

# 新見市小規模多機能自治一括交付金 運用マニュアル

平成31年4月  
(令和8年4月更新)

新見市 総務部 政策推進課 協働推進係

## 目次

1	「小規模多機能自治一括交付金」の目的	-1-
2	一括交付金制度で変わる 地域へ交付されるお金の流れ	-1-
3	地域運営組織	-2-
4	補助金統合のメリット○・デメリット▲	-2-
5	一括交付金制度Q & A	-2-
6	統合する補助金の種類（令和4年4月1日現在）	-3-
7	一括交付金算定方法	-3-
	（1）役員等事務報償費配分類	-3-
	（2）運営経費配分類（協働のまちづくり交付金相当額）	-4-
	（3）事業補助金（統合補助金）配分類	-4-
	（4）その他	-4-
8	積立金・繰越金	-4-
	（1）積立金	-4-
	（2）繰越金	-4-
9	一括交付金の活用方法等	-5-
	（1）用途のルール	-5-
	（2）事業実施のルール	-6-
	（3）事業実施後のルール	-7-
10	事務取扱（交付から実績報告まで）	-7-
	（1）一括交付金の交付手順	-7-
	（2）実績報告と繰越金の届出手順	-7-
	（3）積立金の造成等手順	-8-
	（4）情報の共有	-8-
■	【参考資料】各様式（記入例）	
	○新見市地域運営組織認可申請書	-10-
	○新見市地域運営組織認可事項等変更承認申請書	-11-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金交付申請書	-12-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金前金払請求書	-16-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金 （計画変更・中止・廃止）承認申請書	-17-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書	-18-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金繰越協議書	-19-
	○新見市小規模多機能自治一括交付金実績報告書	-20-
	○備品管理台帳	-28-
	○防犯灯整備台帳	-29-
	○規約（例）	-30-

■ 地域運営組織設立後の手続き（源泉徴収事務について）	．．．．．	-33-
■ 新見市小規模多機能自治一括交付金交付要項	．．．．．	-45-
■ 新見市版地域共生社会構築計画・小規模多機能自治Q & A	．．．．．	-49-

## 1 「小規模多機能自治一括交付金」の目的

- ・日本全体で人口が減少していく時代が到来したと考えられており、決して、本市も例外ではありません。
- ・時代の大きな転換点であり、市では、「協働によるまちづくり」を施策の重点方針に掲げ、「新見市版地域共生社会構築計画」を平成30年10月に策定しました。
- ・計画では、人口減少下におけるセーフティネットの仕組みとして、「小規模多機能自治」の考え方をベースに、地域の課題を地域で共有し解決を図る「地域運営組織」を各地域に整備のうえ、「地域担当職員」がパイプ役となり、地域と行政が協働して地域の特性に応じたまちづくりを進めることとしています。
- ・私たちは、時代の流れとともに物の豊かさや便利さを手に入れましたが、一方では、人と人とのつながりや地域での助け合いの力をだんだんと失ってきたのではないかと考えています。これから本市が目指そうとしているのは、そうした人と人とのつながりや、地域の自治力と活力を取り戻すことです。
- ・そこで、まず「地域担当職員」と連携しながら地域運営を行うための「地域運営組織」を立ち上げていただき、地域運営に要する費用として、地域自ら用途を決定し活用することができる「小規模多機能自治一括交付金（以下「一括交付金」という。）」制度を創設することとしたものです（5年を一期間として効果等を検証し、必要な見直しを行います。）

## 2 一括交付金制度で変わる 地域へ交付されるお金の流れ

- ・一括交付金の最も特徴的な点は「自由度」の高さです。
- ・これまで地域活動に対する補助金等は、補助対象となる条件などを詳細に定めて交付するもので、いわゆる全市一律的な制度により、地域づくりを進めてきた経緯があります。また、地域内の様々な各種団体が補助金のメニュー毎にそれぞれ書類を作成する必要があり、市はそれぞれの団体に交付手続きを行うというものでした。
- ・しかし、市民ニーズや地域が抱える課題も複雑・多様化してきており、これまでの全市一律的な行政サービスの仕組みや考え方では対応しきれない時代となっています。
- ・地域毎の様々な地域課題に対応するためには、地域自らが将来展望を描きながら、夢と希望をもって活動できる仕組みが必要であり、「小規模多機能自治」の取組によって、「地域運営組織」が中心となり、地域の実情や特色に合った使い方を地域自らが決めることができる交付金制度に改める必要があります。それが一括交付金です。
- ・一括交付金は、役員（事務局）の人件費や運営経費などの基本額に加え、地域運営組織が事業主体になり得る各種の補助金等を統合して交付します（統合することにより、補助金毎それぞれの申請手続きが不要になります。）。
- ・「地域に必要なことを地域が決めて地域で取り組む。これまでできていなかった活動に取り組んでみる。」という仕組みができることによって、人と人がつながり、地域活力と自治力を取り戻し、人と地域が元気なまちをつくることにつなげていきたいと考えています。

### 3 地域運営組織

- ・地域運営組織は、地域の将来像を見据えた計画をもって、地域づくりの中心的役割を担います（地域の代表機関として、地域の窓口となる）。
- ・地域課題の解決や地域の特長を活かした地域づくりに取り組む組織として、各地域において住民、事業者、各種団体が主体となって構成します。
- ・地域担当職員との連絡調整窓口となります。

### 4 補助金統合のメリット○・デメリット▲

項目	効果	説明
自由度	○	活動ごとの補助金額の上限がなくなるほか、補助対象経費など行政特有の細かな制約もなくなります。
申請手続き	○	補助金メニュー毎、個別に申請手続きをする必要がなくなります。
連携	○	住民みんなで地域のいろいろなことを話し合う場ができることで、地域住民同士のつながりが深まり、一体感が醸成されます。
人材	○	これまで気がつかなかった地域の人材の発掘・育成につながります。
事務の負担	▲	役員や会計・事務を担当する人の負担が増すことが考えられます。このため、人件費を一括交付金の一部として計上しています。

### 5 一括交付金制度Q&A

#### Q1 なぜ今、一括交付金が必要なの？

- ・各種の補助金制度など、これまでの一律的な行政サービスでは複雑・多様化する市民ニーズに対応しきれない時代が到来しており、今後は、地域の課題を地域で共有し、課題解決に必要な資金について、地域自らが自由に用途を決定するしくみにする必要があります。
- ・そうすることで、人と人がつながり地域活力と自治力を取り戻すこととなり、夢と希望をもって、人と地域が元気なまちを創ることにつながります。

#### Q2 一括交付金の交付を受けるために組織をつくらないといけないの？

- ・地域課題の解決や特長を活かした地域づくりに取り組む組織として、地域において住民、事業者、各種団体が主体となって構成する「地域運営組織」の設立が必要です。地域振興会など、母体となる既存組織を有効に活用することを想定しています（地域の「将来計画」の策定が必須です。）。

**Q 3 一括交付金は、毎年申請する必要があるの？また、交付金を使い切れなかった場合、市へ返納する必要があるの？**

- ・毎年、年度当初に申請する必要があります。残金が生じた場合は、市と協議のうえ、翌年度へ繰り越すことが可能です。

**Q 4 一括交付金は何に使えるの？**

- ・地域づくり、防犯、交通安全、防災活動のほか、地域課題解決につながる活動など、地域のためになることであれば原則として、制限なく使っていただけます。
- ・ただし、最低限のルールとして次のとおり定めています。

**【一括交付金の対象とならない事業】**

- 宗教又は政治活動を目的とする事業
  - ・ただし、昔から地域に伝わる慣習的な行事（とんどまつりや地域の神様のまつりなど）は可。神社や寺が主体となって行う行事や、明らかな個別の宗教活動（〇〇教）は不可。
- 公序良俗に反する事業
- 活動の効果が、特定の個人・団体のみに帰属することを目的とする事業
- その他、交付することが適当でないと認められる事業（個別に判断する。）

**【一括交付金の対象とならない経費】**

- 飲食代については、次の場合のみ不可とする。
  - ・酒代
  - ・単なる会員相互の懇親会、慰労会に伴う飲食代
- その他、社会通念上適切でないと認める経費（個別に判断する。）

**6 統合する補助金の種類（令和8年4月1日現在）**

- (1) 地域づくり推進事業補助金（担当課：政策推進課）
- (2) 防犯灯設置費補助金（担当課：生活環境課）
- (3) 敬老会補助金（担当課：高齢者支援課）

**【注意事項】**

- 統合して交付する3補助金については、同一の地域運営組織（(2) (3)は同一区域内に係る者を含む。）に対して、別途の交付（既存補助金の交付）は行いません。

## 7 一括交付金算定方法

一括交付金は、使途に必要な以上の制限を設けない財政的支援策として交付するもので、次の(1)～(3)により算定した金額(それぞれ1,000円未満の端数を切り捨てた額)の合計額を限度額として、毎年交付します(3年を一期として見直し)。

### (1) 役員等事務報償費配分額

○会長、副会長、事務局等役員の人件費【定額32万円】

(例) 会長：年額5万円、副会長：年額3万円、事務局：年額24万円

### (2) 運営経費配分額

○人口規模(区域内人口)により算定

- ・500人未満 【定額400千円】
- ・500人以上1,000人未満 【定額450千円】
- ・1,000人以上 【定額500千円】

### (3) 事業補助金(統合補助金)配分額

○次の補助金分として、市長が別途定める額を、均等割と人口割により定めた額(人口は、直近の国勢調査人口による。)

- ①地域づくり推進事業補助金分
- ②防犯灯設置費補助金分
- ③敬老会補助金分

### (4) その他

【市長が別に定める額】 地域の実情に応じて市長が別に定める額

#### 【注意事項】

●年度途中で新たに地域運営組織が設立された場合の当該年度の交付金額の上限は、次のとおりです。

市の認可日が、

- |                  |            |
|------------------|------------|
| 1 四半期(4～6月)の場合   | 4/4を乗じて得た額 |
| 2 四半期(7～9月)の場合   | 3/4を乗じて得た額 |
| 3 四半期(10～12月)の場合 | 2/4を乗じて得た額 |
| 4 四半期(1～3月)の場合   | 1/4を乗じて得た額 |

(※いずれも、千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てた額)

## 8 積立金・繰越金

地域のまちづくりが中長期的な地域の将来計画に基づき実施できるようにするための「積立金」と、事業が柔軟（事業の延期、内容変更、経費節減など）に実施できるように交付金の一部を次年度に繰り越すことのできる「繰越金」の計上が可能です。

