

令和7年度 胎内市
合併振興基金活用事業補助金
(自治会活動応援型) 募集要項



内容

胎内市合併振興基金活用事業補助金（自治会活動応援型）募集要項	2
1 目的	2
2 補助対象団体	2
3 補助対象事業	2
4 具体的な経費の例	3
5 補助金の額	4
6 基金積立事業実施に当たっての注意点	5
7 申請方法	5
8 申請書の書き方	6
9 事業の実施	7
10 実績報告書・基金活用事業実績報告の書き方	8
11 補助金請求手続	10
12 手続の流れとスケジュール	11

胎内市合併振興基金活用事業補助金 (自治会活動応援型) 募集要項

1 目的

地域コミュニティの維持・活性化を図るため、自治会等が当該地域の維持・活性化を図るために主体的に実施する事業に対し補助金を交付し、地域の実情に応じた主体的な地域活性化の取組を後押しすることを目的とします。

2 補助対象団体

市内の各行政区を活動区域とする自治会等

3 補助対象事業

各自治会が当該地域の維持・活性化を図るために主体的に実施し、交付決定日から令和8年3月末日までに実施及びその実績報告を行うことが可能な以下の事業とします。

対象事業を複合的に実施することも可能です。

- (1) 地域内外の交流を促進する事業
- (2) 地域の支え合い、助け合い活動の促進に関する事業
- (3) 自治会等の運営上の課題解決に資する事業
- (4) 将来において地域の維持・活性化を図るための事業を実施するために基金を設置し、積立てを行う事業
- (5) その他当該地域の維持・活性化を図るために必要と認められる事業

4 具体的な経費の例

具体的な経費の例

- ・ 多世代交流のために、地域内で花見会、納涼祭等を開催するための経費
(飲食費用は事業費の総額の3分の1を上限)
- ・ 地域内の子育て世代の交流のために、子供会の行事や旅行に要する費用に対し補助するための経費
- ・ 地域内の子どもの遊び場を確保するため、地域内の公園等に遊具を設置したり、室内の遊び場を設置するための経費
- ・ 地域に文化芸術活動等(ものづくりワークショップ、読み聞かせ・紙芝居、伝統芸能、料理、ヨガ・体操等)の講師を招き、交流を促進するための経費
- ・ 地域外の方々との交流のために、農作業体験、そば打ち体験などのイベントを開催するための経費
- ・ 地域の行事に学生等を招き、交流事業を実施するための経費
- ・ 地域内の環境整備のために、草刈り作業等の有償ボランティアを募集するための経費
- ・ 地域内の高齢者等のために、支え合いによる買い物支援(買い物代行等)を実施するための経費
- ・ 冬季の除雪作業を支え合いにより実施するための経費
- ・ 地域内で、支え合いによりこども食堂や居場所を運営するための経費
- ・ 子どもや高齢者等の見守り活動を実施するための経費
- ・ 地域の防災力の強化のために、共助(地域コミュニティで共に支え合うことをいう。)の活動を推進するための経費(防災備蓄、防災意識の啓発など)
- ・ 生活保護世帯又は80歳以上の高齢者世帯等の自治会費を減免するための経費
- ・ 地域内で実施が困難になってきている、所有地の草刈りや側溝清掃を外部委託するための経費
- ・ 集会所のバリアフリー化(スロープの設置、手すりの設置等)、エアコンの導入、トイレ改修等、集会所の利便性の向上を図る事業を実施するための経費
- ・ 集会所の建設のための基金積立金
- ・ 集会所の耐震改修のための基金積立金
- ・ 計画的なゴミステーションの設置・更新のための基金積立金
- ・ 集会所の利便性の向上のために、エアコンを購入するための基金積立金
- ・ 地域活性化イベント等を実施するための基金積立金

