

宝塚市自治会補助金マニュアル



© oshi

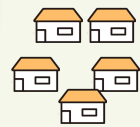
宝塚市 市民協働推進課

宝塚市自治会補助金：申請から精算までのガイド

補助金の基本（対象と計算方法）

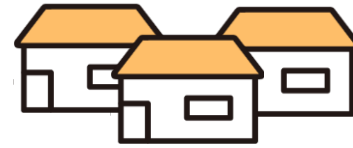


4月1日時点で
市に届出があり



10世帯以上で
構成されていること

補助金の上限額計算



加入世帯数（10～39）

$$28,500\text{円} + 170\text{円} \times \text{世帯数}$$



加入世帯数（40以上）

$$39,000\text{円} + 170\text{円} \times \text{世帯数}$$

※100円未満切り捨て

補助金の使途基準



自治会の運営・
活動費が対象



寄付金
慶弔費等は対象外

申請から精算までの年間スケジュール



申請書
添付書類



STEP1 交付申請の手続き

申請書に規約、総会議事録、
予算書などの必要書類を添えて提出



交付決定通知



補助金

8月～
9月

STEP2 請求と受領

交付決定通知書に同封の請求書提出
9月頃に補助金受領



精算報告書
添付書類



未使用分は
返還

STEP3 精算手続き

精算報告書に事業報告書、決算書などの
必要書類を添えて提出
※未使用分がある場合は返還手続きへ



豊かな地域社会 づくりのために

自治会組織の育成および活動の促進を図るため、運営にかかる費用の一部を補助します。

交付対象チェックリスト



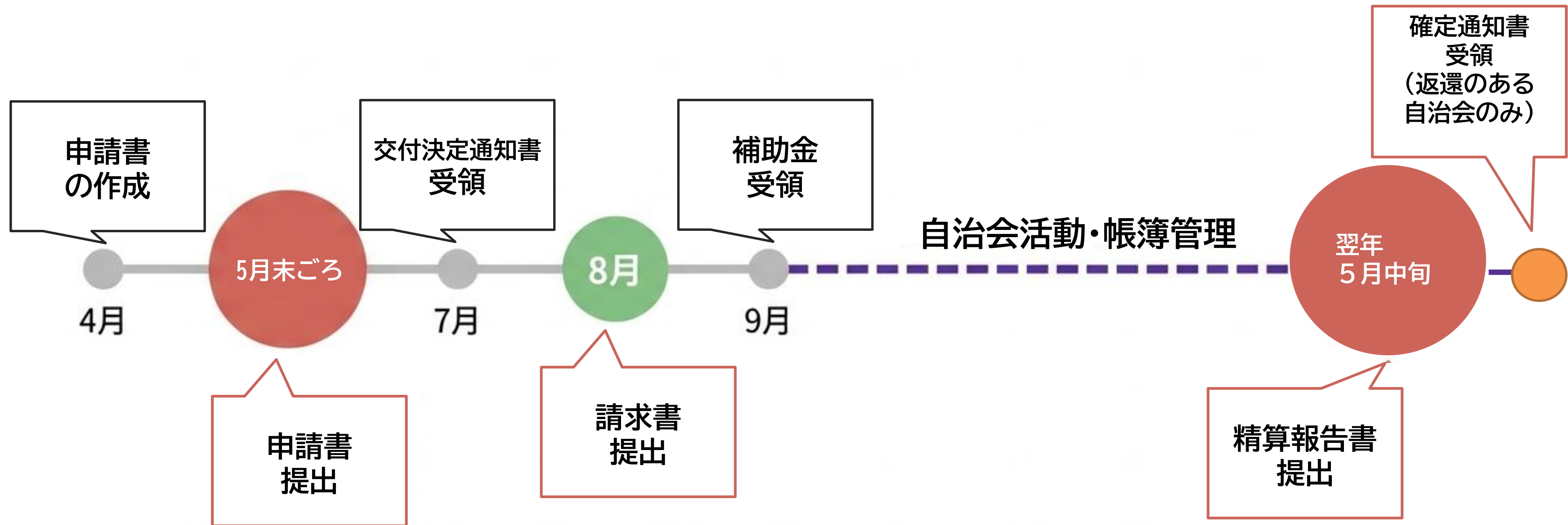
交付年度の4月1日時点で、市に
設立の届出がなされていること



交付年度の4月1日時点で、
10世帯以上が所属していること

※対象となる世帯数は、自治会の加入世帯です。

年間スケジュールの全体像



各種書類の提出期限は、通知文にてご確認ください。

補助金上限額の計算方法

補助金額は交付年度の4月1日現在の加入世帯数に基づいて算出します。

10～39世帯

28,500円 + (170円 × 世帯数)

