

令和3年度

町内会・自治会活動応援補助金 事務の手引き



●申請書類は、区役所地域振興課・支所・出張所窓口への提出をお願いします。

●提出書類への記載には、消せるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

●世帯数は正確な数字を申請してください。

★補助金交付申請書の提出期限 一次締切日 令和3年8月31日（火）

二次締切日 令和3年9月30日（木）

※ 事情により二次締切日までに間に合わない場合でも順次対応します。

令和3年6月

川 崎 市

< 目 次 >

I 町内会・自治会活動応援補助金の概要

- 1 町内会・自治会活動応援補助金の制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 加入世帯数について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 補助金が交付されるまでの大まかな流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

II 補助対象経費と対象外経費の具体例

- 1 地域の防災活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 地域の環境美化活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 地域住民の参加と交流を促進する活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 5 社会福祉活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 6 情報を共有するための活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - ・ 対象外経費となるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

III 補助金交付申請の手続き

- 1 申請書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 必要な提出書類、書類提出先と提出期日・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 交付申請書（第1号様式）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 活動計画・支出予算書（第2号様式）について・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 規約（会則又はそれに準ずるもの）について・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - ・ 交付申請書（第1号様式）の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - ・ 交付決定通知書（第3号様式）（参考）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - ・ 活動計画・支出予算書（第2号様式）の記載例・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 6 執行上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

IV 活動実績報告の手続き

- 1 活動実績報告書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 2 必要な提出書類、書類提出先と提出期日・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 3 活動実績報告書（第9号様式）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 4 活動報告・支出決算書（第10号様式）について・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 5 領収書の写し等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 6 補助金額確定と補助金の振り込みについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
 - ・ 活動実績報告書（第9号様式）の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 - ・ 活動報告・支出決算書（第10号様式）の記載例・・・・・・・・・・・・・・ 22
 - ・ 交付請求書（第14号様式）の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

I 町内会・自治会活動応援補助金の概要

1 町内会・自治会活動応援補助金の制度

(1) 補助の目的

町内会・自治会が、地域住民が主体となって地域課題の解決等に取り組む活動や、町内会・自治会に対する地域住民の理解と関心を深め、様々な住民の参加とつながりを促進し、自発的な加入を促進する活動に取り組むにあたり、それに要する費用の一部について予算の範囲内で補助金を町内会・自治会に交付することで、地域社会において重要な役割を担う町内会・自治会の活動の活性化を図り、もって暮らしやすい地域社会の構築に寄与することを目的としております。

(2) 補助対象団体

- ①本市が住民組織調査で把握する町内会・自治会
- ②新たに住民組織調査票を受理した町内会・自治会

※対象外となる団体

マンション管理組合は対象となりません。また、町内会・自治会であっても、代表者や団体の決定権を有する役員等が暴力団員である場合は対象となりません。

※親団体・子団体の関係がある場合

区域内にある複数の町内会・自治会（子団体）から会費・負担金等を集め、親団体が区域を代表して活動している場合は、親団体のみを補助の対象とします。

(3) 交付基準

補助率・・・補助対象経費の2分の1 (100円未満端数切り捨て)	} いずれか低い方の金額となります。
補助上限額・・・700円×加入世帯数	

(4) 補助対象経費

町内会・自治会が4月1日から翌年3月31日までの間に実施する公益的な事業活動に要した経費を対象とします。ただし、令和3年度は制度開始日である令和3年7月1日から翌年3月31日までとなります。

<補助対象経費の種別>

- 地域の防災活動
- 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動
- 地域の環境美化活動
- 地域住民の参加と交流を促進する活動
- 社会福祉活動
- 情報を共有するための活動

<補助対象外経費の例>

- 国・地方公共団体等や本市の他制度にて資金支援を得られる経費
- 町内会・自治会活動ではなく、区分所有法に基づく管理組合の活動である場合
- 神社祭礼や祭事などの特定の宗教行事に関連する経費
- 飲食費（賀詞交換会費を含む）、行事での来賓接待費
- 慰安旅行等の経費、寄付金・募金・協賛金・他団体会費・交際費・祝金、積立金等



2 加入世帯数について

(1) 加入世帯数の把握

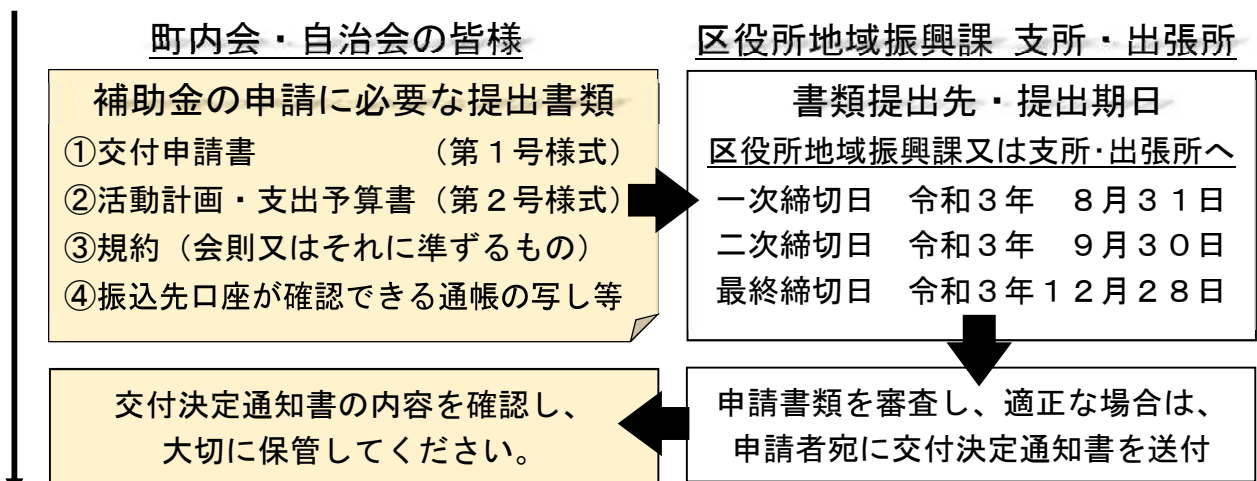
- 加入世帯数は、毎年4月1日を基準日とします（ただし、新規設立の場合は除く）。毎年提出していただいている住民組織調査票の加入世帯数と同数としてください。なお、今年度未提出の団体は、できるだけ早く提出をお願いします。
- 転入出などにより世帯数は日々変動するため、加入世帯数の把握は大変な作業だと思いますが、補助金額を算出する基礎数字の一つとなっていますので、例えば、毎年3月末には班ごとの加入世帯数を再点検するなど、正確な把握をお願いします。