対象外経費

- ・ 宗教活動や政治活動に関するもの
- ・ 自治会等の構成員に現金又は商品券等の金券類を給付するもの

5 補助金の額

補助上限額

補助金の額は、次の①又は②のいずれか低い金額となります。

①補助対象経費から他の補助金その他補助対象事業の実施により得られる収入を控除した額

②下表の均等割と世帯割の合計金額

※申請年度の前年度の3月1日現在における当該自治会等の世帯数（以下「世帯数」という。）を基準とし算出します。

均等割	ア 5万円（50世帯以上の場合）
	イ 8万円（30世帯以上50世帯未満の場合）
	ウ 10万円（30世帯未満の場合）
世帯割	世帯数に1,000円を乗じて得た額

例1：自治会等の世帯数：45世帯 他の補助金等：なし

補助対象経費 200,000円（飲食費なし）

① 200,000円 - 0円 = 200,000円

② {80,000円（均等割）} + {45世帯 × 1,000円（世帯割）} = 125,000円

→ 補助額 125,000円

例2：自治会等の世帯数：150世帯 他の補助金等：あり（300,000円）

補助対象経費 450,000円（飲食費なし）

① 450,000円 - 300,000円 = 150,000円

② {50,000円（均等割）} + {150世帯 × 1,000円（世帯割）} = 200,000円

→ 補助額 150,000円

※この場合①が補助金の額となりますが、複合的に事業を実施し、

②の上限額まで申請することも可能です。

6 基金積立事業実施に当たっての注意点

(1) 事業目的

基金は、地域コミュニティの維持・活性化を図るための事業（以下「基金活用事業」という。）の財源に充てることが基本となります。

(2) 基金に属する現金の保管

基金に属する現金は自治会の他の会計と明確に区分し、金融機関への預金により保管してください。

(3) 基金の運用から生ずる収益

基金の運用から生ずる収益は、基金に編入してください。

(4) 基金活用事業実施後の流れ

基金活用事業を実施した場合は、当該基金活用事業を実施した年度の3月31日までに、胎内市合併振興金活用事業補助金（自治会活動応援型）基金活用事業実績報告書等を提出してください。提出書類の詳細は、本要項7ページ「9 事業の実施」をご確認ください。

(5) 基金の運用状況についての報告

基金を廃止するまでの間、毎年度、基金の運用状況について通帳の写しを提出してください。※本補助制度終了後も、事業完了まで、通帳の写しの提出が必要です。なお、基金活用事業を実施後、その預金通帳は、必ず廃止してください。

(6) 基金運用に当たっての疑義

基金の運用に当たり、疑義が生じた場合は、総合政策課行革協働係までご相談ください。

(7) 補助金の返還について

(1)～(6)について、正当な理由なく違反した場合は、本補助金の返還を命じます。

(8) 基金積立事業に係る確認・誓約書

基金積立事業を実施する場合は交付申請書を提出する際に、「基金積立事業に係る確認・誓約書」の提出が必要になります。

7 申請方法

(1) 受付期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）

(2) 提出書類

次の書類を、総合政策課 行革協働係（市役所3階）へご提出ください。

様式は、市役所総合政策課窓口で配布しているほか市のホームページからダウンロードにより入手いただけます。提出方法は、郵送、Eメール又は持参のいずれかの方法により提出願います。

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③基金積立事業に係る確認・誓約書（様式第3号）（基金積立事業を実施する場合）
- ④交付決定通知書の写しまたは補助金の交付内容が分かる書類（胎内市以外から他の補助金等の交付を受ける場合）
- ⑤補助金の振込口座の通帳（写し）※概算払を希望する場合
（振込先口座名義（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳（表紙と見開きページ））
※振込口座の名義人が団体の代表者以外の方の場合は、委任状の提出が必要です（委任する者の押印が必要となります）。

