

川崎市町内会・自治会活動応援補助金 よくある質問と回答

R8.4.1

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
1	1.制度全般		この補助制度はいつできたのか。	令和3年7月に施行しました。
2	1.制度全般		川崎市独自の制度なのか。それとも国や県の制度なのか。	川崎市の単独事業です。
3	1.制度全般		この補助制度はいつまで続く予定なのか。緊急避難的な制度として考えているのか。	町内会・自治会活動の維持・継続を支援するために創設した制度で、コロナ対策の時限的の制度とは考えていません。
4	1.制度全般		市政だより等配布謝礼金と代替になる制度なのか。	本制度は市政だより等配布謝礼金とは別の制度です。
5	1.制度全般		昨年度に実施した事業は対象外か。	4月1日～3月31日に実施した事業が対象です。昨年度に実施した事業は対象外となります。
6	1.制度全般		補助対象経費がそのまま補助金となるのか。	対象経費の合計額の2分の1と加入世帯数×700円のいずれか少ない方を補助額として申請できます。
7	1.制度全般		加入世帯数の基準日はいつか。	毎年4月1日が基準日となります。
8	2.対象経費	(1) 防災活動	防災資器材購入補助金では対象外のアルミシートは対象となるのか。	対象となります。
9	2.対象経費	(1) 防災活動	防災活動で使用するバッテリーのガソリンは対象となるのか。	対象となります。
10	2.対象経費	(1) 防災活動	部品を組み合わせで作成する防災用トイレは対象となるか。	災害時の対策として、携帯トイレなどの「災害用トイレ」を購入した場合は、令和8年度から本制度ではなく、防災資器材購入費補助金の対象となります。詳細は各区危機管理担当までご相談ください。
11	2.対象経費	(1) 防災活動	防災資器材の修理代金は対象となるのか。	対象となります。
12	2.対象経費	(1) 防災活動	防災関係のテントは対象外とあるが、他の分野であれば対象となるのか。	対象となります。詳しくは、申請の際に個別に御相談ください。
13	2.対象経費	(1) 防災活動	防災訓練や発災時に使う長机は対象となるか。	対象となる場合がありますので、個別に御相談下さい。
14	2.対象経費	(1) 防災活動	複数の自治会で避難所マニュアルを作成する。代表の自治会が資料印刷代を申請してもよいか。	代表申請は構いませんが、当該資料の作成が自主防災組織活動助成金に該当する可能性があります。該当する場合は助成金が優先となります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
15	2.対象経費	(1) 防災活動	防災活動に必要な消耗品の申請下限額はあるのか。	下限額は特に設けておりません。
16	2.対象経費	(1) 防災活動	市の予算の都合上、防災資器材購入補助金で認められなかった資器材を申請してもよいのか。	申請することはできません。 (資器材補助金不採択のケース)
17	2.対象経費	(1) 防災活動	防災の取組を進めるために役員が集まって会議をしたいが、会場代は対象になるのか。	補助対象となる公益的な活動について検討及び意思決定を行う会議の開催経費として対象となります。
18	2.対象経費	(1) 防災活動	防災倉庫の門扉やフェンスの修繕は対象とならないのか。	対象となる場合がありますので、個別に御相談下さい。
19	2.対象経費	(2) 安全・安心	防犯カメラの開放代はかなり高額だが、補助対象となるのか。	対象となります。
20	2.対象経費	(2) 安全・安心	防犯カメラはマンション内部を映しているものも対象となるか。	マンション内部を記録するカメラは対象とはなりません。
21	2.対象経費	(2) 安全・安心	個人宅に設置してもらっている防犯カメラの電気代はその個人宅の電気料金に含まれている。業者から通知される消費電力に基づき個人へ謝礼として支払っているため、領収書等の資料がないが補助対象になるか。	原則、領収書が必要となりますので、個別に御相談ください。
22	2.対象経費	(2) 安全・安心	防犯カメラのメンテナンス費用は、口座引き落としで領収書が発行されないが対象になるのか。	原則、領収書が必要となりますので、メンテナンス業者に御相談下さい。
23	2.対象経費	(2) 安全・安心	防犯灯の補助金は設置場所が限られており、対象外となる場所に設置する場合も本補助金の対象外か。	対象外となります。
24	2.対象経費	(2) 安全・安心	防犯ベストや帽子のクリーニング代は対象になるのか。	対象となります。
25	2.対象経費	(2) 安全・安心	安心・安全の観点から、公園に時計を設置したいが対象となるのか。	公園に必要な設置物等は公園管理者が行います。道路公園センターへ御相談ください。
26	2.対象経費	(2) 安全・安心	のぼり旗を処分する際の「棒」の処分費用は対象になるのか。	処分費用は活動の一環とは言えないため、対象外となります。
27	2.対象経費	(2) 安全・安心	(市営住宅内) 道路に設置するカーブミラーの設置費用は補助対象になるのか。	そもそも町内会・自治会が負担しなければならない経費かどうかを確認する必要があります。
28	2.対象経費	(3) 環境美化	美化活動で参加者に振る舞うおにぎり代は対象になるか。	お米や具の購入費であれば材料費、市販のおにぎりの購入費であれば参加促進物品として、対象となります。参加促進物品については、「事務の手引き」の5ページに詳細を記載しています。

	分類 1	分類 2	質問内容	回答内容
29	2.対象経費	(3) 環境美化	環境美化の分野で、事務服や安全靴、手袋も対象となるのか。	対象となります。
30	2.対象経費	(3) 環境美化	管理運営協議会とは別に町内会単独で行う美化活動は対象となるのか。	町内会単独で行う美化活動が対象となり、管理運営協議会の活動費は対象外となります。
31	2.対象経費	(3) 環境美化	公園緑地整備に対し報奨金を受領している。花壇整備等の経費は補助対象にならないのか。	報奨金を受領している公園緑地愛護会等団体の活動費は対象外となります。
32	2.対象経費	(3) 環境美化	美化活動に必要な軍手やごみ袋は市からも支給されていたが支給はなくなるのか。	市内統一美化活動等、市の施策に含まれるものは今後も支給継続予定です。
33	2.対象経費	(3) 環境美化	公園の植栽の手入れのため剪定を実施した場合、活動費は対象となるのか。	道路公園センターに相談が必要ですが、町内会・自治会活動として実施するなら対象となり得ます。
34	2.対象経費	(3) 環境美化	区の美化運動（花いっぱい推進事業）で申請した活動も対象となるのか。	対象外となります。申請時点で重複がないかを確認させていただきます。
35	2.対象経費	(3) 環境美化	環境美化活動について、花いっぱい推進事業を申請する予定だが、重複補助とはならないのか。	花いっぱい推進事業と被らなければ補助対象となります。
36	2.対象経費	(3) 環境美化	除草作業で使用する草刈り機やプロワーカーの購入は対象となるか。	対象となります。
37	2.対象経費	(3) 環境美化	剪定工作具と付属のバッテリーは対象となるのか。	対象となります。
