令和２年度版

下関市まちづくり交付金事務の手引き

下関市

令和２年２月

目次

§Ⅰ　まちづくり交付金の概要 1
　１　交付金の目的 1
　２　住民自治によるまちづくりに係る根拠法令等 1
　３　交付金制度に係る規定等 1
　４　第２次下関市住民自治によるまちづくり推進計画と交付金の取扱方針 1
　５　交付金の対象事業となる要件 2
　６　交付金の対象事業 2
　７　交付対象事業と具体的な経費 3
　８　経費区分毎の交付対象経費 6
　９　まちづくり協議会が行ってはならない活動、まちづくり交付金を充てることができない事業・経費 9
　10　まちづくり交付金の上限額 10
§Ⅱ　まちづくり交付金の手続き 11
　１　交付金の申請から実績報告（精算）までの流れ 11
　２　交付金の交付 12
　３　交付金の変更交付申請（事業計画又は予算の変更等） 12
　４　交付金変更の交付決定 12
　５　交付金交付決定の取消しと交付金の返還 13
§Ⅲ　地域力アップ事業（インセンティブ制度）の概要 14
§Ⅳ　申請書類の記入例 15
§Ⅴ　参考様式と記入例 23
　・　事業別計画書（参考様式）
　・　事業別実績書（参考様式）
　・　事業別計画書（参考例）（まちづくり計画策定事業）
　・　事業別実績書（参考例）（まちづくり計画策定事業）
　・　備品台帳（参考様式）
　・　行政財産使用許可申請書（様式第４号）
　・　行政財産使用許可関係様式（参考様式）
§Ⅵ　まちづくり交付金経費説明書 28
§Ⅶ　まちづくり交付金　Ｑ＆Ａ 29
§Ⅷ　下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例 50
§Ⅸ　下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則 52
§Ⅹ　下関市まちづくり交付金交付規則 58
§Ⅺ　下関市まちづくり交付金交付要綱 71
§Ⅻ　下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱 76

§Ⅰ　まちづくり交付金の概要

1　交付金の目的

各地区のまちづくり協議会の事業（運営・活動）を行うために要する費用の全部又は一部を交付することにより、当該まちづくり協議会の安定した運営と主体的・自主的な活動を支援し、もって、人と人とのつながりを大切にし、地域の力が発揮できるまちづくりに資することを目的としています。

2　住民自治によるまちづくりに係る根拠法令等

○ 下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成 27 年 1 月施行）
○ 下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則(平成 27 年 1 月施行)
○ 第 2 次下関市住民自治によるまちづくり推進計画（令和 2 年 2 月策定）

3　交付金制度に係る規定等

○ 下関市まちづくり交付金交付規則（平成 29 年 4 月施行）（平成 30 年 4 月改正）
⇒まちづくり交付金の交付及び手続きに関する事項を規定
○ 下関市まちづくり交付金交付要綱（平成 29 年 4 月施行）（令和 2 年 4 月改正）
⇒まちづくり交付金の交付額及び交付対象経費に関する事項を規定
○ 下関市まちづくり交付金事務の手引き[令和 2 年度版]（令和 2 年 3 月作成）
⇒まちづくり交付金の取扱方針について解説

4　第２次下関市住民自治によるまちづくり推進計画と交付金の取扱方針

令和２年度より第２次下関市住民自治によるまちづくり推進計画がスタートします。

今後、**まちづくり協議会が更に発展し、各地区の特性に応じた活動を展開していくためには、まちづくり交付金の柔軟な運用が不可欠であることから**、この度、交付金に係る要綱の改正、手引きの改訂を行いました。

但し、**交付金の運用においては、財源が税金であるという前提を踏まえ、その使途については内容、規模（金額）等の必要性、妥当性について地域住民のみならず、全ての市民に対してきちんと説明できるものであることが必要**です。

5　交付金の対象事業となる要件

交付金の対象事業となるには、次の①～④のすべての要件を満たすことが必要です。

① 市の認定を受けたまちづくり協議会が自ら実施するものであること。

② まちづくり協議会の事業計画書と収支予算書に基づいたものであること。

③ 市の他の補助金制度等による補助の対象事業等ではないこと。

④ 既に独自の財源により実施されている事業等と同一の内容のものではないこと。

（但し、既存の事業であっても、対象者や内容等を拡充する場合には、対象となります）

6　交付金の対象事業

交付金の対象事業は地域の身近な課題解決や地域活性化を目的として、まちづくり協議会が実施する次に掲げる事業です。

1．運営事業　…　まちづくり協議会の組織運営に関する事業

（事務所の経費、事務局の運営経費、総会、役員会、運営委員会及び理事会等の開催経費等）

2．活動事業　…　下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第５条第１項に掲げる活動を行う事業

① 情報共有・広報活動　②地域の課題解決に向けた共助活動

③ 地域交流活動　④地域資源の活用

⑤ まちづくり計画に関する情報収集活動

⑥ 市との協働の活動　⑦地域の意見集約活動

⑧ その他のまちづくり活動

3．まちづくり計画策定事業　…　まちづくり計画の策定に関する事業

4．地域力アップ事業　…　地域力の向上に資する事業

7　交付対象事業と具体的な経費

事業毎の具体的な経費は次のとおりです。

【運営事業】

対象となる運営事業の費用	対象となる主な具体的な経費
（1）協議会の事務処理に要する費用 （2）協議会の会議に要する費用 （3）協議会の事務所の維持管理に要する費用 （4）協議会の事務員の雇用に要する費用 （5）その他協議会の運営に関し市長が必要と認める費用	・事務員の賃金 ・事務局の事務を遂行するための賃金 ・役員会、運営委員会等に要する旅費 ・市との連絡調整に要する役員及び事務員の旅費（※対象外：事務員の通勤旅費） ・労災保険料、傷害保険料等の保険料 ・事務用品　　・ストーブの灯油代 ・会議等の飲料代、茶菓子代 ・資料等のコピー代、記録用写真印刷代 ・チラシ・ポスター等印刷製本費 ・事務所の賃借料 ・事務所及び事務処理に必要な備品及びその修繕代 ・事務所の光熱水費（電気、ガス、水道代） ・事務所の簡易な修繕代 ・切手、はがき代 ・インターネット、電話等に係る通信料 ・振込手数料 ・会場等の使用料 ・機器等の賃借料、電気代、ガス代及び冷暖房費 ・会議及び研修への参加費

【活動事業、地域力アップ事業】

対象となる活動の費用【活動事例】	対象となる主な具体的な経費
(1) 地区の課題、情報等を共有するための広報に関する活動に要する費用 **ホームページの開設、更新・地区の広報紙の発行、SNS を活用した情報発信など** (2) 地区の地域福祉、子育て支援、防犯、防災等の課題の解決に向けた共助に関する活動に要する費用 **見守り活動・防災訓練・敬老会・健康教室など** (3) 地区内外における地域交流に関する活動に要する費用 **伝統文化行事・お祭りなど** (4) 地区の特性である地域資源の活用に関する活動に要する費用 **地産地消活動･空き家活用･地域資源の発掘案内・看板設置など** (5)地区における市民等の意見や課題を把握し、まちづくり計画等に反映するための情報収集に関する活動 (6)地区の課題の解決のための市との協働に関する活動 (7)市の事業への協力及び市からの提案等に対する意見集約に関する活動 (8)前各号に掲げるもののほか、地区において必要な住民自治によるまちづくりに関する活動	・講師やワークショップファシリテーターへの謝礼、旅費 ・記念品、賞品、参加賞 ・活動に要する旅費（部会等を含む） ・視察研修に要する旅費、宿泊代 ・事務用品、啓発用配布物等 ・花の苗及び種、軍手、段ボール等 ・活動のための物品運搬等に係る燃料費 ・草刈機、借用車両、発電機等の燃料費 ・活動に伴う食糧費（講師等の弁当代、飲料代、茶菓子代等） ・記録用写真印刷代、資料等のコピー代 ・活動に要する電気代、水道代、ガス代等 ・会場の冷暖房費等 ・活動に必要な備品、機器及びその修繕料 ・切手、はがき代 ・臨時的に利用する携帯電話使用料 ・振込手数料、クリーニング代、新聞折込み料等 ・傷害保険料、スポーツ保険料等 ・警備委託、パンフレット作成委託、展示用パネル作成委託等 ・会場借上料、備品借上料、駐車場料等 ・車両等の借上料 ・真砂土、砂利、板材等 ・食材料費 ・活動に必要な研修等への参加負担金等

【まちづくり計画策定事業】

対象となる計画策定事業の費用	対象となる主な具体的な経費
(1) まちづくり計画の策定のために開催する策定委員会等の会議費用 (2) 計画策定のためのワークショップ費用 (3) 策定のための研修会等の開催費用 (4) その他計画策定に関し必要と認める費用	・事務用品 ・会議等の飲料代、茶菓子代 ・資料等のコピー代、記録用写真印刷代 ・講師等への謝礼、旅費 ・会議に伴う旅費 ・会場の使用料及び機器の賃借料 ・会場で利用する電気代、ガス代、冷暖房費 ・印刷製本費 ・まちづくり計画印刷製本委託料 ・その他計画策定に関し必要と認める経費

8　経費区分毎の交付対象経費

交付金の対象となる経費の経費区分や考え方については次のとおりです。

経費区分	交付金の対象経費	備　考
賃金	• 事務局の事務の遂行に対する賃金 • 事業を行うためのアルバイトに対する賃金	• 1人1時間当たり900円を上限額とする。
報償費	• 講師等への謝礼 • ワークショップファシリテーターへの謝礼 • 記念品、賞品、参加賞等	• 協議会の役員への謝礼は、交付対象外とする。
旅費	• 講師等の旅費 • ワークショップファシリテーターの旅費 • 協議会の役員会、運営委員会、部会会議等に要する旅費 • その他事業に要する旅費	• 実費相当額を原則とする。 • 車両の利用の場合は走行距離に応じた額とし、走行距離1㎞当たり20円を上限額とする（1㎞未満の端数は切捨て）。 • 宿泊代は実費額とし10,500円を上限額とする。 • 日当は交付対象外とする。
消耗品費	• 事務用品 • チラシ、パンフレット等の用紙代 • 啓発用配布物等 • 花の苗及び種、軍手、段ボール等	• 原則として1点30,000円未満のものとする。
燃料費	• ストーブの灯油代等 • 物品運搬等に係る燃料費 • 草刈機、借用車両、発電機等の燃料費	
食糧費	• 会議等の飲料代、茶菓子代 • 講師、審判員、ボランティアスタッフ等の弁当代、飲料代、茶菓子代 • 視察研修における昼食代 • 事業に必要かつ適切であると認められる飲食代、食材料費	• アルコール類の飲料代は交付対象外とする。

印刷製本費	• チラシ、ポスター、プログラム、写真等の印刷代 • 資料等のコピー代	
光熱水費	• 事務所の光熱水費 • 事業に要する光熱水費	
修繕料	• 事業に要する備品、機器等の修繕料	• １件当たり 200,000 円を交付対象の上限額とする。
通信運搬費	• 切手、はがき代等 • 電話、ファクシミリ、インターネット等に係る通信料 • 臨時的に利用する携帯電話使用料	• 支出したことを証明することが困難なものは交付対象外とする（個人が所有する携帯電話の通話料等）。
手数料	• 振込手数料 • クリーニング代、新聞折込み料等	
保険料	• 労災保険料 • 傷害保険料、スポーツ保険料等	
委託料	• 警備委託料、パンフレット作成委託料、展示用パネル作成委託料等	
使用料及び賃借料	• 会場等の使用料及び機器等の賃借料 • 会場等の冷暖房使用料 • 車両等の借上料 • 駐車場の使用料 • 事務所の賃借料	• 事務所の賃借料については、１月当たり 50,000 円を交付対象の上限額とする。
工事請負費	• 事務所又は事業に必要な建物、設備等に係る工事費	• １件当たり 3 00,000 円を交付対象の上限額とする。 • 1 件当たり 200,000 円以上の工事については、あらかじめ市と協議を要する。 • 工事請負費とは、工事を専門事業者に請け負わせるものとする。
原材料費	• 真砂土、砂利、板材等	

備品購入費	• 事業に必要な器具、機器等	• 原則として1点30,000円以上のものとする。 • 1点当たり100,000円を超える備品購入は、あらかじめ市と協議を要する。
負担金	• 事業に必要な研修会等への参加負担金等 • 他まちづくり協議会と共同で開催した事業に係る負担金	• 飲食を伴う懇親会等に係るものは交付対象外とする。 • 協議会の構成団体及び各種団体への負担金、助成金、会費等は交付対象外とする。

（注）

1　まちづくり計画策定事業及び地域力アップ事業については、事業計画書及び実績報告書を作成すること。

2　予定価格が100,000円以上の印刷製本費、修繕料、委託料、工事請負費及び備品購入費の支出については、2事業者以上から見積書を徴取し、見積合せを実施すること。

なお、2事業者からの見積書の徴収が困難な場合は、あらかじめ市と協議することとする。

９　まちづくり協議会が行ってはならない活動、まちづくり交付金を充てることができない事業・経費

まちづくり協議会が行ってはいけない活動、交付金の対象とならない事業や経費の考え方については次のとおりです。

１．まちづくり協議会が行ってはならない活動	
1	宗教活動 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
2	政治活動 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
3	選挙活動 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

２．交付金を充てることができない事業・経費	
1	市から他の補助金等の交付を受けている、又は受ける見込みのあるもの
2	地区で既に独自の財源により実施されている活動と同一の内容の事業 （単なる財源の置き換え）
3	特定の個人や団体等のみに利益が供される、又は損益が生じる恐れのあるもの
4	専ら営利のみを目的としたもの
5	施設の建設、大規模改修を目的としたもの
6	その他交付対象経費とすることが適当でないと市長が認めるもの