### （１）積立金

事業の目的を達成するため、必要に応じて積立を行うことができます。積立を行うためには事業計画の中で、あらかじめ積立金として予算化する必要があります。

積立金の開始、積立金の取り崩しや事業内容等を変更する場合は、事前に市の承認を得ることが必要です。

### （２）繰越金

予定していた事業内容の変更や経費の節減等によって当該年度で使わなかった一括交付金を、次年度へ繰り越すものです。このため、次年度の会計へ歳入として繰り入れることとなります。なお、事前に市の承認を得ることが必要です。

## 9 一括交付金の活用方法等

一括交付金は、「地域の将来計画」に基づき、地域課題の解決や地域の特長を活かした地域づくりに活用するものです。地域が一体となった地域づくりを目指すため、企業・事業者、NPO、ボランティア団体など様々な団体と連携することが重要となります。

なお、地域の自主性が発揮できるよう配慮しつつ、一括交付金を適正に管理・執行し、透明性を確保できるようにするための必要最低限のルールを設けています。

### （１）使途のルール

**ア 交付金の対象事業は、「地域の将来計画」に基づく事業であって、地域課題の解決や活性化等に資する次の分野の事業が考えられます。**

- 地域活性化分野：地域の賑わいづくり・交流事業、産業振興、人材育成 など
- 防災分野：地域防災訓練、地域防災対策 など
- 防犯・交通分野：防犯灯の設置・更新・修繕、児童見守り活動、交通安全の確保 など
- 地域福祉分野：高齢者生きがいづくり、敬老会、健康づくりに関する講座、高齢者サロン など
- その他分野：生涯学習等に関する事業、学校との連携に関する事業、環境美化活動 など

### 【注意事項】

- 「地域づくり推進事業補助金」「防犯灯設置費補助金」「敬老会補助金」については、一括交付金に統合して交付します。このため、まず、この3つの事業の事業量・規模を決定し、必要な予算を確保しておくことが必要です。
- 地域運営組織の役員等（会長、副会長、事務局等）事務に携わる方の報償費として、年間32万円を限度に支出することができます。

#### イ 次の事業については交付金の「対象事業」から除外します。

- 宗教又は政治活動を目的とする事業
  - ・ただし、昔から地域に伝わる慣習的な行事は可。神社や寺が主体となって行う行事や、明らかな個別の宗教活動は不可。
- 公序良俗に反する事業
- 活動の効果が、特定の個人・団体のみに帰属することを目的とする事業
- その他、交付することが適当でないと認められる事業

#### ウ 次の事業については交付金の「対象経費」から除外します。

- 飲食代について、次の場合のみ不可とする。
  - ・飲酒代
  - ・単なる会員相互の懇親会、慰労会に伴う飲食代
- その他、社会通念上適切でないと認める経費（個別に判断する。）

## （2）事業実施のルール

### ア 受益者負担金の設定

- ・地域運営組織は、受益者が特定される事業については受益者負担を設定することができます。特に、受益者ごとに経費（入場料、食材料費等）が生じる場合については、その目的を達成するのに支障がない限り、受益者負担を積極的に検討することが適当です。
- ・受益者負担を徴収した場合は、当該事業の経費に全額を充当します。

### イ 事業者等の選定

- ・物品の購入等にあたっては、市の基準に準じて、適宜、見積合せを行うなど公平かつ透明な運用に努めます。
- ・物品の購入や工事の依頼等は、できるだけ市内の業者に発注をします。

### ○見積合せの範囲

見積合せの対象となるものは次のとおりで、市の基準に準じます。

区分	1者随意契約	複数者の見積合せ	備考
備品購入、原材料購入など ※①	1万円以上 30万円未満	30万円以上 150万円未満	「※①150万円以上」 「※②80万円以上」 「※③200万円以上」 については、入札が望ましいが、地域の実情、方針により複数者の見積合せとしてよい。
物件の借入れ（リースなど） ※②	30万円未満	30万円以上 80万円未満	
工事、修繕などの請負 ※③	30万円未満	30万円以上 200万円未満	

### ○備品について

備品は、その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品で、需用費の消耗品とは、耐用年数、永続性、価額等（1万円以上は備品）から区別されます。

### ○複数者の見積合せによる選定方法

事業者の選定については、次の手順に従って選定します。

- (ア) 地域運営組織でカタログや仕様書を準備する。
- (イ) カタログ、仕様書等を元に複数事業者から見積書の提出を依頼する。
- (ウ) 最低価格の見積書を提示した事業者を選定する。

### ウ 事業計画（年度計画）の変更について

- ・事業計画（年度計画）に変更が生じる場合（事業の目的達成に影響のない軽微な変更を除く。）は、地域運営組織で協議したうえで、市に届け出ます。

### 【事業計画の変更】

事業計画の変更とは、新規事業の追加、事業の中止・廃止、事業内容の大幅な変更、積立金額の変更をいいます。

これらの事項については、地域運営組織での協議の結果、事業計画を変更する場合は、すみやかに市へ届出を行います。

### (3) 事業実施後のルール

#### ア 実績報告

- ・地域運営組織は、事業年度終了後、市へ関係書類を速やかに提出します。

## イ 根拠資料の添付

- ・市への実績報告には、基本的に領収書の写しの添付が必要となります。

## ウ 根拠資料等の保存年限

- ・地域運営組織は、事業報告書と根拠資料（領収書）等を事業終了後5年間、保存します。

## エ 備品等の管理

- ・備品管理台帳を作成し管理を行います。

○備品の管理場所（目的外の使用許可）

購入した備品等を適切に管理するため、できるだけ特定の場所に集約させて管理することが適当です。

## 10 事務取扱（交付から実績報告まで）

### （1）一括交付金の交付手順

#### ■①一括交付金の配分見込額の内示（2月）

- ・次年度の一括交付金の配分見込額を市から地域運営組織へ内示します。

#### ■②事業計画の作成（3月）

- ・地域運営組織は、一括交付金の内示額をもとに、当該年度の新見市小規模多機能自治一括交付金交付申請書（様式第5号。事業計画書及び収支予算書を含む。）を作成します。

#### ■③一括交付金の交付申請・決定（4月）

- ・地域運営組織は、市へ一括交付金の交付申請を行います。
- ・市は、交付申請書をもとに交付決定を行います。

#### ■④一括交付金の請求・支払（4～5月）

- ・交付決定の通知を受けた地域運営組織は、一括交付金の前払いを市に請求します。
- ・市は、請求を受けた後、速やかに交付金を支払います。

### （2）実績報告と繰越金の届出手順

#### ■①市への事業実績の報告

- ・地域運営組織は、市に対して実績報告書（様式第13号。事業報告書及び収支決算書を含む。）、備品管理台帳（備品を購入した場合に限る。）、防犯灯整備台帳（防犯灯を設置等した場合に限る。）を提出します。
- ・決算において繰越金が発生する場合には、次年度以降での使途を明確に

し、新見市小規模多機能自治一括交付金繰越協議書（様式第11号）を提出し、市の承認（不承認）の決定を受けます。次年度の報告の際には次年度の一括交付金とあわせて決算処理をします（繰越金と一括交付金を区分し決算する必要はありません。）。

### **（3）積立金の設置等手順**

#### **■①設置申請**

- ・地域運営組織は、積立金の新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書（様式第9号）を作成します。積立金の設置の申請については、次の事項を明確にしておく必要があります。
- ・積立金事業名称
- ・積立期間
- ・事業実施予定年度
- ・事業内容（使途が明確であり、「地域の将来計画」に基づく事業であること。）

#### **■②市の承認**

- ・提出された新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書をもとに積立金の承認（不承認）を決定します。

#### **■③積立の開始**

- ・積立金の承認が得られたら、事業計画の中で積立事業を計画し積立を行います。

#### **■④積立金の取り崩しや事業内容等変更**

- ・積立金の取り崩しや事業内容等を変更する場合は、新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書（様式第9号）を作成し、事前に市の承認を得ることが必要です。

### **（4）情報の共有**

#### **■①全体連絡組織への加入**

- ・地域運営組織が相互に学び合い、磨き合い、連携するためのネットワーク組織へ加入していただきます。

#### **■②事業報告会への参加**

- ・地域運営組織の活動を発表し共有する事業報告会へ参加していただきます。

## 【参考資料】

各種様式（記入例）

※設立時に提出

様式第1号（第4条関係）

新見市地域運営組織認可申請書

■■■■年■■月■■日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ●●地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-●●-●●●●

新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第4条第2項の規定に基づき、地域運営組織の認可を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

※登録番号				
団体の名称	●●地域づくり協議会			
団体設立年月日	■■■■年■■月■■日 ※設立総会の日			
代表者	氏名	新見一郎		
	住所	新見市新見●●-●●		
	電話	72-●●●●	FAX	72-●●●●
	メール			
主たる連絡先 又は事務所	氏名	●● ●●		
	住所	新見市新見●●-●●		
	電話	72-●●●●	FAX	72-●●●●
	メール			
添付書類	(1) 団体の規約 (2) 地域の将来計画 (3) その他市長が必要と認める書類			
担当課所見				

注 ※印の欄は記入しないこと。

※代表者や規約に変更があった場合に提出

様式第3号（第4条関係）

新見市地域運営組織認可事項等変更承認申請書

■■■■年●●月●●日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ●●地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-●●-●●●●

新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第4条第4項の規定に基づき、認可内容に変更がありましたので、次のとおり申請します。

記

登録番号			
区	分	変更前	変更後
変更内容	団体の名称		
	事務所等の所在地及び連絡先		
	代表者		
	団体の規約		
	地域の将来計画に関する事項		
	その他		
担当課所見			

※毎年度初めに提出

様式第5号（第7条関係）

新見市小規模多機能自治一括交付金交付申請書

■■■■年■■月■■日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ■■地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-■■-■■■■

■■■■年度新見市小規模多機能自治一括交付金の交付を受けたいので、新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

交付申請額 2,000,000 円

添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書 3 地域運営組織の規約 4 その他市長が必要と認める書類
担当課所見	

## 事業計画書

団体名 ●●地域づくり協議会

1. 活動方針（テーマ）  
子どもから高齢者まで、安心して暮らせるまちづくり
2. 事業内容  
総事業費： 2,565,000円

### 事業番号①（事務費等一般経費）

目 的	●●地域づくり協議会の運営のため、必要な事務等を実施する。
事 業 費	565,000円
事業概要	(1) 役員人件費等事務費 ・会の運営のため、役員等の人件費や会の運営に要する事務用品費等の一般的事務経費を計上する。