38	2.対象経費	(3) 環境美化	公園清掃を月 1 回行っており、報奨金を受け取っているが、公園内の樹木の剪定は対象となるのか。	公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会としての公園清掃の経費については対象外となります。なお、公園内の剪定については道路公園センターに御相談ください。
39	2.対象経費	(3) 環境美化	植栽剪定を業者に委託しているが対象となるのか。	管理組合の管理業務の一環としての管理共有物の維持管理費は対象外ですが、自治会の活動として実施しているのであれば対象となります。
40	2.対象経費	(3) 環境美化	街路樹の苗木は対象となるのか。	対象となる場合がありますので、個別に御相談下さい。
41	2.対象経費	(3) 環境美化	ごみネットや不法投棄防止用の看板は対象となるか。	対象となります。
42	2.対象経費	(3) 環境美化	ごみの減量・リサイクルに関して、町内会が設置したごみ箱でなければ対象にならないのか。	町内会・自治会が設置・管理するごみ箱のみが対象となります。
43	2.対象経費	(3) 環境美化	ごみ箱の新設を複数年で検討したいが、来年度以降も補助制度は継続するのか。	町内会・自治会活動の維持・継続を支援するために創設した制度で、コロナ対策の時限的制度とは考えていません。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
44	2.対象経費	(3) 環境美化	世帯増加に伴いごみ置き場のごみ箱を新調したいが対象か。	対象となります。
45	2.対象経費	(3) 環境美化	ごみ箱やペンキを買ったが、廃棄物減量指導員支援団体報償金の額を差し引くこととなるのか。	御質問の通りです。
46	2.対象経費	(3) 環境美化	資源回収を行った場合のお茶代は対象となるのか。	対象となりますが廃棄物減量指導員支援団体報償金の額は申請額から差し引いて下さい。
47	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	盆踊りの櫓の組み立てを任意団体に依頼し、食事を提供する場合は対象か。	対象とはなりません。飲食代は敬老祝賀会における食事代及び参加促進物品として購入する食品のみ対象となります。
48	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	神社祭礼は対象外とあるが、盆踊りは大丈夫なのか。	神事、宗教的な行事に要する経費でなければ対象となります。
49	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	最も経費がかかるのは神社のお祭りである。宗教行事は対象外とのことだが、地域のイベントとして扱っており、できれば補助していただきたい。	神事や宗教的な要素がなく、ふれあい・交流の場づくりを目的とした活動であれば、慎重な判断が必要ですが、対象になり得ますので個別に御相談下さい。
50	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	1年おきに盆踊りと本祭を実施している。盆踊りは対象経費とされているが、宗教行事との線引きはどこか。	宗教行事は対象外ですが、その線引きは趣旨や目的に鑑み個別具体的な判断が必要であるため、御相談ください。
51	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	夜店の材料費や盆踊りの櫓設営費は対象となるのか。	対象となります。
52	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	昼間に祭事を行い、夜に盆踊りをする場合は対象となるのか。	盆踊りは対象経費となります。
53	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	盆踊りの踊りの先生への謝礼金や櫓の業者委託費は対象となるか。	対象となります。
54	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	主催する盆踊りで子どもに配る飲み物やお菓子は対象となるか。	対象となります。
55	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	盆踊りの決算額から寄付金を差し引く必要があるのか。	寄付金を差し引く必要はありません。
56	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	宗教色を消した形で山車を作って子どもがパレードをする経費は対象か。	宗教行事と一線を画すかどうかの具体的な検討が必要のため個別に御相談ください。
57	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	材料費は対象とあるが出店等で売上がある場合も対象となるのか。	祭りの出店等で売上がある活動も材料費は対象となります。
58	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	盆踊り大会を4町内会で負担金を出して実施している。こういう場合はどうなるのか。	負担金の用途が本制度の対象経費であることを確認できれば対象となります。申請方法等は事務の手引き6ページに詳細を記載しています。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
59	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	地区9町会連合で運動会・盆踊りを 実施する場合、申請は可能なのか。	共同実施している場合の分担金は、分担金 の用途が本制度の対象経費であることを確 認できれば対象となります。申請の方法等、 詳細は事務の手引き6ページをご参照くださ い。
60	2.対象経費	(4) 参加と交流 盆踊り等	お祭りでシャツを製作しているが対象と なるのか。	宗教的要素の無い祭事での活動として必要 な経費であれば対象となり得ます。
61	2.対象経費	(4) 参加と交流 老人クラブ	老人クラブの活動は対象か。	老人クラブ補助金の交付を受けていない老 人クラブの活動費は対象となります。
62	2.対象経費	(4) 参加と交流 老人クラブ	老人クラブ補助金を受けている場合 は、町内会・自治会から老人クラブへ の補助金は対象とならないのか。	老人クラブ補助金を受けている場合は対象 外となります。
63	2.対象経費	(4) 参加と交流 老人クラブ	区老連に加入している老人クラブは対 象外になるということか。	老人クラブ補助金を受けている場合は対象 外となります。
64	2.対象経費	(4) 参加と交流 老人クラブ	老人クラブ補助金の交付を受けている 団体への活動費補助は対象外となる が、老人クラブがもちつき大会の主体で ある場合はどうか。	老人クラブの活動ではなく、町内会・自治会 の活動としてもちつき大会を実施しているの ならば、補助の対象となります。
