書類作成やイベント準備等の協議会が行う事務の作業を除き、まち協の主體的な取り組みが一層進むように、政策、調整、相談などの支援をします。	

#### 4. 書面プレゼンテーションに関すること

	質問内容	回答	備考
Q1	総会を経て交付申請を行うが、交付決定助言書等により、事業内容や金額に変更等が生じた場合、再度総会を開催する必要があるのか。	各まち協での判断となりますが、交付決定助言書や変更内容等については、まち協内で共有いただきますようお願いいたします。	R7.12一部修正
Q2	書面プレゼンテーションにより事業費が削減されることはあるのか。	書面プレゼンテーションはやお地域まちづくりアドバイザーから当該年度に工夫いただきたいことや、将来的に取り入れてほしいこと、改善いただきたいことなどの助言を受け、取り組みのアップデートにつなげることや計画段階で取り組みを広く周知する機会とすることを目的としています。校区住民全体を対象とすることや地域課題の解決など、まち協本来の主旨や目的から逸脱する内容であると判断される場合は、減額になることもあります。	R7.12一部修正
Q3	書面プレゼンにおいて申請書に必要な内容として、「以下の内容を盛り込んで記載してください」(手引きP17、18)とあるが、「新規性、モデル性、チャレンジ性」の一つでも含めばよいのか、それともすべてを含まなければならないのか。	チャレンジメニューの内容によっては全ての内容を含むことが難しい場合があるため、いずれかの内容を含んでいれば構いません。ただし、PRポイントとしては可能な範囲で多面的な視点で複数の内容を含めての記載をお願いします。	R7.12一部修正

## 5. その他

### (1) 広報

	質問内容	回答	備考
Q1	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。	
Q2	SNSの活用について、市のホームページ等での周知は可能か。	校区まちづくり協議会としてホームページやSNSを開設されている場合、市のホームページに掲載可能です。新規で開設されましたら市へお知らせください。	
Q3	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します。	

### (2) 変更申請

	質問内容	回答	備考
Q1	3万円を超えない場合での取り組みの新規追加・変更であっても書面プレゼンが必要となるのか。 また、まち協の交付金を使用しない取り組みであっても、まち協の活動の報告としてあげたい場合、総会の議決や書面プレゼンが必要となるのか	手引きP29に記載の通り、①当初申請にない新規の取り組みを追加する場合②交付決定ののちに、取り組みの実施手法や内容が大きく変わり、かつ、3万円以上増額となる場合のみ変更申請が必要です。 また、交付金申請にかかる書面プレゼンですので、全額自主財源のみで実施される場合は、書面プレゼンは不要です。実績報告時に追加でご報告いただければ問題ありません。 なお、総会の開催等、必要な手続きは各まち協の規約に則り、行っていただきますようお願いいたします。	R7.12一部修正

### (3) その他

	質問内容	回答	備考
Q1	交付金の対象となる期間はいつからいつまでか。	当該年度の4月1日から3月末までとなりますが、原則交付決定以降の支出が対象となります。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。 なお、総会の開催時期の変更が困難であるのに、年度当初からリース料等が生じ、取り組み着手までに交付金の申請が難しい場合は手引きP20、21をご参照ください。	
Q2	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、次のまち協での物品購入等に充ていただきますようお願いします。	
Q3	担い手の減少などで組織の維持が困難になってきたので、一時的に活動休止はできるのか。	一時的に活動を休止していただくことは可能です。	
Q4	市職員の関わりについて、サポートの強化とは具体的にどのようなことを行うのか。	職員は書類の作成等、直接的な作業ではなく、作成時の相談や取り組み検討のアイデア提供、校区の特性の分析、他校区や他の団体の取り組みなどの情報提供、様々な主体との連携の調整を行うなど政策、調整、相談などのサポートを強化していきます。	
Q5	共催とはどのような開催方法か。	まち協が他の団体とともに、協働の主催者としてその行事等を企画、運営することをいいます。なお、交付金についてはまち協が主催もしくは共催で実施する地域活動事業が交付対象となり、寄付や協賛などの金銭的援助については交付対象となりません。	



## 関連Q&A一覧

これまでのページに掲載されているQAを、取り組みに関連する単語ごとにまとめました。

(QAについては、これまでのページの目次ごとに掲載しているQAと同内容です。)

