

## 新城市地域活動交付金交付要領

### (目的)

第1条 この要領は、新城市地域活動交付金交付要綱（以下「要綱」という。）第11条の規定に基づき、地域活動交付金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (交付対象経費に関する基準)

第2条 交付対象経費に関する基準は、要綱第4条で定めるもののほか別表第1のとおりとする。

### (募集要項及び審査基準)

第3条 新城市地域活動交付金の募集の要件（以下「募集要項」という。）及び要綱第7条及び第9条で審査する基準（以下「審査基準」という。）は、別表第2のとおりとする。

### (企画書の提出及び交付申請)

第4条 市長は、要綱第6条及び第8条に定めるもののほか、事業内容により特に必要とするときは、次に掲げる書類の提出を指示するものとする。

- (1) 交付事業者の活動内容が分かる書類（規約、会則等）
- (2) 支出予定額を明らかにする見積書等
- (3) 会員名簿
- (4) 別表第3に示す書類
- (5) その他市長が指示する書類

### (見積書の提出基準)

第5条 前条第2号の規定による見積書の提出を指示する場合の基準は、次の表のとおりとする。

| 科 目                      | 同一業者からの見積合計額 | 見積業者必要数 |
|--------------------------|--------------|---------|
| 工事請負費<br>委託料             | 10万円未満       | 1者以上    |
|                          | 10万円以上       | 2者以上    |
| 報償費<br>消耗品費<br>印刷製本費     | 1万円以上10万円未満  | 1者以上    |
| 使用料・賃借料<br>原材料費<br>備品購入費 | 10万円以上       | 2者以上    |

※ 消費税額を含めた金額とする。

※ 品数に関係なく、同じ店から購入する場合の合計金額とする。

### (土地等の使用許可等)

第6条 交付事業者は、土地等を使用する事業の場合、土地等の所有者や管理者に対する同意について、同意書、承諾書又は許可書（以下「同意書等」という。）を取得するものとする。また、各種法令に基づく許認可等が必要な事業についても、同様とする。

2 前項で定める同意書等について、その行為が、即撤去可能な旗や看板等の設置又は花木等の植栽であって、市長が認める場合に限り、同意書等の添付を省略することができる。

(事業実施期間)

第7条 事業実施期間は、原則交付決定の日から翌年の3月末日までとする。

(交付決定前着手)

第8条 交付決定前着手は、原則として行わない。ただし、市長が必要と認める場合は妨げない。この場合、交付対象とならない場合があることを申請者に十分説明しなければならない。また、市長が交付決定前着手を認めた場合においても、交付決定手続を地域協議会の審査終了後速やかに行うものとする。

2 交付事業者は、前項の規定により交付決定前に事業を実施しようとするときは、新城市地域活動交付金交付決定前着手承認申請書(様式第1)を市長に提出し、承認を受けなければならない。

3 市長は、新城市地域活動交付金交付決定前着手承認申請書が提出されたときは、内容を審査し、適当と認めたときは、交付決定前着手を承認し、新城市地域活動事業交付金交付決定前着手承認通知書(様式第2)により、申請者に通知しなければならない。

(概算払)

第9条 交付事業者は、新城市補助金等交付規則(平成17年新城市規則第43号)(以下「交付規則」という。)第18条第2項に規定する概算払を必要とする場合は、新城市地域活動交付金概算払申請書(様式第3)を市長に提出しなければならない。

(代表者の変更)

第10条 交付事業者は、代表者を変更したときは、代表者変更届(様式第4)により速やかに市長に届け出なければならない。

(計画の変更)

第11条 交付規則第9条に規定する事業計画の変更については、次に掲げる事由に該当する場合に行う。

- (1) 交付決定を受けた交付金の額を変更する場合。ただし、事業目的に変更のない場合で、交付決定額の減額が20%以内であるものを除く。
- (2) 各科目の交付決定経費の増減が変更後の交付対象経費に比べ50%を超え、かつ、その額が3万円を超える場合
- (3) 新たな交付対象経費の科目を追加する場合
- (4) 事業内容を大幅に変更する場合

2 前項第4号に掲げる事業計画の変更については、地域協議会の意見を聴かなければならない。

(財産管理)

第12条 交付事業者は、交付金の交付決定を受けた事業を完了したときは、実績報告書と同時に、交付事業で取得した備品及び施設について、新城市地域活動交付金事業備品台帳(様式第5号)及び新城市地域活動交付金事業施設台帳(様式第6号)を提出しなければならない。

2 市長は、交付事業者が交付事業で取得した備品及び施設について前項の規定より提出された台帳により財産管理を行うものとする。

3 第1項に規定する備品は、新城市物品管理規則(平成17年新城市規則第36号)第4条第2項に規定するものとし、消耗品と判断しがたいときは、1万円を超える物品とする。

附 則  
この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則  
この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則  
この要領は、平成26年12月1日から施行する。

