



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

令和7年度分 町内会・自治会活動応援補助金の 申請について

【補助金の目的】

町内会・自治会の公益的な事業活動を対象とした補助制度によって
町内会・自治会活動の維持・拡大を支援します。





説明で使用する資料

1. この資料
2. 令和7年度 町内会・自治会活動応援補助金事務の手引き
表紙に餅つきの絵が書いてあります。
細かい部分の説明や、申請資料の記載例などがあります。



補助制度の概要

- そもそも補助金とは？
- 補助金の交付基準（交付される金額の基準）
- 加入世帯数について
- 補助対象経費と対象外経費

そもそも補助金とは？



●そもそも補助金とは？

市が、**公益上必要**と認めた事業の、**経費の一部**を補助するもの。

●公益上必要と認められる経費とは？

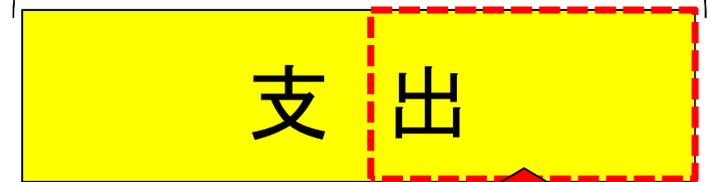
「対象となる経費」 = **補助対象経費**
「対象とならない経費」 = **対象外経費**
が、決められています。※のちほどご説明します

●補助金をもらうための手続きは？

補助対象経費の**活動計画と予算の申請** ⇒ **補助金交付申請**といえます。
活動報告と決算の報告 ⇒ **活動実績報告**といえます。

イメージ図

補助対象経費



補助金

補助金の交付基準①



令和7年4月1日から令和8年3月31日までに実施する
公益的な事業活動に要した経費が補助対象経費です。

補助率

補助対象経費の2分の1

補助上限額

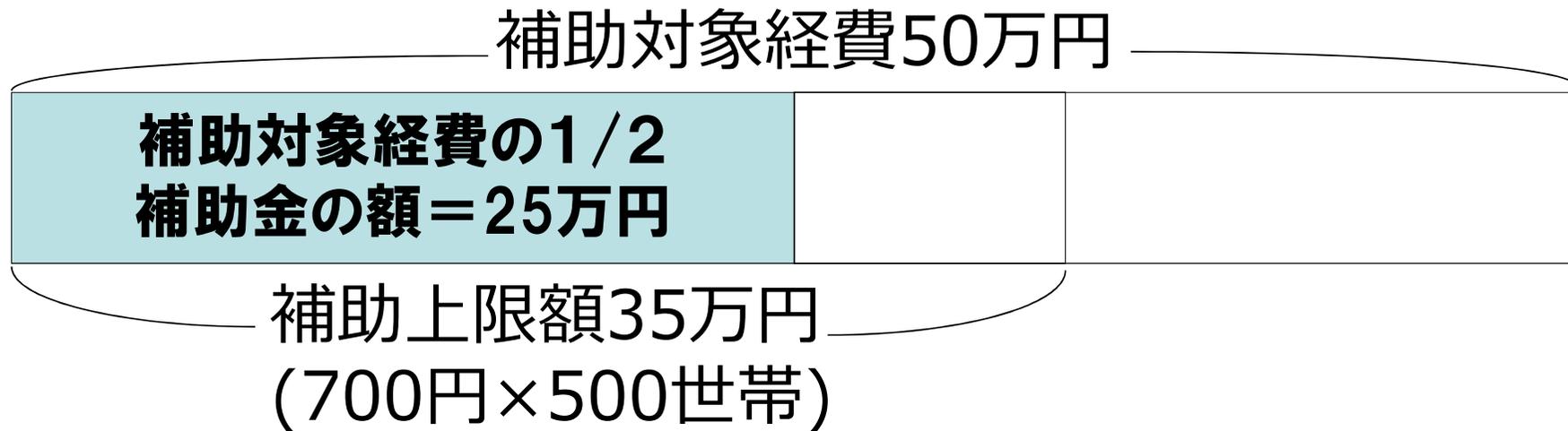
700円×加入世帯数

いずれか低い方の金額
※100円未満端数切り捨て

補助金の交付基準②



- 例えば、A町内会の場合。A町内会は、**加入世帯が500世帯、補助対象経費が50万円**あったとします。



A町内会は、35万円の**補助上限額に達せず、補助対象経費の1/2が補助金の額となります。** (50万円×1/2 = 25万円)

