

町内会・自治会活動応援補助金 書類作成時の注意点等

『令和5年度 町内会・自治会活動応援補助金 事務の手引き（以下「手引き」）』を参照の上、手続きをお願いいたします。

1 補助金交付申請について

（１）来庁の際はできるだけご連絡をお願いします。

ご連絡なく窓口へ直接お持ちいただくと、お待ちいただく場合や一旦お預かりでの対応となる場合があります。

お越しになられる際は、事前に麻生区役所地域振興課へご連絡をお願いします。

（２）交付申請書の提出について

窓口の他に、メール、郵送、電子申請にて受付いたします。

修正が必要となった場合には窓口までご来庁いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※ 申請前の内容確認等がございましたら、お気軽に麻生区役所地域振興課までご相談ください。

2 活動実績報告について

（１）活動実績報告書の提出について

窓口の他に、メール、郵送、電子申請にて受付いたします。（請求書は原本を窓口又は郵送にてご提出ください。）

修正が必要となった場合には窓口までご来庁いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※ 活動実績報告時に必要な領収書の写しについて注意事項がございます。5～6ページをご参照ください。

（麻生区役所地域振興課地域活動支援係 担当 中元・深澤）

TEL 044-965-5113

FAX 044-965-5201

E-mail 73tisin@city.kawasaki.jp



1 交付申請時

(1) 第1号様式「交付申請書」について

- 「町内会・自治会名」、「代表者役職」は規約のとおり、正式名称で記載ください。
第9号様式「実績報告書」、第14号様式「請求書」等の他の様式でも「交付申請書」に記載いただいた正式名称で記載いただきます。
領収書の宛名も同一の「町内会・自治会名」となるので、「A町内会」で申請された場合には、他の書類で「A町会」と略して記載する等、相違がないようご注意ください。
- 「加入世帯数」は令和5年度に提出いただいた住民組織調査票と同一の世帯数を記載ください。

(2) 第2号様式「町内会・自治会活動計画・支出予算書」について

- 本補助金の対象となる活動かどうか、手引きをご確認ください。ご不明な点があれば、地域振興課担当までお問い合わせください。
- 項目欄の「その他の活動」は各活動項目に該当せず、「市長が特に必要と認めるもの」に該当した場合に補助対象となる項目です。「その他の活動」に該当するか否か、またどこの項目に活動を記載してよいかご不明であれば、地域振興課担当までお問い合わせください。
- 通学路の見守りは「2地域の安全・安心まちづくり推進に係る活動(1)」の項目、高齢者への見守り活動は「5社会福祉活動(2)」の項目に記載ください。
- 「3地域の環境美化活動」は他の報奨金額を控除する必要があります。報奨金を受領されているか通帳をご確認の上、受領していれば金額を記載ください。
- 「4地域住民の参加と交流を促進する活動」において、子ども会や老人会、野球部等が町内会・自治会の下部組織(町会内の婦人部や青年部とは異なり、町会からの助成金により別会計で運営している団体)であれば「4(1)」に記載ください。(下部組織の場合には別途提出書類が必要です。手引きP6参照。)
下部組織でない場合には4(1)以外の項目に記載ください。
- 「5社会福祉活動(1)敬老祝賀会の開催」における記念品他、「公益的な意義がある行事や訪問事業として実施する活動に付随する記念品」の購入について、金券類の記念品は対象外です。
- 食事代は敬老祝賀会の食事のみに認められ、その他の活動では対象外です。
- 内訳と予算額の計算に誤りがないか、提出前にご確認ください。

2 変更承認申請時

次の場合には7号様式「変更承認申請書」を提出ください。

・当初の申請になかった活動を追加した場合

例：「餅つき大会を実施し、臼を買う」→「餅つき大会中止。こども会の祭り開催。」

※軽微な活動の変更、活動の中止のみであれば提出不要です。

不要例：「餅つき大会の臼を買う。」→「餅つき大会の臼をリースする。餅も購入する。」

・申請した活動を行ったが支出内訳の変更により、当初予算額から増額した場合

※変更承認申請書の提出がない場合には、交付決定通知書の交付予定額が補助金額の上限となります。

見本

第7号様式（第9条関係）

川崎市町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請書

令和5年10月1日

（あて先）川崎市 長

町内会・自治会名 ○○町内会
 代表者住所 川崎市○○区○○1-1
 代表者役職・氏名 会長 ○○○○

【例】

1(1)防災備品の購入（2万円）と5(1)敬老祝賀会の開催（10万円）のみを予定し申請したが、町会が助成している外部組織が活動を行ったので、4(1)の追加及び増額の申請を行う場合

