

地区協議会 サポートガイドライン

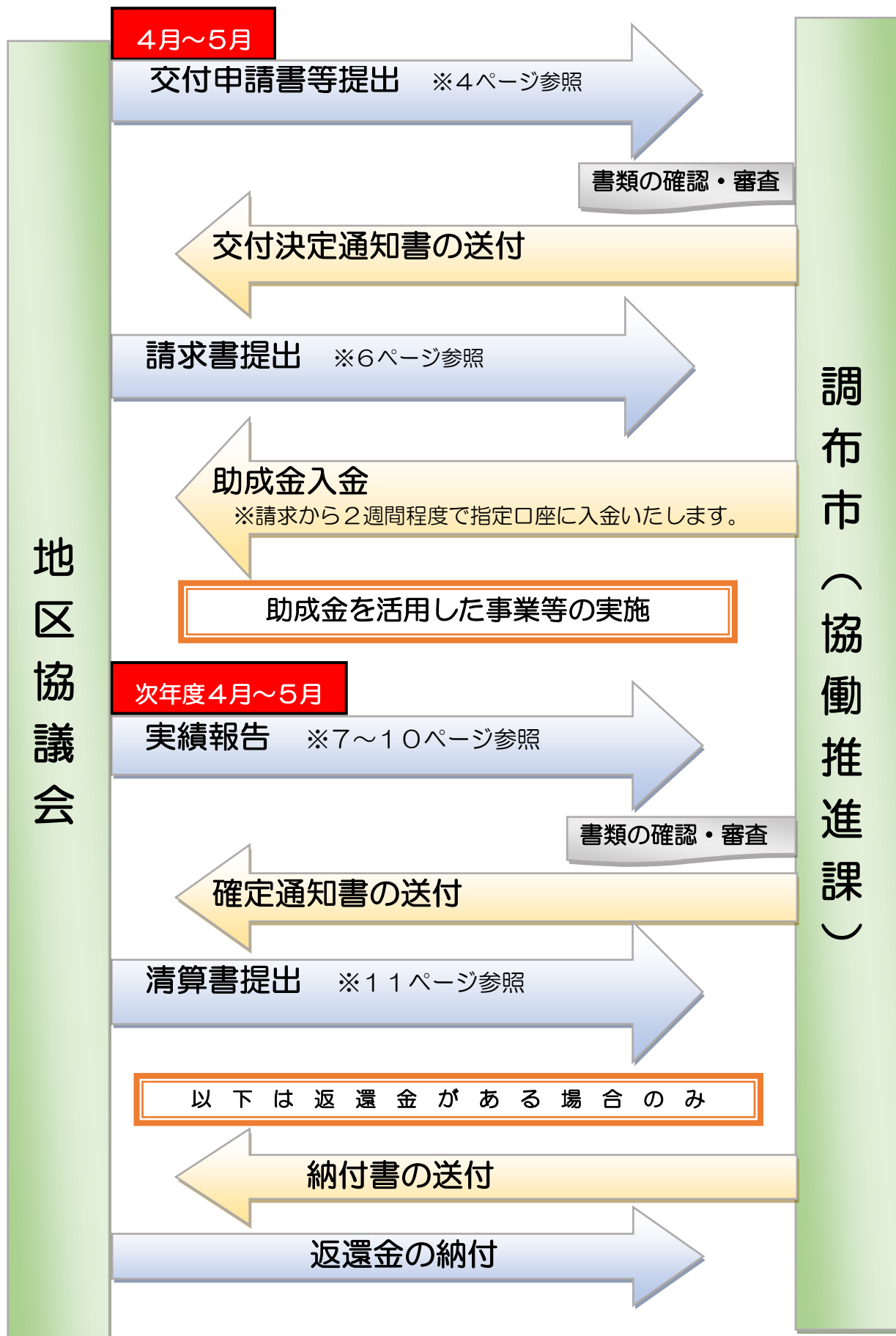
令和6年6月 改訂

～ 目 次 ～

○ 地区協議会助成金 年間スケジュール	・・・・・・・・	2
○ 地区協議会助成金 提出物一覧	・・・・・・・・	3
1 地区協議会助成金の手続きについて		
(1) 交付申請について	・・・・・・・・	4
(2) 請求について	・・・・・・・・	6
(3) 実績報告について	・・・・・・・・	7
(4) 清算について	・・・・・・・・	11
(5) 助成対象外経費について	・・・・・・・・	12
(6) 助成金 Q&A	・・・・・・・・	13
2 地区協議会へのサポートについて	・・・・・・・・	15
3 個人情報の取り扱いについて	・・・・・・・・	16
4 調布市地区協議会活動支援要綱	・・・・・・・・	17

