



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



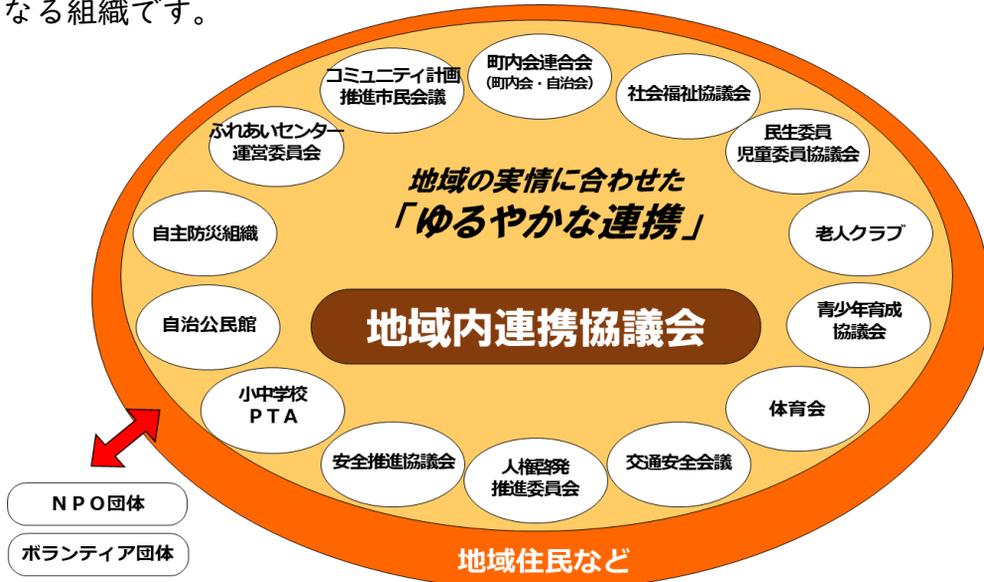
目次

1 はじめに	1
2 補助金の概要	2
3 コミュニティ計画の概要	3
4 補助金の申請に当たる留意点	4
5 補助金の対象となる事業	5
6 補助金の対象となる経費	6
7 補助金の事務手続きの流れ	7
8 補助金の事務手続きの詳細	8
(1) 事業実施前	8
交付申請、交付決定	
(2) 概算払が必要な場合	9
概算払請求、概算払	
(3) 補助事業に変更等があった場合	9
変更等承認申請、変更等承認	
(4) 事業完了後	11
実績報告、補助金額の確定	
(5) 補助金の交付	12
交付請求、補助金の支払	
(6) 補助金の残額の返還	12
補助金の残額の返還	
(7) 備考	13
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	
9 よくある質問	14
10 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	17
11 参考	36

