



地域コミュニティの再構築

～高知市型共生社会の実現を目指して～



地域内連携協議会への財政的な支援制度 高知市地域内連携協議会 活動促進事業費補助金 ～申請の手引き～



まちづくりが気（木）になる。



高知市市民協働部

地域コミュニティ推進課



1 目次

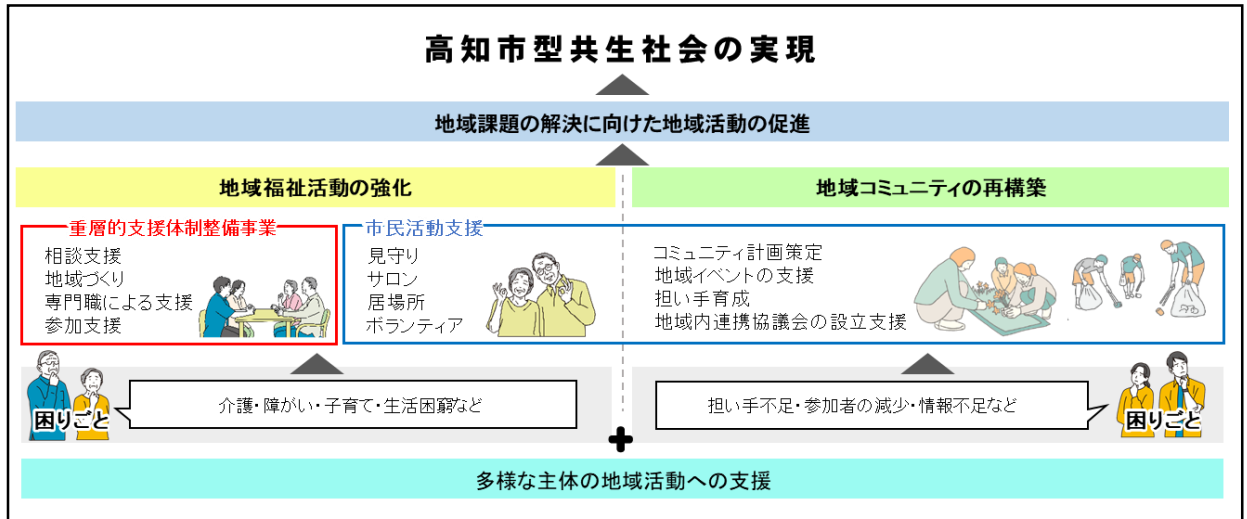
1	目次	1
2	はじめに	2
3	補助金の概要	3
4	コミュニティ計画の概要	4
5	補助金の申請にあたっての留意点	5
6	補助金の対象となる事業	6
7	補助金の対象となる経費	7
8	補助金の事務手続きの流れ	8
9	補助金の事務手続きの詳細	9～14
	(1) 事業実施前 交付申請, 交付決定	9
	(2) 概算払が必要な場合 概算払請求, 概算払	10
	(3) 補助事業に変更等があった場合 変更等申請, 変更等承認	10～11
	(4) 事業完了後 実績報告, 補助金額の確定	12
	(5) 補助金の交付 交付請求, 補助金の支払	13
	(6) 補助金の残額の返還 補助金の残額の返還	13
	(7) 備考 交付決定の取消しと補助金の返還 会計書類の保管・市の調査等	14
10	よくある質問	15～17
11	高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱	18～28
12	参考	29

2 はじめに

高知市型共生社会の実現に向けて

本市が目指す「高知市型共生社会（だれもが安心して、いきいきと自分らしく暮らせる支え合いのあるまち）」の実現には、地域社会における住民同士の助け合いや、支え合いの活動が必要不可欠です。本市では、令和6年度から「市民と行政のパートナーシップ予算（※）」として、市民活動支援の予算スキーム（予算の枠組み）の再構築を図り、地域課題の解決を進めるための様々な活動を支援することで、地域のコミュニティづくりや、組織力、住民による問題解決力といった地域力の向上につなげていきたいと考えています。

※市民と行政のパートナーシップ予算については、P.29をご参照ください。



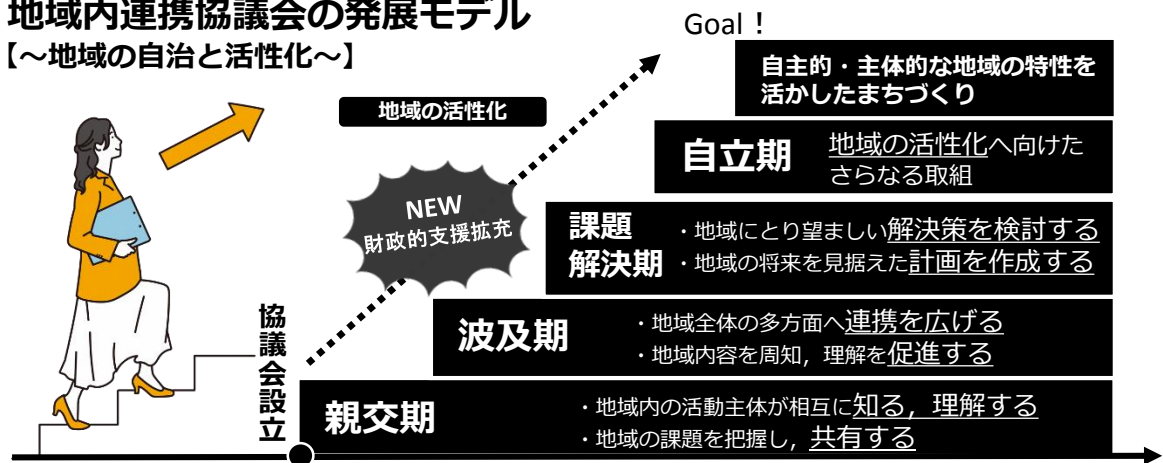
地域福祉活動の強化と地域コミュニティの再構築による双方向からの支援に取り組むとともに、多様な主体による幅広い地域活動を支援することで、地域課題の解決に向けた地域活動の促進を図ります。

地域内連携協議会の発展モデル

地域内連携協議会では、地域内の緩やかな連携により、様々な地域課題の解決や、地域の活性化に向けた取組を行っていくことを目指していますが、一足飛びにできるものではなく、一步一步ステップアップしていく必要があると考えています。

地域内連携協議会の発展モデル

【～地域の自治と活性化～】

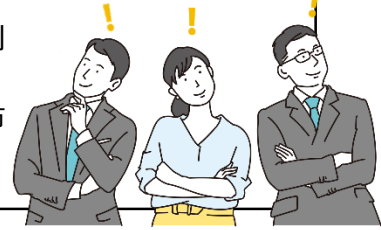


3 補助金の概要

●高知市地域内連携協議会 「活動促進事業費補助金」

趣旨

本補助金は、高知市市民と行政のパートナーシップのまちづくり条例（平成15年条例第13号）に規定するパートナーシップに基づく市民、NPO、事業者及び市の協働によるまちづくりを推進するため、高知市地域内連携協議会を対象に交付する補助金です。



