

住民自治協議会運営のヒント

～地域・行政がともに取り組み

住んでよかったと思われる地域づくりを目指して～



松阪市・松阪市住民自治協議会連合会

令和5年4月（第2版）

住民自治協議会運営のヒント もくじ

はじめに	.....	1
1 松阪市の地域づくり	.....	2
1. 住民自治協議会とは	.....	2
(1) 住民協議会から住民自治協議会への経緯		
(2) 行政と協働によるまちづくり		
(3) 住民自治協議会とは		
2. 活動開始に伴う各種届出	.....	4
3. ネットワークづくり	.....	6
(1) 地域内のネットワーク		
(2) ネットワークの拡がり		
4. 地域課題の解決について	.....	7
2 地域計画	.....	8
1. 地域計画とは	.....	8
2. みんなで考え、実行する地域計画	.....	8
3. 地域計画の状況をチェック	.....	9
3 事業計画	.....	11
1. 事業実施の手順	.....	11
2. 地域の特色と課題に取り組む	.....	12
(1) 様々な意見を聴こう		
(2) 課題を整理しよう		
3. 課題解決に向けた解決策の整理・検討	.....	12
4. 事業計画と予算	.....	13
5. 各団体との連携	.....	17

4	事務局体制	.....	18
1.	事務人件費加算について	.....	18
	（1）加算要件		
	（2）主な注意点		
	（3）人口規模と事務人件費加算額		
	（4）年次有給休暇の付与日数		
2.	役員報酬等について	.....	23
3.	税務署での手続き（日当について）	.....	23
5	活動支援	.....	24
1.	人的支援	.....	24
	（1）サポート体制の構築と役割		
	（2）地域担当職員の配置		
	（3）地域応援隊の設置		
2.	財政的支援	.....	25
	（1）活動交付金		
	（2）ふるさと応援寄附金制度		
	（3）地域の元気応援事業		
6	活動のヒント	.....	42
1.	より多くの住民に参加いただくには	.....	42
	（1）情報を公開しよう		
	（2）多くの住民の意見を取り入れよう		
	（3）楽しいイベントにしよう		
	（4）楽しく参加していただくには		
	（5）感謝を伝える		
	（6）活動の内容をチェックしよう		
2.	会議をスムーズに進めるには	.....	45
	（1）会議の前の準備		
	（2）会議当日の準備		
	（3）会議の進め方		
3.	情報を発信しよう	.....	49
	（1）情報を発信しよう		
	（2）SNS の活用		

4. 人材の発掘・育成をしよう	51
(1) 人材の発掘と育成について	
(2) 具体的な取り組み方	
(3) 市民活動センター、ボランティアセンターとの連携	

7 活動をよりよくするための支援	54
1. 松阪市市民活動センター	54
2. 幸せの黄色いレシートキャンペーン	55
3. 地域づくり団体ひろば（地域づくり団体全国協議会）	55
4. 三重県交流アドバイザー派遣事業	57
5. コミュニティ助成事業	59
6. みえ出前トーク	61
7. 松阪市出前講座	62
8. 松阪市ふるさと応援寄附金	63

ちょっとブレイク

その1 住民アンケートを実施	13
その2 事務員を雇用する場合の手続き	21
その3 マイナンバーと住民自治協議会	41
その4 アイスブレイク	47
その5 会議にはルールがある	48
その6 「SNS」とは？	51

<参考>

(1) 松阪市地域づくり組織条例	1
(2) 松阪市地域づくり組織条例施行規則	4
(3) 松阪市住民自治協議会活動交付金交付規則	6
(4) 松阪市住民自治協議会活動交付金交付規則施行要綱	10
(5) 松阪市地域の元気応援事業規則	13
(6) 松阪市地域の元気応援事業 市民活動サポート補助金交付要綱	16

はじめに

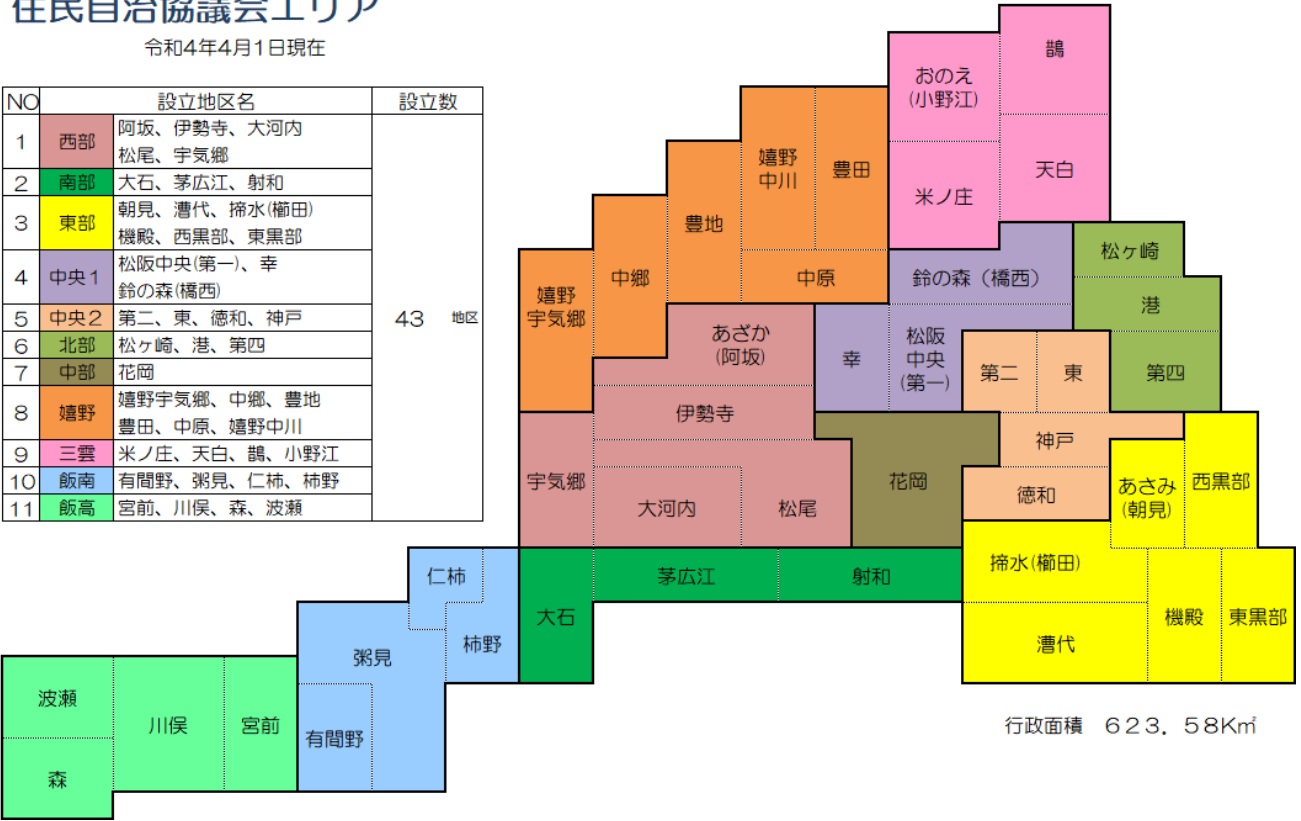
松阪市全域の43地域において住民協議会が設立されてから9年が経過し、令和3年4月には松阪市地域づくり組織条例に基づく地域づくり組織として、住民自治協議会が誕生いたしました。住民自治協議会の運営につきましては、それぞれの地域に暮らす住民のみなさんが、自分たちの住む地域をより住みやすくするためには何をどうすればいいの、住民一人ひとりが真剣に考え、「自分たちの地域は自分たちでつくる」という意識が重要です。そして、これらに取り組むことで、地域のみなさんが自分たちの地域に誇りと愛着を持てる、住みやすい地域が次世代へと引き継がれていくと考えております。

この運営のヒントには、住民自治協議会の活動を進めていくための計画づくりから、交付金の適切な運用を図るための手続きなどについて、必要な事項を示させていただきます。

住民自治協議会エリア

令和4年4月1日現在

NO	設立地区名	設立数
1	西部 阿坂、伊勢寺、大河内 松尾、宇気郷	43 地区
2	南部 大石、茅広江、射和	
3	東部 朝見、漕代、掃水(櫛田) 機殿、西黒部、東黒部	
4	中央1 松阪中央(第一)、幸 鈴の森(橋西)	
5	中央2 第二、東、徳和、神戸	
6	北部 松ヶ崎、港、第四	
7	中部 花岡	
8	嬉野 嬉野宇気郷、中郷、豊地 豊田、中原、嬉野中川	
9	三雲 米ノ庄、天白、鶺鴒、小野江	
10	飯南 有間野、粥見、仁柿、柿野	
11	飯高 宮前、川俣、森、波瀬	



＜住民自治協議会が誕生するまで＞

平成18年7月～平成24年3月	松阪市全域43地域に住民協議会を設立
平成28年3月17日	松阪市住民協議会条例を制定 ※住民協議会と行政が対等な協働のパートナーとなる。
平成29年8月～	松阪市における住民自治組織のあり方を検討
令和3年4月1日	松阪市地域づくり組織条例を施行 ※住民自治協議会として活動を開始。 ※松阪市住民自治協議会連合会を設立。

1 松阪市の地域づくり

1. 住民自治協議会とは

(1) 住民協議会から住民自治協議会への経緯

前協議会名	設立年月日	新協議会名	設立年月日
松阪中央住民協議会	H24.3.21	松阪中央住民協議会	令和3年6月4日
幸まちづくり協議会	H24.3.25	幸まちづくり協議会	令和3年5月16日
第二地区まちづくり協議会	H23.12.4	第二地区まちづくり協議会	令和3年4月24日
第四地区住民協議会	H24.3.18	第四地区住民協議会	令和3年6月15日
神戸まちづくり協議会	H24.2.12	神戸まちづくり協議会	令和3年4月4日
徳和住民協議会	H24.3.8	徳和住民自治協議会	令和3年4月1日
東地区住民協議会	H24.3.23	東住民自治協議会	令和3年5月24日
朝見まちづくり協議会	H18.7.26	あさみ住民自治協議会	令和3年5月20日
掃水まちづくり協議会	H18.10.8	掃水住民自治協議会	令和3年4月18日
漕代まちづくり協議会	H19.5.30	漕代まちづくり協議会	令和3年5月7日
伊勢寺地区住民協議会	H24.3.17	伊勢寺地区住民自治協議会	令和3年5月10日
阿坂まちづくり協議会	H24.3.24	あざか住民自治協議会	令和3年5月15日
宇気郷住民協議会	H23.6.26	宇気郷住民協議会	令和3年5月31日
西黒部まちづくり協議会	H24.3.18	西黒部まちづくり協議会	令和3年5月10日
東黒部まちづくり協議会	H23.3.5	東黒部住民自治協議会	令和3年5月7日
機殿まちづくり協議会	H21.6.28	機殿住民自治協議会	令和3年5月1日
大石地区まちづくり協議会	H24.2.5	大石地区住民自治協議会	令和3年4月24日
茅広江まちづくり協議会	H23.3.12	茅広江住民自治協議会	令和3年4月26日
射和地区まちづくり協議会	H24.2.25	射和まちづくり協議会	令和3年5月28日
鈴の森住民協議会	H24.3.18	鈴の森住民自治協議会	令和3年5月16日
港まちづくり協議会	H24.3.9	港住民自治協議会	令和3年5月25日
松ヶ崎まちづくり協議会	H23.3.26	松ヶ崎住民自治協議会	令和3年4月10日
花岡住民協議会	H24.3.25	花岡住民自治協議会	令和3年6月12日
松尾まちづくり協議会	H21.4.29	松尾住民自治協議会	令和3年4月29日
大河内地区まちづくり協議会	H24.2.26	大河内地区住民自治協議会	令和3年4月28日
嬉野宇気郷住民協議会	H23.4.29	嬉野宇気郷住民協議会	令和3年5月7日
中郷まちづくり協議会	H22.5.23	中郷まちづくり協議会	令和3年5月30日
豊地まちづくり協議会	H24.3.18	豊地まちづくり協議会	令和3年5月15日
松阪市嬉野中川まちづくり協議会	H18.7.16	松阪市嬉野中川まちづくり協議会	令和3年5月9日
豊田まちづくり協議会	H23.12.18	豊田住民自治協議会	令和3年5月22日
中原まちづくり協議会	H23.3.26	中原まちづくり協議会	令和3年6月11日
米ノ庄住民協議会	H23.3.27	米ノ庄住民自治協議会	令和3年4月3日
天白まちづくり協議会	H21.4.1	天白まちづくり協議会	令和3年4月17日
鵜まちづくり協議会	H23.3.29	鵜住民自治協議会	令和3年4月10日
おのえ住民協議会	H23.3.27	おのえ住民自治協議会	令和3年4月1日
有間野住民協議会	H20.6.1	有間野区住民自治協議会	令和3年5月23日
粥見住民協議会	H22.6.13	粥見住民自治協議会	令和3年5月29日
仁柿住民協議会	H20.7.20	仁柿住民自治協議会	令和3年5月8日
柿野住民協議会	H23.3.20	柿野住民自治協議会	令和3年5月28日
宮前まちづくり協議会	H19.9.25	宮前まちづくり協議会	令和3年5月17日
川俣地区住民協議会	H20.5.16	川俣住民自治協議会	令和3年5月17日
森を考える会	H19.6.19	森住民自治協議会	令和3年5月28日
波瀬むらづくり協議会	H19.7.4	波瀬むらづくり協議会	令和3年5月24日

（２）行政と協働によるまちづくり

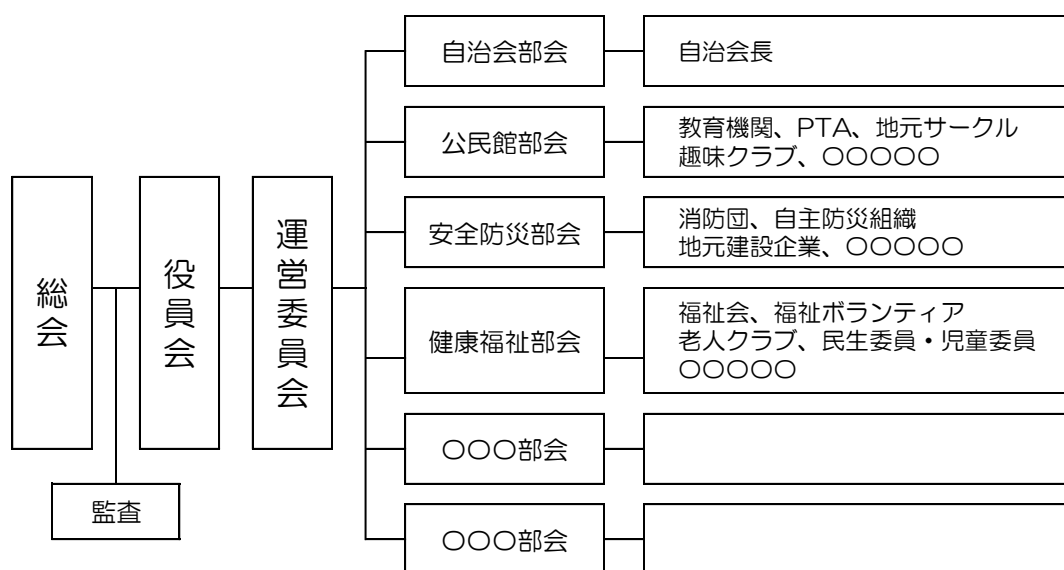
地域づくりには、同じ地域に住む住民や自治会、各種団体などが連携し、地域の抱える課題を解決するためアイデアを出し合い、創意工夫することで、地域の特性を生かしながら、その地域を住みよい地域にしていくことが大切です。

