町内会等活動補助金
ガイドブック

問合せ・提出先	
横手地域課	32-2718
増田地域課	45-5510
平鹿地域課 （浅舞地区交流センター内）	24-1340
雄物川地域課	22-2111
大森地域課	26-4073
十文字地域課	42-5113
山内地域課	53-2187
大雄地域課	52-2111

横手市

目次

１．町内会等活動補助金の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　　目的／対象となる団体／補助金額／対象事業
　　／対象事業・経費の例／提出書類／提出方法／提出先
２．事務手続の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３．提出書類の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

１．町内会等活動補助金の概要

目　的

　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あり、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。

対象となる団体

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。

補助金額

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

対象事業

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。

対象事業・経費の例

事業（例）	対象となる経費（例）
廃品回収	・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	・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	・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	・出演者の謝礼 ・カラオケ機材のレンタル料 ・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）、食材 ・ポスター、チラシの印刷代
運動会	・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	・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	・花苗、肥料代、軍手代

項 目	対象となる経費（例）
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
消耗品費	１品あたり３万円を超える物品は対象外 食材費は消耗品費
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

環境美化活動

健康づくり・福祉活動

防災活動

交流・親睦活動

事業に係る経費であっても、次の経費は対象となりませんのでご留意ください。

対象外の経費	
町内会館等の維持経費	光熱水費、修繕費、家賃など
経常的な活動に要する経費（総会、役員会など）	事業の経費であっても補助対象者の運営に関する経費と区別ができないもの
町内会等会員による飲食を主たる目的とした会合等の食糧費	総会後の懇親会、事業後の反省会など
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
宗教活動に関する経費	御初穂料、供物購入費など
領収書を添付できないもの	支払いの事実を確認できない経費に対しては補助対象としては認めない

提出書類

「２.事務手続の流れ」、「３.提出書類の記入例」をご参照ください。

提出方法

次のいずれかの方法で提出してください。

①持参（平日の午前９時00分から午後４時30分まで）
②郵送

提出先

横手地域課	**32-2718**
増田地域課	**45-5510**
平鹿地域課（浅舞地区交流センター内）	**24-1340**
雄物川地域課	**22-2111**
大森地域課	**26-4073**
十文字地域課	**42-5113**
山内地域課	**53-2187**
大雄地域課	**52-2111**

2．事務手続の流れ

申請書提出

各地域局地域課に提出してください。
※「３.提出書類の記入例」を参照

①交付申請書	様式第１号
②事業計画書	様式第２号
③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	
④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可）	

※横手市HP（ページ番号1003297）からダウンロード可

交付決定

審査後、市から補助金の交付決定通知を送付します。

事業実施

事業着手が可能となるのは、交付決定後です。
次の点にご留意ください。
①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おくこと。
②領収書等は必ず団体名で発行してもらい、大切に保管しておくこと。

事業の変更または中止の場合

事業を変更（中止）する場合、手続きが必要です。
以下の書類を提出してください。
変更例）・交付決定額　・代表者変更

①交付変更申請書	様式第４号
②事業変更計画書	様式第２号の２

※横手市HP（ページ番号1003297）からダウンロード可

軽微な変更の場合は書類提出は不要です。

事業終了報告書提出

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。
※事業が完了して30日経過する日より早く年度末日（３月31日）を迎える場合は、３月31日までに提出してください。

①実績報告書	様式第７号
②収支決算書	別紙
③領収書等の写し	
④記録写真など活動実績がわかるもの	
⑤請求書（必要に応じて委任状）	様式あり
⑥町内会名義の通帳の写し	

※横手市HP（ページ番号1003297）からダウンロード可

補助金の振込

実績報告書確認後、補助金を振込みます。
※実績報告書確認後、３週間程度で補助金を振込みます。

3．提出書類の記入例

（1）交付申請書の記入例

様式第1号(第6条関係)

令 和　　年　　月　　日

提出日を記入してください。

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

標記のことについて次のとおり申請いたします。

②＋③の合計額を記入してください。

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 □　～　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
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。
6 完了予定年月日	令和　年　月　日
7 その他参考事項	

該当する区分にチェックしてください。

この部分は変更不要です。

予定でかまいませんので、完了予定日を記入してください。

（２）事業計画書の記入例

様式第2号(第6条関係)

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。

この部分は変更不要です。

3　収支計画

書ききれない場合は、別紙で提出してもかまいません。

収入

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。

（３）実績報告書の記入例

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。

別紙

（４）収支決算書の記入例

横手市町内会等活動補助金　収支決算書

町内会等名　〇〇町内会

収入

項目	予算額	決算額	説明
市補助金	24,000	24,000	
自己資金	10,000	10,000	
参加者負担金			
その他の収入			
合計	34,000	34,000	

支出

項目	予算額	決算額	説明
花苗	16,000	16,000	花苗（マリーゴールド）@160*100
培養土	18,000	18,000	培養土　@1,800*10
合計	34,000	34,000	

※　記入欄が不足する場合は、追加してください。

（５）請求書の記入例

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。

先頭に「￥」を付けてください。

令和　　年　　月　　日　　横手市長　様

債権者 住　所 氏　名 連絡先	横手市中央町〇番〇号 〇〇町内会 会長　横手　太郎				請求書番号	
	電話番号	0182-12-3456			請求金額	￥100,000
	e メールアドレス	chiikidukuri@〇.ne.jp				
納品月日	種目・摘要	規格・品質	数量	単位	単価	金　額
	令和〇〇年度					100,000
	横手市町内会等活動補助金					
	【△△第　〇〇　号】					

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。

口座振替	債権者登録番号	または	金融機関名	〇〇銀行	普当	口座番号　9876543
			支店名	〇〇支店		口座名義　〇〇ﾁｮｳﾅｲｶｲ

請求書の発行責任者、発行担当者を記載してください。

発行責任者及び担当者

発行責任者 ☑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 ☐債権者に同じ ☐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@〇〇.ne.jp

※　「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。

（６）委任状の記入例

委任状

令和　　年　　月　　日

横手市長 様

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。

内容	横手市町内会等活動補助金

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○番○号
氏名	○○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○番○号
氏名		○○納税貯蓄組合　代表　横手　太郎
連絡先 電話番号		0182-12-3456
振込先	金融機関名	○○銀行
	支店名	○○支店
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	口座名義 （カナ）	○○ノウゼイチヨチククミアイ　ダイヒヨウ

問合せ先

横手市まちづくり推進部　地域づくり支援課
〒013-0036　横手市駅前町１番10号（よこてイースト内）
TEL　0182-23-6683
FAX　0182-33-6888
Eメール　chiikishien@city.yokote.lg.jp