

甲賀市 地域おこし協力隊 マニュアル（制度編）

令和7年4月9日時点

受入について～甲賀市～

- 活動エリアは・・・甲賀市全域

地域おこし協力隊の制度

制度の主旨：外部の人を呼び込むことにより、地域の魅力の再認識や、価値観の創出を行います。またそれらの人の定住も目指しています。

制度の経費：隊員1人/年につき、国から報償費350万円と活動経費200万円ずつ交付。
(特別交付税)

【報償（隊員給与）】

3,500,000円/年（1年間の雇用の場合）

→ **291,600円/月**

※但し源泉徴収があります。

【活動経費】

2,000,000円/年 ※但し活動月分しか支出されません。

隊員の雇用体形：雇用関係はありません。地域おこし協力隊の所属は、受け入れ先の団体名（信楽町観光協会）となります。つまり各種の活動方針の決定や活動資金の口座名義は、すべて受け入れ団体が主となります。

信楽町観光協会とは・・・

信楽地域を中心に、甲賀市の観光振興と情報発信等に取り組んでいます。

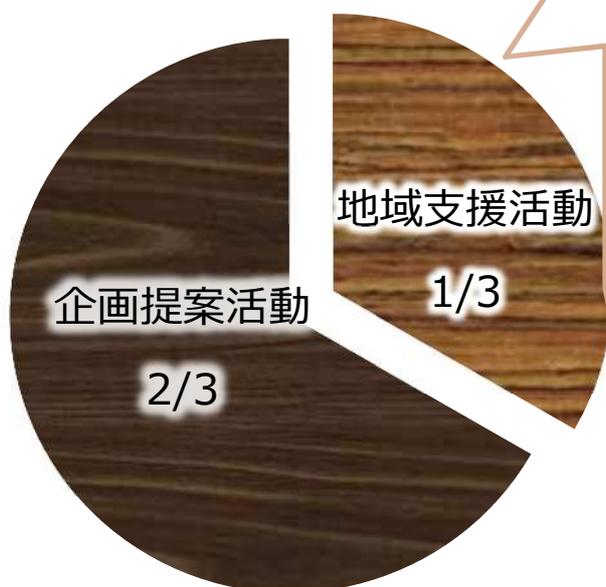
地場産業である信楽焼をはじめとし、お茶、ゴルフなど魅力がたくさんある信楽地域ではインバウンド客が増加傾向にあります。

甲賀市役所は、地域おこし協力隊の受け入れ業務を、市から信楽町観光協会へ委託するという形をとっています。ただし募集事務や国からの交付金の処理、その他のサポート業務は市が行っています。

委嘱期間：1年ごとの更新で、最長3年。

隊員の活動内容について

活動と経費の配分



●地域が提案した事業を支援

地域が取り組んでいる事業などを加速させるための活動支援。

【事業テーマ】

信楽町観光協会と相談して決めます。具体的な方が良いです。

例：信楽焼等の地域資源を活用した観光振興、海外へ向けての情報発信 etc・・・

- 観光振興に資する活動や、地域に定住するために必要な起業・就業を目的とした、隊員自身の企画

委嘱から3ヵ月間地域との交流等を経たうえで、10月に改めて企画提案事業（改）を提出

※1年目については、地域を知っていただくため、地域支援活動を2/3、企画提案活動を1/3とします。

★毎月、活動内容や出納帳を信楽町観光協会・甲賀市観光企画推進課に報告いただきます。

- ・1_出勤簿
- ・2_業務日報
- ・3_地域おこし協力隊活動実績
- ・4_金銭出納帳

★活動経費についての配分も、大まかにこの活動配分にならうこととします。

★観光振興活動のテーマ以外で、企画提案活動にも含まれないもの(区の会義や運動会への出席など)は、個人的な活動とします。

★なお、最終年度については、3年間の活動報告を実施していただきます。

活動時間(勤務時間の管理)

160 時間/月

→1日8時間、週休2日が目安。

- ・特性上定休制度はふさわしくないので、フレキシブルに時間配分。
- ・**残業代はできません**。代休や出退勤の時間を調整し、過労にならないようにしてください。
- ・GWやお盆などは休んで頂いて結構ですが、それにより160時間/月を割る場合は休暇申請をしてください。

【勤務管理について】

- ・**出勤簿**・・・原則8:30出勤で、出勤簿に印鑑を押す。17:15終了し日報の記入。
- ・**日報**・・・勤務内容の把握。便宜上データで作成してください。