市では、地域でできることはできるだけ地域に委ねることを基本に地域の特性を生かした地域づくりを目指しています。そのために、「地域づくりに関する基本協定」を市と住民自治協議会を代表する形で松阪市住民自治協議会連合会との間で締結し、適切な役割分担のもとに、協働による地域づくりを行っていきます。

（３）住民自治協議会とは

住民自治協議会は、地域づくりを行うため、地域住民により設立された地域づくり組織で、松阪市地域づくり組織条例第 3 条第 1 項の規定により市長が認定した組織です。

住民自治協議会 【組織モデル】



運営委員会	各部会との事業調整のほか、地域課題解決のため、策定した地域計画の事業進捗を管理する。
自治会部会	基本協定に基づく業務の履行及び地元調整、行政情報の共有、自治会間での事業調整。
公民館部会	生活や文化など学習の機会を幅広く提供し、生涯学習や地域の交流に関する事業を検討、立案（予算）し、事業を行う。
〇〇〇部会	テーマに沿った地域の課題を洗い出し、地域課題を解消するための事業を検討、立案（予算）し、事業を行う。

- ◆ 住民自治協議会が事業を実施する際には、課題分野別に部会等を設置するなど、事業を企画・実行するための実施機関を設置することも有効な手段です。
- ◆ 課題別の部会を設置する場合は、部会を構成する各種団体が連携・協力して、地区住民の参加を得て実施しますが、部会間の調整や取りまとめが必要な事業については、運営委員会などを設置して、部会間の情報共有や調整を図るなどして事業を行います。
- ◆ 部会は、それぞれの課題分野に関係する各種団体等により構成することが考えられますが、防災などの専門的な課題に対処するため、学識経験者や公募による委員なども部会員やアドバイザーとすることも考えられます。

2. 活動開始に伴う各種届出

■ 住民自治協議会認定申請書

（松阪市地域づくり組織条例施行規則第2条 様式第1号）

住民自治協議会として認定を受けようとする団体は様式第1号に必要事項を記入し、規則第2条に記載がある書類を添付し、市長に提出。

■ 住民自治協議会認定事項変更届

（松阪市地域づくり組織条例施行規則第4条 様式第4号）

住民自治協議会の代表者及び事務所の所在地の変更、会則の変更、地域計画を改訂したときは様式第4号に必要事項を記入し、変更内容を証する書類を添付して、市長に提出。

■ 税務署への届出

＜給与支払事務所の開設・変更届＞

給与支払者が給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設、移転又は廃止した場合は開設、移転又は廃止した日から一か月以内に所轄税務署に届出が必要となります。（所得税法230条、所得税法施行規則第99条）13桁の法人番号の記載および変更がわかる資料（総会資料）を添付します。

名称を変更した場合、給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書に名称変更がわかる資料（総会資料）を添付して、変更事項を届け出てください。

<源泉徴収について>

源泉徴収とは、謝礼などを支払う際に、支払者が所得税を差し引くことをいいます。（所得税法第 181 条～223 条）

月の給与等の支払い額が 88,000 円未満の場合で、住民自治協議会以外で勤務していない事務員の場合は、源泉徴収の必要はありません。

ただし、「給与支払い事務所等の開設届出書」（雇用後 1 ヶ月以内）と「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」（同時）の提出はしなければなりません。

源泉徴収については、納付書届出が必要ですが届け出れば半期に一度の納付が可能となります。年に一度、税務署から届く給与支払報告書を届け出ます。勉強会の通知も同封されてきますので、ぜひご活用ください。

個人への講師謝礼や講演料などを支払う場合にも源泉徴収する必要があります。個人に支払われる講師謝礼や講演料のほか、指導・教授料、材料費、旅費なども対象となる場合があります。

事業実施後、講師への謝礼等の支払を行い、給与等の支払調書を渡します。支払った月の翌月 10 日までに最寄りの金融機関から源泉徴収した所得税を納付します。1 月には、前年 1 月～12 月分の法定調書合計表を作成し、税務署に提出します。

法定調書とは、支払いの際に謝礼などの金額、源泉徴収税額など必要な事項を記入したもので、講師等に渡す源泉徴収票です。（複数回依頼をする場合は、最終回にまとめて渡しましょう。）

法定調書合計表とは、1 月～12 月までに支払った謝礼等の合計金額などを記載したもので翌 1 月に税務署に提出します。

源泉徴収が必要な謝礼や様式等については国税庁のホームページで確認できます。

国税庁ホームページ 源泉徴収義務者の方へ（QR コード）

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/index.htm>



3. ネットワークづくり

（1）地域内のネットワーク

今まで、特定の団体の中での活動では解決できなかった課題について、各種団体のネットワーク化を図ることで、幅広い見地から解決に向けて取り組むことができます。

「自治会」については、これまで地縁団体として地域課題を解決してきた実績と信頼は地域においてなくてはならない重要な存在であることから、自治会部会として住民自治協議会の中核的な役割を担っていただくことになります。

その他の各種団体については、それぞれに続けてきた活動に加えて、担い手不足によって担いきれなくなってきた事業についても、住民自治協議会の組織力を生かして協力・連携のもとに継続していくことも可能となるので、より活動の幅が広がります。

また、親睦を目的としたイベントなど地域をあげて実施する事業では、住民自治協議会が中心となることで多くのみなさんが参画することになり、地域住民の連帯感を高め「地域の和」を広げることができます。

（2）ネットワークの拡がり

このように自治会をはじめ既存の各種団体については、基本的にはその役割を引き続き担っていただく一方、単独の団体としてではなく住民自治協議会として取り組んでいくことで、より効率的・広域的・発展的な地域づくりや事業ができるようになります。

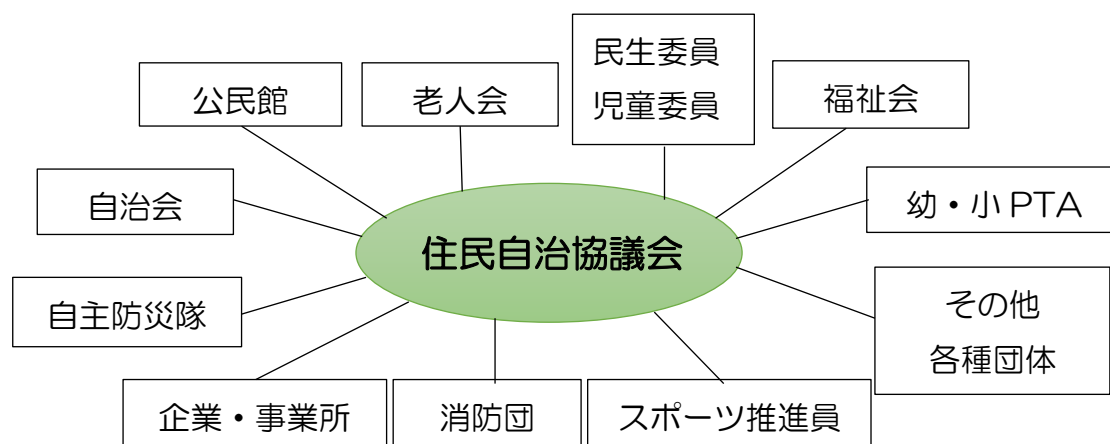
住民自治協議会は、住民の総意のもとにつくられ、自分たちの住む地域を魅力的で住みやすい地域にしていくための組織であるため、一人ひとりが住民自治協議会の取り組む活動や情報に関心を持ち、広域的に地域の将来像を考えたり、日常生活の中で課題を話し合ったり、課題解決の知恵を出し合うことが大切です。

そして、女性や若者からお年寄りまで幅広い年代層が参加し、多様な活動や交流の中から新しいネットワークが形成され刺激を与え合うことで、適切な人材の登用や新しい人材の発掘にもつながります。

4. 地域課題の解決について

歴史を遡ると自治会などの地域組織が担ってきた自治業務は、経済の成長とともにその仕事の多くが専門職である行政に引き継がれてきました。その結果、地域組織は主に行政からの委託業務、寺・神社、祭りの運営、町の美化活動、親睦活動などが中心となってしまう、地域住民のニーズに応えるには行政に対して要望・陳情するという形が続いてきました。

しかし、今日の少子・高齢化、そして厳しい経済情勢により税収が少なくなる中で、行政だけでは、大規模災害に備えた防災や交通安全、次世代をつなぐ子育てや環境問題、健康で安心した暮らしを守ることが、困難になってきています。そこで、これまで行政が行ってきた画一的な手法から、地域の住民自治協議会が住民主体で地域課題を解決する地域組織が主役となる運営への転換を図っていきます。



2 地域計画

1. 地域計画とは

- ◆ 地域みなさんが「安心して暮らせる」「住んで良かった」「地域に誇りがもてる」というような、まちづくりを実現するためには、地域みんなで考え、たくさんのアイデアを出し合い、自分たちの地域は自分たちで良くしていくよう自主・自律性を発揮していただくことが大切です。
- ◆ 地域が主体となったまちづくりの実現に向けて、「地域ですること」「市ですること」「地域と市が協働ですること」の役割を明確にするとともに、中長期的な視点からの地域の将来ビジョンや地域課題を共有し、その解決を実現するための考え方および具体的な事業を表したものが地域計画です。
- ◆ みなさんが一緒になって考え、作ることで、地域は「要望」という形のみで行政との関係をつくるのではなく、地域の課題とその解決について協働して取り組む「要望から計画へ」を実現することにつなげることができます。

2. みんなで考え、実行する地域計画

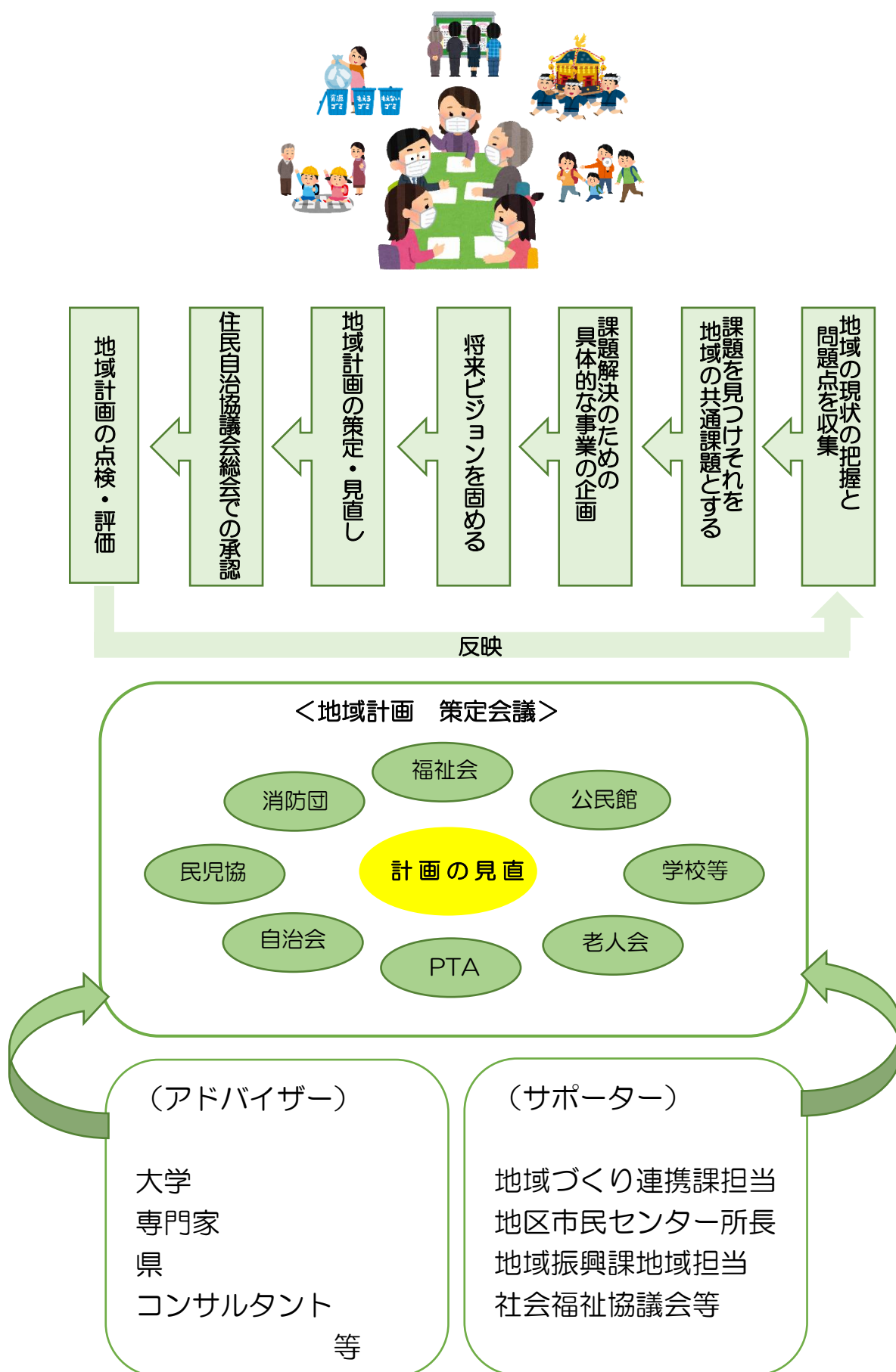
- ◆ 地域計画を地域全体の共通認識のもと実践していくことで、民主性と実効性を兼ね備えた住民自治協議会の発展につながります。
- ◆ 地域計画をもとに、地域でできることを実践していく中で、地域の絆や連携が深まり地域力の向上につながります。
- ◆ 地域計画を地域みんなで作り上げる体験と過程（プロセス）の中で、新たな人材の発掘や仲間づくりが期待できます。
- ◆ 「地域的なこと・広域的なこと」「早期にできるもの・長期的なこと」や「優先順位・負担の程度」なども明確にすることで、地域計画の事業における住民と行政の協働を図っていきます。

3. 地域計画の状況をチェック

- ◆ 地域計画にもとづいて実施した事業は、その実施状況が計画に沿っているか、計画した事業目的や数値目標が達成されているか、実施方法に問題はなかったかなどの点検・評価を行います。点検・評価は毎年または事業が済んだ段階で行い、次年度以降の事業展開や、新たな事業を実施する際の参考にします。
- ◆ 計画の期間が終了したときは、計画そのものの総合評価を行います。新たな課題の洗い出しも含めて継続的な改善を行い、次の地域計画に反映させていくことが大切です。

