

令和5年度 千葉市町内自治会による 多様な主体との連携活動支援補助金 募集要項



～「持続可能な地域コミュニティ」を目指して～

＜本制度に関する申請・お問い合わせ先＞

千葉市 市民局市民自治推進部 市民自治推進課

住 所：千葉市中央区千葉港1番1号（千葉市役所新庁舎高層棟 8階）

電 話：043-245-5664

F A X：043-245-5155

e-mail：jichi.CIC@city.chiba.lg.jp

H P：<https://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/jichikai-npo-renkei/hojyokin.html>

目次

1. 制度の趣旨	• •	1
2. 申請できる団体	• •	1
3. 補助の対象となる事業の要件	• •	1
4. 補助対象経費	• •	2
5. 補助上限額	• •	2
6. 連携団体の要件	• •	3
7. 申請方法等	• •	3
8. 事業実施の流れ	• •	5
9. 情報公開	• •	5
10. 連携事業の事例	• •	6
11. 様式記載例	• •	8

1. 制度の趣旨

地域コミュニティの中心的役割を担う単位町内自治会は、加入率の低下や役員の担い手不足などにより、活動を継続することが難しくなっていくことが懸念されています。

将来にわたり、町内自治会が活動を継続し、地域の実情に合ったまちづくりを活性化していくためには、地域で活動する様々な団体と連携して、地域の課題解決や組織運営の円滑化、活動の充実に取り組んでいくことも必要です。そこで、町内自治会が他団体と連携して新たに取組む事業へ助成することで、地域コミュニティの維持・強化を図っていくためのきっかけとなるよう、本補助金制度を新設いたしました。

2. 申請できる団体

千葉市内の単位町内自治会に限ります。

複数の町内自治会が共同して事業を行う場合も申請可能ですので、ご相談ください。

※本補助金を申請した町内自治会（本補助金に係る事業を共催した町内自治会を含む）は、次年度以降も含め本補助金の申請はできません。

3. 補助の対象となる事業の要件

(1) 町内自治会がNPO等の他団体（以下「連携団体」といいます。）と連携して新たに取組む事業のうち、次のいずれかに該当する事業が対象となります。

- ① 地域課題解決など、町内自治会が担う公共的、公益的な事業
- ② 運営の円滑化や活動の充実など、町内自治会の活動の継続につながる事業

ただし、以下に該当する事業は補助対象外となります。

- ① 宗教上の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの
- ② 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
- ③ 特定の公職の候補者若しくは公職にあるもの若しくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とするもの

(2) 連携団体と連携する内容は、次のいずれかに該当する内容が対象となります。

- ① 事業の企画・運営の共同実施
- ② 町内自治会の運営・事業に係る業務提携（ただし単に維持管理・保守を請け負わせるだけのものを除く）
- ③ 町内自治会の運営・事業に対する講師等の派遣、助言指導、その他支援
- ④ 連携団体が実施する事業への町内自治会の参加、又は町内自治会が実施する事業への連携団体の参加
- ⑤ これらの連携を実施するための準備、基盤整備
- ⑥ その他市長が適当と認める連携

※本補助金の趣旨は「運営費補助」ではありません。次年度以降の事業実施に係る経費は町内自治会の負担となりますので、予めご了承ください。

※「6. 連携団体の要件」、「10. 連携事業の例」もご参照ください。

4. 補助対象経費

事業の目的を達成するために連携団体に直接支払いが必要となる以下の経費です。

- ・ 講座やイベントの開催、ICTの導入準備、ノウハウの提供や助言・相談等、連携に伴う連携団体からの役務の提供に対する報償費、委託料
- ・ 上記の役務の提供に伴い連携団体に生じた旅費

※国、県その他の地方公共団体の補助金等において補助対象経費としている経費は対象外となります。他の機関から補助金や委託等を受けている場合は、ご相談ください。

5. 補助上限額

- ・ 1町内自治会につき10万円、補助率は10/10（全額補助）です。
- ・ 複数の町内自治会が共催して連携団体と事業を行い、補助金を1町内自治会が一括して申請する場合の補助上限額は、共催した町内自治会の数に10万円を乗じた額となります。

（共催例）〇〇自治会と△△町内会が共催してNPO法人□□と連携して事業を実施

⇒補助上限額 10万円×2町内自治会＝20万円

6. 連携団体の要件

連携団体として認められる団体は、次のとおりです。

- NPO（特定非営利活動法人、ボランティア団体など）
- 企業等（企業、業界団体など）
- 公益法人（学校法人、財団法人、社会福祉法人など）
- その他市長が適当と認める団体

