

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱

令和3年6月21日

3川市市第175号

市長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、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当たり、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する。

(対象団体)

第2条 この要綱に基づく川崎市町内会・自治会活動応援補助金（以下「本補助金」という。）の対象団体は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成され、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現に市内でその活動を行っている町内会・自治会。ただし、単一の町内会・自治会が、同一区域内にある他の複数の町内会・自治会からの負担金等によって、区域を代表して活動をしている場合は、当該町内会・自治会のみを対象団体とする。

(2) 市長が、新たに住民組織調査票を受理した町内会・自治会

2 前項の規定にかかわらず、既に本補助金の交付決定を受けている町内会・自治会から、年度途中に分離独立した町内会・自治会は、当該分離独立した年度に限り本補助金の対象団体とはしない。ただし、既に本補助金の交付決定を受けている町内会・自治会が、年度途中に分離独立した町内会・自治会の加入世帯数に相当する本補助金の申請額を減額する場合は、この限りではない。

3 第1項の規定にかかわらず、町内会・自治会の代表者（団体の決定権を有する役員等を含む。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員である場合は、本補助金を交付しないものとする。

(補助対象経費)

第3条 補助対象経費は、前条に規定する対象団体が4月1日から翌年3月31日までの間に実施する活動に要した経費のうち、別表に掲げるものとする。

2 国、地方公共団体又は出資法人等の本要綱によらない他の補助金や委託料を受ける場合は、当該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対象外経費とする。

3 神社祭礼や祭事などの特定の宗教行事に関する経費、懇親を目的とした慰労会や賀詞交換会等での飲食費（事業活動に付随する茶菓料等は除く。）、町内会・自治会館及び倉庫等の維持管理費、団体の運営費（総会費、役員会議費、慶弔費等）、来賓等への接待費（飲食費・交通費・土産代等）、慰安旅行等の経費、寄付金・募金・協賛金、他団体への会費・交際費・祝金、積立金・繰越金・予備費は本補助金の対象外経費とする。

(交付基準)

第4条 市長は、第2条に規定する対象団体に対し、それぞれ加入世帯数に700円を乗じた額を限度として、前条に規定する補助対象経費の2分の1の額を、予算の範囲内で本補助金として交付する。た

だし、算出した額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

- 2 前項の本補助金は、第2条に規定する対象団体が毎年4月1日時点で把握している加入世帯数を基準に算出するものとする。
- 3 第2条第1項第2号に該当する町内会・自治会の設立初年度の加入世帯数の基準日は設立総会の開催日とする。なお、当該加入世帯数に700円を乗じた額に対し、市長が住民組織調査票を受理した月の翌月以降の月数を乗じこれを12で除した額を限度として、前条に規定する補助対象経費の2分の1の額を、予算の範囲内で本補助金として交付する。
- 4 年度途中で解散した町内会・自治会は、加入世帯数に700円を乗じた額に対し、解散した月の前月までの月数を乗じこれを12で除した額を限度として、前条に規定する補助対象経費の2分の1の額を、予算の範囲内で本補助金として交付する。ただし、月の末日に解散した場合には、解散した月までの月数とする。

(補助金交付申請)

第5条 本補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、毎年12月28日まで(ただし、第2条第1項第2号に定める町内会・自治会については市長が指定する日まで。)に、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)を次の各号に定める書類を添えて市長に提出しなければならない。なお、補助金交付申請は一年度に一回限りとする。

- (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。ただし、改正がなければ、次回申請以降の提出は不要とする。
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金交付決定)

第6条 市長は、前条の申請を受理したときは、当該申請の内容を審査し、本補助金を交付することを決定したときは、川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定通知書(第3号様式)をもって、申請者に通知するものとする。

- 2 市長は、適正な交付を行うため必要があるときは、本補助金の交付の申請に係る事項につき修正又は条件を加えて本補助金の交付を決定することができる。
- 3 市長は、第1項の審査の結果、本補助金の交付をしないことを決定したときは、川崎市町内会・自治会活動応援補助金不交付決定通知書(第4号様式)をもって、申請者に通知するものとする。

