

宮城県地域コミュニティ再生支援事業

申請の手引き

趣旨

この手引書は、災害公営住宅等における新しいコミュニティの形成や新住民との交流・融和に向けた活動の支援を目的とした「宮城県地域コミュニティ再生支援事業」において補助金交付要綱(平成27年4月1日施行)および実施要領(平成27年4月1日施行)に基づき、適正な事業実施を図っていただくために注意点等を集約したものです。

対象

災害公営住宅等への入居で出来た新しい自治会や災害公営住宅等の住民を受け入れた既存の自治会等の皆さんが対象となります。

- ①災害公営住宅等に新たに設立された自治会等の住民団体
- ②災害公営住宅等の住民の受け入れ先となった既存の自治会等の住民団体
- ③災害公営住宅等のうち自治会が存在しない地区や、自治会が設立前である地区などで自治会活動を支援している市町村または非営利組織



スケジュール

- ①申請書提出 (お住いの市町) (一部宮城県)
- ②審査 (宮城県) 申請受付締め切り後2~3週間
- ③採択可否通知 (宮城県→団体)
交付決定日以降の支出が補助対象
原則として精算払い、例外として概算払い制度あり
- ④概算払い請求 (団体→宮城県)
- ⑤概算払い
(請求到着後3週間程度)
- ⑥事業実施 (団体)
- ⑦実績報告・請求 (団体→宮城県)
実績確定後に請求
- ⑧精算払い (宮城県→団体)
(請求到着後3週間程度)

①申請時において必要な書類

地域コミュニティ再生支援事業 補助金交付申請書(様式第1号)

※要添付:規約・総会資料・役員名簿・
活動内容が分かるパンフレット類など

④概算払い請求において必要な書類

- ①概算払請求書(様式第8号)
- ②通帳の写し(表紙および1枚目の2枚)
※金融機関と口座名義人を確認するため
- ③委任状(様式第9号)
※申請者と口座名義人が異なる場合に必要

⑦実績報告において必要な書類

- ①事業実施報告書(様式第6号※別紙1、別紙2を含む)
- ②領収証
- ③明細書(納品書・請求明細等)
- ④各事業実施の際の写真

スケジュール

- 第1回: 3月中(中旬頃まで)
- 第2回: 5月中(末日まで)
- 第3回: 6月中(")
- 第4回: 8月中(")
- 第5回: 10月中(")

※土日祝日の場合は変更される可能性あり

補助金対象の期間

- 交付決定日から交付決定日の属する
年度の3月31日まで

※決定日前の発注・購入は認められません

補助金の対象となる経費

- 事業に直接関係する経費
※集会所などに備え付けるのみの物品(倉庫、調理台、暖房器機等)の購入は**対象外**。
- 申請時に作成した事業計画に基づき、交付決定額の範囲内で支出してください。
- 証拠書類(領収証等)について

①領収証等には必ず宛名が必要です。

- ・宛名は「申請団体名」で統一してください。(例:●●町内会様,▲▲自治会様)
- ・また、領収証のただし書きは「品代」とせず、「但し菓子代として」、「但し出演謝礼として」など
支出内容が分かるようにしてください。

②内訳が確認できる明細(納品書・請求明細等)も合わせて提出してください。

※①,②の両方が必要。不足の場合、原則として補助対象外となりますので注意してください。

①

領収証	×月×日
○○町内会 様	
	□□円
但 ▲▲代として	

②

納品書、請求書	
○○町内会 様	
	×月×日
	□□円
	□□円
	□□円
	□□円

補助金の対象外となる経費

- 証拠書類(領収証等)で支出の確認ができないもの
- 変更手続きをせずに、事業計画に記載のない項目を支出した場合
- 交付決定日から交付決定日の属する年度の3月31日までの期間以外に発生した経費

補助金の経費について詳しくはP13~をご参照ください。

概算払い請求について

① 概算払請求書(様式第8号)

- 事業の執行上、概算払いが必要な場合は請求が可能
- 「2.概算払いを請求する理由」欄には、具体的な理由を記載すること
(例:◎ 自主財源が不足しており、安定的に各事業を実施するに概算払いが不可欠なため等)
(例:× 事業の経費が不足しているため)

② 通帳の写し(表紙および1枚目の2枚) ※金融機関と口座名義人を確認するため

- 概算払いの請求額には上限額あり
(例1: 概算払い1回目の上限⇒交付決定額の5割まで)
(例2: 概算払い2回の場合⇒1回目の概算払いの請求額を含み交付決定額の8割まで⇒**①~③に加え領収証(写し)の提出必須**)

③ 委任状(様式第9号)

- 申請者と振込指定口座名義人が相違する場合に必要
(例: 申請者「●●会長」で口座名義人「会計担当▲▲」の場合)

請求時期	請求上限額
(1) 交付決定後	補助金交付決定金額の5割
(2) 1回目の概算払額を全額支出した後	補助金交付決定金額の8割((1)の請求分含む)

実績報告について

- 必ず原本1部とコピー1部を提出すること。原本は確認後、返却しますが保管をお願いします。
- 明細(レシート類)について…重なりがないようにコピーを取ること
- 補助事業完了の日から起算して30日以内に必ず提出してください。
(3月22日以降、事業が完了する団体は4月20日が報告期限です。)
- ただし、概算請求を行った団体は、年度内(3月末日着)が報告期限となりますので期限に間に合うよう行事を予定立ててください。

事業内容が変更になった場合は手続きが必要です

※以下のような補助事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。

補助対象事業費の20%以上の増減となる場合

「変更承認申請書(様式第2号)」※様式は県のホームページから「10 各種様式について」を参照

軽微な変更(事業費20%未満の増減)

※変更承認申請書の提出は基本不要。但し、事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、あらかじめ担当者に御相談願います。
(例: 敬老会の実施月を変更する・地域清掃の回数を減らす・消耗品費の支出をやめ、報償費に変更する等)



新型コロナウイルス感染症への対策について

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、まん延防止等重点措置が適用されるなど、全国及び本県においても余談を許さない状況下であり、新しい生活様式や不要不急の外出自粛が求められることがあります。

自治会活動についても、開催に当たっては、特段の配慮・検討を十分行っていただくようお願いします。活動を行う上で、新型コロナウイルス対策としてやむを得ず必要となる物などについては、申請時から検討いただき、御相談ください。

ただし、行事参加者へのマスク、フェイスシールド等の配付については、原則として、各人がマスク着用のうえ、参加していただくこととして、補助対象とは致しませんので予め御了承願います。

その他

①本補助金を活用した取組を実施する際には…

宮城県の「地域コミュニティ再生支援事業補助金」の交付を受けている旨を周知願います。

- ・各種行事の際、参加住民に伝える。
- ・印刷物(チラシ・ポスター等)に記載する。

(例:今回の夏祭りは、宮城県の「地域コミュニティ再生支援事業補助金」を活用して実施するものです。)

②当補助金は復興の過程において新しく立ち上げた(または新しい住民を受け入れた)自治会等の**スタートアップ**を支援するものです。補助期間終了後も自治会等が長期的にコミュニティづくりを進められるよう自立的・継続的な計画を立てていただくことをお願いします。

補助限度額について

補助限度額が設定されている経費(報償費, 食糧費, 備品購入費, 景品・記念品費)は、実績額を元に補助限度額が算出されますので御留意ください。

例)報償費の場合【補助限度額:補助金額の10%以内】

計画:補助金額100万円 報償費限度額10万円

実績:補助金額80万円 報償費限度額8万円(※)

※現に支払った報償費を下回る場合もありますので、注意願います。

各種様式について

・各種様式については…宮城県公式ホームページからダウンロードが可能です。

→〇組織から探す→〇復興・危機管理部／復興支援・伝承課

→〇地域コミュニティ再生支援事業補助金について

※特に、領収書・明細書の整備は煩雑な作業となるため、

様式「収支補助簿」(P12)・「証拠書類添付台紙」を用いて、

行事ごとにまとめていただくようお願いします。

※インターネット環境がない場合は、裏表紙の連絡先へお問い合わせください。



記載例

様式第1号 (第6関係)