(2) 加入世帯数の定義、考え方

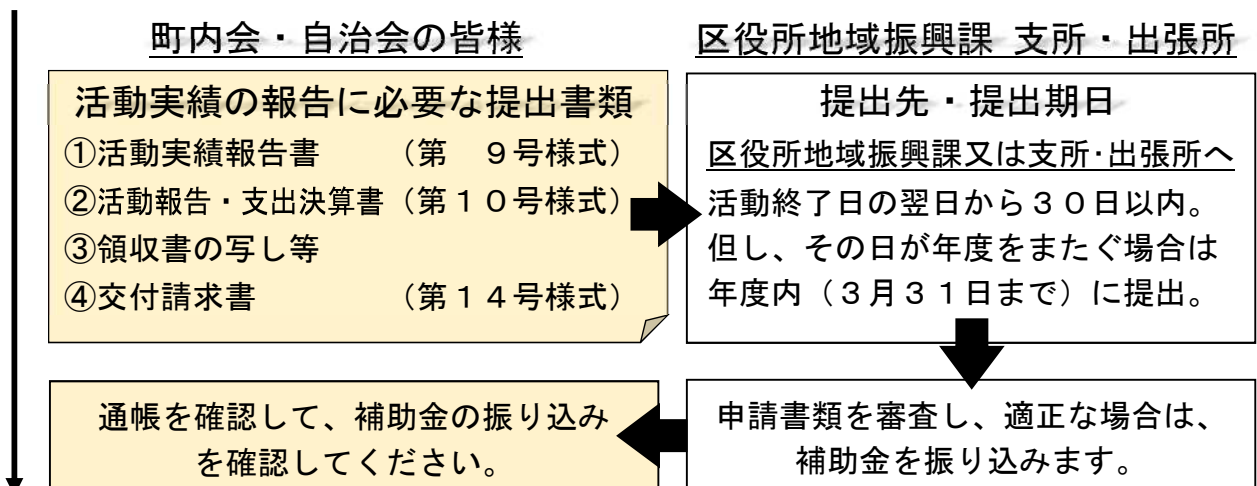
- 加入世帯数には、会費を減免している世帯や法人会員（商店、病院など）も含まれます。ただし、規約等で会費減免や法人会員の規定が必要です。なお、「会費減免世帯」とは「加入しているが会費は減免している」世帯のことです。「未加入のため会費は徴収していないが広報を配布している」世帯は、加入世帯数とは数えません。
- 社員寮やアパートなどの集合住宅の場合は「1戸（室）＝1世帯」と数えます（ただし、町内会・自治会が実加入世帯数に関わらず「1棟＝1世帯」とする場合を除く）。加入世帯数が「0」なのに「1棟＝1世帯」で数えたり、実際加入している世帯数より多い世帯数（例：アパート全体の戸数）で申請することはできません。

3 補助金が交付されるまでの大まかな流れ

① 補助金の交付申請と交付決定（詳細は10ページをご覧ください）



② 活動実績の報告と補助金振込（詳細は19～20ページをご覧ください）



? 用語の説明

①補助金交付申請

- ・町内会・自治会の皆様がこの補助金の交付を受けようとするときに、申請に必要な書類（活動計画や支出予算の内容等）を揃えて市に申請することをいいます。

②補助金交付申請額

- ・活動計画や支出予算に基づき、①で申請した補助金の金額のことです。

③補助金交付決定

- ・市が申請の内容を審査し、交付・不交付を決定します。
- ・決定内容は、市から「補助金交付決定通知書」の郵送をもってお知らせします。

④補助金交付予定額

- ・市が交付する補助金の予定金額のことで、補助金交付決定通知書に記載されます。

⑤活動実績の報告

- ・補助金の申請をした町内会・自治会の活動がすべて終了したら、市に実績報告をしていただきます。市は、領収証等を含め、実績を確認して補助金を振り込みます。

4 その他

(1) 提出書類の取扱いについて

区役所又は支所・出張所に提出された書類は、市民の方から情報公開請求があった場合に、個人情報等の非開示となる部分を除いて公開することとなります。

(2) 証拠書類の保管について

補助金を申請して支出した経費に係る会計帳簿や領収書などの証拠書類は、本市が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数えて5年間は大切に保管してください。（例）R3年度の支出⇒R8年度の末まで保管（補助金要綱で義務付けられています）。

(3) 備品の管理について

備品とは、比較的長期間（通常の使用方で約1年間以上）にわたる使用、保存に耐えるものを指します。補助金を申請して備品を購入する場合は、備品の台帳を整理し、保管の状況を明らかにしておいてください。補助金の交付の目的に従って、他の用途には使用せず、購入した年度の翌年度から数えて5年間は大切に保管してください。（例）R3年度の支出⇒R8年度の末まで保管（補助金要綱で義務付けられています）。

(4) 総会での事業承認（事業計画と収支予算）の取り方について

必ずしも、申請した補助金の内容が申請通りに承認されるとは限りません。一部が不承認になる可能性もあるので、事業計画や収支予算はあくまで「補助金が入る予定」とし、一部が不承認になった場合を想定し、追加で申請する事業をあらかじめ決議しておくなど、速やかに申請をし直せるよう、総会での事業承認の取り方を工夫してください。

Ⅱ 補助対象経費・対象外経費の具体例

1 地域の防災活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
<p>①防災活動用の消耗品類、書籍類、備蓄品類、防災資器材の定期メンテナンス費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A E D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、ブルーシート等の消耗品類 ・ 防災知識の研鑽のための書籍類 ・ アルファ化米、簡易食料、水、携帯トイレ、おむつ、生理用品、マスク等の備蓄品類 ・ 発電機等の定期メンテナンス費 	<p>①自主防災組織防災資器材購入補助金の交付対象となる防災資器材</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消火器、バケツ、のこぎり、バール、車椅子、A E D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、発電機、コードリール、チェーンソー、カラーコーン等 <p>②自主防災組織活動助成金の交付対象となる防災訓練や啓発活動に係る経費（訓練当日に係る経費等）</p>

2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
<p>①防犯パトロールや通学路の見守り活動費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯ベスト、反射板、のぼり旗等の備品や消耗品類 ・ 啓発チラシの印刷費、啓発物品の購入費、茶菓代、郵便料等の活動費 <p>②防犯カメラ（※）の維持管理費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共架料、電気料、メンテナンス費等 	<p>①防犯灯設置補助金の交付対象となる防犯灯の設置経費</p> <p>②防犯灯管理費及び補修費補助金の交付対象となる防犯灯電気料や補修費</p> <p>③防犯カメラ設置補助金の交付対象となる防犯カメラの新規設置経費（機器等の購入費及び設置のための工事費）・更新経費</p>

※防犯カメラ設置補助金の交付を受けて設置したもの、又は市のガイドラインに準じた設置・運用がされている「防犯カメラ」が対象です。

3 地域の環境美化活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
<p>①区域内における、道路・公園・街路樹・河川の除草や清掃、花植え等の緑化活動費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 軍手、ごみ袋、清掃用具、土、花の苗、茶菓代、郵便料等 <p>②廃棄物の減量、リサイクル、分別排出に関する活動費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集積場所のごみ箱の購入、維持管理費等 ・ カラス除けネット等の備品・消耗品類 ・ 茶菓代、郵便料等 	<p>①マンション等集合住宅の管理組合が管理業務として設置・管理するごみ箱やその維持管理費</p>