○ 地区協議会助成金 年間スケジュール

地区協議会助成金手続についての年間スケジュールとなります。それぞれの手続きで御不明な点があれば該当ページを御確認ください。



○ 地区協議会助成金 提出物一覧

地区協議会助成金の各事務手続きにおける、提出必要書類についてまとめています。
提出時の確認に御役立てください。

手続	提出書類	備考	押印の有無	確認
4月～5月 交付申請	地区協議会助成金交付申請書(4ページ) (第5号様式)	市様式	×	
	活動計画書	任意	—	
	予算書	原則統一様式	—	
請求	地区協議会助成金請求書(6ページ) (第7号様式)	市様式	×	
	委任欄		○	
次年度4月～5月 実績報告	地区協議会助成金実績報告書(7ページ) (第8号様式)	市様式	×	
	活動報告書	任意	—	
	収支計算書	原則統一様式	—	
	収支計算書補助書類	市参考様式あり ※任意様式も可	—	
	領収書等	予算項目ごとに整理して提出。複写後返却	—	
清算	地区協議会助成金清算書(11ページ) (第10号様式)	市様式 返還金がある場合、後日協働推進課からお渡しする納付書にて返金	×	

※ 令和4年6月から、申請書、請求書(委任欄を除く)、実績報告書、清算書の押印が不要となりました。

1 地区協議会助成金の手続きについて

(1) 交付申請について

ア 時期

4月初旬～5月中旬

イ 提出書類

- 地区協議会助成金交付申請書（第5号様式）
- 活動計画書
- 予算書

● 地区協議会助成金交付申請書（第5号様式）

第5号様式（第10関係）

年 月 日

調布市長 宛

1 地区協議会名 **〇〇〇学校地区協議会**

代表者 住所 **調布市〇〇町1-2-3**

氏名 **〇〇〇 〇〇〇**

電話番号 **123-456-7890**

2 地区協議会助成金交付申請書

××〇〇年度地区協議会助成金の交付を受けたいので、調布市地区協議会活動支援要綱第10の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 助成金名及び助成金額
地区協議会運営事業費 **金500,000** 円

2 添付書類
(1) 活動計画書
(2) 予算書
(3) その他

① 地区協議会名等を御記入ください。

② 申請年度を御記入ください。

③ 申請金額を御記入ください。

※ 助成金の見直しにより様式が変更となっています。内訳が「**地区協議会運営事業費**」となっているものを御使用ください。

※ 添付書類について

● 活動計画書

特に決まった様式等はありませんので、各地区協議会の活動方針や、具体的な活動内容について記載したものを御提出ください。

● 予算書

活動計画を踏まえ、年度予算について、原則共通様式での作成をお願いします。

予算書記入例

××〇〇年度 △△△地区協議会 予算(案)
(××〇〇年度)

収入の部		項目	予算額
助成金		調布市地区協議会助成金	500,000
		小計	500,000
その他	1	前年度繰越金	20,000
	2	預金利子	15,000
		小計	35,000
		収入合計	535,000

支出の部		項目	予算額
助成対象経費		地区協議会運営事業費	500,000
	(1)	事務費	50,000
	(2)	会議費	40,000
	(3)	通信費	20,000
	(4)	交通費	10,000
	(5)	防災・防犯対策費	70,000
	(6)	交通安全対策費	60,000
	(7)	環境美化推進費	40,000
	(8)	広報活動費	70,000
	(9)	地域交流推進費	30,000
	小計(B)	500,000	
対象外経費		交際費	20,000
		予備費	15,000
	小計	35,000	
		支出合計	535,000

調布市からの助成金「500,000円」を記入。その他の収入予定があれば、「その他」に記載してください。

項目の名称は各地区協議会で自由に決めていただいて構いません。各項目の予算額については、昨年の執行状況等を加味するなど、割振りをしてください。

予算の段階では「収入合計」＝「支出合計」としてください。

※ 予算項目について
 予算については、会議費、防災費、広報費などに分けて計上します。予算記入例に記載してある項目については、あくまでも例示であるため、地域の実情に合わせて予算項目を立てていただきますようお願いいたします。