補助金の交付基準③



- A町内会と加入世帯数が同じB町内会（500世帯）は、**補助対象経費が80万円**あったとします。

補助対象経費80万円

上限額（500世帯×700円）
補助金の額=35万円

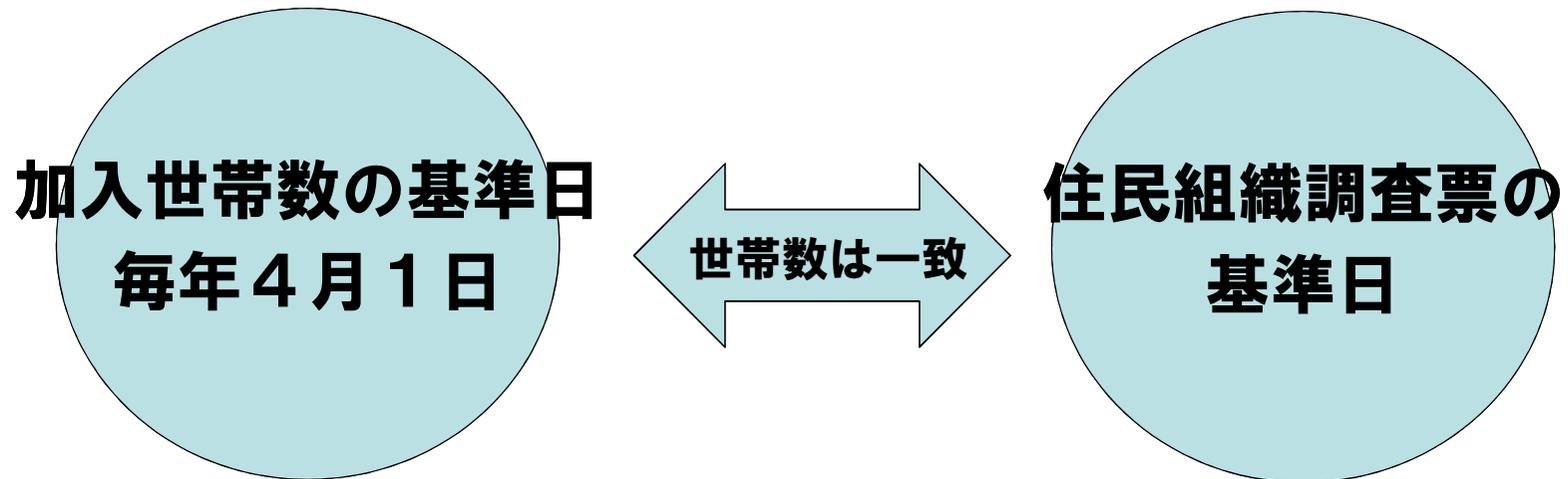
補助対象経費の1/2
=40万円

B町内会は、35万円の**補助上限額に達したため**、補助対象経費の1/2は40万円ですが、**上限額の35万円が補助金の額となります。**

加入世帯数について



- 加入世帯数の基準日



- 加入世帯数が補助金の計算根拠になるからこそ・・・
正確に把握したうえで、補助金申請をしてください。
年度末の決算の際に総点検するなどの確認をお願いします。
※その他、注意事項は「手引き」もご参照ください。