40世帯以上

39,000円 + (170円 × 世帯数)

計算方法の例

例：55世帯の場合

$39,000 + (170 \times 55) = 48,350$ 円



申請上限額：48,300円



※100円未満の端数は切り捨て

補助金の使途基準

自治会の運営および活動に要する費用に充当してください。



使えるもの（対象経費）

- ・ 広報誌印刷費
- ・ 防災訓練費
- ・ 会議室使用料
- ・ 事務用品費
- ・ その他、活動に必要な経費
- ・ 役員報酬費



使えないもの（対象外）

- ・ 寄付金、募金、他団体への会費
- ・ 積立金（使途目的が不明確なもの）
- ・ 食糧費・慶弔費（社会通念上認めにくいもの）
- ・ 他の補助金が充当されている経費

交付年度の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。

判断に迷う場合は、市民協働推進課（0797-77-2051）へご相談ください。

STEP1: 交付申請手続き(4月～5月末)

① 交付申請書の作成(様式第1号)

1. 基本情報

自治会名、会長名、住所、電話番号(日中連絡がつくもの)を記入

2. 計算プロセス

- (1) 「計算根拠」欄で実数を計算 (例: 48,350円)
- (2) 「補助金申請上限額」欄に100円単位に切り捨てた額を記入 (例: 48,300円)

3. 申請額

最後に「補助金申請額」を記入
(上限額の範囲内で100円単位で記入)

様式第1号

《所属》—《地区》—《ID》
年 月 日

(あて先) 宝塚市長

申請者 自治会名 《自治会名》自治会
(フリガナ) 自治会長名
郵便番号 〒
住 所
電話番号

令和 年度宝塚市自治会補助金交付申請書

補助金等の取扱いに関する規則(平成元年規則第19号)及び宝塚市自治会補助金交付要綱を遵守することを誓約し、同要綱第6条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。また、上記申請者の欄に記入した情報については、行政情報の提供に関し、宝塚市が利用することを承諾します。

記

1 自治会補助金交付申請額

(1) 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 × ()世帯 = 円

(2) 補助金申請上限額 円 (100円単位)

※ 上記(1)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。

(3) 補助金申請額 円 (100円単位)

※ 上記(2)以内の額を記入してください。

2 添付書類

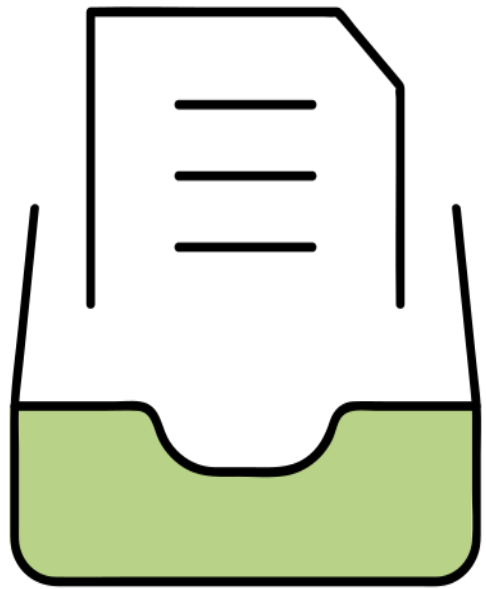
- (1) 自治会の規約(昨年度申請時にご提出いただいた規約から変更がない場合は提出不要)
- (2) 自治会長の選出に係る総会等の議事録の写し、その他の代表者を証する書類
- (3) 交付年度の4月1日現在の自治会の加入世帯数がわかるもの
- (4) 交付年度の自治会の事業計画書
- (5) 交付年度の自治会の予算書