(2) 請求について

ア 時期

助成金交付決定後 ～ 5月中旬

イ 提出書類

- ・ 地区協議会助成金請求書（第7号様式）

● 地区協議会助成金請求書（第7号様式）

第7号様式（第12関係）

年 月 日

調布市長 宛

1

地区協議会名 ○○○学校地区協議会
 代表者 住所 調布市○○町1-2-3
 氏名 ○○○ ○○○

地区協議会助成金請求書

年 月 日付け 第 号 で決定のあった助成金を、下記のとおり請求します。

2

記

金額	金	5	0	0	0	0	0	0	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

内 訳

地区協議会運営事業費 金500,000円

3

振 込 先	金融機関名	○○○	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	○○○	本店 支店 出張所
	預金種目	普通	・ 当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
	フリガナ	○○○ガツコウチクキヨウギカイ カイケイ ○○○○			
	口座名義人	○○○学校地区協議会 会計 ○○○○			

※ 請求者名義の口座を指定してください。請求者以外の方の口座を指定する場合は、下記により委任する旨を記載願います。

4

この助成金の受領を上記口座名義人に委任します。

年 月 日
 委任者（請求者）
 代表者氏名 ○○○ ○○○

印

- ① 地区協議会名等を御記入ください。
- ② 請求金額及び内訳を御記入ください。
 ※ 金額の前に必ず「金」と入れていただきますようお願いいたします。
- ③ 振込先口座情報を御記入ください。
- ④ ③の口座名義が、会計など①に記載した代表者と異なる場合には、請求の委任が必要となります。委任欄には、押印が必要です。
※ 同一の場合は記載、押印不要です

(3) 実績報告について

ア 時期

前年度終了後から5月中旬まで ※詳細な提出期限は、市から別途お知らせします。

イ 必要書類

- ・ 地区協議会助成金実績報告書（第8号様式）
- ・ 活動報告書 ・ 収支計算書（会計及び会計監査の捺印があるもの）
- ・ 収支計算書補助書類 ・ 領収書等

● 地区協議会実績報告書（第8号様式）

第8号様式（第14関係）

年 月 日

調布市長 宛

1

地区協議会名 ○○○学校地区協議会

代表者 住所 調布市○○町1-2-3

氏名 ○○○ ○○○

電話番号 123-456-7890

地区協議会実績報告書

2

××○○年度地区協議会活動の実績を、調布市地区協議会活動支援要綱第14の規定により、下記の書類を添えて、報告します。

記

1 添付書類

(1) 活動報告書

(2) 収支計算書

(3) その他

① 地区協議会名等を御記入ください。

② 報告対象年度を御記入ください。

※ 添付書類について

● 活動報告書

特に決まった様式等はありませんので、各地区協議会の活動記録や、具体的な活動内容について記載したものを提出ください。

● 収支計算書

原則共通様式での作成をお願いします。また、会計及び会計監査の署名と捺印を必ず入れてください。

収支計算書記入例

(a) 清算金がある場合

××〇〇年度 △△△小学校地区協議会 収支計算書

(××〇〇年4月1日～××〇〇年3月31日)

収入の部

(単位:円)

	項目	予算額	決算額	摘要
助成金	調布市地区協議会助成金	500,000	500,000	
	小計(A)	500,000	500,000	予算額・決算額とも、助成金交付額を記載
その他	前年度繰越金	18,342	18,342	
	預金利子			
	夏祭り売上	30,000		
	小計(B)	48,442		
収入合計		548,442	545,994	

お祭りでの売上や自治会からの寄付金等, 50万円の助成金以外の収入を計上してください。

ここでの項目分けは、あくまでも例示です。各地区協議会で会計事務がしやすいように項目分けをしていただいて構いません。

支出の部

	項目	予算額	決算額	摘要
助成対象経費	地区協議会運営事業費	500,000	482,774	
	(1) 事務費			
	(2) 会議費	40,000	33,100	会議お茶代、会議室代
	(3) 通信費	20,000	16,800	会議案内等郵送料
	(4) 交通費	10,000	7,620	市役所での打合せ等に係る役員交通費
	(5) 防災・防犯対策費	180,000	190,264	防災訓練経費、パトロールベスト・懐中電灯購入
	(6) 交通安全対策費	60,000	44,300	交通安全
	(7) 環境美化推進費	40,000	42,389	美化作
	(8) 広報活動費	70,000	65,300	広報紙
	(9) 地域交流推進費	30,000	26,145	地
小計(C)		500,000	482,774	
対象外経費	〇〇(祝い金)	20,000	20,000	〇〇自治会表彰祝い
	夏祭り仕入れ(対象外経費)	28,442	10,080	酒類
	小計(D)	48,442	30,080	
支出合計(C)+(D)		548,442	512,854	
対象経費収支差額(E) (A) - (C)		0	17,226	(A決の返)
対象外経費収支差額(F) (B) - (D)		0	15,914	(B決