交付内容

① 補助対象者

「地域内連携協議会として認定を受けた団体」です。

② 補助金額等

補助金の対象は、地域内の連携を促進・強化し、地域の活性化に資する事業等とし、また、前年度までにコミュニティ計画を策定し、当該計画を推進する認定団体については、補助金額が増額されます。

補助金額は、次の表の額を限度として、市の予算の範囲内において、市長が認める額です。

補助対象者	地域内連携協議会として認定を受けた団体	前年度までにコミュニティ計画を策定し、当該計画を推進する認定団体
補助金額	上限40万円 (年額)	上限100万円 (年額)
主な内容	安定的な組織の運営を図るための支援 地域課題の解決、地域の活性化を図るための支援 地域共生社会の実現に向けた地域づくりを図るための支援 など	

(参考) 高知市地域内連携協議会 「コミュニティ計画策定補助金」

補助金の対象は、補助対象者がコミュニティ計画を新たに策定する事業となります。

補助対象者	地域内連携協議会として認定を受けた団体	
補助金額	上限25万円 (年額)	コミュニティ計画は概ね5年間で更新となります。
主な内容	コミュニティ計画を新たに策定するための支援	

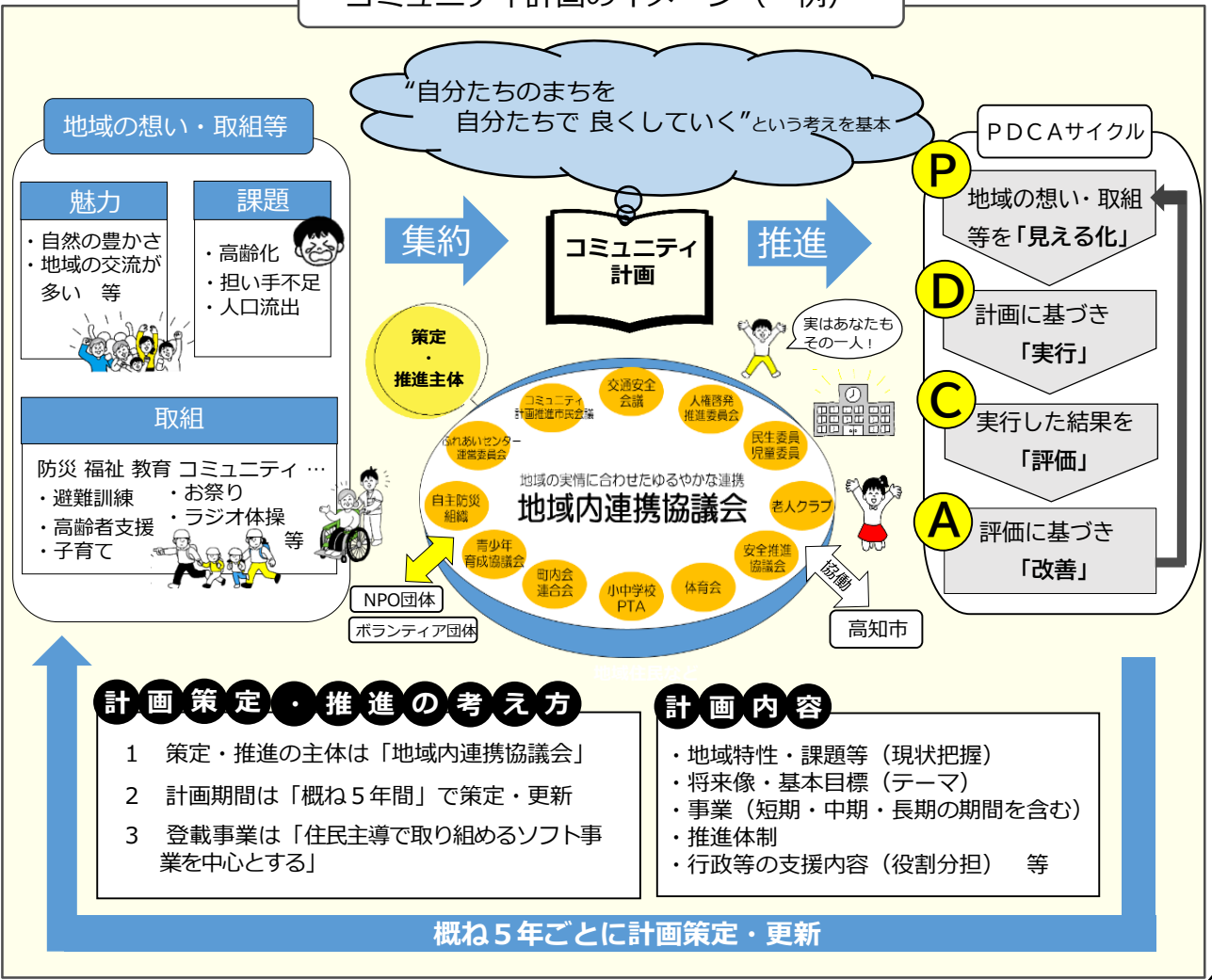
詳細は、「高知市地域内連携協議会コミュニティ計画策定補助金～申請の手引き～」をご覧ください。

4 コミュニティ計画の概要

コミュニティ計画とは

コミュニティ計画とは、住民自治を基礎とした住民の参加，相互理解及び連帯のもと策定される地域の将来像やまちづくり活動等に関する計画として市長が認めるものをいいます。

コミュニティ計画のイメージ（一例）



コミュニティ計画を策定，推進するためのヒント



地域の「これまで」と「これから」を知る

- ・地域づくりではまず地域で起きていること、「これまで」と「これから」を知ることが第一です。
- ・人口・世帯構成や転出入者など国勢調査等の情報から，地域特性を把握しましょう。各地域の実情に応じた地域づくりが大切です。



今までやってきた行事を「重ねる」ことも選択肢の一つ

- ・今後，更に高齢化・人口減が進む社会では，見守りや支え合いの地域づくりに取り組むことが大切になってきます。
- ・行事を「重ねる」ことで，地域の負担を軽減することが可能です。活動への新たな担い手の確保・若者の参加を促すことにもつながります。