令和 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地 ○○市・・・・

団体名 ○○町内会

代表者の職氏名 会長 宮城 太郎 印

令和 年度地域コミュニティ再生支援事業補助金交付申請書

このことについて、補助金の交付を受けたいので、地域コミュニティ再生支援事業補助金交付要綱第6の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名 ○○町内会コミュニティ活性化事業
- 2 補助金交付申請額 金 円 (千円未満の端数は切捨て)
- 3 関係書類
 - (1) 事業計画書 (別紙1) → 本事業における取組みを記載
 - (2) 申請団体活動状況調書 (別紙2) → 団体 (自治会・町内会等) 全体の活動状況等を記載
 - (3) 収支予算書 (別紙3) → 本事業の申請に係わる事業収支のみを記載
 - (4) 承諾書 (別紙4)
※申請者が市町村、支援団体、連合町内会、団地会等の個別の自治会組織以外の場合
 - (5) その他添付書類 → 見積り、団体規約・定款、総会資料等

別紙1 (交付申請書添付書類)

地域コミュニティ再生支援事業補助金事業計画書 **※本事業における取組みを記載**

対象事業	(1) コミュニティ再生事業 (2) コミュニティ元気づくり事業 (3) 震災経験伝承事業				
復興事業の区分	※該当する事業に○	復興事業の地区名	○○市・町		
	・防災集団移転促進事業 ・復興土地区画整理事業 ・漁業集落防災機能強化事業 ・災害公営住宅整備事業		○○地区		
	世帯数	入(転)居済	○○世帯	計画	○○○世帯
事業名	○○町内会コミュニティ活性化事業				
事業の目的・概要	<p>例1：各種行事を通じて、災害公営住宅に入居した住民と既存住民との相互理解と親睦を深め、コミュニティの強化を目的とする。</p> <p>例2：災害公営住宅内に新しい自治会を発足した。住民は様々な地域からの転居者であり、まずは住民同士の親睦と交流を深めることを目的に活動する。</p>				
事業の実施期間	<p>令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日</p> <p>※交付決定日以降が補助対象 ※事業最終可能日は3月31日</p>				
目標及び期待される事業効果 (事業成果、他地域への波及効果など)	<p>例1：交流事業を通じて融和と一体感が生まれ、コミュニティ機能が強まることにより、住民が地域への愛着を深めることを目標とする。</p> <p>例2：様々な世代に多くの行事に参加してもらい、そこで顔見知りになることで、今後の防災活動に大きな力になる。</p>				
事業実施のための創意工夫点	<p>例1：事業実施にあたり、役員だけではなく、多くの住民の協力を得られる体制を構築している。</p> <p>例2：世代を問わず、気軽に参加できるような環境作りを常に心掛けている。</p>				
協働・協力する団体(市町村を含む)	団体名：○○市役所○○課，NPO法人○○○				
	住所：○○市・・・				
	代表者氏名：○○ ○○				
	担当者：○○ ○○		連絡先(電話)：○○○-○○○-○○○		
次年度以降の事業展開	<p>役割分担：各事業開催時のサポート</p> <p>例1：今年度の事業を基盤として、さらなる環境の充実と地域向上のための企画を考え、実施していく。</p> <p>例2：事業継続が重要と考えており、今年度の実績をもとにより一層内容を充実させていく。</p>				

特にない場合は記載不要

注 参考となる資料がある場合は別に添付してください。
※ 用紙が足りない場合は適宜追加してください。

別紙1-2 (交付申請書添付書類)

事業の詳細、実施方法、実施スケジュールなどを記載してください。

個別事業名	事業の詳細	実施期日	実施場所	参加人数
<p>例：住民交流会</p> <p>(事業例)</p> <p>茶話会・祭り</p> <p>芋煮会・一斉清掃</p> <p>防災訓練 等</p>	<p>例：住民交流会</p> <p>災害公営住宅に入居した住民と既存住民との相互理解と親睦を深めるために、子どもから大人まで楽しみながら交流できる場をつくる。</p> <p>具体的には、お弁当を食べながら会話を楽しみ、ゲームなどのレクリエーション、歌や踊りの発表会を行う。</p>	<p>○月○日</p> <p>○月○日</p>	<p>○○集会所</p> <p>○○集</p>	<p>30人</p> <p>50人</p> <p>※実施日ごとに記載</p>

「5W1H」をなるべく具体的に書く

- ・When (いつ)
- ・Where (どこで)
- ・Who (だれが)
- ・What (何を)
- ・Why (なぜ・何のために)
- ・How (どのように)

交付決定日の属する年度の3月31日までの間で実現できる無理のないスケジュールを計画する

- ・実施場所の確保
- ・実施時期に地域内の他のイベントと被らないか
- ・実施時期の天候を考慮しているか
- ・この申請書を作成するにあたり、自治会内で申請内容を共有できているか

※ 団体等の年間事業全体ではなく、補助対象となる事業のみを記載してください。

別紙2 (交付申請書添付書類)

申請団体活動状況調査書 **※団体(町内会等)全体の活動状況等を記載**

(ふりがな) 団体名	〇〇ちょうないかい 〇〇町内会	代表者 職氏名	会長 〇〇 〇〇
主たる事務所の 所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所：宮城県〇〇市・・・ 電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
団体の区分	<u>該当する区分に○</u> ・地縁組織 ・市町村 ・法人 ・任意団体 (常設・臨時)	設立年月日 (活動開始年月)	年 月 日 (年 月)
設立目的	団体(自治会・町内会等)としての設立目的を記載 ※団体の規約等に記載があれば、その規約等から抜粋してください。		
組織状況	会員数 〇〇人・世帯数 〇〇世帯 / 事務局スタッフ 〇人 役員の構成 会長1 副会長1 会計1 監事2 …… 町内会費等年間収入 〇〇〇〇円 (年間収入を記載) ※下記、分かる範囲で記入願います。 65歳以上の方 (全体の割合 〇〇%) 独り暮らしの方 (全体の割合 〇〇%)		
活動内容	本事業に係わる活動だけではなく、 団体(自治会・町内会等)としての活動内容を記載		
主な活動実績	(過去2年間程度) 団体としての活動実績を記載		
担当者 (本事業の窓口)	〇〇 〇〇	連絡先	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

既存も含め、全体数

注1 規約・定款等を添付してください。

注2 活動内容がわかるパンフレット・チラシ類、総会資料等があれば添付してください。

※1～3年目の場合

別紙3 (交付申請書添付書類)

令和 年度地域コミュニティ再生支援事業補助金収支予算書

1 収入

(単位：円)

科目	予算額	備考
参加費収入		
① 市町補助金等	100,000	
民間補助金等		
② 自己資金	20,685	③-(①+③)
③ 本補助金	1,000,000	① ※千円未満は切り捨て、自己資金へ移記
合計 ③	1,120,685	

2 支出

(単位：円)

科目	予算額	備考	
補助対象 ①	報償費	80,000	
	消耗品費	350,685	
	食糧費	237,000	
	保険料	10,000	
	使用料及び賃借料	248,000	
	備品購入費	75,000	
補助対象外 ②	消耗品費	100,000	市町補助金分
	食糧費	20,000	アルコール飲料
			※市町補助金で支払う経費、アルコール飲料など
合計 ③	1,120,685	①+②	

積算根拠をなるべく明らかに
P12のとおり、行事ごとに
収支補助簿等を作成すること

注1 総会資料又は決算資料の写しを添付してください。

注2 見積書等がある場合は添付してください。

※ 消耗品費、使用料及び賃借料などの科目別に記載してください。

※ 団体等の年間予算ではなく、申請に係わる事業収支のみを記載してください。

※4年目の場合

別紙3 (交付申請書添付書類)

令和 年度地域コミュニティ再生支援事業補助金収支予算書

1 収入

(単位：円)

科目	予算額	備考
参加費収入		
① 市町補助金等	100,000	
民間補助金等		
② 自己資金	520,685 ※1,120,685-(100,000+500,000)	③-(①+③)
③ 本補助金	500,000 ※1,000,685×5/10	④×5/10 ※千円未満は切り捨て、 自己資金へ移記 4年目団体補助率5/10
合計 ④	1,120,685	

2 支出

注意：補助率は5/10です

(単位：円)

