

# 平成29年度

## 地域活動推進費 事務の手引

(自治会町内会・地区連合町内会)

### ～重要なお知らせ～

地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱の改正に伴い、平成29年4月1日より地域活動推進費補助金及び地域防犯灯維持管理費補助金の申請にかかる様式が変更となります。  
手続きの際には新しい様式を使用していただきますようご注意ください。

平成29年3月

横浜市市民局地域活動推進課

\*この手引は、平成29年度予算案が横浜市会において議決されることを条件としています。

## <目 次>

地域活動推進費の概要	1～2 ページ
------------	---------

### <平成28年度地域活動推進費>

1 活動実績報告	3～8 ページ
事業実績報告書 作成例	5～6 ページ
収支決算書 記入例	7～8 ページ
2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還	9～12 ページ
余剰金額算出例（地区連合町内会）	10 ページ

### <平成29年度地域活動推進費>

1 交付申請	13～20 ページ
事業計画書 作成例	15～16 ページ
収支予算書 記入例	17～18 ページ
補助金額算出例（地区連合町内会）	19 ページ
2 交付請求	21～23 ページ
3 執行上の留意点	24 ページ
4 活動実績報告	} ※平成28年度と同じ手続きと なりませす。 3～12ページを参照して ください。
5 補助金額確定通知 及び 余剰金返還	

### <参考>

補助対象・補助対象外経費の例	25 ページ
----------------	--------

## 地域活動推進費の概要

### 1 平成29年度の補助制度

対象団体	補助率	補助限度額	補助対象経費
自治会町内会	3分の1	700円×加入世帯数	公益的活動に係る 事務費・事業費
地区連合町内会	3分の3	12万円（基礎的支援費）	
	(補助対象経費－基礎的支援費)×3分の1	170円×加入世帯数+5万円	(他の補助金を利用して いる事業を除く)

#### <補助対象経費の例>

自治会町内会・地区連合町内会が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、地域に対して公益的な活動を行う他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費 等

#### <補助対象外経費の例>

他の補助金（「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」等）を利用して実施している事業や活動の費用、入学・成人・敬老等の祝金、賀詞交換会開催費・参加費、裁判費用、交際費、慶弔費（祝金、香典等）、懇親会費（新年会、忘年会、慰労会等）、寄付金、募金（共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社社資等）、積立金、予備費、次年度への繰越金 等

### 2 加入世帯数について

#### <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。また、確認のため、総会資料に世帯数を記載いただき、申請手続の際に区役所へ持参いただきますようお願いいたします。
- ・ 転出・転入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。

#### <加入世帯数に変更があった場合>

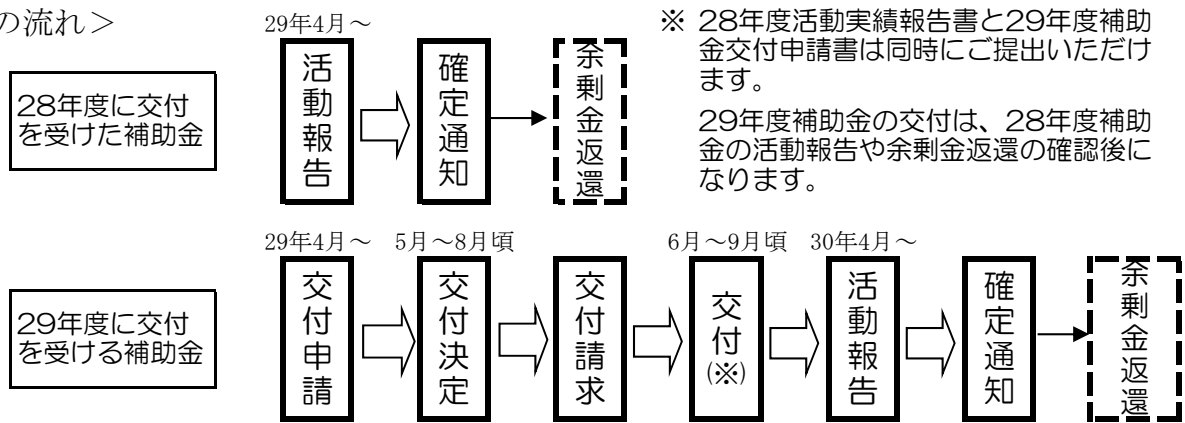
- ・ 総会資料と4月1日現在の加入世帯数に増減があった場合は、申請時に区役所窓口で申し出てください。その際、世帯数の増減が確認できる書類（名簿、班ごとの世帯数報告資料など）を提示していただく場合があります。

#### <加入世帯数の定義、数え方>

- ・ 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、規約等により会費減免や法人会員について規定してください。なお「会費減免世帯」とは「加入は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、自治会町内会で実加入世帯数にかかわらず「1棟＝1世帯」としている場合を除く）。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 補助金交付から活動実績報告、余剰金の返還までの流れ**

< 手続の流れ >



**(1) 交付申請**（手続の詳細は、13～20ページをご覧ください）

①交付申請書（第1号様式）、②事業計画書、③収支予算書、④規約 を、区役所が指定する日までに、区役所地域振興課に提出してください。

※ 28年度補助金の「活動実績報告」や「余剰金返還」の確認ができない場合は、29年度の補助金交付を保留することとなりますので、ご注意ください。  
 （28年度活動実績報告書と29年度補助金交付申請書は同時に提出いただけます）

※ 会計年度が「4月から翌年3月」ではない場合は、区役所にご相談ください。

※ 書類に不備があったときは、提出しなおしていただく場合があります。

**(2) 交付決定**（20ページに交付決定通知書のひな形を参考として掲載しています）

交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合は、区役所から交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

