

**別冊**

**予算の編成**

**にあたって**

# 1

## 交付対象経費・対象外経費(市民予算枠事業交付金)

市民予算枠事業交付金を活用することができる経費及びできない経費については、次のとおりです。予算作成及び事業運営のなかで、「これはどうなの?」という判断に悩む場合は、別途お問い合わせください。

収支計画書の内訳に記載がない場合には受付できませんので、以下の一覧表をご確認いただき、必ず記載ください。

### 1) 交付金対象経費・対象外経費一覧

○:対象経費    △:条件あり    ×:対象外

項目	対象の可否	例えば・・・
(1)報償費	○	<p>◇謝礼 原則1回あたり3,000円を目安としてください。 著名な方に対する謝礼などについては、別途相談ください。</p> <p>以下については地域一括交付型のみ ◇活動謝礼(役務の提供に対する対価) ◇外部講師、出演者等の謝礼(別途ご相談ください) ◇役員謝礼</p> <p><b>【ポイント】</b> ○役員謝礼については、それぞれの地区で検討いただき、税を原資とする交付金による謝礼として過度な金額とならないよう留意しましょう。</p> <p>交通費・宿泊費は、実勢価格もしくは市の基準(高浜市職員の旅費に関する条例、高浜市職員の旅費の支給に関する規則)の安価な方で見込んでください。(詳しくは、ご相談ください。) 講師への昼食代が必要な場合は、市の基準と同額の「800円」(800円未満の場合は実勢価格)としてください。</p> <p><b>【ポイント】</b> ○会員の活動に対する賃金(時間給等)は、対象外となります。 ○会員が講師となり、講座等を開いた場合の講師謝礼は、対象となります。 ○過大なものについては認められません。 ○どれくらいをお支払いしたらよいか判断に迷う場合は、総合政策グループへご相談ください。</p>

	△	<p>◇参加者への配布物 (<u>バラマキ</u>ではなく、まちづくり活動の啓発や参画につながるものが対象となります。) ※単価は「120円」として見込んでください。</p>
	×	◇賞金・賞品・記念品の類
(2)賃金	○	<p>◇事務局長・事務局員の賃金 (<u>地域一括交付型-まちづくり協議会のみ</u>)</p>
(3)旅費	○	<p>◇活動に資する研修会などへの参加交通費 ◇活動の質を向上させるための調査研究旅費</p> <p><b>【ポイント】</b> ○報告書の提出や発表会・講座の開催など、成果を活動に還元しましょう。 ○「同一の研修会に多人数で参加する」、「特定の個人だけが何度も参加する」(個人のスキルアップが目的で参加する)ことは避けましょう。</p>
	×	メンバー親睦を深めることが目的の旅行
(4)交際費	×	<p>◇慶弔費 (誤って計上されていることが多いためご注意ください)</p> <p>◇餞別、中元・歳暮</p>

がんばった後の懇親会の費用が交付金から出してもらえるといいんだけどなあ？

ごめんなさい！懇親会費用に交付金を使うことはできません。  
でも、活動謝礼等をみんなで積み立てて、それを活用するのはどうでしょう？

項目	対象の可否	例えば・・・
(5) 需用費	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ コピー用紙など各種事務用品</li> <li>◇ 参考書籍・資料の購入</li> <li>◇ 講座・教室の材料費(のり、ボンド、テープなど共用するもの)・道具類</li> </ul> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【ポイント】</p> <p>○個人(参加者)が持ち帰るような材料費は、参加費を徴収し、一定の個人負担を求めましょう。 (例: 食材費は個人負担、調理器具は交付金を充当)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ まちづくりの担い手拡大をねらいとした目的とする「スタッフTシャツ」「ユニフォーム」類の作成・購入</li> </ul> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【ポイント】</p> <p>○貸与を原則とします。 ○一定の個人負担を求めましょう。 (例: 版代は交付金を充当、T シャツ実費は自主財源(寄附金)や個人負担)</p> </div>
	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 防災(ブルーシートやおむつなど)に関するもの</li> <li>◇ 防犯(防犯ベストや誘導灯など)に関するもの</li> </ul> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【ポイント】</p> <p>○個人の所有となるようなものについては不可とします。 団体所有とするもののみ対象とします。</p> </div>
(6) 燃料費	○	◇ ガソリン、プロパンガス代
(7) 食糧費	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ お茶・飲料代 (講演会や会議出席者への配布飲料、広く住民が参加する作業活動(例: 清掃活動、植栽活動)・住民交流イベント等の運営従事者用)</li> </ul> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【ポイント】</p> <p>○お茶の単価は、1本 100 円で見込んでください。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 視察先への手土産(*参考: 市基準 2,000 円以内)</li> <li>◇ 講演会講師への昼食代(*参考: 市基準 800 円以内)</li> </ul>

