Colors, Future!
いろいろって、未来。
川崎市

川崎市町内会・自治会活動応援補助金制度説明会

～令和３年７月１日から、町内会･自治会活動を対象とした、新たな補助制度が始まります！～

説明で使用する資料

１．この資料（スクリーンで説明する内容を印刷したもの）

スクリーンが見えにくい場合はお手元でご参照ください。

２．令和３年度 町内会・自治会活動応援補助金事務の手引き

表紙にお祭りの絵が書いてあります。

細かい部分の説明や、申請書類の記載例などがあります。

補助制度の創設目的

「町内会・自治会活動の活性化」に向けて

補助制度の創設目的①　町内会・自治会を取り巻く現状

・従前からの課題に加え、感染対策と両立した活動が求められています。

・様々な**社会変容**への適応 ⇒活動の舵取りはますます難しくなる状況

従前からの課題

・担い手の不足

・加入率の低下

・つながりの希薄化

・行政依頼事務の負担

＋

新型コロナの影響

・新しい生活様式への対応

・急速なデジタル化の進展

・行事、イベントの中止

・対面の会合等の制限

・回覧の中止

補助制度の創設目的②　町内会・自治会支援における課題

もし、住民同士をつなぐ町内会・自治会活動が停滞してしまったら・・・

<u>地域防災力の低下</u>や、**<u>支援が必要な住民の孤立化</u>**が懸念されます。

補助制度の創設目的③　新たな支援策のポイント

①町内会･自治会の**公益的な事業活動の維持・拡大を支援**

防災　防犯　美化　交流　福祉　情報共有

②**社会環境の変化に対応**し、自立的かつ活発に取り組めるよう支援

③**住民自治活動の自主性・多様性**を尊重した柔軟性の高い支援

川崎市は、**町内会・自治会の公益的な事業活動を対象**とした**新たな補助制度を創設**し、町内会･自治会**活動の維持・拡大を支援**します。

補助制度の概要

・そもそも補助金とは？
・補助金の交付基準（交付される金額の基準）
・加入世帯数について
・補助対象経費と対象外経費

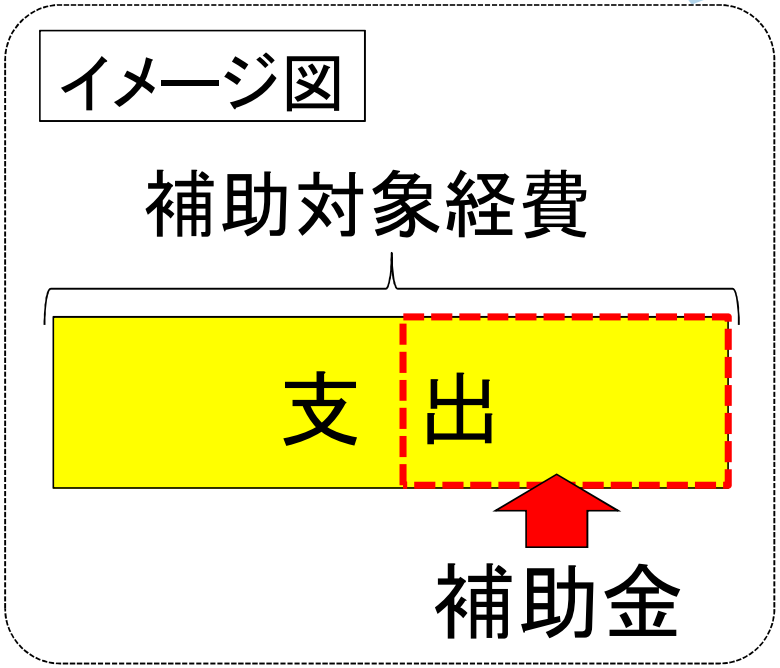
そもそも補助金とは？

●そもそも**補助金とは？**

市が、**公益上必要**と認めた事業の、
経費の一部を補助金として交付するものです。

●公益上必要と**認められる経費とは？**

「対象となる経費　　」＝**補助対象経費**
