

令和 8 年度
奈良県自治会等連携補助金
募集要項

令和 8 年 4 月

本補助金は、「奈良県自治会等連携補助金交付要綱」に基づき実施するものであり、募集に関する内容は次のとおりとします。

1 目的

自治会、自治連合会、自治協議会といった地縁団体が、その他の地域団体と新たに連携して、住民主体で地域課題の解決に取り組む活動を支援することにより、地域コミュニティの活性化を目指します。

2 補助内容

(1) 補助対象団体

次の要件を全て満たす団体が対象となります。

- ① 県内の自治会（※1）、自治連合会（※2）
又は、市町村が例規等により定めた自治協議会（地域自治協議会、まちづくり協議会、市民自治協議会 等）
（以下「自治会等」という。）
 - ※1 町又は字の区域その他市町村内の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た団体をいう（自治会、町内会、町会、部落会、区会、区 等）。
 - ※2 自治会相互の親睦、連絡、関係行政機関との協調を図ることを目的に市町村内の一部地域の単位、市町村単位又は市町村の単位を越えた単位の複数の自治会で構成される団体をいう（自治連合会、自治会連合会、町内会連合会、町会連合会、区長会連合会 等）。
- ② 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 特定の公職者（候補者を含む。）または政党を推薦し、支持し、反対することを目的としていないこと。
- ④ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- ⑤ 自治会等の運営が次のように適正に行われていること。
 - ア 自治会等の運営に係る規約、定款等を定めていること。
 - イ 毎事業年度、規約、定款等の定めに基づき、予算を組んで事業を実施し、決算処理を行っていること。
 - ウ 規約、定款等に規定されている役員が現に就任していること。
 - エ 法令等に違反した活動を行っていないこと。

(2) 補助対象事業

次の要件を全て満たす事業が対象となります。

- ① 自治会等が、地域課題の解決のため、他の地域活動主体（※3）
（以下、「連携団体」という。）と新たに連携して実施する事業

(※4) であること。

※3 自治会等同士の連携（近隣の自治会との連携 等）は、対象となりません。

※4 「連携」とは「協賛」や「後援」といった間接的な関わりではなく、事業の企画や実施等に直接関わるものをいいます。

・ 新規事業、既存事業に関わらず、新たに他の地域活動主体と連携して実施する事業が対象となります（過年度の本補助金の選定事業で、最初の本補助金への申請日以前には連携していなかった地域活動主体と連携する場合も対象）。但し、既存事業（過年度の本補助金の選定事業で、最初の本補助金への申請日以前には実施していなかった事業を除く）の場合は、連携により事業の質的な拡充（内容の充実 等）、又は量的な拡充（参加者の大幅増 等）が図られる必要があります。

・ 連携の組み合わせの考え方については、別紙1のとおりです。

(連携団体の例示)

社会福祉協議会、民生・児童委員、自主防災組織、消防団、防災士会、老人クラブ、婦人会、こども会、PTA、学校・園、大学、塾、生涯学習施設、福祉や健康関連施設、NPO、商店・事業所 等

② 次に掲げる補助テーマのいずれかに沿った事業であること。

- ア 高齢者への対応
- イ 地域での子どもの育み
- ウ 災害への備え
- エ 情報通信技術（ICT）の活用と広報の強化
- オ 地域への愛着や帰属意識の向上
- カ その他、地域課題の解決に資すること

(対象事業の例示)

補助テーマ	対象事業の例※5
ア 高齢者への対応	・ 高齢者の居場所づくり、集いの場づくり（シニア食堂、認知症予防講座など） ・ 高齢者の生活支援のしくみづくり（通院・買い物支援、電球交換、ゴミ出し支援など） 等
イ 地域での子どもの育み	・ 子どもの居場所づくり（こども食堂、学習支援、遊び場づくりなど） ・ 子どもを地域で見守るしくみづくり（通学路の見守りなど） 等
ウ 災害への備え	・ 学校、事業所、福祉施設など地域の他団体と共同で実施する避難訓練 ・ 女性や障害者に配慮した避難所訓練、防災マップづくり 等
エ 情報通信技術（ICT）の活用と広報の強化	・ SNSを活用した連絡システムの立ち上げ ・ 情報通信技術活用による自治会等の活動PR強化 ・ 情報格差解消（高齢者向け情報端末利用講習会、利用支援など）