交付金を充てることが適当でない具体的な経費については P.32-33 まちづくり交付金Q&A　Q３をご参照下さい。

10　まちづくり交付金の上限額

まちづくり協議会への交付額は、交付対象経費の実支出額と当該まちづくり協議会の交付金の上限額とを比較し、いずれか少ない額とします。

交付金には、次の①～⑦を設定し、これらの合算額を当該まちづくり協議会の交付金の上限額とします。

① 均等割額　…　【 1,800,000 円 】

まちづくり協議会の運営に関して、必然的に生じる経費及び活動に関して生じる経費として設定

② 世帯割額　…　【 125 円×世帯数 】

まちづくり協議会の世帯数（交付金交付の前年度の 10 月 1 日時点における住民基本台帳上の世帯数）に 125 円を乗じた額（1 千円未満切り捨て）として設定

③ 加算額１　…　【 200,000 円 】

過疎地域を地区の範囲とするために生じる経費として設定

④ 加算額２　…　【 200,000 円 】

複数の中学校区を地区の範囲とするために生じる経費として設定

⑤ 加算額３　…　【 200,000 円 】

六連島又は蓋井島を地区の範囲とするために生じる経費として設定

⑥ 加算額４　…　【 100,000 円／１年度 】

まちづくり計画策定（又は評価、見直し）に取り組む協議会に対し、１年度当たり 100,000 円を上限額として交付

（※ 別途、事業別計画書・実績書が必要です。P.24 をご参照ください。）

⑦ 加算額５　…　【 300,000 円／１年度 】

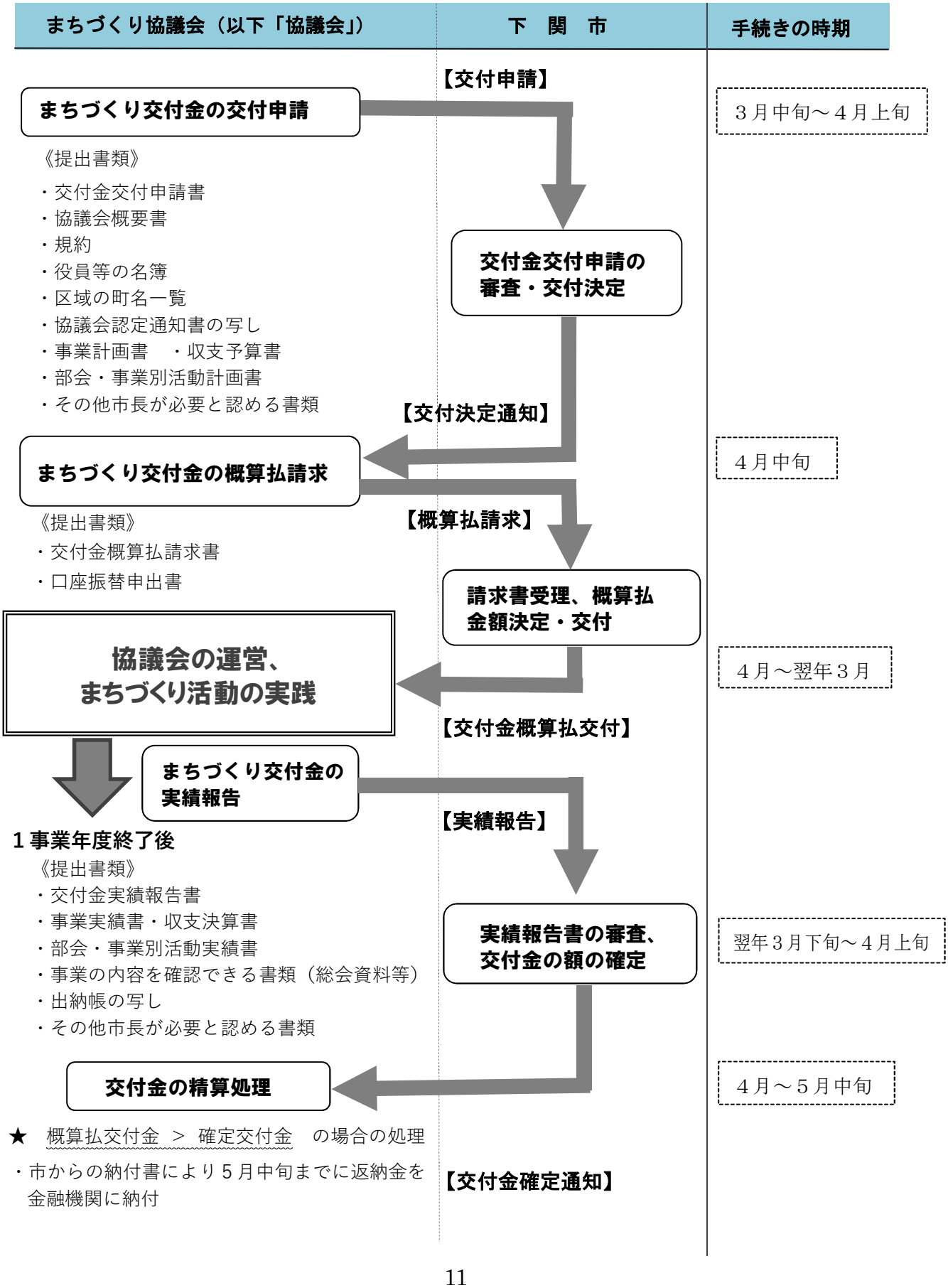
地域力アップ事業に取り組む協議会に対し、１事業当たり 300,000 円を 上限額として交付

地域力アップ事業は、1 協議会 1 年度当たり 1 事業まで応募することができます。

詳細は、『§Ⅲ　地域力アップ事業（インセンティブ制度）の概要（P.14)』及び『まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱（P.76～82)』をご参照ください。

§Ⅱ　まちづくり交付金の手続き

1　交付金の申請から実績報告（精算）までの流れ



2　交付金の交付

○ 交付金の交付決定を受けたまちづくり協議会は、所定の「交付金概算払請求書」（様式第８号）を市に提出してください。

○ 交付金の交付は、概算払で、原則として次のとおり交付します（指定口座への振込み)。但し、交付決定時の条件や活動の実施時期などの事情により変更する場合があります。

交 付 時 期	交　付　額
原則、４月及び９月	原則、交付決定額の概ね半額ずつ

3　交付金の変更交付申請（事業計画又は予算の変更等）

○ 交付金の交付決定を受けた後に、事業の拡大・縮小・中止、新規事業の追加、予算の増額、予算の使途の変更などが生じた場合には、市にご相談ください。

○ 事業計画に新たな事業を追加した場合や、地域力アップ事業が採択された場合、又、まちづくり交付金上限額内で予算を増額する場合などは、所定の「交付金変更交付申請書」（様式第９号）に必要書類を添付して市に提出してください。

○ 新規事業を追加する場合は、交付金限度額の範囲内で、交付金増額の変更交付申請をすることができます。

4　交付金変更の交付決定

○ 市は、交付金変更交付申請書と添付書類を審査し、「交付金変更交付決定通知書」（様式第１０号）により、変更交付申請をしたまちづくり協議会に変更申請の可否を通知します。その際、当初の交付金交付の条件を変更する場合があります。

○ 新規事業の追加や地域力アップ事業の採択などにより、当初の交付決定額が増額となった場合は、増額分にかかる「交付金概算払請求書」（様式第８号）を市に提出してください。

５　交付金交付決定の取消しと交付金の返還

○ 市は、交付金の交付決定を受けたまちづくり協議会が次のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消します。

（１）偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
（２）交付金を他の用途に使用したとき。
（３）交付金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
（４）規則及び要綱の規定に違反したとき。
（５）その他市長が交付金を交付することが適当でないと認めたとき。

○ 市が交付金の交付決定を取り消した場合や決定の内容又は決定時の条件を変更した場合は、その取消しや変更にかかる部分に関して既に交付金が交付されているときは、市は期限を定めてその交付金の返還を命じます。

§Ⅲ　地域力アップ事業（インセンティブ制度）の概要

まちづくり交付金において、地域の課題や活性化にしっかりと向き合い、創意工夫のもと知恵を出し合って取り組もうとしている協議会に対し、その意欲を奨励し支援するため、インセンティブ制度を導入し、「地域力アップ事業」として交付金を加算します。

○　概　要

⑴ 加　算　額：１事業当たり　３０万円を上限
（１協議会当たり１事業まで応募可能）

⑵ 事業内容：次に掲げる事業に関して、新たに実施しようとするもので、特に地域力アップに資すると認められるもの

① 少子高齢化対策事業
② 地域資源活用事業
③ 広域交流事業
④ 移住・定住促進事業
⑤ その他地域力アップに資すると認められる事業

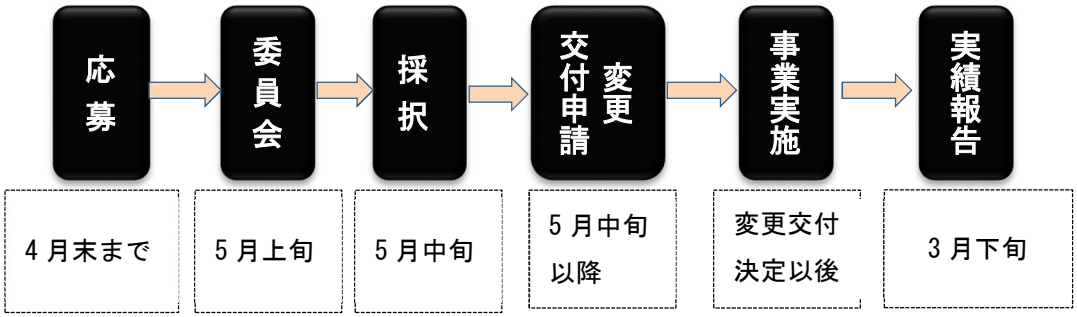
⑶ 目標指標：　事業の目標指標（ＫＰＩ）を設定

○　事業の採択

⑴ 審　査　：　委員会を設置し、基準に基づき採択する。

⑵ 審査委員：　学識経験者、市民活動団体等　５人以内

○　事業実施のフロー



なお、地域力アップ事業として採択された活動は、ネットワーク会議等での事例紹介や活動事例集への掲載によって、情報提供・情報共有を図ってまいります。

様式第１号（第８条関係）

記 入 例

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）下関市長　**様**

事務所の住所

☆　☆　地区まちづくり協議会

住　所　**下関市△△町△丁目△番△号**

代表者氏名　〇　〇　〇　〇　㊞

電話番号　◇◇◇　◇◇◇

印は申請書から
実績報告書まで
同一のものを使用

まちづくり交付金交付申請書

まちづくり協議会の事業に係る交付金を受けたいので、下関市まちづくり交付金交付規則第８条の規定により、下記のとおり関係資料を添えて申請します。

記

1　交付金交付申請額　　金　〇〇〇，〇〇〇円

2　事業の目的及び内容

3　添付書類

(1)　まちづくり協議会概要書（様式第２号）
(2)　まちづくり協議会規約
(3)　まちづくり協議会役員等の名簿（様式第３号）
(4)　まちづくり協議会の区域の町名一覧（様式第４号）
(5)　まちづくり協議会認定通知書の写し
(6)　事業計画書（様式第５号）
(7)　部会・事業別活動計画書（様式第５号の２）
(8)　収支予算書（様式第６号）
(9)　その他市長が必要と認める書類

様式第２号（第８条関係）

記 入 例

まちづくり協議会概要書

名　称		☆☆　地区まちづくり協議会
認定年月日		**(元号)**　〇〇年　〇〇月　〇〇日
地区の状況	中学校区	△△　中学校 △△　中学校
	世帯数	〇〇，〇〇〇世帯
構成団体		**〇〇自治会連合会、〇〇地区自治連合会、〇〇自治会、** **〇〇〇〇……、〇〇〇〇……、〇〇〇〇……、**

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第３号（第８条関係）　**記 入 例**

まちづくり協議会役員等の名簿

＿＿地区まちづくり協議会　　**(元号)〇〇年〇〇月〇〇日現在**

No	役職等	氏　名	所属団体	備　考
1	**会長**	**〇〇　〇〇**	**〇〇〇〇〇**	
2	**副会長**	**△△　△△**	**△△△△△**	
3	〃	**□□　□□**	**□□□□□**	
4	**事務局長**	**・・　・・**	**・・・・・**	
5	**事務局次長**			
6	**会　計**			
7	〃			
8	**部会長**			
9	〃			
10	〃			
11	〃			
12	〃			
13	**運営委員**			
14	〃			
15	〃			
16	〃			
17	〃			
18	**監事**			
19	〃			

（注）１　この様式には、まちづくり協議会の役員及び運営委員会に所属する者を記入すること。
　　２　役職等の欄には、会長、副会長、事務局長等の役職名又は肩書等を記入すること。
　　３　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第４号（第８条関係）

記 入 例

まちづくり協議会の区域の町名一覧

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日現在

名　称	☆☆　地区まちづくり協議会
区域の町名	**〇〇町一丁目、□□町二丁目、△△町三丁目の一部、××町、** **大字〇〇　、大字△△　、　・・・・・** **・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・** **・・・・・・・・・・・・・・・・・・・** **・・・・・・・・・・・・・・・** **・・・・・・・・・・**

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第５号（第８条関係）　**記 入 例**

事　業　計　画　書

1　名　称　　☆　☆　地区まちづくり協議会

2　実施期間　　(元号)〇〇年４月１日～(元号)〇〇年３月３１日

3　事業の概要

〇〇　地区まちづくり協議会は、組織の運営と次の活動を行う事業に取り組む。
- 地区の課題、情報等を共有するための広報に関する活動
- 地区の地域福祉、子育て支援、防犯、防災等の課題の解決に向けた共助に関する活動
- 地区内外における地域交流に関する活動
- 地区の特性である地域資源の活用に関する活動
- 地区における市民等の意見や課題を把握し、まちづくり計画等に反映するための情報収集に関する活動

4　事業の実施計画

実施時期	活　動　内　容	備　考
５月〇日	まちづくり協議会通常総会	公民館
〇月中旬	広域防災訓練 避難場所や避難経路の確認と実践	〇〇小学校
〇月中旬	地域伝承ふれあい祭り	〇〇公民館
年４回	ひとり暮らし高齢者のつどい ６５歳以上の一人暮らしの方を社会的孤立から守るためサロン開設	〇〇憩いの家
年〇回	〇〇地区まちづくり協議会だより発行 活動内容と情報発信	

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

（まちづくり協議会の任意の事業計画書等があれば、添付してください。）

様式第５号の２（第８条関係）　**記 入 例**

部会・事業別活動計画書

1　名　称　　☆　☆　地区まちづくり協議会

2　実施期間　　(元号)〇〇年４月１日～(元号)△△年３月３１日

3　活動計画

区分	事業名	事業の目的及び概要	実施時期	予算額(円)
全体事業	地域づくり研修会	人材育成・発掘のための講演会、ワークショップ	年〇回	00,000
総務部会	広域防災訓練	避難場所や避難経路の確認と実践	年〇回	00,000
	広報紙発行 ＨＰ作成管理 フィールドワーク	・地区の皆さんの活動内容を知らせる ・地区及び全国に向けての情報発信 ・地区の課題の把握	年〇回 随時 年〇回	00,000
健康・福祉部会	ひとり暮らし高齢者のつどい	６５歳以上の一人暮らしの方を社会的孤立から守るため、サロン開設	年〇回	00,000
	悪質勧誘等対策教室	高齢世帯を詐欺被害から守る研修会・講演会等	年〇回	00,000
子ども部会	子どもフェスタ	自然や公園等を活用した異（多）世代交流のふれあいイベント	年〇回	00,000
	まちの寺子屋	空き家を活用し、人との関わりや郷土愛を育てる	毎月 ２回	00,000
安全・安心部会	防災マップ作成	まちを歩いて危険個所のチェックと避難マップ作成	随時	00,000

