

すずかの 地域づくり 虎の巻

～ わたしたちのまちは、わたしたちの手で ～



鈴鹿市

令和8年3月

はじめに

地方分権が進む中、住民自治の実現を目指し、全国的に自助・共助・公助の考え方に基づく協働によるまちづくりが広がっています。

人口減少や少子高齢化等厳しい社会環境の中でも、20年後も30年後も元気で住みよいまちを目指すためには、地域と行政の総ぐるみで取り組む地域づくりが不可欠です。

本市では地域の皆さんのご尽力により、住民の皆さんが「地域の一員」として住みよい地域づくりに取り組むための地域づくり協議会が市内全ての地区に設立され、各協議会が策定した地域計画をもとに、地域づくり協議会による活動が進められているところです。

令和6年4月から始まった鈴鹿市総合計画2031では、「市民とビジョンを共有し、みんなで「協働」する計画」を計画の策定に当たる基本的な考え方の1つとし、将来都市像「ひとがつながり DX で未来を拓く #最高に住みやすいまち鈴鹿」に向けて、6つのビジョンを定めています。

それらのビジョンに基づき、市民と行政のほか、地域づくり協議会、企業、NPO、ボランティア、市民団体などの多様なまちづくりの主体が協働することで、住民の満足度の向上を図ることとなります。

鈴鹿市は、東西南北に広く、海や山等の豊かな自然と温暖な気候に恵まれ、産業が盛んで、誇るべき歴史にも恵まれ、多様な文化が息づくまちです。

この宝物を十分に生かした28通りの地域づくりが、住民の皆さん一人ひとりの「安全安心」、「生きがい・やりがい」を生み、誰もが住みよい元気な「すずか」をつくれます。

地域づくりを円滑に進めていただけることを願い、皆さんの地域づくりにおける検討や、地域づくり協議会を民主的に運営していくためのポイント、交付金の適切な運用を図るための手続き等を本冊子にまとめました。この冊子が、楽しく活発な地域づくりの活動への一助となることができれば幸いです。

『ひとがつながり DX で未来を拓く #最高に住みやすいまち鈴鹿』を目指し、
わたしたちのまちは、わたしたちの手で…

すずかの地域づくり 虎の巻 もくじ

はじめに

1 地域づくりとは

- (1) 本市の「地域づくり」…………… 1
- (2) 地域づくりの背景と課題～地域のつながりに向けて～…………… 1
- (3) 地域づくり協議会～地域のつながりの形～…………… 3

2 地域づくりを進めていくために 地域計画

- (1) 地域計画とは…………… 5
- (2) みんなが考えて作り上げる地域計画…………… 5

3 事業を進めていくために 事業計画・予算

- (1) 事業実施の手順…………… 6
- (2) 事業計画書と収支予算書…………… 7
- (3) 地域づくり協議会の1年の流れ…………… 8
- (4) 団体等との連携……………10
- (5) 運営のポイント……………11

4 事務局体制の確立

- (1) 事務局について……………12
- (2) 運営について……………14
- (3) 会計について……………14
- (4) 源泉徴収について……………20

5 活動のヒント

- (1) 住民参加を促すために……………24
- (2) 共感の会議づくり……………26
- (3) 人材を発掘・育成しよう……………28
- (4) 資金を確保しよう……………30
- (5) 行政情報を知るために……………35

6 市の支援等について

- (1) 人的支援……………36
- (2) 財政的支援……………37
- (3) 物的支援……………43
- (4) 鈴鹿市まちづくり活動補償制度……………44
- (5) 鈴鹿市地域づくり協議会代表者会議……………47

関連するインターネットサイトをすぐにご覧いただけるよう QR コードを掲載しましたので、ご活用ください。

※ インターネットに接続するため、通信料が発生します。

1 地域づくりとは

(1) 本市の「地域づくり」

本市では、「わたしたちのまちは、わたしたちの手で」をスローガンに平成10年度から地域づくりの取組を始めて以来、平成24年の鈴鹿市まちづくり基本条例に掲げる「市民それぞれがまちへの関心や愛着を持ち、お互いに尊重し、共に学び、人と人、地域と地域がつながり支え合う地域コミュニティ」を活性化することを目的に、平成31年4月に鈴鹿市地域づくり協議会条例を制定し、地域づくり協議会と行政が対等な協働のパートナーとして、住みよい地域づくりを進めています。

地域づくりに大切なことは、地域の実情や特性を一番よく知る住民の皆さんが地域と向き合い自分たちの理想の姿を考え、実現に向けて取り組むことです。

よって、本市の「地域づくり」は、同じ地域に住む住民や、自治会、各種団体等が連携し、知恵を出し合い、工夫することによって、地域の個性を活かしながら、お互い様の精神で、その地域をより住みよい地域にするために活動することとしています。

(2) 地域づくりの背景と課題～地域のつながりに向けて～

□ 地域の背景と課題

① 少子高齢化の進行

人口減少や少子高齢化により、まちの人口構成が変化しています。働き手やこどもの割合が減ることで、まちの活力が低下すると予想されます。

② 地域ごとに異なる安全・安心の課題

安全・安心に向けた要望や課題は、地理的条件、生活環境、歴史や文化によって、地域ごとに異なります。

③ コミュニティの希薄化

昔は「向こう三軒両隣」等身近な助け合いがありました。近年、プライバシーの保護や暮らしの価値観が多様化し、自治会加入率も低下しています。また、都市化による生活様式の変化等により、地域の一員という感覚が希薄になっています。

□ 行政の背景と課題

① 厳しい財政状況

少子化による働き手の減少により、税収の減少が予想されます。一方、高齢化に伴い医療や介護等の社会保障費が増加する等、財政状況は厳しくなることが予想され、行政サービスへの影響が懸念されます。

② 公共施設の集中的な老朽化

高度経済成長期の終わりから50年余り経った今、当時整備された公共施設等が老朽化し、それらの施設の維持には多額の経費が必要となることが見込まれています。限られた財源の中で、行政サービスの維持と必要な施設の整備を両立させなければなりません。



このように、本市においても様々な課題がある中、その課題を「我が事」としてとらえ、地域と行政との協働による「住みよいまち」の実現に向けて、まちの元気、地域の元気のために改めて何が大切かを考え、人と人、団体と団体等がつながり、「お互い様」の気持ちをもって地域と行政が総ぐるみで地域づくりに取り組む必要があります。



(3) 地域づくり協議会～地域のつながりの形～

① 地域づくり協議会とは

地域づくり協議会とは、地域の実情又は必要に応じて、一定の地域における地域づくりに取り組む組織をいいます。

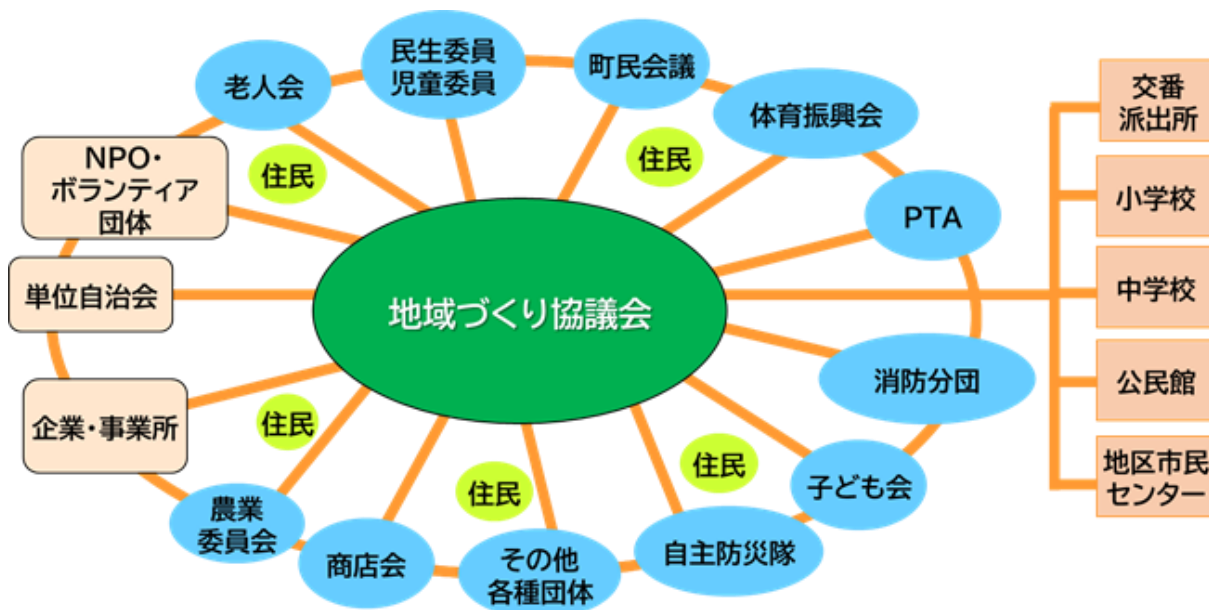
地域づくり協議会では、住民自らの手で地域づくりを推進するため、次に掲げる事業に取り組むこととしています。

- 健康づくり及び地域福祉の増進に関する事業
- 安全かつ安心な生活環境づくりに関する事業
- こどもの健全育成に関する事業
- 以上に掲げるもののほか、地域づくりに寄与する事業

(鈴鹿市地域づくり協議会条例第7条)

これまで、各地域では自治会や多数の地域団体が「住みよいまち」を目指して、それぞれに活動しています。しかし、人口減少やコミュニティの希薄化が進む中、今後も様々な活動を継続し、地域全体で課題を解決するためには、生活に身近な区域(=地域)における人と人、団体と団体との横のつながり(ネットワーク)が必要です。

そのネットワークをもって地域力のアップにつなげ、「住みよいまち」の実現に取り組む組織が「地域づくり協議会」です。



② 地域づくり協議会の区域

区域は、小学校区を基本としています。ただし、これまでの地域の実情から、地区市民センター所管区域で活動している地域もあります。

※ 区域の詳細は鈴鹿市地域づくり協議会条例施行規則に示されています。

③ 地域づくり協議会の構成員

加入脱退の概念はなく、鈴鹿市まちづくり基本条例の「市民」の定義に基づき、その地域で居住または活動している人や団体のほか、地域に関わりを持つ住民や団体も地域づくり協議会の構成員です。