4 地域住民の参加と交流を促進する活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
①町内会・自治会の一部として活動する部会等の活動費 ・老人クラブ、婦人会、こども会等の活動費 ②様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催経費 ・運動会、スポーツ大会、文化祭の開催経費 ・餅つき大会や盆踊り開催経費 ・ラジオ体操や公園体操に係る経費 ③居場所づくりや他団体（子ども食堂や学習支援に取り組む団体等）との連携による地域課題の解決に向けた取組の経費 ④新規会員確保のための加入促進活動（加入案内の作成等）に係る経費 ⑤上記、①～④で対象経費となるもの ・講師や出演者への謝礼等 ・消耗品類の購入、茶菓代や材料費、資料やチラシの印刷費等 ・郵便料や物品の搬入出に要する運搬料等 ・チラシのデザインや会場設営等の業務委託料 ・会議室や会場及び付帯設備等の使用料、備品や設備等のリース料 ・備品購入費	①老人クラブ補助金の交付を受けて活動する老人クラブへの活動費 ②懇親会、反省会、慰労会等の飲食代 ③行事等の準備に係る飲食代 ④賞金・賞品類（金券類を含む） ⑤来賓等への接待費 ・飲食代、交通費、お土産代等 ⑥他団体の行事出席の際の祝金 ⑦バス旅行、慰安旅行等の経費及びその補助金

複数の町内会・自治会が共催する事業の場合（分担金の取り扱い）

共催で事業を実施する場合、分担金という形で経費を支出することが想定されますが、支出先に対象外経費が充てられていないか確認する必要がありますので、必要書類と合わせて以下の書類の提出が必要となります。

- 申請時 ①共催事業全体に係る支出**予算書**等、経費の支出内訳が分かる書類
 ②分担金を負担する町内会・自治会とそれぞれの分担額が分かる書類
- 報告時 ①共催事業全体に係る支出**決算書**等、経費の支出内訳が分かる書類
 ②分担金を負担した町内会・自治会とそれぞれの分担額が分かる書類

補助金は、補助対象経費の範囲内で申請することができますので、
 分担金の総額【A】が、補助対象経費【B】の範囲内であれば、当該分担金の額を申請することができます。

分担金の総額【A】が、補助対象経費【B】を超える場合は、分担金の額にB/Aを乗じた額が、申請できる分担金の上限額となります。

複数の町内会・自治会が共催する事業の場合（具体例）

< 3町会共催で盆踊りを実施した場合 >

盆踊りの支出総額 150万円

対象外経費 40万円 (接待費・アルコール等)	補助対象経費 110万円 (やぐら設置費・材料費等)
----------------------------	-------------------------------

3町会の分担金の総額 120万円

A町会分担金 50万円	B町会分担金 40万円	C町会分担金 30万円
----------------	----------------	----------------

この場合、分担金の総額120万円のうち10万円は対象外経費に充てるため、
例えば、B町会が申請できる額は、

$$40万円 \times (110万円 / 120万円) = 366,666円$$

$$= 366,600円 ※100円未満端数切り捨て$$

老人クラブ・子ども会等への活動費の取扱い

老人クラブ・子ども会等への活動費に、対象外経費が充てられていないか確認する必要がありますので、必要書類と合わせて以下の書類の提出が必要となります。

- 申請時 老人クラブ・子ども会等の活動費全体の支出**予算書**又はそれに準ずる書類
- 報告時 老人クラブ・子ども会等の活動費全体の支出**決算書**又はそれに準ずる書類

補助金は、補助対象経費の範囲内で申請することができますので、
町会が補助する活動費【A】が、補助対象経費【B】の範囲内であれば、当該町会が補助する活動費【A】を申請することができます。

町会が補助する活動費【A】が、補助対象経費【B】を超える場合は、補助対象経費【B】の額が、申請できる上限額となります。

5 社会福祉活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
<p>①敬老祝賀会開催経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記念品代、食事代等(アルコール類は除く) <p>②一人暮らしの高齢者、子育て世代の父母、障害のある方などを、地域のつながりの中で見守り支えていくための活動や、交流の場づくりに関する経費</p> <p>③上記、②で対象経費となるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師や出演者への謝礼等 ・消耗品類の購入、茶菓代や材料費、資料やチラシの印刷費等 ・郵便料や物品の搬入出に要する運搬料等 ・チラシのデザインや会場設営等の業務委託料 ・会議室や会場及び付帯設備等の使用料、備品や設備等のリース料 ・備品購入費 	<p>①敬老祝金（金券類を含む）</p>

敬老祝賀会の食事代に対する基準等

食事代については、1人あたり千円を基準とします。よって、敬老祝賀会等による昼食会では、参加人数×千円を上限として申請してください。

食事にまつわる経費のいろいろ

■ 飲食代

飲食代とは、飲食店での食事はもちろん、ケータリング・出前、弁当・パン・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のことをいいます。

本補助制度で対象になる飲食代は、敬老祝賀会における食事代のみとしています。行事の設営に協力した方の昼食代等は対象となりません。

■ 材料費

材料費とは餅つき大会の材料（もち米・あんこ等）、かき氷の氷やシロップ、焼きそばの材料、交流カフェのコーヒーや紅茶の茶葉など、材料購入・加工・飲食の過程が活動につながる経費のことをいいます。本補助制度では材料費を補助対象経費としています。

■ 茶菓代

茶菓代とは、会議や作業で出すお茶や、行事に参加した子供に配るお菓子の購入に掛かる経費のことをいいます。本補助制度では茶菓代を補助対象経費としています。

6 情報を共有するための活動

○ 補助対象経費	× 対象外経費
<p>①町内会・自治会会報誌の発行に係る経費 ・印刷代、郵便料等</p> <p>②回覧、掲示物の仕分け等に必要な消耗品の調達費用等 ・回覧板、画びょう等</p> <p>③掲示板の新設、更新、修繕費用 ・施工費及び材料費等</p> <p>④ホームページの新設、更新、維持管理費 ・業務委託料、サーバー使用料等</p> <p>⑤町内会・自治会館等へのWi-Fi設置経費</p> <p>⑥電子化ツール(スマホ等)の普及に向けた講習会の開催経費 ・会場使用料、講師謝礼、郵便料等</p> <p>⑦役員等を対象とした研修会の開催経費 ・会場使用料、講師謝礼、郵便料等</p>	<p>①市政だより、議会かわさき、選挙公報など、謝礼金がある市広報物の配布に係る経費</p> <p>②マンション等集合住宅の管理組合が管理業務として維持管理する掲示板の新設、更新、修繕費用</p>

その他、対象外経費となるもの

× 対象外経費

■国、地方公共団体又は出資法人等の他の補助金や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

■懇親を目的とした慰労会や賀詞交換会等での飲食費

- ・賀詞交歓会、新年会、反省会、懇親会、親睦会、慰労会等
- ・事業活動に付随する茶菓代や敬老祝賀会での食事代を除き、飲食費は全て対象外です。

■町内会・自治会館及び倉庫等の維持管理費

- ・管理人人件費、光熱水料費、電話代、受信料、通信料、清掃費、備品消耗品費、保守点検費等
- ・神輿・太鼓等倉庫の使用料、土地建物の賃借料、火災保険料、固定資産税等
- ・維持管理のほか、新築、購入、増改築、修繕（付帯設備含む）等も対象外です。