65	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子ども会への補助金は対象となるか。	補助金の用途が本制度の対象経費であ れば対象となります。申請方法等は事務の手 引き5ページに詳細を記載しています。
66	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子ども会等の活動費は年度当初に予 算額を支払い残額は戻入している。決 算額を報告すればよいか。	子ども会等の予算の用途を確認するため、収 支予算書を併せてご提出ください。
67	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子ども会の経費を自治会で支出してい るが、年1回前払いの子ども会の安全 会登録費は対象か。	対象となります、加入者証等で支払保険料 年額を確認させていただきます。
68	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子ども会の事業で参加者に配るお菓 子は対象となるのか。また、図書カード は対象となるのか。	お菓子は茶菓料として対象となり得ますが、 図書カードは金券類なので対象とはなりませ ん。
69	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子どもを対象にした事業で、当初は記 念品を渡す予定だったが、クオカードに 変更した場合は対象とならないのか。	金券類は対象とはなりません。
70	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	ラジオ体操で子どもたちに商品券を 配っているが対象となるか。	金券類は対象とはなりません。
71	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	決算書を確認した上で子ども会に補 助金を出している。増額したいのだが 対象となるのか。	決算書の内容によりますが、対象経費が確 認できれば補助対象となり得ます。
72	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	4町会で一つの子ども会を補助してい るが、どのように申請すればよいか。	「事務の手引き」の7ページにある、複数町 内会による共催事業の負担金と同じ取り扱 いをします。
73	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子どもの花火大会は対象となるか。	自治会の事業として実施するのであれば対象 となります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
74	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	ハロウィンパーティーのお菓子代、ビンゴ大会の景品は対象となるか。	茶菓代、参加促進物品として、対象となります。参加促進物品については、「事務の手引き」の5ページに詳細を記載しています。
75	2.対象経費	(4) 参加と交流 子ども会	子ども会のユニフォームは対象となるか。	対象となります。
76	2.対象経費	(4) 参加と交流	7月3日の七夕祭りは対象となるのか。	活動の内容や支出の内容によっては対象となります。
77	2.対象経費	(4) 参加と交流	複数の町内会が合同で実施したイベントは対象となるのか。	「事務の手引き」の6ページにて詳細を記載しております。
78	2.対象経費	(4) 参加と交流	夏祭りを実行委員会形式で行っているが、町内会が負担した部分は対象となるのか。	対象となり得ます。申請方法等の詳細は事務の手引き6ページを御参照ください。
79	2.対象経費	(4) 参加と交流	町会が野球部の活動費の一部を助成しているが、対象となる経費を申請してよいか。	野球部の予算書を添付して申請し、報告時には決算書と野球部発行の領収書を御提出ください。
80	2.対象経費	(4) 参加と交流	もちつきの杵や臼、焼きそばの鉄板は対象となるのか。	対象となります。
81	2.対象経費	(4) 参加と交流	もちつき大会のもち米は対象か。	対象となります。
82	2.対象経費	(4) 参加と交流	青年部が開催しているボウリング大会のプレイ料金は対象か。	公益的な事業活動にかかる経費とは認め難く、対象外となります。
83	2.対象経費	(4) 参加と交流	地区運動会のため町会で作成するユニフォームは対象となるか。	対象となります。
84	2.対象経費	(4) 参加と交流	コーラス部が練習のために使用する会場の使用料は対象となるか。	町内会・自治会の事業として実施するのであれば対象となります。
85	2.対象経費	(4) 参加と交流	どんと焼きに参加した方に配るお昼のおにぎり代は対象になるのか。	お米や具の購入費であれば材料費、市販のおにぎりの購入費であれば参加促進物品として、対象となります。参加促進物品については、「事務の手引き」の7ページに詳細を記載しています。
86	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会で食事会は行っていないが、記念品の配布は対象となるのか。	単なる記念品の配布ではなく、高齢者の見守りも含めた活動であれば、対象となります。
87	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀で持ち帰りのお弁当を配る場合は対象になるのか。	対象となります。
88	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会でのお茶代は対象となるか。	対象となります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
89	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝いの記念品に紅白饅頭は含まれるのか。	対象となります。
90	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老の日の記念品を、歯にやさしいので和菓子としている。	対象となります。
91	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会で2千円の弁当を出す場合、2千円と書いて申請するのか。	申請時、報告時ともに千円×参加者数で記入してください。
92	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀の対象者の人数は記載する必要があるか。	食事代については1人当たりの上限額（千円）があるので記載が必要です。
93	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会の食事代と記念品の合計で上限が千円までなのか。	食事代のみが千円であり、記念品に上限はありません。
94	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会の記念品も千円までなのか。	敬老祝賀会の記念品に上限はありません。