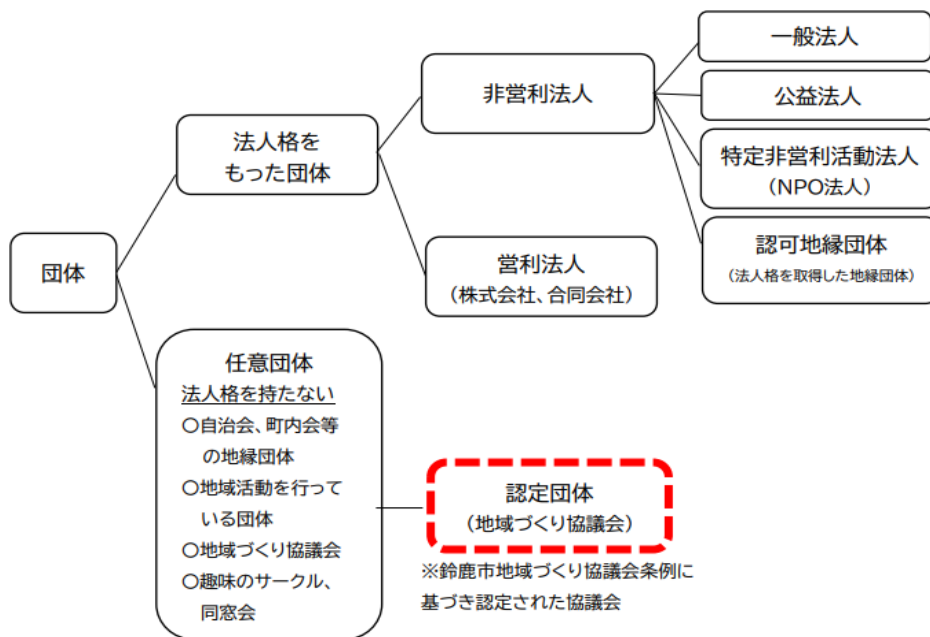
④ 団体の位置付け

地域づくり協議会は、鈴鹿市地域づくり協議会条例に基づく認定を受けることにより、鈴鹿市と協働のパートナーとなり、公共的な役割を担う団体として市の支援を受けることができます。

【例】

人的支援:地域支援職員制度	36 ページ参照
財政的支援:一括交付金制度	37 ページ参照
物的支援:地域部屋の整備	43 ページ参照

「**団体**」と一言と言っても、いろいろな「**団体**」があります。



2 地域づくりを進めていくために 地域計画

(1) 地域計画とは

「地域計画」とは、住みよい地域をつかっていくために、住民の皆さんが自ら立てる計画です。

住んでいる地域の宝物や課題を整理しながら、住民の皆さんが「住みよい地域」とはなにかを考え、意見交換を行い、地域で取り組む課題の解決方法や地域を元気にする方法等をまとめ、見える化した地域づくりの指針となるものです。

(2) みんなが考えて作り上げる地域計画

- ！ 自分たちが住む地域の状況が見えてきます
- ！ 地域のことを考え、活動に参加するきっかけになります
- ！ 地域に必要な活動の方向性を話し合い、共有することができます



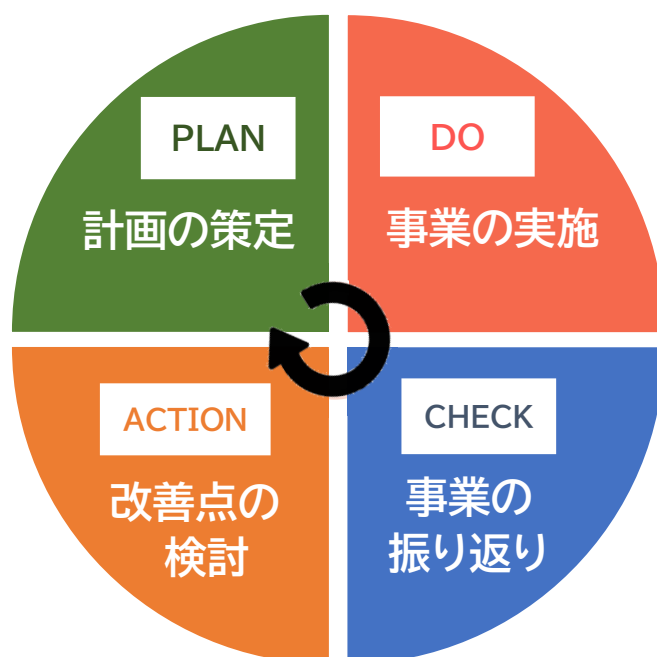
地域計画が掲載されている
市ウェブサイトのページへアクセスできます。



3 事業を進めていくために 事業計画・予算

(1) 事業実施の手順

活動を進めていくには、地域の中で合意を図りながら、計画的に進めていくことが大切です。活動内容や、予算・決算などについて、総会等で承認を得て事業を進めましょう。



PLAN 計画の策定

地域計画の方針を基に、事業の計画を立てましょう。必要な収入・支出を計算し、全体の予算を立てましょう。

DO 事業の実施

総会で承認された事業計画・予算を基に、住民の皆さんに関わっていただきながら事業を実施しましょう。

CHECK 事業の振り返り

事業を実施したことにより得られた効果や反省点を確認しましょう。

ACTION 改善点の検討

得られた効果や反省点を基に、次年度にむけて改善点を検討しましょう。

(2) 事業計画書と収支予算書

事業計画書

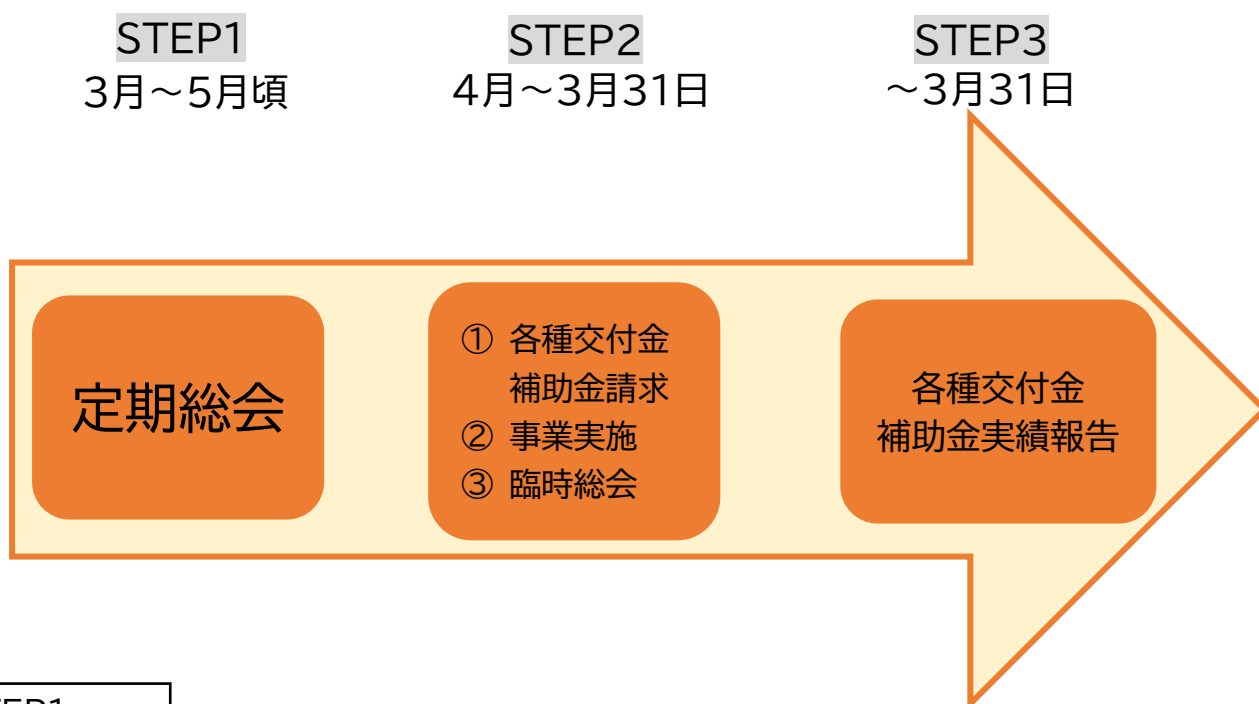
- ① 事業計画書とは、地域の一年間の活動を計画したもので、一括交付金等の財政的支援を受けるための申請にも必要となります。
地域計画の方針を基に、次年度に実施する事業の内容を検討しましょう。
- ② 「いつ(何月に)」「誰が(どの団体が)」「どのように」行うかを具体的に示すことで、事業を円滑に実施することができます。

収支予算書

- ③ 事業計画書に基づいて、必要な資金を「誰が(どの団体が)」「どのように」使用するか、また、そのための資金をどのように調達するかをまとめた収支予算書を作成し、事業に必要な経費を前もって把握しましょう。
 - ・どのくらい費用がかかるか業者から見積を取りましょう。
 - ・交付金や補助金等は、申請後から審査、入金まで数ヶ月かかるものもありますので、計画的に活用しましょう。
- ④ 自立した活動が継続的に行えるよう、自主財源の確保についても検討を進めましょう。自主財源の確保の方法によっては、収益事業となり課税対象となることもあります。
- ⑤ 事業計画や収支予算の内容が固まったら、地域づくり協議会の総会へ提案し、総会において決定しましょう。ただし、交付金や補助金等の申請期間や期限が決まっているものに関しては、あらかじめ臨時総会や役員会等で決定することも必要です。



(3) 地域づくり協議会の1年の流れ



STEP1
3月～5月頃

定期総会を開きましょう！

定期総会は、1年間の事業やお金の使い方等を地域全体で決定する大切なものです。以下の点に注意して民主的で透明性のある運営をしてください。

◇総会は公開としましょう。

議決権の有無にかかわらず、希望する方が傍聴できるように広く門戸を開きましょう。

◇総会の構成員を定めましょう。

構成員の代表として代議員等を定め、議決権を有する人を明確化しましょう。

◇審議内容の主なものは以下のとおりです。

- ・事業計画、事業報告、予算及び決算に関すること。
- ・規約の制定及び改廃に関すること。
- ・役員、監査委員の選出に関すること。
- ・上記のほか重要事項に関すること。



STEP2

4月1日～3月31日

- ① 必要に応じて各種交付金・補助金の請求をしましょう。



P31～34のほか、すずか市民活動情報広場にも助成金情報を掲載しています。

- ② 事業計画に基づいて事業を実施しましょう。
- ③ 年度途中でやむを得ず規約を変更する場合や、地域づくり協議会の運営に大きく影響する事態が発生するなどして総会が必要になった場合は、臨時総会を開催しましょう。

STEP3

～3月31日

実績を報告してください！

一括交付金の交付対象事業が完了した日から30日、または対象年度末日のいずれか早い日までに地域協働課まで事業完了報告書を提出してください。
(報告の資料は、定期総会資料又は定期総会資料(案)でも可)
また、その他の補助金・助成金を受けた場合は各制度が定める期日までに交付先に対し、実績報告が必要です。

どうして3月31日までに実績報告をしなければいけないの？

一括交付金を含む行政から交付されている補助金等は、当該年度中(3月末日まで)に事業を完了し、実績の報告が必要です。【会計年度独立の原則】
(関連する法律:地方自治法第208条)
なお、地域づくり協議会にて会計監査することで会計の透明性を確保し、適正な予算執行に努めましょう。



(4) 団体等との連携

地域づくり協議会が事業を行うには、各種団体と連携し、協力して実施することが必要です。

① 自治会との連携

自治会は、それぞれの地域ごとに決められたルールに沿った自治組織であり、自治会単位での活動を継続しています。自治会は地域づくり協議会の基礎的な組織であり、住民にとって最も身近な組織です。よって、地域づくり協議会は、自治会との連携を大切にしましょう。

② 地域づくり委員などの選出

事業の実施にあたっては、一部の役員だけが活動するのではなく、各部会内、部会間で適切に役割分担をして取り組む必要があります。また、各種団体の役員だけが活動するのではなく、多くの住民の参加を得て取り組むことが大切です。よって、地域づくり協議会では、各種団体、地域住民から、公平に委員を選出し、満足度の高い地域づくりの実現を目指しましょう。

③ 地域づくり協議会と各種団体等との連携

地域づくり協議会が実施する事業において、専門的な知識やノウハウを必要とする活動等は、社会福祉協議会や商工団体、企業や事業所、NPOやボランティア団体等と連携して事業を実施することも有効な手段です。

