資料１－２

手引き 補足資料

		［手引き］	［補足資料］
1	令和6年度交付金に係る完了（実績）報告	P19～24 ※交付金の関連ページを広範囲に記載	P1
2	令和7年度交付金に係る交付申請	P19～24 ※交付金の関連ページを広範囲に記載	P2
3	総会終了後の手続き	P5、6	P3
4	地区まちづくり協議会交付金 提出書類チェック表	P14～24 ※交付金の関連ページを広範囲に記載	P4～9
5	地区まちづくり協議会交付金 歳出調書類作成チェック表	P25～29	P10

令和７年３月 26 日
生涯学習協働推進課

地区まちづくり協議会事業　及び
地区まちづくり協議会交付金事務の今後の流れ

１　令和６年度完了（実績）報告

（１）　完了報告書類の提出

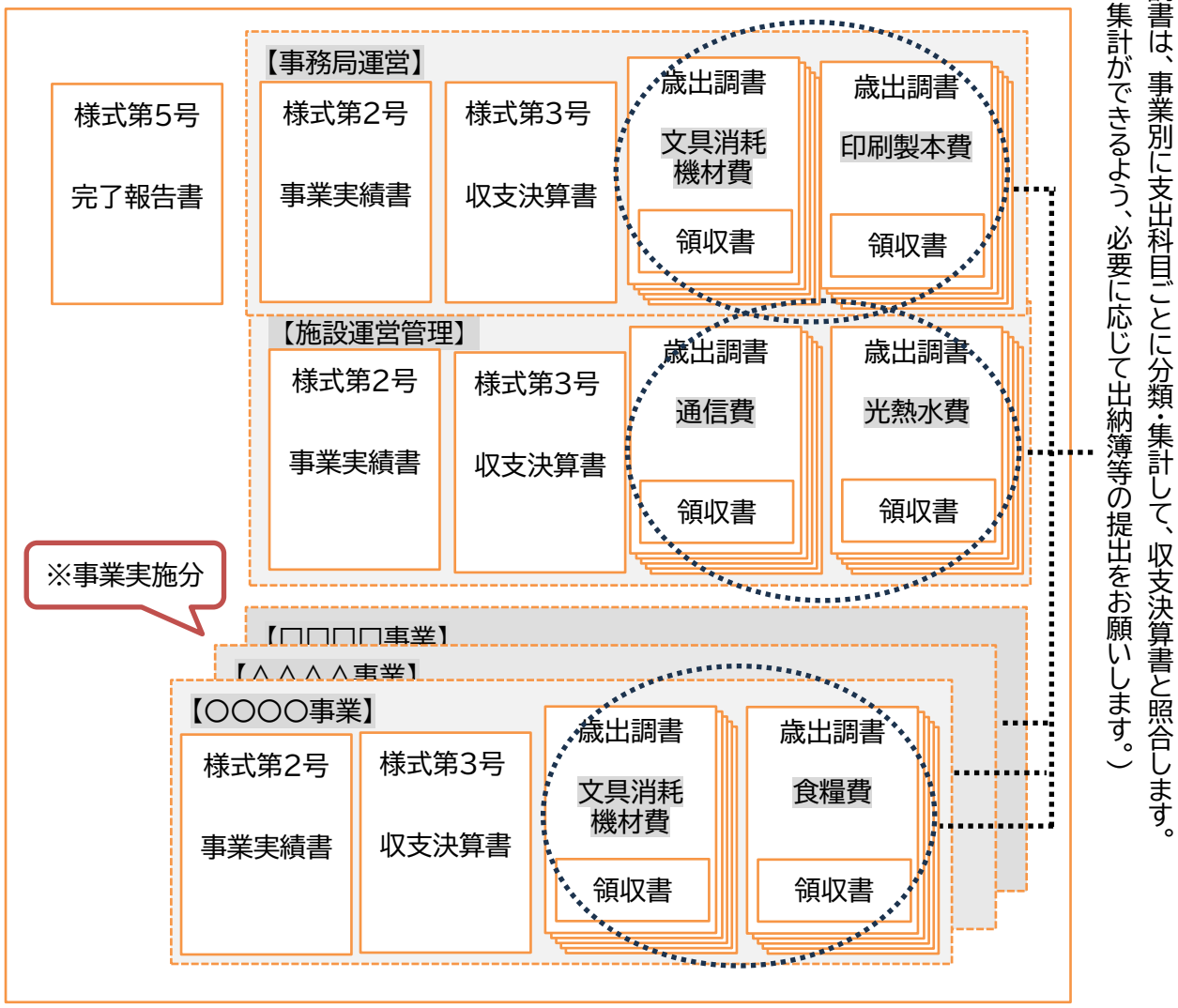
「掛川市地区まちづくり協議会交付金交付要綱」に基づき、完了報告書類の提出をお願いします。