(交付条件)

第7条 市長は、前条第1項の規定により補助金交付決定を受けた者(以下「補助金交付団体」という。)に係る工事の発注、物品及び役務の調達等(以下「工事の発注等」という。)に関し、市内中小企業者(川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年3月21日規則第7号)第5条第2項にいう中小企業者。以下同じ。)の受注の機会の増大を図るために、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 本補助金の交付予定額が1,000,000円を超え、かつ補助金交付団体が補助対象経費に係る工事の発注等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内中小企業者により入札を行い、又は2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行わなければならないこと。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難いと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

ア 1件の金額が1,000,000円を超えるとき。

イ その他市長が必要と認めるとき。

- (2) 補助金交付団体は、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの

誓約書（第5号様式）を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格者名簿に登載され地域区分が市内かつ企業規模が中小として搭載されている者、又は当該補助金交付団体に対して直前の4月1日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）に変更がない誓約書を提出した者を除く。

（3）その他市長が必要と認める条件

（申請取下げ）

第8条 補助金交付団体が申請を取り下げるときは、川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付申請取下届（第6号様式）により、速やかに市長に届出を行い、その指示に従わなければならない。

（変更及び承認）

第9条 補助金交付団体は、交付決定の内容について次の各号に掲げる項目に変更が生じたときは、川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請書（第7号様式）に変更内容の分かる書類を添付し、あらかじめ市長の承認を受けるものとする。

（1）補助金交付申請額

（2）活動計画。ただし、軽微な事項は除く。

（3）その他市長が必要と認めるとき。

2 市長は、前項に規定する川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請書の提出があったときは、その内容について審査し、承認の可否について決定し、川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認・不承認決定通知書（第8号様式）により、申請者に通知するものとする。

（活動実績報告）

第10条 補助金交付団体は、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（ただし、補助金交付決定日以前に活動が完了しているときは、補助金交付決定日から起算して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に、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）に次の各号に定める書類を添えて市長に報告しなければならない。

（1）町内会・自治会活動報告・支出決算書（第10号様式）

（2）発注実績報告書（第11号様式）

（3）入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第12号様式）

（4）その他市長が必要と認める書類

2 前項第2号に定める発注実績報告書については、補助対象経費のうち、1件の金額が1,000,000円を超える支出となる案件について記載するものとし、第7条第1項第1号の規定により市内中小企業者による入札、又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収した場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。

3 本条第1項第3号に定める入札（見積り）が行えないことに係る理由書については、第7条第1項第1号ただし書の規定により、市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収し難い事由がある場合に提出するものとする。

（補助金額の確定）

第11条 市長は、前条の報告を受けたときは、速やかにその内容を審査し、その成果が適正であると認めるときは、交付すべき本補助金の額を確定し、川崎市町内会・自治会活動応援補助金額確定通知書（第13号様式）をもって、補助金交付団体に通知するものとする。

(補助金の交付請求)

第 12 条 補助金交付団体は、前条の通知を受けた後に、川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付請求書(第 14 号様式)により、速やかに市長に本補助金の交付を請求するものとする。

(善管注意義務)

第 13 条 補助金交付団体は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助金交付団体は、取得財産等について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 補助金交付団体は、第 1 項の期間内において、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとするとき(以下「取得財産等の処分」という。)は、市長の承認を受けなければならない。

(交付決定の取消し)

第 14 条 市長は、補助金交付団体が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金交付決定を取り消すことができるものとし、川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定取消通知書(第 15 号様式)により、その旨を申請者に通知するものとする。

(1) 詐欺その他不正な手続きにより本補助金を受けたとき。

(2) 補助金交付の条件に違反したとき。

(3) 第 2 条第 3 項に該当するとき。

(4) 第 7 条第 1 項各号又は第 10 条の規定に違反したとき。

(5) 前条第 3 項の場合において、取得財産等の処分により補助金交付団体に利益があるとき。

(6) その他この要綱に違反したとき。

(補助金の返還)

第 15 条 市長は、補助金交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に本補助金が交付されているときは、期限を定めて、返還を命ずるものとする。

