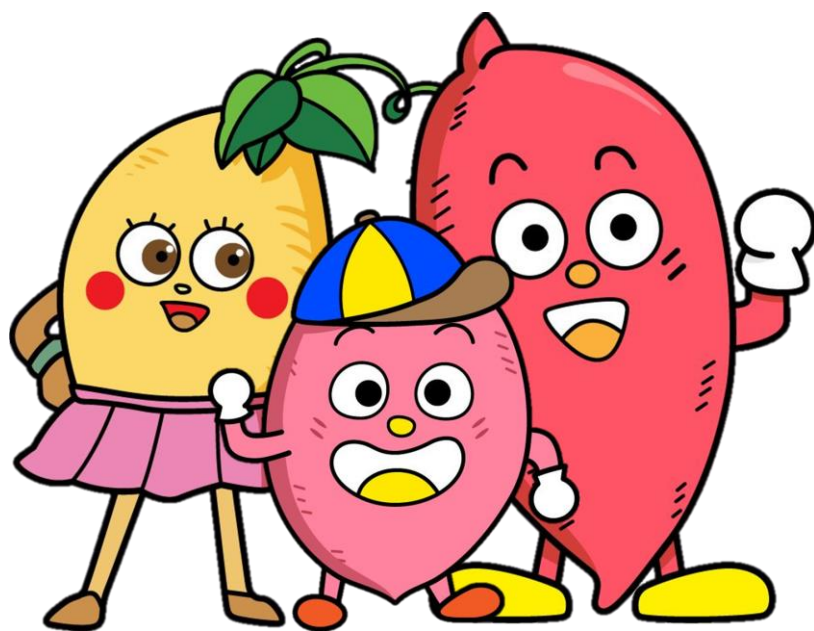


令和5年度
東海村単位自治会交付金事務の手引き



(令和5年4月1日)
東海村 村民生活部 村民活動支援課

も く じ

1. 東海村単位自治会交付金とは.....	1
2. 交付対象団体について	1
3. 交付対象事業について	2
4. 交付金の額の算出について	4
5. 事務手続きの流れ	5
(1) 概ねの年間スケジュール.....	5
(2) 事務手続きの詳細	6
1) 加入世帯数等の報告【自治会】	6
2) 交付限度額通知書の送付【村】	6
3) 交付申請書の提出【自治会】	6
4) 交付決定通知書の送付【村】	7
5) 概算払い請求書の提出【自治会】	7
6) 交付金の支払い【村】	7
7) 変更（中止・廃止）承認申請書の提出（該当する場合のみ）【自治会】 ..	7
8) 変更（中止・廃止）承認通知書の送付【村】	8
9) 実績報告書の提出【自治会】	8
10) 確定通知書の送付【村】	8
11) 取消（事業中止・廃止）分返還通知書の送付【村】	8
12) 超過交付分返還通知書【村】	8
別紙 各種様式記載例	

1. 東海村単位自治会交付金とは

東海村では、住民自治の振興と協働のまちづくりを推進するため、住みよい地域社会の実現に向けて活動を行う自治会に対して、「東海村単位自治会交付金」を交付しています。

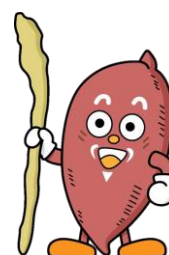
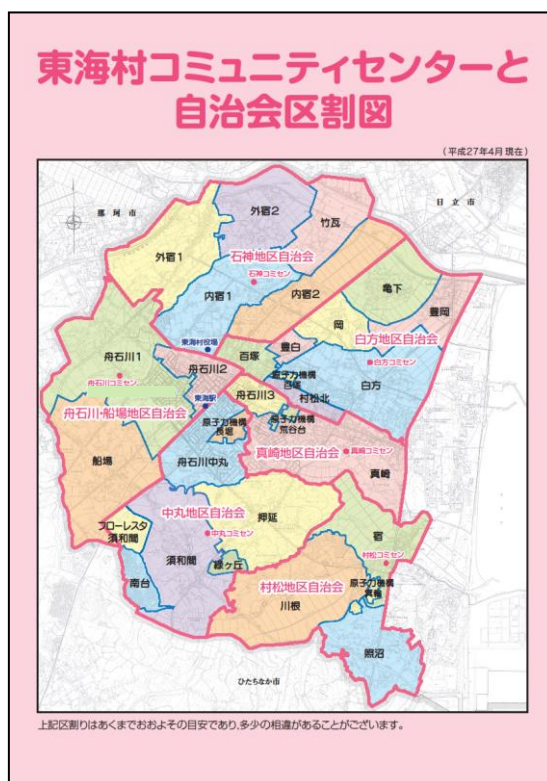
この交付金は、自治会の活動を支援し、その運営の円滑化を図ることを目的としたものです。