### 事業番号②（地域振興事業）

目 的	みんなが笑顔で気軽に交流し、人とのつながりを大切にするまちづくりのため、各種事業を実施する。
事 業 費	500,000円
事業概要	(1) チューリップまつり事業 ・地域内の休耕田を利用してチューリップを植栽し、花が咲く4月にまつりを開催する。 (2) ふれあい盆踊り事業 ・子どもからお年寄りまで様々な年代の方を対象にした夏まつりとして、花火大会や盆踊り、バザーなどを行う。 (3) 地区民運動会事業 ・地域住民相互の交流を目的として、運動会を開催する。 (4) その他目的を達成するために必要な事業

### 事業番号③（健康・福祉事業）

目 的	人と人がつながり、お互いの顔と顔が見える関係が築かれたまちづくりのため、各種事業を実施する。
事 業 費	400,000円
事業概要	(1) 敬老会事業 ・地域内の75歳以上の高齢者を対象とした敬老会を開催する。 (2) 給食サービス事業 ・一人暮らし世帯や高齢者世帯を対象として、給食サービスを行い、配達の際の安否確認を同時に行う。 (3) 高齢者サロン事業

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誰でも集えるサロンを開設し、交流の場を提供する。</li> </ul> <p>(4) ウォーキング大会事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の健康づくりと地域資源の再発見を目的に実施する。</li> </ul> <p>(5) その他目的を達成するために必要な事業</p>
--	---

事業番号④（地域安全・環境事業）

目 的	災害が少なく安心安全なまちづくりや地域の環境美化のため、各種事業を実施する。
事 業 費	400,000円
事業概要	<p>(1) 防犯灯設置（更新）事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内に防犯灯を設置する。計画数：15箇所</li> </ul> <p>(2) 防災マップの作成・配布</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内の防災マップを防災部会で作成し、全戸に配布する。</li> </ul> <p>(3) 草刈り支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内の高齢者世帯等を対象として、草刈り支援を行う。</li> <li>※その他、「防災訓練」は、自主防災組織の単独事業として、別途、実施する。</li> </ul> <p>(4) その他目的を達成するために必要な事業</p>

事業番号⑤（教育・文化事業）

目 的	地域で子どもを育て、子どもが楽しく、子ども達の元気な声が聞こえるまちづくりと、地域独自の文化を大切に作るまちづくりのため、各種事業を実施する。
事 業 費	400,000円
事業概要	<p>(1) 文化祭事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭を開催し、地域住民の隠れた特技や文化に触れる機会を提供する。</li> </ul> <p>(2) 子どもの無料塾実施事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期休暇中を中心として、地域内の小中学生などを対象に、通常の学習課目や地域学などを教える無料塾を開講する。</li> </ul> <p>(3) 伝統文化親子教室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内に伝わる神楽などの伝統文化継承のため、学んだり、体験を通じた教室を開催する。</li> </ul> <p>(4) その他目的を達成するために必要な事業</p>

事業番号⑥（積立金）：300,000円（別途協議）

※以下それぞれの事業について記入

## 収 支 予 算 書

団 体 名 ●●地域づくり協議会

### 1. 収 入

項 目	予算額 (円)	備 考
市交付金	2,000,000	小規模多機能自治一括交付金
前年度繰越金	100,000	●●事業に充当
会費	300,000	1,000円×300戸
事業負担金	80,000	事業番号④(3)草刈り支援事業関係
販売収入	85,000	バザー販売収入
(以下余白)		
合 計	2,565,000	

### 2. 支 出

項 目	予算額 (円)	備 考
①総務費等一般経費	565,000	
②地域振興事業	500,000	
③健康・福祉事業	400,000	
④地域安全・環境事業	400,000	
⑤教育・文化事業	400,000	
⑥積立金	300,000	
(以下余白)		
合 計	2,565,000	

※項目間の流用を認めるものとする。

※支出明細は各事業（部会）ごとに記入のこと。

※毎年度初めに提出

様式第7号（第9条関係）

■■■■年■■月■■日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ■■地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 ①  
連絡先 0867-■■-■■■■

新見市小規模多機能自治一括交付金前金払請求書

■■■■年■■月■■日付け新見市指令■第■■号で交付決定があった交付金について、新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第9条の規定により、次のとおり前金払を請求します。

記

前金払請求額 金 2,000,000円

【振込先】

金融機関名	■■銀行	店舗名	■■支店	預金 種別	普通
口座番号	1234567	フリガナ 名義人	■■チイヅクキョウギカイ カイヨウ ニミチロウ ■■地域づくり協議会 会長 新見一郎		

※添付書類 新見市小規模多機能自治一括交付金交付決定通知書の写

様式第8号（第10条関係）

新見市小規模多機能自治一括交付金（計画変更・中止・廃止）承認申請書

■■■■年●●月●●日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ●●地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 ⑩  
連絡先 0867-●●-●●●●

■■■■年●●月●●日付け、新見市指令●第●●号で交付決定を受けた交付金の事業計画を変更したいので、新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第10条の規定により、申請します。

記

1 変更交付申請額

交付決定通知額	変更交付申請額	増減額
2,000,000 円	2,000,000 円	0 円

2 事業計画の変更内容及び変更理由

当初予定していた事業番号●（●●●●事業）のうち、（●）●●●●事業については、悪天候により中止した。

これに伴い、新たに●●●事業を追加し、事業目的の達成を図るものである。

【添付書類】

- (1) 事業変更計画書
- (2) 収支変更予算書
- (3) その他

※一括交付金を積み立てる場合に提出

様式第9号（第11条関係）

新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書

■■■■年●●月●●日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ●●地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-■■■-■■■■

■■■■年●●月●●日付け、新見市指令●第●●号で交付決定を受けた交付金の（積立・積立金の事業内容等の変更・積立金の取崩し）をしたいので、新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第11条の規定により申請します。

記

1 積立等協議額 300,000 円

2 積立金事業内容

積立金事業（変更）名称	空き家改修事業	
積立期間	■■■■年度～■■■■年度	
事業実施予定	■■■■年度	
事業内容	地域の中心部に位置する空き家を活用し、住民が自由に集えるサロンを開設する。 開設に必要となる必要最小限の改修（簡単な調理施設等）を行うため、必要経費の積立を行うものである。	
積立金の割合	■■■■年度一括交付金額（A）	2,000,000 円
	積立協議額（B）	300,000 円
	割合（B）／（A）	15.0 %
積立金保有状況	一括交付金既積立額（C）	300,000 円
	■■■■年度積立予定額（B）	300,000 円
	■■■■年度積立金取り崩し額（D）	0 円
	年度末積立保有予定額（B+C-D）	600,000 円
備考		
担当課意見		

※一括交付金を翌年度に繰り越す場合に提出

様式第11号（第13条関係）

新見市小規模多機能自治一括交付金繰越協議書

■■■■年■■月■■日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ■■地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-■■-■■■■

■■■■年■■月■■日付け、新見市指令■第■■号で交付決定を受けた交付金を■■■■年度に繰り越して使用したいので、新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第13条の規定により申請します。

記

- 繰越協議額 72,702円
- 繰越協議内容

繰越理由	当初計画していた新規事業の未実施や■■事業予算の執行残により余剰金が生じたところである。 余剰金は繰越金として、次年度■■事業に活用し、地域の活性化を図るものである。	
繰越金の割合	平成 年度一括交付金額 (A)	2,000,000円
	繰越協議額 (B)	72,702円
	割合 (B) / (A)	3.6%
備考		
担当課意見		

※毎年度決算終了後に提出

様式第13号（第15条関係）

■■●●年●●月●●日

新見市長 様

所在地 新見市新見310-3  
団体名 ●●地域づくり協議会  
代表者職氏名 会長 新見 一郎 印  
連絡先 0867-●●-●●●●

新見市小規模多機能自治一括交付金実績報告書

新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱第15条の規定により、次のとおり報告します。

記

交付金決算額 2,000,000 円

添付書類	1 事業報告書 2 収支決算書 3 団体が支出したことが証明できる書類（領収書等） 4 その他市長が必要と認める書類
※報告事項審査結果	

注 ※印の欄は記入しないこと。

## 事業報告書

団体名 ●●地域づくり協議会

### 1. 事業内容

総事業費： 2,467,800 円

#### 事業番号①（総務費等一般経費）

目 的	●●地域づくり協議会の運営のため、必要な事務等を実施する。
事業費	486,000円
事業概要	(1) 役員人件費等事務局費【実績額：486,000円】 ・会の運営のため、役員等の人件費や会の運営に要する一般事務に要する経費を執行した。
事業成果	(1) 役員人件費等事務局費（実績額：486,000円） ○役員報償費 320,000円 【内訳】・会長 30,000円（年額30,000円×1人） ・副会長 30,000円（年額15,000円×2人） ・部会長 20,000円（年額5,000円×4人） ・事務局長 180,000円（月額15,000円×12月） ・事務局員 60,000円（月額5,000円×12月） ○備品購入費 ・事務用パソコン購入費 97,200円 ○その他一般事務費 ・事務用消耗品等 68,800円

#### 事業番号②（地域振興事業）

目 的	みんなが笑顔で気軽に交流し、人とのつながりを大切にするまちづくりのため、各種事業を実施する。
事業費	585,600円
事業概要	(1) チューリップまつり事業【実績額：163,200円】 ・地域内の休耕田を利用してチューリップを植栽し、花が咲く4月にまつりを開催した。 (2) ふれあい盆踊り事業【実績額：174,000円】 ・子どもからお年寄りまで様々な年代の方を対象にした夏まつりとして、花火大会や盆踊り、バザーなどを行った。 (3) 地区民運動会事業【実績額：162,000円】 ・地域住民相互の交流を目的として、運動会を開催した。 (4) 調査研究事業【実績額：86,400円】