項目	対象の可否	例えば…								
(7)食糧費 (続き)	△	<p>◇イベント等の運営従事者が食する弁当代</p> <p>【ポイント】 ○「午前・午後にもたぐイベントにかぎる」、「活動謝礼との重複は避ける」など、配布回数・個数などについて精査しましょう。</p> <p>◇賄材料・食材費 (住民相互の交流を深めたり、炊出し訓練のためのもので、材料を切ったり煮たりするなど、<u>手を必ず加えるものが対象となります。手を加えないものは対象になりません。</u>)</p> <p>【ポイント】 ○実績に基づき、過度にならないようにしてください。 *材料費の目安(給食費を参考に算出し、<b>消費者物価指数を加味</b>) 1人あたり/100人分での概算</p> <table border="1" data-bbox="671 1003 1370 1104"> <tr> <td>カレーライス</td> <td>150円</td> <td>とん汁</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>焼きそば</td> <td>150円</td> <td>おしるこ</td> <td>75円</td> </tr> </table> <p>○手をほとんど加えないもの、出来合いのものは対象外例)市販品をただ温めて配布するといった場合</p>	カレーライス	150円	とん汁	100円	焼きそば	150円	おしるこ	75円
カレーライス	150円	とん汁	100円							
焼きそば	150円	おしるこ	75円							
	×	<p>◇防災備蓄食糧</p> <p>【ポイント】 ○防災備蓄食糧については「自助」の考え方に基づき、災害発生後の1週間をしのぐために、それぞれの家庭において、1週間分の備蓄を呼びかけています ○市においても、被害想定に基づいてアルファ米や水を備蓄しています。 《どうしても整備したい場合は…》 ☆地域内分権推進事業(移譲事業)で捻出した財源、もしくは独自で捻出した自主財源で購入しましょう。</p> <p>◇親睦会経費(歓迎会、忘年会など)</p>								

項目	対象の可否	例えば・・・
(8)印刷製本費	○	<p>◇広報誌・チラシ・ポスターの印刷</p> <p>業者発注の印刷物は、その必要性・活用方法を明確にし、見積書のコピーを添付してください。(実績がある場合は、実績がわかる資料で可)</p> <p>配布先などを意識し、印刷枚数を明確にしてください。</p>
(9)光熱水費	○	◇電気・ガス・水道料金(活動に要するもののみ)
(10)修繕費	○	◇所管する備品等の修繕費用
(11)役務費	○	<p>◇活動保険料</p> <p>◇郵便料金・送料</p> <p>◇電話・インターネットなどの通信代 (私物の携帯・パソコン等は除く)</p> <p>◇コピー代</p> <p>◇イベント保険料</p>
(12)使用料及び賃借料	○	<p>◇コピー機、印刷機、車両などのリース料</p> <p>◇駐車場代</p> <p>◇施設使用料</p> <p>◇活動で使用するトラック借上料</p> <p>◇イベント機材のリース・レンタル料</p> <p>イベント等で必要な場合、業者から借用する理由を明確にし、見積書やカタログのコピー等を添えてください。(実績がある場合は、実績額がわかる資料で可)</p> <p><b>【ポイント】</b></p> <p>○使用したいと考えている機材を所持している団体はないか、相互貸借は可能かどうかを精査しましょう。</p> <p>過大な機材の借り上げとならないよう、事業規模に適正な内容となっているかどうかを精査しましょう。</p> <p>◇視察で使用する貸切バス代・有料道路通行料</p> <p><b>【ぜひご活用ください】</b></p> <p>○市の中型バスを1年に1回貸出できます。(さらなる活動の発展・改善を目的とした先進地視察に利用する場合に限る。)利用したい場合は、総合政策グループまでご相談ください。</p>