構成団体以外の団体等と連携する場合は、事業協定や事業委託契約等を締結し、経費負担や責任の所在などを明確にする必要があります。

※市内のNPOや市民活動団体は、以下のサイトで確認することができます。

すずか市民活動情報広場



<https://www.city.suzuka.lg.jp/shiminkatsudo/index.html>

内閣府 NPO ホームページ



[https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/list?goc\[\]=024](https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/list?goc[]=024)

(5) 運営のポイント



次の点に留意して運営にあたってください。

① 経費の削減

常に地域住民の理解が得られるよう社会通念上、妥当な支出に努め、経費削減を図りましょう。

② 民主的な運営と透明性の確保

民主的な運営を前提として、透明性を確保し、説明責任を果たすことができるように努めましょう。

③ 受益者負担金の設定

受益者が特定される事業については適切な受益者負担を設定することを検討してください。例えば、サービスの受け手から材料費などを徴収し、自主財源の確保を図るなどしましょう。

④ 公共施設や公共敷地の使用

公共施設(公民館、地区市民センター等)や公共敷地(河川敷、道路等)の使用をともなう事業は、施設管理者との事前協議を十分に行ってください。

⑤ 事故などのリスクに備えましょう

保険等に参加する等のリスク管理を行いましょう。

⑥ 物品、印刷製本費等が高額になる場合

複数の店舗や事業所から見積をとって比較することにより、安価で納得のいく購入や契約を結ぶことにつながります。

4 事務局体制の確立

(1) 事務局について

地域づくり協議会では、会計事務や書類作成事務等の事務が多くあるため、事務局体制を作りましょう。

一括交付金では、事務局経費として次のとおり給与及び事務局謝礼を支出することができます。

①地域づくり協議会と事務局員が雇用契約を結び給与を支払う。

雇用契約を結び労働力の対価として最低賃金を満たした給与を支払います。

この場合、様々な手続きが必要ですのでご注意ください。

必要な手続き	内容	問合せ
雇用契約書の作成	・契約期間 ・就業場所 ・従事する業務 ・始業・終業時間 など	津労働基準監督署 津市島崎町 327-2 電話:059-227-1282
労災保険への加入	雇用する日数に関わらず必ず加入してください。	
雇用保険への加入	31日以上引き続き働くことが見込まれ、週20時間以上勤務する場合は加入してください。	ハローワーク鈴鹿 鈴鹿市神戸9-13-3 電話:059-382-8609
厚生年金・健康保険への加入	2か月以上引き続き働くことが見込まれ、週30時間以上勤務する場合は加入してください。 週の勤務時間が20時間以上30時間未満の場合、労使の合意があれば対象とすることができます。	津年金事務所 津市桜橋3-446-33 電話:059-228-9112
毎月の源泉徴収	給与から毎月所得税等の源泉徴収し、納付してください。 ※扶養控除等申告書を提出し、月の給与が88,000円未満の場合、源泉徴収する必要はありません。	鈴鹿税務署 鈴鹿市神戸9-24-45 電話:059-382-0351
給与支払報告書の提出	雇用された方が1月1日時点で居住していた市町村に対して、前年の支払いについて1月末までに提出してください。	鈴鹿市市民税課 鈴鹿市神戸1-18-18 電話:059-382-9446

※地域づくり協議会から給与の支払いを受けた方は、給与所得として、確定申告等が必要な場合があります。詳しくは鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)へお問い合わせください。

②地域づくり協議会の事務を担った方へのお礼として、報償費(謝礼)を支払う。

地域づくり協議会で必要な事務を、善意で担っていただいた方に対して謝礼を支払います。地域づくり協議会からの指示命令系統があったり、事務を担う方の「自主性(主体性)」「社会性(連帯性)」がない場合、雇用とみなされる場合がありますのでご注意ください。謝礼の支払いについては、謝礼取扱い規定(内規)等で単価等を定めてください。

※地域づくり協議会から謝礼の支払いを受けた方は、雑所得として、確定申告等が必要な場合があります。詳しくは鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)へお問い合わせください。

□ 事務局の役割

- ・地域づくり協議会全体の運営に必要な書類作成や会計処理
- ・部会全体の運営に必要な書類作成や会計処理

(地域づくり協議会の総会等に提出するための事務を想定しており、ひとつの事業を実施するための書類作成や会計処理は除きます。)

□ 事務局の役割とみなさないもの

- ・事業実施に向けた打合せや準備、報告等

(部会等で必要な事務を一括して事務局が担う場合はこの限りではありません。)



(2) 運営について

地域づくり協議会がまとまりを保ちながら活発に活動を行うためには、構成員一人ひとりが役割を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、運営を進めていくことが大切です。

しかし、地域づくり協議会では、何かを決めたり、行事の準備をしたりするときに、構成員全員がいつも集まることはできません。

そこで、効果的かつ円滑に団体を運営していくために、運営や活動を中心になって行う役員を決め、執行体制をしっかりとしたものにする必要があります。

協議会役員は活動方針や大まかな活動計画等を話し合い、決定します。部会長を含む役員は、そこで決まった方針や計画に従って、日常的な運営のやり方や活動の詳細について話し合い決定します。

年度の途中でも、役員や役員以外の構成員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要があれば、必要に応じて臨時総会を開きましょう。

また、総会等の話し合いでは、その場になかった人に会議の様子を伝え、また、後々どのように物事がきまったのかを確認するために、議事録等の記録を残すことも必要です。

(3) 会計について

■ 「お金」の管理

地域づくり協議会の活動に必要なお金は、構成員から集めた協力金や行政から交付される補助金等が原資です。したがって、役員全員が貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で、役員でない構成員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、皆で管理しようという気持ちを持つことが大事です。

また、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが誰にでも理解できる「仕組み」づくりが必要です。仕組みは団体によって様々ですが、構成員が納得でき、実際に運用できるように、全体でよく話し合うことが大切です。

【安全で間違いのないお金の管理の仕組み】

- ・ 団体の財布と個人の財布を区別しましょう。
- ・ 集金などで集めたお金はすぐに金融機関の口座に預けましょう。
- ・ 基金を積み立てる場合、基金用の通帳を持ちましょう。
- ・ 通帳と印鑑は別々に厳重に管理しましょう。
- ・ 会計書類を整えましょう。

出納帳	<p>収入と支出をすべて記録しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出した際には、必ず領収書をもらいます。 ・領収書の宛名は「地域づくり協議会」または「地域づくり協議会+団体名」とします。 ・決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の残高が一致しているか確認します。
収支決算書	<p>会計事務の結果を伝えるだけでなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。</p> <p>役員には、構成員から預かったお金を団体の活動方針に沿って支出したことを説明する責任があるため、総会で承認を得てください。</p> <p>書式は P18-19 をご活用ください。</p> <p>※協議会独自で作成した書式を使用することも可能です。</p>
収支予算書	<p>1年間の活動予定をお金の面から表した書類です。</p> <p>総会で承認を得る必要があります。</p>

- ・ 会計監査を必ず実施しましょう。
- ・ 会計監査は、【収入や支出が適正にかつ、団体の目的に沿ったものか】【団体のルールに従って会計処理が行われているか】を、役員会とは別の視点から調べ、会計事務が正確で信用されているものであることを証明するものです。
- ・ 地域の会計監査のほか、市が決算書類等について確認することがあります。

※会計に関する資料は、当該年度の翌年度から5年間保管してください。

※一括交付金を支出する場合は、現金払い、口座引落とし及び地域づくり協議会名義の法人カード(クレジットカードまたはデビットカード)で行ってください。

【個人名義カードでの支払いは不可】

予算書科目の分類例について

科目の主なものについて表しました。地域づくり協議会で、このとおり分類する必要はありませんが、一例として参考にしてください。

<収入>

科目	経費の主な内容及び説明
協力金	構成員等から集めた協力金
補助金	市町村等からの補助金、交付金、助成金等 (適用欄に補助金の名前と金額を書くとわかりやすい)
寄附金	寄付金等
事業収入	資源回収や物品販売、受益者負担等の事業による収入
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの

支出の一覧表は
次のページをご覧ください。



<支出>

科目		経費の主な用途及び説明
人件費	報酬	役員等への報酬
	給与	事業への従事及び会議への出席等に係る日給
		雇用契約を結んだ事務局員に対する給与
	社会保険料	健康保険料、労災保険料等
その他人件費	事業実施に係る実費弁償、調査研究のための経費	
報償費	事務局謝礼	雇用関係のない事務作業員への謝礼
	事業謝礼	事業に伴う有償ボランティアに対する謝礼
	講師謝礼	講師・専門家等への謝礼
	その他報償費	入賞者への賞品
旅費	交通費(日常の活動に要するものを除く)、宿泊費等	
消耗品費	事務用品等購入費、参加賞(1個当たり500円を上限とする)	
印刷製本費	印刷及び製本に要する経費、写真現像代等	
備品購入費	複数年にわたり使用する備品等	
通信運搬費	切手、宅配、電話代、ネット通信料等	
手数料	振込手数料、地域づくり協議会名義のクレジットカード年会費、クリーニング代等	
保険料	事業に係るイベント保険等	
水道光熱費	電気、ガス、水道及び冷暖房使用料等	
維持修繕費	協議会が所有する備品及び消耗機材の修繕・部品の取換え経費等	
使用料・賃借料	会場借上料、機械等の借上料、有料道路通行料等	
燃料費	協議会が管理する車両及び発電機等で使用するガソリン、軽油、灯油、ガス等	
食糧費※	水分補給のための飲み物(酒類を除く)、事業や会議が食事休憩の時間をまたぐ場合の弁当(1個当たり1,000円を上限とする)、炊き出し材料等	
委託料	調査委託、研究委託等	
負担金	研修参加費等	

※ 事業実施に係る必要な食糧費です。飲食を目的とするものは対象外です。

注) 一括交付金の用途可否に関しては、39ページをご参照ください。

注) 人件費及び報償費は、源泉徴収が必要となることがあります。

詳細は、鈴鹿税務署<<TEL:059-382-0351>>にお尋ねください。

収支決算書の書式例について

収支決算書の書式例をお示しします。

このフォーマットは、インターネットサイト「すずか市民活動情報広場」からダウンロードすることができます。

※必ずこの書式を使わなければならないものではありません。

インターネットサイト「すずか市民活動情報広場」アクセス方法

◇URL⇒<https://www.city.suzuka.lg.jp/shiminkatsudo/index.html>

◇検索サイトで「すずか市民活動情報広場」と検索する。

◇市ウェブサイト <暮らし・手続き>地域づくり市民活動>市民活動 ページからのリンク(ページ番号 1008781)

◇市ウェブサイトのバナーからアクセスする。

◇QRコードを読み取る。



スマートフォンやタブレットで読み込むことによってアクセスできます。
通信料が発生しますので、ご注意ください。

■ 収入決算書

令和〇年度 〇〇〇〇地区地域づくり協議会					
収入の部					
	科目	予算額	決算額	比較増減	備考
前年度繰越金					
交付金等	一括交付金(事業運営費)				
	一括交付金(事務局費)				
	市社会福祉協議会 交付金				
自治会協力金					
事業収入					
雑収入					

