

地域コミュニティ連絡協議会 設立準備交付金の手引き



長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室

令和8年4月改訂

目次

ページ

I	地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金について	1
II	交付金のQ & A	6
III	提出書類の記入例	9
IV	参考資料	16

ちこみん

長崎市の地域の皆さんと暮らすうち、「みんなが暮らしやすいまち」に詳しくなった地域ねこたち。地域コミュニティのしくみづくりについて困ったときに適切なアドバイスをくれる



I 地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金について

1 目的

本市における地域コミュニティ連絡協議会（以下「協議会」という。）の設立促進を図ることを目的として、協議会設立までの準備に必要な経費を助成する交付金を交付します。

2 交付対象者

地域コミュニティ連絡協議会設立準備委員会

（協議会を設立するための準備をしている団体）

※協議会設立後も、協議会として認定を受けるまでは交付金の対象となります。

3 交付金の上限額

1つの準備委員会に対し、1年度につき10万円

※申請の回数に制限はありませんので、例えば、協議会設立までに2か年度にまたがる場合は、各年度に10万円まで申請いただけます。ただし、繰越しはできませんので、各年度末に精算が必要となります。

4 交付対象経費

準備委員会が実施する会議、広報、視察等に要する経費

- (1) まちづくり計画策定の話し合いの場（ワークショップ）、準備委員会、コアメンバー会議（幹事会・役員会）等の会議の開催に必要な経費
- (2) (1)の会議の経過又は結果、策定したまちづくり計画等を地域住民に周知する際の広報誌等の発行に必要な経費
- (3) 先進地等への視察に必要な経費（飲食代や宿泊代は除く。）
- (4) この交付金の申請や協議会の認定の申請に必要な事務経費



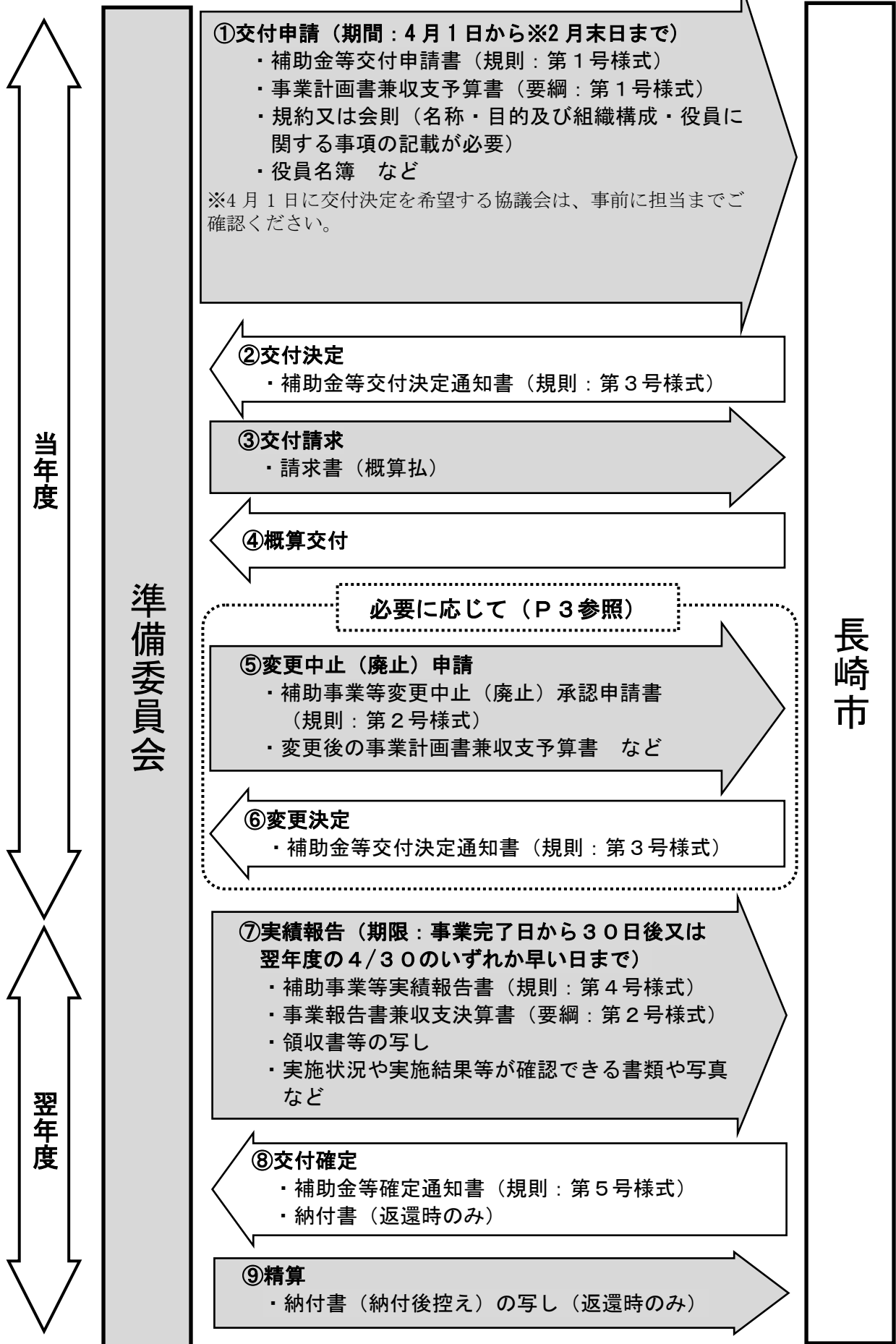
経費区分と主な内容を次の表にまとめています

【交付対象経費一覧表】

本表に記載がなく、不明なものは必ず事前に市にご相談ください。

経費区分	主な内容
謝礼金	講師等に対する謝礼金等
旅費	視察等に係る交通費の実費
消耗品費	事務用品等
食糧費	会議時の茶代等（懇親会等に係る経費を除く。）
印刷製本費	資料の印刷代等
通信運搬費	切手、はがき等
保険料	まち歩きに係るイベント保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料等
その他	その他、特に市長が必要と認める経費