特定のトピックに関する情報をより簡単に参照いただけます。

### ●青色防犯パトロール

	質問内容	回答	備考
Q6	まち協の活動が困難となり、一時休止するとした場合でも、青パト等のリースの支払いが固定費として残っていた場合は、運営基本枠として支給申請をすることはできるのか。	休止年度からのリース契約の解除をお願いします。できない場合、中途解約に伴う違約金は運営基本枠の中で申請できますが、事業計画書の提出をお願いします。 なお、違約金については新制度において、交付金対象として整理しました。	1.申請メニューに関することー(1) 運営基本枠
Q3	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。ただし、講師等については、テーマによりますが、派遣元はできるだけ近隣で選定ください。  ※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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー① 謝金／旅費
Q2	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。	車などの登録が必要な備品購入については、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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑤ 物品購入費(備品)
Q1	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、校区を担当する出張所等の職員までご連絡ください。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑧ 燃料費/光熱水費
Q2	啓発物品等への印字や名入れ費用はどの費目で計上すればよいのか。	物品購入に合わせて業者発注する場合は「印刷製本費」で計上してください。ただし領収書等に一式で記載されており明細等で印字に係る費用を確認できない場合は物品購入費で計上してください。  ※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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑫印刷製本費



●AED

	質問内容	回答	備考
Q5	AEDの購入費用について今後物品購入費が制限されることから、リース契約に変更して一部運営基本枠から支出してよいか。	事業提案枠を申請される場合は、運営基本枠の交付金を事業に使用することはできません。	1.申請メニューに関することー(1)運営基本枠
Q4	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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー①役務費

●契約

	質問内容	回答	備考
Q1	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、校区を担当する出張所等の職員までご相談ください。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑩工事費/修繕費
Q1	役務費の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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑪役務費
Q2	役務費の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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑪役務費
Q4	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。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑪役務費
Q6	SNSの導入に向けて必要と考えるスマホ端末について、まち協の契約による取得・管理は可能か。	SNSの導入や事務的な連絡に必要な最低限の契約内容を交付対象とします。	3. 交付金の使途に関することー(1)交付金の対象となる経費についてー⑬その他(経費全般)
Q5	事務を担う人への謝礼について、まち協での源泉徴収が必要となるのか。	雇用契約を結ばず、善意で事務作業をお手伝いいただいた方へ謝礼として支払うものであるため、源泉徴収は不要です。 (ただし、年間を通して内容や回数がある程度計画立てられる定期的な活動形態である場合や、時間や場所の拘束などがあつた場合は源泉徴収が必要となる場合がありますのでご注意ください。) なお、支払いを受けた方は雑所得として確定申告等が必要な場合があります。詳しくは税務署へお問い合わせください。	3. 交付金の使途に関することー(2)運営基本枠の事務謝礼

●総会

	質問内容	回答	備考
Q1	現行では通常総会は5月～6月に開催している。今後、申請前に総会での議決が必要となるが、年度当初の4月から事業を実施する場合、前年度中に臨時総会の開催が必要となるのか。	各まち協の規約で事業計画及び予算の議決が規定されており、申請前には総会での議決が必要です。書面開催や臨時開催もご検討ください。また、定例の事業を前年度に諮っておくなど、議決の時期や期間を工夫することも考えられますので、手引きP20、21を参考に手続きを行ってください。	1. 申請メニューに関することー(2)事業提案枠
Q3	「事務を担う人への謝礼」について、総会資料の仕分けや封入事務を複数人の団体で行っているが対象にしてもいいのか。	総会資料の作成など協議会全体に係る事務については交付対象となりますので、謝礼の支払い方については各まち協でお話し合いにより決めていただきますようお願いいたします。なお、団体やグループに謝礼をお渡しする場合は、構成員等がわかる資料の添付をお願いします。また、規約の中で事務を担っていただいている団体やグループを事務局として規定していただくことにより、より協議会としての組織力が高まると思いますのでご検討ください。	3. 交付金の使途に関することー(2)運営基本枠の事務謝礼
Q1	総会を経て交付申請を行うが、交付決定助言書等により、事業内容や金額に変更等が生じた場合、再度総会を開催する必要があるのか。	各まち協での判断となりますが、交付決定助言書や変更内容等については、まち協内で共有いただきますようお願いいたします。	R7.12一部修正 4. 書面プレゼンテーションに関すること
Q1	3万円を超えない場合での取り組みの新規追加・変更であっても書面プレゼンが必要となるのか。 また、まち協の交付金を使用しない取り組みであっても、まち協の活動の報告としてあげたい場合、総会の議決や書面プレゼンが必要となるのか	手引きP29に記載の通り、①当初申請にない新規の取り組みを追加する場合②交付決定ののちに、取り組みの実施手法や内容が大きく変わり、かつ、3万円以上増額となる場合のみ変更申請が必要です。 また、交付金申請にかかる書面プレゼンですので、全額自主財源のみで実施される場合は、書面プレゼンは不要です。実績報告時に追加でご報告いただければ問題ありません。 なお、総会の開催等、必要な手続きは各まち協の規約に則り、行っていただきますようお願いいたします。	R7.12一部修正 5. その他ー(2)変更申請
Q1	交付金の対象となる期間はいつからいつまでか。	当該年度の4月1日から3月末までとなりますが、原則交付決定以降の支出が対象となります。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。 なお、総会の開催時期の変更が困難であるのに、年度当初からリース料等が生じ、取り組み着手までに交付金の申請が難しい場合は手引きP20、21をご参照ください。	5. その他ー(3)その他

