

Ⅱ 制度の概要・申請手続き

1 自治会等事務委託

① 事務委託とは

市が行政の円滑な運営を図るため、自治会・町内会と委託契約を結び、文書の配布・回覧や調査に対する協力、市が実施する事業に関する協力事務を委託するものです。

② 委託内容

・行政連絡事務

市が行政上の目的で文書の回覧・配布等の方法により、自治会・町内会を通じて地域住民に対して周知する事務

※ 配布基準日

自治会・町内会が配布・回覧する基準日は、毎月１日と１５日です。ただし、基準日が土日・祝日の場合は直前の平日となります。

・調査事務

地域内に関する調査（災害発生時・国勢調査・統計調査など）への協力を求める事務

・一般行政協力事務

国・県・市が実施する事業全般に対し、市が窓口となり協力を求める事務

③ 事務委託料

委託料は市が自治会・町内会との事務委託契約に基づいて年４回支払います。

区分	算定方法	金額	
均等割	基準日の自治会の世帯数	年額で、以下の表のとおり	
		1 0 0 世帯未満	5, 5 0 0 円
		1 0 0 世帯以上 5 0 0 世帯未満	6, 0 0 0 円
		5 0 0 世帯以上	6, 5 0 0 円
世帯割	一世帯当たり	月額 9 4 円	

また、支払日及び基準日は以下のとおりです。

区分	基準日	支払日	備考
均等割	４月１日	６月２５日	支払日は各期の最終月の２５日となります。
世帯割	４月１日	６月２５日	
		９月２５日	
	１０月１日	１２月２５日 ３月２５日	

●支払日が土日祝日等にあたる場合は、翌開庁日が支払日となります。

～例：4月1日現在の世帯数が150世帯、10月1日現在の世帯数が160世帯の場合～

区分	委託料算定式		支払日	支払額
均等割	100世帯以上500世帯未満 6,000円		6月25日	48,300円
世帯割	第1期	(@94円×150世帯×3か月) =42,300円		
	第2期	(@94円×150世帯×3か月) =42,300円	9月25日	42,300円
	第3期	(@94円×160世帯×3か月) =45,120円	12月25日	45,120円
	第4期	(@94円×160世帯×3か月) =45,120円	3月25日	45,120円

④ 手続き等

・事務委託契約の締結

自治会設立時に契約書を2部作成し、うち1部を自治会にお渡しします。

・代表者（会長）の変更

「自治会等設立・解散・変更届（様式1）」及び「自治会等口座振替申込書（兼受領委任状）（様式2）」を速やかに提出してください。

・委託料等振込口座等の変更

「自治会等口座振替申込書（兼受領委任状）（様式2）」裏面に記載の自治会等事務委託料や補助金等について、振込口座の変更、会計役員等の交代に伴う口座名義人の変更があった場合は、「自治会等口座振替申込書（兼受領委任状）（様式2）」を速やかに提出してください。

※ 必ず自治会等団体名及び会長等役職名を入れた口座名義にてお願いします。

・区域の変更、分離新設、合併、解散等の場合

各区役所地域課、地域総務課又は各区役所出張所・連絡所にご相談ください。

⑤ 世帯数報告

市から世帯数報告用の書類をお送りしますので、4月・10月の年2回、世帯数等を記入して必ず返送してください。

なお、この世帯数報告により委託料を算定しますので、期限内に報告されない場合は、委託料の支払いが遅れることや、正しい金額で委託料が支払われないことなどがありますので、ご注意ください。

※ ここでいう「世帯」とは、自治会等が行政連絡事務の役務の提供を行う世帯のうち、下宿や間借りをしている一人世帯、独身寮等に寄宿している者からなる準世帯、また生活の拠点としていない事業所などを除いたものです。