※ 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。

市ホームページ (ID:1008558) からダウンロード・電子申請が可能です。

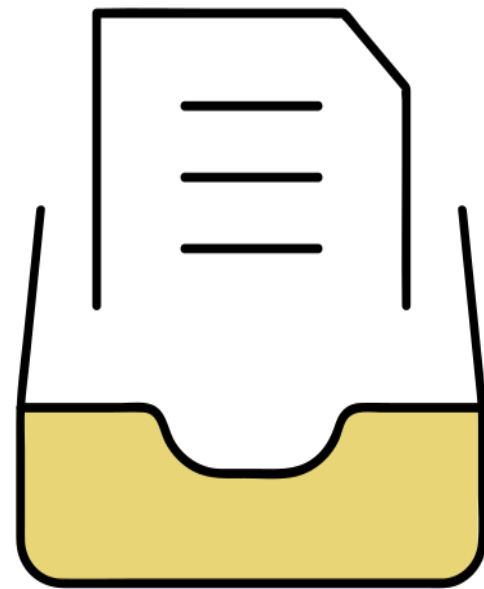
申請に必要な添付書類（5点）

総会資料や議事録で内容が確認できる場合は、それらで代用可能です。



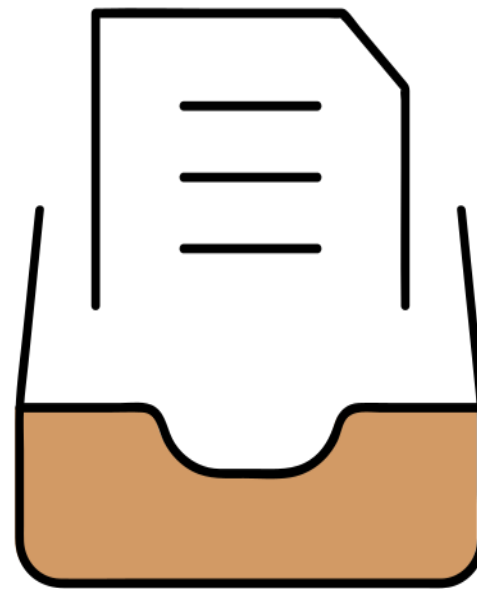
1. 自治会の規約

※変更がない場合は不要



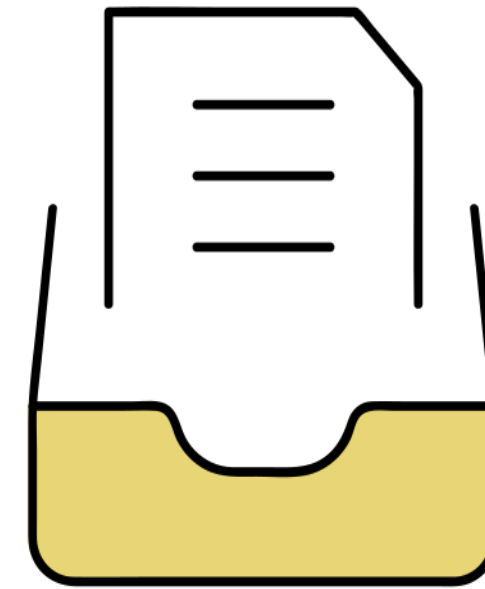
2. 代表者を証する書類

会長選出時の議事録など



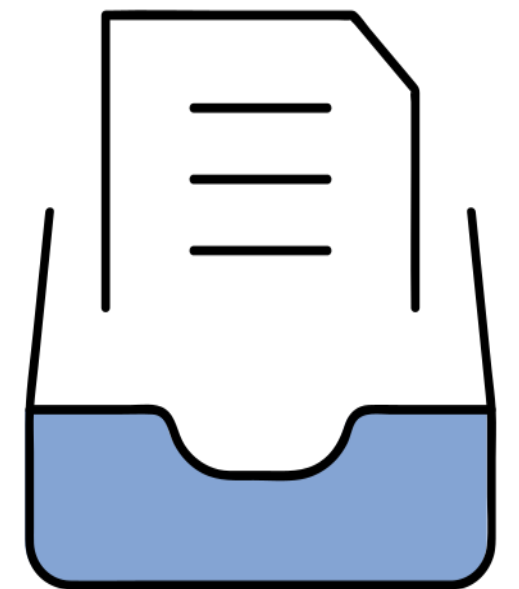
3. 世帯数がわかるもの

会長名簿や会費徴収簿など



4. 事業計画書

今年度の活動予定



5. 収支予算書

今年度の予算内訳

② 提出期限と提出方法

提出期限の厳守をお願いします。
補助金交付申請書をお送りする際の通知文に受付期間
が記載されています。



期限を過ぎると補助金は交付されません。期限厳守をお願いします。
(受付期間後の修正は不可)



