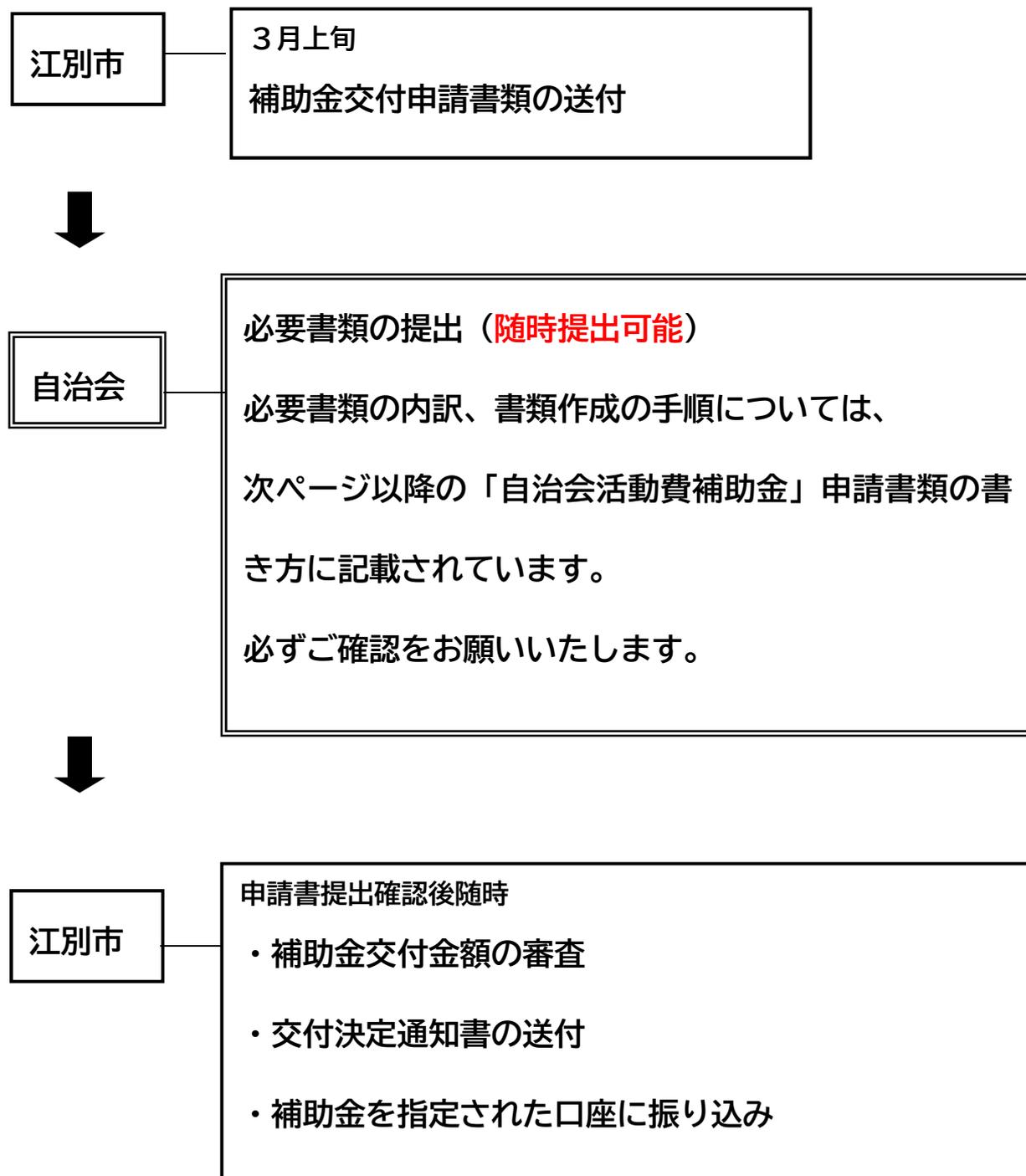


# 自治会活動費補助金の申請から交付までの流れ



提出書類に書き間違いがあった場合、**必ず二重線で訂正**してください。

(修正液での修正は再提出になります。)