	<p>・将来的なコミュニティビジネスにつながる調査研究事業として、「どぶろく」製造を行っている先進地を視察した。</p>
事業成果	<p>(1) チューリップまつり事業 (実績額: 163,200円)</p> <p>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日 (●) 9時30分から12時まで</p> <p>○場 所 ●●●●</p> <p>○来場者 150人</p> <p>○内 容 ・チューリップ畑の開放、観覧 ・アトラクション: ●●歌謡ショー ・軽食(飲み物、豚汁、おにぎり)の販売 ・同年■■■月■■■日に、球根を購入し植栽した。</p> <p>○主な費用・球根購入費 58,000円 ・●●歌謡ショー謝礼 30,000円 ・軽食材料費 75,200円</p> <p>(2) ふれあい盆踊り事業 (実績額: 194,000円)</p> <p>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日 (●) 18時から22時まで</p> <p>○場 所 ●●●●グラウンド</p> <p>○参加者 350人</p> <p>○内 容 ・盆踊り: 新見音頭、やとさなど ・花火 : 300発の打ち上げ花火 ・バザー: 飲み物、かき氷、フランクフルトなど ・抽選会: A級特産品(千屋牛)など</p> <p>○主な費用・花火委託料 120,000円 ・景品代 50,100円 ・バザー材料費 23,900円</p> <p>(3) 地区民運動会事業 (実績額: 141,400円)</p> <p>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日 (●) 9時30分から12時まで</p> <p>○場 所 ●●●●グラウンド</p> <p>○参加者 150人</p> <p>○内 容 ・各種競技(玉入れ、リレーなど)</p> <p>○主な費用・競技用品購入費 50,200円 ・記念品代 86,200円 ・グラウンド使用料 5,000円</p>

	<p>(4) 調査・研究事業 (実績額: 87,000円)</p> <p>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日 (●) 13時から17時まで</p> <p>○場 所 ●●●●地区</p> <p>○参加者 15人</p> <p>○内 容 ・●●●●●会が取り組んでいる「どぶろく製造」について、視察を行った。</p> <p>○主な費用・マイクロバス借上料 77,000円 ・視察先謝礼 3,000円 ・高速代 7,000円</p>
--	---

事業番号③ (健康・福祉事業)

目 的	人と人がつながり、お互いの顔と顔が見える関係が築かれたまちづくりのため、各種事業を実施する。
事業費	453,600円
事業概要	<p>(1) 敬老会事業【実績額: 267,000円】</p> <p>・地域内の75歳以上の高齢者を対象とした敬老会を開催した。</p> <p>(2) 給食サービス事業【実績額: 127,200円】</p> <p>・一人暮らし世帯や高齢者世帯を対象として、給食サービスを行い、配達の際の安否確認を同時に行った。</p> <p>(3) 高齢者サロン事業【実績額: 32,400円】</p> <p>・誰でも集えるサロンを開設し、交流の場を提供した。</p> <p>(4) ウオーキング大会事業【実績額: 27,000円】</p> <p>・地域住民の健康づくりと地域資源の再発見を目的として実施した。</p>
事業成果	<p>(1) 敬老会事業 (実績額: 267,000円)</p> <p>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日 (●) 12時から16時まで</p> <p>○場 所 ●●●●</p> <p>○参加者 78人</p> <p>○内 容 ・アトラクション: ●●歌謡ショー、備中神楽、 ・食事 : 昼食として提供</p> <p>○主な費用・●●歌謡ショー謝礼 30,000円 ・神楽謝礼 50,000円 ・対象者昼食代 187,000円</p> <p>(2) 給食サービス事業 (実績額: 127,200円)</p> <p>○配達実績 180食 (配達世帯: 15世帯×12月)</p>

	<p>○内 容 ・ 栄養委員を中心として弁当を作成。 ・ 健康福祉部会部会員が配達し、併せて、配達世帯の安否確認を行った。</p> <p>○主な費用 ・ 弁当代 97,200円 (@540円×15世帯×12月) ・ 配達賃金 30,000円 (@1,000円/回×12回×2人、 @1,000円/回×6回×1人)</p> <p>(3) 高齢者サロン事業 (実績額: 32,400円)</p> <p>○開設日数 50回 (週一回)</p> <p>○開設場所 ●●●●センター</p> <p>○内 容 ・ 飲み物と茶菓子を用意したほか、参加者が自由に持ち寄った食べ物を提供した。 ・ 特段の催し物等提供せず、単に居場所を提供するスタンスである。 ・ 参加者が自由に次回の打ち合わせを行い、道具を持ち寄り、編み物などに取り組んだ。</p> <p>○主な費用 ・ 茶菓代 30,000円 ・ 会場空調代 2,400円</p> <p>(4) ウォーキング大会事業 (実績額: 27,000円)</p> <p>○日 時 ■■■●●年●●月●●日 (●) 10時から12時まで</p> <p>○場 所 集合 : ●●●●センター コース: 地域内の●●まで</p> <p>○参加者 54人</p> <p>○内 容 ・ ウォーキング ・ 歴史遺産などを巡るスタンプラリー形式 ・ 軽食提供 (おにぎりとお茶を提供)</p> <p>○主な費用 ・ 軽食材料代 21,600円 ・ スタンプラリー用紙代 3,200円 ・ スタンプ購入費 2,200円</p>
--	---

事業番号④ (地域安全・環境事業)

目 的	災害が少なく安心安全なまちづくりや地域の環境美化のため、各種事業を実施する。
事業費	302,400円

事業概要	<p>(1) 防犯灯設置（更新）事業【実績額：150,000円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内に防犯灯10灯を設置した。</li> </ul> <p>(2) 防災マップの作成・配布【実績額：86,400円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内の防災マップを作成し、全戸に配布した。</li> </ul> <p>(3) 草刈り支援事業【実績額：66,000円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内の高齢者世帯等を対象として、草刈り支援を行った。</li> </ul> <p>(4) 防災訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※自主防災組織の単独事業として、別途、実施した。</li> </ul>
事業成果	<p>(1) 防犯灯設置（更新）事業（実績額：150,000円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○設置箇所（設置数）：10地域（10灯）</li> <li>○主な費用・補助金：設置地区に1灯あたり15,000円を交付</li> </ul> <p>(2) 防災マップの作成・配布（実績額：86,400円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○作成部数：400部</li> <li>○主な費用・印刷製本費 86,400円</li> </ul> <p>(3) 草刈り支援事業（実績額：66,000円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○実施件数：9件</li> <li>○内 容：依頼者は、500円/時間の手数料を支払い、作業者は、1,000円/回の賃金を受け取る。</li> <li>○主な費用・賃金 56,000円</li> <li>・替刃等消耗品 10,000円</li> </ul> <p>(4) 防災訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※自主防災組織の単独事業として、「新見市自主防災組織支援事業補助金」を活用して、別途、実施した。</li> </ul>

事業番号⑤（教育・文化事業）

目 的	<p>地域で子どもを育て、子どもが楽しく、子ども達の元気が声が聞こえるまちづくりと、地域独自の文化を大切にすまちづくりのため、各種事業を実施する。</p>
事業費	<p>340,200円</p>
事業概要	<p>(1) 文化祭事業【実績額：156,600円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭を開催し、地域住民の隠れた特技や文化に触れる機会を提供した。</li> </ul> <p>(2) 子どもの無料塾実施事業【実績額：140,400円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期休暇中を中心として、地域内の小中学生などを対象として、</li> </ul>

	<p>通常の学習課目や地域学などを教える無料塾を開講した。</p> <p>(3) 伝統文化親子教室【実績額：43,200円】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内に伝わる神楽などの伝統文化伝承のため、学びや、体験を通じた教室を開催した。</li> </ul>
事業成果	<p>(1) 文化祭事業（実績額：156,600円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○日 時 ■■■■■年■■■月■■■日（●） 10時から16時まで</li> <li>○場 所 ●●●●センター</li> <li>○来場者 154人</li> <li>○内 容 ・書道展示、絵画展示 ・その他、地域住民の作成品 ・軽食提供（手打ちうどんを提供）</li> <li>○主な費用・作品材料代 80,000円 ・軽食材料代 50,000円 ・記念品代 26,600円</li> </ul> <p>(2) 子どもの無料塾実施事業（実績額：140,400円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○開講日 毎週○○曜日 15時から18時まで 計40回実施</li> <li>○場 所 ●●●●センター</li> <li>○参加者 18人（延べ600人）</li> <li>○内 容 ・英会話教室 ・宿題見守り など</li> <li>○主な費用・講師謝礼 120,000円 (1,500円/回×40回×2人) ・教材費 18,200円 ・空調代 2,200円</li> </ul> <p>(3) 伝統文化親子教室（実績額：43,200円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○開催日 5回実施</li> <li>○場 所 ●●●●センター</li> <li>○参加者 8人（延べ40人）</li> <li>○内 容 ・地域の歴史講座 ・神楽の体験</li> <li>○主な費用・講師謝礼 20,000円（2,000円/回×5回×2人） ・神楽謝礼 20,000円 ・参加賞代 3,200円</li> </ul>

事業番号⑥（積立金）

目 的	空き家改修事業（地域の中心部にある空き家を活用し、住民が自由に集えるサロンを開設する。開設に必要となる必要最小限の改修を行うため、必要経費を積み立てた。）
事業費	300,000円
事業概要	【実績額：300,000円】 ○目的に同じ
事業成果	（実績額：300,000円） ○目的に同じ

※以下それぞれの事業について記入

# 収 支 決 算 書

団 体 名 ●●地域づくり協議会

## 1. 収入の部 (単位：円)

項 目	予算額 (円)	決算額 (円)	備 考
市交付金	2,000,000	2,000,000	小規模多機能自治一括交付金
前年度繰越金	100,000	100,000	●●事業に充当
会費	300,000	300,000	1,000円×300戸
事業負担金	80,000	75,000	事業番号④(3)草刈り支援事業 関係
販売収入	85,000	65,500	バザー販売収入
預金利息	0	2	
合 計	2,565,000	2,540,502	

## 2. 支出の部

事 業 名	予算額 (円)	決算額 (円)	備 考
①総務費等一般経費	565,000	486,000	
②地域振興事業	500,000	585,600	交付金対象外経費 4,200円
③健康・福祉事業	400,000	453,600	交付金対象外経費 12,300円
④地域安全・環境事業	400,000	302,400	
⑤教育・文化事業	400,000	340,200	
⑥積立金	300,000	300,000	
合 計	2,565,000	2,467,800	

※事業(部会)ごとに記入すること。

<収支決算額> (繰越金)

(収入) 2,540,502円 — (支出) 2,467,800円 = 72,702円



防 犯 灯 整 備 台 帳

●●地域づくり協議会

番号	品名 (型式)	数量	設置日	費用 (円)	設置場所	施工業者
1	LED防犯灯	1	R2.7.20	21,600	〇〇地区	〇〇電気
<b>【位置図】</b>  (GoogleMap 等で可)				<b>【状況写真】</b>  (設置状況がわかる全景写真)		