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。
計画に当たっては、目標が達成されているかを計測するための指標の設定に努めてください。

様式第６号（第８条関係）

記 入 例

収　支　予　算　書

名　称　　☆　☆　地区まちづくり協議会

(元号)〇〇年４月１日～(元号)△△年３月３１日

１　収入の部　　[単位：円]

経　費　区　分	予 算 額	詳　細
交付金	000，000	
寄付金・分担金	00，000	
その他	0，000	参加費、利子等
合　計	000，000	

２　支出の部

【 運営事業 】　　[単位：円]

経費区分	予算額	財源内訳		詳　細
		交付金	その他	
賃 金	0，00	0，00	0，00	0,000 円×00 日 ＝0,000 円
旅 費	0，00	0，00	0，00	000 円×00 回 ＝0,000 円
消耗品費	0，00	0，00	0，00	用紙代、諸帳簿代
燃料費	0，00	0，00	0，00	灯油代
食糧費	0，00	0，00	0，00	お茶、茶菓子代
印刷製本費	0，00	0，00	0，00	コピー代、チラシ印刷代
光熱水費	0，00	0，00	0，00	電気代、水道代
修繕料	0,000	0,000	0,000	事務機器修繕代
通信運搬費	0,000	0,000	0,000	郵便代、切手代、電話代
使用料及び賃借料	0,000	0,000	0,000	会場使用料、会場冷暖房代
備品購入費	0,000	0,000	0,000	パソコン、プリンター
負担金	0,000	0,000	0,000	研修会参加費
合　計	0,000	0,000	0,000	

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

【 活動事業 】　　[単位：円]

経費区分	予算額	財源内訳		詳　細
		交付金	その他	
報償費	0，000	0，000	0，000	講師への謝礼等
旅 費	0，000	0，000	0，000	講師等の旅費
消耗品費	0，000	0，000	0，000	事務用品、用紙代、啓発用配布物等、花の苗及び種、軍手等
燃料費	0，000	0，000	0，000	物品運搬等に係る燃料費、草刈機、借用車両等の燃料費
食糧費	0，000	0，000	0，000	講師の弁当代、湯茶、茶菓子代
印刷製本費	0，000	0，000	0，000	チラシ、ポスター、写真等印刷代
光熱水費	0，000	0，000	0，000	活動に要する電気代、水道代、ガス代等
修繕料	0，000	0，000	0，000	活動に必要な備品、機器等の修繕料
通信運搬費	0，000	0，000	0，000	切手、はがき代等、臨時的に利用する携帯電話通信料
手数料	0，000	0，000	0，000	クリーニング代、新聞折込み料等
保険料	0，000	0，000	0，000	傷害保険料、スポーツ保険料
委託料	0，000	0，000	0，000	特殊な業務を外部委託した場合の費用
使用料・賃借料	0，000	0，000	0，000	会場借上料、備品借上料、駐車場料等、車両等の借上料
原材料費	0，000	0，000	0，000	真砂土、砂利、板材等
備品購入費	0，000	0，000	0，000	活動に必要な器具、機器等
負担金	0，000	0，000	0，000	活動に必要な研修等への参加負担金等
合　計	0，000	0，000	0，000	

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

支出合計　（運営事業）0，000円　＋　（活動事業）0，000円　＝　0，000円

※　運営事業と活動事業が整理しやすいように、支出の部を運営事業と活動事業に区分して、予算書を作成しても構いません。

様式第８号（第１２条関係）

記 入 例

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）下関市長　**様**

事務所の住所

☆　☆　　地区まちづくり協議会

住　所　　**下関市△△町△丁目△番△号**

代表者氏名　　〇　〇　〇　〇　　㊞

電話番号　　◇◇◇　◇◇◇

まちづくり交付金概算払請求書

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日付け**下関市指令〇〇第△△号**で交付金の交付決定通知がありましたまちづくり交付金については、下関市まちづくり交付金金交付規則第１２条第２項の規定により、下記のとおり概算払により交付されますよう請求します。

記

１　概算払請求額　　金〇，〇〇〇，〇〇〇円

２　内　訳

交付決定額	〇，〇〇〇，〇〇〇 円
既受領額	円
今回請求額	〇〇〇，〇〇〇 円
残　　額	〇〇〇，〇〇〇 円

３　振込先

金融機関名	◇◇◇	銀　行 信用金庫 組　合	□□□	本　店 支店(所) 出 張 所
口座種別	普通 当座	口座番号	××××××	
フリガナ	● ● ●　● ● ● ●　● ● ● ●			
口座名義	**☆☆地区まちづくり協議会　会長　〇〇　〇〇**			

様式第９号（第１４条関係）

記 入 例

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）下関市長　**様**

事務所の住所

☆　☆　　地区まちづくり協議会

住　所　　**下関市△△町△丁目△番△号**

代表者氏名　　〇　〇　〇　〇　　㊞

電話番号　　◇◇◇　◇◇◇

まちづくり交付金変更交付申請書

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日付けで交付決定を受けたまちづくり交付金について、事業の内容等を変更したいので、下関市まちづくり交付金交付規則第１４条第１項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　交付金変更交付申請額　　金　〇〇〇，〇〇〇　円

２　変更の内容

変更事項	変　更　前	変　更　後
事業計画書 及び 収支予算書	**別添（変更前）事業計画書及び（変更前）収支予算書のとおり**	**別添（変更後）事業計画書及び（変更後）収支予算書のとおり**

（注）　申請時に添付した書類の内容に変更がある場合は、変更後の書類を添付すること。

３　変更の理由

様式第１１号（第１５条関係）　**記 入 例**

(元号)〇〇年**〇〇**月**〇〇**日

（宛先）下関市長　**様**

事務所の住所

☆ ☆ 地区まちづくり協議会

住　所　**下関市△△町△丁目△番△号**

代表者氏名　**〇　〇　〇　〇**　㊞

電話番号　**◇◇◇　◇◇◇**

まちづくり交付金実績報告書

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日付け**下関市指令〇〇第△△号**で（変更）交付決定を受けたまちづくり交付金に係る実績について、下関市まちづくり交付金交付規則第１５条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1　交付金（変更）交付決定金額　　金　**〇，〇〇〇，〇〇〇** 円

2　添付書類

(1)　事業実績書（様式第１２号）
(2)　部会・事業別活動実績書（様式第１２号の２）
(3)　収支決算書（様式第１３号）
(4)　事業の内容を確認できる書類**（総会資料、広報紙、チラシ、写真等）**
(5)　出納帳の写し
(6)　その他市長が必要と認める書類

様式第１２号（第１５条関係）　**記 入 例**

事　業　実　績　書

1　名　称　　**☆ ☆** 地区まちづくり協議会

2　実施期間　　**(元号)〇〇年４月１日～(元号)〇〇年３月３１日**

3　事業の実施概要

【運営事業】　・役員会　〇〇回　・運営委員会　〇〇回　・総会　〇回
【活動事業】　・〇〇事業　・〇〇〇〇事業　・〇〇〇事業
・〇〇事業　・〇〇〇〇事業　・〇〇〇事業
【まちづくり計画策定事業】　・策定会議　〇回　・ワークショップ
・アンケート調査

4　事業の実績

月　日	事　業　内　容	備　考
〇月〇日	**☆☆地区まちづくり協議会総会**	**公民館**
〇月〇日	**第１回役員会**	**事務所**
△月△日	**第１回運営委員会**	**公民館**
×月×日	**〇〇防災訓練**	**〇〇〇**
□月□日	**〇〇シンポジウム**	**公民館**
〇月〇日	**〇〇事業**	**小学校**
×月×日	**〇〇活動**	**〇〇地域**
・ ・ ・		
・ ・ ・		

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

（運営事業、活動事業、まちづくり計画策定事業ごとに事業実績書を作成しても構いません。また、任意の事業実績報告書等があれば、コピーを添付してください。）

様式第１２号の２（第１５条関係）

記 入 例

部会・事業別活動実績書

１　名　称　　☆　☆　地区まちづくり協議会

２　実施期間　　(元号)〇〇年４月１日～(元号)△△年３月３１日

３　活動の実績

区　分	事業名	事業の概要及び成果	実施日	決算額(円)
全体事業	地域づくり研修会	人材育成・発掘のための講演会、ワークショップ開催 〇〇公民館参加者〇〇人	〇月〇日 〇月〇日	00,000
総務部会	広域防災訓練	避難場所や避難経路の確認 〇〇小学校、参加者〇〇人	〇月〇日	00,000
	広報紙発行	・年４回発行	5.9.12.2月、	00,000
	ＨＰ作成管理	・地区及び全国に向けての情報発信	〇月～〇月	00,000
	フィールドワーク	・地区の課題の把握 〇〇地区、参加者〇〇人	〇月〇日	00,000
健康・福祉部会	ひとり暮らし高齢者のつどい	６５歳以上の一人暮らしの方を社会的孤立から守るため、サロン開設（参加者延〇〇人）	〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	00,000
	悪質勧誘等対策教室	高齢世帯を詐欺被害から守る研修会・講演会等 〇〇公民館、参加者〇〇人	〇月〇日	00,000
子ども部会	子どもフェスタ	地域資源を活用した多世代交流のふれあいイベント開催 〇〇センター、参加者〇〇人	〇月〇日	00,000
	まちの寺子屋	空き家を活用し、人との関わりや郷土愛を育成 〇〇小学校、参加者延〇〇人	〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	00,000
安全・安心部会	防災マップ作成	まちを歩いて危険個所のチェックと避難マップ作成 〇〇枚作成、全世帯配布	〇月〇日～ 〇月〇日	00,000

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第１３号（第１５条関係）

記 入 例

収　支　決　算　書

名　称　　☆　☆　地区まちづくり協議会

(元号)〇〇年４月１日～(元号)〇〇年３月３１日

１　収入の部　　[単位：円]

経　費　区　分	予　算　額	収入済額	詳　細
市交付金	000，000	000，000	
寄付金・分担金	00，000	00，000	
その他	0，000	0，000	参加費、利子等
合　計	000，000	000，000	

２　支出の部

【 運営事業 】　　[単位：円]

経費区分	予算額	支出済額	財源内訳		詳　細
			交付金	その他	
賃 金	0，000	0，000	0，000	0，000	0,000 円×00日=0,000 円
旅 費	0，000	0，000	0，000	0，000	000 円×00 回=0,000 円
消耗品費	0，000	0，000	0，000	0，000	用紙代、諸帳簿代
燃料費	0，000	0，000	0，000	0，000	灯油代
食糧費	0，000	0，000	0，000	0，000	お茶、茶菓子代
印刷製本費	0，000	0，000	0，000	0，000	コピー代、チラシ印刷代
光熱水費	0，000	0，000	0，000	0，000	電気代、水道代
修繕料	0，000	0，000	0，000	0，000	事務機器修繕代
通信運搬費	0，000	0，000	0，000	0，000	郵便代、切手代、電話代
使用料及び賃借料	0，000	0，000	0，000	0，000	会場使用料、会場冷暖房代
備品購入費	0，000	0，000	0，000	0，000	パソコン、プリンター
負担金	0，000	0，000	0，000	0，000	研修会参加費
合　計	0，000	0，000	0，000	0，000	

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

【 活動事業 】　　【単位：円】

経費区分	予算額	支出済額	財源内訳		詳　細
			交付金	その他	
報償費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	講師への謝礼等
旅 費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	講師等の旅費
消耗品費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	事務用品、用紙代、啓発用配布物等、花の苗及び種、軍手等
燃料費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	物品運搬等に係る燃料費、草刈機、借用車両等の燃料費
食糧費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	講師の弁当代、湯茶、茶菓子代
印刷製本費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	チラシ、ポスター、写真等印刷代
光熱水費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	活動に要する電気代、水道代、ガス代等
修繕料	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	活動に必要な備品、機器等の修繕料
通信運搬費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	切手、はがき代等、臨時的に利用する携帯電話通信料
手数料	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	クリーニング代、新聞折込み料等
保険料	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	傷害保険料、スポーツ保険料
委託料	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	特殊な業務を外部委託した場合の費用
使用料・賃借料	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	会場借上料、備品借上料、駐車場料等、車両等の借上料
原材料費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	真砂土、砂利、板材等
備品購入費	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	活動に必要な器具、機器等
負担金	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	活動に必要な研修等への参加負担金等
合　計	０，０００	０，０００	０，０００	０，０００	

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

（※　運営事業、活動事業、まちづくり計画策定事業ごとに収支決算書を作成しても構いません。また、任意の収支決算書等があれば、コピーを添付してください。）

【事業別計画書の参考様式】

※ 事業別に事業計画書を作成することで、活動内容や予算が明確となり、総会等での説明も容易となります。

事　業　別　計　画　書（　　年度）

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

1　事業名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿事業

2　事業の概要

3　収支予算

事業の内容	
実施時期	年　月　日 ～　年　月　日
実施場所	
参加者、人数	
備　考	

(1) 収入

経費区分	予算額	詳　細
交付金		
その他		
合　計		

(2) 支出

経費区分	予算額	財源内訳		詳　細
		交付金	その他	
合　計				

【事業別実績書の参考様式】

※ 事業別に事業実績書を作成することで、実施活動内容や予算決算が明確となり、総会等での説明も容易となります。

事　業　別　実　績　書（　　年度）

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

1　事業名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿事業

2　事業の概要

3　収支決算

事業の内容	
実施時期	年　月　日 ～　年　月　日
実施場所	
参加者、人数	
備　考	

(1) 収入

経費区分	予算額	決算額	詳　細
交付金			
その他			
合　計			

(2) 支出

経費区分	予算額	決算額	財源内訳		詳　細
			交付金	その他	
合　計					

※　まちづくり計画策定事業については、事業計画書を作成し交付金交付申請書の添付書類として提出してください。

【事業別計画書の参考様式】

参考例

事　業　別　計　画　書（○○年度）

★　★　地区まちづくり協議会

1　事業名　**まちづくり計画策定**　事業

2　事業の概要

3　収支予算

事業の内容	**策定委員会開催、部会別策定委員会開催、ワークショップ、アンケート調査、フィールドワーク、計画書印刷製本**
実施時期	**(元号)○○年　○月　１日　～　(元号)年　３月３１日**
実施場所	**○○公民館、及び○○地区内**
参加者、人数	**委員会 20 人、ワークショップ 50 人、アンケート調査 500 人**
備　　考	**ワークショップ講師　○○　○○**

(1) 収入

経費区分	予算額	詳　細
交付金	00,000	
その他		
合　計	00,000	

(2) 支出

経費区分	予算額	財源内訳		詳　細
		交付金	その他	
報償費	00,000	00,000		講師謝礼
旅　費	00,000	00,000		旅費、フィールド
消耗品	00,000	00,000		事務用品、用紙
食糧費	00,000	00,000		湯茶、茶菓子
印刷製本費	00,000	00,000		会議資料、アンケート
委託料	00,000	00,000		計画書、概要版作成
合　計	00,000	00,000		

