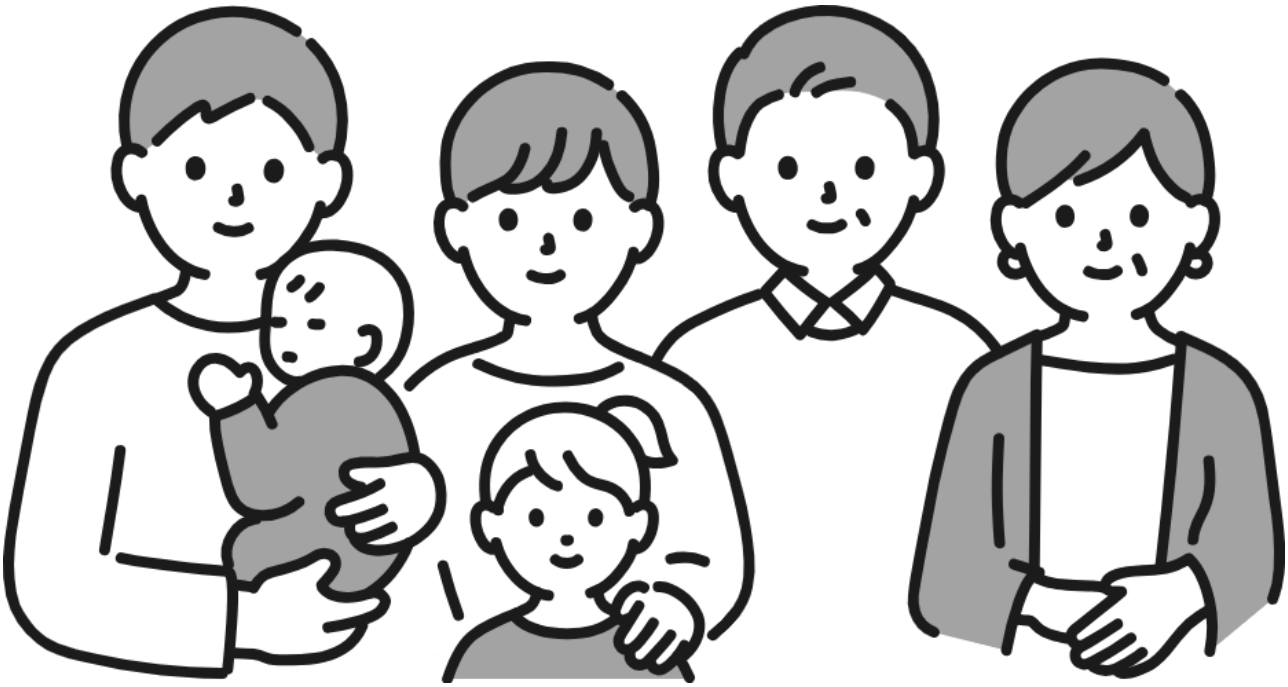
令和７年度

いわき市
自治会活性化応援モデル事業補助金
申請等手引き



提出期限：令和７年４月１日（火）
～令和７年５月30日（金）まで

対象期間：令和７年７月１日(火)
～令和８年３月31日（火）

いわき市　市民協働部　地域振興課

	補助金について	ページ数
1	自治会活性化応援モデル事業補助金の目的	1
2	補助対象団体	1
3	補助対象事業	1～2
4	補助金について	2
5	補助対象経費	3～4

	申請から補助金交付までの流れ	ページ数
01	申請書の提出	5
02	審査	6
03	審査結果の通知	6
04	事業の着手	7
05	事業の変更・中止（廃止）する場合	7
06	事業の完了	8
07	補助金等確定通知書の送付	8
08	補助金等交付請求書の提出	9
09	補助金の振込	9
	問い合わせ先	9
付録	補助金関係書　記載例	10～23
付録	レシート・領収書の記載例	24
付録	自治会活性化応援事業補助金チェックシート	26～29

補助金について

１　自治会活性化応援モデル事業補助金の目的

自治会活性化応援モデル事業補助金は、自治会・町内会（以下「自治会等」という。）が主体的に行う、公共性、公益性の高い活動に対して支援を行うことで、自治会等活動の活性化や地域住民同士の協働の地域づくりを推進することを目的とします。