「対象とならない経費」＝**対象外経費**
が、決められています。※のちほどご説明します



●補助金をもらうための**手続きは？**

補助対象経費の**活動計画と予算の申請**　⇒**補助金交付申請**といいます。
活動報告と決算の報告　⇒**活動実績報告**といいます。

補助金の交付基準①

令和３年度は**令和３年７月１日から令和４年３月３１日まで**に実施する**公益的な事業活動に要した経費**が**補助対象経費**です。

（※令和４年度以降は、４月１日から３月３１日まで）

補 助 率

補助対象経費の２分の１

※100円未満端数切り捨て

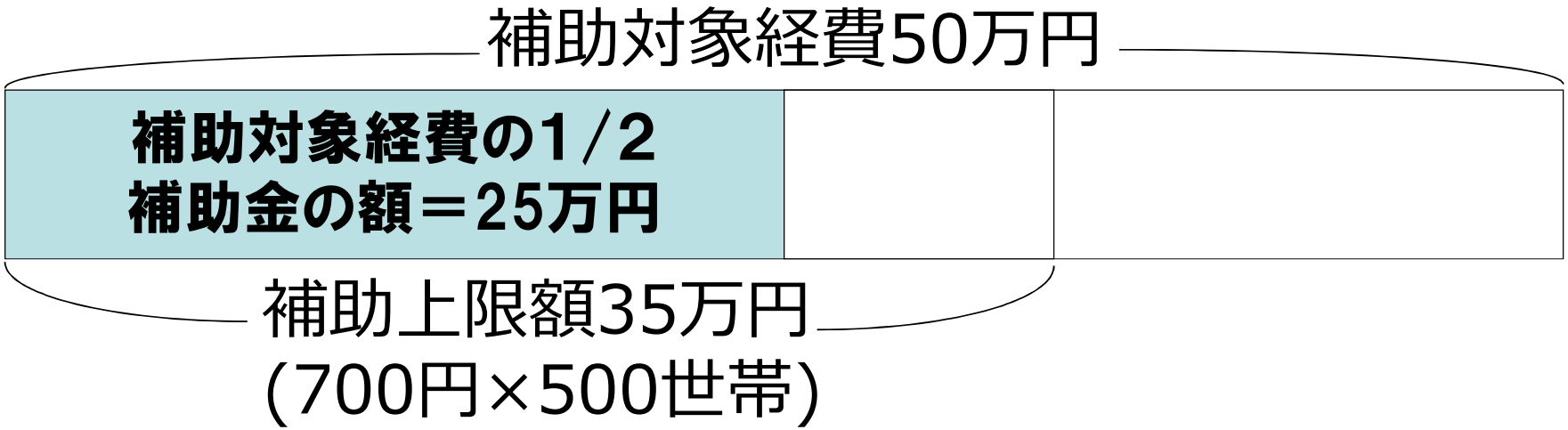
補助上限額

700円×加入世帯数

いずれか低い方の金額

補助金の交付基準②

■例えば、A町内会の場合。A町内会は、
<u>加入世帯が500世帯</u>、<u>補助対象経費が50万円</u>あったとします。



A町内会は、35万円の**<u>補助上限額に達せず、補助対象経費の１/２が補助金の額となります</u>。**（50万円×１/２＝**25万円**）

補助金の交付基準③

■加入世帯数が同じＢ町内会（500世帯）は、
<u>補助対象経費が80万円</u>あったとします。

補助対象経費80万円

上限額（500世帯×700円）
補助金の額＝35万円

補助対象経費の１/２
＝40万円

Ｂ町内会は、35万円の**<u>補助上限額に達したため、</u>**補助対象経費の１/２は40万円ですが、**<u>上限額の35万円が補助金の額となります。</u>**

加入世帯数について

● 加入世帯数の基準日

加入世帯数は、**毎年４月１日**を基準日とします。

＝この基準日は**住民組織調査票と同じ**です。

● 加入世帯数が補助金の計算根拠になるからこそ・・・

正確に把握したうえで、補助金申請をしてください。

年度末の決算の際に総点検するなどの確認をお願いします。

※その他、注意事項は「手引き」もご参照ください。

補助対象経費

●補助対象経費（対象となる活動）を**６つのメニューに分類**しています。

※全部選択しても、複数選択しても、一つだけ選択して申請するのも可です。
※従前の活動内容に合わせても、新たな活動を企画して申請するのも可です。
※ただし、**申請は一年度に一回限り**です。

