

地 域 協 働 活 動 応 援 事 業 交 付 金

手引き書

令和6年度 実績報告
令和7年度 交付申請用

<問い合わせ・提出先>

〒790-8571

松山市二番町四丁目7-2 本庁6階

坂の上の雲まちづくり部 まちづくり推進課

市民活動推進担当

TEL：089-948-6330 FAX：089-934-1821

e-mail：sakanoue@city.matsuyama.ehime.jp

＜事業の目的＞

本事業は、町内会等の円滑な運営や防犯・防災・福祉活動など、住民が相互扶助のもと行う身近な地域協働活動を支援することで、暮らしやすさの向上や活力の増進を図ることを目的としています。

＜交付金の対象となる事業＞

対象となる事業は、松山市との協定に基づく地域防犯活動や募金協力活動、文書等の配布回覧活動などのほか、防火・防災活動、交通安全活動、環境保全活動、市主催・共催事業への参加協力、他団体と連携した地域活動などです。

※ただし、次に掲げる活動には交付金を充てることができません。

- ①特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動。
- ②宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動。

＜交付金の繰越について＞

事業内容の変更や経費削減により、当該年度に支出されなかった交付金は、次年度に繰越して支出することができます。

＜その他留意事項＞

- ① 申請者が「まちづくり協議会」の場合は、「松山市地域におけるまちづくり運用の手引き」の要領に従ってください。
- ② 収入支出に関する領収書等証拠書類、帳簿等を5年間保管し、交付金は適正に管理してください。
- ③ 交付金の活用状況や活動内容の確認のため、担当者が各地区へ出向きヒアリングを行う場合があります。

＜交付金の使用例＞

費目区分		対象となるものの例
事務費	報 償 費	役員手当、事業等に従事した方への報償・謝礼など
	旅 費	バス、電車等の公共交通機関の交通費 (会議出席や事業実施のためのもの)
	消 耗 品 費	文房具、事務用品、用紙代など (短期間または一度の使用で消費されるもの、および1万円未満のもの)
	印 刷 製 本 費	広報紙やチラシ等の印刷、写真の現像代など
	光 熱 水 費	事務所の電気、ガス、上下水道料金など
	食 糧 費	会議の弁当、お茶など(1人当たり1回につき2千円以内)
	修 繕 費	機械器具、購入備品等の修繕費
	通 信 運 搬 費	切手・はがき代、電話料金など
	使用料、賃借料	会場使用料、備品リース料など
	保 険 料	スポーツ、レクリエーション活動の実施に伴う保険料 (市が加入する保険の適用外となる損害賠償保険など)
	備 品 購 入 費	(長期間使用できるもので、1万円以上のもの)
事業費	視 察 研 修 費	他市等への視察に伴う研修費用 (宿泊代は、1人当たり1泊につき1万円以内) (食事代は、1人当たり1回につき2千円以内)
	〇〇〇〇事業費	地域協働団体が独自に実施する事業にかかる経費。(敬老活動、清掃活動、防犯活動、花いっぱい活動、運動会など) (注) 事業実施にかかる消耗品費、報償費などはこの費目に含めてください。
	助 成 金	町内会や特定の団体の事業を助成するもの

※上記はあくまで例示です。交付対象となるか不明なもの、どの費目区分になるか不明なものがありましたら、個別にご相談ください。

●次の項目については、交付金の対象から除外します。

- ①慶弔費など(会員への見舞金に類するもの)
- ②懇親や親睦のみを目的とした飲食費
- ③懇親や親睦のみを目的とした慰安旅費
- ④社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費(個別に確認してください。)