２　補助対象団体

・　**市内で活動する自治会等**

※　規約等を定め、総会において承認された事業計画及び予算に基づいた活動を行っている団体であること。

※　自治会等の下部組織（班や部など）は除く。

※　複数の自治会等が合同で実施する事業も含む。

３　補助対象事業

・　対象となる事業は以下の事業です。

⑴　地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業

⑵　安全・安心な地域づくりを図るための事業

⑶　保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業

⑷　地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業

⑸　子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業

⑹　地域の特性を生かした産業振興を図るための事業

⑺　自治会等の加入促進を図るための事業

⑻　その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業

・　補助金交付決定日から令和８年３月31日までに実施される事業であること。

・　いわき市内で事業効果が生じる事業であること。

【補助事業の注意事項】

自治会活性化応援事業補助金は、事業に対する補助金です。**団体の経常的な運営に対する補助金ではありません**。なお、事業とは、特定の目的を実現させるための活動をいいます。

また、以下の事業は対象となりませんので、ご注意ください。

■　対象とならない事業

・　いわき市で実施している他の助成制度で対象となる事業
・　政治活動や宗教の普及を目的とする事業
・　特定の人又は団体の利益を目的とする事業
・　法令や公序良俗に反するような内容の事業
・　周辺住民等へ迷惑をかけるような内容の事業

４　補助金について

補助率	補助対象経費の10分の９以内
補助限度額	１回につき50万円
補助回数	年１回
対象経費	事業実施に直接必要とされる経費 ＊　詳細は「５　補助対象経費」に記載しています。
対象期間	令和７年７月１日～令和８年３月31日 ※　１つのテーマで年次計画を立て数年かけて事業を実施する場合、申請年度毎に事業が完了する場合には対象となります。
審査方法	書類審査
審査項目	課題、目的、事業内容、予算、事業効果
申請窓口	・自治会等の属する支所市民課総務係、支所市民福祉係（内郷支所は総務係、小川支所は市民係） ・平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係（市役所　本庁舎１階）

※　申請についてご不明点等ありましたら、事前に申請窓口に相談するか、または、地域振興課にお問い合わせください。

５　補助対象経費

費目	経費の種類
報償費	講師等への謝礼、出演料、調査・研究にかかる謝礼等 ＊　市内の方は、１時間4,500～9,000円程度を目安とする。 ＊　市外の方は拘束時間等を考慮しながら、１時間10,000円程度を目安とする。 ＊　ボランティアスタッフ等への謝礼は、交通費程度（目安：１日1,000円程度）とする。 ※　いずれの場合においても使途や受払いを明確にする。（領収書等）
旅費	事業のための交通費、宿泊費等に係る経費 ＊会議出席や研修受講等のための交通費や宿泊費の実費 （市内移動のみの旅費は不可）
消耗品費	用紙代等の消耗品、材料、書籍等の購入費等に係る経費
燃料費	工具、器具及び備品の燃料に係る経費 ※　車両に係る燃料費は対象外
印刷製本費	印刷・製本等に係る経費
修繕料	工具、器具及び備品本体の維持管理、原状復旧を目的とする修繕等に係る経費
賄材料費	調理を必要とする食材等を購入するための経費 ただし、自治会等の構成員のみが飲食をするための経費は対象外
通信運搬費	郵便料金や物品等の運搬に係る経費
手数料	サービスの提供を受けたことに対して係る経費
広告料	新聞、雑誌等への広告掲載等に係る経費
筆耕翻訳料	通訳及び翻訳に係る経費
保険料	ボランティア保険、レクリエーション保険等に係る経費
委託料	特別な知識及び技術を必要とする事務、調査及び試験研究等の委託に係る経費 **＊　見積書（１社50万円超の場合は２者からの見積書）を添付**
使用料及び賃借料	機械等の借上げ、施設や物品等を使用するために係る経費
工事請負費	特別な知識及び技術を必要とする工作物等の設置、移転及び撤去に係る経費 **＊　見積書（１社50万円超の場合は２者からの見積書）を添付**
原材料費	工事、作業、工作等のために必要な原料や材料の購入に係る経費
備品購入費	必要不可欠な最小限度の備品の購入に係る経費 **＊　カタログ及び見積書を添付**
負担金	視察及び研修会等の参加等に係る経費

【補助対象経費の注意事項】

✓　一般的な単価よりも著しく高い場合は、差額を対象外とする場合がありますので、ご注意ください。

✓　申請事業のみに要する経費でも、次の「補助対象とならない経費の例」で挙げられているものについては、補助対象となりません。

※　あくまで一例ですので、その他ご不明な点等あれば、申請窓口までお問い合わせください。

■　補助の対象とならない経費の例

- 領収書等がなく、使途が不明な経費
- 自治会等の経常的な運営に要する経費
- 対象期間外の事業に関する経費
- 特定の個人又は団体の受益にとどまる経費
- 補助対象事業のみに使用したか明確に分けられない経費
- 自治会会員に対する報償費や手数料、賃借料などの経費