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信技術を活用した高齢者の見守り、災害への備え（LINEグループによる見守り、アプリ上での救援要請システム構築など） 等
オ 地域への愛着や帰属意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の祭りや伝統行事の継承において担い手や参加者を増やす取組 ・地域資源マップづくり（集落点検、住民参加型調査） 等
カ その他、地域課題の解決に資すること	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活動の担い手の発掘・育成 ・空き家、空き地を地域資源として活用 ・オンデマンドタクシーの運行 等

※5 例示した事業以外でも、補助テーマに合致する場合は対象となります。過年度選定事業の一覧及び概要は別紙2のとおり。

③ **連携団体は、県内に基盤を置き（※6）県内で活動を行っている法人又は団体等であること。**

※6 県内に拠点（事務所、営業所、出張所でも可）を置いていることをいいます。

④ 連携団体は、（1）の②から⑤をすべて満たすものであること。なお、（1）の⑤の「自治会等」は「連携団体」と読み替えるものとする。

⑤ 次のいずれかに該当する事業でないこと。

ア 特定の個人や団体、法人の利益を目的とする事業

イ 営利を目的とする事業※7

ウ 交付決定前に終了する事業

エ 補助事業の実施によって得る収入（以下「補助事業収入」という。）が補助対象事業に係る経費を超過する事業

※7 参加者から、実費相当の参加費を徴収することは、営利目的には該当しません。

（3）事業の実施期間

- ・交付決定を受けた日から、令和9年3月31日までとなります。
- ・交付決定は、令和8年7月上旬頃を予定しています。

（4）補助対象経費

・**補助の対象となる経費は、以下に掲げるもののうち事業の実施期間中に要したもので、かつ支出を行ったものに限ります。**

・**物品の購入や委託にあたっては可能な限り複数業者の見積りやカタログ等を確認し、相場と比べて高額とならないように、ご留意ください。なお、1回の購入等当たり、10万円以上のものについては、実績報告時に複数業者の見積り又はカタログ等、価格の比較資料をご提出いただきます。**

・**今年度の補助対象事業に使用しない物品等の購入（次年度以降の事業のみに使用する物品等含む）に係る経費は、補助対象となりませんの**

で、ご注意ください。

(対象経費、対象外経費の例示)

費目	補助対象経費の例	補助対象外経費の例
旅費	講師旅費、団体構成員による補助事業実施に必要な調査等のための旅費	団体構成員の通常の旅費 (構成団体の事務局職員の通勤費等)
印刷製本費	参加者募集チラシ、事業にかかわる資料や報告書の作成・印刷費	通常、発行している、会報等の作成・印刷費
消耗品費	事業に要する文具類や食材購入費、手指消毒用アルコール購入費、啓発物品、法被やユニフォーム、苗木、花苗、自身で施設整備する場合の木材やセメント等の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代(レンタカーの場合は除く)、弁当、ビール等のアルコール飲料、金券(ギフト券、図書券等)、個人への贈答品、手土産、個人に帰属する物品の経費 ・次年度以降の事業のみに使用する物品の購入費
通信費	事業に要する郵便代・送料	補助事業に用いない切手の購入費
保険料	事業実施に伴う保険料(イベント保険、ボランティア保険等)の経費	事業実施期間外を対象とする保険料
諸謝金	講師謝金、出演団体、外部専門家への謝礼	団体構成員に支払う報酬・謝礼、賞金、賞品、金券(ギフト券、図書券等)の経費
使用料※8	会場使用料、事業に要する機器類のレンタル・リース料、研修事業でのバス等借上料、施設入場料	構成団体の事務所賃料
備品購入費 ※9	補助事業実施に必要な不可でリース金額(事業に必要な期間分)と比較し購入する方が安価である場合のみ (補助対象経費総額の2割まで補助金に算入可能)	<ul style="list-style-type: none"> ・財産取得に係る経費(登記手数料等)、主な使用目的が補助対象事業でない物品の購入費 ・次年度以降の事業のみに使用する物品の購入費
委託料※10	専門的知識や技術を要する業務を外部に委託する経費(舞台の照明・音響、やぐらの設営、システム・ソフトウェアの開発等)	構成団体や自治会の会員への委託料(当該業務を業とする場合は除く)