自治会は、一定の算出基準にもとづく交付限度額の範囲内で、それぞれの事業計画にもとづき、活動分野を限定せず柔軟に交付金を活用することができます。

2. 交付対象団体について

交付対象団体は、以下に示す「単位自治会」です。

外宿1区, 外宿2区, 内宿1区, 内宿2区, 竹瓦区, 宿区, 照沼区, 川根区, 原子力機構箕輪区, 白方区, 豊岡区, 岡区, 百塚区, 亀下区, 原子力機構百塚区, 豊白区, 村松北区, 真崎区, 舟石川3区, 原子力機構荒谷台区, 押延区, 須和間区, 舟石川中丸区, 原子力機構長堀区, 緑ヶ丘区, 南台区, フローレスタ須和間区, 船場区, 舟石川1区, 舟石川2区
(30自治会)



3. 交付対象事業について

対象事業は、地域の活性化や課題解決、地域住民の交流やコミュニティ再生等を目的として、自治会が自主的に取り組む活動です。

下記の事業は「一例」です。皆さまの自治会の実状に応じて、アイデアあふれる活動に取り組んでください。



(1) 自治会の各種事業

事業の区分(例)	主な内容(例)
地域安全推進事業	防災訓練、防火訓練、危険箇所の点検整備、交通安全運動、防犯活動その他地域の安全に関する事業 など
環境美化推進事業	緑化の推進、花いっぱい運動、区域内の美化作業、排水路の清掃その他環境の美化に関する事業
文化事業	講演会、音楽会、学習会等の開催その他文化に関する事業
福祉事業	高齢者、障がい者及び子供を対象とした事業
コミュニティ普及啓発事業	自治会広報誌の発行、掲示板の設置、チラシ又はポスターの作成その他コミュニティの普及啓発に関する事業
レクレーション事業	祭り、スポーツ大会等の開催に関する事業



(2) 自治会集会所維持管理事業

主な内容(例)
集会所の清掃、集会所敷地内の除草及び樹木剪定、集会所管理者等への謝礼、事務用文具類等の購入代、暖房用の灯油代等、会議の弁当代等、会議資料等の印刷費、電気・上下水道・ガス等の使用料、集会所及び集会所備品のための修繕費用、郵便料・電話料等、くみ取り料、浄化槽法定検査手数料、消防施設保守点検手数料等集会所の火災保険、損害保険料等、NHK受信料等、浄化槽保守点検委託料等、備品等

(3) その他自治会の運営に係る事業

主な内容(例)
自治会長・副自治会長・班長等の役員への報酬、物品・消耗品の購入など

※以下の費用に交付金を使うことはできません。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を強化育成することを目的とした活動
- (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した活動
- (3) 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活動

