

# 地域自治協議会 設立の手引き

(令和6年4月改訂)



奈良市地域づくり推進課

〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号

電話：0742-34-5193

E-mail：chiikidukurisuishin@city.nara.lg.jp

## 目 次

1. 地域自治協議会の概要	P. 3
2. 地域自治協議会設立までの流れ	P. 5
3. 地域自治協議会準備交付金について	P. 6
4. 地域自治協議会の認定について	P. 9
5. 地域づくり一括交付金について	P. 11
6. 地域づくり一括交付金の積立について	P. 15

### 【資料】

奈良市市民参画及び協働によるまちづくり条例	P. 16
奈良市地域自治協議会の設置、認定及び運営に関する規則	P. 24
奈良市地域自治協議会準備交付金交付要綱	P. 35
奈良市地域づくり一括交付金交付要領	P. 37

### 【記入例】

準備交付金関係 申請書類記入例	P. 41
地域づくり一括交付金関係 申請書類記入例	P. 52
地域自治協議会 規約例	P. 65

# 1. 地域自治協議会の概要

## (1) 地域自治協議会とは

地域自治協議会とは、住民自治によるまちづくりを行うための新たな地域コミュニティ組織のことです。

地域自治協議会の活動は市民に開かれたものであり、民主的で透明性を持った運営が求められます。また、地域住民の誰もが参画できるものでなければなりません。地域自治協議会を設立するには、一定の要件を満たした上で、市長の認定を受ける必要があります。

## (2) 地域自治協議会の構成

地域自治協議会は、各地区の自治連合会や社会福祉協議会、民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織が中心となり、地域で活動する各種団体や住民が連携して協議を行います。この地域自治協議会は、各種団体への加入の有無、性別、年齢、国籍などに関係なく、地域の住民全員が地域自治協議会の構成員となり、活動に参加していきます。

## (3) 地域自治協議会の活動エリア

地域自治協議会は、一定のまとまりのある地域として、基本的にはおおむね小学校区ごとに設置することとし、その区域を活動エリアとします。

ただし、地域自治協議会を担うのは住民であることから、隣接する区域が一体となるなど、住民が活動しやすい区域を選択できるよう柔軟に対応するとともに、各地域の実情に合わせたエリア設定を地域の話し合いによって決定するものとします。

## (4) 地域自治計画に基づくまちづくり

地域自治協議会は、地域のまちづくりを進めていくためにみんなで話し合い、まちづくりの将来像や活動の方向性をまとめた「地域自治計画」に基づき、民主的な運営のもと地域づくりに取り組みます。

なお、地域自治計画の策定は、地域自治協議会の認定要件の1つとなっています。

図表 地域自治組織の構成イメージ（一例）



### （５）地域自治協議会の役割

地域自治協議会は、地域の現状や課題に基づいてさまざまなまちづくり活動を行うほか、地域の要望を取りまとめ、市へ提言を行うなどの役割を担います。

また、地域自治協議会の活動を継続的に実施していくためには、連携・交流によって地域内の絆を深めるとともに、段階的・計画的に活動を拡大していくことが望まれます。

#### 【地域自治協議会の主な役割】

- ① まちづくり活動推進
  - ・ 地域の課題解決に向けた活動
  - ・ 地域自治計画の作成・実施
- ② 要望集約・提出
  - ・ 地域内の要望や意見の集約・提出
- ③ 施策等の提言
  - ・ 地域内の活動を踏まえた施策・事業の提言
- ④ 情報共有の窓口
  - ・ 市の担当部局を通じた情報の送達・授受
- ⑤ 地域連携の強化
  - ・ 各団体間の連絡
  - ・ 各団体が実施するイベントの調整・相互参加

## 2. 地域自治協議会設立までの流れ

### ～地域自治協議会の運営について～

地域自治協議会は、組織の円滑な運営に努め、地域の実情を把握し、地域内の市民公益活動団体の連携を図りながら、より良い地域づくりを目指すため、地域自治計画を作成し、計画に基づいた事業を実施します。

