

2024年度(令和6年度)



まちづくり推進委員会
事務手続きマニュアル

2024年(令和6年)1月発行



福山市

目次

1. まちづくり推進委員会の役割	1
2. 地域まちづくり推進事業の概要	2～8
3. 事務手続きのながれ ～補助金交付申請から事業報告まで～ .	9
4. 提出していただく書類など	10
5. 関係書類の整理・保存について	11～14
申請書類の記入例	15～28
手続き Q & A	29～44
＜参考＞	
まちづくりパスポート事業について	45～47
福山市地域まちづくり推進事業実施要綱	48～49
福山市市民活動総合補償制度のご案内	50～54
担当窓口一覧	55

1. まちづくり推進委員会の役割

(1) まちづくり推進委員会とは

まちづくり推進委員会(以下「委員会」という。)は、地域のみなさんが身近な地域課題を考え、解決に向けた取組を進めていくうえで、中心的な役割を担う組織です。委員会は、概ね小学校区(学校再編前の旧小学校区を含む。)の範囲を基本に、各種団体などで構成されており、各種団体の協力・連携の場として重要な役割を担います。委員会を活用して各団体同士が情報共有することで、特定の団体だけでは対応できない課題や、地域に共通する課題の解決に向けた取組を行う協力体制を構築することが出来ます。

また、これまで各種団体ごとに行っている同様の取組(例 防犯、福祉活動など)をもう一步進めて、委員会に部会(地域安全、福祉など)を設置し、各団体が連携しながら一体となって活動されている学区(町・地区)もあります。

(2) まちづくり推進委員会の主な役割

□情報の共有の場

住み慣れた地域で安心・安全に暮らしていくために、様々な取組が行われています。それぞれの取組の目的を各種団体で共有することが大切です。また、地域住民のみなさんにまちづくりに関心を持っていただくために、事業計画・報告や予算・決算をはじめ、活動の紹介など情報紙などを通じて周知することが大切です。

□人材育成の場

多くの学区(町・地区)では、役員の固定化や世代交代の難しさを実感されています。次代を担う人材を育成するためにも、新しい人材が自由に参加できる組織づくりを進めることが大切です。また、委員会が実施する事業を通じて、地域づくりについて関心を高め、地域づくりの必要性について理解を深めていくことが人材育成につながるものと考えています。

□各種団体の協力・連携の場

「協働のまちづくり」が始まってから、各委員会では、補助金が有効に活用できるようになった、事業への協力者や参加者が増えた、各種団体の活動状況が把握でき、横の連携が図れるようになったなどのご意見をいただきました。

委員会は、各種団体の協力・連携の場として重要な役割を担っているものと考えています。

□活動のふりかえり・見直しの場

活動後の思いなどをみなさんで話し合い、ふりかえることから、活動の成果・課題を共有することが大切です。また、成果とともに課題を整理し、新たな発見や見直しを通して来年度に向けた改善につなげるためにも、学区(町・地区)の状況について多世代を交えた地域のみなさんで話し合ってみましょう。

2. 地域まちづくり推進事業の概要

1. 事業の目的

住民主体の地域づくりに向けて、協働のまちづくりを推進するため、一定の助成をすることにより、地域住民による自主的・主体的な活動が展開され、地域の課題解決や地域の活性化を図ることを目的とします。

2. 対象団体

学区（町・地区）まちづくり推進委員会

3. 対象事業

地域課題に取り組む事業が対象となります。地域の実態に応じた取組となるよう、まちづくり推進委員会で話し合っ計画してください。

活動内容の計画策定にあたっては、みなさんで地域課題を話し合い、これまでの取組をふり返ることが大切です。「この活動は何のためにしているのか」「地域課題の解決につながっているのか」の視点で整理し見直すことで、地域課題の解決につながる取組とすることができます。

地域では、住民が協力しなければ解決できないことがあります。みなさんで十分に話し合い、まずは、地域の課題は何か認識し、解決していこうとすることが大切です。

(例) 対象事業・活動内容	
生涯学習推進活動	地域課題や社会的課題の解決に向けて参考となる講演会・研修会、人材育成の講演・講座など
人権啓発活動	人権啓発のための講演会・研修会、展示・広報活動など
生活安全に関する活動	災害避難訓練、交通安全に関する活動や防犯パトロール、地域安全マップの作成、危険箇所のチェック、防犯・防災活動など
国際理解を深める活動	異文化を知る講座や外国語会話教室、国際交流事業など
地域福祉に関する活動	健康・生きがいづくり、声かけ・見守り、食育の推進、献血への協力・啓発など福祉に関する活動
環境保全に関する活動	資源回収などのリサイクル活動、脱温暖化活動、公園、道路などの清掃活動、ばら、花づくりなどの緑化活動
地域ぐるみの社会参加活動	運動会や球技大会などのスポーツ活動、文化祭や芸能祭などの文化活動、夏祭りや盆踊り大会などの地域のまつりなど
ボランティア活動	ボランティア活動の実施、ボランティアの育成、ネットワークづくり
郷土文化保存記録活動	郷土文化や芸能の保存・記録に関する活動、郷土史の記録・編集・発行など
広報活動	地域まちづくり推進事業に関する情報提供（広報紙発行やSNSの活用など）
デジタル化に関する事業	デジタル技術を活用した講座、研修、活動
コミュニティ育成事業	自治会・町内会を単位としたコミュニティづくり 道路や溝の清掃など住環境の保全・整備などの活動、花を植える活動、町内の行事などコミュニティの活性化につながるような活動など 分別収集の徹底など
学習サークル活動	サークル活動の発表会・展示会、活動記録集の作成・広報活動など
まちづくり推進委員会運営	まちづくり推進委員会を運営するために必要な会議開催や事務など

■認められない事業・費用について

次のような事業・費用は、地域まちづくり推進事業として認められません。

宗教，政治宣伝，選挙活動	地域まちづくり推進事業は，すべての地域住民を対象に行われるため，特定の宗教，政治宣伝，選挙活動は認められません。
営利を目的とする事業	営利を目的とした事業への補助金の支出は認められません。
補助対象事業の目的と異なる内容への支出	
事業の企画・立案・実施までのすべてを一括して他の団体・機関などへ委託する場合の支出	委員会の自主的・主体的な地域活動事業が対象となるため，認められません。
他の団体・機関などへの補助金としての支出 (委員会から他の団体への再補助)	委員会の自主的・主体的な地域活動事業が対象となるため，認められません。
市の他の制度による補助などを受けて行う事業	原則として，市の他の補助金と併せて活用することはできません。類似の事業を実施する場合は，必ず事前に各地域振興課と事業の担当課へご相談ください。

○その他，補助対象外経費

- ・補助金の交付決定を受けた期間外のもの
- ・人件費（雇用経費など），慶弔費，寄付行為など，4～5ページ掲載の補助対象経費・対象外経費一覧（表1）をご確認ください。

表1 地域まちづくり推進事業の補助対象経費・対象外経費一覧

科目	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	講師・専門家などに支払う謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> 講師・専門家への謝礼 出演者・団体などへの謝礼 実技・指導者への謝礼 ※商品券や図書券などの金券での支払い、菓子箱なども可能	<ul style="list-style-type: none"> 事務職員などの雇用経費に係る人件費 参照：P. 34, 35
備品費	事業に使用する物品で、特に必要と認められるもの	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に付随して必要となる備品 資料作成のためのパソコン、プリンターなど 	<ul style="list-style-type: none"> 寄付行為・寄贈するための備品の購入（購入した器具などを交流館、小学校などへ寄贈） 物品の購入を目的とした事業に要する経費 参照：P. 36
消耗品費	事業に使用する消耗品、材料など	<ul style="list-style-type: none"> 文房具など事務用品 プリンターインク代 参加記念品 修繕などの原材料費 	<ul style="list-style-type: none"> 住民への物品配布のみを行う事業に要する経費 特定の個人に帰するもの 料理教室などの賄材料費（参加者が実費相当額を負担） 各種大会の賞品・景品 参照：P. 33, 36, 37
印刷費	資料などの印刷及び製本に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> チラシ・ポスターなどの印刷経費 コピー代 	参照：P. 40
通信費	切手、はがきなど郵便料	<ul style="list-style-type: none"> 会議案内などの郵便料 インターネットプロバイダ料金など まちづくり推進委員会の専用電話の電話料 (まちづくり推進委員会の事業で使用したことが明確なもの) 	<ul style="list-style-type: none"> まちづくり推進委員会委員長の私用の携帯電話料金 (私用通話料と委員長業務としての通話料を分けることが出来ないため) 参照：P. 39
借上料	物品や場所などを借り、使用するための経費	<ul style="list-style-type: none"> 講演会会場の借上料 除草作業のための草刈機の借上料 視察研修のバス借上料 ※要事前相談	<ul style="list-style-type: none"> 親睦旅行のためのバス借上料 参照：P. 35, 37～39
委託料	事業を効率的に実施するための委託経費 ※事業の企画・立案・実施までのすべてを委託することはできません。	<ul style="list-style-type: none"> 音響業務委託 ごみ処理委託 地域住民だけでは担えない一部の作業の委託 (例：急傾斜地の草刈り業務など) 	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施を一括して企業などへ委託（事業の企画・立案・実施までのすべてを委託） 参照：P. 3
保険料	事業実施時の事故などに対する保険料など	<ul style="list-style-type: none"> 傷害保険料 	

科目	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
手数料	振込手数料など	<ul style="list-style-type: none"> 振込手数料 代引き手数料 クリーニング代 翻訳や反訳など資料作成に要するもの 	
食糧費	講師などの弁当代、会議などの飲料代	<ul style="list-style-type: none"> 講演会講師の昼食代 会議や労務提供後の弁当、お茶・ジュース 	<ul style="list-style-type: none"> 打上げ会の費用など <p style="text-align: right;">参照：P. 36</p>
交通費	まちづくり推進委員会委員として会議などへの出席に係る経費（内規など要作成）	<ul style="list-style-type: none"> 委員として会議・研修などに出席する際の交通費 	<p style="text-align: right;">参照：P. 37</p>
団体会費（負担金）	組織統合後の福山明るいまちづくり協議会に対する団体会費	<ul style="list-style-type: none"> 組織統合後の福山明るいまちづくり協議会に対する団体会費 他学区と共催で実施する事業の負担金 	<p style="text-align: right;">参照：P. 40</p>
光熱水費	休園中の幼稚園などを活用し年間を通じて行う事業の光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> 休園中の幼稚園などを活用して、年間を通じて行う事業での電気代 	<p style="text-align: right;">参照：P. 43</p>
慶弔費	お祝いや物故者への支出		<ul style="list-style-type: none"> ご祝儀、祝電 香典、弔電 など
寄附など	寄付行為、寄贈するための備品の購入		<ul style="list-style-type: none"> 購入した器具などを交流館、小学校などへ寄贈 など

参照のページには、各科目の説明や留意事項を記載していますので、ご確認ください。

○コミュニティ育成費 **補助対象経費及び対象外経費の取扱いは表1と同じ**です。

○その他 事業の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費は補助対象となります。

・備品とは、購入単価が2万円以上（税込）で長期間継続して使用又は保存ができるものをいいます。

・備品は、品名、購入年月日、金額などを記載した備品台帳を作成してください。

※視察研修の実施については、必ず計画段階から各地域振興課へ事前相談を行ってください。

4. 対象期間

補助金交付決定の日から当該年度末

2025年（令和7年）3月31日（月）まで

※上記期間外の場合は、**補助対象外**となりますのでご注意ください。

5. 補助金の上限額

補助金の上限額は、事業費を超えない範囲で、均等割と学区（町・地区）の世帯数に応じた世帯割により算出した額と加算分の合計額とします。

補助金の上限額＝均等割額＋世帯数に応じた世帯割額

- ・世帯数は、2023年（令和5年）3月末の住民基本台帳をもとにしています。
- ・外国籍の世帯や自治会（町内会）未加入世帯も含まれています。
- ・区域は、福山市立小中学校の通学区域に関する規則に基づくものとします。
（学校再編により通学区域が変更になった地域は、学校再編以前のものを参照しています。）
- ・世帯数は、福山市ホームページで確認できます。
- ・補助金上限額は、新年度予算議決後、委員長あてに通知します。

