

# 宝塚市自治会補助金 交付申請マニュアル

【令和6年度版】

令和6年（2024年）4月

宝塚市 市民交流部 きずなづくり室 市民協働推進課

宝塚市自治会補助金の交付申請でご提出いただく申請書、名簿等に記載されている個人情報については、宝塚市個人情報保護条例で定める場合を除き、補助金の交付の目的以外で自ら利用及び提供は行いません。

収集した個人情報については、厳重に管理し、漏洩、不正流用、改ざん等の防止及び廃棄に適切な対策を講じます。

## 目次

1	補助金の概要	・・・ 1
2	交付申請から精算報告までの流れ	・・・ 2
3	補助金の交付対象	・・・ 3
4	補助対象	・・・ 3
5	交付申請書の作成、提出	・・・ 4
6	会費の引去り	・・・ 6
7	請求書の作成、提出	・・・ 7
8	補助金の受領、充当	・・・ 8
9	精算報告書の作成、提出	・・・ 9
10	補助金額の確定、返還	・・・ 11
11	補助金申請内容の変更	・・・ 11

### 書類郵送時の送付先等

〒665-8665

宝塚市東洋町1番1号

宝塚市役所 市民協働推進課

TEL 0797-77-2051

FAX 0797-77-2086

MAIL [m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp](mailto:m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp)

## 1 補助金の概要

### (1) 補助金を交付する目的

自治会組織の育成及び自治会活動の促進を図り、豊かな地域社会を形成することを目的としています。

### (2) 補助金の交付対象（詳しくはP3「3」）

次の要件を満たす自治会に補助金を交付します。

ア 交付年度の4月1日時点で市に設立の届出がなされている自治会

イ 交付年度の4月1日時点で10世帯以上の世帯が属する自治会

### (3) 補助対象（詳しくはP3「4」）

自治会の運営及び活動に要する費用に対して補助金を交付します。

使途基準に該当しないものがありますので、使途基準に合った費用に充ててください。

### (4) 補助金の額

次のア・イのどちらかにより算出した額が補助金の上限額になります。なお、下記に記載した自治会の加入世帯数は、交付年度の4月1日現在のものとなります。

なお、加入世帯数とは自治会の会員となっている世帯数です。

ア 加入世帯数が10世帯以上40世帯未満の自治会

28,500円+170円×世帯数

イ 加入世帯数が40世帯以上の自治会

39,000円+170円×世帯数

※ 上記算出後、100円未満の端数は切り捨てとなります。

### (5) 交付の条件

本マニュアル（宝塚市自治会補助金交付申請マニュアル）を遵守してください。

## 2 交付申請から精算報告までの流れ

	自治会	市（市民協働推進課）
R6 (2024) 4月	①申請書の作成、提出 →→→→→ （詳しくはP 4～6） ※申請期限 <b>【令和6年(2024年)5月31日（金）】</b> ④交付決定通知書の受領 ←←←←← ↓ ⑤請求書の作成、提出 →→→→→ （詳しくはP 7～8） ※請求期限【通知後30日以内】 ⑧補助金の受領 ←←←←← 自治会の運営費、活動費に充当 （詳しくはP 8） ↓	→→→②受付、審査 ↓ ↓ ③交付決定（7月中） ←←← 交付決定通知書の発送 ↓ ↓ ↓ ←←←⑦補助金の交付（9月中）
R7 (2025) 4月	⑨精算報告書の作成、提出 →→→→→ ※提出期限 <b>【令和7年（2025年）5月23日（金）】</b> （詳しくはP 9～10） ⑫確定通知書の受領 ←←←←← ↓ 返還額がある場合 ↓ ⑬補助金の返還 →→→→→ （詳しくはP 11）	→→→⑩受付、審査 ↓ ↓ ↓ ⑪補助金額の確定 ←←← 確定通知書の発送 ※返還額がある場合は納付書を同封 ↓ ↓ ↓ →→→⑭返還金の収納、精算確認