新潟市からのお願い

○決算書の提出について

◎事務委託料は、市が自治会・町内会に対してお支払いするものです。
予算書・決算書に計上するなどし、自治会・町内会の方々にご周知くださるようお願いいたします。

※公費の適正な執行の観点から、委託料について周知されていることを確認させていただくため、毎年度総会等終了後、決算書を提出してくださるようお願いいたします。

提出先は、各区役所地域課、地域総務課又は出張所・連絡所です。

◎回覧に必要な回覧板は、各自治会においてご用意いただきますようお願いいたします。

○募金等について

募金等は、個人の自由意思に基づくものです。募金等を自治会費に上乗せして徴収する
とした総会決議は無効であるとの判例※もございますので、自治会等におかれましても、
募金等の取り扱いについてご配慮いただきますようお願いいたします。

※H20.4.3 最高裁判所

○会員の個人情報の取扱いについて

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、その施行日である平成29年5月30日
以降は、自治会・町内会を含む全ての団体に、個人情報保護法のルールに沿った取扱い
が求められています。

個人情報は、地域活動で大切な顔の見える地域づくりに役立ちます。一方で、個人情報
に対する人々の意識が高まっていることから、過度に対応すると、地域のつながりを弱く
し、地域の活動や災害時の助け合いなどに支障をきたしてしまいます。

よりよい地域社会づくりのため、個人情報を適正に収集し、管理していただきますよう
お願いいたします。

※取扱いにあたっては、個人情報保護委員会が発行した
「自治会・同窓会向け会員名簿を作る時の注意事項ハン
ドブック」（令和5年12月）などを参考にしてください。



自治会・町内会長等代表者の個人情報の取り扱いについて

市と事務委託契約を締結している自治会・町内会においては、代表者の個人情報（住所・氏名・電話番号等）を区役所地域課又は地域総務課で管理しており、市が文書回覧・配布依頼等の事務を委託する際に使用しています。

また、事務委託契約以外にも自治会・町内会の活動に関連又は影響のある場合で、業者や地域住民などから代表者の個人情報の開示請求があり、こうした場合、自治会本来の活動に必要な場合に限定して、請求者へ提供しています。

つきましては、代表者の個人情報の利用・提供について、下記の①～③の取り扱いをご理解いただき、このうち、②の「事務委託業務以外で、開示目的が自治会・町内会の活動に関連又は影響がある場合」について同意していただきますようお願いいたします。

なお、市は開示請求者に対して住所、氏名、電話番号の身元や開示目的を確認するなどし、個人情報を開示することが適切かどうかを判断しています。

記

①市が自治会・町内会との事務委託業務を遂行する上で必要な場合 ・・・事務委託契約に基づき使用

- ＜例＞・市が行政上の目的で、文書の回覧・配布・調査等を行う場合
・市が行政上の目的で、国・県の機関、外郭団体、外部団体と協力して、文書の回覧・配布・調査等を行う場合
 ※外郭団体……社会福祉協議会、開発公社、観光コンベンション協会など
 ※外部団体……地域コミュニティ協議会、地区自治連合会、地区育成協議会、スポーツ振興会、社会福祉法人、学校法人など

②上記のほか、自治会本来の活動に必要なときなどに利用・提供を行う場合 ・・・同意があった場合に開示

- ＜例＞○開発業者や工事関係者が、国や県・市の法令や指導に基づき、地元説明あるいは注意のお願いを行う場合
・アパートなどの建築に伴い、工事説明や会費の納入について相談をしたいので自治会長を教えてほしい。
・公共工事（上下水道、ガス等）を実施するにあたり地元説明会を開催するので、町内会長に連絡・相談したい。

- 自治会費・ごみステーション・行事・集会所ほか自治会に関することで、転入者または地域住民が、地元の自治会に照会を行う場合
 - ・引っ越してきてあいさつしたいので、自治会長を教えてください。
 - ・町内会にお願いしたいことがあるので、会長を教えてください。
- 不動産売買や賃貸借契約における説明事項として、業者が自治会費やごみステーションなどを照会する場合
- 国または県が、法令等に定められた調査などを実施する場合

