

## 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

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 ふりがな \_\_\_\_\_

生年月日（和暦） \_\_\_\_\_

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資料を添えて申請いたします。

1 補助金交付申請額 \_\_\_\_\_ 円

\_\_\_\_\_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点の加入世帯数を記載）

2 申請にあたっての確認事項

暴力団員でないことを確認するため、本様式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 添付資料

（1）町内会・自治会活動計画・支出予算書（第2号様式又は第2号様式の2）

（2）町内会・自治会規約

（3）その他市長が必要と認める資料

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  
役職・氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

〒

住所 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

## 町内会・自治会活動計画・支出予算書

町内会・自治会名

---

※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、活動実施年月日・活動内容・参加人数等を記載してください。

1 地域の防災活動	
(1) 地域防災活動の推進を目的とした備品・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点検及び修繕費用	
【活動計画】	
【支出内訳】	<b>予算額（円）</b>
(2) その他の活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	<b>予算額（円）</b>
地域の防災活動 小 計（円）	
2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	
(1) 防犯パトロールや通学路の見守り等の活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	<b>予算額（円）</b>
(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】	
【支出内訳】	<b>予算額（円）</b>
(3) その他の活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	<b>予算額（円）</b>
地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動 小 計（円）	

<b>3 地域の環境美化活動</b>	
(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】	
【支出内訳】	予算額（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	控除額（円）
小 計（円）	
(2) 廃棄物の減量・リサイクル・分別排出に関する活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
川崎市廃棄物減量指導員支援団体報償金 ※前年度報償金交付実績額を記載	控除額（円）
小 計（円）	
(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）	
<b>4 地域住民の参加と交流を促進する活動</b>	
(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）
(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】	
【支出内訳】	予算額（円）

(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）
(4) 新規会員確保のための加入促進活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(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）	
<b>5 社会福祉活動</b>	
(1) 敬老祝賀会の開催	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(2) 見守り活動や交流の場づくり	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(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）	

6 情報を共有するための活動	
(1) 会報誌の発行、広報活動	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(2) 回覧板の回付・掲示板への掲示	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(3) 掲示板の新設・更新・修繕	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(4) ホームページの新設・更新・維持管理	
【活動計画】	
【支出内訳】	予算額（円）
(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）
(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）

(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）	
<b>支出予算額 合計(円)</b>	

※対象となる活動について検討や意思決定を行う会議（総会や役員会の場合を含む。）の開催経費は、その活動の欄（複数ある場合は1つを選択）に記載してください。

#### 補助金交付申請額の計算

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	
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）	

※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。

#### 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

<b>新たに取り組みたい活動（新規事業や課題解決等）</b>
<b>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）</b>

## 町内会・自治会活動計画・支出予算書

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

※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。

※申請する活動のチェック欄にチェックをしてください。

チェック  
欄

<b>1 地域の防災活動</b>		
1- (1)	地域防災活動の推進を目的とした備品・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点検及び修繕費用	
1- (2)	その他の活動	
<b>2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動</b>		
2- (1)	防犯パトロールや通学路の見守り等の活動	
2- (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	
2- (3)	その他の活動	
<b>3 地域の環境美化活動</b>		
3- (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	
3- (2)	廃棄物の減量・リサイクル・分別排出等に関する活動	
3- (3)	その他の活動	
<b>4 地域住民の参加と交流を促進する活動</b>		
4- (1)	町内会・自治会の一部として活動している団体の活動	
4- (2)	様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催	
4- (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	
4- (4)	新規会員確保のための加入促進活動	
4- (5)	その他の活動	
<b>5 社会福祉活動</b>		
5- (1)	敬老祝賀会の開催	
5- (2)	見守り活動や交流の場づくり	
5- (3)	その他の活動	
<b>6 情報を共有するための活動</b>		
6- (1)	会報誌の発行、広報活動	
6- (2)	回覧板の回付・掲示板への掲示	
6- (3)	掲示板の新設・更新・修繕	
6- (4)	ホームページの新設・更新・維持管理	
6- (5)	町内会・自治会館等へのWi-Fi設置	
6- (6)	電子化ツールの普及に向けた講習会等の開催	
6- (7)	役員等を対象とした研修会の開催	
6- (8)	その他の活動	