※ 枠内に収まらない場合は、別紙を添付して記載してください。
※ 参考となる資料がある場合は、添付してください。

※　まちづくり計画策定事業については、事業実績書を作成し交付金実績報告書の添付書類として提出してください。

【事業別実績報告書の参考様式】

参考例

事　業　別　実　績　書（○○年度）

★　★　地区まちづくり協議会

1　事業名　**まちづくり計画策定**　事業

2　事業の概要

3　収支予算

事業の内容	**策定委員会開催、部会別策定委員会開催、ワークショップ、アンケート調査、フィールドワーク、計画書印刷製本**
実施時期	**(元号)○○年　○月　１日　～　(元号)○○年　３月３１日**
実施場所	**○○公民館、及び○○地区内**
参加者、人数	**委員会 20 人、ワークショップ 50 人、アンケート調査 500 人**
備　　考	**ワークショップ講師　○○　○○**

(1) 収入

経費区分	予算額	決算額	詳　細
交付金	00,000	00,000	
その他			
合　計	00,000	00,000	

(2) 支出

経費区分	予算額	決算額	財源内訳		詳　細
			交付金	その他	
報償費	00,000	00,000	00,000		講師謝礼
旅　費	00,000	00,000	00,000		旅費、フィールド
消耗品	00,000	00,000	00,000		事務用品、用紙
食糧費	00,000	00,000	00,000		湯茶、茶菓子
印刷製本費	00,000	00,000	00,000		会議資料、アンケート
委託料	00,000	00,000	00,000		計画書、概要版作成
合　計	00,000	00,000	00,000		

※ 枠内に収まらない場合は、別紙を添付して記載してください。
※ 参考となる資料がある場合は、添付してください。

※ 備品を購入又は廃棄した場合は、その都度備品台帳を整理し、毎年度の実績報告書の添付書類として提出してください。

【参考様式】

備 品 台 帳

〇〇地区まちづくり協議会

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月	備考

(元号)〇〇年〇月〇〇日現在

確認者　　㊞

様式第４号（第２１条関係）

行 政 財 産 使 用 許 可 申 請 書

（元号）　年　月　日

下関市長　宛

申請者　住所又は所在地

氏名又は名称及び代表者名　　㊞

下記のとおり、行政財産の使用について申請します。

記

1　所　在　地

2　物　　件

3　使　用　目　的

4　使　用　期　間　　年　月　日から　年　月　日まで

5　使　用　料　　貴市指示のとおり

6　使　用　条　件　　貴市指示のとおり

7　使用料支払方法

【参考様式】

行政財産使用料減免申請書

（元号）　年　月　日

下関市長　宛

申請者　住所又は所在地

氏名又は名称及び代表者名　㊞

下記のとおり、行政財産使用料について減免していただきますよう申請いたします。

記

1　所　在　地

2　物　　件

3　使　用　目　的

4　使　用　期　間　年　月　日から

年　月　日まで

【参考様式】

市有財産加工許可申請書

（元号）　年　月　日

下関市長　宛

申請者　住所

氏名　㊞

連絡先電話

下記のとおり、市有財産を加工したく申請いたします。

記

1．所在地

2．加工目的

3．加工内容

4．加工期間　（元号）　年　月　日から

（元号）　年　月　日まで

5．添付書類　位置図、平面図、（その他必要に応じて）

6．その他

【参考様式】

完　了　届

(元号)　　年　　月　　日

下関市長　宛

申請者　住所

氏名　　㊞

(元号)　　年　　月　　日付け　　号で承認を受けた市有財産の加工について、
下記の通り完了したのでお届けします。

記

1．物　件

2．加工内容

3．完了日　　(元号)　　年　　月　　日

4．添付書類　　加工前後の写真

§ Ⅵ　まちづくり交付金経費説明書

従来の「まちづくり交付金の使途に係る協議書（平成３０年６月８日下ま第８１０号）」から**「下関市まちづくり交付金経費説明書」へ、下記のとおり様式を変更します。**

まちづくり交付金の柔軟な活用のためには、その内容、規模（金額）等の必要性、妥当性について整理しておくことが重要です。

今後、活動への取組や交付金の執行にあたりご不明な点等ございましたら、この様式を用いて地域サポート職員またはまちづくり政策課へ事前にご相談下さい。

下関市まちづくり交付金　経費説明書（記入例）

令和　　年　　月　　日 提出

協議会名	●●地区まちづくり協議会		
担当者	（役職）　●●部会長 （氏名）　●●　●●	連絡先	●●●-●●●●
事業名	●●小学校との交流事業		
事業概要	講師を招き●●について講演の後、カレーライスを一緒に作り、食べることで地域の小学生と地域との交流を図り、また、地域における●●への理解を深め、地域課題である×××の解決を図るもの。		
品目等	・講師謝礼 ・地場産野菜を使ったカレーライスの食材料費	費目	・報償費 ・食糧費
品目等の詳細	・講師謝礼　10万円 ・カレールー　●箱　××円　コメ●合　××円 野菜　××円　紙皿、コップ　××円 ・別添パンフレット参照	経費	●●●　円
必要性	・謝礼は高額であるが、本講師が行っている●●●活動は、我々の地域課題である×××の解決策の１つとなりえるものである。地域の住民全員に聞いていただき、一緒に考えていきたい内容であり、ぜひ△△地区に来ていただきたいと熱望している。 ・地域の●小学校の生徒と地域との交流を当該事業の目的の一つとしており、一緒に学ぶこと、一緒に遊ぶことに加え、一緒に食事を作り、一緒に食べることは心を通わせるためには非常に効果的で重要なことである。「同じ釜の飯を食う」という言葉があるように、食事を共にすることは、本事業において欠かすことのできない柱であると考えている。		
妥当性 （金額、数量など）	・本講師は東京を拠点に、TV出演等を含め活躍している人物である。本講師を●●地区に招くためには必要かつ適切な金額である。また、上記必要性にあるように、我々の地区に今必要な考え方、取り組みのヒントを得ることができることから、その費用対効果は非常に高いものと考える。 ・カレーの材料費は、●●●円でおよそ１人あたり△△円となる。本経費と上記必要性とを考え併せても、費用対効果は非常に高いものである。		

※参考となる資料（見積書、カタログ等）を添付してください。

まちづくり政策課確認欄		令和　年 月　日
コメント		

§Ⅶ　まちづくり交付金　Q＆A

目次

1.交付金の取扱方針について（総論）.....32

Q１.交付金に係る取扱方針

2.交付金の対象事業・経費について.....32

Q２.交付金の対象事業について
Q３.交付金を充てることが適当でないと市長が認める経費について
Q４.宗教的活動
Q５.自己資金の充当

3.共催事業・既存事業について.....34

Q６.共催事業と交付金
Q７.複数のまちづくり協議会による共同事業について

4.他の補助金との関係について.....35

Q8.市の補助金制度との関係
Q9.市以外の補助金制度との関係

5.会計処理について.....37

Q10.見積書の徴取
Q11.収入金
Q12.会計年度をまたがる支出
Q13.交付金の繰り越し
Q14.キャッシュバック特典のある備品購入時の出納処理

6.交付金の申請・実績報告について.....39

Q15.事業の中止
Q16.事業の金額変更・流用
Q17.事業計画の報告

7.賃金について.....40

Q18.主な留意事項
Q19.役員に対する賃金

8.報償費について.....41

Q20.謝金の支払基準
Q21.謝金の源泉徴収
Q22.イベントの出演料
Q23.物品による謝礼
Q24.構成団体に対する謝金
Q25.参加賞

9.旅費について.....43

Q26.事務員の通勤費
Q27.会議・研修等への出席
Q28.視察研修の交通費
Q29.視察研修費の留意事項
Q30.講師への旅費
Q31.旅費の源泉徴収

10.消耗品費について.....45

Q32.スタッフ用ジャンパー
Q33.花火大会の打ち上げ経費
Q34.横断幕等の作成

11.燃料費について.....45

Q35.各種見守り隊のガソリン代

12.食糧費について.....46

Q36.基本的な取扱い方針

13.使用料について.....46

Q37.入館料・入園料

14.委託料について.....46

Q38.各種団体への事業委託

15.賃借料について.....46

Q39.機械の借上げについて

16.工事請負費について 47

Q40.概要・留意事項

17.原材料費について 47

Q41.作品の持ち帰りと原材料費

18.備品購入費について 48

Q42.購入時の留意事項
Q43.パソコンの廃棄

19.負担金について 49

Q44.他団体への助成

１．交付金の取扱方針について（総論）

Ｑ１：令和２年度からのまちづくり交付金の取扱方針について教えてください。

Ａ１：これまで、第１次下関市住民自治によるまちづくり推進計画に基づき、各地区まちづくり協議会において、住民が主体となったまちづくり活動が展開されてきました。令和２年度からは、第１次計画での取組を踏まえ、令和６年度までの５年間を計画期間とする第２次下関市住民自治によるまちづくり推進計画がスタートします。

今後、まちづくり協議会が更に発展し、地域の特性に応じた活動を展開していくためには、まちづくり交付金の柔軟な活用が不可欠です。

そのため、令和２年度以降は、まちづくり協議会として取り組む活動に必要であると判断した経費については、その判断を最大限尊重していくこととしたものです。

なお、その内容、規模（金額）等の必要性、妥当性については、交付金の財源が税金であるという前提を踏まえ、全ての市民に対して、まちづくり協議会がきちんと説明できるものでなければなりません。

協議会の判断のみでは難しいと考えられる案件については、「下関市まちづくり交付金経費説明書」（様式はP.28参照）により、随時ご相談をお受けします。

２．交付金の対象事業・経費について

Ｑ２：交付金の対象となる事業や経費はどのようなものですか。

Ａ２：交付金の対象事業・経費、交付金を充てることができない事業・経費については、P.２～９をご参照ください。

Ｑ３：交付対象とならない具体的な経費とは何ですか？

Ａ３：交付対象とならない具体的な経費については、次の表に示すものが考えられます。具体的な取扱いやご不明な点があれば、地域サポート室までご相談ください。

交付金を充てることが適当でない経費	
1	役員等の報酬・手当
2	単なる食事（朝食、昼食、夕食）の提供等、個人の利益配分となる事業に係る経費
3	公益的活動を伴わない協議会役員や参加者への弁当代
4	親睦・懇親を目的とした経費（懇親会、打上げ会、慰安旅行など）
5	協議会以外が所有（所管）する施設に関する工事費及び修繕費 （協議会の責務によるものを除く）
6	事業の実施を一括して企業、構成団体、他の活動団体等へ委託する場合の費用 （事業の企画・立案・実施まですべてを委託）
7	寄贈を目的とした物品の購入費用　（購入物品の学校への寄贈など）
8	他の団体への補助金、助成金、負担金、寄付金など（間接補助の禁止） ※複数のまちづくり協議会が共同で開催した事業に係る負担金を除く
9	慶弔費用

Ｑ４：まちづくり協議会は宗教的活動を行ってはならないとありますが、宗教的活動とはどのような場合のものですか？

Ａ４：宗教的活動とは、神社やお寺などの行事に関することです。
なお、現在では社会の一般的慣習となり、習俗的行事となっていると認められる「門松・しめ縄作り、豆まき、ひな祭り、盆踊り、クリスマス等」は、宗教的活動とは捉えていません。判断が難しい場合は、事前に地域サポート室にご相談ください。

Ｑ５：経費の一部に対象外経費が含まれている場合、どのように処理すればいいのですか？

Ａ５：交付金は、交付対象経費にのみ充ててください。一部に交付対象外経費が含まれている場合は、その対象外経費に自己資金（会費や自己負担金など）を充てて処理してください。

【 自己資金の充当例　】

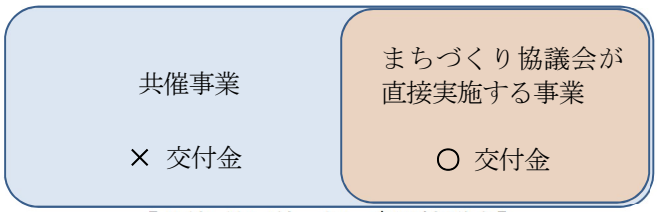
事例　事業のうち、懇親会に係る経費に会費（自己資金）を充てる。

3. 共催事業・既存事業について

Q６：まちづくり協議会が、他団体と共催し事業を実施する場合の実施方法や対象経費について教えてください。

Ａ６：事業のうち、まちづくり協議会が直接実施する部分のみ交付金の対象となります。

【共催事業と交付金について】



交付金の対象となるのは、協議会が直接実施する部分のみです

【共催：他団体、まちづくり協議会】

※その他の留意事項

① 会計については、他団体分とまちづくり協議会分を明確に区分してください。
② まちづくり協議会が担当する経費は、協議会が直接支払いをしてください。
③ 共催する事業全体の収支予算書等を確認し、事業全体を把握しておくことが必要です。
④ まちづくり協議会は、市や県などから補助金等を交付された他団体が実施すべき事業を、当該団体からの交付金（補助金や受託料）を受けて実施することはできません。

Q７：複数のまちづくり協議会が、他地区のまちづくり協議会と共同で事業を実施する場合、その事業に係る経費は交付対象となりますか。また、共同で事業を実施する場合の留意点を教えてください。

Ａ７：複数のまちづくり協議会が共同で実施する事業に係る経費は交付対象となります。
その場合、まちづくり協議会同士で事前によく協議したうえで、役割分担を明確にし、経費負担を決めて下さい。
なお、経費の負担について、まちづくり協議会同士による共同事業であれば、一方のまちづくり協議会が事業経費（又はその一部）を支出したうえで、もう一方の協議会が負担金として負担分を支出することもできます。