1 はじめに

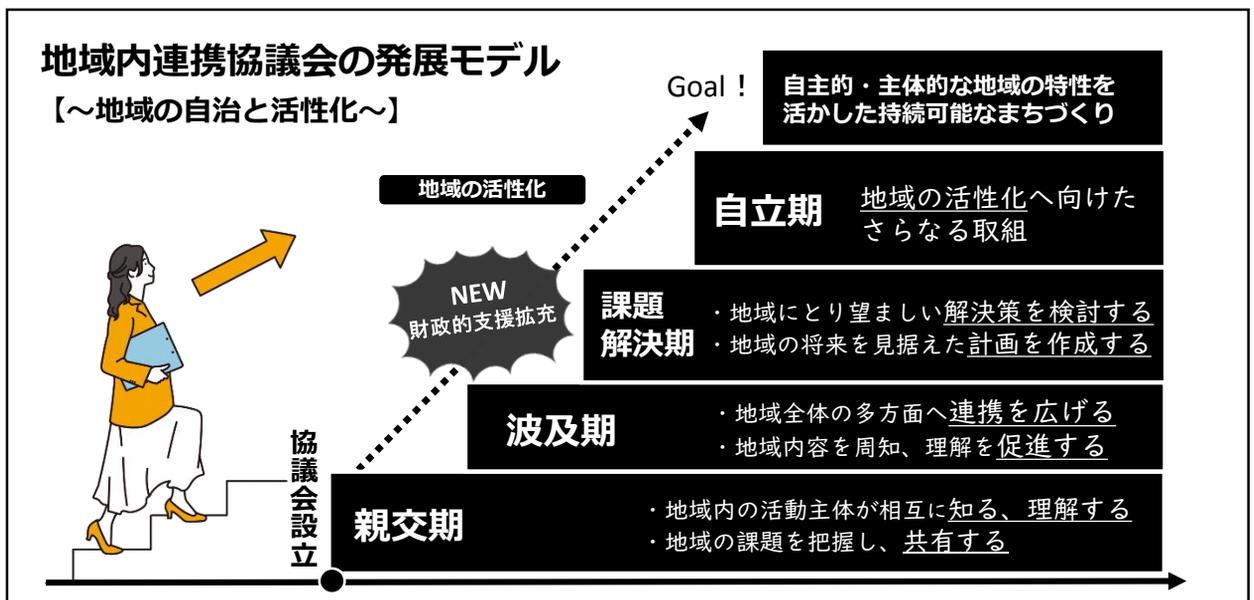
1 地域内連携協議会について

地域内連携協議会とは、おおむね小学校区を範囲に、地域内で活動する個人・団体・事業者などがゆるやかにつながり、地域内の現状や課題を共有するとともに、課題の解決に向けて地域内でお互いに連携・協力していくための「地域連携のプラットフォーム（基盤）」となる組織です。



2 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。



2 補助金の概要

1 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。



2 交付内容

補助対象者は「地域内連携協議会として認定を受けた団体」です。

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。

補助金額は以下の表の額を限度とし、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) ※ 60万円上乗せ
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。

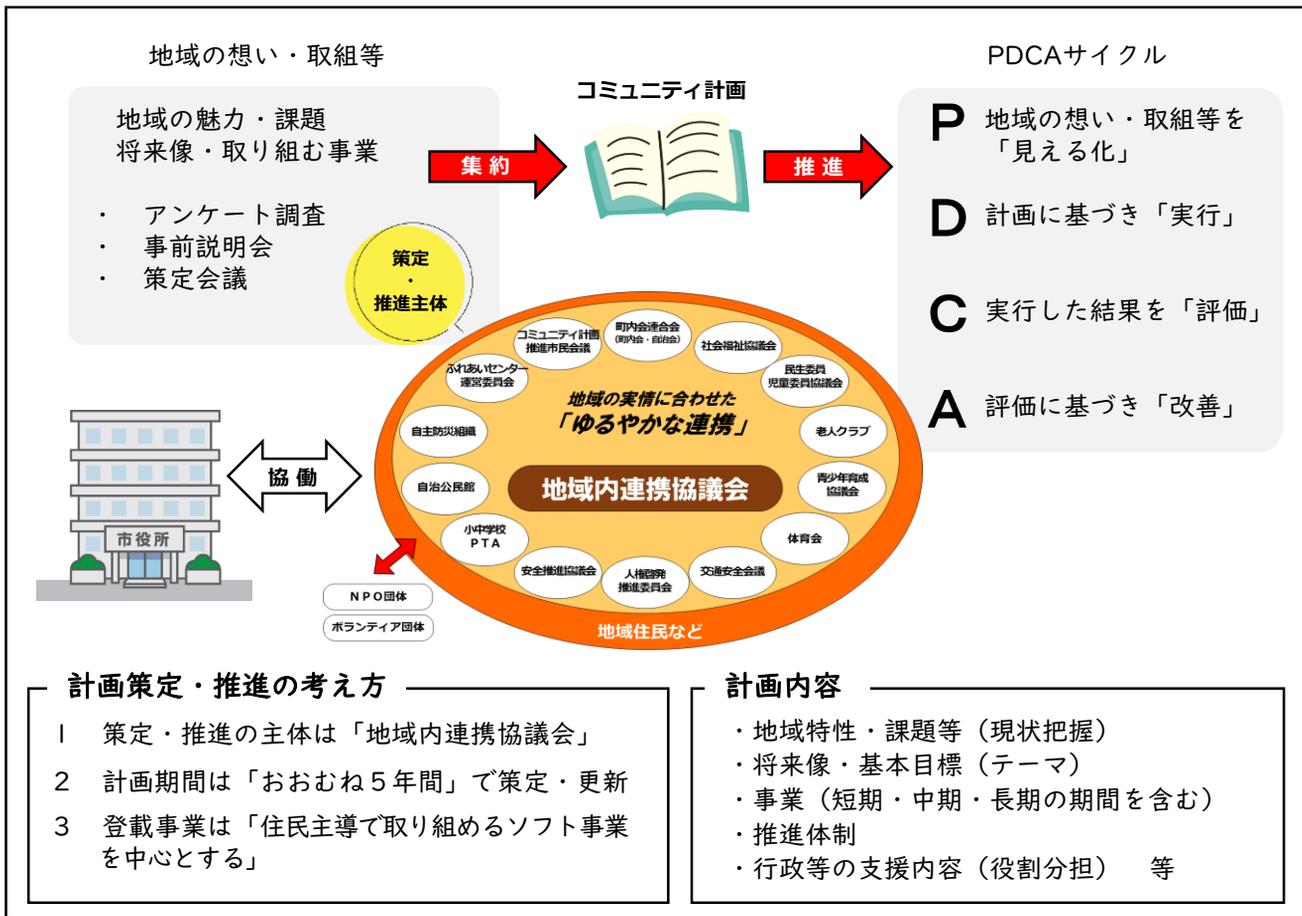
補助対象者	地域内連携協議会として認定を受けた団体	
補助金額	上限25万円 (年額)	※ コミュニティ計画はおおむね5年間で更新となります。
主な内容	コミュニティ計画を新たに策定するための支援	

