**令和６年度**

コミュニティ支援交付金

応募の手引

《 総合型地域コミュニティ 》

**《募集期間》**

**令和６年４月１日（月）～５月２日（木）**



三条市

 コミュニティ支援交付金とは？

地域での交流が薄れている時代の中で、多様なコミュニティはメンバー同士の交流から生まれる楽しみや喜び、相互扶助による自己有用感などをもたらし、生活に「生きがい」や「張り合い」を与えます。

この交付金はこうした人々の「暮らし」に重要な役割を果たすコミュニティの維持・醸成を図り、地域への帰属意識や愛着感の醸成と人がつながり交流する機会を創出する活動の支援を行います。

それにより魅力ある地域づくりと、地域における豊かな「暮らし」の実現につなげてまいります。

**～ 応募の手引き　目次 ～**

１　応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

２　交付の対象となる活動・交付内容・・・・・Ｐ１

３　交付の対象となる経費・・・・・・・・・・Ｐ１

４　申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

５　申請時の提出書類・・・・・・・・・・・・Ｐ４

６　担当部署との連携・・・・・・・・・・・・Ｐ４

７　交付決定と交付金の支払・・・・・・・・・Ｐ４

８　団体の義務・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５

９　スケジュール・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６

**次の要件を満たし、市が認定した総合型地域コミュニティであること**

**１** 応募資格

1. おおむね一つの小学校区を活動の拠点とし、区域内のすべての自治会を構成団体に含むこと
2. 区域内の住民がその団体の活動に自由に参加することができるものであること
3. その団体の組織、会議、会計、財産の管理等について規約等を定め適正な運営を行っているものであること
4. まちづくり計画を策定しているもの、また交付金を受けた年を含め２年以内にまちづくり計画を策定する予定があるもの
5. **交付の対象となる活動（次の５つを全て満たす必要があります）**

**２　交付の対象となる活動・交付内容**

1. 団体が自ら進んで取り組む活動
2. 一般市民が広く自由に参加できる公益的な活動又は地域への帰属意識や愛着感の醸成が図られる活動
3. **令和６年４月１日から令和７年３月31日**までに行われる活動
4. その活動に対し、令和６年度に市や国、団体等から、他の補助金等を受けていないもの
5. 市や国、その他地方公共団体に事務局がないこと、またそれらとの共催事業でないこと
6. **交付率・交付金の限度額、交付方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体区分 | 総合型地域コミュニティ |
| 住民数が2,000人未満 | 住民数が2,000人以上5,000人未満 | 住民数が5,000人以上 |
| 交付率 | 対象経費の3/4以内 |
| 交付限度額 | 80万円 | 100万円 | 120万円 |
| 交付回数 | １年度につき１回とします |

※住民数は、令和６年１月１日において、住民基本台帳に記載されている住民の数を基に算出します。詳細は地域経営課にお問い合わせください。

※交付金の額は、千円未満の端数を切り捨てます。

**３　交付の対象となる経費**

1. **交付の対象となる経費**

コミュニティ活動に**直接要する経費**及び**団体の事務所１軒の賃借料**です。対象経費はすべて**領収書等、支払いを証明するものが必要**となります。

※領収書は、団体や団体の構成員が業者等に**直接支払ったものに限ります。**

1. **交付の対象とならない経費**
2. **事務所等の維持管理に要する経費**
3. **賞品や記念品等の報償費**（個人の利益となるもの）
4. **謝礼金や人件費**（団体の構成員以外の講師、専門家等の謝礼金は除きます。）
5. **業務委託料**
6. その他市長が適当でないと認めた経費

**〈対象となるもの、ならないものの一例〉**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分類** | **基　　準** | **対象となるもの** | **対象とならないもの** |
| 謝礼金・人 件 費 | ・原則対象外・講師や専門家の基準は専門性を有しているかどうか | ・講師・専門家等への謝礼金 | * 団体の構成員への謝礼金・賃金