■ 支出決算書

令和〇年度 〇〇〇〇地区地域づくり協議会						
支出の部						
科目		予算額	決算額	比較増減	備考・摘要	
事務局費	事務局員 報償費					
	消耗品費					
	備品購入費					
	印刷製本費					
	使用料・賃借料					
	通信運搬費					
	事務局費 合計					
内訳	一括交付金					
	自主財源					
部会	事業名	予算額	決算額	比較増減	備考・摘要	一括交付金以外事業
福祉部	配食サービス					
	健康ウォーキング					
	三世代ふれあい交流					
安全部	防災マップ作成					
	防犯灯設置					
	防犯パトロール					
	交通安全指導					
	救命救急講座					
文化部	風揚げ大会					
	史跡保存整備					
	公民館運営費					
地域振興部	農芸祭					
	獣害対策費					
	グリーン作戦					
体育振興部	運動会					
	ゲートボール大会					
	マラソン大会					
	役員報酬					
事業費合計						
内訳	一括交付金					
	社会福祉協議会 交付金					
	自主財源					
基金積立金	一括交付金					
	自主財源					
繰越金	一括交付金					
	自主財源					
返還金	鈴鹿市					
	社会福祉協議会					
合計						
内訳	一括交付金(事業運営費)					
	一括交付金(事務局費)					
	社会福祉協議会補助金					
	自主財源					

(4) 源泉徴収について

源泉徴収とは、事務局員への給与や、講師への謝礼を支払う際、支払者(地域づくり協議会)が所得税等を差し引いて支払った上で、差し引いた分を税務署に納付する仕組みのことを言います。(所得税法第181条～223条)

(例)源泉徴収が必要な支出

- ・ 役員報酬
- ・ 委員報酬
- ・ 講座の講師謝礼
- ・ 雇用契約を結んだ事務局員への給与 など

(例)

科目		税務処理について
人件費	報酬	源泉徴収が必要です。
	給与	雇用契約を結んだ事務局員に対する給与 源泉徴収が必要です。
報償費	事務局謝礼	雇用契約を結ばず、任意の事務活動に対する謝礼 源泉徴収は不要です。 ※謝礼を受取った方は、雑収入として税務申告が必要です。
	事業謝礼 (有償ボランティア)	※活動内容によって源泉徴収が必要になる場合があります。 ※謝礼を受取った方は、雑収入として税務申告が必要です。
	講師謝礼	源泉徴収が必要です。

※あくまで一例ですので、解釈が異なる場合があります。

詳しくは鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)へお問い合わせください。



源泉徴収が必要な謝礼等を国税庁のホームページで確認できます。

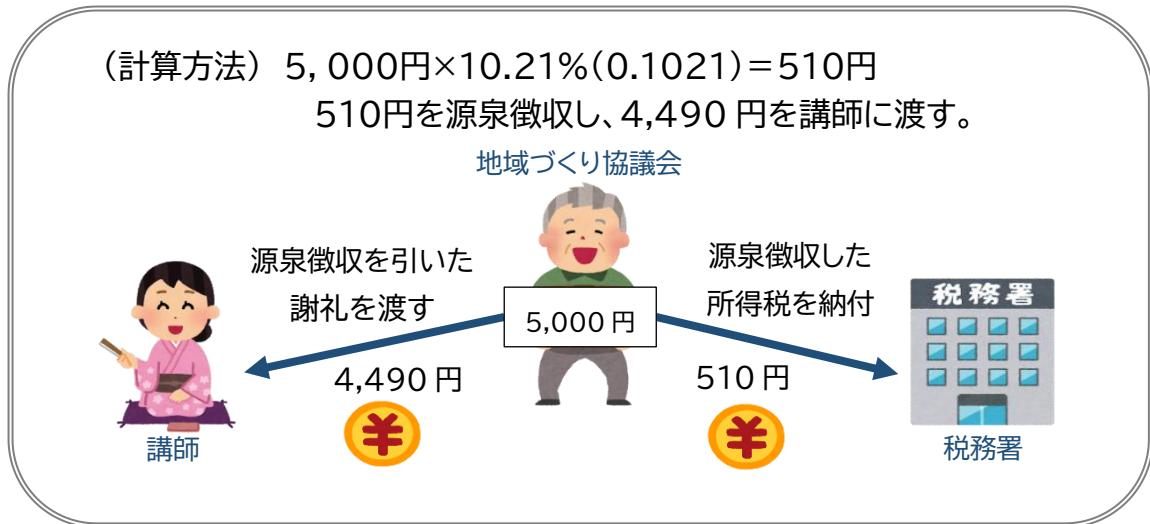
■源泉徴収の計算方法

(例①) 人権講座を実施し、講師に5,000円の謝礼を支払う場合

支払金額(A)	税 額
100 万円以下	$A \times 10.21\%$
100 万円超	$(A - 100 \text{万円}) \times 20.42\% + 102,100 \text{円}$

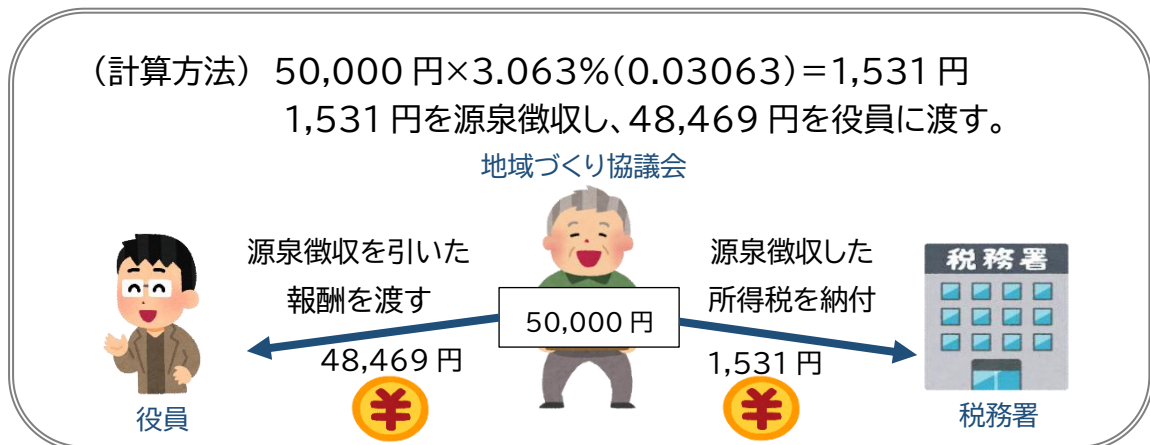
(求めた税額に1円未満の端数がある場合、1円未満切り捨て)

※税率は支払う科目等によって変わります。



(例②) 地域づくり協議会役員に5万円の報酬を支払う場合

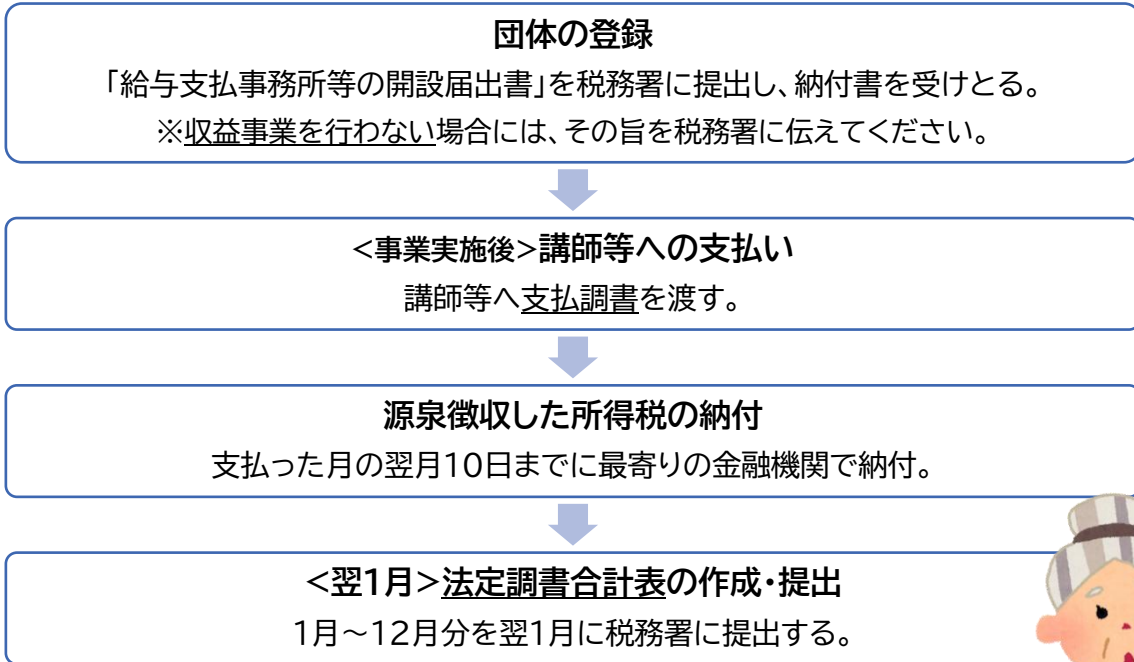
※下記インターネット上の乙欄に該当する場合



税率は、給与所得の源泉徴収税額表で確認できます。

※適用となる税率は、実態によって異なりますので、
 詳しくは、鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)にお尋ねください。

< 源泉徴収事務手続きの流れ >



<参考:支払調書>

*支払調書とは？
支払いの際に謝礼等の金額、源泉徴収税額等必要事項を記載したもので、(年間を通しての合計額を記載する必要があるので、複数回依頼する場合には、最終回に)講師等へ渡します。

<参考:法定調書合計表>

*法定調書合計表とは？
1月～12月までに支払った謝礼等の合計金額等を記載したもので、翌1月に税務署に提出します。

上記の様式をダウンロードできる
国税庁のホームページにアクセスできます。



地域づくり協議会でのマイナンバーについて

① マイナンバーとは？

平成27年10月から、日本国内の全住民に通知されている、一人ひとり異なる12桁の番号をマイナンバーといいます。法人には13桁の法人番号が指定されます。

② 地域づくり協議会とマイナンバーについて

地域づくり協議会は、事務局員を雇用した場合に税務署に届出を行うことによって、設立登記のない法人又は人格のない社団として、法人番号が指定されます。

③ どのようなときに必要なの？

事業所として、社会保障や税の申告の際に書類に記載します。事務局員の源泉徴収票などの調書提出時に記載が必要です。

④ 気を付けなければならないことは？

事務局員のマイナンバーの取扱いが必要となるため、情報の取得・利用・保管等の安全管理を徹底してください。



5 活動のヒント

(1) 住民参加を促すために

(ア) 情報を公開しましょう

地域づくり協議会の情報を積極的に公開することで地域づくりについて知ってもらうことが大切です。

また、総会や役員会等の会議は、開かれた会議にしましょう。

(イ) 多くの住民から意見を聴きましょう

- ・ お年寄りや子育て中のお母さん、自宅で介護をされている方等、活動に参加したくてもできない人がいます。そのため、実際に活動してもらうだけでなく、意見や提案を受けることも住民参加の一つです。その場合、回覧板やアンケートまた個別懇談会等様々な方法を活用して、多くの住民の皆さんから日頃感じていること等をお聴きすることも有効です。
- ・ 地域の皆さんから意見や提案があった場合、地域づくり協議会としての対応を検討して、その検討結果を広報紙等により地域の皆さんへお知らせしましょう。
- ・ 地域の皆さんにとって、提案した内容を地域全体で協議できたことは、地域づくり協議会の活動に関心を持つキッカケになります。

(ウ) 情報を発信しましょう

地域づくり活動を行うにあたり、情報を発信することで、関心を高め、多種多様な方々・組織からの理解・共感・協力につながります。発信したい情報に応じて、いろいろな方法を活用しましょう。

次に情報発信の例やポイントをお示します。

① 情報発信の手段

A) 広報紙を発行しましょう

- ・ 地域づくり協議会の運営や活動内容の周知には広報紙の発行が有効です。
- ・ 広報紙の発行は、毎月、隔月、季刊など定期的に発行することが大切です。
- ・ 広報紙は、回覧とするよりも各世帯へ配布する方が効果的です。
- ・ 単に地域の行事内容を伝えるだけではなく、スタッフを労う内容も記載しましょう。(例:スタッフのみなさんお疲れ様でした!)

