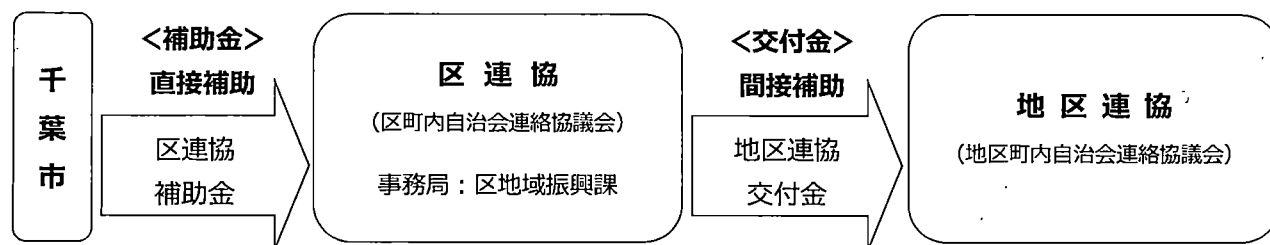


## 地区町内自治会連絡協議会交付金（地区連協交付金）の 取扱いの明確化について

地区連協交付金については、各区の区町内自治会連絡協議会（区連協）にて交付要綱を定めておりますが、交付金の対象経費（使途）が具体的に明記されていないため、各区連協で統一的な運用がなされていない状況です。

市からの直接的な補助金ではないものの、その性質上、区町内自治会連絡協議会運営補助金（区連協補助金）に準じた取扱いが求められるため、令和２年度から、各区連協ごとの要綱を改正した上で、次のとおり取扱いを明確化することといたしましたので、お知らせいたします。

### <地区連協交付金の仕組み>



### 1 対象経費（使途）について 参考：資料1・2

地区連協交付金の交付要綱において、対象経費（使途）を定めます。なお、他の補助金と整合を図るため、その使途については、区連協補助金や地域運営委員会交付金と同じ範囲内とします。

※対象経費の範囲は、地区連協交付金に係る金額分であり、会費等の自主財源に係る金額分については、使途の定めはありません。

### 2 領収書等の確認について 参考：資料3

これまで、事業報告書及び収支決算書等（任意書式）のご提出をいただいておりますが、使途を確認するため、これに加え、領収書等※を確認させていただきます。

具体的な方法としては、地区連協から区連協事務局へ、領収書等（地区連協交付金の同額以上の金額分）の原本を提出していただき、区連協事務局員が領収書等の内容を確認し、コピーをとらせていただいた後、原本は地区連協に返却いたします。

※領収書等とは、原則、領収書やレシートのご提出をお願いし、提出が困難な場合には支出差引簿など支出の明細が分かる資料を想定しています。

問合せ先  
市民自治推進課  
担当 乃万、石井  
電話 043-245-5138

**対象経費について**

交付対象は、町内自治会の振興及び育成を図るために実施する公益的活動に係る経費です。そのうち、対象となる具体的な経費（使途）は、以下の例示のとおりです。

なお、使途は、区連協補助金や地域運営委員会交付金と同じ範囲内とします。

**【 交付対象経費と具体例 】**（★印は、一部対象外あり）

交付対象経費	具体例
共済費	・雇用保険料 など
賃金	・事務局員等への賃金 など
報償費★	・講演会等への講師謝礼 ・ボランティア等の協力者への謝礼 など
旅費	・交通費（費用弁償） など
消耗品費	・文房具代（用紙、ペン等） など
食糧費★	・お茶代、弁当代（会議、事業に必要なもの） ・食材、調味料（炊き出しなど事業に必要なもの） など
印刷製本費	・会議資料等の印刷代、作成チラシ等の印刷代 など
通信運搬費	・電話代 ・郵送料、切手代 ・プロバイダ料 など
手数料	・振込手数料 など
修繕費	・備品の修理代 など
筆耕翻訳料	・賞状等の筆耕料 ・多言語チラシ等作成の翻訳料 など
保険料	・傷害保険料 ・ボランティア保険料 など
委託料★	・事業の一部の業務委託料（祭りの警備業務等） など
使用料及び賃借料	・施設等の使用料、賃借料 ・物品のレンタル料 など
備品購入費	・一定期間以上使用する備品代（会議テーブル、椅子等） など
負担金、補助金及び 交付金	・構成団体、関係団体等と連携、協力する事業のための負担金 など