重要ポイント

主な経費区分（「－」で消されているものは交付金を充てられない費用）

	経費区分	経 費 内 容
対 象 経 費	報 酬	自治会役員等の人件費全般
	報 償 費	講師への謝礼等
	旅 費	研修・視察の交通費及び宿泊料(宴会費は除く。)
	消 耗 品 費	事務用文具類, 景品として買った品(例: 祭りの抽選会用)
	燃 料 費	ガソリン代, 灯油代, プロパンガス代等
	食 糧 費	会議等の弁当代, 飲食代等 (※イベント当日以外の酒類は対象外)
	印 刷 製 本 費	会議等の資料等の印刷費, ポスター印刷費
	光 熱 水 費	集会所の電気, ガス, 水道使用料等
	修 繕 費	事務所, 備品, 車等の修繕や部品の取替えのための費用
	賄 材 料 費	食材購入費(例: 祭りのときに作る焼きそばの材料等)
	通 信 運 搬 費	郵便料, 宅急便料金, 通信料等
	広 告 料	雑誌等に広告する経費
	手 数 料	機器点検手数料(例: 消防設備保守点検), 振込手数料等
	保 険 料	傷害保険料, 建物火災保険料, 自動車損害保険料等
	委 託 料	事務, 調査, 測量, 設計等の委託料
	使用料・賃借	パソコン等のリース代,
	工 事 請 負 費	建物建築費, 駐車場等整備費, 防犯カメラ設置工事等
	原 材 料 費	鉄骨, 砂等の工事材料費や原木等の加工用原材料費
	備 品 購 入 費	長期使用可能な物品(単価1万円以上のもの)
対 象 外 経 費	財 産 購 入 費	土地, 建物等の購入費
	負 担 金	特別の利益を受ける補助事業等に要する経費を他団体に対して負担する経費
	間 接 補 助 金	財政的な援助として反対給付を受けないで他団体に対して給付する給付金
	償 還 金	借入金の償還金
	賠 償 金	他人の権利を侵害して損害を与えた場合に, その損害を補填するために支払う金額

※上記の「－」の費用は、「東海村単位自治会交付金」の対象外費用の一例ですが、個々の活動自体を妨げるものではありません。対象外費用は、自治会費でご負担ください。


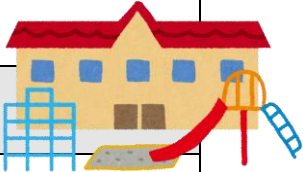
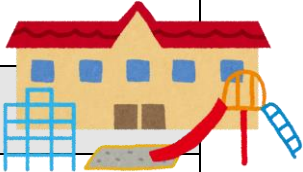

4. 交付金の額の算出について

(1) 交付限度額と交付金の額について

- ・ 交付金には、自治会の加入世帯数などに応じて算出した「交付限度額」があります。
- ・ 交付金の交付を受けるには、交付金の対象事業計画について、交付申請を行う必要があります。 ※交付申請に関する手続きの詳細については p 6 参照
- ・ 「交付限度額」は、次の4つの額の合計額です。(千円未満の端数が生じたら切り捨てます。)