6. 補助金の申請

補助金交付申請書〔様式1〕に次の書類を添付して提出してください。

- (1) 事業計画書兼補助金交付申請理由書……〔様式2〕
- (2) 収支予算書………〔様式3〕
- (3) 資金計画書………〔様式4〕
- (4) 役員届出書………〔様式6〕
- (5) 委員会の規約

7. 申請の受付

補助金の申請は、次のとおり3回に分けて受付をします。

- | | | | |
|-----|----------|----------------|---|
| 第1回 | 4月 1日（月） | 4月中から事業を実施する場合 | |
| 第2回 | 4月30日（火） | 5月中 | 〃 |
| 第3回 | 5月31日（金） | 6月以降に | 〃 |

1年間の計画のうち一部を年度当初に申請することも可能です。申請手続きの流れについては、各地域振興課へお問合せください。

8. 書類の提出

申請書類などは、交流館に提出してください。

補助金交付決定事務などは、各地域振興課で行います。

9. 補助金交付決定

補助金の交付申請があったときは、その内容を審査のうえ、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書により通知します。

10. 交付時期

2024年度（令和6年度）前期分：6月5日（水） 後期分：10月4日（金）

※4月1日及び5月31日申請の前期分の交付時期は別途通知します。

1 1. 請求書

補助金交付決定後、委員長あてに送付しますので、内容を確認した後、支払相手方登録依頼書に押印した印鑑と同じ印鑑を押印して提出してください。

1 2. 支払相手方登録依頼書

補助金の交付先を登録するために必要となる書類です。新年度に次の項目のいずれかに該当される場合は、変更手続きが必要となりますので、支払相手方登録依頼書に記入・押印し、提出してください。(依頼書は、交流館に申し出てください。)

- ア 委員長の変更があった場合
- イ 振込口座の変更があった場合
- ウ 登録した印鑑を変更する場合

※支払相手方登録依頼書、請求書に押印する印鑑は、全て同じ印鑑を使用してください。

1 3. 事業計画の変更

事業内容の変更をしようとするとき(事業計画書中の太枠部分を変更する場合)や補助事業を休止し、又は廃止しようとするときは、事前に承認を受ける必要があります。

(福山市補助金交付規則第10条、福山市地域まちづくり推進事業実施要綱第6条)

軽微な変更も含めて事業内容の変更などを行う場合は、**計画段階で事前に各地域振興課へご相談ください。**

軽微な変更を除いては、原則、事業計画変更承認申請書[様式7]の提出が必要になりますので書類を添付して交流館に提出してください。

□添付していただく書類

- (1) 事業変更計画書…………… [様式8]
- (2) 変更収支予算書…………… [様式9], [様式9-2]
- (3) 資金計画書…………… [様式4]
- (4) 事業変更を決定した会議の会議録など

※その他、事業計画の変更に必要な書類については、各地域振興課へご相談ください。

□軽微な変更(事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。)

- (1) 事業内容の開催時期を変更する場合(例:親子料理教室 10月→2月)
- (2) 事業内容の実施場所,対象者を変更する場合(例:小学校運動場→体育館)
- (3) 補助金の上限額の範囲内での事業内容ごとの支出額を変更する場合
(例:ふれあい事業40万円→35万円・広報事業12万円→17万円)
- (4) その他,市長が軽微な変更と認めるもの

<42, 43ページ参照>

1 4. 役員の変更

申請後に委員長・会計・監査に変更があった場合は、役員変更届出書[様式13]により届け出てください。役員の変更に必要な書類については、各地域振興課へご相談ください。

15. 事業報告

事業完了後、1か月以内に事業報告書[様式10]に次の書類を添えて、交流館へ提出してください。補助金の精算事務などは、各地域振興課で行います。

- (1) 収支決算書……………[様式11]
- (2) 事業内容報告書……………[様式12]
- (3) 監査結果の写し
- (4) 関係書類
 - ①金銭出納簿
 - ②領収書など（請求書、領収書（もしくは領収書に替わるレシート）、納品書など）
 - ③記録写真
 - ④チラシ
 - ⑤備品台帳
 - ⑥会議の概要

※事業の実施状況や収支決算の内容を確認するため、事業報告の際に関係書類も併せて提出してください。なお、提出していただいた関係書類については、内容を確認した後、まちづくり推進委員会へお返ししますので、交流館で保存してください。

16. 活動内容の公表

報告された各事業の活動内容・報告書は、地域活動の事例として印刷物をはじめ、福山市ホームページへの掲載などにより公表します。

協働のまちづくり推進事業報告書を福山市ホームページに掲載しています！

各学区（町・地域）でそれぞれ工夫を凝らし、特色のある取組を実施されています。ぜひご覧ください。

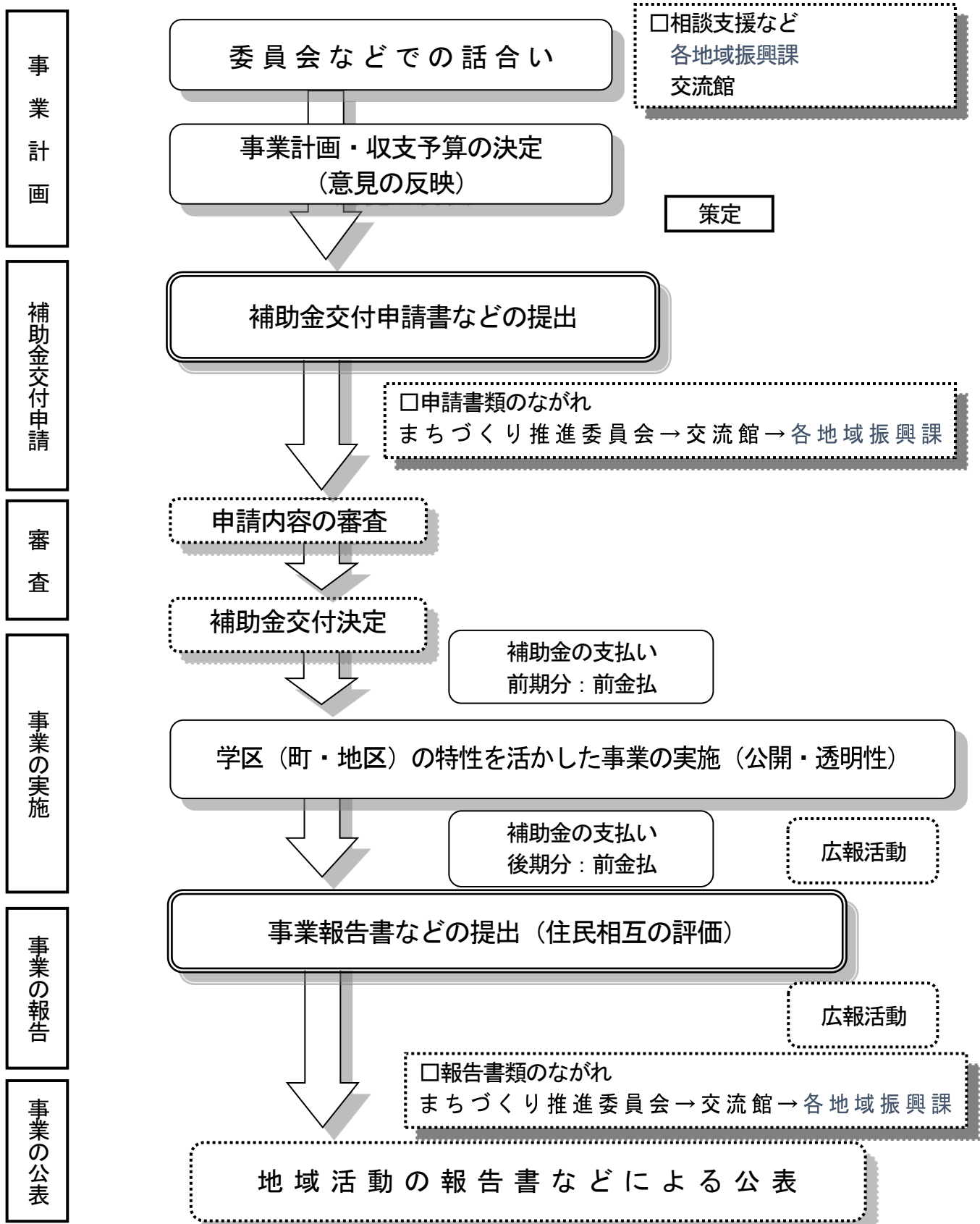
2022年度（令和4年度）協働のまちづくり推進事業報告書

<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/machidukuri-suisin/308633.html>



←こちらの二次元コードからもアクセスできます。

3. 事務手続きのながれ ～補助金交付申請から事業報告まで～



4. 提出していただく書類など

補助金交付申請書などの作成

補助金交付申請書	[様式 1]
事業計画書兼補助金交付申請理由書	[様式 2]
収支予算書	[様式 3]
資金計画書	[様式 4]
役員届出書	[様式 6]
委員会の規約	各学区 (町・地区) 作成分

※[様式 5]は, 2009年度 (平成21年度) から欠番

補助金交付申請書などの提出

事業の実施

事業内容の変更が必要な場合	
事業計画変更承認申請書	[様式 7]
事業変更計画書	[様式 8]
変更収支予算書	[様式 9], [様式 9-2]
資金計画書	[様式 4]
その他	事業変更を決定した会議の会議録など
役員の変更があった場合	
役員変更届出書	[様式 13]

事業の完了

事業報告書などの作成

事業報告書	[様式 10]
収支決算書	[様式 11]
事業内容報告書	[様式 12]
監査結果	監査結果の写し
関係書類	①金銭出納簿
※内容を確認した後, まちづくり 推進委員会へお返しします。	②領収書など (請求書, 領収書, 納品書など)
	③記録写真
	④チラシなど
	⑤備品台帳
	⑥会議の概要

事業報告書などの提出

5. 関係書類の整理・保存について

事業の透明性・公開性を確保するためにも、収入及び支出を明らかにした帳簿（金銭出納簿）を備え、当該収入及び支出について書類の整理をしてください。

また、事業の実施状況がわかるもの（要項、チラシ、パンフレット、出版物など）、記録写真についても毎年度作成し、金銭出納簿、記録写真、チラシは事業報告書の関係書類として保存し、その他のものも事業完了後5年間は保存してください。（個人情報の保護について留意してください。）

※事業の実施状況や収支決算の内容を確認するため、事業報告の際に関係書類も併せて提出してください。なお、提出していただいた関係書類については、内容を確認した後、まちづくり推進委員会にお返ししますので、交流館で保存してください。

(1) 保存が必要な書類

- ①金銭出納簿
- ②領収書など（請求書、領収書（もしくは領収書に替わるレシート）、納品書など）
- ③記録写真
- ④事業の実施状況が分かるもの（要項、チラシ、パンフレット、出版物など）
- ⑤備品台帳
- ⑥会議の概要