申請書作成前に必ず次頁以降の手順をご確認ください。

# 「自治会活動費補助金」申請書類の書き方①

## はじめに

## 自治会活動費補助金について

自治会が実施する様々な事業を対象に、「自治会活動費補助金」を交付します。次の2種類の事業の両方が補助の対象となります。

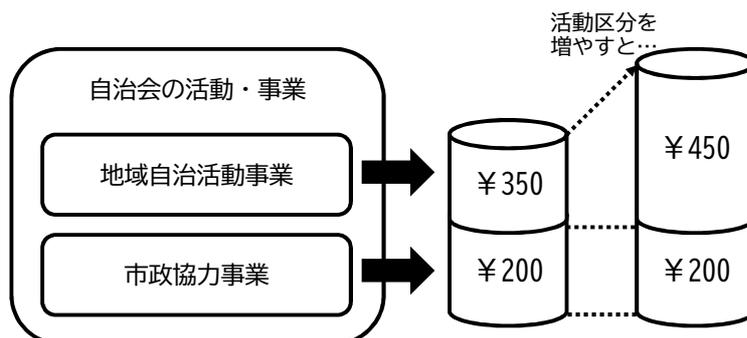
### A. 地域自治活動事業

概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清潔な地域づくり事業、福祉育成事業、安全な地域づくり事業、地域交流事業、地域自治活動事業。</li> <li>・例：地域一斉清掃、防犯灯の点検作業、各種親睦会など。</li> </ul>
補助金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1世帯当たりの補助額を審査により決定し、<b>新年度4月1日現在の会費納入対象世帯数を基に補助金の額を算定</b>します。</li> <li>・1世帯当たりの補助額は、<b>前年度に自治会が実施した事業の種類(区分)に応じて、350円以上450円以下の額を決定</b>します。</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自治会活動状況報告書」と総会議案書等の資料を基に審査します。</li> <li>・<b>新年度4月1日現在の会費納入対象世帯数や、申請対象とする事業は、総会議案書に明記してください。総会議案書に記載のない事業や世帯数を申請する場合は、別途資料をご用意ください。</b></li> <li>・<b>※申請した事業について記載がない場合、その事業について認定することができません。</b></li> <li>・<b>令和5年度まで実施していたコロナ禍のための特例措置が廃止されるため、前年度実績のみに基づき補助単価を決定</b>します。</li> </ul>

### B. 市政協力事業

概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の広報、通知等の配布又は配信、市との連絡調整、市が行う各種調査その他の市政に対する協力事業。</li> <li>・例：広報えべつ等の配布、配信、文書回覧、各種アンケート等の回答など。</li> </ul>
補助金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1世帯当たりの補助額は、<b>一律200円</b>です。</li> <li>・<b>新年度4月1日現在の会費納入対象世帯数を基準に算定</b>します。</li> </ul>

自治会活動費補助金の額  
(1世帯当たりの補助額)



## 「自治会活動費補助金」申請書類の書き方②

### STEP 1

### 「自治会活動費補助金」の提出書類の確認

#### 【1】 提出書類（個別の記入方法等については次頁以降で解説します）

<input checked="" type="checkbox"/>	提出書類一覧（チェックボックスをご活用ください）
<input type="checkbox"/>	(1) 「自治会活動費補助金 交付申請書（第1号様式）」
<input type="checkbox"/>	(2) 「令和7年度申請用 自治会活動状況報告書」
<input type="checkbox"/>	(3) 総会議案書（新年度のもの） 審査資料としますので、下記の情報を明記してください。総会議案書に記載のない事業や世帯数を申請する場合は、別途資料をご用意ください。 ・前年度の事業結果報告と決算報告 ・新年度の事業計画と収支予算 ・新年度4月1日現在の会費納入対象世帯数 ※自治会役員登録書に記入する世帯数と一致させてください 「自治会活動状況報告書」にチェックをした事業は、必ず総会議案書等の資料に記入してください。
<input type="checkbox"/>	(4) 「事業計画書・収支予算書（第2号様式）」 ※総会議案書で代用可
<input type="checkbox"/>	(5) 「事業結果報告書・決算報告書（第3号様式）」 ※総会議案書で代用可
<input type="checkbox"/>	(6) 「請求書」
<input type="checkbox"/>	(7) 「委任状」 ※今回の申請から、委任状については、他の自治会関係の補助金と一本化できるようになりました。口座が同一の場合、一度提出いただくと、2回目以降の補助金申請時に省略することができます。 請求書については補助金ごとに記載をお願いいたします。