■団体を運営するための経費

- ・総会開催経費、役員会議費（印刷代、茶菓代、記念品代、懇親会費等）
- ・慶弔費（香典、見舞金、敬老・入学・卒業・成人祝金）、退任役員功労金・記念品代等
- ・バス旅行（~~研修目的の場合を含む~~）、役員慰安旅行の費用補助等

■来賓等への接待費

- ・飲食費・交通費・土産代等

■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、区民祭賛助金、花火大会賛助金等

■他団体への会費、交際費、祝金

- ・町連、防犯協会、防火協会、交通安全協会、暴力団排除対策協議会、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

※ここに挙げているのは例示です。実際の活動経費が補助対象となるかどうかなど、ご不明な点がありましたらお問い合わせください。

Ⅲ 補助金交付申請の手続き

1 申請書の提出について

この補助金を受けるためには、補助金の交付申請の手続きが必要となります。申請に必要な書類を、区役所地域振興課又は支所・出張所へ提出してください。

2 必要な提出書類、書類提出先と提出期日

補助金の申請に必要な提出書類	書類提出先・提出期日
①交付申請書 (第1号様式)	区役所地域振興課又は支所・出張所へ
②活動計画・支出予算書 (第2号様式)	
③規約 (会則又はそれに準ずるもの)	
④振込先口座が確認できる通帳の写し等	
	一次締切日 令和3年 8月31日
	二次締切日 令和3年 9月30日
	最終締切日 令和3年12月28日

※このほか、活動計画や支出予算の内容確認に際し、必要な書類の提出をお願いすることがあります。

3 交付申請書 (第1号様式) について (11ページの記載例をご覧ください)

- ①町内会・自治会名、代表者住所、代表者役職・氏名を記載してください。
- ②補助金交付申請額、4月1日現在の加入世帯数を記載します。
- ③申請にあたっての確認事項を確認し、レ点でチェックしてください。
- ④本申請に係る連絡先を記載してください。

※特に、補助金交付申請金額は訂正できませんので、書き損じた場合や金額が間違っていた場合は、再提出していただくことがありますのでご注意ください。

※補助金交付申請額は、次の2つを比較して、低い方の金額となります。

- A 補助対象経費×2分の1 (100円未満の端数切り捨て)
- B 700円×加入世帯数

4 活動計画・支出予算書 (第2号様式) について (13～17ページの記載例をご覧ください)

活動計画欄には「この1年間どのような活動をする予定か」を記載してください。

支出内訳欄には活動計画欄に記載した活動に要する予算額を記載してください。

※スペースの関係上様式に書ききれない場合は、様式の記載内容に準じた形であれば、別紙に代えて提出していただくこともできます。

5 規約 (会則又はそれに準ずるもの) について

- ①規約 (会則又はそれに準ずるもの) は、団体の活動目的や活動内容、役員、会費、会計等について規定するものです。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、制定していない場合は必ず制定してください。
- ②規約 (会則又はそれに準ずるもの) の内容に変更がない場合は、次年度以降の申請時に添付を省略することができます。

記載例

第1号様式（第5条関係）

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付申請書

年 月 日

(あて先) 川 崎 市 長

※以下、太枠内のみをご記入ください。

町内会・自治会名は正式名称で記載してください。

町内会・自治会名 ●●●町内会
代表者住所 川崎区宮本町1
代表者役職・氏名 会長 川崎 太郎

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱の規定に基づく補助金の交付を受けたいので必要書類を添えて申請いたします。

1 補助金交付申請額 _____ 円

A 補助対象経費×2分の1
(100円未満切り捨て)
B 700円×加入世帯数
A、Bのうちいずれか低い方の金額を記入してください。

_____年4月1日現在の加入世帯数は_____世帯です。

(※設立初年度の場合は設立総会開催日時時点の加入世帯数を記載)

2 申請にあたっての確認事項

加入世帯数は補助金の算定に使用します。
4月1日現在の加入世帯数を記入してください。
(住民組織調査票と同数を記入してください)

暴力団員でないことを確認するため、本様式及び住民組織調査票に記載された個人情報
を神奈川県警察本部に照会することについて同意します。

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱によらない他の補助金や委託料を受け
る場合、他の補助金の対象事業費や受託した事業に係る経費を本補助金の交付申請から除外
していることを確認しています。

3 添付書類

申請にあたっての確認事項は、
確認後にレ点を記入してください。

(1) 町内会・自治会活動計画・支出予算書（第2号様式）

(2) 町内会・自治会規約

(3) その他市長が必要と認める書類

代表者（会長）でなくても構いません。
窓口となる方を記入してください。

4 本申請に係る連絡先 ※日中の希望連絡先（ 電 話 ・ メール ）

ふりがな 総務部長 ●●●● 電話 ●●●-●●●●

住所 〒210-0004 川崎区宮本町15

メールアドレス ●●●●●@●●●●●.jp

（参考）

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定通知書

川崎市指令 第 号
年 月 日

指令先 町内会・自治会名 _____
代表者住所 _____
代表者氏名 _____

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ので、内容を確認し大切に保管してください。

年 月 日付け川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付申請について、
補助金の交付を行うことを決定しましたので、次のとおり通知します。

川崎市長 印

こちらに補助金の交付予定が
記載されます。

1 補助金交付予定額

●●, ●●● 円

2 上記1の額が補助金交付申請額と異なる場合はその理由

3 補助金交付の条件

- (1) 川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱の規定を遵守し、同要綱第14条各号のいずれかに該当する場合は補助金の全部又は一部を返還すること。
- (2) 補助対象経費に係るすべての活動が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は補助金交付決定日の属する川崎市の会計年度が終了した日のいずれか早い日まで、川崎市町内会・自治会活動応援補助金活動実績報告書（第9号様式）を市長に提出すること。