$$\text{交付限度額} = \text{①均等割} + \text{②世帯割} + \text{③集会所管理費加算} + \text{④班数加算}$$

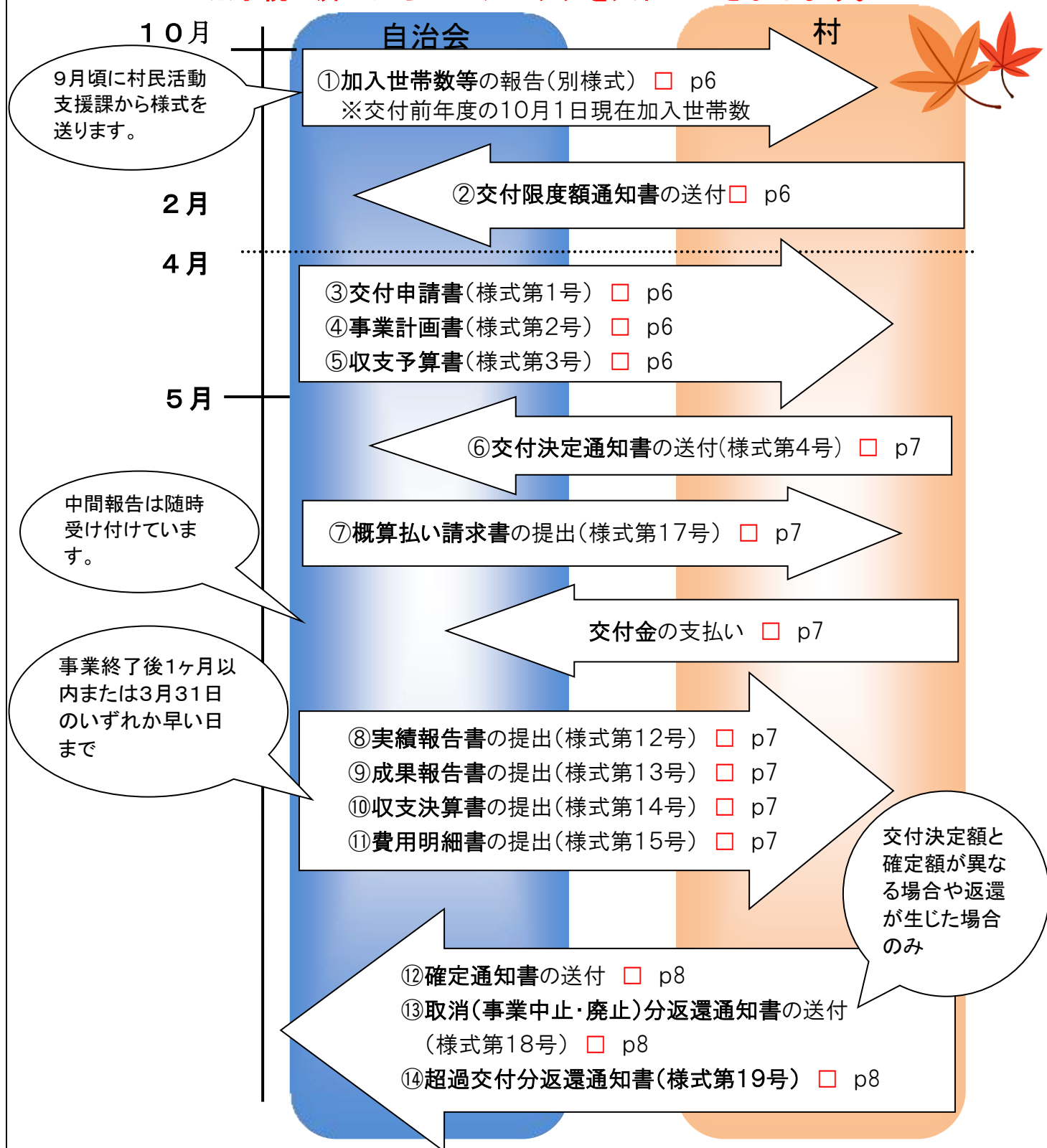
①・②・③の3つの額は、下記の基準で算出します。

① 均 等 割	自治会に定額で配分される額	
	1自治会につき 500世帯以上 <u>430,000円</u> 500世帯未満 <u>400,000円</u> ただし、認可地縁団体になることができない自治会は、 1自治会につき <u>280,000円</u>	
② 世 帯 割	自治会加入世帯数に応じて算出される額	
	$\frac{\text{世帯割分予算額} \quad ※2}{\text{村全体の自治会加入世帯数} \quad ※1} \times \text{当該自治会加入世帯数} \quad ※1$ <p>※1 世帯数は、前年度の10月1日現在 ※2 交付年度における村の当該予算額</p>	
③ 集 会 所 管 理 加 算	自治会集会所の維持管理分に係る定額配分	
	集会所を所有している1自治会につき <u>226,000円</u> 【対象自治会】 外宿1区、外宿2区、内宿1区、内宿2区、竹瓦区、宿区、照沼区、川根区、 白方区、豊岡区、岡区、百塚区、亀下区、豊白区、村松北区、真崎区、舟石川 3区、押延区、須和間区、舟石川中丸区、緑ヶ丘区、南台区、フローレスタ須 和間区、船場区、舟石川1区、舟石川2区 (26自治会)	
④ 班 数 加 算	1自治会につき 班数 × <u>30,000円</u> ※世帯数は、前年度の10月1日現在 ※5戸以上の戸数をもって組織している班を対象とします。	