5 申請手続き（全体の流れ）



6 変更申請について

次のいずれかに該当する場合は、変更中止（廃止）申請書の提出が必要です。

- (1) 交付申請金額を上限額内で増額する場合
- (2) 事業内容に大幅な変更を伴う場合
- (3) 交付金の交付を中止又は廃止する場合

※(2)の大幅な変更とは、当初申請していた内容と異なる内容に変更する場合等をいいますが、個別に判断しますので、市にご相談ください。

※その他、事業が完了予定年月日以内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、市にご相談ください。

Q 変更申請が必要ないのはどんなとき？

A 事業計画書兼収支予算書において、事業内容（大幅な変更を伴うものを除く）、実施予定期間・回数が変更となる場合や経費配分を交付決定金額内で変更する場合は、変更申請を行う必要はありません。

7 交付決定の取消し

交付金の取消しは、次に掲げる場合に行います。

- (1) 偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
- (2) 交付金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) その他根拠規定や根拠規定に基づく市長の処分に違反したとき。

8 交付金の返還

次のいずれかの場合には、交付金の返還が必要です。

- (1) 交付決定の取消し後、取消しに係る部分の交付金が既に交付されている場合
- (2) 交付確定後、交付確定金額が概算交付金額より少ない場合（精算時）

9 口座の開設

- ・ 交付金を受ける口座を開設する必要がありますので、口座名義人を「（例）〇〇地区コミュニティ連絡協議会設立準備委員会 委員長（※委員長以外でも可） 〇〇〇〇」として開設してください。
- ・ 口座を開設する金融機関によって、登録に必要な書類は異なりますので、必要な書類は、各金融機関に確認してください。また、団体の事務所の所在地及び設立年月日を記載した規約又は会則の提出を求められる場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 口座開設後は、通帳、印鑑、キャッシュカード等は、管理担当者を決めて厳重に管理してください。また、盗難の防止や一人が過度の責任を負わないように、通帳と印鑑は別々に保管するようにしてください。

10 会計書類の保管

交付金の会計について、収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿、領収書等の収支に係る証拠書類を、当該事業が完了した日の属する年度の終了後、**5年間**保管してください。

Q 領収書等に記載が必要な事項はあるの？

A 領収書等には、①あて先、②金額、③内容、④日付、⑤相手方の住所・氏名（法人の場合は会社名等）が必要です。

※①あて先が、無記名のものや上様などの場合は認められませんので、レシートにあて先の記載がない場合は、余白に記載してください。

※③内容については、「商品代」などではなく、下図のように具体的に書いてもらうようにしてください。記載がない場合は、見積書や納品書、請求書などの内訳がわかる書類が必要となります。

※領収書等には、番号を振り、一覧表（5ページ参照）などを作成して管理するようにしてください。


領収書の見本

番号を振って管理する。

①	あて先が、無記名のものや上様などのものは認められません。 〇〇地区～準備委員会 様	領収書（例）	No. 〇
		② 金額 ￥ 648 円	④ 令和〇年〇月〇日
	③ 但 油性ボールペン（108円×3本） コピー用紙（324円×1個）		内容は、「商品代」などではなく、具体的に書いてもらうようにしてください。
	上記正に領収いたしました		⑤ 長崎市〇町〇-〇 株〇〇〇〇

レシートの見本

番号を振って管理する。


⑤ 株〇〇〇〇	ご来店ありがとうございます	No. 〇	<ul style="list-style-type: none"> ・あて先の記載がない場合は余白に記入してください。 ・あて先に誤字・脱字等があった場合、訂正線は引かずに、正式名称を余白に記載しなおしてください。（訂正した場合、領収者の訂正印が必要なため）
長崎市〇町〇-〇			
④ 20〇〇年〇月〇日 13:30			
① 〇〇地区～準備委員会 様			
油性ボールペン ③	¥108×3	¥324円	 <p style="text-align: center;">領収書の印鑑は不要ですが、トラブルを回避するため、必要に応じて自署又は押印をもらうようにしてください</p>
	コピー用紙	¥324×1	
	小計	¥648円	
	(内消費税)	¥48)	
合計	② ¥648円		
お預り	¥1,000円		
お釣り	¥352円		

領収書等のノートでの保管例

下図のように、A4のノートに重ならないように貼ることで、実績報告時に提出が必要となる領収書等のコピーが簡単にできます。

(A4ノート)

No.1 (領収書)	No.1 (レシート)	No.6 (領収書)
No.2 (領収書)	No.3 (領収書)	No.7 (レシート)
No.4 (領収書)	No.5 (領収書)	No.8 (レシート)
		No.10 (領収書)