記載例

第2号様式（第5条関係）

町内会・自治会活動計画・支出予算書

町内会・自治会名 ●●●町内会

※この様式によりがたい場合は、別紙に代えて提出することができます。

※活動計画の欄には、活動実施年月・活動内容・場所・参加人数等を記載してください。

該当する活動に○印を記入します。

1 地域の防災活動	
<input checked="" type="radio"/>	(1) 地域防災活動の推進を目的とした消耗品類や書籍類の調達や、防災倉庫等に保管する備蓄品類の調達や資器材のメンテナンス
【活動計画】・防災知識の研鑽のための書籍類の購入・水10箱、携帯トイレ3千枚調達 ・AEDのパット・バッテリー、発電機用のガソリン等の消耗品類の調達 ・発動発電機の定期メンテナンス、発動ポンプの定期メンテナンス実施	
【支出内訳】・書籍5冊 5,000円・水10箱 3,000円 ・発動発電機定期メンテナンス 15,000円・携帯トイレ3千枚 300,000円 ・発動ポンプ定期メンテナンス 35,000円・消耗品類 30,000円	予算額（円） 388,000円
<input type="radio"/>	(2) その他の活動
【活動計画】	
【支出内訳】	
予算額（円）	
地域の防災活動 小 計（円） 388,000円 …①	
2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	
<input checked="" type="radio"/>	(1) 防犯パトロールや通学路の見守り等の活動
【活動計画】・町内防犯パトロール（毎月第3土曜日）※各回10人分のお茶を用意 ・防犯ベスト、反射板、のぼり旗などの消耗品の新規購入 ・7月の防犯キャンペーンで啓発ウェットティッシュとチラシを配布	
【支出内訳】・お茶4箱（1箱30入り）6,000円・消耗品一式 100,000円 ・啓発ウェットティッシュ（1,000個）50,000円 ・啓発チラシ（1,000枚）50,000円	予算額（円） 206,000円
<input checked="" type="radio"/>	(2) 市のガイドラインに準じて設置・運用する防犯カメラの維持管理
【活動計画】 ・防犯カメラ2台の維持管理（電気料金、共架料） ・点検の実施	
【支出内訳】 ・防犯カメラ維持管理費 30,000円	予算額（円） 30,000円
<input type="radio"/>	(3) その他の活動
【活動計画】	
【支出内訳】	
予算額（円）	
地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動 小 計（円） 236,000円 …②	

3 地域の環境美化活動

<input checked="" type="radio"/>	(1) 道路・公園・街路樹・河川の除草や清掃、花植え等の緑化活動		
	【活動計画】		
	・町内定期清掃と公園の除草の実施（毎月第2日曜日）※各回20人分のお茶を用意 ・〇〇緑地の花の植え替え作業（3、6、9、12月）		
	【支出内訳】	A	予算額（円）
	・清掃道具一式 30,000円 ・花の苗 20,000円 ・お茶8箱（1箱30入り） 12,000円		62,000円
	公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会の報奨金 ※愛護会（6月）・管理運営協議会（4月・10月）の報奨金受領（予定）額を記載	B	控除額（円）
			24,000円
		A - B ⇒ 小計（円）	
			38,000円
<input checked="" type="radio"/>	(2) 廃棄物の減量・リサイクル・分別排出等に関する活動		
	【活動計画】		
	・ごみ箱（3か所）、カラス除けネット（10個）の購入		
	【支出内訳】	C	予算額（円）
	・ごみ箱（3台） 50,000円 ・カラス除けネット（10個） 30,000円		80,000円
	川崎市廃棄物減量指導員支援団体報奨金 ※前年度報奨金交付実績額を記載	D	控除額（円）
			20,000円
		C - D ⇒ 小計（円）	
			60,000円
<input type="radio"/>	(3) その他の活動		
	【活動計画】		
	【支出内訳】		予算額（円）
	地域の環境美化活動 小計（円）		98,000円

該当する活動に○印を記入します。

...③

4 地域住民の参加と交流を促進する活動

<input type="radio"/>	(1) 町内会・自治会の一部として活動している団体の活動		
	【活動計画】		
	【支出内訳】		予算額（円）
<input checked="" type="radio"/>	(2) 様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催		
	【活動計画】		
	・〇〇町内会盆踊り大会（8月上旬） 〇〇公園にて（参加者約300人） ・大運動会（11月上旬） 〇〇小学校にて（参加者約100人）		
	【支出内訳】		予算額（円）
	・盆踊り大会費（やぐら設営費、出店材料費、提灯設置費等）800,000円 ・大運動会費（会場使用料、消耗品費、放送設備設置費等）200,000円		1,000,000円

<input type="radio"/>	(3)居場所づくりや他団体との連携による地域課題の解決に向けた取組	
【活動計画】		
【支出内訳】		予算額(円)
<input checked="" type="radio"/>	(4)新規会員確保のための加入促進活動	
【活動計画】		
<ul style="list-style-type: none"> ・加入促進パンフレットの作成と配布(1000枚作成) ・加入案内の作成と配布(200部作成) 		
【支出内訳】		予算額(円)
<ul style="list-style-type: none"> ・加入促進チラシデザイン費・印刷費 80,000円 ・加入案内の作成費用 20,000円 		100,000円
<input type="radio"/>	(5)その他の活動	
【活動計画】		
【支出内訳】		予算額(円)
地域住民の参加と交流を促進する活動 小 計(円)		1,100,000円...④
5 社会福祉活動		
<input checked="" type="radio"/>	(1)敬老祝賀会の開催	
【活動計画】		
<ul style="list-style-type: none"> ・敬老祝賀会(11月)10名参加予定 ○○歳以上の方に記念品を配布する 		
【支出内訳】		予算額(円)
<ul style="list-style-type: none"> ・敬老祝賀会 記念品代 10,000円(1,000円×10人) 食事代 10,000円(1,000円×10人) ※食事代は1人1,000円までしか申請できません。 		20,000円
<input checked="" type="radio"/>	(2)見守り活動や交流の場づくり	
【活動計画】		
<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者健康講座(毎月第2土曜日)※定員10名 		
【支出内訳】		予算額(円)
<ul style="list-style-type: none"> ・参加者お茶代 お茶4箱(1箱30入り)6,000円 ・会場使用料(12回分)12,000円 		18,000円
<input type="radio"/>	(3)その他の活動	
【活動計画】		
【支出内訳】		予算額(円)
社会福祉活動 小 計(円)		38,000円...⑤

該当する活動に○印を記入します。

6 情報を共有するための活動

<input checked="" type="radio"/>	(1) 会報誌の発行、広報活動		
	【活動計画】		
	・町会だよりを年4回、各〇〇〇部発行して配布する。		
	【支出内訳】		予算額(円)
	・町会だより作成、印刷費(年4回発行) 240,000円		240,000円
<input checked="" type="radio"/>	(2) 回覧板の回付・掲示板への掲示		
	【活動計画】		
	・回覧掲示用消耗品(回覧板、画びょう等)の調達		
	【支出内訳】		予算額(円)
	・回覧掲示用消耗品 10,000円		10,000円
<input checked="" type="radio"/>	(3) 掲示板の新設・更新・修繕		
	【活動計画】		
	・〇〇公園横1箇所の掲示板修繕 ・〇〇緑地隣に掲示板1基新設		
	【支出内訳】		予算額(円)
	・〇〇公園横1箇所の掲示板修繕工事 20,000円 ・〇〇緑地隣に掲示板1基新設工事 100,000円		120,000円
<input checked="" type="radio"/>	(4) ホームページの新設・更新・維持管理		
	【活動計画】		
	・町会ホームページの開設費用及び月々のサーバー使用料の支払い		
	【支出内訳】		予算額(円)
	・ホームページ開設費 300,000円 ・サーバー使用料 50,000円		350,000円
<input type="radio"/>	(5) 町内会・自治会館等へのWi-Fi設置		
	【活動計画】		
	【支出内訳】		予算額(円)
<input type="radio"/>	(6) 電子化ツールの普及に向けた講習会等の開催		
	【活動計画】		
	【支出内訳】		予算額(円)