5 補助金の申請にあたっての留意点

補助金は公金であることから、以下の点に留意してください。また、地域において必要な事業は何かを検討し、合意形成を経たうえで、補助金の申請を行ってください。

1 公益性

公益上必要性が高く、その効果が広く地域住民に及ぶなど、地域住民の福祉の増進を図るものに使用してください。

2 公正性・公平性

公正性・公平性をもった執行が求められます。宗教活動や政治活動などを含めて、特定の個人や団体のみの利益につながるような使い方はできません。

3 効率性

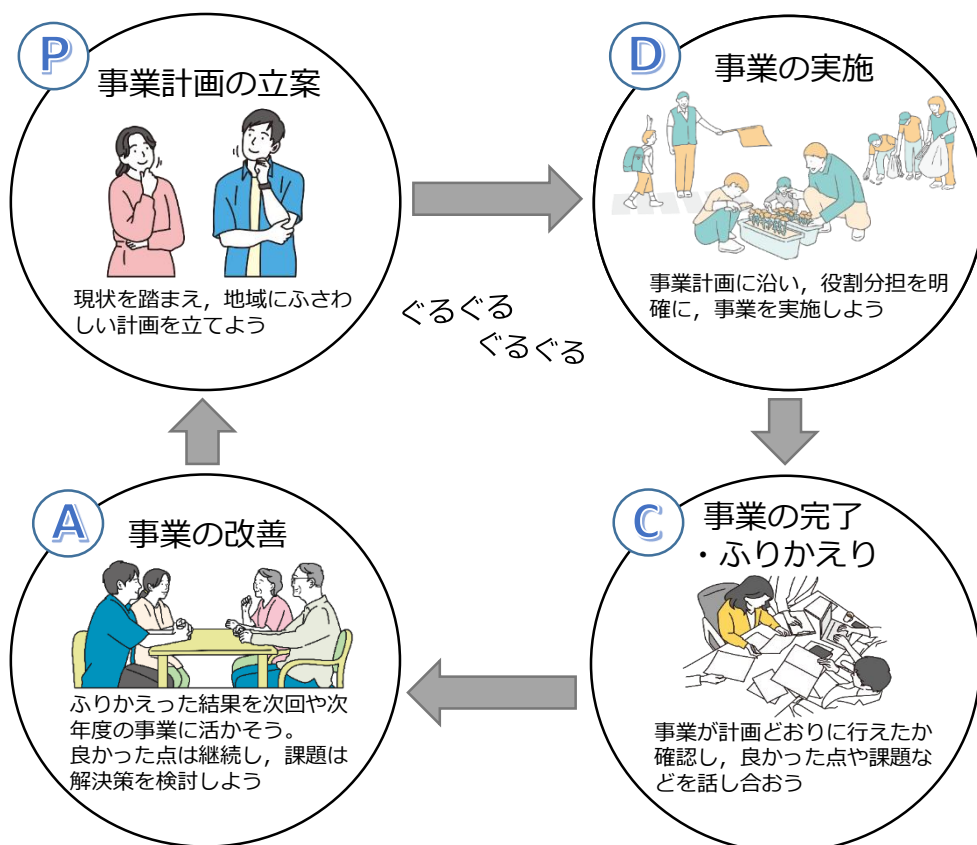
効率性をもった使い方が求められます。原則、1回の購入で10万円を超える物品等を購入する場合は、見積りを2業者以上から取り、安価な方の業者から購入してください。

4 透明性

透明性をもった使い方が求められます。補助金の対象事業の選定にあたっては、広く地域住民に公開するなど、民主的な合意形成の過程を踏むようにしてください。

事業の流れ

PDCAサイクルを意識して事業を行いましょう。
【P（計画）⇒D（実行）⇒C（評価）⇒A（改善）】



6 補助金の対象となる事業

○ 補助金の対象となる事業

内容

- (1) 運営に係る事業
- (2) 地域情報の共有に関する事業
- (3) 地域内の各種団体の連携の促進に関する事業
- (4) 地域住民相互の親睦及び交流の促進に関する事業
- (5) 地域課題の解決に関する事業
- (6) 地域の活性化に関する事業
- (7) 地域共生社会の実現に向けた地域づくりに関する事業
- (8) コミュニティ計画の推進に関する事業

具体例

- ・ 会議や事務に要する費用など
- ・ ホームページの作成, 広報誌の発行, 行事カレンダーの作成など
- ・ 意見交換会, SNSを活用した情報発信など
- ・ 夏祭り, 運動会, 清掃活動, 百歳体操, 健康教室, 伝統文化行事など
- ・ まち歩き, 見守り活動, 防災訓練など

× 補助金の対象としない事業

内容

- (1) 他の補助金等の交付の対象となるもの
- (2) 補助対象者から他の団体等への単なる金銭の交付となっているもの
- (3) 特定の個人, 団体等の利益のために実施するもの又は生じた利益, 残余財産等を構成員等に分配するもの
- (4) 当該事業の主たる効果が市外で生じるもの
- (5) 宗教の教義を広め, 儀式行事を行い, 又は信者を教化育成することを目的とするもの
- (6) 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もの
- (7) 特定の公職の候補者(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の政党を推薦し, 支持し, 又はこれらに反対することを目的とするもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか, 市長が適当でないと認めるもの