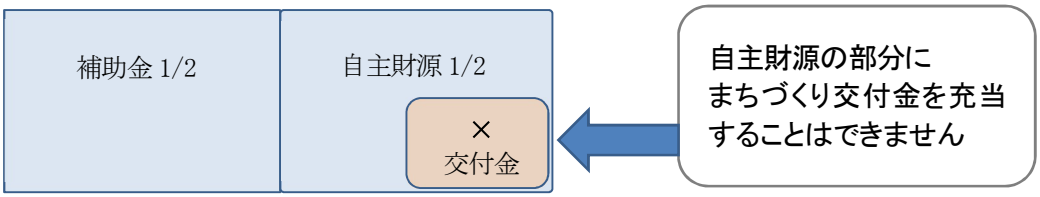
4. 他の補助金との関係について

Q８：まちづくり協議会が、市の他の補助金制度による補助金や助成金などを受けた事業に対し、まちづくり交付金を充当することができますか？

Ａ８：まちづくり協議会の事業のうち、補助金等の交付を受けた事業に対して、まちづくり交付金を充当することはできません。（二重補助の禁止）

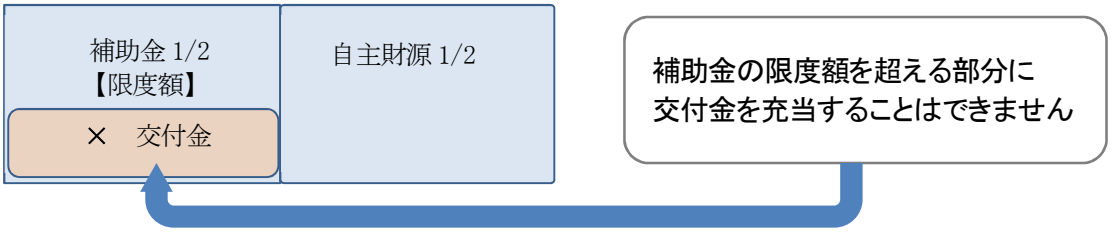
【市の他の補助金制度との関係】

事例１　…補助金等が1/2で、自主財源が1/2必要な場合



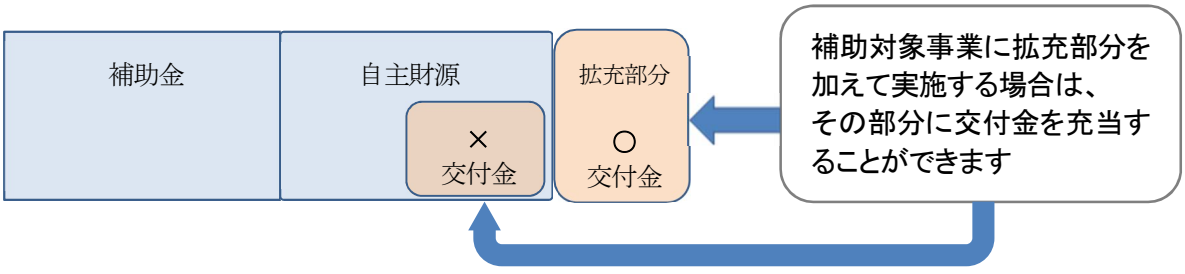
【事業主体：まちづくり協議会】

事例２　…補助金等が1/2、自主財源が1/2で、補助金額に限度額がある場合



【事業主体：まちづくり協議会】

事例３　…補助対象事業に、拡充部分を加えて実施する場合

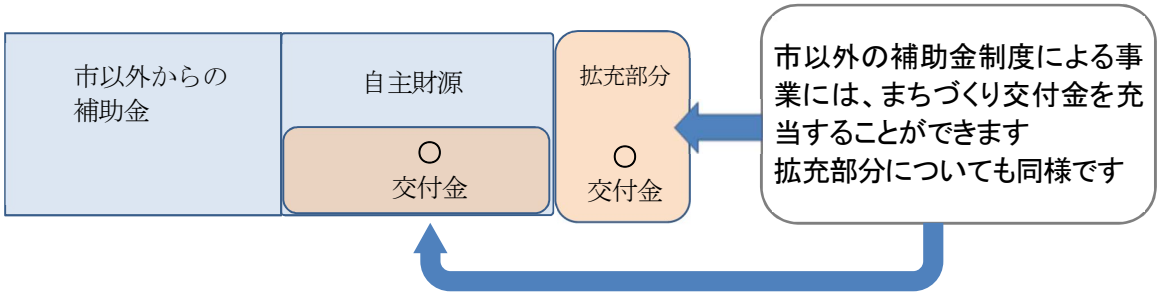


【事業主体：まちづくり協議会】

Q９：まちづくり協議会が、市以外（国や県、財団など）の補助金制度等により、補助金を受けている事業に対し、まちづくり交付金を充当することができますか？

Ａ９：まちづくり協議会の事業のうち、市以外の機関等から補助金等の交付を受ける、又は受けようとする事業に対しては、まちづくり交付金を充当することができます。但し、補助金制度の要件により、交付金を充当できない場合（二重補助の禁止）もありますので、確認してください。

※イメージ図



【事業主体：まちづくり協議会】

５.会計処理について

Q10：物品を購入する場合や専門的な業務委託、修繕などを行う場合、見積り合わせは必要ですか？

A10：１０万円を超える印刷製本費、修繕料、委託料、工事請負費、備品購入費については、公平性、経済性を考慮し、２事業者以上から見積書を徴取し、安価な方の事業者に発注してください。
なお、特別な事情により見積り合わせがどうしても困難な場合には、事前に地域サポート室までご相談ください。

Q11：イベント等の開催にあたり、徴収した「参加費」や「売上金」、「協賛金」、「寄付金」などの収入は、どのように処理すればよいのですか？

A11：参加費や売上金、協賛金、寄付金等は、その事業を行うため特定の目的をもって徴収するものであり、その事業のみに充当されるべきものです。
他の収入と仕分けをする必要がありますので、その事業の特定財源として考え、その収入すべてを充当してください。

Q12：会計年度をまたがる場合などの支出については、どのように処理すればよいですか？

A12：当該年度内の交付対象経費の支出については、必ず３月３１日までに処理してください。（領収書の日付が、３月３１日までのものが当該年度の交付対象となります）
電気代、水道代、電話代などは、３月分の料金が含まれていても、４月に支払われたものについては、翌年度のものとなります。
なお、当該年度の実績報告は、３月３１日までに報告しなければなりません（交付金交付規則第１５条）。

Q13：交付金を繰り越すことはできますか？

A13：交付金を翌年度に繰り越すことや、積立金として積み立てることはできません。
精算後、交付金の残額がある場合は、市が指定する期限内に戻入してください。

Q14：備品を購入した際、特典としてキャッシュバックがあった場合、どのように出納処理すればよいでしょうか？

A14：キャッシュバックは値引きではなく、購入の特典として現金が返ってくるというものであるため、本来勘定科目としてはキャッシュバックを雑収入として扱うことが適切だと考えられます。しかし、雑収入として扱うことで決算時の処理が煩雑になり、キャッシュバック分が返還対象となり得ることなど課題が多く、このような事例が発生する度にまちづくり協議会及び市の双方に混乱をきたすことが予想されることから、次の出納帳記載例のとおり、支出をマイナスする形式で出納処理してください。

※出納帳記載例（プリンターを購入し、１か月後にキャッシュバックがあった場合）

番	日　付	運営活動	科　目	部会等	事業名	収入	支出	残高	摘要	相手方 氏　名
0								1,500,000		
1	8月●日	運営	備品購入費 （プリンター）	総務部会			37,000	1,463,000		○○電器
2	9月●日	運営					△ 8,000	1,471,000	8月●日購入プリンター キャッシュバック	○○電器

６.交付金の申請・実績報告について

Q15：悪天候等により、計画していた事業を中止した場合は、交付金変更交付申請書を提出しなければなりませんか？

A15：機材の事前購入や打合せ等、既に事業費の支出を行っている場合は、事業計画の変更や補助金変更交付申請書を提出する必要はありません。

Q16：事業費の金額変更や事業間での金額流用はできますか？

A16：事業計画に記載されている事業費の金額変更・金額流用については、交付金額の範囲内であれば可能です。なお、事業計画書に記載がない事業を新たに追加して実施する場合は、交付金変更交付申請書を提出していただく必要があります。事前に地域サポート室までご相談ください。

Q17：交付金の対象となる部分の事業計画、収支予算だけではなく、まちづくり協議会全体の事業計画、収支予算の報告が必要ですか？

A17：まちづくり協議会全体の事業計画や収支予算、事業実績、収支決算について報告を求めています。
市が交付金を交付するまちづくり協議会は、市長の認定を受けて設立することができる組織です。市民の皆さんに説明責任を果たすため、全ての事業についてご報告をお願いします。

7. 賃金について

Q18：まちづくり協議会が雇用する事務員の賃金について、交付金を充てる場合の留意事項を教えてください。

Ａ18：まちづくり協議会が雇用する事務員の賃金単価は、最低賃金以上とします。
なお、交付金の上限額は、下記のとおりです。

【交付金の上限額／1 人当たり】

１時間当たり	９００円

※収入額によって、扶養に係る税制上の控除、社会保険上の取り扱いなどが異なりますのでご留意ください。

Q19：まちづくり協議会の役員に対して、事務局の事務を遂行するために支払う賃金は、交付対象ですか？

Ａ19：役員（事務局長、会計等）が、やむを得ず、事務局の所掌する会計事務や交付金事務その他庶務事務を行った場合の賃金は、交付金対象となります。

８.報償費について

Q20：講師等への謝金の支払基準はありますか？

A20：下記の例を参考に、過度に高額とならないよう適切な金額を設定してください。

【講師等への謝礼金額の例】

・論説委員、評論家等　…　１講座（２～３時間）３万円～５万円
・大学教授等　…　２時間程度　１万円～３万円
・一般の講師等　…　２時間程度　５千円～１万円

年度当初から、謝礼や出演料の具体的な金額について、事業計画書、収支予算書に記載し、総会で承認を得るようにしてください。

Q21：講師等へ支払う謝金は、源泉徴収の対象となりますか？

A21：個人に支払う場合　…源泉徴収の対象です。
法人等に支払う場合…源泉徴収の対象外です。（収入は法人税の対象となります）
なお、旅費を謝金と合わせて支払う場合は、その合計額が源泉徴収の対象となります。

Q22：イベントなどに芸能人等を招いた場合の出演料は、交付対象となりますか？

A22：交付対象です。講師等の謝礼金と同様、過度に高額とならないよう、適切な範囲で設定して下さい。

Q23：謝金に替えて物品を渡した場合、その購入費は交付対象となりますか？

A23：妥当な金額の範囲であれば、品物でも交付対象となります。
金額の判断が難しい場合は、地域サポート室にご相談ください。

Q24：地区の夏まつり開催のために、まちづくり協議会の構成団体である自治会からテントを借りましたが、これまでと同様にその謝金は交付対象外ですか？

Ａ24：令和２年度以降は交付対象となります。
まちづくり協議会以外の他団体に対する使用料等については、適切な範囲で支出可能です。また、使用料として支払うものも対象となります。

Q25：行事で配布する参加賞の購入費用は、交付対象となりますか？

Ａ25：交付対象となります。但し、まちづくり協議会において、イベントに必要かつ適切であると判断し、市民に説明できるよう整理しておくことが必要です。

９.旅費について

Q26：まちづくり協議会の事務員が自宅から事務所に出向くための旅費（通勤費）は交付対象となりますか？

A26：対象とはなりません。事務員はパート職（日々雇用職員）を想定しておりますので、原則として通勤費は支給されません。なお、事務員の業務として必要な旅費については、交付対象として支給することはできます。

Q27：まちづくり協議会の会議（役員会、運営委員会、部会、総会等）や事業に必要な研修へ出席する際の交通費は、交付対象となりますか？

A27：交通費の実費額（バス、ＪＲ、渡船の運賃）が交付対象となります。

○交通費の実費額を交付金の対象として支出することができます。

○自己車両を使用合の交通費は、実動距離１Km 当たり（１Km 未満切捨て）２０円を上限として乗じた額が対象となります。

○宿泊費用（食事代は除く。）については、実費額とし 10,500 円を限度として、交付金の対象として支出することができます。

なお、市内での宿泊代は交付金の対象経費外となります。

【鉄道賃に係る留意事項】

○特別急行列車（新幹線を含む。）は片道１００ｋｍ以上の場合に支給する。

○普通急行列車（いわゆる「急行列車」）は片道５０ｋｍ以上の場合に支給する。

Q28：講演会や視察研修会等に出席する際の交通費（バス借上料含む）は交付対象となりますか？

A28：事業の遂行上、必要なものであれば交通費の実費相当額を交付対象とすることができます。（旅費の計算、留意事項はP.43　Q27参照）
なお、観光が主たる目的となるもの及び懇親・親睦を主な目的とした旅行は、交付対象とはなりません。

Q29：視察研修費を支出する際の留意事項を教えてください。

A29：視察研修費を支出する際の留意事項については、以下のとおりです。

【留意事項】

① 単なる見学だけでなく、視察先で研修（資料要）を受けてください。
② 研修参加者は、役員のみでなく、協議会の部会員等幅広い方が参加できるよう努めてください。
③ 宿泊する場合は、2か所以上視察するほか、視察地近辺に宿泊して下さい。
④ 視察研修の成果を総会等で報告し、その内容を明らかにできるよう努めてください。（報告書の内容例：日程・視察先・参加者・目的・研修内容・成果・今後の取組など）

Q30：講師等へ支払う旅費について、交付対象となる基準はありますか？

A30：交通費（ＪＲ、航空、船、バス）の実費額が交付対象となります。自己車両を使用した場合の交通費は、実動距離に１km 当たり（１Km 未満切捨て）２０円を上限として乗じた額が交付対象となります。

Q31：講師等へ支払う旅費は、源泉徴収の対象となりますか？

A31：個人に支払う場合　…源泉徴収の対象です。
法人等に支払う場合…源泉徴収の対象外です。（収入は法人税の対象となります）

但し、新幹線の切符等を直接手渡した場合や、宿泊費を協議会が直接宿泊施設へ支払った場合には、旅費であっても源泉徴収の対象となりません。

10. 消耗品費について

Q32：まちづくり協議会スタッフ用の帽子やジャンパーの購入費は、交付対象ですか？

A32：交付対象です。
購入後は可能な限り、繰り返し使用できるよう大切に管理して下さい。

Q33：花火大会の打ち上げ経費は、交付対象ですか？

A33：交付対象です。
但し、まちづくり協議会として必要かつ適切であると判断し、市民に説明できるよう整理しておくことが重要です。

Q34：地区内の児童生徒・スポーツ選手が全国大会等に出場するにあたり、祝意を表するための横断幕（懸垂幕）を作成する場合、その作成費用は交付対象となりますか？また、交通事故防止等を呼びかけるための横断幕は、交付対象ですか？

A34：交付対象です。
但し、まちづくり協議会として必要かつ適切であると判断し、市民に説明できるよう整理しておくことが重要です。

11. 燃料費について

Q35：子ども見守り隊や高齢者見守り隊での青色パトロール車等のガソリン代は、交付対象となりますか？

A35：協議会の構成団体等の所有車両　…　ガソリン代実費分が交付対象です。
個人の所有車両　…　実動距離に１Km当たり（１Km未満切捨て）２０円を上限として乗じた額が交付対象です。

12. 食糧費について

Q36：食糧費に交付金を充てる場合の、基本的な取扱方針について教えてください。

A36：交付金の取扱方針（P.1）のとおり、今後はまちづくり協議会の責任において、下関市まちづくり交付基金交付規則等で定めた、交付金の対象とならない経費（交付金の対象とならない経費の概要については P.9 参照）の内容を踏まえ、事業に必要で適切であると認められる食糧費であるか、まちづくり協議会としてしっかりと協議、判断し、決定してください。