B) 報道機関を通じて情報を発信しましょう

記者クラブを通じて、新聞等に記事を掲載することも情報発信の有効な手段です。詳しくは、地域づくりコーディネーターにお尋ねください。

C) SNSやウェブサイトを活用しましょう

情報を広く発信することができます。Facebook や Instagram、ブログ等無料で開設できるものもありますので、有効に活用しましょう。

D) 「すずか市民活動情報広場」を活用しましょう

市では、地域づくり活動を応援するために、インターネットサイト「すずか市民活動情報広場」を運営しています。団体が主催する事業等の記事を掲載することが可能ですので、有効に活用しましょう。

※すずか市民活動情報広場への記事の掲載には、団体登録が必要です。



すずか市民活動情報広場へアクセスできます。
≪掲載依頼は、スマートフォンからでも可能です≫

② 情報を伝えるときのポイント

A) 伝える順序を考えましょう

伝えたい情報は、伝える順序を考えないと二度手間になりますので、相手理解できるように考えて伝えましょう。

B) 体裁を整えましょう

文字の大きさや字体、囲みなどを工夫して、内容にメリハリをつけましょう。

C) 情報過不足に注意しましょう

情報が不足していることはもちろんですが、不要な情報を与えると、誤解を招いたり不信感につながったりする可能性があります。伝える情報は、必要に応じて整理することも必要です。

D) 内容を必ずチェックしましょう

- ❖ 読む人のことを考えて、思いやりをもって文章を作りましょう。
- ❖ 必要な情報が入っているか確認しましょう。
- ❖ 誤字・脱字がないかを確認しましょう。
- ❖ 2人以上の方に確認してもらいましょう。
- ❖ 2人以上から出た意見はすぐに反映させましょう。
- ❖ 実際に印刷して確認しましょう。

(2) 共感の会議づくり

地域づくり協議会の活動では、その内容を話し合ったり計画したりすることがしばしばあり、そのたびに会議を持たなければなりません。会議というと堅苦しいイメージを持たれる方もいらっしゃると思いますが、ちょっとした気配りでスムーズに進めることができます。参加者が共感し、満足度の高い会議になるコツを以下にお示しますので参考にしてください。

会議の3カ条

- ◇ 目的を宣言しましょう
- ◇ ゴールを宣言しましょう(何を、どこまで達成するか)
- ◇ 終了時間を宣言しましょう

■ 会議前の準備

事前に<資料配布><議題提示><目的確認>を行うことにより、あらかじめ考えたり、調べたりすることができ、参加者が主体的に参加することができます。

■ 会議当日

- ・ 会議の内容によって、イスや机の並べ方を工夫しましょう。
円卓式にすると、みんなの表情がわかり、なごやかな会議になりやすいです。
- ・ 意見が出ない場合、考える時間を設けたり、書いてから喋ったり等、個人の時間をとりましょう。
- ・ 終了時間が来た時に、延長するかどうかをみんなで決めましょう。
- ・ 発言しやすい、なごやかな雰囲気づくりを心がけましょう。初対面の方が多い場合には、最初にアイスブレイクの手法を取り入れることも検討しましょう。

アイスブレイクってなに？

会議などで重い場の雰囲気をなごませ、本題の会議を活性化するための導入部分への方法です。

例) 自己紹介のテーマに

- ① 昔流行った遊びは…
- ② 自分を動物に例えると…

などを取り入れながら行うことで、共感意識を持つことができ、いろんな反応が見られるかも…！



■ 声の聴き方・まとめ方

多くの人があつまる会議では、そもそも「違っていることが普通(多様性)」です。そのことを前提に、会議を進めましょう。

◇ 声の聴き方

『事実』と『感情』を分けて考えましょう

声や意見には、客観的な裏付けがある「事実」と、個人の思い込みや噂等からくる「感情」があります。

感情は個人により受け止め方が異なり、前向きな議論につながりにくくなるため、なるべく「事実」からくる声を中心に議論を進めるようにしましょう。

『できること』と『変えられないこと』に分類し考えましょう

特に地域の課題を考えるときに、今すぐには変えられないことに議論が流れて、先に進めなくなる場合があります。

できるところから始めていける解決策を導き出すために、「自分たちでできること」「自分たちだけではできないこと」に分類して、「できること」から議論を進めるようにしましょう。

『自分とは違う立場』の視点から考えましょう

地域には、性別・年齢・国籍の違うたくさんの方がいます。それぞれの視点に立つと、違った課題や宝物が見えてきます。

『現状』と『ありたい姿』を分類し、共有しましょう

方向性や解決策を議論する際に、「現状」と「ありたい姿」が混同して、イメージが共有しづらい場合があります。

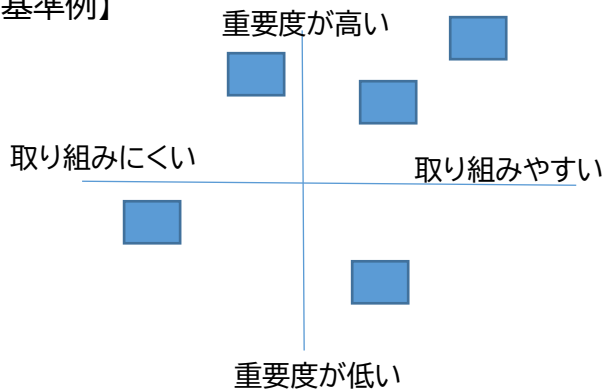
「現状」と「ありたい姿」を別々に書き出し、それぞれを参加者同士で共有することで、そのギャップを埋めるためにどうしたら良いかを具体的に話し合うことにつながります。

◇声のまとめ方

👉 基準を設けて優先順位をつけましょう

たくさんの課題や解決策について優先度を決定したい場合、判断や評価の基準を2軸設けて、意見を付箋に書いて貼りだし、位置関係を議論しましょう。

【基準例】



【重要度が高い】かつ【取り組みやすい】ものから一歩ずつ取組を始めていきましょう♪

👉 あらかじめ議論する意見等を絞り込んでから議論しましょう

「最も必要性が高い」、あるいは「実現性が高い」などの視点に基づいて意見を絞り込み、それについて、討議をします。

時間が限られているときに、効率的な話し合いができます。

意見がまとまらないこともあるけれど……

決まったことが、少しはある⇒決まらなかったことが、たくさんある⇒次回はそれを決めよう！

- とうように、<関係者が><集まって><特定の案件について相談し><意思決定ができ><次の議題(課題)が決まった>ことを喜びあいましょう！
- そして、前向きに一歩でも進んだことを大切にしましょう！



(3) 人材を発掘・育成しよう

地域づくり協議会の活動が、主体的かつ継続的に行われるためには、地域内の意欲ある人材を発掘・育成することが大切です。

『若い人にやってもらう』ではなく、『若い人と一緒にやっていく』という意識を持ちながら、人材を確保していきましょう。

様々な人材を確保しましょう

地域活動を担っていく人材としては、リーダーシップを発揮する人材だけではなく、企画を立案する人、実行する人等、多様なタイプの人材を確保・育成する必要があります。

(地域活動に必要な人材)

- ① リーダーシップを発揮する人材
- ② 企画立案力・起業家精神のある人材、各種活動の発火点となる人材
- ③ 組織・活動の運営(事務的作業)を担う人材
- ④ 団体間、地域と行政間の調整・連携を行う人材
- ⑤ 個別の活動に参加する人材

人材発掘の機会はたくさんあります

住民からの委員公募、アンケートや意見募集、各種事業を実施する際等、あらゆる場면을意欲ある人材の発掘の機会ととらえましょう。

活動中での人材育成

人材の育成は、息の長い取組が必要です。研修会や講座を通しての育成のみならず、実際の活動から得られる達成体験や成功体験が育成のきっかけになります。

子どもたちの郷土愛を育みましょう

子どもたちが地域活動にふれることで、自然と幅広い世代との交流が図られ、地域への帰属意識や郷土愛の育みにつながることを期待できます。

サポーター制度をつくりましょう

会議や行事はケースによって多くの人手が必要になる場合があります。また、一人でも多くの住民の方に自発的に地域づくりに関わっていただき、活動等を盛り上げていくことも大切です。そのために、普段からサポーターになってくれる人を広く募集し、人材を確保していきましょう。

- ①いつ(必要な時期や時間) ②何を(どのような仕事を) ③どれだけ(何人、何回)必要なのか明確にし、募集を呼びかけることが大切です。
広報等を有効に使いながら、仲間を増やしましょう！

つながろう鈴鹿ネットワークに参加しましょう

地域協働課では、「つながる」をテーマに、団体の皆さんによる各活動の課題の洗い出しや、その課題を解決するきっかけとなる講座や交流会を提供する「つながろう鈴鹿ネットワーク」を実施していますので、ぜひご参加ください。

(4) 補助金・資金を確保しよう

地域の自主的な活動を行い、活動を広げていくためには、自主財源を確保することが大切です。

① 受益者負担を設定する

受益者が特定される事業を行う際には、適切な受益者負担を設定することを検討しましょう。

② 収益活動を行う

物品を販売したり、業務を請け負ったりすることにより、収入を得る方法があります。ただし、収益活動を行う場合は、税務署への申告が必要です。

<税務署への申告書類>

種類	税務署への提出
団体の収支決算書 (総会資料等)	不要
損益計算書	必須(収益事業に係る部分のみ)
貸借対照表	申告方法(青色・白色)によって必要となる。

<税の種類>

国 税	法人税
	法人地方税
	消費税
地 方 税	法人県民税
	法人市民税

※詳しくは、鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)へお問い合わせください。

③ 補助金・助成金制度を活用する

地域の自主的な活動を支援するための助成制度がありますので、これらを活用することも財源を確保する一つの方法です。



すずか市民活動情報広場に助成金情報掲載サイトを掲載しています。

《岡田財団公募助成》



□ 趣旨

公益財団法人岡田財団が、三重県における芸術・文化の発展と振興を目的に実施しています。

□ 助成対象事業

三重県の伝統工芸活動及び芸術・文化の振興・普及を図り、三重県における文化の地域発展に積極的活動を行っている団体・個人に助成します。

- ① 地域文化振興事業への助成(伝統芸能・祭り・郷土歴史ほか)
- ② 芸術文化への助成(演劇・舞踏・音楽・絵画・彫刻・工芸・書道ほか)
- ③ 伝統工芸活動への助成