7 補助金の対象となる経費

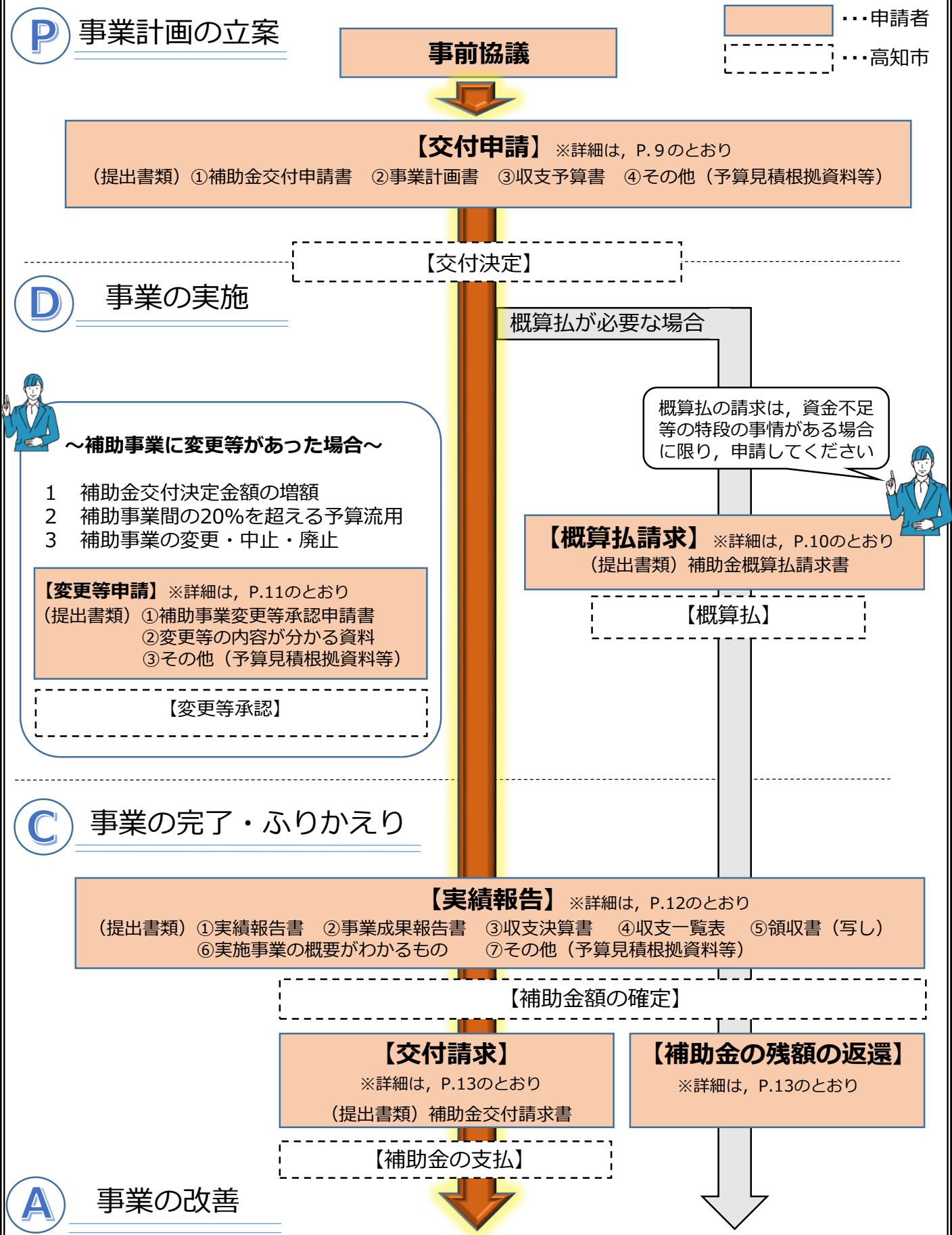
○ 補助金の対象となる経費

経費区分	内容
謝礼金等	講師，アドバイザー，コーディネーターへの謝礼金，事業又は事務への協力者（アルバイトを含む。）等への謝礼金等
旅費交通費	(1) 先進地への事例調査・視察に要する交通費（宿泊を伴わないものに限る。） (2) 講師，アドバイザー，コーディネーター，事業又は事務への協力者等への交通費，宿泊費等の実費相当額
消耗品の購入費 (単価が1万円未満のもの)	(1) 事務用品その他の消耗品の購入に要する費用 (2) 石材，鉄骨，砂，セメントその他の原材料の購入に要する費用 (3) 図書購入費 (4) 必要最小限の会議用又は接待用の湯茶及び茶菓子に要する費用 (5) 食材等の購入に要する経費（ただし，アルコール類の食料費並びに補助対象者の構成員による飲食を主たる目的とした会合等の飲食費等を除く。） (6) イベント等における必要最小限の景品，賞品 ※商品券等の金券は対象外
印刷製本費	資料，文書，チラシ，コミュニティ計画冊子，広報紙等の印刷や製本に要する費用
燃料費	燃料費（ガソリン代，灯油，草刈等の際の燃料代等）
通信費	(1) 切手等の購入又は運送に要する費用（ただし，電話料金を除く。） (2) ホームページの管理・保守に要する費用（ドメイン料，サーバー利用料） (3) ホームページの作成・更新に要する費用 (4) Wi-Fiの利用に要する費用（ただし，地域内連携協議会の名義で契約したものかつ，補助対象事業のみ対象）
手数料	(1) 文書作成等の事務に支払う手数料（参考様式あり） (2) ゴミ処理（家電リサイクル法対象機器等を含む。）及びクリーニング等に要する費用
保険料	傷害保険，ボランティア保険に要する費用（ただし，不動産にかかるものを除く。）
委託料	委託料（ただし，事業全体を委託する場合を除く。）
使用料賃借料	会場の使用，事務用機器類，レンタカー等のレンタル・リースに要する費用
備品の購入費 (単価が1万円以上20万円以下のもの)	団体の活動の継続に必要で，複数の事業で使用する又は複数年に渡り使用することが見込まれ，リース等によらずに購入するほうが効率的であると認められるものの購入に要する費用 ※備品管理台帳を整備してください（参考様式あり）
所有備品の修繕費	所有備品の修繕費用
負担金分担金	(1) 講習会等の参加に要する費用 (2) 他団体と協働で実施する事業の応分の負担金等
その他	その他市長が必要と認めるもの

× 補助金の対象としない経費

内容
(1) 見舞金，慶弔費，贈答等の交際費 (2) 商品券等の金券の購入に要する費用 (3) アルコール類の購入又は飲食を主たる目的とした会合等の飲食費 (4) 事業全体を委託する場合の委託料 (5) 土地，家屋等の不動産の取得，造成，修理，修繕，補償及び保険に要する費用 (6) 領収書等により，補助事業者が支払ったことを明確に確認することができない費用 (7) 補助事業の実施に直接関係のないものに要する費用 (8) 前各号に掲げるもののほか，市長が社会通念上適切でないとして認める費用

8 補助金の事務手続きの流れ



9 補助金の事務手続きの詳細

交付申請・実績報告等の書類で押印が廃止となりました！

(1) 事業実施前

交付申請

地域

■ 内容

補助金の交付を受けようとする団体は、「補助金交付申請書（様式第1号）」に関係書類を添えて市に提出してください。

■ 申請時期

事業の実施前に申請してください。

※地域の合意形成が必要です。

※

随時受け付けていますが、審査が必要ですので、できる限り早く提出してください

■ 提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（参考様式あり）
- ③ 収支予算書（参考様式あり）
- ④ その他（予算見積根拠資料等）

■ 留意点

- ・事業計画書、収支予算書は事業概要が把握できるよう具体的に記載してください。
- ・申請内容によっては、補助対象経費として認められないものもあります。
- ・申請にあたって、不明な点があれば、ご相談ください。

交付決定

高知市

■ 内容

市は、提出された申請書類を審査し、補助金交付の可否を決定します。

■ 通知書類

- ① 「交付を適当と認めた場合」 ⇒ 補助金交付決定通知書（様式第2号）
- ② 「交付を適当でない」と認めた場合 ⇒ 補助金交付却下通知書

■ 留意点

・事業の開始（発注・契約・購入等）及び補助金の支出は、必ず交付決定通知日以降に行ってください。

※交付決定通知日より前の支出は、補助対象となりませんのでご注意ください。

補助金の交付決定にあたり、市が必要な条件を付ける場合があります。

■ 交付決定の取下げ

・補助金の交付決定を受けた団体は、その内容や付けられた条件に不服がある場合、交付申請を取り下げることができますので、交付決定の通知を受けた日から2週間以内に、その旨を所定の「補助金交付申請取下届出書」により、市に届け出てください。

・申請の取下げがあったときは、補助金の交付決定はなかったものとします。

(2) 概算払が必要な場合

概算払請求

地域

■内容

概算払を受けようとするときは「補助金概算払請求書（様式第7号）」を市に提出してください。なお、概算払の請求は、資金不足により事業が実施できない等の特段の理由がある場合に限りです。