① 地域の**防災**活動
② 地域の**安全・安心**まちづくりの推進に係る活動
③ 地域の**環境美化**活動
④ 地域住民の**参加と交流を促進**する活動
⑤ **社会福祉**活動
⑥ **情報を共有**するための活動

補助対象経費　①防災活動

○　対　象　経　費

■ **防災活動用の消耗品**

AEDパット・バッテリー、メガホンの乾電池、発電機用のガソリン、ブルーシートなど

■ **防災活動用の書籍類**

防災知識を高めるための本など

■ **備蓄品類（災害時への備えとして防災倉庫等に保管するもの）**

アルファ化米、簡易食糧、水、携帯トイレ、おむつ、生理用品、マスクなど

■ **防災資器材の定期メンテナンス費**

発動発電機や発動ポンプのメンテナンス費用など

対象外経費　①防災活動

×　対　象　外　経　費

■ **自主防災組織防災資器材購入補助金の対象となる経費**

消火器、バケツ、のこぎり、バール、車いす、AED本体、ヘルメット、メガホン、防災倉庫、鍋・釜類、テント、懐中電灯、毛布、発動発電機、コードリール、チェーンソー、カラーコーンなどの購入経費

■ **自主防災組織活動助成金の対象となる経費**

防災訓練や啓発活動に係る経費（防災訓練当日の経費など）

補助対象経費　②安全・安心

○　対　象　経　費

■ **防犯パトロールや通学路の見守り等で使う備品・消耗品**

防犯ベスト、反射板、のぼり旗など

■ **防犯・交通安全等の啓発活動費**

啓発チラシの印刷費、啓発物品の購入費、茶菓代、郵便料など

■ **防犯カメラ（※）の維持管理費**

共架料・添架料、電気料、メンテナンス費用

※ 市の補助金を受けて設置した防犯カメラの維持管理費は対象となります。
自費で設置した防犯カメラでも、市のガイドラインに準じて設置・運用がされている「防犯カメラ」であれば、維持管理費は対象となります。

対象外経費　②安全・安心

×　対　象　外　経　費

■ **防犯灯の設置経費**

防犯灯設置補助金にて申請してください。

■ **防犯灯の電気料や補修費**

防犯灯管理費補助金にて申請してください。

■ **防犯カメラの新規設置経費（機器等の購入費と設置工事・更新経費）**

防犯カメラ設置補助金にて申請してください。

補助対象経費　③環境美化

○　対　象　経　費

■ **除草や清掃、花植え等の緑化活動費（道路・公園・街路樹・河川等）**
軍手、ごみ袋、清掃用具、土、花の苗、茶菓代、郵便料など

■ **ごみの減量・リサイクル・分別に関する活動費**
集積所のごみ箱の購入費や維持管理の費用
カラス除けネット等の備品・消耗品類
茶菓代、郵便料等

対象外経費　③環境美化

×　対　象　外　経　費

■ **マンションなど、集合住宅の管理組合が設置・管理するごみ箱**
管理組合の管理業務として負担する経費は対象外となります。

控　除　経　費

■ **公園緑地愛護会、街路樹等愛護会、管理運営協議会の報奨金**
■ **川崎市廃棄物減量指導員支援団体報奨金**
■ **控除経費とは？**
公園管理や減量指導員の活動には、本市から報奨金が交付されています。
これらの報奨金受領額は、申請額から引き算をして二重の補助を調整します。

補助対象経費　④参加と交流促進

○　対　象　経　費

■ **老人クラブ、婦人会、こども会などの活動費**

■ **行事の開催経費**

運動会・スポーツ大会・文化祭・餅つき大会・盆踊り・ラジオ体操・公園体操など

■ **居場所づくり・子ども食堂・学習支援に取り組む団体等と連携した活動費**

■ **加入促進活動**

⇒これらの活動においては、次の経費が対象となります。

・講師や出演者への謝礼、消耗品の購入、茶菓料や材料費
・資料やチラシの印刷費、郵便料、物品搬入出の運搬料
・チラシ作成料、会場設営費、会議室使用料、会場設備使用料
・備品や設備のリース料、備品購入費用など