### 補助金交付申請額の計算

<b>1</b>	<b>「支出予算額 合計」（裏面記載） の2分の1の金額（円）</b> ※100円未満の端数は切り捨て	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>円</b>
<b>2</b>	<b>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）</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>円</b>

※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。

活動内容と予算額の詳細を裏面に記入してください。



※活動分類の欄には表面の一覧の番号から選んで記載してください。

例：1-(1)、3-(2)

※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。

※対象となる活動について検討や意思決定を行う会議（総会や役員会の場合を含む。）の開催経費は、その活動の欄（複数ある場合は1つを選択）に記載してください。

活動分類	活動計画	支出内訳	予算額(円)
<b>小計</b>			
<b>3-(1)、3-(2)の活動を申請する場合のみ記載</b> <<注意「3 地域の環境美化活動」の申請がない団体は記載しないでください。>>			<b>控除額(円)</b>
3-(1)	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	
3-(2)	川崎市廃棄物減量指導員支援団体報償金	※前年度報償金交付実績額を記載	
<b>控除額小計</b>			

※控除額がない場合は小計をそのまま記載

**支出予算額 合計(円)**

※控除額がある場合は【小計－控除額小計】を記載

**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**

**新たに取り組みたい活動（新規事業や課題解決等）**

**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）**



## 川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付申請取下届

年 月 日

（あて先）川 崎 市 長

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日付け川崎市指令 第 号

により交付決定通知を受けた川崎市町内会・自治会活動応援補助金について、申請を取り下げますので届け出ます。

申請を取り下げる理由

# 川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請書

年 月 日

（あて先）川 崎 市 長

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱に基づき補助金交付決定を受けた申請の内容に変更が生じたので、次のとおり関係資料を添えて申請します。

1 変更の内容  活動計画

その他

( )

（1）活動計画の変更においては、変更前と変更後の内容

※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。

変更前

種別	予算額	内訳
合計		

変更後

種別	予算額	内訳
合計		

2 変更後の補助金交付申請額

\_\_\_\_\_ 円

## 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

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_

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、関係資料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  
（※百円未満切り捨て）

3 添付資料

（1）町内会・自治会活動報告・支出決算書（第10号様式又は第10号様式の2）

（2）補助対象経費に係る領収書その他支出を証する資料又はその写し

（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資料

※（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

## 町内会・自治会活動報告・支出決算書

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

※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。

1 地域の防災活動	
(1) 地域防災活動の推進を目的とした備品・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点検及び修繕費用	
【活動実績】	
【支出内訳】	<b>決算額（円）</b>
(2) その他の活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	<b>決算額（円）</b>
地域の防災活動 小 計（円）	
2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	
(1) 防犯パトロールや通学路の見守り等の活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	<b>決算額（円）</b>
(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】	
【支出内訳】	<b>決算額（円）</b>
(3) その他の活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	<b>決算額（円）</b>
地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動 小 計（円）	

<b>3 地域の環境美化活動</b>	
(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】	
【支出内訳】	決算額（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	控除額（円）
小 計（円）	
(2) 廃棄物の減量・リサイクル・分別排出に関する活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額（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	控除額（円）
小 計（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）	
<b>4 地域住民の参加と交流を促進する活動</b>	
(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】	
【支出内訳】	決算額（円）

(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）
(4) 新規会員確保のための加入促進活動	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額（円）
(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）	
<b>5 社会福祉活動</b>	
(1) 敬老祝賀会の開催	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額（円）
(2) 見守り活動や交流の場づくり	
【活動実績】	
【支出内訳】	決算額（円）
(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）	

## 6 情報を共有するための活動

### (1) 会報誌の発行、広報活動

【活動実績】

【支出内訳】

決算額（円）

### (2) 回覧板の回付・掲示板への掲示

【活動実績】

【支出内訳】

決算額（円）

### (3) 掲示板の新設・更新・修繕

【活動実績】

【支出内訳】

決算額（円）

### (4) ホームページの新設・更新・維持管理

【活動実績】

【支出内訳】

決算額（円）

### (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）

### (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）

(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）	
<b>支出決算額 合計(円)</b>	

※対象となる活動について検討や意思決定を行う会議（総会や役員会の場合を含む。）の開催経費は、その活動の欄（複数ある場合は1つを選択）に記載してください。

1	<b>支出決算額合計の2分の1の金額（円）</b> <b>※100円未満の端数は切り捨て</b>	
---	---	--

※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**

<b>新たに取り組んだ活動（新規事業や課題解決等）</b>	
<b>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）</b>	