③物販等の営利目的又は自治会・町内会の活動に関係のない場合 ・・・同意があっても非開示

- ＜例＞・○○という商品が好評なので自治会長に物販をお願いしたい。
・年賀状を送りたいので会長を教えてください。
・用事があるので会長を教えてください。（開示理由がよく分らない場合）

※情報の開示が自治会等に有益か市で判断できない場合には、事前に同意があっても開示してよいか、自治会・町内会長へ再度確認させていただくことがあります

- ＜例＞・住宅マップ・電話帳を作成したので自治会を通じて各世帯に配布してほしい。
・スポーツの観戦チケットを町内会に配布したいので会長を教えてください。
・回覧板の作成を考えているが、自治会で必要かどうかを確認したい。
・○○○丁目に■■■という施設・建物ができ、竣工式を開催するので、自治会長を招待したい。

市は、情報の取り扱いには十分に注意を払うとともに、情報提供先に対しても目的以外には決して利用しないこと、また、目的を達成した後は適切に処分するよう指示するなど、必要な措置を講じます。

2 防犯灯補助

(1) 防犯灯設置補助

① 補助対象

自治会・町内会またはその連合組織、地域コミュニティ協議会が設置する以下の防犯灯及び専用柱にかかる、器具代及び取り付けに要する諸経費

- ・既設の防犯灯から25メートル以上離れた場所に新設する防犯灯
- ・既設の防犯灯の照明効果が及ばない場所に新設する防犯灯
- ・既設の防犯灯を取替え設置する防犯灯
 - ※1 取替え前の防犯灯を設置してから5年以上経過していることが必要です。
 - ※2 環境に配慮し、灯具一式の取替えでなく、発光部分や自動点滅器のみの取替えも補助対象とします。
- ・新設、取替えで対象となる防犯灯は、環境配慮型で60W以下の防犯灯です。
ただし、60Wを超過する防犯灯であっても、次の場合の取替えは補助対象です。
 - ア 令和4年3月31日以前に設置されたもの。
 - イ 令和4年4月1日以降に商店街組合などから寄附等で移管されたもの。
- ・防犯灯を取り付けるため、新設または取替え設置する専用柱

② 補助金額等（100円未満の端数切捨て）

区分	補助率	限度額
<u>LED灯</u> などの環境配慮型防犯灯	2分の1	30,000円
<u>専用柱</u>	2分の1	33,000円

※蛍光灯、水銀灯など環境配慮型以外の防犯灯の設置は、補助対象外です。

【環境配慮型防犯灯とは】

光源の寿命が概ね40,000時間以上であり、かつ電力会社との契約において同等の明るさの蛍光灯又は水銀灯より電気料金が低額の料金区分となる防犯灯をいいます。具体的には、LED灯などがあります。

なお、限られた予算の範囲で市内全域の申請に対応するため、原則として、申請数は次のとおり1団体当たりの上限を設けてお願いしております。

500世帯未満の団体・・・防犯灯20灯以内、専用柱10本以内

500世帯以上の大規模団体・・・防犯灯40灯以内、専用柱20本以内

故障や破損など、特別の事情により上記の範囲を超えての設置が必要となる場合、また6月以降に補助申請を行う場合は、事前に区役所担当課までご相談ください。

③ 手続き等

時期	内容	備考
	・防犯灯等の設置の計画 ・施工業者からの見積書の徴取	
～5月末日	「防犯灯補助金交付申請書」の提出 ※提出書類 ・補助金交付申請書（様式3） ・収支予算書（様式4） ・工事見積書 ・設置場所略図 ・その他市長が必要と認める書類	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 （北区は区民生活課） または出張所・連絡所
7月中旬～	・市から補助金交付決定通知書を発送 ・設置工事に着手 ※着工は交付決定以降にお願いします。 ※既存の蛍光灯・水銀灯などを、LED灯などの環境配慮型に取り替える際には、電気料金区分が変わる（安くなる）場合がありますので、施工業者を通じて電力会社に届け出てください。	交付決定後に、防犯灯等の設置数などが変更となる場合は、変更交付申請の提出が必要になることがあります。詳しくは区役所までご相談ください。
設置工事完了後～ 1カ月以内または 3月末日のいずれか早い方	・設置工事の完了、工事費用の支払い ・実績報告書の提出 ※提出書類 ・補助事業実績報告書 ・収支精算書 ・設置完了証明書又は領収書の写し ・口座振替申込書（自治会等口座振替申込書（様式2）で登録した口座とは別口座を希望する場合のみ）	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 （北区は区民生活課） または出張所・連絡所 ※実績報告書が提出されないと、補助金を交付することができません。 ※領収書の写しを提出する場合は、 <u>設置場所・防犯灯等の種別・工事完了日・施工業者名が書かれているもの</u> をご用意ください。
10月下旬～	・市から補助金確定通知書を発送 ※実績報告書の提出があったものから順次発送します。 ・補助金の交付	