申請から補助金交付までの流れ

01 申請書の提出

自治会等

以下の書類を揃えた上で、申請窓口まで提出をお願いします。

【提出書類】　◆…指定様式　◇…任意様式

- ◆　補助金等交付申請書（第１号様式）　・・・・・・・・・Ｐ11
- ◆　自治会活性化応援事業計画書（第１号様式）　・・・・Ｐ12
- ◆　自治会活性化応援事業収支予算書（第２号様式）　・・Ｐ14
- ◇　会則又は規則など
- ◇　補助申請年度の事業計画書・予算書
- ◇　役員名簿
- ◇　収支予算書の根拠となる見積書
  （委託料、工事請負費、備品購入費のみ）
- ◆　チェックシート

※　様式等については、市公式ホームページからダウンロードしてください。
○トップページ→くらし、地域→まちづくり→地域コミュニティ・ボランティア→令和７年度「自治会活性化応援モデル事業補助金」の募集を行います

【提出期限】
令和７年４月１日(火)～５月30日(金)　17：00必着

【申請窓口】
○　自治会等の属する支所市民課総務係、支所市民福祉係
（内郷支所は総務係、小川支所は市民係）
○　平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係

【注意事項】
○　申請要件を満たしていない場合や申請書類に不足がある場合は、審査が受けられません。
○　不足事項については、ヒアリングさせていただくこととなりますので、事務担当者欄には、必ず申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。
○　その他、詳細については、Ｐ11以降の「補助金関係書　記載例」をご参照ください。

02 審査

市

以下の審査基準に基づいた審査会による書類審査の上、補助金の交付を決定します。

審査項目	審査基準
課題	一部住民ではなく、地域住民全体の課題となっているか
目的	課題を解決することで達成できる目的か
事業内容	事業内容が目的に合致しているか
	事業内容が特定の者の利益となっておらず、 地域住民全体の利益につながる事業内容か
	具体的かつ明確な事業内容であり、 目的を達成するために事業規模は適切か
	実施に無理のない事業スケジュールとなっているか
予算	収支予算が過大・過少になっておらず妥当なものか
	事業実施による効果に対し、費用は適正なものか
事業効果	事業実施が将来的に地域課題の解決につながり、 住みよい地域となることが期待できるか

03 審査結果の通知

市

審査結果を郵送します。
採択団体には、「補助金等決定通知書」又は「不採択通知書」が市から届きます。

※　補助金額を決定するにあたり、申請された金額を精査するため、
　　申請書の補助金額とは同額にならない場合があります。

04 事業の着手

自治会等

申請時の事業計画に基づき、事業に着手してください。
なお、**事業に着手する日は、補助金等決定通知の日以降となります**。
事業着手後は、以下の資料の提出をお願いします。

【提出書類】

◆　口座振替依頼書
　補助金支払の際に使用する口座の登録を行います。市に団体口座の登録がない場合、「口座振替依頼書」を申請窓口まで提出してください。（既に登録のある団体は不要です。ただし、代表者が変更となっている場合は、手続きが必要となります。）

◆　補助事業着手届（第５号様式）　・・・・・・・・・・・・P15
　事業に着手後、直ちに「補助事業着手届」を提出してください。
　なお、補助対象期間は7/1から3/31までです。
　補助金等交付決定日以前及び、着手前の支出については補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

◆　補助金等交付請求書（第６号様式）　・・・・・・・・・P16
　補助金の交付は、事業完了後の確定払いとしますが、補助金交付決定額の２分の１を限度に、着手金として、完了前に交付することも可能です。
　その場合は「補助金等交付請求書」を提出してください。

05 事業を変更・中止（廃止）する場合

自治会等

補助事業に以下の変更や中止があった場合は、速やかに申請窓口に相談後、書類を提出してください。
①　補助対象事業の実施主体の変更
②　補助対象事業の対象の変更
③　20パーセントを超える事業費の変更

【提出書類】

◆　補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書（第３号様式）
・・・・P17

◆　自治会活性化応援事業収支予算書（変更）
（20％を超える事業費の変更の場合のみ）

06 事業の完了

自治会等

補助事業完了後、以下の資料を市に提出してください。

【提出書類】　◆…指定様式　◇…任意様式

◆　補助事業完了届（第５号様式）　・・・・・・・・・・・・Ｐ18
◆　補助金等実績報告書（第７号様式）　・・・・・・・・・Ｐ19
◆　自治会活性化応援事業報告書（第４号様式）　・・・・Ｐ20
◆　自治会活性化応援事業収支決算書（第３号様式）　・・Ｐ22
◇　事業成果品又は実施の際の写真
◇　寄附金や負担金など自己資金以外の収入がある場合は、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類
◇　かかった経費の領収書の写し
◆　チェックシート

