

令和5年度

日野市自治会活動インセンティブ補助金

応募の手引き（要領）

《目次》

1. 補助事業の概要	P. 1
2. 応募要件	P. 1
3. 応募受付期間	P. 2
4. 応募方法	P. 2
5. 補助対象期間	P. 2
6. 応募から選考結果の通知までのスケジュール	P. 3
7. 選考結果後のスケジュール	P. 4
8. 応募書類の記入のしかた	P. 5
(1) 交付申込書（記入例）	P. 5
(2) 事業提案書（記入例）	P. 7
(3) 事業予算書（記入例）	P. 9
9. 補助対象経費の内容（運用及び限度額）	P.12
10. 領収書・受領書について	P.13

（応募書類提出先及び問い合わせ先）

〒191-0011

日野市日野本町 1-6-2 生活・保健センター内

日野市 企画部 地域協働課

電話 042-581-4112

FAX 042-581-4221

E-mail ckyodo@city.hino.lg.jp

1. 補助事業の概要

かつて活発であった地域コミュニティ活動が、少子高齢化の進行、地域活動への関心の希薄化などの理由により停滞しており、具体的には自治会加入率の低下や、地域リーダーの担い手不足など、地域は多くの課題を抱えています。

一方で、一人暮らしの高齢者の見守りや、災害の教訓からもわかるように、今後も自治会は地域の中でますます重要な存在となっていくことが予想されます。よって、市では地域が自ら課題を解決する力を持ってもらえるよう、これから新たに始める自治会活動の初動を支えることを目的として、「日野市自治会活動インセンティブ補助金」を実施します。

◆補助金額

- (1) 予算額 1,500,000 円
- (2) 補助限度額 1 事業につき、下記①②のいずれか低い額
 - ① 50,000 円
 - ② 補助対象経費

※予算の範囲内で補助金額を決定します。

※市が設定する以下の審査基準に沿った事業が交付対象となります。交付対象となった事業の交付希望額の総額が、予算額を上回った場合、予算額に収まるよう定率で減額します。その場合 100 円未満は切り捨てとなります。

※補助金交付に当たり条件を付す場合があります。

◆補助対象事業実施期間

令和5年4月1日から、令和6年3月31日まで。

※この期間内に実施する事業が補助対象となります。原則、選考の決定より前に終了してしまう事業は対象外ですが、4～7月上旬に行う事業を申請したい場合は、ご相談ください。

2. 応募要件

◆応募できる自治会

応募の段階で、日野市に登録している自治会。

※応募できるのは、1自治会1事業までです。

※複数の自治会が連携して事業を行う場合は、代表の自治会を決めていただきます。
(補助金は代表の自治会に交付します。)

◆補助の対象

自治会が実施する事業で、下記のいずれかに該当する事業。

- (1) 自治会加入促進に関する事業
- (2) 自治会運営の円滑化に関する事業
- (3) 地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業
- (4) その他地域の課題の解決に関する事業