※ 地域計画については、『地域計画づくりマニュアル』を参考にしてください。

<図> 地域の課題を未来にむけて、どう取り組むか



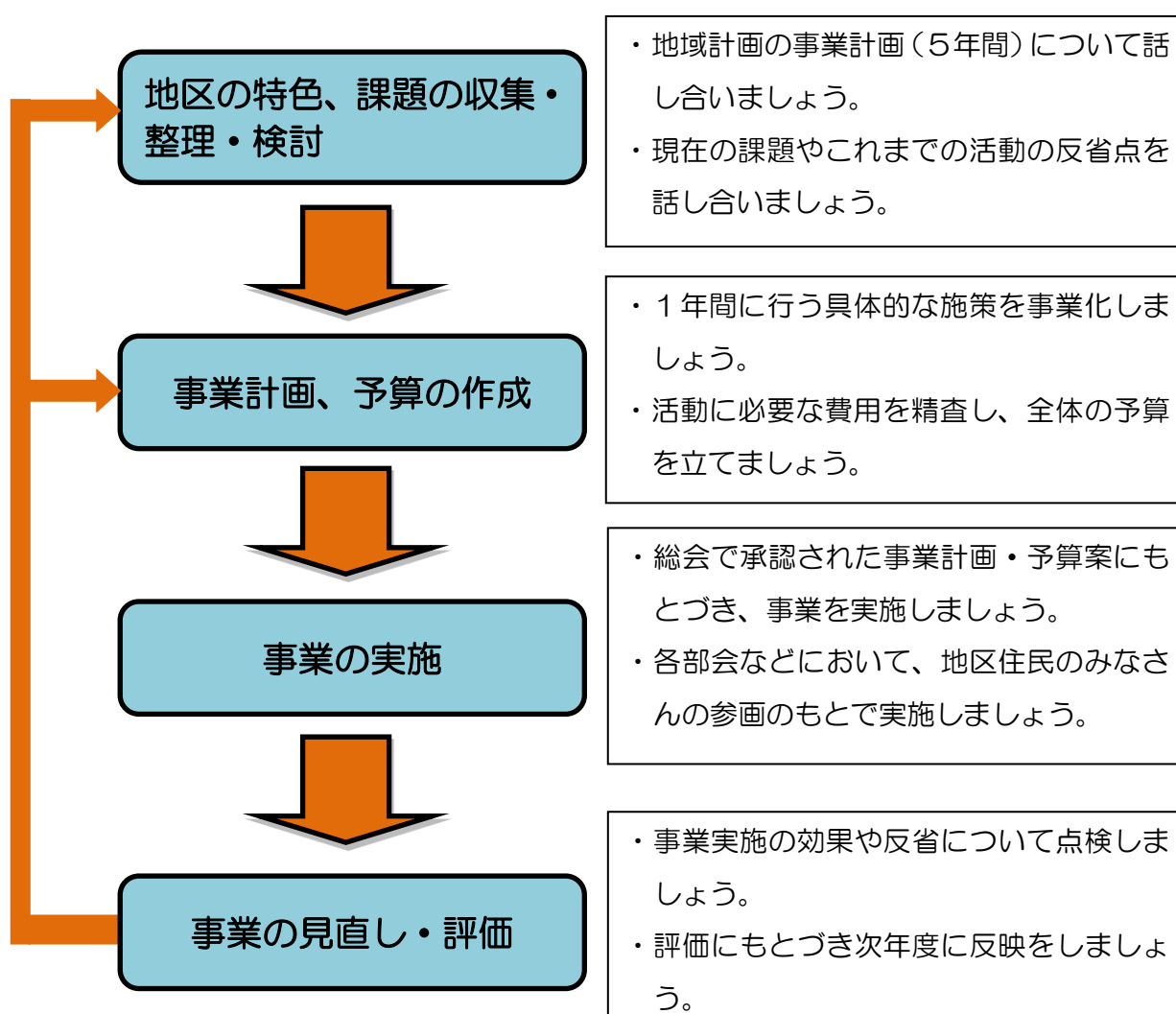
3 事業計画

1. 事業実施の手順

事業は、住民自治協議会を構成する自治会をはじめ各種団体等が連携・協力し、また地区住民のみなさんの参加を得て実施することが大切です。

事業実施にあたっては、各種団体内、各種団体間で適切に役割分担をして取り組む必要があります。また、各種団体の役員だけが活動するのではなく、多くの住民の参加を得て取り組む必要があります。

課題別の部会を設置する場合は、部会を構成する各種団体が連携・協力して、地区住民の参加を得て実施しますが、部会の枠を超えるような事業については、運営委員会などを設置して部会間の調整を図ることも考えられます。



2. 地域の特色と課題に取り組む

(1) 様々な意見を聴こう

- それぞれの団体が、実際に活動する中で生じた課題を集めましょう。
- 地区内の特色や課題について、住民アンケート調査の実施や意見募集など、なるべく多くの地区住民のみなさんから複数の方法で収集する手段を検討しましょう。

(2) 課題を整理しよう

- 各種団体や地区住民から収集した課題を福祉や環境などの分野別に分類していきます。
- 分野ごとに同じような課題を集約することで、地区住民のみなさんが課題だと感じている事項を明らかにすることができます。
- 地区住民のみなさんが課題だと感じている事項から、優先的に解決しなければならない課題を決めていきます。

3. 課題解決に向けた解決策の整理・検討

- ◆ 緊急性が高く、かつ住民自治協議会が実施主体となる課題の解決策について、さらに優先順位を付けてから具体的な事業内容について検討します。事業化にあたっては、住民自治協議会の中での役割分担やNPO・ボランティア団体との連携などもあわせて検討しましょう。
- ◆ 地域担当職員の助言などにより、他市町村の事例研究や学識経験者からの意見聴取、市や県の出前講座などを積極的に利用し、地区課題の解決策について検討しましょう。
- ◆ 解決の方向性が決まったら、その解決策を実行する主体は誰か、いつまでに解決しなければならないか検討します。
- ◆ 実施主体が行政となる課題は、行政へ解決策を提案します。行政は提案を受けて、予算を勘案しながら事業化できるか検討します。
- ◆ 地区課題の発見や解決策を検討する一つの方法として、地区住民のみなさんによるワークショップの実施も有効な手段です。

4. 事業計画と予算

- ◆ 事業計画は、地域課題を解決する優先順位、実施年度等を決めた上で、次年度に実施する事業の内容を検討して事業化しましょう。
- ◆ 事業の内容には、「いつ（何月に）」「誰が（どの団体が）」「どのように」行うかを具体的に示すことで事業を円滑に実施することができます。
- ◆ 事業計画にもとづいて、どの程度の費用がかかるか業者から見積書を取り、予算書を作成していきます。
- ◆ 自立した活動が継続的に行えるよう、自主財源の確保についても検討を進めていきましょう。
- ◆ 事業計画書や予算書ができたなら、住民自治協議会の総会へ提案し、総会において決定します。



その1

住民アンケートの実施

- 地区住民のみなさんから広く情報を収集するためには、住民アンケートを実施することが有効です。
- 住民アンケートは、広報紙に合わせたり、各自治会の総会などで配布するなど、なるべく多くの地区住民のみなさんに配布できる方法を検討します。
- 無記名式のアンケートの場合でも、必要な方には封筒を渡すなど、プライバシーの保護に配慮する必要があります。
- 住民自治協議会の実施した活動やイベントなどへ参加した方へ感想や改善点などを記載してもらうアンケートも有効です。
- 幅広い世代の皆さんから広く情報を収集する手段として、SNSも活用していきましょう。

◎収支予算書例および事業計画書例については以下のとおりです。

令和 年度 収 支 予 算 書

記載例

協議会名 ○○○住民自治協議会

収 入

科 目	予算額	収 入 内 容 (名称・相手方・金額詳細など)
住民自治協議会活動交付金	2,639,000	ふるさと応援 60,000円 生涯学習振興費 ○○○円
各助成金	380,000	自治会200,000円、社会福祉協議会180,000円
バザー売上金	56,000	ふるさと祭りバザー売上26,000円、先進地視察負担金30,000円
預金利子	115	
前年度繰越金	38,930	
収入合計	3,114,045	

支 出

(大分類) 部会名等	予算額	内住民自治協議会活動交付金額	事業 番号	(小分類) 事 業 名
自治会部会	150,000	100,000	1	ふるさと祭り
	50,000	20,000	2	遊休農地の活用
	20,000	20,000	3	環境美化活動
	70,000	70,000	4	獣害対策
	300,000	300,000	5	防犯灯・掲示板設置事業
(小計)	590,000	510,000		
福祉・健康部会	180,000	120,000	6	要援護者の集い
	100,000	100,000	7	ひとり暮らし配食サービス
	80,000	80,000	8	ゲートボール大会
	70,000	70,000	9	健康ウォーキング
	50,000	50,000	10	三世代ふれあい交流
(小計)	480,000	420,000		
防犯・防災部会	100,000	100,000	11	防災マップの作成
	100,000	80,000	12	避難所運営訓練
	30,000	30,000	13	防犯パトロール事業
	10,000	10,000	14	交通安全指導
	30,000	30,000	15	救急救命講習会
(小計)	270,000	250,000		
公民館部会	90,000	60,000	16	三世代交流風あげ事業
	200,000	150,000	17	各種公民館教室
	30,000	30,000	18	歴史文化の保存
	20,000	20,000	19	寄せ植え教室
	50,000	50,000	20	親子レクリエーション大会
(小計)	390,000	310,000		
事務局費	50,000	50,000	21	地域計画策定事業
	80,000	15,000	22	先進地視察研修
	80,000	80,000	23	広報紙発行・情報発信事業
	650,000	600,000	24	事務局費(事務人件費)
	524,045	404,000	25	事務局費(旅費、事務用品等)
(小計)	1,384,045	1,149,000		
支出合計	3,114,045	2,639,000		

令和 年度 事業計画書

記載例

部会名	公民館部会	分類	■一般事業 □地域の元気応援事業 □ふるさと応援寄附金
-----	-------	----	-----------------------------

事業番号	19	事業名	寄せ植え教室
------	----	-----	--------

事業目的	地域住民を対象に公民館講座として実施することで、地域の方同士の交流や親子ペアでの絆を設けることでこどもとのふれあいいもつなげる。		
事業内容	(事業の全体像が解るよう簡潔にご記入ください) 講師を招いて、お正月飾りの寄せ植えを作成し、お正月を迎える準備をする。 ・日時・・・12月23日、24日 10時～ ・場所・・・〇〇地区市民センター ・内容・・・正月飾りの寄せ植え作成 ・講師・・・未定 ☆提出する段階で決まっていない部分は、「未定」と記入するなどしてください。		
実施予定日 又は期間等	上記のとおり	参加予定 人員等	1回 25人程度

科 目	支 出 内 訳口	当初 予算額	(財 源 内 訳)	
			内住民自治協 議会活動交付 金額	内ふるさと応援 寄附金額
謝金	講師謝礼(7,000円×2回)	14,000	14,000	
印刷費	コピー用紙、トナー	4,000	4,000	
消耗品	除菌スプレー、ごみ袋	2,000	2,000	
合 計		20,000	20,000	0

生涯学習振興費は
「内住民自治協議会活動交付金額」へ

◎つぎに予算書科目の分類例をお示しします。

【科目分類】

市が使っている節分類の主なものについて簡略して表しました。住民自治協議会で、このとおり分類する必要はありませんが参考にさせていただくようご提示いたします。また、この分類表は交付金の使途について分類したものではありません。

- ◆ 活動交付金の使途については、31ページの活動交付金の執行のルールを参照してください。
- ◆ 複数の補助金等を活用する場合、予算の内訳を明確にしておくと便利です。

<収入>

科 目	収 入 内 容
住民自治協議会活動交付金	活動交付金 円
	生涯学習振興費 円
	地域の元気応援事業 円
	ふるさと応援寄附金 円
会費（自主財源）	自治会より 単価×世帯数
助成金	市町村等からの助成金または民間助成財団等からの資金提供。 （例：地域福祉活動助成金）
補助金	市町村等からの補助金。使途を限定された資金提供。
寄附金	用途が指定された特別寄附金、一般寄附金
手数料	手数料収入
受取利息	預金利息をうけとったとき
繰越金	前年度繰越金
雑収入	他に区分されない若しくは少額かつ単発的に発生する利益

<支出>

科 目	経 費 の 簡 略 な 使 途 お よ び 説 明
報酬	役員報酬等
賃金	事務局員賃金（労働の対価として支給）
報償費	講師への謝礼金、入賞者への記念品等
旅費	職務の執行や講師の交通にかかる実費
消耗品	用紙・インクなどの短期間使用の事務用品、新聞代等
燃料費	ガソリン、灯油、軽油、プロパンガス等
食糧費	飲み物、弁当、手土産、炊出し材料等
印刷製本費	印刷および製本に要する経費、写真現像代等
光熱水費	電気、ガス、水道および冷暖房使用料等
修繕料	備品および消耗器材の修繕・部分品の取替え経費等
通信運搬費	切手、郵便、宅配、電信、電話、ネット通信料等
広告料	周知啓発のための広告等
手数料	振込手数料、検査手数料、クリーニング代等
保険料	傷害保険、スポーツ保険等
委託料	調査委託、研究委託等
使用料及び賃借料	会場借上料、機械類の借上料、有料道路通行料、駐車料金等
備品購入費	性質形状を変えることなく長期に渡り使用・保管することができる物品
負担金	他団体等との共催等の負担・分担

5. 各団体との連携

- ◆ 住民自治協議会が実施する事業において、専門的な知識やノウハウを必要とする活動などは、社会福祉協議会や商工団体、一般企業、NPOやボランティア団体等と連携して事業を実施することも有効な手段です。
- ◆ 自治会は、それぞれの地域で決められたルールに沿って活動する互助組織です。住民自治協議会との大きな違いは活動範囲ですが、自治会は住民自治協議会の重要な役割を担うと考えられることから、お互いの活発な活動や連携した活動の中から相乗効果が生まれていきます。令和3年度から自治会部会として住民自治協議会で活動を開始しています。

- ◆ 住民自治協議会の構成団体以外の各種団体等と連携する場合は、事業協定や事業委託契約などを締結し、経費負担や責任の所在などを明確にする必要があります。

4 事務局体制

1. 事務人件費加算について

平成27年度から事務局体制をより充実していただくため、次のとおり加算要件を定め、事務局員雇用のための人件費に限定して加算しています。

(1) 加算要件

- ① 地域づくりの住民交流の場として、定期的な勤務形態に努める。
- ② 対外的な通知や連絡の窓口となっていただく。
- ③ 市と連合会が行う事務局への研修などに参加する。
- ④ 事務員と雇用契約を締結していただく。
- ⑤ 勤務状況については、出勤管理簿により管理していただく。
- ⑥ 労働災害保険に加入していただく。
- ⑦ 税金の申告などを適切に行う。
- ⑧ 会計に関する諸帳簿や備品台帳の管理を行う。

(2) 主な注意点

- ① この加算金は、雇用契約にもとづく人件費に充当する場合のみ交付します。
実績が申請額を下回った場合は、返還していただきます。
- ② 雇用契約にもとづくこと。公民館長が事務局を兼務し、報酬等を得る場合は、営利企業等の従事許可申請書を職員課に提出すること。
- ③ 事務局員を雇用した場合は、必ず労災保険に加入してください。
- ④ 事務局員の賃金については、最低賃金を下回らないようにしてください。
- ⑤ この加算には、活動交付金申請書類に、雇用契約書（勤務条件通知書）の写しを、添付していただきます。