対象外経費　④参加と交流促進

× 対 象 外 経 費
■ 老人クラブ補助金を受けている老人クラブへの活動費
■ 懇親会、反省会、慰労会、新年会、賀詞交歓会等の飲食代
■ 行事などの準備の際の飲食代
■ 賞金・賞品類（金券含む）
■ 来賓の接待費（飲食代、交通費、お土産代など）
■ 他団体の行事出席の際の祝金
■ バス旅行や慰安旅行等の経費

補助対象経費　⑤社会福祉

○　対　象　経　費

■ **敬老祝賀会**

記念品代、食事代（一人1,000円まで）　※アルコール類は除く

■ **見守りや交流活動**

一人暮らしの高齢者、子育て世代の父母、障害のある方など

⇒これらの活動において、次の経費が対象となります。

・講師や出演者への謝礼、消耗品の購入、茶菓料や材料費
・資料やチラシの印刷費、郵便料、物品搬入出の運搬料
・チラシ作成料、会場設営費、会議室使用料、会場設備使用料
・備品や設備のリース料、備品購入費用など

対象外経費　⑤社会福祉

×　対　象　外　経　費

■ **敬老祝金（金券類を含む）**

参考：食事にまつわる経費のいろいろ

■ **飲食代**

飲食店での食事、ケータリング・出前、弁当・総菜等の出来合いの食べ物や飲み物等を参加者に提供する経費です。**本制度で対象になる飲食代は敬老祝賀会における食事代のみ**です。

■ **材料費**

材料費とは餅つきの材料（もち米等）、焼きそばの材料、交流カフェのコーヒーや紅茶などをいいます。**本制度では材料費を補助対象経費としています**。

補助対象経費　⑥情報共有

○　対　象　経　費	
■ 会報誌の発行経費	・印刷代、郵便料など
■ 回覧・掲示作業に必要な消耗品等	・回覧板、画びょうなど
■ 掲示板の新設、更新、修繕	・施工費及び材料費など
■ ＨＰの新設・更新・維持管理費	・業務委託料、サーバー使用料など
■ 会館へのＷｉ－Ｆｉ設置経費	・設置工事費など
■ 電子ツール講習会の開催経費	・会場使用料、講師謝礼、郵便料等
■ 役員等を対象とした研修開催経費	・会場使用料、講師謝礼、郵便料等

対象外経費　⑥情報共有

×　対　象　外　経　費

■ **市広報物配布経費**（市政だより、議会かわさき、選挙公報など）

■ マンションなど**集合住宅の掲示板**

管理組合が管理業務として維持管理しているもの

その他対象外経費①

×　対　象　外　経　費

■ 国や本市の**他の補助金**・委託料を受けられる経費

■ 神社祭礼や祭事などの特定の**宗教行事**に関する経費

⇒ 神社への奉納金、御酒所への祝金、神輿の維持管理費など

■ 賀詞交歓会、新年会、反省会、懇親会、親睦会、慰労会等での**飲食費**

⇒ 茶菓代や敬老祝賀会での食事代を除き、飲食費は全て対象外です。

■ 町内会・自治**会館及び倉庫等**の維持管理費、新築・購入・増改築・修繕費

⇒ 人件費、光熱水料費、電話代、受信料、通信料、清掃費、備品費など

⇒ 神輿・太鼓倉庫の使用料、賃借料、火災保険料、固定資産税など

その他対象外経費②

×　対　象　外　経　費

■ **団体運営費**

⇒ 総会費・役員会議費（印刷代、茶菓代、記念品代、懇親会費等）
⇒ 慶弔費（香典、見舞金、敬老・入学・卒業・成人祝金、功労金など）
⇒ バス旅行、役員慰安旅行など

■ 来賓等への**接待費**（飲食費・交通費・土産代など）

■ **土地・建物及び自動車等**

■ **寄付金・募金・協賛金**、**他団体会費・交際費・祝金**、**積立金・繰越金**

⇒ 赤い羽根・年末助け合い・赤十字募金、区民祭・花火大会賛助金など
⇒ 町連、防犯・防火協会、交通安全協会、社協等への会費
⇒ 小中学校や近隣町内会・自治会の行事やイベント等へのお祝金