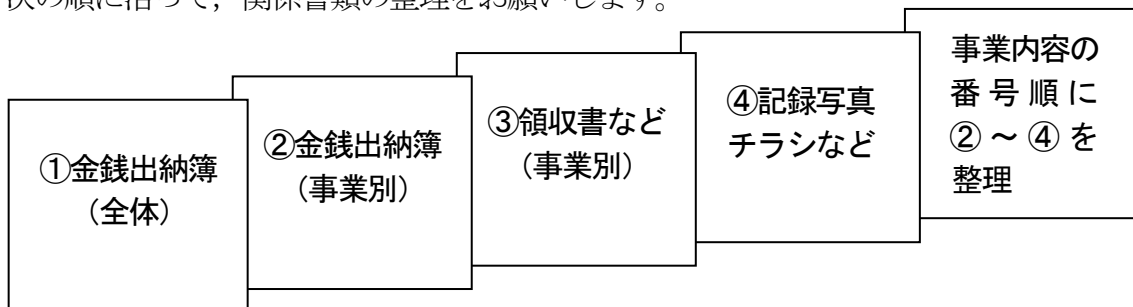
(2) 保存期間

補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間（2024年度（令和6年度）分の保存は、2030年（令和12年）3月末までとなります。）

※市長が必要と認めた場合は、関係書類の点検・確認などを実施します。

(3) 関係書類の保存・整理方法

次の順に沿って、関係書類の整理をお願いします。



(4) 領収書などの取扱いについて

領収書や納品書などは次の項目に基づき確認し、事業完了後5年間は交流館で保存してください。

- ①実施計画に沿った事業で支払った経費の領収書（原本）は必ず保存してください。
- ②あて名は、必ず「〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会」としてください。
- ③支払った内容がわかるようにしてください。

（納品書や請求書がある場合は一緒に保存してください。無い場合は、領収書の余白に内容を記載するなど、内容がわかるようにしてください。）

- ④レシートなどを除き、領収書には受け取った相手方に押印をしてもらってください。
- ⑤領収書が感熱紙の場合は、保存期間の関係上、コピーをして原本と一緒に保存してください。

※必ず金銭出納簿を作成し、執行状況を管理してください。

※事業ごとに金銭出納簿と領収書を整理した方が、決算書類を作成される場合にも分かりやすいと思います。

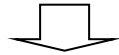
金銭出納簿【記入例】

金銭出納簿（記入例）

〔20□□年度（令和□□年度）〕

○○学区（町・地区）まちづくり推進委員会

月	日	摘要	相手方または 支払先	収入 (円)	支出 (円)	差引残額 (円)
4	○	20○○年度繰越金		7,000		7,000
6	○	地域まちづくり推進事業費補助金	福山市	610,000		617,000
	○	安心・安全事業会計へ			100,000	517,000
	○	福祉事業会計へ			240,000	277,000
	○				



事業別金銭出納簿（記入例）

〔20□□（令和□□）年度〕

○○学区（町・地区）まちづくり推進委員会

月	日	摘要	相手方または 支払先	収入 (円)	支出 (円)	差引残額 (円)
6	○	登下校時の見守り		100,000		100,000
	○	プリンターインク	□□株式会社		4,000	96,000
7	○	ボールペン	△△文具		2,000	94,000
					

〔20□□（令和□□）年度〕

○○学区（町・地区）まちづくり推進委員会

月	日	摘要	相手方または 支払先	収入 (円)	支出 (円)	差引残額 (円)
5	○	居場所づくり参加者負担金	参加者	1,000		1,000
6	○	福祉事業		240,000		241,000
	○	色鉛筆	△△文具		3,000	238,000
	○	おもちゃ	○○株式会社		12,610	225,390
	○	講師謝礼	○○ ○○		7,534	217,856
		所得税	税務署		856	217,000
					

(5) コミュニティ育成事業の書類整備

「コミュニティ育成事業」として実施した事業は、単位自治会（町内会）長の領収書と、次の①、②のいずれかをまちづくり推進委員会に提出してください。

- ①単位自治会（町内会）の総会資料（事業報告書並びに収支決算書など）
- ②単位自治会（町内会）の事業報告・収支決算のわかるもの

（【参考】として「コミュニティ育成事業実施報告書」を掲載しています。）

また、単位自治会（町内会）では事業に係る領収書など関係書類の整備をお願いします。なお、収支決算書を提出する場合は、収入先と支出先がわかるようにしておいてください。

【参考】

2000年（令和00年）3月00日

00学区（町・地区）まちづくり推進委員会委員長 様

00学区（町・地区）□□□自治会
会長 △△ △△ 印

0000年度（令和00年度）
コミュニティ育成事業実施報告書並びに収支決算書

見出しのことについて、次のとおり実施しましたので報告します。

2000年0月00日

000学区まちづくり推進委員会委員長 様

領 収 証

¥ 30,000-

但し コミュニティ育成事業費として

各自治（町内）会から提出された領収書を貼付してください。

事業内容・金額がわかる内容を記載してください。

実 施 日	事 業 名	金 額	備 考
11月 0日	グラウンドゴルフ大会	30,000	参加者60人 参加記念品
合 計		30,000	

上記決算について、証拠書類及び関係帳簿の監査の結果、
正確かつ適正に事務処理が行われていることを確認しました。

自治会（町内会）の監査結果を記載してください。

0000年（令和00年）3月00日

監 査 □□ □□ 印

監 査 △△ △△ 印

(6) 会議の概要について

事業の公開・透明性を図るため、事業の実施に係る会議の概要を作成し、事業完了後5年間は交流館で保存してください。様式などは記入例を参考にしてください。

会議報告書（記入例）

〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会会議報告書

20〇〇年（令和〇〇年）	4	月	□□	日	（ 日 ）			
19	時	30	分	～	21	時	00	分
〇〇〇交流館会議室								
委員数 〇〇 人中出席者 〇〇 人								
1. 20〇〇年度（令和〇〇年度）事業報告（案）について 2. 20〇〇年度（令和〇〇年度）事業計画（案）について 3. 役員改選について 4. 規約の改正について								
1. 20〇〇年度（令和〇〇年度）事業報告（案）について 委員の承認により、・・・・・事業報告とした。 2. 20〇〇年度（令和〇〇年度）事業計画（案）について 委員の承認により、・・・・・事業計画とした。 3. 役員改選について 委員の承認により、新年度役員について次のとおり決定した。 委員長 〇〇 〇〇 ・・・ ・・・ 4. 規約の改正について ・・・・・の理由により、規約の改正について提案 委員の承認により、別紙のとおり規約を改正した。 5. その他 ・・・・・については、〇月〇日（〇）〇〇：〇〇から〇〇〇交流館において会議を開催することとした。								
報告者：〇〇 〇〇								

[様式1] 記入例

補助金交付申請書

20〇〇年(令和〇〇年) 〇月〇日	
福山市長様	4月中から事業を実施する場合→4月 1日 5月中 " →4月30日 6月以降に " →5月31日
代表者(委員長)の住所もしくは、規約に規定する住所を記入してください。	住 所 <u>福山市〇〇町1-2-3</u> 団 体 名 <u>〇〇学区(町・地区)まちづくり推進委員会</u> 代 表 者 名 <u>委員長 〇〇 〇〇</u>
福山市補助金交付規則(昭和41年規則第17号)の内容を了承の上、同規則第4条の規定により、次のとおり福山市地域まちづくり推進事業の補助金の交付について申請します。	
事業名 <u>〇〇学区 地域まちづくり推進事業</u>	
実施場所 <u>〇〇小学校ほか</u>	
事業費 1,183,000 円	補助金申請額 1,030,000 円
計画の概要 別紙計画書のとおり <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 4月 1日付けで申請する場合 → 4月 1日 4月30日 " → 5月 1日 5月31日 " → 6月 1日 </div>	
着手予定 年 月 日 20〇〇年(令和〇〇年) 〇月 1日	
完成予定 年 月 日 20△△年(令和△△年) 3月 31日	
添付書類 1 事業計画書兼補助金交付申請理由書 2 収支予算書 3 資金計画書 4 委員会の規約 5 役員届出書 6 その他市長が必要と認めた書類 ()	

2020-財-288 A4

年度 学区（町・地区）地域まちづくり推進事業 事業計画書兼補助金交付申請理由書

〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会

事業番号	事業名(内容)	取り組む課題	詳細 (実施年月日, 場所, 参加人数など)	事業の目的	課題提起や解決策を協議した場
1	安心・安全事業	児童・生徒の登下校時の安全確保する。	登下校時の見守り 通年 通学路, 30人	児童・生徒の登下校時の安全確保と交通マナーの遵守を呼びかける。	安心・安全部会会議
2	福祉事業	①高齢者が元気に地域で生活できるまちをつくる。 ②親子が笑顔で生活できるまちをつくる。	①居場所づくり 毎週水曜日, 交流館, 10人/回 フレイル予防講演会 10月〇日, 小学校体育館, 100人 ②子育て支援 月1回, 交流館, 10組/回	①高齢者の居場所を作り, 地域との関わりを持ちながら健康に地域で暮らす。 ②子育て世帯が集う場を設け, 相談や参加者同士の交流を図る。	福祉部会会議
3	ふれあい事業				
4	環境美化事業				
5	広報事業				
6	まちづくり推進委員会運営事業				

記載例を参考に具体的に記載してください。

○取り組む課題

事業を実施し, どんな課題に取り組むか記載してください。

(事業をすることで「こんなふうが変わったらいいな」「こんな地域になったらいいな」など)

○詳細

課題解決のために実施する事業の内容(実施年月日, 場所, 参加人数など)を記載してください。

○事業の目的

事業実施の目的を記載してください。

(「何のために, 誰のために事業をするのだろうか?」など)

○課題提起や解決策を協議した場

事業実施について, 協議した場を記載してください。

〔申請する理由〕

住民主体の地域づくりに向けて, 協働のまちづくりを推進するため, 地域住民による自主的・主体的な活動により, 地域の課題解決を図ることを目的に, 地域まちづくり推進事業を実施します。ついては, 事業実施にあたり, 福山市地域まちづくり推進事業補助金を申請します。

〔様式3〕記入例

収 支 予 算 書

〔収入の部〕

〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会

（単位：円）

収 入 科 目	予 算 額	内 訳		
市補助金	1,030,000	市補助金（地域まちづくり推進事業補助金）		
団体負担金等	146,000	10,000	安心・安全事業	共催団体負担金（子ども会育成協議会）
		100,000	ふれあい事業（運動会）	共催団体負担金（〇〇学区民運動会実行委員会）
		25,000	ふれあい事業（文化祭）	共催団体負担金（〇〇学区自治会連合会，子ども会育成協議会）
		11,000	福祉事業（居場所づくり）	参加者負担金
諸収入				
繰越金	7,000	7,000	繰越金（前年度）	
合計	1,183,000	153,000		

事業計画書（様式2）に記載の事業番号，事業名（内容）と照合のうえ記入してください。

〔支出の部〕

（単位：円）

事業 番号	事 業 名（内容）	予 算 額			内 訳
		事 業 費	市 補 助 金	団 体 負 担 金 等	
1	安心・安全事業	110,000	100,000	10,000	報償費（講師謝礼），消耗品費（文具）
2	福祉事業	251,000	240,000	11,000	消耗品費（文具・おもちゃ），報償費（実技指導者謝礼）
3	ふれあい事業	525,000	400,000	125,000	消耗品費（参加記念品），手数料（クリーニング代），保険料
4	環境美化事業	70,000	70,000	0	消耗品費（清掃用具），借上料（機材レンタル），食糧費（飲み物）
5	広報事業	120,000	120,000	0	通信費，消耗品費（用紙・インク），印刷費（写真現像）
6	まちづくり推進委員会運営事業	107,000	100,000	7,000	消耗品費（用紙・インク），備品費（プリンター），食糧費（飲み物），通信費（切手・はがき），交通費
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計		1,183,000	1,030,000	153,000	