第1号様式「交付申請書」のとおりに記載ください。

川崎市町内会・自治会活動応援補助金交付要綱に基づき補助金交付決定を受けた申請の内容に変更が生じたので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 変更の内容 活動計画
 その他

金額の変更及び活動計画の変更の場合には「活動計画」にチェックください。

（1）活動計画の変更においては、変更前と変更後の内容

※この様式によりがたい場合は、別紙に代えて提出することができます。

変更前

種別	予算額	内訳
1(1) 地域の防災活動	20,000	・飲料水10箱 10,000円 ・発電機燃料 10,000円
4(1) 地域住民の参加と交流を促進する活動	0	
合計	20,000	

【変更前】欄には第2号様式「町内会・自治会活動計画・支出予算書」に記載した内容で変更が生じた種別について記載ください。

変更後

種別	予算額	内訳
1(1) 地域の防災活動	100,000	・飲料水10箱 20,000円 ・携帯トイレ1,000枚 80,000円
4(1) 地域住民の参加と交流を促進する活動	200,000	・試合用ユニフォーム購入 100,000円 ・秋祭り実施費用 100,000円
合計	300,000	

活動・予算額に変更がない項目については記載しなくて大丈夫です。

（例）では5(1)敬老祝賀会について予算額等の変更がないので記載していません。）

追加

2 変更後の補助金交付申請額

200,000 円

【変更後】合計額 300,000 円 + 当初から申請し、変更がないので記載しなかった5(1)敬老祝賀会 100,000 円 = 400,000 円（変更後予算額合計）
 400,000 円 × 1 / 2 = 200,000 円（2 変更後の補助金交付申請額）

3 活動実績報告時

(1) 第9号様式「実績報告書」について

- 第1号様式「交付申請書」と同様に「町内会・自治会名」から「代表者役職・氏名」まで正式名称で記載ください。
- 補助金交付予定額は「交付決定通知書」(変更があった場合には第8号様式「変更承認決定通知書」)記載の交付予定額を記載ください。

(2) 第10号様式「町内会・自治会活動報告・支出決算書」について

- 第2号様式「支出予算書」に記載した項目と同一の項目に活動実績及び支出内訳を記載ください。中止になった場合には、その旨記載ください。
- 申請時から金額の変更(増額)や大きな活動の変更があった場合には、第7号様式「変更承認申請書」の提出が必要となります。地域振興課担当にお問い合わせください。
- 「3地域の環境美化活動(1)」で補助金申請し、川崎市から他の報奨金を受領している場合には、報奨金額がわかるページの通帳の写しを提出ください。なお、公益財団法人川崎市公園緑地協会からの助成金は川崎市からの助成金ではないため、控除しません。
- 「3地域の環境美化活動(2)」で補助金申請し、**報償金受領前(3月より前)に実績報告書を提出する場合には、環境局所管課にて確定した本年度報償金額が判明しなければ処理ができないため、1月以降の対応となることをご承知おきください。**また、記載方法は地域振興課担当にお問い合わせください。報償金額の確認は地域振興課で行います。

(3) 14号様式「請求書」について

- 実績報告書の内容を地域振興課で確認した上で請求書を受理します。実績報告書の提出と同時に請求書を提出する場合には、右上の請求日欄は日付を記載せずに空欄で提出ください。

