

# 令和2年度 町内会等活性化事業 ～募集案内～

**申込締切:令和2年3月16日(月)まで**

地域力の向上と地域主体のまちづくりを推進するため、町内会や自治会が主体となって取り組む組織力強化や地域の課題解決、地域住民相互の交流促進等の活動に対して補助金を交付します。※同事業については、予算成立後の令和2年4月以降に予算の範囲内での実施となりますので、ご了承ください。

## 補助対象事業（対象となる事業）

地域住民の創意工夫による町内会等の活動活性化に向けた次のような事業を募集します。

### 1 町内会等の組織力を強化する事業（補助率10割）

会員加入促進イベント、町内会案内パンフレットの作成  
先進活動事例の視察、各種講座への参加、研修会の開催  
町内会等の統合・再編に向けた活動 など

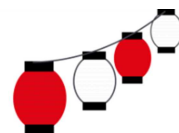


### 2 地域課題の解決に向けた事業（補助率8割）

自主防災組織の設立、地域防災イベント、高齢者の見守り体制の構築、  
子育てサロンの開設、地域除雪体制の整備、地域環境整備 など

### 3 地域住民の交流に関する事業（補助率8割）

新たに取り組む世代間交流事業、スポーツ大会、  
ふれあい祭り、地域交流イベント など  
町内会のホームページ作成、SNSの活用による連絡体制の構築 など



### 4 その他 地域力向上に関する事業（補助率8割）

町内会広報紙の創刊・リニューアル など  
地域で活動する団体と連携して新たに取り組む事業



※事業の採択は、事業の必要性や効果、企画内容、チャレンジ性などについて審査委員会の審査を経て決定されます。

## 注意！！ 対象とならない事業

- ・他の市補助金と重複するもの（街路灯設置、地域会館等建設など）
- ・政治、宗教、営利活動、募金活動
- ・特定の個人や関連性のない団体の構成員のみを対象としたもの
- ・事業の内容が主として工事や委託（空き地の整地工事、除排雪業務の委託など）で行われるもの

## 補助対象団体及び補助金交付額

○ 補助対象団体

旭川市内の町内会や自治会

○ 補助金交付額（補助率及び限度額）

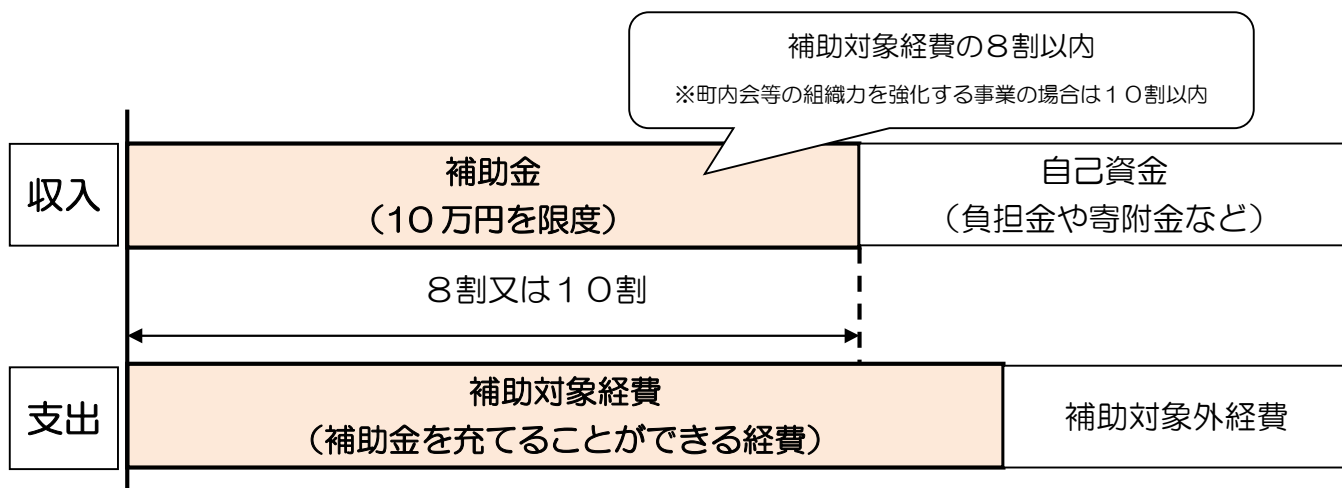
補助対象経費の8割以内又は10割以内      限度額10万円



### 《補助金額の求め方》

総事業費のうち、補助対象経費の8割以内（町内会等の組織力を強化する事業の場合は10割以内）を補助金額として申請することができます。

残りの経費は、参加費や町内会からの負担金などの自己資金で賄うことになります。



## 募集から事業報告まで

募集案内の配布	12月～（配布場所：6条通9丁目 市役所総合庁舎4階 市民活動課ほか）
募集期間	1月6日（月）～3月16日（月）      ※計画書の提出期間
審査委員会	4月中旬（予定）      ※採択事業の決定
補助申請	5月上旬以降
事業実施期間	補助金の交付が決定した日～令和3年3月末日までの間 ※事業の採択が決定した日ではなく、交付申請書を提出した後に送付される交付決定通知書以降の日付けになります。
事業報告	事業実施終了後30日以内又は令和3年3月末日のいずれか早い日まで ※事業終了が3月末であっても、3月末日までの報告となりますので、ご注意ください。