**(3) 交付請求**（手続の詳細は、21～23ページをご覧ください）

交付決定通知書を受領されましたら、①交付請求書（第5号様式）、②交付決定通知書の写し、③口座振替依頼書 を区役所地域振興課に提出してください。書類を確認し、指定の口座へ補助金を振り込みます。

**(4) 活動実績報告**（手続の詳細は3～8ページをご覧ください）

年間の活動を終わられましたら、①活動実績報告書（第6号様式）、②事業実績報告書、③収支決算書、④補助対象経費に係る領収書の写し等 を、区役所が指定する日までに区役所地域振興課に提出してください。

**(5) 補助金額確定通知 及び 余剰金返還**（手続の詳細は9～12ページをご覧ください）

活動実績報告書及び添付書類を審査し、適正な場合は、補助金額を確定し、区役所から補助金額確定通知書（第7号様式）を送付します。

なお、補助金額を確定した結果、補助金に余剰金があると認められた場合は、該当する団体に対して補助金返還請求書（第8号様式）と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

**4 その他**

- ・ 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿や領収証など）は、区役所から提示を求める場合などがありますので、年度ごとに整理して5年間大切に保管してください（補助金要綱で義務付けられています）。
- ・ 区役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、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。

# 平成28年度 地域活動推進費

活動実績報告（余剰金の返還）について

# 1 活動実績報告 ～平成28年度補助金～

## (1) 活動実績報告書の提出について

28年度地域活動推進費の交付を受けた団体は、当該年度の活動実績報告に必要な書類を、区役所が定める期限内に、区役所地域振興課へ提出してください。

\* 地域活動推進費は、活動実績報告書を区役所へ提出することを条件に交付しています。

**活動実績報告書の提出がなされないと、補助金を全額返還していただく場合があるほか、29年度地域活動推進費の交付も保留することとなりますので、ご注意ください。**

## (2) 必要書類

- ① 活動実績報告書（第6号様式）
- ② 事業実績報告書（総会資料で代用可）
- ③ 収支決算書（総会資料で代用可）
- ④ 補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあった場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）
- ⑤ 補助対象経費に係る支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれたために市内事業者による入札又は見積合わせを実施した場合は、「入札の結果が分かる書類又は見積書の写し」及び「当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し」

\* ④及び⑤については、24ページの「執行上の留意点」も併せてご覧ください。

\* 上記①から⑤の書類のほか、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

## (3) 活動実績報告書（第6号様式）について（記載方法は4ページをご覧ください。）

所在地、団体名を記載し、代表者名を自署（記名の場合は押印）のうえで、以下の項目について記載してください。

<自治会町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9ページをご覧ください。）

「補助金交付額」・「補助対象経費合計額×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄を記載します。

<地区連合町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9、10ページをご覧ください。）

「補助金交付額」・「基礎的支援費＋（補助対象経費合計額－基礎的支援費）×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄を記載します。

## (4) 事業実績報告書について（5～6ページの作成例をご覧ください。）

- ① 「この1年間どのような活動をしたか」を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (5) 収支決算書について（7～8ページのモデル様式をご参照ください。）

- ① 事業実績報告書に記載した活動に要した費用の決算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

第 6 号様式 (第 10 条第 1 項)

平成 年 月 日

(報告先)

区 長

**代表者名は自署をお願いします。  
記名の場合は押印をお願いします。**

(報告者) 所在地  
団体名  
代表者名  
(自 署)

※記名の場合は押印 (スタンプ印は不可)

平成 28 年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

平成 28 年度の活動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 補助金交付額

区から交付を受けた地域活動推進費補助金額を記入してください。

円

2 [自治会町内会]

補助対象経費合計額 × 3分の1 (補助率)

<自治会町内会の場合>

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、3分の1を乗じた金額を記入してください。(1円未満切捨)

円

[地区連合町内会]

基礎的支援費 + (補助対象経費合計額 - 基礎的支援費) × 3分の1 (補助率)

<地区連合町内会の場合>

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、「基礎的支援費(12万円)」を差し引いた額に3分の1を乗じ、さらに「基礎的支援費(12万円)」を加えた金額を記入してください。(1円未満切捨)

円

3 余剰金

4 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類 (1件の金額が10万円未満のもの及び公共料金の支出に係るものを除く)の有無

有 ・ 無 (どちらかに○をしてください)

5 添付書類

(1) 事業実績報告書

(2) 収支決算書

(3) 上記4が有の場合には、当該書類又はその写し

(4) 要綱第28条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

(5) 要綱第28条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他区長が必要とする書類

「1」が「2」よりも大きい場合、その差額を記入してください。「1」と「2」が同額又は「2」の方が大きい場合は「0円」と記入してください。

「有」の場合には、当該書類又はその写しを添付してください。

## 平成 28 年度事業実績報告書（例その1）

〇〇〇〇町内会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
平成28年	さくらまつり
4月	日時：4月6日 午前10時～ 場所：〇〇公園 参加者：約250名 内容：〇〇小学校による吹奏楽演奏、フリーマーケット 他 第1回班長会（21日。〇〇について、△△報告） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：△△グラウンド 参加者：80名 決算総会（23日） 定期清掃（25日）
6月	防災訓練 日時：6月20日 午後1時～ 場所：〇〇広場 参加者：40名 第2回班長会（21日。こどもフェスティバル決算等報告 他） 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（20日～25日） 定期清掃（25日）
8月	夏祭り 日時：8月8日 午後5時～ 場所：〇〇 参加者：約200名 第3回班長会（21日。夏祭り反省会、敬老祝賀会について） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 午後3時～ 場所：〇〇会館 参加者：約40名 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 午後12時～ 場所：〇〇 参加者：約150名 第4回班長会（21日。防犯パトロール、クリスマス会について） 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	クリスマス会 日時：12月23日 午後3時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日） 防犯パトロール（20日～31日）
平成29年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約80名
1月	防災訓練（17日。参加者25名） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会（21日、来年度予算案について） 定期清掃（25日）
3月	予算総会（21日） 定期清掃（25日）



