

記入例

様式第1号（第4条関係）

地域づくり補助金交付申請書

瑞穂町長

あて

令和●年 ●月 ●日

所在地（代表者住所）

瑞穂町大字箱根ヶ崎●●●番地

団体名 ●●●町内会

代表者名 ●● ●●

瑞穂町地域づくり補助金交付要綱に基づき、次の補助金について関係書類を添えて申請します。

瑞穂町地域づくり補助金交付要綱別表1の「分野」名と「対象となる事業又は活動」名を記入してください。

分野名	対象事業又は活動
別表の「分野名」を記入(完全一致)	別表の「対象となる事業又は活動」を記入(完全一致)

申請額は、必要経費の4分の3までで、補助金交付要綱別表の限度額を超えて申請できません。

申請額	予算書の「支出合計」の4分の3の金額 （「対象となる事業又は活動」ごとに上限あり）円
-----	---

（添付書類）

- 1 会則・名簿（初めてこの申請をする場合のみ）
- 2 事業又は活動の内容が分かるもの（事業に関するチラシ、購入予定備品の見積書等）
- 3 その他

様式第2号（第4条関係）

具体的な事業又は活動説明書

1 実施予定の事業又は活動等の概要

(事業名称・内容)	●●●町内会ウォーキング
(開催予定日)	令和●年●月●日～ 年 月 日
(備品購入の場合) 備品名・数量	_____ _____

2 事業又は活動への参加人数

未就学児	5人	小学生	20人	中高生	15人	18歳～59歳	30人	60歳以上	30人	合計	100人
------	----	-----	-----	-----	-----	---------	-----	-------	-----	----	------

3 地域づくり補助金以外の補助金・助成金・交付金等の申請状況

※以下の(1)又は(2)に○を付けてください。

<input checked="" type="radio"/> (1) 地域づくり補助金以外に申請(予定)はありません。
<input type="radio"/> (2) 次の補助金・助成金・交付金を申請(予定)しています。 名称 ()

4 収支管理体制(会計・監査)

会計責任者氏名	●● ●●	●● ●●
監査員氏名	●● ●●	●● ●●

5 その他

※工夫しているところや、説明することがありましたら記入してください。

●●●町内会で毎年実施していて、多くの方が参加し、世代間の交流が図れています。コロナ禍のため、マスク着用や手指消毒を徹底し、感染防止に努めます。
--

様式第3号（第4条関係）

予 算 書

記入例

- ① 補助事業又は活動にかかる収入・支出についてのみ記入してください。
- ② 団体独自の予算書等があり、この様式に記載の事項を網羅している場合、「別紙〇〇のとおり」などと省略しても差し支えありません。
- ③ アルコール類・親睦旅行・役員の手当には使えません。
- ④ 下表の1から5までの合計自主財源が、収入全体の1/4以上でなければなりません。また、交付要綱別表1に定める補助限度額を上回る申請はできません。

○ 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	説明
1 会費・団体予算からの収入	78,000	町内会費
2 他の補助・助成・交付金		
3 祝い金などの寄付金		
<p>支出合計の3/4(75%)または補助限度額が補助金額となります。(1,000円未満切捨て) 例1：支出合計が170,000円の場合 $170,000円 \times 75\% = 127,500円$ となり、補助限度額100,000円が補助金額となります。 例2：支出合計が110,000円の場合 $110,000円 \times 75\% = 82,500円$ となり、82,000円が補助金額となります。(1,000円未満切捨て)</p>		
6 地域づくり補助金	100,000	地域づくり補助金 (町より)
収入合計 (1～6)	178,000	

○ 支出の部 ※1

7 準備・打合せ会議賄	5,500	事前打ち合わせ ●回 (飲み物、茶菓子)
8 準備・打合せ印刷製本費	1,000	コピー代、チラシ印刷
9 講師・お手伝い等謝礼	10,000	お手伝い謝礼 ●人
10 電		
11 事業に使う消耗品等	30,000	参加賞、消毒液、事務用品、ビニール袋
12 事業での飲食費 ※2	88,000	参加者の飲み物、茶菓子代
13 送料・保険料	30,000	損害保険料
14 借上料		
15 委託料・外注費		
16 備品購入費	13,000	ベスト (役員の数分)
17 その他	500	ゴミ処分費
支出合計 (7～17)	178,000	差引OK

収入合計と支出合計が一致することを確認してください。

アルコール類(飲食、景品等を含む)は、補助対象外です。

飲食費は、一人当たり、食事代800円、茶菓300円(税込)を超えてはいけません。

※1：実績報告の際、全ての支出に関する領収書・受領書 (コピー可) の提出が必要となります。
 ※2：一人当たりの飲食費は、食事代800円以内、茶菓300円以内 (いずれも消費税等を含む。) とし、超えた場合は補助対象外となります。