該当する活動に○印を記入します。

○ (7) 役員等を対象とした研修会の開催	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額 (円)
○ (8) その他の活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額 (円)
情報を共有するための活動 小 計 (円)	720,000円...⑥
支出予算額 合計 (円)	2,580,000円

補助金交付申請額の計算

①+②+③+④+⑤+⑥

1	支出予算額合計の2分の1の金額 (円) ※100円未満の端数は切り捨て $(①+②+③+④+⑤+⑥) / 2$	1,290,000円
2	申請年度の4月1日時点の加入世帯数に 700円を乗じた金額 (円)	(例) 850世帯の場合 850世帯×700円 595,000円

※上記1と2の金額を比較し、いずれか低い方の金額を、川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付申請書(第1号様式)の「補助金交付申請額」の欄に記載してください。

⇒この記載例の場合は、595,000円を記載します。

補助金の交付を受けて新たに取り組みたい活動・充実させたい既存の活動

<p>新たに取り組みたい活動 (新規事業や課題解決等)</p> <p>【記載例】</p> <p>今年度から高齢者向けの健康講座を町会主催で新たに取り組みたく、補助金を申請しています。</p>
<p>充実させたい既存の活動 (回数を増やす、参加者を増やす、質を高める等)</p> <p>【記載例】</p> <p>未加入者への加入促進のため、補助金を申請して例年より町会だよりを多めに印刷します。</p>

該当するものがあれば、記載してください。

6 執行上の留意点

(1) 領収書（その他支出を証する書類）について

領収書（その他支出を証する書類）は活動実績報告書への添付書類として必要です。本市が、補助金の支払額を適正に審査するためにも、「何に支出された経費なのか」「経費の内訳」が判別できる内容としてください。また、整理して大切に保管しておいてください。

(2) 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の支出があるとき

（⇒加入世帯数が1,429世帯以上の町内会・自治会のみご留意いただく内容です）

市内中小企業への優先発注の取組を進めるため、1事業者に対する1回の支払いが100万円を超えると見込まれるときは、原則として市内中小企業による入札又は2社以上の見積合わせを行っていただく必要があります。

このような支出が見込まれる際には、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。

(3) 代表者が変更になったとき

本市から補助金交付決定通知書を受けた後に代表者が変更になった場合は、代表者変更が承認されたことが分かる総会議事録等を、活動終了後の実績報告時にご提出ください。また、代表者が変更となった場合は、早めに区役所地域振興課又は支所・出張所にご連絡ください。

(4) 申請事項が変更となる時

補助金の交付決定を受けた後に、次の①②に当てはまる場合は、変更承認申請書（第7号様式）に、変更内容がわかる書類を添付して区役所地域振興課又は支所・出張所に提出してください。提出された申請内容を審査し、変更承認・不承認決定通知書（第8号様式）にて通知いたします。

①補助金交付申請額の変更（既に交付決定を受けた補助金交付申請額を増額する場合）

②活動計画の変更（申請した活動が大きく変更する場合や新たに活動を追加する場合）

ただし、次のような場合は、変更手続きは不要です。

●軽微な活動計画の変更で補助金交付申請額を増額しない場合

●計画どおりに活動を実施する中で、天候による影響で催しが中止となるなど、支出額が予定より減少し申請した補助金額に達しない、補助金交付申請額の減額の場合

※活動終了後の実績報告書でご報告いただき、本市が補助金支払額を減額します。

詳細は、区役所地域振興課又は支所・出張所にご相談ください。

IV 活動実績報告の手続き

1 活動実績報告書の提出について

補助金の支払いを受けるためには、本市に活動実績の報告を行い、審査を受け補助額を確定する手続きが必要となります。申請に必要な書類を、区役所地域振興課又は支所・出張所へ提出してください。

2 必要な提出書類、書類提出先と提出期日

活動実績の報告に必要な提出書類

- ①活動実績報告書 (第 9号様式)
- ②活動報告・支出決算書 (第 10号様式)
- ③領収書の写し等
- ④交付請求書 (第 14号様式)

書類提出先・提出期日

区役所地域振興課又は支所・出張所へ
活動終了日の翌日から30日以内。
但し、その日が年度をまたぐ場合は
年度内(3月31日まで)に提出。

※以下は、100万円を超える補助金交付決定を受けた町内会・自治会のみが対象です。

1件の金額が100万円を超える支出があり、市内中小企業による入札及び見積合わせを実施した場合は、次の書類も合わせて提出してください。

⑤発注実績報告書(第11号様式)【契約結果の分かる書類の写しも合わせて提出】

⑥入札(見積り)が行えないことに係る理由書(第12号様式)

市内中小企業による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積りを徴収し難い事
由がある場合に提出が必要な書類です。

※このほか、活動報告や支出決算の内容確認に際し、必要な書類の提出をお願いすることがあります。

3 活動実績報告書(第9号様式)について(21ページの記載例をご覧ください)

①町内会・自治会名、代表者住所、代表者役職・氏名を記載してください。

②補助金交付予定額、補助対象経費の決算額×2分の1(100円未満端数切り捨て)を記載します。

※補助金交付予定額は、区役所から送付された「補助金交付決定通知書」に記載された額を転記してください。

※補助対象経費の決算額×2分の1は、「活動報告・支出決算書(第10号様式)」の決算額の合計額に、2分の1を乗じた額を記載してください。

4 活動報告・支出決算書(第10号様式)について(22~26ページの記載例をご覧ください)

活動実績欄には「この1年間どのような活動を実施したか」を記載してください。

支出内訳欄には活動実績欄に記載した活動に要した支出決算額を記載してください。

※スペースの関係上様式に書ききれない場合は、様式の記載内容に準じた形であれば、別紙に代えて提出していただくこともできます。

5 領収書の写し等について

領収書の写し、又はその他支出を証する書類の提出をお願いします。

補助金額を適正に審査する必要がありますので、領収書の写し等は、何に支出された経費なのかが分かるようにしてください。また、内訳が分かるものとしてください。

※会計帳簿や領収書等は、本市が原本の提示を求める場合があります。

年度ごとに整理して、支出した年度の翌年度から数えて5年間は大切に保管してください。(例) R3年度の支出⇒R8年度の末まで保管

6 補助金額確定通知と補助金の振り込みについて

本市が活動実績報告書等を審査し、補助金額を確定して指定口座へ振り込みます。

※ 交付決定額と確定金額が変わらない場合

額確定通知書の送付は省略し、補助金を指定の口座へ振り込みます。

※ 交付決定額より確定金額が少額となる場合

額確定通知書を本市から送付し、通知した額を指定の口座へ振り込みます。

補助金の振り込みにあたり、交付請求書(第14号様式)の提出が必要です。活動実績報告に必要な書類と一緒に提出してください。**交付請求書(第14号様式)の記載例は27ページをご覧ください。**