## 平成 28 年度事業実績報告書（例その2）

〇〇〇〇自治会

## 1 会議等

◎決算総会：5月10日 予算総会：3月21日  
◎定例会：毎月第2木曜日、午後8時から開催。

## 2 環境美化事業

地域内の環境美化を目的として、毎月第3日曜日に定期清掃を行いました。  
また3R行動の推進に関するチラシを作成し、班回覧によりごみの減量・リサイクル・分別徹底や不法投棄防止を呼びかけました。

## 3 防犯活動、交通安全事業

防災防犯委員を中心に防犯パトロールを月2回実施しました。  
5月には〇〇警察署の協力により、小学校低学年までの児童を対象に交通安全教室を開催しました。  
また駅前及び商店街での違法駐車・違法駐輪に対する苦情が増えてきたことから、件数や駐車時間等の路上調査を実施しました（10月31日）。

## 4 災害対策事業

〇〇消防署の協力により総合防災訓練を実施し、災害時の救助活動等の講習を受けました（〇月・参加者約〇〇名）。また、災害時の備蓄品として水（〇箱）、レトルト食品（〇食）、ヘルメット（〇個）を購入、補充しました。

## 5 文化・スポーツ事業

## (1) さくらまつり

〇〇商店街との共催により恒例のさくらまつりを実施しました。  
開催日時：4月6日 午前10時～午後5時 会場：△△公園

## (2) 夏祭り

恒例の夏祭りは、1日目は雨模様となりましたが、2日目は天気にも恵まれ、盆踊り・縁日とも盛況となりました。

開催日時：8月6日、7日 午後3時～午後8時 会場：〇〇通り

## (3) 大運動会

10月10日〇〇小学校グラウンドにて開催、総勢250名が参加しました。

## (4) 文化祭及び年賀状講習会

地域住民や老人クラブ等へ出品を呼びかけ、町内会館を会場として作品発表会を開催しました（11月3日）。またその会場で年賀状講習会の参加者募集のチラシを配布し、応募のあった18名を対象として12月5日に講習会を開催しました。

## 6 広報活動

◎町内会新聞の発行：第20号～第25号 各120部作成。  
◎市役所・区役所からの広報配布物の配布・回覧をしました。（随時）

## 7 親睦会

◎会員相互の親睦を深めることを目的としてバス旅行を実施しました。  
日時等：11月23日、目的地〇〇、参加者30名、会費2万円

## 8 加入促進事業

町内会区域内に新たに建設されたマンションの住民向けに、町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し配布しました。

この収支決算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」  
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会  
 として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

(記入例)

## 平成28年度収支決算書

〇〇〇自治会町内会

〇会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

〇収入の部

項 目	決算額	摘 要
1 会費	360,000	(例)300円×会費会員100世帯×12ヶ月 加入世帯数110世帯(内訳:会費会員100、会費免除会員10)
2 補助金	地域活動推進費	77,000 区役所から交付を受けた地域活動推進費を記入します。 (例)700円×110世帯=77,000円
	防犯灯維持管理費	22,000 区役所から交付を受けた防犯灯維持管理費を記入します。 (例)2,200円×10灯=22,000円
	町の防災組織活動費	17,600 横浜市から交付を受けた町の防災組織活動費を記入します。 (例)160円×110世帯=17,600円
		上記の他に自治会町内会又は地区連合町内会 として交付を受けた補助金がある場合は、この欄 へ記入してください。
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4 事業収入	160,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	会館使用料	120,000 他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	団体交付金・謝金	60,350 他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例)募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50 利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計	1,200,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。

○支出の部

支出を明確にするため、決算額が大きい場合等は、摘要欄にその内訳を書くようにしてください。  
 例)1 会議費 150,000 摘要欄 会場借り上げ 100,000 資料印刷費等 40,000 お茶代 10,000 など

項 目		決算額	摘 要
事務費	1 会議費	150,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		460,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象経費①+②=③		908,000	
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	29,000	防犯灯維持管理費補助金で実施した活動(防犯灯の電気代、防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし、防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施した活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3		
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社社資等を記入します。
	6 その他	0	余剰金として区へ返還した額等を記入します。
その他 小計 ⑤		133,000	
次年度への繰越金 ⑥		111,000	次年度への繰越金を記入します。
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		1,200,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

地域活動推進費以外の補助金を受けて実施した事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。また、金額は、該当する補助金の実績報告書に記載する金額と同額にしてください。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

## 2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～平成28年度補助金～

### (1) 補助金額確定通知 及び 返還請求書の送付

提出いただいた活動実績報告書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、補助金額確定通知書（第7号様式）を区役所から送付します。

このとき、**交付した補助金に余剰金がある場合は、返還請求書(第8号様式)と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。**

確定通知の受領と返還請求金の納付をもって、28年度補助金の手続が完了します。

**\* 返還請求金の納付が確認できるまで、29年度補助金の交付は保留されます。**

また、「横浜市補助金等の交付に関する規則」第21条の規定により、返還請求された金額を期日までに納付しなかった場合は延滞金がかかりますので、返還請求を受けた場合は遅滞なく納付してください。