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。

3 コミュニティ計画の概要

1 コミュニティ計画について

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です。



2 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。

4 補助金の申請に当たる留意点

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、合意形成を経た上で、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）】



事業計画の立案



現状を踏まえ、地域にふさわしい計画を立てよう

事業の実施



事業計画に沿って、役割分担を明確にし、事業を実施しよう

事業の完了・振り返り



事業が計画どおりに行えたか確認し、良かった点や課題などを話し合おう

事業の改善



ふりかえた結果を次回や次年度の事業に活かそう。良かった点は継続し、課題は解決策を検討しよう

5 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するもの

上記に定める事項の他、地域内連携協議会が補助金を利用して利益を得るような事業も「補助金の対象としない事業」となりますので、ご了承ください。

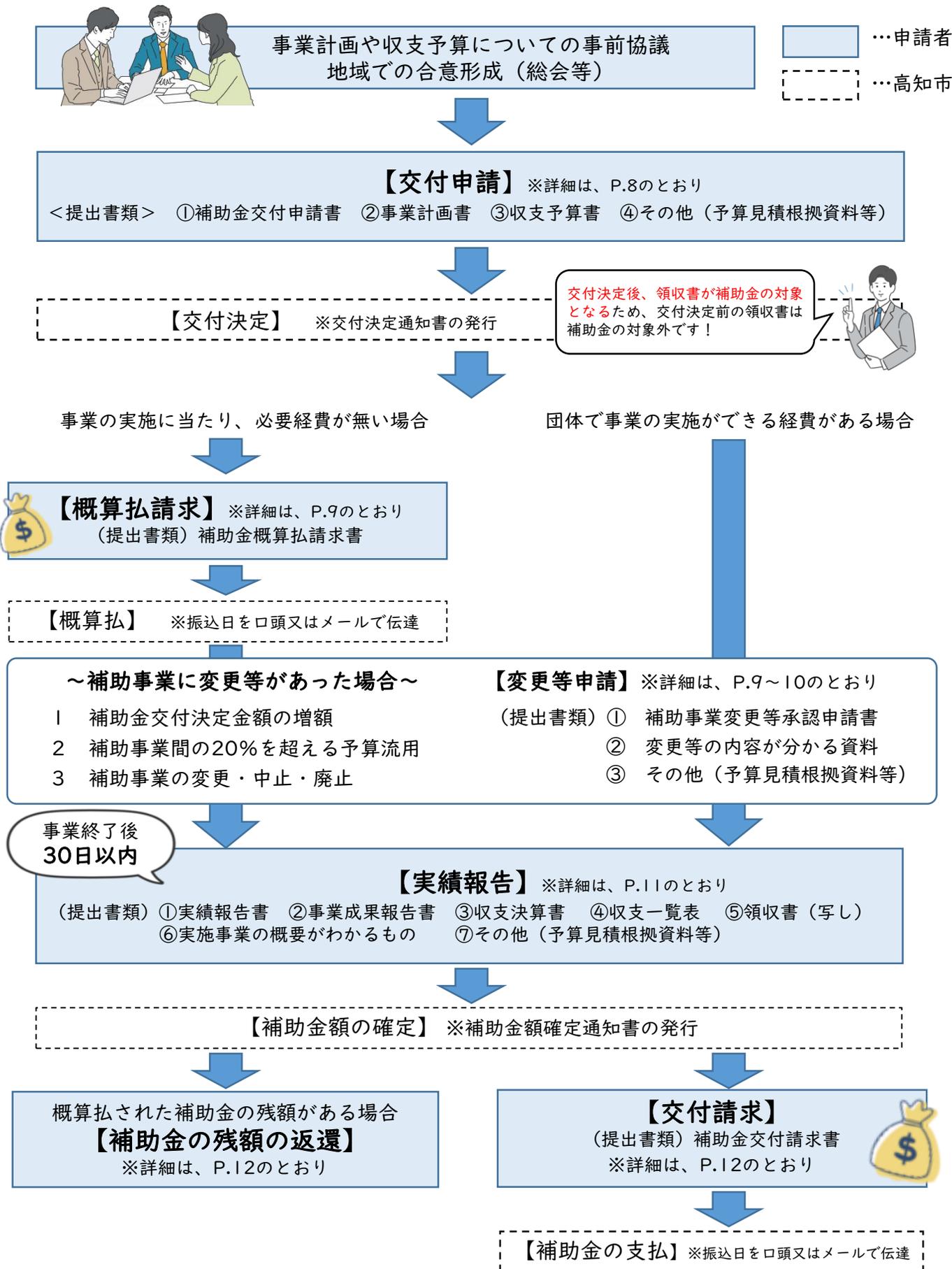
6 補助金の対象となる経費

 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する費用

7 補助金の事務手続きの流れ



8 補助金の事務手続きの詳細

※ 交付申請・実績報告等の書類は押印不要です。

1 事業実施前

交付申請



補助金の交付を受けようとする団体は、地域内で合意形成を図った上で「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

事業の実施前に地域内で合意形成を図った上で、申請してください。



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。
- ・申請に当たって、不明な点があれば、ご相談ください。

交付決定

高知市



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（様式第3号）



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（様式第4号）」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。

8 補助金の事務手続きの詳細

2 概算払が必要な場合

地域



概算払請求

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10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ます。

提出書類 補助金概算払請求書（様式第10号）

高知市



概算払

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.12のとおり）

3 補助事業に変更等があった場合

地域



変更等承認申請

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5号）」に関係書類を添えて市に提出してください。詳細は、10ページに記載しています。

提出書類