※詳細については募集要項をご確認ください。

□ 募集期間

例年、事業実施の前年度9月～10月に事業の募集・申請が行われ、2月に決定となります。

□ 事業実施時期

4月1日以降に実施し、翌年3月31日までに完了してください。

□ 助成申請団体の要件

- (1) 直接営利を目的とするものではないこと。
- (2) 原則として三重県内の活動及び公演であること。
- (3) 株式会社等の営利法人ではないこと。
- (4) 活動が1年以上の団体。
- (5) 政治・宗教活動を目的にしておらず、反社会的勢力とは一切関わりがないこと。

《コミュニティ助成事業》



□ 趣旨

一般財団法人自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として地域のコミュニティ活動の充実・強化を図るために実施しています。

□ 助成対象事業

- (1)一般コミュニティ助成事業
- (2)コミュニティセンター助成事業
- (3)地域防災組織育成助成事業
- (4)青少年健全育成助成事業

など様々なメニューがあります。

メニューによって、申請要件等が異なりますので必ず実施要綱をご確認ください。

なお、市を通じた申請になりますので地域協働課までご相談ください。

□ 募集期間

例年、事業実施の前年度8月～10月頃に事業の募集・申請が行われ、実施年度の4月に決定となります。

□ 事業実施時期

4月1日以降に実施し、翌年3月31日までに完了してください。

□ 助成申請団体の要件

- (1) 申請時点で、事業実施主体が設立されていること。
- (2) 規約が提出できること。
- (3) 事業計画及び予算書が提出できること。

⇒事業申請は、事業実施主体1団体あたり1件に限ります。

《県民応援 NPO プロジェクト》



□ 趣旨

社会課題に主体的に取り組む市民活動が発展し、県民主体のよりよい三重づくりを推進するため、県内のNPO等から社会課題解決プロジェクトを公募、公開審査により選定された事業を県民ぐるみで応援し、県民参加による持続可能な課題解決モデルを創出することを目的に実施しています。

□ 助成対象事業

以下の①から⑦をすべて含んだプロジェクト

- ①多様な分野の社会課題の解決に向けた取組み
- ②多様な主体が協働する取組み
- ③県民が共感し応援したくなる取組み

- ④県民が参加する機会があり、県民の意識の変化を期待できる取組み
- ⑤SDGs(持続可能な開発目標)達成につながる取組み
- ⑥NPO の組織基盤の持続性及び強化を図る取組み
- ⑦プロジェクト予算額が60万円以上で自己資金10万円以上を予算化できる取組
- 募集期間
 - 例年、事業実施の前年度1月～2月に事業の募集・申請が行われ、実施年度の4月に決定となります。
- 事業実施時期
 - 4月1日以降に実施し、翌年2月までに完了してください。
- 助成申請団体の要件
 - (1) 民間非営利・協同団体(※)
 - または民間非営利・協同団体と企業との連携組織であること
 - ※NPO 法人(認定、特例認定、条例指定等すべて含む)、社会福祉法人、一般／公益社団法人、地域コミュニティ団体、協同組合、任意団体など。法人格の有無は問いません。
 - ◎単独組織または連携組織、いずれも応募可能です。
 - (2) 三重県内で主たる活動を行っていること
 - (3) 選挙運動や布教活動を主たる活動内容としていないこと
 - (4) 反社会的活動を行っていないこと
- 主催 みえ市民活動ボランティアセンター

《鈴鹿市まちづくり応援補助金》



- 趣旨
 - 鈴鹿市では地域づくり協議会や市民活動団体が持っている公益活動への「想い」を形にし、住民自治が息づく住みよいまち「すずか」づくりにつなげることを目的に実施しています。
- 助成対象事業
 - 市民活動団体等が行う本市または地域の課題解決のための公益事業等
- 募集期間
 - 例年、事業実施の前年度3月中(協働事業部門のみ3月～4月)に事業の募集・申請が行われ、審査の上、5月～6月に決定となります。
- 事業実施時期
 - 交付決定日以降に実施し、翌年2月末日までに完了してください。
 - ※一部コースによって異なる。

□ 助成申請団体の要件

- (1) 補助金交付申請日までに「すずか市民活動情報広場」に登録または登録申請をしていること。
- (2) 補助金の交付申請事業に対して、国・県・市から他補助金の交付を受けていないこと。
(鈴鹿市地域づくり一括交付金及び民間企業などから受ける補助金並びに協賛金はこの限りではありません。)

《公益信託ジャスミン高齢者教育振興基金助成》

□ 趣旨

高齢者の知識向上及び社会自立を目指した教育に寄与することを目的として実施しています。

□ 募集期間

例年、3月～5月に市を通じて事業の募集・申請が行われます。

□ 助成申請団体の要件

- (1) 三重県内に所在し高齢者の教育を目的として20人以上の参加規模で継続的に実施している施設・団体であること。
- (2) 次の各号を(イ)を含み2つ以上実施していること。
 - (ア)健康管理や保健衛生に関する活動
 - (イ)青少年との協同作業や交流活動
 - (ウ)各種の社会奉仕、社会参加に関する活動
 - (エ)その他、運営委員会が適当と認めた活動

(5) 行政情報を知るために

鈴鹿市や三重県では地域で役立つ公益的な情報を発信しています。
ぜひ情報収集にご活用ください。

《鈴鹿市関連情報》

- 鈴鹿市公式ウェブサイト



- 鈴鹿市 SNS(ソーシャルメディア)
鈴鹿市公式 LINE
鈴鹿市公式 X(旧ツイッター)
鈴鹿市公式 Facebook
鈴鹿市公式 YouTube
鈴鹿市公式 Instagram
テレビ広報・ラジオ広報など



- すずか市民活動情報広場



本市が実施する市民活動団体に対する支援として、市民活動に関する情報及び登録団体等の活動を広く発信しています。

《みえ出前トーク》



- 趣旨

申込により、三重県職員が集会・学習会などにお伺いし、県政に関する様々なテーマについてご説明しみなさんとトーク(対話)します。

- 申込

「みえ出前トークホームページ」をご覧ください。

6 市の支援等について

(1) 人的支援

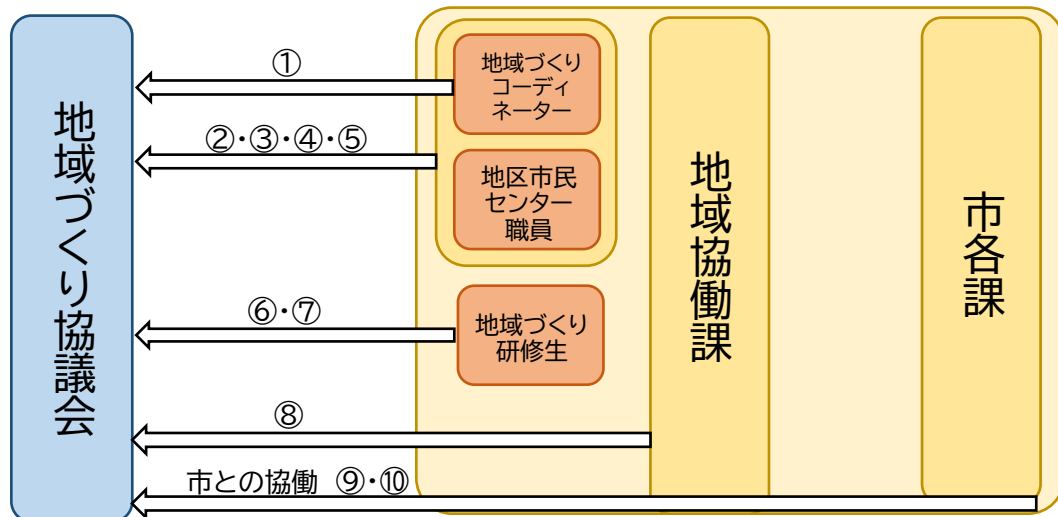
■ 市職員による地域づくり協議会に対する支援

地域づくり協議会が住みよい地域を目指して、自主性及び自立性を十分発揮できるように、地域づくりコーディネーター(地区市民センター所長及び公募による職員)を中心としながら、市職員により地域づくり協議会の活動を支援しています。

■ 支援内容と市職員の役割

支援内容	市職員
①地域づくり活動の総合的な調整	地域づくりコーディネーター
②地域の活動に関わる企画運営と課題解決に向けた助言	地域づくりコーディネーター
③地域づくり活動に関する情報の収集・提供・発信	
④地域づくり協議会と行政との協働推進に必要な調整	地区市民センター職員
⑤地域計画の見直し及び修正に係る支援・助言	
⑥地域づくり協議会についての周知・広報	地域づくり研修生
⑦⑥のための地域づくり活動への参加	
⑧持続可能な協議会運営のための支援	協働推進グループ
⑨協働の推進	
⑩仕組みに関すること	

■ 支援のイメージ



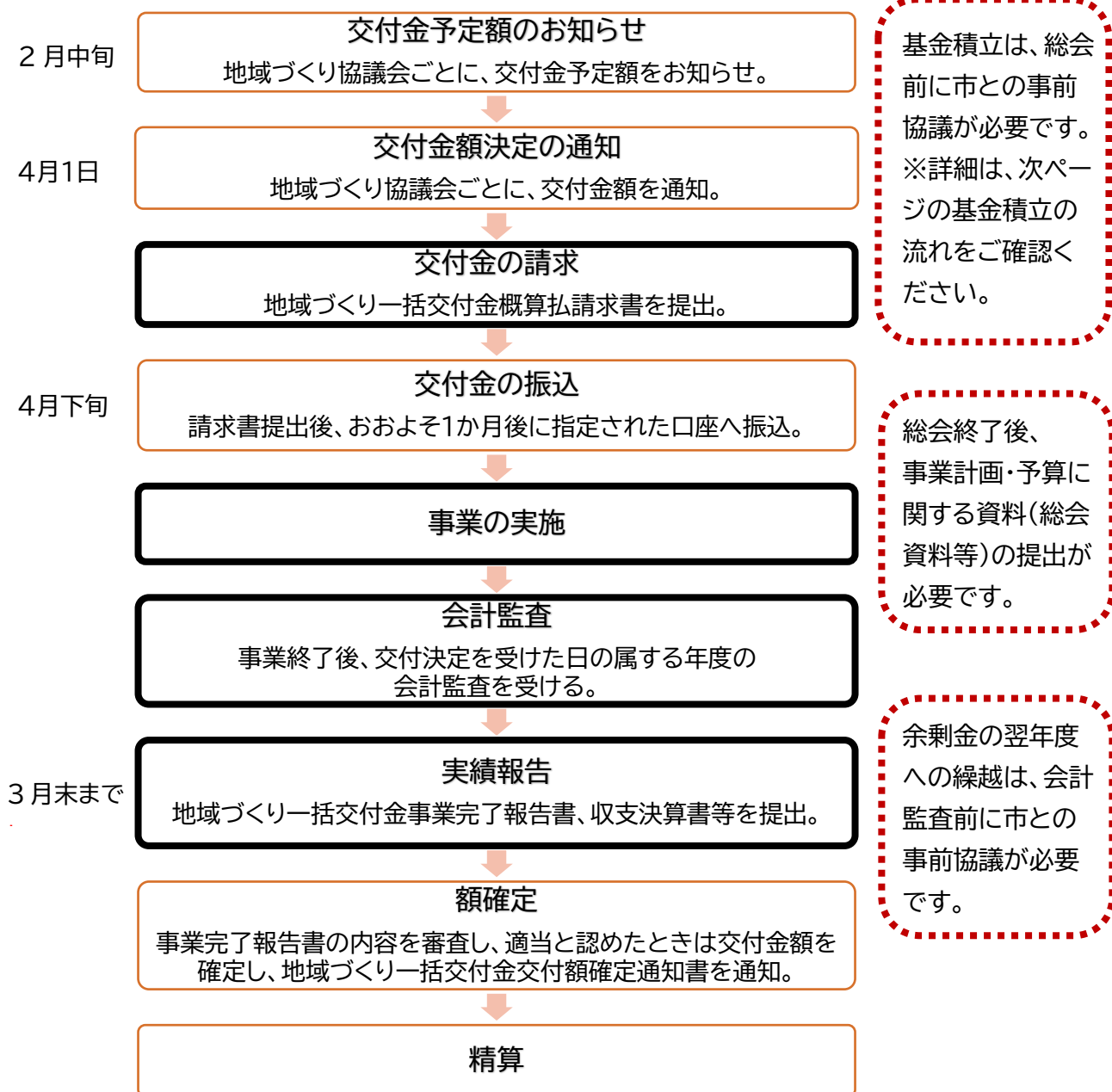
(2) 財政的支援

■ 一括交付金とは

一括交付金とは、持続的に地域運営を行うための財政的支援として、鈴鹿市地域づくり協議会条例第6条に基づき認定された「地域づくり協議会」に対して一括して交付し、地域が自ら用途を決定し、活用できる交付金です。詳細については、地域づくり一括交付金交付規則を参照してください。