補助対象経費



●補助対象経費（対象となる活動）を6つのメニューに分類しています。

※全部選択しても、複数選択しても、一つだけ選択して申請するのも可です。

※従前の活動内容に合わせても、新たな活動を企画して申請するのも可です。

※ただし、申請は一年度に一回限りです。

防災

安全・安心

環境美化

参加と交流促進

社会福祉

情報共有

補助対象経費 ①防災活動



○ 対 象 経 費

■ 防災活動用の備品・消耗品

AEDパット・バッテリー、メガホンの乾電池、発電機用のガソリンなど

■ 防災活動用の書籍類

防災知識を高めるための本など

■ 備蓄品類（災害時への備えとして防災倉庫等に保管するもの）

アルファ化米、簡易食糧、水、災害用トイレ、おむつ、生理用品、マスクなど

■ 防災資器材の点検及び修繕費

発動発電機や発動ポンプのメンテナンス費用など

対象外経費 ①防災活動



× 対象外経費

■ 自主防災組織**防災資器材購入補助金**の対象となる経費

消火器、バケツ、のこぎり、バール、車いす、AED本体、ヘルメット、メガホン、防災倉庫、鍋・釜類、テント、懐中電灯、毛布、発動発電機、コードリール、チェーンソー、カラーコーン、ブルーシートなどの購入経費

■ 自主防災組織**活動助成金**の対象となる経費

防災訓練や啓発活動に係る経費

補助対象経費 ②安全・安心



○ 対象経費

- 防犯パトロールや通学路の見守り等で使う備品・消耗品
防犯ベスト、反射板、のぼり旗など
 - 防犯・交通安全等の啓発活動費
啓発チラシの印刷費、啓発・参加促進物品の購入費、茶菓代、郵便料など
 - 防犯カメラ（※）の維持管理費
共架料・添架料、電気料、メンテナンス費用
- ※ 市の補助金を受けて設置した防犯カメラの維持管理費は対象となります。
自費で設置した防犯カメラでも、市のガイドラインに準じて設置・運用がされている「防犯カメラ」であれば、維持管理費は対象となります。

対象外経費 ②安全・安心



× 対象外経費

■ 防犯灯の設置経費

防犯灯設置補助金にて申請してください。

■ 防犯灯の電気料や補修費

防犯灯管理費補助金にて申請してください。

■ 防犯カメラの新規設置経費（機器等の購入費と設置工事・更新経費）

防犯カメラ設置補助金にて申請してください。

補助対象経費 ③環境美化



○ 対象経費

■ 除草や清掃、花植え等の**緑化活動費**（道路・公園・街路樹・河川等）

軍手、ごみ袋、清掃用具、土、花の苗、啓発・参加促進物品の購入費、啓発チラシの印刷費、茶菓代、材料費、郵便料など

※公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会の活動費は除きます。

■ ごみの減量・リサイクル・分別に関する**活動費**

集積所のごみ箱の購入費や維持管理の費用

カラス除けネット等の備品・消耗品類

茶菓代、郵便料等

対象外経費 ③環境美化



× 対象外経費

- マンションなどの管理組合が設置・管理するごみ箱
管理組合の管理業務として負担する経費は対象外となります。
- 公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会の活動費

控除経費

■ 廃棄物減量指導員支援団体報償金

■ 控除経費とは？

減量指導員の活動には、本市から各町内会・自治会に対して報奨(償)金が交付されています。これらの報奨(償)金受領額は申請額から引き算をして二重の補助を調整します。

補助対象経費 ④参加と交流促進



○ 対象経費

■ 老人クラブ、婦人会、こども会などの活動費

■ 行事の開催経費

運動会・スポーツ大会・文化祭・餅つき大会・盆踊り・ラジオ体操・公園体操など

■ 居場所づくり・子ども食堂・学習支援に取り組む団体等と連携した活動費

■ 加入促進活動

⇒これらの活動においては、次の経費が対象となります。

- ・講師や出演者への謝礼、消耗品の購入、茶菓代や材料費、参加促進物品の購入費、資料やチラシの印刷費、郵便料、物品搬入出の運搬料
- ・チラシ作成料、会場設営費、会議室使用料、会場設備使用料
- ・備品や設備のリース料、備品購入費用など