- ・感熱紙のレシートは時間が経つと文字が消えやすいから、ノートに貼って保管するなど、取り扱いに注意が必要です
- ・ノートに貼る時は、コピーがしやすいように、重ねて貼らないようにしてください
- ・コピーする時は、文字が切れないように上下左右に余白をつつけてください

一覧表の例

〇〇地区準備委員会 領収書等一覧表						
会計年度:		平成30年度				
支出記録票一覧						(単位:円)
領収書No.	支払日	件名	相手方	支出科目	支出金額	内訳
1	5月10日	事務用品等	〇〇ストア	消耗品費	8,000	レシートに記載
2	5月12日	お茶	〇〇ストア	食糧費	2,700	100円×27本
3	5月15日	切手	〇〇郵便局	通信運搬費	1,640	82円×20枚
4	6月1日	WSチラシ印刷	ランタナ	印刷製本費	1,200	6円×200枚
5	6月20日	WS託児謝礼金	〇〇保育	謝礼金	3,000	1000円×3時間
6	6月25日	お茶	〇〇ストア	食糧費	2,700	100円×27本

1.1 その他会計処理における注意点

- ・業者は、原則、市内業者（市内に店舗を有する業者）を選定してください。ただし、市内業者で対応できない場合は市外業者でも構いません。
- ・当該年度の3月末日までに支払った経費が対象となりますので、必ず3月末日までに支払いを済ませてください。やむを得ない事情で支払いが4月以降になる場合は、必ず事前に市にご相談ください。

Ⅱ 交付金のQ & A

ここから、代表的な質問とその回答をいくつか紹介します。
わからないことがあったら、まずは、市に相談してください。



Q 1. 交付金の交付決定日より前に支出した経費も対象となるか。

A 1. 対象とはなりません。

Q 2. 交付金申請時に提出する規約又は会則に、記載が必要な事項はあるか。

A 2. 記載が必要な事項は、①団体の名称、②団体の目的、③組織構成、④役員に関する事項の4点です。

また、口座開設の際に、団体の事務所の所在地及び設立年月日が記載された規約又は会則の提出を求められる場合がありますので、これらも明記するようにしてください。

Q 3. 謝礼金について、講師に対する支出基準はあるか。

A 3. 講師に対する謝礼金の支出基準は、相手方の規定等で定める金額が対象となります。定めがない場合は、次の市の算定基準を参考として決めてください。

【市の算定基準】

種別	1時間あたり
大学職員	5,000円
地方官庁及び民間の部長級	4,500円
地方官庁及び民間の課長級	4,000円

Q 4. 謝礼金が支出できるのは、講師に対してだけか。

A 4. 講師以外でも、まちづくり計画策定のワークショップ時に託児をする場合や通訳をお願いする場合などの謝礼としてでも支出できます。

【参考】託児の謝礼金単価（※市内のある保育サポーターの場合）

平日 9時～17時 800円/1時間

土日及び時間外 1,000円/1時間

※交通費 実費

Q 5. 食糧費について、まちづくり計画策定のために、まち歩きを行うこととなったが、午前中にまち歩きを行い、午後からワークショップを行う場合は、交付金で弁当を購入してよいか。

A 5. 弁当は対象とはなりませんので、準備委員会の自主財源で対応してください。食糧費で対象となるのは、各種会議時に必要となる茶菓です。

Q 6. 住民の世帯数が多いため、印刷代を少しでも節約したいが何か方法はあるか。

A 6. 市民活動センター「ランタナ」をご利用下さい。

【参考】ランタナのコピー代（令和 8 年 4 月 1 日利用分より）

サイズ	料金（片面 1 枚）	サイズ	料金（片面 1）枚
A 4・A 3 （白黒）	5 円	A 4・A 3 （カラー）	10 円

〈市民活動センター「ランタナ」〉

所在地：長崎市馬町 2 1 番地 1

TEL：095-807-6518

FAX：095-804-5307

開館時間：（平日）8：45～22：00（土日祝）8：45～17：30

休館日：年中無休（年末年始の 12/29～1/3 をのぞく）

Q 7. ワークショップを行う会場にエアコンがないため、ストーブを使いたいが、灯油代は対象となるか。

A 7. 対象となります。経費の区分は「その他」としてください。

Q 8. 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。

A 8. 対象となります。経費の区分は「その他」としてください。

Q 9. 交通費はどのようなものが対象になるのか。

A 9. 対象となるのは、①視察に係る交通費の実費、②講師派遣に係る講師にお渡しする交通費の実費及び ③市役所への来庁、物品の購入等に係る交通費を対象とします。

※上記③について、自家用車を利用した場合は、ガソリン代（走行距離 1 km あたり 20 円（令和 8 年度単価）で算出した額）と駐車場料金の実費を対象とします。また、自家用車を利用した場合であっても、一律、公共交通機関を利用したものととして算出した額であっても対象としますので、各準備委員会で支出のルールを定めて支出してください。

Q 10. 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 10. 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 11. クレジットカードや ETC カードは使用してもよいか。

A 11. 利用は控え、現金払いで対応してください。

Q 12. 地域コミュニティ連絡協議会を設立するまでの流れは、どのようになるか。

A 1 2. 協議会設立までの大まかな流れは、

- (1) 協議会設立のための準備をする準備委員会をつくる
- (2) 話し合いの場を開催し、地域のまちづくり計画を策定する
- (3) 組織のカタチを検討する

となりますが、詳細は、別冊の「地域コミュニティのしくみづくりハンドブック～協議会設立編～」にまとめていますので、是非、ご覧ください



Q 1 3. 準備委員会から協議会に移行した場合に、この交付金の申請者が変更することとなるがどのような手続きが必要か。

A 1 3. 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（団体の規約又は会則等）を添えて市にご提出ください。