以下は進め方の一例です。地区を担当する地域づくりコーディネーターに相談するとともに、地域内で十分協議しながら進めることが大切です。

#### ステップ1 機運形成段階

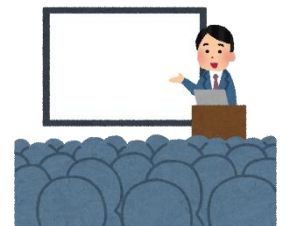
小学校区で活動している各種団体が参加し、地域自治協議会の設立について継続的に検討を行います。

- ① 区域内の各種団体へ呼びかけを行います。
- ② ワークショップなどの手法で、地域課題を共有し、解決方法についての話し合いを行います。
- ③ 地域自治協議会準備会の設立に向けて、準備会の規約や構成団体、組織について検討を行います。



#### ステップ2 検討・準備段階

- ① 準備会を設立し、各種団体の情報共有、現状と課題の整理を行います。
- ② 地域住民に対してアンケートや講演会などを通して啓発を行い、地域住民の意識を盛り上げます。
- ③ 把握した課題を基に、地域の将来像を示す地域自治計画を策定します。



#### ステップ3 初期活動・発展段階

- ① 地域自治計画に基づく事業計画や予算を作成します。
- ② 設立総会を開催し、設立について区域内の住民に周知します。
- ③ 市に地域自治協議会の認定申請を提出し、認定を受けます。
- ④ 地域自治計画及び事業計画に基づき活動を行います。



### 3. 地域自治協議会準備交付金について

#### (1) 目的

地域自治協議会を設立するために組織された地域自治協議会準備会に対し、予算の範囲内でその活動および事業に要する経費の一部として交付金を交付します。

＜年間交付金額（限度額）＞ 30万円（1地域1回限り）

#### (2) 交付金対象団体

交付金の対象となる準備会は、以下の要件を満たすものとします。

- ① おおむね小学校区を区域とし、原則として、当該区域が他の協議会又は他の自治連合会の区域と重複しないこと。
- ② 区域で活動する各種団体が協議会の設立に対して理解があること。  
準備会の主体となる団体に制限はありませんが、交付金の申請にあたっては、地域自治協議会の必須団体となる地区自治連合会（加入する単位自治会を含む）、地区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織に説明し、同意を得てください。
- ③ 協議会の設立に対する機運が高く、その実現性が高いこと。
- ④ 区域に居住し、又は活動する市民、市民公益活動団体、事業者、学校その他の多様な主体で構成されていること。
- ⑤ 区域の住民の誰もが希望すれば準備会の活動に参画できること。
- ⑥ 政治的活動又は宗教的活動を行っていないこと。

#### (3) 交付金対象活動

準備会の活動のうち交付金の対象となる活動は、主に協議会の設立準備に関する活動と、地域自治計画の策定に関する活動です。

##### 【交付金対象の例】

対象活動	交付金の対象となる支出の例
協議会の設立準備	○会議等に関する経費 （会場借上料、光熱水費、印刷代、通信運搬費等） ○関係機関・関係団体との連携・連絡調整に関する経費 ○研修会・講習会の学習活動に関する経費 （講師謝礼、会場借上料、印刷代等）
地域自治計画書の策定	○地域住民へのアンケート等実施に関する経費 ○計画策定のためのワークショップ等実施に関する経費 ○計画書印刷に関する経費
その他	各種団体間の連携を強化するための活動や、協議会設立後の活動につながると認められる活動

#### (4) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外とします。

また、下記のような支出は、交付金対象としてふさわしくないため認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認めます。）
- ② 準備会構成団体間で支出した経費（但し、コピー代等実費相当分は除く）
- ③ 寄付金・寸志
- ④ 個人の電話やインターネットの通信費
- ⑤ 用途が特定できない経費
- ⑥ その他、交付金対象としてふさわしくない経費