5. 事務手続きの流れ

(1) 主な年間スケジュール

※手続きが済んだら口にチェックを入れていきましょう。

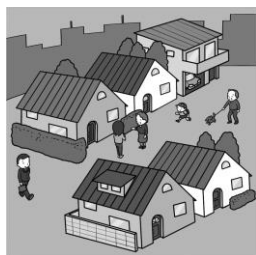


(2) 事務手続きの詳細

1) 加入世帯数等の報告【自治会】

(別様式) 交付前年度の10月中旬頃までに提出

自治会の加入世帯数(基準日10月1日)を、指定の日までに村民活動支援課に以下の書類を提出して下さい。提出書類に基づいて、翌年度の交付金の交付限度額を算出します。



①世帯数・班数等報告書(様式あり 村民活動支援課)

※加入世帯数・班数等は、交付金額を算定する大切な基礎数値となります。正確な報告をお願いします。なお、自治会の「世帯名簿」は、村に提出していただく必要はありませんが、後日の調査等の際に提示いただく場合がありますので、申請年度から**5年間**大切に保存ください。

2) 交付限度額通知書の送付【村】(別様式) 交付前年度の2月中旬頃

村では、提出のあった加入世帯数等をもとに、自治会の交付限度額を算出し、2月中旬を目処に「②交付限度額通知書」を自治会長様宛てに送付します。

3) 交付申請書の提出【自治会】(様式第1号) 交付年度の4月~5月頃

総会等で話し合われた事業計画をもとに、以下の書類を村民活動支援課へ提出してください。

事業実施の
2週間前ま
でに申請し
て下さい。

- ①東海村単位自治会交付金交付申請書(様式第1号)
- ②事業計画書(様式第2号)
- ③収支予算書(様式第3号)
- ④その他村長が必要と認める書類(総会資料等)

- ・事業計画や収支予算は、自治会の総会等で承認を得た年間事業計画および予算全てをご記入ください。
- ・交付申請額は、「交付限度額通知書」に示された金額の範囲内です。
- ・交付申請の額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨ててください。
- ・申請に必要な情報が充足しているのであれば、様式2号及び3号の「事業計画書」と「収支予算書」に代えて、各自治会の総会資料にある事業計画書と収支予算書のみの添付で構いません。

※申請が遅れそうなときは、村民活動支援課にご相談ください。



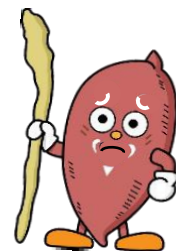
4) 交付決定通知書の送付【村】 (様式第4号) 交付年度の4月中旬～

5月下旬

交付金を交付することが適正と判断されたものについては、確認後約2週間後に、自治会長様あてに「⑥交付決定通知書(様式第4号)」を送付します。

以下のいずれかに該当すると認めた場合、「交付決定取消通知書(様式第5号)」を送付し、交付金の全部または一部を取り消します。

- ・ 村の他の交付金制度を利用した事業に充てたとき。
- ・ 交付対象事業以外の経費に充てたとき。
- ・ 虚偽その他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
- ・ 要綱に違反したとき。
- ・ その他交付金の使途が不相当と認められたとき。



交付決定通知書の写しの添付漏れが多いので注意してください。

5) 概算払い請求書の提出【自治会】 (様式第17号)

交付金の概算払いを希望される場合は、交付決定通知書受理後、以下の書類をすみやかに村民活動支援課に提出してください。

- ① 交付請求書(様式第17号)
- ② 交付決定通知書の写し



6) 交付金の支払い【村】

請求書受理後、おおむね2週間程度で、ご指定の口座に交付金を振り込みます。

7) 変更(中止・廃止)承認申請書の提出(該当する場合のみ)【自治会】 (様式第6・9号) 随時

当初計画していなかった事業を行う場合や、交付申請額が増額となる場合は、変更申請が必要ですので、以下の書類を提出し変更承認申請をしてください。

- ① 変更承認申請書(様式第6号)
- ② 事業計画書(変更)(様式第7号)
- ③ 収支予算書(変更)(様式第8号)
- ④ 村長が必要と認める書類(事業の詳細が分かるチラシや計画書)