予算項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
A 収入	福山市地域まちづくり推進事業補助金			610,000				420,000						1,030,000
	共催団体負担金						100,000	10,000	25,000					135,000
	参加者負担金		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	11,000
	繰越金	7,000												7,000
	計	7,000	1,000	611,000	1,000	1,000	101,000	431,000	26,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,183,000
B 支出	安心・安全事業			4,000	2,000	14,000	70,000	10,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	110,000
	福祉事業		1,000	43,000	25,000	22,000	25,000	22,000	22,000	25,000	22,000	22,000	22,000	251,000
	ふれあい事業						300,000	100,000	125,000					525,000
	環境美化事業			50,000				20,000						70,000
	広報事業			4,000	2,000	2,000	50,000	2,000	2,000	2,000	2,000	4,000	50,000	120,000
	まちづくり推進委員会運営事業		7,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	107,000
	計	0	8,000	111,000	39,000	48,000	455,000	164,000	161,000	39,000	36,000	38,000	84,000	1,183,000
C 差引(A-B)		7,000	△7,000	500,000	△38,000	△47,000	△354,000	267,000	△135,000	△38,000	△35,000	△37,000	△83,000	0
D 繰越残 (前月分D+今月分C)		7,000	0	500,000	462,000	415,000	61,000	328,000	193,000	155,000	120,000	83,000	0	0

繰越金がある場合は4月分に記入してください。

事業完了前に交付を必要とする理由 | 自己資金のみでは事業が実施出来ないため。

〔様式6〕 記入例

20〇〇年（令和〇〇年） 〇月 〇〇日

福 山 市 長 様

〇〇 学区(町・地区)まちづくり推進委員会
住 所 福山市〇〇〇町1-2-3
電話番号 (084) 〇〇〇-〇〇〇〇
代 表 者 委員長 〇〇 〇〇

まちづくり推進委員会 役員届出書

まちづくり推進委員会委員長及び次の役員について届け出ます。

委員長	〇〇 〇〇
会 計	□□ □□□
監 査	△△ △△ ▲▲ ▲▲

事業計画の変更など書類の記入例

事業計画の変更などは、事前に所管する各地域振興課にご相談ください。
 (申請書などの書き方についてもご説明します。)

変更の場合

〔様式7〕記入例

事業計画変更・~~休止~~・~~廃止~~・承認申請書
~~事業計画取下申請書~~

2000年 〇〇月 〇〇日	
事業計画が確定した日 (変更・中止事業の前日まで)	
福山市長様	
住所	福山市〇〇町1-2-3
団体名	〇〇学区(町・地区)まちづくり推進委員会
代表者名	委員長 〇〇 〇〇
2000年 〇月〇〇日付で申請した福山市地域まちづくり推進事業について、次のとおり(変更・ 休止 ・ 廃止 ・ 取下)の申請をします。	
事業名	〇〇学区 地域まちづくり推進事業
実施場所	〇〇小学校ほか
変更事業費	1,183,000 円
変更申請額	1,030,000 円
変更後の事業概要	別紙 事業変更計画書のとおり
変更の理由	一部事業の中止と新規事業の追加のため。 例：事業中止と新規事業実施の場合
変更後の着手予定年月日	2000年 〇〇月 〇〇日
変更後の完成予定年月日	20××年 3月 31日
添付書類	1 事業変更計画書 2 変更収支予算書 3 資金計画書 4 その他市長が必要と認める書類 (会議録)
※取下げの場合には添付書類は不要です。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 取下げの場合を除き、1～4の書類すべて添付してください。 </div>	

事業計画変更申請書への添付書類

※事業変更計画書は変更した事業内容のみを記載してください。

1 事業の変更内容・・・事業変更計画書〔様式8〕

※事業計画の変更に基づき予算書・資金計画書を作成

2 変更後の収支予算・・・変更収支予算書〔様式9〕, 変更内容詳細表〔様式9-2〕

3 変更後の資金計画・・・資金計画書〔様式4〕

※事業計画の変更にいたる経過を確認

4 その他市長が必要と認める書類・・・会議録など

〔様式8〕記入例

年度 学区（町・地区）地域まちづくり推進事業 事業変更計画書

	事業番号	事業名（内容）	取り組む課題	詳細 （実施年月日、場所、参加人数など）	事業の目的	変更について 協議した場
変更前	2	福祉事業	①高齢者が元気に地域で生活できるまちをつくる。 ②親子が笑顔で生活できるまちをつくる。	①居場所づくり 毎週水曜日、交流館、10人/回 フレイル予防講演会 10月〇日、小学校体育館、100人 ②子育て支援 月1回、交流館、10組/回	①高齢者の居場所を作り、地域との関わりを持ちながら健康に地域で暮らす。 ②子育て世帯が集う場を設け、相談や参加者同士の交流を図る。	福祉部会会議
変更後		福祉事業	同上	①居場所づくり 毎週水曜日、交流館、10人/回 ②子育て支援 月1回、交流館、10組/回 ※フレイル予防講演会は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止	同上 福祉事業のうちフレイル予防講演会を中止し、デジタル化推進事業を新規に実施する場合	
変更前	7 新規	デジタル化推進事業	高齢者のデジタルデバイド対策	高齢者向けスマートフォン講座 11月〇日、12月〇日、交流館、15人/回（4回）	スマートフォンを安全に使い、様々な情報を入手できるようにする。	福祉部会会議
変更後						

変更した事業について記入
※変更した事業のみ記載

〔様式9〕 記入例

変 更 収 支 予 算 書

〔収入の部〕

〇 〇 学区（町・地区）まちづくり推進委員会

（単位：円）

収 入 科 目	予 算 額	内 訳	
市補助金	1,030,000	市補助金(地域まちづくり推進事業補助金)	
団体負担金等	146,000	10,000	安心・安全事業 共催団体負担金(子ども会育成協議会)
		100,000	ふれあい事業(運動会) 共催団体負担金(〇〇学区民運動会実行委員会)
		25,000	ふれあい事業(文化祭) 共催団体負担金(〇〇学区自治会連合会, 子ども会育成協議会)
		11,000	福祉事業(居場所づくり) 参加者負担金
諸収入			
繰越金(前年度)	7,000	7,000	繰越金(前年度)
合 計	1,183,000	153,000	

〔支出の部〕

（単位：円）

事業 番号	事 業 名 (内 容)	予 算 額			内 訳
		事 業 費	市 補 助 金	団体負担金等	
1	安心・安全事業	110,000	100,000	10,000	報償費(講師謝礼), 消耗品費(文具)
2	福祉事業	216,000	205,000	11,000	消耗品費(文具・おもちゃ), 報償費(実技指導者謝礼)
3	ふれあい事業	525,000	400,000	125,000	消耗品費(参加記念品), 手数料(クリーニング代), 保険料
4	環境美化事業	70,000	70,000	0	消耗品費(清掃用具), 借上料(機材レンタル), 食糧費(飲み物)
5	広報事業	120,000	120,000	0	通信費, 消耗品費(用紙・インク), 印刷費(写真現像)
6	まちづくり推進委員会運営事業	107,000	100,000	7,000	消耗品費(用紙・インク), 備品費(プリンター), 食糧費(飲み物), 通信費(切手・はがき), 交通費
7	デジタル化推進事業	35,000	35,000	0	報償費(講師謝礼), 消耗品(用紙), 印刷費(コピー代)
8					
9					
10					
11					
12					
	合 計	1,183,000	1,030,000	153,000	

変更収支予算書（変更内容詳細表）

〇〇 学区（町・地区）まちづくり推進委員会

（単位：円）

番号	事業名（内容）	変更後			変更前			差額			増減理由
		事業費	（補助金）	（団体負担金等）	事業費	（補助金）	（団体負担金等）	事業費	（補助金）	（団体負担金等）	
2	福祉事業	216,000	205,000	11,000	251,000	240,000	11,000	△ 35,000	△ 35,000	0	7月1日予防講演会を新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止したため
7	デジタル化推進事業	35,000	35,000	0	0	0	0	35,000	35,000	0	新規事業のため
		0			0			0	0	0	
		0			0			0	0	0	
合計		251,000	240,000	11,000	251,000	240,000	11,000	0	0	0	

事業報告書類の記入例

〔様式10〕 記入例

提出日は2025年(令和7年)3月31日と記入してください。
 ※交流館への提出は4月末までに

事業報告書



2025年(令和7年) 3月31日	
福山市長様	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 補助金交付決定通知書に記載された日付と番号を記入してください。 </div>	住所 <u>福山市〇〇町1-2-3</u> 団体名 <u>〇〇学区(町・地区)まちづくり推進委員会</u> 代表者名 <u>委員長 〇〇 〇〇</u>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 20〇〇年(令和〇〇年) 〇月〇〇日付け(福〇〇第〇〇号の〇〇)で交付決定のあった福山市地域まちづくり推進事業を次のとおり実施しました。 </div>	
事業名 〇〇〇学区 地域まちづくり推進事業	
実施場所 〇〇〇小学校ほか	
事業費 1,175,505 円	補助金額 1,030,000 円
着手年月日 20〇〇年(令和〇〇年) 〇月 1日	
完成年月日 20△△年(令和△△年) 3月 31日	
実施事業の経過及び内容 別紙事業内容報告書のとおり	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 補助金交付申請書(補助金交付決定通知書)に記載された日付と同じ日を記入してください。 </div>
事業成果 別紙事業内容報告書のとおり	
添付書類 ① 収支決算書 ② 事業内容報告書 ③ その他市長が必要と認める書類 (監査結果の写し)	

〔様式11〕記入例

年度当初に提出された収
支予算書をもとに金額な
どを記入してください。

収 支 決 算 書

〇〇 学区 (町・地区) まちづくり推進委員会
(単位: 円)

〔収入の部〕

収入科目	予算額	決算額	内 訳	
市補助金	1,030,000	1,030,000	福山市地域まちづくり推進事業補助金	
団体負担金等	146,000	139,500	10,000	安心・安全事業 共催団体負担金 (子ども会育成協
			94,500	ふれあい事業 (運動会) 共催団体負担金 (〇〇学区まつり
			25,000	ふれあい事業 (文化祭) 共催団体負担金 (〇〇学区自治会連
			10,000	福祉事業 (居場所づくり) 参加者負担金
諸収入	0	5	5	預金利息 預金利息などは「諸収入」として計上してください。
繰越金 (前年度)	7,000	7,000	7,000	
合 計	1,183,000	1,176,505	146,505	

〔支出の部〕

収支予算書 (様式3) に記載の事業番号, 事業名 (内容) と照合のうえ記入してください。

事業 番号	事業名 (内容)	予 算 額			決 算 額			内 訳
		事業費	市補助金	団体負担金等	事業費	市補助金	団体負担金等	
1	安心・安全事業	110,000	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	報償費 (講師謝礼), 消耗品費 (文具)
2	福祉事業	216,000	205,000	11,000	215,000	205,000	10,000	消耗品費 (文具・おもちゃ), 報償費 (実技指導者謝礼)
3	ふれあい事業	525,000	400,000	125,000	518,500	400,000	118,500	消耗品費 (参加記念品), 手数料 (クリーニング代), 保険料
4	環境美化事業	70,000	70,000	0	70,000	70,000	0	消耗品費 (清掃用具), 借上料 (機材レンタル), 食糧費 (飲み物)
5	広報事業	120,000	120,000	0	120,000	120,000	0	通信費, 消耗品費 (用紙・インク), 印刷費 (写真現像)
6	まちづくり推進委員会運営事業	107,000	100,000	7,000	107,005	100,000	7,005	消耗品費 (用紙・インク), 備品費 (プリンター), 食糧費 (飲み物), 通信費 (切手・はがき), 交通費
7	デジタル化推進事業	35,000	35,000	0	35,000	35,000	0	報償費 (講師謝礼), 消耗品 (用紙), 印刷費 (コピー代)
8								
9								
10								
合 計		1,183,000	1,030,000	153,000	1,175,505	1,030,000	145,505	
繰越金 (今年度)					1,000		1,000	繰越しがあれば「繰越金」として計上してください。 ※市の補助金は繰越してできません。団体負担金からの繰越しのみ可能です。