#### (5) 備品の取り扱い

交付金で購入する備品は交付金額の3分の1を限度とし、購入した備品は備品台帳を整備して適正に管理してください。

※取得価格が税込3万円以上のものを備品とします。

※できるだけリースやレンタル等により対応してください。



#### (6) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

##### ① 交付金申請書類の提出

※申請を検討される場合は、必ず担当の地域づくりコーディネーターにご相談ください。

ア. 補助金等交付申請書

イ. 事業計画書

ウ. 収支予算書

エ. 補助金の前金払理由書

オ. 規約

カ. 準備会の役員の氏名及び参加団体の名称を記載したもの

キ. 区域を示す図面 区域の境界が明確にわかる図面を作成してください。

ク. 交付金申請に係る同意書

ケ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

コ. 補助金等交付請求書

サ. 相手方登録申請書（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

※申請団体以外の団体の口座へ入金希望される場合、委任状が必要です。

##### ② 申請内容の審査

##### ③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金します。（個人の口座は不可）

##### ④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは14ページ「領収書等の取扱いについて」をご参照ください。

⑥ 実績報告書類の提出（翌年4月）

ア. 補助事業等実績報告書

イ. 収支決算書

ウ. 領収書（対象事業に係る領収書の原本）

エ. 地域自治計画の策定に関する資料

アンケートやワークショップの結果等、地域自治計画策定の検討に係る資料

オ. 対象事業に係る会議録、現場写真、広報紙等

準備会の活動状況がわかるもの

カ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

⑦ 進捗状況の報告（毎年度末）

準備交付金を受けた団体は、地域自治協議会を設立するまでの間、毎年度、市へ地域自治協議会の設立に係る取組の状況報告を行うものとします。





## 4. 地域自治協議会の認定について

### (1) 地域自治協議会の認定

地域自治協議会を設立し、「奈良市市民参画及び協働によるまちづくり条例」に基づき、市長の認定を受けることによって、「地域づくり一括交付金」など、市からの支援を受けることができます。（認定申請の際は事前に地域づくりコーディネーターに相談してください。）

### (2) 認定の要件

- ① おおむね小学校区を区域とし、当該区域が他の協議会の区域と重複しないこと。
- ② 区域内に居住する者を構成員に含み、次のいずれかの要件を満たすこと。
  - ア 区域内に存する自治会の半数以上が参加していること。
  - イ 構成員に含む自治会の加入世帯の総数が、区域内に存する自治会の加入世帯の総数の半数以上であること。
- ③ 地区自治連合会が参加しているほか、地区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織その他区域内で活動する団体が原則として参加しており、地域を代表すると認められる組織であること。
- ④ 区域に居住し、又は活動する市民、市民公益活動団体、事業者、学校その他の多様な主体で構成されていること。
- ⑤ 区域の住民の誰もが希望すれば協議会の活動に参画できること。
- ⑥ 区域の将来像、目標、基本方針等が明記された地域自治計画が策定されていること。
- ⑦ 政治的活動又は宗教的活動を行っていないこと。

### (3) 認定申請の流れ

- ① 地域自治協議会の役員や規約、組織構成、地域自治計画、事業計画や予算案など、設立総会にかけ資料を作成します。
- ② 地域自治協議会の設立総会を開き、認定を申請することについて議決します。  
なお、この時の議事録は認定申請の際に必要となりますので、確実に記録を取ってください。
- ③ 下記の書類をそろえ、市へ認定申請書類を提出します。
  - ア. 規約（63ページの規約例を参考にしてください。）  
必須事項：名称・設立の目的・事務所の所在地・活動の内容・区域・構成員に関する事項・代表者、役員等の職務、任期及び選出方法に関する事項・議決機関及び執行機関に関する事項・地域自治計画に関する事項・会計に関する事項・監査に関する事項・規約の変更に関する事項・その他活動の実施に必要な事項
  - イ. 認定の申請をすることについて総会で議決したことを証する書類

