

地域の茶の間等支援事業

助成金の手引き

「地域の茶の間支援事業」助成金の手引き

P.1～4 集落活性化支援事業について（概要）

～ 記載例 ～

P.5 地域の茶の間等助成金交付申請書

P.6 事業実施報告書

P.7 収支精算書

P.8 支払証明書（収支精算書で領収書が発行されない場合）

P.9 地域の茶の間等支援事業助成金交付要綱

1. 目 的

村上市が進める市民協働のまちづくりの基盤となる「住民が自ら考え、行動する」という意識の醸成を図るとともに、これまで集落が行ってきた地域の茶の間等の高齢者福祉事業に対し支援を行い、各集落、館腰地域のさらなる元気づくりを進める。

2. 助成対象団体

館腰地域内の集落・団体

3. 助成の対象となる事業等

- (1) 高齢者福祉事業
- (2) 健康づくり事業
- (3) その他特に協議会が認める事業

4. 助成金の額及び助成対象経費

- (1) 助成金の額
 - ① 1 集落・1 団体あたり 5 千円を上限
 - ② 複数事業も可能
- (2) 助成対象経費 [例示]

経費項目	内 容
報償費	講師、指導者等への謝金等
消耗品費	事務用消耗品費の購入費、事業に必要な物品等の購入費
食糧費	事業準備、実施時における茶菓子、弁当代
印刷製本費	啓発チラシ、パンフレット作成代、活動資料のコピー印刷代等
手数料	クリーニングやチラシ折込み代
食材料費	事業実施時における食材料費
保険料	事業実施時のスタッフ、参加者の損害賠償保険など
その他	会長が特に認める経費

- (3) 助成対象とならない経費
 - ① 事業関係者への報酬・手当等
 - ② その他、助成の対象として適切でないと認められる経費
- ※ アルコール類の経費は当事業の対象となりません

5. 助成金の交付申請等

(1) 申請書の提出

- ① 事業実施後おおむね1ヶ月以内、または、当該年度の2月末のいずれか早い日まで
- ② 申請者は、集落内で活動する団体の主催事業であっても、集落区長名または団体会長名で申請

(2) 提出書類

- ① 助成金交付申請書
 - ・4月以降、実施済みの事業であっても申請可能です
 - ・振込先は、振込手数料の関係から「北新潟農協」の口座とします
- ② 事業実施報告書
 - ・「事業の内容」には、事業量、対象とする人数、参加人数など、具体的な実施内容等を記載してください
 - ・複数の事業を助成金の対象とする場合は、事業毎に作成してください
- ③ 収支精算書
 - ・領収書等の写しを必ず添付してください
 - ・講師謝金や自動販売機で購入した飲み物代など領収書が発行されない場合は、代表者の支払証明書（様式は任意で可）を添付してください
 - ・複数の事業を対象とした場合は、事業毎に作成してください
- ④ その他必要な書類
 - ・写真、パンフレット、チラシ等がある場合は添付してください

記 載 例

地域の茶の間等支援事業助成金交付申請書

令和〇年〇月〇〇日

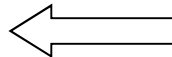
館腰地域まちづくり協議会
会長 吉村 和昭 様

申請者	集落名	〇〇 区
	区長名	館腰 一郎 印
	担当者	館腰 次郎
	〃 電話	090-0000-0000

令和〇年度において、別紙のとおり事業を実施したいので、地域の茶の間等支援事業助成金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて助成金〇, 〇〇〇円の交付を申請します。

添付書類

1. 事業実施報告書
2. 収支積算書
2. その他必要な書類



・写真・チラシパンフレット 等

【振込先】

金融機関名	北新潟農業協同組合 〇〇支店
預金の種類	普通
口座番号	0 1 2 3 4 5 6
フリガナ 口座名義人	〇〇 ク カイケイ タテコシ ジロウ 〇〇 区 会計 館腰 次郎

事業実施報告書

集 落 名	〇〇 区
事 業 名	〇〇区 地域の茶の間
実 施 場 所 (施設名等)	〇〇区集会センター
事業の内容	地域内での交流と健康増進を目的とした事業。 参加者同士で茶菓子を食べながら交流を行うことで、高齢者の健康年齢が若返る効果等が期待される。
実施 年月日	令和 〇年 〇月 〇〇日 ～ 令和 〇年 〇月 〇〇日

注)「事業の内容」には、事業量、対象とする人、参加人数、具体的な実施内容等を記載する。

記 載 例

収支精算書

(1) 収入の部

区分	金額 (円)	内訳
地域の茶の間等支援事業助成金	5, 0 0 0	
参加費	1, 5 0 0	150 円×10 人
集落負担金	1, 0 0 0	
計	7, 5 0 0	

(2) 支出の部

区分	金額 (円)	内訳
事務経費	2, 0 0 0	チラシ用紙代、コピー代
食糧費	5, 5 0 0	お茶 150 円×10、お菓子
計	7, 5 0 0	

※ 領収書等の写しを添付してください

支 払 証 明 書

支 払 日	令和 ○ 年 ○ 月 ○○ 日
支 払 金 額	金 1, 5 0 0 円也
支 払 先	村上市○○○1 2 3 番地 館腰商店 立替人 館腰 次郎
支 払 事 由 (内 容 等)	○○月○○日 地域の茶の間 飲料追加購入 (@150 円×10 本)
領収書が 発行されない理由	自動販売機での購入のため
上記のとおり支払いをしました。 ※区長名でお願いします <u>支払者 : 集落名 (○○区) 氏名 (館腰 一郎) ⑩</u>	

上記の支払事由を承認したことを証明します。

清算日 令和 ○年 ○月 ○○日

地域の茶の間等支援事業助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、館腰地域まちづくり協議会（以下「協議会」という。）が、館腰地域内の集落、複数の集落の連合体及び集落内で活動する団体（以下「団体」という。）が行う地域の元気づくり事業（以下「事業」という。）に対し、予算の範囲内で助成金を交付することに関し、必要な事項を定める。

(助成金の対象となる事業)

第2条 助成金の交付の対象となる事業は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 高齢者福祉・交流・健康増進事業
- (2) その他特に協議会が認める事業

(助成金の額及び助成対象経費)

第3条 集落等へ交付する助成金の額は、1団体あたり5,000円を上限とし、複数回の申請も可能とする。ただし、助成事業に対し、補助金、参加料等、他の収入がある場合は、事業費から他の収入を控除した額の範囲内で助成金を交付する。

2 次の各号に掲げる経費は助成の対象外とする。

- (1) アルコール類の飲料費
- (2) 領収書等により確認することができない経費
- (3) その他、助成の対象として適切でないと認められる経費

(助成金の交付申請)

第4条 助成を希望する集落等は、地域の茶の間等支援事業助成金申請書を協議会に提出する。

(事業報告)

第5条 事業が完了した日から30日を経過した日又は当該年度の2月末のいずれか早い日までに事業実施報告書を提出しなければならない。

2 既に交付を受けた助成金の額に不要額が生じたときは、速やかに協議会に返還しなければならない。

(交付回数の制限)

第6条 集落等は、この要綱により過去に助成金の交付を受けた事業であっても、当該事業に対する助成金の交付を申請できるものとする。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。