【提出期限】
○　完　了　届・・・**事業終了後、速やかに提出**
○　その他書類・・・**事業完了日から起算して14日以内**
かつ、令和８年３月31日(火)までに提出

【領収書について】
✓　領収書の宛名は、事業を実施した団体名としてください。
（宛名・日付・品名の記入漏れがないようにしてください）

✓　領収書の但し書きは、「品代」等ではなく、購入したものがわるように具体的に記載してください。また、購入したものの内訳がわかる「請求書」や「レシート」を徴収し、報告時に併せて提出してください（請求書、レシートの宛名も実施団体名としてください）。

※ 次のような領収書等は無効となり、補助事業費として認められません。
・宛名が実施団体名以外のもの　・日付が記載されていないもの
・日付が事業期間外のもの　・支出の内容が不明なもの

07 補助金等確定通知書の送付

自治会等

06 での提出書類をすべて提出後、内容を確認し、補助金額を精査・確定します。精算額から補助金額を確定し、書類等に不備がないことを確認できましたら、「補助金等確定通知書」を交付します。
　なお、補助金額を確定するにあたり、提出された金額を精査するため、補助決定通知書の補助金額とは同額にならない場合があります。

08 補助金等交付請求書の提出

自治会等

補助金等確定通知書が届きましたら、交付請求書を提出してください。
着手後に、概算払いで着手金を請求している場合は、確定額から既に受領した額を引いた残高を請求してください。

【提出書類】
◆ 補助金等交付請求書（第６号様式） ・・・・・・・・・Ｐ23

09 補助金の振込

市

交付請求書が提出されましたら、補助金額の振り込みを行います。
なお、補助金の振り込みについては、請求書提出から早くても３週間程度かかります。

問い合わせ先

ご不明な点等ありましたら、次のところまでお気軽にご相談ください。

■ 自治会等の属する支所

場所	電話番号	場所	電話番号
小名浜支所 市民課総務係	54-2111	小川支所 市民係	83-1111
勿来支所 市民課総務係	63-2111	好間支所 市民福祉係	36-2221
常磐支所 市民課総務係	43-2111	三和支所 市民福祉係	86-2111
内郷支所 総務係	26-2111	田人支所 市民福祉係	69-2111
四倉支所 市民課総務係	32-2111	川前支所 市民福祉係	84-2111
遠野支所 市民福祉係	89-2111	久之浜･大久支所 市民福祉係	82-2111

■ 平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係
TEL：0246-22-7414　FAX：0246-22-7609
E-mail：chiikishinko@city.iwaki.lg.jp

補助金関係書　記載例

◆　申請時提出書類

記載例①　補助金等交付申請書　・・・・・・・・・・・P11

記載例②　自治会活性化応援事業計画書　・・・・・・P12

記載例③　自治会活性化応援事業収支予算書　・・・P14

◆　事業着手時提出書類

記載例④　補助事業着手届　・・・・・・・・・・・・・P15

記載例⑤　補助金等交付請求書　・・・・・・・・・・・P16

◆　変更・中止時提出書類

記載例⑥　補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書

・・・P17

◆　事業完了時提出書類

記載例⑦　補助事業完了届　・・・・・・・・・・・・・P18

記載例⑧　補助金等実績報告書　・・・・・・・・・・・P19

記載例⑨　自治会活性化応援事業報告書　・・・・・・P20

記載例⑩　自治会活性化応援事業収支決算書　・・・P22

記載例⑪　補助金等交付請求書　・・・・・・・・・・・P23

記載例⑫　レシート・領収書記載例　・・・・・・・P24

記載例 ①

第１号様式（第４条関係）

補助金等交付申請書

令和　　年　　月　　日

団体の正式な名称・住所を記入してください。
代表者の役職（代表、会長など）を忘れずに記載してください。
こちらに記載する住所・代表者指名は口座登録と同様としてください。

い わ き 市 長 様

申請者　住所又は所在地

氏名又は名称

補助年度	補助金等の名称
令和　　年度 申請年度（令和７年度）を記入してください。	**自治会活性化応援事業補助金** 収支予算書の「支出」の合計金額と同額となります。
補助事業等の目的及び内容 実施する事業の目的・内容を記入してください。	補助事業等の経費所要額 円
補助金額は経費所要額から対象外経費を引いた合計額×9/10以内（1,000円未満切り捨て）になります。 なお、補助限度額は50万円のため、50万円を超える額の場合の補助金額は50万円となります。	補助金額 円
補助事業等 令和　　年　　月　　日着手　　令和　　年　　月　　日完了　（予定）	
添付書類 添付書類を確認し〇をつけてください。 １　事業計画書　　２　収支予算書　　３　前年度決算書　　４　その他	
担当課所見（申請者は記入しないでください。）	