＜補助金算定例＞

～例１：ＬＥＤ灯４灯を設置する工事で、見積費用が税込み１３２,０００円の場合～

$$132,000 \text{ 円} \times 1/2 = 66,000 \text{ 円} \quad \text{補助額 } 66,000 \text{ 円}$$

～例２：ＬＥＤ灯１灯を設置する工事で、見積費用が税込み４８,５００円の場合～

$$48,500 \text{ 円} \times 1/2 = 24,250 \text{ 円} \quad \text{補助額 } 24,200 \text{ 円 (100 円未満切捨て)}$$

～例３：専用柱１本を設置する工事で、見積費用が税込み６１,９００円の場合～

$$61,900 \text{ 円} \times 1/2 = 30,950 \text{ 円} \quad \text{補助額 } 30,900 \text{ 円 (100 円未満切捨て)}$$

【ご注意】

ＬＥＤ灯へ取替を行っただけでは電気料金は変わりません。

取替工事と併せて施工業者を通じて東北電力に容量変更などの申請を忘れずに行ってください。

(2) 防犯灯電気料補助

① 補助対象

自治会・町内会またはその連合組織、地域コミュニティ協議会が維持管理する防犯灯で、9月分の電気料を負担しているもの

ただし、令和4年4月1日以降に60Wを超過する環境配慮型防犯灯（LED灯等）および100Wを超過する環境配慮型以外の防犯灯を自治会・町内会で新規設置した場合は補助対象外となります。（寄附等で移管されたものは補助対象です。）