### 3 補助金の交付対象

次の要件を満たす自治会に補助金を交付します。

なお、補助金の対象となる世帯数は規約（会則）に定める自治会の会員数をもって世帯数とします。

ア 交付年度の4月1日時点で市に設立の届出がなされている自治会

イ 交付年度の4月1日時点で10世帯以上の世帯が属する自治会

### 4 補助対象

(1) 自治会の運営及び活動に要する費用に対して補助金を交付します。

(2) 本年4月1日から翌年3月31日までの1年間に支出する費用に補助金を充てる  
ことができます。

(3) 他の補助金が充当されている経費については対象外とします。

(4) 補助金の使途基準

補助金は、次に掲げる経費を除き、自治会の運営及び活動に要する費用に充てる  
ことができます。ただし、食糧費、慶弔費等について、社会通念上認めにくい支出  
は補助対象としません。

ア 寄附金、募金、各団体への会費

イ 積立金（使途目的が明確なものは除く。）

使途基準に該当するかどうか、ご不明な場合は市民協働推進課（0797-77-  
2051）までお問い合わせください。

## 5 交付申請書の作成、提出

### (1) 申請書の作成

宝塚市自治会補助金交付申請書（様式第1号）に必要事項を記入してください。

※ 申請書は市ホームページ（ID：1008558）からダウンロードいただけます。

#### ○ 申請者

【自治会名】 自治会名の印字内容をご確認ください。

【自治会長名】 自治会長が自署する場合は押印不要です。会長が自署しない場合（印字、代筆など）は、自治会長の印（ない場合は自治会長の個人印）を押印してください。（スタンプ印は不可）

【郵便番号】 } 補助金の件について、自治会長にご連絡するのに必要と  
【住 所】 } なります。補助金の交付決定通知書などの文書もこちらの  
【電話番号】 } 住所に送付します。  
【FAX番号】 } ※電話番号は日中にご連絡のつく番号をご記入ください。

#### ○ 1 自治会補助金交付申請額

まずは、(2)のア・イのどちらかの記号に○をして計算してください。

例： 自治会に55世帯が加入している場合

(2) 計算根拠（次のア・イの該当する記号に○をして計算してください。）

ア（10世帯以上40世帯未満）

28,500円 + 170円 × ( ) 世帯 = \_\_\_\_\_ 円

イ（40世帯以上）

39,000円 + 170円 × ( **55** ) 世帯 = **48,350** 円

次に、(2)のア・イで計算した額の100円未満を切り捨てた額を(1)の補助金申請額に記入してください。

例： 自治会に55世帯が加入しているものであれば、(2)のイで計算した額が48,350円となりますので、50円を切り捨て、48,300円を記入することとなります。

#### 1 自治会補助金交付申請額

(1) 補助金申請額 48,300 円（100円単位）

※ 下記(2)で計算した額の100円未満を切り捨てた額を記入してください。

## ○ 2 添付書類

添付書類は、(1)～(5)となっています。

### 2 添付書類

#### (1) 自治会の規約

(昨年度申請時にご提出いただいた規約から変更がない場合は提出不要)

#### (2) 自治会長の選出に係る総会等の議事録の写し、その他の代表者を証する書類

#### (3) 交付年度の4月1日現在の自治会の会員名簿

#### (4) 交付年度の自治会の事業計画書

#### (5) 交付年度の自治会の予算書

※ 総会資料、議事録などで上記添付書類の内容が確認できる場合はこれらに代えることができます。

## (2) 添付書類

次の書類を申請書に添付してください。総会資料、議事録などで添付書類の内容が確認できる場合は、総会資料、議事録などを添付書類の代わりにすることができます。

### ア 自治会の規約（会則）

※ 自治会の設立、運営に関する事項を確認するために添付していただく書類です。申請時点の最新のものを提出してください。昨年度申請時にご提出いただいた規約（会則）から変更がない場合は提出不要です。