「事業に着手する日」から「事業が完了する日」を記入してください。
事業に着手する日とは、事業の準備を始める日です。また、事業の完了日とは事業実施以後、支払いがすべて完了した後の日になります。イベント等で、当日すべて完了する場合は、イベント等の実施日が完了日となります。
※　なお、補助の対象となるのは、令和7年7月1日以降に着手し、令和8年3月31日以前に完了する事業です。

記載例 ②

第１号様式（第７条関係）

自治会活性化応援事業計画書

団体名		申請回数	回
事業名			
実施場所	事業実施の場所		
実施期間	準備から完了（経費の支払いがすべて完了した後）までの期間		
事務担当者			
連絡先		E-mail	

【事業内容】

補助金交付に関する資料を送付したり、申請内容について問い合わせしたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。

補助事業分類（最も該当する事業番号に〇）	1 興を図るための事業 2 業 3 4 地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業 5 子どもの健全育成を図るための事業 6 地域の特性を生かした産業振興のための事業 7 自治会等の加入促進を図るための事業 8 その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業
課題	自治会における課題を具体的に記入してください。
目的	課題に対して、申請する事業を実施する目的を記入してください。
実施内容	①目的を達成するために、どのような事業を実施するのか具体的かつわかりやすく記入してください。 ②事業の実施により、どのような効果を見込んでいるかを記入してください。
今後の計画	次年度以降の計画がある場合は記入してください。

【年間活動計画】

月	内容	場所・人数など
４月		
５月		
６月		
７月		
８月		
９月		
10 月		
11 月		
12 月		
１月		
２月		
３月		

実施する事業の年間スケジュールを記入してください。

事業を行う場所と運営する自治会会員の人数を記入してください。
またイベントなどで参加者がいる場合は、想定する人数を記入してください。

【記入例】

<u>○草刈りなどの作業の場合</u>

・場所：▲▲▲公園
・人数：○○人

<u>○イベントの場合</u>

・場所：◆◆◆集会所、◇◇公園
・運営人数：○○人
・参加人数：○○人程度

記載例 ③

第２号様式（第７条関係）

自治会活性化応援事業収支予算書

団体名	
事業名	

申請する事業の名称を記入してください。（事業計画書の「事業名」欄に記載した事業名と同じ名称を記入してください。）

１　収入の部　　単位：円

科目	予算額	備考
市補助金		千円未満切捨
団体負担金		
その他		
合計		

２　支出の部　　単位：円

科目	予算額	内訳	備考
合計			

計上する経費の内容を記入してください。

！注意！

<u>委託料、工事請負費、備品購入費については、見積書等の資料を添付してください</u>

・「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。

・補助金等交付申請書の「経費所要額」と一致していることを確認してください。

補助対象経費	補助率	補助額	補助対象経費	補助決定額	特記事項
(A)	(B)	(A)×(B)＝(C)	(D)	(C)または(D)	

記載例 ④

第５号様式（第10条関係）

補助事業着手届

年　　月　　日

い わ き 市 長 様

申請書と一致しているか確認してください。

届人　住所又は所在地

氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年　月　日	指令番号 いわき市指令第　　号	補助年度 年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 申請書類と一致しているか、確認してください。		
補助事業等の施行場所	決定通知日以降に事業に着手した日 年　　月　　日着手 完了予定日を記入 年　　月　　日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

着手金を請求したい場合のみ

記載例 ⑤

第６号様式（第11条関係）

補助金等交付請求書

令和　　年　　月　　日

い　わ　き　市　長　様

請求人　住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日	指令番号	補助年度
令和　　年　　月　　日	いわき市指令第　　号	令和　年度

補助金等の名称

自治会活性化応援事業補助金

①　補助金等の交付決定通知額 補助決定通知書に記載してある額を記入してください。 円	③　今回交付請求額 補助金交付決定額の２分の１以内の額を記入してください。 円
②　既交付額 ０円	未交付額〔①－（②＋③）〕 ①交付決定通知額から今回交付請求額を引いた額を記入してください。 円
既交付額の内訳 年　　月　　日　　円交付 年　　月　　日　　円交付 年　　月　　日　　円交付 年　　月　　日　　円交付 年　　月　　日　　円交付 年　　月　　日　　円交付	備考

