

旭川市市民委員会活動補助金について

(令和7年度)

1 規則概要

旭川市市民委員会活動補助規則概要	・・・	P 1
------------------	-----	-----

2 記載例

(1) 補助金交付申請時の提出書類

①補助金交付申請書	【様式第1号】	・・・	P 2
②事業計画書	【別紙1】	・・・	P 3
③収支予算書（地区会計用）収入の部	【別紙2】	・・・	P 4
支出の部	【別紙3-1】	・・・	P 5
④収支予算書（専門部用）収入の部	【別紙3-2】	・・・	P 6
支出の部	【別紙3-3】	・・・	P 7
⑤市民委員会加入世帯数調書	【別紙4】	・・・	P 8
⑥市民委員会役員名簿	【別紙5】	・・・	P 9
⑦請求書及び委任状		・・・	P10
⑧前金払申請書・資金収支計画書		・・・	P11~12

(2) 活動事業及び収支決算報告時の提出書類

①市民委員会活動事業及び収支決算報告書	【様式第2号】	・・・	P13
②事業報告書	【別紙6】	・・・	P14
③収支決算報告書（地区会計用）収入の部①	【別紙7】	・・・	P15
支出の部①	【別紙8-1】	・・・	P16
収入の部②	【別紙7】	・・・	P17
支出の部②	【別紙8-1】	・・・	P18
④収支決算報告書（専門部用）収入の部	【別紙8-2】	・・・	P19
支出の部	【別紙8-3】	・・・	P20

3 留意事項

・・・ P21~24

4 参考資料

○整理科目の考え方	・・・	P25~26
○整理科目の参考事例	・・・	P27~30
○旭川市市民委員会活動補助規則	・・・	P31~32
○旭川市市民委員会活動補助金交付要領	・・・	P33~34

旭川市市民委員会連絡協議会

(令和7年6月19日配布)

旭川市市民委員会活動補助金規則概要

目的

本市の市民が市民生活のうえで共同の福祉を増進し、住みよい地域社会を建設するため、自主的に結成した市民委員会に対し規則の定めるところにより補助金を交付する。

補助金の額

- ・均等割額：1市民委員会に対し、200,000円
- ・世帯数割額：構成世帯数に、200円を乗じた額
(当該年度4月1日現在市民委員会加入世帯数)

補助金交付申請

- ・申請期限：補助金を受けようとする年度の5月31日までに申請
(地区市民委員会での新年度事業計画・予算議決後に提出)
- ・提出書類：①補助金交付申請書 ～【様式第1号】
②事業計画書 ～【別紙1】
③収支予算書(地区会計用) ～【別紙2、別紙3-1】
④収支予算書(専門部用) ～【別紙3-2、別紙3-3】
⑤市民委員会加入世帯数調書 ～【別紙4】
⑥市民委員会役員名簿 ～【別紙5】
⑦請求書
⑧前金払申請書・資金収支計画書
⑨添付書類 ～「市民委員会規約」、「総会議案書」

事業及び収支決算報告

- ・報告期限：補助金を受けた次年度の5月31日までに報告
(地区市民委員会での事業報告・決算議決後に提出)
- ・提出書類：①市民委員会活動事業及び収支決算報告書 ～【様式第2号】
②事業報告書 ～【別紙6】
③収支決算報告書(地区会計用) ～【別紙7、別紙8-1】
④収支決算報告書(専門部用) ～【別紙8-2、別紙8-3】
⑤添付書類 ～「総会議案書」

様式第1号

記入しない

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市長

申請者

住所

旭川市6条通9丁目

会の規約で定めている
正式な名称を記入してください

旭川地区 市民委員会

氏名 会長

旭太郎

令和 △ 年度旭川市市民委員会活動補助金交付申請書

このことについて、次の補助金を交付して下さるよう申請します。

補助金交付申請額

円

均等割

円

世帯数割

円

記入しない

令和 △ 年度事業計画書

2枚以上になる場合は、
Noの欄に符番してください

旭川地区 市民委員会

(No)