電子申請 (eひょうご)

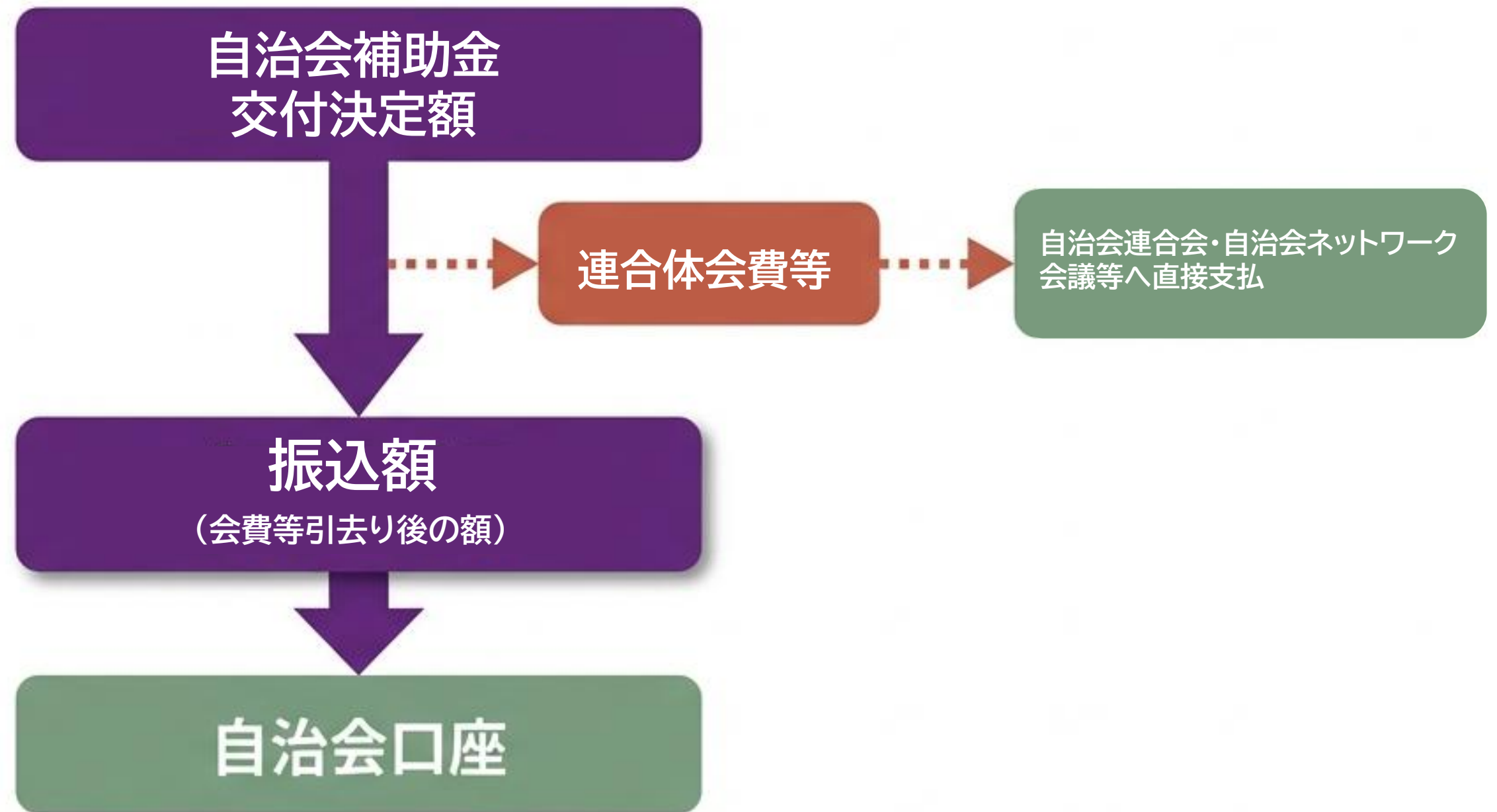


持参・郵送 (市民協働推進課へ)