附 則  
この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則  
この要領は、令和3年7月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1 この要領は、令和7年9月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領による改正後の新城市地域活動交付金要領の規定は、この要領の施行の日以後に交付申請のある交付金について適用し、同日前に交付申請のある交付金については、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）  
交付対象経費に関する基準

| 項 目      | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報償費の取扱   | 原則、外部講師謝礼、出演料等を対象経費とする。<br>交付対象経費の上限額は、1時間あたり9,000円とし、30分毎に加算する額は4,500円を基準とする（交通費は除く。）が、上限額の超過額を団体が自ら負担すること及び、団体が受益者負担等により賄うことは妨げない。<br>多くの集客が見込め、地域の活性化に大きく繋がると認められる団体や著名人等については、上限額を超え、対象経費とすることができる。<br>ただし、団体の構成員（以下「構成員」という。）に対する謝礼については原則対象外経費とするが、構成員が特別な知識、経験、技術を有しており、講演会の講師や、イベントでの技術指導、専門的な作業などを行う場合（以下「専門的な作業等」という。）又は法的許認可手続きや、実行委員会事務局、書籍やパンフレットの作成などの特別な事務作業（以下「特別な事務作業等」という。）により、一部の構成員に大きな負担が生じる場合は交付対象経費とすることができる。なお、専門的な作業等を行う場合の交付対象経費の上限額は1時間あたり3,000円とし、30分毎に加算する額は1,500円とする。特別な事務作業等を行う場合の交付対象経費の上限額は1時間あたり1,000円とし、構成員一人あたり交付対象上限額は1年あたり50,000円とする。なお、構成員への謝礼の総額は交付対象経費の5分の1以内とする。 |
| 旅費の取扱    | 旅費に関する経費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限とする。<br>自家用車又はタクシー利用の場合は、片道2Km以上に限り、1Kmあたり37円で計算する。<br>原則、視察のみの事業に対する経費は対象外経費とする。ただし、地域協議会の判断により対象経費とすることができる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 食糧費の取扱   | 食糧費は、外部講師、出演者の食事代及び作業時又は会議時のお茶又は飲料水を対象経費とする。<br>食事代の上限は1食あたり700円とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 印刷製本費の取扱 | チラシ等無料の配布物は事業規模（対象地域及び対象者）に応じた適切な印刷部数とする。<br>資料や報告書等の冊子は、配布先を明らかにするとともに、必要部数を十分精査する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品購入費の取扱      | 備品は、事業計画における公益性及び使用の規模を勘案し、必要以上に華美でないものとする。                                                                                                                                                                     |
| 委託料及び工事請負費の取扱 | 委託料及び工事請負費については、特別な知識、技術を必要とするものに限るものとし、その内容を精査する。                                                                                                                                                              |
| 賃借料の取扱        | 適正な価格算定がなされているものとし、必要性について十分精査する。                                                                                                                                                                               |
| 原材料費の取扱       | 飲食が目的である場合の食材費は交付対象外経費とする。ただし、行事の中での必要性（公益性）のある場合は対象経費とする。また、目的を達成するために、料理教室を開催する場合で教材として購入する場合は交付対象経費とする。                                                                                                      |
| 消耗品の取扱        | 消耗品は事業規模に応じた適切な数量とする。<br>ベスト、ユニホーム、法被等は、取扱団体で保管し共用するもので、公益的効果をもたらす場合には交付対象経費とするが、団体や個人の受益にとどまる場合には交付対象外経費とする。<br>原則、行事の賞品、参加賞等は、交付対象外経費とする。ただし、公益目的の啓発品の配布及び、事業効果を高める経費（標語の応募者に対する参加賞等）は、地域協議会の判断により交付対象経費とできる。 |

別表第2（第3条関係）  
募集要項及び審査基準の決定について

| 項 目        | 内 容                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募の資格要件    | 応募の資格要件は、地域協議会で定めるものとする。                                                               |
| 交付の上限額     | 年間の交付上限額及びその適用範囲は、地域協議会で定めるものとする。                                                      |
| 交付率        | 交付率は、地域協議会で定めるものとする。                                                                   |
| 募集期間及び審査時期 | 募集期間及び審査時期は、地域協議会で定めるものとする。                                                            |
| 審査基準       | 審査基準は、地域協議会で定めるものとする。なお、継続事業の審査については、前年度の実績報告に対する評価だけではなく、年次別計画の達成度や地域への貢献度も考慮するものとする。 |