⑥ 事務人件費加算は、雇用される事務局員の年間の賃金全額を加算するものではありません。

⑦ 事務人件費加算額以外の住民自治協議会活動交付金の一部を事務人件費、役員報酬、費用弁償、日当に充当することができます。活動交付金の内、均等割と人口割の合計額の25%以内を事務人件費として充当することができます。

(3) 人口規模と事務人件費加算額

住民自治協議会 人口規模	活動交付金 人件費 加算額（年額）
800 人未満	56 万円
800 人以上～1 万人未満	70 万円
1 万人以上～2 万人未満	84 万円
2 万人以上	98 万円

(4) 年次有給休暇の付与日数

週の労働時間が 30 時間未満で所定労働日数が週 4 日以下（年間所定労働日数の場合は 216 日以下）のパートスタッフは、その所定労働日数によって、以下のような付与日数が決められています。

週の所 定労働 日数	年 間 の 所 定 労 働 日 数	勤続年数						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月～
4 日	169～ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

原則として有給休暇は、休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問われることなく、取得することができます。しかし、事業所の正常な運営を妨げるようなことになる时候に限っては、休暇日を変更させることができます。

前頁の表のように、例えば週4日のパートであれば、雇入れ時から半年（6ヶ月）の時点で7日の有給休暇が付与されます。

また、労働基準法が改正され、2019（平成31）年4月から、全ての企業において、年10日以上¹の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。



その2

事務員を雇用する場合の手続き

「事務員を雇用する場合の手続き」をお示ししますので、参考にしてください。
実際の手続きにつきましては、制度の改正などがありますので直接関係機関に相談のうえ行ってください。

『ここでいう雇用とは、雇われる者が雇い主に対して労働に従事することを約束し、雇い主がその労働に対して最低賃金を満たした報酬や賃金を与えることを約束する契約をいう。』したがって費用弁償や謝礼金による場合は、ここでいう雇用にはあたりません。

【労災保険】労働基準監督署 Tel 51-0015

- ・労災保険は、労働者の業務上の事由でけが、病気、死亡（業務災害）した場合や、また通勤の途中の事故などの場合（通勤災害）に必要な保険給付を行い、あわせて被災労働者の社会復帰の促進等の事業を行う制度です。
- ・労働者を一人でも雇用していれば、業種の規模の如何を問わずに、労災保険に加入する必要があります。
- ・加入掛け率は、「労災保険率表：その他の事業」に該当し、0.3%となります。
掛け金は、年間の概算で支払いますので、例えば年額支払い金額が60万円の場合は、 $600,000 \text{ 円} \times 0.3\% = 1,800 \text{ 円}$ となります。
- ・《手続きの流れ》労災保険関係成立届(雇用日の翌日から起算して10日以内)
⇒ 概算保険料申告書(雇用日の翌日から起算して50日以内)⇒納付書発行
⇒ 銀行にて概算保険料を支払う⇒翌年の6月1日～7月10日の間に年度毎の当年度の概算保険料と、前年度の確定保険料の申告・納付を行います。
- ・加入により、療養給付、休業給付、障害給付、遺族給付などが給付されます。

【雇用保険】ハローワーク松阪 Tel 51-0860

- ・雇用保険は、労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための失業など給付を行う保険制度です。
- ・事業所規模にかかわらず
- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上で
- ② 31日以上雇用見込がある人
- ③ 学生でない人を雇い入れた場合は適用対象となります。
- ・保険料は労働者と事業主の双方が負担します。

【保険制度】松阪年金事務所 TEL 51-5115

国民皆保険制度は、すべての人が公的医療保険に加入するという医療保険制度です。公的医療保険とは社会保険制度の一つで、病気やけが、入院などの万が一のときに保障をしてくれます。健康保険証を提示することで、本人が病院の窓口で払う額が治療費の1～3割となります。

社会保険には「医療保険」「年金保険」「介護保険」「雇用保険」「労災保険」があります。勤務先で加入する健康保険や厚生年金のことを社会保険とも呼びます。常時使用の従業員が「5人以上」いる場合は加入する必要があります。保険料は、事業所と労働者が半々で負担します。

(1) 健康保険

健康保険は、労働者やその家族が病気やけがをしたときなどに、必要な医療給付や手当金の支給をすることで生活を安定させることを目的とした社会保険制度です。（健康保険・国民健康保険等）

(2) 厚生年金保険

厚生年金保険は、年金制度の一部で、皆さんの納める年金保険料を財源として、社会全体で支えあう仕組みです。（老齢厚生年金・障害年金・遺族年金等）

短時間労働者の資格取得基準

下記の5要件を全て満たす方は、被保険者になります。

- (1) 週の所定労働時間が20時間以上あること
- (2) 雇用期間が1年以上見込まれること
- (3) 賃金の月額が8.8万円以上であること
- (4) 学生でないこと
- (5) 以下のいずれかに該当すること
 - ① 従業員が501人以上の会社（特定適用事業所）で働いている
 - ② 従業員が500人以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている

【源泉徴収関係】松阪税務署 TEL 52-3021

- ・月の給与等の支払い額が88,000円未満の場合で、住民自治協議会以外で勤務していない事務員の場合は、源泉徴収はする必要がありません。ただし、「給与支払い事務所等の開設届出書」（雇用後1ヶ月以内）と「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」（同時）の提出はしなければなりません。
- ・上記以外の場合は、源泉徴収する必要もでてきますので、半年納付の特例等を含め、その手続きについては松阪税務署へご相談ください。

2. 役員報酬等について

住民自治協議会の役員報酬等については、松阪市住民自治のあり方検討会で検討され、運営に必要なマンパワーを確保するために、役員報酬や実費弁償などの支出を有償のボランティアとして、一定の範囲（均等割＋人口割の25%以内を上限とする）で交付金の交付対象としています。必ず役員報酬等の支出を促すものではありません。地域で十分に検討を行い、支出する場合は事業費予算の調整を行う必要もあることから、社会通念上理解が得られる範囲で、住民の皆さんに理解が得られるよう、十分な調整と周知を行ってください。

3. 税務署での手続き（日当について）

日当は旅費の範囲の内、通常必要とされる実費弁償として支給される手当で、非課税の範囲となると解釈することができますが、日当と名の付く支出が非課税というわけではありません。以下に判定に係る事項を記述しますが、必要に応じて内容及び手続き（源泉徴収、納付方法）については松阪税務署へご相談ください。

日当（非課税とされる旅費の範囲）は、所得税法基本通達9-3で次のように説明されています。

法第9条第1項第4号の規定により非課税とされる金品は、同号に規定する旅行をした者に対して使用者等からその旅行に必要な運賃、宿泊料、移転料等の支出に充てるものとして支給される金品のうち、その旅行の目的、目的地、行路 若しくは期間の長短、宿泊の要否、旅行者の職務内容及び地位等からみて、その旅行に通常必要とされる費用の支出に充てられると認められる範囲内の金品をいうのであるが、該範囲内の金品に該当するかどうかの判定に当たっては、次に掲げる事項を勘案するものとする。

- (1) その支給額が、その支給をする使用者等の役員及び使用人の全てを通じて適正なバランスが保たれている基準によって計算されたものであるかどうか。

(2) その支給額が、その支給をする使用者等と同業種、同規模の他の使用者等が一般的に支給している金額に照らして相当と認められるものであるかどうか。

5 活動支援

1. 人的支援

住民自治協議会が自主性や自律性を発揮できるよう、また地域づくりの中核を担っていただくために、住民自治協議会を人的に支援する職員および組織体制は以下のとおりとします。

(1) サポート体制の構築と役割

市職員が「地域主体のまちづくり」の必要性をしっかりと認識し、それぞれが担当している業務において、地域と市の事業を連携させる庁内体制として、協働事業推進担当者（各部課局から窓口担当の選出）を設置されています。そして、市職員であっても 1 人の地域住民であるという立場から、積極的に地域づくりに参加していくといった意識啓発や地域計画などに掲載される事業検証に携わっていきます。

《 住民自治協議会への市のサポート 》

- ① 住民自治協議会活動に向けたスキルやノウハウの助言指導を行います。
- ② 地域課題を解決するために、行政施策や情報の提供と、住民自治協議会が行う活動をともに考えます。
- ③ 地域計画の策定を支援して、地域と市の役割分担や協働のしくみを確立していきます。
- ④ 住民自治協議会を応援する職員の研修と意識向上、ボランティアでの職員の参画に努めます。
- ⑤ 住民の身近な課題を各種計画に基づいて、社会福祉協議会や地域包括支援センターなどによる連携支援体制の構築を図っていきます。

（２）地域担当職員の配置

住民自治協議会が住民自治の主たる担い手として、自主性および自律性が充分発揮できるように、次のとおり地域担当職員を配置します。

＜ 本庁管内 ＞

地域づくり連携課職員と地区市民センター所長を地域担当職員として配置します。第一、幸、第二の地区では、公民館長や公民館主事と連携し地域支援を行います。

＜ 地域振興局管内 ＞

地域振興局管内では地域振興課の地域担当職員および出張所職員と連携し地域支援を行います。各地域振興局の地域振興課には、職員が地域に関わっていく体制が既に築かれており、それぞれ職員を配置します。

（３）地域応援隊の設置

地域応援隊は、住民自治協議会がある地元に住む市職員等がボランティアで地域応援隊員として登録し、住民自治協議会をより身近でサポートするための制度です。

募集する職員は、住民自治協議会の活動に関わる意識のある職員で、地域応援隊に登録し、地域住民として自主的に地域づくりに参加し、取り組むことを前提としています。

２．財政的支援

（１）活動交付金

住民自治協議会が、創意工夫を凝らし、自己決定、自己責任のもと地域課題の解決のための事業が安定して行えるように、比較的自由度の高い包括的補助金として活動交付金を交付します。

① 活動交付金の構成並びに内訳

(活動交付金の構成)

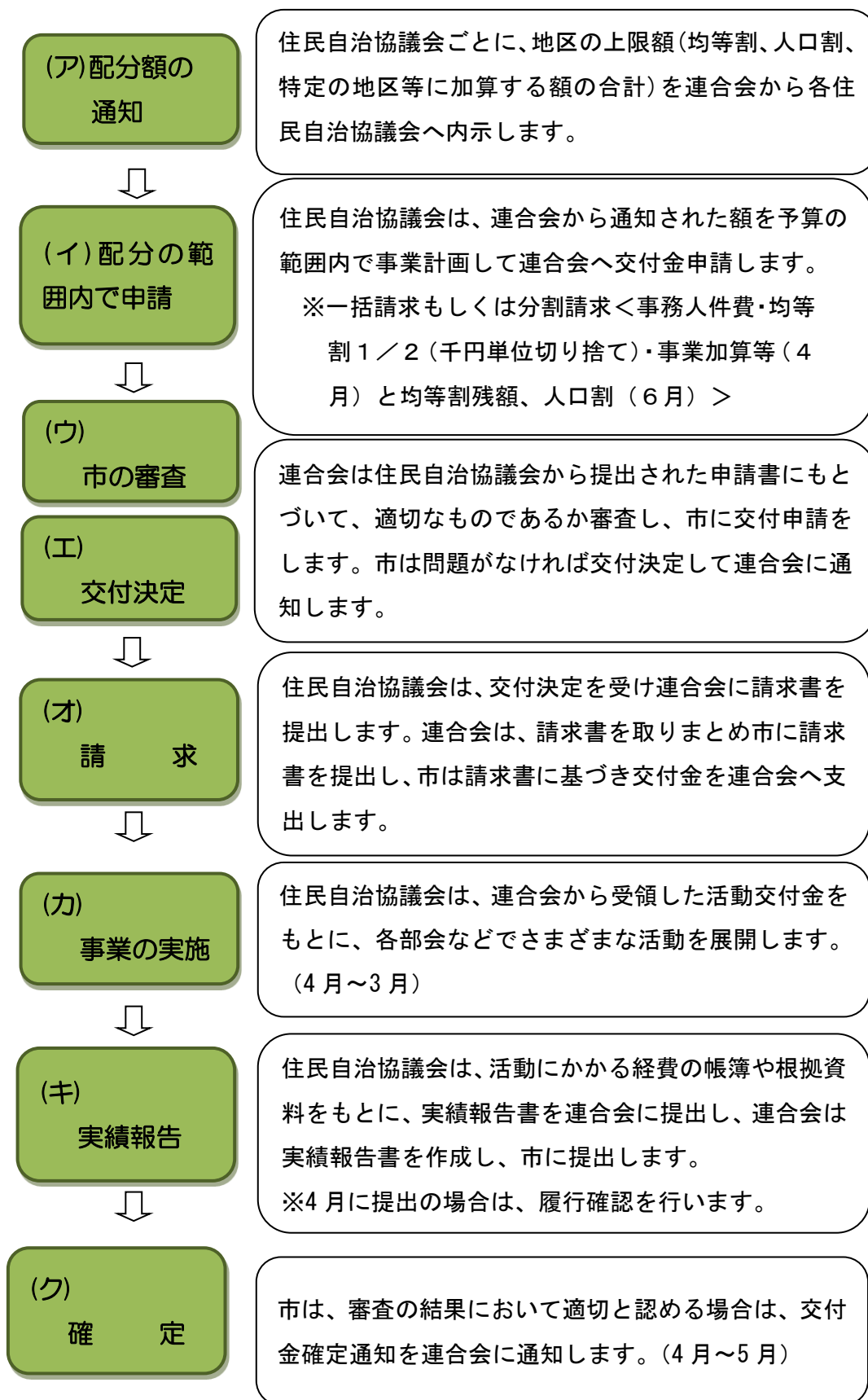
均等割額	人口割額		加算額
	事務人件費 (人口規模分)	人口割	

(活動交付金の内訳)

均 等 割	事務局経費、住民自治協議会 PR 費、事業費として、1 地区に 689,000 円 交付	活 動 交 付 金	住民自治協議会 <地域課題の解決のために> I. 安定した活動の継続 II. 効果的で満足度 UP III. 創意工夫を生かす IV. 早く柔軟な対応 V. 地域計画の実践 <透明性の確保のために> I. 自己決定と責任 II. 市の説明・指導強化
人 口 割	地域課題解決のための事業費として、各協議会の人口に応じて交付 人口基準日 令和 3 年 4 月 1 日 ① 160 円×協議会総人口 ② 180 円×65 歳以上人口		
事務人件費 (人口規模分)	事務人件費として人口規模に応じて 4 段階に分けて交付		
地域加算	地域での特定事業実施に対する加算		
ふるさと応援 寄附金加算	指定寄附のあった住民自治協議会へ加算		
事業加算	地域の元気応援事業採択事業への加算		

活動交付金は松阪市住民自治協議会連合会から各住民自治協議会に交付されます。

② 申請から交付までの流れ（松阪市住民自治協議会活動交付金交付規則）



③ 主な留意点

I) 目的・交付期間（活動交付金の対象となる事業期間）

活動交付金は、住民自治協議会の活動の活性化および運営の安定化を図ることを目的として交付されるものです。交付金の対象となる事業期間は4月1日から翌年の3月31日までです。