年度 学区（町・地区）地域まちづくり推進事業 事業内容報告書

事業番号	事業名(内容)	詳細 (実施年月日, 場所, 参加人数など)	課題に対する成果	今後の改善点・課題	事業の振り返り をした場
1	安心・安全事業	登下校時の見守り 通年 通学路, 30人	安全に登下校ができた。	見守り隊と車両のヒヤリハット があったため, 安全な誘導につい ての共有が必要。	安心・安全部会 会議
2	福祉事業	①居場所づくり 毎週水曜日, 交流館, 10人/回 ②子育て支援 月1回, 交流館, 10組/回	①運動不足解消, 認知症予防の一 助となっている。 ②子育ての悩みの解消やリフレ ッシュの場となっている。	民生・児童委員と協力し, 高齢者・ 子育て世帯ともに気になる方へ の声掛けが必要。	福祉部会会議
3	ふれあい事業	<div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px;"> <p>記載例を参考に具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○詳細 実施した事業内容（実施年月日, 場所, 参加人数など）を記載してください。 ○課題に対する成果 取り組む課題に対して, 事業実施によって得た成果を記載してください。 （申請時と報告時の状況の違い, 変化したことなど） ○今後の改善点・課題 事業実施して見えてきた今後の改善点や課題を記載してください。 （どのようにしたらもっと良い事業になるか, 新たに見えてきた課題などの気づき） ○事業の振り返りをした場 実施事業について, 振り返りをした場を記載してください。 </div>			
4	環境美化事業				
5	広報事業				
6	まちづくり推 進委員会運営 事業				
7	デジタル化 推進事業				

記入例

監 査 結 果

2000年度（令和00年度）00学区（町・地区）地域まちづくり推進事業の決算について、証拠書類及び関係帳簿の監査をいたしました結果、正確かつ適正に事務処理が行われていることを確認しました。

監査年月日は、3月31日と記入してください。

2025年（令和7年） 3月31日

00学区（町・地区）まちづくり推進委員会

監 査 □□ □□ 印

監 査 △△ △△ 印

押印した原本は、まちづくり推進委員会で保存し、
写し（コピー）を提出してください。

手続き Q & A

事業実施にあたっての基本的な考え方

□地域の資源（人・財源・施設など）を活かしながら取り組んでいただくことを基本に、補助金を有効に活用してください。

□補助金の執行については、公平性、公益性の観点から、広く地域のみなさんを対象にした取組としてください。

1 まちづくり推進委員会の運営・事業計画について

- 1 従来、各種団体で企画・実施していた事業をまちづくり推進委員会で実施する場合の計画・実施方法はどのようにすればいいのか？

「地域まちづくり推進事業」は、まちづくり推進委員会に交付する補助金を活用して、まちづくり推進委員会を構成する各種団体の連携・協力により実施してください。

各学区（町・地区）でどのような事業を計画するか、予算はどのようにするかについては、まちづくり推進委員会でよく話し合っけて計画してください。

事業の実施にあたっては、まちづくり推進委員会を構成する各種団体や部会が主管するなど団体間で連携・協力し、実施してください。

事業実施後は、事業報告や収支決算について、まちづくり推進委員会で取りまとめてください。

- 2 民主的な運営方法や適切な経理を行うためには、どのようにすればよいか？

幅広い年齢層の住民や各種民主団体の参加による組織構成のもと、役員などの民主的な選出や協議による意思決定、事業計画・予算執行などの透明性が求められています。

まちづくり推進委員会での十分な話し合いのもと、事業計画などを決めてください。会議では会議録を作成するなど経過を記録として、透明性を図ってください。

まちづくり推進委員会の事業計画（予算）や、事業報告（決算）及び実施事業については、「まちづくりだより」などの学区（町・地区）内の広報紙などに掲載し、地域のみなさんに周知してください。

- 3 まちづくり推進委員会と明るいまちづくり学区（町・地区）委員会の関係は？

2006年度（平成18年度）に各学区（町・地区）に創設されたまちづくり推進委員会は、参画する各種団体の連携・協力により、地域課題の解決に取り組む組織です。

同時に、「明るいまちづくり学区（町・地区）委員会」については、まちづくり推進委員会への移行をお願いしているところです。

まちづくり推進委員会に移行した場合は、まちづくり推進委員会から明るいまちづくり中央委員を1人選出していただくようお願いします。

なお、福山明るいまちづくり協議会は、地域団体をはじめ、市民活動団体、企業、個人などにより構成されており、ばらのまちづくり、全市一斉清掃などを中心に、市民憲章の具現化に向けた全市的な活動を行っています。

4まちづくり推進委員会における公衆衛生推進委員会の役割は？

まちづくり推進委員会は、参画する各種団体の連携・協力により、地域課題の解決に取り組む組織です。

公衆衛生推進委員会は、これまでも地域の環境づくりや健康づくりに取り組まれているところであり、引き続き公衆衛生活動に取り組んでいただくとともに、まちづくり推進委員会においては、地域の環境づくりや健康づくりに関する活動を進める役割を担っていただきたいと思います。

5まちづくり推進委員会で行う広報活動はどのようなものがあるのか？

「協働のまちづくり」の取組について、さらに学区（町・地区）のみなさんに知っていただくとともに、「自分たちのまちは自分たちでつくる」という意識を持っていただくためにも、事業計画（報告）や予算（決算）などを地域のみなさんに対して、広報紙などで周知していただきたいと思います。

なお、事業を実施する際は、広報紙や行事のチラシなどに協働のまちづくりイメージデザイン『協働の花』を掲載し、積極的な広報・周知をお願いします。

協働のまちづくりイメージデザイン
『協働の花』



6地域の活性化にむけた地域のデジタル化に係る取組はどのようなものがあるのか？

社会のデジタル化が進む中、地域活動においてもデジタルを活用した取組が進んでいます。多様な世代や立場の人の参画を促すために情報伝達のデジタル化は有効と考え、各地においてLINEなどのSNSの活用やホームページなどの開設により誰もが地域情報を共有できる環境づくりに向けた取組が始まっています。

本補助金をSNS運用に係る費用などに活用することも可能ですので、地域のデジタル化に向けてご不明な点がございましたら各地域振興課へご相談ください。

2 補助金の取扱いについて

1 地域まちづくり推進事業の収入にはどのようなものが考えられますか？

収入については、次のようなものが考えられます。予算計画・決算報告の作成に当たっては、収入科目を参照し記載してください。

表1 収入科目

	科 目	内 容
収 入 科 目	市補助金	地域まちづくり推進事業補助金
	自主財源	まちづくり推進委員会の自主財源 (例) イベントなどでの物品の販売など
	共催団体負担金	共催団体からのまちづくり推進委員会に対する負担金
	参加者負担金	事業に参加した人の負担金 (参加費など)
	寄付金	寄付金収入など
	諸収入	預金利息, その他の雑収入
	繰越金	前年度からの繰越金 (補助金を除く 1 万円未満) 補助金の繰越しは認められません。

2 まちづくり推進委員会の補助金を各種団体に助成してもよいか？

地域まちづくり推進事業補助金は、まちづくり推進委員会が主催する事業 (各種団体との共催なども可) に活用していただくものであり、各種団体に助成するものではありません。事業に係る経費については、まちづくり推進委員会において会計・事務処理を行ってください。

3 まちづくり推進委員会に対する補助金を市の他の補助金と併せて活用することはできるか？

原則として、市の他の補助金と併せて活用することはできません。類似の事業を実施する場合は、必ず事前に各地域振興課と事業の担当課へご相談ください。

4 他の法人の助成金と併せて活用することはできるか？

他の法人の助成金と併せて活用することは可能ですが、他の法人の規約で他の補助金との併用を認めていない場合がありますので、他の法人へご確認をお願いします。

3 事業内容ごとの補助金の取扱いについて

コミュニティ育成事業について

1 単位自治会（町内会）による活動やイベントは補助対象となるか？

単位自治会（町内会）が事業を実施することは今後も大切なことと考えています。
単位自治会（町内会）が事業を実施する場合は、「コミュニティ育成事業」として事業の計画をしてください。具体的な内容については、まちづくり推進委員会でよく話し合ってください。なお、学区（町・地区）全体で取り組んでいただく事業を基本にしながら、単なる自治会（町内会）への配分にならないようにお願いします。

賞品・景品・記念品について

1 学区独自に表彰を実施する場合、対象者に贈呈する賞状、額及び記念品は対象となるか？

まちづくり推進委員会の主催（共催）であれば対象とします。ただし表彰規程を策定し、広く学区民に周知しておくことが必要です。

2 賞品・景品・記念品の考え方は？

次の表を参考にしてください。

区 分	具 体 例	考 え 方 ・ 回 答
賞 品	運動会をはじめ各種スポーツ大会における優勝、準優勝、3位などの参加者に対するもの	特定の個人に帰するものは対象外とします。
景 品	夏祭りや文化祭などでお楽しみ抽選会の当選者に対するもの	特定の個人に帰するものは対象外とします。
参加記念品	文化祭への出演者・出展者、各種スポーツ大会の参加者に対するもの	まちづくり推進委員会の主催（共催）として広く学区（町・地区）民に周知・募集した事業であれば対象とします。
表彰記念品	学区（町・地区）民表彰などによる表彰の際の記念品	表彰規程を設けたうえで、選考内容などの公表を前提に対象とします。

※参加記念品、表彰記念品でも**金券（商品券、図書券など）の購入は補助対象外**です。
※特定の個人に帰するものは、団体負担金等で購入してください。

報償費（謝礼）について

1 報償費（謝礼）の支出基準はあるか？

講師などを依頼する場合（市内在住の方の場合）は、報償費基準を参考にしてください。なお、報償費基準を超える額を支出する必要がある場合は、支出に関する経過などがわかるように記録し、まちづくり推進委員会で保存してください。

【報償費基準】 消費税率10%の場合（2019.10.1～）

No	区 分	基 準 額	課税・非課税区分	源泉徴収税額
1	講 師	8,390円	課 税	856円
2	実 技 指 導	8,390円	課 税	856円
3	実 演 者	8,390円	課 税	856円
4	助 手	4,720円	課 税	481円
5	手 話	4,400円	非課税	—
6	要 約 筆 記	4,400円	非課税	—
7	託 児	3,000円	課 税	0円

2 イベントなどに芸能人などを呼んだ場合の出演料も補助対象となるか？

補助対象となります。なお、必要性や金額などを十分に検討してください。

3 盆踊りなどでの指導者やソフトボールなどの協会所属の審判への謝礼は補助対象となるか？

実技・指導者謝礼として補助対象となります。

4 謝礼を支出する際、領収書を取らずに振込伝票で処理してもよいか？

振込伝票でも可能です。

5 謝礼として、現金による支払いではなく菓子箱などを渡したいが、補助対象となるか？

補助対象となります。なお、金額などについては十分に検討してください。

6 謝礼として、現金による支払いではなく商品券や図書券などの金券を渡したいが、補助対象となるか？

補助対象となります。なお、源泉徴収が必要になります。

7 夜間防犯パトロールなどで、参加者へガソリン代相当額を現金で支給する場合、補助対象となるか？

補助対象となります。その場合は、自動車の所有者に対して実費相当額など適正な金額を支給することとし、必ず所有者が受領した旨が記載された領収書を整えておいてください。

8 草刈りなどで、個人の草刈り機を持参し参加した場合、ガソリン代や替刃は補助対象となるか？

補助対象となります。その場合は、草刈り機の所有者に対して実費相当額など適正な金額を支給することとし、必ず所有者が受領した旨が記載された領収書を整えておいてください。