※当初計画していた事業の一部を中止する場合や、当初計画していた事業間での金額増減、交付限度額は満たすが全体事業費が減額となる変更等には、変更承認申請は不要です。実績報告をもって変更を承認します。交付対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、以下の書類を提出してください。



①中止（廃止）承認申請書（様式第9号）

8) 変更（中止・廃止）承認通知書の送付【村】（様式第10・11号）

変更（中止・廃止）承認申請書の内容を確認し、申請後2週間以内に「変更（中止・廃止）承認通知書（様式第10・11号）」を送付します。

9) 実績報告書の提出【自治会】（様式第12号）

事業計画書の事業が終了したら、**事業終了後1ヶ月以内または3月31日のいずれか早い日までに**、次の書類を村民活動支援課にご提出ください。

①東海村単位自治会交付金実績報告書（様式第12号）

②事業成果報告書（様式第13号）

③収支決算書（様式第14号）

④事業別費用明細書（様式第15号）

⑤その他村長が必要と認める書類

（領収書の写し、総会資料（案）、事業の成果内容を記録した写真等）



※実績報告は、交付対象事業のうち最終の事業が終了した後は、年度末を待たなくても随時行うことができます。

10) 確定通知書の送付【村】（様式第16号）実績報告後概ね2週間程度

実績報告書を確認後、**交付決定額と確定額が異なる場合は「確定通知書（様式第16号）」**を送付します。

11) 取消（事業中止・廃止）分返還通知書の送付【村】（様式第18号）

交付金の交付決定を取り消したとき又は事業の中止若しくは廃止の承認をしたときは、実績報告後概ね2週間で「取消（事業中止・廃止）分返還通知書」を送付しますので、通知を受けた日から起算して20日以内に金融機関で返納手続きをしてください。

12) 超過交付分返還通知書【村】（様式第19号）

概算払いで交付した額が、確定した交付金の額を超えている場合には、実績報告後概ね2週間程度で「超過交付分返還通知書（様式第19号）」を送付しますので通知を受けた日から起算して20日以内に金融機関で返納手続きをしてください。



重要ポイント！

実績報告の添付書類等について

①事業別明細書の費用科目は、p 3の「重要ポイント」を参考にしてください。

②領収書は品目や個数がわかるようなものを添付してください。
(レシート等)

※レシート等が長くなってしまい、コピーが途中で切れている場合があるので、その場合は添付できるサイズに分割してコピーをとってください。

- ・電気料金などは**領収書**または**通帳の写し**を添付してください。
- ・協力団体への助成という名目での領収書は認められません。

③写真やその他の参考資料は、事業の成果がわかるものを添付してください。

- ・印画プリントのほか、パソコンから出力したものやカラーコピーでも構いませんが、事業内容が見て分かるものを添付してください。
- ・事業成果を写真では確認できないもの（電気代など）については、写真の添付の必要はありません。

※視察など研修事業に交付金を使われた場合は、研修の目的・行程などが明確にわかる資料を実績報告書に添付してください。



その他ご留意いただきたい事項

- 1) 物品購入先の選定については、現在の厳しい経済・雇用情勢を考慮し、村内に本社または営業所のある業者からの選定にご配慮ください。
- 2) 年度途中や交付対象事業終了後に、事業の経過や交付金の活用状況について訪問して調査・確認させていただく場合があります。
- 3) 実績報告書に添付不要の領収書でも、事業経費に係る領収書は必ず適正に保管してください。
- 4) 交付金の対象事業の領収書、会計帳簿等は**5年間**保存してください。
- 5) 提出された交付金に関する申請・実績報告書類は、情報公開の対象（個人情報を除く）となります。

※その他ご不明の点については、遠慮なく村民活動支援課へお問い合わせください。

東海村村民生活部村民活動支援課

TEL : 029-282-1711 内 1461, 1462

FAX : 029-287-0479

e-mail: chiikidukuri@vill.tokai.ibaraki.jp