#### 【2】 提出期限

随時提出が可能です。

## 「自治会活動費補助金」申請書類の書き方③

### STEP 2

### 「自治会活動状況報告書」と総会議案書について

「自治会活動状況報告書」と総会議案書は、「自治会活動費補助金」のうち、「地域自治活動事業」の補助金額を審査するための資料となります。

- 【1】 総会議案書を準備し、「自治会活動状況報告書」の自治会チェック欄を確認する。「自治会チェック欄」を必ず読んで確認し、チェックをつけてください。  
(チェックがない場合は受理できません)

#### 【記入例】

自治会チェック欄(必ず、下記内容を確認のうえ、 <input checked="" type="checkbox"/> チェックをおねがいします。)	
<input checked="" type="checkbox"/>	チェックをつけた事業は、総会議案書の収支予算や活動計画に記載がある、または事業を実施したことが分かる資料を添付している。 (総会議案書や添付資料に実施事業の記載がないと、申請した事業は認定されません。)
<input checked="" type="checkbox"/>	申請世帯数は令和7年4月1日現在の自治会費納入対象世帯数で、総会議案書に記載がある。 (自治会役員登録書等で記入した令和7年4月1日現在の世帯数と統一させてください。)
※	チェックをつけた事業については、総会議案書の記載箇所にマーカー等で線を引いてください。
※	補助単価に関わらず、自治会で実施した事業全てにチェックをつけてください。 (本報告書をもとに全自治会へ公表される「自治会活動状況集計結果」を作成いたします。)

- 【2】 「申請事業」をチェックする。

前年度中に実施した事業や活動があれば、すべてにチェック(☑)を入れてください。一覧にない事業は、空欄に自由に記入してください。

※総会議案書の収支決算や活動報告に記載してある事業が対象になります。また、総会議案書に記載のない事業については、実施したことが確認できる資料を添付してください。

※チェックをつけた事業については、総会議案書等の記載箇所にマーカー等で線を引いてください。

- 【3】 申請区分チェック数(太枠内のチェック数)を数える。

区分内の申請事業の数が1つ以上ある場合は申請区分にチェックを入れ、申請区分チェック数を数えてください。

【2】と【3】はp.4の記入例を参考にしてください。

(記入例)

		実施した事業)			申請区分
		当てはまる事業すべてにチェックを入れてください。 記載欄に記載してください。			左欄が1項目以上該当する場合はチェックしてください。
(ア)	清潔な地域づくり事業	<input checked="" type="checkbox"/> (自) (活動) <input type="checkbox"/> 2. (自) (草刈り) <input checked="" type="checkbox"/> 3. 集団資源回収	<input checked="" type="checkbox"/> 4. (自) (整備) <input type="checkbox"/> 5. ごみステーションの購入、修繕 <input type="checkbox"/> ネット購入 <input type="checkbox"/> 6. ごみのマナーに関する看板 <input type="checkbox"/> ポスターの作成、設置、更新	<input type="checkbox"/> 7. ペットのマナーに関する看板 <input type="checkbox"/> ポスターの作成、設置、更新	<input checked="" type="checkbox"/>
(イ)	福祉育成事業	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 敬老のお祝い <input type="checkbox"/> 2. 入学・卒業・進級のお祝い <input checked="" type="checkbox"/> 3. 慶弔見舞 <input checked="" type="checkbox"/> 4. ラジオ体操	<input type="checkbox"/> 5. 子供盆踊り <input type="checkbox"/> 6. クリスマス会 <input type="checkbox"/> 7. 高齢者の見守り活動 <input type="checkbox"/> (戸別訪問、チラシの配布等)	<input type="checkbox"/> 8. 健康づくりを目的とした <input type="checkbox"/> 教室の実施	<input checked="" type="checkbox"/>
(ウ)	安全な地域づくり事業	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 防犯灯の点検作業 <input type="checkbox"/> 2. 防犯パトロール <input checked="" type="checkbox"/> 3. 登下校時の見守り活動 <input type="checkbox"/> 4. 交通安全教室の受講	<input checked="" type="checkbox"/> 5. 交通安全旗の掲揚 <input checked="" type="checkbox"/> 6. 自治会排雪の実施 <input type="checkbox"/> 7. 防災に関わる訓練や講演会の実施 <input type="checkbox"/> 8. 避難行動要支援者避難支援制度 <input type="checkbox"/> に協力(要支援者の名簿整備等)		<input checked="" type="checkbox"/>
(エ)	地域交流事業	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 各種親睦会・懇親会 <input type="checkbox"/> 2. 各種教室の実施(料理、園芸等)	<input checked="" type="checkbox"/> 5. 新年会 <input type="checkbox"/> 6. 雪像(自) (づくり)	<input checked="" type="checkbox"/> 座談会	<input checked="" type="checkbox"/>
(オ)	地域自治活動事業	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 自治会会報の発行 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 各種募金に協力 <input type="checkbox"/> (社協、日赤等への募金)	<input type="checkbox"/> 7. 自治会会報の発行 <input type="checkbox"/> (自連協HPの基礎情報更新は除く) <input checked="" type="checkbox"/> 8. 役員会等会議のオンライン化 <input type="checkbox"/> (ZOOM、LINE等を使用)	<input type="checkbox"/> 保険に加入 <input type="checkbox"/> 役員又は	<input checked="" type="checkbox"/>