### (2) 余剰金額の確認、算出方法

#### <自治会町内会の場合>

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出して、3分の1を乗じます。（①で求めた金額＝「補助対象経費×3分の1」）
- ② ①で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
  - \* 「①で求めた金額」≥「交付された補助金額」の場合（同額、又は「①で求めた金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金はありません。
  - \* 「①で求めた金額」<「交付された補助金額」の場合（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。

#### <地区連合町内会の場合>（次ページの算出例も併せてご覧ください）

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出します。
- ② ①で求めた金額から、12万円（基礎的支援費）を差し引きます。（「補助対象経費－12万円」）
- ③ ②で求めた金額に、3分の1を乗じます。（「補助対象経費－12万円」×3分の1）
- ④ ③で求めた金額に、12万円（基礎的支援費）を加えます。（④で求めた金額＝「補助対象経費－12万円」×3分の1＋12万円）
- ⑤ ④で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
  - \* 「④で求めた金額」≥「交付された補助金額」の場合（同額、又は「④で求めた金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金はありません。
  - \* 「④で求めた金額」<「交付された補助金額」の場合（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。

<地区連合町内会の地域活動推進費余剰金額 算出例>

\* 次のような決算額の地区連合町内会について、地域活動推進費余剰金額を算出してみます。  
 (交付された補助金額を85万円、補助対象経費を102万円と仮定)

○ 収入の部

項 目		予算額	余剰金算出方法
1	会費	2,400,000	<p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>次の「A+B」と「C」を比較して、「C」が大きい場合、その差額が余剰金となります。</p> <p>A (補助対象経費-120,000円)×3分の1                      B 120,000円(基礎的支援費)                      C 交付された補助金額</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額と交付された補助金額の差額が余剰金となります。</p>
2	<b>地域活動推進費</b>	<b>850,000</b>	
	防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
5	団体交付金	0	
6	前年度からの繰入金	0	
収入合計		3,250,000	

○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<p>&lt;余剰金額算出の手順&gt;</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。                      (1,020,000円-120,000円)×3分の1                      =300,000円(A)</p> <p>(手順2) 「A」に「B」を加えます。                      300,000円+120,000円=420,000円                      (A+B)</p> <p>(手順3) 交付された補助金額「C」から「A+B」を差し引きます。                      850,000円-420,000円=430,000円</p> <p><u>430,000円が地域活動推進費の余剰金額となります。</u></p>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
事務費 小計①		620,000		
事業費	1	環境事業費	0	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	0	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
事業費 小計②		400,000		
<b>補助対象予定経費①+②=③</b>		<b>1,020,000</b>		

補助事業費	1	防犯灯維持管理費	0
	2		0
補助事業費 小計 ④		0	
その他	1	会館建設・修繕積立金	0
	7	その他	0
次年度への繰越金 ⑥		2,230,000	
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		3,250,000	

補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その金額と交付された補助金額との差額が余剰金となります。

したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合、  
 850,000円-100,000円=750,000円

750,000円が余剰金となります。

# (参考)

第 7 号様式 (第 11 条)

区地振第 号  
平成 年 月 日

団体名  
代表者 様

区 長

## 平成 2 8 年度地域活動推進費補助金額確定通知書

平成 年 月 日に報告を受けました地域活動推進費補助金について、活動実績報告書等の審査の結果、次のとおり補助金の額を確定しましたので、要綱第 11 条の規定により通知します。

1 補助金確定額

\_\_\_\_\_ 円

①この欄に記載された金額と、交付を受けた金額が同額である場合  
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)はありません。  
この通知の受領により、28 年度補助金の手続は完了です。

②この欄に記載された金額が、交付を受けた金額より少ない場合  
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)があります。  
返還請求金の納付により、28 年度補助金の手続が完了します。

区地域振興課

担当： TEL ー

## (参考)

第 8 号様式 (第 12 条第 1 項)

区地振第 号  
平成 年 月 日

団体名  
代表者 様

区 長

### 平成 2 8 年度地域活動推進費補助金返還請求書

平成 年 月 日 区地振第 号により交付しました地域活動推進費補助金  
について、要綱第 12 条第 1 項の規定により返還を請求します。

1 補助金返還請求額

\_\_\_\_\_ 円

2 返還請求の理由

3 返還期限

同封の納付書で、平成 年 月 日までに納付してください。

納付書兼領収書(緑色)を同封します。  
期限内にお支払いください。

区地域振興課

担当 : TEL \_\_\_\_\_

**平成29年度  
地域活動推進費**

**交付申請から活動実績報告まで**



# 1 交付申請 ～平成29年度補助金～

## (1) 申請書の提出について

補助金の交付申請に必要な書類を区役所地域振興課へ提出してください。

## (2) 必要書類

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（総会資料で代用可）
- ③ 収支予算書（総会資料で代用可）
- ④ 規約

\* 上記①から④の書類のほか、**加入世帯数等の確認のため、団体の総会資料も区役所へ持参いただきますようお願いいたします。**

\* このほか、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

## (3) 交付申請書（第1号様式）について

所在地、団体名を記載し、代表者名を自署（記名の場合は押印）のうえで、補助申請金額、4月1日現在の加入世帯数を記載します。

\* 補助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。

### <申請金額（自治会町内会の場合）>

自治会町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額となります。

- A  $700円 \times \text{加入世帯数}$
- B 補助対象経費（事務費＋事業費） $\times \frac{1}{3}$

### <申請金額（地区連合町内会の場合）>（19ページの算出例も併せてご覧ください）

地区連合町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額に「基礎的支援費（12万円）」を足した金額となります。

- A  $170円 \times \text{加入世帯数} + 5万円$
- B  $\{ \text{補助対象経費（事務費＋事業費）} - \text{基礎的支援費（12万円）} \} \times \frac{1}{3}$