II) 活動交付金の申請および交付時期【規則第6条関係】

活動交付金の交付申請は一括もしくは分割とします。分割の場合は、事務人件費・均等割1／2（千円単位切り捨て）・事業加算等を4月末日に、均等割残額、人口割を6月末日に交付します。活動交付金交付申請書の提出のあった日から交付までは3週間程度かかります。連合会から通知される締切日までに必要な書類の準備をお願いします。

III) 事業計画の変更【規則第8条関係】

事業計画に変更が生じる場合、変更交付申請を行ってください。

事業計画の変更とは、新規事業の追加、事業の中止・廃止、事業内容の大幅な変更等をいいます。変更内容について、年1回（1月）の提出締め切りまでに変更交付申請を行ってください。ただし、軽微な変更（上記の変更等で事業計画書ごとに交付金額の変更が10万円未満の場合）については申請の必要はありません。当初に計画した事業の実施が困難となり、かつ事業予算が10万円以上（変更後の増加額が10万円以上の場合も含む）の場合で変更申請を行わない場合は、返還額の対象となります。

Ⅳ) 実績報告書【規則第11条関係】

翌年度の4月10日（休日の場合はその前日）までに連合会に提出してください。連合会は43地区分をとりまとめ、4月20日までに市に提出してください。

Ⅴ) 活動交付金関係書類および根拠資料（領収書）

活動交付金関係書類および会計帳簿（出納簿など）と根拠資料（通帳や領収書など）の保存は、事業年度終了後（会計帳簿閉鎖の時から）5年です。活動交付金関係書類は、活動交付金交付申請書、変更交付申請書および実績報告書などです。（松阪市住民自治協議会活動交付金交付規則第17条）

Ⅵ) 期間内に使うことができなかった活動交付金【規則第12条関係】

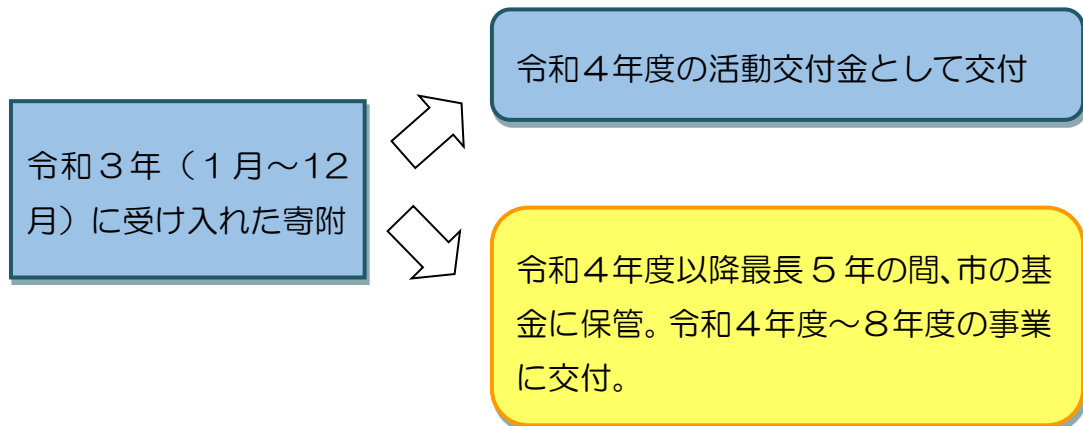
当該年度に配分された活動交付金において、年度対象期間内（毎年4月1日から3月31日）に使うことのなかった活動交付金は、納付書により返還をお願いいたします。

Ⅶ) ふるさと応援寄附金により加算される活動交付金の予算措置

（松阪市住民自治協議会活動交付金交付規則施行要綱第4条）

当該年（1月～12月）に受け入れた寄附は、原則として当該年末の属する年度の次年度に交付される活動交付金に加算する形で交付されます。この寄附により加算される交付金を、次年度以降最長5年を上限として、この間において事業を実施するために市の基金内で繰り越しをすることができます。繰越をする場合は、地域計画との整合性を図る中で、明確に事業計画を示していただき、ふるさと応援寄附金充当審査会に諮られます。

◇ 令和3年（1月～12月）に受け入れた寄附の交付の例



④ 活動交付金の解釈について

I) 事業選定のルール

◇ 活動交付金の対象事業【要綱第2条】

…次の事業に活動交付金を充てることができます。

- 1 防災、防犯、交通安全等に関する事業
- 2 福祉、健康づくり等に関する事業
- 3 環境美化、環境保全等に関する事業
- 4 住環境整備に関する事業
- 5 歴史、文化、伝統継承等に関する事業
- 6 産業振興等に関する事業
- 7 生涯学習など公民館活動に関する事業
- 8 地区住民の交流または連帯に関する事業
- 9 地区の団体育成に関する事業
- 10 住民自治協議会の地域計画策定に関する事業
- 11 その他地域づくりに関する事業

《参考》なお、住民自治協議会が行ってはいけない活動について「松阪市地域づくり組織条例第8条」に定めておりますのでご注意ください。（次頁に記載あり）

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、および信者を教化育成する活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対する活動
- (3) 特定の公職の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）もしくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対する活動
- (4) その他市長が不適当と認めるもの

Ⅱ）活動交付金執行のルール

◇活動交付金は、前頁の交付対象事業を実施するため直接必要なものに限って充てることができます。

ここでは、活動交付金の使途（執行ルール）として、住民自治協議会からの問い合わせが多いものを中心に掲載しました。次のルールを参考にしてください。

科目（区分）	交付金執行のルール
◇要綱第2条で規定している経費	
食糧費	充てられます。 ただし、住民自治協議会の役員および会員が懇親を目的とした食糧費には充てられません。
報酬	住民自治協議会の役員の報酬には充てられます。 充て可能な支出：事務員の賃金（超過勤務分を含む）、役員報酬、費用弁償、日当 活動交付金事業費（均等割+人口割）の25%を上限とする。
慶弔費	充てられません。
負担金、補助金、助成金	充てられます。ただし、補助金等の実績報告書の提出を求めるとともに事業の履行確認を行ってください。なお、住民自治協議会の事業（活動）に直接関係のない他の団体への負担金等へは、充てられません。
その他	事業を実施するにあたり必要でないと認められるものおよび市長が住民自治協議会の活動経費としてふさわしくないと認めるものには充てられません。

◇要綱等で規定していないが解釈にとまどう経費	
賃金	充当できます。ただし、事業実施にあたり、実労働が確認できない場合は充当できません。
謝礼金	充当できます。特定の技能や特別な業務に対し充当できます。
参加賞・賞品・記念品・啓発物品	充当できます。ただし、配布の目的（例：集客や啓発のためなど）が明確でなく、単なるばら撒きとなる場合には充当できません。
食材料費	食材料費とは、まつりの模擬店や各種料理講習会などで使う材料費で、これについては充当できます。なお、受益者が特定される事業については受益者負担を設定することを検討してください。例えば、イベントの参加者から会費（参加料）や、入場料、材料費などを徴収し、自主財源の確保を図ってください。
委託料	充当できます。ただし、委託金額がその業務に対し適正な対価であることが必要です。
保険料	充当できます。ただし、加入する保険は事業を実施するにあたり必要と認められるものに限りです。
補償、補填および賠償金	原則、充当できません。
貸付金、出資金、積立金、寄付金	充当できません。

Ⅲ）運営のノウハウ

…自主財源による場合も含め、次の点に留意して運営にあたってください。

（ア）【経費の節減】

常に地域住民の理解が得られるよう社会通念上、妥当な支出に努め経費節減を図りましょう。

（イ）【民主的な運営と透明性の確保】

民主的な運営を前提とし、透明性を確保し、説明責任を果たすことのできる支出に努めましょう。

(ウ)【受益者負担金の設定】

受益者が特定される事業については受益者負担を設定することを検討してください。例えば、イベントの参加者から会費（参加料）や、入場料、材料費などを徴収し、自主財源の確保を図っていきましょう。

(エ)【公共施設や公共敷地の使用】

公共施設（地区公民館、地区市民センターなど）や公共敷地（河川敷、道路敷など）の使用（占有・整備・管理）をともなう事業は、施設管理者との事前協議が必要です。十分に協議しましょう。

(オ)【事務局員を雇用する場合】

最低賃金や労働基準法等を遵守するとともに、必要に応じて労災保険や源泉徴収の手続きを行ってください。事務人件費加算は、事務局員を雇用する場合のみ加算いたします。他の事業費には転用できません。また、31日以上、週20時間以上の雇用が見込まれる場合は雇用保険に加入しなければなりません。

(カ)【備品の取り扱い】

その性質または形状を変えることなく、比較的長期にわたって使用に耐えるもので1万円以上のものは、備品管理台帳を作成し管理しましょう。購入した備品等の保管において、公共施設を利用する場合は、公共施設の管理者に事前（備品の発注前）に相談しましょう。

公益の使用目的のために地域づくり団体等に貸与する場合は、貸出簿を備えるなど適正な管理に努めましょう。

事業計画に記載のないような、使用目的の明確でない備品の購入は控えてください。（交付金が余ったからといって事業計画にない備品等の購入はやめましょう。）

(キ)【賠償金】

活動により賠償すべき事象が起こった場合に備え、保険等に参加するなど
リスク管理を行いましょう。

(ク)【備品購入費、印刷製本費、修繕費、委託契約などで高額になる場合】

説明責任が果たせる執行に努めましょう。

複数の店舗や事業所から見積をとって、比較することでより安価で納得のいく
購入や契約を結ぶことにつながります。

(2) ふるさと応援寄附金制度

「松阪市ふるさと応援寄附金」の概要

「松阪市ふるさと応援寄附金」とは、ふるさと「松阪」を応援してくださる
みなさまからいただいた寄附金を、松阪の魅力を高め、誇りを持てるまちづく
りのための事業に活用する制度です。

- ① 「松阪市ふるさと応援寄附金」の活用事業は次の9つです。地域個性が輝く新し
いまちづくりを応援してください！！

ふるさとの誇りを次世代に

～みんなでつくる“誇りをもてるまちづくり”の応援～

【1】市長におまかせ

【2】～輝く子どもたち～ 子育て支援

【3】～いつまでもいきいきと～ 高齢者・障がい者福祉の推進等

【4】～活力ある産業～ 農林水産・観光振興等

【5】～地域づくり～ 住民自治協議会活動支援

※ 住民自治協議会名を指定することで協議会の自主財源として活用できます。

【6】～人と地域の頑張る力～ 文化振興・人権尊重等

【7】～安全・安心な生活～ 交通安全・防災対策等

【8】～快適な生活～ 環境保全・道路整備等

【9】～三重県唯一のフルマラソン～ 「みえ松阪マラソン」を応援

② 「松阪市ふるさと応援寄附金」の申込み手続き

(1) 申込み

「寄附申込書」を郵便、FAX、メールで送付していただくか、インターネットの申込ページからお申し込みください。

○インターネットによる申込（外部サイト）

ふるさとチョイス	https://www.furusato-tax.jp/city/product/24204
さとふる	https://www.satofull.jp/city-matsusaka-mie/
ふるぽ	https://furu-po.com/lg_list/kinki/mie/242047
ふるなび	https://furunavi.jp/Municipal/Product/Search?municipalid=1043&order=1&search=0
楽天ふるさと納税	https://www.rakuten.co.jp/f242047-matsusaka/
三越伊勢丹ふるさと納税	https://mifurusato.jp/j/242047.html
ANA のふるさと納税	https://furusato.ana.co.jp/24204/

(2) 寄附金の納入方法

松阪市から納付に関するお知らせが届きましたら、ふるさと納税（寄附金）の納付をしていただきます。納付方法は次の方法があります。

- ・市専用口座への振り込み
- ・郵便振替
- ・現金書留
- ・クレジットカード

(3) 税金の控除についての流れ

① 税の申告に使用する「寄附金受領証明書」を入金確認後、松阪市から送付します。

② 税務署で領収書に「寄附金受領証明書」を添付して確定申告等を行うことで、寄附金額のうち 2,000 円を超える部分について、一定の限度まで所得税と住民税の控除を受けることができます。

(4) ふるさと納税ワンストップ特例制度

確定申告が不要な給与所得者等について、確定申告がふるさと納税を躊躇する原因となっている可能性があることから、ふるさと納税先団体数が5団体以内であれば、ふるさと納税をする際にふるさと納税先団体に申請することによって、ふるさと納税に係る寄附金控除がワンストップで受けられます。

③ 「ふるさと」を応援していただくために

「松阪市ふるさと応援寄附金」の『住民自治協議会活動支援』では、寄附にあたり、生まれ育った「ふるさと」、思い入れのある「地域」など支援したい地域（住民自治協議会）を記入していただくことで、既存の住民自治協議会活動交付金に加え、寄附金を活動交付金（返礼品がある場合は、寄附金の70%）として交付します。

これにより、地域自らが活用方法を決めることで、地域の個性が輝くまちづくりが、より一層できるようになります。地域に寄附していただく方が多くなるように、お住まいの地域のみなさまが、地域の魅力をPRしていただくことが望まれます。



松阪市ふるさと納税特設サイト

ご記入ください

寄 附 申 込 書

記入例

(宛先) 松阪市長

申込日	年	月	日
住 所	〒		
フリガナ		電話番号	自宅携帯 - -
氏 名		メールアドレス	

次のとおり松阪市ふるさと応援寄附（ふるさと納税）を申し込みます。

1. 寄附金額 金 100,000 円	
2. 納付方法の指定 ご希望の項目に☑印を付けてください。（払込取扱票は手数料不要です。）	
☐ (1) 払込取扱票（郵便局での納付）	☐ (2) 銀行振込
☐ (3) 現金書留	☐ (4) 窓口納付
3. 寄附金の使途（いずれか1つを選択してください。）	
☐ みえ松阪マラソンを応援	☐ 市長におまかせ
☐ 子育て支援・教育の充実等	☐ 高齢者・障がい者福祉の推進等
☐ 住民自治協議会活動支援 ※個別の協議会への支援は協議会名をご記入ください。 （住民自治協議会名： ○○○○協議会）	
☐ 農林水産・観光振興等	☐ 文化振興・人権尊重等
☐ 交通安全・防災対策等	☐ 環境保全・道路整備等
4. ワンストップ特例制度（どちらかを選択してください。）	
☐ ワンストップ特例制度を利用する	☐ ワンストップ特例制度を利用しない
5. 寄附内容の公表及び情報提供 氏名、住所（都道府県名まで）、寄附金額を公表してよろしいですか。	
☐ 公表して差し支えない（個別住民自治協議会への寄附をご希望の方は、寄附先の住民自治協議会へ情報提供させていただきます。）	
☐ 公表を希望しない	
6. 返礼品について	
☐ 返礼品を希望する（返礼品名： ）	
☐ 返礼品を希望しない	
7. その他（返礼品送付先のご指定やその他ご意見等がありましたらご記入ください）	