■提出期限：令和７年４月 10 日（木）

■提出書類：

・完了報告書（様式第５号）手引き 86 ページ
・事業実績書（様式第２号）手引き 83 ページ
・収支決算書（様式第３号）手引き 84 ページ
・歳出調書（領収書）の原本
　※写しでの提出も可能です。
　※歳出調書（領収書）の管理方法については、手引き 25 ページを参照。

（２）　提出書類のイメージ



（３）　変更申請書類の提出

申請時より事業内容や決定金額に変更がある場合（20%以下の変更を除く）、また、申請時の事業内容を中止する場合は、別途手続きが必要です。

変更が生じる可能性がある場合には、事前に担当職員に御連絡ください。

■提出書類：

・地区まちづくり協議会交付金事業計画変更承認申請書（様式第４号）手引き 85 ページ

・変更事業計画書（様式第２号）手引き 83 ページ

・変更収支予算書（様式第３号）手引き 84 ページ

２　令和７年度交付申請

（１）　内示額

資料３の、令和７年３月 26 日付け「令和７年度　地区まちづくり協議会交付金　地区別内示額について」にて、内示額をお示ししています。御確認ください。

（２）　交付申請書の提出

「掛川市地区まちづくり協議会交付金交付要綱」に基づき、令和７年４月１日（火）から、交付申請の受付を開始します。

■提出期限：令和７年５月末日

■提出書類：

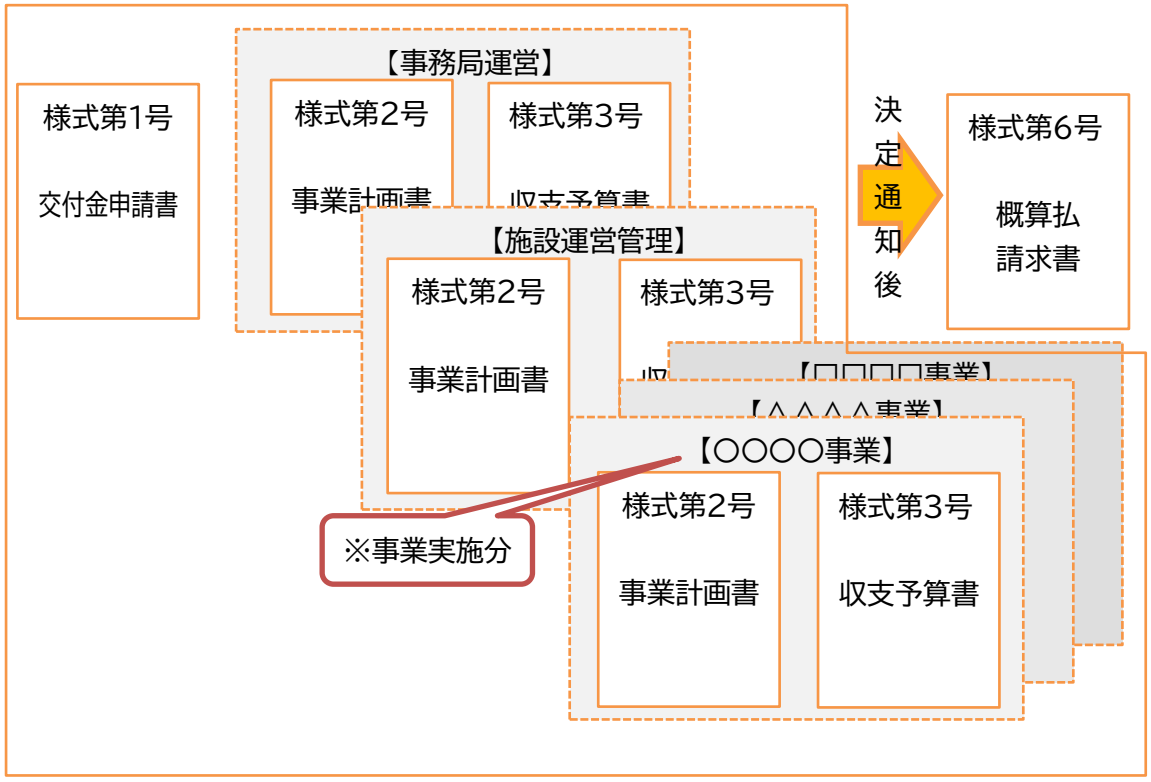
・地区まちづくり協議会交付金交付申請書（様式第１号）手引き 82 ページ

・事業計画書（様式第２号）手引き 83 ページ

・収支予算書（様式第３号）手引き 84 ページ

・概算払請求書（様式第６号）　※決定通知後提出　手引き 87 ページ

（３）　提出書類のイメージ



３　総会終了後の手続き

「協働によるまちづくり推進条例及び同条例施行規則」に基づき、総会終了後、速やかに次の書類の御提出をお願いします。

（１）令和６年度事業実績状況の報告　＊必須

（協働によるまちづくり推進条例 第 11 条、施行規則 第８条）

■提出書類：

・地区まちづくり協議会事業実績状況報告書（施行規則　様式第６号）手引き 77 ページ

（２）届出事項変更の届出

＊事務所の所在地、協議会規約、役員名簿、構成組織名簿を変更した場合

（協働によるまちづくり推進条例 第８条、施行規則 第３条）

■提出書類：

・地区まちづくり協議会届出事項変更届出書（施行規則　様式第２号）手引き 73 ページ

（３）総会資料の提出　＊必須

（上記（１）の「事業実績状況と収支決算状況がわかる資料」及び、上記（２）の「届出事項の変更内容がわかる資料」用等として）