様式例

地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金申請事項変更届出書

令和〇年〇月〇日

長崎市長 様

届出者
住所 長崎市〇〇町〇番〇号
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

令和〇年〇月〇日付け長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
団体の名称	〇〇地区 コミュニティ連絡協議会 設立準備委員会	〇〇地区 コミュニティ連絡協議会	令和〇年 〇月〇日
代表者役職	委員長	会長	令和〇年 〇月〇日

（添付書類）

- ・変更後の規約
- ・変更後の役員名簿

Q 1 4. 協議会の代表者印を購入する場合は、交付金の対象となるか。

A 1 4. 交付金の対象となります。

Ⅲ 提出書類の記入例

1 交付申請時の書類

第1号様式(第3条関係)

記入例

補助金等交付申請書

令和〇年〇月〇日

長崎市長 様

申請者 住 所 長崎市〇〇町〇番〇号
団体名 〇〇地区コミュニティ連絡協議会
設立準備委員会
代表者名 委員長 〇〇 〇〇

長崎市補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和〇年度	補助事業等の名称	長崎市地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金
補助事業等の目的及び内容	目的：〇〇地区コミュニティ連絡協議会の設立 内容：別紙「事業計画書兼収支予算書」参照		
補助事業等の経費所要額	100,000円		
交付申請金額	100,000円		
補助事業等の完了予定年月日	令和〇年〇月〇日		
添付書類	1 事業計画書兼収支予算書(第1号様式) 2 〇〇地区コミュニティ連絡協議会設立準備委員会規約 3 役員名簿		

事業計画書兼収支予算書

1. 事業計画

事業内容	実施予定時期・回数	備考
話し合いの場 ・地域の各種団体や住民などを対象として、まちづくり計画策定に必要な意見やアイデアを集めるワークショップ(WS)を開催する。	4回(6月、8月、10月、12月)	参加予定:70名
準備委員会 ・WSの準備や反省など、協議会設立の準備に係る会議を開催する。	4回(6月、8月、10月、12月)	会員:20名
コアメンバー会議 ・準備委員会で諮るべき議題等を整理・検討する会議を開催する。	4回(5月、7月、9月、11月)	メンバー:7名
策定したまちづくり計画の広報 ・策定したまちづくり計画や協議会設立の周知用チラシを作成・印刷し、地域住民へ配布する。	1月頃	印刷部数:1,000部
その他特記事項		

2. 収入の部

(単位:円)

項目	予算額	内訳
交付金	100,000	長崎市
合計	100,000	

3. 支出の部

予算額は、区分ごとに、
千円単位で書いてください。

(単位:円)

区分	予算額	内訳
謝礼金	12,000	WS託児:@1,000円×3h×4回
消耗品費	11,000	事務用品等
食糧費	17,000	準備委員会お茶:@150円×20名×4回、コア会議お茶:@150円×7名×4回
印刷製本費	50,000	WSチラシ:@10円×200枚×4回 WS報告書:@30円×100枚×4回 まちづくり計画:@30円×1,000枚
通信運搬費	10,000	はがき・切手等
合計	100,000	

2 概算払時の請求書

請 求 書

記入例

請求日 令和〇年〇月〇日

長崎市長 様

交付決定の日以降の日

郵便番号 〒〇〇〇-〇〇〇
住 所 長崎市〇〇町〇番〇号

団体名 〇〇地区コミュニティ連絡協議会設立準備委員会

代表者名 委員長 〇〇 〇〇

発行責任者	〇〇 〇〇	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
発行担当者	△△ △△	電話	△△△-△△△-△△△

請求金額	¥100,000-
------	-----------

(注) ・金額の頭に¥をつけること。
・金額の改ざん、または訂正をしてはならない。

件名：長崎市地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金

振替先	金融機関名	支店等名
	■■銀行	□□支店
	預金種別	口座番号
	1.普通 2.当座 4.貯蓄 9.別段 (該当するものを○印で囲んでください。)	1 1 1 1 1 1 1
	口座名義 (カタカナで記入してください。)	
〇〇チコミュニティレラクキョウキ カセツツジ ユンピ インカイ インチョウ 〇〇〇〇		

(注) ゆうちょ銀行の場合は、他金融機関からの振込の受取口座として利用する際の店名、店番、預金種目及び口座番号を記入すること。

この交付金を初めて市に申請する時や口座が変わった時は、預金通帳（振込先の情報が確認できる部分）の写しを提出してください。

3 実績報告時の書類

第4号様式(第12条関係)

記入例

補助事業等実績報告書

令和〇年〇月〇日

長崎市長 様

補助事業者 住所 長崎市〇〇町〇番〇号
 団体名 〇〇地区コミュニティ連絡協議会
 設立準備委員会
 代表者名 委員長 〇〇 〇〇

長崎市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

交付決定 年 月 日	令和〇年〇月〇日	文 書 番 号	長地コ第〇号
補 助 年 度	令和〇年度	補 助 事 業 等 の 名 称	長崎市地域コミュニティ 連絡協議会設立準備交付金
補助事業等の完了年月日	令和〇年〇月〇日		
補助金等の交付決定金額	100,000 円		
補助金等の既交付金額	100,000 円		
補 助 事 業 等 の 経 費 精 算 額 (補 助 対 象 金 額)	92,000 円 (92,000 円)		
添 付 書 類	1 事業報告書兼収支決算書(第2号様式) 2 領収書等の写し 3 実施状況や実施結果等が確認できる書類 又は写真		