<実績報告・交付申請の流れ>

①交付金実績報告（P.4～8参照）

年間活動の実施状況および収支決算について報告書を提出してください。

②協定締結（P.9、10参照）

「地域協働活動応援事業交付金に関する協定」を締結します。

③構成員名簿提出（P.11参照）

地域協働団体の構成員に対して、松山市から地域協働活動に関する「依頼状」を交付します。依頼状作成のため構成員名簿をご提出ください。

④依頼状交付

5月中旬を目途に「依頼状」を交付します。地区定例会等で構成員にお渡しください。

⑤交付申請（P.12～15参照）、⑥交付決定通知

交付金交付申請書の提出を受けて、審査後に決定通知を行います。

⑦交付金支払い

団体からの請求を受けて、交付金を口座振込します。

<スケジュールイメージ>

	令和6年度			令和7年度	
	4月	5月	3月	4月	5月
令和6年度分	②協定締結 ③構成員名簿提出	④依頼状交付 ⑤交付金交付申請	⑥交付決定通知 ⑦交付金支払い 事業実施	①交付金実績報告	
令和7年度分			事業計画の検討	②協定締結 ③構成員名簿提出	④依頼状交付 ⑤交付金交付申請 ⑥交付決定通知 ⑦交付金支払い

＜交付金実績報告書の提出について＞

【必要書類】

① 松山市地域におけるまちづくり交付金実績報告書（様式第5号）

- 代表者が交付申請時から変更があった場合は、代表者等変更届（P.18）を提出してください。
- 次年度への繰越金がある場合は、「その他特記事項」欄に記載してください。

② 収支決算書（様式第6号）

- 「区分」、「当初予算額」欄は、交付申請時の収支予算書と同じ区分、金額で作成してください。
- 「摘要（積算基礎等）」欄は、役員手当や報償費の単価、対象外経費の内訳などをできるだけ具体的に記載してください。

③ 活動報告書（様式は任意）

- 作成例を参考に、活動時期や回数等について記載してください。
- 視察研修を実施した場合は、視察研修報告書を作成してください。

【提出期限】

令和7年4月21日（月）まで

※新年度（令和7年度）の交付申請は、実績報告書の提出後から可能となります。（同時申請は可）

様式第5号（第12条関係）

松山市地域におけるまちづくり交付金実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）松山市長

交付決定通知書に記載している指令番号を記載

名 称
所在地
代表者氏名
（連絡先

〇〇地区町内会連合会
松山市二番町〇丁目〇-〇
会長 〇〇 〇〇
〇〇〇-〇〇〇〇〇

令和6年度において松山市指令第〇〇〇号により交付を受けた事業について、次のとおり地域におけるまちづくり交付金交付要綱第12条第1項の規定により関係書類を添えて実績報告をします。

収支決算書の「B」を記載

記

収支決算書の「C」を記載

総事業費	対象経費	交付申請額
1,359,500円	1,305,500円	1,200,000円

着手完了期日 令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日

交付決定通知書の
交付決定額を記載

事業等の効果

地域づくりの推進により、住民の福祉の増進、自治意識の向上、連帯感の醸成が図られ、安全で安心な暮らしやすい地域を築くことができた。

その他特記事項

来年度へ79,750円の繰越しがあります。

繰越額がある場合、
収支決算書の「D」を記載

- 添付書類
- 1 収支決算書（様式第6号）
 - 2 その他参考となる資料

記載例

「区分」、「当初予算額」は、交付申請時の収支予算書と同じ区分、金額で作成

様式第6号（第12条関係）

収支決算書

予算に変更があった場合、増減額を予算変更額に記載する

（単位：円）

（1）収入の部

区 分	当初 予算額	予算 変更額	最終 予算額	決算額	差引 増減額	摘要（積算基礎等）
松山市交付金	1,200,000	0	1,200,000	1,200,000	0	
町内会負担金	150,000	3,000	153,000	153,000	0	【収入の部の場合】 差引増減額＝決算額－最終予算額
研修負担金	50,000	6,000	56,000	56,000	0	@2,000×28人
雑収入	5,000	0	5,000	250	△4,750	預金利子
繰越金	30,000	0	30,000	30,000	0	
合 計	1,435,000	9,000	1,444,000	1,439,250	△4,750	【支出の部の場合】 差引増減額＝最終予算額－決算額