※千葉市の外郭団体、千葉市が設置もしくは事務局となる協議会等の組織及び地縁団体（町内自治会、社会福祉協議会地区部会、スポーツ振興会、青少年育成委員会、各学校のPTA・保護者会等）は連携団体の対象とはなりません。

※連携団体については下記①～⑧のすべてに該当することが必要です。連携団体には様式第4号「連携団体の運営等についての確認書」をご提出いただきます。

- ①組織の運営に関する規則（規約、会則等）があり、構成員の名簿を備えていること。
- ②運営組織及び経理が適正であること。
- ③5人以上の構成員で組織されていること。
- ④1年以上継続して活動していること。又は今後1年以上継続して活動する見込みがあること。
- ⑤当該団体又はその役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）が、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- ⑥宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする団体でないこと。
- ⑦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団体でないこと。
- ⑧特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体でないこと。

7. 申請方法等 ※詳細は補助金交付要綱及び要領もご参照下さい。

(1) 申請時期

令和5年7月3日（月）午前8時30分から 9月29日（金）17時45分まで

※令和5年度の受付予定件数は6件（補助総額60万円）です。

申請された補助額が上記補助総額に達した段階で、受付を終了いたします。

※上記期限までに申請額が補助総額に達しない場合、受付期間を延長することがあります。また受付団体の申請取下げ等が生じた場合、再募集することがあります。

(2) 申請方法

- 持参、FAX 又は電子メールのいずれかの方法でご提出ください（郵送不可）。
- 提出された書類は返却いたしませんので、必ず控えをおとりください。

(3) 提出書類 ※「11. 様式記載例」もご参照下さい。

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書（様式第2号）
- 収支予算書（様式第3号）
- 連携団体の運営等についての確認書（様式第4号）
- 共催する町内自治会の事業実施についての確認書（様式第5号）※他の町内自治会と共催する場合のみ
- 連携団体の規約、定款その他これらに類する書類
 - ※必要に応じて、上記以外の書類を求めることがあります。
 - ※様式は、千葉市役所ホームページからダウンロードできます。

(4) 採択の優先順位

受付日時（以下の日時）の早い順といたします。

- 持参：窓口にて市民自治推進課職員が受理した日時
- FAX 及び電子メール：市民自治推進課に到達した日時

8. 事業実施の流れ

補助金交付 申請

- ・【7月～9月】
- ・必要な書類を揃え、市民自治推進課へご提出下さい。
- ・補助事業として認められた場合、市民自治推進課から補助金交付決定通知書を送付いたします。

事業の実施

- ・【補助金交付決定後～翌年3月】
- ・交付決定された事業について、連携団体と事業を実施します。
- ・事業の内容、経費の配分又は事業計画の変更が生じた場合は、速やかに変更承認申請してください。ただし、趣旨・目的の変更を伴わない変更のうち変更額が3分の1未満の場合は不要です。
- ・市民自治推進課等が取材することがありますので、ご協力下さい。

結果の報告

- ・【事業終了後～翌年3月】
- ・事業が完了したときは速やかに事業結果報告書を千葉市に提出します。
- ・市民自治推進課が内容を確認し、補助金額確定通知を送付いたします。

補助金の 請求

- ・【補助金額確定後～翌年4月】
- ・補助金請求書を市民自治推進課へ提出します。
- ・後日、千葉市から行政事務委託料等の支払い口座へ補助金が振り込まれます。

9. 情報公開

提出のあった書類は、他者からの求めがあった場合、千葉市情報公開条例の規定に従って開示いたします。

また、事業の内容や成果等について、市ホームページ等にて紹介することがあります。

10. 連携事業の事例

※記載されている例はイメージしやすいよう作成したもので、現に実施された事業ではありません。以下の例以外でも補助の要件に合致すると認められる場合は補助対象となります。

※単に維持管理・保守を委託するものについては、補助対象外となります。

1 地域課題解決等、町内自治会が担う公共的、公益的な事業

(例1) 防災・防犯体制の構築・強化(避難所運営訓練・防犯パトロールの実施など)

- ・防災訓練を、防災に関する専門知識を持つNPOと共に実施し、NPOに評価・指摘等してもらう。
- ・災害時に備蓄品を供出してもらう協定を結ぶための準備会議を、協定相手方となる地元企業に運営してもらう。
- ・防犯関係企業や団体を講師として招き研修を実施し、防犯パトロールの一助とする。
- ・防災関連の団体と情報交換を行うための場をNPOに運営してもらう。

(例2) 地域福祉体制の構築(見守り、支え合い活動など)