2 前項で命ずる返還金の納付が確認できない場合は、次回以降の本補助金の交付を一時停止するものとする。

(確認)

第 16 条 市長は、必要に応じ、補助金交付団体の代表者(団体の決定権を有する役員等を含む。)が暴力団員に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。ただし、当該確認のために個人情報(神奈川県警察本部に提供するときは、神奈川県警察本部長に対して当該確認を行うことについて、当該個人情報の本人の同意を得るものとする)を提供するものとする。

(活動状況報告及び調査)

第 17 条 市長は、補助金交付団体による事業の適正な執行を期するため、必要に応じて活動の状況報告を求めることができる。

2 市長は、必要に応じて活動の状況について調査を行うことができる。

3 市長は、前 2 項の規定に基づく報告及び調査の結果、必要な場合は指導、助言を行うことができる。

(書類の整備及び保存)

第 18 条 補助金交付団体は、本補助金に係る事業の収支を明らかにした会計帳簿、領収書等の関係書類を整理し、本補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保存しておくものとする。

ければならない。

(委任)

第 19 条 この要綱に定めるものの他、必要な事項は市民文化局長が別に定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要綱は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。ただし、令和 3 年度分の補助金交付申請に関して、第 3 条第 1 項の規定中、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間とあるのは、7 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間とする。

(経過措置)

- 2 第 5 条第 1 項第 2 号に規定する書類を有さない団体が、その制定のために要した期間について、当該団体の令和 2 年度事業報告書及び収支決算書、並びに、令和 3 年度事業計画書及び収支予算書等の書類の提出をもって、第 2 条第 1 項第 1 号に規定する対象団体に該当することを確認できた場合は、令和 3 年度分の補助金交付申請に限り、当該期間に実施する活動に要した経費を補助対象経費として認めるものとする。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係） 補助対象経費

種 別	補助対象品目
地域の防災活動	<p>(1) 地域防災活動の推進を目的に調達する消耗品類（AEDのバッテリー、メガホンの乾電池、発電機用のガソリン等）や防災知識の研鑽のための書籍類、災害時への備えとして防災倉庫等に保管する備蓄品類（アルファ化米、簡易食料、水、携帯トイレ、おむつ・生理用品等）や防災資器材の定期メンテナンス費用。ただし、川崎市自主防災組織活動助成金の交付対象となる、自主防災組織の活動（防災訓練・防災知識の啓発活動）のために調達する消耗品類は除く。</p> <p>(2) 川崎市自主防災組織防災資器材購入補助金及び川崎市自主防災組織活動助成金の交付対象となる経費以外のもので、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>
地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動	<p>(1) 防犯パトロールや通学路の見守り等、地域の安全・安心まちづくりの推進を目的とした活動を行うに当たり調達する備品・消耗品類（防犯ベスト、反射板、のぼり旗等）や活動経費（茶菓料、啓発チラシの印刷費、啓発物品の購入費等）。</p> <p>(2) 川崎市防犯カメラ設置補助金交付要綱による補助金の交付を受けて設置した防犯カメラ及び川崎市防犯カメラの設置及び運用に関する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の維持管理費（共架料、電気料、保守管理費等）。ただし、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）・更新経費は除く。</p> <p>(3) 川崎市防犯灯設置補助金交付要綱及び川崎市防犯灯管理費及び補修費補助金の交付対象となる経費以外のもので、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>
地域の環境美化活動	<p>(1) 町内会・自治会の区域内における、道路・公園・街路樹・河川の除草や清掃、花植え等の緑化活動を行うに当たり、調達する備品・消耗品類（軍手、ゴミ袋、土、花の苗、清掃用具等）や活動経費（茶菓料等）。ただし、公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会等の活動として、川崎市から報奨金の交付を受けている場合は、前記の経費を上限に当該報奨金の額を差し引くものとする。</p> <p>(2) 廃棄物の減量・リサイクルに関する活動、廃棄物の分別排出に関する活動に係る経費、集積場所に設置するゴミ箱の購入や維持管理に必要な備品・消耗品類（カラス除けネット等）。ただし、川崎市廃棄物減量指導員支援団体報償金の交付を受けている場合は、前記の経費を上限に当該報償金の額を差し引くものとする。</p> <p>(3) その他、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>
地域住民の参加と交流を促進する活動	<p>(1) 町内会・自治会の一部として活動している老人クラブ・婦人会・子ども会等の活動費。ただし、川崎市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は除く。</p> <p>(2) ラジオ体操・公園体操・運動会・スポーツ大会・文化祭・餅つき大会・盆踊</p>