住居について

■信楽町観光協会と協議し選定した住居

住居（空き家）の選定は委嘱する前に、採用隊員の家族構成などを踏まえ信楽町観光協会と協議し選定する。

住居の修繕：活動経費から必要最低限を支出する。必要最低限とは、水回り、給湯器やそのほか損傷が激しい部分を指す。委嘱後は、修繕費を経費から出すことはできない。ただし、地元のコネクション等を通じて安価で業者を手配することもできるので、修繕する場合は相談してもらうとよい。
※修繕前に家主と修繕内容について協議を行うことを必須とする。

家賃：家賃（上限2万8千円/月）は活動経費から支出する。
※建物の火災保険も経費から支出します。

その他住居費用

：転居費用、家財保険、生活備品、光熱水費、区、自治会費等の生活をするための経費については個人負担となる。

転居：原則、6月1日（予定）までに住民票を甲賀市に移動し、6月1日から活動を開始して頂きます。

住居以外の経費負担について

活動車両

- ・ 自家用車は原則持ち込みとなるが、車両をお持ちでない場合、活動経費から車両をリースすることができる。原則軽トラか軽バン。
- ・ 活動にかかる燃料費については、事務局の精査のうえ、活動経費から支出する。

保険・年金

- ・ 社会保険、雇用保険は加入しないので、国民健康保険、国民年金には個人負担で加入すること。
- ・ 活動中の傷害保険等に加入することとし、活動経費から支出する。

パソコン

- ・ パソコンは原則持ち込みとするが、お持ちでない場合は、活動経費からリースすることができる。

その他備品

- ・ 備品については、原則リース。活動にかかる消耗品は、購入することができる。

活動経費の考え方

報償(給与)の支給と活動報告

3,500,000 円／年（1 年間雇用の場合） →291,600 円／月

※但し源泉徴収があるので、手取りは 240,000 円ほどとなります。

- 報酬の支払いは、市役所(担当課)が直接行います。
- 届けていただきました口座に振込みます。
- 最初の報償の振込は、実質活動を開始した翌月からとします。
- 当月分は、**翌月の 25 日**に支給します。
 - ・25 日が休日の場合は後ろにずれます。
 - ・支払作業には勤務時間が書いた活動日報が必要になります
(月 160 時間の活動を確認するため)。
翌月の **5 日**までに、信楽町観光協会事務局長・甲賀市観光企画推進課に提出してください。
- 活動の確認は、毎月末に提出いただく日報、月報により行います。
 - ・活動に向けた準備(構想の検討など)の時間については対象としますが、隊員の好みで住居の修繕等を行う場合については、報償の対象とはしません。
 - ・住居の修繕は、原則活動時間外で行っていただきます。

活動経費

具体的な支出の流れは P8 参照

2,000,000 円／年 ※月割り

- 市は、受け入れ団体(信楽町観光協会)へ必要経費の執行を委託契約します。
=受け入れ団体から支払いを行います。
- 余った活動経費は、**翌年度に繰り越せません。**
- 活動経費は、**受け入れ団体の資金である**と考えてください。よって、支出については受け入れ団体の承諾が必要です。また、公金であるため会計監査の対象になります。使途の透明性と公共性が求められます。
 - ・活動経費について、受け入れ団体名義で口座を開設します。(隊員ごとに開設)
 - ・通帳は、受け入れ団体が管理しており、隊員は日常的に所有できません。請求方法は P8
 - ・かかった経費は基本的に掛金払い、もしくは隊員立て替えとなります。請求書および隊員の支出調査に応じて、団体の会計から支払いを行います。
- 活動経費の支出配分は、活動時間の配分に合わせ、おおまかに観光振興活動が 1/3、企画提案活動が 2/3 である必要があります。

※1 年目については、**観光振興活動が 2/3、企画提案活動が 1/3**

活動経費の対象

活動経費で支出できるもの

※以下の経費については、支出調書など**受入団体が定める様式**にもとづき、事前に用途目的などを明確にしたうえで、団体に承諾を得ること。

- 生活環境に必要な住環境整備、改修 ※着任いただく前に市が修繕を行った分に限る。
- 家賃(上限 2 万 8 千円/月)
- 火災保険料(建物のみ。また地震保険・家財保険はなし)
- 活動車両のリース料（自賠責保険、車両保険、最低限の任意保険、自動車税含む）
- 活動に係る燃料費 ※活動車両は基本軽トラとし、その燃料については掛け売りとする。
- 活動用 P C リース料、プリンターリース料
- 旅費
- 活動に必要となる受講料、受験料
- 消耗品（文房具、活動に係る書籍購入、作業道具など）
※但し、1 万円未満/品
※購入が必要な場合は、必ず市と相談して下さい。
- 作業用機器リース料
- 食糧費（関係者意見交換会などのお茶代等）
- 活動中の傷害保険料