専門部	事業名	実施月	事業内容
総務	総会	4月10日	定期総会
	研修会	6月中旬	全役員対象のリーダー研修
広報	地区だより発行	5月1日	3,000部作成
	部長研修会	8月下旬	編集方法の研修
交通	街頭啓発	5.10~5.20	チラシ配付
	講習会	7月下旬	住民を対象に交通安全講習

「別紙のとおり」として
別に作成している事業計画書の添付でも可

令和 △ 年度収支予算書

旭川地区市民委員会

収入の部

科 目	金 額(円)	内 訳
1 前年度繰越金	160,000	前年度繰越金
2 旭川市市民委員会活動補助金	800,000	均等割 200,000円 世帯数割 600,000円(@200円× <u>3,000世帯</u>)
3 その他市からの補助金等		
4 市以外の団体からの助成金等	20,000	社会福祉協議会 20,000円
5 住民会費収入	180,000	1町内会2,000円×15町内会=30,000円 1世帯50円×3,000世帯=150,000円
6 参加料収入	80,000	総会后懇親会参加料50,000円 新年会参加料30,000円
7 保険掛金収入	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
8 事業収入	20,000	バザー益金15,000円, 募金還元金5,000円
9 祝儀等収入	30,000	新年会祝儀
10 繰入金	0	
11 その他	100	預金利子
計	1,590,100	

申請年度の4月1日現在の市民委員会加入世帯数です
※別紙4の加入世帯数と同じ世帯数になります

収入の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

令和△年度収支予算書

旭川地区市民委員会

支出の部

支出の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

区分	科目	金額(円)	内 訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	20,000	研修会講師謝礼 10,000円×2回
	2 旅費	40,000	役員交通費 10,000円×4人
	3 消耗品・備品・印刷費	170,000	事務用品20,000円, 防犯旗50,000円, 総会議案書印刷30,000円, 広報誌印刷70,000円
	4 茶菓・食事代	20,000	役員会等茶菓代 250円×20人×4回
	5 郵送・電話料	60,000	ハガキ20,000円, 切手代20,000円 郵便小包20,000円
	6 使用料	50,000	総会・役員会開催会場使用料20,000円, 音響機材使用料10,000円, 車両借上20,000円
	7 負担金・協賛金	120,000	〇〇協会等年会費70,000円, 〇〇大会等協賛金30,000円, 〇〇まつり開催負担金20,000円
	8 各専門部交付金	500,000	各専門部ごとの収支は別紙のとおり
	9 その他	140,100	盆踊り等景品70,000円, 衣装クリーニング代19,000円, 子どもキャンプ食材50,000円, 振込手数料1,100円
	計	1,120,100	
補助対象外経費	10 会食費	80,000	総会后懇親会飲み物・料理代50,000円 新年会30,000円
	11 懇親会参加費	30,000	〇〇協会懇親会負担金5,000円×2人 〇〇協議会新年交礼会費5,000円×4人
	12 慶弔費・交際費	30,000	香典10,000円, 見舞5,000円 祝儀15,000円
	13 保険料	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
	14 積立金	10,000	40周年記念事業積立金
	15 その他	10,000	〇〇募金8,000円, 予備費2,000円
	計	460,000	
	合計	1,580,100	繰越額10,000円

「8 各専門部交付金」がある場合は、交付した専門部ごとに「別紙3-2」及び「別紙3-3」の提出が必要です

市民委員会会計とは別に、専門部会で管理している会計のすべての収入を記入してください

専門部

(別紙3-2)
「8 各専門部交付金」別紙

令和△年度収支予算書

収入の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

旭川地区市民委員会
福祉部

収入の部

科目	金額(円)	内 訳
1 前年度繰越金	9,950	前年度繰越金
2 市民委員会からの活動費	100,000	令和△年度活動費
3 その他市からの補助金等	290,000	市からの敬老会事業助成金@1,000円×290人
4 市以外の団体からの助成金等	42,000	社会福祉協議会からの敬老会事業助成金
5 住民会費収入	15,000	専門部会費@1,000円×15町内会
6 参加料収入	50,000	新年会会費50,000円
7 保険掛金収入	0	
8 事業収入	20,000	バザー益金15,000円, 募金還元金5,000円
9 祝儀等収入	10,000	新年会祝儀
10 繰入金	0	
11 その他	50	預金利子
計	537,000	