95	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会の記念品として商品券を配布する経費は対象となるか。	記念品が商品券の場合は対象とはなりません。
96	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝賀会での記念品は図書券でも認められるか。	図書券など金券類は認められません。
97	2.対象経費	(5) 社会福祉	敬老祝金は対象にならないのか。	祝金は対象になりません。
98	2.対象経費	(5) 社会福祉	孤独死対策として見守り隊を結成している。コーヒー代は対象となるか。	茶菓代程度の活動費や、材料費であれば対象となります。
99	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の新設・修繕は対象となるのか。	対象となります。
100	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の撤去費用は対象となるのか。	撤去と新設という形であれば対象となり得ます。
101	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の新設にあたり、金額に上限等はあるか。	金額に上限等は設けていませんが、事業計画と金額や数量を総合的に審査させていただきます。
102	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	全ての掲示板の改修に200万円以上かかる見積だが、市外業者の方が安価な場合でも、市外業者に発注する事はできないのか。	100万円を超える補助金の交付決定を受けた場合は、100万円を超える支出に該当し、原則、市内中小企業による入札又は2者以上の見積合わせを行う必要があります。
103	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の更新に多額の経費が生じるが当町会の補助金だけでは不足する。本来市が設置すべきものであるため特例は認められないか。	特例として認めることはできません。複数年で更新する等の方法で計画していただければと思います。

	分類 1	分類 2	質問内容	回答内容
104	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の修繕を2か年で計画しているが、2年続けて同じ事業を申請してもよいか。	2年続けて同一事業を申請する事も可能です。
105	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の補修を行う予定だが、補助金を申請する前に実施してもよいか。	申請前に事業が実施済であっても補助金を申請することができます。
106	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の材料をネットで注文した際の送料、町内の大工さんへの謝礼は対象となるのか。	送料も含め材料費は対象です。謝礼は対象外ですが、工事請負費であれば対象です。
107	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	掲示板の新設と修繕を同時発注した場合、領収書は分けるのか。	用途が明らかであれば1枚の領収書でも構いません。
108	2.対象経費	(6) 情報共有 掲示板等	自治会内の案内表示板（会員の氏名を示したもの）は対象か。	具体的な状況にもよりますが対象になり得るものと考えております。
109	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	会合等を自宅で行う場合がある。各家庭へのWi-Fi設置費は対象として認められるのか。	各家庭へのWi-Fi設置費は対象外となります。
110	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	Wi-Fi設置経費にルーター等の機材は含まれるか。買替えの場合も対象か。	対象となります。
111	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	Wi-Fi設置費用は、機器代のみで維持費は対象とならないのか。	維持費は対象外となります。
112	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	Wi-Fiの設置費用は対象だが、毎月の通信料は対象とならないのか。	月々の通信料は対象外です。
113	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	Wi-Fiの使用料は対象になるのか。	設置費以外、維持管理費は対象にはなりません。
114	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	リモート役員会の実施のため会館にWi-Fiとカメラ付きモニターを設置したいが対象となるか。	団体運営を主目的とした設備購入は対象外となります。それ以外の場合は、個別に判断しますので、御相談下さい。
115	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	デジタル化に対応するため、テレビ会議に必要な設備を購入する経費は対象となるのか。	団体運営を主目的とした設備購入は対象外となります。それ以外の場合は、個別に判断しますので、御相談下さい。
116	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	オンライン班長会議に必要な設備の経費は対象になるか。	団体運営を主目的とした設備購入は対象外となります。それ以外の場合は、個別に判断しますので、御相談下さい。
117	2.対象経費	(6) 情報共有 Wi-Fi等	Wi-Fi設置に伴い、パソコン、プロジェクター、スクリーンを整備する場合は対象か。	事業の内容により個別に判断させていただきます。
118	2.対象経費	(6) 情報共有 ホームページ	HPの運用に当たってPCを購入する費用は対象となるか。	対象となります。
119	2.対象経費	(6) 情報共有 ホームページ	HPの立ち上げにあたり、パソコンやWi-Fiが必要となる場合、備品購入費は対象となるか。	ホームページの立ち上げに必要な備品であれば対象となります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
120	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	総会での決定事項を会員全員に会報誌として配布する経費は対象となるか。	対象となります。
121	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	周年記念誌の作成費用は対象となるか。	対象となります。
122	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	会員名簿の作成経費は会報誌の発行に含まれるのか。	会員名簿の作成経費は、団体運営費になるので対象外となります。