### イ 自治会長の選出に係る総会等の議事録の写しその他の代表者を証する書類

※ （申請者である）自治会長を確認するために添付していただく書類です。申請時点の自治会長が選出された際の総会の議事録などを提出してください。

※ 総会の議事録などが無い場合は、自治会役員のうち2名の連名で申立書を提出してください。

### ウ 交付年度の4月1日現在の自治会の会員名簿

※ 世帯数（会員数）を確認するために添付していただく書類です。P3「3補助金の交付対象」を参考にして、世帯主の氏名等を記載した会員名簿を作成してください。

既に自治会で独自に会員名簿を作成している場合は、適宜修正して世帯数を確認できるようにしてください。

なお、会費の徴収簿、収入の帳簿、決算書などで会員数が確認できる場合は、これらの書類を当分の間、会員名簿の代わりに添付することができます。

エ 交付年度の自治会の事業計画書

※ 自治会の活動内容を確認するために添付していただく書類です。

オ 交付年度の自治会の収支予算書

※ 自治会の収支予算を確認するために添付していただく書類です。

申請書を提出する際に添付することが難しい書類がある場合は、事前に市民協働推進課（0797-77-2051）までご相談ください。

(3) 申請書の提出

申請期限 令和6年（2024年）5月31日（金）17時30分まで

提出方法 市民協働推進課へ郵送もしくは持参してください。

**※ 申請期限を過ぎますと、補助金を交付することができませんので、期限厳守でお願いします。**

## 6 会費の引去り

自治会の連合体に所属している自治会のうち、自治会補助金から連合体等の会費の引去りを希望する場合、その引去り方法については以下のとおりです。

**【自治会連合会に所属している自治会】**

令和6年（2024年）3月中旬に、自治会連合会から別途、引去りに関するご案内の文書が届きますので、引去り方法についてはそちらをご確認ください。

ご不明な点がございましたら、以下にお問い合わせください。

自治会連合会連絡先（宝塚市役所市民協働推進課内）

T E L 0797-77-2051

**【自治会ネットワーク会議に所属している自治会】**

引去りに関することについては、以下にお問い合わせください。

自治会ネットワーク会議連絡先（執行委員長）

T E L 0797-77-6140（<sup>かみや</sup>神谷氏）



## 7 請求書の作成、提出

### (1) 請求書の作成

ア 市から交付決定通知書とともに請求書（請求金額、内訳、請求者の住所などは、交付決定の内容に基づいて、あらかじめ必要な情報を印字しています。）を送付します。

イ 請求書の印字事項をご確認いただき、請求者の氏名の欄に会長が自署してください。会長以外の方が記名・印字される場合は、必ず押印してください（※）。

		令和	年	月	日
宝塚市役所 宝塚市長	あて	請 求 書			
1 請求額	金	〇〇〇〇〇〇	円		
2 内 訳	宝塚市自治会補助金（令和〇年度分）				
3 請求者	住所	宝塚市〇〇〇〇〇			
	氏名	〇〇〇〇〇自治会			
	会長	※印			

ウ 請求書に振込先口座の情報を記入してください。

口 座 振 込 依 頼 書	
上記請求補助金は下記の預金口座へ振り込んでください。	
1 金融機関名	〇〇〇〇〇〇銀行 支店名 〇〇〇〇〇〇支店
2 預金種目	① 普通 ② 当座 ③ その他（ ）
3 口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
4 口座名義人	〇〇〇〇〇〇
※ 請求者と口座名義人が相違する場合、下段にも署名（記名・印字の場合は押印）してください。	

エ 請求者（自治会長）の名義でない口座を振込先に指定する場合は、口座振込依頼書の下段の請求者の氏名の欄にも署名（※記名・印字の場合は押印）してください。

また、自治会の連合体等の会費の引去りを希望された場合は、必ず署名（※記名・印字の場合は押印）してください。

私（請求者）は、上記請求補助金の振込先について私の名義ではない口座を指定していますが、この口座振込をもって支払の効力が生じることについて異議ありません。

請求者 住所 宝塚市〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇〇〇〇〇自治会  
会長 ※印

(2) 請求書の提出

請求期限 交付決定の通知を受けた日から30日以内

提出方法 請求書を市民協働推進課へ提出してください。（郵送可）

## 8 補助金の受領、充当

(1) 補助金の受領

市は、請求書受理後、原則として30日以内に指定された口座に補助金を振り込みますので、ご確認ください。自治会の連合体等の会費の引去りを希望された場合は、引去り後の額が振り込まれます。