番号	品名 (型式)	数量	設置日	費用 (円)	設置場所	施工業者
2	LED防犯灯	5	R2.9.5	105,000	〇〇地区	〇〇電工
<b>【位置図】</b>  (GoogleMap 等で可)				<b>【状況写真】</b>  (設置状況がわかる全景写真)		

## 〇〇〇〇〇〇会規約（例）

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇〇〇〇会と称する。

（目的）

第2条 本会は、地域の将来像を見据えた計画をもって、会員相互の連携により地域の様々な課題を地域住民の参加と協働によって解決するとともに、地域の特色を生かした魅力ある地域を形成していくことを目的とする。

（会員）

第3条 本会は、次に掲げる者を会員とし、構成する。

- （1） 〇〇地域に在住する者
- （2） 〇〇地域で活動する各種団体及びその構成員
- （3） その他、本会の目的に賛同する各種団体等

（事業）

第4条 本会は、第2条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- （1） 地域の総合調整に関すること。
- （2） 地域の活性化に関すること。
- （3） 住民相互の情報交換及び交流、親睦に関すること。
- （4） 防災及び防犯に関すること。
- （5） 住民の健康増進及び福祉に関すること。
- （6） 生活環境の保持や改善、向上に関すること。
- （7） 各種団体等の活性化及び団体相互の連絡調整に関すること。
- （8） その他目的の達成に必要な事項に関すること。

（事務所）

第5条 本会の事務所は、〇〇〇〇〇〇〇〇（新見市〇〇〇〇番地）に置く。

（役員構成及び選出）

第6条 本会に次の役員を置く。

- （1） 会長 1名
- （2） 副会長 若干名
- （3） 事務局長 1名
- （4） 事務局次長 1名
- （5） 部会長 各部会1名
- （6） 監事 2名

2 役員は、総会において、会員の中から選出する。

3 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることができない。

（役員職務）

第7条 役員職務は次のとおりとする。

- （1） 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- （2） 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、そ

の職務を代行する。

- (3) 事務局長は、本会の事務を総括する。
- (4) 会計は、本会の予算に基づき会計事務を行う。
- (5) 部会長は、各部会を総括する。
- (6) 監事は、本会の事業内容と会計を監査する。

(役員任期)

第8条 役員任期は〇年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても後任者が就任するまでの間は、その職務を行わなければならない。

(役員報酬)

第9条 役員に対して、報奨金を支給するものとする。

- 2 報奨金の額は、総会の承認を得て会長が別に定める。

(顧問及び参与)

第10条 本会に顧問及び参与を置くことができる。

- 2 顧問及び参与は、会長が総会の同意を得て委嘱する。
- 3 顧問は、会長の諮問に応じるものとする。
- 4 参与は、会長の求めに応じ、本会の運営に関与するものとする。

(会議)

第11条 本会に次の会議を置く。

- (1) 総会
- (2) 役員会
- (3) 部会

(総会)

第12条 総会は、全会員をもって構成し、会長が招集する。

- 2 総会の議決については、出席者の過半数をもって決する。なお、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 3 総会の議長は、出席した会員の中から選出する。
- 4 総会は、次の事項を協議し、決議を行う。
  - (1) 規約の制定及び改廃に関すること。
  - (2) 将来計画の策定及び変更に関すること。
  - (3) 事業計画及び収支予算に関すること。
  - (4) 事業報告及び収支決算に関すること。
  - (5) 役員選任に関すること。
  - (6) その他本会の運営に関し、必要と認められる事項に関すること。

(役員会)

第13条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

- 2 役員会は、役員過半数の出席をもって成立する。
- 3 役員会議長は、会長が務める。

4 役員会は、本会の運営について協議し、審議を行う。

(部会)

第14条 本会の活動を促進するため、次の部会を置く。

(1) ○○部会

(2) ○○部会

(3) ○○部会

(4) ○○部会

(5) ○○部会

2 部会は、別に定める会員をもって構成し、必要に応じ部会長が招集する。

3 部会には、部会長、副部会長を置き、副部会長は各部会員の互選により選任する。

4 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、その職務を代行する。

5 部会は、部会に属する課題について、調査・審議し、各種事業を実施する。

6 総会が必要と認めた場合は、新たな部会の設置・廃止をすることができる。

(経費)

第15条 本会の経費は、会費、交付金、協賛金、寄付金その他の収入をもって充てる。

(会計)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(帳簿等)

第17条 本会の事務所には、規約、総会及び役員会等の議事録、収支に関する帳簿、備品台帳等資産の状況を示す書類、その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(その他)

第18条 この規約に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定めるものとする。

#### 附 則

1 この規約は○○年○○月○○日から施行する。

2 役員初の任期は、第○○条の規定にかかわらず、○○年○○月○○日までとする。

3 本会の設立初年度の会計年度は、第○○条の規定にかかわらず、設立の日から○○年3月31日までとする。

**地域運営組織設立後の手続き（源泉徴収事務について）**  
**～給与・報償費等支払を行う場合～**

地域運営組織設立後、一括交付金を活用して、役員報償費や有償ボランティア賃金の支払いを行う場合は、源泉徴収事務を行う必要があります。

その際、次の手続きが必要となります。

**1 「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」の提出**

- ・地域運営組織設立後、税務署へ「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」を提出します。（P. 34～35 参照）

**2 源泉徴収の実施**

- ・活動の中で、給与や報償費等の支払いが生じた場合、支払金額に応じて源泉徴収を行い、必要書類を保管・作成します。（P. 36～43 参照）

**3 源泉徴収額の納付**

- ・支払処理を行った月は、税務署から毎月送付される納付書類に必要事項を記載し、納付手続きを行います。

※給与等の支払いを受ける人の人数が常時10人未満である場合、「源泉所得の納期の特例申請」を行うことが可能です。この場合、税務署への源泉徴収額の納付は6ヶ月毎に行うこととなります。（P. 44 参照）

※整理番号

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

令和 年 月 日 税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。	事務所開設者	住所又は本店所在地	〒
		(フリガナ)	電話 ( ) -
		氏名又は名称	
		個人番号又は法人番号 (フリガナ)	↑個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。
	代表者氏名		㊟

(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地(外国法人の場合には国外の本店所在地)を記載してください。

開設・移転・廃止年月日 平成・令和 年 月 日 給与支払を開始する年月日 平成・令和 年 月 日

○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄□に✓印を付してください。)

開設 <input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立 <input type="checkbox"/> 上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合	「給与支払事務所等について」欄の記載事項 <table border="1"> <tr> <th>開設・異動前</th> <th>異動後</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>開設した支店等の所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移転前の所在地</td> <td>移転後の所在地</td> </tr> <tr> <td>引継ぎをする前の給与支払事務所等</td> <td>引継先の給与支払事務所等</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>異動前の事項</td> <td>異動後の事項</td> </tr> </table>	開設・異動前	異動後	/	/	開設した支店等の所在地		移転前の所在地	移転後の所在地	引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継先の給与支払事務所等	/	/	異動前の事項	異動後の事項
開設・異動前		異動後													
/		/													
開設した支店等の所在地															
移転前の所在地	移転後の所在地														
引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継先の給与支払事務所等														
/	/														
異動前の事項	異動後の事項														
移転 <input type="checkbox"/> 所在地の移転 <input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ( )															
廃止 <input type="checkbox"/> 廃業又は清算終了 <input type="checkbox"/> 休業															
その他 ( )															

○給与支払事務所等について

	開設・異動前	異動後
(フリガナ)		
氏名又は名称		
住所又は所在地	〒	〒
	電話 ( ) -	電話 ( ) -
(フリガナ)		
責任者氏名		
従事員数	役員 人 従業員 人 ( ) 人	( ) 人 ( ) 人 計 人
(その他参考事項)		

税理士署名押印

※税務署処理欄	部門	決算期	業種番号	入力	名簿等	用紙交付	通信日付印	年月日	確認印
	番号確認	身元確認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ( )						

01.06改正

(規格A4)

【記入例】

※整理番号

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

令和 年 月 日 税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。	住所又は本店所在地	〒718-0000 新見市△△〇〇番地
	(フリガナ)	電話 (0867) 72 - 0000
	氏名又は名称	〇〇まちづくり協議会
	個人番号又は法人番号	個人番号の記載に当たっては、左欄を空欄とし、ここから記載してください。
	(フリガナ)	ニイミ タロウ
代表者氏名	新見 太郎	⑩
市の認可を受けた日		開始予定日を記入
開設・移転・廃止年月日	平成・令和 年 月 日	給与支払を開始する年月日 平成・令和 年 月 日
○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄□に✓印を付してください。)		「給与支払事務所等について」欄の記載事項
開設 <input checked="" type="checkbox"/> 開業又は法人の設立 <input type="checkbox"/> 上記以外 <small>※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合</small>	開設・異動前 開設した支店等の所在地	異動後 開設した支店等の所在地
移転 <input type="checkbox"/> 所在地の移転 <input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ( )	移転前の所在地 引継ぎをする前の給与支払事務所等	移転後の所在地 引継ぎ先の給与支払事務所等
廃止 <input type="checkbox"/> 廃業又は清算終了 <input type="checkbox"/> 休業 その他 ( )	異動前の事項	異動後の事項
○給与支払事務所等について		
	開設・異動前	異動後
(フリガナ)		
氏名又は名称		
住所又は所在地	〒	〒
	電話 ( ) -	電話 ( ) -
(フリガナ)		
責任者氏名		
従事員数	役員 ○人 従業員 ○人 ( )人 ( )人 ( )人	計 ○人
(その他参考事項)		

税 理 士 署 名 押 印

※税務署 処理欄	部門	決算期	業種 番号	入力	名簿 等	用紙 交付	通信 日付印	年月日	確認 印
	番号確認	身元確認	確認書類						
	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未済	個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ( )						