**【 交付対象外経費と具体例 】**（★印は、一部対象あり）

交付対象外経費	具体例
報償費★	・役員手当（役職に対して支払われる報酬等）
交際費	・慶弔費 ・見舞金 ・懇親会費 ・親睦会費 ・新年会費 ・忘年会費 ・慰労会費 ・反省会費 など
食糧費★	・お茶代、弁当代（会議、事業に必要なものを除く。）
委託料★	・事業の全部を委託する場合の委託料
寄附金	・寄附金 ・被災地への義援金 ・募金（共同募金、歳末助け合い募金、赤十字社費等） など
公租公課	・税金 ・登記等に係る費用 など
その他	・交付対象経費とすることが適当でないと区連協が判断するもの

収支決算書の例

令和〇年度 〇〇地区町内自治会連絡協議会 決算書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

(収入の部)

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減	摘要
繰越金	300,000	300,000	0	前年度繰越
会費	500,000	500,000	0	各町内自治会から
交付金	90,000	90,000	0	地区連協交付金
雑収入	10,000	10,000	0	利息、寄附金など
合計	900,000	900,000	0	

●交付対象・交付対象外として定める範囲は、地区連協交付金に係る金額分、会費等の自主財源に係る金額分について、用途の定めはありません。

<例えば>

「役員手当」は、地区連協交付金では対象外経費となりますが、自主財源からの支出であれば問題ありません。

(支出の部)

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減	摘要
役員手当	40,000	40,000	0	会長・副会長・会計・監事
賃金	100,000	95,000	-5,000	事務局員への賃金
報償費	20,000	20,000	0	研修会講師謝礼
旅費	40,000	35,000	-5,000	費用弁償
消耗品費	60,000	60,000	0	文房具、用紙、インクカートリッジ等
食糧費	30,000	25,000	-5,000	会議・研修会用飲料
印刷製本費	100,000	96,000	-4,000	広報紙発行
通信運搬費	50,000	48,000	-2,000	郵送料、切手代
手数料	2,000	1,000	-1,000	振込手数料
使用料	10,000	5,000	-5,000	会場使用料
備品購入費	30,000	30,000	0	カンター
負担金	100,000	95,000	-5,000	構成団体・関係団体の事業協力のため
交際費	50,000	40,000	-10,000	慶弔費、見舞金
予備費	268,000	0	-268,000	
合計	900,000	590,000	-310,000	

領収書	
令和〇年〇月〇日	
〇〇地区町内自治会連絡協議会 様	
¥96,000円	
但し、広報紙印刷代金として	
(株)〇〇印刷	

●対象となる領収書等は、地区連協交付金を充てた分のみです。

<例えば>

地区連協交付金が9万円の場合、仮に9万円以上の領収書があれば、この1枚だけの領収書の確認で足りることになります。

差引残高 310,000 円は、次年度に繰越いたします。

上記のとおり、決算報告いたします。

令和〇年〇月〇日 会計 △△ △△

監査の結果、上記決算書に間違いのないことを報告いたします。

令和〇年〇月〇日 監事 □□ □□

**領収書等について**

- 支出を裏付ける書類として、領収書又はレシートを整理して保管してください。
- 会計帳簿の記載と連動させて用紙等に貼り付けておくと、監査、職員による調査・確認がしやすくなります。
- 領収書には、日付、あて先、金額、内容（明確に）、領収者の住所・氏名・印鑑が必要です。
- レシートの場合は、あて先等を記入してもらう必要はありません。そのまま構いません。

**【領収書のサンプル】**

不適正な例	適正な例
<p>[領収書]</p> <p>領収書 令和××年×月×日 ① 上 様</p> <p>② ￥ 3,000 円 但し 商品購入代金として</p> <p>発行者 印</p> <p>① 購入者が「〇〇地区町内自治会連絡協議会」であることが特定されていない。 ② 購入した品物が不明確。</p>	<p>領収書 令和××年×月×日 ③ 〇〇地区町内自治会連絡協議会 様</p> <p>④ ￥ 3,000 円 但し コピー用紙購入代金として</p> <p>発行者 印</p> <p>③ 購入者が「〇〇地区町内自治会連絡協議会」であることが特定されている。 ④ 購入した品物が明確。</p>

- 交通費や謝礼などを個人に支払う場合には、対象者から領収書をいただくか、〇〇支出差引簿に受領印をいただくようにしてください。

**【〇〇支出差引簿のサンプル】**

No	住所	氏名	内 訳	金 額	計	受領印
1						
2						
3						
4						