※令和4年度に採択された事業につきましては、内容の向上をお願いします。

※同一事業への補助は、最長3年までとします。

◆選考基準

選考基準は以下の通りです。選考基準を考慮のうえ、応募書類の作成をお願いします。

- ①地域課題の明確化 ②解決方法の実効性 ③工夫 ④新規要素 ⑤多様な主体との連携

◆その他

①他の補助金との併用は不可とします。

②チラシ等を作成する場合は、「自治会に入ろう」という趣旨の文言の記載をお願いします。

③イベント実施時に自治会加入促進のためのブースの設置をお願いします。地域協働課より、のぼり旗、タープを貸出します。また、自治会加入促進チラシもお渡しします。

3. 応募受付期間

受付期間：令和5年5月15日（月）から令和5年6月30日（金）まで。

受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで。

4. 応募方法

書類の提出前に事前協議（30分程度）が必要です。応募受付期間内に、**必ず日時を予約した上で**、地域協働課へ応募書類を郵送又は持参してください。

※事前協議については、ご来庁が難しい場合は、電話やオンライン（Zoom）での対応も可能です。

5. 補助対象期間

●同一自治会への補助は3年まで。

補助の目的「自治会活動の初動を助ける」という観点から、平成30年度を初年度とし、3回までの補助とします。

	30年度	31年度	R2~4年度	R5年度
パターン1	○	○	フリー	○
パターン2	○	—		○
パターン3	—	○		○
パターン4	—	—		○

※令和2年度～4年度は、社会状況をふまえて、3回までの規定を除外します。

自治会の申込状況をお知りになりたい場合は、地域協働課までお問い合わせください。

★ワンポイントコラム★

地域協働課では、自治会活動や地域活動を支援するため、各種備品の貸出を無料で行っています。オンライン会議セットやスマートフォンもご用意しております。自治会でのイベントや、会議等にぜひご活用ください。

【貸出物品】

タープテント（2.5m×2.5m）、長机、折りたたみ椅子、座卓、はっぴ（大人用・子ども用）、ワイヤレスアンプ（マイク付属）、有線マイク、コードリール、パネルボード、パネル立て、おもり（大・小）、オンライン会議セット（Wi-Fiルーター、スピーカー、Webカメラ）、スマートフォン（iPhone10台・Android10台）

※詳しくは、地域協働課までお問合せください。

または市ホームページをご覧ください。 ID：1018468



6. 応募から選考結果の通知までのスケジュール

① 応募書類作成

まずは応募書類の作成を行ってください。
書類は、生活・保健センター内 地域協働課で配布しています。
様式は日野市のホームページからもダウンロードできます。ID:1023695



< 応募書類 >

- (1) 日野市自治会活動インセンティブ補助金交付申込書（第1号様式）
- (2) 事業提案書（事業実施スケジュールを含む）（雛形1）
- (3) 事業予算書（雛形2）
- (4) 定款、規約又は会則

② 応募書類提出 及び 事前協議

（受付期間：令和5年5月15日（月）から6月30日（金）まで）
（※土・日を除く）

上記受付期間内に、地域協働課へ応募書類を郵送又は直接提出してください。
なお提出の際には事前協議を行いますので、必ず日時を予約した上でいらしてください。※郵送の方は、電話にて事前協議をいたします。（要予約）
また応募書類の内容にわかりにくい点があるときは、改めて書類作成をしていただく場合もありますので、余裕をもってご予約ください。
< 受付時間 > 平日の午前8時30分から午後5時15分まで。

< 応募状況の公表 >

受付締切後、応募事業数と応募総額について、日野市のホームページに公表します。

③ 選考（7月上旬予定）

地域協働課にて、選考を行います。

④ 選考結果の通知（選考会終了後）

補助金の選考結果を各応募自治会に通知します。
採択された事業については、補助金交付手続きに入ります。選考結果より前に事業が終了してしまわないようご注意ください。
また補助金交付に当たり条件を付す場合があります。
※市が設定する基準点を超えた自治会が交付対象となります。交付対象となった自治会の交付希望額の総額が、予算額を上回った場合、予算額に収まるよう定率で減額します。

