

地域づくり交付金の手引き

地域配当分
地域の魅力普及分

申請期間

令和4年4月18日(月)～5月16日(月)

〈申請期間前に申請準備の段階での相談をおすすめしています。〉

目次

- 1 地域づくり交付金とは … 1
- 2 対象となる団体 …………… 1
- 3 対象となる事業 …………… 1
- 4 交付金額 …………… 2
- 5 交付対象経費 …………… 3
- 6 申請の手続き …………… 4
- 7 よくある質問 …………… 6



1 地域づくり交付金とは

地域づくり交付金は、地域の課題解決や地域力向上などに取り組む公益的な活動を支援する制度です。

市民の皆様の意欲やアイデアを活かした、住みよい地域づくりの活動にお役立てください。

2 対象となる団体

町内会や地区振興会など地域に密着した活動を行う団体で、次の条件を満たしている団体が対象です。

- ◆ 規約等が定められていること
- ◆ 独立した経理を行っていること
- ◆ 5人以上で組織されていること

3 対象となる事業

新規または既存の活動の拡充となる公益的な事業で、令和4年度中(令和4年4月1日～令和5年3月31日)に実施され、完了する事業が対象です。

対象事業一覧

事業種別	事業例
地域の課題解決	子ども見守り活動、防災避難訓練、道路・河川敷の草刈り、緑地の落ち葉清掃、憩いの広場づくり、通学路や高齢者世帯等の除雪活動など
地域の連携促進	夏まつり・雪まつり・文化祭等の地域交流イベント、子どもと高齢者による世代間交流イベント、生涯学習活動の充実など
地域力の向上	地域の史跡めぐり、郷土史作成、高齢者向けお菓子づくり講座、炊き出し調理体験、健康づくり教室など
地域の魅力普及	地域に古くから伝わる踊りや、郷土料理の復活・継承など

対象とならない事業

以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- ◆ 国、県、市等からの補助金もしくは交付金の交付を受けている事業
- ◆ 先進地等視察、各種会議、講演会等への出席を主たる目的とする事業
- ◆ 施設の建設や改修または維持管理を主たる目的とする事業
- ◆ 現有の備品の更新を主たる目的とする事業

4 交付金額

交付金額は、事業1件につき5万円以上50万円以下です。千円未満の端数は切り捨てた額となります。

同一事業について、最初の交付年度から起算して5年目まで申請できます。

申請できる金額は、3年目までは交付対象経費の全額、4年目は交付対象経費の3分の2、5年目は3分の1になります。

事業年度別整理表

事業年度別の交付金額は、次の表のとおりです。

事業年度	交付対象経費の割合	交付金額
1～3年目	全額	5万円以上50万円以下
4年目	2 / 3	
5年目	1 / 3	

5 交付対象経費

交付対象経費は、対象期間（令和4年4月1日～令和5年3月31日）に事業を行うために直接必要な経費です。

対象となる主な経費は、次のとおりです。

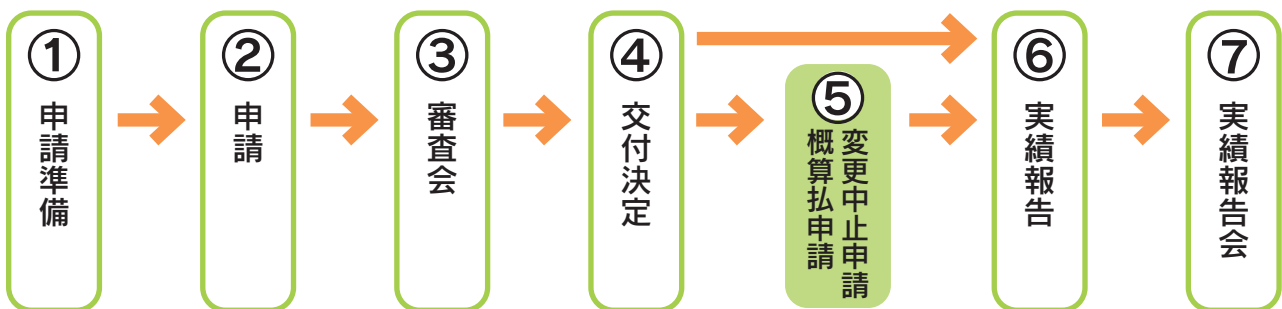
対象経費 (例)	対象経費の主なもの	対象外となる経費の主なもの
報償費	事業実施にあたり、講師などに支払う謝礼金 例) 講師謝礼 など	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体の構成員の人件費・謝礼金 芸能人等への高額な謝礼金など
事務用品費	事業実施に必要な事務用品類 例) 文房具、用紙類 など	
物品費	事業実施に必要な用具類や原材料、機材 など 例) 清掃用具、看板・パネル等製作材料、パトロールベスト など	<ul style="list-style-type: none"> 用具庫、物置 単なる備蓄を目的とする物品 個人に配布したり、個人が所有するもの 景品、記念品、参加賞等
食材費	避難訓練や料理教室、地域色豊かな料理を普及・継承する事業に関する食材費（実習に必要な分） 例) 米、みそ など	<ul style="list-style-type: none"> 弁当、菓子、飲み物等、会議や懇親会での単なる飲食費
印刷費	事業実施に必要な印刷物にかかる経費 例) コピー代やポスター・マップの印刷代 など	
使用料・手数料	物品や会場などの使用料や借用料 例) 講演会場使用料や音響機器借用料 など	<ul style="list-style-type: none"> 屋台等の出店料（レンタルは可） 施設の光熱水費 自動車のガソリン代 地域外へ移動するためのバス等借上料