これらはすべて、活動に関与するものの範囲で支出されます。例えば帰省される際の燃料や活動と関係のない講義、消耗品や食糧費の購入は、自己負担いただくこととなります。また機器・機械類などの備品購入は、公金で個人の私物を購入するということになるので、行うことはできません。すべてリースとなります。

自己負担いただくもの

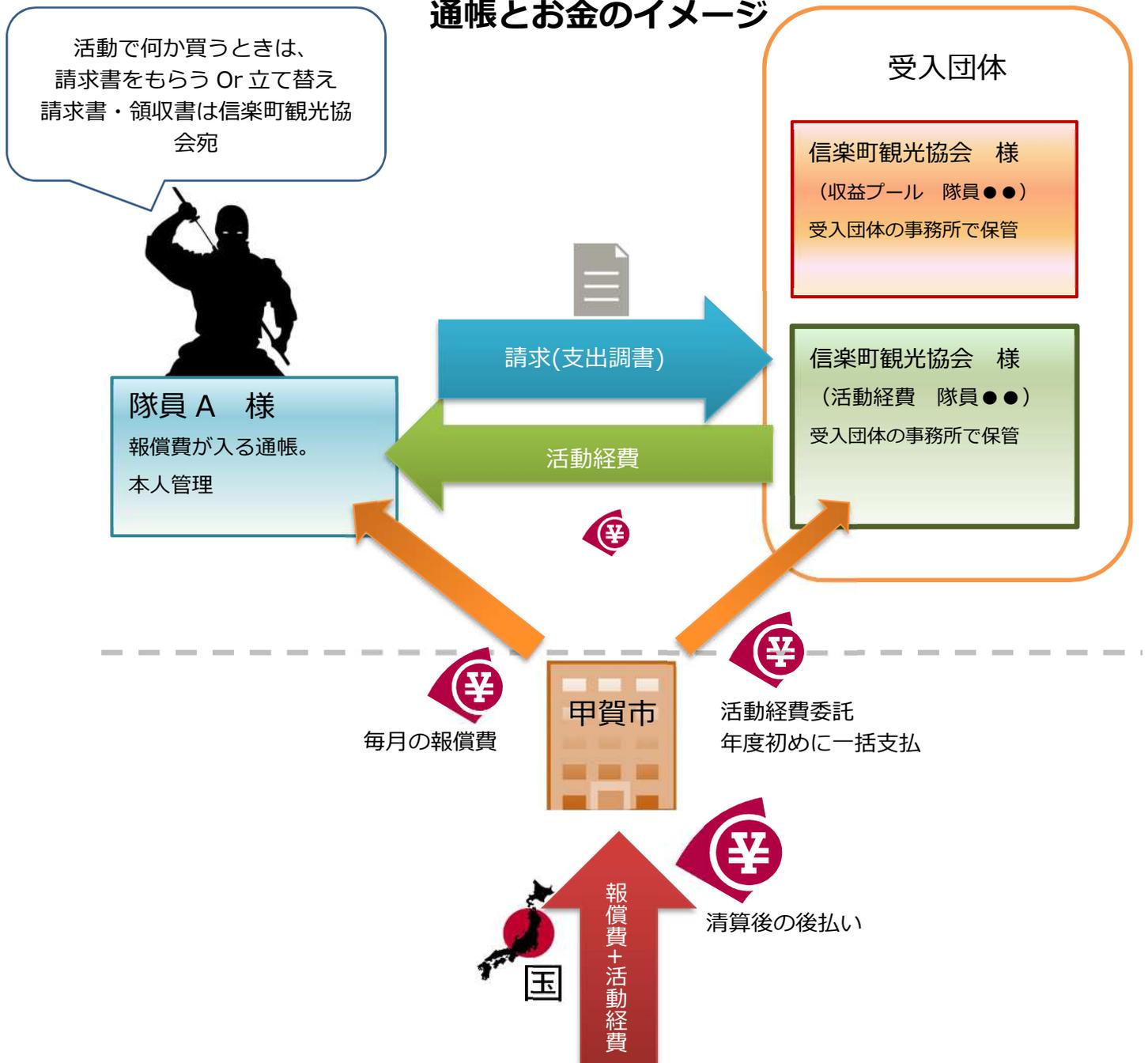
- 転居費用
- 転居後の住居の修繕費用
- 家財保険・車両保険
- 生活備品
- 国民保険料
- 国民年金
- CATV利用料、インターネット接続料
- 電気代・LPガス代・水道代
- 下水道使用料