9 講師謝礼などについての源泉徴収は？

次の内容を参照のうえ、源泉徴収が必要なものは必ず源泉徴収を行ってください。

源泉徴収について

- ・ 謝礼などとして支出したものについては、課税・非課税となるものがあります。
- ・ 課税・非課税の区分については、報償費基準（34 ページ参照）で次のとおりとなります。

○ 課税となるもの …… 1～4 ○ 非課税となるもの …… 5・6

○ 課税 0 円となるもの …… 7

- ① 1～4 の課税となる支出については、源泉徴収等（10.21%）が必要となります。
- ② 7 の託児については課税ですが、源泉徴収額は 0 円です。
- ③ 支払先が法人の場合（プロダクションなど）は、金額に係わらず徴収しません。
- ④ 芸能人が個人で事業を営んでいる場合は特例がありますので、事前に相談してください。

※ 2016 年（平成 28 年）1 月からマイナンバー制度が開始していますが、源泉徴収そのものに変更はありません。源泉徴収事務に関しては別冊の「まちづくり推進委員会事務手続きマニュアル～源泉徴収編～」を参考に事務処理を行ってください。

物品の購入について

1 施設の整備を伴う事業は対象となるか？

事業実施のために付随して整備する施設（用具置き場など）は対象となりますが、設置場所などについては、関係団体・関係機関（市など）と十分協議してください。

2 物品の購入は、どの程度できるか？

事業実施に必要なもので、必要最小限の範囲としてください。なお、事業中止決定後に当該事業に係る備品の購入はできません。また、2万円以上の物品については、「備品台帳」を作成し、品名、購入年月日、金額などを記録してください。また、「備品台帳」は年に1度は確認し、破棄したものは随時台帳から外してください。

※「備品台帳」は必ず、交流館で保存してください。

備品台帳（記入例）

購入年月日	品名	規格	購入先	購入単位	購入金額(円)	備品番号	備考
○年 ○月○日	購入した品名	メーカー 品番など	購入した店名	数量	金額	1	
...	2	

3 工作、実習などで製作して個人のものになるものの経費は認められるのか？

参加者から参加費（実費相当額）を負担してもらってください。

（例 工作材料、調理実習などの経費）

食糧費について

1 どのような場合に、食糧費は補助対象となるか？

会議や労務提供後の弁当、お茶・ジュースは補助対象です。

具体例	回答	備考
イベント実施時のスタッフ・出演者へ配付するお茶・ジュース、食券の購入費用	対象	まちづくり推進委員会の主催（各団体との共催も可）であれば対象 ※当日の役割などを明確にしておくこと
町内一斉清掃などの作業に参加・従事した人に配付するお茶・ジュース、パン・弁当の購入費用	対象	まちづくり推進委員会の主催（各団体との共催も可）であれば対象 ※当日の役割などを明確にしておくこと
まちづくり推進委員会の会合時のお茶・ジュースの購入費用	対象	まちづくり推進委員会主催の会議であれば対象
イベント実施時の一般参加者の水分補給用の飲料購入費用	対象	まちづくり推進委員会主催であれば対象
文化、風習、防災訓練などを実施する上で必要と認められるもの（もっぱら飲食に供するものを除く。）	対象	まちづくり推進委員会主催であれば対象

2料理教室など、自らの食事となる賄い材料代は認められるのか？

参加者から参加費（実費相当額）を負担してもらってください。

交通費・バス借上料について 要事前協議

1まちづくり推進委員会の委員として、会議・研修などに出席する際の交通費は補助対象となるか？

まちづくり推進委員会の委員として会議・研修などに出席する場合のみ対象となります。ただし、まちづくり推進委員会で金額などを明記した内規などを作成しておく必要があります。

2事業の一環として視察研修（現地学習，施設見学）を行う場合に，事前調査を行う際の交通費などを支払うことは補助対象となるか？また，視察研修に行くときの交通費・バス借上料は認められるのか？

今後の地域まちづくりの推進に役立つ視察研修（現地学習，施設見学）であれば補助対象となります。広く学区（町・地区）民に周知・募集した上で実施してください。

※必ず計画段階から（周知・募集前に）各地域振興課へ事前相談を行ってください。

事前調査などによる交通費

事業の遂行上必要であれば，実費額が補助対象になります。ただし，実施報告など地域住民への説明責任は，必ず果たしてください。

視察研修（現地学習，施設見学）の交通費・バス借上料

今後の地域まちづくりの推進に役立つ現地学習，研修であれば補助対象となります。親睦旅行のための交通費・バス借上料は対象外です。実施報告など地域住民への説明責任は，必ず果たしてください。

3 視察研修（現地学習，施設見学）を実施する場合，各地域振興課への事前相談はどのように行えばよいか？

次の点にご留意いただき，各地域振興課へ事前相談を行ってください。

相談時期	視察研修実施の検討段階 ※委員会内で計画を決定・承認する前に相談してください。
相談内容	視察研修計画書に計画内容を記載いただき，相談時に各地域振興課へご提出ください。

視察研修（現地学習，施設見学）の実施を検討する段階から，必ず各地域振興課へ事前相談を行ってください。

[様式]

視察研修計画書

年 月 日

〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会

項目	内容		
事業番号，事業名	番		事業
視察先		視察予定日	
予算額	円	うち補助金額	円
視察目的	<p>視察研修を実施する目的を記載してください。 （実施計画書兼理由書に記載済の場合は「実施計画書に記載のとおり」でも可）</p>		
学習したいこと	<p>視察先で学習したいことを具体的に記載してください。</p>		
学区（町・地区）への共有方法	<p>研修先で学習したことを学区（町・地区）へどのように共有するかその具体的な方法を記載してください。 （例）報告会の開催，地域の広報紙への掲載など</p>		

[様式]

視察研修報告書

年 月 日

〇〇学区（町・地区）まちづくり推進委員会

項目	内容		
事業番号, 事業名	番	事業	
視察先	視察実施日		
決算額	円	うち補助金額	円
学習したこと	視察研修で学習したことを具体的に記載してください。		
学区（町・地区）への共有結果	学区（町・地区）への共有方法, 共有した時期, 共有した時の反応などを具体的に記載してください。		
今後の地域づくりへの研修成果の活かし方	今後の地域づくりに視察研修で学んだ成果をどのように活かしていくかを記載してください。		

電話料について

- 1 まちづくり推進委員会が実施する事業について、事業の連絡の際に要した電話料は補助対象となるか？

事業計画に基づいた事業を開催するために借り上げた仮設電話で、使用料など支出の内訳が明確であるものは補助対象となります。（請求書及び領収証をまちづくり推進委員会で保存してください。）

会議費や事務に使用したものについて

1 まちづくり推進委員会の会議費や事務費は補助対象となるか？

まちづくり推進委員会の総会・役員会などの会議費・事務費については補助対象となります。事業内容に「まちづくり推進委員会運営事業」として、会議に係る経費を計上してください。なお、事業実施に必要な会議費・事務費については、それぞれ事業費の中に含めて計上してください。

2 保存するための記録写真をまちづくり推進委員会の役員が所有する自宅のパソコンで印刷した場合の費用の取扱いは？

自宅のパソコンでの印刷に必要な物品（用紙，インク，記録用CDなど）を，まちづくり推進委員会運営事業として，あらかじめ購入してお渡しすることが望ましいと考えます。なお，取扱いについては，まちづくり推進委員会とよく話し合ってください。

団体会費・団体負担金について

1 明るいまちづくり学区（町・地区）委員会を学区（町・地区）まちづくり推進委員会に移行した場合，福山明るいまちづくり協議会への団体会費としての支出は補助対象となるか？

学区（町・地区）まちづくり推進委員会へ移行されている場合は可能です。

「明るいまちづくり学区（町・地区）委員会」を学区（町・地区）まちづくり推進委員会に移行した場合は，学区（町・地区）まちづくり推進委員会から明るいまちづくり委員（中央委員）を必ず選任していただくこととしています。

福山明るいまちづくり協議会団体会費（年額5，000円）については，「まちづくり推進委員会運営事業」の中に団体会費として計上してください。

2 近隣の学区と合同で実行委員会を組織して「〇〇フェスティバル」を実施する場合に，実行委員会への負担金としての支出は補助対象となるか？

協働のまちづくりを進めていくうえで，近隣の学区との合同による事業の実施は必要であると考えています。

実行委員会への負担金の支出は，団体負担金として計上してください。その場合は，必ず「〇〇フェスティバル」などの実行委員会に，まちづくり推進委員会から委員を選任してください。

また，実行委員会の関係資料（実行委員会の規約，会議資料，会議の概要，収支決算書，領収書の写しなど）をまちづくり推進委員会に保存していただくとともに，各地域振興課への事業報告では関係資料を提示してください。

事業費の繰越しについて

1 事業費の繰越しは可能か？

事業費は単年度予算での支出が基本ですが，団体負担金等の繰越しのみ1万円未満の繰越は可能とします。（市からの補助金の繰越しはできません。）

例 事業費 1,200,000 円の場合

【実施前】

地域課題の解決【400,000円】	
市(350,000円)	団体(50,000円)
地域の活性化【600,000円】	
市(500,000円)	団体(100,000円)
コミュニティ育成【200,000円】	
市(200,000円)	団体(0円)

【実施後】

地域課題の解決【395,000円】	
市(350,000円)	団体(45,000円) △5,000円
地域の活性化【598,000円】	
市(500,000円)	団体(98,000円) △2,000円
コミュニティ育成【200,000円】	
市(200,000円)	団体(0円)

差引△7,000円は繰越し可能

積立金について

1 補助金を積み立てることはできるか？

補助金の積立はできません。

※2022年度（令和4年度）までに事業計画策定済のものについては，事業計画に記載の積立期間終了までは積立は可能です。

年度ごとの進捗状況の報告については，各地域振興課へお問合せください。

事業内容の変更をしようとするとき（事業計画書中の太枠部分を変更する場合）や補助事業を休止し、又は廃止しようとするときは、事前に承認を受ける必要があります。地域まちづくり推進事業実施要綱第6条に定める軽微な変更を除き、事業内容・予算の変更、事業の休止・廃止、事業の実施予定期間を変更する場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書に必要書類を添付して提出し、その承認を受けなければなりません。

（根拠：福山市補助金交付規則第10条、地域まちづくり推進事業実施要綱第6条）

1 事業計画変更承認の流れは？

①まちづくり推進委員会での話合い

※事業内容の変更に係る経過については、必ず会議の概要としてまとめてください。

②各地域振興課へ**事業計画段階で事前に**相談してください。

（変更の内容に応じて、申請書の記載事項、添付書類についてご説明します。）

③事業計画変更承認申請書に必要書類を添付して提出

（交流館を通じて各地域振興課へ提出）

※事業計画変更の申請書などの記入例は20～24ページをご確認ください。

④承認を受けた後に事業を実施してください。

2 事業内容・予算の変更は、軽微と思われるようなものも、すべて承認申請が必要か？

軽微な変更とは、地域まちづくり推進事業実施要綱第6条第2項に定めたものであり、原則、それ以外はすべて承認申請が必要となります。軽微な変更と思われるものでも、内容に変更が生じる場合は必ず、各地域振興課に相談してください。

軽微な変更

- (1) 補助事業の対象期間内における事業の開催時期の変更
- (2) 事業実施場所及び対象者の変更
- (3) 補助金の額に変更を生じない補助対象事業の支出額の変更
- (4) その他市長が適当と認める変更

3 事業計画にある行事が悪天候により中止した場合は、事業内容の変更として事業計画変更承認申請書を提出しなければならないか？

当日の主たる事業が中止になったものであり、機材の事前購入や打合せ会など、すでに事業費の支出を行っている場合は、事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