7. 選考結果後のスケジュール

① 補助金申請書類提出（提出期間：7月24日（月）まで）

選考の結果、採択された事業には、自治会長宛てに選考結果通知と一緒に補助金申請書が送付されます。締め切りまでに下記書類を提出してください。

<補助金申請書類>

- (1) 日野市自治会活動インセンティブ補助金交付申請書（第3号様式）
- (2) 事業計画書
- (3) 事業予算書

事業計画書（事業提案書と標題が違います）と事業予算書は、あらためて提出をお願いします。

② 補助金交付決定

補助申請書を提出すると、補助金交付決定通知が届きます。

<補助金交付決定事業の公表>

補助金交付事業は、交付が決定しましたら、日野市のホームページで公表されます。

公表事項は事業の名称、概要、予算額、自治会名、補助金交付決定額です。

③ 補助金交付請求

補助金交付決定通知後に補助金の交付請求ができます。

<補助金交付請求書類>

- (1) 日野市自治会活動インセンティブ補助金交付請求書兼口座振替依頼書（第5号様式）

④ 事業の終了（令和6年3月31日まで） 及び実績報告（事業終了後14日以内）

事業は期間内に必ず終了してください。

補助事業終了後14日以内に実績報告書と必要書類を提出してください。

<実績報告書類>

- (1) 日野市自治会活動インセンティブ補助事業実績報告書（第6号様式）
- (2) 事業収支決算書（雛形3）
- (3) 領収書等、支払が証明できるものの写し
- (4) 事業活動が分かるような資料（パンフレット、チラシ、写真等）

⑤ 補助金の確定

実績報告を受けて日野市自治会活動インセンティブ補助金確定通知書が送付されます。交付済みの補助金額よりも、事業収支決算額のほうが低かった場合、余剰金の返還が必要になります。

⑥ 余剰金の返還

補助金確定額と補助金交付額に差額が生じた場合、返還していただきます。

注意!!

諸事情により事業を中止する場合は、準備のために計上し、支出した経費について、助成対象となる場合があります。ただし、中止決定以降に購入した物品などは対象となりません。詳細については、ご相談ください。

なお、可能な限り予備日を設けてください。

また、事業に変更が生じる場合も、事前にご相談ください。

8. 応募書類の記入のしかた

記入例を参考に記入してください。

様式は、生活・保健センター内地域協働課で配布のほか、日野市のホームページからダウンロードできます。

※令和3年度より、押印廃止の関係で、一部書式が変更されております。

記入例

第1号様式(第6条関係)

令和5年 X月 XX日

(あて先) 日 野 市 長

(申込者住所) 日野市〇〇1-2-3

(自治会名) □□□自治会

(代表者名) 〇〇 ××

令和5年度日野市自治会活動インセンティブ補助金交付申込書

令和5年度日野市自治会活動インセンティブ補助金の交付を希望しますので、関係書類を添え、下記のとおり申し込みます。

1. 事業の概要

事業の名称 □□□自治会ふれあいサロン

記

- いずれかを記入ください。
- ① 自治会加入促進に関する事業
 - ② 自治会運営の円滑化に関する事業
 - ③ 地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業
 - ④ その他地域の課題の解決に関する事業

補助の対象事業 地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業 (交付要綱第3条による事業)

事業予算額 _____ 145,000 円

交付希望額 _____ 50,000 円

5万円、または補助対象経費のいずれか低い額が上限です。(百円未満切捨て)

実施時期(予定) 令和5年 4月 ~ 令和6年 3月

2. 添付書類

補助対象期間は、最長で令和5年4月から令和6年3月までです。

- (1) 事業提案書
- (2) 事業予算書
- (3) 定款、規約又は会則

(裏面あり)

3. 自治会の概要

自治会名	□□□自治会	
代表者	〇〇 ××	
所在地(連絡先)	(〒191-〇〇〇〇) 日野市〇〇1-2-3	
	TEL 042-〇〇〇-××××	FAX 042-〇〇〇-××××
	携帯電話	
	e-mail shikakujichikai@〇〇.ne.jp	
連絡責任者	氏名 代表者と同じ (〒 -) 上記所在地と同じ	通知発送等しますので、代表者とは別に事業担当者がある場合は、ご記入ください。 代表者、所在地(連絡先)と同じでしたら、その旨をご記入ください。
	TEL 同上	FAX 同上
	携帯電話 同上	
	e-mail 同上	
設立年月日 (不明の場合は除く)	平成17年 11月 1日	
定款・規約・会則	定款 ・ 規約 ・ 会則 (別紙添付)	
会員数	150人	
主な活動地域	□□地域、△△地域(対象地域)、〇〇地区センター	