123	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	会報誌を業者に委託する場合は対象となるか。	対象となります。
124	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	町会だよりを安く抑えるため、業者に発注せずに役所等のコピー機で印刷していた。補助金を使う場合は業者に依頼しなければならないのか。	支出の内容が分かる領収書等を提出いただければ、今まで通りの方法でも補助金を使う可能性があります。
125	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	会館のコピー機を使用して会報を印刷しているがコピー機のメンテナンス費は対象か。	対象となる場合がありますので、個別に御相談下さい。
126	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	会報誌を自前で作成している場合のインク代は対象となるか。	対象となります。
127	2.対象経費	(6) 情報共有 会報誌等	リースしたコピー機で回覧物を印刷した場合、カウンター数に応じた領収書を出せば対象か。	回覧・掲示物を実施するために必要な経費であるため、対象となります。
128	2.対象経費	(6) 情報共有 研修	研修を目的とした視察に係るバスの借上料は対象となるか。	研修内容を確認させていただいた上で、対象となるケースがあります。「事務の手引き」の8ページに詳細を記載しています。
129	2.対象経費	(6) 情報共有 研修	理事研修旅行のうち、勉強会を実施するためのバス代や施設入場料は認められるのか。	研修内容を確認させていただいた上で、対象となるケースがあります。「事務の手引き」の8ページに詳細を記載しています。
130	2.対象経費	(7) その他	申請してみないと、対象か対象外か分からないのか。	明確に判断が出来るもの以外、申請後に検討する場合があります。
131	2.対象経費	(7) その他	6つの補助メニューに当てはまらない経費はどのように申請するのか。	区役所及び支所・出張所へ御相談ください。どこに当てはまるかを個別にサポートいたします。
132	2.対象経費	(7) その他	町会加入者以外にも利益がある事業も対象となるのか。	町会加入者以外にも利益がある事業は対象です。
133	2.対象経費	(7) その他	区町連が単会から集金し一括契約している町内会・自治会活動への保険料は対象となるのか。	スポーツや行事等、町内会・自治会活動を対象とした保険は対象となります。
134	2.対象経費	(7) その他	自治会活動保険はどのように申請すればよいのか。	保険料がわかる加入者証のコピーを提出してください。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
135	2.対象経費	(7) その他	団体保険は対象となるのか。	町内会・自治会の活動を補償する保険であれば対象となります。
136	2.対象経費	(7) その他	ボランティア手当や役員手当に補助金を充当できないか。	本補助金は手当には使用できません。
137	2.対象経費	(7) その他	活動参加者へのお礼としてプリペイドカードを渡す場合は対象となるのか。	金券類は対象にはなりません。
138	2.対象経費	(7) その他	クオカードは対象となるのか。	金券類は対象にはなりません。
139	2.対象経費	(7) その他	商品券は認めてもらえないか。	商品券は対象とはなりません。
140	2.対象経費	(7) その他	会館のテレビの受信料、Wi-Fiの通信料は対象となるか。	町内会館の維持管理費は対象外となります。
141	2.対象経費	(7) その他	机・椅子等、会館の備品購入費は対象となるのか。	町内会館の維持管理を目的とした経費の場合は対象外となります。
142	2.対象経費	(7) その他	コピー代は対象となるのか。	団体運営に関するものは対象となりませんが、本制度の対象となる事業実施に係るコピー代は対象です。
143	2.対象経費	(7) その他	会館を所有していない町会が他の集会場を有償で借用する場合の経費は対象となるのか。	研修会の会場費や補助対象となる公益的な活動について検討及び意思決定を行う会議の開催経費は対象となります。
144	2.対象経費	(7) その他	倉庫の修繕は対象となるか。	倉庫のうち一定基準以下の小規模倉庫・物置等は対象となります。対象となる倉庫等については、「事務の手引き」の9ページに詳細を記載しています。
145	2.対象経費	(7) その他	町内会館の防災点検は対象になるのか。	対象とはなりません。
146	2.対象経費	(7) その他	町会が管理している、共同アンテナの電柱の撤去費用については対象となるか。	対象とはなりません。
147	2.対象経費	(7) その他	町会が所持する神輿の修理代は対象となるか。	対象とはなりません。
148	2.対象経費	(7) その他	会館のカーテンを新調したいが対象となるか。	対象とはなりません。
149	2.対象経費	(7) その他	おにぎりやお弁当は対象となるのか。	敬老祝賀会での食事代及び参加促進物品として購入する食品のみ対象となります。会員に提供する飲食は対象となりません（ただし、材料費は別です）。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
150	2.対象経費	(7) その他	茶菓料と飲食代の違いは何か。	事務の手引き7ページに詳細を記載しています。
151	2.対象経費	(7) その他	茶菓料として和菓子は対象となるか。	活動に照らし合わせ必要以上の数量や奢侈でなければ対象になり得ます。
152	2.対象経費	(7) その他	缶ビールは対象とならないのか。	アルコール類は対象となりません。
153	2.対象経費	(7) その他	自動販売機で購入したお茶は対象となるのか。	自動販売機での購入は領収書等で用途を証することができないため、コンビニ等での購入をご検討ください。
154	2.対象経費	(7) その他	子ども会の上部団体や防犯協会・防火協会等への年会費は対象となるか。	対象とはなりません。
155	2.対象経費	(7) その他	PCは対象となるのか。	主たる用途が団体運営を目的としたものではなく、事業活動に必要なものであれば対象になり得ます。
156	2.対象経費	(7) その他	他制度により補助金を交付されている場合は対象外になるのか。	対象外ですが、廃棄物減量指導員支援団体報奨金を受ける場合、報奨金を差し引いた額は対象です。
157	2.対象経費	(7) その他	安心・安全の分野以外の用途でものぼり旗は対象となるか。	他の補助金の対象となっている場合を除き、活動内容によっては対象となります。
158	2.対象経費	(7) その他	備品とはいくら以上のものをいうのか。	明確な金額の決まりはありませんが、本市では2万円未満の物品を、備品ではなく消耗品として扱います。