その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料、クリーニング代 ・補助事業の実施にのみ必要なアルバイトの人件費 ・専ら補助事業のため必要な電気工事、装飾や照明等の工事経費（※11） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>構成団体の事務職員の人件費</u> ・ <u>会議、打ち合わせに伴う飲料代、アルコール類、食事代、弁当代、茶菓子代</u>
--------	---	---

- ※8 レンタル・リース料は、補助対象経費総額の2割まで補助金に算入可能です。
- ※9 1品目当たり10万円以上の物品（食材、苗木、花苗、自身で整備する場合の木材やセメント等原材料費は除く）は、備品となります（例えば、1個5万円の物品を2個購入する費用は、備品購入費ではなく、消耗品費等に該当します）。
- ・備品の購入については、原則、リース金額（事業に必要な期間分）と比較した資料を実績報告時に、ご提出いただきます。
 - ・備品の送料、並びに備品の購入に伴う設置費及び加工費等は、備品購入先業者が行う場合（別の業者が行う場合で、料金の請求等が、一括の場合も含む）は、備品購入費に含めてください。
- ※10 補助事業全体を他の者に委託する等、自治会等の主体的取組でないとみなされる場合は補助対象になりません。
- ※11 工事経費は、補助対象経費総額の5割まで補助金に算入可能です。

【その他補助対象外経費の例】

- ・申請団体及び連携団体の構成員以外が支出した経費
- ・交付決定より前に着手している事業に要する経費（やむを得ない事由により交付決定を受けないで、事業に着手する場合は、奈良県自治会等連携補助金指令前着手届（第2号様式）を提出することで補助金交付申請日以後に着手する事業に要する経費も対象となる場合があります）
- ・ポイントで支出した経費
- ・その他補助対象経費として適当でないと判断される経費
- ・補助金の申請、請求及び事業実績報告等にかかる費用

（5）補助額・補助対象経費

① 補助対象経費

補助対象事業を行うために必要となる経費となります。

② 補助額

補助対象経費の1/2以内。ただし、補助事業収入を補助対象経費に充当する場合で、補助対象経費と補助対象経費の1/2以内で算定された額との差を補助事業収入が上回る時は、補助対象経費の1/2以内で算定された額から当該上回る額を差し引いた額とします。

③ 補助金の上限額

1事業につき50万円を上限とします。

3 補助申請

(1) 申請書類

- ・申請用紙は以下の県のホームページから入手してください。
ホームページアドレス：<https://www.pref.nara.jp/65736.htm>
 - ・**申請は1団体につき、1件を上限とします。**複数申請された場合は、全ての申請について、審査の対象としません。
 - ・提出された書類の返却、写しの交付はしませんので、必ず写しやデータを保管しておいてください。
 - ・申請に当たっては、以下の書類を**各2部**提出してください。
(作成にあたっては、記入例を参考にしてください。)
 - ① 奈良自治会等連携補助金交付申請書（第1号様式）
 - ② 事業計画書（第1-2号様式）
※必要に応じ、事業内容を説明する冊子等の添付可。
 - ③ 事業収支予算書（第1-3号様式）
 - ④ 事業実施体制（第1-4号様式）
 - ⑤ 自治会等の規約・定款等の写し、役員名簿、予算書・決算書の写し（直近事業年度のもの）
 - ⑥ 連携団体等の規約・定款等の写し、役員名簿、予算書・決算書の写し（直近事業年度のもの）
※新たに連携する団体分のみで可。国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、社会福祉法人等の場合は不要。
 - ⑦ 事業に関する調書（別記様式1）
 - ⑧ （過年度の本補助金の選定事業の場合のみ提出が必要）事業実績を踏まえた検証及び見直しにかかる調書（別記様式2）
 - ⑨ 補助金申請書類チェックシート（別記様式3）
 - ⑩ 奈良県自治会等連携補助金指令前着手届（第2号様式）
※交付決定（令和8年7月上旬）より前に、補助事業に着手する必要がある場合のみ。
 - ⑪ 連絡先報告書（別記様式4）
- ・同一事業への補助は3年間を上限とします。なお、毎年度、審査を行い、選定された場合のみ交付を決定します。