該当力所に○をつけて、写しを添付してください。

事業提案書

令和 5 年 X 月 XX 日作成

1 自治会名	□□□自治会
2 事業名称 及び概要	名称 □□□自治会ふれあいサロン
	概要 高齢者の孤立化防止と世代間交流の活性化を目的として、自治会内にある○○地区センターにて通年でふれあいサロン事業を実施する。
① 対象事業	③ 地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業
連携団体名	③の「地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業」を選択した場合、連携団体について記載してください。 民生児童委員・社会福祉法人日野市社... 議会・子ども会・ 地域包括支援センター・○○老人クラブ
代表者	○○老人クラブ 会長 日野 太郎
住所	日野市 神明 1-12-1
政治団体・宗教団体との連携事業は対象にできません。	
いずれかを記入ください。 ① 自治会加入促進に関する事業 ② 自治会運営の円滑化に関する事業 ③ 地域内住民又は団体の連携の促進に関する事業 ④ その他地域の課題の解決に関する事業	
① 実施時期	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月
② 実施場所	□□地域、△△地域（対象地域）、○○地区センター
③ 事業予算額	145,000 円
④ 補助金交付 希望額	50,000 円
3 事業目的	（次の①②に留意して記入。 ①この事業の実施にあたり、どのような地域課題に取り組むか。 ②この事業によって、①の問題や課題がどう解決・改善されるか。）
<p>当自治会地域では、初期造成に伴う移転者が一斉に後期高齢者となり、地域全体の高齢化が顕著である。</p> <p>一方で、ミニ宅造の進行で、子育て世代の流入もあるが、高齢者世代との交流が少ないのが現状。</p> <p>そこで、高齢者の居場所づくり・高齢者見守りを目的として、そこに子育て世代が気軽に立ち寄れるイベントを行い、異世代交流の拠点としてサロンを立ち上げる。</p>	

4 事業内容（実施方法等、具体的かつ詳細に記入。）

実施方法

- ・サロン開始を周知するパンフレットの作成（4月～6月）
4月～5月の役員会で記載内容を確認し、業者に依頼し6月に作成完了する。
 - ・実行委員会で内容を調整し、サロンの内容を決定する。（5月～6月）
 - ・サロンの周知（6月30日～10月31日）※サロンが開始されても周知を続ける。
- 各班に回覧依頼 ○日野市広報板への掲示
- ◎サロンの開始（8月1日）<開所式>
- ①実行委員長挨拶 ②来賓紹介 ③コーヒー試飲 ④閉会
- ◎通常サロンスタート（8月7日） 歌、お弁当、ダンス、お茶タイム、さよならの歌
- ・自宅からでも参加できるように、オンライン配信を行う。
 - ・後日アンケートを配布し、今後の参考とする。
 - ・反省会の開催 開設1か月後、実行委員で反省会を実施
アンケートの内容と、反省会で出された意見を参考に、今後の運営に役立てる。

・何をやるのか、実施方法を詳しく記入してください。
・自治会の独自様式で事業企画書を作成されている場合でも、この欄の中に収まるように記入し、その上で別添書類として提出してください。

5 事業の効果（具体的かつ詳細に記入。）

（1）地域の相互意識の向上

主な対象者である高齢者ばかりでなく、子育て世代が利用し、地域全体が顔見知りとなる。挨拶せずにはすれ違う関係が、挨拶する関係になり、立ち話をする関係となり、互いに思いやる関係に成熟し、地域力を向上させる。