対象外経費 ④参加と交流促進



× 対象外経費

- 老人クラブ補助金を受けている老人クラブへの活動費
- 懇親会、反省会、慰労会、新年会、賀詞交歓会等の飲食代
- 行事などの準備の際の飲食代
- 賞金（金券含む）
- 来賓の接待費（飲食代、交通費、お土産代など）
- 他団体の行事出席の際の祝金
- バス旅行や慰安旅行等の経費

補助対象経費 ⑤社会福祉



○ 対象経費

■ 敬老祝賀会

記念品代、食事代（一人1,000円まで） ※アルコール類は除く

■ 見守りや交流活動

一人暮らしの高齢者、子育て世代の父母、障害のある方など

⇒これらの活動において、次の経費が対象となります。

- ・講師や出演者への謝礼、消耗品の購入、茶菓代や材料費、参加促進物品の購入費、資料やチラシの印刷費、郵便料、物品搬入出の運搬料
- ・チラシ作成料、会場設営費、会議室使用料、会場設備使用料
- ・備品や設備のリース料、備品購入費用など

対象外経費 ⑤社会福祉



× 対象外経費

■ 敬老祝金（金券類を含む）

参考：参加促進物品の購入費の取扱い

参加促進物品とは「イベント参加者への配布物品やラジオ体操で配布する参加賞」のことをいい、市販のカップラーメン・おにぎり・パンなどの食品も含めます。参加促進物品の購入費は、1人あたり200円を基準とします。参加（見込）人数×200円を上限として申請してください。

※参加促進物品は、イベント等の前に参加人数を予測して購入することから、見込人数で申請することも可としますが、過大とならない（≡指摘があっても合理的に説明可能な）範囲で申請してください。

対象外経費 ⑤社会福祉



参考：食事に関わる経費のいろいろ

■ 飲食代

飲食店での食事、ケータリング・出前、弁当・総菜等の出来合いの食べ物や飲み物等を参加者に提供する経費です。**本制度で対象になる飲食代は敬老祝賀会における食事代（1人1,000円を基準）、参加促進物品として購入する食品（1人あたり200円を基準）のみ**です。

■ 材料費

材料費とは餅つき材料（もち米等）、焼きそば材料、交流カフェのコーヒーや紅茶などをいいます。**本制度では材料費を補助対象経費としています。**

補助対象経費 ⑥情報共有



○ 対 象 経 費

- **会報誌**の発行経費
 - ・印刷代、郵便料など
- **回覧・掲示作業**に必要な消耗品等
 - ・回覧板、画びょうなど
- **掲示板**の新設、更新、修繕
 - ・施工費及び材料費など
- **HP**の新設・更新・維持管理費
 - ・業務委託料、サーバー使用料など
- 会館への**W i - F i**設置経費
 - ・設置工事費など
- **電子ツール講習会**の開催経費
 - ・会場使用料、講師謝礼、郵便料等
- **役員等を対象とした研修開催経費**
 - ・会場使用料、講師謝礼、郵便料等

対象外経費 ⑥情報共有



× 対象外経費

■ 市広報物配布経費（市政だより、議会かわさき、選挙公報など）

■ マンションなど集合住宅の掲示板

管理組合が管理業務として負担しているもの

⑦共通事項（会議費の取扱い）



○ 対象経費

■ 上記①～⑥の活動について、検討及び意思決定を行う会議の開催経費

- ・会場使用料、資料作成費、茶菓代

※総会や役員会等については、公益的な活動について検討及び意思決定を行う場合は対象となり、議論しない場合は対象外となります。

× 対象外経費

■ 上記①～⑥の活動について、議論しない会議の開催経費

- ・反省会、懇親会費など

⑦共通事項（保険料の取扱い）



○ 対象経費

- 上記①～⑥の活動について、不慮の事故等に対処するために加入する保険の保険料

× 対象外経費

- 会員個人で加入する保険の保険料等

※保険料の取扱いに関する詳細は、「事務の手引き」9ページを御参照ください。

その他対象外経費①



× 対象外経費

- 国や本市の**他の補助金**・委託料を受けられる経費
- 神社祭礼や祭事などの特定の**宗教行事**に関する経費
⇒ 神社への奉納金、御酒所への祝金、神輿の維持管理費など
- 賀詞交歓会、新年会、反省会、懇親会、親睦会、慰労会等での**飲食費**
⇒ 茶菓代や敬老祝賀会での食事代、参加促進物品として購入する食品を除き、飲食費は全て対象外です。
- **団体運営費**
⇒ 総会費・役員会議費（「⑦共通事項」に該当しないもの）、懇親会費等
⇒ 慶弔費（香典、見舞金、敬老・入学・卒業・成人祝金、功労金など）
⇒ バス旅行、役員慰安旅行など