記載例 ⑥

第３号様式（第７条関係）

補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書

年　　月　　日

いわき市長　殿

申請書と一致しているか確認してください。

住所又は所在地

氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年　　月　　日	指令番号 いわき市指令第　　号	補助年度 年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の経費所要額	所要額に変更がある場合：変更後の所要額を記載 所要額に変更がない場合：補助金交付申請時の所要額を記載	
補助金等の額	補助金額に変更がある場合：変更後の補助金額を記載 補助金額に変更がない場合：補助金等交付決定額を記載	
変更（中止、廃止）の理由		
変更の内容	事業内容等を変更する場合は、【変更前】の内容と【変更後】の内容を記載してください。 なお、変更内容は具体的な数や金額等で記載してください。	
添付書類	金額が変更になる場合…申請時と比較した収支予算書等 内容が変更になる場合…事業概要・計画書等	
摘要		

記載例 ⑦

第５号様式（第10条関係）

補助事業完了届

年　　月　　日

い わ き 市 長 様

申請書と一致しているか確認してください。

届人　住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年　月　日	指令番号 いわき市指令第　　号	補助年度 年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 実施した内容をわかりやすく記入してください。		
補助事業等の施行場所	着手届の着手日を記入してください。 年　　月　　日着手 年　　月　　日完了	
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

記載例 ⑧

第７号様式（第12条関係）

補助金等実績報告書

年　　月　　日

い わ き 市 長 様

申請書と一致しているか確認してください。

補助事業者　住所又は所在地

氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 年　　月　　日	指令番号 いわき市指令第　　号	補助年度 年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 完了届の内容を簡潔に記入してください。		
補助事業等の施行場所	補助事業等の経費精算額 収支決算書の合計額と一致しているか確認してください。　円	
	補助金等の交付決定通知額 決定通知書の額と一致しているか確認してください。　円	
補助金等の最終交付日 年　　月　　日	着手期日 年　　月　　日	完了期日 年　　月　　日
添付書類 1　収支決算書 2　工事施行に係るものにあっては工事完成の写真 3　その他	報告事項審査結果（補助事業者等は記入しないでください。）	

完了前に着手金等で補助金の交付があった場合は、最終交付日（入金日）を記入してください。

完了届と日付を一致させてください。

添付している書類について、〇をつけてください。

記載例 ⑨

第４号様式（第 12 条関係）

自治会活性化応援事業報告書

団体名		申請回数	回
事業名			
実施場所			
実施期間			
事務担当者			
連絡先		E-mail	

【事業内容】

補助事業分類（最も該当する事業番号に〇）	1　地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を図るための事業 2　安全・安心な地域づくりを推進するための事業 3　保健、医療又は福祉を推進するための事業 4　地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業 5　子どもの健全育成を推進するための事業 6　地域の特性を生かした産業振興のための事業 7　自治会等の加入促進につながる事業 8　その他地域の課題解決又は地域活性化につながる事業
実施内容	実施した内容を分かりやすく記入してください。
成果	事業実施により、どのような成果が得られ、計画書に記載した課題や目的に対して、どのような効果があったのかを記入してください。

【事業実施報告】

月	活動報告	場所・人数など
４月		
５月		
６月		
７月		
８月		
９月		
10 月		
11 月		
12 月		
１月		
２月		
３月		

実施した事業の年間スケジュールを記入してください。

事業を行った場所と運営自治会会員の人数を記入してください。
またイベントなどで参加者がいた場合は、参加した人数を記入してください。

【記入例】

<u>○草刈りなどの作業の場合</u>

・場所：▲▲▲公園
・人数：○○人

<u>○イベントの場合</u>

・場所：◆◆◆集会所、◇◇公園
・運営人数：○○人
・参加人数：○○人

記載例 ⑩

第３号様式（第 12 条関係）

自治会活性化応援事業収支決算書

団体名		
事業名		

申請時の事業等の名称を記入してください。
！注意！事業名が変更となった場合、届出が必要となります。

１　収入の部　　単位：円

科目	決算額	備考
市補助金	円	千円未満切捨
団体負担金	円	
その他	円	
合計	円	

２　支出の部　　単位：円

科目	決算額	内訳	備考
合計			

・事業費として計上する全ての項目を記載し、領収書もしくはレシート（写し）を添付してください。
・宛名のみの領収書で、購入内容がわからないものについては、内容がわかるものを添付してください。

・「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。
・事業報告書の「経費所要額」と一致していることを確認してください。

補助[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]記事項
(A)	(B)	(A)×(B)＝(C)	(D)	(C)または(D)	

記載例 ⑪

第６号様式（第11条関係）

補助金等交付請求書

令和　　年　　月　　日

い　わ　き　市　長　様

請求人　住所又は所在地
氏名又は名称

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日	指令番号	補助年度
令和　　年　　月　　日	いわき市指令第　　号	令和　年度