## (4) 事業計画書について（15～16ページの作成例をご覧ください）

- ① 「これからの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。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (5) 収支予算書について（17～18ページのモデル様式をご参照ください）

- ① 事業計画書に記載した活動に要する予算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (6) 規約について

- ① 規約は、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、規約がない場合は必ず制定してください。
- ② 24年度～28年度の補助金交付申請時に提出したものと記載内容に変更がない場合は、添付を省略できます。

第 1 号様式 (地域活動推進費補助金交付要綱第 5 条)

第 1 号様式 (地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第 5 条第 1 項)

平成 29 年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費  
補助金交付申請書

平成 年 月 日

(申請先)

区 長

(申請者) 所在地

団体名

代表者名

(自 署)

**代表者名は自署をお願いします。  
記名の場合は押印をお願いします。**

※記名の場合は押印 (スタンプ印は不可)

平成 29 年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円  
《積算内訳》別添収支予算書のとおり

<自治会町内会の場合>

- A 700 円 × 加入世帯数
- B 補助対象経費(事務費+事業費) × 3 分の 1

A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入してください。(十円未満切捨)

申請にあたっての確認事項

平成 年 4 月 1 日現在の加入世帯数は \_\_\_\_\_ 世帯です。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円  
《積算内訳》  
(地域防犯灯数) (補助単価) ( )  
\_\_\_\_\_ 灯 × @ 2,200 円 = \_\_\_\_\_

部分のとおり、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。

3 添付書類

(1) 地域活動推進費補助金関係

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 団体の規約
- ④ その他区長が必要とする書類

(2) 地域防犯灯維持管理費補助金関係

- ① 自治会町内会等の支払名義の地域防犯灯の写し
- ② 自治会町内会等の支払名義の電気料金領収書の写し
- ③ その他区長が必要とする書類
- ※①と②は電気事業者が発行したものです。

<地区連合町内会の場合>

- A 170 円 × 加入世帯数 + 50,000 円
- B {補助対象経費(事務費+事業費) - 120,000 円} × 3 分の 1
- C 120,000 円(基礎的支援費)

A、Bのうち、いずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入してください。(十円未満切捨)

\*補助対象経費が 12 万円以下の場合、その額と A を比較して低い方の金額を記入してください。(十円未満切捨)

## 平成 29 年度事業計画書（例その1）

〇〇〇〇町内会

事業計画年月	活動内容・場所等
平成29年4月	第1回班長会 さくらまつり（〇〇公園） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル（△△学校グラウンド） 決算総会 定期清掃（25日）
6月	第2回班長会 防災訓練 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（下旬） 定期清掃（25日）
8月	第3回班長会 夏祭り 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 定期清掃（25日）
10月	第4回班長会 いも煮会 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	防犯パトロール（中旬） クリスマス会 定期清掃（25日）
平成30年1月	餅つき大会（△△学校グラウンド） 防災訓練（17日） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会 定期清掃（25日）
3月	予算総会 定期清掃（25日）

## 平成 29 年度事業計画書（例その2）

〇〇〇〇自治会

## 1 会議等

- ◎ 総会（5月、3月に実施）
- ◎ 定例会（毎月第2木曜日、午後8時から）

## 2 環境美化事業

- ◎ 定期清掃（毎月第3日曜日）
- ◎ ごみの分別徹底や不法投棄防止を呼びかけるチラシの作成及び配布
- ◎ 空き缶・空き瓶・ペットボトルの回収（月2回）

## 3 防犯活動、交通安全事業

- ◎ 防犯パトロール（月2回）
- ◎ 交通安全教室（5月）
- ◎ 違法駐車、違法駐輪実態調査（秋に実施予定）

## 4 災害対策事業

- ◎ 防災訓練 ○回（○月、○月）  
（〇〇消防署の協力により、災害時の救助活動や救命講習会を実施）
- ◎ 防災備蓄（水（○箱）、食糧（α化米○食）、資機材（ヘルメット○個）等）

## 5 文化・スポーツ事業

- ◎ さくらまつり（4月上旬、△△公園にて）
- ◎ 夏祭り（8月○～○日、盆踊りと縁日を実施）
- ◎ 大運動会（10月上旬）
- ◎ 文化祭（11月上旬）
- ◎ 年賀状講習会（絵手紙やイモ版画などの講習会を実施）

## 6 広報活動

- ◎ 町内会新聞の発行（年6回）
- ◎ 行政からの広報配布物の配布・回覧

## 7 親睦会

- ◎ バス旅行（時期は11月を予定。場所は未定）

## 8 加入促進事業

- ◎ 未加入世帯へ町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し、配布する。

この収支予算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」  
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会  
 として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

(記入例)

平成29年度収支予算書

〇〇〇自治会町内会

○会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

○収入の部

項 目	予算額	摘 要	
1 会費	360,000	会費収入を記入します。加入世帯のうち会費を減免している世帯がある場合は、内訳がわかるように記入してください。 (例) 300円×100世帯×12か月 (内訳: 会費世帯100、会費免除世帯10)	
2 補助金	地域活動推進費	77,000	<p>&lt;自治会町内会の場合&gt;                      次のいずれか低い方の金額を記入します。(十円未満切捨)                      A 700円×加入世帯数                      B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1                      【算出例】                      A : 700円×110世帯(会費世帯100+会費免除世帯10)                      = 77,000円                      B : (事務費360,000円+事業費448,000円)×3分の1                      = 269,330円(十円未満切捨)                      *事務費と事業費は支出の部の①と②の金額です。                      ⇒Aの方が低い金額となるため、77,000円を記入します。</p> <p>&lt;地区連合町内会の場合&gt;(算出例は19ページをご覧ください)                      次のA、Bいずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入します。                      (十円未満切捨)                      A 170円×加入世帯数+50,000円                      B {補助対象経費(事務費+事業費)-基礎的支援費}×3分の1                      C 基礎的支援費(上限:12万円)                      *補助対象経費が12万円以下の場合、その金額とAを比較して低い方の金額を記入します。</p>
	地域防犯灯維持管理費	22,000	地域防犯灯維持管理費補助金を記入します。(例)2,200円×10灯
	町の防災組織活動費	17,600	町の防災組織活動費補助金を記入します。(例)160円×110世帯
			上記の他に交付を予定されている補助金がある場合には、この欄へ記入してください。
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。	
4 事業収入	60,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。	
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。	
6 会館使用料	120,000	他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。	
その他	団体交付金・謝金	60,350	他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例)募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50	利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。	
収入合計	1,100,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。	