- ・高齢障害施設所有のバスを地域の買い物支援にも活用するため車両の改造やラッピング、必要な物品の購入など業務運営に必要な準備を委託する。
- ・他の地域で実績がある市民活動団体(地縁団体は不可)と一緒に見守り活動を行う。
- ・お祭りなどのイベントの際に、相談会をNPOと開催し、公的な支援が必要な方を関係機関につなぐきっかけづくりをする。
- ・スーパーマーケットなどを運営する企業に、町内自治会員向け出張販売をしてもらうために輸送に必要な車両やコンテナ手配などの準備をしてもらう。
- ・町内自治会のラジオ体操に、地域の見守り活動(コミュニティ活動)を行っている団体の職員に持ち回りで参加してもらい、参加する住民と親しくなり、様々な生活支援相談へと繋げていく。

(例3) 環境美化活動(道路、公園等の清掃など)

- ・町内にある公園の清掃イベントをNPOに企画してもらい、参加者の確保や市からの助成の受け方などのノウハウを学び、町内自治会で継続できるようにする。
- ・商店街や主要道路などの道路清掃を、地元の企業と共催し、他の地元企業、団体と一体となって続けられるような体制を構築する。
- ・NPOを講師として招いて生ごみ堆肥化の説明会を開催し、野菜づくりや花壇づくりなどの町内自治会活動に繋げる。

(例4) 住民同士の交流の促進（イベント実施など）

- ・町内自治会の非加入者も含めた地域の住民を対象とした交流会をNPOと共催し、町内自治会への加入促進（NPO活動の広報を含んでも可）をはかる。
- ・地元の高齢者施設と交流会を実施して関係を構築し、相互に参加可能なイベント開催の企画立案・実施のきっかけとする。
- ・コロナ禍でやむなく中止していた町内自治会のイベントの再開にあたり、イベントの企画段階からNPOに助言・協力をもらい、相談できる関係性を築き、共同でイベントを開催する。

2 運営の円滑化や活動の充実など、町内自治会の活動の継続につながる事業

(1) 運営の円滑化

(例1) ICTの導入（対面以外で情報共有、意思疎通ができる体制づくり）

- ・IT企業に町内自治会向けのLINE活用やオンライン会議の研修会を開催してもらおう。
- ・ICTに詳しい団体・企業から職員を町内自治会の事務局に派遣してもらい、町内自治会名簿や会計処理、町内自治会費の管理の電子化に協力してもらおう。

(例2) 事業の棚卸（地域に必要な活動の精査、優先順位の検討）

- ・町内自治会の運営などに詳しい団体に、役員会議に参加してもらい、運営方法や活動内容に関する助言を受ける。
- ・地元大学との共同研究として、町内自治会活動の精査や企画・運営の効率化を検証する。

(2) 活動の充実

(例1) 広報の充実（活動状況の発信、地域内の情報共有）

- ・広報やインターネットに詳しい団体に、町内自治会ホームページの構築を委託するとともに、町内自治会が自ら維持管理できるような手法も学ぶ。

(例2) ノウハウの習得（勉強会の開催によりノウハウを習得し、活動内容を充実させる）

- ・環境や防災、福祉などその分野を専門とする団体から各種講習会の講師を派遣してもらおう。
- ・環境や防災、福祉などその分野を専門とする団体の活動を視察し、町内自治会の活動の参考とする。

11. 様式記載例

町内自治会による多様な主体との連携活動支援補助金交付申請書

(あて先) 千葉市長

- ◆ 補助金を申請する単位町内自治会の住所、団体名、会長名をご記載下さい。
- ◆ 記名押印又は本人(会長)が署名して下さい。ただし、本人(会長)からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可です。

住 所	
団 体 名	
会 長 名	(※)
(※) 記名押印又は本人(会長)が署名してください。 ただし、押印又は署名以外の方法により本人(会長)からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。	

町内自治会による多様な主体との連携活動支援補助金の交付を受けたいので、千葉市補助金等交付規則第 3 条の規定により交付申請します。

事 業 名	◆ それぞれの欄に、提案しようとする事業名、事業内容、実施期間を記入して下さい。 (目安の文章量はこの枠内に記載できる範囲内です)
事 業 の 概 要	
事業実施期間	
連携団体名・代表者職氏名	◆ 連携する NPO 等の団体名、代表者職氏名を正確にご記載下さい。(例) NPO 法人〇〇 理事長 〇〇 〇〇
補助金交付申請額	◆ 様式第 3 号(収支予算書)の「2 支出」のうち、「委託料」「旅費」「報償費」の合計額と、補助限度額とを比較し低い方の額を記載して下さい。
添 付 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画書(様式第 2 号) 2 収支予算書(様式第 3 号) 3 連携相手の団体目的等についての確認書 4 連携相手の団体の規約、定款その他 5 その他市長が必要と認める書類