補助金交付申請の手続

・補助金交付までの大まかな流れ
・必要な提出書類
・交付申請書類の書き方
・補助金交付決定通知

補助金交付までの大まかな流れ

●令和3年度の手続スケジュール感

※塗りつぶしが町内会・自治会の作業

８月～ ９月頃	９月～ １０月頃	活動 終了次第		報告書の 審査次第
交付申請 →	**交付決定** →	**活動報告** →	**※確定通知** →	**補助金交付**

※確定通知は、交付決定した補助金交付予定額より、確定額が少なくなった場合のみに送付します。（同額の場合は送付を省略します。）

補助金交付申請に必要な提出書類

①交付申請書　（第１号様式）
②活動計画・支出予算書（第２号様式）
} 市の様式に記入するもの

③規約（会則又はそれに準ずるもの）
④振込先口座が確認できる通帳の写し等
} 各自、ご用意ください

書類提出先	提出期限
区役所地域振興課 又は支所・出張所へ	一次締切日　令和３年　８月３１日 二次締切日　令和３年　９月３０日 最終締切日　令和３年１２月２８日

交付申請書類の書き方

①交付申請書（第１号様式）

「事務の手引き」**11ページの記載例**をご参照ください。

②活動計画・支出予算書（第２号様式）

「事務の手引き」**13ページ～17ページの記載例**をご参照ください。

③規約（会則又はそれに準ずるもの）

コピーを提出してください。

④振込先口座が確認できる通帳の写し等

振り込みは実績報告の後ですが、事務処理のため、申請の段階でコピーの提出をお願いします。

補助金交付決定通知

■交付決定通知書（川崎市長 ⇒ 申請した町内会・自治会の代表者）

本市が申請の内容を審査し、**交付・不交付の決定を通知する書類**です。

代表者宛に郵送でお送りします。内容を確認し大切に保管してください。

※交付決定通知書のイメージは「事務の手引き」**12ページ**をご参照ください。

交付決定後の留意点

・交付決定後の活動に関する留意点
・申請事項の変更手続

交付決定後の活動に関する留意点①

■100万円以上の補助金交付決定を受けた町内会・自治会の留意点

１事業者に対する１回の支払いが100万円を超える見込みがあるとき

➡ 原則、市内中小企業による入札又は２社以上の見積合わせが必要です。

➡ 必ず事前に区役所地域振興課又は支所・出張所にご相談ください。

■代表者変更があった場合

総会議事録等、代表者変更が承認されたことがわかる書類の提出が必要です。
活動実績報告の際にご提出をお願いします。

■領収書は補助金の交付を受けるために必要な書類です。

整理して大切に保管してください。
「何に支出された経費なのか」、内訳がわかるものとしてください。
例えば、『品代』等の表記では内訳が分かりません。

交付決定後の活動に関する留意点②

領　収　証

令和3年8月10日

〇〇町内会　様

￥3,000　．－

但し、お茶代として
上記正に領収いたしました。

（有）〇〇〇商店　印
川崎市〇〇区〇〇町1-1-1

※これは領収証のイメージです。

領収証には以下の記載が必要です。

- **領収日**
- **宛先（〇〇町内会様）**
- **金額**
- **内訳**
- **発行者と押印**

申請事項の変更手続

■原則、変更手続が不要の場合

- 申請した補助金の額を増額しない範囲で、軽微な活動計画の変更をするとき
- 申請した補助金の額に達しないときの、減額の手続
  天候による行事の中止等、見込みより経費が少なくなったなど
  ⇒活動終了後の実績報告書でご報告いただき本市が補助金額を減額します。