8 申請書の書き方

（1）申請書

- ①交付申請書（様式第1号）
 - ・自治会等の名称・代表者氏名は、本申請から事業実施後の請求に至るまで、統一してください。
 - ・「補助対象経費」は、対象事業を複合的に実施する場合は、全ての事業の総事業費とし、事業収支予算書（様式第2号）の支出合計額と同一になります。補助対象経費に該当するかどうかについては、本要項4ページ「4 具体的な経費の例」をご覧ください。
 - ・「交付申請額(補助金の額)」は、本要項5ページ「5 補助金の額」をご参照ください。
- ②事業実施計画書（様式第2号）
 - ・世帯数は、申請年度の前年度の3月1日現在における当該自治会等の世帯数を記入してください。（総務課へ報告された区長報償金の算定基礎となる世帯数と同じになります。）
 - ・事業の内容・目的について、詳しく記入してください。
 - ・本年度に実施される全ての事業を記入してください。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
 - ・「内訳」欄には、金額の単価・数量等の積算基礎を記します。書ききれない場合は、別紙に記すこともできます。
 - ・他の補助金が交付される場合は、事業計画書の収入に記載してください。
 - ・飲食費用は、事業費の総額に3分の1を乗じて得た(1,000円未満切り捨て)額が上限となります。
 - ・収入と支出の合計は、同額になります。
- ③基金積立事業に係る確認・誓約書（様式第3号）
 - ・基金積立事業を実施する場合は本様式の内容を確認・誓約いただきます。

(2) 添付書類

①土地・建物の利用許可書等

- ・借用した土地・建物を利用して事業を行う場合は、土地・建物所有者の許可書等を添付してください。

②その他

- ・提出後に、市から必要に応じて追加資料を求める場合があります。

※見積書については、次のように取り扱います。

- ・本補助金の申請には、添付不要です。
- ・ただし、実績報告の際に、領収書や額の根拠が確認できる書類が必要となりますので、その書類を全て保管しておいてください。

9 事業の実施

補助金交付決定後に、事業の実施が可能となりますが、その後の手続については次のとおりです。

(1) 事業内容に変更が生じた場合

補助事業の実施に当たり、以下のいずれかに該当する場合は、事前に変更交付申請書を提出し、市長の承認を受けなければなりません。

- ・申請時の事業目的に変更が生じるとき
- ・交付申請額が増額となるとき

(2) 事業が完了した場合

事業が完了したときは速やかに次の書類を提出してください。

ア 実績報告書

- ①胎内市合併振興基金活用事業補助金（自治会活動応援型）実績報告書（様式第4号）
- ②事業実績（様式第5号）

イ 添付書類

①領収書等の写し

※領収書だけで、何を購入したのか不明瞭な場合は、内訳書や明細書を添付してください。

- ②実施したことを証明する写真
- ③基金に係る預金通帳の写し（基金積立事業を実施した場合）

(3) 基金積立を行った場合において、その基金を活用して事業を実施した場合

積み立てた基金を活用して事業を実施したときは、その年度の3月31日までに次の書類を提出してください。

ア 実績報告書

- ①胎内市合併振興基金活用事業補助金（自治会活動応援型）基金活用事業実績報告書（様式第6号）

②基金活用事業実績（様式第7号）

イ 添付書類

①領収書等の写し

※領収書だけで、何を購入したのか不明瞭な場合は、内訳書や明細書を添付してください。

②実施したことを証明する写真

③基金に係る預金通帳の写し

10 実績報告書・基金活用事業実績報告の書き方

実績報告に係る様式及び書き方については次のとおりです。

（1）実績報告書

ア 実績報告書（様式第4号）※基金積立事業の場合も提出が必要です。

- ・自治会等の名称・代表者氏名は、申請時と同一にしてください。（区長交代等で変更がある場合を除く。）
- ・「補助対象経費」は、事業実績（様式第5号）の支出の合計をご記入ください。
- ・「完了年月日」は、支払などの事務手続を含めた事業完了の日付を記入してください。イベントの実施日・工事の完了日・物品の納品日ではありません。基金積立事業は、積み立てた日を完了日としてください。
- ・「交付決定額」は、当初の交付決定通知書上の額（変更交付決定があった場合は変更後の交付決定額）を指します。
- ・「補助金交付（見込み）」は、実績を踏まえて再計算した補助金の額としてください。ただし、交付決定額を上回ることはできませんので、再計算の結果、交付決定額を上回る場合は、交付決定額を補助金見込み額としてください。

