



別冊

地域コミュニティ推進交付金 の手引き Q&A

長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室
令和6年4月 改定

交付金に関する代表的な質問とその回答を掲載しております。

1 交付対象事業に関すること

Q 1. 協議会に対する交付金を市の他の補助金と併せて活用することはできるか。

A 1. 市の他の補助金と併用することはできません（3ページ参照）。

Q 2. 神社まつりや精霊流しは、宗教活動に関する事業として対象外事業となるのか。

A 2. 「事業の目的が宗教的意義をもち、その効果が宗教に対する援助、助長、促進又は圧迫、干渉等になると判断されるもの」は対象外となります。通常、神社で行われる地域活動としてのまつりは、上記に該当しないため、交付金の対象（初穂料などの経費は対象外）となりますが、精霊流しは、その行為自体が宗教行事となりますので、交付金の対象とはなりません。

Q 3. 協議会の事業は全区域を対象にしていなければならないのか。

A 3. 協議会で十分に協議されて決定したものであれば、区域を限定した事業を実施しても問題はありませぬ。

Q 4. 市が実施すべき事業について、市に要望しても、予算の都合上実施してもらえない。このような場合には、この交付金を活用することはできるか。

A 4. 基本的には、市がすべきことは市の予算で対応させていただきますので、まずは、市にご相談ください。

Q 5. イノシシ対策として、個人所有の土地にフェンス等を設置する事業をしたいが、交付金の対象となるか。

A 5. フェンス等の設置が、地域全体のため（公益性が高い）と考えられるのであれば、交付金の対象となります。

Q 6. この交付金は、既存の夏祭りや運動会に充当する形で使えるか。

A 6. 既存の活動でも、まちづくり計画に位置付けられていて、協議会が主催者として実施する活動は、交付金の対象となります（詳細は、次のQ 6参照）。

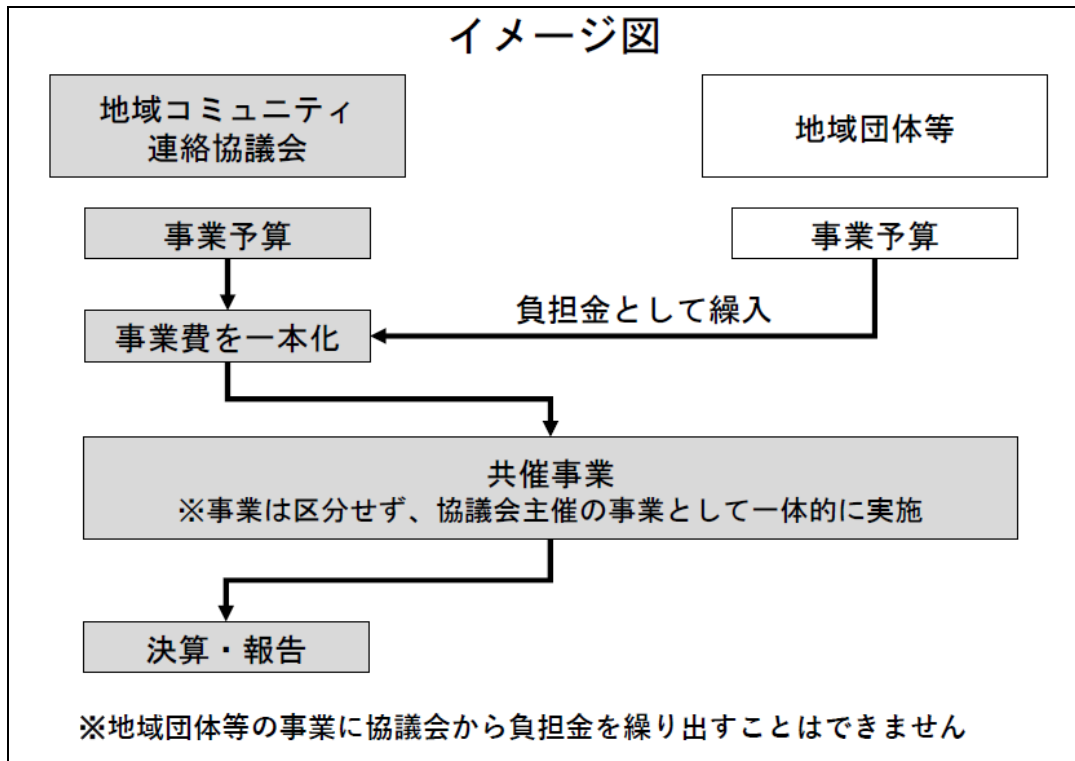
ただし、既存の活動が、市、県等の他の補助金等を財源としている場合は、重複して申請することはできませんので、ご注意ください。