② 補助金額等

下記のアとイを合算し、100円未満の端数を切り捨てた額を補助金額とします。

ただし、9月分の電気料×12か月分（100円未満の端数切捨て）が補助金の限度額となります。

ア．LED灯などの環境配慮型防犯灯の電気料は、9月分の電気料単価の12か月分。
（年間電気料の10分の10相当。）

ただし、1灯当たりの9月分の電気料は、60Wの電気料を限度とします。

また、年度途中の新設・廃止・新規契約により、電気料の支払いが12か月分に満たない場合は、9月分の電気料単価の6か月分（年間電気料2分の1相当）となります。

なお、9月以降に環境配慮型以外の防犯灯からLED灯などに取替えた場合は、下記イの取り扱いとなり、6か月分（年間電気料2分の1相当）となります。

イ．蛍光灯などの環境配慮型以外の防犯灯の電気料は、9月分の電気料単価の6か月分。
（年間電気料の2分の1相当。）

この場合において、1灯当たりの9月分の電気料は、100Wの電気料を限度とします。

③ 手続き等

時期	内容	備考
8月～	・市から防犯灯電気料単価表を発送	新潟市ホームページへ掲載
～10月	・電力会社発行の9月分電気料金額領収書、支払いを証明する書類（口座振替記載のコピーなど）の保管 ・「電気料金請求内訳書（公衆街路灯A）」など灯数と電気料が把握できる書類の保管・作成	契約種別が「公衆街路灯A」でない場合は、左記書類に記載されませんので、これに代わる種類、ワット数、灯数が把握できる書類（電力申請時の書類の写し、地図や表など）を作成しておいてください。 電力会社から送付される「公衆街路灯管理一覧表」は令和4年度が最後です。
～11月末日	・「防犯灯補助金交付申請書」の提出 ※提出書類 ・補助金交付申請書（様式5） ・電力会社発行の9月分電気料金額領収書、<u>支払いを証明する書類（口座振替記載のコピーなど）又は写し</u> ・「<u>電気料金請求内訳書（公衆街路灯A）</u>」など<u>灯数と電気料が把握できる書類の写し</u> ・口座振替申込書（自治会等口座振替申込書（様式2）で登録した口座とは別口座を希望する場合のみ）	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 （北区は区民生活課） または出張所・連絡所 電気料金請求内訳書や、その他9月分電気料のワット数、灯数などが確認できる書類（電力申請時の書類の写し、地図や表など）を添付してください。
1月下旬～	・市から交付決定通知書兼確定通知書等を発送 ・補助金の交付	

<補助金算定例>

～例１：９月現在で、１０Ｗ型ＬＥＤ灯を１０灯、８０Ｗ型水銀灯を５灯管理する自治会の場合～

種類	請求内容		灯数	補助金算定式
	Ｗ 別区分	電気料金		
ＬＥＤ 灯	０Ｗ～１０Ｗまで	１３５ 円	１０	@ １３５ 円×１０ 灯×１２ か月分＝１６，２００ 円
水銀灯	６０Ｗ超～１００Ｗまで	７１０ 円	５	@ ７１０ 円× ５ 灯× ６ か月分＝２１，３００ 円

１６，２００ 円 + ２１，３００ 円 = ３７，５００ 円 補助額 ３７，５００ 円

～例２：９月現在で、４０Ｗ型蛍光灯を１０灯、２００Ｗ型水銀灯を５灯管理する自治会の場合～

種類	請求内容		灯数	補助金算定式
	Ｗ 別分別	電気料金		
蛍光灯	２０Ｗ超～４０Ｗまで	３２７ 円	１０	@ ３２７ 円×１０ 灯×６ か月分＝１９，６２０ 円
水銀灯	１００Ｗ超～２００Ｗまで	１，３６７ 円	５	@ １，３６７ 円×６ か月分＝８，２０２ 円 ⇒１灯当たりの補助限度額 １００Ｗの @ ７１０ 円×６か月分＝４，２６０ 円を超える ⇒補助額 ４，２６０ 円×５灯＝２１，３００ 円

１９，６２０ 円 + ２１，３００ 円 = ４０，９２０ 円 補助額 ４０，９００ 円（１００ 円未満切捨て）

～例３：９月現在で、１０Ｗ型ＬＥＤ灯を１０灯（うち８月に新設したＬＥＤ灯２灯）、
１００Ｗ型水銀灯を３灯管理する自治会の場合～

種類	請求内容		灯数	補助金算定式
	Ｗ 別区分	電気料金		
ＬＥＤ 灯	０Ｗ～１０Ｗまで	１３５ 円	８	@ １３５ 円×８ 灯×１２ か月分＝１２，９６０ 円
ＬＥＤ 灯 （新設）	０Ｗ～１０Ｗまで	１３５ 円	２	@ １３５ 円×２ 灯× ６ か月分＝ １，６２０ 円
水銀灯	６０Ｗ超～１００Ｗまで	７１０ 円	３	@ ７１０ 円×３ 灯× ６ か月分＝１２，７８０ 円

１２，９６０ 円 + １，６２０ 円 + １２，７８０ 円 = ２７，３６０ 円

補助額 ２７，３００ 円（１００ 円未満切捨て）

【ご注意】

防犯灯の種類、灯数、設置場所などについては、日頃から地図を作るなどして把握するようお願いします。

3 集会所建設費補助

① 補助対象

- ・集会所の新築
- ・集会所の建替
- ・大改修（1平方メートル当たりの改修費が基準単価の2分の1以上の場合）
- ・16平方メートル以上の増築
（ただし、新築等の補助を受けた場合は5年を経過していること）
- ・集会所の購入
- ・30万円以上の修繕