●自主財源・寄附

	質問内容	回答	備考
Q1	イベント等の際に寄付を受けた場合や、自主財源を確保した場合、交付金を減額されるのか。 また、寄付の使い方はまち協の判断でよいのか。	まち協活動全般に対して寄付金を受ける場合は、使途は問わず、減額になりません。また、特定の事業に対して寄付金を受ける場合も、弁当代などの交付金対象外経費に充てられる場合は、交付金の減額はありません。 なお、交付金を原資とした事業で収益を上げることはできませんが、交付金に頼らない自主事業で得られた収益により、交付金を減額することはありません。 また、寄付金の使い方はまち協での判断となりますが、寄付者の意向に沿いつつ、透明かつ適正な管理をお願いします。	3. 交付金の使途に関することー (3)チャレンジメニューー⑥4-④自主財源確保の仕組み導入
Q2	「自主財源確保の仕組み導入」について、自主財源確保としての取り組みは、あくまでも、寄付金等を想定しているのか。	自主財源の確保は、今後の持続的な地域活動や将来、法人化を目指す場合に必要となります。チャレンジメニューでは、まずは、寄付や募金等(クラウドファンディングを含む)の手法を想定しています。 なお、交付金を原資とした事業で収益を上げることはできませんが、交付金を活用しない自主事業で自主財源を確保していただくことを妨げるものではありません。自主財源の使い方はまち協での判断となりますので、透明かつ適正な管理をお願いします。	1. 申請メニューに関することー(3)チャレンジメニューー⑥4-④自主財源確保の仕組み導入
Q3	「自主財源確保の仕組み導入」の取り組み事例の「バザー・フリーマーケット」の実施は、販売または企画のどちらが対象となるのか。	どちらも対象となります。 校区内の住民等から提供された不要な物品をバザーで販売することによる自主財源の確保や、まち協が企画したフリーマーケット等での出店者からの協賛金等による自主財源の確保が取り組み事例となります。 ただし、まち協がフリーマーケット等を企画される場合は、出店料やブース料など、場所貸しでの運用をされますと、公共施設などの施設によっては認められない場合がありますので施設管理者等にご確認ください。	1. 申請メニューに関することー(3)チャレンジメニューー⑥4-④自主財源確保の仕組み導入
Q4	自主財源は、別口座で管理しないといけないか。	出納管理をきちんとしていただければ同一口座で管理していただいても差し支えありません。	1. 申請メニューに関することー(3)チャレンジメニューー⑥4-④自主財源確保の仕組み導入
Q2	1日行事の場合には弁当の支給を望む従事者もいることから、望む人へは支給できる制度としてほしい。	従事スタッフの弁当などは交付金の対象外ですが、まち協への寄附などの自主財源による購入は可能です。なお、寄附者の意向に沿うことや校区内での透明性の確保をお願いします。	3. 交付金の使途に関することー (1)交付金の対象となる経費についてー③物品購入費(食糧費)
Q5	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。	3. 交付金の使途に関することー (1)交付金の対象となる経費についてー⑬その他(経費全般)