なお、交付請求書(第14号様式)は、訂正印を使用した書き損じの訂正はできませんので、書き損じた場合は再提出していただくことがありますのでご注意ください。

記載例

第9号様式（第10条関係）

川崎市町内会・自治会活動応援補助金活動実績報告書

年 月 日

(あて先) 川 崎 市 長

※以下、太枠内をご記入ください。

交付申請書の記載と一致させてください。

なお、年度途中で代表者変更があった場合には、代表者変更が承認されたことが分かる総会議事録等の書類を合わせて提出してください。

町内会・自治会名 **●●●町内会**
代表者住所 **川崎区宮本町1**
代表者役職・氏名 **会長 川崎 太郎**

川崎市町内会・自治会活動応援補助金の交付決定を受けた補助対象経費に係るすべての事業が完了しましたので、関係書類を添えて活動実績を報告します。

1 補助金交付予定額 _____ 円

2 補助対象経費の決算額×2分の1 _____ 円

区役所から送付された交付決定通知書の金額を転記します。

3 添付書類

(1) 町内会・自治会活動報告・支出決算書（第10号様式）

(2) 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類又はその写し

(3) 発注実績報告書（第11号様式）

(4) 入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第12号様式）

(5) その他市長が必要と認める書類

活動報告・支出決算書（第10号様式）に記載した決算額の合計額に2分の1を乗じた額を記載してください。（端数切り捨て）

※（3）（4）は、補助対象経費のうち、1件の金額が1,000,000円を超える支出がある場合のみ添付

記載例

第10号様式（第10条関係）

町内会・自治会活動報告・支出決算書

町内会・自治会名 ●●●町内会

※この様式によりがたい場合は、別紙に代えて提出することができます。

※活動実績の欄には、活動実施年月・活動内容・場所・参加人数等を記載してください。

該当する活動に○印を記入します。

1 地域の防災活動	
<input checked="" type="radio"/>	(1) 地域防災活動の推進を目的とした消耗品類や書籍類の調達や、防災倉庫等に保管する備蓄品類の調達や資器材のメンテナンス
【活動実績】・防災知識の研鑽のための書籍を購入し9月に会館で勉強会を実施 ・AEDのバット・バッテリー、発電機用のガソリンを購入し、動作確認を実施 ・水10箱、携帯トイレ3千枚を購入し防災倉庫に保管。会員に周知し家庭の備蓄も啓発 ・発動発電機と発動ポンプの定期メンテナンスを実施し防災訓練で動作確認を実施	
【支出内訳】・書籍5冊 4,980円・水10箱 2,980円	
・発動発電機定期メンテナンス 15,000円・携帯トイレ3千枚 330,000円	
・発動ポンプ定期メンテナンス 35,000円・消耗品類 33,000円	
決算額（円）	
420,960円	
<input type="radio"/>	(2) その他の活動
【活動実績】	
【支出内訳】	
決算額（円）	
地域の防災活動 小 計（円）	
420,960円 …①	
2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	
<input checked="" type="radio"/>	(1) 防犯パトロールや通学路の見守り等の活動
【活動実績】・町内防犯パトロールを毎月第3土曜日に実施（6月は雨天中止） ・防犯ベスト、反射板、のぼり旗の新規購入 ・7月の防犯キャンペーンで啓発物品を配布し振り込め詐欺対策チラシを回覧	
【支出内訳】・お茶4箱（1箱30入り）5,420円・反射板20個 5,500円	
・防犯ベスト20着 24,800円 ・のぼり旗10本 82,500円	
・チラシ（1,000枚）49,800円・ウェットティッシュ（1,000個）55,200円	
決算額（円）	
223,220円	
<input checked="" type="radio"/>	(2) 市のガイドラインに準じて設置・運用する防犯カメラの維持管理
【活動実績】 ・防犯カメラ2台の維持管理（電気料金、共架料） ・定期点検の実施	
【支出内訳】 ・防犯カメラ維持管理費 9,000円 ・防犯カメラ定期点検費 20,000円	
決算額（円）	
29,000円	
<input type="radio"/>	(3) その他の活動
【活動実績】	
【支出内訳】	
決算額（円）	
地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動 小 計（円）	
252,220円 …②	

3 地域の環境美化活動

(1) 道路・公園・街路樹・河川の除草や清掃、花植え等の緑化活動

【活動実績】

- ・町内定期清掃と公園の除草の実施 (毎月第2日曜日)
- ・〇〇緑地の花の植え替え作業 (3、6、9、12月) を実施

【支出内訳】・清掃道具一式 (ほうき・ちりとり各10個) 5,280円 ・花の苗、球根、肥料等 12,340円 ・お茶8箱 (1箱30入り) 11,800円	A	決算額 (円)
		29,420円

公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会の報奨金 ※愛護会 (6月)・管理運営協議会 (4月・10月) の報奨金受領額を記載	B	控除額 (円)
		24,000円

A - B ⇒ 小計 (円)	5,420円
----------------	--------

(2) 廃棄物の減量・リサイクル・分別排出等に関する活動

【活動実績】

- ・ごみ箱 (3か所) とカラス除けネット (10個) の買い替え
- ・集積日のお知らせの貼り直し

【支出内訳】 ・ごみ箱 (3台) 54,800円 ・カラス除けネット (10個) 31,400円	C	決算額 (円)
		86,200円

川崎市廃棄物減量指導員支援団体報奨金 ※本年度報奨金受領額を記載	D	控除額 (円)
		20,000円

C - D ⇒ 小計 (円)	66,200円
----------------	---------

(3) その他の活動

【活動実績】

【支出内訳】	決算額 (円)

地域の環境美化活動 小計 (円)

71,620円

…③

4 地域住民の参加と交流を促進する活動

(1) 町内会・自治会の一部として活動している団体の活動

【活動実績】

【支出内訳】	決算額 (円)

(2) 様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催

【活動実績】

- ・8月〇日に〇〇町内会盆踊り大会を〇〇公園で実施 (参加者約300人)
- ・11月〇日に大運動会を〇〇小学校にて実施 (参加者約100人)

【支出内訳】 ・盆踊り大会費 (やぐら設営、出店材料費、提灯設置費等) 950,000円 ・大運動会費 (会場使用料、消耗品費、放送設備設置費等) 138,000円	決算額 (円)
	1,088,000円