このほか、団体の運営費的経費や事業以外の経費と識別困難な経費は、交付の対象となりません。

6 申請の手続き

各市民サービスセンターや各地区コミュニティセンターなどにある申請書または市ホームページよりダウンロードした申請書に必要な事項を記入し、必要な資料を添付のうえ、申請期限までにそれぞれの地域の市民サービスセンター（詳しくは、裏表紙【申請・相談窓口】参照）へ提出してください。申請の相談や手続きは、地域支援担当が対応します。また、職員が定期的に各地区コミュニティセンターなどを巡回し相談窓口を設けています。

【交付金事業の流れ】



申請期間

令和4年4月18日(月)～5月16日(月)

① 申請準備

- ◆ 申請準備の段階で、各地域の市民サービスセンター地域支援担当に相談してください。
- ◆ 申請書の作成や見積書の取得など必要書類の準備をしてください。
- ◆ 申請書類等は、秋田市のホームページからダウンロードできます。

② 申請

準備が整ったら、それぞれの地域の申請窓口（裏表紙参照）に申請してください。

- ◆ 交付金交付申請書 [様式第1号]
- ◆ 事業収支（予算・決算）書 [様式第2号]
- ◆ 団体の規約と役員名簿
- ◆ その他必要な書類（見積書や計画書等）

③ 審査会

各地域ごとに審査会を開催し、申請団体に事業内容の説明（プレゼンテーション）を行っていただきます。

審査会では、公益性の有無、事業の目的、アイデア、期待される成果、継続性、発展性などの視点で申請事業を審査します。

④ 交付決定

市の予算の範囲内で交付の可否を決定し、通知します。また、交付決定した事業は、市のホームページで公表します。

交付決定後の注意点

- ◆ 交付金の経理については、帳簿を備えて収支状況を明らかにしてください。
- ◆ 経費の配分を変更する場合は、事業内容変更承認の申請が必要です。
- ◆ 次の場合には、交付決定を取り消し、交付した金額の全部または一部を返還してもらいます。
 - ・ 交付金を他の目的に使用したと認められるとき。
 - ・ 提出した書類の記載事項が虚偽であると認められるとき。
 - ・ 交付対象事業の施行方法が不適正であると認められるとき。
 - ・ 交付の条件に違反したとき。

⑤ 概算払申請、事業（内容変更・中止）承認申請

事業の実施にあたり、事前に交付金が必要な場合、または、事業を変更したり、中止する場合には手続きをしてください。

- ◆ 交付金概算払申請書 [様式第6号]
- ◆ 地域づくり交付金交付請求書 [様式第5号]
- ◆ 事業（内容変更・中止）承認申請書 [様式第3号]

⑥ 実績報告

事業が完了したら30日以内に事業実績報告書を提出してください（3月中に完了する場合は、3月31日まで）。

- ◆ 事業実績報告書 [様式第4号]
- ◆ 事業収支（予算・決算）書 [様式第2号]
- ◆ 地域づくり交付金交付請求書 [様式第5号]
- ◆ 領収書の写し、成果品および事業内容の分かる書類（写真や記録等）