4 A事業からB事業へ事業間の金額の変更は可能か？

また、その場合事業計画変更承認申請書の提出は必要か？

事業計画書にある事業間の金額の変更を行うことは可能であり、また、事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

5 事業費の金額の変更を行う際、事業計画の変更承認申請は必要か？

補助金額の変更を伴わない事業費の変更の場合、事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

光熱水費について

1 まちづくり推進委員会による福祉サロン活動を、休園中の幼稚園などの公共施設で行う場合の、施設の電気、水道代などは補助対象となるか？

次の条件を満たしたものについては、補助対象とします。

- ・まちづくり推進委員会による事業として、まちづくり推進委員会による公共施設の使用契約であること。
- ・年間事業計画など、事業内容を明確にすること。
- ・年間を通じて（4月分の光熱水費から）補助金を活用する場合は、地域まちづくり推進事業補助金の申請は4月1日付で申請すること。

会計処理について

1 スーパーやコンビニなどでのレシートを領収書としてみなすことができるか？

金銭登録機（レジスター）を用いて、購入した法人名、領収年月日、領収金額などを記したレシートであれば領収書としてみなします。

なお、感熱紙を使用したレシートの場合には、記載された内容が消える恐れがありますので、必ず写しも保存しておいてください。

2 関係書類はいつまで保存しておかなければならないか？

関係書類は事業年度終了後、5年間保存してください。

3 預金利息は、どのように計上すればよいか？

預金利息は、収入の部の「諸収入」として計上してください。

事業・決算報告について

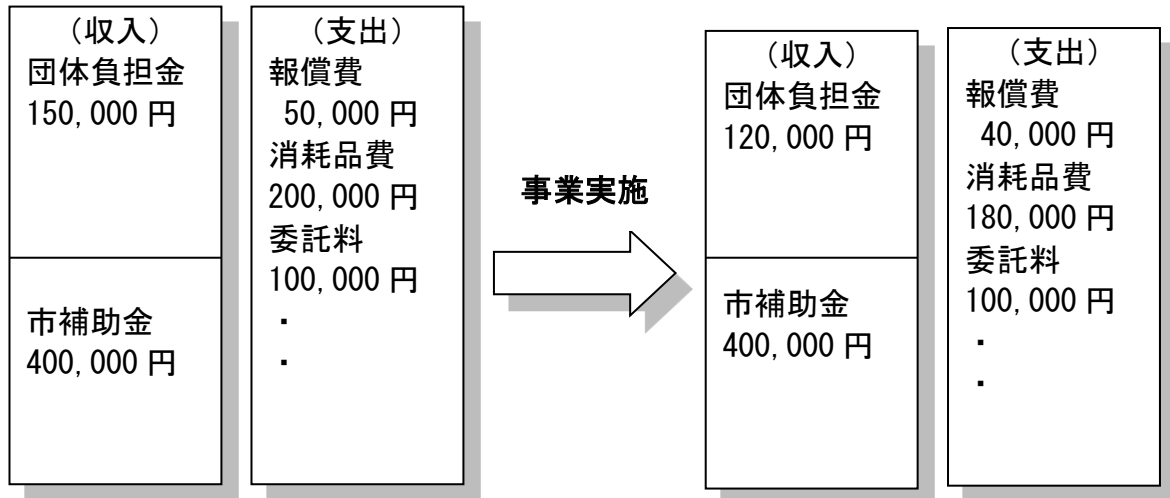
1 市に提出する事業報告並びに決算報告は、どのように行えばよいか？

事業・決算報告は、当初の事業計画書・収支予算書を基本に行ってください。

〔イメージ図〕 A事業を団体負担金と市補助金により実施した場合

A事業費（予算額）550,000円

A事業費（決算額）520,000円



2 事業報告を行う際に必要な書類は？

事業完了後、1か月以内に次の書類を提出してください。

- ①事業報告書[様式10]
- ②収支決算書[様式11]
- ③事業内容報告書[様式12]
- ④監査結果の写し

〔関係書類〕

- ①金銭出納簿
- ②領収書など（請求書、領収書（もしくは領収書に替わるレシート）、納品書など）
- ③記録写真
- ④チラシ
- ⑤備品台帳
- ⑥会議の概要

※事業の実施状況や収支決算の内容を確認するため、事業報告の際に関係書類も併せて提出してください。なお、提出していただいた関係書類については、内容を確認した後、まちづくり推進委員会にお返しいたしますので、交流館で保存してください。

まちづくりパスポート事業について

□事業の目的

市民一人ひとりが、地域活動やボランティア活動等への参加を通じて、地域や市政に対する理解や関心と、「自らのまちは自らがつくる」という意識を高め、将来のまちづくりの主役として活躍することを目的としています。

□対象者

市内に在住または通学する小・中・高等学校・大学等の児童・生徒・学生

□事業の内容

市や学区（町・地区）まちづくり推進委員会などが行うポイント対象活動へ対象者が参加した場合、発行したパスポートに参加したことを証するポイントを交付し、一定のポイントに達した場合に特典と交換します。

□実施主体

市（行政各課）、交流館、小・中・高校・大学等、学区（町・地区）まちづくり推進委員会 等

□パスポートの発行

ポイント対象活動に参加したことを証するポイント（スタンプ、シール）の押印・貼付等ができるまちづくりパスポート（冊子）を発行します。

□ポイントの対象となる活動

学校や地域、市民同士の交流を通じて、市民の地域活動等へ参加を促進する活動とします。

①行事やイベント、講座等での学習・体験活動に参加…【学ぶ・体験する】

ア ポイント数…一律 25 ポイント

イ 活動例…環境学習、ボランティア体験講座、環境ポスターへ応募、各交流館等が主催する講座等に参加

②行事やイベント等で行うボランティア活動に参加……【ボランティア参加】

ア ポイント数…1時間毎に 25 ポイント、1日 8時間 200 ポイントを上限とする

※分単位は切り上げて計算（例：1時間 30分は2時間とし 50 ポイント）

イ 活動例…福山ばら祭、ふれあい福祉まつり、ばら等の花の植栽活動、夏まつり・文化祭・清掃活動等学区（町・地区）の行事にボランティアとして参加

□事務手続き等について

ポイントの対象となる事業を実施される場合は、「対象活動実施計画書兼承認書」を提出していただきます。

対象活動として承認した後、事前にポイントを表示したスタンプまたはシールを発行します。

事業を実施した後、「対象活動実施報告書」を提出していただきます。

□特典等

特典は、250ポイントに達するごとに次の中からいずれか一つを交付します。

【250ポイントごとに交換できる特典】※いずれか一つ

(特典例)

- ア ばら苗 (1鉢)
- イ ミニばらの苗 (2鉢)
- ウ 公共施設共通利用券 (5枚つづり)
- エ 図書カード (500円分)
- オ 映画の無料鑑賞 (1人1回分)

《まちづくりパスポート事業のながれ》

(1) 実施計画書を作成・提出

- ポイント対象活動に係る実施計画書を、所管の地域振興課へ提出してください。
- 活動期間が複数日にわたる場合は、1日ごとの活動時間や参加人数が確認できる資料を提出してください。
- ポイント対象活動の可否については、実施要領の選定基準に基づいてください。
※活動内容について疑義がある場合には、各地域振興課またはまちづくり推進課へ事前にご相談ください。
- 計画書の提出期限：原則、事業実施日の2ヶ月前（事業年間計画書に代えることも可）

(2) 対象活動承認書・パスポート・ポイントシールの受領及び対象活動の周知

- まちパス対象活動として認められれば、各地域振興課より、対象活動承認書・参加者数分のパスポート・活動対象ポイント相当分のポイントシールが交付されるので、受領してください。
- まちパス対象活動であることは、広報紙などを活用して十分に住民に周知してください。

(3) 事業実施～参加者へポイントシール等の交付～実施報告書の提出

- 事業実施後、参加者に対しパスポート及びポイントシールを交付してください。
- 実施報告書を作成し各地域振興課へ提出してください。

(4) ポイントの特典交換について

ポイントの特典交換については、各地域振興課等で対応します。

○特典交換ポイント数

250ポイント毎（1冊の上限1,000ポイント）

※複数のパスポートのポイント集約も可能です。

○ポイント交換窓口

まちづくり推進課，各地域振興課，芦田支所，加茂支所，新市支所，
社会福祉協議会（福山すこやかセンター内）

○2020年度（令和2年度）まで対象者の「その家族」の特典交換について
特典交換は，2022年（令和4年）3月31日で終了しました。

ただし，未就学児で集めたポイントは，実施対象者（小学生・中学生・高校生・大学生などの児童・生徒・学生）となるうちは有効とします。ポイントの譲渡は不可。

福山市地域まちづくり推進事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、住民主体の地域づくりに向けて、市民と市の協働によるまちづくりを推進するため、まちづくり推進委員会（以下「委員会」という。）及び委員会が行う事業（以下「地域まちづくり推進事業」という。）に要する経費に対する補助金の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(委員会)

第2条 委員会は、地域を代表する各種団体、地域の機関及び地域住民の代表者で組織された団体で、協働のまちづくりを推進するに際し、市長が適当であると認めるものとする。

2 委員会は、1小学校区につき、1委員会とする。ただし、市長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、次に掲げる委員会の自主的・主体的な地域活動事業とする。

- (1) 地域課題に取り組む事業
- (2) 地域の活性化に向けた事業
- (3) コミュニティの育成に取り組む事業
- (4) 地域の環境づくり並びに健康づくりに取り組む事業
- (5) 地域まちづくり計画に基づく事業
- (6) その他特に市長が必要と認める事業

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、各年度1委員会に対し、市長が定める均等割額と小学校区の世帯数に応じて算出した額の合計金額を限度として、市長が認める額とする。

(補助金の交付の申請)

第5条 福山市補助金交付規則（昭和41年規則第17号。以下「規則」という。）第4条第3号の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 資金計画書
- (2) 補助金交付申請理由書
- (3) 委員会の規約
- (4) 委員会の役員名簿
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 補助金交付申請書の提出期限は、別に市長が定める。

(事業計画の変更)

第6条 規則第10条第1項の規定により事業計画変更承認申請書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 事業変更計画書
- (2) 変更収支予算書
- (3) 資金計画書
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 規則第10条第1項第1号に規定する軽微な変更は次のとおりとする。

- (1) 補助対象事業の対象期間内における事業の開催時期の変更
- (2) 事業実施場所及び対象者の変更
- (3) 補助金の額に変更を生じない補助対象事業の支出額の変更
- (4) その他市長が適当と認める変更

(事業報告書の提出)

第7条 規則第11条の規定により事業報告書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 事業内容報告書
- (2) その他市長が必要と認める書類

(帳簿の備付け)

第8条 委員会は、規則第17条に定めるもののほか、次に掲げる書類を備付けなければならない。

- (1) 委員会の補助対象事業に係る会議の記録
- (2) 補助対象事業により取得した備品を記載した備品台帳
- (3) その他市長が必要と認める書類

(書類の様式)

第9条 この要綱に規定する書類は、市長が別に定める様式による。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、2006年（平成18年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2009年（平成21年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2013年（平成25年）4月1日から施行する。

福山市市民活動総合補償制度の ご 案 内



補償制度の概要

市では、市民活動に参加した人(市外に住所を有する者を含む)が活動中にけがをしたり死亡したりした場合や、指導者が行事の参加者などに損害を与えた場合に適用される「福山市市民活動総合補償制度」を設けています。保険料は全額、市が負担します。

補償制度の対象者

市内に活動の拠点を置く自治会(町内会)、まちづくり推進委員会、老人会、子ども会、体育会、ボランティア団体など

※ボランティア団体等の市民活動団体については、まちづくりサポートセンターまたはまちづくり推進課へ登録が必要です。(社会福祉協議会登録団体は、登録不要です。)