助成金からは払えない、慶弔費等の費用は、助成対象外経費として計上してください。

助成金対象事業の決算額が50万円を下回った場合には、その差額を返金していただきます。

調布市地区協議会助成金精算

収入の部…(A)	
助成金小計決算額	500,000円
支出の部…(C)	
助成対象経費小計決算額	482,774円
清算額…(A)-(C)	17,226円

※ 清算額について、(A)<(C)の際には0円と表記する。

次期繰越金

(E)の値が負の場合=(F)+(E)	15,914円
(E)の値が正の場合=(F)	

市に御提出いただく決算書には、必ず、会計と会計監査の署名・捺印を入れてください。

年月日			
会計	△△	△△	△
会計	〇〇	〇〇	〇
年月日			
会計監査	◇◇	◇◇	◇
会計監査	□□	□□	□

××〇〇年度 △△△小学校地区協議会 収支計算書

(××〇〇年4月1日～××〇〇年3月31日)

収入の部		予算額	決算額	摘要
助成金	額布市地区協議会助成金	500,000	500,000	
	小計(A)	500,000	500,000	
その他	前年度繰越金	18,342	18,342	
	預金利子	100		
	夏祭り売上	30,000	27,620	
	小計(B)	48,442	45,994	
収入合計		548,442	545,994	

支出の部		予算額	決算額	摘要
助成対象経費	地区協議会運営事業費	500,000	502,774	
	(1) 事務費	50,000	50,000	
	(2) 会議費	40,000	33,100	会議お茶代、会議会場代
	(3) 通信費	20,000	16,800	会議案内等郵送料
	(4) 交通費	10,000	7,620	市役所での打合せ等に係る役員交通費
	(5) 防災・防犯対策費	180,000	190,264	防災訓練経費、パトロールベスト・懐中電灯購入
	(6) 交通安全対策費	60,000	44,300	交通安全横断幕作成費、講話会経費
	(7) 環境美化推進費	40,000	52,389	美化作戦経費、花壇、球根代ほか
	(8) 広報活動費	70,000	75,300	広報紙発行経費(4,500部×2回)
	(9) 地域交流推進費	30,000	26,145	地域交流会参加費、盆踊り協賛金、お楽しみ会経費
小計(C)		500,000	502,774	
対象外経費	〇〇(祝い金)	20,000		
	夏祭り仕入れ(対象外経費)	28,442		
	小計(D)	48,442		
支出合計(C)+(D)		548,442	532,854	
対象経費収支差額(E) (A)-(C)		0	-2,774	(A決算額)-(C決算額) 値が正の場合、市への返金額
対象外経費収支差額(F) (B)-(D)		0	15,914	(B決算額)-(D決算額)

お祭りでの売上や自治会からの寄付金等、50万円の助成金以外の収入を計上してください。

参考様式の項目分けは、あくまでも例示です。各地区協議会で会計事務がしやすいように項目分けをしていただいて構いません。

助成金からは払えない、慶弔費等の費用は、助成対象外経費として計上してください。

額布市地区協議会助成金精算	
収入の部…(A)	
助成金小計決算額	500,000円
支出の部…(C)	
助成対象経費小計決算額	502,774円
清算額…(A)-(C)	0円

※ 清算額について、(A)<(C)の際には0円と表記する。

次期繰越金	
(E)の値が負の場合=(F)+(E)	13,140円
(E)の値が正の場合=(F)	

市に御提出いただく決算書には、必ず、会計と会計監査の署名・捺印を入れてください。

上記のとおり、報告いたします。

年月日

会計 △△ △△

会計 ○○ ○○

会計監査 ◇◇ ◇◇

会計監査 □□ □□

● 収支計算書補助書類及び領収書等

収支計算書の摘要欄を補足する資料として、各支出の明細がわかる資料（収支計算書補助書類）の作成をお願いいたします。（市では参考様式を用意しています。）ただし、以下の必須条件を満たすものとしてください。

必須要件：①日付 ②金額 ③摘要 ※これらが領収書等と突合できるようにしてください。

また、各支出の根拠として、領収書等の原本の御提出をお願いいたします。（複写、確認後返却）なお、上記補助書類と領収書等で対比できるよう、それぞれ番号を記入していただきますようお願いいたします。