## 補助対象経費（補助金を充てることができる経費）

補助対象事業に要する経費のうち、次の経費が補助の対象となります。

費目	経費の例
(1)報償費	講師・出演者・指導者への謝礼 コンクール等で審査を経て選抜された入賞者に対する賞品 など
(2)旅費	講師等の旅費実費，交通費実費（バス代等） など
(3)消耗印刷費	事業実施に必要な資料・広報紙作成費（印刷，用紙代等） 事務用品・雑貨等物品購入費（税抜単価2万円未満の物品に限る。） など
(4)燃料費	暖房用燃料，動力機用燃料 など
(5)通信運搬費	連絡等に使用する切手・ハガキ代，荷物の運搬費 など
(6)手数料	振込手数料，各種申請手数料 など
(7)保険料	イベント保険 など
(8)委託料	盆踊り用やぐら組立て 事業実施に必要な委託費用 など ※見積書が必要になります。
(9)使用料及び賃借料	臨時の電気使用料，会議やイベントなどの会場使用料， 事業に必要な車両・機器・備品等のレンタル料 など
(10)原材料費	キャンプ食材，製作物材料 など

※原則，全ての支出について領収書等による支払事実の確認が必要となります。路線バスの運賃など領収書が受領できない場合は，料金表等により金額や単価が明確な場合に限り補助対象経費に計上できます。

※講師や出演者，指導者等へ支払う報酬額については，講演料の相場等を勘案して慎重に設定してください。

※コンクール等で審査を経て選抜された入賞者に賞品を贈呈する場合は，審査員名簿や審査過程の記録，審査結果について実績報告時に提出してください。

※食材は，あくまでも事業実施に必要な料理に使用する材料が対象となります。ペットボトル飲料水やお菓子，お弁当など料理せずに直接飲食するための食品は，補助の対象なりません。



## 注意！！

### 補助金を充てることができない（対象外）経費について

補助対象経費の費目に分類できない経費（交際費、慶弔費、飲食費、食糧費など）は、補助の対象となりません。事業で必要な場合は、補助対象外の経費として取り扱ってください。

また、補助対象経費の費目に該当しても、次の経費は補助対象経費から控除されます。

- (1) 他の補助金や助成金が充てられる場合の相当額
- (2) 町内会等の会員に謝礼等として直接支払われる経費
- (3) 税抜の単価が2万円以上の物品の購入経費
- (4) その他対象とすることが適当でない経費

例 ・参加者に配布する参加賞や景品

- ・個人として支払うスポーツやゲーム等のプレー代（有料パークゴルフ場の個人使用料も含む。）又はこれらに類する性質の経費
- ・お祭り等イベントにおける出店、屋台の無料配布物や物販商品に係る経費
- ・親睦を目的としたバーベキューやジンギスカンなどの原材料費
- ・領収書等により支出の内容が客観的に確認できないもの
- ・この補助金制度の事務手続きに係る経費



### 補助制度の活用にあたっての確認事項

#### ○ 支出に係る領収書について

町内会等活性化事業では、事業終了後に実績報告書の提出が必要ですが、その際に、事業実施のために支出した全ての金額（補助対象外経費含む。）に対する領収書等の写しの提出が義務付けられます。原則、領収書等で支払内容（品物、用途、単価、数量など）の事実確認ができない支出は、補助の対象になりませんので、領収書の保管等の取扱いにはご注意ください。

#### ○ 採択事業の開始時期について

補助金の交付決定前に終了する事業や、交付決定前に支出した経費は補助の対象となりません。交付決定の通知に記載のある事業実施期間を確認してから採択事業に着手してください。

#### ○ 取組事業の成果報告について

取り組んでいただいた事業の成果について、市民活動課が作成する資料や市のホームページで公表させていただきます。そのため、活動の様子が分かる写真や画像データ、成果をまとめた報告書の提出をお願いします。

組織力を強化する事業に取り組んだ町内会は、町内会加入率の推移についても報告していただきます。

# 手続き・書類の提出方法（補助金交付までの流れ）

## ① 町内会等での話し合い

この補助金制度の活用について、町内会等で検討してください。

※不明な点がありましたら市民活動課にご相談ください。

## ② 計画書を市に提出

まずは、計画書等の書類を、市民活動課に提出してください。

### 提出書類

○町内会等活性化事業計画書（様式第1号）

○事業実施計画概要調書（様式第2号）

○事業収支予算書（様式第3号）

○市民委員会等副申書（様式第4号）

※市民委員会等に副申書の作成を依頼して提出してください。

○その他市長が必要と認める書類（団体の規約、役員名簿、総会資料 など）

※必要に応じ、追加資料の提出をお願いする場合があります。

※関係書類の様式は、旭川市ホームページにも掲載しておりますので、ご利用ください。

〈検索方法〉

旭川市トップページ → [くらし](#) → [【市民活動・参加・地域まちづくり】町内会・市民委員会](#)  
→ [町内会](#) → [令和2年度町内会等活性化事業の募集について](#)