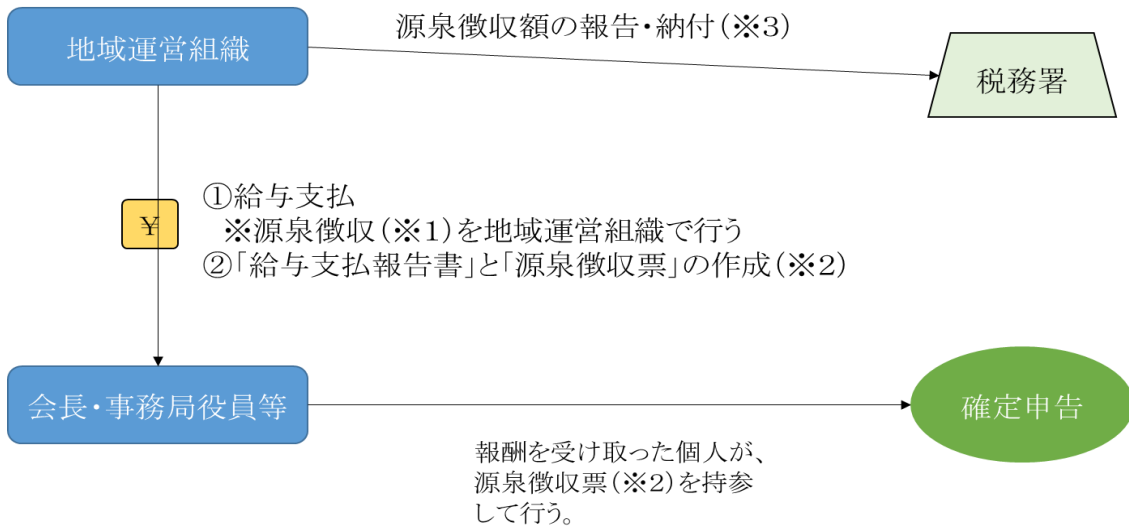
01.06 改正

(規格 A 4)

## 【①源泉徴収票の作成について】

役員手当や有償ボランティア賃金の支払を行った場合

※給与として区分する。



### ※1 源泉徴収（給与支払を行った月行う）

・源泉徴収額を差し引いた額を支給する。（給与明細等に源泉徴収額を記載する。）

・源泉徴収額	支払金額（＝A）
	8.8万円未満 $A \times 3.063\%$
	8.8万円超 $A \times$ 源泉徴収税額表に記載の税額

（国税庁HP参照）

【例】太郎さん（会長）に50,000円の給与（役員事務報償費）を支払う場合  
支給額＝50,000円－（50,000円×3.063%＝1,531円）＝48,469円

### ※2 「給与支払報告書（2枚）」と「源泉徴収票（2枚）」の作成（年に1回）

※別紙「給与支払報告書記入例」を参照

・支払を行った年の翌年1月31日までに受給者毎に「給与支払報告書（2枚）」と「源泉徴収票（2枚）」を作成する。

・「給与支払報告書（2枚）」：市役所税務課へ総括表と併せて2枚とも提出する。

※総括表は市役所税務課にあります。

・「源泉徴収票（2枚）」：（受給者交付用）は受給者へ交付

（税務署提出用）は、支払総額50万円以下の場合、  
税務署へ提出は不要

### ※3 源泉徴収額の報告・納付

・地域運営組織は、源泉徴収を行った月は、税務署へ、金額を報告・納付する。

※「源泉所得の納期の特例申請」を行っている場合は、6ヶ月毎の納付となる。





【記入例】※給与支払を毎月行った場合

※用紙は4枚複写のものを使用

(1, 2枚目:市役所提出用。3枚目:税務署提出用。4枚目:受給者交付用。)

例)新見太郎さんに5,000円/月の給与(有償ボランティア手当など)を12ヶ月支払う場合

⇒月毎の支払い・・・5,000円-(5,000円×3.063%=153円)=4,847円(支給額)

<①支払金額>

<②源泉徴収額>

<b>31</b> 給与支払報告書(個人別明細書)	支払を受ける者 住所 <b>新見市新見〇〇番地</b>											
	氏名 <b>新見 太郎</b>											
	マイナンバー番号											
	ニイミ タロウ											
	種別 <b>給与</b>											
	支払金額 <b>60,000円・・・5,000円×12ヶ月分</b>											
	源泉徴収税額 <b>1,836円・・・153円×12ヶ月分</b>											
	(源泉)控除対象配偶者の有無等											
	(源泉)控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)											
	16歳未満扶養親族の数											
障害者の数(本人を除く。)												
(摘要) <b>「C」</b>												
社会保険料等の金額												
生命保険料の控除額												
地震保険料の控除額												
住宅借入金等特別控除の額												
(控除)												
住宅借入金等特別控除適用数												
住宅借入金等特別控除可能額												
(フリガナ) 氏名												
個人番号												
配偶者の合計所得												
国民年金保険料等の金額												
国民健康保険料の金額												
16歳未満の扶養親族												
5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号												
5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号												
中途就・退職												
受給者生年月日												
協議会の法人番号												
住所(居所)又は所在地 <b>新見市新見△△番地</b>												
氏名又は名称 <b>〇〇まちづくり協議会</b>												
(電話) 0867-〇〇-△△△△												

# 年度給与支払報告書（総括表）

岡山県新見市長 殿 年 月 日 提出  
指定番号(事業所番号)

給与の支払期間 平成 年 月分 から 年 月分まで

給与支払者の  
個人番号又は法人番号

フリガナ

提出区分

給与支払者の  
氏名又は名称

事業種目

所属税の源泉徴収を  
している事務所又は  
事業所の名称

全従業員数

フリガナ

年 間 分  
退職者分

同上の所在地

報告人員

内、特別  
徴収人員(請  
負者等)

給与支払者が  
法人である場合の  
代表者の氏名

内、普通徴  
収人員(請  
負者等)

報告者の氏名、  
所属、所属  
及び電話番号

新見市の納入書について  
(○で囲んでください)

会計事務所等名称

要・不要

電話( )

〒

※給与支払報告書(総括表)は必ず正誤訂正期間内に出してください。また源泉徴収票(本人交付用)及び税額算出用は同封しないで行ってください。

## (注意事項)

- 提出期限は 年1月31日ですが、できるだけ早めの提出をお願いします。
- 必ず本総括表を使用してください。税理士等へ依頼される場合は回送をお願いします。
- 退職者、パート等の短期雇用者についても提出をお願いします。また、雇用形態に関わらず原則、特別徴収(給与天引き)としてください。
- 該当者がいない場合は、連絡等は不要です。
- 受給者の 年1月1日現在の住所を確認いただき新見市在住の方のみ提出して下さいます。また、氏名フリガナ、生年月日は必ずご記入ください。
- 給与支払報告書提出後に、退職・転勤等の異動が生じた場合は届出をしてください。
- 上記の総括表は内容を記入のうえ、切り取って裏面図のとおり使用してください。(輪ゴム等で綴じてください) 区分ができていない場合は原則特別徴収と判断します。
- 総括表の記載に訂正がある場合は二重線で消し、朱書きで訂正してください。

指定番号

事業者名

## 普通徴収切替理由書

岡山県新見市長 へ

別添「個人別明細書」については、普通徴収の基準に合致しますので、普通徴収として取り扱うようお願いいたします。

記号	略語(別)	普通徴収理由	人数
A	2名以下	受給者総人員(下記B～G該当者を除いた合計)が2名以下の事業所	人
B	他特徴	他の支払者から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている方(記欄該当者)	人
C	少額	毎月の給与支払額が少額であり、個人住民税を引ききれない方	人
D	不定期	給与が毎月支給されていない方(不定期受給)	人
E	専従者	専従者給与が支給されている方(個人事業主のみ対象)	人
F	退職者	退職された方又は5月31日までに退職予定の方(休職者を含む)	人
G	1年未満	雇用契約期間が1年未満の方	人
普通徴収合計人数			人

- この理由書は普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する場合は、毎年提出してください。  
(全員を特別徴収とする場合、提出不要です。)
- 給与支払報告書と併せて、提出期日までに提出してください。また、報告の内容について、さらに詳しい事情をお聞きの場合があります。なお、この基準(普通徴収理由A～G)以外の切替理由は認められません。

## 提出時の綴り方



※「普通徴収切替理由書」の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを、必ず確認してください。

## 個人別明細書 抜粋

控除対象配偶者 有無等 有無 有無 有無 有無	配偶者 控除 有無	配偶者控除 控除額	控除率	控除額 控除率	控除額 控除率	控除額 控除率	控除額 控除率
○	○	円	○%	円	○%	円	○%

(欄外) 住民税決定額(特別徴収)控除額  
住民税決定額(普通徴収)控除額

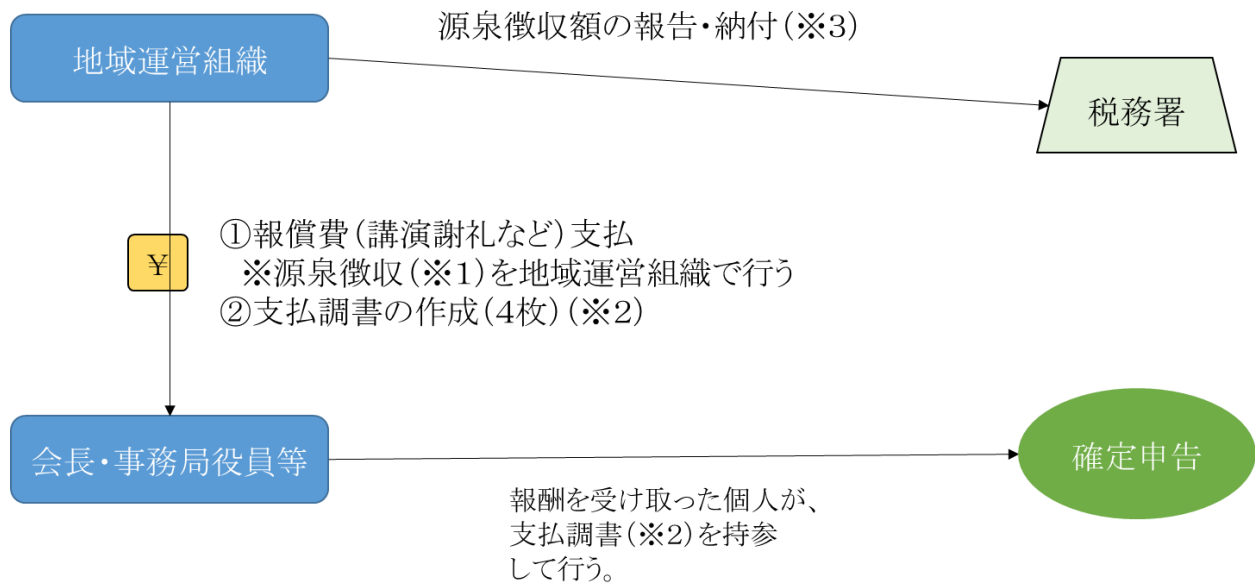
「D」又は「不定期」  
該当する記号又は略語を必ず記入してください。

※ 記号又は略語の記入等がない場合は、原則、特別徴収として処理されます。ただし、記号「B」の乙種該当者や記号「C」の退職者の場合は、個人別明細書の該当箇所に記載があれば、関係への普通徴収が該当理由の記入を省略することができます。