■提出書類 補助金概算払請求書（様式第7号）

概算払

高知市

■内容

市は、提出された請求書類を審査し、必要があると認めるときは、補助金の概算払をします。

■留意点

補助金の概算払を受け、補助金額の確定（精算）により残額が生じた場合は、市が指定する期日までに返還してください。（詳細は、P.13のとおり）

(3) 補助事業に変更等があった場合

変更等申請

地域

■内容

補助金の交付決定を受けた事業について、事業内容を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ（購入・発注・契約前に）「補助事業変更等承認申請書（様式第3号）」に関係書類を添えて市に提出してください。以下の場合は、変更等申請が必要です。

- 1 補助金交付決定金額の増額
- 2 補助事業間の20%を超える予算流用
- 3 補助事業の変更・中止・廃止

■例示

- ◆当初申請していた補助金額を増額しないと事業の実施ができないことが分かった！
- ◆どうしても今年度中に実施しなければならない補助事業を追加したい！
- ◆予定していたイベントを中止せざるを得なくなった！

■提出書類 ① 補助事業変更等承認申請書（様式第3号）
② 変更等の内容が分かる資料
③ その他（予算見積根拠資料等）

■留意点

- ・変更等が認められるものは、年度内の補助限度額と市の予算の範囲内でやむを得ないと市が判断した場合に限りです。
- ・団体内で十分に話し合い、会則等に基づいて、変更等の承認を受けてください。
- ・市に相談なく既に支出等をしていった場合、補助対象として認められない場合があります。

変更等申請が必要な例

1 補助金交付決定金額の増額

補助金交付決定金額が増額となる場合、変更等申請が必要です。

2 補助事業間の20%を超える予算流用

補助事業間で予算流用をした際に、流用先である事業の20%を超える予算流用は変更等申請が必要です。

例) 予算流用先である△△事業について予算額100,000円の20% (= 20,000円) を超える予算流用

事業名	予算	変更後
〇〇事業 (流用元)	200,000円	175,000円
△△事業 (流用先)	100,000円	125,000円

簡単に言うと…
補助事業の20%を超える増額となる場合に
変更等申請が必要
ということ！

予算流用先が△△事業の場合…

変更後の金額が120,000円を1円でも超える場合に
変更等申請が必要です。

$$\rightarrow 100,000\text{円 (事業の予算額)} \times 1.2$$

3 補助事業の変更・中止・廃止

補助事業の内容の変更や新規事業の開催等の場合は、変更等申請が必要です。また、補助事業を中止・廃止する場合（天災等による中止を除く）も変更等申請が必要です。

変更等承認

高知市

■内容

市は、提出された申請書類を審査し、変更等の可否を決定します。

■通知書類

- ①「変更等を適当と認めた場合」 ⇒ 補助事業変更等承認通知書
- ②「変更等を適当でない」と認めた場合 ⇒ 補助事業変更等否認通知書

■留意点

- ・補助事業の変更等にかかる補助金額の増額分についても概算払の請求が可能です。
- ・補助事業の変更等の承認にあたり、当初の補助の条件を変更する場合があります。

(4) 事業完了後

実績報告

地域

■内容

補助金の交付決定を受けた事業が完了したときは、「実績報告書（様式第4号）」に
関係書類を添えて市に提出してください。

■提出時期

以下のいずれか早い日までに、提出してください。

① 事業完了日（※）から起算して30日を経過する日の翌日

② 事業完了日の属する年度の3月31日

※事業完了日…事業及び支払いが終わった日、変更等承認通知日の
いずれか遅い日

■提出書類

- ① 実績報告書（様式第4号）
- ② 事業成果報告書（参考様式あり）
- ③ 収支決算書（参考様式あり）
- ④ 収支一覧表（参考様式あり）
- ⑤ 領収書（写し） ※「参考様式集」の注意事項をご覧ください。
- ⑥ 実施事業の概要が分かるもの（チラシや当日の写真等）
- ⑦ その他

（該当する場合のみ、提出が必要な書類）

- ⑧ 備品の写真又は仕様書等（備品…単価が1万円以上20万円以下のもの）
⇒備品は、備品管理台帳（参考様式あり）にて整備してください。
- ⑨ チラシや封筒等を印刷（作成）した場合、その実物（1部）
- ⑩ 事業全体の収支決算書（他団体等との共催で事業を実施した場合）

（以下の書類の提出を求める場合があります）

- ⑪ 事務の手数料が発生した場合、文書作成等の手数料内訳簿（参考様式あり）
⇒文書作成等の事務に要した時間や従事内容を明らかにしたもの
- ⑫ 切手・はがきを購入した場合、切手等受払簿（参考様式あり）

■留意点

他団体等との共催で事業を実施し、チラシ等を発行した場合は、共催であることが分かるように団体名を明記してください。

補助金額の確定

高知市

■内容

市は、提出された報告書類の内容を速やかに審査し、事業の成果が補助金の交付決定の内容や市が付けた条件に適合すると認めるときは、交付する補助金額を確定し、「補助金額確定通知書（様式第5号）」により団体に通知します。

■通知書類

補助金額確定通知書（様式第5号）

(5) 補助金の交付

交付請求

地域



概算払を受けていない場合

■内容

補助金額の確定通知を受けたときは、「補助金交付請求書（様式第6号）」を速やかに市に提出してください。

■提出書類 補助金交付請求書（様式第6号）

補助金の支払

高知市

■内容

市は、提出された請求書類を審査し、適当と認めたときは、補助金を交付（支払）します。

(6) 補助金の残額の返還

補助金の残額の返還

地域



概算払を受けている場合

■内容

補助金の概算払を受け、補助金額の確定（精算）により残額が生じた場合は、市が指定する期日までに補助金の残額を返還してください。

※補助金額の確定後、市から払込（戻入）済通知書を送付します。

(7) 備考

交付決定の取消しと補助金の返還

高知市

地域

■内容

補助金の交付決定又は補助金額の確定を受けている団体が、以下のいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

■取消しとなる事例

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ② 高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則の適用を受けることとなったとき
- ③ 補助金を補助事業の目的以外に使用したとき
- ④ 補助事業の実施方法が不相当と認められるとき
- ⑤ 補助事業を中止又は廃止したとき
- ⑥ 市から「地域内連携協議会」の認定を取り消されたとき
- ⑦ その他、補助金の交付決定の内容又は付した条件その他この要綱に基づく命令に違反したとき

■通知書類 補助金交付決定取消通知書

■補助金の返還

- ・市が補助金の交付決定を取り消した場合において、その取消しにかかる部分に関して既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じます。
- ・市が交付すべき補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、期限を定めて、確定した補助金との差額の返還を命じます。

会計書類の保管・市の調査等

地域

高知市

会計書類の保管

■保管すべき書類

- ① 補助金の交付決定通知等
- ② 補助金の交付を受けた事業の帳簿
- ③ その他関係書類（領収書等）

■保管すべき年限

事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間

市の調査等

■内容

市は、補助金に関する事業の適正な執行を確保するために、補助金の交付を受けた団体に対し、書類の提出や報告を求めたり、必要な調査をすることがあります。

10 よくある質問

【活動促進事業費補助金の取扱いについて】

- Q 1 地域内連携協議会に属する他団体の活動やイベントについては、補助対象となりますか？
- Q 2 本補助金を、地域内連携協議会に属する団体へ補助金として再交付してもよいですか？
- Q 3 他の補助金と本補助金を併用できますか？
- Q 4 コミュニティ計画を策定すれば、毎年、活動促進事業費補助金の補助金額は100万円（上限）ですか？