●自主財源・寄附

	質問内容	回答	備考
Q1	3万円を超えない場合での取り組みの新規追加・変更であっても書面プレゼンが必要となるのか。 また、まち協の交付金を使用しない取り組みであっても、まち協の活動の報告としてあげたい場合、総会の議決や書面プレゼンが必要となるのか	手引きP29に記載の通り、①当初申請にない新規の取り組みを追加する場合②交付決定ののちに、取り組みの実施手法や内容が大きく変わり、かつ、3万円以上増額となる場合のみ変更申請が必要です。 また、交付金申請にかかる書面プレゼンですので、全額自主財源のみで実施される場合は、書面プレゼンは不要です。実績報告時に追加でご報告いただければ問題ありません。 なお、総会の開催等、必要な手続きは各まち協の規約に則り、行っていただきますようお願いいたします。	R7.12一部修正 5. その他一(2)変更申請
Q5	共催とはどのような開催方法か。	まち協が他の団体とともに、協働の主催者としてその行事等を企画、運営することをいいます。なお、交付金についてはまち協が主催もしくは共催で実施する地域活動事業が交付対象となり、寄付や協賛などの金銭的援助については交付対象となりません。	5. その他一(3)その他

●広報

	質問内容	回答	備考
Q2	消耗品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など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HPやSNSを周知するQRコードを記載することや、行事予定表を合わせて配布するなどして、広報活動につなげてご活用ください。 なお、熨斗や印字などによる、まち協名の名入れのみは対象となりません。  ※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。	3. 交付金の使途に関すること一 (1)交付金の対象となる経費について一② 物品購入費(消耗品費)
Q7	「事務を担う人への謝礼について」、広報のためのチラシや広報紙の作成も対象となるのか。	運営基本枠の事務を担う人への謝礼は、まち協の活動全般や複数の取り組みに関する内容が含まれる、チラシや広報紙の作成について、対象となります。 なお、チラシの内容のメインが特定の事業の案内や広報であっても、まち協の担い手の募集やまち協の活動についての紹介、まち協のHPやSNSのQRコードの掲載など、活動全般に係る内容が含まれている場合は、運営基本枠の事務謝礼の対象として差し支えありません。  ※ただし、チャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。 ※特定の取り組みのみの案内や広報のチラシ等については事業経費になりますので、運営基本枠の事務謝礼の対象となりません。	3. 交付金の使途に関すること一 (2)運営基本枠の事務謝礼
Q8	「事務を担う人への謝礼について」、SNSやHPの作成・更新作業も対象となるのか。	まち協の活動全般を広報するSNSやHPの作成・更新等の作業をされた方への事務謝礼については、運営基本枠の事務謝礼で支出いただくことも可能です。  ※ただし「HPやインスタグラムやXなどSNSの導入」等のチャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。	3. 交付金の使途に関すること一 (2)運営基本枠の事務謝礼
Q1	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。	5. その他一(1)広報

Q3	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します。	5. その他ー(1) 広報
----	-----------------------------	---	---------------

●SNS関連

	質問内容	回答	備考
Q4	運営基本枠で広報に係る費用を支出してもよいのか。	広報につきましては、通常は広報事業での運用のため、事業提案枠の対象となりますが、まち協の活動全般を紹介する広報紙やHPの作成や配布、運営等の費用については、まち協の固定経費として運営基本枠で支出いただくことも可能です。 ※ただし「HPやInstagramやXなどSNSの導入」等のチャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。 ※特定の取り組みのみの案内や広報のチラシ等については事業経費になりますので、運営基本枠での支出はできません。	1. 申請メニューに関することー(1) 運営基本枠
Q1	「ホームページやSNSの導入」について、既に実施している場合も、加算の対象になるのか。	加算対象となります。	1. 申請メニューに関することー(3) チャレンジメニューー④3-① ホームページやInstagramやX(旧ツイッター)などSNSの導入
Q2	「ホームページやInstagramやXなどSNSの導入」について、まち協ではなく、役員個人のアカウントでの情報発信でも対象となるか。	役員個人のSNSアカウントについては、役員の変更等によりアカウントが継続して使えなくなる可能性があることや、まち協の団体としての発信と個人としての発信が混在してしまう可能性があるため、団体のアカウントで発信される場合をチャレンジメニューの加算対象とします。 なお、個人によるまち協活動の情報発信はチャレンジメニューの対象とはなりませんが、制限するものではありませんので地域内で話し合わせご検討をお願いします。	1. 申請メニューに関することー(3) チャレンジメニューー④3-① ホームページやInstagramやX(旧ツイッター)などSNSの導入
Q2	消耗品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など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HPやSNSを周知するQRコードを記載することや、行事予定表を合わせて配布するなどして、広報活動につなげてご活用ください。 なお、熨斗や印字などによる、まち協名の名入れのみは対象となりません。 ※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。	3. 交付金の使途に関することー(1) 交付金の対象となる経費についてー② 物品購入費(消耗品費)
Q6	SNSの導入に向けて必要と考えるスマホ端末について、まち協の契約による取得・管理は可能か。	SNSの導入や事務的な連絡に必要な最低限の契約内容を交付対象とします。	3. 交付金の使途に関することー(1) 交付金の対象となる経費についてー③ その他(経費全般)