項目	対象の可否	例えば・・・
(13)委託料	○	☆印刷機の点検 ☆イベント舞台・音響設営など、専門性の高い業務 ☆伐採樹木の処理 ☆広報紙・チラシ仕分け作業委託 ☆会計事務委託(NPOを取得しているまちづくり協議会のみ。ただし上限額を30万円とします。)
	×	☆組織、運営、企画など、団体の活動そのものの外部委託
(14)原材料費	○	☆事業実施に必要な木材や金具、塗料などの資材料費
(15)財産購入費	×	☆土地・建物など不動産の購入
(16)工事請負費	△	☆「旧 協働事業ハード整備事業交付金」で整備した太陽光 LED 防犯灯の移設・撤去
<div style="border: 2px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p><b>【ポイント】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○整備することが目的ではありません。整備して終わりにならないよう、ソフト活動に弾みがつくかどうかを踏まえた上で、整備しましょう。</li> <li>○ハードを整備すれば、必ず維持管理の経費が発生します。後年度の負担や維持管理の体制などを十分検討した上で取り組みましょう。</li> <li>○単年整備にこだわらず、積立の実施など、中長期的な視点で計画的に取り組ましましょう。</li> <li>○整備してまもなく取り壊しにならないよう、土地・建物などの所有者と十分に調整しましょう。</li> </ul> </div>		
(17)備品購入費	△	☆事業実施に必要な不可欠な長期に使用する事務用品(参考:市基準単価50,000円以上の物品で、3年以上の耐久性があるもの)(例えば)パソコン、机、プロジェクター等
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>市民予算枠事業交付金として、予算計上する際は、行政に相談してください！</b></p> </div>		<div style="border: 2px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p><b>【ポイント】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○原則は貸借することとし、購入はその備品がなければ、事業を進めることが困難な場合にかぎるようにしましょう。</li> <li>○使用頻度や維持管理経費、保管場所などを考慮し、リースやレンタルの場合と比較検討しましょう。</li> <li><b>○校区内、または、校区同士で相互に活用しましょう。</b></li> <li>○備品目録を作成し、管理ルールを定めましょう。</li> <li>○他者への譲渡は、しないようにしましょう。</li> </ul> </div>
<div style="border: 2px dashed orange; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>備品等高額なものを購入する場合は、複数の見積もりをとって一番安いところで購入するなど、費用の節約にも努めましょう！</p> </div>		

項目	対象の可否	例えば・・・
(17)備品購入費 (続き)	×	☆車輛 ☆防災機材・防犯機材(防犯カメラ等) 市民予算枠事業交付金での購入は不可とします。  <b>【ポイント】</b> ☆防災機材・防犯機材(防犯カメラ等)を整備・購入したい場合は、地域内分権推進事業交付金において創意工夫で捻出した財源や自主事業で得た自主財源で整備・購入してください。 (⇒地域内分権推進事業交付金については 55 ページ参照)
(18)負担金・補助 及び交付金	○	☆研修会参加費(地域活動に関係ないもの、個人的な能力向上・資格取得のためのものは除く)
	×	☆他団体への金銭的支援(負担金・補助金)
(19)寄付金	×	☆他団体等への寄付金、協賛金、募金類
(20)積立金	×	

※余った場合は全て精算が必要となります。

## 2)役員謝礼及び謝礼の金額について

役員謝礼及び各種講座・教室、講演会の講師等(外部講師、出演者謝礼、専門的技能を有する協力者等)への謝礼について、どれくらいをお支払いしたらよいか判断に迷う場合は、総合政策グループへご相談ください。

## 3)委託料及び備品購入費の金額について

団体が地域の課題解決のために行う、活動に対する交付金です。委託料及び備品購入費の金額は交付額の2分の1以内を上限とします。

## 4)事業費の流用について(地域一括交付型のみ)

市民予算枠事業交付金(地域一括交付型)では、申請・交付の手続きを小学校区単位として行うため、各団体内だけではなく、まちづくり協議会及びその構成団体間での事業費のやりとり(流用)も可能です。

ただし、事業費の流用にあたっては各団体の規約・取扱いに応じて、役員会等で承認を得て行うようにしてください。