※ 参考様式「収支計算書補助書類」

△△△小学校地区協議会 ××〇〇 年度収支計算書補助書類(助成対象経費)

項目	日付	金額(円)	摘要	領収書番号
地区協議会運営事業費				
(1) 事務費	4月16日	1,000	A4用紙	①
	4月30日	315	ツナキス	②
	5月5日	6,500	プリンターインク代	③
	6月15日	3,500	運営委員会資料印刷代	④
	8月22日	3,500	運営委員会資料印刷代	⑤
	9月29日	3,500	運営委員会資料印刷代	⑥
	9月29日	1,000	A4用紙	⑦
小計		19,315		
(2) 会議費	4月30日	2,000		
	6月17日	3,000		
	8月24日	3,000		
	10月1日	3,000		
小計		12,300		
(3) 通信費	4月26日	3,000	総会案内 50円×60通	①
	6月3日	2,800	運営委員会案内 80円×35通	②
	8月14日	2,800	運営委員会案内 80円×35通	③
				④

領収書等の日付と同じ日付を記入してください。

収支計算書の各項目(摘要欄)に記載された内容の積算根拠となる内訳を御記入ください。項目ごとに何に使った金額かわかるよう、また、会計監査がしやすいよう、領収書等と対照できるように御記入ください。

項目ごとに1から採番してください。会計監査がしやすいよう、領収書に番号を振り、対照できるようにしてください。

領収書 **事務費** ①

〇〇地区協議会 様

¥1,000-

ただし、**A4用紙**として

××〇〇年**4月16日**

▲▲商店 布田 次郎

布田

補助書類と対照できるように領収書に項目と番号を記載してください。

(4) 清算について

ア 時期

実績報告終了後、5月下旬まで ※詳細な提出期限は、市から別途お知らせします。

イ 必要書類

地区協議会助成金清算書（第10号様式）

● 助成金清算書

第10号様式（第15関係）

年 月 日

調布市長 宛

1 地区協議会名 **〇〇〇学校地区協議会**
代表者 **〇〇〇 〇〇〇**
住所 **調布市〇〇町1-2-3**

2 地区協議会助成金清算書（**××〇〇**年度）

3 **××〇〇**年度地区協議会助成金について、下記のとおり清算します。

記

受領額（交付決定額）	実支出額（交付確定額）	差引額
金500.000円	金500.000円	0円

返還金がない場合にも清算書の提出は必要です

① 地区協議会名等を御記入ください。

② 清算する年度を御記入ください。

③ 清算金額を御記入ください。

返金がある場合には
5月中旬まで
の入金が必須です。

※1 返還額ありの場合の記載例

受領額（交付決定額）	実支出額（交付確定額）	差引額
金500.000円	金480.500円	19.500円

※2 返還額なしの場合の記載例

受領額（交付決定額）	実支出額（交付確定額）	差引額
金500.000円	金500.000円	0円

(5) 助成対象外経費について

内 容 (助成金の対象とならない例)

- 会員の冠婚葬祭にかかる経費 (お祝い・香典・見舞金等)

- 震災義援金や赤い羽根募金など募金・寄付金そのもの

(募金活動に係る事務経費は助成対象です。)

※地域の各種団体が主催する地域交流事業への協賛・協力金の類は、一般的と考えられる額を超えない範囲であれば、助成対象です。

- 会員同士の懇親・慰労を目的とした行事や会食に係る経費

※会議でのお茶代や必要最小限の菓子代、食事の時間をまたぐイベント開催時における常識の範囲内でのお弁当代は助成対象です。

- 他団体が行う催しに参加する場合の、懇談会や懇親会等に係る経費

(参加費等、活動に要する経費は助成対象となりますが、その後の懇親等に係る経費は、酒類提供の有無を問わず対象外です。)

- 神事や仏事の実施を目的とする事業

(特定の宗教施設の名称が入ったお祭り用備品の購入も対象外です。)

- 酒類に係る経費

(物販を目的に購入する場合も含めて、すべての活動において助成対象外です。)

- レシートがないなど、使途が不明確な経費

(自動販売機や公共交通機関の利用など、レシートが発行されないものについては、支払ったことが会計・会計監査担当者にわかるように、レシートの代わりに出金伝票を作成してください。)

※地区協議会の活動に個人のスマートフォンを使用した場合の通信費や車を使用した場合のガソリン代についても、一般的と考えられる範囲内で助成の対象になります。

※領収書またはレシートがなく、金額や日付等、内容が不明なものは、原則、助成対象として計上できませんのでご注意ください。

- 当該年度に支出の根拠がない経費

(積立金や基金への繰入金など)