イ 事業実績（様式第5号）

- ・事業の目的・実施内容と効果は、詳しく記入してください。なお、この事業実績で記述しきれない事項については、事業を説明する補足資料の添付等により説明してください。
- ・イベント等を実施された場合は、イベントの名称・日時・会場・参加人数を記入してください。
- ・「内訳」には、金額の単価・数量等を記入してください。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
- ・「項目」「金額」については、補助対象経費のみを記入してください。
- ・支出の合計と、収入の合計は同額となります。

（2）基金活用事業実績報告書 ※基金積立を行った場合において、その基金を活用して事業を実施した場合は、提出が必要です。

ア 基金活用事業実績報告書（様式第6号）

- ・自治会等の名称・代表者氏名は、申請時と同一にしてください。（区長交代等で変更がある場合を除く。）

- ・「完了年月日」は、支払などの事務手続を含めた事業完了の日付を記入してください。イベントの実施日・工事の完了日・物品の納品日ではありません。
- イ 基金活用事業実績（様式第7号）**
- ・実施内容と効果は、詳しく記入してください。なお、この基金活用事業実績で記述しきれない事項については、事業を説明する補足資料の添付をお願いします。
 - ・イベント等を実施された場合は、イベントの名称・日時・会場・参加人数を記入してください。
 - ・「内訳」には、金額の単価・数量等を記入してください。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
 - ・「項目」「金額」については、補助対象経費のみを記入してください。
 - ・支出の合計と、収入の合計は同額となります。
 - ・事業完了後、通帳は廃止してください。

(3) 添付書類

ア 領収書等の写し

- ・額の多少にかかわらず、領収書等の写しの添付は必ず必要です。
- ・請求(支払)金額の内訳が分かる請求書等の写しを添付してください。.....インターネット等による通信販売の場合、発注書、請求書の代用として内容、数量、金額が記載されている発注完了画面や発注完了メールを印字したものを提出してください。
- ・宛名は、正式な団体名称でもらってください。
- ・受領印が押してあるか、日付が記載されているか確認してください。
- ・インターネット等による通信販売を利用した場合は、個人名ではなく、必ず補助事業者名で注文してください。
- ・代金引換サービスの領収書だけでは、運送業者の手数料が含まれた金額が記載されているため、補助金の審査ができません。領収書、納品書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。

イ 実施したことを証明する写真

- ・事業実施の様子や、事業実施による成果が分かる写真を添付してください。

ウ 基金に係る預金通帳の写し

- ・申請時の、事業収支計画と同額の金額を入金した通帳の写しを提出してください。
- ・基金積立を行った場合において、その基金を活用して事業を実施した場合は、通帳を廃止したことが分かるページを添付してください。

11 補助金請求手続

(1) 通常の補助金請求（精算払による補助金請求）

提出書類

○補助金等交付請求書

- ・実績報告書を提出した後に送付される、「胎内市合併振興基金活用事業補助金の額の確定通知書」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上に記載）を転記してください。
- ・「交付済額」とは、後述します概算払の制度により既に受領済みの補助金額を指します。
- ・請求金額の上限は、「確定額（交付決定額）」－「交付済額」となります。
例：交付決定額 20 万円、以前に概算払で 5 万円受領（交付済額）の場合、請求金額は 20 万円－5 万＝15 万円。
- ・振込口座の名義人が申請団体の代表者以外の方の場合は、委任状の提出が必要です（委任する者の押印が必要となります）。
- ・振込口座の名義人として、名義人の申請団体における肩書き（例：〇〇町内会 会計 〇〇△△）を付している場合は、肩書きまで漏れなく記載してください。
- ・書類を提出する際に、通帳の写し（振込先口座名義（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳（表紙と見開きページ））を添付してください。

