

～がんばる町内会・自治会・集落を応援します～
町内会等活動補助金をご活用ください

町内会は、住みよい地域にしていくための重要な役割を果たしている組織です。日ごろから、連帯感を深め、地域の活性化や課題解決のための活動をしています。「町内会等活動補助金」はそのような活動を積極的に行っている町内会を応援するための補助金です。

環境美化活動



防災活動



健康づくり・福祉活動



町内会活動

交流・親睦活動



まずは、各地域局地域課または地域づくり支援課へご相談ください！

横手地域課 32-2718

平鹿地域課 (浅舞地区交流センター内)
24-1340

大森地域課 26-4073

山内地域課 53-2187

増田地域課 45-5510

雄物川地域課 22-2111

十文字地域課 42-5113

大雄地域課 52-2111

地域づくり支援課 23-6683

1 対象団体

次のいずれにも当てはまる団体を対象としています。

- (1) 市内の町内会、自治会、集落等であること。
- (2) 規約（会則）、役員、予算を定めて活動していること。

2 対象となる事業（活動）

次のいずれかに当てはまる事業（活動）を対象としています。

- (1) 健康増進、地域福祉の推進に関する事業
- (2) 歴史、伝統文化の継承及び保全に関する事業
- (3) 地域生活の安全に関する事業
- (4) 環境保全及び美化に関する事業
- (5) 地域活性化のためのイベントに関する事業
- (6) 世代間又は地域間交流に関する事業

※ 市から他の補助金を受けている場合は、申請できませんのでご注意ください。

3 補助内容

次の基準により算出した合計額を上限とし、申請は年度に1回までとします。

- (1) 世帯割 300円×世帯数（申請日の世帯数）
 - (2) 均等割
- | | |
|-------------|---------|
| ～ 10世帯 | 10,000円 |
| 11世帯～ 30世帯 | 15,000円 |
| 31世帯～ 50世帯 | 20,000円 |
| 51世帯～ 100世帯 | 25,000円 |
| 101世帯～ | 30,000円 |

4 手続方法

(1) 交付申請

事業を実施する前に、各地域局地域課へ交付申請書を提出してください。

- 【必要書類】
- ・ 交付申請書
 - ・ 事業計画書
 - ・ 規約又は会則、役員及び予算を定めていることを証する書類
 - ・ 世帯数確認のための会員名簿
(これらが確認できる総会資料でもかまいません)

(2) 交付決定

市から交付決定通知が届いてから、事業の準備を始めてください。

(3) 事業開始

補助金により購入した物品や活動している様子を撮影してください。

-  領収書類はなくなさないように保管してください。

(4) 実績報告

事業完了後30日以内に、各地域局地域課へ実績報告書を提出してください。

- 【必要書類】
- ・ 実績報告書
 - ・ 収支決算書
 - ・ 領収書等の写し
 - ・ 記録写真など活動実績がわかるもの
 - ・ 請求書（必要に応じて委任状）
 - ・ 町内会名義の通帳の写し

5 対象事業及び対象経費の例

対象事業の例	対象経費の例
廃品回収	<ul style="list-style-type: none"> ・回収のためのトラック借上げ料 ・トラックの燃料代
防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・町内会防災マップの印刷代 ・炊き出し訓練の材料代 ・立会業者の委託料
クリーンアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・軍手、火ばさみ購入代 ・回収のためのトラック借上げ料 ・トラックの燃料代
夏祭り・納涼祭	<ul style="list-style-type: none"> ・出演者の謝礼 ・カラオケ機材のレンタル料 ・屋台で販売する食材、子ども向け玩具 ・屋台で使用する消耗品（紙皿、紙コップ、割りばし等） ・ポスター、チラシの印刷代
運動会	<ul style="list-style-type: none"> ・綱引きのロープ ・パン食い競争のパン ・音響機材のレンタル料 ・賞状用紙代、筆耕代 ・プログラム印刷代
伝統文化継承	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿島様の製作にかかる費用 ・山車飾りの製作にかかる費用
花壇整備・緑化活動	<ul style="list-style-type: none"> ・花苗、肥料代 ・軍手代

項目	注意点
報償費 (賞品・景品)	賞品等の総額が申請額の1/5以内、かつ1品あたり3,000円以内とします。
消耗品費	1品あたり1万円を超える物品は対象外とします。 食材費も消耗品費とします。
食糧費	食糧費の総額が申請額の1/5以内、かつ1人あたり1,000円以内とします。

▲ 次の経費は補助金の対象となりませんので、ご注意ください。

- 町内会館等の維持経費（光熱水費、修繕費など）と認められるもの
- 経常的な活動（総会、役員会など）に要する経費と認められるもの
- 町内会等会員による飲食を主たる目的とした会合等（総会後の懇親会、事業後の反省会など）の食糧費
- 町内会等会員に対する報酬等（役員手当、市政協力員手当など）

6 交付申請書 記入例

提出日を記入してください。

様式第1号(第6条関係)