- ① 補助事業変更等承認申請書（様式第5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ます。
- ・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た場合、補助対象として認められない場合があります。

8 補助金の事務手続きの詳細

変更等申請が必要な例

以下の場合、変更等申請が必要です。

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 → -25,000円	175,000円
△△事業 (流用先)	100,000円 → +25,000円	125,000円

簡単に言うと…
補助事業の20%よりも増額となる場合に
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円でも増額する場合は変更等申請が必要です。

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

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

市は、提出された申請書類を審査し、補助を決定した事業について変更等の可否を決定します。

- ✓ 通知書類（様式第6号）
 - 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当たり、当初の補助の条件を変更する場合があります。

高知市



8 補助金の事務手続きの詳細

4 事業完了後

実績報告



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7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。

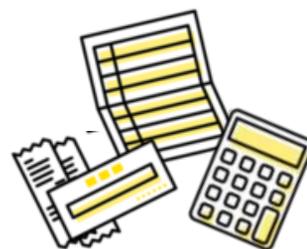
- ① 事業完了日（※）から起算して30日を経過する日の翌日

※ 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

- ② 事業完了日の属する年度の3月31日

✓ 提出書類

- ① 実績報告書（様式第7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



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8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8号）

8 補助金の事務手続きの詳細

5 補助金の交付

交付請求

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9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9号）



補助金の支払

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

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、市から納入（戻入）通知書を送付します。



補助金の申請の際に特に気を付けてほしいこと

-  1 補助事業の内容変更、中止、廃止等の際には、事前に補助事業変更等の承認申請を行うこと
-  2 補助事業終了後30日以内に、実績報告に必要な関係書類を全て用意し、項目ごとに整理した上で提出をすること
-  3 補助事業を実施（物品や消耗品の購入、賃貸借契約書等）する際には、補助の対象となる経費かを「申請の手引き」にて確認し、疑義等が生じた場合には、当課担当職員と協議の上、実施すること
-  4 領収書の宛名を連携協議会の正式名称で記載すること