(2) 概算払による補助金請求

提出書類

○補助金等概算払請求書

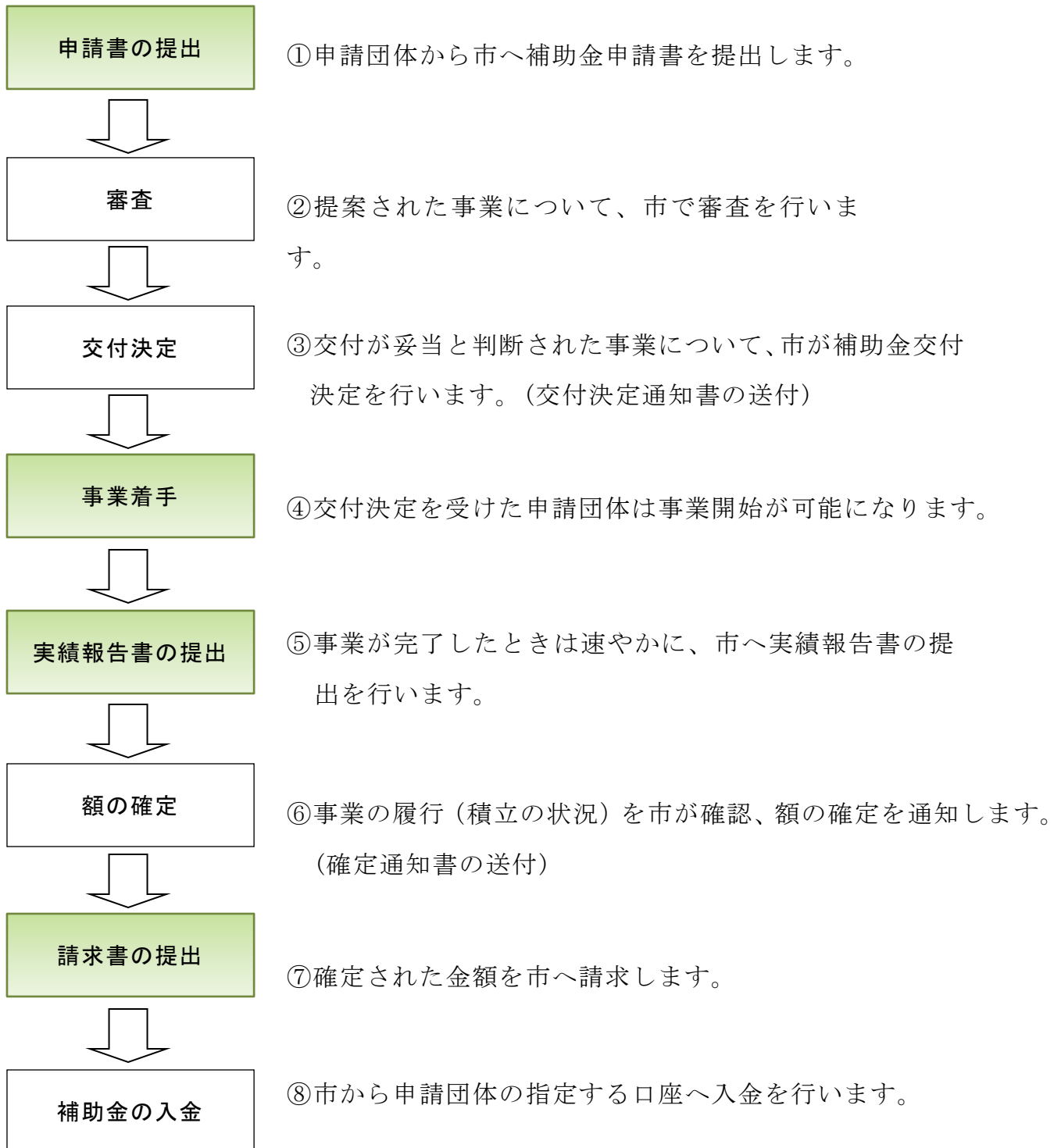
- ・補助金の交付が決定した時に送付される、「胎内市合併振興基金活用事業補助金交付決定通知書」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上方に記載）を転記してください。
- ・書類を提出する際に、通帳の写し（振込先口座名義（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳（表紙と見開きページ））を添付してください。