補償制度の対象となる活動

市民活動団体等が行う地域社会活動、青少年健全育成活動、環境保全活動、防犯・防火・防災活動、社会福祉、社会奉仕活動、保健衛生活動などで、継続的、計画的または臨時的の公益性のある無報酬の活動を対象とします。

※政治、宗教、営利及び自己のために行う活動や親睦行事などは対象となりません。

補償制度の対象となる活動例

社会福祉・社会奉仕活動

- ★ 社会福祉施設援護活動（建物の修理，樹木の手入れ，清掃，行事手伝い等）
- ★ 高齢者・障害者への支援及び援護活動（高齢者への配食サービス，一般介護予防事業等）
- ★ 募金活動（共同募金等） など

保健衛生活動・環境保全活動

- ★ 害虫防除・駆除等の環境衛生活動
- ★ 献血，各種検診業務の普及啓発活動
- ★ 住民検診への協力 など
- ★ 環境美化・清掃活動
（河川・公園等公共施設の清掃，草刈り）
- ★ リサイクル運動（資源ゴミの回収）
- ★ 自然保護・緑化活動
- ★ 省エネルギー運動 など

青少年健全育成活動

- ★ 青少年非行防止活動
（非行防止のための地域巡回活動等）
- ★ 青少年保護活動
（子ども110番など青少年を犯罪から守る運動）
- ★ その他の児童福祉向上のための活動
（育児・託児に関するボランティア等）

防犯活動・防火・防災活動

- ★ 暴力追放運動
- ★ 防犯対策の啓発活動 など
- ★ 防火・防災訓練
（通報，消火，避難，救護等）
- ★ 防火・防災に関する啓発広報活動
- ★ 災害時のボランティア活動（※） など
（※他市での災害に対し，遠征等で参加する活動は対象外とします。）

交通安全活動

- ★ 交通安全啓発活動
- ★ 春，秋などの交通安全運動 など

地域社会活動

- ★ 町内会・自治会の運営活動
（公益性の高い活動）
- ★ 地域施設の管理運営活動 など

生涯学習活動

- ★ スポーツ・レクリエーション活動（危険度の低いスポーツ，野外活動等）
- ★ 文化活動（講習会・研修会，伝統文化・地域文化の伝承活動，芸術の振興等） など
- ★ 公益財団法人福山市スポーツ協会の実施するスポーツ教室を含む

市又は市に準ずる団体が主催・共催する事業への協力活動

- ★ 市民まつりへの運営協力
- ★ 防災訓練への参加
- ★ 講演会，一斉清掃等への参加・運営協力
- ★ 福山市老人大学が行う事業（主催者が直接参加を求めた者に限る。） など

搜索活動

- ★ 市民等が行方不明になり，この制度の対象となる市民活動団体等が会員の協力を得て行う搜索活動

補償制度の対象となる事故

- ◎行事主催者や行事参加者が、その活動中(準備活動含む。)に他人を死傷させたり、他人の財物に損害を与えた場合(賠償責任事故)
- ◎行事主催者や行事参加者が、その活動中又は往復途上で発生した急激かつ偶然な外来の事故(熱中症、細菌性食中毒およびウイルス性食中毒を含む)で死傷した場合(傷害保険)
- ※ 自動車事故による傷害、心臓疾患等の疾病が原因による傷害は対象となりません
- ※ 経路往復途上の傷害事故の対象者は、市及び市民活動団体等が定める名簿にあらかじめ記載された方に限ります。
- ※ 一般介護予防事業のうち「高齢者外出・買物支援事業の利用者」は対象になりません。

補償制度の対象とならない事故

■賠償責任事故・傷害事故 共通 ・戦争、変乱、暴動等による事故		・地震、噴火、津波、洪水その他自然災害による事故
■賠償責任事故 ・航空機、昇降機、自動車、動物の所有・使用・管理による事故 ・喧嘩、自殺、犯罪行為及び自己の故意による事故 ・その他保険約款で定める事故	■傷害事故 ・冬山登山、その他危険な活動による事故 ・喧嘩、自殺、犯罪行為及び自己の故意による事故 ・自己の脳疾患、疾病又は心神喪失 ・他覚症状のないむちうち症や腰痛 ・法令違反行為による事故 ・自動車、バイク等による事故 ・その他保険約款で定める事故	

対象とならない事故例

- ★ 公益性の低い活動(親睦が目的の活動、趣味のサークル活動)
 - ・スポーツ少年団主催のバレーボール大会で、参加者が試合中に負傷した。
 - ・趣味の同好会主催で、会員のみの行事の際に負傷した。
 - ・自治会の役員会で、役員のみが旅行や花見に行ったときに起こった事故。
 - ・体育会主催の運動会の役員反省会(飲食を伴う)からの帰宅途中に負傷した。
 - ・まちづくり推進委員会主催の参加費を支払っての親睦目的のバス旅行(傷害保険加入)中、参加者が散策中に転倒した。
- ★ 政治、宗教、営利に係わる活動
 - ・神社総代の依頼で、神社社殿の補修をしていた参加者が負傷した。
 - ・自治会・神社共催の秋祭り、荷物を運んでいて負傷した。神輿が民家の塀を壊してしまった。
- ★ 特定の個人や団体の利益のための活動、自己の利益のための活動
 - ・まちづくりサポートセンターの登録団体会員が、会員のみの参加する行事の活動中に負傷した。
 - ・市主催の資格取得を目的とした簿記講習会(有料)で、参加者が転倒して負傷した。
- ★ 自動車での事故
 - ・自治会主催の清掃で、集合場所へ車で行って交通事象にあつた。
- ★ その他
 - ・自治会主催の盆踊り大会で、見物に来ていた子どもが自分で転んで負傷した。(主催者に過失がない場合)
 - ・市主催の講演会の聴講者が、自分で転んで負傷した。(主催者に過失がない場合)
 - ・まちづくり推進委員会主催の運動会の準備中、脳梗塞で倒れた。
 - ・女性会主催の資源回収で、長時間同じ姿勢で作業して、腰が痛くなりマッサージにいった。
 - ・市主催の祭りのボランティア活動者が、ボランティア活動の前や後に祭りを見学中に負傷した。

保険の内容

2024年(令和6年)4月1日より細菌性食中毒およびウイルス性食中毒も傷害保険の対象になります。

区 分		保険金額(限度額)	免責
賠償責任保険	対人	身体賠償(他人の身体に傷害を与えたとき) 1人につき 1億円 1事故につき 3億円	1万円
	対物	財物賠償(他人の財物に損害を与えたとき) 1事故につき1,000万円	
		保管物賠償(他人からの預かり品や管理物に損害を与えたとき) 1事故につき100万円	
傷害保険	本人の事故	死亡保険金(傷害により、事故の日からその日を含めて180日以内に死亡したとき) 500万円	/
		後遺障害保険金(傷害により事故の日からその日を含めて180日以内に後遺障害を生じたとき) 障害の程度により 20万円~500万円	
		入院保険金(事故の日からその日を含め180日を限度とする) 日額 3,000円	
		通院保険金(事故の日からその日を含め180日までの間において90日を限度とする) 日額 2,000円	

綿密な計画で事故防止に努めよう

なによりも事故防止が大切です。次のようなことに十分注意して楽しく活動してください。

★綿密な計画をたて、危険がないか十分チェックする。★活動計画における参加予定者や活動開始直前の参加者数を把握する。★事前に場所(会場)の下見を行なう。★必ず責任者(指導者)を選出し、その責任者の指導のもとに活動する。★指導者の人数が適切であるか。★事故防止の注意や指導が十分全体に行き届いているか。★作業道具の点検は済んだか。★参加者の健康状態は大丈夫か、など

事故があったら報告を

けがの治療のため通院する場合は、まず病院・診療所で診察を受けてください。

事故があった場合は、各団体の責任者を通じて所定の事故報告書に添付書類をつけて、「まちづくり推進課」へ提出してください。

- ・添付書類 ①行事等の開催案内または団体の事業計画書 ②当日参加者名簿
③その他必要に応じて提出を求める場合があります。

提出・問い合わせ先

〒720-8501 福山市東桜町3番5号

福山市市民局まちづくり推進部まちづくり推進課

TEL 084-928-1051

事故が発生したときの手続き

①まちづくり推進課へ報告 * 事故発生から30日以内に報告がない場合は、
保険金が支払われないことがあります。



(保険会社の調査)

保険の対象になる事故の場合、保険会社から保険金請求書類が直接負傷者【傷害事故】または報告者【賠償責任事故】に送られます。

* 調査の結果、保険が適用されない場合、主催団体(報告者)へ連絡します。



②保険金の請求

負傷者または報告者から直接保険会社へ書類を提出してください。



(保険金の支払い) 保険会社から請求者へ支払われます。

①まちづくり推進課へ報告

まちづくり推進課へ事故発生報告書等を提出してください。

* 報告書は、主催団体の代表者が作成

提出先:まちづくり推進課

提出時期:事故発生日から3週間以内

- 提出物
- ・ 事故発生報告書(第3条関係)
 - ・ 活動内容が把握できる書類(事業計画書, 要綱, ちらし等)
 - ・ 当日の指導者等及び参加者の名簿

* 賠償責任事故の場合は、事故発生状況が説明できる資料
(現場写真など)

《賠償責任事故の場合》

- ・ 人にケガをさせてしまった場合などはその人の名前・住所・連絡先が必要です。
- ・ 物を壊してしまった場合などはその所有者の名前・住所・連絡先、現場写真などが必要です。

※相手方と示談するときは？

必ずまちづくり推進課に事前に相談してください。

相談なく示談したときは保険金が支払われないことがあります。



調査の結果、保険が適用されない場合もあります。

②保険金の請求

保険会社から送付された書類に必要な事項を記入のうえ、提出してください。

手続きが完了後、保険会社から保険金が支払われます。

提出先:保険会社

提出時期:【傷害事故】支給に必要な事柄のすべてが確定した後

(入院・通院保険金は、すべての治療が完了した後)

【賠償責任事故】損害賠償責任にかかる法律的な解決を終えた後

提出物・請求書

- ・ 診断書(保険金額が10万円を超える場合)
- ・ その他保険会社が求める書類

担当窓口一覧

担当課	学区（町・地区）名	担当課	学区（町・地区）名
中部地域振興課 18学区 TEL 084-932-7265	東	南部地域振興課 17学区(町・地区) TEL 084-980-7713	泉
	西		山手
	南		津之郷
	霞		赤坂
	多治米		瀬戸
	川口		熊野
	曙		水呑
	新涯		高島
	手城		鞆
	深津		走島
	西深津		明王台
	樹徳		能登原
	久松台		千年
	旭光		常石
東部地域振興課 15学区 TEL 084-940-2574	箕島	北部地域振興課 14学区(町・地区) TEL 084-976-9460	山南海
	桜丘		内海
	川口東		田島東部
	引野		有磨
	旭丘		福相
	緑丘		駅家
	長浜		宜山
	蔵王		駅家西
	千田		服部
	御幸		駅家東
	大津野		加茂
	伊勢丘		広瀬
	野々浜		山野
	春日		新市
坪生	戸手		
松永地域振興課 9学区(町・地区) TEL 084-934-5443	幕山	神辺地域振興課 6学区 TEL 084-962-5026	網引
	日吉台		常金丸
	大谷台		神辺
	松永		竹尋
	今津		御野
	神村		湯田
	本郷		中条
	柳津		道上
金江			
藤江			
東村			
高西			
		まちづくり推進課	
		TEL 084-928-1051	
		まちづくりサポートセンター	
		TEL 084-923-9006	
		社会福祉協議会 ボランティアセンター	
		TEL 084-928-1346	