科目	予算額	備考	
補助対象 ①	報償費	80,000	
	消耗品費	350,685	
	食糧費	237,000	
	保険料	10,000	
	使用料及び賃借料	248,000	
	備品購入費	75,000	
	補助対象外 ②	消耗品費	100,000
食糧費	20,000	アルコール飲料	
		※市町補助金で支払う経費、 アルコール飲料など	
合計 ④	1,120,685	①+②	

積算根拠をなるべく明らかに
P12のとおり、行事ごとに
収支補助簿等を作成すること

注1 総会資料又は決算資料の写しを添付してください。

注2 見積書等がある場合は添付してください。

※ 消耗品費、使用料及び賃借料などの科目別に記載してください。

※ 団体等の年間予算ではなく、申請に係わる事業収支のみを記載してください。

※5年目の場合

別紙3 (交付申請書添付書類)

令和 年度地域コミュニティ再生支援事業補助金収支予算書

1 収入

(単位:円)

科目	予算額	備考
参加費収入		
① 市町補助金等	100,000	
民間補助金等		
② 自己資金	687,685 ※1,120,685-(100,000+333,000)	◎-(①+③)
③ 本補助金	333,000 ※1,000,685×1/3	①×1/3 ※千円未満は切り捨て、自己資金へ移記 5年目団体補助率1/3
合計◎	1,120,685	

2 支出

注意:補助率は1/3です

(単位:円)

科目	予算額	備考	
補助対象 ①	報償費	80,000	
	消耗品費	350,685	
	食糧費	237,000	
	保険料	10,000	
	使用料及び賃借料	248,000	
	備品購入費	75,000	
補助対象外 ②	消耗品費	100,000	市町補助金分
	食糧費	20,000	アルコール飲料
			※市町補助金で支払う経費、アルコール飲料など
合計◎	1,120,685	①+②	

積算根拠をなるべく明らかに
P12のとおり、行事ごとに
収支補助簿等を作成すること

注1 総会資料又は決算資料の写しを添付してください。

注2 見積書等がある場合は添付してください。

※ 消耗品費、使用料及び賃借料などの科目別に記載してください。

※ 団体等の年間予算ではなく、申請に係わる事業収支のみを記載してください。

自前の補助簿がある場合は、そちらを使用させていただいて構いません。
事業ごとに作成してください。

「地域コミュニティ再生支援事業補助金」収支補助簿

No.

○団体名： ○自治会
○事業名： 令和4年度 夏祭り

単位 円

NO.	年月日	収 支 明 細	備考	収入金額	支出金額
1	4 年 8 月 3 日	飲み物	150円×200本	円	30,000 円
2	4 年 8 月 3 日	焼きそば	100円×200人	円	20,000 円
3	4 年 8 月 3 日	焼き鳥	40円×1000本	円	40,000 円
4	4 年 8 月 3 日	フランクフルト	80円×200本	円	16,000 円
5	4 年 8 月 3 日	野菜・小間切れ肉	焼きそば材料	円	5,000 円
6	4 年 8 月 1 日	紙皿・箸・コップ		円	5,000 円
7	4 年 7 月 31 日	樽・提灯	樽リース代	円	20,000 円
8	4 年 7 月 31 日	炭		円	3,000 円
9	4 年 7 月 31 日	プロパンガス		円	3,000 円
10	4 年 6 月 30 日	投光器 (400W)	16,580円/3台 (価格表参照※防災訓練でも使用)	円	49,740 円
11	4 年 6 月 30 日	投光器 (200W)	6,980円/3台 (価格表参照※防災訓練でも使用)	円	20,940 円
12	4 年 6 月 30 日	発電機	47,800円/1台 (価格表参照※防災訓練でも使用)	円	47,800 円
13	4 年 6 月 30 日	コードリール		円	4,000 円
14	4 年 6 月 30 日	延長コード		円	3,200 円
15	4 年 8 月 5 日	現像代		円	1,000 円
16	4 年 7 月 31 日	保険料		円	15,000 円
17	年 月 日			円	円
18	年 月 日			円	円
19	年 月 日			円	円
20	年 月 日			円	円
21	年 月 日			円	円
22	年 月 日			円	円
23	年 月 日			円	円
24	年 月 日			円	円
25	年 月 日			円	円
合 計				0 円	283,680 円

(注) 証書(領収書、請求書)の番号

○代表者、会計責任者以外の者による確認

(※当該団体以外の者による確認の場合には、確認者の住所を記入してください。)

上記関係書類を照合精査した結果、正確に処理されていたことを確認いたしました。

令和 年 月 日 氏名

(※住所

印

)



各費目における注意事項 および過去事例



1. 報償費

<要綱・要領>

- 講師・指導者に対する謝礼金。または、イベント等開催に伴う人件費（ボランティアへの謝礼金を含む）を対象とする。
- 補助金額の10%を超えない範囲とする。
例：100万円の申請では、報償費10万円まで。
※10%を超過した経費は、**補助対象外**とする。

<運用上の取扱い>

- 自治会等の役員**に対する報償は**補助対象外**とする。
- 入場料や入館料等と別に発生するガイド料や講師料については、報償費の対象とする。
- 報償費の支払いは、原則金銭とするが**、やむを得ず商品券や商品自体での配付となった場合、その理由を明確にすること。なお、金銭・商品券等いずれの場合においても、**報償費を受け取った方から領収書（住所・氏名・押印ありのもの）を受領し、実績報告時の証拠書類としてください。※ただし書きに、報償の内容を記載してください。**



ポイント

申請額に応じて、報償費の上限は異なる。
報償費の受取人が明確となるよう証拠書類作成等の注意が必要。

2. 旅費交通費

<要綱・要領>

- 電車賃やバス代、タクシー代など、事業の実施に必要なものに限り補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 講師・指導者の交通費は、補助対象とする。
- 補助を認める旅行**については、**日帰り旅行のみ**とし、往復分の交通費について補助対象とする。



ポイント

往復分の交通費とは、概ね県内範囲での旅行において発生する金額を目安とする。

3. 消耗品費 (P16備品購入費も参照ください)

<要綱・要領>

- 事業に必要となる文具や日用品, 物品費などで**単価5万円未満**のものを補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- インターネットによる注文や通信販売において発生する送金手数料, 代引手数料, 送料などについては, 購入した商品とともに消耗品費として補助の対象とする。
- 商品購入に合わせ, 店へ支払った入会金等の費用は**原則対象外**とするが, 商品購入の前提条件として入会を求められた場合はこの限りでない。



ポイント

備品同様に消耗品の購入量についても, 事業の実施に必要な不可欠な数量とする。

4. 燃料費

<要綱・要領>

- 行事など, 事業実施当日にかかるガソリン代や会場の暖房費などを補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 事業実施の都合上, 当日以外に準備・後片付けをする場合の燃料費は補助対象とする。

5. 印刷製本費

<要綱・要領>

- 行事開催に向けたチラシ作製費・広報宣伝用の印刷代等を補助対象とする。
- 報告書の作成費用(レシート類のコピー代)について, 補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 外部広告費用(新聞広告)については, **補助対象外**とする

6. 食糧費

<要綱・要領>

- 行事開催における最小限の飲食費を補助対象とする。
- お茶代(清涼飲料を含む), 茶菓子代(果物, 漬物を含む), 食材一般が対象となり, **一つの行事において, 参加者一人当たり1千円を補助上限とする。**

例: 夏祭り<50名参加> 1,000円×50名=50,000円が上限額

※50,000円を超過した分は, **補助対象外**とする。

- アルコール類の代金や、役員以外の住民が参加しない内輪の会議、慰労会、反省会に係る経費については、**補助対象外**とする。

<運用上の取扱い>

- 調味料として使用する料理酒、ノンアルコール飲料については、補助対象とする。



ポイント

行事の開催日ごと、参加人数により補助の上限額が異なる。

7. 保険料

<要綱・要領>

- 団体等で加入するイベント保険やボランティア保険などを補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 原則として、行事ごとに加入する内容を補助の対象とする。**
- 年間で保険加入を行った場合は、事業開始日から終了日までの期間に応じて補助対象額を日割で算出する。

※日割算定について

例) 年間保険料:70,000円 事業実施期間:6/19~12/31(195日)

$195日 / 365日 \times 70,000円 = 37,397.26 \dots \approx 37,397円$ (補助対象額)