（2）支出の部

（単位：円）

区 分	当初 予算額	予算 変更額	最終 予算額	決算額	差引 増減額	摘要（積算基礎等）	交付金 対象経費
役員手当	70,000	0	70,000	70,000	0	会長(30,000)、副会長(10,000) 会計(10,000)、理事(5,000×4)	70,000
報償費	200,000	0	200,000	200,000	0	委員手当@5,000×40人	200,000
消耗品費	20,000	0	20,000	19,000	1,000	文房具、コピー用紙等	19,000
通信運搬費	20,000	0	20,000	16,000	4,000	切手、はがき	16,000
食糧費	30,000	0	30,000	25,000	5,000	会議用お茶	25,000
備品購入費	40,000	16,000	56,000	56,000	0	草刈り機、リヤカー	56,000
自主防災事業費	40,000	10,000	50,000	50,000	0	チラシ、炊き出し材料、謝礼金	50,000
清掃活動事業費	20,000	0	20,000	18,000	2,000	委員手当、軍手、ゴミ袋等	18,000
防犯活動事業費	20,000	10,000	30,000	30,000	0	委員手当、青バト活動費、 防犯研修会費	30,000
町内会助成金	180,000	0	180,000	180,000	0	@5,000×36町内会	180,000
敬老会助成金	40,000	0	40,000	40,000	0	10分館	40,000
団体活動助成金	10,000	0	10,000	10,000	0	@5,000×2団体 (PTA、地区社協)	10,000
視察研修事業費	695,000	0	695,000	645,500	49,500	バス借上代、高速代等 200,000 宿泊代 256,500 @9,500×27人 食事代 189,000 @1,500×27人×2回 @4,000×27人×1回※ ※食事代1人当たり1回2千円 を超える 2,000×27人=54,000 円は対象外	591,500
予備費	50,000	△36,000	14,000	0	14,000		0
合 計	1,435,000	0	1,435,000	1,359,500	75,500		1,305,500

収入合計 1,439,250 円 － 支出合計 1,359,500 円 ＝ 79,750 円 (次年度繰越)

備考欄等に事業実施日、実施回数、参加者人数等の実績を記載

作成例

地域協働活動報告書

組織が連携して取組んだ主な事業

〇〇地区

日 時	活 動 内 容	備 考
5 月	定期総会	
毎月 10 日	地区定例会（文書配布回覧、地域内情報交換）	11 回開催（8 月休会）
5 月・10 月	地区防犯相談員研修会	5 月〇日、10 月〇日実施
7 月～9 月	夜間防犯パトロール	〇回実施
7 月	市民大清掃	7 月〇日実施
9 月	敬老会 75 歳以上 対象者 650 人 会場 〇〇公民館ほか	9 月〇日実施 参加者 約〇〇名
9 月	公園の清掃、遊具点検	9 月〇～〇日
10 月	自主防災訓練	10 月〇日実施 参加者 約〇〇名
10 月	視察研修事業	別紙のとおり
12 月	年末防犯活動	12 月〇日実施
12 月	募金協力活動	各町内会
通年	ゴミ減量対策、資源ごみ回収、 ゴミステーションの管理	各町内会
通年	青色防犯パトロール	〇回実施 防犯協会支部
通年	防犯灯維持管理	各町内会
通年	広報物等の配布回覧	各町内会

（注）地域協働団体が直接関与しなくても他の団体へ助成を行った活動があれば記載してください。

視察研修事業については、日程、視察先、成果などを簡潔に記載した「視察研修報告書」を作成

視察研修報告書

〇〇地区町内会連合会

- ・実施日程 令和〇〇年〇月〇〇日(土)～〇〇日(日)
- ・視察先 〇〇県 〇〇市 〇〇地区
- ・参加人数 〇〇人
- ・成果等
 - (例1) 景観整備で有名な〇〇市の〇〇地区を視察し、地区内の街並みを見学した。街全体が地元住民の有志によってきれいに清掃されており、また各所に整備された花壇が多く見られた。また当該地区は、観光客も多く訪れる地区であり、観光施設の案内板など、初めて来た人でも行き先が分かりやすいよう観光客に配慮する様々な工夫があった。今後、住民が住みやすいまちづくりを推進するため、この視察研修の経験を生かし、できることから実現に向けて地域で検討していきたい。
 - (例2) 地元ゆかりの偉人〇〇にスポットをあてて「まちおこし」を推進している〇〇市を訪れ、その取り組みを視察した。市内には、至るところに〇〇を PR するのぼりやポスターが掲げられており、地域ぐるみで地域活性化に協力している様子が感じられた。また、〇〇の半生と功績を描いた、市民劇団による公演には、地元に対する誇りや思いが込められており、視察の参加者は、自地区への「愛着」の重要性を再認識した。今後は、各地域団体とも連携し、地元にある史跡や名所、偉人などの地域資源を効果的に活用するとともに、地元ならではの伝統行事や文化活動なども継続して実施していきたい。