別表第3（第4条関係）

| 項 目                | 内 容                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関係法令に基づく許可の写し      | 飲食提供や、道路使用、構築物の設置など、法令に基づき特別な許可が必要な場合は、その許可証の写し。ただし、申請時又は企画書提出時（以下「申請時等」という。）に提出が困難な場合は、許可が得られ次第速やかに提出する。 |
| 承諾書、同意書又は許可書の写し    | 土地、建物又は施設を使用する場合は、地権者、管理者などの承諾書、同意書、許可書の写し。ただし、利用申込などにより容易に利用ができるものは提出不要とする。                              |
| 位置図又は区域図           | 景観維持活動などを実施する場合は、実施箇所が分かる位置図又は区域図。                                                                        |
| 図面又は設計図            | 工事を実施する場合は、施工に関する図面又は設計図。                                                                                 |
| 現況写真               | 活動を行う場所、施設で事業実施後に現況との差異が生じる場合は、その現況写真。                                                                    |
| 後援、協賛名義の承諾書        | 後援、協賛を得て事業を実施する場合は、その承諾書。ただし、申請時等の提出が困難な場合は後援、協賛の予定団体が分かるもの。                                              |
| 団体構成員への謝礼支払い理由書    | 団体構成員へ謝礼を支払う場合は、支払いが必要な理由を示した理由書。                                                                         |
| 団体構成員への謝礼支払いに関する内規 | 団体構成員へ謝礼を支払うもののうち、特別な事務作業等に係る支払いがある場合は、支払額の基準などを示した内規。                                                    |

新 城 市 長

申請者(代表者)

住 所

氏 名

団体名

連絡先

— —

年度新城市地域活動交付金交付決定前着手承認申請書

新城市地域活動交付金交付要領第 8 条第 2 項の規定により下記のとおり新城市地域活動交付金の交付決定前着手の承認を申請します。

ただし、交付対象とならなかった場合は、団体の負担で事業を実施します。

記

1 交付申請事業名

2 交付決定前着手を必要とする理由

申請者(代表者)

住 所

氏 名

団体名

年度新城市地域活動交付金交付決定前着手承認通知書

年 月 日付けで承認申請のあった 年度新城市地域活動交付金については、新城市地域活動交付金交付要領第8条第3項の規定により、下記のとおり承認する。

年 月 日

新 城 市 長

記

- 1 交付申請事業名
- 2 承認の内容                      交付決定前着手を認めます。  
ただし、交付対象とならなかった場合は、団体の負担で事業を実施してください。
- 3 承認の理由
- 4 その他

様式第3(第9条関係)

年 月 日

新 城 市 長

申請者(代表者)

住 所

氏 名

団体名

年度新城市地域活動交付金概算払申請書

年 月 日付け 指令 第 号で交付決定通知のあった事業について、請求書を添えて下記のとおり概算払を申請します。

記

1 交付金額等

|          |   |
|----------|---|
| 交付金交付決定額 | 円 |
| 交付金支払済額  | 円 |
| 概算払申請額   | 円 |

2 概算払を必要とする理由

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
|  | 一部の事業実施に当たり、自己資金が足りないため。(必要経費の一部) |
|  | 自己資金がなく、事業を実施することができないため。(全額)     |
|  | その他 ( )                           |

3 事業完了予定 年 月 日

4 添付書類 収支予算書

様式第4(第10条関係)

年 月 日

新 城 市 長

交付事業者(代表者)

住 所

氏 名

団体名

代表者変更届

年 月 日付け 指令 第 号で交付決定の通知を受けた  
事業について代表者を下記のとおり変更します。

記

1. 事業名

2. 変更前代表者

住 所

氏 名

団体名

連絡先

—

—

3. 変更後代表者

住 所

氏 名

団体名

連絡先

—

—

4. 代表者変更日

年

月

日

新城市地域活動交付金事業備品台帳

団体名

NO.

| 整理<br>番号 | 備 品 名 | メーカー<br>型番号 | 購入年月 | 購入業者名 | 購入金額 | 保管場所<br>など |
|----------|-------|-------------|------|-------|------|------------|
| 1        |       |             | . .  |       |      |            |
| 2        |       |             | . .  |       |      |            |
| 3        |       |             | . .  |       |      |            |
| 4        |       |             | . .  |       |      |            |
| 5        |       |             | . .  |       |      |            |
| 6        |       |             | . .  |       |      |            |
| 7        |       |             | . .  |       |      |            |
| 8        |       |             | . .  |       |      |            |
| 9        |       |             | . .  |       |      |            |
| 1 0      |       |             | . .  |       |      |            |

新城市地域活動交付金事業施設台帳

団体名

NO.

| 整理<br>番号 | 施 設 名 | 所在地 | 敷地所有者 | 取得金額 | 設置年月 |
|----------|-------|-----|-------|------|------|
| 1        |       |     |       |      | . .  |
| 2        |       |     |       |      | . .  |
| 3        |       |     |       |      | . .  |
| 4        |       |     |       |      | . .  |
| 5        |       |     |       |      | . .  |
| 6        |       |     |       |      | . .  |
| 7        |       |     |       |      | . .  |
| 8        |       |     |       |      | . .  |
| 9        |       |     |       |      | . .  |
| 1 0      |       |     |       |      | . .  |