Q 7. 協議会と地域の各種団体が、事業を共催して行う場合、協議会が実施する事業とみなしてよいか。

A 7. 共催事業については、次の2つのパターンが考えられます。

(1) 事業全部を協議会の事業とする場合

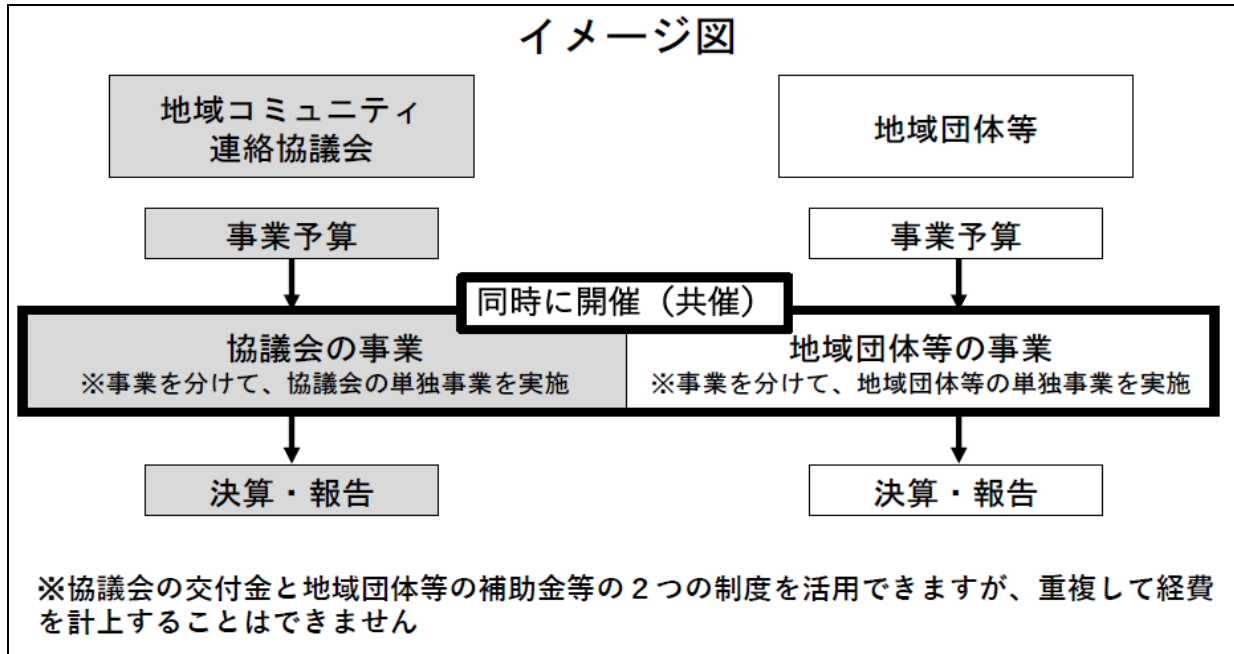
これまで地域団体等が行ってきた事業を協議会の事業として実施する場合には、協議会を主催者としなければなりません。共催者である地域団体等から拠出金がある場合は、負担金として協議会の会計に繰り入れていただき、事業費を一本化することで共催事業として実施することができます。