その他対象外経費②



× 対象外経費

- 来賓等への接待費（飲食費・交通費・土産代など）
- 土地・建物及び自動車等
- 寄付金・募金・協賛金
⇒ 赤い羽根・年末助け合い・赤十字募金、区民祭・花火大会賛助金など
- 他団体会費・交際費・祝金、積立金・繰越金
⇒ 町連、防犯・防火協会、交通安全協会、社協等への会費
⇒ 小中学校や近隣町内会・自治会の行事やイベント等へのお祝金
- 積立金・繰越金・予備費

その他対象外経費③

× 対象外経費

■ 町内会・自治会館及び倉庫等の維持管理費

⇒ 人件費、光熱水料費、電話代、受信料、通信料、清掃費、備品費など

⇒ 神輿・太鼓倉庫の使用料、賃借料、火災保険料、固定資産税など

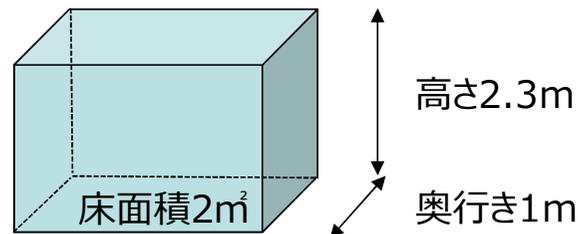
⇒ 維持管理費のほか、新築・購入・増改築・修繕なども対象外ですが、**倉庫等のうち一定基準以下のものは対象**となります。

■ 対象となる倉庫等とは？

【目的】 活動メニュー②～⑤に必要な物品等を保管するために設置

【寸法】

- ・奥行きが1 m以下
- ・高さが2.3 m以下
- ・床面積が2 m²以内





補助金交付申請の手続

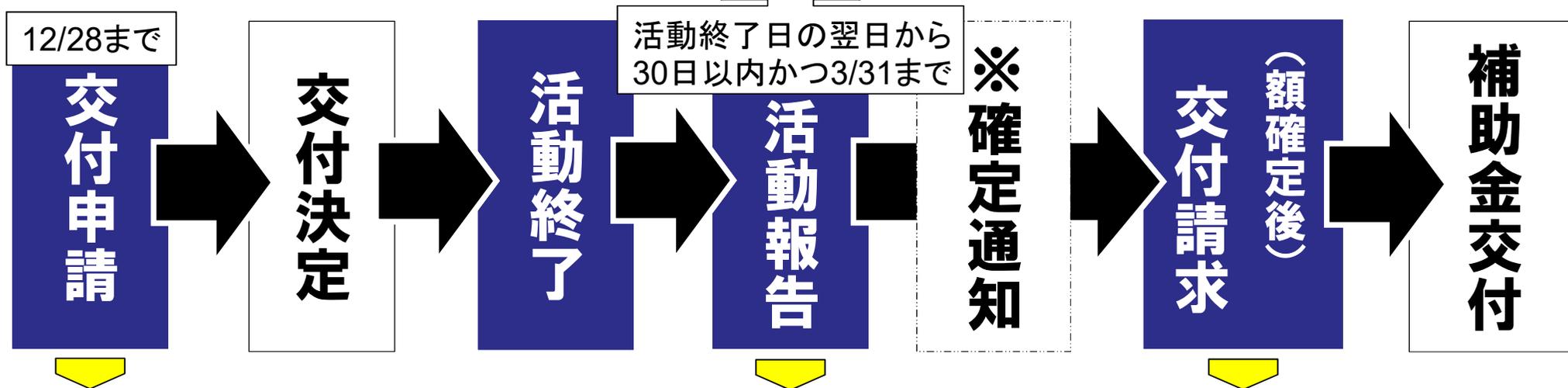
- 補助金交付までの大まかな流れ
- 必要な提出資料
- 交付申請資料の書き方
- 補助金交付決定通知