- ウ. 協議会の役員の氏名及び参加団体の名称を記載したもの
- エ. 暴力団排除に関する誓約書
- オ. 組織図
- カ. 地域自治計画
- キ. 区域を示す図面
- ク. 当該年度の事業計画及び予算書
- ケ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

#### (4) 認定の通知

地域自治協議会の認定申請を受けて、市で審査した後、認定の可否を決定し通知します。

#### (5) 地域自治協議会の運営

認定を受けた地域自治協議会は、地域を代表する組織として、民主的で透明性の確保された運営が必要となります。

事業計画や予算、活動状況や会議の内容についてホームページや広報紙等で公開したり、書類を事務所に備え置き住民が閲覧できるようにするなど、情報公開に努めてください。

また、区域内の住民の誰もが参画できるよう、広く情報発信を行うことが必要です。

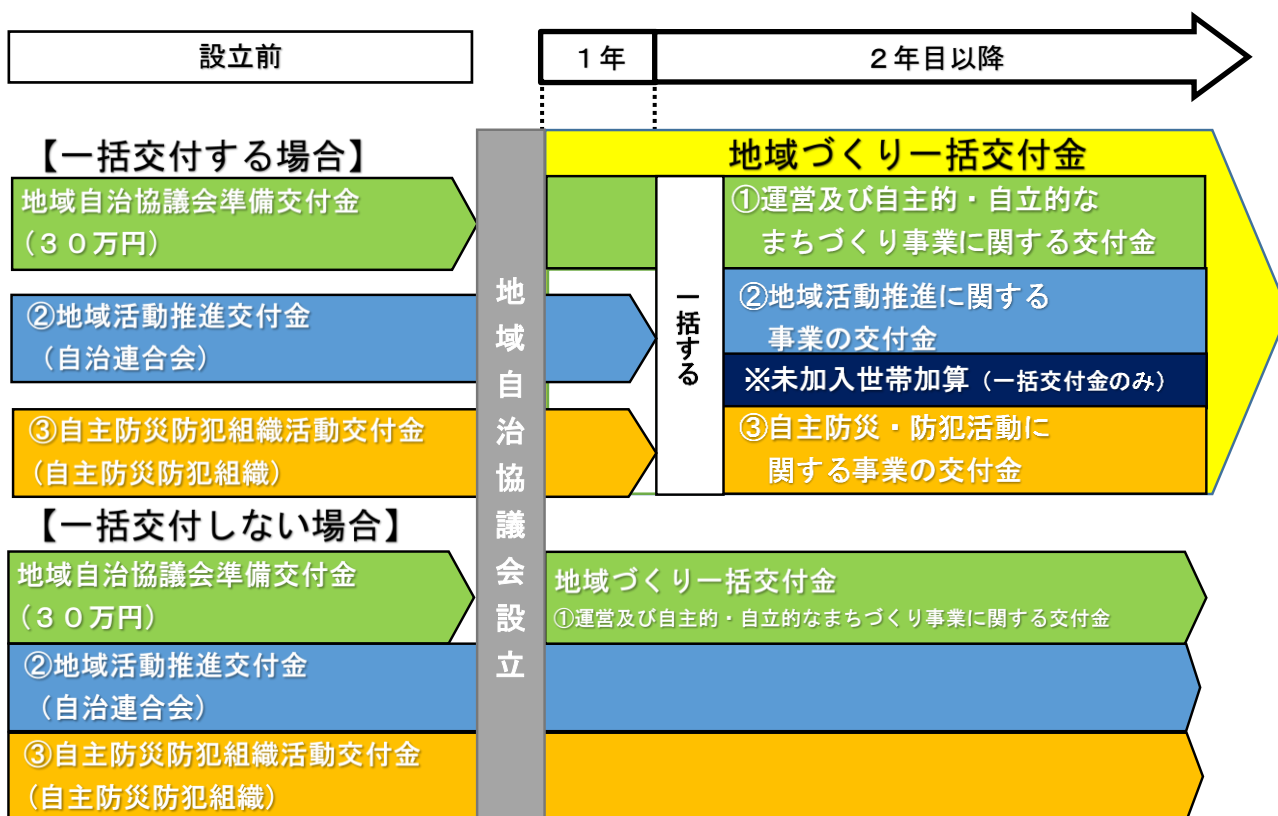
市のホームページ等でも、認定した地域自治協議会の情報を掲載しますので、情報提供に協力をお願いします。