159	2.対象経費	(7) その他	町内会が経費を負担していない地域の団体の活動は対象となるのか。	町内会・自治会の活動ではないので対象とはなりません。
160	2.対象経費	(7) その他	賀詞交歓会の会場費は対象になるのか。	賀詞交歓会に係る経費は全て対象外となります。
161	2.対象経費	(7) その他	広報車のバッテリー交換は対象になるのか。	自動車は対象外経費となります。
162	2.対象経費	(7) その他	総会の議案書作成費用は対象となるか。	総会において、公益的な活事業動について検討及び意思決定を行う場合は対象となります。
163	2.対象経費	(7) その他	青少年指導員やスポーツ推進委員が区役所での会議出席にあたり必要な交通費を町会が補助している。これらの経費は対象となるのか。	活動の取組主体が推薦先団体にあり、町内会・自治会が自ら取り組む活動に必要な経費とはいえないため本制度では対象外となります。
164	2.対象経費	(7) その他	感染対策のため、自治会費の集金を中断し会費は免除としている。この補助金では対象となるのか。	町内会・自治会の公益的な事業に係る活動費を対象としているため、補助の対象とはなりません。
165	3.交付申請	(1) 申請期限	補助金交付申請の提出期限がよくわからない。	8月末の一次締切、10月末の二次締切、12月末の最終締切の3回に締切を分けています。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
166	3.交付申請	(1) 申請期限	申請締切日が2次までであるが、最終締切日はいつまでなのか。	1次、2次締切日までに間に合わない場合は、12月28日の最終締切日まで申請を受け付けます。
167	3.交付申請	(1) 申請期限	補助金交付申請書は、12月28日までに提出すればよいのか。	12月28日は最終締切日ですので、申請の準備ができているようでしたら、できる限り早めの申請にご協力ください。
168	3.交付申請	(1) 申請期限	1次、2次、最終締切とあるが、最終締切は変更申請のメ切ということか。	12月28日は補助金交付申請の最終締切日です。可能な限り1次・2次締切に間に合うよう申請してください。
169	3.交付申請	(1) 申請期限	提出締切が12月28日までの3段階になっているが違いがあるのか。	事務処理上、3段階の期限を設けていますが違いはありません。
170	3.交付申請	(1) 申請期限	申請書の最終提出期限は12月28日とのことだが、1月から3月分の経費は申請できないということか。	4月1日～3月31日に実施する活動が対象となりますので、1月から3月分の経費も申請可能です。
171	3.交付申請	(1) 申請期限	申請締切が3回あるが、全ての事業について記入して、まとめて1度で申請すればよいのか。	対象となる事業について年間の計画をまとめて記載し、年に1度申請してください。
172	3.交付申請	(1) 申請期限	申請期限が早すぎる。事業を実施する時点で金額がズレてしまうので、もっと後にしてもらえないか。	申請はあくまで予算で良く、報告時に実績額を記載してください。また、最終締切は12月28日となります
173	3.交付申請	(2) 申請方法	提出方法は窓口だけなのか。メールで提出してもよいのか。	区役所又は支所・出張所宛てにメールでの提出やオンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）での申請が可能となります。
174	3.交付申請	(2) 申請方法	押印は必要なのか。	印鑑が不要なので、区役所宛てにメールやオンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）で提出することもできます。
175	3.交付申請	(2) 申請方法	補助金の交付申請は1年度に1回のみなのか。	対象事業について、年間の計画をまとめて記載し、年に1回申請してください。
176	3.交付申請	(2) 申請方法	6つの補助メニューがあり、申請は年に1回限りとはどういうことなのか。	補助対象経費を6種類のメニューに分けていますが、全ての活動をまとめて1回で御申請いただきたいという意味です。
177	3.交付申請	(2) 申請方法	申請は1年に1回、1つの事業しか出来ないのか。	申請は1年に1回ですが、複数の事業を申請することができます。

	分類 1	分類 2	質問内容	回答内容
178	3.交付申請	(2) 申請方法	町会としては、年間の活動費を1度に申請し、うまく活用すれば補助金の交付を受けられると考えればよいのか。	御質問のとおりです。
179	3.交付申請	(2) 申請方法	交付申請は事業が行われる前の予定の段階で行うのか。	予定段階で申請を行ってください。
180	3.交付申請	(3) 記載方法	補助金交付申請に見積書の添付は必要か。	見積書の添付は必要ありません。予算額を記載してください。
181	3.交付申請	(3) 記載方法	申請金額はどの程度正確に見積り出すべきか。	申請の段階では予算で良く、見積書の提出までは求めません。
182	3.交付申請	(3) 記載方法	申請書の記載は税込金額でよいのか。	税込金額で記載してください。
183	3.交付申請	(3) 記載方法	6つのメニューを複数選択して申請しても良いのか。	複数のメニューを選択して申請することもできます。
184	3.交付申請	(3) 記載方法	防災事業と餅つき大会を両方申請しても良いのか。	複数の事業を申請することもできます。
185	3.交付申請	(3) 記載方法	6つのメニュー毎に、9月に〇〇事業、12月に〇〇事業という形で、年間の事業計画を記載して、申請すれば良いのか。	補助対象となる事業について、年間の事業計画をまとめて記載し、年に1度申請してください。
186	3.交付申請	(3) 記載方法	複数の事業の申請を出す場合は、まとめて申請を出さなければならないのか。	まとめて1回の申請をお願いします。
187	3.交付申請	(3) 記載方法	対象となる事業を全て申請しなければならないのか。	補助金の上限額に達すればそれ以上の事業を申請しても補助額が変わらないため、必須ではありません。
188	3.交付申請	(3) 記載方法	活動計画・支出予算書は全て埋めなければならないのか。それとも該当する所だけ提出すれば良いのか。	該当する箇所のみ記載し、合計額を算出してください。
189	3.交付申請	(3) 記載方法	申請額の上限は、複数の事業の合計で計算してよいのか。	ご質問のとおりです。
190	3.交付申請	(3) 記載方法	申請書には各事業の総額を記入するのか。	活動計画・支出予算書に申請する活動を全て記載し、その支出予算合計額の2分の1と、加入世帯数×700円の、いずれか少ない方の金額を記入してください。
191	3.交付申請	(3) 記載方法	補助金の上限額は。上限に満たなくても申請できるということでしょうか。	上限額は加入世帯数×700円です。上限に満たなくても申請することができます。
192	3.交付申請	(3) 申請方法	世帯数×700円の上限額があるので、予算書の支出予算額合計の2分の1の額が上限額を上回らない範囲で補助金申請すれば良いということか。	上限額の範囲に収めていただく必要性はありません。上限額を上回る額で申請しておけば、審査で多少の減があっても、上限額を維持できる可能性が高くなります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