(2) 申請受付期間

令和8年4月15日（水）から令和8年5月29日（金）17時まで（必着）
申請受付期間を過ぎてからの受付は一切いたしません。

(3) 提出先

市町村自治会・地域コミュニティ担当課まで持参又は郵送で提出してください。申請書類をパソコン等で作成している場合は、PDF形式等のデータでも提出してください（提出先は別紙3）。提出にあたっては、事前に各市町村にご連絡ください。

(4) 各市町村から県への提出

各市町村からの県への提出件数は原則、制限を設けませんが、各市町村で選定を行う場合もあります。

4 審査

- ・申請のあった事業について、審査を行い、予算の範囲内で、選定事業を決定します。

(1) 審査 ※12

県において、申請書類に基づき書面審査を行い選定事業を決定します。審査に当たり、県から申請団体・事業等について問い合わせを行うことがあります。

※12・提出書類に不足がある場合は審査の対象となりませんのでご注意ください。

- ・申請団体による、プレゼンテーションは予定しておりません。

(2) 審査基準

審査基準は別紙4のとおりです。

- (参考) 令和7年度は、21事業の申請があり、13事業を選定。
令和6年度は、12事業の申請があり、10事業を選定。
令和5年度は、16事業の申請があり、10事業を選定。

5 補助金の交付決定、概算払い及び事業実績報告等

(1) 補助金の交付決定

選定された事業については、県から交付決定通知書をお送りします。なお、選定に当たっては条件を付けることがあります。選定とならなかった事業についても、その旨をお知らせします。

(2) 申請の取り下げ

交付決定を受けた後、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面を県まで提出してください。

(3) 変更等の承認申請

- ・交付決定後、事業計画について変更(※13)しようとするときは、以下の書類を県まで提出してください。
 - ① 奈良県自治会等連携補助金変更承認申請書(第3号様式)
 - ② 変更後の事業計画書(第3-2号様式)
 - ③ 変更後の事業収支予算書(第3-3号様式)
 - ④ 変更後の事業内容がわかる書類(任意様式)
- ・事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、奈良県

自治会等連携補助金事業中止（廃止）承認申請書（第4号様式）を県まで提出してください。

- ※13 補助対象経費の20パーセント以下の増減（**補助金の額に変更がない場合に限る**）、事業収支予算書の費目ごとの金額の20パーセント以下の増減（**補助金の額に変更がない場合に限る**）については、変更の手続きは不要です。

（4）補助金の概算払

必要があると認められる場合は、請求に基づき、交付決定額の1/2以内の金額を事業完了以前に交付を受けることができます。この場合、申請に当たっては以下の書類を1部県まで提出してください。

- ・奈良県自治会等連携補助金概算払請求書（第5号様式）

（5）指示及び検査

県より、補助事業に関し、必要な指示をし、又は書類、帳簿等の検査を行う場合があります。

（6）状況報告

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに県まで報告してください。

（7）実績報告

補助事業が完了したときは、次の書類を、事業完了日から20日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、県まで提出してください。