※この様式は、市民委員会本体会計から活動費を受けて活動している専門部ごとに作成してください。
※専門部によっては該当しない科目もあるため、該当する科目のみ記入してください。

市民委員会会計とは別に、専門部会で管理している会計のすべての支出を記入してください

(別紙3-3)

「8 各専門部交付金」別紙

専門部

令和△年度収支予算書

旭川地区市民委員会

福祉部

支出の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

支出の部

区分	科目	金額	内訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	50,000	演芸出演謝礼25,000円, 役員手当15,000円, 研修会講師謝礼10,000円
	2 旅費	10,000	会議出席交通費 500円×4人×5回
	3 消耗品・備品・印刷費	80,000	事務用品20,000円, 防犯旗15,000円, 火防旗15,000円, チラシ等印刷代30,000円
	4 茶菓・食事代	200,000	敬老会料理・飲み物196,000円 役員会等茶菓代250円×4人×4回
	5 郵送・電話料	6,000	ハガキ3,000円, 切手代3,000円
	6 使用料	16,000	総会・役員会開催会場使用料2,000円 車両借上料14,000円
	7 負担金・協賛金	50,000	〇〇協会等年会費20,000円, 〇〇大会協賛金20,000円, 〇〇まつり開催負担金10,000円
	8 各専門部交付金		
	9 その他	40,000	行事等参加賞品10,000円, 衣装クリーニング代5,000円, 子どもキャンプ食材25,000円
	計	452,000	
補助対象外経費	10 会食費	50,000	新年会飲み物・料理代50,000円
	11 懇親会参加費	20,000	〇〇協会懇親会負担金5,000円 〇〇協議会新年交礼会費5,000円×3人
	12 慶弔費・交際費	15,000	香典3,000円, 見舞2,000円, 祝儀10,000円
	13 保険料	0	
	14 積立金	0	
	15 その他	0	
	計	85,000	
	合計	537,000	

※この様式は、市民委員会本体会計から活動費を受けて活動している専門部ごとに作成してください。

※専門部によっては該当しない科目もあるため、該当する科目のみ記入してください。

記載のほかに役職がある場合は、
空欄を利用して記入してください

令和 △ 年度市民委員会役員名簿

役員任期

△ 年 4 月 ~ □ 年 3 月

旭川地区市民委員会

職名	氏名	住所	電話	備考
会 長	旭川 太郎	旭川市○条通△丁目	××-××××	
副 会 長	北海 次郎	旭川市○条通△△丁目	×××-××××-××××	
顧 問	日本 一郎		×-××××	
		「別紙のとおり」として 別に作成している役員名簿の添付でも可		
総 務 部 長	旭 一夫	旭川市○条通△△丁目	××-××××	
理 事	北 太郎	旭川市○○条通△丁目	××-××××	
会 計				
監 事				
広 報 部 長				
交 通 部 長				
青 少 年 部 長				
女 性 部 長				
防 犯 部 長				
環 境 衛 生 部 長				
火 防 部 長				
福 祉 部 長				
文 化 部 長				

※上記以外の役職がある場合は、空欄を利用して記入してください。

※地区で別に役員名簿を作成している場合は、別葉として添付でも結構です。

請求書

記入しない

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市長

住所 旭川市 6 条通 9 丁目
旭川地区 市民委員会

記入しない

氏名 会長 旭 太郎

次のとおり請求します。

請求額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

(金額の頭に¥を記入)