- 分割払いなど、年度をまたいで支出しているもの

※ 上記は調布市の助成金から支出できない経費の事例です。前年度繰越金や寄付金等、各地区協議会の助成金外の予算から支出することについては問題ありません。

(6) 助成金 Q&A

Q1 領収書が出ない場合について（交通費、自販機での購入など）

A1 お金を受け取った人の領収書、または出金伝票を作成してください。

例1 領収書

領収書 ¥0,000- ただし、12/12 役員会交通費として ○年○月○日 小島小地区協議会 副会長 柴崎 三郎	防災対策費-①
--	---------

例2 出金伝票

出金伝票		事務費 -①		No.	
年 月 日		承認印	会長印	会印	会計印
コード	支払先	〇〇スーパー自動販売機			
勘定科目	摘要	金額			
会議費	運営委員会お茶代(10本)		1	2	8 0
合計			1	2	8 0

Q2 1枚の領収書に複数の予算項目にかかる支出がある場合について

A2 項目分のコピーを取り、当該支出にマークをして使用してください。写しには◎と記入してください。

事務費-②	
スーパーつるかめ	
紙コップ	282円
箸	108円
PC用紙	650円

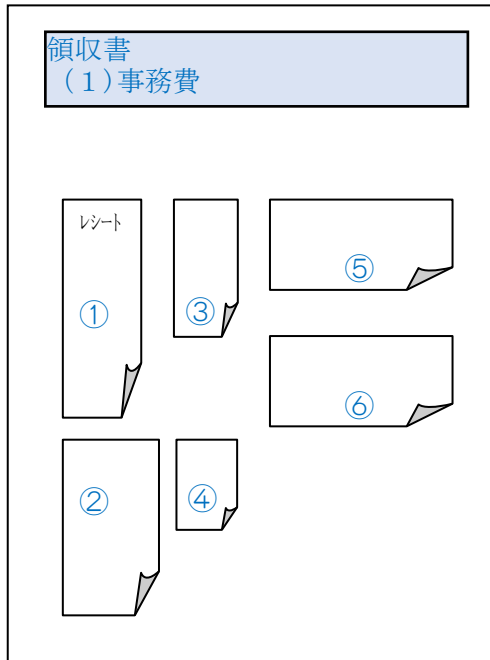
◎ 防災対策費-②	
スーパーつるかめ	
紙コップ	282円
箸	108円
PC用紙	650円

Q3 領収書の提出方法について

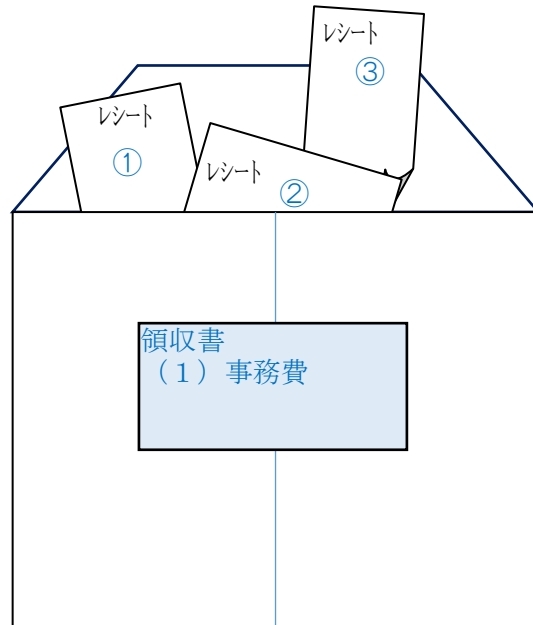
A3 項目ごとに台紙に貼る・封筒に入れるなど整理してください。

収支計算書補助書類と結び付けられるような形になっていれば、どのようなやり方でも結構です。※台紙に添付する場合は、領収書が重ならないようにご注意ください。

例1 項目ごとに台紙に貼付



例2 項目ごとに封筒に整理



Q4 助成対象外経費の領収書の提出について

A4 助成対象外経費の領収書は提出の必要はありません。

Q5 会長が変更になる場合、書類の提出者について

A5 提出日時点の会長名で御提出ください。例えば、総会を以って会長が変わる予定であっても、総会前に提出するのであればその時点の会長名で御提出ください。

2 地区協議会へのサポートについて

会議資料やイベントのチラシ・ポスターの印刷

各地区協議会で対応願います。

総会やイベント時の立て看板などの大型印刷

協働推進課で印刷できます。

- ・ 市内印刷では、幅が 610mm, 914mm, 1118mm の 3 種類から選べます。
- ・ 原稿は、各地区協議会で作成願います。(いただいた原稿を拡大コピーするイメージです。)
- ・ 印刷は、完成希望日の 2 週間前までにご依頼ください。
- ・ 1 回のご依頼は、3 枚以内を目安にお願いいたします。