※単なる旅行の報告ではなく、自地区の「まちづくりに活かす」という視察の目的が分かる記載としてください。

<協定締結について>

【協定締結の流れ】

- ① 「協定書 作成例」を参考に各地域協働団体に協定書を作成
 - ・協定書は同じ内容のものを2部作成してください。
 - ・協定の期間は、「令和7年4月1日から令和8年3月31日」です。
 - ・協定締結者は、「令和7年4月1日時点」の代表者としてください。
 - ・住所は、団体の規約で事務所の指定がある場合（公民館・支所など）、その住所、指定がない場合、原則、代表者の自宅住所としてください。
 - ・印鑑は、代表者の個人印でも可。ただし、シャチハタは不可。
- ② 押印後の協定書を2部提出
- ③ 市長印を押印した協定書を1部返送
 - ・協定書は、各地域協働団体と松山市がそれぞれ保有します。

【提出期限】

令和7年4月7日（月）まで

地域協働活動応援事業交付金に関する協定書

松山市(以下「甲」という。)と〇〇地区町内会連合会(以下「乙」という。)とは、松山市地域におけるまちづくり交付金交付要綱(以下「要綱」という。)に基づき以下のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定書は、要綱に基づく地域協働活動応援事業交付金の交付に際し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この協定書において使用する用語は、要綱において使用する用語の例による。

(甲の役割)

第3条 甲は、地域におけるまちづくりの推進のため、乙と協議のうえ必要な支援を行うものとする。

(乙の役割)

第4条 乙は、地域におけるまちづくりの推進のため、行政機関等の公的団体と協働し、次の取組を実施するものとする。

- (1) 地域内の連絡調整に関すること。
- (2) 各種団体から発行される文書等の配布回覧に関すること。
- (3) 地域防犯活動に関すること。
- (4) 募金(共同募金、日赤社資)協力活動に関すること。
- (5) その他、地域の発展に必要な事業

(協定期間)

第5条 この協定書の締結期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(情報交換及び協議)

第6条 甲及び乙は、協働して行う事務を円滑に進めるため情報交換及び協議を目的とした場を設けるものとする。

(協議)

第7条 本協定書に定めのない事項又は疑義が生じた条項について協議するものとする。

期間の開始日、協定締結日は
令和7年4月1日

令和7年4月1日

代表者の個人印も可
(シャチハタ不可)

甲 松山市二番町四丁目7番地2
松山市長 野志 克仁

乙 松山市〇〇町〇〇番〇〇号
〇〇地区町内会連合会
会長 〇〇 〇〇

4月1日時点の代表者を記載

印

<構成員名簿提出について>

【名簿作成上の注意事項】

- ・名簿には、必ず「氏名」と「地区（町内会）名」を記載してください。
- ・任意の情報として、「役職」、「担当世帯数」、「回覧数」などを、可能な範囲で記載してください。（ただし、本庁区は、地区情報を把握するため、これらの情報についても必須事項とします。）
- ・名簿は、可能な限りエクセルデータでの提出にご協力ください。

【提出期限】

令和7年4月21日（月）まで

作成例

	地区(町内会)名	氏 名	住 所	電話番号	役職	担当 世帯数	回覧数
1	〇〇町1丁目北	〇〇 〇〇	〇〇町〇丁目〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇		100	10
2	〇〇町1丁目南	〇〇 〇〇	〇〇町〇丁目〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	副会長	85	5
3	〇〇町2丁目北	〇〇 〇〇	〇〇町〇丁目〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	会長	150	10
4	〇〇町東組	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇		50	3
5	〇〇町西組	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇		40	3
6	〇〇通り	〇〇 〇〇	〇〇町〇丁目〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		30	2
7	〇〇ハイツ	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇 〇〇号	〇〇〇-〇〇〇〇	監事	50	3
8	〇〇団地	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇 〇〇号室	〇〇〇-〇〇〇〇		45	3
9	〇〇町1区	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	会計	120	9
10	〇〇町2区	〇〇 〇〇	〇〇町〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇		95	7
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