※一括交付金は請求がないと交付できません。

～ 一括交付金交付の流れ【イメージ】 ～



※太枠内が、地域づくり協議会で実施。

《一括交付金のルールについて》

一括交付金は地域計画に基づく、地域づくりに寄与する事業に関する支出が交付対象となります。

そのため、目的達成において合理性のない経費、課題解決を目的としない、または課題解決に寄与しない活動に係る経費は税金を原資とする一括交付金の用途として説明責任を果たすことができないため使用が認められません。

また、公共施設の整備・維持・修繕や備品に係る経費については、作業後あるいは設置後の管理責任・安全管理の観点から市が対応すべき領域になるため、地域で対応することは認められません。

具体例

目的達成において合理性のない経費

懇親会・親睦会、酒類・ジュース類、お楽しみ要素のプレゼント・景品など

課題解決を目的としない、または課題解決に寄与しない活動に係る経費

記念品、慶弔費、神事・慰霊に係る経費など

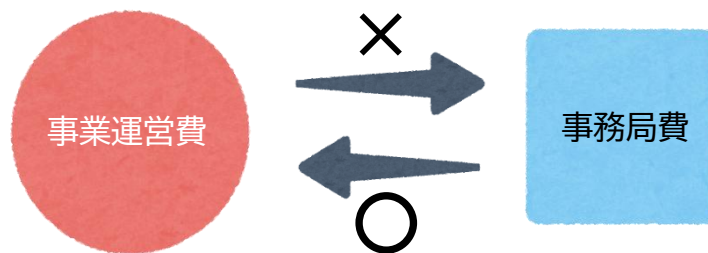
公共施設の整備・維持・修繕に係る経費とその物品

公民館や学校の備品、ガラス・畳の交換や清掃、庭木の剪定、施設の工事代など

～事業運営費と事務局費～

一括交付金は、事業運営費と事務局費で構成されています。一括交付金の使途可否については、41 ページの表のとおりです。

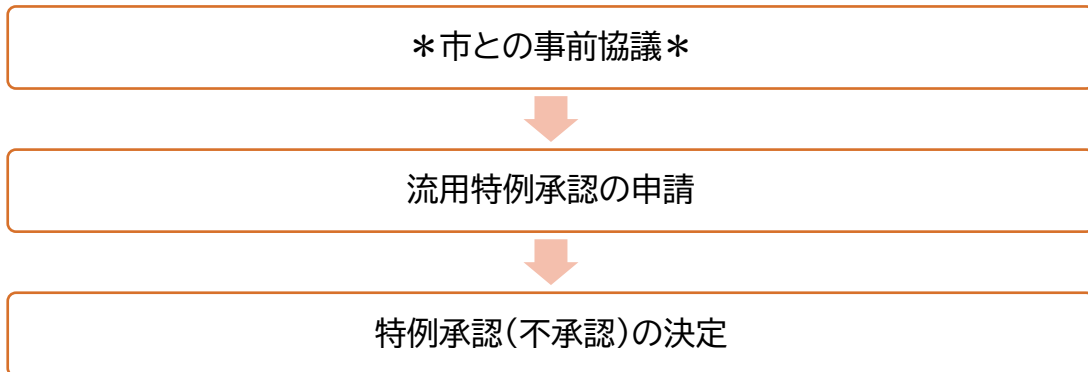
- ◆事業運営費…地域づくりを推進するために地域づくり協議会が行う事業に使用する経費。
- ◆事務局費…地域づくり協議会の事務局運営にあたり、事務局員への給与や謝礼のほか、事務局運営に使用するパソコン等の備品等の購入に使用できる経費。



□ 一括交付金の流用について

事業運営費は、事務局費に流用できませんが、事務局費は、事業運営費に流用することができます。ただし、申請書の提出及び市長の承認が必要です。

～ 流用の流れ ～

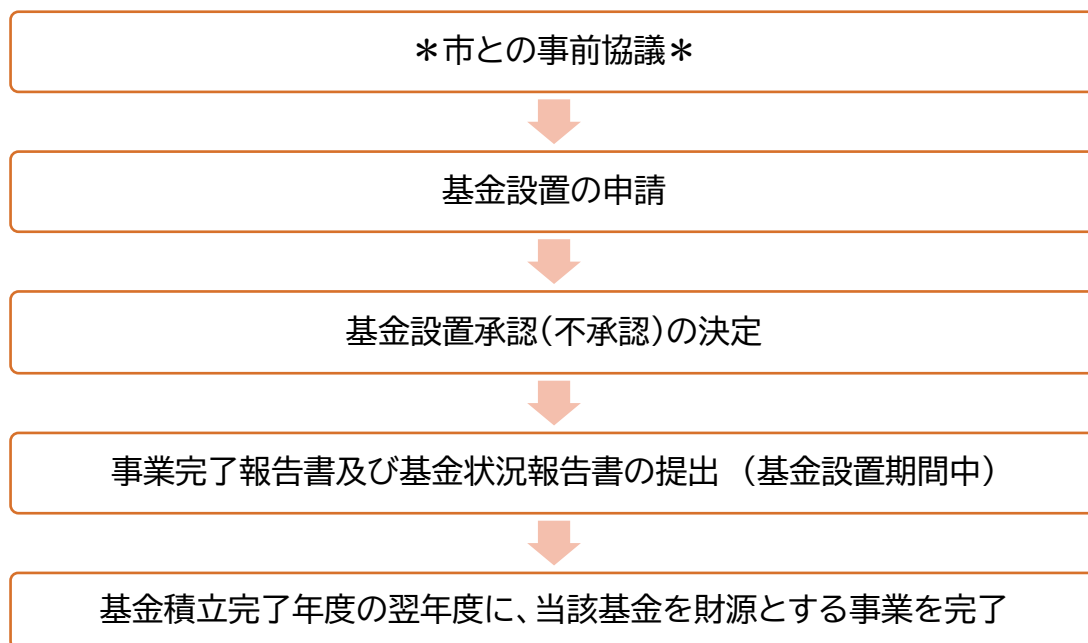


一括交付金に関する規則等が掲載されている市ウェブサイトのページにアクセスできます。

□ 一括交付金に係る基金積立について

一括交付金では、複数年度にわたる事業において基金を設置して、積み立てることができます。ただし、申請書の提出及び市長の承認が必要です。また、基金積立額には上限があります。

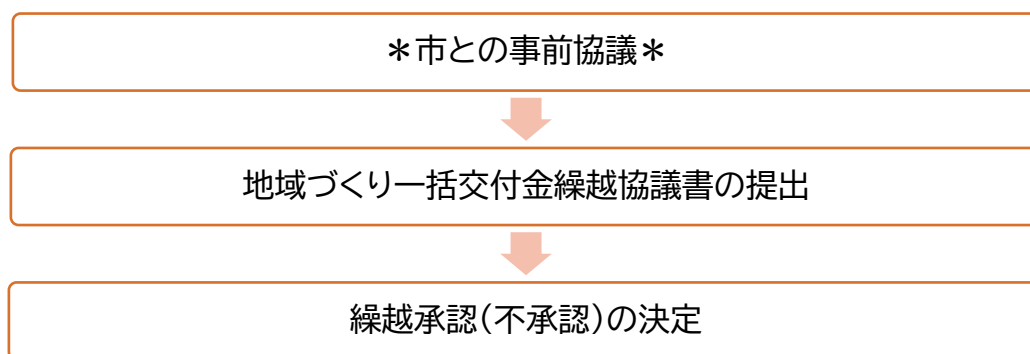
～ 基金積立の流れ ～



□ 一括交付金の次年度への繰越について

一括交付金では、特別な事情により当該交付決定に係る年度の決算において、余剰金が生じたときは、余剰金の額を翌年度に繰越することができます。ただし、申請書の提出及び市長の承認が必要です。また、繰越額には上限があります。

～ 次年度への繰越の流れ ～



※基金積立や繰越に関することについて、詳しくは地域協働課にご相談ください。

一括交付金の使途の可否を提示しますので、目的に応じて使用してください。

(◎は、事業運営費及び事務局費の目的に応じて使用してください。)

一括交付金 使途可否		科目	経費の主な使途及び説明	
事業運営費	事務局費			
○	×	人 件 費	報酬	
○	×		給与	役員等への報酬
×	○			事業への従事及び会議への出席等に係る日給
◎			雇用契約を結んだ事務局員に対する給与	
○	×	社会保険料	健康保険料、労災保険料等	
○	×	その他人件費	事業実施に係る実費弁償、調査研究のための経費	
×	○	報 償 費	事務局謝礼	
○	×		雇用関係のない事務作業員への謝礼	
○	×		事業謝礼	事業に伴う有償ボランティアに対する謝礼
○	×		講師謝礼	講師・専門家等への謝礼
○	×	その他報償費	入賞者への賞品※1	
◎		旅費	交通費(日常の活動に要するものを除く)、宿泊費等	
◎		消耗品費	事務用品等購入費、参加賞(1人当たり500円を上限とする)等※2	
◎		印刷製本費	印刷及び製本に要する経費、写真現像代等	
◎		備品購入費	複数年にわたり使用する備品等	
◎		通信運搬費	切手、宅配、電話代、ネット通信料等	
◎		手数料	振込手数料、地域づくり協議会名義のクレジットカード年会費、クリーニング代等	
◎		保険料	事業に係るイベント保険等	
◎		水道光熱費	電気、ガス、水道及び冷暖房使用料等	
◎		維持修繕費	協議会が所有する備品及び消耗機材の修繕・部品の取換え経費等	
◎		使用料・賃借料	会場借上料、機械等の借上料、有料道路通行料等	
◎		燃料費	協議会が管理する車両及び発電機等で使用するガソリン、軽油、灯油、ガス等	
◎		食糧費※3	水分補給のための飲み物(酒類を除く)、事業や会議が食事休憩の時間をまたぐ場合の弁当(1個当たり1,000円を上限とする)、炊き出し材料等	
◎		委託料	調査委託、研究委託等	
◎		負担金	研修参加費等	

