

令和5年度
自治会等活動費総合補助金事業

申請の手引き

令和5年3月

一関市まちづくり推進部まちづくり推進課

= 目 次 =

【制度の概要】

| | |
|--------------------|-----|
| ◇自治会等活動費総合補助金制度の概要 | 1～3 |
|--------------------|-----|

【手続きの流れ】

| | |
|----------------------------|---|
| ◇一般活動：自治会等活動費総合補助金事務手続きの流れ | 4 |
|----------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| ◇施設整備：自治会等活動費総合補助金事務手続きの流れ | 5 |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| ◇ごみ集積所整備：自治会等活動費総合補助金事務手続きの流れ | 6 |
|-------------------------------|---|

【よくある質問（Q&A）】

| | |
|-------------------------------|---|
| ◇申請窓口、受付等について、申請書、請求書の作成等について | 7 |
|-------------------------------|---|

| | |
|------------|---|
| ◇交付要件等について | 8 |
|------------|---|

| | |
|--------------------|---|
| ◇補助対象経費等（一般活動）について | 9 |
|--------------------|---|

| | |
|---------------------|----|
| ◇補助対象外経費等（一般活動）について | 10 |
|---------------------|----|

| | |
|--------------------|----|
| ◇補助対象経費等（施設整備）について | 11 |
|--------------------|----|

| | |
|--|----|
| ◇補助対象外経費等（施設整備）、補助対象経費等（ごみ集積所整備）、 その他について | 12 |
|--|----|

【記載例】

| | |
|--------------|-------|
| ◇一般活動：申請書記載例 | 13～15 |
|--------------|-------|

| | |
|------------------|-------|
| ◇一般活動：請求（精算）書記載例 | 16～18 |
|------------------|-------|

| | |
|----------------------------|-------|
| ◇一般活動（特定外来生物対策費加算時）：申請書記載例 | 19～22 |
|----------------------------|-------|

| | |
|--------------------------------|-------|
| ◇一般活動（特定外来生物対策費加算時）：請求（精算）書記載例 | 23～26 |
|--------------------------------|-------|

| | |
|--------------|-------|
| ◇施設整備：申請書記載例 | 27～29 |
|--------------|-------|

| | |
|------------------|-------|
| ◇施設整備：請求（精算）書記載例 | 30～32 |
|------------------|-------|

| | |
|--------------|-------|
| ◇施設整備：申請書記載例 | 33～35 |
|--------------|-------|

| | |
|------------------|-------|
| ◇施設整備：請求（精算）書記載例 | 36～38 |
|------------------|-------|

| | |
|------------|----|
| ◇口座振込調書記載例 | 39 |
|------------|----|

| | |
|-----------------|----|
| ◇自治会等登録内容変更届記載例 | 40 |
|-----------------|----|

自治会等活動費総合補助金制度の概要

1. 目的

この制度は、地域の課題は地域で解決するという自治意識を醸成するとともに、地域の実情に応じた活動の展開や地域課題の解決に積極的に取り組む自治会等の育成と活動を支援することを目的としています。

2. 補助対象団体 自治会等（次の2つの要件を満たす団体）

- ① 一定区域の住民で組織され、規約や役員、予算を定めて、区域住民の福祉の向上を図るため地域的な共同活動を広く行う団体。
- ② 市に自治会等登録届を提出した団体。