補助金等の名称

自治会活性化応援事業補助金

【初めて請求する場合】
①と同額の額を記入してください。
【着手時に着手金 1/2 請求した場合】
①から②を差し引いた額を記入してください。

①　補助金等の交付決定通知額　　円 補助決定通知書に記載してある額を記入してください。	③　今回交付請求額　　円
②　既交付額　　円 【着手時に着手金 1/2 を請求した場合のみ】 着手時の請求書に記入した、請求額と交付を受けた日を記入してください。	未交付額〔①－（②＋③）〕　　円
既交付額の内訳 年　月　日　　円交付 年　月　日　　円交付 年　月　日　　円交付 年　月　日　　円交付 年　月　日　　円交付 年　月　日　　円交付	備考

記載例⑫

レシート・領収書記載例

【必須記載事項】
・宛名（申請団体名）　　・購入店
・日付（補助対象期間内）　　・支払内容

20〇〇年〇月〇日(月)

領　収　証

〇〇〇〇〇　様

¥　〇〇〇〇〇-

（消費税　〇〇〇円を含みます）

但し、**〇〇祭り消耗品代**　として上記正に領収しました

〇〇スーパー　△△店
TEL　024-・・・

但し書きは、「品代」等ではなく**購入したものや用途**が分かるように記載してください。

〇〇電気　△△店
TEL　024-000-000

〇〇〇〇〇　様

20〇〇年〇月〇〇日(月)

A4コピー用紙　¥〇〇〇
・
・
・
レジ袋　¥５ ✖

小計　¥〇〇〇〇
消費税　¥〇〇〇

合計　¥〇〇〇〇

対象外経費は、下線を引き「×」と記載するなど対象外であることがわかるようにしてください。

自治会活性化応援事業補助金申請書類チェックシート

団体名　　事務担当者　　連絡先

	申請前の確認事項	団体	窓口
団体について			
1	自治会・町内会である。	□	□
他補助制度の有無			
2	市の他の補助金を同年度内に交付されることを予定していない事業である。	□	□

【申請書類についての確認事項】

	区分・確認内容等	団体	窓口
申請書（第１号様式）			
	≪提出時≫		
3	【申請日】 ➢ 受付期間内の日付となっているか。	□	□
4	【申請者】 ➢ 住所・所在地、氏名・名称・役職が正確に記載されているか。	□	□
5	【補助年度】 ➢ 該当する年度（令和７年度）となっているか。	□	□
6	【補助金等の名称】 ➢「自治会活性化応援事業補助金」と記載されているか。	□	□
7	【補助事業等の目的及び内容】 ➢ 次のいずれかの事業に該当する事業であるか（合致するものに☑） □　地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業 □　安全・安心な地域づくりを図るための事業 □　保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業 □　地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業 □　子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業 □　地域の特性を生かした産業振興を図るための事業 □　自治会等の加入促進を図るための事業 □　その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業 ➢ 事業計画書と内容が合っているか（完全一致でなくても可）。	□ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □
8	【補助事業等の経費所要額】 ➢ 収支予算書と突合しているか。	□	□
9	【補助金額】 ➢ 収支予算書と突合しているか。 ➢ 補助対象額×補助率（9/10）となっているか。（千円未満切捨て）	□	□
10	【補助事業等の工期（事業期間）】 ➢ 令和７年７月１日から令和８年３月31日までの日付となっているか。 ➢ 事業計画書と一致しているか。	□	□
11	【添付書類】 ➢ 添付している書類に〇が付いているか。	□	□
事業計画書（第１号様式）			
12	【事業者等名】 ➢ 申請書と一致しているか。	□	□

13	【事業名】 ➢ 収支予算書と一致しているか。	□	□
14	【事業内容】 ➢ 事業内容が、明確かつ簡潔に記載されているか ・審査会に図る際に、事業計画書のみで事業内容が把握できるか ・収支予算書の積算と一致しているか（人数や回数など）	□	□
15	【事業内容】 ➢ 課題 ・一部住民ではなく、地域住民全体の課題となっているか		□
	➢ 目的 ・課題を解決することで達成できる目的か		□
	➢ 事業内容 ・事業内容が目的に合致しているか ・事業内容が特定の者の利益となっておらず、地域住民全体の利益につながる事業内容か ・具体的かつ明確な事業内容であり、目的を達成するために事業規模は適切か ・実施に無理のない事業スケジュールとなっているか		□
	➢ 事業効果 ・事業実施が将来的に地域課題の解決につながり、住みよい地域となることが期待できるか		□
事業収支予算書（第２号様式）			
≪提出時≫			
16	【事業者等名】 ➢ 申請書と一致しているか。	□	□
17	【収入】 ➢ 自主財源以外の収入がある場合、きちんと積算されているか。	□	□
18	【支出】 ➢ 計算が合っているか。 ➢ 補助対象外経費が明らかとなっているか。 ☞ 補助対象外経費の例 ① 自治会等の経常的な運営に要する経費 ② 土地・建物の取得・修繕費 ③ 集会施設や防犯灯の設置に係る経費　　など ➢ 見積書が添付されているか。 ☞ 見積書添付が必要な経費 ○ 委託料、工事請負費、備品購入費	□	□
19	【収支】 ・事業計画書の事業内容を実施できる予算規模となっているか（過大・過少に見積もっていないか）。 ・事業実施による効果に対して費用は適切なものか		□
その他の書類			
20	自治会等の会則または規則など	□	□
21	自治会等の事業計画書（令和７年度）	□	□
22	自治会等の予算書（令和７年度）	□	□
23	自治会等の役員名簿	□	□
24	その他添付書類（　　）		