口座名義が申請者(会長)と異なる場合は、下記の委任状に記入が必要です

請求内容

令和 △ 年度 旭川市市民委員会活動補助金

振込先

金融機関名・支店名		口座番号								
あさっぴー 信金 農協	銀行	本店	普通	9	8	7	6	5	4	3
		支店	当座							
口座名義										
ふりがな	あさひかわちくしみんいんかい かいけい あさひ じろう									
口座名義	旭川地区市民委員会 会計 旭 次郎									

委任状

記入しない

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市会計管理者

一致します

口座名義人

受任者 (委任される人)	住所	旭川市 6 条通 1 0 丁目
	氏名	旭川地区市民委員会 会計 旭 次郎

私は、上記の者をもって代理人と定め、令和 △ 年度旭川市市民委員会活動補助金の領収の権限を委任します。

押印が必要です

申請者(会長)

委任者 (委任する人)	住所	旭川市 6 条通 9 丁目	印
	氏名	旭川地区市民委員会 会長 旭 太郎	

記入しない

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市長

申請者

住所 旭川市6条通9丁目
旭川地区市民委員会

氏名 会長 旭 太郎

前 金 払 申 請 書

このことについて、次のとおり前金払を受けたいので、承諾くださるよう申請します。

1 補助金の名称	旭川市市民委員会活動補助金
2 補助金の交付決定額	
3 前金払を受けようとする額及び算出根拠	金 算 記入しない 円 円
4 交付の時期	
5 前金払を必要とする理由	補助金は、今年度の市民委員会の運営及び事業の経費として必要であり、前金払を受けなければ、市民委員会活動に支障があるため。

令和 7 年度資金収支計画書

団体名	〇〇	地区市民委員会
補助事業名	旭川市市民委員会活動補助金	

※補助金の前金払いは、この計画書において「残高が不足して予定の支出が困難」と認められる場合のみ申請できます。

(単位 円)

科目	内訳	予算額	7年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	8年1月	2月	3月	計
収入	繰越金	250,000	250,000												250,000
	旭川市市民委員会活動補助金	620,000			620,000										620,000
	住民会費収入	230,000	230,000												230,000
	祝儀等収入	15,000										15,000			15,000
	計(①)	1,115,000	480,000	0	620,000	0	0	0	0	0	0	15,000	0	0	1,115,000
支出	市民委員会活動費	557,000	165,500	70,000	400,000	0	143,500	55,000	30,000	0	20,000	200,000	0	31,000	1,115,000
															0
	計(②)	557,000	165,500	70,000	400,000	0	143,500	55,000	30,000	0	20,000	200,000	0	31,000	1,115,000
	収支計(①)－(②)		314,500	-70,000	220,000	0	-143,500	-55,000	-30,000	0	-20,000	-185,000	0	-31,000	0
	残高		314,500	244,500	464,500	464,500	321,000	266,000	236,000	236,000	216,000	31,000	31,000	0	0

収入額、支出額ともに予算書の額と一致するように記載してください。

令和 年 月 日

(宛先) 旭 川 市 長

報告者	
住 所	旭川市6条通9丁目
	旭川地区 市民委員会
氏 名 会長	旭 太郎

会規約で定めている
正式な名称を記入してください

令和 △ 年度旭川市市民委員会活動事業及び収支決算報告書

このことについて、次のとおり報告いたします。

収入済額	〇〇〇, 〇〇〇 円	別紙7の合計額と一致
支出済額	□□□, □□□ 円	別紙8-1の合計額と一致
繰越額	△△△, △△△ 円	次年度への繰越額と一致

繰越額が収入済額に対し25%を超えている場合は、その理由等を記載した書面(様式は任意)の提出が必要です。

令和 △ 年度事業報告

2枚以上になる場合は、
Noの欄に符番してください

旭川地区市民委員会

(No)