【会計処理について】

- Q 5 消耗品と備品の違いは何ですか？
- Q 6 備品の購入に上限はありますか？
- Q 7 備品の管理で必要なことはありますか？
- Q 8 見積り合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q 9 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q 10 スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？
- Q 11 会計書類はいつまで保管しておいたらよいですか？
- Q 12 事業実施にかかるすべての領収書を提出する必要がありますか？
- Q 13 市からの補助金の支払はどのような方法になりますか？
- Q 14 天災等で、急遽計画していた事業を中止した場合、補助事業変更等承認申請書の提出は必要ですか？
- Q 15 どのような場合に、補助事業変更等承認申請書の提出が必要ですか？
- Q 16 補助金の繰越しや積立てはできますか？

【補助対象経費について】

- Q 17 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子は、補助対象経費となりますか？
- Q 18 行事やイベント等における景品や賞品は、補助対象経費となりますか？
- Q 19 食べ物をふるまうイベントは、補助対象経費となりますか？
- Q 20 事務にかかる手数料はいくらぐらいが妥当ですか？

活動促進事業費補助金の取扱いについて

- Q 1 地域内連携協議会に属する他団体の活動やイベントについては、補助対象となりますか？
A ▶ 本補助金は、地域内連携協議会が実施（主催）する事業や他団体と共催する事業に対して補助金の対象となります。
- Q 2 本補助金を、地域内連携協議会に属する団体へ補助金として再交付してもよいですか？
A ▶ 再交付することはできません。
- Q 3 他の補助金と本補助金を併用できますか？
A ▶ 併用できません。
- Q 4 コミュニティ計画を策定すれば、毎年、活動促進事業費補助金の補助金額は100万円（上限）ですか？
A ▶ コミュニティ計画は概ね5年間の計画となります。コミュニティ計画を策定し、当該計画を推進する場合は、市の予算の範囲内において、100万円（上限）が補助金額となります。
※コミュニティ計画の更新にかかる事業費は、100万円（上限）の範囲内で支出していただくこととなります。

会計処理について

- Q 5 消耗品と備品の違いは何ですか？
A ▶ 本補助金は、金額によって消耗品か備品かに分かれます。
▶ 消耗品…単価が1万円未満のもの、備品…単価が1万円以上20万円以下のもの
※単価が20万円を超える備品を購入する場合は、市と協議してください。
- Q 6 備品の購入に上限はありますか？
A ▶ 上限は設定していませんが、事業の目的の達成のため又は運営に必要不可欠なものを補助対象とします。
▶ 備品の購入にあたっては、①団体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、高額でないかなどを検討してください。
- Q 7 備品の管理で必要なことはありますか？
A ▶ 備品管理台帳（参考様式あり）を整備し、適正に管理してください。また、購入した備品には購入年月日、型番号、団体名が入ったシールを貼るなどして管理してください。
- Q 8 見積り合わせが必要なのはどのような場合ですか？
A ▶ 原則として、数量・単価に関係なく、1回の購入で10万円を超える物品等を購入する場合は、見積りを2業者以上から取り、安価な方の業者から購入してください。
▶ インターネットやカタログなどで価格が分かる場合は、そのページを添付して見積りとすることもできます。
- Q 9 認められない領収書とはどのようなものですか？
A ▶ 以下のような場合です。
・補助金の目的外に支出するもの
・金額の内訳（単価・個数等）の不明なもの
・宛名が「〇〇地域内連携協議会」以外のもの
▶ 認められない領収書（例）
・「日用品ほか20,000円」とだけ書かれており、内訳がわからないもの
・宛名が個人名や町内会など他の団体名になっているもの
- Q 10 スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？
A ▶ 金銭登録機（レジスター）を用いて、購入先の法人名、領収年月日、領収金額等を記したレシートであれば領収書としてみなします。
- Q 11 会計書類はいつまで保管しておいたらよいですか？
A ▶ 会計書類は5年間保管（事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間）してください。

会計処理について（続き）

Q12 事業実施にかかるすべての領収書を提出する必要がありますか？

- A ▶ 本補助金で支出した領収書（写し）のみ提出してください。
▶ （例）総事業費100万円（うち本補助金で40万円を支出）
→ 40万円の領収書（写し）のみ提出してください。

Q13 市からの補助金の支払はどのような方法になりますか？

- A ▶ 申し出のあった銀行口座への振込により支払を行います。振込できる口座の名義は、補助団体の名義、若しくは補助団体の名義+代表者の名義です。
▶ 他の役職の方の名義を付して団体の口座を開設している場合は、委任状により交付を受けることもできますので、ご相談ください。

Q14 天災等で、急遽計画していた事業を中止した場合、補助事業変更等承認申請書の提出は必要ですか？

- A ▶ 天災等による事業の中止は補助事業変更等承認申請書の提出は必要ありません。

Q15 どのような場合に、補助事業変更等承認申請書の提出が必要ですか？

- A ▶ 事業内容を変更し、中止し、又は廃止しようとするときに必要となります。
- 1 補助金交付決定金額の増額
 - 2 補助事業間の20%を超える予算流用
 - 3 補助事業の変更・中止・廃止

Q16 補助金の繰越しや積立てはできますか？

- A ▶ 繰越しや積立てはできません。

補助対象経費について

Q17 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子は、補助対象経費となりますか？

- A ▶ 会議等におけるお茶やお茶菓子等は、必要最小限の範囲内でご購入いただくことが可能です。
▶ アルコールは不可です。

Q18 行事やイベント等における景品や賞品は、補助対象経費となりますか？

- A ▶ 行事やイベント等参加者に対する、事業の目的に沿った必要最小限の景品や賞品の購入は可能です。ただし、クオカード、図書券、商品券など金券類は補助対象外です。
▶ 例えば、ボールペンなどであれば、団体名を入れるなどして、地域に対して広く団体の認知度を向上させる工夫等をしてください。

Q19 食べ物をふるまうイベントは、補助対象経費となりますか？

- A ▶ 何を目的として食べ物をふるまうかによって補助対象経費の可否が分かります。
- ▷ 補助対象経費となるもの
 - ・こどもの貧困や孤食を解決するためのこども食堂
 - ・地域の伝統食を伝承するための料理教室の食材費
 - ・防災活動の一環としての食材費（炊き出し等）
 - ▷ 補助対象経費としないもの
 - ・アルコール類の購入又は飲食を主たる目的とした会合（飲み会・お食事会）等の飲食費

Q20 事務にかかる手数料はいくらぐらいが妥当ですか？

- A ▶ 団体内で話し合いのうえ、妥当と思われる金額を設定してください。また、手数料は高知県の最低賃金を考慮し、当該事務に要した時間や従事内容を記録してください。
（参考様式：文書作成等の手数料内訳簿）
▶ 事務にかかる手数料は、過度にならないよう注意してください。

