



町内会・自治会活動応援補助金 活動実績報告説明会

令和4年2月14日（月）午後1時30分～
麻生区役所第1会議室



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。



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
川崎市〇〇区〇〇町1-1-1

印

※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) | } 市の様式に記入するもの 各自、ご用意ください |
| ②活動報告・支出決算書 (第 10号様式) | |
| ③領収書の写し等 | |

※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

- ・発注実績報告書 (第 11号様式)
- ・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
区役所地域振興課へ

提出期限

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

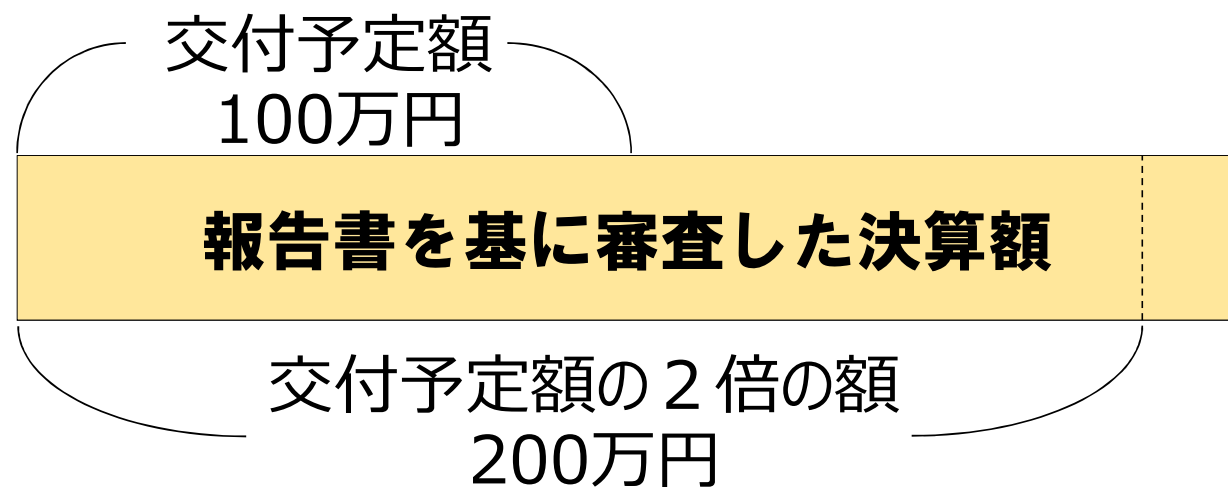
領収書の写し、又はその他支出を証する書類の提出をお願いします。
「何に支出された経費なのか」、内訳がわかるものとしてください。

補助金額の確定と補助金の振り込み

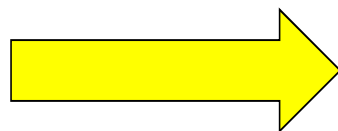


■補助金額の確定のしくみ

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

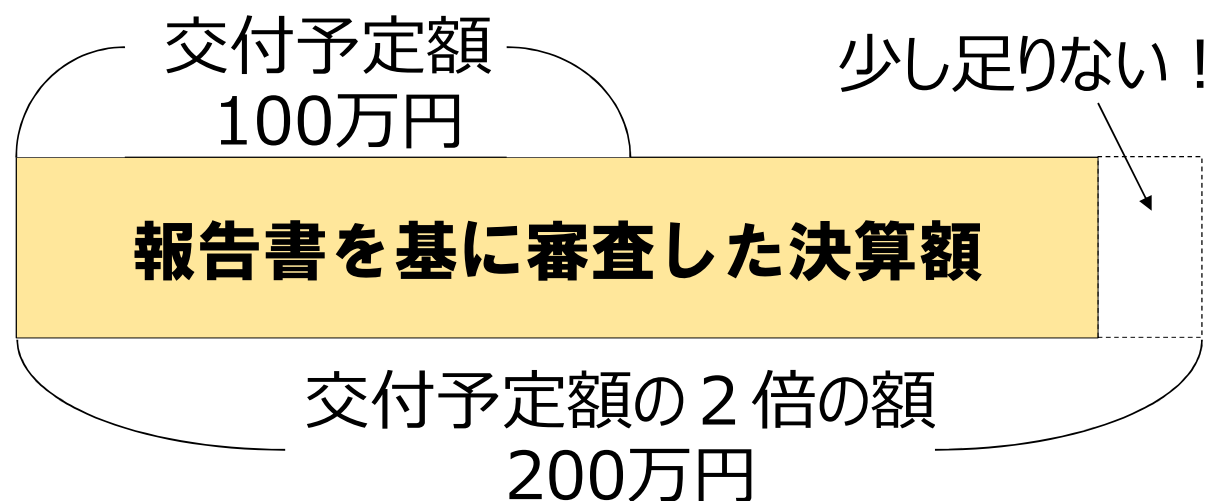


指定の口座へ補助金を振り込みます。
※通知書の送付は省略します

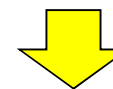
補助金額の確定と補助金の振り込み



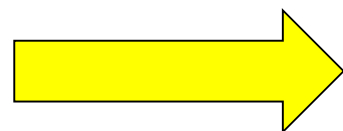
②審査により、交付予定額より補助金が少なくなる場合



交付予定額の2倍以上の決算額
が確認できないとき（決算額が
180万円の時）



決算額の2分の1の額が補助金
額となります（補助金額は90
万円になります。）



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) R 3年度の支出⇒R 8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) R 3年度の支出⇒R 8年度の末まで保管



質疑・応答

×モ欄