専門部	月日	事業名	場所	参加人員	事業結果内容
総務	12.12	役員会	旭川会館	15	総会打合せ
	4.15	総会	旭川センター	92	○年度事業及び決算等の承認
					△年度事業計画, 予算等の決定
広報	6.10	編集会議	旭川会館	15	旭川だより発行打合せ
交通	5.1	安全指導	国道12号線沿	35	チラシ配付
青少年	5.26	ソフトボール大会	北海小校庭	150	子ども会対抗

令和 △ 年度収支決算報告書

収入の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

旭川地区市民委員会

収入の部

科 目	金 額(円)	内 訳
1 前年度繰越金	160,000	
2 旭川市市民委員会活動補助金	800,000	均等割 200,000円 世帯数割 600,000円(@200円× <u>3,000世帯</u>)
3 その他市からの補助金等	0	申請時の世帯数と必ず一致します
4 市以外の団体からの助成金等	20,000	社会福祉協議会 20,000円
5 住民会費収入	180,000	1町内会2,000円×15町内会=30,000円 1世帯50円×3,000世帯=150,000円
6 参加料収入	80,000	総会后懇親会参加料55,000円 新年会参加料25,000円
7 保険掛金収入	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
8 事業収入	30,000	バザー益金10,000円, 募金還元金3,000円 地区まつり益金17,000円
9 祝儀等収入	25,000	新年会祝儀
10 繰入金	0	
11 その他	55	預金利子
計	1,595,055	

令和△年度収支決算報告書

旭川地区市民委員会

支出の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

支出の部

区分	科目	金額(円)	内訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	20,000	研修会講師謝礼10,000円×2回
	2 旅費	50,000	役員交通費 10,000円×5人
	3 消耗品・備品・印刷費	150,000	事務用品(用紙, インク, 封筒等)40,000円 防犯旗80,000円, 総会議案書印刷30,000円
	4 茶菓・食事代	20,000	役員会等茶菓代 250円×20人×4回
	5 郵送・電話料	50,000	ハガキ20,000円, 切手代20,000円 郵便小包10,000円
	6 使用料	50,000	総会・役員会開催会場使用料25,000円 音響機材使用料25,000円
	7 負担金・協賛金	100,000	〇〇協会等年会費60,000円, 〇〇大会協賛金30,000円 〇〇まつり開催負担金10,000円
	8 各専門部交付金	500,000	各専門部ごとの収支は別紙のとおり
	9 その他	125,372	盆踊り大会参加賞品45,000円, 衣装クリーニング代25,000円, 子どもキャンプ食材55,372円
	計	1,065,372	
補助対象外経費	10 会食費	80,000	総会後懇親会50,000円, 新年会20,000円
	11 懇親会参加費	30,000	〇〇協会懇親会負担金15,000円, 〇〇協会総会后懇親会費5,000円×2人, 〇〇協議会新年交礼会費5,000円
	12 慶弔費・交際費	30,000	香典10,000円, 見舞5,000円 祝儀15,000円
	13 保険料	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
	14 積立金	10,000	40周年記念事業積立金
	15 その他	10,000	〇〇募金10,000円
	計	460,000	
	合計	1,525,372	繰越額 69,683円

補助対象経費の合計額が補助金交付額を下回る場合は、差額が返還の対象となります。(22ページ参照)

繰越がある場合は、必ずここに繰越額を記入してください

「8 各専門部交付金」がある場合は、交付した専門部ごとに「別紙8-2」及び「別紙8-3」の提出が必要です

令和 △ 年度収支決算報告書

旭川地区市民委員会

収入の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

収入の部

科目	金額(円)	内 訳
1 前年度繰越金	160,000	
2 旭川市市民委員会活動補助金	750,000	均等割 200,000円 世帯数割 600,000円(@200円×3,000世帯) 減額 ▲50,000円
3 その他市からの補助金等	0	
4 市以外の団体からの助成金等	20,000	社会福祉協議会 20,000円
5 住民会費収入	180,000	1町内会2,000円×15町内会=30,000円 1世帯50円×3,000世帯=150,000円
6 参加料収入	80,000	総会后懇親会参加料55,000円 新年会参加料25,000円
7 保険掛金収入	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
8 事業収入	30,000	バザー益金10,000円, 募金還元金3,000円 地区まつり益金17,000円
9 祝儀等収入	25,000	新年会祝儀
10 繰入金	0	
11 その他	55	預金利子
計	1,545,055	