領収書等の提出については、14ページ参照

話し合いの場の報告書や印刷したまちづくり計画など

事業報告書兼収支決算書

1. 事業報告

事業内容	実施時期・回数	備 考
話し合いの場 ・まちづくり計画策定に必要な意見やアイデアを集めるワークショップ(WS)を開催した。	①6/〇、②8/〇、③10/〇、④12/〇	参加者：①70名、②65名、③62名、④70名
準備委員会 ・WSの準備や反省など、協議会設立の準備に係る会議を開催した。	6/〇、7/〇、9/〇、12/〇	会員：20名
コアメンバー会議 ・準備委員会で語るべき議題等を整理・検討する会議を開催した。	5/〇、7/〇、9/〇、11/〇	メンバー：7名
策定したまちづくり計画の広報 ・策定したまちづくり計画や協議会設立の周知用チラシを作成・印刷し、地域住民へ配布した。	納品日：1月〇日	配布：1,000世帯
事業の効果・評価	<ul style="list-style-type: none"> ・本交付金を活用することで、まちづくり計画の策定及び〇〇地区地域コミュニティ連絡協議会を設立することができた。 ・周知用チラシを地域住民に配布することで、まちづくり計画と協議会の存在を広く周知することができた。 	
その他特記事項	各種会議の報告書と周知用チラシは別添のとおり。	

増減額には、「決算額—予算額」の額を記載します。

2. 収入の部

単位：円)

項 目	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付金	100,000	100,000	0	市への返還額：8,000円
合 計	100,000	100,000	0	

市への返還が生じる場合は、返還額がわかるように、このように記載してください。

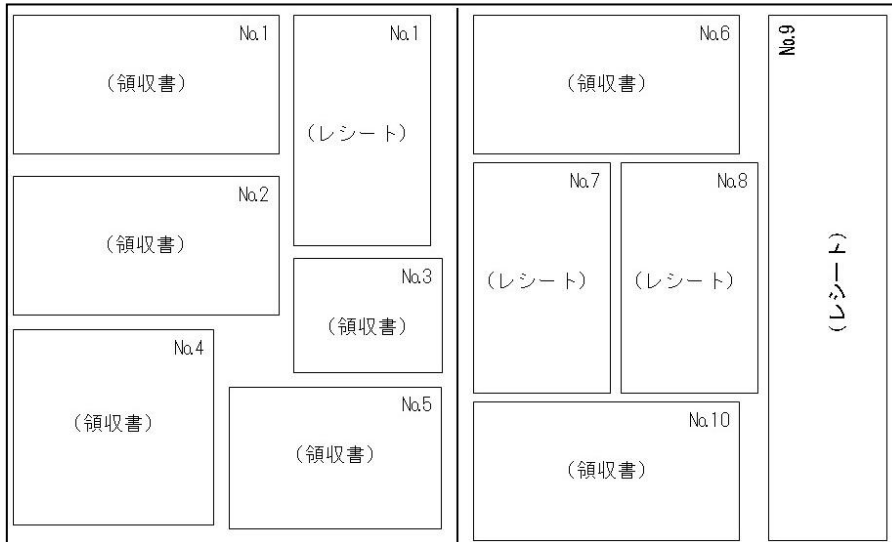
3. 支出の部

区 分	予算額	決算額	増減額	内 訳
謝礼金	12,000	12,000	0	WS 託児：@1,000円×3h×4回
消耗品費	11,000	10,000	△1,000	事務用品等：10,000円
食糧費	17,000	15,000	△2,000	お茶代：15,000円
印刷製本費	50,000	46,800	△3,200	WSチラシ：@6円×200枚×4回、WS報告書：30円×100枚×4回、まちづくり計画：@30円×1,000枚
通信運搬費	10,000	8,200	△1,800	切手代：8,200円
合 計	100,000	92,000	△8,000	

※領収書等の写しの提出について

領収書の写しについては、下図のように、重ならないように貼ってコピーをしてください。

長いレシートも折り曲げないようにして、コピーするときには文言などが切れないように貼ってください。下図のNo.9のように横向きに貼っても大丈夫です



4 概算払精算時の書類

【納付書】

(公)		ID170		この用紙は直接機械に読ませますので汚したり、折り返したりしないでください。	
加入者名	長崎市	口座番号	01890-4-960025	納入金額	円
収納機関番号	42201	納付番号		確認番号	
納期		年度		所属	
33					
督促手数料 <input type="text"/> 円 延滞金 <input type="text"/> 円 合計額 <input type="text"/> 円					
納入者				領収日付印	
様				(長崎市保管)	
(ご注意) コンビニエンスストアでは納付できません。 ATM・ペイジーでは利用できません。					
上記金額を領収しましたので通知します。 (あて先) 長崎市会計管理者		取りまとめ店 十八銀行長崎市役所支店 親和銀行長崎市役所支店 ゆうちょ銀行長崎店 (〒850-8799)		(金融機関保管)	