② 対象外経費

- ・敷地の購入（借入）費
- ・既存建物の解体費
- ・整地費
- ・建設及び購入手続等に要する費用
- ・物置、門、塀、植栽等の費用
- 修繕の場合、これらに加えて以下の経費も対象外となります。
- ・障子・ふすまの張り替え、ガラスの入れ替え、畳の表替え・入れ替え、建具の修理
- ・給水栓等に類するものの修理

③ 補助金額等

区分	補助率	限度額（※1）	基準単価	備考（※5）
新築 建替 増築 購入（※2）	2分の1	800万円 （※3）	1平方メートル当たり 125,000円 （※4）	—
大改修				1平方メートル当たりの改修 単価が62,500円に満たない 場合は補助対象としません。
修繕	3分の1	100万円	—	修繕費が30万円に満たない 場合は補助対象としません。

※1：10年間に交付する補助金の累計額はそれぞれ表の額を上限とします。また、10年以内に再度大改修、修繕を行う場合は、大改修又は修繕箇所が重複しない場合に限りです。

※2：購入物件の経過年数によっては、2分の1とならない場合があります。

※3：500世帯以上の自治会等が、250平方メートル以上の集会所を建設、建替、購入、大改修をする場合は、限度額は1,200万円となります。

※4：建設単価が基準単価を超えたときは基準単価とし、基準単価に満たないときは当該見積書の改修単価とします。

※5：補助額については、千円未満の端数を切捨てとします。

また、この補助制度のほか、国、県、市及びその他の団体からの補助金等がある場合は、その補助金等の分を補助対象経費から控除します。

④ 手続き補助金額等

時期	内容	備考
事前相談前	・集会所の整備計画の立案 ・施工業者からの見積書、図面等の徴取	
～前年度の8月末日	・区役所へ事前相談 ※見積書、図面等をお持ちください ※修繕については、予算の状況により当該年度でも対応できる場合がありますので、修繕前にお早目にご相談ください。	【相談先】 各区役所地域課 または地域総務課
事前相談後	・建築確認申請等 ※事前相談は補助金申請ではありません。また、補助金の交付決定でもありません。	
申請	・「補助金交付申請書」の提出 ※提出書類については、事前相談の際にご案内します。 ※「概算払依頼書」を同時に提出することも可能です。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
申請後	・市から補助金交付決定通知書を発送 ・工事に着手 ※着工は交付決定以降をお願いします。 ※状況に応じて「概算払依頼書」を提出することも可能です。	交付決定後に、工事内容が変更となる場合は、変更交付申請の提出が必要になることがあります。詳しくは区役所までご相談ください。
工事完了後～ 1カ月以内または 3月末日いずれか早い方	・竣工、工事費用の支払い ・「実績報告書」の提出 ※提出書類は交付決定の際にご案内します。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
～5月末日	・市から補助金確定通知書を発送 ・補助金の交付	

～例：100 平方メートル、建設費 1,500 万円の集会所を新築する場合～

建設単価 15,000,000 円 ÷ 100 平方メートル = 150,000 円/平米
⇒ 建設単価が、基準単価 125,000 円を超えるため、補助単価は 125,000 円