申請時の世帯数と必ず一致します

減額された金額を記入してください

令和△年度収支決算報告書

旭川地区市民委員会

支出の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

支出の部

区分	科目	金額(円)	内 訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	20,000	研修会講師謝礼10,000円×2回
	2 旅費	50,000	役員交通費 10,000円×5人
	3 消耗品・備品・印刷費	150,000	事務用品(用紙, インク, 封筒等)40,000円 防犯旗80,000円, 総会議案書印刷30,000円
	4 茶菓・食事代	20,000	役員会等茶菓代 250円×20人×4回
	5 郵送・電話料	50,000	ハガキ20,000円, 切手代20,000円 郵便小包10,000円
	6 使用料	50,000	総会・役員会開催会場使用料25,000円 音響機材使用料25,000円
	7 負担金・協賛金	100,000	〇〇協会等年会費60,000円, 〇〇大会協賛金30,000円 〇〇まつり開催負担金10,000円
	8 各専門部交付金	500,000	各専門部ごとの収支は別紙のとおり
	9 その他	125,372	盆踊り大会参加賞品45,000円, 衣装クリーニング代25,000円, 子どもキャンプ食材55,372円
	計	1,065,372	
補助対象外経費	10 会食費	80,000	総云夜懇親会55,000円, 新年会25,000円
	11 懇親会参加費	30,000	〇〇協会懇親会負担金15,000円, 〇〇協会総会后懇親会費5,000円×2人, 〇〇協議会新年交礼会費5,000円
	12 慶弔費・交際費	30,000	香典10,000円, 見舞5,000円 祝儀15,000円
	13 保険料	300,000	住民活動保険 100円×3,000世帯
	14 積立金	10,000	40周年記念事業積立金
	15 その他	10,000	〇〇募金10,000円
	計	460,000	
	合計	1,525,372	繰越額 19,683円

補助対象経費の合計額が減額前の補助金交付額を下回る場合は、差額が返還の対象となります。

繰越がある場合は、必ずここに繰越額を記入してください

「8 各専門部交付金」がある場合は、交付した専門部ごとに「別紙8-2」及び「別紙8-3」の提出が必要です

市民委員会会計とは別に、専門部会で管理している会計のすべての収入を記入してください

専門部

(別紙8-2)
「8 各専門部交付金」別紙

令和 △ 年度収支決算報告書

収入の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

旭川地区市民委員会
福祉部

収入の部

科目	金額(円)	内 訳
1 前年度繰越金	9,950	
2 市民委員会からの活動費	100,000	令和△年度活動費
3 その他市からの補助金等	250,000	市からの敬老会事業助成金1,000円×250人
4 市以外の団体からの助成金等	35,000	社会福祉協議会からの敬老会事業助成金
5 住民会費収入	15,000	専門部会費1,000円×15町内会
6 参加料収入	45,000	新年会会費30,000円, 行事反省会会費15,000円
7 保険掛金収入	0	
8 事業収入	10,000	バザー益金7,000円, 募金還元金3,000円
9 祝儀等収入	10,000	新年会祝儀
10 繰入金	0	
11 その他	35	預金利子
計	474,985	

※この様式は、市民委員会本体会計から活動費を受けて活動している専門部ごとに作成してください。
※専門部によっては該当しない科目もあるため、該当する科目のみ記入してください。

市民委員会会計とは別に、専門部会で管理している会計のすべての支出を記入してください

(別紙8-3)