8. 委託料

<要綱・要領>

- 団体等が、単独では実施が困難な業務(設営、音響設置、器材運搬等)に係る外注費を補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 委託する業務について、イベントの実施を伴わず、作業の全てを業者に任せるものについては、コミュニティ活動の実践がなされたとの判断ができないため、**補助対象外**とする。



ポイント

住民の実践活動を伴わない委託業務は、補助対象外とする。

9. 使用料及び賃借料

<要綱・要領>

- 行事開催時の会場使用料や事業用機械器具等の賃借料(リース代)を補助の対象とする。

<運用上の取扱い>

- 事業実施の都合上, 当日以外に準備・後片付けをする場合の使用料(賃借料)は補助対象とする。

10. 備品購入費

<要綱・要領>

- 事業の実施に不可欠な機器の購入費をいい, **単価5万円以上**を備品とする。
- 備品の購入に当たっては, 用途が本事業の趣旨に合致するとともに, **真に必要不可欠である場合に限り**, 購入を認めるものとする。
- 購入については, 取得金額50万円未満及び補助金額の2分の1以内の金額として, **リース・レンタルを行うことが困難な場合に限り**, 備品の購入を認めるものとする。
- エアコンやストーブなどといった集会所と一体と見なされる設備・備品については, **補助対象外**とする。

<運用上の取扱い>

- 倉庫(物置), 戸棚類, 扇風機などについては, 集会所と一体と見なされる設備・備品であるため, **補助対象外**とする。
- 集会所と一体と見なされる設備・備品とは, **集会所機能の一部**と見なされる設備・備品であり, 集会所の有無は関係しないものとする。
- インターネットによる注文や通信販売において発生する送金手数料, 代引手数料, 送料などについては, 購入した商品とともに備品費として補助の対象とする。
- 商品購入に合わせ, 店へ支払った入会金等の費用は**原則対象外**とするが, 商品購入の前提条件として入会を求められた場合はこの限りでない。



ポイント

備品購入の前提として, リース・レンタルでの調達が可能であるか確認を要する。

11. 雑費

<要綱・要領>

- 行事に関連する, 書類提出(届出)等に要する諸経費を補助対象とする。

<運用上の取扱い>

- 届出等に要する印紙, 証紙等の代金について, 補助対象とする。

12. その他(以下は消耗品に分類します)

景品・記念品

<要綱・要領>

- 景品については、**来場者全員に渡すものは補助対象外**であるが、イベント参加に伴うものに限り補助対象経費と認める。
例)イベント参加=ビンゴゲームなど遊びを通して参加する内容、カラオケ大会等
順位付けを行った内容
- 記念品については、集会施設等の落成式における記念品など、**社会通念上妥当と認められるものに限り**、来場者全員に配付するものであっても補助対象経費とする。
- 景品費の合計については、全体事業費の**30%以内**とする。

<運用上の取扱い>

- 敬老会での記念品配付は、社会通念上妥当であるものとして、対象者全員への配付を認める。
- 景品としての金券配付は、**補助対象外**とする。
例)ビンゴの景品としての「商品券」・「図書券」などは、**補助対象外**。
また、誕生日プレゼントなど特定の個人に給付する内容についても**補助対象外**。

入場料・入園料・入湯料等

<要綱・要領>

- 一つの事業(イベント)において、**参加者一人当たり1千円以内を補助上限**とする。



入場料等には、ボウリングのゲーム代やスポーツ観戦代等を含むものとする。

補助対象外経費

<要綱・要領>に記載

- 住民自治組織等の構成員に対する交際費
- 他の団体への負担金及び補助金など、住民自治組織等が直接関与または実施しない事業に係る経費
- 用地取得又は補償に要する経費
- 既存の施設、設備等の撤去及び処分に要する経費
- 事務所や集会施設等の維持管理経費
- 事業を伴わない物品・備品のための購入に要する経費
- その他、補助することが適当でないと判断される経費



過去事例（対象外経費）

報償費関連

平成29年度

◎【新年会】「神事儀式報償」…………… 30,000円 ▲30,000円

対応: 神事に関する行事費用について、
宗教活動に類する事業は補助対象外とする要領規定により、全て減額とした。

平成30年度

◎【夏季野外活動】「ガラス工芸体験料」1,600円×60名 96,000円 ▲36,000円

対応: 体験料については、入場料の一体のものと判断し
(報償費での支出を認めず)、一名上限1,000円までとして減額した。

消耗品費関連

平成28年度

◎【盆踊り大会】「ユニフォームTシャツ」…………… 100,000円 ▲100,000円

対応: 実行委員会・関係者用Tシャツのみ購入するものであり、
住民に対する購入費でないため、補助対象外とした。

◎【お茶会】「加湿器」…………… 35,000円 ▲35,000円

対応: 加湿器は、行事(お茶会)での必需品とは認められないため、補助対象外とした。

平成29年度

◎【防災訓練】「防災ラジオ」27個…………… 総額234,000円 ▲234,000円

対応: 行事開催に係わる必要最低限のものに当たらず、
また特定の役員に配付するものであるため、補助対象外とした。

◎【防犯活動】「ソーラー式街灯」……9,800円×33個 323,400円 ▲323,400円

対応: 世帯に配付を行うだけの内容であり、
事業を伴わない物品・備品のみの購入に要する経費と判断し、補助対象外とした。

消耗品費関連

平成30年度

◎【盆踊り大会】「照明器具類の取替」…………… 計101,941円 ▲101,941円

対応:老朽化した照明器具類を取り替える費用については、既存施設の維持管理経費に当たり、補助対象外とした。

◎【総会・通年事業】「自治会旗作成費」…………… 16,200円 ▲16,200円

対応:自治会旗の購入費用については、コミュニティ活動・行事との連動がないため、本補助金の対象外とした。

◎【盆踊り】「染め手拭」350円×140個…………… 49,000円 ▲49,000円

対応:行事への参加・不参加によらず、全世帯に配付するだけの経費であり、補助対象外とした。

令和元年度

◎【公園整備】「芝生、管理費」…………… 248,400円 ▲248,400円

対応:原則として自治会等で開催されるコミュニティ形成のためのソフト事業を対象としており、施設整備や維持管理経費については補助対象外となるため、全てを減額とした。また本来的には、公園設置者(市町村)が整備を担うべき内容であり、自治会活動として真に必要な不可欠なものとはいえないと判断し補助対象外とした。

令和2年度

◎【新年会】「出席者記念品」…………… 1,000円×35個 35,000円▲35,000円

対応:出席者全員に単純配布する内容であり、出席者間の交流が図られる仕掛けがなかったため、対象外とした。

◎【お茶会】「扇風機」…………… 30,000円▲30,000円

対応:エアコンやストーブなどと同様に集会所と一体と見なされる設備の購入について対象外とした。



印刷製本費関連

平成28年度

◎【盆踊り大会】「新聞社への広告費」…………… 44,000円 ▲44,000円

対応:住民周知のためのチラシ・ポスターではなく、
新聞広告(外部広告)のための印刷費であり、補助対象外とした。

食糧費関連

平成27年度

◎【反省会】「茶菓子代」…………… 9,600円 ▲9,600円

対応:役員会での支出であり、住民が参加しない
会議の飲食代であることから、補助対象外とした。

備品購入費関連

平成27年度

◎【通年事業】「パソコン」…………… 155,000円 ▲155,000円

◎【通年事業】「車イス」…………… 180,000円 ▲180,000円

対応:具体的な行事实施の計画がないまま、備品購入だけの申請となったもの。
事業の実施に必要な不可欠ではないことから、全て補助対象外とした。

令和元年度

◎【お花見会】「パソコン」……………50,000円×3台 150,000円 ▲100,000円
対応:事業の広報に使用するために最低限必要な1台のみを承認し、減額対応をとったもの。

◎【敬老会】「茶道具収納ケース」…………… 83,032円 ▲83,032円
対応:事業を伴わない設備・備品の購入であり、全て補助対象外とした。

◎【清掃活動】「清掃用具保管倉庫」…………… 163,640円 ▲163,640円
対応:集会所と一体と見なされる設備・備品について補助対象外とした。

◎【麻雀教室】「全自動麻雀卓」…………… 165,000円▲125,000円
対応:備品の購入については、真に必要な不可欠な場合に限るものであり、通常の麻雀牌セット1個程度に減額決定した。