12 手続の流れとスケジュール

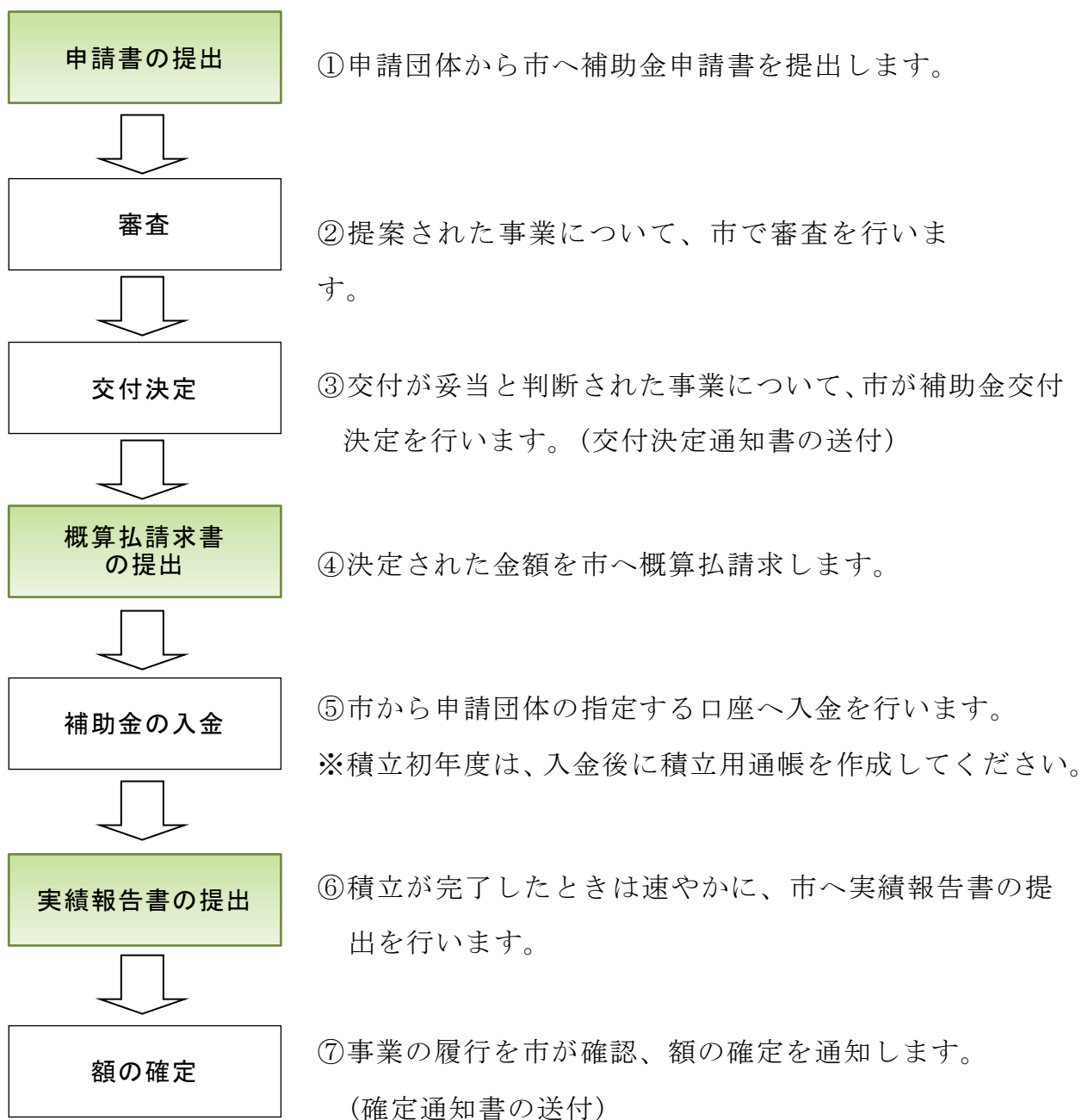
補助金の申請から補助金振込みまでの流れは、下図のとおりです。

※概算払や変更交付手続の記載を除いています。

色付で記載されている部分が、申請団体が行う手続になります。



基金積立事業の申請から補助金振込みまでの流れは、下図のとおりです。
※色付で記載されている部分が、申請団体が行う手続になります。



基金活用事業を実施した場合の流れは、下図のとおりです。
※色付で記載されている部分が、申請団体が行う手続になります。