（2）高齢者の居場所づくり

サロンを開催することにより、高齢者の外出する機会を作る。また、家に籠りがちな方には、サロンに誘うことで、外出をうながす。

（3）地域での高齢者の見守り

サロン利用者がしばらく、サロンに来なくなった場合、個別に声をかけたり、民生委員や地域包括支援センターなど関連機関に連絡し、地域で高齢者を見守る。

（4）地域の人材の発掘

サロン開催にあたり、イベントを行う。その際には、地域の方を講師として迎え、地域の人材の掘り出し、活性化を狙う。

（5）自治会間の交流促進

近隣自治会にも声をかけ、広く利用者を募る。そして、他の自治会間の交流につなげる。

事業実施によりどのような成果が得られ、問題や課題の解決のためにどのような効果が見込まれるのか。わかりやすくご記入ください。

事業予算書

記入例

※補助対象事業にかかる収支金額を記入してください。
 ※収入と支出の計を同額にしてください。

明細はできるだけ詳しく記入してください。

〔収入〕

収入の区分	収入明細	金額（円）	備考
自己資金		40,000	
事業への寄附金		5,000	
参加費・入場料等	参加費 500 人×100 円	50,000	
その他の収入		0	
補助金 (交付希望額)		50,000	
収入合計額		145,000	

〔支出〕

明細はできるだけ詳しく
記入してください。

別表 1 の経費区分よ
り該当するものを選
んでご記入ください。

経費の区分	単価×数量)	金額 (円)	備考
委託費	サロン案内チラシポスティング委託 200 戸×5 回×20 円	20,000	
賃借料	クリスマスツリーレンタル 5,000 円	5,000	
印刷費	チラシ印刷 チラシ 2,000 枚 15,000 円	15,000	
通信・ 運搬費	郵送料 120 円×50 通=6,000 円	6,000	
消耗品費	プリンタ用インク 2,000 円×2 本=4,000 円 封筒 1,000 円 印刷用紙 5,000 円 賄材料費(お菓子、コーヒー) 100 円×500 人分	60,000	
消耗品費	手指消毒用アルコール 3,000 円×1 本 マイクスピーカー 21,000 円	24,000	
その他	イベント保険料 30 円×500 人=15,000 円	15,000	
補助対象外 経費			
支出合計額		145,000	

事業予算書の収入合
計額と一致させてく
ださい。

9. 補助対象経費の内容（運用及び限度額）

- 自治会の経常的な活動に要する経費（事務所の維持・運営経費や、構成員の経常的な人件費等）は対象外とする。
- 対象となる経費の区分及び内容については、下記のとおりとする。
（別表1）

経費の区分	経費の内容
謝礼金等	講師謝礼、審査員謝礼、その他必要と認められる謝礼金 【運用】 ・外部講師の謝礼等、純然たる事業費の性格を持つもののみを補助対象とする。 ・交通費は別途支給せず、これに含むものとする。 【限度額】 ・別表2のとおりとする。（市の基準です）
使用料	会場使用料、会議室使用料、付帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料
委託費	会場設営費、自治会ホームページ制作委託費、その他必要と認められる委託費 【運用】 ・委託費と謝礼金とのおおまかな区分としては、個人に対するものは謝礼金として、業者、団体等に対するものは委託費として取扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。 ・委託の内訳がわかる書類（業者からの見積書等）を添付すること。
賃借料	資機材・トラック等借上げ料 【運用】 ・原則として、実施当日分のみを対象とする。 ・事務所の賃借料、光熱費は対象としない。
印刷費	ポスター・チラシ・プログラム・パンフレット・報告書等印刷費、コピー代、フィルム現像・焼付代 【運用】 ・内訳（単価×数量）を明確にすること。
通信・運搬費	郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費 【運用】 ・電話、FAX代、ガソリン代は対象外とする。
消耗品費	文具等、事業にかかる食材費（お茶代、賄材料費）、その他必要と認められる消耗品費 【運用】 ・消耗品費とは、1個30,000円未満（税抜）の物品購入費とする。
その他	事業にかかる保険料、振込手数料、交通費、その他必要と認められる経費 【運用】 ・交通費については、公共交通機関を使用したものとし、内訳（経路、運賃×回数）を明確にすること。 【限度額】 ・交通費は、合計10,000円を上限とする。

- 「雑費」「予備費」という名称は対象としない。
- 宿泊費に要する経費は対象としない。
- 飲食に要する経費（※事業にかかる食材費を除く）は原則として対象としない。
（アルコール類、飲食店での飲食費、打合せ等に伴う喫茶店等での飲食代など）
- その他、必ずしも事業実施上必要と判断されないものについては、対象外とする。

