

令和8年度

横手市町内会等備品整備補助金
ガイドブック

受付開始日 令和8年4月15日（水）

横手市

目次

1. 町内会等備品整備補助金の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
目的／補助金額／対象となる備品／対象経費／提出書類
／提出方法／問合せ・提出先
2. 事務手続の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
3. 提出書類の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

1. 町内会等備品整備補助金の概要

目的

町内会等の活動に必要な備品の整備費用を補助します。
ただし、3年以内にこの補助金の交付を受けた町内会等は除きます。

補助金額

補助対象経費の1/2 上限額30万円 ※1,000円未満切捨て

対象となる備品

- ・ 地域のおまつり用具（太鼓、みこしなど）
- ・ 運動会、体育祭用具（テント、音響アンプなど）
- ・ 町内会館の備品（テレビ、エアコン、座卓、座椅子など）
- ・ 地域の美化・清掃用具（簡易物置、除草用刈払機など）
- ・ 広報、情報発信活動（パソコン、大判プリンタなど）
- ・ 避難訓練、防災活動用具（携帯用無線機、担架など）

ほんの一例ですので、記載されていない備品整備をご検討されておりましたら、地域づくり支援課までお気軽にご相談ください。

対象経費

5万円以上の町内会等活動に必要な備品購入に要する費用

対象外経費

- ・ 簡易物置以外の建築物
- ・ 中古品
- ・ 車両
- ・ 世帯内に設置されるもの（個人所有とみなされるもの）
- ・ 3年以上の使用ができない損傷しやすい物品
- ・ 送料、処分料

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、メール、オンライン申請

問合せ・提出先

横手市役所 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-mail：chiikishien@city.yokote.lg.jp

📍各地域局地域課でも受け付けています。

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

オンライン申請はこちらから！

URL <https://logoform.jp/form/eQAp/262401>



※予算の範囲内での交付となるため、年度途中で受付を終了することがあります。

2. 事務手続の流れ

申請書提出

地域づくり支援課または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整備する備品の見積書及びカタログの写し	

※横手市HP（ページ番号1005053）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。

備品の整備

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実績報告時に提出できるように、整備した備品に町内会名または会館名を明記し、写真を撮影すること。
- 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。
- ③購入した備品は備品管理台帳により管理すること。

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）・交付決定額変更・代表者変更
※補助金の増額変更は認められません

①交付変更申請書	様式第4号
②事業計画書（変更）	様式第2号

※横手市HP（ページ番号1005053）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、速やかに実績報告書を提出してください。
※「3.提出書類の記入例」を参照

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整備した備品の写真 （数量、町内会名等を明記していることがわかる写真）	
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1005053）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5条関係)

令和 年 月 日

横手市長

様

必ず職名を記入してください。
例) 会長、委員長、組合長

提出日を記入してください。

申請人 町内会等名 ○○町内会
代表者職・氏名 会長 横手 太郎

令和 ○ 年度 横手市町内会等備品整備補助金交付申請書

標記のことについて次のとおり申請いたします。

申請額を記入してください。
※1,000円未満は切り捨て。

1 補助申請額	金 100,000 円
2 補助を受けようとする事務及び事業	町内会等活動に係る備品整備
3 団体名及び代表者名	○○町内会 会長 横手 太郎
4 住所	〒000 - 0000 横手市中央町○番○号 電話 00-0000
5 補助対象事業の目的及び効果	町内会等の活動に必要な備品を整備することにより、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げ、町内会等の活動の健全な発展を図る。
6 完了予定年月日	令和○○年○○月○○日
7 その他参考事項	

(2) 事業計画書の記入例

様式第2号(第5条関係)

事業計画書

1 事業の概要

〇〇町内会館に設置するテレビの購入(55型)

事業の内容を簡潔に記入してください。

2 当該事業を必要とする理由

〇〇町内会館で開催するいきいきサロン事業や子ども会事業で使用するため

事業を実施する理由を簡潔に記入してください。

3 収支計画

申請額を記入してください。
※1,000円未満は切り捨て。

収入

資 金 区 分	金 額	明 細
市補助金	100,000 ^円	
自己資金	100,000	
計	200,000	

支出

区 分	数 量	単 価	事 業 費	説 明
テレビ	1台	円	200,000 ^円	
計			200,000	

- 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

令和 〇 年 〇 月 〇 日

横手市長

様

必ず職名を記入してください。
例) 会長、委員長、組合長

提出日を記入してください。

申請人 団 体 〇〇町内会
代表者職・氏名 会長 横手 太郎

令和 〇 年度 横手市町内会等備品整備補助金に係る事業実績報告書

標記について、地づ第 〇〇 号の補助金交付決定通知書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

1～4は記入不要です。

1 事業の成果概要

備品の整備により、地域の連帯感に基づく自治意識が醸成され、町内会等の活動をこれまで以上に活性化させた。

2 収支結果

別紙のとおり

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。

(4) 収支決算書の記入例

横手市町内会等備品整備補助金 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	100,000	100,000	
自己資金	100,000	100,000	
その他の収入			
合計	200,000	200,000	

支出

項目	予算額	決算額	説明
テレビ	200,000	200,000	テレビ50型1台
合計	200,000	200,000	

※ 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

請求書の日付は記入しないでください。

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	横手市中央町〇番〇号				請求書番号		
	〇〇町内会				請求金額 ¥100,000		
	会長 横手 太郎						
電話番号	0182-00-0000			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	
	横手市町内会等備品整備補助金						
	【地づ第 〇〇 号】						
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

発行責任者及び担当者

発行責任者	役職・氏名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（eメールアドレス）	
<input checked="" type="checkbox"/> 債権者に同じ		
発行担当者	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）	
<input type="checkbox"/> 債権者に同じ		
<input type="checkbox"/> 発行責任者に同じ		

請求書の発行責任者、発行担当者の記載が必要となります。

- ※ 「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、「□」にレ点を付けてください。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。

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