※1 金券(商品券や図書券等)は、入賞者への景品などの「賞品」でのみ使用可能で、大勢に渡すような参加賞等では使用できません。

※2 参加賞は、必ず使用記録(事業名・個数・単価)を残してください。【任意様式】

※3 事業実施に係る必要な食糧費です。飲食を目的とするものは対象外です。

■一括交付金に係る人的経費について

事業運営費と事務局費の目的に応じ、下表のとおり支出することができます。

	事業運営費					事務局費
	基礎額	高齢化率 加算額	年少 加算額	世帯数 加算額	人口 加算額	
用途	事業実施に係る実費弁償及び日給や役員報酬等の人件費について支出可。 (部会運営事務を含む)					協議会運営に係る事務を担ってくれた方に対しての給与及び報償費(謝礼)について支出可。
用途例	役員報酬、事業従事に係る日給、会議出席に係る日給、社会保険料、事業実施に係る実費弁償、調査研究のための経費(報償費)、有償ボランティアへの謝礼 など					事務局員給与 事務局謝礼、社会保険料
金額制限	事業運営費の 20% を上限とする。					事務局費金額 (110万円)まで

※講師に対する謝礼は、人的経費には含みません。

※これらを支出する場合は、社会通念上、住民の理解が得られる範囲内での支出とし、その金額等については内規等で定めてください。

※必要に応じて、労働に係る法令及び税法を遵守してください。

注) 人的経費は、源泉徴収が必要となることがあります。

詳細は、鈴鹿税務署(電話:059-382-0351)にお尋ねください。



(3) 物的支援

地域部屋(鈴鹿市立公民館やふれあいセンター)について

■ 地域部屋とは

地域づくり協議会が住民主体の地域づくりの活性化に向けた活動を行うために、地域活動の拠点として、地域づくりに関わる活動を行ったり、地域づくりに携わる関係者の交流及び情報伝達を行ったりする場所です。

■ 地域部屋の使用ルール

「地域部屋」を使用できるのは、地域づくり協議会及びその構成団体です。(ただし、特定の団体が独占利用することのないように気をつけましょう。) 予約カレンダー等を用意する等、詳しい使用ルールは各地域で話し合っ
て決めてください。

主な注意事項

- ・地域部屋の使用にあたり工事等の必要があるときは、事前に鈴鹿市の許可を得てください。
- ・地域部屋での電気使用は、地域づくり活動上必要なものに限ります。

■ 鍵の管理

- 協議会は、施設管理者と協議の上、必要に応じて施設玄関の鍵及び地域部屋の鍵を借用します。
- 借用した鍵は、協議会の代表者が責任を持って管理しましょう。
- 責任者以外が鍵を使用する場合は、鍵貸し出し簿を作成するなどして、適正に管理しましょう。
- 鍵を紛失した場合は、鍵及びドアノブの修繕にかかる費用を負担していただきます。

■ 使用報告

地域部屋の使用終了後、所定の使用報告を施設管理者(公民館長等)に提出してください。

■ その他注意すること

施設管理者と地域づくり協議会との間で締結している「地域部屋使用の覚書」及び「鍵借用の覚書」等の内容について、双方で確認するなど適切な使用に努めてください。また、地域部屋の使用方法について問題が生じる場合においては、施設管理者と地域づくり協議会等でその都度話し合しましょう。

(4) 鈴鹿市まちづくり活動補償制度

地域づくり活動を行う上で、活動する一人ひとりが怪我等をしないように十分注意することが大切ですが、対策を講じたのにも関わらず不測の事故が発生した場合に備えて、皆さんが安心して公益活動に参加できるとともに、活動のさらなる活性化を目的とした見舞金制度として、鈴鹿市まちづくり活動補償制度があります。

この制度に関する
市ウェブサイトのページにアクセスできます。



■ 対象となる活動

以下の4つの要件を満たす活動です。

- ① 市内に活動拠点を置く、自主的に組織された団体が行う活動
- ② 無報酬の活動(交通費等の実費弁償程度は無報酬とみなします)
- ③ 公益性のある活動
- ④ 計画的・継続的に行われる活動

以下の資料が準備できている活動であること

- ① 団体の規約や会則
- ② 活動の計画性を確認できる資料
(地域内への回覧文書や年間事業計画書などで開催場所、日時及び活動内容が確認できるもの)
- ③ 活動者名簿(スタッフや活動者等すべての関係者が記載されたもの)
なお、名簿の記載内容は【氏名+住所】や【氏名+電話番号】などの名簿だけで個人を特定できることが必須条件です。

※活動の準備及び後片付け、活動場所への通常の往復経路も制度適用範囲です。
※対象となる活動であっても、事故状況等から制度の適用を受けられない場合があります。

※【氏名のみ】の名簿は本制度における活動者名簿として取り扱うことができませんのでご注意ください。

■ 対象とならない活動

- ① 政治や宗教、営利を目的とした活動
- ② 自助活動や懇親を目的とした活動
- ③ 鈴鹿市が加入する全国市長会損害保険の適用を受けるもの
- ④ 国・県・市などから委託を受けた活動

※実施予定の事業が対象になるかどうかは、地域協働課へご相談ください。

■ 補償の種類と対象者

補償の種類		補償額	対象者	
見 舞 金	傷害事故に 対する補償	死亡補償	200万円／1名	団体の代表者、 スタッフ
		後遺障害補償	障害の程度に応じた額	
		入院補償	日額3,000円／1名	
		手術補償	手術の種類に応じた額	
		通院補償	日額2,000円／1名	
疾病事故に 対する補償	特定疾病弔慰金	50万円／1名		
	一般疾病弔慰金			
賠償責任事故に 対する補償 (免責:1事故につき5千円)	対人賠償	1億円／1名 3億円／1事故	団体自身、 団体の代表者、 スタッフ	
	対物賠償	1,000万円／1事故		
	保管者賠償	500万円／1事故		
賠償責任事故に 対する補償 (免責:0円)	業務外個人行為 賠償	2億円／1事故	団体の代表者、 スタッフ	

※イベントや行事の来場者、観覧者及びまちづくり活動によって生じる利益を単に
受益する者は対象外です。

■ 留意点

- ・ 事前加入手続きは不要です。
ただし、個人のボランティア活動の場合は、事前に市の名簿へ登録する必要がありますので、各担当部署へご連絡ください。
- ・ 保険料は不要です。

注:大型物品の長期間にかかる設置について

物置や看板など設置後の維持管理・安全対策について、準備できていますか？

⇒維持管理・安全対策については、設置者が責任をもって担うことになります。

設置物に起因する事故は「鈴鹿市まちづくり活動補償制度」の対象にはなりませんので、個別で保険契約を行っていただく必要があります。

■ 補償適用の流れ

下記の手順で手続きをしてください。

もしもの時に備えて必要書類を用意してください！

事故が起こった際に事故報告書を提出する場合は、事故報告書とともに提出が必要な書類がありますので、活動前及び活動時に必ず用意しておいてください。

<必要書類とは>

- 活動が事前に計画されていたことがわかる書類(チラシ、会議の議事録等)
- 活動者全員の事故当日の出欠名簿(氏名+住所や電話番号等が記入されているもの)
- 団体の規約

事故が起きたらまずはご一報を！

《いつ・だれが・どうして・どうなったか》を市関係各課または地域協働課へ電話等で連絡してください。

※物損事故の場合、現場写真を2枚～3枚残しておいてください。

事故発生日を含み 14 日以内に事故報告書を提出してください!!

提出先:地域協働課 提出者:団体の代表者

提出物:まちづくり活動補償制度事故報告書、その他必要書類

事故発生日を含み 14 日を過ぎると補償の適用外になりますので、ご注意ください。(事故発生日を含みます。)

事故内容を審査します

提出された書類に基づき、まちづくり活動中の事故であるかどうか、制度に該当するかを審査します。

補償金等請求書を提出してください

通院が完了したとき、もしくは事故から 180 日を経過したときに請求書を提出してください。その時に病院の領収書の写しを添付してください。

保険会社から補償金(見舞金)が支払われます

請求書を提出後、請求者が指定した金融機関の口座に振り込まれます。

(5) 鈴鹿市地域づくり協議会代表者会議

地域と行政との協働のまちづくりを推進していく方策の一つとして、行政からの情報発信や『地域と地域』、『地域と行政』をつなぐ情報共有の場として、『鈴鹿市地域づくり協議会代表者会議』を開催しています。

鈴鹿市地域づくり協議会代表者会議を契機に、『地域と地域』、『地域と行政』との取組連携や協議促進に繋げていきます。

(※地域づくり協議会条例第3条に基づく)

主な目的

情報共有

- ・ 各地域づくり協議会が行う独自の取組や課題を共有し、次なる取組へと繋ぐ場とします。
- ・ 共通のテーマに応じて地域づくり協議会間が情報共有し、活動の参考とする場とします。

意見聴取(交換)

- ・ 行政の担当部局が各地域づくり協議会から意見を聴取(交換)する機会とします。

相互協議

- ・ 地域づくり協議会間の共通の議題(テーマ)をもって協議する場とします。
- ・ 地域と行政による共通の議題(テーマ)をもって協議する場とします。

情報発信

- ・ 行政の担当部局から、新たな取組や提案について情報発信する機会とします。
- ・ 各種団体からの情報発信する機会とします。

<会議の構成員>

- **地域づくり協議会**
 - ・地域づくり協議会代表者
 - ・地域づくり協議会代表者から推薦を受けた者(部会長など)
- **行政**
 - ・地域づくり推進本部長・副本部長(市長・副市長)
 - ・地域づくり推進副本部長補佐(上下水道事業管理者、教育長及び消防長)
 - ・地域づくり推進本部員(部局長)
 - ・担当部局課長等
- **その他**
 - ・地域づくりに関連する団体で、会議事項に必要と思われ、事前に地域振興部長が認めた者(社会福祉協議会など)



<会議の運営>

- **事務局について**

地域振興部地域協働課が事務局となります。
- **運営について**
 - ・会議は、年3回(7月、11月、2月)の定期開催とします。
ただし、随時開催を必要とする場合は、この限りではありません。
 - ・会議の構成員の招集及び進行は、地域協働課が行います。
 - ・会場の設営、準備、撤収は、地域協働課と担当部局で行います。
 - ・会議のテーマ等を決定した後、地域協働課と会議形式等について、必要に応じて担当部局又は地域づくり協議会と協議した上で、会議を開催します。
- **開催手順について**
 - ① 会議のテーマ等は、開催2か月前までに地域づくり協議会及び行政(担当部局)に募集します。
 - ② 提出のあった内容を地域協働課でとりまとめ、調整します。
 - ③ 会議開催1か月前を目安に、地域づくり協議会に開催通知を行います。
 - ④ 会議を開催します。



発行

鈴鹿市 地域振興部 地域協働課

〒513-8701

鈴鹿市神戸一丁目 18 番 18 号

電話:059-382-8695

F A X:059-382-2214

メール:chiikikyodo@city.suzuka.lg.jp



本書の作成にあたり、下記の資料を参考にさせていただきました。
令和元年度すずか地域づくり塾 資料(特定非営利活動法人 Mブリッジ)