(別表2)
謝礼金等限度額

区 分	分 類	
	講師等 基準単価 (30分あたり)	委員等 基準単価 (30分あたり)
大学教授、弁護士、医師、弁理士、公認会計士、一流ジャーナリスト、著名民間学者、民間企業最高管理者層、官公庁(国)局部長級	6,000円以内	3,000円以内
大学准教授・助教、短期大学教授、民間専門研究家、民間企業上級管理者層、官公庁(国)課長級、不動産鑑定士、高校校長(都職員除く)、高等専門学校教授	5,000円以内	2,500円以内
大学講師、短期大学准教授・助教・講師等、民間技術者、民間企業下級管理者層、官公庁(国)課長補佐級、税理士、司法書士、高等専門学校助教授・高校教頭(都職員除く)	4,000円以内	2,000円以内
大学助手、民間一般技能者、民間企業監督者層以下、行政書士、社会保険労務士	3,500円以内	1,800円以内
都職員(局長級)、市町村長	2,800円以内	1,400円以内
都・区職員(部長級)、副市町村長	2,300円以内	1,200円以内
都・区職員(課長級)、市町村職員(部長級)	1,800円以内	900円以内
都・区職員(課長補佐・係長級以下)、市町村職員(課長・課長補佐級)	1,300円以内	700円以内
市町村職員(係長級以下)	1,000円以内	500円以内
公募市民等	800円以内	400円以内
市民ボランティア(市政協力員) ※勤務時間：概ね4時間以上で最長5時間を限度とする。 対象者：市内在住者 職務の位置付け：事務補助 交通費その他：支給しない	1日あたり 3,000円	
特別基準	上記基準による額では不相当と認められるもの、またはその額では依頼が著しく困難と認められるものについては、職員課・財政課と協議の上、決裁により認められた金額を可能とする。	
備考	1講座・会議等の基準時間は、概ね60分～90分とするよう努めること。支払方法が1日または1回あたりとする場合については、上記基準で120分を上限とした金額の範囲とする。	

※この表に該当しない項目は地域協働課と別途協議すること。

※この表は市の基準となりますので、文言等が自治会と合わない部分があります。

10. 領収書・受領書について

- 補助対象経費に計上している内容については、以下の見本、記載例を参考に、必ず領収書等を受領して保管しておいてください。（金額・内容が確認出来る場合、レシートも可）
 - 領収書等の日付は、補助対象事業実施期間内（令和5年4月1日～令和6年3月31日）のもののみ有効です。
 - お申込みの事業が補助対象となった場合、領収書等は、事業終了後の実績報告の際に提出していただきます（コピー可）。紛失等で提出できないと、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
- ※領収書等の取れない公共交通機関（電車、バス等）については、経路、運賃、回数等の内訳を事業収支決算書に記入していただきます。それ以外で領収書等を受領できないものについては、事前に地域協働課へご相談ください。

①領収書（見本）

領 収 書

□□□自治会 様

金額 25,000円

上記金額正に領収しました。
但し、パンフレット印刷代（@50円×500枚）として

印紙
令和5年8月10日

領収した日付を記載

会社の社印または
代表者印

(株)△○印刷
代表取締役 ●●● [印]

但し書きは、支払の内訳がわかるように記載

応募自治会の名称を正確に記載

領収金額5万円以上の場合には印紙を貼付

②謝礼金受領書（記載例）

受領書

□□□自治会 様

金 10,000円

但し、講師謝礼金として

住所 日野市日野本町○-○-○
氏名 △△ □□ [印]

日付を忘れずに記載

令和5年8月12日

受取人の住所、署名と
受領印

但し書きは、謝礼金であることがわかるように記載

応募自治会の名称を正確に記載

※レシートの場合は、宛名を入れてください。宛名が無いものは使用できません。