・ボランティアへの謝礼金 |
| 業務委託料 | ・原則対象外 |  | * 団体の構成員への業務委託料

・ボランティアへの業務委託料 |
| 参 加 賞 | ・参加者全員に配布されるものか・金券でないかどうか | ・ティッシュペーパー・タオル | ・商品券、図書券などの金券 |
| 賞品・記念品 | ・原則対象外・個人に配布されないものか | ・持ち回りとして使用されるトロフィー・賞状代 | ・個人に配布されるトロフィーやメダル |
| 旅　　費 | ・コミュニティ活動に必要なものか | ・講師・専門家の旅費・構成員の研修等に要する旅費 | ・旅行を目的とした旅費 |
| 食糧費 | ・事業の目的を達成するために必要な食材で市が適当と認めたものであるか・無料で配布するものか | ・講師や専門家の弁当代・スタッフ、ボランティアの弁当代・ジュース、お菓子・キャンプ等での食材費・会議のお茶、茶菓子・もちつき大会等の振舞いに使用する食材 | ・専ら飲食のみを目的としたもの・アルコール類・販売代金を徴収するもの |
| 通信費 | ・料金がその活動のものと区別できるものであるか | ・郵便料金・団体が所有している電話等の料金 | ・個人所有の電話等の代金 |
| 印刷費 | ・印刷費として料金が区別できるものであるかどうか | ・専門業者へ依頼した印刷代・インク代、紙代・店舗でのコピー代、現像代 | ・構成員の作業代 |
| 機械等の賃借料 | ・個人から賃借する場合、該当する機械であるかどうか（ただし限度額あり） | ・民間企業からの賃借料・特殊な免許等を必要とする車 | ・団体のメンバー、活動参加者からの機械の賃借料（特殊なものを除く） |
| 備品の購入費等 | ・コミュニティ活動に必要なものであるか | ・草刈機、テント、炊出し用器具、音響設備等・備品の修繕費（太鼓、地域の看板等）※汎用性のある機器（パソコン、プリンター、デジカメ、ビデオカメラ等）については、その購入費の合計額が税込価格10万円以内とする。※税込価格２万円以上の備品は、指定のシールを貼り保管すること。 | ・活動に直接必要ではないもの |

**[留意点]**

1. 団体のメンバーから交付金の対象となる機械を借りた場合の限度額は次のとおりです。

半日（おおむね４時間以内）…　 500円/１台

１日（おおむね８時間程度）… 1,000円/１台

対象となる機械はトラクター、草刈機、薬剤散布機、トラック（軽トラック含む）などです。また、ガソリン代や草刈機の刃などについて、販売店からの領収書があれば対象になります。その他については、地域経営課へお問い合わせください。

1. 謝礼金の基準は原則として次の基準を超えない額とします。

大学教授級　　20,000円以内

大学准教授級　15,000円以内

大学講師級　　10,000円以内

社会教育講師　 8,000円以内

学識経験者、文化人、専門家等　　20,000円以内

※上記は２時間当たりの金額です。その他、上記によりがたいものは地域経営課に御相談ください。

1. 機械や物品の賃借料とレンタル料金は、その合計が交付対象経費の５分の１以内の額とします。
2. 印刷費は、その合計が交付対象経費の10分の１以内の額とします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　　交付対象経費 | 賃借料・レンタル料金の上限額 | 印刷費の上限額 |
| 例① | ～500,000円 | ～100,000円 | 交付対象経費の５分の１以内 | ～50,000円 | 交付対象経費の10分の１以内 |
| 例② | ～1,000,000円 | ～200,000円 | ～100,000円 |
| 例③ | ～1,500,000円 | ～300,000円 | ～150,000円 |

※交付対象経費とは、交付申請額ではなく、団体負担等を含む事業費全体を指します。

1. 汎用性のある備品（パソコン、プリンター、デジカメ等）については、その対象経費を税込価格10万円以内とします。複数の対象備品を購入する場合は、その合計額を税込価格10万円以内とします。

　　例）・パソコン（200,000円）とプリンター（50,000円）を申請する場合

200,000円＋50,0000円＝250,000円・・・100,000円（交付対象経費）

・プリンター（50,000円）を申請する場合・・・50,000円（交付対象経費）

1. 税込価格２万円以上で購入した備品は、配布された指定のシールを貼り、団体で保管してください。

**４　申請方法**

　　募集期間中に申請に必要な書類を地域経営課、又は栄・下田サービスセンター総務グループに提出してください。

**〈募集期間〉**

**令和６年４月１日（月）～５月２日（木）**

**５　申請時の提出書類**

**次の書類の提出をお願いします。**

1. コミュニティ支援交付申請書（様式第１号）
2. 活動計画書（様式第２号）
3. 収支予算書（様式第３号）
4. 構成員名簿又は役員名簿
5. 団体の規約、組織図、その他の団体の資料（前年度から変更がある場合のみ）
6. 団体の全体の活動計画・収支予算書