区分内に一つでもチェックが  
 見ついたらチェックを入れて  
 ください。

記載の項目以外の実施事業は空欄に  
 記入してください。

【4】 A「構成世帯数」を記入する。

①構成世帯数		世帯
②みなし世帯	50	世帯
①と②のいずれか多いほう	A	世帯

①構成世帯数  
 「新年度4月1日現在の自治会費納入対象世帯数」を記入してください。  
 ②みなし世帯  
 自治会構成世帯数が50世帯未満の単位自治会においては、50世帯とみなして算定します。

※①については、総会議案書、役員登録書に記載の数値と合致していることを確認してください。記載のない場合や世帯数が他の書類と一致していない場合は窓口または電話等で確認させていただきます。  
 A欄には①と②のいずれか多い世帯数を記入してください。記入した世帯が申請の世帯数となります。(記入例はp.5をご覧ください。)

(記入例)

新年度4月1日現在の自治会費納入対象者世帯数が100世帯の場合		新年度4月1日現在の自治会費納入対象者世帯数が20世帯の場合	
①構成世帯数	<b>100</b> 世帯	①構成世帯数	<b>20</b> 世帯
②みなし世帯	<b>50</b> 世帯	②みなし世帯	<b>50</b> 世帯
①と②のいずれが多いほう	A <b>100</b> 世帯	①と②のいずれが多いほう	A <b>50</b> 世帯

【5】 B「補助単価」を決定する。

【2】の申請区分チェック数に応じて該当する区分数にチェックを入れてください。右に表示されている金額が「補助単価」になります。

【6】 C「補助金交付申請額」を計算する。

【3】で記入したA構成世帯数に【4】のB補助単価を乗じて申請額を計算してください。

【7】 自治会名、会長氏名を記入し押印（捨印を含む）する。

押印は2か所あります。全て同じ印鑑で押印してください。

【記入例】

！印鑑にご注意！

交付申請書、請求書、委任状はすべて同一の印を押印してください。なお、江別市の会計規則上、代表者の印が必要です。

○認める印鑑

「○○自治会長之印」、個人印「江別」「江別太郎」

×認められない印鑑

「○○自治会之印」、「○○自治会」、会長以外の個人印

「自治会活動状況報告書」全体の記載例は p.6 をご確認ください。

## 「自治会活動費補助金」申請書類の書き方④

### STEP 3

### 「自治会活動費補助金 交付申請書」の記入

STEP 2 で作成した「自治会活動状況報告書」をもとに、補助金交付申請額を記入します。  
p. 8 に記載例がありますので、あわせてご確認ください

【1】 「2. 内訳」の「構成世帯数（ア）」を記入する。

#### 上段

①に「新年度4月1日現在の自治会費納入対象世帯数」を記入してください。

「自治会役員登録書」や「自治会活動状況報告書」と統一させてください。

活動状況報告書に基づき、  
①と②のいずれが多いほうに○をつけてください。

※右の記入例をご確認ください

#### 下段

「新年度4月1日現在の自治会費納入対象世帯数」を記入してください。

上段①の世帯数と一致させてください。

#### 【記入例】

新年度4月1日現在の自治会費納入対象者世帯数が100世帯の場合	新年度4月1日現在の自治会費納入対象者世帯数が20世帯の場合
構成世帯数 (ア)	構成世帯数 (ア)
①構成世帯数 <input checked="" type="radio"/> 00 世帯 ②みなし世帯数 ・ 50 世帯 ※ 活動状況報告書に基づきいずれかを○	①構成世帯数 ・ 20 世帯 ②みなし世帯数 <input checked="" type="radio"/> 50 世帯 ※ 活動状況報告書に基づきいずれかを○