封筒や紙などの消耗品

各地区協議会の予算内でご対応願います。

総会やイベントへの特別職、部・次長などの出席

各地区協議会から、お招きいただく方宛ての案内を、協働推進課へお送り願います。

- ・ 案内は協働推進課から、本人又は担当課にお届けします。
- ・ 前もって日にちが決まった場合などに、協働推進課で特別職の日程の確認や仮押さえをすることができます。(必要な場合には必ずお声掛けください。)
- ・ 仮押さえをした場合にも、後日、ご案内状と概要のわかるもの(タイムスケジュール案や地域で配布したチラシなど)を協働推進課までお送りください。
- ・ 直接本人に案内を送られた場合には、協働推進課へ、その旨お伝え願います。

活動の市報掲載

協働推進課で対応します。

- ・ 原稿提出期限は、毎月 5 日号は前月 5 日、20 日号は前月 20 日です。
- ・ 掲載内容や連絡先(個人)掲載の可否などを期限までにお伝えください。

ポスターやチラシの市役所への掲示

協働推進課で対応します。

- ・ 他の掲示物の状況などにより、ご希望に添えない場合もあります。

各施設の利用申請

各地区協議会でご対応願います。

- ・ 地域福祉センターの年間利用分については、毎年度調査の上協働推進課で対応いたします。

3 個人情報取り扱いについて

地区協議会を運営するにあたり、運営委員や地域住民等の「個人情報」を収集することが想定されますが、平成29年度の「個人情報保護法」の改正により、「個人情報」を保有する全ての団体が法の適用を受けることとなりました。

このことにより、地区協議会においても「個人情報」を取り扱う場合、「個人情報保護法」に沿った対応が必要となります。

以下で、取扱いのポイントをお示しするので、適切な管理に努めていただきますようお願いいたします。

(1) 個人情報とは

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

「個人情報」には、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

例) 住所や電話番号等、氏名と紐づけて管理している場合には「個人情報」となります。

(2) 取扱いのポイント

ア 取扱いのルールを定めること

団体で「個人情報」を収集する場合は、利用目的や収集する「個人情報」の内容、同意の取り方、管理方法等についてあらかじめルールを定め、それに則って取扱いをすることが大切です。

イ 利用目的を特定すること

「運営委員名簿を作成し、委員に対して配付するため」など、利用目的の特定が必要です。いかなる場合でも、利用目的を逸脱した利用はできないこととします。

ウ 収集・提供には必ず本人同意を得ること

「個人情報」の収集時には、利用目的などを説明した上で必ず本人の同意を得ることが必要です。また、本人の同意を得ないで、「個人情報」を第三者に提供してはいけません。

エ 管理方法を定めること

「個人情報」については、盗難や紛失が無いよう適切に管理する必要があります。電子データで管理をする場合においても、パスワードを掛けるなど、より厳重に管理することが望ましいです。

また、委員などに「個人情報」が含まれる名簿等を配付する場合にも、上記と同様に管理してもらう必要があります。(個人情報が漏れないよう、配付等する場合でも必要最低限にとどめるべきです。)

4 調布市地区協議会活動支援要綱

第1 目的

この要綱は、安全・安心なまちづくりなど地域課題の解決に取り組む組織である調布市地区協議会（以下「地区協議会」という。）の活動を積極的に支援することにより、自治と参加を基本としたまちづくりの推進を図り、もって地域住民の福祉向上に寄与することを目的とする。

第2 定義

この要綱において、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) 地区協議会 市と地域住民がパートナーシップの下、地域内に顔の見えるネットワークを形成し、自助・共助・公助の連携による安全・安心なまちづくりをはじめ、地域での美化活動などの魅力ある快適な環境づくりを実践していくために、おおむね小学校の学区域を基本として組織された団体をいう。
- (2) 住民 市内に居住し、若しくは勤務する者又は市内の事業所をいう。
- (3) まちづくり活動 地域住民の相互協力により、住民の福祉向上及びコミュニティ形成につながる防災訓練や美化活動など、地域での様々な活動をいう。