## 町内会・自治会活動報告・支出決算書

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

※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。

※報告する活動のチェック欄にチェックをしてください。

チェック  
欄

1 地域の防災活動	
1- (1) 地域防災活動の推進を目的とした備品・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点検及び修繕費用	<input type="checkbox"/>
1- (2) その他の活動	<input type="checkbox"/>
2 地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	
2- (1) 防犯パトロールや通学路の見守り等の活動	<input type="checkbox"/>
2- (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	<input type="checkbox"/>
2- (3) その他の活動	<input type="checkbox"/>
3 地域の環境美化活動	
3- (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	<input type="checkbox"/>
3- (2) 廃棄物の減量・リサイクル・分別排出等に関する活動	<input type="checkbox"/>
3- (3) その他の活動	<input type="checkbox"/>
4 地域住民の参加と交流を促進する活動	
4- (1) 町内会・自治会の一部として活動している団体の活動	<input type="checkbox"/>
4- (2) 様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催	<input type="checkbox"/>
4- (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	<input type="checkbox"/>
4- (4) 新規会員確保のための加入促進活動	<input type="checkbox"/>
4- (5) その他の活動	<input type="checkbox"/>
5 社会福祉活動	
5- (1) 敬老祝賀会の開催	<input type="checkbox"/>
5- (2) 見守り活動や交流の場づくり	<input type="checkbox"/>
5- (3) その他の活動	<input type="checkbox"/>
6 情報を共有するための活動	
6- (1) 会報誌の発行、広報活動	<input type="checkbox"/>
6- (2) 回覧板の回付・掲示板への掲示	<input type="checkbox"/>
6- (3) 掲示板の新設・更新・修繕	<input type="checkbox"/>
6- (4) ホームページの新設・更新・維持管理	<input type="checkbox"/>
6- (5) 町内会・自治会館等へのWi-Fi設置	<input type="checkbox"/>
6- (6) 電子化ツールの普及に向けた講習会等の開催	<input type="checkbox"/>
6- (7) 役員等を対象とした研修会の開催	<input type="checkbox"/>
6- (8) その他の活動	<input type="checkbox"/>

### 補助対象経費の決算額×2分の1の計算

1	<b>「支出決算額 合計」（裏面記載） の2分の1の金額（円）</b> ※100円未満の端数は切り捨て	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">円</span>
---	--	--

※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。

活動内容と決算額の詳細を裏面に記入してください。



※活動分類の欄には表面の一覧の番号から選んで記載してください。

例：1-(1)、3-(2)

※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。

※対象となる活動について検討や意思決定を行う会議（総会や役員会の場合を含む。）の開催経費は、その活動の欄（複数ある場合は1つを選択）に記載してください。

活動分類	活動実績	支出内訳	決算額(円)
<b>小計</b>			
<b>3-(1)、3-(2)の活動を報告する場合のみ記載</b> <<注意「3 地域の環境美化活動」の報告がない団体は記載しないでください。>>			<b>控除額(円)</b>
3-(1)	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	
3-(2)	川崎市廃棄物減量指導員支援団体報償金	※本年度報奨金受領額を記載	
<b>控除額小計</b>			

※控除額がない場合は小計をそのまま記載

**支出決算額 合計(円)**

※控除額がある場合は【小計－控除額小計】を記載

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）

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）

## 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

町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

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

金融機関名	銀行		支店
	1 普通	2 当座	
預金種別	口座番号		
口座名義 (受取人)	フリガナ		
	名義		

3 委任状 (請求人と受取人が異なる場合は必要)

委任者 町内会・自治会名 \_\_\_\_\_

代表者住所 \_\_\_\_\_

代表者役職・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 \_\_\_\_\_

役職・氏名 \_\_\_\_\_ 印