11 高知市地域内連携協議会活動促進事業費 補助金交付要綱

交付申請や実績報告等の際にご活用ください。
掲載されている様式をデータで必要な場合はご連絡ください。

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱を次のように定める。

令和4年4月1日

高知市長 岡崎 誠也

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知市市民と行政のパートナーシップのまちづくり条例（平成15年条例第13号）に規定するパートナーシップに基づく市民、NPO、事業者及び市の協働によるまちづくりを推進するため、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、補助金等の交付に関する条例（昭和29年条例第19号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、高知市地域内連携協議会認定要綱（平成24年6月5日制定。以下「認定要綱」という。）第3条第1項の規定により地域内連携協議会の認定を受けた団体（以下「認定団体」という。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象者が、高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則（平成23年規則第28号。以下「規則」という。）第4条各号のいずれかに該当すると認める場合は、補助金の交付の対象としない。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が行う次に掲げる事業とする。

- (1) 運営に係る事業
- (2) 地域情報の共有に関する事業
- (3) 地域内の各種団体の連携の促進に関する事業
- (4) 地域住民相互の親睦及び交流の促進に関する事業
- (5) 地域課題の解決に関する事業
- (6) 地域の活性化に関する事業
- (7) 地域共生社会の実現に向けた地域づくりに関する事業
- (8) コミュニティ計画（住民自治を基礎とした住民の参加、相互理解及び連帯のもと策定される地域の将来像、まちづくり活動等に関する計画として市長が認めるものをいう。）の推進に関する事業

2 前項の規定にかかわらず、当該事業が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助対象事業としない。

- (1) 他の補助金等の交付の対象となるもの
- (2) 補助対象者から他の団体等への単なる金銭の交付となっているもの
- (3) 特定の個人、団体等の利益のために実施するもの又は生じた利益、残余財産等を構成員等に分配するもの
- (4) 当該事業の主たる効果が市外で生じるもの
- (5) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とするもの
- (6) 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もの
- (7) 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。）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の政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認めるもの

(補助対象経費及び補助基準額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助基準額は、別表に掲げるものとする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、補助対象経費の額又は補助基準額のいずれか少ない方の額を限度として予算の範囲内において、市長が認める額とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）に係る書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(補助金の交付決定)

第7条 市長は、前条の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、適当と認めたときは補助金交付決定通知書（様式第2号）により、適当でないと認めたときは所定の補助金交付却下通知書により当該申請をした補助対象者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付決定に際し、必要な条件を付することができる。

(交付申請の取下げ)

第8条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた補助対象者（以下「補助事業者」という。）は、その内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請を取り下げようとするときは、当該交付決定の通知を受けた日から2週間以内に、その旨を所定の補助金交付申請取下届出書により市長に届け出るものとする。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(変更承認等)

第9条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次に掲げる変更を除き、事業内容を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業変更等承認申請書（様式第3号）により、市長に申請し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助金交付決定金額の減額

(2) 補助事業間の20パーセント以内の予算流用

(3) 補助対象経費の項目間の予算流用

2 市長は、前項の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、変更等の可否を決定し、所定の補助事業変更等承認（否認）通知書により当該申請をした補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該完了の日から起算して30日を経過する日の翌日又は当該完了の日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第4号）に関係書類を添えて市長に報告しなければならない。

(補助金額の確定)

第11条 市長は、前条の報告があったときは、速やかにその内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金額を確定し、補助金額確定通知書（様式第5号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付請求及び交付)

第12条 補助事業者は、前条に規定する補助金額の確定通知を受けたときは、補助金交付請求書（様式第6号）により市長に補助金の交付を請求するものとする。

2 市長は、前項の請求があったときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第13条 市長は、補助事業について必要があると認めるときは、補助金の概算払をすることができる。

2 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第7号）により、市長に請求しなければならない。

(補助金の交付決定の取消し)

第14条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当したときは、補助金の交付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補助金の交付を受けたとき。

(2) 規則第4条各号のいずれかに該当することとなったとき。

(3) 補助金を補助事業の目的以外に使用したとき。

(4) 補助事業の実施方法が不相当と認められるとき。

(5) 補助事業を中止又は廃止したとき。

(6) 認定要綱第5条第1項の規定に基づき地域内連携協議会の認定を取り消されたとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しをしたときは、所定の補助金交付決定取消通知書により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 市長は、前条第1項の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、期限を定めて、当該確定した補助金との差額の返還を命じなければならない。

(財産処分の制限)

第16条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数に相当する期間（以下「処分制限期間」という。）内において、市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、廃棄し、又は担保に供してはならない。

(調査等)

第17条 市長は、補助事業の適正な執行を確保するために必要な限度において、補助事業者に対し、書類の提出若しくは報告を求め、又は必要な調査をすることができる。

(整備保管)

第18条 補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び関係書類を整備するとともに、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。ただし、財産のうち処分制限期間を経過しないものに係る関係書類については、当該処分制限期間を経過するまで保管しなければならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表

補助対象経費	補助対象外経費	補助基準額
(1) 謝礼金等 (2) 旅費交通費 (3) 消耗品の購入費 (4) 印刷製本費 (5) 燃料費 (6) 通信費 (7) 手数料 (8) 保険料 (9) 委託料 (10) 使用料賃借料 (11) 備品の購入費 (12) 所有備品の修繕費 (13) 負担金分担金 (14) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの	(1) 見舞金、慶弔費、贈答等の交際費 (2) 商品券等の金券の購入に要する費用 (3) アルコール類の購入又は飲食を主たる目的とした会合等の飲食費 (4) 事業全体を委託する場合の委託料 (5) 土地、家屋等の不動産の取得、造成、修理、修繕、補償及び保険に要する費用 (6) 領収書等により、補助事業者が支払ったことを明確に確認することができない費用 (7) 補助事業の実施に直接関係のないものに要する費用 (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が社会通念上適切でないとして認める費用	次の各号に掲げる補助事業者の区分に応じ、当該各号に定める額 (1) 第6条の申請の日の属する年度（以下「申請年度」という。）の前年度までにコミュニティ計画を策定し、当該計画を推進する認定団体（市長がこれに準ずると認める団体を含む。） 100万円 (2) 前号に該当しない認定団体 40万円

備考

- この表において消耗品とは、その単価が1万円未満のものをいう。
- この表において備品とは、その単価が1万円以上20万円以下のものをいう。ただし、市長が必要と認める場合にあっては、当該単価が20万円を超えるものであっても、補助対象経費とすることができる。
- 補助対象経費の欄第1号から第14号までに掲げるもののうち、高知市地域内連携協議会コミュニティ計画策定補助金の交付決定を受けているものについては、補助対象経費としない。
- この表において「市長がこれに準ずると認める団体」とは、コミュニティ計画の更新に着手しているが、当該更新が申請年度の前年度までに間に合わなかったものであって、次に掲げる要件を満たすものをいう。
 - 申請年度においては、申請年度の前年度まで推進していた計画を引き続き申請年度においても推進する措置であって市長が認めるものを講じていること。
 - 当該更新が申請年度中に完了する見込みであること。