申請・報告手続きチェックリスト



● 塗りつぶしの部分が町内会・自治会の皆さまの作業です。

【 / 】 【 / 】 **注意** 【 / 】 【 / 】 日付メモ



提出資料

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 交付申請書 (第1号様式) | <input type="checkbox"/> 活動実績報告書 (第9号様式) | <input type="checkbox"/> 補助金交付請求書 (第14号様式) |
| <input type="checkbox"/> 活動計画・支出予算書 (第2号様式) | <input type="checkbox"/> 活動報告・支出決算書 (第10号様式) | |
| <input type="checkbox"/> 規約 | <input type="checkbox"/> 領収書の写し等 | |

※確定通知は、交付決定した補助金交付予定額より、確定額が少なくなった場合のみに送付します。(同額の場合は送付を省略します。)



補助金交付申請に必要な提出資料



- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ①交付申請書
(第1号様式) | } 市の様式に記入するもの |
| ②活動計画・支出予算書 (第2号様式又は
第2号様式の2) | |
| ③規約 (会則又はそれに準ずるもの) | } 各自、ご用意ください |

資料提出先

区役所地域振興課
又は支所・出張所へ

提出期限

一次締切日	令和7年	8月29日
二次締切日	令和7年	10月31日
最終締切日	令和8年	1月5日

交付申請資料の書き方



①交付申請書（第1号様式）

「事務の手引き」12ページの記載例をご参照ください。

②活動計画・支出予算書（第2号様式又は第2号様式の2）

「事務の手引き」13ページ～19ページの記載例をご参照ください。

③規約（会則又はそれに準ずるもの）

コピーを提出してください。

※以前に提出済みで、規約の内容に変更がない場合は省略が可能

補助金交付決定通知



■交付決定通知書（川崎市長 ⇒ 申請した町内会・自治会の代表者）

本市が申請の内容を審査し、交付・不交付の決定を通知する書類です。

代表者宛に郵送でお送りします。内容を確認し大切に保管してください。

※交付決定通知書のイメージは「事務の手引き」**20ページ**をご参照ください。





交付決定後の留意点

- 交付決定後の活動に関する留意点
- 申請事項の変更手続

交付決定後の活動に関する留意点①



■ 100万円を越える補助金交付決定を受けた町内会・自治会の留意点

1 事業者に対する1回の支払いが100万円を超える見込みがあるとき

- 原則、市内中小企業による入札又は2社以上の見積合わせが必要です。
- 必ず事前に区役所地域振興課又は支所・出張所にご相談ください。

■ 代表者変更があった場合

総会議事録等、代表者変更が承認されたことがわかる資料の提出が必要です。
活動実績報告の際にご提出をお願いします。

■ 領収書は補助金の交付を受けるために必要な資料です。

整理して大切に保管してください。

「何に支出された経費なのか」、内訳がわかるものとしてください。

例えば、『品代』等の表記では内訳が分かりません。

交付決定後の活動に関する留意点②



領 収 書

令和7年8月10日

〇〇町内会 様

¥ 3,000 . -

但し、お茶代として
上記正に領収いたしました。

(有) 〇〇〇商店
川崎市〇〇区〇〇町1-1-1

印

※これは領収書のイメージです。

領収書には以下の記載が必要です。

- 領収日
- 宛先（〇〇町内会様）
- 金額
- 内訳
- 発行者と押印

申請事項の変更手続



■原則、変更手続が不要の場合

- 申請した補助金の額を増額しない範囲で、軽微な活動計画の変更をするとき
- 申請した補助金の額に達しないときの、減額の手続
天候による行事の中止等、見込みより経費が少なくなったなど
⇒活動終了後の実績報告書でご報告いただき本市が補助金額を減額します。