	<p>り等、様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催経費。なお、複数の町内会・自治会で共催する際の、各町内会・自治会の負担金は対象とする。</p> <p>(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に係る経費</p> <p>(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</p> <p>(5) 上記(1)～(4)の経費は、報償費（講師や出演者への謝礼等）・需用費（消耗品類の購入、茶菓料や材料費、資料やチラシの印刷費等）・役務費（郵便料や物品の搬入出に要する運搬料等）・委託料（チラシのデザインや会場設営等の業務委託料）・使用料及び賃借料（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）・備品購入費を対象経費とする。</p> <p>(6) その他、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>
<p>社会福祉活動</p>	<p>(1) 敬老祝賀会での記念品代・食事代。ただし、記念品を金券とする場合の経費は除く。</p> <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（健康講座・お茶会・趣味の会等）に関する経費</p> <p>(3) 上記(2)の経費は、報償費（講師や出演者への謝礼等）・需用費（消耗品類の購入、茶菓料や材料費、資料やチラシの印刷費等）・役務費（郵便料や物品の搬入出に要する運搬料等）・委託料（チラシのデザインや会場設営等の業務委託料）・使用料及び賃借料（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）・備品購入費を対象経費とする。</p> <p>(4) その他、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>
<p>情報を共有するための活動</p>	<p>(1) 会報誌の発行に係る経費</p> <p>(2) 回覧物の回付・掲示物の掲示に係る経費。ただし、市政だより、議会かわさき、選挙公報等、謝礼金がある市広報物の配布に係る経費は除く。</p> <p>(3) 掲示板の新設・更新・修繕費</p> <p>(4) ホームページの新設・更新・維持管理費</p> <p>(5) 町内会・自治会館等への Wi-Fi 設置費用</p> <p>(6) 電子化ツールの普及に向けた講習会の開催経費（会場使用料、講師謝礼等）</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、講師謝礼等）</p> <p>(8) その他、本要綱第1条の目的に鑑み、市長が特に必要と認めるもの。</p>

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書類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 添付書類

（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

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・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】	
【支出内訳】	予算額（円）
(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）	
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】	予算額（円）
(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】	予算額（円）
(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）	

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・分別排出等に関する活動

【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)

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)	
5 社会福祉活動	
(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)	
支出予算額 合計 (円)	

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

<p>新たに取り組みたい活動(新規事業や課題解決等)</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>

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 _____

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

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（ただし、補助金交付決定日以前に活動が完了しているときは、補助金交付決定日から起算して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に、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。

川崎市町内会・自治会活動応援補助金不交付決定通知書

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 _____

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、
補助金の交付を行わない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

交付しない理由

誓 約 書

私は、次の案件の見積書の提出を行うにあたり、当社が川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者であることを誓約します。

案件名

※本誓約書に虚偽の記載があった場合には、上記案件に係る入札・見積り等の契約手続から除外又は契約を解除する場合があります。

【参考】

○中小企業基本法（昭和38年法律第154号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

○川崎市内企業の定義

川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する企業（原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業、個人事業主については住所が川崎市内にあるもの）をいう。

年 月 日

（あて先）

町内会・自治会名 _____

代表者役職・氏名 _____

住 所

商号又は名称

（ふりがな）

代表者職氏名

資本金の額 _____ 円

職員総数 _____ 人

（※代表者・役員を含む常時雇用されている人数を記入してください。）

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、次のとおり関係書類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変更承認・不承認決定通知書