## 5. 地域づくり一括交付金について

### (1) 目的

市が認定した地域自治協議会は、①運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業)及び、2年目以降は、②地域活動推進に関する事業の交付金(地域活動推進交付金に相当)と③自主防災・防犯活動に関する事業の交付金(自主防災防犯組織活動交付金に相当)を一括で受け取ることができます。



### (2) 交付対象団体及び対象事業、交付額

①地域自治協議会の運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業部分

■対象団体 すべての地域自治協議会

■交付額 区域内人口に応じ、以下の額

※人口は、市の住民基本台帳等に基づき算出した数字を基準とします。

2,000人以下	40万円
2,001人以上 5,000人以下	45万円
5,001人以上 10,000人以下	50万円
10,001人以上 15,000人以下	55万円
15,001人以上	60万円

■対象経費

交付金の対象となる支出の例
○会議等に関する経費（会場借上料、光熱水費、印刷代等）
○事務スタッフに対する謝礼
○協議会ホームページの開設・運営経費
○広報誌の作成・配布経費
○事務所経費（インターネット、事務機器リース等）
○コピー用紙、事務用品
○切手・はがき代
○地域課題の解決を目的とした事業及びその準備経費 例）高齢者等のゴミ出し支援、子育て支援、環境美化活動、通学路の危険箇所マップ作成、登下校の見守り活動、空き家対策、遊休農地活用など
○地域自治計画の見直しに係る経費 など

②地域活動推進に関する事業部分と③自主防災・防犯活動に関する事業部分

■対象団体 設立2年目以降の希望する地域自治協議会

■交付額 (A)と(B)の合計額

(A) 15万円+50円×自治会加入世帯数+25円×自治会未加入世帯数

(B) 区域内世帯数に応じ、以下の額

999世帯以下	27万円
1,000世帯以上 2,999世帯以下	36万円
3,000世帯以上 4,999世帯以下	45万円
5,000世帯以上の場合	54万円

■対象経費

②については奈良市地域活動推進交付金、③については奈良市自主防災・防犯組織活動交付金の取扱いに準じます。



### (3) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外とします。

また、下記のような支出は、交付金対象としてふさわしくないため認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認めます。）
- ② 寄付金・寸志
- ③ 個人の電話やインターネットの通信費
- ④ 用途が特定できない経費
- ⑤ 市の他の補助金の対象事業に係る経費
- ⑥ 協議会が実施主体ではない事業に係る経費
- ⑦ その他、交付金対象としてふさわしくない経費

### (4) 備品の取り扱い

準備交付金同様、取得価格が税込3万円以上のものを備品とします。交付金の大半を備品に充てることは、認められません。できるだけリースやレンタル等により対応してください。