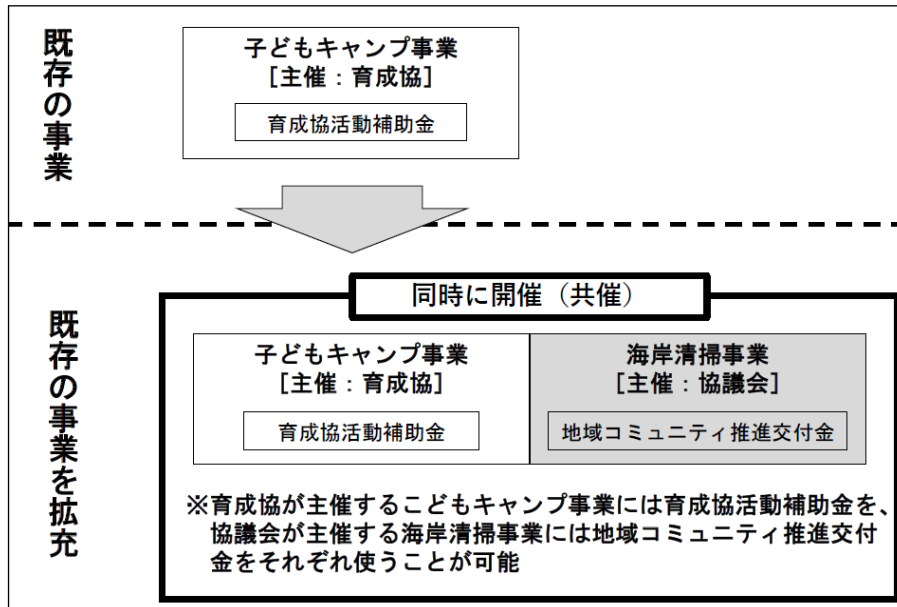
(2) 事業の一部を協議会の事業とする場合

地域団体等と共催で事業を実施する場合で、事業費を一本化することが困難な場合は、地域団体等と役割分担し、事業全体の一部を1つのまとまりのある協議会の単独事業として実施できる場合は、共催事業として実施することができます。

また、これまで地域団体等で行っていた事業を拡充しその拡充部分を協議会の事業として実施する場合も、この方式で共催事業として実施することができます。



【既存の事業を拡充する場合の具体例】



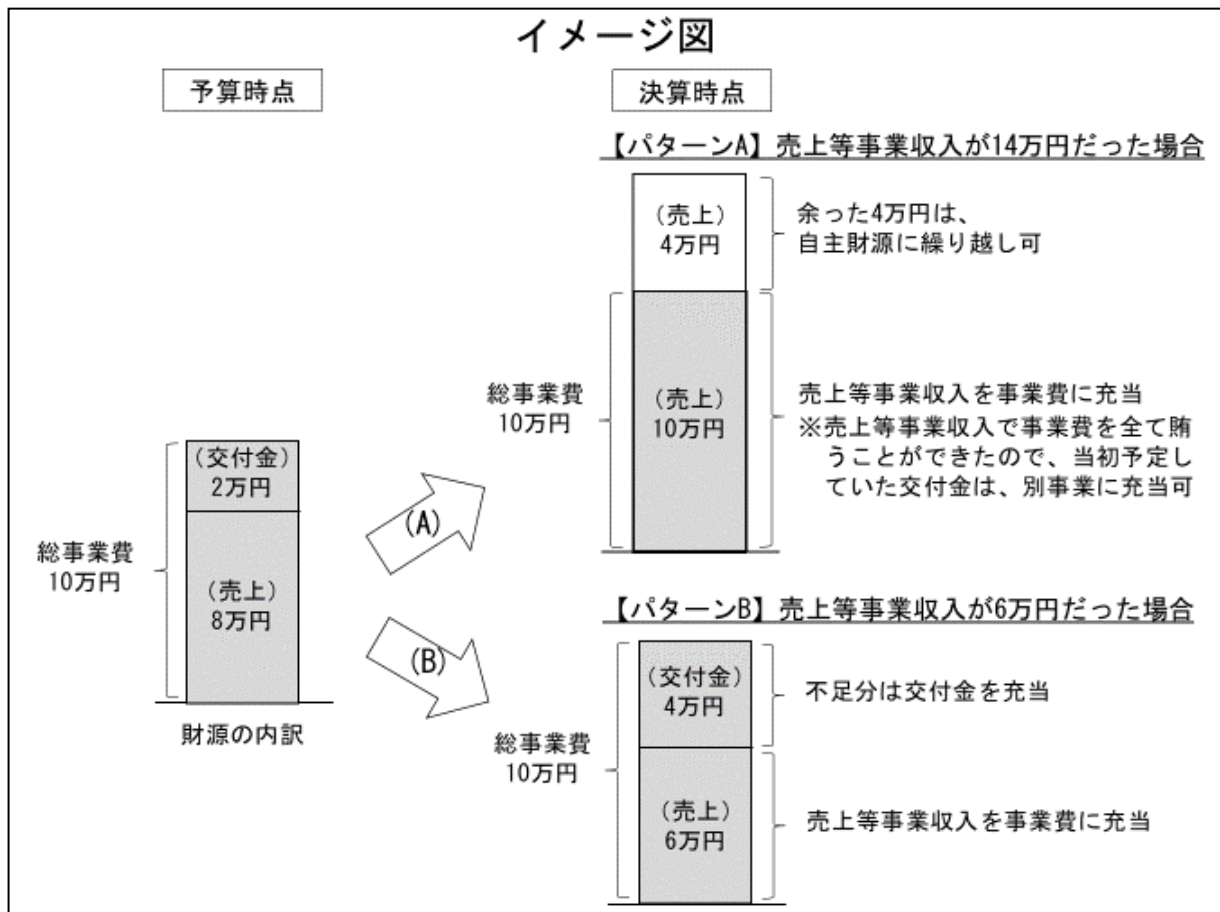
Q 8. 交付金を財源として実施する協議会の事業で売上等の収入がある場合は、交付金の対象事業となるか。また、法人税等は生じるのか。