「氏名」、「地区（町内会）名」は必須事項

任意情報は可能な範囲で記載
（本庁区は必須事項）

<交付金交付申請書の提出について>

【必要書類】

- ① 松山市地域におけるまちづくり交付金交付申請書（様式第1号）
 - ・申請者は、申請時点の代表者名を記載してください。
 - ・協定締結時から代表者が変更となった場合は、代表者等変更届（P.18）を提出してください。
- ② 事業計画書（様式は任意）
- ③ 収支予算書（様式第2号）
 - ・総会で議決された収支予算案をもとに作成してください。
 - ・交付金対象経費と対象外経費が混在している場合は、摘要欄に補足説明を記載してください。
- ④ 申請団体の規約
 - ・前年度の交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
- ⑤ 役員名簿（様式は任意）
 - ・依頼状作成用に提出した構成員名簿（P.11）に「会長」、「副会長」等の役職が記載されている場合は不要です。
- ⑥ 請求書（P.16）
 - ・日付は空白としてください。
 - ・代表者と口座名義人が異なる場合は、委任状（P.17）を提出してください。
- ⑦ 交付金振込口座の通帳コピー（口座情報が前年度から変更となる場合のみ）
 - ・口座番号、口座名義人（カナ氏名）が分かる箇所のコピーを提出してください。特に会長や会計が変更になった場合は、ご注意ください。

【提出時期（目安）】

令和7年5月20日（火）まで

- ・5月中に交付金の振り込みを希望される場合は、令和7年4月21日（月）までにご提出ください。

様式第1号（第5条関係）

松山市地域におけるまちづくり交付金交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（宛先）松山市長

名称 〇〇地区町内会連合会
所在地 松山市二番町〇丁目〇-〇
代表者氏名 会長 〇〇 〇〇
（連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇〇）

次のとおり、地域におけるまちづくり交付金交付要綱第5条の規定により関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記		
収支予算書の「A」を記載	収支予算書の「B」を記載	収支予算書の「C」を記載
総事業費	対象経費	交付申請額
1, 4 3 5, 0 0 0 円	1, 3 2 5, 0 0 0 円	1, 2 0 0, 0 0 0 円

着手完了予定期日

令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

事業等の効果

地域づくりの推進により、住民の福祉の増進、自治意識の向上、連帯感の醸成を図り、安全で安心な暮らしやすい地域を築く。

その他特記事項

- 添付書類
- 1 事業計画書
 - 2 収支予算書（様式第2号）
 - 3 その他参考となる資料

記載例

様式第2号（第5条関係）

C

収支予算書

（1）収入の部

（単位：円）

区 分	予 算 額	摘要（積算基礎等）
松山市交付金	1,200,000	地域協働活動応援事業交付金
繰越金	30,000	
町内会負担金	150,000	@30×5,000 世帯
研修負担金	50,000	@2,000×25 人
雑収入	5,000	預金利子等
合 計	1,435,000	

（2）支出の部

（単位：円）

区 分	予 算 額	摘要（積算基礎等）	交付金 対象経費
役員手当	70,000	会長@30,000、副会長@10,000 会計@10,000、理事@5,000×4 人	70,000
報償費	200,000	委員手当@5,000×40 人	200,000
消耗品費	20,000	文房具、コピー用紙等	20,000
通信運搬費	20,000	切手、はがき等	20,000
食糧費	30,000	会議用お茶	30,000
備品購入費	40,000	草刈り機	40,000
自主防災事業費	40,000	チラシ、炊き出し材料、謝礼金	40,000
清掃活動事業費	20,000	委員手当、活動用具購入等	対象経費と対象外経 費が混在している場 合は、摘要欄で補足
防犯活動事業費	30,000	委員手当、青パト活動費、 活動用具購入等	
町内会助成金	180,000	@5,000×36 町内会	
敬老会助成金	30,000	各地区敬老会事業助成金(10 分館)	30,000
団体活動助成金	10,000	@5,000×2 団体	10,000
視察研修事業費	695,000	バス借上げ代、高速代等 200,000 宿泊代 285,000 @9,500×30 人 食事代 210,000 @1,500×30 人×2 回 @4,000×30 人×1 回 ※食事代 1 人当たり 1 回 2 千円を超え る 60,000 円は対象外	635,000
予備費	50,000		0
合 計	1,435,000		1,325,000