3. 補助対象事業

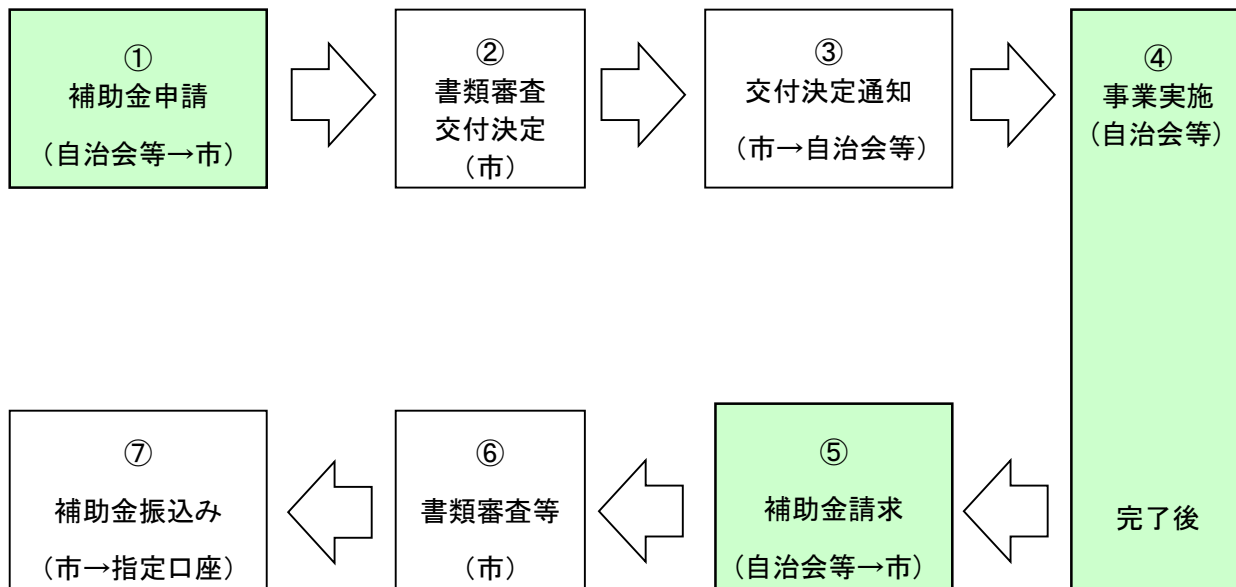
| 区分 | 補助対象経費 | 補助率 | 限度額 |
|-----------|--|---|--|
| 一般活動 | <p>地域づくりに効果が期待される事業で、次に掲げる活動等に要する経費。</p> <p>⑦環境、福祉、教育・文化、体育・健康づくり、産業、生活、人材育成に関する活動、その他の活動</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>補助対象：消耗品、印刷費、使用料、借上料 燃料費、謝金、保険料、事業用備品 など</p> <p>補助対象外：人件費、食糧費、個人への給付につながる経費、負担金、補助金、営利目的のための販売物品等（Q&A参照）</p> <p>※自治会連合会組織や自主防災会組織、地域協働体に対する負担金に限り、補助対象とする。</p> </div> <p>⑧集会施設維持管理</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>補助対象：施設の維持管理に要する経費のうち電気代、ガス代、水道代、灯油代、汲取代、電話代、借地料、保険料、消耗品、集会施設用備品、施設改修費 など</p> </div> <p>※補助事業には⑦の活動に要する経費を含むこと</p> | <p>3分の2以内</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>千円未満は切り捨て</p> </div> | <p>団体毎に設定</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>集会施設維持管理経費分は上記限度額の60%の額を上限とする。</p> </div> |
| 一般活動（加算分） | <p>特定外来生物対策費</p> <p>特定外来生物の駆除を実施する自治会への支援として、自治会等活動費総合補助金（一般活動分）の限度額に1万円を加算する。</p> <p>※限度額加算を受ける際は、自治会等活動費総合補助金（一般活動分）の申請の際に、事業計画書（一般活動のうち、特定外来生物駆除分）を併せて提出いただきます。</p> | | <p>一般活動限度額に10,000円加算</p> |
| | <p>一斉清掃用ゴミ袋の購入費</p> <p>自治会等が購入する一斉清掃用ゴミ袋の支援として、自治会等活動費総合補助金（一般活動分）の限度額に一律2,000円を加算する。</p> | | <p>一般活動限度額に一律2,000円加算</p> |

| | | | |
|---------|---|------------------------|---|
| 施設整備 | 自治会等が設置、保有、管理する集会施設の整備に要する経費で、次に掲げるもの。 1 新築、改築、増築、改修、解体 2 太陽光発電システムの設置 ※ただし、事業費が5万円以上のもの | 2分の1以内 〔千円未満は切り捨て〕 | 新築・改築 500万円 増築・改修 150万円 解体 250万円 太陽光発電システム 125万円 |
| | 3 排水設備の設置 | 10分の10以内 〔千円未満切り捨て〕 | 排水設備 80万円 |
| ごみ集積所整備 | 各自治会等が管理するごみ集積所の設置又は改修に係る経費で、次に掲げるもの。 1 設置、改修（1団体につき、単年度で1か所） 2 ごみ飛散防止用ネット（1団体につき、単年度に1回の申請。限度額内で複数枚申請可。） ※市からごみ集積所として指定された集積所に限る。 | 2分の1以内 〔千円未満は切り捨て〕 | 15万円 |

4. 事業実施期間

4月から翌年3月末までの期間（ただし、事業着手は補助金交付決定日以降）

5. 補助金申請手続きの流れ（概要）



※ 書類の書き方や補助金に関するご相談等は随時お受けいたします。

【留意事項】

- ・ 国や県、市の他の補助制度と重複して申請はできません。（市を經由して支出される民間の補助金についても同様です。）
- ・ 補助金申請書類は、事業開始前に提出してください。着手（開始）は、補助金交付決定後となります。
- ・ 事業内容に変更（「事業経費が2割を超えて増減するとき※補助金額に増減が生じない場合も含む」、「補助金額の変更」、「事業の中止や廃止」など）が生じたときは、速やかにご連絡ください。
- ・ 事業完了後（支払い等も含めすべて完了した後）は、速やかに補助金請求書類を提出してください。
- ・ 事業完了前に補助金が必要な場合は、前金払いを請求することができます。前金払いが必要な場合は、ご相談ください。
- ・ 事業は、年度内にすべて完了し、実績報告してください。