● 特記事項

補助対象の確認等が円滑にできるように、補助金の交付申請及び実績報告に当たっては、各団体において複数の方で提出書類を精査し、共有するようお願いいたします。

8 補助金の事務手続きの詳細

7 備考

高知市

地域



交付決定の取消しと補助金の返還

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（様式第11号）

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

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

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。



9 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くらいが妥当ですか？

活動促進事業費補助金の取扱いについて

- Q1 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。
- Q2 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。
- Q3 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。
- Q4 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おおむね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

- Q5 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。
- Q6 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。
- Q7 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。
- Q8 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。
- Q9 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
- Q10 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。

会計処理について（続き）

Q11 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。

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が、全てが補助対象となる訳ではありません。必ず、担当と協議の上ご購入ください。
▶ 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
 - ・ イベント等に出店し、利益を得るような食材費及び出店に係る諸経費

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。

10 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

(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、適当と認めるときは補助金交付決定通知書（様式第2号）により、適当でないと認めるときは補助金交付却下通知書（様式第3号）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 補助対象者が交付決定を受ける前に申請を取り下げようとする場合は遅滞なく、補助金交付申請取下届出書（様式第4号）（以下「様式第4号」という。）を届け出るものとする。

- 2 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、その旨を様式第4号により市長に届け出るものとする。
- 3 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つたものとみなす。

（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、又は廃止するときは、速やかに補助事業変更等承認申請書（様式第5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
- (4) 天災等による補助事業の変更、中止又は廃止

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、補助事業変更等承認（否認）通知書（様式第6号）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7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8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9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10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、補助金交付決定取消通知書（様式第11号）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、売却し、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。

附 則

この要綱は、令和7年9月29日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年12月26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

- 1 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。
- 2 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つては、当該単価が20万円を超えるものであつても、補助対象経費とすることができる。
- 3 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。
- 4 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つて、次に掲げる要件を満たすものをいう。
 - (1) 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つて市長が認めるものを講じていること。
 - (2) 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。

様

補助金交付却下通知書

年 月 日付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、下記のとおり却下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

却下の理由

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

高知市長 様

届出者 所在地
名称
代表者（職・氏名）

補助金交付申請取下届出書

年 月 日付けで交付申請をしました（高知市指令 第 号にて交付決定を受けました）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、下記の理由により取り下げたいので、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8条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 交付申請額（交付決定額） 金 円
- 2 交付申請取下理由

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

4 添付資料

- (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

補助事業変更等承認（否認）通知書

年 月 日付けで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の補助事業変更等について、下記のとおり承認（否認）することに決定しましたので、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9条第2項の規定により通知します。

年 月 日

高知市長

記

- 1 補助金交付決定金額 金 円 （当初交付決定金額 金 円）

- 2 変更の内容（否認理由）

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

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	金	円
既交付額	金	円
今回請求額	金	円

2 概算払を必要とする理由

様

補助金交付決定取消通知書

年 月 日付け高知市指令 第 号にて交付決定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14条第3項の規定により、下記のとおり交付決定を取り消します。

年 月 日

高知市長

記

- | | | | |
|---|-----------|---|---|
| 1 | 補助金交付決定金額 | 金 | 円 |
| | 取消金額 | 金 | 円 |
| 2 | 取消しを行う理由 | | |

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

参 考

1 地域活動応援隊



地域と行政の協働による地域づくりの“つなぎ役”として、地域の会議や地域行事に参加し、地域を応援する職員のことです。

地域の現状・課題に触れる機会を確保し、職員の意識向上を図ることも目指しています。



2 高知市地域内連携協議会 全体交流会

高知市では毎年、地域活動に興味・関心のある皆さまや、日頃から地域活動に携わっている皆さまに、より詳しく地域活動について知ってもらうことや、お互いの連携・協力関係の構築を図っていくことを目的とした全体交流会を開催しています。



3 企業や事業者と地域・住民ニーズのマッチング

社会（地域）貢献を希望する企業や事業者と地域・住民ニーズや活動がつながる地域づくりを進めるため、健康福祉部と市民協働部が連携し、福祉的な視点と地域コミュニティの視点の双方向から支援を行っています。





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