193	3.交付申請	(3) 記載方法	複数の事業を申請する場合、活動計画・支出予算書に全てを記入し、合計額で申請するのか。	ご質問のとおりです。
194	3.交付申請	(3) 記載方法	6種類の事業メニューの全てを申請してもよいのか。メニュー別に補助上限額は設定されているのか。	全てを申請することも可能です。メニュー毎に補助上限額を設定しているわけではなく、あくまで支出総額に上限額（700円×加入世帯数）を設定しています。
195	3.交付申請	(3) 記載方法	社会福祉分野の見守り・交流活動に限度額はあるか。	分野毎の上限額はなく、補助対象経費の1/2もしくは加入世帯数×700円が全体の上限額です。
196	3.交付申請	(3) 記載方法	敬老祝賀会の食事代は、千円以上の場合は対象外となるのか。	千円を超える部分は対象外となるので、人数×千円で申請していただけます。
197	3.交付申請	(3) 記載方法	住民組織調査票で報告済の加入世帯数が正確ではない場合どうすればよいのか。	補助金交付申請書には正確な数を御記入ください。調査票は本市で修正します。
198	3.交付申請	(3) 記載方法	加入世帯数の申告に根拠書類は必要になるのか。	住民組織調査票と同様、申告ベースとなります。4月1日時点で把握している数を正確に記載してください。
199	3.交付申請	(3) 記載方法	年度をまたぐ事業は申請できるのか。	年度単位で申請をしてください。
200	3.交付申請	(3) 記載方法	自治会の会計年度が4～3月ではない場合、どのように申請すればよいのか。	市の予算年度（4～3月）に合わせて申請をしてください。
201	3.交付申請	(4) 提出書類	認可地縁団体ならば規約の提出は不要なのでは。	御提出をお願いします。
202	3.交付申請	(4) 提出書類	なぜ規約の提出が必要なのか。必要な部分のみの提出では認められないのか。	団体の設置根拠を確認するために求めるものです。必要な部分のみの提出を希望する場合は個別に御相談ください。
203	3.交付申請	(4) 提出書類	規約とは町内会の会則でよいのか。	町内会・自治会の存在を証明できる書類として、会則で確認できれば可能です。
204	3.交付申請	(4) 提出書類	規約の添付は申請の都度、毎年必要なのか。	初めてこの補助金を申請するとき、変更があったときは提出が必要ですが、なければ省略可能です。
205	3.交付申請	(4) 提出書類	見積書の提出は必要か。	補助金交付申請にあたり、見積書の提出は必要ありません。
206	3.交付申請	(4) 提出書類	総会資料とは別に活動計画を作成しなくてはならないのか。	総会の予算書等を基に、活動計画の作成をお願いします。
207	3.交付申請	(5) その他	事業実施は交付決定通知を受けてからか。つまり補助金交付申請は事業実施前ということか。	申請前に事業を実施することは可能ですが、申請審査により対象外となる可能性はあります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
208	3.交付申請	(5) その他	申請を省略して、事後報告のみで対応できないのか。	申請・報告という手続きとなることを御理解ください。
209	3.交付申請	(5) その他	総会承認の時点で細かい活動計画まで詰めておかなければならないか。	総会承認資料までは求めませんので、申請が提出できるレベルの合意をまとめてください。
210	3.交付申請	(5) その他	4月まで遡及して活動費が対象となるのか。	ご質問のとおりです。
211	4.実績報告	(1) 報告期限	活動終了とはいつのことを指すのか。	申請した活動の全てが終了し、支払が完了した時点を指します。
212	4.実績報告	(1) 報告期限	個々の活動が終了する度に実績報告をする必要があるのか。	個々の活動が終了する度に報告する必要はありません。
213	4.実績報告	(1) 報告期限	複数の事業を申請している場合、報告書は、各事業終了毎に30日以内に提出するのか。	各事業終了毎の報告書の提出は必要ありません。
214	4.実績報告	(1) 報告期限	報告書は申請した全ての活動が終了してからまとめて出すということか。	御質問のとおりです。
215	4.実績報告	(1) 報告期限	報告書の提出期日は申請した最後の活動が終了してから30日以内ということか。	御質問のとおりですが、その日が年度をまたぐ場合は3月31日までとなります。
216	4.実績報告	(1) 報告期限	3月31日まで事業を実施している場合、報告書は3月31日に提出するのか。	原則、報告書は3月31日が最終提出期限となります。期限までに提出できるよう御準備をお願いします。
217	4.実績報告	(1) 報告期限	複数の事業を申請した際、終了した事業の合計金額が上限金額に達した時点で報告してよいか。	状況によりますので個別に御相談ください。
218	4.実績報告	(2) 報告方法	申請した金額と報告の金額が異なっても良いのか。	申請は計画、報告は実績での記載となるため、金額が異なること自体は問題ありません。
219	4.実績報告	(2) 報告方法	防災資器材の申請のように、申請の時は大まかな形で書いて、結果で詳細を書けば良いのか。	大まかで良いわけではないですが、結果的に変動が生じた場合は実績報告で申告してください。
220	4.実績報告	(2) 報告方法	3月31日までに報告が必要とのことなので、2月末までの活動のみを申請したいがそれでもよいか。	2月末までの活動のみを御申請いただいても構いません。
221	4.実績報告	(3) 記載方法	事業が中止になった場合、実績報告の際に減額して提出するのか。	事業の中止で経費が減となった場合、その旨を実績報告書にて御報告ください。
222	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書は西暦表記でも良いか。	西暦表記でも可です。
223	4.実績報告	(4) 提出書類	レシートの提出では認められないのか。	原則、証拠書類は領収書としています。やむを得ない場合のみ、レシートでも可とします。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
224	4.実績報告	(4) 提出書類	コンビニのコピー代で領収書をもらうのは実情に沿わないと思うがどうしたらよいか。	御事情により考慮いたします。
225	4.実績報告	(4) 提出書類	会社の規定でレシートしか発行できないケースもある。	原則、領収証としますが、やむを得ない場合のみレシートも可とします。
226	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書へのただし書きの徹底は困難で、レシートのほうが詳細が記載されているのに、なぜレシートではだめなのか。	証拠書類は、原則領収証としています。状況に応じて、やむを得ない場合のみレシートでも可としますので御相談ください。