※申請書には日中連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。

様式はホームページからもダウンロードできます。↓

<https://www.city.sanjo.niigata.jp/soshiki/shimimbu/chiikikeieika/community/962.html>

**６　担当部署との連携**

団体の皆様と行政の協働を推進するために、団体の活動内容を市役所内の担当部署と情報共有を通して連携を促進します。

**７　交付決定と交付金の支払**

1. **交付審査**

申請内容・金額が適正であるかについて審査し、アドバイザーより活動内容や組織運営等についてのアドバイスをもらいます。

1. **交付決定**

交付決定後は交付決定通知書をお送りします。（５月末頃）

1. **交付金の支払**

交付金は原則後払いとなり、活動終了後に実績報告書の提出があった後約１か月で支払います。

1. **前払制度**

活動準備金の不足など理由がある場合は、交付金決定額の８割まで前払できます。前金払請求書を提出してください。申請受付期間は交付決定時に連絡します。

**８　団体の義務**

**交付を受けた団体は以下の義務を遵守してください。**

1. **活動内容の中間確認**

年度の途中、当初の活動計画と予算に基づいた活動が行われているかについて確認させていただきます。市が送付する「中間確認シート」を御記入の上、提出ください。（10月頃予定）

1. **実績報告書の提出**

活動終了後、次の書類を提出してください。

1. コミュニティ支援交付金実績報告書（様式第６号）
2. 活動報告書（様式第７号）
3. 収支決算書（様式第８号
4. 交付金を活用して購入又は作成した物の写真（※税込価格２万円以上の備品は配布された指定のシールを貼付）、活動状況の分かる写真、新聞記事、チラシ、成果物等
5. 交付対象活動の領収書、レシート等の写し
6. 団体の全体の活動報告と収支決算書
7. その他市長が必要と認める書類及び物

※交付を決定した団体の応募書類や実績報告書類等は、原則として公表します。

1. **交流会ワークショップへの出席**

団体間の交流と、交付団体の活動成果や課題等の情報を交換するワークショップを開催します。団体間の協働や日々の取組の発展につなげることが目的ですので、必ず参加してください。参加が難しい場合は代理の方の出席をお願いします。（令和７年１月～３月頃開催予定）

1. **変更申請**

やむを得ない理由により活動の内容を変更又は中止する場合は、事前に変更申請書を提出し、変更が認められた場合のみ活動の変更をすることができます。（ただし、軽微な変更については、変更申請が不要の場合があります。）

あらかじめ地域経営課に御相談ください。

1. **書類及び購入備品の保存**

コミュニティ支援交付金の交付対象活動にかかる経費の書類等（領収書の原本など）やシールを貼った備品は、活動完了後、必ず５年間保存してください。

**９　スケジュール**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　　容 | 日　　程 | 備　　　考 |
|  | 応　　募 | ４月１日(月)～５月２日（木） | 〈提出先〉地域経営課、栄・下田各サービスセンター総務グループ |
|  | 審査・交付決定 | ～５月下旬 | 交付決定後団体へ郵送で通知 |
|  | 前払手続 | ～６月下旬頃まで | 前金払い申請締切日は交付決定通知時にご連絡いたします。 |
|  | 変更申請 | 活動内容等に変更がある場合は、実施の前に申請ください。 | 変更が承認された場合、市から承認通知を送付します。 |
|  | 中間確認 | 10 月頃 | 中間確認シートは市からお送りします。 |
|  | 交流会ワークショップ | １月下旬～３月上旬 | 日程等決まり次第御案内します。 |
|  | 実績報告書の提出 | 全ての活動終了時 | 〈提出先〉地域経営課、栄・下田各サービスセンター総務グループ |
|  | 交付金額の確定交付金の振込 | 実績報告書提出後、約1か月程度で振り込みます |  |

**《 問合せ・相談・書類の提出先 》**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**談・書類の提出先**

**三条市 市民部 地域経営課 コミュニティ推進係**

〒955-0071　三条市本町３丁目１番４号　旧青少年育成センター内

TEL：３４－５６４６

FAX：３３－５７３２

E-mail：chiikikeiei@city.sanjo.niigata.jp

ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ：<http://www.city.sanjo.niigata.jp/>

★申請書はこちらでも受付します★

栄サービスセンター　 総務グループ（TEL　４５－４１１１）

下田サービスセンター 総務グループ（TEL　４６－２５１１）