委託料関連

平成28年度

◎【夏祭り】「警備代」 472,000円 ▲472,000円

対応:コミュニティ活動の趣旨と異なる支出であり, 支出対象となる者についても, 業者や地元住民など不特定であるため補助対象外とした。

平成30年度

◎【ゴミ集積所設置作業】「設置作業委託費」 375,000円 ▲375,000円

◎【掲示板設置作業】「設置作業委託費」 351,000円 ▲351,000円

対応:当該事業については, 住民ではなく業者に設置工事として完全委託するものであり, 本補助金の趣旨である「新規住民」と「既存住民」との交流が促進される内容ではないものと判断し, 補助対象外とした。

令和元年度

◎【集会所Wi-Fi設置作業】「設置作業委託費」 165,000円 ▲165,000円

対応:集会所施設等の維持管理経費についてであることから補助対象外とした。



全ての申請事業が完了したら

実績報告書の作成を進めてください。

※なお、レシートや明細のない経費はお支払いできませんのでご注意ください。

※補助限度額が設定されている経費についても実績額に基づいてのお支払いとなりますのでご注意ください。

また、その際に、ぜひ役員や住民の皆さんで「補助金を活用してみて交流がどれくらい深まったか」について成果を話しあってみてください。下記の表はそのための参考資料です。

このとき、アドバイザーを呼んでアドバイスしてもらうのも効果的です。

住民同士の交流に関するチェックシート

どちらかに○を付けてください

	自治会設立後の交流イベントを通して	ほぼ出来た	ほとんど出来なかった	成果
1	声を掛けるきっかけが出来た。回覧のネタが出来た			明るい話題を提供できた
2	それまで全く知らなかった人同士が知り合いになれた			体験を共有出来た(共通の話題)
3	行事に協力してくれそうな人材が見つかった			人となりが分かってきた
4	行事の参加率が高い人が分かってきた			行事が成立できた
5	会えば、挨拶を交わしている人が多くなった			顔見知りができる
6	班ごと、同じフロア単位で相互に名前プラスα(家族構成等)が分かってきた			コミュニティづくりの一番の基礎ができた
7	気の合う相手、趣味が同じ相手が見つかり、任意のサークルを作るようになった			自主的かつ日常的な交流の継続、居場所づくりになった
8	行事に参加する時に誘い合える相手が出来た			孤立の回避ができた
9	(自治会に加入している人同士で)連絡先を知っている人が出来た			助け合えるご近所さんができた
10	戸建ての人も集会所に来やすくなった			集合と戸建ての融和が進んだ
11	子どもの遊び場所が増えた			集合と戸建ての融和が進んだ
12	子どもの親が自治会の行事などに参加・協力しやすくなる工夫が出来た			集合と戸建ての融和が進んだ
13	家族ぐるみの交流が生まれた。子供の事など悩みを相談できる関係性を作れた			子育て中の親(特にお母さん)の孤立防止
14	子供会、敬老会、婦人会、防災・防犯クラブの設立に繋がった			安心と役割分担(負担軽減)につながる地域の枠組み
15	祭りの実行委員会など好きなこと、できることで協力してくれる人が増えた			担い手候補・協力者の確保
16	自治会活動を理解してもらい加入率が上がった			住民自活力のアップ
17	名簿作成等の協力をしてくれた			見守り・防災意識

持続可能な自治会運営に向けた
自治会の現状と今後の展望
および
補助金の効果的な使い方とヒント



持続可能な自治会運営に向けた自治会の現状と今後の展望

以下は、本補助金を活用された宮城県内の自治会の皆様に自治会運営の現状について調査したアンケートの結果です（令和2年11月実施：有効回答200件）。自治会の規模と構成等に応じて6つのタイプに分類し、持続的な運営に必要な5項目から傾向をまとめました。

6つの分類の内容

<p>①復興住宅単独で新しく立ち上げた自治会（100世帯以上）</p>	<p>②復興住宅単独で新しく立ち上げた自治会（99世帯以下）</p>
<p>③既存の自治会に新しい住民を受け入れた自治会。かつ、その新住民と従来住民の割合のうち新住民が過半数以上</p>	<p>④既存の自治会に新しい住民を受け入れた自治会。かつ、その新住民と従来住民の割合のうち従来住民が過半数以上。新住民は半数以下</p>
<p>⑤復興住宅と戸建て住宅で新規設立された自治会。かつ、集合住宅と戸建ての割合のうち集合が過半数以上を占める</p>	<p>⑥復興住宅と戸建て住宅で新規設立された自治会。かつ、その集合住宅と戸建ての割合のうち戸建てが過半数以上を占める</p>

持続可能な自治会運営に必要な5項目

① コミュニケーション

多様な人が集うコミュニティの維持運営には、意見交換と合意形成が必要です。開かれた自由な話し合いの場と習慣があること、近所づきあいや集会所の利用を通して顔見知りの人が増えていくことが望ましいです。

② 支え合い・助け合い

緊急時においても状況確認や連携が円滑にできるように普段から連絡を取り合うような関係性づくりが大事です。顔を合わせる機会が多いほど小さな変化に気づき易く、結果的にお互いの見守りとなります。

③ 人的持続

自治会役員や当番を少人数で担うと負担が大きく、また、経験者も増えません。結果、役員の疲弊や多くの活動の惰性化につながります。なるべく多くの人が、出来る範囲で役割を経験・理解することで活動への関心と協力関係が築かれることが望ましいです。

④ 経済的持続

集会所の維持管理や各種事業費、消耗品や修繕費・協力金など自治会活動にはお金もかかります。上手な自治会費の使い方・確保策、またこれまでの行事の見直しなど、長期的な視野に立ち、助成金に頼らないでできる運営体制が今後は必要です。

⑤ 地域連携

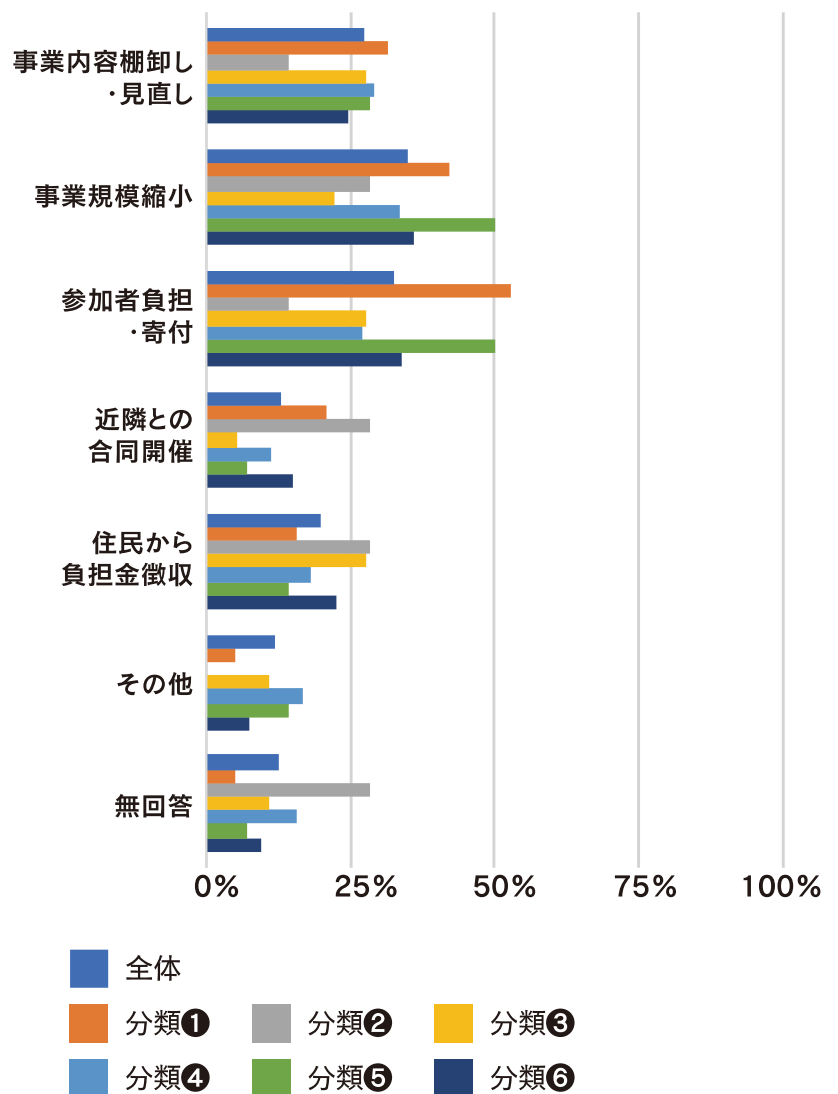
地域活動の継続や課題解決には、関係機関との連携が必須となります。自治会外部の関係機関との情報交換の場があること。また、普段から連絡・相談できるような人間関係と連絡手段が確保されていることが理想です。