第3 要件

市長は、市内においてまちづくり活動を行う住民の団体が次の各号に掲げる要件を満たしていると認めるときは、地区協議会として承認することができる。

- (1) おおむね小学校の学区域を基本とした、地域内の住民が主体となって自主的かつ民主的に活動する組織であること。
- (2) 地域住民が活動できる機会を確保すること。
- (3) 地域の安全・安心などの活動情報等を地域住民に情報提供すること。
- (4) 会則等を定めていること。

第4 申請

地区協議会としての承認を受けようとする団体の代表者（以下「申請者」

という。)は、地区協議会承認申請書(第1号様式)に次の各号に掲げる書類を添えて市長に申請するものとする。

- (1) 会則、規約等協議会の目的、活動内容等が明らかとなるもの
- (2) 構成員及び役員名簿
- (3) 申請団体の活動地域を示すもの
- (4) 申請団体の主な活動場所
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

第5 決定

市長は、第4の規定による申請を受けたときは、速やかに審査し、地区協議会として承認することと決定したときは地区協議会承認決定書(第2号様式)により、承認しないことと決定したときはその旨を申請者に通知するものとする。

第6 変更の届出

地区協議会は、第4の申請書の記載内容又は添付した書類に変更があったときは、地区協議会承認事項変更届出書(第3号様式)により、市長に届け出なければならない。

第7 承認の取消し

市長は、第3各号に掲げる地区協議会の承認要件が消滅したとき、又は承認しておく必要がないと認めるときは、地区協議会の承認を取り消すことができる。

2 前項による取消しをしたときは、地区協議会承認取消通知書(第4号様式)により通知するものとする。

第8 地区協議会の提案等

地区協議会は、地域住民のまちづくり活動を通じ、地域住民が作成するまちづくり提案を市長に提出することができる。

2 市長は、地区協議会からの提案があったときは、地区協議会とともにその内容を検討・協議し、行政への反映に努めるものとする。

第9 地区協議会への支援

市長は、地区協議会に対し、まちづくりに関する情報の提供及び機材等の調達、活動できる場の確保、活動の広報、人的及び技術的な支援等を行

うものとする。

- 2 市長は、地区協議会が行うまちづくり活動に対し、次の費用を助成することができる。なお、助成の対象となる経費は、地区協議会の運営に要する経費及び事業に要する経費とする。

地区協議会運営事業費 年額50万円以内

- 3 助成金の対象としない費用は、地区協議会サポートガイドラインに定める。

第10 交付申請

助成を受けようとする地区協議会の代表者は、地区協議会助成金交付申請書（第5号様式）に、次の各号に掲げる書類を添えて当該年度内に市長に申請しなければならない。

- (1) 活動計画書
- (2) 予算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

第11 交付決定

市長は、第10の規定による申請を受けたときは、速やかに審査し、助成することと決定したときは地区協議会助成金交付決定通知書（第6号様式）により、助成しないことと決定したときはその旨を地区協議会の代表者に通知するものとする。

第12 助成金の請求

第11の決定通知書を受けた地区協議会の代表者は、地区協議会助成金請求書（第7号様式）により市長に請求するものとする。

第13 助成金の交付

市長は、第12の規定による請求に基づき助成金を交付する。

第14 実績報告

地区協議会の代表者は、当該年度の事業が終了したときは、地区協議会実績報告書（第8号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて、当該年度終了後速やかに市長に報告しなければならない。

- (1) 活動報告書
- (2) 収支計算書

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

第15 助成金の額の確定等

市長は、第14の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、当該内容が交付決定の内容に適合すると認められた場合は、交付すべき助成金の額を確定し、確定通知書（第9号様式）により、その旨を地区協議会の代表者に通知するものとする。

2 地区協議会の代表者は、前項の規定により助成金の確定通知を受けたときは、助成金清算書（第10号様式）により、助成金の清算をしなければならない。

3 市長は、前項の規定により助成金の清算をした場合において、既に交付した助成金額より、実支出額が少ない場合は、期限を定めてその差額の返還を命ずるものとする。

第16 助成金の返還等

市長は、助成金の交付を受けた地区協議会が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、既に助成した金額の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 助成金を目的外に使用したとき。
- (2) 法令に違反する行為を行ったとき。
- (3) 営利を目的とする活動及び政治・宗教活動を行ったとき。
- (4) 第7の規定によりその承認を取り消されたとき。

第17 報告及び調査

市長は、必要があると認められたときは、地区協議会に対し、助成金に係る報告を求め、又は関係書類その他必要な事項を調査することができる。

第18 雑則

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。