■原則、変更手続が必要な場合

- 申請した補助金の額を増額したいとき
- 活動計画の大きな変更や新たな活動を追加するとき

※変更承認申請書のイメージは「事務の手引き」**23ページ**をご参照ください。

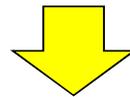
※変更申請の要否や具体的な手続は、区役所・支所・出張所にご相談ください。



個人名義のクレジットカードの利用について

■領収書の写し等は、町内会・自治会が支出したことを証する資料です。

- 個人名義のクレジットカードで決済したことで、領収書に個人名が記載される場合、外形上、個人が支出したものであるとも読み取れます。



そのため、領収書の余白部分に

- ①「本件支出は、当団体の補助対象経費に係る支出に相違ありません。」
- ②「〇〇町内会 会長 △△ □□」

と記載をお願いいたします。

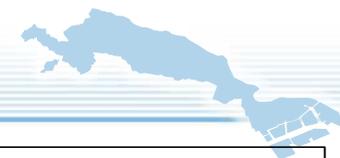




活動実績報告と 交付請求の手続

- ・活動実績報告に必要な提出資料
- ・活動実績報告資料の書き方
- ・補助金額の確定と補助金の交付請求
- ・補助金振り込み後の留意点

活動実績報告に必要な提出資料



- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ①活動実績報告書 (第 9号様式) | } 市の様式に記入するもの |
| ②活動報告・支出決算書 (第10号様式又は第10号様式の2) | |
| ③領収書の写し等 | } 各自、ご用意ください |

※以下は、100万円を超える補助金交付決定を受けた町内会・自治会のみ

- | |
|--------------------------------|
| ④発注実績報告書 (第11号様式) |
| ⑤入札(見積り)が行えないことに係る理由書 (第12号様式) |

資料提出先

区役所地域振興課
又は支所・出張所へ

提出期限

活動終了後30日以内、かつ3/31まで

活動実績報告資料の書き方



①活動実績報告書（第9号様式）

「事務の手引き」26ページの記載例をご参照ください。

②活動報告・支出決算書（第10号様式又は第10号様式の2）

「事務の手引き」27ページ～33ページの記載例をご参照ください。

③領収書の写し等

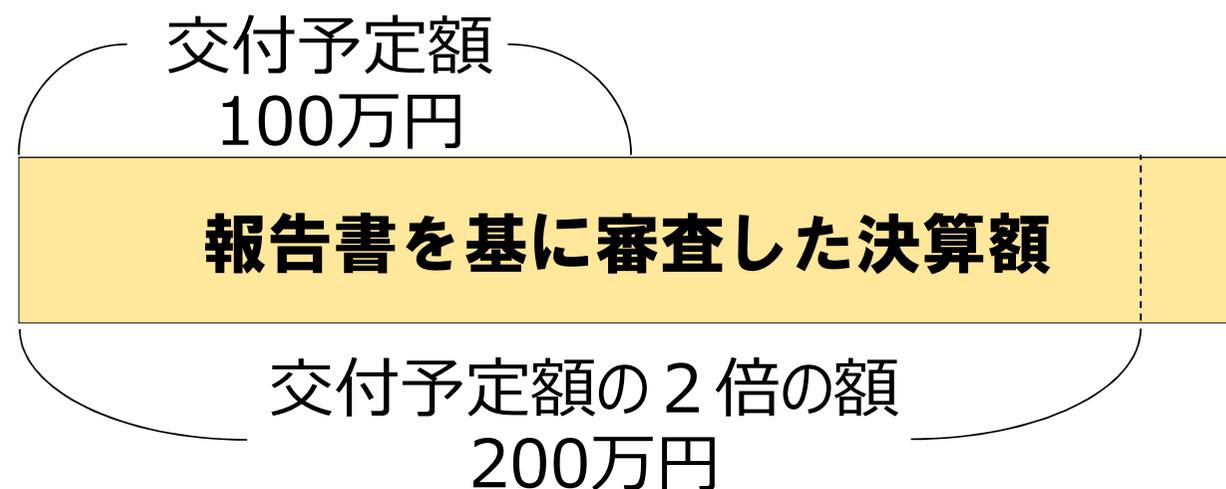
領収書の写し、又はその他支出を証する資料の提出をお願いします。
「何に支出された経費なのか」、内訳がわかるものとしてください。