参考：岩手大学 研究支援・産学連携センター復興・地域創生ユニット 特任教授：船戸義和 作成「持続可能なコミュニティの条件」より

アンケートの結果①【全体傾向】

- 1. コミュニケーション:** 定例的な総会や役員会の実施、回覧板によるお知らせはできており、特筆すべきは、各行事での聞き取りを行っている自治会が半数以上だったこと。住民のコミュニケーションの機会として活かされています。
- 2. 支え合い・助け合い:** 多くの地区で茶話会、サークル活動等が行われていますが、非常時避難場所の確認・周知が全体で7割程度、緊急時連絡先の入手も3割程度と、見守り体制の強化を図る余地があります。
- 3. 人的持続:** 一つの役職の負担が大きいと役職の定着が低くなるとともにその分他の住民の関わる余地が減ります。各役職の仕事を他住民にも分担してもらうことで負担の軽減と住民の地域へ関わる機会の創出をされることが望ましいです。
- 4. 経済的持続:** 自治会費と補助金を活用して運営していますが、将来的には多額の補助に頼らない収支構造が必要。実施または計画されていることとして、事業規模の縮小と参加者負担、事業の棚卸などがあります【図1参照】。
- 5. 地域連携:** 民生委員、社協、行政とは毎月または年数回程度で情報交換できています。それ以外の団体(NPO等)の関係性も構築できることが望ましいです。

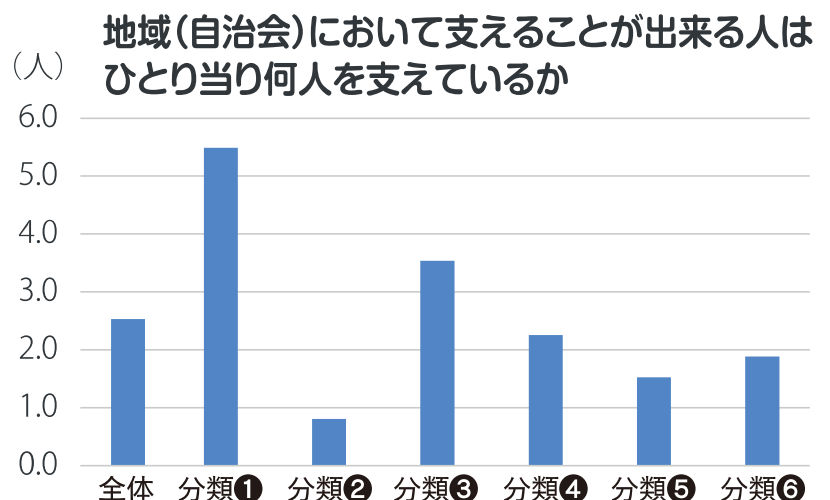
【図1】補助金活用終了後の取り組み計画（複数回答可）



アンケートの結果②

助け合いの必要性

地域(自治会)において支えることが出来る人はひとり当たり何人を支えているか。全体では、ひとりが2.5人を支えている形になりました。分類①のコミュニティの場合は、ひとりが5.5人を支える必要があるという結果が出ています。一方で分類③の場合も一人が3人以上を支える必要があります。地域(自治会)内で、支える人を確保し、かつそれらの人の負担を少なくする必要性は今後、高まってくるものと思われます。

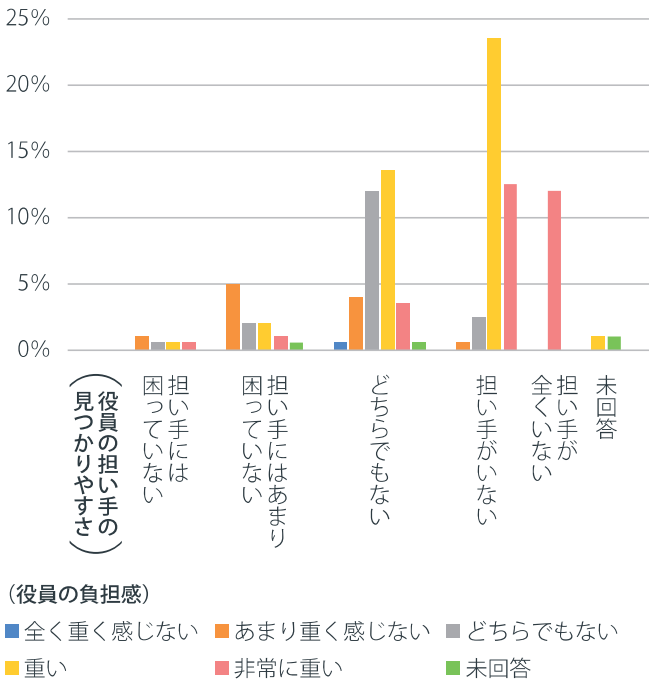


アンケートの結果③

人的維持のための協力体制・ 役員の負担感と担い手の関係

役員負担が重いと回答された自治会のうち、なり手がいないと回答された方は、全体で49%となっており、また、負担が重い要因として役員の複数の役職兼務を挙げています。

役員の担い手の見つけやすさ 役員の負担感と役員の担い手の関係

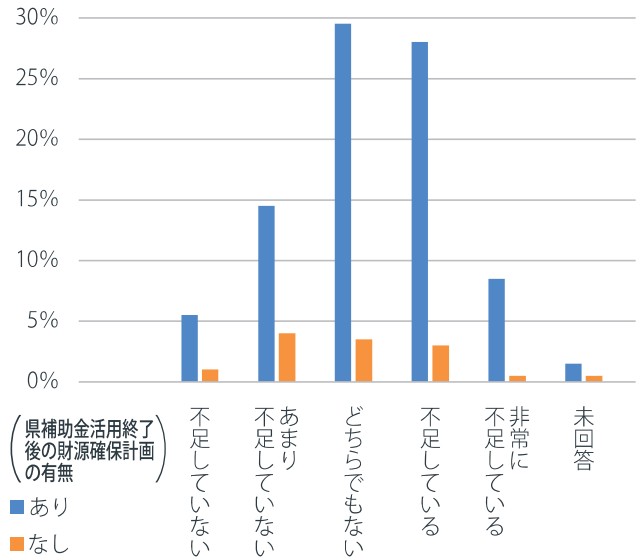


アンケートの結果④

経済的維持のための取組状況・ 本補助金に代わる自治会財源・対策

補助金終了後を踏まえた資金源の確保策を実施または計画しているところは過半数を占めました。但し、その中の4割弱の自治会が自主財源不足としています。補助金を活用されていると回答した方は現状財源があるので充足できているようですが補助金活用終了後について約4割が財源確保に危機感を感じています。

県補助金活用終了後の収支計画 県補助金に代わる自治会財源・対策



課題観トップ5

高い結果となったのは、下記の順

①住民の高齢化が心配

全体の90.5%が
当てはまると回答

②役員の高齢化が心配

全体の70%が
当てはまると回答

③役員の担い手がいない

同じく全体の70%が
当てはまると回答

④行事が慣例化している

全体の53%が
当てはまると回答

⑤役員の負担が重い

全体で半数以上となる
51%が当てはまると回答

(次点)自主財源が不足している

全体の40%が
当てはまると回答

上記の課題感、復興途上の地域コミュニティ再生での課題に加え、平時自治会運営においても当てはまるものとなりました。復興から平時へ…改めて自治会の使命について住民全員で考えていく必要があると思います。



本補助金のメリット

- 自治会費(自治会加入住民の会費)ではないため、自治会未加入の住民や隣接する自治会住民等も受益できる
- 本補助金をきっかけに交流会等の事業を実施。参加者に自治会の役割を理解してもらい、自治会への加入を勧めたり、隣接する自治会や企業、学校、NPOとの交流を深めたりもできる