寄附される額と
希望される住民
自治協議会を
記入してください。

1～7をご記入ください

◆ ご記入いただいた個人情報は、「松阪市ふるさと応援寄附金」に関する業務以外には使用いたしません。

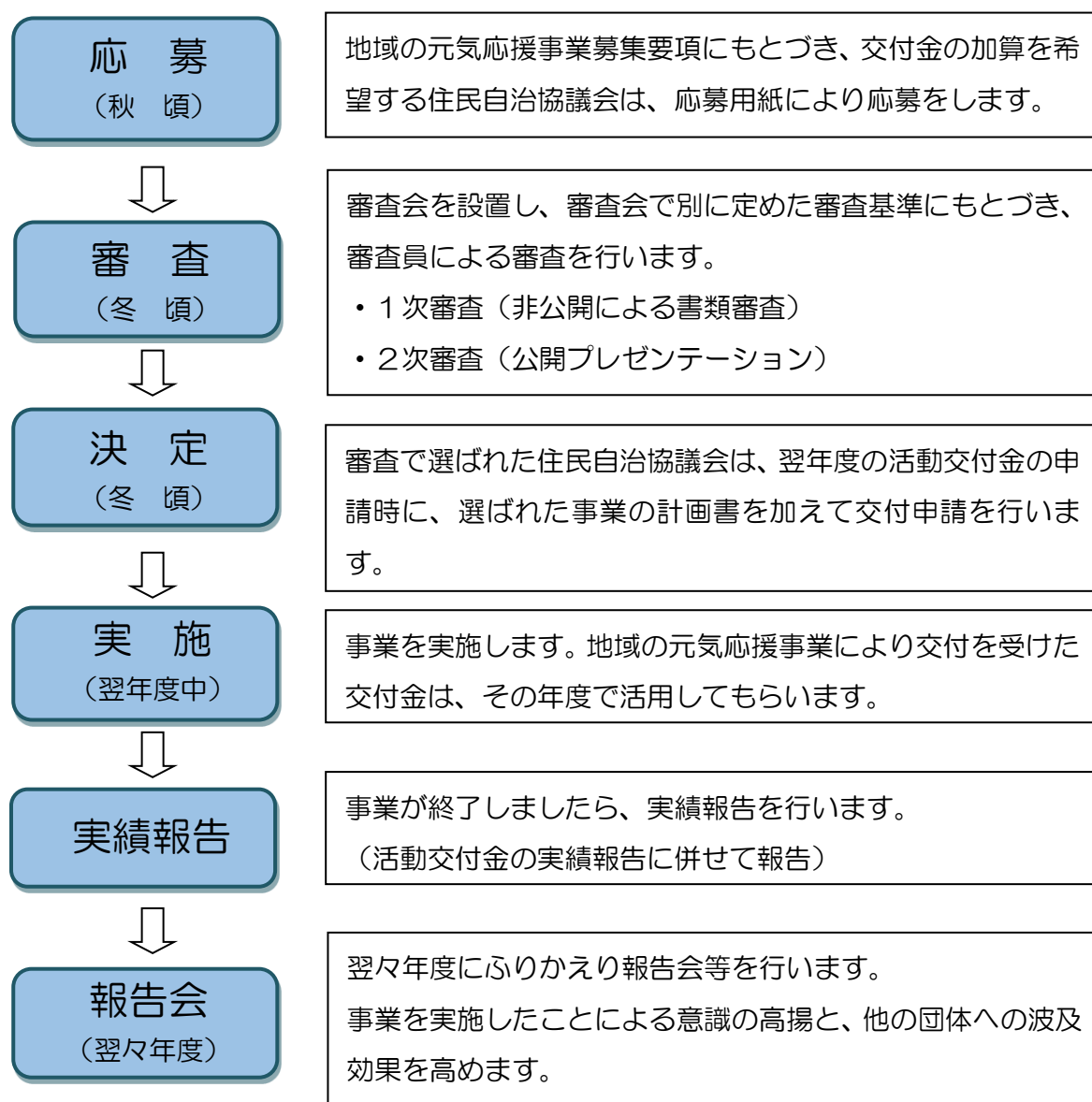
(3) 地域の元気応援事業

①事業概要

地域計画等の地域課題にしっかりと向き合い、創意工夫のもと、その解決に向けた知恵を出し合って、取り組もうとしている地域に対してその頑張りを奨励し、支援するためにコンペ方式による活動交付金の加算を行います。

また、よりよい取り組みを1つの地域だけのものにするのではなく、他の地域もその取り組みから気づきを得て、さらなる取り組みにつなげていただき、地域における元気を市内全域へ波及させることを目的としています。

②事業実施の流れ（フロー図）



市民・企業・行政が一緒になって地域を盛り上げる

地域の元気応援事業

地域の元気応援事業では、企業協賛による『地域づくりスポンサー賞』や、市民活動団体からの提案を受け付ける『市民活動サポート補助金』を設けています。

●地域づくりスポンサー賞

地域づくりスポンサー賞とは、企業が地域社会の発展に寄与していただくことを趣旨として、住民自治協議会が行う活動を応援する賞です。住民自治協議会が応募する地域力アップ部門に加算する形で、上限 20 万円が交付されます。

●市民活動サポート補助金

市民活動サポート補助金は、NPO 等の市民活動団体がもつ特性を生かしつつ主体性を発揮して、住民自治協議会との連携や活動の支援をするような企画に対して下記 ① ②のとおり事業費を補助します。

① 地域活性コース

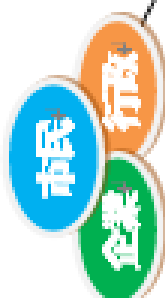
NPO 等の市民活動団体が行う地域活性化のための事業コースです。

対象経費の9/10（上限額10万円）を補助するものです。

② 地域連携コース

NPO 等の市民活動団体が、住民自治協議会と連携・支援して行う地域活性化のための事業コースです。

対象経費の9/10（上限額15万円）を補助するものです。



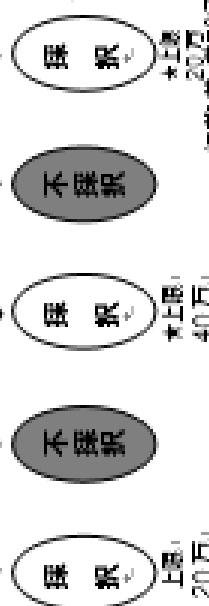
地域の元気応援事業

地域力アップ部門 ＜住民自治協議会の提案＞

単独もしくは複数の住民自治協議会での取り組み。



一次審査（書類選考）
二次審査（公開プレゼンテーション）



地域力アップ部門（住民自治協議会の提案）

単独もしくは複数の住民自治協議会が行う地域の課題解決に向けた取り組みにおいて、地域らしさを生かし地域ぐるみでの取り組み事業提案（上限20万円）が対象です。

★地域づくりスポンサー賞

上記の部門の事業提案のうち、付加価値のある優れた事業提案にさらに20万円を上限として加算するものです。

市民活動サポート部門 ＜市民活動団体の提案＞

地域活性コース、
地域連携コース



一次審査（書類選考）
二次審査（公開プレゼンテーション）



市民活動サポート部門

【地域活性コース】NPO等の市民活動団体が自らの持つ特性を生かし主体性を発揮して取り組み、地域活性化に資する事業提案（上限10万円、9/10補助）が対象です。

【地域連携コース】NPO等の市民活動団体が、住民自治協議会と連携・支援する事業提案（上限15万円、9/10補助）が対象です。



その3 マイナンバーと住民自治協議会

(1) マイナンバーとは？

マイナンバー（個人番号）は一生使うものです。マイナンバー（個人番号）は住民票を有する全ての方一人一つの番号（12桁）です。また、法人は1法人1つの法人番号（13桁）です。

(2) 住民自治協議会にも法人番号が？

法人番号は、①国の機関、②地方公共団体、③会社等の設立登記法人、④設立登記のない法人または人格のない社団等であって、法人税・消費税の申告納税義務又は給与等にかかる所得税の源泉徴収義務を有することとなる団体に指定されます。住民自治協議会ではこの④に該当すると思われ、事務員を雇用されたときの、「給与等の支払いをする事務所の開設等の届出書」などの届け出をされている事業所として法人番号が指定されます。

(3) どのようなときに取り扱いが必要なの？

事業所としては、社会保障や税分野での書類に記載することになります。事務局員や講師謝礼などの源泉徴収票などの調書の提出時に記載が必要となります。

(4) 取り扱いについて注意することは？

事務局員や講師などのマイナンバーの取り扱いが必要となりますので、情報の取得や利用、保管など安全管理に努めていただかなければなりません。

マイナンバーのことは・・・マイナンバー総合フリーダイヤル

マイ ナン バー
0120-95-0178 (無料)

お掛け間違いのないようご注意ください。

平日 9時30分～20時00分

土日祝 9時30分～17時30分(年末年始を除く)

※マイナンバーカードの紛失・盗難によるカードの一時利用停止については、24時間365日対応

6 活動のヒント

1. より多くの住民に参加いただくには

(1) 情報を公開しよう

- ・ 住民自治協議会の情報を、広報紙などを使って積極的に公開することが大事です。また、総会や役員会などの会議については、透明性を確保するために原則公開とする必要があります。

(2) 多くの住民の意見を取り入れよう

- ・ お年寄りや子育て中のお母さん、自宅で介護をされている方など、活動に参加したくてもできない人がいます。そのため、実際に活動に参加してもらうだけでなく、意見や提案を受けることも住民参加と認めることが重要です。その場合、回覧板やアンケートまた個別懇談会などさまざまな方法を活用して、多くの住民のみなさんから日頃感じていることなどをお聴きすることも有効です。
- ・ 地域のみなさんから意見や提案があった場合、住民自治協議会としての対応を検討して、その検討結果を広報紙などにより地域のみなさんへお知らせすることが重要です。
- ・ 地域のみなさんは、たとえ提案した内容が実現しなかったとしても、地域全体で協議してもらったことで住民自治協議会の活動に関心を持ってもらえると考えます。

(3) 楽しいイベントにしよう

- ・ 地域の親睦を図るために新たなイベントなどを実施する場合は、若年層や女性の人を実行委員とするなど、検討段階からさまざまな年代の人の意見をお聴きしながら実施することが大切です。特に子どもたちのアイデアの中には

楽しいイベントにするためのヒントがあります。

- それぞれの団体で実施している事業の中で、恒例の事業についても見直しを行って、より多くの地域住民が興味を持って、事業に参加できる形に改善していく必要があります。また、事業やイベントに参加した人にアンケート用紙を配って改善すべき点などをお聴きすることも有効な手段です。

(4) 楽しく参加していただくには

- 住民自治協議会の活動や自治会の活動への参加は、「仕事が忙しいから」といって参加しないお父さんも多いと思いますが、活動に大きな力を与えてくれるのもお父さんたちです。「子どもと一緒に…」という心理をつかんで、子どものイベントにお手伝いをお願いするなど、家族で参加できるような工夫をすることも有効です。

(5) 感謝を伝える

- 活動に協力してもらった人や頑張った人は、広報紙などで紹介したり、感謝の言葉を掲載したりすることで、その人の励みにもなりますし、他の人も参加するきっかけになると考えます。

(6) 活動の内容をチェックしよう

- 住民のみなさんに参加してもらうためには、イベントなどの事業が終わったら、その事業内容について必ずチェックして次回の活動に生かしましょう。
事業内容をチェックする項目について、参考までに以下にお示しします。

事業内容のチェック項目（参考）

① 去年との内容チェック

毎年新しいことをやるのは大変だけれど、事業のうち、一部分でも新しいものに変わっていく努力が必要です。

② 反省会の開催

実行委員などで関わった人たちで反省会をして、みんなで問題点などなかっ

たかどうか、意見を出し合うことが大切です。

③ 実行委員に新しい人の参画

住民自治協議会の役員になってもらうのは大変でも、イベントなどの実行委員になってもらうことは難しくないと考えます。地区内にはさまざまな得意分野を持つ人材がたくさんいるはずです。常に新しい人材を見つけて実行委員に加わっていただくことが大切です。

④ 書類の整理・保管

新しい人に加わっていただく時に、前回の事業の写真や事業に関する書類があると事業の概要について分かりやすく説明することができます。

⑤ 企画からみなさんが参加している

どのような事業にするか検討する際には、役員だけでなく、事業に参加する人にも企画案を練る段階で入ってもらうことが大切です。

⑥ 参加者のメリット

事業に参加してもらう人に、こういうメリットがあるということを具体的に説明すると多くの参加者が望めます。そのため、事業を企画する際は、少しでも参加する人にメリットがある内容にすることが大切です。

⑦ 役割分担

役員が大変なのは、役員が全て率先して頑張ってしまうからです。役員は役割をなるべく細かく割り振って、それぞれ実行できる人を見つけてお願いすることが大切です。自分の得意なことなら協力してくれる人も多いはずです。

⑧ 人材活用

地区の中には、さまざまな特技や能力を持った人、子どもやお年寄りのことに関心がある人などがいます。そのような人材をまちづくりにうまく結びつけていくことも大切です。

⑨ 事業結果の広報

実施した事業に参加した人は分かりますが、参加しなかった人にも事業の成果を広報することが大切です。

⑩ 事業目的のPR

何を目的に事業を実施するのか、なぜ必要なのか、どんな効果があるのかということを経験あるごとに説明することが大切です。

2. 会議をスムーズに進めるには

住民自治協議会活動では、その内容を話し合ったり、計画したりすることがしばしばあり、そのたびに会議を持たなければなりません。会議というと「堅苦しい」と思われる方もいらっしゃると思いますが、ちょっとした気配りで会議をスムーズに運ぶことができるものです。以下に、会議の進め方の手順をお示しいたしますので参考にしてください。

(1) 会議の前の準備

- ・ 通知文に、会議の目的をわかりやすく書いておきましょう。また、会議の開始時間、終了予定時間を書いておきましょう。
- ・ 少なくとも、1週間ぐらい前に、もれなく通知しましょう。

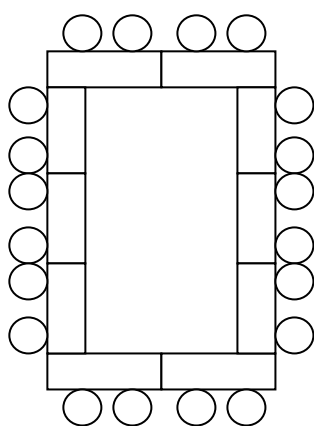
(2) 会議当日の準備

- ・ 椅子や机の並べ方を、会議の性格によって工夫しましょう。
- ・ スペースの関係もありますが、円卓式にすると、みんなの表情がよくわかり、なごやかな会議になります。
- ・ 発言しやすい、なごやかな雰囲気づくりに心がけましょう。
- ・ 花などを飾ると、雰囲気も変わります。また、休憩の時には静かな音楽を流すことも良いでしょう。特に初対面の方が多い場合には、最初にアイスブレイク(P.47参照)の手法を取り入れることも会議をスムーズに進める方法です。