【一般活動】自治会等活動費総合補助金申請手続きの流れ

補助金の申請から交付までの流れと必要書類等は、次のとおりです。

| 手続き内容 | 必要書類等 |
|---|--|
| ①補助金申請 (自治会等→市) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> 年度内の事業は出来るだけ一括で申請してください。 </div> | 補助金申請する場合は、事業実施前に申請を行います。 <input type="checkbox"/> 提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付申請書(様式第1号の1) ・ 事業計画書(様式第2号の1)※特定外来生物駆除を行う場合は事業計画書(一般活動のうち、特定外来生物駆除分)も併せて提出いただきます。 ・ 収支予算書(様式第3号の1)※見積書の添付をお願いすることがあります。 ・ 口座振込調書(補助金振込み先の口座は団体名義のものに限ります。) <input type="checkbox"/> 持参いただくもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 通帳(団体名義のもの。口座振込調書と照合します。) |
| ②書類審査、交付決定(市) | 提出書類を審査し、補助金の交付を決定します。 |
| ③交付決定通知 (市→自治会等) | <input type="checkbox"/> 送付書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付決定通知書(指令書) ・ 補助金交付請求書類一式 (①補助金交付請求(精算)書、②事業実績書、③収支決算書) |
| ④事業実施 (自治会等) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の着手(開始)は、補助金交付決定日以降となります。 ・ 事業内容に変更があるときは、変更承認申請が必要となる場合がありますので、変更が生じた際に速やかにお知らせください。 <p>※ 前金払請求が必要な場合はお申し出ください。交付決定後、請求可能です。</p> |
| ⑤補助金請求 (自治会等→市) ※事業完了後、速やかに提出してください。 | 補助金請求は、事業に関わる全ての支払いなどの完了後に行います。 <input type="checkbox"/> 提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付請求(精算)書(様式第5号) ・ 事業実績書(様式第2号の1)※申請時に特定外来生物駆除を実施する予定としていた自治会等は、事業実績書(一般活動のうち、特定外来生物駆除分)も併せて提出いただきます。 ・ 収支決算書(様式第3号の1) <p>※口座名義が自治会等の名称と相違する場合、委任状をお願いすることがあります。</p> <input type="checkbox"/> 添付するもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書の写し(自治会あてのもので、<u>内訳や明細がわかるもの</u>。領収書にレシート等を添付しても可)※支払調書は除きます。 ・ 実施事業に関する資料(写真、案内通知、大会プログラムなど) <input type="checkbox"/> 持参いただくもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑(原則不要としていますが、申請内容の訂正等が生じた場合、使用することがあります。) |
| ⑥書類審査(市) | 提出書類に不備がないか審査します。 |
| ⑦補助金振込み (市→指定口座) | 自治会指定の口座に補助金を振り込みます。 (払込み通知はいたしませんので、通帳でご確認ください。) |

【施設整備】自治会等活動費総合補助金申請手続きの流れ

補助金の申請から交付までの流れと必要書類等は、次のとおりです。

| 手続き内容 | 必要書類等 |
|--|--|
| <p>①補助金申請 (自治会等→市)</p> <p>排水設備設置工事</p> <p>別途提出書類が必要となります。事前にご相談ください。</p> <p>・設計調書(様式第2号の3)</p> <p>・確約書(様式第2号の4)</p> | <p>補助金申請する場合は、事業実施前に申請を行います。</p> <p>□提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付申請書(様式第1号の2) 事業計画書(様式第2号の2) 収支予算書(様式第3号の1) 口座振込調書(補助金振込み先の口座は団体名義のものに限ります。) <p>□添付するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 建築関係図面の写し(新築・改築、増築の場合) 建築費(工事費)見積書の写し 土地使用契約書の写し(新築・改築、増築の場合) 建築確認書の写し(新築・改築および増改築で床面積 10 m²以上の場合) 写真(工事前の現況が分かるもの) <p>□持参いただくもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 通帳(団体名義のもの。口座振込調書と照合します。) |
| <p>②書類審査、 交付決定(市)</p> | <p>提出書類を審査し、補助金の交付を決定します。</p> |
| <p>③交付決定通知 (市→自治会等)</p> | <p>□送付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付決定通知書(指令書) 補助金交付請求書類一式 (①補助金交付請求(精算)書、②事業実績書、③収支決算書) |
| <p>④事業実施 (自治会等)</p> | <ul style="list-style-type: none"> 事業の着手(開始)は、補助金交付決定日以降となります。 事業内容や事業費等に変更があるときは、変更承認申請が必要となる場合がありますので、変更が生じた際に速やかにお知らせください。 <p>※ 前金払請求が必要な場合はお申し出ください。</p> |
| <p>⑤補助金請求 (自治会等→市)</p> <p>※事業完了後、速やかに提出してください。</p> | <p>補助金請求は、事業に関わる全ての支払いなどの完了後に行います。</p> <p>□提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付請求(精算)書(様式第5号) 事業実績書(様式第2号の2) 収支決算書(様式第3号の1) <p>□添付するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 工事請負契約書の写し(請負額が130万円以下の場合不要) 工事着工前および完了後の写真(提出済みの場合再提出は不要) 領収書の写し(内訳や明細がわかるものを添付) <p>□持参いただくもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 印鑑(原則不要としていますが、申請内容の訂正等が生じた場合、使用することがあります。) |
| <p>⑥書類審査(市)</p> | <p>提出書類に不備がないか審査します。</p> |
| <p>⑦補助金振込み (市→指定口座)</p> | <p>自治会指定の口座に補助金を振り込みます。 (払込み通知はいたしませんので、口座をご確認ください。)</p> |