(売上等収入の例…まつりでの焼きそばの出店、カレンダーの販売、バザー等の出店料徴収など)

A 8. 交付金の対象事業となります。売上等の収入を得る事業を行う場合は、その売上等の収入は、原材料費を含め当該事業費に全額充てていただくようお願いします。
※事業実施後、売上等の収入が事業の支出額を上回る場合は、協議会の自主財源に繰り入れてください

※事業実施後、売上等の収入が事業の支出額を下回る場合は、不足する分については、交付金で補填しても構いません

※売上等とは、当該事業の実施により、直接的に得られる売上金、参加費及び出店料などを想定しています



2 交付対象経費に関すること

(1) 人件費

Q 9. 事務局員の勤務時間について、雇用契約上は1日に5時間の勤務としているが、業務の多忙により、20分残業をさせた場合の人件費の計算はどのようにすればよいか。

A 9. 人件費の計算は、労働基準法に基づき、算出してください。この場合、残業を命令した20分は、法定労働時間内の残業となりますので、給与計算に含めて処理してください。

Q 10. 協議会の業務とは別に仕事をしている人を事務局として雇用する場合は、法定労働時間（1日に8時間以内、週に40時間以内）を超えたり、深夜時間（22時から5時まで）に働いてもらったりすることも想定されるが、これらの割増賃金（時間外勤務手当や深夜勤務手当）は交付金の対象となるか。

A 10. 基本的には、法定労働時間を超える時間又は深夜時間に業務を命令することとならないような労務管理をしてください。やむを得ない事情で生じる時間外勤務手当や深夜勤務手当は、交付金の対象となります。なお、法定労働時間は、複数の仕事を掛け持つ場合は、各仕事場の通算時間となりますので、ご注意ください。

(2) 謝礼金

Q 11. 事業を休日に行う際、一時保育のために地区内の保育士に依頼し、謝礼を支払ってもよいか。

A 11. 保育士のように、専門性があるような場合の業務に対する謝礼金であれば、協議会の構成員であっても支出できるものだと考えます。しかしながら、地域の人々がそれぞれ持っている力を出し合って地域自治を推進していくという趣旨も重要な考えです。