年 月 日

高知市長 様

所在地
申請者 名称
代表者（職・氏名）

補助金交付申請書

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金の交付を受けたいので、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり交付を申請します。また、高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則第4条各号に掲げる者に該当しないことを誓約します。

記

- 1 補助金交付申請額 金 円
- 2 補助対象経費 金 円
- 3 事業完了予定年月日 年 月 日
- 4 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書
 - (3) その他市長が必要と認めるもの

様

補助金交付決定通知書

年 月 日付けで交付申請のありました高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金については、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

年 月 日

高知市長

記

1 補助金交付決定金額 金 円

2 交付の条件

- (1) この補助金は、この通知書により交付決定を受けた事業以外に使用してはならない。
- (2) 高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱を遵守すること。
- (3) 高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則第4条各号に掲げる者を契約の相手方とする等、当該者を利することとなる行為をしてはならない。
- (4) この指令に違反したときは、補助金の全部又は一部を返還させることがある。
- (5) この補助金については、本市職員が調査し、又は監査委員が監査することがある。

年 月 日

高知市長 様

所在地
申請者 名 称
代表者（職・氏名）

補助事業変更等承認申請書

年 月 日付け高知市指令 第 号により交付決定を受けた高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金について、下記のとおり事業内容の変更・中止・廃止をしたいので、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第9条第1項の規定により、変更等の承認を申請します。

記

- 1 変更等の理由

- 2 変更等の内容

- 3 補助金変更等申請額 金 円

年 月 日

高知市長 様

所在地
報告者 名称
代表者（職・氏名）

実績報告書

年 月 日付け高知市指令 第 号により交付決定を受けた高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金について、補助事業が完了したので、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|-------------|---|-----|
| 1 補助金交付決定金額 | 金 | 円 |
| 2 実績額 | 金 | 円 |
| 3 事業完了年月日 | 年 | 月 日 |
- 4 添付書類
- (1) 事業成果報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 収支一覧表
 - (4) 領収書（写し）
 - (5) その他市長が必要と認めるもの

様

補助金額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のありました高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金については、下記のとおり補助金額を確定したので、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第11条の規定により通知します。

年 月 日

高知市長

記

補助金確定額 金 円

年 月 日

高知市長 様

所在地
請求者 名 称
代表者（職・氏名）

補助金交付請求書

年 月 日付け高知市指令 第 号により交付決定を受けた高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金について、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

補助金交付請求額 金 円

年 月 日

高知市長 様

所在地
請求者 名 称
代表者（職・氏名）

補助金概算払請求書

高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金の概算交付を受けたいので、高知市地域内連携協議会活動促進事業費補助金交付要綱第13条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 概算払請求額

補助金交付決定金額 円

既交付額 円

今回請求額 円

2 概算払を必要とする理由

市民と行政のパートナーシップ予算

■ 施策目的

人口減少・少子高齢化の進行により、市民活動支援はその重要度を増していくものと考えられ、市民をはじめとする多様な主体と行政が連携・協働し、身近な地域の活性化や課題解決に向けた取組が展開されることで、だれもが、安心して自分らしく暮らすことのできる支え合いのあるまち「**高知市型共生社会**」の実現をめざす。

■ 令和6年度事業費 648,126千円（内 コア事業予算 225,579千円）

- ・ 町内会活動活性化事業費補助
- ・ **地域コミュニティ再構築事業**
- ・ 自主防災組織育成強化
- ・ 防災施設整備費補助
- ・ 地域福祉活動推進事業

地域内連携協議会に対する補助金は、「地域コミュニティの再構築事業」の一環であり、コア事業の一つです！

パートナーシップとは…

市民、NPO、事業者及び市が、対等な対場で協力・連携し、役割や責務を自覚することを通じて築いていく相互の信頼関係のこと

高知市市民と行政のパートナーシップのまちづくり条例（平成15年4月1日制定）

新たな予算スキーム (予算の枠組み)

高知市型共生社会の実現に寄与するものとして、市民等と直接的に協働する事業を「市民と行政のパートナーシップ予算」としてリスト化し、事業内容について地域共生社会推進本部地域活動支援検討部会において、情報共有、課題及び改善策などを検討する。
(パートナーシップ予算の総額の管理は行わない。)

コア事業として以下の事業を位置付け、各課の連携体制の強化を図り、互いに相乗効果を生み、さらなる支援力の向上につながる仕組みを構築する。

コア事業

(中心となる事業)

地域コミュニティの活性化

- ・ 町内会活動活性化事業費補助
- ・ 地域コミュニティ再構築事業

地域防災力の向上

- ・ 自主防災組織育成強化
- ・ 防災施設整備事業費補助

地域福祉の推進

- ・ 地域福祉活動推進事業



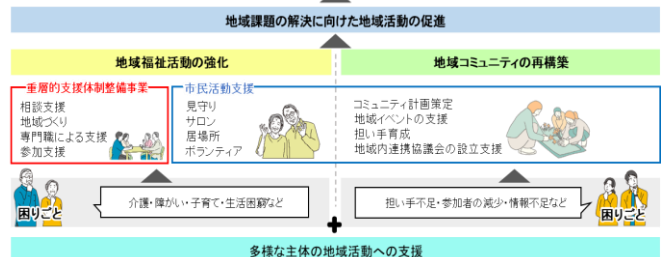
めざす姿 (イメージ)

地域福祉活動の強化と地域コミュニティの再構築による双方向からの支援に取り組むとともに、多用な主体による幅広い地域活動を支援することで、地域課題の解決に向けた地域活動の促進を図る。

地域コミュニティの活性化や地域防災力の向上、地域福祉の推進など地域での助け合い・支え合いの基盤の強化を図り、**高知市型共生社会の実現**をめざす。

地域共生社会推進本部地域活動支援検討部会が中心となり、PDCAサイクルを回しながら各課の連携体制の強化を図り、**地域への支援力の向上**につなげていく。

高知市型共生社会の実現





各地域の取組等は地域コミュニティ推進課HPから

地域コミュニティ推進課ホームページにて、各地域の取組等を掲載しています。掲載内容は、右のQRコードからご覧いただけます。



▲QRコード

掲載内容

地域で実施している清掃活動

町内会等の活動に関する支援

地域の行事・イベントの情報

地域の広報誌

市民活動等の拠点施設



他にもいろいろな情報を掲載していますのでぜひご覧ください！

令和6年（2024年）4月

お問い合わせ先

高知市 市民協働部
地域コミュニティ推進課

〒780-8571

高知市鷹匠町2丁目1番43号

たかじょう庁舎2階

TEL : 088-823-9080 (直通)

FAX : 088-824-9794

E-mail : kc-102000@city.kochi.lg.jp