注：現金出納簿、支払証書類その他の事業関係書類は、実績報告書を提出した日の属する年度の終了後5年間保存が必要です。

⑦ 実績報告会

事業を実施した団体は、「地域づくり交付金活動実績報告会」での事業の報告があります。

注：実施事業については、内容等を公表します。

7

よくある質問



Q いつ交付金を受け取ることができますか？

A 事業実施のため事前に資金が必要となる場合は、交付金を請求することができます。「概算払申請書」を提出してください。なお、口座への振込が完了するまで約3週間ほどかかりますので、余裕をもって申請してください。

Q 申請した金額は全て認められますか？

A 予算の範囲内で交付金額が決定されます。内容によっては、減額される場合があります。

Q 決定前から始めている事業は対象になりますか？

A 令和4年4月以降に実施した事業であれば対象になります。内容によっては、交付決定とならない場合もあります。

Q 決定した交付金額の範囲内であれば、内容を変更できますか？

A 交付決定された内容で事業を実施するのが原則です。やむを得ず内容を変更する場合は、事前に変更の申請が必要です。ただし、変更できない場合もありますので、各地域の地域支援担当までお問い合わせください。

Q 事業が遅れそうな場合は、どうしたらいいですか？

A 事業の期間を延長(変更)することはできますが、事前に変更の申請が必要です。ただし、年度を越える期間の変更はできません。

Q 備蓄する防災の資機材を購入したいのですが？

A 備蓄資機材の購入のみの事業は、対象となりません。なお、避難訓練など防災に関する活動と併せて防災関連資機材の購入が含まれる場合には、対象となりますので、各地域の地域支援担当までお問い合わせください。

Q 実績報告書に添付する領収書は地域づくり交付金の対象経費のみですか？また、原本でなければなりませんか？

A 領収書は、事業収支決算書に記載している全ての経費について提出してください。提出する領収書は、コピーでもかまいません。

交付決定後も、各種手続きをお忘れなく！

次の場合は、申請が必要です

- 事業実施のために事前に資金が必要だ。 → 「概算払申請」が必要です。
- 事業の内容を変更したい。 → 「事業内容変更承認申請」が必要です。
- 事業の期間を変更したい。 → 「事業内容変更承認申請」が必要です。
- 経費の配分を変更したい。 → 「事業内容変更承認申請」が必要です。
- やむを得ない事情により、事業を中止したい。
→ 「事業中止承認申請」が必要です。
- 事業が完了した。 → 「事業実績報告」が必要です。

詳しくは、5ページをご覧ください。

【申請・相談窓口】

地域区分		窓 口	
中央	大町 旭北 旭南 川元 川尻 山王 高陽 保戸野 泉 千秋 中通 南通 檜山 茨島 八橋	中央市民サービスセンター 〒010-8560 山王一丁目1番1号(市庁舎2階)	電話 888-5643 FAX 888-5641 E-mail ro-copr@city.akita.lg.jp
東部	東通 手形 手形山 泉 旭川 新藤田 濁川 添川 山内 仁別 広面 柳田 横森 桜 桜ガ丘 桜台 大平台 太平 下北手	東部市民サービスセンター 〒010-0041 広面字釣瓶町13番地3	電話 853-1063 FAX 834-1829 E-mail ro-sces@city.akita.lg.jp
西部	新屋 勝平 浜田 豊岩 下浜	西部市民サービスセンター 〒010-1637 新屋扇町13番34号	電話 888-8080 FAX 888-8081 E-mail ro-scws@city.akita.lg.jp
南部	牛島 卸町 大住 仁井田 御野場 御所野 四ツ小屋 上北手 山手台 南ヶ丘	南部市民サービスセンター 〒010-1424 御野場一丁目5番1号	電話 838-1213 FAX 829-5312 E-mail ro-scst@city.akita.lg.jp
		別館 〒010-0062 牛島東六丁目4番5号	電話 853-5735 FAX 853-5738 E-mail ro-scst@city.akita.lg.jp
北部	寺内 外旭川 土崎港 将軍野 港北 飯島 金足 下新城 上新城	北部市民サービスセンター 〒011-0945 土崎港西五丁目3番1号	電話 845-2261 FAX 845-2265 E-mail ro-scnt@city.akita.lg.jp
河辺	岩見三内 和田 豊島	河辺市民サービスセンター 〒019-2692 河辺和田字北条ヶ崎38番地2	電話 882-5161 FAX 882-3051 E-mail ro-sckb@city.akita.lg.jp
雄和	川添 種平 戸米川 大正寺	雄和市民サービスセンター 〒010-1223 雄和妙法字上大部48番地1	電話 886-5550 FAX 886-2154 E-mail ro-scyw@city.akita.lg.jp

地域づくり交付金について、ホームページでもご覧いただけます。