## ③ 審査

審査委員会で、採択する事業を決定します。

必要に応じて、提出町内会等にヒアリングを実施します。

### 審査方法

提出のあった事業計画書の内容に基づき、審査委員会（市、地域活動団体、市民活動団体、学識経験者等で構成）での審議を経て採択事業を決定します。

審査項目	審査の視点	配点
1 必要性	その地域にとって必要な事業か	10点
2 企画性	新規性、独創性、チャレンジ性が高い事業か	10点
3 効果	地域にもたらす効果がどの程度期待できるか	10点
4 継続・発展性	今後、継続していく事業か 発展性が見通しがあるか	10点
5 適正な予算・計画	事業内容に照らして予算の積算が適正か 計画に実行性があるか	10点





## 《審査時の得点調整について》

この補助制度について、できるだけ多くの町内会等に活用していただけるように、特定の町内会等への補助金交付が長期継続・固定化しないよう公平性の観点から、過去10年間において、本事業又は地域力向上事業（市民委員会チャレンジ事業）の交付決定を3回以上受けた町内会等は、審査の段階で得点調整（合計得点から－5点）を行い、新たに補助制度を活用する町内会等の事業が優先的に採択されるよう配慮します。

## 《採択のボーダーライン》

審査では、採択のボーダーラインを設定します。審査の合計得点（得点調整分も含む。）が一定の基準に達しなかった場合は、順位に関係なく不採択となる場合があります。

## ④ 採択通知書等の到着

採択、不採択の文書が市から届きます。

※採択通知を受領した時点では、まだ事業に着手できません。



## ⑤ 補助申請書の提出

採択された場合、速やかに補助金の申請手続きを行ってください。

## ⑥ 交付決定通知書の到着

補助金の交付を決定した旨の文書が市から届きます。

※事業は、交付決定通知書に記載のある事業実施期間内に実施してください。

## ⑦ 事業実施

事業計画に基づき、事業を行ってください。

※補助金を交付決定する前に終了する事業や支払った経費は、補助の対象となりません。交付決定の日より前に支払った経費は、自己負担することになります。

## ⑧ 概算払い、事業計画の変更（中止又は廃止）

### ◆概算払い

事業を実施するに当たり、先に費用が必要な場合は、概算払いの申請を行うことで、補助金の交付決定額の全部又は一部を受領することができます。

### ◆事業計画の変更（中止又は廃止）

事業の内容を変更する場合や中止又は廃止する場合、理由を明記して書面の届けが必要です。

## ⑨ 実績報告書の提出

事業終了後、指定の期日までに、市に実績報告書を提出してください。

※補助金手続き上の報告書と併せて、事業の成果を市民の皆さんにお知らせするための成果報告書の提出もお願いします。

### 《支出の振り分けについて》

実績報告書には、収支決算書と併せて支出の状況を確認するために領収書の写しを添付していただきますが、収支決算書作成時の支出内容振り分け作業を円滑にするためにも、補助対象となる経費と補助対象外の経費、また、補助対象経費についても費目別に支出し、それぞれの区分（費目）で領収書を受領してください。

例えば、子どもキャンプの事業を実施するとした場合、同じお店でカレーの材料（原材料：補助対象）と紙皿・プラスチック・洗剤・スポンジ（消印費：補助対象）とスポーツドリンク（食糧費：補助対象外）を購入する時には、これらをまとめて支払うのではなく、それぞれに分けて支払って領収書を受領しておく、後の収支決算書の作成の時に分かりやすく作業しやすいです。

## ⑩ 確定通知書の到着

実績報告書の提出後、書類の確認作業を経て、最終的な補助金の額を確定した文書が市から届きます。

## ⑪ 請求書提出・補助金振込

確定した補助金額で請求書を提出してください。指定した口座に市から補助金が振り込まれます。

※概算払いを行っている場合は、精算手続きを行います。

## ⑫ 成果報告の公表

採択事業の成果について、成果報告書を基に具体的な取組内容が分かるよう市のホームページなどで公表します。

### 一提出・お問合せ先一

〒070-8525 旭川市6条通9丁目 旭川市総合庁舎4階  
旭川市 市民生活部 市民活動課 市民活動係  
電話 0166-25-6012  
FAX 0166-25-6515  
メール [shiminkatsudo@city.asahikawa.lg.jp](mailto:shiminkatsudo@city.asahikawa.lg.jp)

