

○橋本市地域づくり活動交付金交付要綱

令和8年1月15日

告示第11号

(趣旨)

第1条 この告示は、市民活動団体等が主体的に地域課題等の解決に向けて行う活動(以下「地域づくり事業」という。)を支援するため、予算の範囲内において橋本市地域づくり活動交付金(以下「交付金」という。)を交付することに関し、橋本市補助金等交付規則(平成20年橋本市規則第8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。

(交付事業者)

第2条 交付金の交付の対象となるもの(以下「交付事業者」という。)は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 市内において社会的な活動若しくは地域的な課題に取り組んでいる市民活動団体等であること。
- (2) 橋本市市民活動サポートセンターに利用登録しているボランティア団体であること。
- (3) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的としていない団体であること。
- (4) 橋本市暴力団排除条例(平成23年橋本市条例第27号)第2条第1号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、同条第2号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

(交付対象事業)

第3条 交付金の交付の対象となる事業(以下「交付対象事業」という。)は交付事業者が区・自治会等と協働して次項各号に掲げる活動(第3項各号に該当するものを除く。)のうちいずれか2以上を行うもので公益性の高いものとする。

2 交付対象事業は、次のとおりとする。

- (1) 地域コミュニティに関する活動
- (2) 自然や生活環境の整備に関する活動
- (3) 防災・防犯に関する活動
- (4) 観光資源の活用に関する活動
- (5) 歴史や文化の保全・伝承に関する活動
- (6) 子育て環境に関する活動

(7) 高齢者の生きがいづくりに関する活動

(8) その他市長が認める活動

3 次に掲げる活動は、地域づくり事業の対象としない。

(1) 営利を目的とする活動

(2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動

(3) 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主たる目的とする活動

(4) 公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職にある者(候補者を含む。)若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

(5) 公序良俗に反する活動

(6) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける活動

(7) 委託費を受けて実施する活動

(補助対象経費)

第4条 交付金の交付の対象となる経費は、交付対象事業に係る次の費用とする。

(1) 報償費(講師、専門家等への謝礼)

(2) 交通費(交付対象事業に関わる交通費、通行料金等(日常の活動に要するものを除く。))

(3) 消耗品費(資材、書籍等の購入費、材料費、消耗品費等)

(4) 印刷費(チラシ、ポスター、報告書等の印刷費)

(5) 食糧費(研修、講演会等での講師等への弁当、お茶等。事業を行う上で必要な食材)

(6) 研修費(講座受講料等参加に係る経費)

(7) 通信運搬費(郵便料、通信運搬に係る経費)

(8) 保険料(事業に係る保険料)

(9) 委託料(事業を行う上で専門的な技術等を要する業務の一部を外部に委託する場合に要する経費)

(10) 使用料及び賃借料(会場使用料、車両・物品・機具等の賃借料等)

(11) その他市長が必要と認める経費

(補助対象外経費)

第5条 次に掲げる経費は、補助対象としない。

(1) 団体及び団体の構成員の事務所、施設、設備等の維持管理経費

(2) 用地取得費

- (3) 団体の構成員に対する食糧費(作業時又は会議時の飲料水を除く。)
 - (4) 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
 - (5) 国、県、市等からの補助を受けている経費
 - (6) 市の他の補助金等の交付を申請して認められなかった経費
 - (7) その他市長が社会通念上適切でないと認めた経費
- (交付金の区分又は金額等)

第6条 交付金の区分又は金額等は、次の表のとおりとする。

区分	対象	交付回数	補助率	金額
立ち上げ支援	活動期間が2年未満の交付事業者 公益性、継続性の高い事業	1団体につき 1回	100%	補助対象経費の額又は5万円のいずれか少ない額
活動支援	活動期間が1年以上の交付事業者 公益性、発展性の高い事業	1事業につき 連続2回まで	60%	補助対象経費の額に補助率を乗じた額又は20万円のいずれか少ない額

2 前項の規定により算出した交付金の総額に1,000円未満の端数が生ずる場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付対象事業の申請)

第7条 交付金の交付を受けようとする交付事業者は、市長が定める期間内に、橋本市地域づくり活動交付金交付事業企画書(以下「企画書」という。)(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 年間活動計画書(様式第3号)
- (3) 収支予算書(様式第4号)
- (4) 団体概要書(様式第5号)
- (5) 団体会員名簿(様式第6号)
- (6) 規約・会則等
- (7) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、企画書及びその添付書類の提出があったときは、規則第3条の規定に基づく補助金等交付申請書及びその添付書類の提出を省略させることができる。この場合において、同条の規定による補助金の交付の申請は、企画書及びその添付書類の提出をもってされたものとみなす。

(審査会)

第8条 市長は、交付対象事業等の公正かつ適正な審査のため、橋本市地域づくり活動交付事業審査会(以下「審査会」という。)を設置するものとする。

2 審査会は、橋本市持続可能な地域コミュニティ発展交付金交付要綱(令和4年橋本市告示第80号)第7条に規定する審査を行う。

(審査会の所掌事務)

第9条 審査会は、次に掲げる事項を審査する。

- (1) 交付事業者
- (2) 交付対象事業
- (3) 交付金の額
- (4) 交付金の交付決定に際し付すべき条件
- (5) その他交付対象事業等の審査に関し必要な事項
- (6) 橋本市持続可能な地域コミュニティ発展交付金交付要綱第5条第1項第2号に規定する地域の特色を活かした事業(プラス5)の交付の可否及び額