## ○支出の部

項 目		予算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施する会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施する事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象予定経費①+②=③		808,000	
補助事業費	1 地域防犯灯維持管理費	29,000	地域防犯灯維持管理費補助金で実施する活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施する活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施する事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社社資等を記入します。
	6 予備費	111,000	予備費を記入します。
	7 その他	0	
その他 小計 ⑤		244,000	④・⑤は、地域活動推進費の補助対象外経費となります。
支出合計 (③+④+⑤)		1,100,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

## ＜地区連合町内会の地域活動推進費補助金額 算出例＞

**\* 次のような予算額の地区連合町内会について、地域活動推進費補助金額を算出してみます。  
(加入世帯数を4,000世帯、補助対象経費を312万円と仮定)**

### ○ 収入の部

	項 目	予算額	補助金算出方法
1	会費	2,400,000	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>「次のAとBを比較して、いずれか低い方の金額」+「C」を補助金額とします。</p> <p style="margin-left: 20px;">A 170円×加入世帯数+50,000円</p> <p style="margin-left: 20px;">B {補助対象経費(事務費+事業費)－120,000円}×3分の1</p> <p style="margin-left: 20px;">C 120,000円(基礎的支援費)</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。(十円未満切捨)</p> </div>
2	<b>地域活動推進費</b>	<b>850,000</b>	
	地域防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
その他	団体交付金	0	
	利息等	0	
6	前年度からの繰入金	0	
収入合計		3,250,000	

### ○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">＜補助金額算出の手順＞</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。 170円×4,000世帯+50,000円 =730,000円</p> <p>(手順2) 上記「B」を計算します。 (3,120,000円－120,000円)×3分の1 =1,000,000円</p> <p>(手順3) AとBを比較します。 730,000円(A) &lt; 1,000,000円(B)</p> <p>(手順4) AとBのうち低い方の金額に、「C」を加えます。 730,000円+120,000円=850,000円</p> <p style="text-align: center;"><u>850,000円が地域活動推進費の補助金額となります。</u></p> </div>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
事務費 小計①			620,000	
事業費	1	環境事業費	100,000	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	2,000,000	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
事業費 小計②			2,500,000	
<b>補助対象予定経費①+②=③</b>			<b>3,120,000</b>	

補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費	0	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。</p> <p>したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合は、Aの730,000円よりも低い金額となりますので、100,000円が補助金額となります。</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下で、加入世帯数が412世帯以上ある場合は、Aの算出金額が12万円を超えることとなりますので、補助対象経費の金額が補助金額となります。</p> </div>
	2		0	
補助事業費 小計 ④			0	
その他	1	会館建設・修繕積立金	130,000	
	：			
	7	その他	0	
その他 小計⑤			130,000	
支出合計 (③+④+⑤)			3,250,000	

**(参考)**

第 2 号様式 (地域活動推進費補助金交付要綱第 6 条第 1 項)

第 3 号様式 (地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第 6 条第 1 項)

区地振第 号  
平成 年 月 日団体名  
代表者

様

区 長

平成 年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費  
補助金交付決定通知書

平成 年 月 日に申請のありました地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金については、次の条件を付して交付することを決定しましたので通知します。

## 1 地域活動推進費補助金

補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

## 2 地域防犯灯維持管理費補助金

補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

《積算内訳》

(地域防犯灯数) (補助単価) (補助金額)

\_\_\_\_\_ 灯 × @ 2, 2 0 0 円 = \_\_\_\_\_ 円

## 3 交付条件

## (1) 共通事項

- ア この補助金は、申請以外の目的での使用又は流用はできません。
- イ 地域活動を中止する場合、又は申請を取下げるときは、速やかに区長に報告してください。
- ウ この補助金の交付条件に違反し、又は次のいずれかに該当するときは、補助金交付の決定の内容の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。
- ① 補助金交付要綱又は補助金の交付決定の内容に違反したとき。
  - ② 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為によって補助金の交付を受けたとき。
  - ③ その他区長が必要と認めたとき。
- エ 次のいずれかに該当するときは、その違反行為をした者は 5 万円以下の過料に処せられます。
- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - ② 補助金の他の用途への使用をしたとき。
- オ 区長は、補助金の使途について調査の必要があると認めたときは、資料の提出等を求めることがあります。

## (2) 地域活動推進費補助金関係

- ア 当年度の活動完了後、速やかに活動実績報告書 (第 6 号様式) を区長に提出してください。
- イ 自治会町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「補助対象経費に 3 分の 1 を乗じた額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。
- ウ 地区連合町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「基礎的支援費と (補助対象経費 - 基礎的支援費) に 3 分の 1 を乗じた額の合計額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。

区地域振興課

担当： \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_



## 2 交付請求 ～平成29年度補助金～

### (1) 交付請求書及び口座振替依頼書の提出について

提出いただいた交付申請書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、交付決定通知書（第2号様式・20ページの参考例をご覧ください）を区役所から送付します。