予備費は対象外経費

A

B

地域協働活動計画書

組織が連携して取組む事業

〇〇地区

日 時	活 動 内 容	備 考
5 月	定期総会	
毎月 10 日	地区定例会（文書配布回覧、地域内情報交換）	8 月休会
5 月・10 月	地区防犯相談員研修会	
7 月～9 月	夜間防犯パトロール	
7 月	市民大清掃	
9 月	敬老会 75 歳以上 対象者 650 人 会場 〇〇公民館ほか	
9 月	公園の清掃、遊具点検	
10 月	自主防災訓練	
10 月	視察研修事業	（視察研修先等）
12 月	年末防犯活動	
12 月	募金協力活動	各町内会
通年	ゴミ減量対策、資源ごみ回収、 ゴミステーションの管理	各町内会
通年	青色防犯パトロール	防犯協会支部
通年	防犯灯維持管理	各町内会
通年	広報物等の配布回覧	各町内会

（注）地域協働団体が直接関与しなくても他の団体へ助成を行う活動があれば記載してください。

第37号様式（その1）

請 求 書

年 月 日																					
日付は空白																					
(宛先) 松山市長																					
住 所 松山市二番町〇丁目〇ー〇 〇〇地区町内会連合会.....																					
氏 名 会長 〇〇 〇〇.....																					
当請求金額を次の預金口座に振り込んでください。																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">金融機関名</td> <td style="width: 20%;">銀 行</td> <td style="width: 20%;">本 店</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>〇〇</td> <td>信用金庫</td> <td>〇〇</td> <td>支 店</td> </tr> <tr> <td></td> <td>農業協同組合</td> <td></td> <td>支 所</td> </tr> </table>										金融機関名	銀 行	本 店		〇〇	信用金庫	〇〇	支 店		農業協同組合		支 所
金融機関名	銀 行	本 店																			
〇〇	信用金庫	〇〇	支 店																		
	農業協同組合		支 所																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">口座名義人名</td> <td style="width: 60%;"> (カナ) 〇〇〇〇チケョウサワイノゴカイ カケイ △△△△ △△△ (漢字) 〇〇地区町内会連合会 会計 △△ △△ </td> </tr> </table>										口座名義人名	(カナ) 〇〇〇〇チケョウサワイノゴカイ カケイ △△△△ △△△ (漢字) 〇〇地区町内会連合会 会計 △△ △△										
口座名義人名	(カナ) 〇〇〇〇チケョウサワイノゴカイ カケイ △△△△ △△△ (漢字) 〇〇地区町内会連合会 会計 △△ △△																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"> 下記の金額請求いたします。 普通預金・当座預金 </td> <td style="width: 40%;"> 第 〇〇〇〇〇〇〇 号 </td> </tr> </table>										下記の金額請求いたします。 普通預金・当座預金	第 〇〇〇〇〇〇〇 号										
下記の金額請求いたします。 普通預金・当座預金	第 〇〇〇〇〇〇〇 号																				
金 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	内訳下記のとおり											
		¥	1	2	0	0	0	0	0												
ただし 令和7年度 松山市地域におけるまちづくり交付金																					
(地域協働活動応援事業交付金)																					

※口座名義人(カナ)は、通帳等で確認の上、正確に記入してください。

濁点の有無、「オ」と「ヲ」の違いなどにより、振込みができない場合があります。

委任状

年 月 日

日付は空白

(あて先) 松山市長

住所 松山市二番町〇丁目〇-〇
〇〇地区町内会連合会
氏名 会長 〇〇 〇〇

次のとおり代理人を定め、交付金受領に関する一切の権限を委任します。

支所・公民館などを事務所に指定している場合は、事務所住所を記載（委任者と同じ）

記

代理人 住所 松山市二番町〇丁目△-△△
〇〇地区町内会連合会
氏名 会計 △△ △△

※次の預金口座にお振込みください。

金融機関名	〇〇	銀行	〇〇	本店
		信用金庫		支店
		農業協同組合		支所
口座名義人 (か)	〇〇〇〇チケョウカケイレンゴカイ カケイ △△△△ △△△△ 〇〇地区町内会連合会 会計 △△ △△			
普通預金・当座預金		第 〇〇〇〇〇〇〇〇 号		