■提出書類：

・総会資料　３部

（４）地区まちづくり計画の変更届出

＊地区まちづくり計画を変更した場合

（協働によるまちづくり推進条例 第９条、施行規則 第４条）

■提出書類：

・地区まちづくり計画変更届出書（施行規則　様式第５号）手引き 76 ページ

・変更後の地区まちづくり計画　３部

＜各報告書及び届出書の記載方法に関する留意事項＞

・届出者及び報告者の住所欄には、各地区まちづくり協議会の事務局の住所を記載してください。会長個人宅の住所を記載しないよう御注意ください。

・届出者及び報告者の氏名欄には、次のように記載してください。

氏名（○○地区まちづくり協議会
会長　△△△△）

・届出者及び報告者の電話番号欄には、各地区まちづくり協議会の事務局の電話番号を記載してください。

・代表者の住所と連絡先の欄には、会長個人の住所と電話番号を記載してください。事務局の住所と電話番号を記載しないよう御注意ください。

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7申請】

オモテ

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式	項　目	チェック欄
様式第1号（申請書）	申請者欄に「地区まちづくり協議会の規約で定める所在地、名称、代表者」を記入しましたか。	
	申請年度を記入しましたか。	
	申請額は、交付対象経費に対する交付金の合計額かつ内示額以内になっていますか。	
	概算払いが必要な場合、金額、理由、時期を記入しましたか。	
	事業計画書（様式第2号）と収支予算書（様式第3号）を、実施する全ての事業について添付しましたか。	
様式第2号（事業計画書）	・・・事業ごとに確認しましょう・・・	
	地区まちづくり計画に関連した事業計画となっていますか。	
	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、収支予算書（様式第3号）と統一されていますか。	
	事業対象者は、特定の人・団体になっていませんか。	
	事業期間（実施日）は、年度内に収まっていますか。	
	事業の目的を、具体的に記入しましたか。 ★「地区まちづくり計画とのつながりはどこか」「どのようなまちにするか」「どのような人を育てるか」など。	
	事業の内容を、具体的に記入しましたか。 ★「地域のどのような人たちが、何を行うか」など。	
	期待される効果は、地区まちづくり計画とのつながりを踏まえ、具体的に記入しましたか。 ★上記の内容を実施することで「どんな効果が期待されるか」。	

