

- ①交付金は項目ごとに使途が決まっています。
- ②決められた使途以外の目的に支出することは、原則できません。
- ③決められた使途以外の目的に支出することを“流用”といい、一定の条件で流用可とします。

★活動交付金の各項目と流用の可否

項目ごとの 交付額	交付金の項目				生涯学習 振興費
	均等割	人口割		事務員人件費	
		全体	65歳以上		
全地区一律 707,000円	160円× 全人口	180円× 65歳以上 人口	<u>人口規模別4段階</u> 2,048,000円 2,205,000円 2,361,000円 2,518,000円		136,000円 ～ 344,000円
決められた 本来の使途	事業費		事務員の人件費		旧公民館活 動費、その 他事業費
流用可能な 使途	事務員人件費、役員報酬、 費用弁償		役員報酬、 費用弁償	事業費	人件費、報 酬、費用弁 償
流用可能な 金額	合計額の25%以内の額を 目安とする額		合計額の 25%以内	事務員を追加 雇用(*)した上 で余剰する額	償には流用 不可(*従来 どおり)
留意事項	交付金の使途はあくまで、協議会 が身近な課題を解決し、地域の個 性を活かした地域づくりを行う ために実施する事業費であるこ とに留意し、報酬等への流用につ いては特に慎重な判断をお願い します。 *25%を超える流用は、その予定 と実績につき総会での承認を前 提とします。		R8年度から旧公民館活動の実 施主体が市から地域へ移行す るに伴い、館長の人件費相当 額を事務員人件費として交付 します。旧公民館を含む協議 会の活動全般に携わる事務員 を追加雇用していただくこと を基本としますが、例えば事 務や業務の一部を業者に委託 するなど、館長の人件費相当 額をかたちを変えてより自由 に支出することも可能としま す。この場合は事業費への流 用ということになります。		—
流用するた めの手続き	活動交付金の申請時に次の書類 をあわせて連合会に提出 ・流用予算計画書（別紙1） ・流用決算報告書（別紙2）  *25%以下の場合も提出が必要		活動交付金の申請時に次の書 類をあわせて連合会に提出 ・流用予算計画書（別紙4） ・流用決算報告書（別紙5）		—

\*追加雇用には、従来からの事務員の勤務拡大等を含みます。（Q&A\_No.8 参照）