100 平方メートル × 125,000 円 × 1/2 = 6,250,000 円
補助額 6,250,000 円

⑤ その他

建築・修繕中、または完成後の申請は補助対象となりませんのでご注意ください。

4 集会施設借上補助

① 補助対象

自治会・町内会または連合会が、集会施設又は集会所用地を通年で借り上げた場合の使用料又は借地料

② 対象外経費

敷金、権利金その他のこれらに類する経費

③ 補助金額等

集会施設借上補助 …… 使用料の2分の1以内（限度額30万円）

集会所用地借上補助 …… 借地料の2分の1以内（限度額10万円）

※ 転貸収入がある場合は、収入分を控除後の使用料又は借地料の2分の1以内

※ 補助額については、千円未満の端数を切捨てとします

④ 集会所用地借上の限度面積

1階床面積の3倍以内（600平方メートルを限度とします）

⑤ 手続き等

・初年度

時期	内容	備考
～前年度の7月末日	- 集会施設の借上計画の立案 - 区役所へ事前相談 ※契約書等、使用料または借地料がわかる書類をお持ちください。	【相談先】 各区役所地域課 または地域総務課
事前相談後	「補助金交付申請書」の提出 ※提出書類については、事前相談の際にご案内します。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
申請後	市から補助金交付決定通知書を発送	交付決定後に、借上契約の内容が変更となる場合は、変更交付申請の提出が必要になることがあります。詳しくは区役所までご相談ください。
～翌年4月15日ころ	3月31日付けで「実績報告書」の提出 ※提出書類は交付決定の際にご案内します。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
～5月末日	- 市から補助金確定通知書を発送 - 前年度分の補助金の交付	

・ 2 年目以降

時期	内容	備考
～前年度の 7 月末日	・ 借上内容に変更がある場合は各区役所へ事前相談	【相談先】 各区役所地域課 または地域総務課
～ 4 月 1 5 日 ころ	・ <u>4 月 1 日付け</u> で「補助金交付申請書」提出 ※提出書類については、事前に市からご案内します。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
申請後	・ 市から補助金交付決定通知書を発送	交付決定後に、借上契約の内容が変更となる場合は、変更交付申請の提出が必要になることがあります。詳しくは区役所までご相談ください。
～翌年 4 月 1 5 日 ころ	・ <u>3 月 3 1 日付け</u> で「実績報告書」の提出 ※提出書類は交付決定の際にご案内します。	【提出先】 各区役所地域課、地域総務課 または出張所・連絡所
～ 5 月末日	・ 市から補助金確定通知書を発送 ・ 前年度分の補助金の交付	

※前年度の 7 月末日までの事前相談がない場合は、原則、新規や増額補助の予算対応ができません。

5 地域活動補助金

制度概要

地域住民による自主的及び主体的なまちづくり活動の促進を図るため、事業に要する経費（地域活動補助）、及び備品取得に要する経費（設備整備補助）に対して補助金を交付します。

※防犯カメラおよび周辺機器については、専門の補助制度終了により令和4年度から設備整備補助の対象です。県の指針に沿った設置・運用が必要なため、お早めにご相談ください。

【地域活動補助】

・補助対象団体

地域コミュニティ協議会、自治会・町内会、その他非営利活動団体が対象となります。

・補助金額等

対象経費	補助率	補助限度額	備考
事業活動に要する経費	A型…10/10 B型…3/4 C型…1/2	○地域コミュニティ協議会、自治会・町内会 1事業あたり 上限 20万円 ○その他非営利団体 1事業あたり 上限 10万円	補助額については、千円未満の端数を切捨てとする

A型…地域課題の解決を図る年度内に複数日実施される継続的な活動事業で、重点分野に該当するもの

B型…地域コミュニティ協議会広報紙事業

C型…地域課題の解決を図る活動事業で、A型、B型以外のもの

※重点分野：「地域福祉」、「教育」、「防災・防犯」、「環境美化」、「地域計画策定」、「人口減少対策（移住支援/空き家・空き店舗の利活用に関する事業に限ります）」

※新規性のない事業は対象となりません。（コミ協は除く）

・補助対象となる経費の一例

費目	対象となる経費（例）
報償費	催し物等を開催する場合の講師等への謝礼など
旅費	講師等の活動場所までの交通費の実費など
消耗品費	1品3万円未満の事務用品の購入費用など
印刷製本費	チラシ、パンフレット、ポスター、当日資料等の印刷製本費など
委託料	催し物等の警備、会場設営費等の費用など
賃借料	催し物等を開催するための会場使用料など