まちづくり協議会として必要かつ適切であると判断し、市民に説明できるよう整理しておくことが、食糧費については特に重要となります。

13. 使用料について

Q37：視察研修の際の会館等への入館料や入園料は、交付対象になりますか？

A37：研修の目的に照らし、必要かつ適切なものであれば、交付対象です。
単なる視野を広めるもの（観光を目的とするもの）については、交付対象外です。

14. 委託料について

Q38：まちづくり協議会の運営を構成団体や他の団体等に委託する場合の委託料は、交付対象ですか？

A38：まちづくり協議会の運営の一部又は全部を、構成団体や他の団体等に委託し実施する場合の委託料は、交付対象となりません。

15. 賃借料について

Q39：業者から機械を借上げて、まちづくり協議会の構成員が地区の案内板を設置します。その際の機械借上料は、交付対象になりますか？

A39：賃借料として、交付対象です。

16. 工事請負費について

Q40：工事請負費の概要について教えてください。

A40：工事請負費とは、「事務所又は事業に必要な建物、設備等に係る工事費で、土木、建築等の工事を専門の建設業者などに請け負わせるもの」をいいます。
例）事務所改修工事、空き家改修工事（サロンなど活動するためのもの）等

交付対象の上限額は、１件当たり３０万円です。
但し、２０万円以上の工事費については、市との事前協議が必要です。

【留意事項】

・原則として、協議会以外が管理（所管）する建物、設備等に関する工事費及び修繕費（協議会の責務によるものは除く。）は、交付金の対象となりません。
・市の所有施設に関する工事は、あらかじめ、市（所管課）と十分協議し、了承を得ることが必要です。行政手続き等も必要となりますので、事前に市にご相談ください。

17. 原材料費について

Q41：門松やしめ縄、工作教室で作成した作品等を参加者が持ち帰ることは可能ですか。また、参加者に持ち帰ってもらう場合、原材料費は交付金の対象経費となりますか？

A41：参加者が作品を持ち帰ることは可能です。
また、作品の原材料費は交付対象です。但し、参加者に持ち帰ってもらう作品の原材料費の妥当性をまちづくり協議会としてしっかりと協議、判断するとともに、原材料費の金額によっては、なるべく参加者から実費相当額を負担してもらうようにしてください。

18. 備品購入費について

Q42：備品を購入する際の留意事項を教えてください。

A42：備品とは、「原則、１品３万円以上で、その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間(通常の状態でおおむね１年以上)の使用又は保存に耐えるもの」をいいます。
なお、１品（１式）が１０万円を超える備品の購入（一括購入時を含む）については、市との事前協議が必要です。
備品購入費の支出にあたっては、下記「備品購入の必要性について」にもご留意ください。

【備品購入の必要性について】

① まちづくり協議会にとって必要な備品であるか。
② レンタル等で対応できないか。
③ 必要以上に高価、高額でないか。

《備品管理についての留意事項》
・備品台帳（様式はP.25参照）を整備し、適正に管理してください。
・毎年度の実績報告書に、備品台帳の写しを添付してください。
※他の団体に移管や譲渡することは、認められません。

Q43：パソコンを廃棄又は賃借後に返却する場合の注意点を教えてください。

A43：備品台帳に登録のある物品を廃棄した場合は、その都度備品台帳の整理をしてください。
なお、廃棄・返却の際は、端末内の記憶装置からすべてのデータを復元できないよう、下記の方法を参考に消去してください。

【（参考）データの消去について】

端末・記録媒体等を廃棄又は賃借後に返却する場合は、下記のいずれかの方法により、すべてのデータを復元できないよう消去する。
（１）データ消去ソフトウェアを使用してデータ消去を行う。
（２）ハードディスクの記録面を強磁気で消磁する消磁装置により消去する。
（３）物理的に破壊する。
（４）専門の業者にデータ消去を依頼する。

端末　…ノートパソコン、デスクトップパソコン・タブレット等
記録媒体…電磁的又は電子的データを格納するハードディスク、光学メディア及びＵＳＢメモリ等

19. 負担金について

Q44：まちづくり協議会の自治会や各種団体に対する助成（補助金や負担金を支払うこと）は、交付金の対象になりますか？

A44：交付対象外です。

交付金は、まちづくり協議会が自ら実施する事業に対し交付するもので、まちづくり協議会が自ら実施しない事業は交付金の対象とはなりません。

但し、複数のまちづくり協議会による共同事業（P.34　Q7参照）であれば、事業の経費を支出したまちづくり協議会への負担金については交付対象となります。

§Ⅷ 下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例

○下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例

平成２６年９月３０日
条例第５４号

（目的）

第１条　この条例は、住民自治によるまちづくりについて、基本理念を定め、市の役割を明らかにするとともに、まちづくり協議会の設立等及び市の支援に関し必要な事項を定めることにより、人と人とのつながりを大切にし、地域の力が発揮できるまちづくりを推進することを目的とする。

（定義）

第２条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　住民自治によるまちづくり　市民等が合意に基づき、地区における共通の課題の解決や地域活性化を目的として行う活動をいう。

(2)　地区　市の区域を一定の条件で区切った規則で定める地区をいう。

(3)　まちづくり協議会　地区における住民自治によるまちづくりを推進するために、市民等が構成員となり自主的に形成する組織で第５条第３項の認定を受けたものをいう。

(4)　市民等　地区における次に掲げるものをいう。

ア　市内に居住する者

イ　市内で活動する市民活動団体等

ウ　市内で事業を営む者又は市内に存する事業所に勤務する者

エ　市内に存する学校等に通う者

(5)　まちづくり計画　住民自治によるまちづくりを計画的に実施するためにまちづくり協議会が策定する方針及び中長期的な事業計画をいう。

（基本理念）

第３条　市民等は、地区内の市民等の意思に基づき、自主的かつ主体的に住民自治によるまちづくりの推進に努めるものとする。

２　まちづくり協議会（以下「協議会」という。）と市は、互いの役割と立場を尊重し、協働して住民自治によるまちづくりを推進するものとする。

（市の役割）

第４条　市は、第１条の目的を達成するために、市民等の自主性及び主体性を尊重しつつ、住民自治によるまちづくりの推進に関し必要な施策を講じるものとする。

（協議会の設立等）

第５条　市民等は、市長の認定を受けて、地区に１の協議会を設立することができる。

２　市民等は、前項の規定により協議会を設立しようとするときは、規則で定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

３　市長は、前項の規定により申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、規則で定める基準に適合していると認めるときは、協議会の設立を認定するものとする。

（協議会の役割）

第６条　協議会は、第１条の目的を達成するために、次に掲げる事項を実施するよう努めるものとする。

(1)　市民等が住民自治によるまちづくりをより円滑かつ効果的に行うことができ

るよう、それぞれの活動内容を理解し情報を共有するためのネットワークの構築を図ること。

(2) 地区の身近な課題の解決又は地域活性化のための方策及びまちづくり計画を立案するとともに、規則で定める活動を行うこと。

（協議会の運営）

第７条　協議会は、市民等に開かれた運営を行い、意思決定については、民主的かつ効率的な方法により行うものとする。

（協議会の変更）

第８条　協議会は、第５条第２項の規定により申請書に記載した事項を変更しようとするときは、規則で定めるところにより、当該変更について市長に申請し、承認を受けなければならない。ただし、規則で定める軽微な変更については、この限りでない。

（協議会の認定の取消し）

第９条　市長は、協議会の運営等が規則で定める事由に該当すると認めるときは、その認定を取り消すことができる。

（市の支援）

第１０条　市は、協議会が住民自治によるまちづくりを推進するため、必要があると認めるときは、予算の範囲内において財政上の支援その他の支援を行うものとする。

（委任）

第１１条　この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附　則

この条例は、平成２７年１月１日から施行する。

§Ⅸ 下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則

○下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則

平成２６年１１月２７日
規則第１１１号

（趣旨）

第１条　この規則は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成２６年条例第５４号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（まちづくり協議会の地区）

第２条　条例第２条第２号の規則で定める地区は、下関市立小学校及び中学校の通学区域に関する規則（平成１７年教育委員会規則第１７号）別表に規定する１の中学校の通学区域（以下「通学区域」という。）の範囲とする。ただし、その範囲が地域の実情に合わない場合にあっては、当該通学区域を基礎として地縁等により区切った範囲とする。

２　前項の規定にかかわらず、市民等は、まちづくり協議会（以下「協議会」という。）を設立しようとする場合において、地域の特性や実情に合った魅力あるまちづくりの実現のため必要があるときは、次に掲げる事項を勘案し前項の規定による複数の地区を１の地区とすることができる。

(1)　市民等がまちづくりの課題を共有し、ネットワーク化及び相互補完を図りながら、効率的かつ効果的にまちづくりの課題の解決及び地域活性化に取り組むことができること。

(2)　地区の範囲が他の協議会と均衡が図られていること。

(3)　他の協議会の地区と重複しないこと。

（協議会の認定申請）

第３条　条例第５条第２項に規定する申請書は、まちづくり協議会認定申請書（様式第１号）とする。

（協議会の設立認定）

第４条　条例第５条第３項の規則で定める基準は、次に掲げるとおりとする。

(1)　住民自治によるまちづくりを推進することを目的として設立される組織であること。

(2)　市民等に開かれた民主的かつ効率的な組織であること。

(3)　自主的かつ主体的な運営ができる組織であること。

２　市長は、条例第５条第３項の規定による審査の結果、協議会の設立を認定したときにあってはまちづくり協議会認定通知書（様式第２号）により、認定しないときにあってはその旨を書面により通知するものとする。

３　市長は、条例第５条第３項の規定により協議会の設立を認定したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

(1)　協議会の名称

(2)　協議会の事務所の所在地

(3)　協議会を設立した地区の町名の一覧

(4)　認定年月日

（協議会の活動）

第５条　条例第６条第２号の規則で定める活動は、次に掲げるものとする。

(1)　地区の課題、情報等を共有するための広報に関する活動

(2)　地区の地域福祉、子育て支援、防犯、防災等の課題の解決に向けた共助に関する活動

(3)　地区内外における地域交流に関する活動
(4)　地区の特性である地域資源の活用に関する活動
(5)　地区における市民等の意見や課題を把握し、まちづくり計画等に反映するための情報収集に関する活動
(6)　地区の課題の解決のための市との協働に関する活動
(7)　市の事業への協力及び市からの提案等に対する意見集約に関する活動
(8)　前各号に掲げるもののほか、地区において必要な住民自治によるまちづくりに関する活動

2　協議会は、次に掲げる活動を行ってはならない。
(1)　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
(2)　政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
(3)　特定の公職（公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第３条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

（協議会の変更）

第６条　条例第８条の規定による変更の申請は、まちづくり協議会認定内容変更申請書（様式第３号）により行うものとする。

2　条例第８条ただし書の規則で定める軽微な変更は、次に掲げる事項に係る変更であって、市長が軽微な変更と認めるものとする。
(1)　構成する団体等の名簿
(2)　役員名簿
(3)　組織図
(4)　事業計画書
(5)　予算書
(6)　前各号に定めるもののほか、市長が指定する事項

3　第４条第２項及び第３項の規定は、条例第８条の規定による変更の申請について準用する。

（協議会の認定の取消し）

第７条　条例第９条の規則で定める事由は、次に掲げるものとする。
(1)　協議会が第４条第１項各号の基準に適合しないとき。
(2)　虚偽その他不正な手段により協議会の認定を受けたとき。
(3)　協議会の運営において、不正な行為があったとき。
(4)　協議会としての活動の実態がなく、かつ、活動が行われる見込みがないとき。
(5)　前各号に掲げるもののほか、市長が協議会の認定を取り消すべき事由があると認めるとき。

2　市長は、条例第９条の規定により協議会の認定を取り消したときは、まちづくり協議会認定取消通知書（様式第４号）により当該協議会に通知するものとする。

3　市長は、条例第９条の規定により協議会の認定を取り消したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。
(1)　協議会の名称
(2)　協議会に係る地区の町名の一覧

(3)　取消理由
(4)　取消年月日
（協議会の解散）
第８条　条例第５条第３項の規定による認定を受けた協議会は、協議会を解散するときは、あらかじめ、その旨を記載したまちづくり協議会解散届出書（様式第５号）を市長に提出しなければならない。
２　市長は、前項の届出書の提出を受けた場合は、次に掲げる事項を公表するものとする。
(1)　協議会の名称
(2)　協議会に係る地区の町名の一覧
(3)　解散年月日
（情報公開等）
第９条　協議会は、活動に関する全ての書類を事務所に備え付けることとし、情報の公開を推進するとともに、より効果的な活動を行うため、他の協議会との情報交換及び連絡調整を積極的に行うものとする。
２　協議会（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２条第３項に規定する個人情報取扱事業者に該当する協議会を除く。）は、その活動に伴い知り得た個人に関する情報については、その保護と適正な利用に努めるとともに、本人の同意があるとき又は本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認めるときに限り公開できるものとする。
（その他）
第１０条　この規則に定めるもののほか、条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。
附　則
この規則は、平成２７年１月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

申請者　協議会の名称

代表者住所

代表者氏名　　㊞

連絡先電話番号

　　地区まちづくり協議会認定申請書

　　地区において、まちづくり協議会を設立したいので、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例第５条第２項の規定に基づき、次のとおり申請します。

１　協議会の名称	
２　事務所の所在地	〒 下関市
３　代表者氏名	
４　設立年月日	

（添付資料）

(1) 協議会の規約
(2) 協議会を構成する団体等の名簿
(3) 協議会の役員名簿
(4) 地区の町名の一覧
(5) 組織図（協議会の組織構成が分かるもの）
(6) １事業年度の事業計画書
(7) １事業年度の予算書

様式第２号（第４条関係）

第　　号
年　　月　　日

　　地区まちづくり協議会

代表者　　様

下関市長　　印

　　地区まちづくり協議会認定通知書

　　年　　月　　日付けで申請のあった　　地区まちづくり協議会の設立の認定については、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第４条第１項各号の基準に適合していると認め、　　地区まちづくり協議会の設立を認定したので、その旨通知します。

１　協議会の名称	
２　事務所の所在地	〒 下関市
３　認定年月日	
４　備　　考	

様式第３号（第６条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

申請者　協議会の名称

代表者住所

代表者氏名　　㊞

連絡先電話番号

＿＿＿地区まちづくり協議会認定内容変更申請書

年　　月　　日付け下　　第　　号で認定通知があった＿＿＿地区まちづくり協議会の内容を変更したいので、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例第８条の規定により、次のとおり内容の変更を申請します。