【ごみ集積所整備】自治会等活動費総合補助金申請手続きの流れ

補助金の申請から交付までの流れと必要書類等は、次のとおりです。

| 手続き内容 | 必要書類等 |
|--|---|
| ①補助金申請 (自治会等→市) | <p>補助金申請する場合は、事業実施前に申請を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付申請書(様式第1号の1) 事業計画書(様式第2号の1) 収支予算書(様式第3号の1) 口座振込調書(補助金振込み先の口座は団体名義のものに限ります。) <p><input type="checkbox"/>添付するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 見積書の写し 写真(改修の場合は工事前の現況が分かるもの) <p><input type="checkbox"/>持参いただくもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 通帳(団体名義のもの。口座振込調書と照合します。) <p><input type="checkbox"/>別途確認、申請いただくもの</p> <p>※ごみ集積所を新設・移転する場合は事前に生活環境課または支所市民福祉課に確認を行ってください。</p> |
| ②書類審査、 交付決定(市) | 提出書類を審査し、補助金の交付を決定します。 |
| ③交付決定通知 (市→自治会等) | <p><input type="checkbox"/>送付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付決定通知書(指令書) 補助金交付請求書類一式 (①補助金交付請求(精算)書、②事業実績書、③収支決算書) |
| ④事業実施 (自治会等) | <ul style="list-style-type: none"> 事業の着手(開始)は、補助金交付決定日以降となります。 事業内容や事業費等に変更があるときは、変更承認申請が必要となる場合がありますので、変更が生じた際に速やかにお知らせください。 <p>※ 前金払請求が必要な場合はお申し出ください。</p> |
| ⑤補助金請求 (自治会等→市) ※事業完了後、速やかに提出してください。 | <p>補助金請求は、事業に関わる全ての支払いなどの完了後に行います。</p> <p><input type="checkbox"/>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付請求(精算)書(様式第5号) 事業実績書(様式第2号の1) 収支決算書(様式第3号の1) <p><input type="checkbox"/>添付するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 工事着工前および完了後の写真(提出済みの場合再提出は不要) 領収書の写し(内訳や明細がわかるものを添付) <p><input type="checkbox"/>持参いただくもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 印鑑(原則不要としていますが、申請内容の訂正等が生じた場合、使用することがあります。) |
| ⑥書類審査(市) | 提出書類に不備がないか審査します。 |
| ⑦補助金振込み (市→指定口座) | 自治会指定の口座に補助金を振り込みます。 (払込み通知はいたしませんので、口座をご確認ください。) |

自治会等活動費総合補助金 よくある質問(Q&A)