「8 各専門部交付金」別紙

専門部

令和△年度収支決算報告書

支出の内訳を確認する必要がありますので、「等」という表現は使用せず、具体的な内容を記載してください。なお、金額の内訳についても併せて記載してください。

旭川地区市民委員会

福祉部

支出の部

区分	科目	金額(円)	内訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	30,000	演芸出演謝礼10,000円, 役員手当15,000円 研修会講師謝礼5,000円
	2 旅費	10,000	会議出席交通費 500円×4人×5回
	3 消耗品・備品・印刷費	50,000	事務用品20,000円, 防犯旗15,000円 火防旗15,000円
	4 茶菓・食事代	218,000	敬老会料理・飲み物215,000円 役員会等茶菓代250円×4人×3回
	5 郵送・電話料	3,500	ハガキ1,500円, 切手代2,000円
	6 使用料	13,500	総会・役員会開催会場使用料1,500円 車両借上料12,000円
	7 負担金・協賛金	50,000	〇〇協会等年会費20,000円, 〇〇大会協賛金 20,000円, 〇〇まつり開催負担金10,000円
	8 各専門部交付金		
	9 その他	22,500	敬老会参加記念品500円×45人
	計	397,500	
補助対象外経費	10 会食費	45,000	新年会飲み物・料理代30,000円 行事反省会15,000円
	11 懇親会参加費	16,000	〇〇協会懇親会負担金5,000円×2人 〇〇協議会新年交礼会費2,000円×3人
	12 慶弔費・交際費	10,000	香典3,000円, 見舞2,000円, 祝儀5,000円
	13 保険料	0	
	14 積立金	0	
	15 その他	0	
	計	71,000	
	合計	468,500	繰越額6,485円 ←

繰越がある場合は、必ずここに繰越額を記載してください

※この様式は、市民委員会本体会計から活動費を受けて活動している専門部ごとに作成してください。

※専門部によっては該当しない科目もあるため、該当する科目のみ記入してください。

留意事項

1 市民委員会の名称及び役職名について

市民委員会及び役職の名称は、必ず規約で定められた名称を記載してください。

2 振込口座について

- (1) 振込指定口座の名義は、必ず規約で定められた名称を記載してください。
- (2) 申請者と口座名義人が異なるなど、次のような場合は委任状が必要になります。

【委任状が必要になる場合の例】

- ・申請者：〇〇地区市民委員会 会長 旭 太郎
 - ・口座名義人
- (例1) 〇〇地区市民委員会 旭 太郎 → 役職名が付かない
(例2) 〇〇市民委員会 会長 旭 太郎 → 「地区」がないなど文言に過不足がある
(例3) 旭 太郎 → 氏名のみで市民委員会の名称や役職名が付かない
(例4) 〇〇地区市民委員会 会計 旭 次郎 → 名義人が申請者ではない

- (3) 請求書及び委任状の作成に当たっては、通帳の記載を御確認の上、口座名義人や口座番号等に誤りのないよう正確に記載してください。
また、金融機関の支店名も、省略せずに正確に記載してください。
- (4) 口座名義人の氏名は、現在の役員（会長、会計等）の氏名と必ず一致させてください。

3 押印について

委任状については、押印が必要になります。

押印する申請者（会長）の印は、「地区会長の印」又は「会長の個人印」としてください。

▼地区で使用している印の印字内容

- ・「〇〇地区市民委員会会長之印」…規約上の代表者の印であることが明確なため押印可
- ・「〇〇地区市民委員会之印」…「会長」の印ではなく「会」の印となるため個人印を押印