交付決定通知を受領されましたら、**交付請求書(第5号様式)、交付決定通知書の写し、口座振替依頼書を、区役所地域振興課へ提出してください。**

**\* 28年度地域活動推進費の交付を受けている場合は、その活動実績報告書の提出や余剰金返還の確認ができるまで、29年度の補助金交付を保留することとなります。**

\* 口座振替依頼書は、依頼書に記載されている他の補助金及び謝金と共用となっています。

（記載されている補助金及び謝金について交付請求された際には、同じ口座に振込を行います。）

### (2) 交付請求書（第5号様式）について

① 所在地、団体名、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

\* 交付申請書(第1号様式)を記名押印とした場合は申請書と同一の代表者印の押印が必要です。

② 請求金額欄には、交付決定通知書に記載されている金額を記入します。

\* **請求金額は訂正できません。書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただくこととなり、補助金の振込が遅れますので、ご注意ください。**

③ 交付決定通知書（第2号様式）の写しを必ず添付してください。

### (3) 口座振替依頼書について

① 所在地、団体名、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

代表者印の押印は、交付請求書の押印と同じ印鑑でお願いします。

\* 交付申請書(第1号様式)を記名押印とした場合は、申請書・請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

② 振込先について、必要事項を記入します。

記入内容に誤りがないか、確認します。

\* 口座番号、口座名義人及びフリガナについては、十分に確認してください。  
（振込できない場合があります）

③ 口座名義人が代表者と異なる場合は、委任に関する記載及び押印が必要です。

\* 委任者の欄に、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

第5号様式(地域活動推進費補助金交付要綱第9条第1項)  
第5号様式(地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第7条)

平成 2 9 年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付請求書

平成 年 月 日

(請求先)

区長

押印が必要です

(申請書を記名押印とした場合は、申請書と同一の代表者印の押印が必要です。)

(請求者) 所在地  
団体名  
代表者名

印

次の各補助金を請求します。

1 地域活動推進費補助金

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

補助金交付決定通知書(20 ページの参考例をご覧ください)に記載されている「補助金交付決定額」を記入します。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

※交付決定通知書の写しを添付してください。

交付決定通知書の写しを忘れずに添付してください。

**請求書の金額訂正はできません。書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただきます。**

整理番号

## 口座振替依頼書

平成 年 月 日

横浜市長

横浜市

区長

請求書と同一の代表者印の押印が必要です。  
(申請書を記名押印とした場合、申請書・請求書と同一の代表者印の押印が必要です。)

所在地

団体名

代表者名

印

平成 年 月 日以降、横浜市及び区から交付される平成 年度の地域活動推進費、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振り込みください。

金融機関名	銀行 信用金庫	支店 出張所 支所
預金種目	1 普通                      2 当座	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人	(通帳に記載されているとおり記入してください)	

※ 口座名義人が会長（代表者）以外の場合は記入願います。

上記口座に横浜市及び区から交付される補助金等の受領に関する権限を委任します。

委任者 代表者

印

口座名義人が会長(代表者)以外の方の場合、必ず記入してください。

押印が必要です。

## 【注意事項】

- この書類は会長(代表者)印を押印のうえ提出してください。(スタンプ印は不可)
- 金融機関、口座名義人等の欄には、団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。
- 会長(代表者)又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長(代表者)印で訂正印をお願いします。

### 3 執行上の留意点 ～平成29年度補助金～

#### (1) 1件の金額が10万円以上の補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）を活動実績報告書に添付する必要があります。整理して保管しておいてください。

#### (2) 1件の金額が100万円以上になると見込まれる補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれるときは、原則として、以下のとおり市内事業者による入札又は見積合わせを行う必要があります。

その場合、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し及び当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写しを活動実績報告書に添付する必要があります。

契約内容が特殊であり見積合わせや入札によって決定することが難しいと思われる場合や、市内事業者であるかがわからない場合は、必ず事前に区役所地域振興課にご相談ください。

経費の内容	金額	見積合わせ又は入札
工事の請負	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上 5,000万円未満	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札
	5,000万円以上	5者以上の市内事業者による見積合わせ又は 8者以上の市内事業者による入札
物品の購入、 業務の委託等	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札

\* 「市内事業者」

横浜市契約規則第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいいます。

横浜市の一般競争入札有資格者名簿に登載されている市内事業者については、以下の横浜市ホームページに掲載されている「有資格者名簿」で確認できます。

有資格者名簿の「所在地区分」が「市内」となっている事業者が市内事業者です。

<横浜市ホームページ>ヨコハマ・入札のとびらー入札・契約情報  
<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