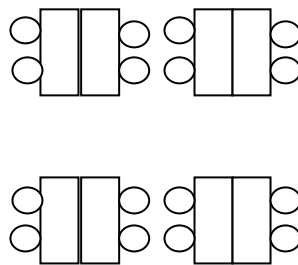
(3) 会議の進め方

- 司会者は、上手に発言を引き出すために、できるだけ全員に声をかけ、みんなで決めたという満足感のある会議になるよう努めましょう。
- 発言は、司会者の許しを得てしましょう。出席者同士が直接発言すると内容によっては、感情的になる恐れがあります。
- 出席者が多い時は、いくつかのグループに分けて、そのグループで話し合ってもらい、あとでグループの代表者に、まとまった意見を発言してもらう方法もあります。
- 会議は十分な話し合いが必要です。時には、結論を次回にまとめることとして、言いたいことを言いつくさせることも大切です。
- 会議は、おおむね2時間以内で終わめしょう。
- 会議の記録は、必ず残しておきめしょう。また、前回の会議記録として配布すると効果的です。

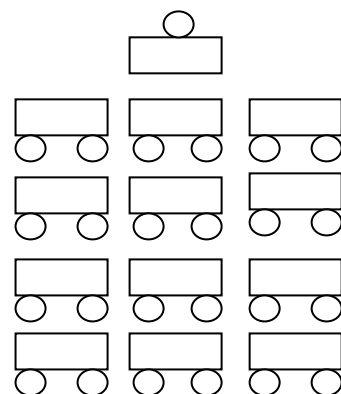
会議レイアウト例



円卓会議



グループ会議



教室方式



その4 **アイスブレイク(アイスブレイキング)**

会議などで重い場の雰囲気なごませ、本題の会議を活性化するための導入部分への方法で、直訳すると「氷を壊す（溶かす）」という意味です。アイスブレイクにはさまざまな方法がありますが、自己紹介もその一つで、ちょっと考えることでアイスブレイクにつながったりします

（例）自己紹介のテーマに「昔流行った遊び」、「実は・・・なんです。」

などを取り入れながら行うことで、共通意識を持ったり、感心したり、いろんな反応が見られるかも・・・。



その5 会議にはルールがある

会議を上手に進めるためには、参加者全員が「会議にはルールがある」ということを理解しておく必要があります。参考までに、ライオンズクラブなどで取り入れられている会議のルールの一例として、「ロバート議事規則」を紹介します。ロバート議事規則には、「4つの権利」と、「4つの原則」があります。

(1) ロバート議事規則とは？

1876年米国陸軍のヘンリー・ロバート将軍が米英会議の運営規則をもとに、民間団体でも対応できる会議運営のルールブックとして作成。多人種、多民族から構成される会議では、それぞれに価値観が違うため、すべての構成員が納得するルールが不可欠でした。

(2) 4つの権利

① 多数者の権利

多数派の意見が優先される権利です。過半数の賛成を持って決めます。

② 少数者の意見が傾聴される権利

少数意見が尊重される権利です。2名以上で動議を取り上げます。

③ 個人の権利

プライバシーを擁護し、個人は平等に一人一票の同じ権利を持つ。

④ 不在者の権利

不在者投票や委任状など不在者にも議決権があるしくみを備える。

(3) 4つの原則

① 一時一件の原則

1度に1つの議題だけを討論し議決する。

② 一時不再議の原則

決定した議案は再度掘り起こさない。どうしてもという場合は、2/3以上の賛同が必要。

③ 多数決の原則

多数決による採決。過半数以上の承認が必要。採決は、2者選択が原則。

④ 定足数の原則

会議の開催、決議のための出席数が決められている。

3. 情報を発信しよう

住民自治協議会活動を地域住民への周知はもとより、広く発信することで関心を高め、多種多様な方々、組織からの理解や共感、協力につながります。発信したい情報に応じて、いろいろな方法を活用しましょう。次に情報発信の例をお示しします。

(1) 情報を発信しよう

- ・ 住民自治協議会の運営や活動内容について、地域のみなさんへ周知するためには、広報紙の発行が有効です。
- ・ 広報紙の発行は、毎月、隔月、季刊など定期的に発行することが大切です。
- ・ 広報紙は、回覧するよりも各世帯へ配布する方が効果的です。
- ・ 全世帯へ広報紙を配布すると高額な経費がかかることから、周知の内容によっては自治会単位での回覧にする方法も経費節減に有効です。
- ・ 広報紙の作成にあたっては、各部会から1名ずつ編集委員になってもらうなど、複数の委員により分担して行う必要があります。
- ・ 記者クラブを通じて、新聞などに記事を掲載することも情報発信の有効な手段です。詳しくは地域担当職員にお問い合わせください。

（２）SNS の活用

- ・ 地区住民のみなさんへ広く情報を発信するためには、インターネットのホームページを開設することが有効です。
- ・ ホームページの掲載内容としては、住民自治協議会の活動への参加呼びかけやイベント開催のお知らせなど周知したい情報を提供します。
- ・ 市のホームページには、各住民自治協議会を紹介するページを設けています。各住民自治協議会からの情報を閲覧者が容易にアクセスできるようにします。
- ・ 松阪市情報交流ページ「ぎゅうっと松阪」を活用しよう。

フェイスブック(facebook)を利用した「ぎゅうっと松阪」では、住民自治協議会会員以外にもその活動を広くPRすることが可能となります。

つまり、他の住民自治協議会の動きが分かることから、住民自治協議会同士の情報交換やイベントなど合同企画などを生むきっかけとなることが期待できます。

「ぎゅうっと松阪」は、本来市以外の団体が利用いただくには、参加申請書を提出いただき、審査のうえ利用開始を市が決定した後、管理者登録をして利用いただく必要がありますが、住民自治協議会のみなさんには、参加意向を示していただいた時点で、管理者登録を行い参加していただけます。

日々の活動を発信することで、会員同士の交流が生まれ、楽しみながら、住民自治協議会のファンをつくっていきましょう。

最近、情報発信のツールがいろいろと増えてきました。SNS（ツイッター・フェイスブック・インスタグラム等）を広く活用して、さまざまな年齢層に情報発信をしていきましょう。フェイスブック(facebook)の登録は無料で始めることができます。みなさんも始めてみてはいかがでしょうか。

詳しくは、広報広聴課（☎53-4312）までお問い合わせください。



その6

「SNS」とは？

- SNSとは、ツイッター・フェイスブック・インスタグラム等の情報発信ツールです。
- フェイスブック(facebook)は、実社会のつながりをインターネット上で再現して、会員同士が交流する会員登録型のサービスのことで、世界最大の会員数を誇るものです。
- Facebook ページ「ぎゅうっと松阪」は、松阪市公認の情報発信交流ページであり、投稿された記事は、市ホームページに同時に表示されるしくみとなっています。また、多彩な情報発信と情報交流により、有益な情報や団体の魅力を発信いただく中で、“クチコミ”による波及効果が期待できます。

4. 人材の発掘・育成をしよう

(1) 人材の発掘と育成について

- 住民自治協議会の活動が主体的かつ継続的に行われるためには、地域内の意欲ある人材を発掘・育成することが大切です。また、地域の将来に向けて外部から招くことも視野に入れていく必要もあるかもしれません。

(2) 具体的な取り組み方

- 人材の発掘にあたっては、住民からの委員公募、アンケートや意見募集、各種事業を実施する際など、あらゆる場面を意欲ある人材発掘の機会ととらえましょう。
- また、人材の育成にあたっては、多様で息の長い取り組みが必要となりますが、研修会や講座を通しての育成のみならず、実際の活動から得られる達成感や成功体験が育成のきっかけとなるでしょう。

- 例えば次のような取り組みが考えられます。

1. 世代間の交流

家族や学校の中で接する「タテ、ヨコの関係」に加えて、地域での隣近所などとの関わりから、子どもや若者など次世代の担い手の地域での連帯意識が育まれてきます。多様な世代間で交流することが、地域と関わる機会を増やすことにもなり、地域での連帯意識の醸成につながると考えられます。

2. 地域の特徴を生かした取り組み

史跡、産業、伝統行事、自然などといった地域資源を生かした取り組みを行い、地域への愛着や誇りに思う意識を醸成することにより、地域での連帯意識を高めていくことが考えられます。

例：●子どもや若者をターゲットに、地域の歴史、伝統文化を学ぶ講座や
自然観察会などを開催
●ふるさとの歴史的遺産や自然物を記載した「ふるさとマップ」の作成

3. 多様なタイプの人材の育成

地域活動を担っていく人材としては、リーダーシップを発揮する人材だけでなく、企画立案していく人材、企画を活動につなげる実行力のある人材など、多様なタイプの人材を育成・確保していく必要があります。これらの人材がそれぞれ連携・役割分担しながら、地域課題解決に向けて取り組んでいくことが重要です。

- (1) 活動のリーダーシップを発揮する人材
- (2) 企画立案力・起業家精神のある人材、各種活動の発火点となる人材
- (3) 組織・活動の運営を担う人材
- (4) 団体間、地域と行政間の調整・連携を行う人材
- (5) 個別の活動に参加する人材

例：●環境保全、ゴミ、リサイクル、森林や里山の保全 ●防犯・防災
●在宅の高齢者世帯への支援（安否確認、交流）
●子どもの健全育成 ●地域文化芸能や子どもの遊び・文化の継承

4. 多様な育成方法

人材の育成については、単に、人材育成研修などの講座を通してのみではなく、活動に参加する中で、現在のリーダーや役員、地域の人たちとの交流や活動を通じて学ぶ、「現場での育成」の両輪で推進していく必要があります。また、育成する人材については、地域団体の推薦により選ぶ方式のほかに、住民から自主的に応募があった中から選ぶ方式など、意欲のある住民を活用していく方式も考えられます。

また、古くから伝承されてきた知恵や知識を有するお年寄りや、さまざまな技術やノウハウを有する人材が地域に埋もれていることが多く、これらの人材を発掘し、活用していくことも重要です。

5. ジュニアリーダーやサポーターの育成・確保

子どもの頃から地域活動に関わってきている住民については、幅広い世代との交流を通じて、地域への帰属意識や愛着が生まれやすく、ジュニアリーダーとして、世代間の橋渡しの役割を担うことができることから、その育成・確保が大切です。

また、地域外に転出した住民についても、引き続き地域活動に関わってもらえるよう、サポーターとして参加を募っていくことも考えられます。

(3) 市民活動センター・ボランティアセンターとの連携

松阪市市民活動センターおよび松阪市ボランティアセンター（松阪市社会福祉協議会）において、人材育成のための講座などが開催されますので、積極的に参加していただくことも有効です。開催時期などの詳しい内容については、それぞれのセンターへお問い合わせ下さい。

松阪市市民活動センター		松阪市ボランティアセンター (松阪市社会福祉協議会)
電話	0598(26)0108	0598(23)2941
FAX	0598(25)3803	0598(30)5692

7 活動をよりよくするための支援

1. 松阪市市民活動センター

○設置目的と機能

市民活動の拠点施設です。活動に関する情報収集やネットワーク形成の場としてご活用いただけます。

住民自治協議会の活動への助言やコーディネート等の相談が可能です。研修、講座なども開催されていますのでご活用ください。

○開館、休館など

住 所：松阪市日野町788番地 カリヨンビルプラザ3階

開館時間：午前10時00分から午後10時00分

休 館 日：毎週日曜日、年末年始、ゴールデンウィーク等

駐 車 場：カリヨンプラザに併設のカリヨンパーキングをご利用ください。

※センター利用時間に限り無料（ラウンジ利用は2時間まで無料）

駐 輪 場：1階駐車場横（魚町側）

電 話：0598-26-0108 F A X：0598-25-3803

松阪市市民活動センターの団体登録について

<https://www.city.matsusaka.mie.jp/site/shikatsu/20.html>

○取組事例

<令和3年度実施事業>

- ・ 小規模勉強会「スマホで動画」
- ・ 災害時に私たちができること
- ・ NPOの新たな日常に即した活動を検討するワークショップ

<令和2年度実施事業>

- ・ はじめてのZoom（ズーム）勉強会
- ・ パワポdeチラシ作り講座（オンラインで開催 Zoom）
- ・ 助成金申請のためのポイント勉強会（オンラインで開催 Zoom）

<令和元年度実施事業>

- ・ 課題解決ワークショップの作り方講座
- ・ プレスリリース作成、勉強会
- ・ 手描きが苦手でもPOPが描けるワークショップ
- ・ 助成金申請のためのポイント勉強会
- ・ プレゼンテーション体験講座



2. 幸せの黄色いレシートキャンペーン

○『幸せの黄色いレシートキャンペーン』事業概要

イオン株式会社では毎月 11 日を『イオン・デー』として、全従業員で地域社会への貢献活動を行う日と定められています。その『イオン・デー』の取り組みの一つとして、地域で環境・社会貢献活動に取り組んでいるボランティア団体や小学校などを募集し、店舗に各参加団体の投函ボックスを設け、『イオン・デー』当日に買い物をされたお客様に黄色のレシートを投函してもらい、各参加団体に投函されたレシート金額の1%の品物をイオンが各団体に寄贈する取り組みです。

- ・ 指定店舗は 1 団体 1 店舗に限られ、半年ごとに更新します。（但し、イオンリテール（株）店舗とマックスバリュ各社店舗など、運営会社が異なる店舗への複数登録は可）
- ・ レシート金額は、半期ごとに集計し、各団体に通知します。それをもって希望する商品と交換します。また、その際に次期の更新を行います。
- ・ 指定店舗は更新時に変更できますし、また、中止することもできます。

3. 地域づくり団体ひろば（地域づくり団体全国協議会）

○制度の概要

- ・ 地域づくり団体全国協議会は、各都道府県にある地域づくり団体の都道府県協議会の連合組織です。都道府県協議会と連携して全国の地域づくり団体の交流の場や地域づくりに関する情報の提供、研修会等の実施の助成等を行っています。

○登録・変更・退会について

- ・ みえ地域づくり団体交流会議（三重県地域連携部地域支援課）へ登録後、全国協議会への登録手続きを行います。さらに、（一財）地域活性化センター賛助会員（年会費3,000円）になっていただくと、全国協議会が交付している各種助成金の申請を行うことができます。
- ・ 全国協議会に登録した内容に変更があった場合や地域づくり団体が解散または活動を中止し、全国協議会から退会する場合にも、みえ地域づくり団体交流会議に対し必要な手続きを行ってください。

みえ地域づくり団体交流会議登録数 124 団体（松阪市 8 団体）R4.3 現在

○研修交流事業

- ・ 地域づくり団体全国研修交流会の開催

地域づくり団体関係者に対する全国レベルの研修や相互の情報交換等の場を提供するために、毎年、全国各地において地域づくりの最前線で活躍する人々が一堂に会する全国研修交流会を開催しています。

第32回三重県大会を平成26年11月8日（土）・9日（日）に開催

- ・ 地域づくりコーディネーター研修会の開催

各都道府県の地域づくりコーディネーターをはじめ地域の活性化に熱意をお持ちの方を対象に、地域づくり団体の活動に関する支援能力向上及びネットワークづくりのため、研修会を開催しています。

- ・ 地域づくり団体研修情報交換会の開催

参加者相互のネットワーク拡大を図るため、情報交換会を開催しています。

- ・ 地域づくり団体活動支援事業助成金

地域づくり団体及び都道府県協議会が行う自主的・主体的な地域づくりのために講師等を招聘して開催する研修会の事業及び内部体制等の強化のために各分野の専門家を招聘して指導もしくは助言を受ける事業について、招聘する講師等に係る謝金・旅費を各10万円、計15万円を限度に助成します。申請は、みえ地域づくり団体交流会議にお願いいたします。