(公)		長崎市 01890-4-960025	
加入者名	長崎市	納入金額	円
口座番号	01890-4-960025	督促手数料	円
納入金額		延滞金	円
督促手数料		合計額	円
延滞金		納入者	様
合計額		所属	
納入者		納付番号	
		納期限	
領収日付印		領収日付印	
(金融機関保管)		(納付者保管)	
		長崎市長	
		上記の金額を領収しました。	

返還が生じる場合は、「補助金等確定通知書」と一緒に「納付書」を送付しますので、速やかに納入いただき、納付者控えの写しをご提出ください。

IV 参考資料

1 長崎市補助金等交付規則

長崎市補助金等交付規則

昭和 63 年 6 月 15 日

規則第 21 号

(目的)

第 1 条 この規則は、法令、条例その他別に定めるものを除くほか、補助金等の交付の申請、決定その他補助金等に係る基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 補助金等 本市が交付する補助金、助成金及び利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金をいう。ただし、負担金及び扶助的性格を有するものを除く。

(2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

(3) 補助事業者 補助事業等を行う者をいう。

(平 11 規則 7・一部改正)

(交付対象)

第 2 条の 2 市長は、補助事業等の目的及び内容が法令、条例等に適合し、かつ、公益上必要があると認めるときは、予算の範囲内において補助金等を交付することができる。ただし、次に掲げる補助金等を除き、法人(地方税法等の規定により法人とみなされるものを含む。)及び事業を行つている個人(以下「法人等」という。)にあつては市税、事業税、消費税又は地方消費税の滞納がある場合、事業を行つていない個人(以下単に「個人」という。)にあつては市税の滞納がある場合については、交付の対象としない。

(1) 非営利活動団体に対して支出するもの

(2) 生活困窮者、身体障害者等の生活維持を図る目的で支出するもの

(3) 教育を受ける権利に基づき支出するもの

(4) 生命、財産の安全の確保及び防災の目的で支出するもの

(5) その他市長が特別に認めるもの

2 市長は、前項の規定にかかわらず、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等の交付の対象としない。

(1) 長崎市暴力団排除条例(平成 24 年長崎市条例第 59 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団

(2) 長崎市暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員

(3) 長崎市暴力団排除条例第 12 条に規定する暴力団関係者

(平 22 規則 42・追加、平 25 規則 20・一部改正)

(交付の申請)

第 3 条 補助金等の交付の申請(契約の申込みを含む。以下同じ。)をしようとする者は、補助金等交付申請書(第 1 号様式)に次に掲げる書類を添付して、市長に対し、その定める期日まで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) 前年度決算書

(4) 工事の施行にあつては実施設計書

(4)の 2 法人等にあつては市税、事業税、消費税及び地方消費税を、個人にあつては市税を滞納していないことの証明書(前条第 1 項各号に掲げる補助金等の交付対象者を除く。)

(5) その他市長が必要があると認める書類

2 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項の添付書類の一部を省略させることができる。

(平 11 規則 7・平 22 規則 42・令 2 規則 77・一部改正)

(交付の決定)

第4条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令、予算等で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定(契約の承諾の決定を含む。以下同じ。)をするものとする。

2 市長は、前項の場合において必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項に修正を加えて交付の決定をするものとする。

(平11規則7・平11規則97・一部改正)

(交付の条件)

第5条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項について条件を付するものとする。

(1) 補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更(市長が認める軽微な変更を除く。)をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。

(3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。

(4) その他市長が必要であると認める事項

2 前項の規定により付する条件には、当該補助事業等の完了後においても従うべき事項を含むものとする。

3 第1項第1号又は第2号に規定する市長の承認を受けようとする者は、補助事業等変更中止(廃止)承認申請書(第2号様式)を市長に提出しなければならない。

(平11規則7・一部改正)

(決定の通知)

第6条 市長は、補助金等の交付を決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等交付決定通知書(第3号様式)により補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、補助金等を交付することが不相当と認めるときは、速やかにその旨を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(平11規則7・一部改正)

(申請の取下げ)

第7条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、別に定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかつたものとみなす。

(平11規則7・一部改正)

(事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。

(1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合

(2) 補助事業者が、補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により、補助事業等を遂行することができない場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)

3 第6条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

(平元規則34・平11規則7・一部改正)

(補助事業等の遂行)

第9条 補助事業者は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつていいる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。)をしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業等に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

(平11規則7・一部改正)

(状況報告)

第10条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求めることができる。

(補助事業等の遂行等の命令)

第11条 市長は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従つて補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 市長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(平11規則7・追加)

(実績報告書)

第12条 補助事業者は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、別に定める期日までに補助事業等実績報告書(第4号様式)に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了したときも、また、同様とする。

(1) 収支決算書又は収支計算書

(2) その他市長が必要と認める書類

(平11規則7・旧第11条繰下・一部改正、平12規則5・一部改正)

(補助金等の額の確定)

第13条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等確定通知書(第5号様式)により当該補助事業者に通知するものとする。

(平11規則7・旧第12条繰下・一部改正)

(是正のための措置)

第14条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 第12条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

(平元規則34・一部改正、平11規則7・旧第13条繰下・一部改正)

(補助金等の交付)

第15条 補助金等は、第13条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後において交付するものとする。ただし、市長が補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、第6条の規定により補助金等の交付決定通知をした後に請求により概算払又は前金払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、請求書を市長に提出しなければならない。

(平11規則7・旧第14条繰下・一部改正)

(決定の取消)