※自治会の連合体等の会費の領収書については、後日各団体より送付されます。

(2) 補助金の充当

補助金は、使途基準（P3「4」）に従って自治会の運営及び活動に要する費用に充ててください。補助金は、本年4月1日から翌年3月31日までの1年間に支出する費用に充てることができます。

(3) 帳簿等の整備、保管

精算報告書で補助対象経費や明細などを報告していただきますので、収入、支出を管理するため会計帳簿を作成するとともに、領収書を整理しておいてください。

また、実地調査を行うことがありますので、これらの書類は年度終了後5年間保管してください。

## 9 精算報告書の作成、提出

### (1) 精算報告書の作成

宝塚市自治会補助金精算報告書（様式第3号）を送付しますので必要事項を記入してください。※自治会名および補助金額はあらかじめ印字しています。

※ 報告書は市ホームページ（ID：1010982）からもダウンロードいただけます。

#### ○ 申請者

【自治会名】 自治会名の印字内容をご確認ください。

【自治会長名】 自治会長が自署する場合は押印不要です。会長が自署しない場合（印字、代筆など）は、自治会長の印（ない場合は自治会長の個人印）を押印してください。（スタンプ印は不可）

【郵便番号】  
【住 所】  
【電話番号】  
【FAX番号】

補助金の件について、自治会長にご連絡するために必要となります。

※電話番号は日中にご連絡のつく番号をご記入ください。

#### ○ 1 補助金額

交付された補助金額を記入してください。この金額を①とします。

補助金から自治会の連合体等の会費の引去りを希望された場合は、引去り前の補助金額を記入してください。

#### ○ 2 決算状況

「補助対象経費の合計」は、自治会の決算書より抜粋し記入してください。この金額を②とします。なお、補助対象経費の合計額が補助金額を超えている場合は、①の補助金額と同額を記入してください。

#### ○ 3 返還額

補助金額である①から補助対象経費の合計である②を差し引いた額が補助対象経費に充てられなかった補助金となり、返還していただくこととなります。①－②が0円の場合は、補助金を全額補助対象経費に充てたこととなりますので、返還の必要はありません。

例： 補助金額 48,300 円…①、補助対象経費の合計 48,300 円…②で、①－②  
が 0 円となる場合

1 補助金額	<u>48,300</u> 円・・・①
2 決算状況	
補助対象経費の合計	<u>48,300</u> 円・・・②
3 返還額	<u>0</u> 円・・・①－②

## (2) 添付書類

次の書類を精算報告書に添付してください。総会資料、議事録などで添付書類の内容が確認できる場合は、総会資料、議事録などを添付書類の代わりにすることができます。

ア 交付年度の自治会の事業報告書

※ 自治会の活動内容を確認するために添付していただく書類です。

イ 交付年度の自治会の収支決算書

※ 自治会の収支決算（補助対象経費額）を確認するために添付していただく書類です。補助金の充当先及び額を記載してください。

精算報告書を提出する際に添付することが難しい書類がある場合は、事前に市民協働推進課（0797-77-2051）までご相談ください。

## (3) 精算報告書の提出

提出期限 令和7年（2025年）5月23日（金）（必着）

提出方法 精算報告書と添付書類を市民協働推進課まで提出してください。  
（郵送可）

※ 年度途中で自治会を解散したときは、その時点で補助金の精算が必要となりますので、市民協働推進課に届け出ていただくようお願いします。

## 1 0 補助金額の確定、返還

### (1) 補助金額の確定

提出いただいた精算報告書と添付書類を審査し、補助金の額を確定します。確定した内容は確定通知書で通知します。

### (2) 補助金の返還

補助金の額の確定により返還額が生じた場合は、補助金確定通知書を郵送する際に返納書を同封しますので、返納書に記載されている金融機関において返還額を納期限までに返納してください。

## 1 1 補助金申請内容の変更

自治会長の交代、補助金申請時の印鑑を紛失したときなど、申請書の記載内容に変更があった場合は、精算報告時に自治会補助金申請事項変更届を、市民協働推進課まで提出してください。(郵送可)