令和 年 月 日

横手市長 様

申請人 町内会等名
代表者職・氏名

令和 年度 横手市町内会等活動補助金交付申請書

②+③の合計額を
記入してください。

標記のことに従って次とおり申請いたします。

1 補助申請額	金 _____ 円 (②+③)
	①世帯数 _____ 世帯 ②世帯割 @ 300円×①世帯数= _____ 円 ③均等割 <input type="checkbox"/> ~ 10世帯 10,000円 <input type="checkbox"/> 11世帯~ 30世帯 15,000円 <input type="checkbox"/> 31世帯~ 50世帯 20,000円 <input type="checkbox"/> 51世帯~ 100世帯 25,000円 <input type="checkbox"/> 101世帯~ 30,000円
2 補助を受けようとする事務及び事業	事業(活動)名を簡潔に記入してください。
3 団体名及び代表者名	
4 住所	〒 _____ 電話 _____
5 補助対象事業の目的及び効果	地域の活性化や課題解決のための活動を推進することで、いつまでも住み続けたい地域づくりを行う。 この部分は変更不要です。
6 完了予定年月日	令和 年 月 日
7 その他参考事項	予定がかまいませんので、完了予定日を記入してください。

該当する区分に
チェックしてください。

事業計画書

事業の内容を簡単に
記入してください。

1 事業の概要

花壇整備により地域の環境美化に取り組むとともに、住民相互の交流を図る。

2 当該事業を必要とする理由

町内会のさまざまな活動を通して、住民相互のコミュニケーションを図ることで連帯感を醸成し、いざというときに助け合える住みよい地域を目指すため。

3 収支計画

この部分は変更不要です。

収入

書ききれない場合は、
別紙で提出してもかまいません。

資 金 区 分	金 額	明 細
市補助金	円 24,000	
自己資金	10,000	
計	34,000	

支出

区 分	数 量	単 価	事 業 費	説 明
花苗	100	円 160	円 16,000	
培養土	1,800	10	18,000	
計			34,000	

- 注 1 設計図書(見積書、図面等)を添付すること。
 2 事務については、上記に準じて作成すること。
 3 利子補給金については、借入先の証明書を添付すること。

7 実績報告書 記入例

様式第7号(第10条関係)

令和 年 月 日

横手市長 様

申請人 団 体 名
代 表 者 職 ・ 氏 名

令和 年度 横手市町内会等活動補助金に係る事業実績報告書

標記について、令和 年度横手市町内会等活動補助金に係る事業実績報告書を
下記のとおり提出いたします。

記

1 事業の成果概要

以下の事業を実施することにより、地域の活性化や課題解決のための活動を
推進することで、いつまでも住み続けたい地域づくりを行うことができた。

事業名	
事業実施日	
事業内容	実施内容を記入してください。 参加世帯数や人数を記入してください。

2 収支結果

別紙収支決算書のとおり

3 付された条件の履行結果

付された条件のとおり履行した

4 その他参考事項

注 領収書等事実を証する書類の写しを添付すること。

8 請求書 記入例

代表者個人名義の口座は使用できませんので、ご注意ください。

請求書

下記金額を請求します。

令和 年 月 日				横手市長 様		
債権者 住所 氏名 連絡先	横手市中央町8番2号 地域づくり町内会 会長 横手 太郎			請求書 号		
	電話番号	0182-12-3456		請求金額	¥100,000 円	
	eメールアドレス	chiikidukuri@○.ne.jp				
納品月日	種目・摘要	規格・品質	数量	単位	金額	
	令和○○年度				100,000	
	横手市町内会等活動補助金					
	【地づ第 ○○号】					
口座 振替	債権者登録番号	または	金融機関名	横手銀行	管 口座番号	9876543
			支店名	横手支店	当 口座名義	チイグアケウラク

先頭に「¥」を付けてください。

交付決定通知書に記載されている文書番号を記入してください。

発行責任者及び担当者

発行責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 債権者に同じ	役職・氏名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(eメールアドレス)	
発行担当者 <input type="checkbox"/> 債権者に同じ <input type="checkbox"/> 発行責任者に同じ	役職・氏名	会計・横手 花子
	連絡先(電話番号)	0182-12-9876
	連絡先(eメールアドレス)	yokote-hanako@○○.ne.jp

請求書の発行責任者、発行担当者を記載してください。

- ※ 「発行責任者」は代表取締役、支店長等請求権限のある方、「発行担当者」は本取引に関する事務を担当する方とします。
- ※ 「発行責任者」「発行担当者」が他の記載と重複する場合は、「□」にレ点を付してください。この場合、レ点を付した欄は、記入不要です。
- ※ eメールアドレスがない場合は、「連絡先(eメールアドレス)」は記載不要です。

9 委任状 記入例

委任状

令和 年 月 日

横手市長 様

内容	横手市町内会等活動補助金
----	--------------

委任状は、申請者と補助金の振込口座の名義が異なる場合に使用します。
申請者と口座名義が同じ場合は、提出不要です。

上記内容の支払いについて、その受領にかかる一切の権限を下記受任者に委任します。

委任者

住所	横手市中央町8番2号
氏名	地域づくり町内会 会長 横手 太郎
連絡先 電話番号	0182-12-3456

(注)

委任者氏名欄には、委任者が署名してください。ただし、委任者が法人の場合は記名し、代表者印を押印してください。

受任者

住所	横手市中央町8番2号	
氏名	地域づくり集落 会長 横手 太郎	
連絡先 電話番号	0182-12-3456	
振込先	金融機関名	〇〇銀行
	支店名	〇〇支店
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	口座名義 (カナ)	チイキヅクリシユウラク カイチヨウ