第16条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
 - (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
 - (3) 第2条の2第2項各号のいずれかに該当することとなつたとき。
 - (4) 前3号のほか補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - (5) その他この規則又はこの規則に基づく市長の処分に違反したとき。
- 2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 3 第6条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

(平 11 規則 7・旧第 15 条繰下、令 2 規則 77・一部改正)

(補助金等の返還)

- 第 17 条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(平 11 規則 7・旧第 16 条繰下・一部改正)

(加算金及び延滞金)

- 第 18 条 補助事業者は、第16条第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消しを受け、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。
- 2 補助金等が 2 回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額(その一部を納付した場合における当該納付の日の翌日以後の期間については、その納付金額を控除した額)につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。
- 5 市長は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、議会の議決を経て、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 6 前項の規定による免除を受けようとする補助事業者は、当該免除に係る申請の内容を記載した書面に、当該補助金等の返還を遅延させないためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを市長に提出しなければならない。

(平 11 規則 7・追加、令 7 規則 4・一部改正)

(財産の処分の制限)

- 第 19 条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業者が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。
- (1) 不動産及びその従物
 - (2) 機械及び重要な器具で市長が別に定めるもの
 - (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて別に定めるもの

(平 11 規則 7・追加、平 31 規則 50・一部改正)

(立入検査等)

第 20 条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は本市職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(平 11 規則 7・追加)

(補助金の交付手続の特例)

第 21 条 市長は、別に定めるところにより第4条、第6条、第12条、第13条又は第15条の規定にかかわらず、当該各条の手続を併合又は省略して補助金を交付することができる。

(平元規則 34・一部改正、平 11 規則 7・旧第 17 条繰下・一部改正、平 25 規則 20・一部改正)

(様式の特例)

第 22 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この規則に定める様式の特例を定めることができる。

(1) 法令に規定する所要の様式を用いる必要がある場合

(2) その他市長が特に理由があると認める場合

(平元規則 34・追加、平 11 規則 7・旧第 18 条繰下・一部改正)

(委任)

第 23 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

(平元規則 34・旧第 18 条繰下、平 11 規則 7・旧第 19 条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和 63 年 7 月 1 日から施行し、昭和 63 年度の予算に係る補助金等から適用する。

(経過措置)

2 この規則の施行前になされた補助金等に関する交付の申請、交付の決定その他の行為は、この規則の規定に基づいてなされたものとみなす。

(香焼町、伊王島町、高島町、野母崎町、外海町及び三和町の編入に伴う経過措置)

3 平成 17 年 1 月 3 日までに旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町又は旧三和町(以下「旧各町」という。)の長に対してなされた補助金等に係る交付の申請、手続その他の行為並びに旧各町の長のした補助金等に係る交付の決定、手続その他の行為は、別に定めるものを除くほか、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(平 16 規則 107・追加)

附 則(平成元年 6 月 1 日規則第 34 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 11 年 2 月 4 日規則第 7 号)

(施行期日等)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成 10 年度の予算に係る補助金等から適用する。

(経過措置)

2 この規則の施行前になされた平成 10 年度の予算に係る補助金等に関する交付の申請、交付の決定その他の行為は、改正後の長崎市補助金等交付規則の規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成 11 年 4 月 1 日規則第 97 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 12 年 2 月 29 日規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行し、平成 11 年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則(平成 16 年 12 月 28 日規則第 107 号)

この規則は、平成 17 年 1 月 4 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 31 日規則第 42 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日規則第 20 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 4 月 26 日規則第 50 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の長崎市補助金等交付規則第 19 条の規定は、この規則の施行の日以後の申請に係る補助金等から適用し、同日前の申請に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則(令和 2 年 7 月 17 日規則第 77 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の長崎市補助金等交付規則第 16 条の規定は、この規則の施行の日以後の申請に係る補助金等から適用し、同日前の申請に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則(令和 7 年 2 月 5 日規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式(第3条関係)

補助金等交付申請書

年 月 日

(あて先)長崎市長

申請者 住 所

氏 名

(団体の場合は、団体名及び代表者名)

長崎市補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の目的及び内容			
補助事業等の経費所要額			円
交 付 申 請 金 額			円
補助事業等の完了予定年月日		年 月 日	
添付書類			

第2号様式（第5条関係）

補助事業等変更中止（廃止）承認申請書

年 月 日

（あて先）長崎市長

申請者 住 所

氏 名

（団体の場合は、団体名及び代表者名）

長崎市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり申請します。

交 付 決 定 年 月 日	年 月 日	文 書 番 号	第 号
補 助 年 度	年度	補助事業等の 名称	
補助事業等の 変 更 の 内 容			
変更又は中止 （廃止）の理由			
変更又は中止（廃止）の年月日	年 月 日（予定）		
添付書類			

第3号様式（第6条関係）

補助金等交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

長崎市長

年 月 日付けで申請のあった補助金等の交付については、次のとおり決定したので通知します。

補助年度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の目的及び内容			
交 付 決 定 金 額		円	
交 付 条 件			

第4号様式（第12条関係）

補助事業等実績報告書

年 月 日

(あて先)長崎市長

補助事業者

住 所

氏 名

(団体の場合は、団体名及び代表者名)

長崎市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

交付決定 年 月 日	年 月 日	文 書 番 号	第 号
補助年度	年度	補 助 事 業 等 の 名 称	
補助事業等の完了年月日	年 月 日		
補助金等の交付決定金額	円		
補助金等の既交付金額	円		
補助事業等の経費精算額 (補助対象金額)	円		
添 付 書 類			