みえ地域づくり団体交流会議（三重県地域連携部地域支援課）

〒514-8570 三重県 地域連携部 地域支援課 地域づくり推進班

電話 059-224-2351 FAX 059-224-2219 E-mail: chiiki@pref.mie.lg.jp

ウェブサイト：<https://www.pref.mie.lg.jp/CHIIKI/HP/87367000001.htm>

4. 三重県交流アドバイザー派遣事業

○制度の概要

- ・ 都市と農山漁村の交流など、農山漁村ビジネスの取り組みを進めるため、三重県から研修会などの講師を派遣する制度です。
- ・ 農山漁村のみなさまからのご要請にもとづき、都市と農山漁村の交流など、農山漁村ビジネスに係る実践者の方々を「交流アドバイザー」として派遣します。
(予算に限りがありますので、申込受付順とさせていただきます)

○派遣要件

- ・ 講師への依頼内容・・・・都市と農山漁村の交流など、農山漁村ビジネスの取り組みにかかるもの
- ・ 派遣対象・・・・・・・・三重県内にお住まいの方により構成される団体
(メンバーに農林漁業に携わる方が半数以上含まれていること)
- ・ 研修会などの出席人数・・5人以上

○派遣制度のしくみ

(1) 一覧表に掲載された交流アドバイザーをご希望の場合

- ① 派遣を希望する「交流アドバイザー」を一覧表から選定していただき、派遣申込書により三重県農山漁村づくり課へ申込んでください。
- ② 実施要領にもとづき派遣の可否を判断した上で、双方のスケジュールを調整し、申込者へ派遣決定通知書を送付させていただきます。
- ③ 派遣が終了したら、派遣報告書によりすみやかに提出してください。
- ④ 派遣報告書を確認したうえで、謝金(報償費 30,000 円と旅費)を直接、「交流アドバイザー」へ支払います。

(2) 一覧表に掲載されていない方をご希望の場合

- ① 講師を選定していただく場合は、事前に必ず三重県農山漁村づくり課(電話：059-224-2518)へ相談ください。
- ② 選定した講師に当制度による派遣であることを確認し、ご記入いただいた派遣承諾書を、派遣申込書に添付して申込んでください。
- ③ 実施要領にもとづき派遣の可否を判断させていただき、申込者へ派遣決定通知書を送付させていただきます。
- ④ 講師派遣が終了したら、派遣報告書によりすみやかに提出してください。
- ⑤ 派遣報告書を確認した上で、謝金等(県内講師：報償費 30,000 円と旅費。県外講師：報償費 30,000 円のみ)を三重県農山漁村づくり課から直接、「交流アドバイザー」に支払います。

参考

「交流アドバイザー」一覧表				
	分野	お名前	ご所属名	助言・指導の分野
①	食 農村資源 コミュニティ 地域づくり	北川 静子氏	農業法人（有）「せいわの里」 代表取締役（多気町）	心でつながる人の輪による里づくり。 農村IoT・農産物加工所の運営。 起業アドバイス。農村資源活用。 農村の働き方。
②	地域活性化企画 施設基本構想 環境デザイン 地域商品開発	奥山 壽一氏	奥山環境デザイン事務所 主宰（大紀町）	講演、パネラー、コーディネーター。 地域活性化施設等の企画、提案。 地域活性化アドバイス等。
③	マーケティング 商品開発	松本 圭史氏	合同会社 地域創造研究所 代表社員（津市）	ビジネスモデルの策定・再構築。新商品 開発・販路拡大・マーケティング・プ ランディングなど商品開発から人材育成。 店舗施設運営支援。
④	マーケティング 商品開発	三田 泰久氏	(株)アーリー・バード 代表取締役（伊勢市）	販売促進・マーケティングに関するコン サルティング。 商品開発や価格設定のアドバイス。 宿泊施設、直売所等の運営。
⑤	SDGs・CSR 人材育成 企画力アップ	米山 哲司氏	中部 SDGs 推進センター プロデ ューサー。 県地方創生会議 SDGs 部会員。 キャリアコンサルタント。 NPO法人 Mブリッジ代表理事 （松阪市）	SDGs・CSR 研修。 モチベーションアップ講座。 価値観発見講座。 アイデア発想ワークショップ。
⑥	農産物 マーケティング 商品開発 地域活性化	吉澤 俊昭氏	マーケティング総合サポート （東員町）	心理学を応用した販売心理マーケティ ング。農産物のブランディング、6次産業 など農産加工業者の商品開発、企業支 援。食育の講演。食農ワークショップ。
⑦	地域連携 地域活性化	西井 勢津子氏	(株)地域資源バンク NIU 代表取締役（多気町）	地域資源プロデュース・起業支援・事業 化支援
⑧	マーケティング 商品開発 経営革新 ネット戦略	中山 司氏	ナレッジコラボ・マーケティング 代表	首都圏への販路拡大。
⑨	マーケティング 商品開発 戦略策定	三輪 時弘氏	コクド鑑定・調査（株） 専務取締役（津市）	経営戦略の策定。 事業計画の策定。 6次産業化コンサルティング。 不動産活用。 直売所、飲食店コンサルティング。
⑩	地域づくり 地域おこし 自然体験	田垣 実郷氏	公益財団法人国史跡竈宮跡保存協 会評議員（明和町） グリーン・ツーリズムコーディネ ーター	自然体験プログラム開発。 地域資源を活用した地域づくり、地域お こし。
⑪	直売 地域づくり	日紫喜 淳氏	農事組合法人 うりぼう 代表理事（いなべ市）	直売所の運営。 地産地消の地域づくり。
⑫	森林 自然	岡本 雄大氏	NPO法人みやがわ森選組局長 （代表理事）（大台町） バイオマスパワーテクノロジー （株）林業イノベーション事業部 スーパーバイザー	企業等とともに進める自然を生かした新 たな農山漁村ビジネスの生み出し方 森林のあり方
⑬	デザイン経営 （ブランド構築、 イノベーション） 広告デザイン 企画プロデュース（商品 づくり、イベント等）	倉田 史佳氏	ブン・グラフィックス（津市）	商品・地域・人などのブランド化、デザ イン。 効果的な広告・情報発信の企画・制作 （パンフレット、ポスター、チラシ、 ウェブサイト等）。

お問い合わせ・お申込み先（原則派遣希望日の15日前までに申し込んでください。）

〒514-8570 三重県 農林水産部 農山漁村づくり課（ウェブサイトから申込書様式等を入手可能。）

電話 059-224-2518 FAX 059-224-3153 E-mail: nozukuri@pref.mie.lg.jp

ウェブサイト：「三重のふるさと」 <https://www.pref.mie.lg.jp/MURAS/HP/index.htm>

5. コミュニティ助成事業

○事業の趣旨

コミュニティ助成事業は、一般財団法人自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として地域のコミュニティ活動の充実・強化を図るために実施しているものです。

住民自治協議会・自治会・町内会等の地域のコミュニティ活動を行っている団体が助成対象となる事業で、それらの事業のうち地域づくり連携課が取り扱う事業は以下のとおりです。

○事業分類・事業内容

（１）一般コミュニティ助成事業

住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感にもとづく自治意識を盛り上げることを目指すもので、コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業。

（２）コミュニティセンター助成事業

住民の行う自主的なコミュニティ活動を積極的に推進し、その健全な発展を図るため、住民の需要の実態に応じた機能を有する集会施設（コミュニティセンター・自治会集会所等）の建設または大規模修繕、およびその施設に必要な備品の整備に関する事業。

○各事業の適合基準

- （１）宝くじの社会貢献広報の効果が発揮できるもの。
- （２）国の補助金および地方債を充当していないもの。
- （３）原則として、短期間に消費もしくは破損するような施設または設備の整備でないもの。

○募集時期

募集時期は、例年、事業実施の前年９月に事業の募集・申請が行われ、実施年の４月に決定となります。

○事業実施期間

助成対象事業は、事業実施年度の４月１日以降の交付決定後に実施し、翌年３月３１日までに完了する事業となっています。

助成事業	助成対象経費	助成額	事業実施主体
一般コミュニティ助成事業	コミュニティ活動に直接必要な施設または設備の整備に要する経費。 ただし、建築物、消耗品は助成対象外とする。	100万円 ～250万円	・市町村 ・コミュニティ組織
コミュニティセンター助成事業	コミュニティ活動推進のために、必要な施設の建設または大規模修繕に要する経費とその施設に必要とされる備品（一般コミュニティ助成事業との併用は不可）に要する経費。 ただし、土地の取得及び造成、既存の施設又は設備等の修理、修繕、撤去及び解体処理、外構工事に要する費用は対象外とする。	対象となる事業費の5分の3以内 （上限1,500万円）	・市町村 ・コミュニティ組織

●コミュニティ組織とは？

- ・自治会、町内会、自主防災組織等の地域に密着して活動する団体。
- ・地域に密着した団体であっても、専ら趣味や芸術などに限定した活動団体やPTA、体育協会等は除きます。
- ・また、宗教活動、営利団体、公益法人および地方公共団体が出資している第3セクター等、その活動が地域に密着しているとは言いがたい団体は除きます。

●助成申請団体の要件は以下のとおりです。

1. 申請時点で、事業実施主体が設立されていること。
 2. 規約が提出できること。
 3. 事業計画および予算書が提出できること。
- ・助成申請は、事業実施主体1団体あたり1件に限ります。

●このほかにも、青少年健全育成助成事業（生涯学習課 ☎53-4401）や地域防災組織育成助成事業（防災対策課 ☎53-4313）などの事業もあります。詳しくは、担当課に直接尋ねるまたは「自治総合センター」のホームページをご覧ください。

《お問い合わせ》

○松阪市 企画振興部 地域づくり連携課

TEL：0598-53-4369 E-mail：commu.div@city.matsusaka.mie.jp

○（財）自治総合センター ホームページ <https://www.jichi-sogo.jp/>

6. みえ出前トーク

○みえ出前トークとは

県民のみなさんからのお申し込みにより、三重県職員がみなさんの集会、学習会などにお伺いし、県民のみなさんとトーク（対話）します。

県政に関するさまざまなテーマについてご説明しますので、みなさんのご意見をお聴かせください。

○お申し込みの前に

●お申し込み条件は以下のとおりです。

- ・県内で実施されるおおむね10人以上の参加規模を有する集会であること。
（県内各地域における各種団体、NPO 団体、企業などの民間団体など）
- ・県民のみなさんと県とのコミュニケーションの向上を図るという、「みえ出前トーク」の目的にあった集会であること。

※ただし、政治活動・宗教活動又は営利活動を目的とする集まりは対象とはなりません。

●職員の派遣にかかる経費は無料です。

●トークの日時は可能な限りご希望に合わせます。（土日祝・夜間の開催も可）

●トークの時間は1時間～1時間半程度とします。

○お申し込みから実施までの流れ

1. 「みえ出前トークテーマ一覧」の中からテーマをお選びください。
2. 申込書にご記入の上、広聴広報課 県民の声相談班までお申し込みください。
（実施希望日の2週間前までにお申込みください。）
3. 広聴広報課から決定通知書をお送りします。
4. 担当課（トーカー）と詳細な打ち合わせを行ってください。
（参加者数など、お申込み内容に変更があった場合は、広聴広報課または担当課（トーカー）にご連絡ください。）
5. みえ出前トークの実施となります。

○申し込み方法

- ・「みえ出前トークホームページ」をご覧ください。

<http://www.pref.mie.lg.jp/KOHO/HP/26446022593.htm>

《お問い合わせ》

○三重県広聴広報課 県民の声相談班（県民の声相談室）

〒514-8570 津市広明町 13 三重県広聴広報課 県民の声相談班

TEL：059-224-2647 FAX:059-224-3009

E-mail：soudan@pref.mie.lg.jp

7. 松阪市出前講座

○出前講座とは

市の職員が講師として出向き、市政の説明や専門知識を生かした講習・実習などを行う出前講座を実施しています。みなさんが、聞きたいこと、知りたいことを、講座の中から選んでください。（令和4年度 77講座）

○開催日

平日・休日を問わず（年末年始を除く）午前9時から午後9時までの間ですが、担当部署の業務や職員の日程調整などで、開催日の変更をお願いする場合がありますので、その点は、ご理解・ご了承願います。

○申し込みできる方

原則として、市内に在住、在勤、在学している方で構成された団体・グループで当日に10人以上お集まりいただく必要があります。会場は、原則として松阪市内とし、申込者側で会場の手配、準備をお願いします。

経費は無料ですが、講座によって材料費がかかる時は実費をいただくことがあります。

○申し込み方法

- ・ 郵送、FAX、Eメールなどで申し込みができます。
- ・ 開催予定日の14日前までに広報広聴課へ申込書を提出してください。

○お受けできない場合

下記のような場合には、お断りさせていただくことがあります。

- ・ 企業が顧客を招いて講座を開催するとき。
- ・ 営利、宗教または政治活動を目的としているとき。
- ・ 講座の目的に反すると認められるとき。

《お問い合わせ》

○松阪市 広報広聴課

TEL：0598-53-4312 FAX：0598-22-1119

E-mail：kouhou.div@city.matsusaka.mie.jp

○松阪市ホームページ

<https://www.city.matsusaka.mie.jp/site/kouhou/35.html>

8. 松阪市ふるさと応援寄附金

～地域づくり～ 住民自治協議会活動支援

○制度紹介

ふるさと納税制度により生まれ育った「ふるさと」、思い入れのある「地域」など支援したい地域（住民自治協議会）の個性が輝くまちづくりのためにと、「～地域づくり～住民自治協議会活動支援」にご寄附いただいた寄附金について、地域自らが寄附金の活用方法を決定し活用する制度です。

※市内在住の方がお住いの住民自治協議会などを指定して寄付される場合は、住民自治協議会全体への支援となります。

○活用のしくみ

寄附金の受け入れから5年を上限として市の基金に保管します。地域計画との整合性を図る中で、明確に事業計画を示し、地域の活動にご活用ください。

○活用に必要な提出書類

- ・事業見込書（申請書、充当予定書、事業詳細）
- ・簡易審査用事業見込書
- ・繰越計画書
- ・繰越変更計画書

《お問い合わせ》

松阪市 産業文化部 地域ブランド課

TEL：0598-53-4129 E-mail：.brand.div@city.matsusaka.mie.jp

松阪市 企画振興部 地域づくり連携課

TEL：0598-53-4324 E-mail：commu.div@city.matsusaka.mie.jp

編集・発行

松阪市企画振興部 地域づくり連携課

〒515-8515

三重県松阪市殿町1340番地1

TEL 0598-53-4324

FAX 0598-26-4035

E-mail commu.div@city.matsusaka.mie.jp

URL <http://www.city.matsusaka.mie.jp>

松阪市住民自治協議会連合会

〒515-0818

三重県松阪市川井町690番地1

子ども支援研究センター内（クラギ文化ホール隣）

就業時間：9時00分～17時00分

TEL 0598-22-3507

FAX 0598-22-3509

E-mail jitirenn@ma.mctv.ne.jp