227	4.実績報告	(4) 提出書類	支払は完了していても領収書の発行が後日となる場合、報告書の提出が3月31日に間に合わないがどうすればよいか。	口座振込した際の通知書や通帳の写しなど、他に支払を証する書類があればそれをもって報告としてください。
228	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書はコピーの提出でもよいか。	コピーを御提出ください。
229	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書の原本は返却されるのか。	あらかじめコピーを提出いただくか、原本の場合は写しを取って返却します。
230	4.実績報告	(4) 提出書類	全ての領収書を一括して原簿に保管している。実績報告の際はその原簿を持参すればよいか。	補助対象経費となる事業に関する領収書のコピーをお持ちください。
231	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書は決算用に町会内でファイルしている。対象となる領収書だけ取り出して提出するのか。	保管状態のまま写しを取るなどして、対象となる領収書のコピーを提出してください。
232	4.実績報告	(4) 提出書類	領収書は日付順に保管しているが、事業別に分けて提出するのか。	対象となる事業毎に分けて領収書の写しを御提出ください。
233	4.実績報告	(4) 提出書類	口座引き落としの場合や講師謝礼は領収書が発行されないがどのように対応すればよいか。	状況によりますので個別に御相談ください。
234	4.実績報告	(4) 提出書類	説明会資料で示されたとおりの領収書でなければ認めてもらえないのか。	説明会ではあくまでイメージを示したものです。店舗により領収書の形式が異なることは承知しています。
235	4.実績報告	(4) 提出書類	通帳の写しは毎年提出しなければならないのか。	毎年提出をお願いします。
236	4.実績報告	(5) その他	審査の結果認められない場合があるのか。	対象とならない活動や経費は本市が審査して除外いたします。
237	4.実績報告	(5) その他	総会は例年4月で、3月31日の報告書提出期限より後なので、公式な報告ができない。	あくまで補助金を申請した事業の実績と決算を報告していただくものであり、本補助制度の手続上、総会の議決までは求めていません。
238	5.変更申請		補助金交付申請は1年に1回限りであるが、変更手続は随時受け付けてくれるのか。	変更手続は、随時区役所又は支所・出張所に御相談ください。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
239	5.変更申請		申請の最終期限は12月28日だが、変更申請に期限はあるか。	変更申請の期限は設定していません。活動計画に大きな変更が生じるときには、個別に御相談下さい。
240	5.変更申請		交付決定後に、年度途中で新たな活動を行う場合、変更申請は必要なのか。	補助金が増額になる場合は変更申請が必要ですが、補助上限額に達している場合、変更申請は必須ではありません。詳しくは個別に御相談下さい。
241	5.変更申請		交付決定後に新たな活動が生じた場合は申請可能か。	交付決定後に補助金の増額が必要な場合には変更申請が可能です。詳しくは個別に御相談下さい。
242	5.変更申請		1月～3月に突発的に発生した事業は対象とする事は出来ないのか。ならない場合は翌年度の申請に繰り越せるのか。	翌年度に申請する事は出来ません。12月28日までに一度申請していれば、変更申請で追加する事は可能です。
243	5.変更申請		申請額を増額したい場合、変更申請を行えばよいのか。	補助上限額に達していない場合は、変更申請を行う事ができます。
244	5.変更申請		予算書で10万円と記載した事業が、結果として12万円掛かったとしても、内容が合致していればその経費は認められるのか。	認められますが、補助金交付申請額を増額するためには、変更交付申請と承認の手続きが必要になります。
245	5.変更申請		申請時と事業内容が大幅に変更になった場合も、補助金申請額を増額しなければ変更申請は不要なのか。	事業の大幅な変更がある場合は変更申請が必要です。
246	5.変更申請		当初の予定よりも実績が下回った場合に変更申請の必要はないのか。	実績額に応じ減額して補助金を交付しますので、変更申請の必要はありません。
247	6.補助金振込		補助金の振込時期はいつ頃になるのか。	報告書の提出時期次第です。年度末まで活動がある場合は新年度となります。
248	6.補助金振込		報告書を出した時点によって振込時期が決まるということなのか。	報告書の提出時点で審査して補助金を交付します。
249	6.補助金振込		補助金の振込時期は年度末になるのか。	事業終了後に速やかに報告書を御提出いただければ、早期に交付できます。
250	6.補助金振込		補助金の振込時期は年度を超えるのか。	活動終了時期によります。年度末まで活動がある場合は、年度を超える可能性があります。
251	6.補助金振込		年度末まで予定する事業が終了後に報告書を提出した場合、補助金交付は年度明けとなるか。	年度明けとなります。
252	6.補助金振込		報告書提出から振込までの期間はどのくらいか。年度をまたいでしまうのか。	報告書の審査がスムーズであれば、1か月程度です。報告時期によっては、年度をまたぐこともあります。
253	6.補助金振込		補助金額の確定通知はいつ頃送付されるのか。	報告書の審査が済み次第となります。なお、予定額と確定額が同額の際は送付を省略して支払いとなります。

	分類1	分類2	質問内容	回答内容
254	6.補助金振込		補助金の確定額はなるべく早く知りたいが、確定通知は年度明けになるのか。	年度末まで行う事業を申請した場合は確定通知及び補助金支払が年度明けになります。
255	7.その他		申請様式はこのHPにあるのか。	市のHPに掲載しています。補助金の名称で検索してください。
256	7.その他		様式のワードデータはどうやって入手するのか。	市のHPにて様式データを公開します。
257	7.その他		補助金の交付をきっかけに、町内会の今年度事業計画を見直してもよいのか。	町内会の今年度事業計画を見直していただいても問題はありません。
258	7.その他		市内中小企業者による入札又は2者以上による見積合わせは、全ての支出に適用されるのか。	100万円を越える補助金の交付決定を受けた団体が、1事業者に対して1回の支払が100万円を越える見込みがあるときに適用となります。
259	7.その他		100万円を超える支出とは、1事業に対する経費が100万円を超えるという意味か。	一つの契約が100万円を超えるもの、という意味です。
260	7.その他		補助金で購入した備品が破損してしまった場合、手続等は必要か。	破損したことを記録し、5年間は適切な台帳管理をしてください。
261	7.その他		質問事項はどのように尋ねればよいか。	区役所又は支所・出張所にお問い合わせ下さい。
262	7.その他		対象・対象外経費の詳細を示した資料はあるか。	手引きや活用事例集に記載しております。