こちらで実績報告書の手続きが完了次第、請求書の内容に沿って支払いの手続きをいたします。

(4) 領収書の写しの提出について

※町内会・自治会の中で領収書の扱い方を周知ください。

- 領収書の宛名は第1号様式「交付申請書」と同様に正式名称で記載をお願いします。
下部組織が購入した場合には外部組織の正式名称、下部組織ではない子ども会・老人会・野球部等が購入した場合には町内会・自治会の正式名称を記載ください。
例1 下部組織「〇〇町内会こども野球部」の領収書の宛名
○「〇〇町内会こども野球部」 ×「〇〇町会子供野球部」
例2 町会内にある「〇〇町内会こども野球部」の領収書の宛名
○「〇〇町内会」 ×「こども野球部」
※町会の予算で購入したもののなので町会名の領収書となります。
- 振込で支払いをした場合には「振込受付書」の写しを添付ください。振込名義人は振込した個人名の記載ではなく、町内会・自治会の正式名称を記載ください。
- 領収日は年が特定できるように、和暦の場合は「令和」を入れてください。
例1 ×「5年7月1日」 ○「令和5年7月1日」
例2 ×「23年7月1日」 ○「2023年7月1日」
- 領収書は修正することができません。修正ペン、二重線による見え消し等は行わないでください。
- 領収書に内訳（それぞれの単価・購入数）の記載がない場合には領収書の写しに補記ください。レシートがある場合にはレシートの写しを併せて添付ください。
- 支払いが個人名義のクレジット決済の場合には、町内会・自治会の支出であることに相違ないか確認を行うために、確認した旨の会長の署名の記載が必要です。
- 領収書の写しを添付する際は、領収日や領収者名等が隠れないように、重ねずに台紙に添付してください。

☆領収書の準備と写しの添付方法について

チェックポイント

- 宛名は申請書に記載した町会の正式名称を記載ください。
- 領収書の写しをお持ちの際は、活動項目ごとに分けて添付し、どの支出がどの写しかがわかるよう、番号を補記してください。
- 領収書の写しは記載事項（領収日、領収印、領収者、金額）が確認できるよう、重ねずに台紙に添付してください。オンラインショッピングの場合には、決済方法がわかる箇所まで添付してください。
- 領収書の内訳としてレシートの添付または内訳を補記してください。
- 領収日を特定できるように、「令和」や「西暦」の省略はしないでください。

この場合の領収書の添付方法

第10号様式（第10条関係）

町内会・自治会活動報告・支出決算書

町内会・自治会名 ○○町内会

※この様式によりがたい場合は、別紙に代えて提出することができます。

※活動実績の欄には、活動実施年月・活動内容・場所・参加人数等を記載してください。

1 地域の防災活動

(1) 地域防災活動の推進を目的とした消耗品類や書籍類の調達や、防災倉庫等に保管する備蓄品類の調達や資器材のメンテナンス

【活動実績】

10月1日に水10箱、携帯トイレ1,000枚を購入し、防災倉庫に保管した。

【支出内訳】

①水10箱10,350円、②携帯トイレ1,000枚79,600円

決算額（円）

89,950

(2) その他の活動

Nakahara.co.jp

注文番 123456-78910 の領収書

このページを印刷してご利用ください。

発行日：2023年10月2日
 注文日：2023年10月1日
 Nakahara.co.jp 注文番 123456
 ご請求額： ¥89,950

「本件支出は、当団体の補助金対象経費に係る支出に相違ありません。」

○○町会 会長 ○○○

2023年10月2日に発送済み

注文商品
 10点ミネラルウォーター-2L (9本入)
 販売：○○合同会社

20点非常用携帯トイレ (50回分)

お届先住所：

○ ○ 太郎
 〒123-4567
 ○ ○ ○ ○ ○

配送方法：
 お急ぎ便

支払い情報

支払い方法：
 Card下4桁 1220
 一括払い
 請求先住所：

○ ○ 太郎
 ○ ○ ○ ○ ○

クレジットカードへの請求

Card(下4桁が1220)2023年10月2日¥89,950

チェックポイント1

個人名義のクレジットで決済
 したことが明記される場合は
 余白に会長の確認した旨を
 記載してください！

チェックポイント2

活動項目、支出内訳
 の番号を補記！

！注意！

領収書は修正ペン、二重線等の見え消し等による
 修正ができませんので、ご注意ください！！

チェックポイント3

決済方法がわかる箇所
 まで領収書印刷！

この場合の領収書の添付方法

地域の環境美化活動 小計 (円)	
4 地域住民の参加と交流を促進する活動	
(1) 町内会・自治会の一部として活動している団体の活動	
【活動実績】	
下部組織である〇〇町内会子ども野球部に助成金100,000円を支出し、野球部で使用する備品を購入した。	
【支出内訳】	決算額 (円)
①帽子9名分27,000円②消毒用アルコールスプレー3本990円	27,990
(2) 様々な住民の交流促進を目的とした催しの開催	
【活動実績】	
12月20日に子ども会でクリスマス会を開催した。(20名参加)	
【支出内訳】	決算額 (円)
①室内装飾用品550円②茶菓代5,000円	5,550