## 【②報酬・料金等の支払調書の作成について】

報酬・料金等の支払を行った場合（例：講演（講師）報酬など）



### ※1 源泉徴収（支払を行った月に行う）

- ・源泉徴収額を差し引いた額を支払う
- ・源泉徴収額 支払金額（＝A）

100万円以下  $A \times 10.21\%$

100万円超  $(A - 100 \text{万円}) \times 20.42\% + 10.21 \text{万円}$

【例】太郎さんに5万円の講師謝礼を支払う場合

支給額＝50,000円－（50,000円×10.21%＝5,105円）＝44,895円

### ※2 報酬・料金等の支払調書（4枚）の作成（年に1回）

- ・支払を行った年の翌年1月31日までに支払を受ける者ごとに支払調書（4枚）を作成する。
  - 1枚⇒支払を受ける者へ交付（個人が確定申告を行う際の必要書類。）
  - 2枚⇒市役所税務課へ提出
  - 1枚⇒税務署へ提出

※同一人に対するその年中の支払金額が5万円以下であるものは提出不要。

### ※3 税務署への報告

- ・源泉徴収を行った月は、税務署へ、金額を報告・納付する。
  - ※「源泉所得の納期の特例申請」を行っている場合であっても、報酬・料金等の源泉徴収額は支払を行った月毎行う必要がある。（弁護士、税理士などの業務に関する報酬・料金について行った源泉徴収額については特例の対象となるケースも有り。）

【記入例】

※同じ内容の支払調書を4枚作成。

(1枚:支払を受ける者へ交付。1枚:税務署提出用。2枚:市役所提出用)

例)新見太郎さんに講演料50,000円を支払う場合

⇒50,000円－(50,000円×10.21%＝5,105円)＝44,895円(支給額)



<支払総額>      <源泉徴収額>

令和      年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書      マイナンバー番号

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	住所を入力														
	氏名又は名称	新見 太郎									個人番号又は法人番号					
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
区 分	細 目	支 払 金 額					源 泉 徴 収 税 額									
		内 千 円					内 千 円									
例) 講演料		50,000					5,105									
		↑①支払総額					↑①×10.21%									
(摘要)																
支払者	住所(居所)又は所在地	岡山県新見市新見310番地3														
	氏名又は名称	〇〇まちづくり協議会会長 新見 一郎									個人番号又は法人番号					
		(電話) 0867-72-0000		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
整 理 欄	①											②				

【記入例】

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

<p style="text-align: center;">令和 元年 7 月 15 日</p> <p style="text-align: right;">税務署長殿</p>		※整理番号							
		住所又は本店の所在地	〒 718-0000 新見市新見〇〇番地 電話 0867 - 72 - 0000						
		(フリガナ)	〇〇マチヅクリキョウギカイ						
		氏名又は名称	〇〇まちづくり協議会						
		法人番号	※個人の方は個人番号の記載は不要です。						
		(フリガナ)	ニイミ タロウ						
		代表者氏名	新見 太郎 						
<p>次の給与支払事務所等につき、所得税法第 216 条の規定による源泉所得税の納期の特例についての承認を申請します。</p>									
給 与 支 払 事 務 所 等 に 関 する 事 項	給与支払事務所等の所在地 ※ 申請者の住所（居所）又は本店（主たる事務所）の所在地と給与支払事務所等の所在地とが異なる場合に記載してください。	〒							
	申請の日前6か月間の各月末の給与の支払を受ける者の人員及び各月の支給金額 〔外書は、臨時雇用者に係るもの〕	電話	- -						
	<p style="color: red;">給与支払事務所を開設した直後にこの申請を行う場合には、今後の給与等の支給人員等の見込みを参考として記載します。</p>	月 区 分	支 給 人 員	支 給 額					
		元 年 7 月	外 5 人	外 25,000 円					
		元 年 8 月	外 5 人	外 25,000 円					
		元 年 9 月	外 5 人	外 25,000 円					
		元 年 10 月	外 5 人	外 25,000 円					
		元 年 11 月	外 5 人	外 25,000 円					
元 年 12 月		外 8 人	外 225,000 円						
1 現に国税の滞納があり又は最近において著しい納付遅延の事実がある場合で、それがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の詳細									
2 申請の日前1年以内に納期の特例の承認を取り消されたことがある場合には、その年月日									
税 理 士 署 名 押 印									
※税務署 処理欄	部門	決算 期	業種 番号	番号	入力	名簿	通 信 日付印	年 月 日	確認 印

29.06 改正

## 新見市小規模多機能自治一括交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、新見市まちづくり基本条例（平成17年新見市条例第6号）の理念に基づき、地域と行政が協働するまちづくりを推進するため、地域が主体となって地域課題の解決や特色を活かした魅力ある地域づくりに取り組む団体に対し、予算の範囲内において、新見市小規模多機能自治一括交付金（以下「交付金」という。）を交付することについて、新見市補助金等交付規則（平成17年新見市規則第63号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(地域運営組織)

第2条 この告示において、「地域運営組織」とは、おおむね次の各号に掲げるいずれかの区域を単位とし、その区域の住民や各種団体等で組織した持続可能な地域社会の発展のために、自主的・主体的に継続的活動を行う団体であって、第4条第3項の認可を受けた団体をいう。

- (1) 新見市立小学校及び中学校通学区域に関する規則（平成17年新見市教育委員会規則第18号）第2条第1項に規定する小学校学齢児童の通学区域
- (2) 新見市公民館条例（平成17年新見市条例第322号）第2条に規定する公民館の対象区域
- (3) 新見市市民センター条例（平成17年新見市条例第15号）第3条に規定する市民センターの所管区域
- (4) その他市長が適当と認める区域

(交付対象事業)

第3条 交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、地域運営組織が地域の将来計画に基づき実施する事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、交付の対象としない。

- (1) 宗教又は政治活動を目的とする事業
- (2) 公序良俗に反する事業
- (3) 事業の効果が特定の個人や団体のみに帰属することを目的とする事業
- (4) 前各号に定めるもののほか、交付の対象としないことが適当であると市長が認める事業

(交付対象団体)

第4条 交付の対象となる団体は、次の各号に掲げる要件を全て満たす団体として市長の認可を受けた地域運営組織とする。

- (1) 地域内の地縁団体（地元振興会組織等）や市民活動団体（特定非営利活動法人、ボランティア団体その他地域づくり活動に取り組んでいる各種市民活動団体等）で構成され、地域住民の総意が反映されていること。
- (2) 地域の将来計画及び規約が整備されており、意思決定、役員選任、会計等が民主的で透明性を持った組織として運営されていること。

(3) 地域内の誰もが希望に応じて事業に参画できること。

2 前項の認可を受けようとする団体は、新見市地域運営組織認可申請書（様式第1号）に次の関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 規約

(2) 地域の将来計画

(3) その他市長が必要と認める書類

3 市長は、前項の申請があったときは、その内容等を審査し、適当と認めたときは、新見市地域運営組織認可通知書（様式第2号）により通知するものとする。

4 前項の規定により認可された地域運営組織は、その認可の内容に変更があったとき、又は解散したときは、速やかに新見市地域運営組織認可事項等変更承認申請書（様式第3号）により市長にその旨を届け出なければならない。ただし、地域運営組織の継続的活動に影響のない軽微な変更については、この限りでない。

5 市長は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、新見市地域運営組織認可事項等変更承認通知書（様式第4号）により通知するものとする。

（交付対象経費）

第5条 交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、第3条第1項に規定する事業の実施に必要な経費とする。ただし、次に掲げる経費については、交付の対象としない。

(1) 単なる会員相互の懇親会に伴う飲食経費

(2) その他市長が社会通念上適切でないとする経費

（交付金額等）

第6条 交付金の額は、前条に規定する交付対象経費の額とし、別表に定める方法により、各事業区分毎に算出して得た額の合計額を上限とする。この場合において、各事業区分毎に算出して得た額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

（交付金交付申請）

第7条 交付金の交付を受けようとする地域運営組織は、新見市小規模多機能自治一括交付金交付申請書（様式第5号。以下「交付申請書」という。）に、次の関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) 規約

(4) その他市長が必要と認める書類

（交付金の交付決定）

第8条 市長は、前条の規定による交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、新見市小規模多機能自治一括交付金交付決定通知書（様式第6号）により通知するものとする。

2 市長は、前項の決定に際して必要な条件を付することができる。

（交付金の前金払請求）

第9条 前条の規定により交付金の交付決定通知を受けた地域運営組織（以下「交付対象

事業者」という。)は、新見市小規模多機能自治一括交付金前金払請求書(様式第7号)により、交付金の前金払を請求するものとする。

(交付決定の変更申請)

第10条 交付対象事業者が、交付対象事業の内容を変更しようとするとき、又は交付対象事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ新見市小規模多機能自治一括交付金(計画変更・中止・廃止)承認申請書(様式第8号)を提出し、市長の承認を得なければならない。ただし、事業の目的達成に影響のない軽微な変更については、この限りでない。

(交付金の積立等の協議)

第11条 交付対象事業者は、交付金の一部について、次に掲げる行為を行おうとする場合は、新見市小規模多機能自治一括交付金積立等計画協議書(様式第9号)により、市長に協議しなければならない。

- (1) 後年度において実施する事業の財源を計画的に確保するための積立て
  - (2) 前号の規定による積立金の事業内容等の変更
  - (3) 第1号の規定により積み立てた財源の取崩し
- (積立等の承認)

第12条 市長は、前条の協議があったときは、速やかにその内容を審査のうえ、積立等の可否を決定し、新見市小規模多機能自治一括交付金積立等承認(不承認)通知書(様式第10号)により通知するものとする。

(交付金の繰越の協議)

第13条 交付対象事業者は、当該年度の決算において余剰金が生じ、当該余剰金を翌年度に繰り越そうとする場合は、新見市小規模多機能自治一括交付金繰越協議書(様式第11号)により、市長と協議しなければならない。

(繰越の承認)

第14条 市長は、前条の協議があったときは、速やかにその内容を審査のうえ、繰越の可否を決定し、新見市小規模多機能自治一括交付金繰越承認(不承認)通知書(様式第12号)により通知するものとする。

(実績報告)

第15条 交付対象事業者は、交付対象事業が完了したときは、事業の完了の日から起算して20日を経過した日又は事業の完了の日が属する年度の3月31日のいずれか早い期日までに、新見市小規模多機能自治一括交付金実績報告書(様式第13号。以下「実績報告書」という。)に次の関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 支出したことが証明できる書類(領収書等)
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付金額の確定)