・手続き等

時期	内容	備考
随時	・事業の計画 ・収入、支出の見積もり	
事前相談後	・「地域活動補助交付申請書」の提出 区役所に事前相談ください。 ※提出書類 (1) 補助金交付申請書 (2) 事業計画書 (3) 収支予算書 (4) その他市長が必要と認める書類	【提出先】 各区役所地域課 または地域総務課 ※活動の準備期間を含め、遅くともその2週間前までに提出してください。
交付申請書受理後	・市から「補助金交付決定通知」もしくは「補助金不交付決定通知」を発送	
事業終了後 (補助金交付決定通知を受けた団体のみ)	・「地域活動補助実績報告書」の提出 ※提出書類 (1) 補助金実績報告書 (2) 収支決算書 (3) 口座振替申込書（自治会等口座振替申込書（様式2）で登録した口座とは別口座を希望する場合のみ） (4) その他市長が必要と認める書類	【提出先】 各区役所地域課 または地域総務課 補助事業終了後、速やかに「実績報告書」を提出してください。 補助事業終了後 1 ヶ月以内または 3 月末のいずれか早い日までにご提出ください。
実績報告書提出後	・市から補助金確定通知を発送 ・補助金の交付	

※予算が無くなり次第、受付終了となります。

【設備整備補助】

・補助対象団体

地域コミュニティ協議会、自治会・町内会などが対象となります。

・補助金額等

対象経費	補助率	補助限度額	備考
コミュニティ活動に必要な設備の整備に要する経費	2 分の 1	上限 30 万円 下限 10 万円	・申請は20万円以上の設備の整備に係る経費が対象。 ・補助額については、千円未満の端数を切捨てとする。

・補助対象となる経費の一例

活動分野	(例)
地域のお祭り ※	太鼓、笛、山車、神輿、法被、のぼり旗など
交流イベント	テント、音響セット、拡声器、屋台用機材など
自治会集会所	パソコン、プリンタ、エアコン、机、椅子、書棚、畳、照明など

地域の美化、清掃活動	簡易物置、草刈機、側溝蓋上げ機、薬剤噴霧器など
防災、防犯活動	携帯用無線機、発電機、防災ラジオ、AED、防犯カメラなど
広報、情報発信	掲示板など

※ 地域のおまつり用具に限っては、修繕も対象となる場合があります。

※ 宗教に係る備品は補助対象となりません。

※ 趣味や芸術、単一の事業活動に特化した団体が行う備品取得は対象となりません。

※ 除雪機（「小型除雪機」を含む）については、補助対象外となります。

・手続き等

時期	内容	備考
	・事業（設備整備）の計画 ・業者からの見積書の徴取	
～5月末日	・「設備整備補助交付申請書」の提出 ※提出書類 (1) 補助金交付申請書 (2) 収支予算書 (3) 見積書 (4) その他市長が必要と認める書類	【提出先】 各区役所地域課 または地域総務課
6月中旬	・市において申請内容の審査（交付・不交付の判定）	
7月上旬頃	・市から「補助金交付決定通知」もしくは「補助金不交付決定通知」を発送 ・<u>「補助金交付決定通知」を受け取った団体については、整備事業に着手</u>	審査の結果、審査基準により不交付や申請数により交付決定が遅くなる可能性があります。
整備事業終了後	・「設備整備補助実績報告書」の提出 ※提出書類 (1) 補助金実績報告書 (2) 収支精算書 (3) 口座振替申込書（自治会等口座振替申込書（様式2）で登録した口座とは別口座を希望する場合のみ） (4) 整備した設備の写真 (5) その他市長が必要と認める書類	【提出先】 各区役所地域課 または地域総務課 補助事業終了後、速やかに「実績報告書」を提出してください。 補助事業終了後1ヶ月以内または3月末のいずれか早い日までにご提出ください。
実績報告書提出後	・市から補助金確定通知を発送 ・補助金の交付	

※ 休日や業務の関係上、提出日や支払日などが前後する場合があります。

※ 「補助金交付決定通知」もしくは「補助金不交付決定通知」の発送時期については、申請件数の状況などにより、前後する場合があります。

【ご注意】 申請後、市が書類審査をし、交付・不交付を決定しますので、申請しても補助金が受けられない場合があります。