【2】 「2. 内訳」の「一世帯当たり補助額（イ）」を○で囲む。

「自治会活動状況報告書」で確認した「1世帯当たり補助額」を○で囲んでください。

下段の「市政協力事業」は不要です（全自治会一律200円のため）。

【3】 「2. 内訳」の「補助金交付申請額（ア）×（イ）」を計算する。

上段「地域自治活動事業」と下段「市政協力事業」を別に計算してください。

※上段「地域自治活動事業」の金額は「自治会活動状況報告書」と統一させてください。

【4】 「1. 補助金交付申請額」を記入する。

【3】で計算した「補助金交付申請額（ア）×（イ）」を合計して記入してください。

【5】 自治会名、会長氏名、住所、電話番号を記入し押印（捨印を含む）する。

押印は2か所ありますので、忘れずお願いします。

# 記入例



捨印

## 自治会活動費補助金交付申請書

令和〇年 〇〇月 〇〇日

(あて先)江別市長

【5】自治会名、新年度会長氏名、住所、電話番号を記入し押印（捨印を含む）してください。

自治会名 〇〇自治会  
 会長名 会長 江別 太郎  
 住所 江別市 △△町△番地の△  
 TEL 011-381-1018



江別市自治会活動費補助金交付規則第4条の規定により、下記のとおり補助金の交付申請をします。

1. 補助金交付申請額 一金 **26,500** 円也

記

【4】2. 内訳で計算した上段と下段の合計を記入してください。  
 (例だと 22,500円 + 4,000円 = 26,500円)

2. 内 訳(※印欄は記入) 【2】該当する部分に○をつけてください。

構成世帯数 (ア)	一世帯あたり補助額 (イ)	申請額 (ア)×(イ)	審査欄には何も記入しないでください。
① 成世帯数 ● 20 世帯	地域自治活動事業 ・350円 ・400円 ● 450円	22,500円	①構成 ・__世帯 ②みなし世帯数 __世帯 円 円
②みなし世帯数 ● 50 世帯	※活動状況報告書に基づきいずれかを○		
● 20 世帯	【1】数字を統一させてください。	4,000円	【3】上段は(ア)構成世帯数と(イ)一世帯あたり補助額は○をつけた数字を乗じてください。 (例だと 50世帯×450円 = 22,500円) 「自治会活動状況報告書」の補助金申請額と同じ金額になります。

※構成世帯数...世帯数とする。

◎ 総会議

【3】下段に記入した構成世帯数(ア)に 200 円を乗じた金額を記載してください。  
 (例だと 20 世帯×200 円 = 4,000 円)

## 「自治会活動費補助金」申請書類の書き方⑤

### STEP 4

### 「請求書」の記入

【1】 「請求金額」「内訳」は、空欄のまま何も記入しない。

※捨印で訂正することができません。記入してしまった場合、後日、再提出をお願いする場合があります。

【2】 「振込先」欄を記入する。

補助金を受け取る口座の通帳を確認しながら、口座名義に誤りがないよう正確に記入してください。

口座名義が請求者（自治会長）の名義と異なる場合、「委任状」が必要です。

※今回の申請から、委任状については、他の自治会関係の補助金と一本化できるようになりました。口座が同一の場合、一度提出いただくと、2回目以降の補助金申請時に省略することができます。

詳細は別紙をご確認ください。

請求書については補助金ごとに記載をお願いいたします。

【3】 自治会名、会長氏名、住所、口座名義（漢字）を記入し押印（捨印を含む）する。

※記入例は p. 10 をご覧ください。

# 記入例

## 請 求 書

江別市長 様

【3】自治会名、会長氏名、住所を記入し押印（捨印を含む）してください。



新年度の会長を記入してください。

自治会名 〇〇自治会  
 代表者職氏名 会長 江別 太郎



住所 江別市△△町△番地の△

【1】「請求金額」「内訳」は、空欄のまま何も記入しません。

記入しない

請求金額 ￥ 円

令和7年度自治会活動費補助金として上記金額を請求いたします。

うち、  
 地域自治活動事業補助金額  
 市政協力事業補助金額

記入しない

円

(振込先)

銀行名	〇〇信金	支店名	〇〇支店
預金種類	普通・当座		
口座番号	1	2	3 4 5 6 7
フリガナ	マルマルジチカイ カイケイ ホッカイ ジロウ		
口座名義	〇〇自治会 会計 北海 次郎		

通帳をご確認のうえ、口座名義に誤りがないよう記入願います。