該当する活動に○印を記入します。

<input type="radio"/>	(3)居場所づくりや他団体との連携による地域課題の解決に向けた取組	
	【活動実績】	
	【支出内訳】	決算額(円)
<input checked="" type="radio"/>	(4)新規会員確保のための加入促進活動	
	【活動実績】	
	・加入促進パンフレットを1000枚作成し未加入世帯に呼びかけを行った。	
	【支出内訳】	決算額(円)
	・加入促進チラシデザイン費・印刷費 98,000円	98,000円
<input type="radio"/>	(5)その他の活動	
	【活動実績】	
	【支出内訳】	決算額(円)
	地域住民の参加と交流を促進する活動 小 計(円)	1,186,000円…④
5 社会福祉活動		
<input checked="" type="radio"/>	(1)敬老祝賀会の開催	
	【活動実績】	
	・11月〇日に会館で敬老祝賀会を実施し10名が参加 〇〇歳以上の方への記念品の配布や食事会を通じて交流を図った。	
	【支出内訳】・敬老祝賀会 記念品代 10,000円(1,000円×10人) 食事代 10,000円(1,000円×10人) ※食事代は1人1,000円までしか申請できません。	決算額(円) 20,000円
<input checked="" type="radio"/>	(2)見守り活動や交流の場づくり	
	【活動実績】	
	・毎月第2土曜日に高齢者健康講座を実施。延べ98名が参加者。	
	【支出内訳】	決算額(円)
	・参加者お茶代 お茶4箱(1箱30入り) 5,480円 ・会場使用料(12回分) 12,000円	17,480円
<input type="radio"/>	(3)その他の活動	
	【活動実績】	
	【支出内訳】	決算額(円)
	社会福祉活動 小 計(円)	37,480円…⑤

該当する活動に○印を記入します。

6 情報を共有するための活動

<input checked="" type="radio"/>	(1) 会報誌の発行、広報活動		
	【活動実績】		
	・町会だよりを年4回、各1,000部発行して配布した。 ・今年度は少し印刷枚数を増やし、会員以外にも配布することで町会活動を紹介した。		
	【支出内訳】	決算額 (円)	
	・町会だより作成、印刷費 (年4回発行) 212,550円		212,550円
<input checked="" type="radio"/>	(2) 回覧板の回付・掲示板への掲示		
	【活動実績】		
	・回覧を月1回実施。 ・掲示物の雨対策としてラミネーターとラミネートフィルムを購入		
	【支出内訳】	決算額 (円)	
	・ラミネーター 5,980円 ・ラミネートフィルム 2,980円		8,960円
<input checked="" type="radio"/>	(3) 掲示板の新設・更新・修繕		
	【活動実績】		
	・〇〇公園横1箇所の掲示板修繕工事を実施 ・〇〇緑地隣に掲示板1基新設		
	【支出内訳】	決算額 (円)	
	・〇〇公園横1箇所の掲示板修繕工事 24,800円 ・〇〇緑地隣に掲示板1基新設工事 100,000円		124,800円
<input checked="" type="radio"/>	(4) ホームページの新設・更新・維持管理		
	【活動実績】		
	・町会ホームページを新たに開設		
	【支出内訳】	決算額 (円)	
	・ホームページ開設費 340,000円 ・サーバー使用料 38,000円		378,000円
<input type="radio"/>	(5) 町内会・自治会館等へのWi-Fi設置		
	【活動実績】		
	【支出内訳】	決算額 (円)	
<input type="radio"/>	(6) 電子化ツールの普及に向けた講習会等の開催		
	【活動実績】		
	【支出内訳】	決算額 (円)	

該当する活動に○印を記入します。

○ (7) 役員等を対象とした研修会の開催	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額(円)
○ (8) その他の活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額(円)
情報を共有するための活動 小計(円)	724,310円 …⑥
支出決算額 合計(円)	2,692,590円

補助対象経費の決算額×2分の1の計算

①+②+③+④+⑤+⑥

1	支出決算額合計の2分の1の金額(円) ※100円未満の端数は切り捨て (①+②+③+④+⑤+⑥) / 2	1,346,200円
---	---	-------------------

※上記1の金額を、川崎市町内会・自治会活動応援補助金活動実績報告書(第9号様式)の「補助対象経費の決算額×2分の1」の欄に記載してください。

補助金の交付を受けて新たに取り組んだ活動・充実させた既存の活動

新たに取り組んだ活動(新規事業や課題解決等) 【記載例】 今年度から高齢者健康講座を町会主催で新たに実施した。 町会ホームページを新たに開設した。
充実させた既存の活動(回数を増やした、参加者を増やした、質を高めた等) 【記載例】 町会だよりを少し多めに印刷し、会員以外にも配布することで町会活動を紹介した。

該当するものがあれば、記載してください。

記載例

※この請求書は、訂正印を使用した書き損じの訂正はできません。書き損じた場合は書き直しをお願いします。

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付請求書

年 月 日

（あて先）川 崎 市 長

※以下、太枠内をご記入ください。

交付申請書の記載と一致させてください。

なお、年度途中で代表者変更があった場合には、代表者変更が承認されたことが分かる総会議事録等の書類を合わせて提出してください。

町内会・自治会名 ●●●町内会 _____

代表者住所 川崎区宮本町1 _____

代表者役職・氏名 会長 川崎 太郎 _____ 印

私印（会長個人の印鑑）の押印をお願いします。
※朱肉を使うもの。スタンプ印は不可

川崎市町内会・自治会活動応援補助金について次のとおり交付請求します。

1 補助金交付請求額 _____ 円

2 振込み先

※以下、太枠内をご記入ください。

金融機関名	川崎 銀行			川崎 支店
預金種別	1 普通	2 当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
口座名義 (受取人)	フリガナ	●●●チヨウカイ カイヨウ カサキ タロウ		
	名義	●●●町内会 会長 川崎 太郎		

3 委任状（請求人と受取人が異なる場合は必要）

※ 振込先名義が代表者ではない場合のみ、以下、太枠内をご記入ください。

委任者 町内会・自治会名 _____

代表者住所 _____

代表者氏名 （こちらは町内会・自治会長の氏名） _____ 印

私は、次の者を代理人に定め、川崎市町内会・自治会活動応援補助金の受領に関する権限を委任します。

受任者 団 体 名 _____

住 所 _____

氏 名 （こちらは口座の名義の方の氏名） _____ 印



（注）振込先が会長名義の口座であれば記入の必要はありません。



ご不明な点がございましたら担当までお問い合わせください。

	電 話	メールアドレス
●川崎区役所地域振興課	044-201-3133	61tisin@city.kawasaki.jp
大師支所	044-271-0137	61daiku@city.kawasaki.jp
田島支所	044-322-1968	61taziku@city.kawasaki.jp
●幸区役所地域振興課	044-556-6609	63tisin@city.kawasaki.jp
日吉出張所	044-599-1121	63hiyosi@city.kawasaki.jp
●中原区役所地域振興課	044-744-3159	65tisin@city.kawasaki.jp
●高津区役所地域振興課	044-861-3144	67tisin@city.kawasaki.jp
橘出張所	044-777-2355	67tatiba@city.kawasaki.jp
●宮前区役所地域振興課	044-856-3135	69tisin@city.kawasaki.jp
向丘出張所	044-866-6461	69muko@city.kawasaki.jp
●多摩区役所地域振興課	044-935-3133	71tisin@city.kawasaki.jp
生田出張所	044-933-7111	71ikuta@city.kawasaki.jp
●麻生区役所地域振興課	044-965-5116	73tisin@city.kawasaki.jp
●市民文化局市民活動推進課	044-200-2479	25simin@city.kawasaki.jp