⇒　ウラ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7申請】

ウ ラ

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式	項　目		チェック欄
様式第３号（収支予算書）	・・・事業ごとに確認しましょう・・・		
	全事業	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、事業計画書（様式第2号）と統一されていますか。	
		事業にかかる収入と支出を計上しましたか。	
		収入の区分は、「地区まちづくり協議会交付金」「地区負担金」「参加者負担金」など他事業と統一してありますか。	
		支出の区分は、手引きで定められた名称にしていますか。	
		収入・支出について、説明欄に内容を記入しましたか。	
		収入について、各事業に振り分けた地区まちづくり協議会交付金の合計額＝地区まちづくり協議会交付金交付申請書（様式第1号）の交付申請額になっていますか。	
		収入・支出の合計額は正しく算出してありますか。 収入の合計額＝支出の合計額になっていますか。	
		「参加賞・記念品」と「食糧費」に対する交付金の上限は、それぞれ6万円以内、「手土産代」については1件につき4千円以内で計上しましたか。	
		市からの補助金や委託料等を充てるものなど、交付対象外となるものに交付金を充てていませんか。	
		交付対象外経費がある場合、収入に地区負担金や参加者負担金なども計上しましたか。	
	事務局運営	事務局の運営に関する収入と支出を計上しましたか。 ★報償費に対する交付金の上限額は120万円となっていますか。	
	施設運営管理	施設の運営にかかる収入と支出を計上しましたか。	

※　交付対象となる事業は、市への手続きが完了してから開始したものに限ります。

⇒　オモテ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7変更申請】

オモテ

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式	項　目	チェック欄
様式第4号（変更承認申請書）	申請者欄に「地区まちづくり協議会の規約で定める所在地、名称、代表者」を記入しましたか。	
	交付申請後に市から受け取った「交付決定通知書」の右上に書かれている日付と文書番号を記入しましたか。	
	計画を変更する理由を明確に記入しましたか。	
	変更する内容を記入しましたか。	
	変更する事業の変更事業計画書（様式第2号）と変更収支予算書（様式第3号）、変更しない事業の事業計画書（様式第2号）と収支予算書（様式第3号）を、それぞれ添付しましたか。	
様式第2号（変更事業計画書）	・・・事業ごとに確認しましょう・・・	
	地区まちづくり計画に関連した事業計画となっていますか。	
	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、申請書類や変更収支予算書（様式第3号）と統一されていますか。	
	事業対象者は、特定の人・団体になっていませんか。	
	事業期間（実施日）は、年度内に収まっていますか。	
	事業の目的を、具体的に記入しましたか。 ★「地区まちづくり計画とのつながりはどこか」「どのようなまちにするか」「どのような人を育てるか」など。	
	事業の内容を、具体的に記入しましたか。 ★「地域のどのような人たちが、何を行うか」など。	
	期待される効果は、地区まちづくり計画とのつながりを踏まえ、具体的に記入しましたか。 ★上記の内容を実施することで「どんな効果が期待されるか」。	

⇒　ウラ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7変更申請】

ウ ラ

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式	項　目		チェック欄
様式第3号（変更収支予算書）	・・・事業ごとに確認しましょう・・・		
	全事業	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、申請書類と変更事業計画書（様式第2号）と統一されていますか。	
		事業にかかる収入と支出を計上しましたか。	
		収入の区分は、「地区まちづくり協議会交付金」「地区負担金」「参加者負担金」など他事業と統一してありますか。	
		支出の区分は、手引きで定められた名称にしていますか。	
		収入・支出について、説明欄に内容を記入しましたか。	
		収入について、ほかの事業に振り分けた地区まちづくり協議会交付金との合計額が、交付決定額を超えていませんか。	
		収入・支出の合計額は正しく算出してありますか。 収入の合計額＝支出の合計額になっていますか。	
		「参加賞・記念品」と「食糧費」に対する交付金の上限はそれぞれ6万円以内、手土産代については1件につき4千円以内で計上しましたか。	
		市からの補助金や委託料等を充てるものなど、交付対象外となるものに交付金を充てていませんか。	
		交付対象外経費がある場合、収入に地区負担金や参加者負担金なども計上しましたか。	