市ホームページから様式等のダウンロード・電子申請が可能です。

自治会の連合体会費等の「引去り」について(連合体に参加の自治会のみ)

(自治会補助金から自治会連合会や自治会ネットワーク会議の会費等の引去り希望をした場合)

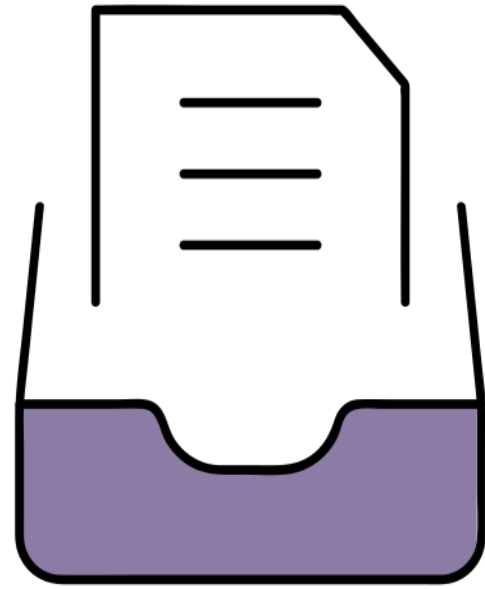


▲※ 会費の領収書は、後日自治会の連合体から送付されます。

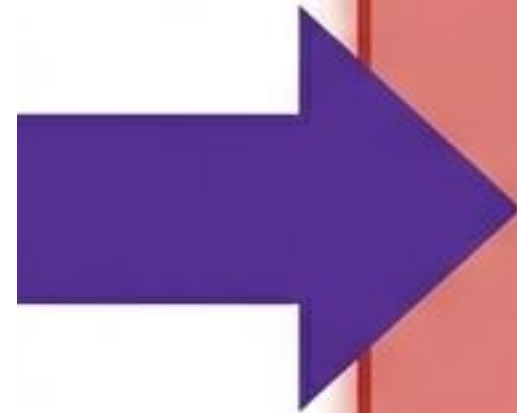
✉ お問い合わせ：引去りに関することは、所属の自治会連合会または自治会ネットワーク会議
にお問い合わせください。

STEP2: 請求と受領(8月~9月)

請求書の提出(交付決定後)



交付決定通知書の受領



請求書の提出



指定口座へ振込まれた
補助金を受領

STEP3:精算手続き(翌年3月~5月中旬)

精算報告書の作成(様式第3号)