第5号様式（第13条関係）

補助金等確定通知書

第 号
年 月 日

様

長崎市長

年 月 日付けで実績報告のあった補助事業等については、次のとおり補助金等の額を確定したので、長崎市補助金等交付規則第13条の規定により通知します。

交付決定 年 月 日	年 月 日	文 書 番 号	第 号
補助年度	年度	補助事業等の 名称	
補助金等の交付決定金額			円
補助事業等の経費精算額 (補助対象金額)			円
補助金等の交付確定金額			円

2 長崎市地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金交付要綱

長崎市地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、地域コミュニティ連絡協議会(以下「協議会」という。)の設立促進を図るため、協議会の設立に伴う準備に必要な経費について、予算の範囲内において、地域コミュニティ連絡協議会設立準備委員会(以下「準備委員会」という。)に対し、地域コミュニティ連絡協議会設立準備交付金(以下「交付金」という。)を交付することに関し、長崎市補助金等交付規則(昭和63年長崎市規則第21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。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域コミュニティ連絡協議会 長崎市地域におけるまちづくりの推進に関する条例第2条第2号の地域コミュニティ連絡協議会をいう。
- (2) 地域コミュニティ連絡協議会設立準備委員会 協議会を設立するための準備をしている団体で、規約又は会則等を有する団体のことをいう。

(交付対象者)

第3条 交付金の交付対象者は、準備委員会とする。

(交付対象経費)

第4条 交付金の交付対象となる経費(以下「交付対象経費」という。)は、準備委員会が実施する会議、広報、視察等に要する経費とし、その経費区分及び内容については、別表のとおりとする。

(交付金の額及び上限額)

第5条 交付金の額は、交付対象経費の額とし、その上限額は、1準備委員会に対し、1年度につき10万円とする。

(交付の申請)

第6条 規則第3条第1項に規定する市長が定める日は、事業を実施する年度の2月末日とする。ただし、市長が必要があると認めるときは、この限りでない。

- 2 規則第3条第1項第1号の事業計画書及び第2号の収支予算書は、事業計画書兼収支予算書(第1号様式)によるものとする。
- 3 規則第3条第1項5号の市長が必要があると認める書類は、次に掲げる書類とする。
 - (1) 次に掲げる事項を規定した規約又は会則等
 - ア 名称及び目的
 - イ 組織構成及び役員に関する事項
 - (2) 役員名簿
- 4 規則第3条第2項の規定により、同条第1項第3号から第4号の2までに規定する書類の添付は省略させるものとする。

(事業の変更)

第7条 規則第5条第1項第1号に規定する市長が認める軽微な変更は、事業計画書兼収支予算書において、事業内容に大幅な変更を伴わないと認められる変更又は交付決定金額内における経費配分の変更を行う場合とする。

- 2 規則第5条第1項第4号の市長が必要があると認める事項は、規則第6条の交付決定の通知を受けた日以降において、交付申請金額を増額する場合にあっては、市長の承認を受けるべきこととする。
- 3 規則第5条第3項及び規則第6条の規定は、前項の変更をする場合について準用する。

(申請の取下げ)

第8条 規則第7条第1項に規定する別に定める期日は、規則第6条第1項の規定による通知を

受けた日から起算して10日を経過する日とする。

(実績報告)

第9条 規則第12条に規定する別に定める期日は、事業が完了した日から起算して30日を経過した日又はその翌年度の4月30日までのいずれか早い日とする。

2 規則第12条第1号の収支決算書は、事業報告書兼収支決算書(第2号様式)によるものとする。

3 規則第12条第2号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 領収書等の写し

(2) 実施状況や実施結果等が確認できる書類又は写真等

(交付金の交付)

第10条 交付金の交付は、規則第15条ただし書の規定により、概算払により行うものとする。

(関係書類の整備)

第11条 準備委員会は、事業に係る経費の収支を明らかにした書類等を整備し、当該事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、市長が別に定める。

附 則(平成30年4月2日告示第161号)

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則(平成31年2月28日告示第102号)

この要綱は、平成31年3月1日から施行する。

別表(第4条関係) 交付対象経費

経費区分	主な内容
謝礼金	講師等に対する謝礼金等
旅費	視察等に係る交通費の実費
消耗品費	事務用品等
食糧費	会議時の茶代等(懇親会等に係る経費を除く。)
印刷製本費	資料の印刷代等
通信運搬費	切手、はがき等
保険料	まち歩きに係るイベント保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料等
その他	その他、特に市長が必要と認める経費

第1号様式（第6条関係）

事業計画書兼収支予算書

1. 事業計画

事業内容	実施予定時期・回数	備考
その他特記事項		

2. 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	内訳
合計		

3. 支出の部

(単位：円)

区分	予算額	内訳
合計		

第2号様式（第9条関係）

事業報告書兼収支決算書

1. 事業報告

事業内容	実施時期・回数	備 考
事業の効果・評価		
その他特記事項		

2. 収入の部

(単位：円)

項 目	予算額	決算額	増減額	内 訳
合 計				

3. 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	増減額	内 訳
合 計				



〒850-8685 長崎市魚の町 4-1 (10 階)
長崎市地域コミュニティ推進室
電 話 : 095-829-1283
F A X : 095-829-1216
E-mail : community@city.nagasaki.lg.jp