

令和7年度（2025年度）まちづくり協議会補助金に係る補助対象・補助対象外経費の考え方
（第1号～第3号 共通）

※ 複数財源とすることができます。ただし、他の補助金を重複して充当することはできないため、実績報告時に関係書類を提出いただくことがあります。

事業費項目	内 容
補助対象 謝金	<p>※ 領収書には、謝礼の目的、受取人の住所、氏名が記入されていること。</p> <p>① 団体構成員（まちづくり協議会の区域の方（個人・自治会・PTA・スポーツクラブ等））以外の講師、指導者への謝金などの個人に対して支払う謝金</p> <p>② 団体構成員に対して支払う謝金 ※ 地域の人はボランティア（無償）が原則ですが、以下の条件を満たす場合は補助対象経費とします。 （1）団体構成員を講師、指導者として謝金を支払う場合（特別な理由について記した会長名による理由書を必ずつけてください（様式は任意。参考様式を市HPから参照可））。 （2）団体構成員のまちづくり協議会の活動に対して、著しく負担が大きいなどの理由で謝金を支払う場合（金額を規定した内規を添付すること。なお、この理由によって支払う謝金の年額合計（複数人に支払う場合も全員の合計）は、補助金交付額の1割未満とします）。</p>
交通費	<p>補助対象事業に係る連絡、物品調達、研修などに要する電車・バス代</p> <p>※ 原則実費弁償。 ※ 家用自動車を使用した場合の交通費は金額を規定した「内規」を添付すること。（ガソリン代として研修地までの距離に応じて、1円（＝150円）10km走行可を基本に内規を定めて対応してください。） ※ 家用車を利用される場合、補助金での償却、事故補償は出来ません。</p>
雑役務費	<p>① クリーニング代等 ② 広報誌配布にかかる手数料 ※ 補助対象経費に係る振込手数料は各事業費項目に計上していただいても差し支えありません。 （例：備品の購入代金の振込手数料⇒購入代金と併せて「備品購入費」に計上）</p>
印刷製本費	<p>① 広報紙、案内チラシ等の印刷代 ② 会議資料等のコピー代 ③ 記録写真の現像代、焼き付け代</p>
通信運搬費	<p>① 補助対象事業に係る物品の搬送料 ② 電話料金・郵便料金・宅配メール便代 ③ フロバイダー料、インターネット回線通信料 ④ Web会議（Zoom等）アカウント料（1まち協1アカウント分に限る。）</p>
原材料費	<p>① 実践活動に要する資材・原材料（材木、釘、ペンキ等） ② 料理教室の講師分の食材費（受講生は対象外） ③ 防災訓練の炊き出しの食材費</p>
借上料	<p>① 会議室使用料 ② 機器などのレンタル、リース料、事業会場の音響、照明等の設備・整備費 （模擬店等販売等の営利を目的とする設備整備は対象外） ③ バス等の借上料 ※ まちづくりに効果のある視察研修に限る。実績報告時に研修効果の報告を求めます。</p>
お茶代（会議費）	<p>会議等でのお茶代（150円程度の飲料は対象。茶菓子は対象外）</p>
消耗品費 （単体で税込10万円未満）	<p>① 印刷の用紙代 ② CD、DVD、プリンターインク ③ 記録用写真フィルム代 ④ 参考図書（タイトル、単価を明記。冊数は必要最小限でお願いします）、文具類の購入費 ⑤ 子どもや高齢者向け事業に必要な参加賞（菓子などの食品は対象外） ⑥ その他活動に必要な物品</p>
備品購入費 （単体で税込10万円以上）	<p>活動に必要な備品（パソコン、大型モニター、防災用蓄電池等） ※ 購入前に市担当者と事前協議を行うとともに、会長名による理由書を必ず提出してください。 ※ 備品台帳を作成し、後年度まで管理してください</p>
保険料	<p>ボランティア保険料、行事保険料</p>
負担金	<p>研修先の会館等の入館料</p>
光熱水費	<p>まちづくり協議会の活動で発生する光熱水費 （ただし、会議室使用料との重複申請はできません）</p>
修繕費	<p>まちづくり協議会の活動に必要な修繕費 ※ 年額10万円以上となる場合は、修繕前に市担当者と事前協議を行うとともに、会長名による理由書を必ず提出してください。</p>

	事業費細目	具体例
補助対象外	賃金等	団体構成員に対し、労務対価として支払われる経費（前頁「謝金」に記載しているもの以外）
	消耗品費 会議費その他	① 模擬店の食材費、原材料費 ② 料理教室等の文化教室参加者の食材費や材料費 ③ 会議・事業・イベント等での団体構成員の弁当代 ④ 模擬店等販売等の営利を目的とする音響、照明等の設備・整備費 ⑤ 各種団体への募金・会費

■領収書・レシート等の支出証拠書類における注意点

- 1 領収書の宛名は「まちづくり協議会」又はまち協内の「部会」宛で作成してもらうこと。（クレジットカード支払いとなる場合、特にご注意ください）
- 2 何を購入したのかが分かる領収書・レシート等になっていること。
 - (1) 特に「謝金・お茶代（会議費）・備品購入費」の場合は「単価×数量」（又は「容量×数量」）が記載されていること。
 - (2) 謝金の領収書の場合「謝礼の目的、受取人の住所、氏名」が記載されていること。
- 3 料金振込又は自動引き落としとして領収書が発行されない場合
 - ①振込記録（振込日、振込先、金額、手数料が記載されたもの）又は、引き落とし口座の通帳コピー
 - ②請求明細書（品名、数量×単価、消費税額が記載されたもの）
- 4 領収書・レシート等の支出証拠書類は、市の公文書管理規則に準じて5年間保管してください。

■備品基準（令和4年度からの変更点）

従来、単体で1万円未満の物品を消耗品、1万円以上の物品を備品としていましたが、市の会計基準変更のため、令和4年度からは原則として10万円未満の物品を消耗品、10万円以上の物品を備品としています。
この備品基準の変更により、令和3年度以前のまちづくり協議会補助金で購入した1万円以上10万円未満の物品（当時は「備品」としていたもの）については、令和4年4月1日以降、「備品台帳」で管理いただく必要はありません。

※ 執行する上でわからないことがあれば、事前に市民協働推進課（TEL:0797-77-2051）までご連絡ください。