様式第4号（第4条関係）

代表者（代表者変更）届

- 1 団体の名称 ●●●町内会
- 2 代表者氏名 ●● ●●
- 3 代表者住所 瑞穂町大字箱根ヶ崎●●●番地
- 4 代表者電話番号 042-●●●-●●●●
- 5 就任期間 自 令和3年 4月 1日
至 令和5年 3月31日
- 6 選任方法 いずれかに○印を付けてください。
① 選挙 ② 互選 ③ 推薦

上記の代表者が、当該瑞穂町地域づくり補助金申請に係る一切の責任を負うことを届け出ます。

令和●年 ●月 ●日

瑞穂町長 様

団体名称 ●●●町内会

代表者氏名 ●● ●●

注) 団体及び団体の代表者を変更した場合のみ提出してください。

様式第8号（第10条関係）

地域づくり補助金実績報告書

瑞穂町長

様

令和●年 ●月 ●日

所在地（代表者住所）

瑞穂町大字箱根ヶ崎●●●番地

団体名 ●●●町内会

代表者名 ●● ●●

瑞穂町地域づくり補助金交付要綱に基づき、交付対象事業又は活動の成果と収入支出決算について、関係書類を添えて報告します。

補助金等交付決定通知書に記載されている日付と番号を記入してください。

交付決定日	令和●年 ●月 ●日	決定番号	第●号の●
-------	------------	------	-------

補助金交付申請と同じ名称を記入してください。

分野名	対象事業又は活動
地域コミュニティ活動	地域の町内会・自治会が年間を通して行うコミュニティ増進

（添付書類）

- 1 事業又は活動の内容が分かるもの（事業又は活動時の写真、購入した備品の写真等）を添付してください。
- 2 その他

記入例

様式第9号（第10条関係）

対象事業又は

**実施した事業の参加人数を記入してください。
2事業合わせて申請している場合や、複数回事業を実施している場合は、延べ人数を記入してください。**

1 実施した事業又は活動等の

(1)	(事業又は活動への参加人数)	未就学児 3人、小学生18人、中高生20人、18歳～59歳27人、60歳以上33人、合計101人
	(備品購入の場合)	
(2)	品名	備品を購入した際は、必ず記入してください。 【町内会備品等整備、防災備品等整備は必ず記入】
	個数	
	設置場所	
	管理体制	

2 事業又は活動の成果（内容等詳細があれば別添してください。）

令和●年●月●日に実施した●●●町内会ウォーキングは、101名が参加しました。コロナ対策をしながら、残堀川沿いを歩き、健康増進及び世代を超えてコミュニティを図ることができました。

(実施日) 令和●年 ●月 ●日～ 年 月 日

3 決算書添付書類書式

前記の収入支出決算書を報告します。なお、この補助金の申請及び実績報告に関する書類は、5年間保存します。

令和●年●月●日

会計責任者住所 瑞穂町大字箱根ヶ崎●●●番地
会計責任者氏名 ●● ●●
監査員住所 瑞穂町大字箱根ヶ崎●●●番地
監査員氏名 ●● ●●

決算書

記入例

- ① 補助事業又は活動にかかる収入・支出についてのみ記入してください。
- ② 団体独自の決算書等があり、この様式に記載の事項を網羅している場合、「別紙〇〇のとおり」などと省略しても差し支えありません。
- ③ 全ての支出に関して、領収書・受領書（コピー可）を添付し、会計責任者、監査員が確認してください。
- ④ 決算に係る資料は、5年間保管してください。

○ 収入の部 （単位：円）

科目	決算額	説明
1 会費・団体予算からの収入	48,000	町内会費
2 他の補助・助成・交付金		
3 祝い金などの寄付金	30,000	参加住民からのお祝い金
支出合計の3/4(75%)または補助限度額が補助金額となります。(1,000円未満切捨て) 例1：支出合計が170,000円の場合 $170,000円 \times 75\% = 127,500円$ となり、補助限度額100,000円が補助金額となります。 例2：支出合計が110,000円の場合 $110,000円 \times 75\% = 82,500円$ となり、82,000円が補助金額となります。(1,000円未満切捨て)		
6 地域づくり補助金	100,000	地域づくり補助金（町より）
収入合計（1～6）	178,000	実際に使った金額（領収書・レシートの金額）を記入してください。

○ 支出の部

7 準備・打合せ会議賄	5,500	事前打ち合わせ 3回（飲み物、茶菓子）
8 準備・打合せ印刷製本費	1,000	コピー代、チラシ印刷
9 講師・お手伝い等謝礼	10,000	お手伝い謝礼 2人
10 収入合計と支出合計が一致することを確認してください。		アルコール類(飲食、景品等を含む)は、補助対象外です。
11 事業に使う消耗品等	30,000	参加賞、消毒液、事務用品、ビニール袋
12 事業での飲食費	88,000	参加者の飲み物、茶菓子代
13 送料・保険料	30,000	損害保険料
14 借上料		
15 委託料・外注費		
16 備品購入費	13,000	ベスト（役員の数分）
17 その他	500	ゴミ処分費
支出合計（7～17）	178,000	差引OK

飲食費は、一人当たり、食事代800円、茶菓300円(税込)を超えてはいけません。