<交流を深めるためのステップ>

挨拶をする

名前を覚える

協力する

お互いを
よく知る



交流を深めるための具体的な活動事例

行事の際には
大きな名札を
必ずつけてもらい、
名前で呼び合う
ようにする

大人の
日帰り遠足
(バス車内の会話が大切)

交通安全指導

※帽子やビブスを揃えて存在感を。定着すると子供達と仲良くなって子供たちから手作りワッペンプレゼントがあったところも。終わったらたまたまゴミ袋と火ばさみをもって町内清掃もでき、まちの美化にもつながる。

花壇づくり

※共同作業(特に土いじり)が仲間意識を生む⇒日頃の見守りに繋がる

畑作り

⇒花壇づくりと同じ効果がある。もと農家の住民がいれば先生に

花一輪お届け隊

⇒子供たちが花一輪をもって閉じこもりがちにならざるを得ない方を訪問
⇒この地区ではいつもあなたを気にかけています。一人ではないというメッセージを届ける

収穫した野菜で芋煮会

防災訓練や草刈りに併催して行う。食べ物の集まりは賑わう。配るときは袋に入れて渡しては効果半減(持ち帰って部屋にこもってしまう)、紙皿にのせて渡す。渡すときの声掛けが大事。(※飲食に関しては、コロナの感染拡大状況を見ながら)



- 自治会の通常の出納帳と補助金用の出納帳とを分けておく実績報告書の作成の際に便利。
収支補助簿(※P12)を活用するのも手。
- 複数回、使用できるので試行錯誤し、補助金終了後の運営について考える時間がある
(※1自治会最長で5年まで)

補助金終了後も

自治会運営が続けられるように

自治会の意義を住民に理解してもらう機会をつくり、
会費や互助協力体制を築く

- チラシと対面で説明
- 平時の補助金(赤い羽根、地元市町や社協の補助金)を獲得する(年間20~30万あれば何かはできそう)

地元企業・商店等との
関係も強固なものにする

- 寄付や協賛、物品や人足提供、住民の異変をキャッチしてもらう

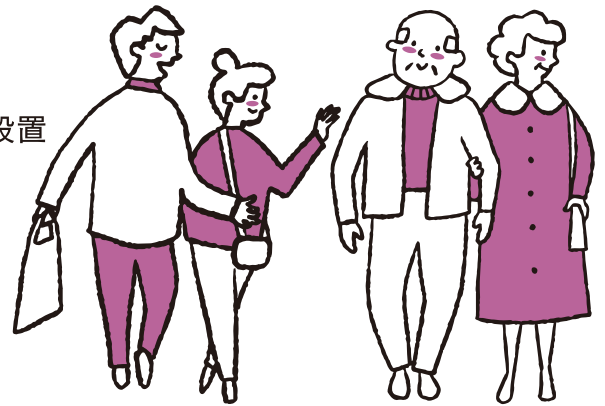
収益事業をつくる

例:町内会をあげて大規模な資源ゴミ回収を実施

- 祭りでは少額でも良いので物品販売をする&募金箱の設置
- バザーなどを併催する
- 町内会で自販機を設置管理する
- 駅前駐輪場や自治会館の管理を受託
- 町内会行事以外での集会所の使用料を徴収する等
- 町内会は全部をお膳立てしない

例:町内会では味噌汁だけ作る

※入れたい具材があれば持参してください→意外に集まる。味噌汁が豚汁になることもある



サロンや住民の趣味の作品展示会プラス
一皿持ち寄り文化祭をしたり、
近所の小学校や幼稚園、児童館にステージ発表を
依頼して夏まつりを盛り上げる

- 学区民運動会で学校や連自治会と協力する
- 集会所をグループホームの利用者+住民の共同活用の場にする
- 規模を縮小しても小さな集りが多くなれば住民同士で知合い、助け合う意識が醸成されればよいと考える(何を削って何を残すかの基準はココ)

社会福祉協議会や消防・
警察、学校、NPOと
協力関係を作っておく



本補助金で「楽しさ」「笑顔」を生み出す「しかけ」を作ること

今までやっていた行事の資金補填では先に続かない

新しい目標を見つけて新しい住民も一緒に、新しいまちを作っていく意識づけが大切

役員負担軽減に向けて

実行委員会制を導入し、役員・班長に負担をかけない

- 実行委員会なら1回限りでよい、と地道に声がけて誘う。
- 特殊技術等を持っている住民には白羽の矢を立てる。
(電気工事、軽トラックの貸出運転、大工、パソコン操作、経理経験者etc)

目的別に組織を分ける

- 見守りをする会を自治会から独立させる(兼任はOK)
- 見守りをする人とされる人は同年代。民生委員との役割分担ができると良い
- 男性だけの飲み会をする会(例:会長宅の倉庫を改装など)

外部と繋がる

- 中学校と連携…夏祭りで太鼓の披露
防災訓練で中学校の屋上まで避難
- 大学生と繋がる…夏祭りの際に設営手伝い&ステージ披露。
夏休み宿題教室(自由研究お手伝い)



後継者(候補)にアプローチ

担い手を逃さないために 定年を迎える方に手紙を出す

「今まで社会に貢献して頂きご苦労様でした。
これからはその力を地域のために発揮してもらえませんか」

若い役員への配慮を忘れない

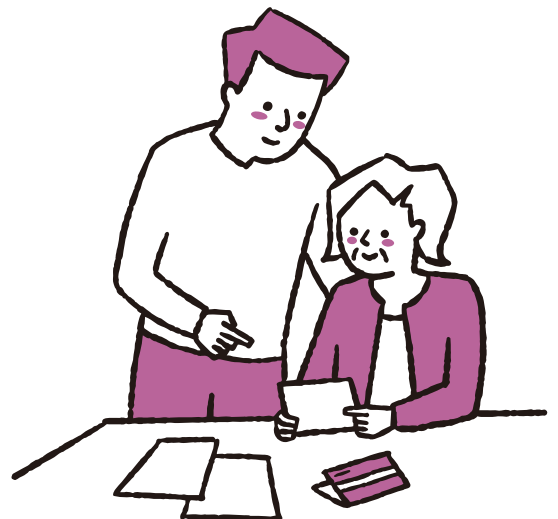
- ・役員会を平日19時～20時に限定するなど

現役員は50～60代の方の出番を作る

- ・次は君たちの出番だ、とつねに言い続ける

後継者にアプローチするときのコツ

- ① まずは遠回しに誘う(たいてい断られるが無理には頼まない。「期待しているよ」程度で)
- ② 次に出会ったときは本気で誘う(偶然を装って、しかしまだ決断は迫らない)。
「考えておきます」「私にできるかなあ」は見込みありのサイン
- ③ 最後はあまり間をおかず(1週間以内)に訪問して改めて本気でお願いする(現代版「三顧の礼」)



まちづくりに若手を入れたいときに考えること

準備段階

現自治会の姿勢や決意を明確にする

①若手とは何歳から何歳までか

例①: 20～40代

⇒ 自治会活動への参加を広げる

例②: 50～60代

⇒ 次の役員を担ってもらう

例③: 子ども世代

⇒ 地域への愛着をもってもらう

③その若手に自治会として何をして欲しいか明確にする

① 今までの自治会の運営を引き継いで欲しい

② 継続する役員の業務を手伝って欲しい
(特に力仕事やPC等の事務作業)

③ 自分たちの考えで新しい自治会を作って欲しい

④ (敷居をもう少し低くして) 役員ではなくとも気軽に自治会活動に参加して欲しい

②その若手が自治会内に何人いるか把握する



④自分たちは若手に何をサポートしてあげられるのか考えておく

例①: 年配者への意見統一を図ってあげる

例②: 行政への要望などを伝えてあげる

例③: 平日の日中にしかできない業務を担当してあげる

例④: 予算は全て町内会費から捻出して提供する

実施段階①

近くの若手にヒヤリング(聞き取り)する

① 若手が集まれるのは何曜日の何時頃か

② お酒が入った方がいいか、食事会程度でいいか

③ 負担に感じない(先入観を与えない)ような告知の仕方や声の掛け方はないか

④ プロジェクトを預けられた方がノビノビできるか、一部業務を担当した方が安心してやれそうか

実施段階②

若手会議の開催



● 上記の準備段階で検討したことを伝える

(若手に何を求めているか、そのために現自治会では何をサポートしてあげられるか)