(審査会の組織)

第10条 審査会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 総合政策部長
- (2) 総務部長
- (3) 健康福祉部長
- (4) 経済推進部長
- (5) 教育部長
- (6) その他会長が必要と認める者

(会長及び副会長)

第11条 審査会に会長及び副会長を置く。

- 2 会長は総合政策部長をもって充て、副会長は教育部長をもって充てる。
- 3 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。
- 4 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(審査会の会議)

第12条 審査会の会議(以下「会議」という。)は、会長が必要に応じて招集し、会長がその議長となる。

- 2 会議は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員が会議に出席できないときは、当該委員の指名する職員が代理して出席することができる。
- 4 会議の議事は出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは会長の決するところによる。
- 5 会長は、必要に応じて、会議に委員以外の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(審査会の庶務)

第13条 審査会の庶務は、総合政策部地域振興室において処理する。

(事業報告書)

第14条 交付事業者は、地域づくり事業の完了後、市長が定める期間内に活動報告書(様式第7号)を提出するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により提出を受けた活動報告書の内容を市のホームページ等で公表することができるものとする。

(成果報告会)

第15条 交付金の交付の決定を受けた交付事業者は、審査会が交付金の交付決定年度の年度末に開催する成果報告会に出席し、交付対象事業の実施状況と成果を報告するものとする。

(補則)

第16条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和3年2月26日告示第28号)

この告示は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年11月29日告示第186号)

この告示は、令和4年4月1日から施行する。ただし、附則第2項を削り、附則第1項の見出し及び項番号を削る改正規定は、令和3年11月29日から施行する。

附 則(令和5年3月13日告示第34号)

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月22日告示第41号)

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和8年1月15日告示第11号)

この告示は、令和8年1月15日から施行する。

○ 代表者以外が、事業に関する手続き等の連絡先となる場合は記入してください。

月 日

氏 名 _____

住 所 _____

連絡先 _____

メー ル _____

年度橋本市地域づくり活動交付金交付事業企画書

次のとおり事業計画を企画したので、関係書類を添えて提出します。

<関係書類>

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 年間活動計画書(様式第3号)
- (3) 収支予算書(様式第4号)
- (4) 団体概要書(様式第5号)
- (5) 団体会員名簿(様式第6号)
- (6) 規約・会則等
- (7) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

事業名		
協働の相手方		
申請区分	① 立ち上げ支援（活動期間 2 年未満、補助率 100%） ② 活動支援（活動期間 1 年以上、補助率 60%）	
解決を目指す 地域課題・行政課題	交付対象事業番号 () ()	
事業の 目的 と 内容 等	総事業費	千円
	補助対象経費	千円
	事業予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	目 的 全体計画	※事業の目的や全体的な計画を記入してください。
	今年度の 事業内容	※ 今年度の具体的な事業内容等を箇条書きで記入してください。 ・ ・ ・ ・
事業の効果	※ 事業の実施によって、地域課題の解決や地域活性化にどのような効果が見込まれるかを簡潔に記入してください。	

様式第3号(第7条関係)

年間活動計画書

年度

月	活動内容	場所・人数など
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

次年度の活動予定

事業内容	予定事業費
	千円

収支予算書

(収入予定)

(単位：千円)

科 目	予算額	備 考
市 交 付 金		地域づくり活動交付金
自己負担額		
その他収入		
収入合計		

(支出予定)

(単位：千円)

科 目	予算額	備 考
報償費 (講師等への謝礼)		
交通費 (交付対象事業に関わる交通費)		
消耗品費 (資材、書籍等の購入費等)		
印刷費 (チラシ等の印刷費)		
食糧費 (講師等への食糧費)		
研修費 (講座受講料等参加に係る経費)		
通信運搬費 (郵便料等)		
保険料 (事業に係る保険料)		
委託料 (事業の一部を委託する場合に要する経費)		
使用料及び賃借料 (会場使用料、車両・物品等の賃借料等)		
その他市長が必要と認める経費		
支 出 合 計		

*科目欄に記した費目は、市が使用しているものです。適宜、変更して使用してください。
また、備考に書ききれない場合は、科目ごとの経費内訳が分かる資料を添付してください。

団体概要書

1 団体名（ふりがな）

（ ）

2 団体所在地または代表者住所

〒 -

3 代表者名（ふりがな）及び連絡先

氏名

（ ）

電話

-

-

メール

4 設立年月日

西暦

年

月

日

5 設立目的

6 主な活動場所（地域）

7 主な活動内容、活動実績等

8 会費等 無 ・ 有（年額・月額）

円/人

円/団体

活動報告書

1 事業目的・趣旨

2 事業内容

3 成果

4 今後の展望(あれば)

5 活動の様子などの写真(本報告書とは別に担当者へデータをお渡しください。)
(写真は市ホームページで公開するため被写体の許可を得たものをご提供ください。)

- 様式第1号(第7条関係)
- 様式第2号(第7条関係)
- 様式第3号(第7条関係)
- 様式第4号(第7条関係)
- 様式第5号(第7条関係)
- 様式第6号(第7条関係)
- 様式第7号(第14条関係)