※　変更対象となる事業を開始できるのは、市への手続きが完了してからになります。
※　中止する事業がある場合も提出してください。

⇒　オモテ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7完了】

オモテ

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式	項　目	チェック欄
様式第5号（完了報告書）	報告者欄に「地区まちづくり協議会の規約で定める所在地、名称、代表者」を記入しましたか。報告者＝交付申請者となっていますか。	
	交付申請後に市から受け取った「交付決定通知書」（変更決定を受けている場合は「変更交付決定通知書」）の右上に書かれている日付と文書番号を記入しましたか。	
	完了報告の額≦交付決定額になっていますか。 ※完了報告額の記載欄はありませんので、検算し確認しましょう。	
	交付決定額以内で事業を完了できた場合など、申請時と相違した場合はその理由を記入しましたか。	
	事業実績書（様式第2号）と収支決算書（様式第3号）を、実施した全ての事業について添付しましたか。	
様式第2号（事業実績書）	・・・事業ごとに確認しましょう・・・	
	地区まちづくり計画に関連した事業計画に基づき実践しましたか。	
	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、申請書類や収支決算書（様式第3号）と統一されていますか。	
	事業対象者は、特定の人・団体になっていませんか。	
	事業期間（実施日）は、年度内に収まっていますか。 計画ではなく、実績として記入されていますか。	
	事業の目的を、具体的に記入しましたか。 ★「地区まちづくり計画とのつながりはどこか」「どのようなまちにするか」「どのような人を育てるか」など。	
	事業の内容は、実績を具体的に記入しましたか。 ★「地域のどのような人たちが、何を行ったか」など。	
	得られた効果は、実績を具体的に記入しましたか。 ★上記の内容を実施することで「どんな効果があったか」。	

⇒　ウラ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　提出書類チェック表【R7完了】

ウ ラ

確認日　　地 区

「事務手順書」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

様式		項　目	チェック欄
		・・・事業ごとに確認しましょう・・・	
様式第3号（収支決算書）	全事業	協議会名と事業名を記入しましたか。 事業名は、申請書類や事業実績書（様式第2号）と統一されていますか。	
		事業にかかる収入と支出を計上しましたか。	
		収入の区分は、「地区まちづくり協議会交付金」「地区負担金」「参加者負担金」など他事業と統一してありますか。	
		支出の区分は、手引きで定められた名称にしていますか。	
		収入・支出について、説明欄に内容を記入しましたか。	
		収入について、各事業に振り分けた地区まちづくり協議会交付金の合計額≦交付決定額になっていますか。	
		収入・支出の合計額は正しく算出してありますか。 収入の合計額＝支出の合計額になっていますか。	
		「参加賞・記念品」と「食糧費」に対する交付金の上限はそれぞれ6万円以内、手土産代については1件につき4千円以内になっていますか。	
		市からの補助金や委託料等を充てたものなど、交付対象外となるものに交付金を充てていませんか。	
		交付対象外経費があった場合、収入に地区負担金や参加者負担金などを計上していますか。	
		歳出調書（領収書）の原本は添付されていますか。 ★作成時は、補足資料10ページのチェック表を御活用ください。 ★コピーを提出する場合、記載内容が欠けないよう御注意ください。	
		領収書の小計、合計金額と収支決算書（様式第3号）の金額は正確に記載されていますか。	
	事務局運営	事務局の運営に関する収入と支出を計上しましたか。 ★報償費に対する交付金は120万円以内となっていますか。	
	施設運営管理	施設の運営にかかる収入と支出を計上しましたか。	
		簡易修繕工事着工前、完了時の現場写真は添付しましたか。	

⇒　オモテ面も確認しましょう　⇒

地区まちづくり協議会交付金　歳出調書作成チェック表【R7確認】

確認日　　地 区

「手引き」と「地区まちづくり協議会交付金の対象基準」を活用しましょう。

年度途中に地区担当職員が、原本を確認させていただきます。
御協力お願いします。

	項　目	チェック欄
領収書類	宛名には、「〇〇地区まちづくり協議会」と記載されていますか。 ★自治会名、個人名の領収書は交付金を充てることができません。	
	但し書きには、明細が記載されていますか。但し書きのみでは明細が不明確な場合には、明細書が添付されていますか。 ★支出科目の判断に用います。	
	領収日は、交付決定日以降の事業期間内の日付ですか。 ★領収日が、交付決定日より前であったり、事業期間外の場合の場合には交付金を充てることができません。	
	委託や簡易修繕（年間計10万円程度）を実施した場合、完了報告書や内訳明細書は添付されていますか。	
歳出調書等	事業別に、支出科目ごと作成されていますか。 ★1つの領収書に複数の支出科目が含まれる場合、領収証をコピーし科目ごとに歳出調書を作成してください。	
	歳出調書の金額と、添付された領収書類の金額の合計は一致していますか。	
	報償費等の支給調書には、本人の受領印又は署名がありますか。	