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 _____

年 月 日付け川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請について、補助金の交付を行うことを（承認・不承認）しましたので、次のとおり通知します。

川崎市長 印

1 川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定通知書の通知番号
_____年 月 日 川崎市指令 第 号

2 変更の内容

3 承認・不承認後の補助金交付予定額 円

4 上記の額が変更後の補助金交付申請額と異なる場合はその理由

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
（※百円未満切り捨て）

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

※（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】	
【支出内訳】	決算額 (円)
(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)	
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】	決算額 (円)
(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】	決算額 (円)
(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)	

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】

【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・分別排出等に関する活動

【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償金
※本年度報償金受領額を記載

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)

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】

【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)	
5 社会福祉活動	
(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)	
支出決算額 合計 (円)	

補助対象経費の決算額×2分の1の計算

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	
----------	---	--

※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)
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)

発注実績報告書

町内会・自治会名 _____

1 発注実績

※補助対象経費のうち 100 万円を超える工事・委託・物品購入に係る契約のみ記載
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。

(単位：円)

	契約日	契約種別 (工事、委託、 物品の別)	契約名称	業者名	市内中 小の別	契約金額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					合計	

2 添付書類

(1) 上記、契約結果の分かる書類の写し

(2) 市内中小企業者による入札又は 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は、入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第 12 号様式）

(注) 市内中小企業者の定義

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号のいずれかに該当し、市内に主たる事務所又は事業所を有する者（原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業）。ただし、個人事業主については住所が川崎市内にある者

入札（見積り）が行えないことに係る理由書

町内会・自治会名 _____

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱第 10 条第 3 項に定める市内中小企業者による入札又は 2 者以上の市内中小企業者から見積を徴収し難い理由について、十分な調査を行った結果、下記理由に該当すると判断いたしました。下記理由に該当しないことが明らかになった場合、交付された補助金の全部又は一部を返還いたします。

- 1 100 万円を超える工事請負・物品の購入・業務委託の契約について、市内中小企業者による入札又は 2 者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収が行えない契約

契約名称 _____

発注先 _____

- 2 提出する見積書の種類及び数量（※辞退届を含む。）

市内中小企業者による見積書	通
市内中小企業者以外による見積書	通

- 3 市内中小企業者による入札又は 2 者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収が行えない理由（※下記、該当する理由のいずれかに○を記入し、複数の理由に当てはまる場合は、上から順で最初に当てはまる 1 つの理由を選択してください。）

<input type="checkbox"/>	市内中小企業者で取扱いがない。
<input type="checkbox"/>	2 者以上の市内中小企業者で取扱いがない。
<input type="checkbox"/>	特殊な技術や経験・知識を特に必要とするもので、市内中小企業者では目的が達成できない。
<input type="checkbox"/>	継続的に行っている既存設備のメンテナンスや工事の施工における保証等で、特定業者でなければアフターサービス等に支障がある。
<input type="checkbox"/>	工事を発注する場合で、発注する仕様に定める施工中や施工後の保証内容等を含め、市内中小企業者では対応できないもの。
<input type="checkbox"/>	上記以外の事由（事由内容を記載）

(注) 市内中小企業者の定義

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号のいずれかに該当し、市内に主たる事務所又は事業所を有する者（原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業）。ただし、個人事業主については住所が川崎市内にある者

川崎市町内会・自治会活動応援補助金額確定通知書

川 第 号
年 月 日

町内会・自治会名_____

代表者住所_____

代表者氏名_____

年 月 日付け川崎市町内会・自治会活動応援補助金活動実績報告書により報告がありました川崎市町内会・自治会活動応援補助金について、次のとおり交付額を確定しましたので通知します。

川崎市長 印

補助金交付確定額 円

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	
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

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定取消通知書

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 _____

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱第 14 条の規定により、川崎市町内会・自治会活動応援補助金の交付決定を取り消しましたので、次のとおり通知します。

川崎市長 印

1 川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付決定通知書の通知番号
_____年 _____月 _____日 川崎市指令 第 _____号

2 川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱第 14 条の規定に基づく取消理由