複数の町内自治会が共催して連携団体と連携する場合は、共催する町内自治会が記載した様式第 5 号(共催相手の事業実施についての確認書)もご提出下さい。

様式第 2 号

団体名

◆ 様式第 1 号に記載の団体名をご記載下さい。

事業計画書

事業名	◆ 様式第 1 号に記載の事業名をご記載下さい。
要綱第 3 条第 2 項の該当する号	<p>(1) (2) (3) (4) (5)</p> <p>※該当する号に○を記載して下さい</p>
事業の趣旨・目的 連携の目的 ※解決したい地域課題や申請団体における課題など	◆ 募集要項に記載の「1. 制度の趣旨」をふまえ、同「3. 補助の対象となる事業の要件」及び「6. 連携団体の要件」に合致することがわかるようにご記載下さい。
事業を実施する場所又は地域	◆ 事業を実施する施設名及び住所（複数ある場合は「代表的な場所」ほか）をご記載下さい。住所指定できない場合は住所の代わりにおおよそのエリアをご記載下さい。 （例 1） 千葉市役所 正庁（中央区千葉港 1-1）ほか （例 2） 花見川流域（武石町～花島公園付近）
事業の内容	◆ 募集要項に記載の「3. 補助の対象となる事業の要件」及び「6. 連携団体の要件」に合致することがわかるようにご記載下さい。
当事業及び連携により得られる効果 ・ 今後の展望	◆ 募集要項に記載の「1. 制度の趣旨」及び本事業計画書の「事業の趣旨・目的 連携の目的」が、「事業の内容」を実施することによって得られることがわかるようにご記載下さい。 ◆ 上記を踏まえ、今後の展望をご記載下さい（本事業の実施により得られる効果がわかるようにご記載下さい）。

要綱第 3 条第 2 項に記載されている (1) から (6) までの要件のうち、該当する番号すべてに○をして下さい。

※活用事業が複数ある場合には、事業ごとに作成、又は事業の内訳がわかるように記入すること。

様式第3号

団体名 ◆ 様式第1号に記載の団体名をご記載下さい。

収 支 予 算 書

事業名 ◆ 様式第1号に記載の事業名をご記載下さい。

1 収入

「2 支出」のうち、「委託料」「旅費」「報償費」の合計額と、補助限度額とを比較し低いほうの額を記載して下さい。

項目	金額	説明
本事業補助金収入	100,000	町内自治会による多様な主体との連携活動支援補助金
町内自治会費より繰入	10,000	〇〇町内会
参加者負担金	10,000	参加者 50 人×参加費 200 円
合計	120,000	

収入額の合計と支出額の合計とが同額になるようにして下さい。

2 支出

項目	金額	説明
委託料	80,000	イベント運営委託料 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
旅費	3,000	事前打合せ及び当日分 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
報償費	30,000	当日特別講師分 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
食糧費	4,900	当日参加者、動員者に支給。70 人×70 円
雑費	2,100	消耗品、印刷代等
合計	120,000	

◆補助対象となる「委託料」「旅費」「報償費」と、補助対象とならないそれ以外の経費を書き分けて下さい。

補助対象となる「委託料」「旅費」「報償費」は、支出先を明記して下さい。

収入額の合計と支出額の合計とが同額になるようにして下さい。

※説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記載して下さい。

※活用事業が複数ある場合には、事業ごとに作成すること。

連携団体の運営等についての確認書

(あて先) 千葉市長

年 月 日

連携相手団体名

連携団体の代表者名 (※)

(※) 記名押印又は本人が署名してください。
ただし、押印又は署名以外の方法により本人からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。

当団体は、下記の全ての事項に該当することを誓約します。

記

- 1 ◆ 本書式は連携団体に記載してもらう書式となります。
- 2 ◆ 連携団体に年月日、連携団体名、連携団体の代表者名を記載しても
- 3 らうようにして下さい。
- 4 1. 千葉県に住所を有する者。又は千葉県に住所を有する者の親戚等であること。
- 5 当該団体又はその役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）が、千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- 6 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする団体でないこと。
- 7 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団体でないこと。
- 8 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体でないこと。

共催団体の事業実施についての確認書

(あて先) 千葉市長

年 月 日

共催する町内自治会名

共催する町内自治会の代表者名 (※)

(※) 記名押印又は本人が署名してください。
ただし、押印又は署名以外の方法により本人からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。