第16条 市長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、新見市小規模多機能自治一括交付金確定通知書(様式第14

号)により、交付対象事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消)

第17条 市長は、第10条の規定による交付対象事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、交付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) 交付対象事業者が規則又はこの告示若しくはこれらに基づく市長の処分又は指示に違反した場合
- (2) 交付対象事業者が交付金を交付対象事業以外の用途に使用した場合
- (3) 交付対象事業者が交付対象事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為を行った場合
- (4) その他交付決定後に生じた事情の変更等により、交付対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(交付金の返還)

第18条 市長は、前条の規定により交付金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消に係る部分に関し、第9条の規定による交付金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(帳簿等の保存年限)

第19条 交付対象事業者は、交付対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を交付対象事業完了の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(その他)

第20条 この告示の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

#### 別表

事業区分	金額	算定基準等
役員等事務報償費配分額	32万円	定額
運営経費配分額	右欄に掲げる額	市長が定める額を人口規模により定めた額
事業補助金(統合補助金)配分額	右欄に掲げる額(千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)	次の各号の補助金分として市長が定める額を、均等割と人口割により定めた額 (1) 新見市地域づくり推進事業補助金(新見市地域づくり推進事業補助金交付要綱(令和2年新見市告示第34号)に基づく補助金をいう。)分 (2) 新見市防犯灯設置事業補助金(新見市防犯灯設置事業補助金交付要綱(平成29年新見市

		告示第101号)に基づく補助金をいう。)分 (3) 敬老会補助金(新見市補助金等交付規則第3条の規定による補助金等の名称等の制定(平成17年新見市告示第27号)に基づく敬老会補助金をいう。)分
その他配分額	その他市長が別に定める額	

# 「新見市版地域共生社会構築計画」小規模多機能自治

## Q A 集

### ● 一般的事項

番号	Q	A
1	行政地区や既存の地域団体はどうなるのか。	<p>変わりありません。各行政地区や地域団体などいろいろな人の意見を総括し、取りまとめる組織が「地域運営組織」となります。</p> <p>ただし、「地域運営組織」の立ち上げにあたっては、これを機に、地域内の各種既存組織が持つ役割や機能を点検したうえで整理統合に努め、役員の負担軽減や業務の整理を図る必要があると考えています。</p> <p>※「地域運営組織」 地域の将来を見据えた計画をもって、今後の地域づくりの中心的役割を担い、その区域を包括する地域唯一の代表機関となるイメージである。</p>
2	小規模多機能自治により、地域が具体的にどのように変わるのか。	<p>地域毎に異なった地域特有の課題を、地域が主体となって解決し、そこに暮らすすべての人を支えられる仕組みづくりを目指します。</p> <p>そうすることで、「人と人がつながり、地域活力と自治力を取り戻す」こととなり、人と地域が元気なまちになると考えています。</p>
3	地域運営組織の活動区域は市が決めるのか。地域が独自に決めることができるのか。	<p>地域が独自に設定することになります。日常生活圏域（大字区域や小学校区（旧小学校区を含む。））なども考慮しながら、地域それぞれの特性に応じ、地域内、地域間で協議し、最も活動しやすい区域を選択することが必要です。</p>
4	他にも取り組んでいる地域があるのか。	<p>全国で約900の自治体に取り組んでいます。今後、導入する自治体はますます増加することが見込まれます。県内では、総社市と笠岡市が代表的です。</p> <p>※「小規模多機能自治推進ネットワーク会議」 「小規模多機能自治（概ね小学校区での住民主体のまちづくり）」の全国的な推進・連携を目指す。</p>

		的に、平成27年2月17日に142会員で設立。島根県雲南市が代表を務めている（令和7年3月末現在の会員数は358）。
5	結局、行政ができなくなった（すべき）ことを地域にまける投げ（肩代わり）することではないのか。責任転嫁ではないのか。	市は引き続き、各種施策に全力で取り組んでまいります。 小規模多機能自治は、一律な行政サービスでは手の届かない各地域特有の課題に対応するため、市の施策プラスαの取組となります。複雑・多様化する市民のニーズや各地域特有の課題に対応するため、市は人的支援や財政的支援を行い、地域と行政が協働して課題解決に取り組んでいきたいと考えています。
6	今でも、しっかり地域活動に取り組んでいて、これ以上の活動を行う余裕はない状況である。	これまでの地域活動は、主にイベントを中心に取組まれてきましたが、小規模多機能自治では、例えば「これまでしていた地域行事（イベント）を半分にして、その半分を地域の課題解決に」という考え方があります。地域の将来計画を策定する中で、現在の取組が今後も必要かどうかについても整理する機会になります。
7	新見支局管内の「地域づくり推進委員会」と「地域運営組織」との関係はどうなるか。	地域によっては「地域振興会」のほか「地域づくり推進委員会」が母体となって「地域運営組織」に移行することも一つの方法です。同一区域で「地域運営組織」が設立された地域では、「地域づくり推進委員会」は廃止します。 ※「地域づくり推進委員会」が4支局管内に設置されていないという不均衡の解消にもつながります。
8	地域運営組織を立ち上げると、地域に新たな組織ができ、地域の負担が大きくなるのではないのか。	地域の振興会などの母体となり得る組織がある場合は、その組織をもって地域運営組織への移行を目指します。地域運営組織への移行（立ち上げ）にあたっては、これを機に、地域内の各種既存組織が持つ役割や機能を点検したうえで整理統合に努め、役員の負担軽減や重複する業務の整理も合わせて行ってもらいたいと考えています（行事、会議、組織の棚卸し）。

9	地域運営組織を運営していることは、地域負担が大きくなるのではないかと。事務などを地域担当職員がやってくれるのか。	<p>地域づくりは、地域の自主性・自立性が重要であるため、地域自ら事務を行うこととなります。</p> <p>役員（事務局）の人件費を、一括交付金の一部に計上して交付します。</p> <p>地域担当職員は、必要な情報提供やアドバイスを中心として地域と行政とのパイプ役となります。</p>
1 0	地域運営組織が立ち上がらなかった場合、何かペナルティはあるのか。	「小規模多機能自治」は、これからの新しいまちづくりの仕組みとして提案するものです。市内全域での取組を期待していますが、設立されない場合は、既存のサービスが継続されます。
1 1	地域運営組織が立ち上がった場合、現在行っている「小地域ケア会議」はどうなるのか。	「小地域ケア会議」は、地域課題を抽出・検討・共有し、解決に向けて考える場であり、重要な取組であることから、今後も継続します。
1 2	地域運営組織への移行（立ち上げ）をしようとした場合、何から始めればよいのか。	<p>地域運営組織を設立する機運が高まった時点で地域の魅力や課題を洗い出し、将来像や具体的取組について話し合う場を設けていただくこととなります。</p> <p>その中で「地域の将来計画」の策定が必要ですが、設立までの過程においても、地域担当職員や総合政策課が中心となってサポートします。</p>
1 3	地域運営組織の立ち上げの準備に必要な経費は、誰が負担するのか。（例：資料用紙代、会場使用料、お茶代など）	立ち上げに向けての会合に要する費用は、（社会通念上）可能な限り市が負担します。

## ●小規模多機能自治一括交付金

番号	Q	A
1 4	一括交付金は何に使えるのか。	<p>一括交付金は、将来計画に沿った年度計画に定められた事業に活用できることとしています。</p> <p>地域づくり、防犯、交通安全、防災活動のほか、地域課題解決につながる活動など、地域のためになることであれば原則として制限なく使えます。</p>
1 5	「将来計画」とは。	<p>地域運営組織として一括交付金の交付を受けるには、地域の将来像を見据えた「将来計画」の策定を必須としています。</p> <p>※ 小規模多機能自治の取組は、地域住民が地域の課題を自分事として認識するとともに地域内で共有することが重要であり、「話し合う場」と「人が集う場」づくりに努めながら、機運の醸成を図っていきます。</p> <p>話し合いの中で、地域課題の共有や地域づくりのアイデアの掘り起こしを進め、それを具体化し地域自らが将来展望を描きながら夢と希望を持って活動していくための将来計画を策定していただきます（地域担当職員が中心となってサポート）。</p>
1 6	用途に必要以上の制限を設けないとのことだが、具体的な制限は何か。	<p>交付金の交付対象とならない事業として、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●宗教又は政治活動を目的とする事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ただし、昔から地域に伝わる慣習的な行事（とんどまつりや地域の神様のまつりなど）は可。</li> <li>神社や寺が主体となって行う行事や、明らかな個別の宗教活動（〇〇教）は不可。</li> </ul> </li> <li>●公序良俗に反する事業</li> <li>●活動の効果が、特定の個人・団体のみに帰属することを目的とする事業</li> </ul> <p>が挙げられます。</p> <p>このほか、飲酒代、単なる会員相互の懇親会、慰労会に伴う飲食代など、社会通念上適切でないと思われる経費は対象としません。</p>
1 7	市や県から、補助金をもらってやっている事業があるが、補助金で賄えない部分の経費に一括交付金を活用してもよいか。	<p>当該補助金を申請するにあたり、要綱等に「他の補助金等を受けている場合は対象外とする」旨の文章がある場合は、一括交付金を活用することはできません。</p> <p>ただし、上記のような条件がない補助金については、一括交付金との併用が可能ですので、積極的に補助金の活用をお願いします。</p>

18	一括交付金は、毎年申請する必要があるのか。また、交付金を使い切れなかった場合、市へ返納する必要があるのか。	毎年、年度当初に申請する必要があります。残金が生じた場合は、市と協議のうえ、翌年度へ繰り越すことも可能です。
19	地域運営組織を立ち上げ、一括交付金へ移行するメリットとデメリットは何か。	<p><b>【メリット】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複雑多様化する地域課題に対し、「地域で必要なことを地域が決めて地域で取り組む。」ことができるようになります。</li> <li>・統合可能な各種の補助金を統合して交付することで、補助金毎、個別の申請手続きが必要なくなり、また、細かな使途の制約もなくなります。</li> </ul> <p><b>【デメリット】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員や事務局をする人に一定の負担が掛かりますが、役員（事務局）の人件費を一括交付金の一部に計上します。</li> </ul>

**【問い合わせ先】**

〒718-8501 新見市新見 310 番地 3

新見市 総務部 政策推進課 協働推進係

TEL:0867-72-6208 FAX:0867-72-14073602

E-mail:kyoudou@city.niimi.lg.jp