どちらで支出されるか迷う場合、また活動経費で落ちないか考慮の余地がある場合は、遠慮なくご相談ください。隊員と受入団体、行政が3者協議でさまざまな報告や協議をおこなう過程で決定していくこともあります。

資金管理について

- 報償費・活動経費・収益は分けて管理して下さい。
 - 原資を活動経費で支出した収益について(イベント参加料、売り上げなど)
 - ・ 就任中は、活動経費で生まれた収益を、通帳を作り**収益プール**として管理します。
 - ・ 収益プール通帳は、隊員就任中は受入団体名義になります。
 - ・ この通帳は、会計検査の対象とならないため、**繰り越すことができます**。また、備品やその他活動経費で買えないものを買うことができます。ただし、**個人的な支出はできません(任期中)**。
- 注：収益プールには税金がかかります。(法人税、また3年後)

通帳とお金のイメージ



活動経費の支払流れについて

1. 出費する時に・・・

掛売できる場合：請求書をもらう。

掛売できない場合：立替払いで領収書をもらう。

宛名：信楽町観光協会（地域おこし協力隊 ○○）

2. 支出調書の作成

支出調書は、口座から「いくらを、いつ、何に使ったので、その分を下さい」という払出票です。受入団体の指定様式を使ってください。

■ 調書の添付物

会計の証拠書類（明細の分かる請求書等と領収書）の添付を徹底してください。（証明できることを優先して買って下さい。明細や領収書が発行してもらえないところでは買わないでください。銀行振込で支払った場合など、振込の伝票は残ると思いますが、その金額を証明する請求書（明細）が無いとためなのでその点もご留意ください。）

【OKの例】**相手の名称、金額、明細、日付**が関連付けて分かることが基本

- 請求書（明細） + 領収書
- 請求書（明細） + 銀行振込票（領収書の代わり）
- 明細（レシート） + 領収書
- 領収書（明細入り）

【NGの例】

- ×明細の分からない領収書のみ
- ×銀行の振込票のみ（金額と振込先は分かるが何の代金か分からない）

■ 信楽町観光協会へ提出

調書の作成ができれば、信楽町観光協会事務局長へ提出し、一度チェックを受けてください。

3. 差引簿記入

後日、エクセルで差引簿を作りますので、入力してください。

4. 会計さん調書チェック、銀行で払出し。

5. 協力隊員へ支払い

【留意事項】

1. やむを得ない場合もあると思うので、その時は相談して下さい。
2. 請求書や領収書の宛名の徹底（活動経費は「信楽町観光協会 地域おこし協力隊●●●●」）
3. レシートや請求書など、私用での購入と、活動での購入とが混ざらないように注意してください。（対象外の経費が混ざっていて、仕分けができない支出は不可。）
4. 食糧費は、会議等のお茶、茶菓子程度としてください。
5. 年度末の活動経費の振込手数料は翌年度の支払いとなりますが、任期の最終の年度末は翌年度に繰り越せないため、現金にて支払いをしてください。

6. 報償費（謝礼）で商品券などを購入して、講師等に渡す場合は、誰に何の謝礼としていくら分を渡したかを分かるようにしておいて下さい。（事前に相談してください。）
7. 経費の支出は年度内に終わってください。（年度内の日付の請求、領収書が有効です。なお、その経費に係る活動も年度内に終わってください。次年度の活動を、前年度の会計で支出することは原則できません）。
8. 市担当者の会計検査を毎月受けて下さい。（毎月の打ち合わせの時などに。）
9. 旅費の取り扱いについて
 - ア. 出張等については原則として公共交通機関での移動とし、実費ではなく客観的な証拠書類に基づき算出した金額とする（例：駅すぱあとで算出した資料を添付）。
 - イ. 新幹線等の特急の利用は、その特急の区間が 100 km を超える場合はOK（ただし、自由席をお願いします）。
 - ウ. 出張等における車の使用については、車での移動の方が公共交通機関よりも経済的な場合のみ可とする。
 - エ. 高速道路使用料については、出発地点から目的地点までの最短（または最安）のルートに係る料金とし、客観的にルートが証明できる資料に基づき算出した金額とする（例：NAVITIME で算出した資料を添付。※時間帯による割引や ETC 割引に注意）。
 - オ. 業務上、宿泊せざるを得ない場合は宿泊費も対象です。

以上