変更内容	変　更　後	変　更　前	変更年月日
			年　月　日
			年　月　日
			年　月　日
			年　月　日

（注）変更内容の詳細を示す資料等があれば添付してください。

様式第４号（第７条関係）

第　　号
年　　月　　日

＿＿＿地区まちづくり協議会

代表者　　様

下関市長　　印

＿＿＿地区まちづくり協議会認定取消通知書

下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第７条第１項に掲げる事由に該当すると認められるため、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例第９条の規定により、＿＿＿＿＿＿地区まちづくり協議会の認定を取り消したので、その旨通知します。

１　協議会の名称	
２　取消理由	
３　取消年月日	
４　備　　考	

様式第５号（第８条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

申請者　協議会の名称

代表者住所

代表者氏名　　㊞

連絡先電話番号

＿＿＿＿地区まちづくり協議会解散届出書

＿＿＿＿地区まちづくり協議会を解散するので、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第８条第１項の規定により、次のとおり届け出ます。

1　協議会の名称	
2　認定年月日	
3　解散年月日	
4　解散理由	
5　備考	

§Ｘ　下関市まちづくり交付金交付規則

○下関市まちづくり交付金交付規則

平成２９年２月１日
規則第４号
改正　平成３０年３月１日規則第１３号

（趣旨）

第１条　この規則は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成２６年条例第５４号。以下「条例」という。）第１１条の規定に基づき、条例第１０条の規定による住民自治によるまちづくりを推進するための交付金（以下「交付金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

（交付金の目的）

第２条　交付金は、市内の各地区において、まちづくり協議会（以下「協議会」という。）が行う活動に要する費用を支援することにより、当該協議会の自主的かつ主体的な活動を促進し、もって人と人とのつながりを大切にし、地域の力が発揮できるまちづくりの推進に資することを目的とする。

（用語の定義）

第３条　この規則において使用する用語は、条例及び下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則（平成２６年規則第１１１号。以下「施行規則」という。）において使用する用語の例による。

（交付の対象）

第４条　交付金は、協議会に対して交付する。

（対象期間）

第５条　交付金の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、毎年４月１日から翌年の３月３１日までの間とする。

（交付金の対象事業及び対象経費）

第６条　交付金の対象となる事業は、協議会が行う活動のうち、次に掲げるものとする。

(1)　運営事業（協議会の組織運営に関する事業をいう。）
(2)　活動事業（施行規則第５条第１項各号に掲げる活動を行う事業をいう。）
(3)　まちづくり計画策定事業（まちづくり計画の策定に関する事業をいう。）
(4)　地域力アップ事業（地域力の向上に資する事業をいう。）

２　交付金の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、前項各号に掲げる事業を実施するために必要な賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費並びに負担金のうち、市長が必要と認める経費とする。ただし、次に掲げる経費は、交付対象経費から除外するものとする。

(1)　下関市の他の補助金等の交付を受けている事業又は受ける見込みのある事業に要する経費
(2)　当該地区において、独自の財源により既に実施されている事業と同一の内容、対象者及び実施方法により実施される事業に要する経費
(3)　特定の個人又は団体のみの利益になる事業に要する経費
(4)　専ら営利を目的とした事業に要する経費
(5)　施設の建設及び大規模改修を目的とした事業に要する経費
(6)　その他交付対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費

（交付金の額）
第７条　交付金の額は、交付対象経費の実支出額と市長が別に定める均等割額、世帯割額及び加算額を合算した額（以下「交付上限額」という。）とを比較し、いずれか少ない額とする。
２　前項の規定にかかわらず、前条第１項第１号及び第２号に掲げる事業の期間（以下この項において「事業期間」という。）が対象期間において１２月に満たない場合（当該事業期間の全期間が１月に満たない場合にあっては１月として計算し、当該事業期間に１月に満たない期間がある場合にあってはその期間が１５日未満のときはこれを切り捨て、その期間が１５日以上のときはこれを１月として計算する。）の交付金の額は、交付対象経費の実支出額と、交付上限額を１２で除して得た額に当該事業期間の月数を乗じて得た額（１円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とを比較し、いずれか少ない額とする。
（交付金の交付の申請）
第８条　協議会は、交付金の交付を受けようとするときは、まちづくり交付金交付申請書（様式第１号）を市長に提出しなければならない。
２　前項のまちづくり交付金交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
(1)　まちづくり協議会概要書（様式第２号）
(2)　まちづくり協議会規約
(3)　まちづくり協議会役員等の名簿（様式第３号）
(4)　まちづくり協議会の区域の町名一覧（様式第４号）
(5)　まちづくり協議会認定通知書の写し
(6)　事業計画書（様式第５号）
(7)　部会・事業別活動計画書（様式第５号の２）
(8)　収支予算書（様式第６号）
(9)　その他市長が必要と認める書類
（交付金の交付の決定）
第９条　市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、予算の範囲内において、交付金の交付を決定するものとする。
（交付の条件）
第１０条　市長は、交付金の交付を決定する場合において、交付金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付するものとする。
（交付の決定の通知等）
第１１条　市長は、第９条の規定により交付金の交付を決定したときは、その決定の内容及び前条の規定によりこれに条件を付した場合にはその条件をまちづくり交付金交付決定通知書（様式第７号）により、当該協議会に通知するものとする。
２　市長は、第９条の規定による審査により交付金の交付が適当でないと認めるときは、交付金を交付しない旨を当該協議会に通知するものとする。
（交付金の概算払）
第１２条　市長は、交付金の目的を達成するため、第９条の規定により交付の決定をした交付金の額の範囲内で、概算払により交付金を交付することができる。
２　前条第１項の規定による通知を受けた協議会（以下「交付対象協議会」という。）は、前項の規定により交付金の概算払を受けようとするときは、まちづく

り交付金概算払請求書（様式第８号）を市長に提出しなければならない。
３　市長は、前項の規定による請求書を受理したときは、これを審査し、適当であると認めるときは、当該交付対象協議会に交付金を概算払により交付するものとする。
４　市長は、概算払を行った交付金については、第１６条の規定により確定した交付金の額をもって当該交付金の精算を行い、不足がある場合にあってはその請求及び支払について前２項の規定を準用し、過払がある場合にあっては速やかにその額を戻入させるものとする。
（申請の取下げ）
第１３条　交付対象協議会は、第１１条第１項の規定による通知を受けた後に第６条第１項各号に掲げる事業（以下「事業」という。）を中止し、又は廃止しようとするときは、書面により当該事業に係る交付金の交付の申請を取り下げることができる。
２　前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る交付金の交付の決定はなかったものとみなす。
（事業の変更に係る承認の申請等）
第１４条　交付対象協議会は、事業の内容又は事業に要する経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめまちづくり交付金変更交付申請書（様式第９号）により市長に申請して、その承認を受けなければならない。ただし、市長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。
２　交付対象協議会は、事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく、その理由及び当該事業の遂行の状況を記載した書類を市長に提出して、その指示を受けなければならない。
３　市長は、第１項の規定による申請又は前項の書類の提出を受けた場合には、交付金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更し、又は当該交付金の交付の決定を取り消すことができる。
４　前項の場合においては、第１１条の規定を準用する。この場合において、同条第１項中「まちづくり交付金交付決定通知書（様式第７号）」とあるのは「まちづくり交付金変更交付決定通知書（様式第１０号）」と読み替えるものとする。
５　市長は、第３項の規定により交付金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に交付金が交付されているときは、交付対象協議会に対し期限を定めてその返還を命ずる。
（実績報告）
第１５条　交付対象協議会は、事業が完了したときは、その完了の日から起算して２０日を経過した日又は当該事業を実施した会計年度の３月３１日までのいずれか早い日までにまちづくり交付金実績報告書（様式第１１号）により市長に報告しなければならない。
２　前項のまちづくり交付金実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
(1)　事業実績書（様式第１２号）
(2)　部会・事業別活動実績書（様式第１２号の２）
(3)　収支決算書（様式第１３号）
(4)　事業の内容を確認できる書類（総会資料、チラシ、写真等）
(5)　出納帳の写し
(6)　その他市長が必要と認める書類

（交付金の額の確定）
第１６条　市長は、前条第１項の規定による報告があった場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、交付金の額を確定し、まちづくり交付金確定通知書（様式第１４号）により、当該交付対象協議会に通知するものとする。
（是正のための措置）
第１７条　市長は、前条の規定による審査の結果、事業の成果が交付金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該交付対象協議会に対して指示することができる。
２　第１５条の規定は、前項の規定による指示に従って行う事業について準用する。
（関係書類の整備等）
第１８条　交付対象協議会は、事業の遂行状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類を整備し、当該事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して５年間これを保管しなければならない。
（交付金の交付の決定の取消し等）
第１９条　市長は、交付対象協議会が次の各号のいずれかに該当するときは、事業に係る交付金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
(1)　偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
(2)　交付金を他の用途に使用したとき。
(3)　交付金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
(4)　この規則の規定に違反したとき。
(5)　その他市長が交付金を交付することが適当でないと認めたとき。
２　市長は、前項の規定により交付金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に交付金を交付しているときは、交付対象協議会に対し期限を定めてその返還を命ずる。
３　前２項の規定は、第１６条の規定による交付金の額の確定があった後においても適用する。
（財産の処分の制限）
第２０条　交付対象協議会は、交付金により取得し、又は効用の増加した財産を、交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、交付対象協議会が交付金の全部に相当する金額を市に納付した場合又は市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。
（報告、検査及び指示）
第２１条　市長は、必要があると認めるときは、交付対象協議会に対して質問をし、報告を求め、若しくは事業の遂行上必要な指示をし、又は第１８条の帳簿その他関係書類を検査することができる。
（その他）
第２２条　この規則に定めるもののほか、交付金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

（準備行為）

２　第８条の規定による交付金の交付の申請その他必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても、この規則の例により行うことができる。

附　則（平成３０年３月１日規則第１３号）

（施行期日）

１　この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

（準備行為）

３　この規則による改正後の第８条の規定による交付金の交付の申請及びこれを行うため必要な手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。

様式第１号（第８条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

＿＿＿＿地区まちづくり協議会
住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

まちづくり交付金交付申請書

まちづくり協議会の事業に係る交付金を受けたいので、下関市まちづくり交付金交付規則第８条の規定により、下記のとおり関係資料を添えて申請します。

記

１　交付金交付申請額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　事業の目的及び内容

３　添付書類
(1) まちづくり協議会概要書（様式第２号）
(2) まちづくり協議会規約
(3) まちづくり協議会役員等の名簿（様式第３号）
(4) まちづくり協議会の区域の町名一覧（様式第４号）
(5) まちづくり協議会認定通知書の写し
(6) 事業計画書（様式第５号）
(7) 部会・事業別活動計画書（様式第５号の２）
(8) 収支予算書（様式第５号）
(9) その他市長が必要と認める書類

様式第２号（第８条関係）

まちづくり協議会概要書

名　称	＿＿＿＿＿地区まちづくり協議会	
認定年月日	年　　月　　日	
地区の状況	中学校区	中学校
		中学校
	世帯数	世帯
構成団体		

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第３号（第８条関係）

まちづくり協議会役員等の名簿

＿＿＿＿地区まちづくり協議会　　年　　月　　日現在

No	役職等	氏　名	所属団体	備　考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

（注）

1　この様式には、まちづくり協議会の役員及び運営委員会等に所属する者を記入すること。

2　役職等の欄には、会長、副会長、事務長等の役職名又は肩書等を記入すること。

3　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第４号（第８条関係）

まちづくり協議会の区域の町名一覧

年　　月　　日現在

名　称	＿＿＿＿地区まちづくり協議会
区域の町名	

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第５号（第８条関係）

事　業　計　画　書

１　名　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

２　実施期間　　年　月　日　～　年　月　日

３　事業の概要

・ ・ ・

４　事業の実施計画

実施時期	事　業　内　容	備　考

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第５号の２（第８条関係）

部会・事業別活動計画書

１　名　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

２　実施期間　　年　月　日　～　年　月　日

３　活動計画

区分	事業名	事業の目的及び概要	実施時期	予算額(円)

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。
計画に当たっては、目標が達成されているかを計測するための指標の設定に努めてください。

様式第６号（第８条関係）

収　支　予　算　書

名　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

1　収入の部　　（単位：円）

収入区分	予算額	詳　細
交付金		
その他		
合　計		

2　支出の部　　（単位：円）

経費区分	予算額	財源内訳		詳　細
		交付金	その他	
合　計				

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第７号（第１１条、第１４条関係）

第　　号
年　　月　　日

＿＿＿＿地区まちづくり協議会
代表者　　様

下関市長　　印

まちづくり交付金交付決定通知書

年　　月　　日付けで申請のあったまちづくり交付金については、下記のとおり交付を決定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第１１条第１項の規定により通知します。

記

1　交付金交付決定額　　金　　円

2　交付条件

3　その他

２の交付条件に違反したときは、この交付決定を取り消し、交付済みの交付金の全額又は一部を返還させることがあります。

様式第８号（第１２条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

まちづくり交付金概算払請求書

年　　月　　日付け　　第　　号で交付金の交付決定通知がありましたまちづくり交付金については、下関市まちづくり交付金交付規則第１２条第２項の規定により、下記のとおり概算払により交付されますよう請求します。

記

１　概算払請求額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　内　訳

交付決定額	円
既受領額	円
今回請求額	円
残　　額	円

３　振込先

金融機関名		銀　行 信用金庫 組　合		本　店 支店(所) 出張所
口座種別	普通 当座	口座番号		
フリガナ				
口座名義				

様式第９号（第１４条関係）

年　　月　　日

〔宛先〕下関市長

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

まちづくり交付金変更交付申請書

年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定を受けたまちづくり交付金について、事業の内容等を変更したいので、下関市まちづくり交付金交付規則第１４条第１項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　交付金変更交付申請額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　変更の内容

変更事項	変　更　前	変　更　後

（注）　申請時に添付した書類の内容に変更がある場合は、変更後の書類を添付すること。

３　変更の理由

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第１０号（第１４条関係）

第　　号
年　　月　　日

＿＿＿＿＿地区まちづくり協議会
代表者　　様

下関市長　　印

まちづくり交付金変更交付決定通知書

年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定をしたまちづくり交付金に係る　　年　　月　　日付けのまちづくり交付金変更交付申請については、下記のとおり変更することに決定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第１４条第４項の規定により通知します。

記

1　変更交付決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円
（内訳）
既交付決定額　　円
変更交付決定額　　円
差　　額　　円

2　交付条件

3　その他

２の交付条件に違反したときは、交付金の交付決定を取り消し、交付金の全額又は一部を返還させることがあります。

様式第１１号（第１５条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

＿＿＿＿＿地区まちづくり協議会
住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

まちづくり交付金実績報告書

年　　月　　日付け　　第　　号で（変更）交付決定を受けたまちづくり交付金に係る実績について、下関市まちづくり交付金交付規則第１５条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1　交付金（変更）交付決定金額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

2　添付書類
(1) 事業実績書（様式第１２号）
(2) 部会・事業別活動実績書(様式第 12 号の 2)
(3) 収支決算書(様式第 13 号)
(4) 事業の内容を確認できる書類
(5) 出納帳の写し
(6) その他市長が必要と認める書類