①交付された
補助金額

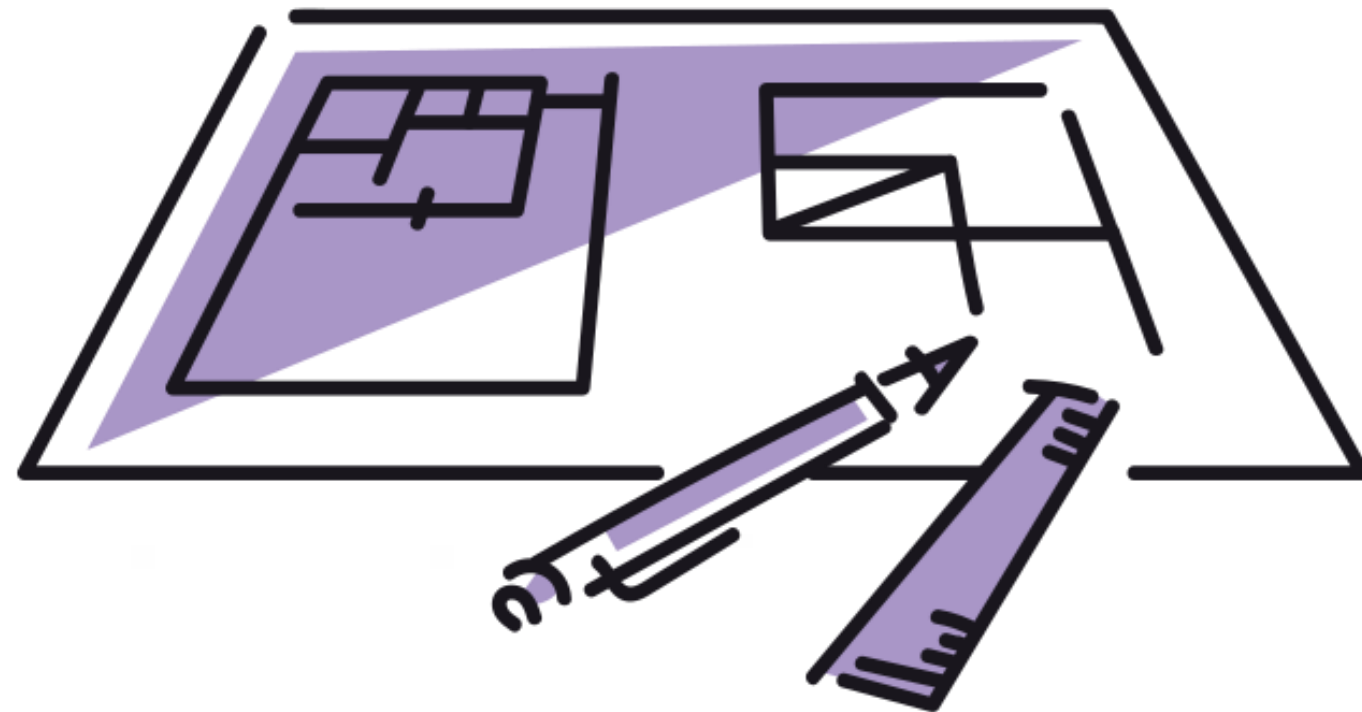
※補助金の交付決定額

—

②補助対象経費
の合計
(決算書より)

=

返還額

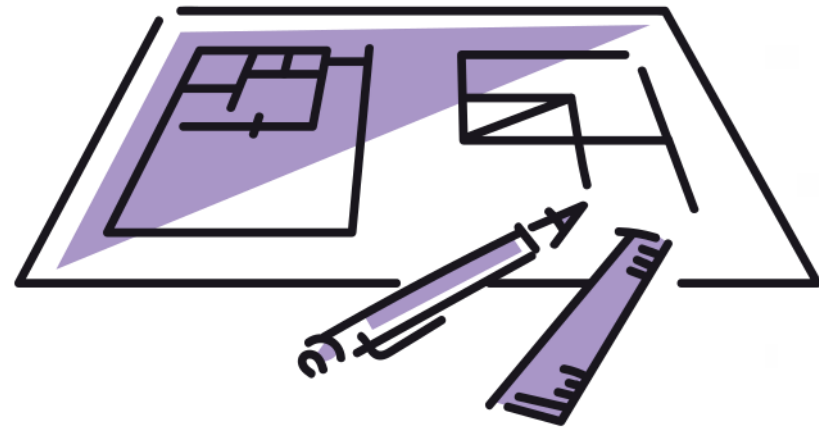


「補助金は有効に
活用してください。」

(②が①を超えている場合
は、①と同額を記入し、返
還額は0円となります)

精算報告に必要な添付書類

総会資料や議事録で内容が確認できる場合は、それらを代用可能です。



1. 事業報告書

実際にどのような活動を行ったか



2. 収支決算書

補助金がどの経費に使われたかがわかるもの

ご提出後、市が審査し「補助金額の確定」を行います。
返還がある場合は納付書が送付されます。

●その他

帳簿の整備と書類の保管



- 会計帳簿（現金出納帳など）
- 領収書（原本）
- 申請書・報告書類の控え

補助金の精算報告時に必要となります。必ず整理・保管してください。

● よくある変更・手続きの注意点



自治会長の 交代

年度途中に自治会長が交代した場合、市民協働推進課に「自治会補助金申請事項変更届」「自治会情報登録届」のご提出をお願いします。



自治会の 解散

自治会が解散となった場合、自治会補助金の精算報告書の提出、及び「自治会解散・休会届」の提出が必要です。市民協働推進課までご連絡ください。



電子申請

補助金の精算報告についても、準備ができ次第市のホームページに掲載します。

宝塚市 市民協働推進課
☎ 0797-77-2051



自治会活動を通じて、住みよい地域社会を共に作っていきましょう。