●SNS関連

	質問内容	回答	備考
Q8	「事務を担う人への謝礼について」、SNSやHPの作成・更新作業も対象となるのか。	まち協の活動全般を広報するSNSやHPの作成・更新等の作業をされた方への事務謝礼については、運営基本枠の事務謝礼で支出いただくことも可能です。  ※ただし「HPやインスタグラムやXなどSNSの導入」等のチャレンジメニューの申請をされる場合は、事業提案枠の取り組みとして申請いただく必要があります。運営基本枠で支出された場合は加算の対象となりません。	3. 交付金の使途に関することー (2)運営基本枠の事務謝礼
Q2	SNSの活用について、市のホームページ等での周知は可能か。	校区まちづくり協議会としてホームページやSNSを開設されている場合、市のホームページに掲載可能です。新規で開設されましたら市へお知らせください。	5. その他ー(1)広報

●啓発物品

	質問内容	回答	備考
Q2	消耗品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など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HPやSNSを周知するQRコードを記載することや、行事予定表を合わせて配布するなどして、広報活動につなげてご活用ください。 なお、熨斗や印字などによる、まち協名の名入れのみは対象となりません。  ※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。	3. 交付金の使途に関することー (1)交付金の対象となる経費についてー⑤ 物品購入費(消耗品費)
Q2	啓発物品等への印字や名入れ費用はどの費目で計上すればよいのか。	物品購入に合わせて業者発注する場合は「印刷製本費」で計上してください。ただし領収書等に一式で記載されており明細等で印字に係る費用を確認できない場合は物品購入費で計上してください。  ※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。	3. 交付金の使途に関することー (1)交付金の対象となる経費についてー⑫印刷製本費

## 資料51 防災備蓄物資備蓄場所一覧

(令和6年12月末現在)

	物資名	備蓄目標量	市庁舎	近畿道下倉庫	総合体育館	防災体育館	各避難所
防災重要備蓄物資 (府指定物資)	アルファ化米	203,283食				●	●
	アルファ化米(お粥)	10,165食				●	●
	毛布	58,679枚	●	●		●	●
	粉ミルク又は液体ミルク	82,217g			●		
	ほ乳瓶	658本			●		
	おむつ(乳児・幼児用)	11,294枚		●	●		
	おむつ(大人用)	2,259枚		●	●		
	災害用トイレ(組立式)	(簡易トイレ) 587基  (洋式水洗の 組立式トイレ等) 48基  (凝固剤及び便袋 簡易トイレ用) 440,093個		●		●	●
	生理用品	11,012枚			●		
	トイレットペーパー	423,507m	●	●	●	●	●
	マスク	56,468枚	●			●	●
防災重要備蓄物資 (市選定物資)	食器類					●	●
	非常用飲料水袋			●		●	●
	日用品セット		●	●		●	●
	車椅子		●			●	●
	飲料水用水槽			●			●
	懐中電灯		●	●		●	●
	ラジオ		●	●		●	●
	ハンドマイク		●	●		●	●
	リヤカー			●		●	●
	担架		●	●		●	●
	自転車			●		●	●
	ゴミ袋					●	●
	個室テント					●	●
	工具セット		●	●		●	●
	防水シート		●	●		●	●
	簡易ベッド		●	●		●	●
避難所生活・在宅避難者用物資	飲料水		●		●	●	●
	生活用水(期限切れ)				●	●	●
	救急セット		●	●		●	●
	寝袋		●	●		●	●
	発電機		●	●		●	●
	投光機		●	●		●	●
	乾電池		●			●	●
	ヘルメット		●	●		●	●
	雨合羽		●			●	●
	長靴		●	●			

	物資名	備蓄目標量	市庁舎	近畿道下倉庫	総合体育館	防災体育館	各避難所
感染症対策用物資	パーティション					●	●
	手指消毒用エタノール					●	●
	ハンドソープ					●	●
	使い捨て手袋					●	●

※食品については、高齢者食を含む

※太枠内は、防災重要備蓄物資（府指定物資）



令和7年12月発行  
発行者 八尾市 人権ふれあい部  
コミュニティ政策推進課

TEL 072-924-3818  
FAX 072-992-1021

刊行物番号 R7-138