代 表 者 等 変 更 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 松山市長

新会長名を記載

住所 松山市二番町〇丁目〇-〇
〇〇地区町内会連合会
氏名 会長 〇〇 〇〇

下記のとおり変更しましたので、届出します。

変更事項	旧	新
代表者名	会長 △△ △△	会長 〇〇 〇〇
住 所	松山市二番町〇丁目△-△△	松山市二番町〇丁目〇-〇
その他 ()		

(変更日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日)

公民館や支所など事務所の指定がある場合、会長の変更では住所欄を記載しない。

*** 関係規則等抜粋**

○松山市補助金等交付規則

(目的)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、本市が交付する補助金、交付金、寄付金(以下「補助金等」という。)の交付の申請決定等に関する事項を規定し、これらにかかる予算の執行の適正化をはかることを目的とする。

(帳簿等の整備)

第10条 補助金等の交付決定を受けたものは、補助事業等の施行に関する証拠書類、帳簿等を整備しておかなければならない。

○松山市地域におけるまちづくり条例

(地域におけるまちづくりの推進に係る措置)

第14条 市は、第11条から前条までに規定するもののほか、地域におけるまちづくりの推進のために必要な措置を講じることができる。

○松山市地域におけるまちづくり交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、松山市地域におけるまちづくり条例(平成21年条例第9号。以下「条例」という。)第11条及び第14条の規定に基づき、認定まちづくり協議会等の活動に必要な経費に対し、予算の範囲内で、地域におけるまちづくり交付金(以下「交付金」という。)を交付する。

2 交付金の交付に当たっては、この要綱に定めるもののほか、松山市補助金等交付規則(昭和44年規則第6号。以下「規則」という。)に定めるところによる。

(交付対象団体)

第3条 交付金交付の対象とする団体は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。

(1) 認定まちづくり協議会

(2) 地域協働団体(一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成され、地域において自主的に公益的な活動を行う団体として、市長が適当と認めたものをいう。以下同じ。)

＜申請様式等のダウンロードについて＞

交付申請書、実績報告書等のファイルを松山市ホームページに公開します。
 下記のページ内にありますので必要に応じてダウンロードしてください。
 ※新年度ファイルは3月下旬に公開予定です。

松山市 Matsuyama City

Multilingual 音声読み上げ 文字拡大 大 中 小 配色変更 白 青 黄 黒 お気に入り

くらしの情報 観光・イベント 災害・防災 **市政情報** 施設案内

現在地 トップページ > 市政情報

市政情報

オープンデータ 松山市について 行政機構 各課一覧

各課一覧

総務部
 人事課 | 職員厚生課 | 文書法制課 | 契約課 | 技術管理課

理財部
 財政課 | 納税課 | 市民税課 | 資産税課 | 管財課

総合政策部
 企画戦略課 | ICT戦略課 | 防災・危機管理課 | 水資源対策課

坂の上の雲まちづくり部
 坂の上の雲まちづくり部 | **まちづくり推進課** | 坂の上の雲ミュージアム | 文化・ことば課 | スポーティングシティ推進課

業務内容

- 『坂の上の雲』を軸とした21世紀のまちづくり
 - 『坂の上の雲』のまちを巡ろう1360度動画リレー
 - 挑め！ノイールドミュージアムマスター
 - 『坂の上の雲』フィールドミュージアム活動支援事業
 - 『坂の上の雲』ふるさとウォーク
 - サイクルロゲイニング大会
 - 地域の宝みがきサポート事業
 - 『坂の上の雲』のまち松山 フィールドミュージアムマップ
 - 歩いて楽しむ 坂の上の雲マップ ダイジェスト版
 - 明治150年の取り組み
- 風早レトロタウン構想
- 鳥しょ部の振興
- 三津浜地区活性化
- 移住情報
- 地域におけるまちづくり
- 地域協働活動応援事業**