Q 12. 謝礼金について、協議会の構成員に支出する場合の専門性の判断が難しい。次の①と②は交付金の対象となるか。

①まつりの司会や会議の進行を構成員に依頼する場合

②まつりのステージの出し物を構成団体や小・中学校の部活動に依頼する場合

A 12. ①と②のいずれも、各協議会で謝礼金を支出する理由や必要性を協議の上、交付金の対象とするかの判断をしてください。

(3) 旅費

Q 1 3. 事業の実施にあたり、特定の免許や資格が必要となる場合に、その取得費用（受講料、旅費など）は交付金の対象となるか。

A 1 3. 免許等は個人に帰属するため、取得に係る受講料、各種手数料などは対象とはなりません。しかしながら、当該免許等を活用した事業が、地域全体のため（公益性が高い）と考えられる場合は、旅費などの経費に限り、交付金の対象となります。

(4) 消耗品費

Q 1 4. 参加賞について、200 円（税抜）を超える品を購入する場合は対象とならないか。

A 1 4. 参加賞は、一人当たり 200 円（税抜）を上限としていますので、この上限を超える部分は、自主財源でご対応ください。

(5) 食糧費

Q 1 5. スタッフの弁当は、午前中だけの事業であっても対象となるか。また、事務局用の机や棚などの運搬を行う場合も対象となるか。

A 1 5. 事業に係るものであれば、午前中だけであっても対象となりますが、事務局の備品の運搬など、協議会の運営に係るものは、対象とはなりません。

(6) 通信運搬費

Q 1 6. 個人の携帯電話を使用する場合の利用料金は対象となるか。

A 1 6. 個人の携帯電話を使用して通話をする場合に限らず、協議会の経費と私的な経費の区別を客観的に確認できないことから、交付金の対象とはなりません。ただし、事務局用として、協議会の代表者等が契約し、利用料金を支出することは可能です。

(7) 手数料

Q 1 7. 支払い時に銀行振り込みをしたが、振込手数料は対象となるか。また、相手方が振込手数料を負担する場合はどうすればよいか。

A 1 7. 対象となります。経費の区分は「手数料」としてください。ただし、相手方が振込手数料を負担した場合は、当該手数料分の金額は、「手数料」とせず、本体の経費の区分に含めて処理しても構いません。

(8) 使用料及び賃借料

Q 1 8. 交通費は、内規で公共交通機関の運賃で算出することとしているが、実際は自家用車で行った場合の駐車場代も、別途交付金から支出してよいか。

A 1 8. 各協議会で交通費のルールを定めて支出するものは対象となります。

Q 1 9. 複合機や自動車をリースする場合は、複数年契約をしてもよいか。

A 1 9. 構いません。リース料金は、複数年度にわたる継続的な支払いが必要になるかと思いますので、年度の切り替わり時に、次年度の交付金の申請が遅れないようご注意ください。

Q 2 0. 地域の方から軽トラ等を借りた場合、交付金の対象となるか。

A 2 0. リース等の事業者から借り上げの場合は、交付金（使用料及び賃借料）の対象となりますが、事業者でない地域の方から借りた場合は、対象外となります。なお、その場合ガソリン代相当分は交付金（燃料費）の対象となります。

(9) 備品購入費

Q 2 1. 防犯カメラの設置は交付金の対象となるか。

A 2 1. 対象となります。ただし、防犯カメラの設置・運用については、プライバシーへの配慮が必要ですので、長崎県が策定している「防犯カメラの設置や運用に関するガイドライン」等に基づき、運用してください。

(10) その他

Q 2 2. 交付金の対象経費として、積立金や繰越金を計上できるか。

A 2 2. 計上できません。

Q 2 3. 企業等が発行している広報紙やパンフレットなどの一部の枠で、協議会のことを周知したいが、広告費は対象となるか。また、該当する経費区分がわからないが、どこで計上すればよいか。

A 2 3. 協議会の周知を目的とするものは対象となります。経費の区分は、「その他」としてください。

3 交付申請手続きに関すること

Q 2 4. 市の助成を受けると、計画や会計などの書類の作成が大変である。負担を軽くしてもらえないのか。

A 2 4. 各協議会の皆さんの負担軽減も考慮し、提出が必要な書類は減らすように努力させていただいております。また、少しでも負担軽減に繋がるように、本手引きを作成させていただいております。