### 4 活動実績報告 ～平成29年度補助金～

28年度と同じ手続きとなります。3～8ページを参照してください。

### 5 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～平成29年度補助金～

28年度と同じ手続きとなります。9～12ページを参照してください。

補助対象経費・補助対象外経費の例

【要綱における補助対象経費】

対象団体が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費等

【補助対象経費・補助対象外経費の例】

経費項目	補助対象経費	補助対象外経費
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会、定例会、役員会経費（会場借上費、資料印刷費等）</li> <li>備品代（会議テーブル、椅子等）</li> <li>消耗品代（紙、鉛筆等）</li> <li>電話代、郵送料</li> </ul>	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>アルバイト賃金</li> <li>役員手当</li> <li>活動謝礼、活動交通費</li> </ul>	
会館	<ul style="list-style-type: none"> <li>会館借上費</li> <li>会館光熱水費</li> <li>会館修繕経費（会館整備費補助金を受けた場合を除く）</li> <li>会館設備点検費</li> <li>会館耐震診断費用</li> <li>会館火災保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会館整備費補助金を受けた会館の新築、購入、増築、改修、修繕経費</li> <li>固定資産税（通常は会館の土地や建物は固定資産税の減免対象です。ただし、事業収入がある場合等、会館の使い方によっては減免にならない場合があります。）</li> </ul>
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>町の美化、3R行動の推進、資源回収、リサイクル活動経費</li> <li>交通安全活動経費</li> <li>地域防犯灯新規整備費（自治会町内会が独自に全額負担で器具更新、新規設置した場合）</li> <li>防犯活動経費</li> <li>防災活動経費（町の防災組織活動費補助金を活用した場合を除く）</li> <li>子供会、婦人部、老人クラブ活動費</li> <li>盆踊り大会開催費</li> <li>運動会、スポーツ大会開催費</li> <li>敬老会開催費（記念品代含む。見守りを兼ねて個別訪問して記念品を渡すものも含むが、単に配布するだけなら補助対象外）</li> <li>給食、配食サービス経費</li> <li>講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭開催経費</li> <li>広報活動費</li> <li>掲示板設置費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動（地域防犯灯の電気代、清掃費、点検費、修繕費、球換え費用等）</li> <li>町の防災組織活動費補助金で実施した活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等）</li> <li>その他の補助金の補助対象事業費（他の補助金を利用して実施した事業や活動の費用）</li> <li>祝金（入学、成人、敬老等）</li> <li>賀詞交換会（開催費、参加費）</li> <li>裁判費用（弁護士費用等）</li> </ul>
会費 負担金 分担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ推進委員、青少年指導員負担金</li> <li>防犯協会、体育協会分担金</li> </ul>	
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議や事業を行う上で必要な弁当代、お茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>懇親会費、親睦会費</li> <li>新年会費、忘年会費</li> <li>慰労会費、反省会費</li> </ul>
寄付金 募金		<ul style="list-style-type: none"> <li>寄付金</li> <li>募金（共同募金、歳末助け合い募金・日本赤十字社資等）</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>交際費、慶弔費、祝金、見舞金、香典</li> <li>積立金</li> <li>予備費</li> <li>次年度への繰越金</li> <li>区へ返還した余剰金</li> </ul>

※ 補助対象経費に挙げている内容の経費であっても、その事業や活動に他の補助金を利用している場合は、すべて地域活動推進費の補助対象外経費となります。

※ 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、区役所地域振興課へお問い合わせください。

### 平成29年度 自治会町内会現況届

平成29年 月 日

横浜市港北区長

記入者(役職) \_\_\_\_\_ (氏名) \_\_\_\_\_

次のとおり、平成29年4月1日現在の自治会町内会の現況を届けます。

① フリガナ 自治会町内会名										
② フリガナ 会長氏名 連絡先  継続・新任 (○をおつけください)										
	〒 - 港北区					Tel( ) Fax( ) 上記電話番号を緊急情報伝達システムに登録 します。□(□にチェックを お願いします。(例:☑)				
	生年月日(差支えなければご記入をお願いします) 大正・昭和・西暦 年 月 日 (※永年在職者表彰等の際に確認のため使用することがございます)									
③ 回覧物等送付先 担当者氏名 住所・電話番号	〒 - 港北区									
	Tel( )									
④ 防犯灯担当者 氏名・電話番号	担 当 者 氏 名		Tel( )							
	会 館 名									
⑤ 会館担当者 氏名・電話番号	担 当 者 氏 名		Tel( )							
	世 帯									
⑥ 自治会町内会 加入世帯数	☆ 総会資料や名簿、会計簿等の資料を参考に記入してください。									
	☆ 地域活動推進費申請書と同じ数となります。									
⑦ 班数(回覧用チラシ等必要数)	枚		⑧ 掲示板数(掲示用ポスター等必要数)	枚						
⑨ 自治会町内会費	一般世帯( 円)、単身世帯( 円)、会社( 円)									
	商店( 円)、 ( 円)、 ( 円)									
⑩ 自治会町内会費 集 金 方 法										

この現況届に表面に記載された内容は、今年度の自治会町内会名簿として整理し、次の目的の場合に限り名簿情報を開示しますのでご了承ください。

- 1 市政及び区政の推進のため、国、神奈川県及び横浜市等(議員等含む)が業務上必要とする場合
- 2 転入者や港北宅建防犯協会、宅地開発業者等からの照会で、自治会町内会への加入促進に寄与すると認められる場合
- 3 東京電力、東京ガス、NTTなどライフラインに関する公共事業の説明で必要な場合
- 4 自治会・町内会の防犯灯(球切れ等)及び、自治会町内会館(使用等)に関するお問い合わせがあった場合
- 5 転入者や港北宅建防犯協会、宅地開発業者等から加入世帯数・会費等のお問い合わせがあった場合
- 6 緊急時情報伝達システムは②で記入いただいた会長の電話番号のみの登録となります。

裏面もご記入ください。

## 【自治会町内会役員名簿】

次の表には、自治会・町内会の役員の方の連絡先をご記入ください。

港北区役所地域振興課から地域活動推進費補助金の連絡など、会長に連絡が取れないなどの際に使用します。区役所事業以外には使用しません。

役職(副会長・会計等)	フリガナ名 氏	Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )
		Tel( )

この現況届に関するお問い合わせは、港北区役所地域振興課へご連絡ください。

Tel 540-2234 Fax 540-2245

※ 「広報よこはま」、「県のたより」、「ヨコハマ議会だより」の部数・配送先の変更は、港北区役所区政推進課広報相談係(Tel 540-2222)へご連絡ください。