● 賛同してくれた方をお願いする(考えは様々。無理に説得して従ってもらうことはしない)

● 仕事や家庭の都合で100%参加できない方を容認する

● 現役員を混ぜた会と、若手だけで話し合う会をつくる

● 会議ではファシリテーター(司会・議長)をつける

(NPO等これらのことに慣れている第三者に依頼するのも手)

若手のまちづくりへの参画を促す事例

北山田町内会 (横浜市都筑区)

□ 子供からつながる多世代循環の仕掛けづくり

- 当時の役員は年配の方が多く、町内に子どもの活動が足りなかった
- 子供向けの行事があっても今どきの子どもに響く内容ではなく、参加者も少なめ
→ 会長から「今の町内会に子供の目線を導入して子育て世代が安心できる街にしたいから役員になって欲しい」と打診された。

- 子どもの保護者が役員を担う等という負担の重さから参加者が減少していた子ども会をリニューアル。子どもも親がいない方が伸び伸びできる。
- 子供会を支える地域ボランティア組織を立ち上げた。「できることを、できるときに」というスタンスなので「やらされ感」がない→ **関わり方を選べる。**
- 「キタボラ」の呼びかけは全てメールで一斉配信→ **作業の軽減化、親の拘束・負担を減少。**

※キタボラ=北山田地域ボランティア。子供会を支える地域ボランティアからスタートし、現在では地域活動全般のサポートをしている



ポイント

イベントは各プロジェクトごとにリーダーを立て権限を委譲、役員や理事は見守りやバックアップに徹する

アドバイザー派遣の一例

- 本事業では、自治会にアドバイザーを派遣するメニューもあります。自治会毎の状況に応じた、きめ細かなアドバイスを受けることができます。
- アドバイザー派遣を活用された自治会(町内会)も多数ございます。

宮城野市営住宅自治会

【講師:おおさき地域創造研究会 小玉順子氏(大崎)】

役員会の進め方、コンセンサス(合意)の取り方、全員が意見を言える雰囲気づくり、役員の業務範囲、自治会運営全般の勉強会をワークショップで体験して学びました。



第一吉野会

【講師:ひと・まち・住まい研究所 浅見雅之氏(神戸)】

高齢者世代による自治会運営のコツ、自治会に多くの参加者を集めるコツ、世代交代の手法について住民の皆さんの意見を聞きながら今後の方向性をまとめました。



仙台市若林区の13カ所の復興公営住宅自治会・復興住宅が所属する町内会

【講師:大山団地自治会相相談役 佐藤良子氏(東京)】

「日本一の自治会」と言われる立川市・大山団地の元会長をお招きして加入率100%、孤独死ゼロ、担い手が絶えない自治会づくりの手法を学びました。



田子西町内会

【講師:東北大学災害科学国際研究所 佐藤翔輔氏(仙台)】

住民ひとりひとりの災害時行動計画を作成し、町内会が管理することで住民の避難行動を把握する取り組みを行いました。途中、防災訓練で住民への周知や勉強会も実施しました。



総会等における書面表決の例

新型コロナウイルスの感染拡大防止等の観点から書面による総会決議を余儀なくされた自治会も多かったものと思われます。今後に向けて規約に「災害や感染症に対する安全面を考慮し、非常時対応として書面による決議も可とする」という一文を入れておくことをお勧めします。

書面議決による総会等の開催方法として一例をご紹介します。

- ①書面表決を活用する
- ②役員等に委任する
- ③委任状は作成せずに通知のみを出す

他には資料の回覧(配布)で何か意見が上がってきた場合に評議会等を開催して追って全体で結果を共有するという方法もあります。

次頁に、1.の例となる資料を添付しています。その手順については、下記をご参照ください。なお、実際にどのような形式で行うかは、各地域の実情に応じて各団体様でご判断ください。

- ①町内会の会員に「総会の開催案内」、「総会資料(議案書等)」、「書面表決書」を配布
- ②会員から「書面表決書」を提出してもらう
- ③提出された「書面表決書」を役員等で集計し、結果をまとめる
- ④総会の議事結果を、回覧等で会員にお知らせする



令和 年 月 日

会員各位

名称 _____

会長 _____

令和 年度 _____ 定期総会の開催について
【書面表決のご案内】

日頃から当自治会活動にご理解、ご協力を頂き、誠にありがとうございます。

当自治会では例年、この時期に定期総会を開催しておりますが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から今年度は会員の出席による開催に代えて**書面表決**で対応したいと考えております。

つきましては、今回の定期総会を書面表決で実施する件について、別紙「書面表決書」の「1. 定期総会開催方法の表決」にご署名及び賛否をご記入頂き、賛成が過半数を超えた場合には、今回の定期総会では、書面表決を採用させていただきます。

また、別添の定期総会資料をご確認のうえ、別紙「書面表決書」の「2. 議案の表決」に各議案への賛否および意見をご記入願います。

全てのご記入が終わりましたら、令和 年 月 日必着で別紙「書面表決書」を _____ までご提出ください。

書面表決が採用された場合には、「2. 議案の表決」の各議案のうち、賛成が過半数を超えた議案を可決とさせていただきます。何卒、ご理解のほど、よろしく願いいたします。

問い合わせ先

会長

電話

令和 年 月 日

会員各位

名称 _____

会長 _____

令和 年度 _____ 定期総会（書面表決）について

【ご報告】

日頃から自治会活動にご理解、ご協力を頂き、誠にありがとうございます。
 さて、本年度の定期総会は、令和 年 月 日必着で書面表決書をご提出頂く形式としました。その結果について下記のとおり、ご報告いたします。

記

令和 ____ 年度 _____ 自治会定期総会

1 定期総会開催方法の表決について 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

2 議案の表決について

第1号議案 _____ 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

第2号議案 _____ 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

第3号議案 _____ 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

第4号議案 _____ 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

第5号議案 _____ 賛成〇〇・反対〇〇・無効〇〇

3 結果

定期総会を書面表決で実施する件は、過半数の賛成をもって可決されました。

第 号から第 号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第 号議案について、過半数の反対をもって否決されました。

4 特記事項として

・

問い合わせ先

会長

電話番号

書面表決書

1 定期総会の開催方法の表決

令和 年 月 日

住所

氏名（自署名）

私は、令和 年度 _____ 自治会の定期総会を書面表決とする件について、次のとおり表決します。

賛成 ・ 反対

- (注) 1 「賛成」・「反対」のいずれかを○印で囲んでください。
2 「賛成」・「反対」の両方に○印がある場合、および両方に○印がない場合には、賛成とみなします。

2 議案の表決

私は、令和 年度 _____ 定期総会における下記議案について、次のとおり表決します。

議案番号	議案	賛成	反対
第1号議案			
第2号議案			
第3号議案			
第4号議案			
第5号議案			

【意見】（*ご意見がありましたらお書きください）

（
）

- (注) 1 各議案について「賛成」・「反対」いずれかに○印で表示してください。
2 「賛成」・「反対」の両方に○印がある場合、および両方に○印がない場合には、賛成とみなします。



宮城県地域コミュニティ再生支援事業

問い合わせ先

(担当課)

宮城県 復興・危機管理部 復興支援・伝承課 震災復興支援班 宛

〒980-8570 (専用郵便番号です。住所の記載は省略できます。)

仙台市青葉区本町三丁目8-1

TEL:022(211)2424 FAX:022(263)9636

E-mail: denshoh@pref.miyagi.lg.jp

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/densho/komyu.html>

自治会・町内会等の所在市町が石巻市または気仙沼市の場合 県の担当課(上記)もしくは現地相談窓口

(現地相談窓口)

石巻市所在の自治会・町内会等

〒986-0850 宮城県石巻市あゆみ野5丁目7番地

宮城県東部地方振興事務所

地方振興部 振興第二班 宛て

Tel:0225-95-1767 Fax:0225-95-1471

気仙沼市所在の自治会・町内会等

〒988-0181 宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6

宮城県気仙沼地方振興事務所

地方振興部 商工・振興班 宛て

Tel:0226-24-2593 Fax:0226-24-8995