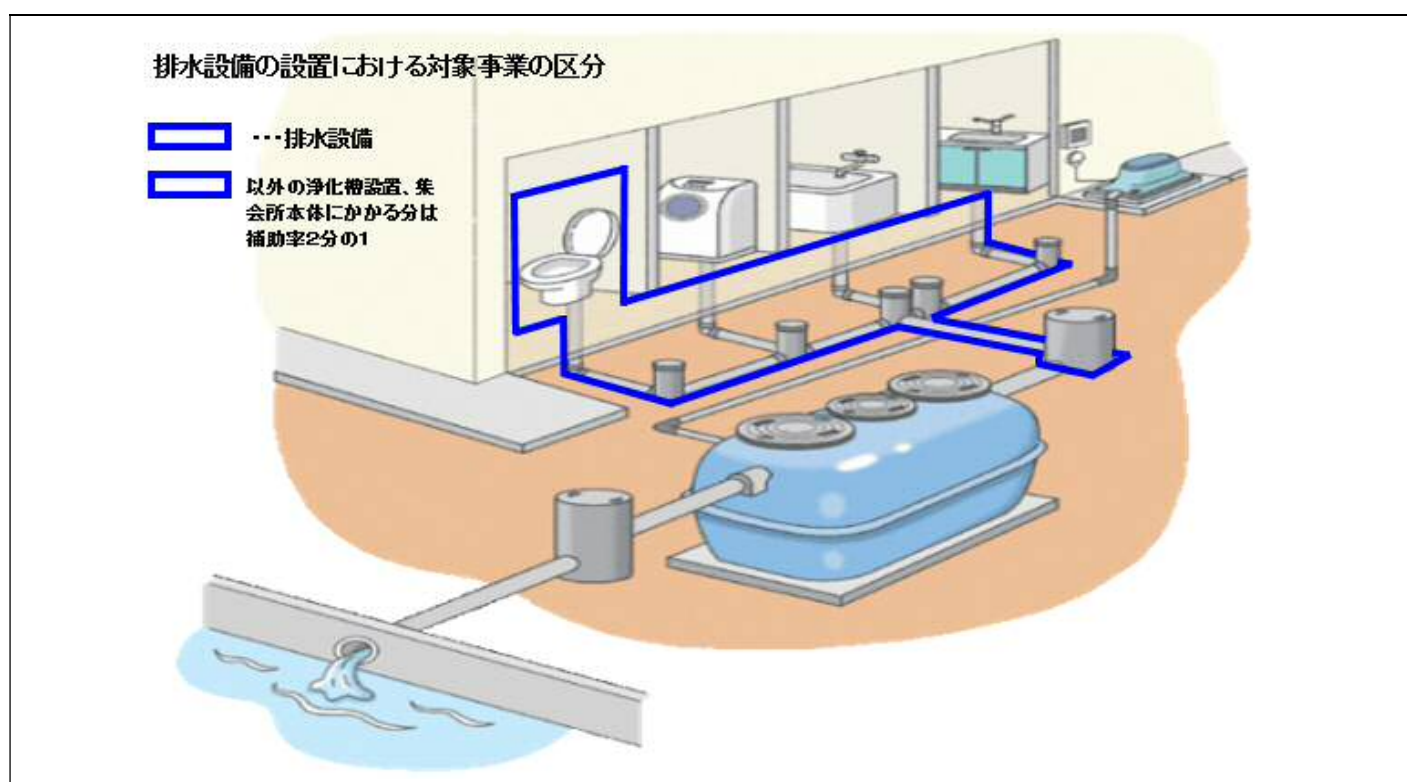
| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|----------------------|---|---|
| 【申請窓口、受付等】 | | |
| 1 | 申請窓口は、どちらですか？また、どちらに相談したらいいですか？ | 支所地域振興課（一関地域は本庁まちづくり推進課）が申請及び相談窓口となります。 |
| 2 | 申請書類は、窓口以外で入手できる方法がありますか？ | 一関市ホームページから申請様式のファイルをダウンロードすることができます。 |
| 3 | 申請書の提出期限はいつまでですか？ | 受付は、随時行っています。但し、事業の実施前に申請を行ってください。 |
| 【申請書・請求書の作成等】 | | |
| 4 | 補助金が交付されるまでの流れを簡単に教えてください。 | 補助金交付までの大まかな流れは次のとおりです。 ① 補助金の交付申請書を提出（申請者→市） ② 交付決定通知（市→申請者） ③ 事業の実施（申請者） ④ 補助金の請求書を提出（申請者→市） ⑤ 補助金の振込（市→申請者） |
| 5 | 申請書に記載する住所は、代表者の住所でいいですか？ | 代表者の住所を記載してください。 |
| 6 | 請求書の訂正や委任状に使用する印は、会長個人の印鑑でいいですか？（自治会長の印が無い） | 「自治会長の印」が無い場合は、会長個人の印鑑で構いません。 |
| 7 | 申請書の事業名は、「〇〇自治会活動事業」など総括りの表記でいいですか？ | 総括りでも個別事業名でも構いません。総括りとする場合には、事業計画に個々の事業内容が分かるように記載してください。 |
| 8 | 事業計画書や収支予算書は、自治会の総会資料に変えることはできますか？ | 当補助金の交付要綱に定められた様式で作成をお願いします。 |
| 9 | 事業計画書の「事業の内容」にはどのようなことを記載すればいいですか？ | 事業名、実施期日、場所、事業の具体的な内容、参加予定人数などを記載してください。 |
| 10 | 補助金の前金払いを請求することはできますか？ | 補助金額の10割の範囲で前金払いができます。但し、精算の結果、補助金額が前金払いの額を下回った場合、その差額を返納してください。 |
| 11 | 補助金の交付決定後、補助金額を変更することはできますか？ | 変更申請を行うことで補助金額を変更することができます。補助金額に変更がなく、対象経費の変更のみの場合、対象経費の2割以内であれば手続きは不要です。 |
| 12 | 事業が終了しました。補助金を請求する際には、どのような書類が必要ですか？ | 次の書類が必要となります。なお、支出した経費を確認するため、 <u>領収書の写しを必ず添付してください</u> ・補助金交付請求(精算)書(様式第5号) ・事業実績書(様式第2号の1・施設整備は2号の2) ・収支精算書(様式第3号の1) ・事業を実施したことがわかる資料(写真等) ・その他必要な資料 |
| 13 | 精算の際に添付する領収書はレシートのコピーでもいいですか？ | 単なるレシートのコピーは不可です。但し、あて名、品目、金額、発行年月日、発行者名などの記載があればレシート型領収書のコピーでも構いません。 |

| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|----------------------|-------------------------------------|---|
| 【申請書・請求書の作成等】 | | |
| 14 | 受領するレシート、領収書等で気をつけることはありますか？ | 領収書のあて名は、 <u>自治会名としてください。</u> 請求書等に品目や単価などの明細内訳がある場合、領収書は総額で構いません。 光熱水費は振替の場合、通帳の写しを添付してください。 発行者の印鑑は、認印、シャチハタでも構いません。 草刈機等を地域の方々から借上げ、借上料を支払う場合、一覧表に氏名を記載し、各人より受領印の押印又は署名をいただいでください。 |
| 15 | 補助事業が完了した場合（補助金請求・精算時）、写真の添付は必要ですか？ | 施設整備の場合は、工事前後の写真は必須です。一般活動の場合は、任意ですが、できるだけ写真の添付をお願いします。 |
| 16 | 補助金の対象事業費が減額となった場合はどうなりますか？ | 補助金が減額となる場合は、変更申請の手続きが必要になる場合がありますので、早目にご相談ください。 |
| 17 | 補助金の対象事業費の限度額以上に事業を行った場合はどうなりますか？ | 補助金の限度額は変わりませんので、不足分は自主財源等をあててください。なお、経費が2割以上増となる場合は変更申請の手続きが必要です。 |
| 18 | 補助金の受け取りは、現金ですか？口座振込ですか？ | 申請者が指定する口座（申請者名義の口座）への振込となります。 |
| 19 | 年度末(3月)に変更や精算の手続きを行うことでいいですか？ | 事業終了後は、速やかに精算の手続きをお願いします。（年度末は、混み合いますので、出来るだけ早目に手続きしてください。） |
| 【交付要件等】 | | |
| 20 | 補助対象期間はいつからですか？ | 補助金の交付決定日からになります。交付決定日以前の事業や支出は対象となりません。 |
| 21 | 集会施設の維持管理費補助金の上限はいくらですか？ | 補助金の限度額の60%となります。 例) 補助金の限度額が10万円の場合(実際の補助金申請が8万円であっても)、維持管理費等の上限は6万円。 ※ただし、補助事業には環境美化作業や防災活動、イベント等の地域づくり活動を必ず含むこと。 |
| 22 | 別の補助金の補助項目でない部分を対象とすることはできますか？ | 原則として、同一の事業（補助対象経費）に重複して補助することはできませんが、事業内容により対象となる場合もありますので、ご相談ください。 |
| 23 | 同じ自治会が、同じ年度内に複数回、補助申請できますか？ | 当該自治会の補助金の限度額内であれば、複数回の申請は可能です。 |
| 24 | 複数の自治会が共同で実施する事業も対象となりますか？ | 共同事業も対象となります。収支予算書に各自治会の負担区分が分かるよう記載願います。また、それぞれの自治会の補助金限度額の中で補助金を支出することになります。 |

| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|-------------------------|--|---|
| 【補助対象経費等】（一般活動費） | | |
| 25 | <p><環境整備> 道路・河川の草刈り、花壇づくり、 ごみ集積所設置などの対象経費はどの ようなものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。 ※備品は購入するだけにならないようにしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品…ごみ袋、軍手、掃除用具、替刃、燃料、花苗 種子、土、肥料、薬剤、プランター、ホース 紙、プリンターインク ・借上料…草刈機、車両、薬剤散布機 ・備品…草刈機、ごみ集積所本体（原材料含む） <p>※自治会等活動費総合補助金（一般活動分）か自治会等活動費総合補助金（ごみ集積所整備）のどちらでも申請可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷費…チラシ印刷、記録写真 ・食糧費…作業時のパンや飲み物程度 など |
| 26 | <p><福祉> 敬老会、介護予防教室などの対象経費 はどのようなものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敬老会開催時の当祝者記念品、会場借上料（<u>飲食費を含まない</u>）、消耗品、印刷費 ・備品…スピーカー・アンプ、カラオケ、体操用おもり など <p>※<u>記念品は、現金および金券は対象外です。</u></p> |
| 27 | <p><教育・文化> 文化祭、講演会などの対象経費はどの ようなものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷費、消耗品、講師謝金（自治会員が講師の場合も地域人材の活用ということで対象となります。ただし、謝金に材料費、食材費を含まないこと。また、金額は市の基準等を参考に、地域内の理解が得られる範囲としてください。他の謝金も同様です。） ・備品…資料作成用パソコン、プリンター など |
| 28 | <p><スポーツ> 運動会、スポーツ教室などの対象経費 はどのようなものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音響機材借上料、印刷費、消耗品、自治会活動保険料 ・備品…本部用テント、スポーツ用具 など |
| 29 | <p><産業> 特産品開発などの対象経費はどのよう なものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察用バス借上料、高速使用料、燃料費、講師謝金、消耗品、印刷費、試作品材料代 など |
| 30 | <p><生活安全> 防災訓練、講習会、交通安全教室、 会報発行などの対象経費はどのよう なものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷費、講師謝金、炊出し訓練食材費、機材借上料 ・消耗品…スタッフジャンパー、帽子、腕章、食器 ・備品…掲示板代（原材料含む）、看板、発電機 など |
| 31 | <p><各種研修> 視察研修、講演会、講習会などの対 象経費はどのようなものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バス借上料、高速代使用料、燃料費、研修代、研修施設入場料（<u>飲食費を含まない</u>）、講師謝金、印刷費 など |
| 32 | <p><イベント> 夏まつり、盆踊り大会、子供みこし、 世代間交流などの対象経費はどのよう なものですか？</p> | <p>事業の実施に必要なものが対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷費、借上料（音響機材、発電機、運搬車） ・手数料…法被クリーニング代、子供みこし参加料 ・消耗品…法被、花火、それが無いと事業が実施できないような消耗品（金魚すくいの金魚、ヨーヨー釣りの水ヨーヨー等） など |
| 33 | <p>負担金は対象経費になりますか？</p> | <p>自治会組織を基本に構成され、公益的な活動を行う組織に限り対象とします。具体的には次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会連合会組織、地域協働体、自主防災組織（同じ自治会内の組織への助成金は対象外です） |
| 34 | <p>業者委託料は対象経費になりますか？</p> | <p>業者への委託料については対象経費となります。ただし、環境整備に係る草刈作業等については、次の場所に係る委託料は対象外です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①神社や寺院の敷地 ②他の団体等から草刈または除雪作業に係る公的補助や委託を受けている場所 |

| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 【補助対象経費等】（一般活動費） | | |
| 35 | 謝金や借上料のかわりに贈答品や金券を贈った場合は対象となりますか？ | 対象となります。購入したものの領収書を添付してください。（領収書のあて名は自治会名となります） |
| 36 | 他団体が開催する研修やスポーツ大会への参加費や旅費は対象となりますか？ | 自治会として参加する場合は対象となります。個人の場合は対象外です。 |
| 37 | 草刈等の機械借上料について基準額がありますか？ | 自治会により実態が異なるため、一律の基準は設定しておりません。 |
| 38 | 集会施設維持管理の対象経費はどのようなものですか？ | 電気代、ガス代、水道代、灯油代、汲取代、電話代、借地料 保険料、消耗品（掃除用具、台所用品）、集会施設用備品、 施設改修費 など |
| 39 | 集会施設用備品とはどのようなものですか？ | 集会機能の維持向上のための備品で、冷暖房器具、冷蔵庫、テレビ、机、イス、棚など、汎用性の高いもの。 ※これらの備品は、事業用備品とすることはできません。なお、市の事業で取得した備品は、団体名の表示や管理台帳の整備など、適切に管理してください。 |
| 【補助対象外経費等】（一般活動費） | | |
| 40 | 自治会の運営に係る経費は対象となりますか？ | 総会、役員会等に係る事務費、食糧費、役員手当、交際費等は対象となりません。直接事業の実施に必要な経費が対象です。 |
| 41 | 人件費等は対象となりますか？ | 日当、手当、人夫賃、作業労賃等の人件費は対象外です。 |
| 42 | 食糧費は対象となりますか？ | 食事代、飲み物代等は原則対象外です。ただし、自治会主催の河川・道路愛護、花壇づくり活動等の作業時に伴うパン、飲み物程度は対象となります。なお、料理教室の材料費は対象外です。材料費は参加者負担等で対応願います。 |
| 43 | 補助金は対象となりますか？ | 体育協会、子供会などの外部団体への補助金は対象外です。現物での支給も対象外です。自治会が行う事業が対象です。 |
| 44 | 玉串料や祈祷料、お札やお守り等の経費は対象となりますか？ | 対象となりません。宗教的な活動に対する経費は対象外です。 |
| 45 | 営利を目的とした事業は対象となりますか？ | 営利目的のために販売する物品、またはその原材料等は対象外です。 |
| 46 | 参加賞、記念品は対象となりますか？ | 個人への給付につながる経費は原則対象外です。（単なる参加賞やくじ引き、つかみ取り、ビンゴの景品など） なお、敬老会の記念品など対象が特定されるもの、行事の中で消費するもの、それがなければ事業が実施できないような消耗品（金魚すくい金魚等）は対象とします。 |
| 47 | 3月分の光熱水費を4月に支払った場合、3月分として計上できますか？ | 計上できません。3月までに支払った分が対象経費となります。なお、4月に支払った分は当該年度に計上することができます。 |
| 48 | 指定管理施設の維持管理費は対象となりますか？ | 委託料、施設修繕料、光熱水費など市が維持管理経費を負担している場合は、対象外です。 |

| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|------------------------|--|--|
| 【補助対象経費等】（施設整備） | | |
| 49 | 施設整備事業の対象経費はどのようなものですか？ | <p>集会施設の建築、改修、修繕等の工事費、工事に伴って必要となる撤去費が対象となります。また、太陽光発電システムの設置、排水設備の設置も対象となります。</p> <p>【新築】…現在所有していない自治会が新たに集会施設を建築または取得すること</p> <p>【改築】…現在所有している施設を解体して建築、または別の場所に建て直すこと</p> <p>【増築】…既存の施設に建て増しをする（床面積を増やす）こと</p> <p>【改修】…経年劣化した部分を原状回復するための修理、修繕、または機能を向上するための改造など</p> |
| 50 | 施設整備事業の具体例を教えてください。 | 集会施設建設、屋根塗装、内装補修、外壁補修、床改修、畳替え、照明 LED 化、トイレ改修、バリアフリー化工事、給水工事、井戸整備工事、浄化槽の設置など。（事業費 5 万円以上のもの。） |
| 51 | 排水設備の設置の対象経費はどのようなものですか？ | 一関市公共下水道、農業集落排水又は浄化槽に接続するための排水設備の設置等の工事が対象となります。 （※下図参照） |
| 52 | 排水設備設置の具体例を教えてください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・くみ取り便所を水洗便所に改造するための便器、洗浄用具等の排水設備の設置及びこれに伴うその他の排水設備の設置に要する経費 ・公共下水道又は農業集落排水の処理区域にあって、設置されている浄化槽を廃止し公共下水道又は農業集落排水に接続するための設備の改造に要する経費 など |
| 53 | 排水設備の修繕を行う場合、補助率はいくらですか？ | 修繕の場合は、2分の1になります。新たに整備する場合は、10分の10になります。 |
| 54 | 火災や事故、移転等により補償がある場合、補助対象経費はどのようになりますか？ | 対象経費から補償額を差し引いた額が補助対象経費となります。 |



| No. | 質問事項 | 回答内容 |
|---------------------------|-----------------------------------|--|
| 【補助対象外経費等】（施設整備） | | |
| 55 | 事業費が5万円未満の改修は施設整備事業の対象となりますか？ | 対象外です。ただし、一般活動事業の補助対象(集会施設維持管理経費)とすることができます。 |
| 56 | 自治会の所有する集会施設以外の施設の整備は対象となりますか？ | 集会所機能に直結する施設本体以外の整備については、対象外です。 土地造成、駐車場、側溝、フェンス、別棟の倉庫 など |
| 57 | 自治会の所有ではない施設の整備は対象となりますか？ | 当該自治会が所有する施設以外は原則対象外です。 但し、賃貸借契約において修繕にかかる費用を自治会等が負担する場合は対象です。 |
| 58 | 不要となった集会施設の解体費用は対象となりますか？ | 自治会等が主として使用する集会施設について、人口減少などにより自治会の合併や市民センター等を集会所として使用することに伴い、不要となった施設の解体費用が対象となります。 (借用施設などは対象外です) |
| 【補助対象経費等】（ごみ集積所整備） | | |
| 59 | ごみ集積所整備事業の対象経費はどのようなものですか？ | ごみ集積所の設置及び改修費用が対象となります。 設置及び改修を業者に依頼せず自治会内で行った場合は、使用した材料（木材、ネジ、ごみ飛散防止用ネット等）が補助対象となります。ただし、自治会内で工事を行った際、個人に対して支払う謝礼は対象外です。 |
| 【その他】 | | |
| 60 | 河川・道路愛護活動を行う場合、どこの課に連絡すればいいですか？ | 支所産業建設課（一関地域は、道路管理課、治水河川課）にご連絡ください。 |
| 61 | インターネットや、クレジット決済による購入も補助対象となりますか？ | ・自治会あての領収書が発行される場合、対象となります。 ・インターネットでの購入手続きの都合上、個人が立て替え払いを行った場合は、立て替えた個人から自治会あての領収書を発行してもらってください。（その場合、インターネット申込書類もあわせて確認するため、購入した物品の明細等を印刷のうえ、ご持参願います） |
| 【自治会等登録(変更)手続き等】 | | |
| 62 | 自治会等登録(変更)届はどこに提出すればいいですか？ | 支所地域振興課（一関地域は本庁まちづくり推進課）に提出してください。 |
| 63 | 自治会等登録(変更)届の連絡先は、自治会長宅になりますか？ | 自治会長の連絡先を記入してください。 |
| 64 | 登録の際に添付する自治会の予算書はいつのものですか？ | 直近の資料を添付してください。当該年度の予算が確定していない場合、確定後、差し替えをお願いします。 |