■原則、変更手続が必要な場合

- 申請した補助金の額を増額したいとき
- 活動計画の大きな変更や新たな活動を追加するとき

※変更申請の要否や具体的な手続は、区役所・支所・出張所にご相談ください。

活動実績報告の手続

・必要な提出書類
・報告書類の書き方
・補助金額の確定と補助金の振り込み
・補助金振り込み後の留意点

活動実績報告に必要な提出書類

①活動実績報告書　（第　９号様式）
②活動報告・支出決算書（第１０号様式）
③交付請求書　（第１４号様式）
} 市の様式に記入するもの

④領収書の写し等
} 各自、ご用意ください

※以下、100万円以上の補助金交付決定を受けた町内会・自治会のみ

⑤発注実績報告書　（第１１号様式）
⑥入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第１２号様式）

書類提出先	提出期限
区役所地域振興課 又は支所・出張所へ	活動終了後30日以内、かつ3/31まで

活動実績報告書類の書き方

①活動実績報告書 （第９号様式）

「事務の手引き」**21ページの記載例**をご参照ください。

②活動報告・支出決算書（第１０号様式）

「事務の手引き」**22ページ～26ページの記載例**をご参照ください。

③交付請求書（第１４号様式）

「事務の手引き」**27ページの記載例**をご参照ください。

④領収書の写し等

領収書の写し、又はその他支出を証する書類の提出をお願いします。
「何に支出された経費なのか」、内訳がわかるものとしてください。

補助金額の確定と補助金の振り込み

■補助金額の確定のしくみ

①審査により、**交付予定額どおりに補助金をお支払いできる**場合

交付予定額
100万円

報告書を基に審査した決算額

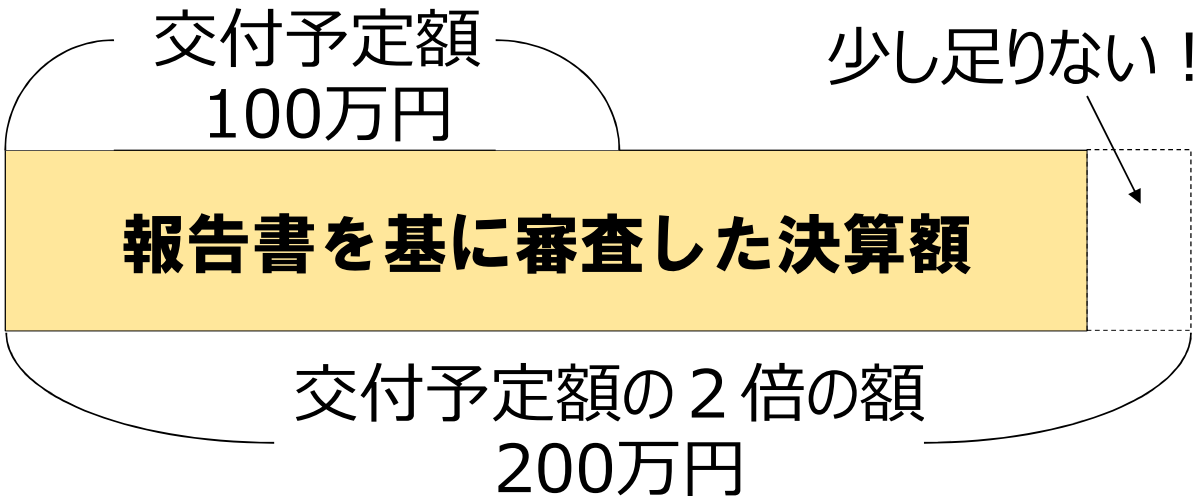
交付予定額の２倍の額
200万円

交付予定額の２倍以上の決算額が確認できたとき

指定の口座へ補助金を振り込みます。
※通知書の送付は省略します

補助金額の確定と補助金の振り込み

②審査により、**交付予定額より補助金が少なくなる**場合



交付予定額の２倍以上の決算額が確認できないとき

決算額の２分の１の額が補助金額となります

代表者宛に補助金額確定通知書を郵送。
通知した額を指定の口座へ振り込みます。

補助金振り込み後の留意点

■提出書類の取扱いについて

情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示情報を除き公開となります。

■会計帳簿や領収書などの保管について

会計帳簿や領収書など、証拠書類の原本の提示を求める場合があります。
年度ごとに整理し、支出した年度の翌年度から５年間大切に保管してください。
（例）Ｒ３年度の支出⇒Ｒ８年度の末まで保管

■備品の管理について

補助金で購入した備品は、台帳を整理し、保管状況を明らかにしてください。
交付目的以外に使用せず、購入年度の翌年度から５年間大切に保管してください。（例）Ｒ３年度の支出⇒Ｒ８年度の末まで保管

質疑・応答

メモ欄