チェックポイント1

下部組織が購入したものなら、
下部組織の正式名称で！

領収書 〇〇町内会子ども野球部 様

金額 27,990円

帽子代他 として
上記の金額正に領収いたしました。
令和5年8月1日
麻生区〇〇1-2-3
〇〇株式会社

川崎

チェックポイント2

項目の補記！

チェックポイント4

内訳の補記！

4 (1)
①帽子
3,000円×9個=27,000円(税込)
②消毒用アルコール
330円×3個=990円(税込)

チェックポイント5

〇〇ショップ新百合ヶ丘店

川崎市麻生区〇〇1-1

領収書

2023年12月1日

〇〇町内会 様

2,710円

但し お菓子代他 として

毎度ありがとうございます

2023/12/01

〇〇〇

5 × @110円 = ￥ 550 内

▲▲▲

20 × @108円 = ￥2,160 内

小計 ￥ 2,710

(内税額 ￥ 210)

合計 ￥ 2,710

チェックポイント1

下部組織ではない「子ども会」
であれば、町会の正式名称で！

〇〇町内会様

2,840円

チェックポイント3

複数の領収書・レシートは
重ねず台紙に添付！

お茶代ほかとして

上記正に領収いたしました

麻生区〇〇1-2-3

〇〇商店

武蔵

↑ 4 (2) ②茶菓代

お茶2L : 132円×10本=1,320円(税込)

ジュース2L : 194円×5本=970円(税込)

チョコ : 550円×1袋=550円(税込)

※ 4 (2) ②

2,160円+2,840円=5,000円

← 4 (2)

①装飾品代

← 4 (2)

②茶菓代

チェックリスト

書類 提出前

<交付申請及び活動実績報告の前>

- 麻生区役所地域振興課（965-5113）へ電話で来庁日時の調整をお願いします。
- 提出書類への記載に、修正ペン・消せるボールペン・鉛筆は使用していませんか？
 - ⇒交付申請・活動実績に係る書類は手書きの場合には、全てボールペンで記載してください。
 - また、修正ペン等による訂正はできません。

交付申請

4月～12月頃

<交付申請>

- 申請の提出書類は揃いましたか？
 - ⇒交付申請書 規約(補助金申請が初めての場合のみ)
 - 活動計画・支出予算書 振込先口座が確認できる通帳の写し等
- 申請書の提出期限は過ぎていませんか？
 - ⇒一次締切日：令和5年8月31日（木）
 - 二次締切日：令和5年10月31日（火）
 - 最終締切日：令和5年12月28日（木）

交付決定 通知書

順次発送

<交付決定通知後>

- 申請事項に変更はありませんか？
 - ⇒交付決定通知書に記載されている補助金交付予定額から増額を伴う変更等がある場合には、「変更承認申請書」の提出が必要です。（手引き22ページ）

活動実績 報告

活動終了次第

<活動実績報告>

- 活動実績報告の提出期日は過ぎていませんか？
 - ⇒活動終了日の翌日から30日以内に提出ください。年度内（3月31日まで）に提出する必要があります。
- 活動実績報告の書類は揃いましたか？
 - ⇒活動実績報告書 活動報告・支出決算書
 - 領収書の写し等 確認書（必要な場合のみ） 交付請求書
- 「交付申請書」と同様に「活動実績報告書」、「交付請求書」の代表者住所・役職・氏名等の記載をしていますか？
 - ⇒異なる場合には書き直しをしていただくことがあります。また、年度途中で代表者変更があった場合には、別途、総会議事録等の書類のご提出が必要になります。
- 領収書の写しに内訳の記載はありますか？
 - ⇒領収書に内訳の記載がない場合には、内訳（「単価×個数＝領収書の額」）がわかるように補記をお願いします。