様式第１２号（第１５条関係）

事　業　実　績　書

1　名　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

2　実施期間　　年　月　日　～　年　月　日

3　事業の実施概要

・

・

・

4　事業の実績

月　日	事　業　内　容	備　考

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第１２号の２（第１５条関係）

部会・事業別活動実績書

1　名　　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

2　実施期間　　年　月　日　～　年　月　日

3　活動の実績

区分	事業名	事業の概要及び成果	実施日	決算額(円)

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第１３号（第１５条関係）

収　支　決　算　書

名　称　　＿＿＿＿地区まちづくり協議会

1　収入の部　　（単位：円）

収入区分	予算額	収入済額	詳　細
交付金			
その他			
合　計			

2　支出の部　　（単位：円）

経費区分	予算額	支出済額	財源内訳		詳　細
			交付金	その他	
合　計					

(注)　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第１４号（第１６条関係）

第　　号
年　　月　　日

＿＿＿＿地区まちづくり協議会
代表者　　様

下関市長　　印

まちづくり交付金確定通知書

年　　月　　日付けで実績報告のあったまちづくり交付金については、下記のとおり交付金の額を確定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第１６条の規定により通知します。

記

交付金確定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

Ⅺ　下関市まちづくり交付金交付要綱

下関市まちづくり交付金交付要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、下関市まちづくり交付金交付規則（平成２９年規則第４号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか、下関市まちづくり交付金の交付について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　この要綱において使用する用語は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成２６年条例第５４号）、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則（平成２６年規則第１１１号。以下「施行規則」という。）及び交付規則において使用する用語の例による。

（対象経費）

第３条　交付規則第６条第２項に規定する市長が必要と認める経費は、別表第１のとおりとする。

（交付上限額）

第４条　交付規則第７条に規定する市長が別に定める均等割額、世帯割額及び加算額は、別表第２のとおりとする。

（その他）

第５条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の日前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の日前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の日前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

別表第１（第３条関係）

経費区分	交付金の対象経費	備　考
賃金	・　事務局の事務の遂行に対する賃金 ・　事業を行うためのアルバイトに対する賃金	・１人１時間当たり 900 円を上限額とする。
報償費	・講師等への謝礼 ・ワークショップファシリテーターへの謝礼 ・記念品、賞品、参加賞等	・協議会の役員への謝礼は、交付対象外とする。
旅費	・講師等の旅費 ・ワークショップファシリテーターの旅費 ・協議会の役員会、運営委員会、部会会議等に要する旅費 ・その他事業に要する旅費	・実費相当額を原則とする。 ・車両の利用の場合は走行距離に応じた額とし、走行距離１㎞当たり 20 円を上限額とする（１㎞未満の端数は切捨て）。 ・宿泊代は実費額とし 10,500 円を上限額とする。 ・日当は交付対象外とする。
消耗品費	・事務用品 ・チラシ、パンフレット等の用紙代 ・啓発用配布物等 ・花の苗及び種、軍手、段ボール等	・原則として１点 30,000 円未満のものとする。
燃料費	・ストーブの灯油代等 ・物品運搬等に係る燃料費 ・草刈機、借用車両、発電機等の燃料費	
食糧費	・会議等の飲料代、茶菓子代 ・講師、審判員、ボランティアスタッフ等の弁当代、飲料代、茶菓子代 ・視察研修における昼食代 ・事業に必要かつ適切であると認められる飲食代、食材料費	・アルコール類の飲料代は交付対象外とする。
印刷製本費	・チラシ、ポスター、プログラム、写真等の印刷代 ・資料等のコピー代	

光熱水費	・事務所の光熱水費 ・事業に要する光熱水費	
修繕料	・事業に要する備品、機器等の修繕料	・1件当たり 200,000 円を交付対象の上限額とする。
通信運搬費	・切手、はがき代等 ・電話、ファクシミリ、インターネット等に係る通信料 ・臨時的に利用する携帯電話使用料	・支出したことを証明することが困難なものは交付対象外とする。
手数料	・振込手数料 ・クリーニング代、新聞折込み料等	
保険料	・労災保険料 ・傷害保険料、スポーツ保険料等	
委託料	・警備委託料、パンフレット作成委託料、展示用パネル作成委託料等	
使用料及び賃借料	・会場等の使用料及び機器等の賃借料 ・会場等の冷暖房使用料 ・車両等の借上料 ・駐車場の使用料 ・事務所の賃借料	・事務所の賃借料については、1月当たり 50,000 円を交付対象の上限額とする。
工事請負費	・事務所又は事業に必要な建物、設備等に係る工事費	・1件当たり 300,000 円を交付対象の上限額とする。 ・1件当たり 200,000 円以上の工事については、あらかじめ市と協議を要する。 ・工事請負費とは、工事を専門事業者に請け負わせるものとする。
原材料費	・真砂土、砂利、板材等	
備品購入費	・事業に必要な器具、機器等	・原則として1点 30,000 円以上のものとする ・1点当たり 100,000 円を超える備品購入は、あらかじめ市と協議を要する。

負担金	・事業に必要な研修会等への参加負担金等 ・他まちづくり協議会と共同で開催した事業に係る負担金	・飲食を伴う懇親会等に係るものは交付対象外とする。 ・協議会の構成団体及び各種団体への負担金、助成金、会費等は交付対象外とする。

（注）

1　まちづくり計画策定事業については、事業計画書及び実績報告書を作成すること。

2　予定価格が 100,000 円以上の印刷製本費、修繕料、委託料、工事請負費及び備品購入費の支出については、２事業者以上から見積書を徴取し、見積合せを実施すること。

なお、２事業者以上からの見積書の徴取が困難な場合は、あらかじめ市と協議することとする。

別表第２（第４条関係）

区　　分	金　額	備　　考
均等割額	1,800,000 円	
世帯割額	地区の世帯数（交付金交付の前年度 10 月 1 日時点における住民基本台帳上の世帯数）に 125 円を乗じて得た額とする。ただし、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。	
加算額１	200,000 円	過疎地域自立促進特別措置法（平成 12 年法律第 15 号）第 33 条第 2 項の規定により過疎地域とみなされる地区の範囲とする協議会に適用する。
加算額２	200,000 円	施行規則第 2 条第 2 項の規定により複数の地区を 1 地区とする協議会に適用する。
加算額３	200,000 円	六連島又は蓋井島を地区の範囲とする協議会に適用する。
加算額４	まちづくり計画の策定及び見直しに係る費用の実費額を加算額とする。ただし、1 年度当たり 100,000 円を上限額とする。	まちづくり計画の策定及び見直しに取り組む協議会に適用する。
加算額５	市長が別に定める地域力アップ事業の実施に係る費用の実費額を加算額とする。ただし、1 事業当たり 300,000 円を上限額とする。	

§Ⅻ　下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱

下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、下関市まちづくり交付金交付規則（平成２９年規則第４号。以下「交付規則」という。）第７条第１項に規定する市長が別に定める加算額のうち、地域力アップ事業（以下「事業」という。）による加算額（以下「加算額」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（事業目的）

第２条　魅力のあるまちづくりを推進していくため、地域の課題や活性化にしっかりと向き合い、創意工夫のもと知恵を出し合って取り組もうとするまちづくり協議会（以下「協議会」という。）に対して、その意欲を奨励し支援することにより、その取組を市内全体に拡めることに努め、元気な下関の実現を目指すことを目的とする。

（事業内容）

第３条　市長は、次の各号に掲げる取組に関して、当該協議会において新たに実施しようとする事業で特に地域力アップに資すると認められるものを実施する協議会に対して、次条に定める金額を当該協議会に対する加算額として交付するものとする。

(1) 少子高齢化対策の取組

(2) 地域資源活用の取組

(3) 広域交流の取組

(4) 移住・定住促進の取組

(5) その他地域力アップに資すると認められる取組

（加算額）

第４条　加算額は、事業の実施に係る費用の実費額とし、１事業あたり３０万円を上限に予算の範囲内で交付するものとする。

（応募）

第５条　加算額の交付を受けようとする協議会（以下「応募協議会」という。）は、まちづくり協議会地域力アップ事業応募用紙（様式第１号）を市長に提出しなければならない。

２　前項のまちづくり協議会地域力アップ事業応募用紙には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 地域力アップ事業実施計画書（様式第２号）

(2) 地域力アップ事業収支予算書（様式第３号）

(3) その他市長が必要と認める書類

３　１協議会が応募できる事業は、１年度あたり１事業とする。なお、複数年度にわたる事業である場合は、当該年度分に係る事業についてのみ応募できるものとする。

４　複数協議会が共催して事業を実施しようとする場合は、当該複数協議会を代表する１協議会が応募協議会となる。この場合において、応募協議会以外の協議会は、当該年度の事業を応募したものとみなす。

（委員会の設置）

第６条　市長は、前条の応募について、事業の審査の参考とするための採点を行う場として、まちづくり協議会地域力アップ事業選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（委員会）

第７条　委員会の委員は、次に掲げる者のうちから、５人以内をもって組織する。

(1) 学識経験者

(2) 市民活動団体に所属する者

(3) 前２号に掲げる者のほか、市長が特に認める者

２　委員の任期は、委員に就任した日からその日の属する年度の３月 31 日までとする。ただし、再任を妨げない。

３　委員会に委員長及び副委員長を置き、それぞれ市長が指名する。

４　委員長は、委員会の会議（以下「会議」という。）が円滑に進められるよう、委員からの意見をまとめるものとする。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代理する。

６　会議は、市長が必要に応じて招集する。

７　市長は、必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

（審査結果）

第８条　委員会の委員は、市長が別に定めた基準により採点を行うものとする。

２　市長は、採点の結果を参考に事業を審査し、その結果を、まちづくり協議会地域力アップ事業審査結果通知書（様式第４号）により、速やかに応募協議会に通知するものとする。

（交付申請）

第９条　前条の規定により加算額の決定を受けた協議会(以下｢決定協議会｣という。)は、交付規則に基づき交付申請又は変更交付申請を行わなければならない。

（実績報告）

第１０条　決定協議会は、決定された内容に基づき事業を実施し、事業が完了したときは、まちづくり協議会地域力アップ事業実施報告書（様式第５号）を市長に提出しなければならない。

２　前項のまちづくり協議会地域力アップ事業実施報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 地域力アップ事業実績書（様式第６号）

(2) 地域力アップ事業収支決算書（様式第７号）

(3) その他市長が必要と認める書類

（その他）

第１１条　この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

（準備行為）

２　第５条の規定による応募用紙の提出は、この要綱の施行の日前においても、この要綱の例により行うことができる。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３０年６月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の第６条のまちづくり協議会地域力アップ事業審査会の委員である者は、改正後の第６条のまちづくり協議会地域力アップ事業選考委員会の委員として就任したものとみなす。

附　則

この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号（第５条関係）

まちづくり協議会地域力アップ事業応募用紙

年　　月　　日

（宛先）下関市長

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下関市まちづくり協議会地域力アップ事業の加算額の交付を受けたいので、下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱第５条第１項の規定により、下記のとおり応募します。

記

１　事業名

２　申請する加算額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿円

３　事業期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

４　添付書類

（1）地域力アップ事業実施計画書（様式第２号）

（2）地域力アップ事業収支予算書（様式第３号）

（3）その他市長が必要と認める書類

様式第２号　表面

様式第２号（第５条関係）

地域力アップ事業実施計画書

１　応募者

協議会名	地区まちづくり協議会	
担当者名		
連絡先	電　話：	E-mail：

２　事業内容

事業名		
対象事業項目		
事業の概要・目的		
現状と課題	（事業を計画するきっかけとなった現状や課題を記入してください。）	
事業内容	（事業の内容を具体的に記入してください。）	
実施体制	（事業に取り組む人員やその役割等を記入してください。）	
評価指標	（事業の効果を自己評価するための数値指標を記入してください。） 【指標の内容】	
	目標値（平成　　年　　月）	

様式第３号（第５条関係）

地域力アップ事業収支予算書

1　収入の部　（単位：円）

収入区分		予算額	詳細
交付金	地域力アップ事業加算額		
	交付金からの繰入額		
その他（　　）			
合　計			

2　支出の部　（単位：円）

経費区分	予算額	財源内訳			詳細
		交付金		その他	
		地域力ｱｯﾌﾟ事業加算額	交付金		
合　計					

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第２号　裏面

3　実施スケジュール

年　月	内　　容

4　特記事項

（事業の先駆性、発展性などの観点から、特に記述したい事項がありましたら、記入してください。）

※枠に収まらない場合は別紙を添付して記載してください。

様式第５号（第１０条関係）

年　　月　　日

（宛先）下関市長

＿＿＿＿地区まちづくり協議会

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

まちづくり協議会地域力アップ事業実施報告書

年　　月　　日付け　　第　　号で加算額の決定を受けた下関市まちづくり協議会地域力アップ事業に係る実績について、下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱第１０条第１項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　事業名

２　加算決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿円

３　事業期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

４　添付書類

（1）地域力アップ事業実績書（様式第６号）

（2）地域力アップ事業収支決算書（様式第７号）

（3）その他市長が必要と認める書類

様式第６号　表面

様式第６号（第１０条関係）

地域力アップ事業実績書

１　実施者

協議会名	地区まちづくり協議会	
担当者名		
連絡先	電　話：	E-mail：

２　実施内容

事業名		
対象事業項目		
実施内容		
事業評価	（事業実施計画書で設定した内容及び実績値を記入してください。） 【指標の内容】	
	目標値（平成　　年　　月）	
	実績値（平成　　年　　月）	

様式第７号（第１０条関係）

地域力アップ事業収支決算書

1　収入の部　（単位：円）

収入区分		予算額	収入済額	詳細
交付金	地域力アップ事業加算額			
	交付金からの繰入額			
その他（　　）				
合　計				

2　支出の部　（単位：円）

経費区分	予算額	支出済額	財源内訳			詳細
			交付金		その他	
			地域力ｱｯﾌﾟ事業加算額	交付金		
合　計						

（注）　枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第６号　裏面

3　事業実績

年　月	内　　容

4　事業の成果

※枠に収まらない場合は別紙を添付して記載してください。

下関市まちづくり交付金事務の手引き【令和２年度版】

令和２年３月発行

・・・・・・下関市市民部まちづくり政策課・・・・・・

〒750-8521　下関市南部町１番１号

(TEL) 083-231-1261　(FAX) 083-231-1809

(E-mail) skshimin@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

・・・・・・・・・・・地域サポート室・・・・・・・・・

〒750-0008　下関市田中町５番６号

(TEL) 083-231-1385　(FAX)083-231-1383

(E-mail) chiikisuport@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

・・・・・・・・・下関市のホームページ・・・・・・・

http://www.city.shimonoseki.lg.jp