市記入欄　【確認日】　　【所属】　　【担当者名】

自治会活性化応援事業補助金　実績報告書類チェックシート

団体名

【報告書類についての確認事項】			
	区分・確認内容など	団体	窓口
補助事業完了届（第５号様式）			
1	【届出日】 ➢ 完了日と同日またはそれ以降で、期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	□	□
2	【届人】 ➢ 住所・所在地、団体名称・役職・氏名（代表者）が正確に記載されているか。	□	□
3	【指令日・指令番号・補助年度】 ➢ 補助金等決定通知書と一致しているか。	□	□
4	【補助金等の名称】 ➢ 「自治会活性化応援事業補助金」と記載されているか。	□	□
5	【補助事業等の内容】 ➢ 実施した事業の内容が簡潔に記載されているか。	□	□
6	【着手日・完了日】 ➢ 着手日は、着手届に記載した着手日と一致しているか。 ➢ 完了日は、届出日以前になっているか。	□	□
補助金等実績報告書（第７号様式）			
7	➢ 補助事業完了届と同じ項目について一致しているか。 補助事業者、指令日、指令番号、補助年度、補助金等の名称、 補助事業等の内容、補助事業等の施行場所、着手期日、完了期日	□	□
8	【届出日】 ➢ 完了日から２週間以内かつ期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	□	□
9	【補助事業等の経費精算額】 ➢ 収支決算書の支出額の合計額と一致しているか。	□	□
10	【補助事業等の交付決定通知額】 ➢ 補助金等決定通知と一致しているか。 ➢ 事業の変更申請をした場合は補助事業等計画変更承認通知と一致しているか。	□	□
11	【補助金等の最終交付日】 ➢ 概算払いを受けている場合は、市から口座に振り込まれた日を記載しているか。	□	□
自治会活性化応援事業報告書（第４号様式）			
12	【団体名等】 ➢ 完了届、実績報告書（第４号様式）と一致しているか 団体名、事業名、申請回数、実施場所、実施期間	□	□
13	【事業内容】 ➢ 実施した内容がわかりやすく記載されているか ➢ 事業実施により、どのような成果が得られ、計画書に記載した課題や目的に対して、どのような効果があったのか記載されているか	□	□
事業収支決算書（第３号様式）			
14	【団体名】 ➢ 完了届、実績報告書と一致しているか。	□	□
15	【事業名】 ➢ 事業計画書、収支予算書と一致しているか。 （事業名が変更となっている場合は、別途届出が必要になります）	□	□
16	【収入】 ➢ 計算が合っているか。収入合計額＝支出合計額となっているか。 ➢ 自主財源以外の寄附金や負担金などがある場合、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類が添付されているか。	□	□

17	【支出】 ➢ 計算が合っているか。 ➢ 補助事業実施にかかった経費（対象外経費も含む）を全て決算額に計上しているか。 ➢ 補助対象外経費が明らかとなっているか。 ☞ 補助対象外経費の例 ・ 領収書等がなく、使途が不明な経費 ・ 自治会等の経常的な運営に要する経費 ・ 申請期間外の事業に関する経費 ・ 土地・建物の取得・修繕費 ・ 特定の個人又は団体の受益にとどまる経費 ・ 補助対象事業のみに使用したか明確に分けられない経費　など ➢ 計上している事業費に係る領収書等（対象外経費も含む）が添付されているか。	□	□
18	【領収書】 ➢ 領収書等には宛名・日付・品名が記載されているか。 また、宛名は事業を実施した団体名となっているか。 ➢ 領収書の但し書きは購入したものが具体的に記載されているか。 また、購入したものがわかる「請求書」や「レシート」が添付されているか。	□	□
その他の書類			
19	事業成果品又は実施の際の写真	□	□

※　市指定の様式は記載項目を変更しないこと（記載枠の高さや幅の変更は可）

市記入欄

【確認日】　　【所属】　　【担当者名】