提出書類様式集

申請	報告	その他	様式名
○			町内会・自治会活動応援補助金交付申請書（第1号様式）
△			町内会・自治会活動計画・支出予算書（第2号様式）
△			町内会・自治会活動計画・支出予算書（第2号様式の2）
		○	誓約書（第5号様式）
		○	町内会・自治会活動応援補助金交付申請取下届（第6号様式）
		○	町内会・自治会活動応援補助金変更承認申請書（第7号様式）
	○		町内会・自治会活動応援補助金活動実績報告書（第9号様式）
	△		町内会・自治会活動報告・支出決算書（第10号様式）
	△		町内会・自治会活動報告・支出決算書（第10号様式の2）
		○	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）
	○		町内会・自治会活動応援補助金交付請求書（第14号様式）
	☆		確認書（クレジット決済を行った場合に必要の様式）

※『申請』に○がついている様式は、補助金交付申請に必要な書類です。

他に規約、振込先口座が確認できる通帳の写し等が必要です。

※『報告』に○がついている様式は、活動実績報告に必要な書類です。

☆がついている様式は、クレジット決済等を行った場合には必要な書類です。

他に領収書の写し等が必要です。

※令和5年度から、補助金交付申請時に提出する「第2号様式」、活動実績報告時に提出する「第10号様式」について、それぞれ簡略化様式（「第2号様式の2」、「第10号様式の2」）ができました。申請する活動が少ない場合は簡略化様式を利用できます。

△がついている様式はどちらかを提出してください。

※様式は、川崎市ホームページからダウンロードできますので、御利用ください。

【川崎市ホームページアドレス】 <https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000130337.html>

※様式のデータが必要な場合は、地域振興課からメールで送付もできますので御連絡ください。

※オンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）を利用して、パソコンやスマホからの申請も可能です。

申請・報告手続きチェックリスト

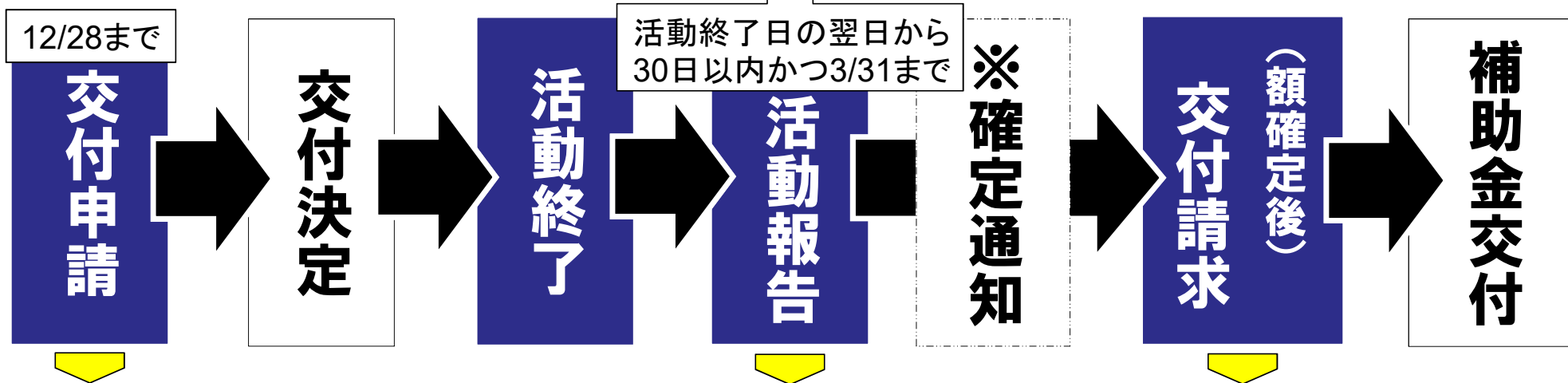


●塗りつぶしの部分が町内会・自治会の皆さまの作業です。

【 / 】

【 / 】 **注意** 【 / 】

【 / 】 日付メモ



-9-

提出資料

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 交付申請書 (第1号様式) | <input type="checkbox"/> 活動実績報告書 (第9号様式) | <input type="checkbox"/> 補助金交付請求書 (第12号様式) |
| <input type="checkbox"/> 活動計画・支出予算書 (第2号様式) | <input type="checkbox"/> 活動報告・支出決算書 (第10号様式) | |
| <input type="checkbox"/> 規約 | <input type="checkbox"/> 領収書の写し等 | |

※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。)