なお、書類の作り方でご不明の点は、市までご相談ください。

Q 2 5. 交付金を活用しない事業は、申請しなくてよいか。

A 2 5. 本市が認定した団体である協議会に対して、公金を交付し、活動をしていただくことから、市は、協議会の運営や活動について、市民の皆さんへの説明責任を果たすためにも、交付金に関係する事業だけではなく、協議会の活動全体についての報告を求める必要があります。

交付金を活用せず、自主財源等で自主的・自立的に事業を実施いただくことは、協議会設立の趣旨からも、積極的に実施いただきたいと考えています。

交付金を活用しない事業がある場合については、「事業計画書」及び「事業報告書」並びに「事業別収支予算書」及び「事業別収支決算書」は、本交付金の様式又は協議会が定める様式のいずれかを提出してください。「収支予算書」及び「収支決算書」への交付金を活用しない事業の記載については、任意とします。

Q 2 6. 出納簿の付け方は、事業ごとか全体か。また、一部の現金を事務所に保管してもよいか。

A 2 6. 会計の仕方に決まりはありませんので、各協議会で決める方法で会計処理をしていただいて構いません。なお、一部の現金を事務所に保管する場合は、盗難等の可能性がありますので、金庫に保管し、支出の都度現金出納簿（小口現金出納簿）をつけるなど、適切な管理をするようにしてください。

Q 2 7. 交付金の申請後に、協議会の代表者が変更となった場合は、どのような手続きが必要か。

A 2 7. 変更前後の内容と変更日を記載した届出書（様式任意）に、当該変更が確認できる書類（会員名簿や総会の議事録など）を添えて市にご提出ください。

変更届出書

様式例

平成31年〇月〇日

長崎市長 様

届出者 住 所 長崎市〇〇町〇番地
団体名 〇〇地区コミュニティ連絡協議会
代表者名 会長 〇〇 〇〇 ㊟

平成31年〇月〇日付け長崎市指令地コ第〇号で交付決定の通知があった内容について、次のとおり変更がありましたので届け出ます。

| 変更事項 | 変更前 | 変更後 | 変更年月日 |
|------|-------|-------|-------------|
| 代表者 | △△ △△ | 〇〇 〇〇 | 平成 31 年〇月〇日 |

(添付書類)

- ・ 役員名簿
- ・ 総会議事録

4 その他

Q 28. 寄付金などが予算よりも多く集まった場合は、どのように取り扱えばよいか。

A 28. 寄付金等が予算よりも多く集まった場合の用途については、協議会の中で十分話し合い、事業の拡充に活用したり、他事業への充当、交付金の対象とならない経費として支出するなど検討してください。

なお、協賛金や寄付金等は、協議会の活動における貴重な自主財源となりますので、積極的に集めていただければと思います。

Q 29. 事務局員の雇用に係る税務や労務はどうすればよいか。

A 29. 事務局員を雇用し、賃金を支払う場合は、所得税の源泉徴収が必要です。また、労働基準法等に基づく、様々な労務管理が必要になります。おおまかな流れは次のとおりです。

- (1) 労働条件の検討及び各種書類の整備（雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）
- (2) 労働保険（労災保険及び雇用保険）及び給与支払い事務所開設の手続き
※雇用保険は、1週間の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用見込みがある場合
- (3) 給与等の支払事務（給与の支払い、給与明細書の交付、雇用保険料及び所得税の徴収及び納付など）
- (4) 源泉徴収票の発行 など

なお、労務管理に関する他地区の事例をご紹介することが可能ですが、雇用形態は各協議会においては、地域の状況により様々な手続きが必要となりますので、税金に関することは税務署、労働保険に関することは労働局など、具体的な手続きに関しては、各所管庁にお尋ねください。

※税務については、講演会などで講師に謝礼金を支払う場合も同様の処理が必要となります。

Q 30. 長崎市が契約している長崎市住民活動に関する保険は、協議会が実施する事業でも対象となるか。

A 30. 対象となります。補償内容等詳細については、市にご確認ください。

Q 3 1. 交付金で買った備品を、構成団体や他の協議会に貸し出してもよいか。また、有料で貸し出してもよいか。

A 3 1. 交付金を交付する趣旨に反しない場合は、構成団体や他の協議会への備品の貸し出しは可能です。各協議会で、貸し出し簿等を整理し、備品が紛失しないように努めてください。なお、備品を貸し出す際は、無償で貸し出すようにしてください。