当該
補助金
請求(以
交付申
また
た後の
の事業

援補
び請
助金
定し
以外

◆ 2 団体以上の町内自治会が共催し、そのうち 1 町内自治会が共催する他の町内自治会の同意のうえ一括して本補助金を申請する場合は、必要となります。

◆ 補助金交付申請する町内自治会以外の共催町内自治会が「年月日」「町内自治会名」「町内自治会の代表者名」を記載して下さい。

共催する事業名	
補助金交付申請等を行う町内自治会名	

町内自治会による多様な主体との連携活動支援補助金に係る事業実績報告書

(あて先) 千葉市長

日付、指令、番号は、補助金申請後に市が送付する「補助金交付決定通知書」に記載されているものをご記載下さい。

住 所	◆ 補助金を申請する単位町内自治会の住所、団体名、会長名をご記載下さい。 ◆ 記名押印又は本人(会長)が署名してください。ただし、本人(会長)からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可です。 (※) 記名押印又は本人(会長)が署名してください。ただし、押印又は署名以外の方法により本人(会長)からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。
団 体 名	
会 長 名	

年 月 日付千葉市指令 第 号により補助金の交付決定のあった事業の実績について、千葉市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

事 業 名	◆ 様式第1号に記載した事業名をご記載下さい。
事業着手年月日	年 月 日
事業完了年月日	◆ 「事業着手年月日」「事業完了年月日」は、今年度の日付をご記載下さい。 年 月 日
補助金の交付決定額	◆ 補助金交付決定通知書(変更交付決定を受けている場合は、変更交付決定通知書)の額をご記載下さい。
補助金の既交付額	◆ 補助金一括(分割)事前交付請求書により事前に補助金の交付を受けている場合は交付済みの額をご記載下さい。
事業の経費精算額	◆ 様式第14号「収支決算書」の本事業補助金収入額をご記載下さい。
添 付 書 類	1 事業報告書(様式第13号) 2 収支決算書(様式第14号) 3 補助金の対象となる経費が確認できる書類 4 その他市長が必要と認める書類

事業の内容がわかるパンフレット、チラシ、報告書等をご提出ください(公表できるものに限る)。

団体名

◆ 様式第 1 号に記載の団体名をご記載下さい。

事 業 報 告 書

<p>事 業 名</p>	<p>◆ 様式第 1 号に記載の事業名をご記載下さい。</p>
<p>事業実施期間</p>	<p>◆ 事業の実施期間（1 事業のみ実施の場合は、様式第 1 2 号に記載の「事業着手年月日」から「事業完了年月日」まで）をご記載下さい。</p>
<p>活 動 内 容 (事業の成果)</p>	<p>◆ 活動内容の概略及び成果をご記載下さい。 ◆ 活動内容については、事業の内容がわかるパンフレット、チラシ、報告書等を添付いただいている場合は「活動内容は別添資料〇〇〇のとおり」としていただいて差し支えありません。 ◆ 活動の成果については、なるべく詳しくご記載下さい。</p>
<p>今後の活動展開</p>	<p>◆ 現段階で決まっている内容だけでなく、今後検討している事項や希望する活動展開も含め、なるべく多くの内容に触れるように記載して下さい。</p>

※活用事業が複数ある場合には、事業ごとに作成、又は事業の内訳がわかるように記入すること。

団体名 ◆ 様式第1号に記載の団体名をご記載下さい。

収 支 決 算 書

事業名 「2 支出」のうち、「委託料」「旅費」「報償費」の合計額と、補助金交付決定額とを比較し低いほうの額を記載して下さい。

1 収入 (単位：円)

項目	金額	説明
本事業補助金収入	83,500	町内自治会による多様な主体との連携活動支援補助金
町内自治会費より繰入	7,200	〇〇町内会
参加者負担金	8,000	参加者 40 人 × 参加費 200 円
合計	98,700	

2 支出 (単位：円)

項目	金額	説明
委託料	50,000	イベント運営委託料 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
旅費	3,500	事前打合せ及び当日分 (350 円 × 10 人) 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
報償費	30,000	当日特別講師分 特定非営利活動法人〇〇会へ支出
食糧費	4,200	当日参加者、動員者に支給 60 人 × 70 円
雑費	11,000	消耗品、印刷代等
合計	98,700	

◆ 補助対象となる「委託料」「旅費」「報償費」と、補助対象とならないそれ以外の経費を書き分けてください。

収入額の合計と支出額の合計とが同額になるようにしてください。

補助対象となる「委託料」「旅費」「報償費」は、支出先を明記して下さい。

※説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。

※活用事業が複数ある場合には、事業ごとに作成すること。