### (5) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

#### ① 交付金申請書類の提出

ア. 地域づくり一括交付金交付申請書（第1号様式）

イ. 同意書

ウ. 事業計画書

エ. 収支予算書

オ. 規約

カ. 役員名簿

キ. 参加団体一覧

ク. 組織図

ケ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

コ. 請求書（第4号様式）

サ. 変更のある場合のみ 相手方登録申請書

（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

#### ② 申請内容の審査

#### ③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金します。（個人の口座は不可）

#### ④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

#### ⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは次ページ「領収書等の取扱いについて」をご参照ください。

⑥ 実績報告書類の提出（翌年5月）

ア. 地域づくり一括交付金実績報告書（第5号様式その1）

イ. 地域づくり一括交付金実績報告書（第5号様式その2）

ウ. 事業報告書（様式自由） ※自治連合会と自主防災・防犯組織の事業報告・収支決算書を別途

エ. 収支決算書（様式自由） 作成されている場合は、併せてご提出をお願いいたします。

オ. 領収書（対象事業に係る領収書・レシートの原本）

カ. その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

領収書等の取扱いについて

交付金に係る領収書等は、次のとおり取り扱うものとします。

① 金融機関を通じて支出し、領収書の入手が困難な場合は、金融機関が発行する振込明細書等及び請求書、納品書をもって補助金の支出として認められます。

その他、領収書の発行が困難な場合は、レシートも可とします。

② 領収書の受取り名義は、交付金の申請者である団体としてください。他団体宛の領収書は認められません。

③ 領収書は、内容ごとに分類し、日付順に番号を付してノートに貼り付けるなど、見やすいよう整理してください。目的が不明確な領収書は認められません。

④ 領収書は年度終了後、5年間保管してください。



予算書、決算書の科目について

※予算書、決算書の科目は、下記を参考に分類してください。

科目	支出例
報償費	講師謝礼、事務スタッフ謝礼
旅費	講師旅費
消耗品費	コピー用紙、コピー代、事務用品
燃料費	プロパン、混合油
食糧費	会議用お茶代
印刷製本費	ポスター、パンフレット等印刷費
光熱水費	電気、ガス、水道料金
修繕料	事務機器修繕料
通信運搬費	切手、はがき、電話、インターネット料金
手数料	事務機器検査点検手数料
保険料	行事保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、事務機器リース、レンタカー、駐車場代
備品購入費	パソコン、プリンター、デスクなど（税込3万円以上のもの）
その他	上記科目に当てはまらないもの

## 6. 地域づくり一括交付金の積立について

### (1) 目的

翌年度以降に計画する対象事業の財源を確保するため、5年間を限度に交付金の一部を積立てできます。ただし、積立金を投機、貸付け等、収益を得ること、または、対象事業以外のために運用することはできません。

### (2) 対象事業内容

②地域活動推進に関する事業または、③自主防災・防犯活動に関する事業です。運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業部分の積立ではできません。事業費が高額で、単年度で実施することができない事業が対象です。

### (3) 積立の申請・報告の流れ

積立てを希望する場合は、事前に申請が必要です。また、毎年、積み立てた額や利子収入を報告する必要がありますので、積立金は、別通帳を作成して積立て専用の通帳にて管理してください。通帳は、地域づくり一括交付金積立計画承認決定後、作成してください。

#### ○積立てを希望する場合（初年度）

- ・地域づくり一括交付金積立計画協議書（第6号様式）
- ・積立て事業の内容がわかる資料（購入予定物品の見積書・カタログ等）

#### ○毎年度末

- ・地域づくり一括交付金積立金事業状況報告書（第10号様式）
- ・通帳の写し

#### ○積立金事業完了時

- ・地域づくり一括交付金積立金事業完了報告書（第11号様式）
- ・購入備品等の写真
- ・領収書（原本）
- ・通帳の写し

#### ○積立ての内容を変更、または中止する場合

- ・地域づくり一括交付金積立計画変更協議書（第8号様式）
- ・通帳の写し

令和n年度から、5年間積立てる場合、6年目にあたる令和n+5年度に交付金より不足額を充当し、令和n+5年度に購入していただきます。

(例)

積立計画	1年目		
	2年目	令和n+1年度	100,000円
	3年目	令和n+2年度	100,000円
	4年目	令和n+3年度	100,000円
	5年目	令和n+4年度	100,000円
		合計	500,000円

実施前年度までの計画。なお、積立可能な金額は、地域活動推進に関する事業または、自主防災・防犯活動に関する事業部分に限ります。