- ① 奈良県自治会等連携補助金実績報告書（第6号様式）
- ② 事業成果報告書（第6-2号様式）
- ③ 事業収支決算書（第6-3号様式）
- ④ 対象経費明細表（第6-4号様式）
- ⑤ 行事等の実施状況がわかる写真、案内チラシや、工事請負契約書及び委託契約書の写し等、実施内容がわかるもの。
- ⑥ 領収書の写し等支出の事実を証明できるもの。（商品名や業務内容等が明記されているもの。）
- ⑦ 複数の見積書又はカタログの写し等、価格の比較資料（1回の購入等当たり、10万円以上の物品の購入や委託等を行った場合。）
- ⑧ 備品購入費とリース金額（事業に必要な期間分）と比較した資料（備品を購入した場合。）

連携が実現しなかった場合は、事業を完了されても補助対象とはなりませんのでご注意ください。

（8）補助金額の確定及び交付

実績報告書の内容が適当と認められる場合は、交付すべき補助金の額を確定し、申請団体に通知します。

通知を受けた、申請団体は、奈良県自治会等連携補助金交付請求書（第7号様式）を県まで提出してください。請求書を受理した後、補助金を交付します。

（9）交付決定の取消等

- ・ 補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
 - ① 交付決定に当たり付けた条件に違反したとき。
 - ② 承認を受けることなく事業計画を変更したとき。
 - ③ 補助事業に関する指示に従わなかったとき、又は検査を拒み、忌避し、若しく妨げたとき。
 - ④ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ・ 補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合には、当該取消しに係る部分に関し既に交付した補助金の返還をしていただきます。

（10）事情変更による補助対象経費の取扱い

- ・ 自然災害、病気の罹患等のやむを得ない理由により、事業を中止し、又は廃止した場合であって、中止又は廃止の決定をした時点で既に支出済みである等やむを得ない支出であると認められるときは、当該経費を補助対象とすることができる場合があります。
- ・ 前記の事由により事業を中止又は廃止の決定をしたときは、速やかに県に報告してください。

（11）補助金の経理等

補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

6 スケジュール※14

事 項	日 程
申請受付期間	令和8年4月15日（水）～令和8年5月29日（金）17時まで
審査	6月
選定事業の決定・通知	7月上旬
事業の着手	上記決定以後（指令前着手届を提出することで補助金交付申請日以後の着手が可能となる場合あり）
事業の完了	令和9年3月31日まで
事業実施報告書の提出期限	事業完了日から20日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日
補助金交付	実績報告書の審査終了後、概ね1ヶ月後

(概算払いを受けた場合は、概ね1ヶ月半後)

※14 スケジュールは、変更となる場合があります。

7 その他

(1) 募集要項、申請書類等

県のホームページからダウンロードできます。

ホームページアドレス：<https://www.pref.nara.jp/65736.htm>

ホームページへのリンク



(2) 申請書類の記載方法

- ・ 所定の用紙に、簡潔明瞭に記載してください。
- ・ 書類は可能な限り、パソコンで作成し、その場合は、申請書類はPDF形式等のデータでも提出してください。手書きで作成いただいても結構です。
- ・ 用紙のサイズはA4で統一し、文字サイズは極端に小さくせず、様式の記載欄は必要に応じて枠を調整してください。
- ・ なお、既存の冊子等を添付する場合は、そのままの大きさと結構です。

(3) 申請にかかる費用負担

補助金の申請、請求及び事業実績報告等にかかる費用は、補助対象経費に含めることはできませんのでご注意ください。

(4) 情報公開

- ・ 申請書類は、原則として情報公開の対象となります。
- ・ 申請された事業名、事業の内容、団体名及び代表者名は公表します。

(5) 事例紹介へのご協力等について

事例を県内の自治会活動の参考としてご紹介するため、選定団体に対し、聴き取り、取材、原稿の確認等について依頼を行う場合があります。

(6) 問い合わせ先※15

奈良県知事公室市町村振興課

奈良市登大路町30番地（奈良県庁本庁舎4階）

担当：小西

電話：0742-27-9984

電話での受付時間は、月曜から金曜日（祝日は除く）の、午前8時30分から午後5時15分まで（午後0時～午後1時は除く）となります。

メール：ctv2@office.pref.nara.lg.jp

※15 **個別事業の審査内容等に関するお問い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。**