補助金額の確定と補助金の交付請求

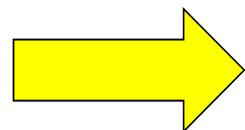


■補助金額の確定のしくみ

①審査により、交付予定額どおりに補助金をお支払いできる場合



交付予定額の2倍以上の決算額が確認できたとき

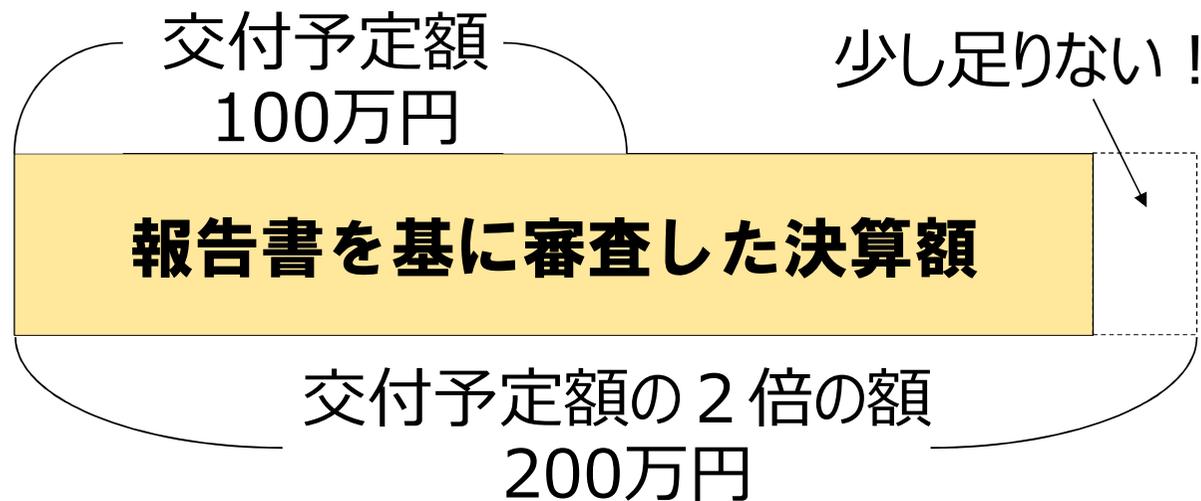


市からの確定通知書の送付は省略します。
交付予定額にて交付請求書(第14号様式)を御提出ください。
※振込先口座が確認できる通帳の写し等も添付してください。

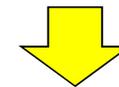
補助金額の確定と補助金の交付請求



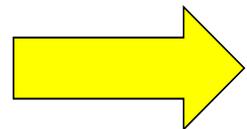
②審査により、交付予定額より補助金が少なくなる場合



交付予定額の2倍以上の決算額が確認できないとき



決算額の2分の1の額が補助金額となります



市から代表者宛に補助金額確定通知書を郵送します。
通知した額にて交付請求書(第14号様式)を御提出ください。
※振込先口座が確認できる通帳の写し等も添付してください。

補助金振り込み後の留意点



■ 提出資料の取扱いについて

情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示情報を除き公開となります。

■ 会計帳簿や領収書などの保管について

原本の提示を求める場合があります。

年度ごとに整理し、支出した年度の翌年度から 5年間大切に 保管してください。

(例) R 7年度の支出⇒R 12年度の末まで保管

■ 備品の管理について

補助金で購入した備品は、台帳を整理し、保管状況を明らかにしてください。

交付目的以外に使用せず、購入年度の翌年度から 5年間大切に 保管して

ください。(例) R 7年度に購入⇒R 12年度の末まで保管



質疑・応答

×モ欄