備品貸出簿の例

| 受付日 | 受付者 | 貸出備品 | | 貸出期間 | | | 貸出相手方 | | | 返却日 | 返却 受付者 | 備考 |
|-----|-----|--------|------------------|------|---|------|-------------|-----|----------|------|-----------|----|
| | | No. | 名称 | 月日 | ～ | 月日 | 団体名 | 担当者 | 連絡先 | | | |
| 5/1 | 長崎 | 2 3 | プロジェクター スクリーン | 5/20 | ～ | 5/20 | 〇〇地区 協議会 | 〇〇 | 000-0000 | 5/21 | 長崎 | |
| | | | | | ～ | | | | | | | |

Q 3 2. 切手はまとめて購入してよいか。また、切手の管理は、どのようにすればよいか？

A 3 2. まとめて購入しても構いませんが、切手交付簿を作成し、残数を管理するようにしてください。

| 平成31年度 〇〇地区コミュニティ連絡協議会 切手交付簿 | | | | | | | | |
|------------------------------|------|-----|-----|------|------|----|-------|------|
| 交付(受入) 月日 | 切手種別 | | | | | 備考 | 記入者 | |
| | 区分 | 82円 | 92円 | 100円 | 120円 | | | 140円 |
| 6月1日 | 受入 | 30 | | | | | 購入 | |
| | 交付 | 0 | | | | | | |
| | 残数 | 30 | | | | | | |
| 6月1日 | 受入 | 0 | | | | | 〇〇へ郵送 | 〇〇 |
| | 交付 | 22 | | | | | | |
| | 残数 | 8 | | | | | | |
| 6月8日 | 受入 | 14 | | | | | 購入 | 〇〇 |
| | 交付 | 0 | | | | | | |
| | 残数 | 22 | | | | | | |

Q 3 3. 個人所有のポイントカードにポイントを貯めてもよいか。

A 3 3. ポイントの取得は特定の個人の利益となり、公金の取り扱い上不適正だと考えますので、控えてください。

Q 3 4. クレジットカードやETCカードは使用してもよいか。

A 3 4. 利用は控え、現金払いで対応してください。

Q 3 5. 固定電話の電話料金について、3月分の請求書は、4月10日ごろに送付され、4月27日が口座振替日となっている。この場合、3月分は、現年度の交付金で支出することとなっているが、実績報告書類の提出が期限（4月30日）に間に合わない可能性がある。どうすればよいか。

A 3 5. この場合、10日ごろに請求額がわかり、それ以降、決算書類の作成ができますので、27日に領収書（当該料金の通帳の写し）の準備ができ次第、速やかにご提出ください。協議会によっては、会計監査や総会の実施のルールの都合上、間に合わないことも想定されるため、個別にご相談ください。

Q 3 6. 次の①と②の事例のように、1件の支出に対して、複数の経費区分が混在している場合は、どのように会計処理をすればよいか。

①会議時の飲み物として購入するお茶（食糧費）と紙コップ（消耗品費）

②物品購入時の本体代金（消耗品費や備品購入費）と送料（通信運搬費）

A 3 6. 1件の支出に複数の経費区分が混在している場合は、それぞれ、適正な経費区分に分けて処理するのが基本となります。ただし、主の経費に附随して発生する少額の経費については、主の経費区分にまとめて処理していただいて構いません。

今回の事例について、①は食糧費に、②は消耗品費又は備品購入費にまとめて処理することもできます。

Q 3 7. 協議会で携帯電話を購入し、使用する場合、本体は一括と分割のいずれでも購入してよいか。また、本体代金と毎月の利用料金の経費区分はどこで計上すればよいか。

A 3 7. 携帯電話本体は一括購入し備品購入費で計上し、毎月の利用料金は通信運搬費で計上してください。



〒850-8685 長崎市魚の町 4-1 (10階)
長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室
電話：095-829-1283
FAX：095-829-1216
E-mail：community@city.nagasaki.lg.jp