4 書類作成について

収支決算書及び収支予算書の作成に当たっては、これまでに実施された補助金に関する監査の結果等を受けて、特に次の事項に留意してください。

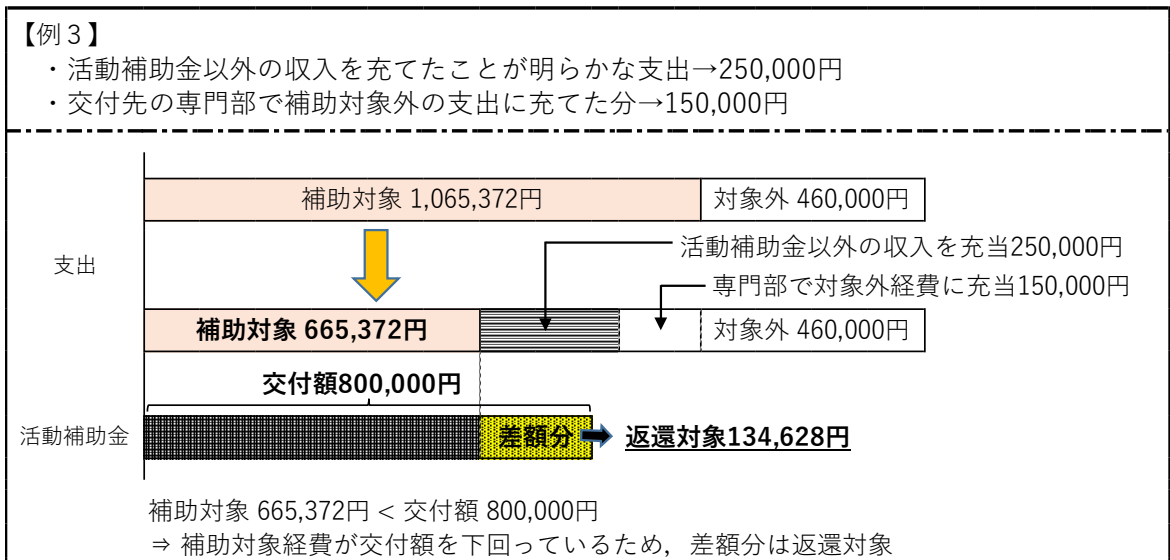
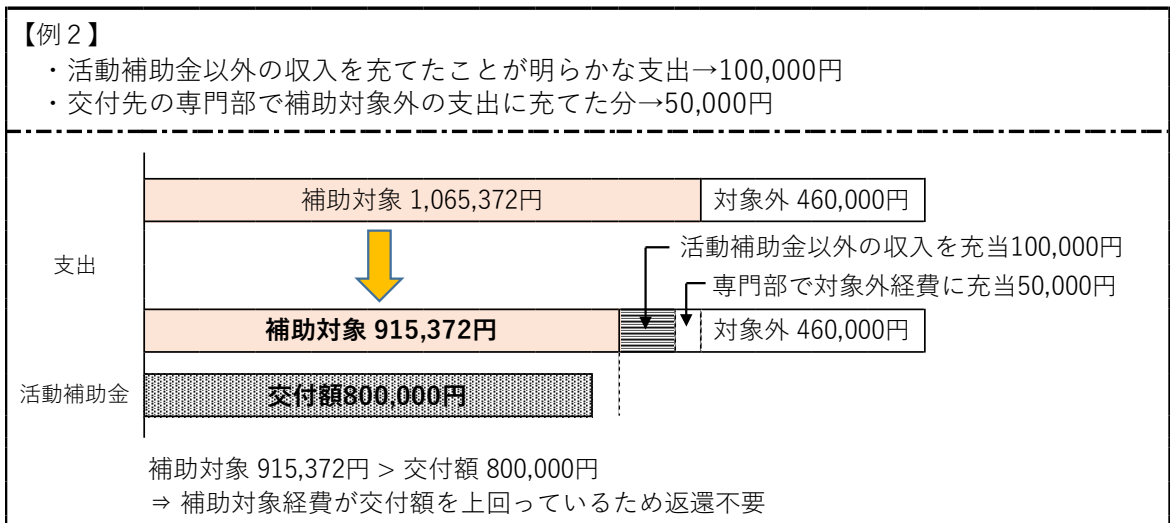
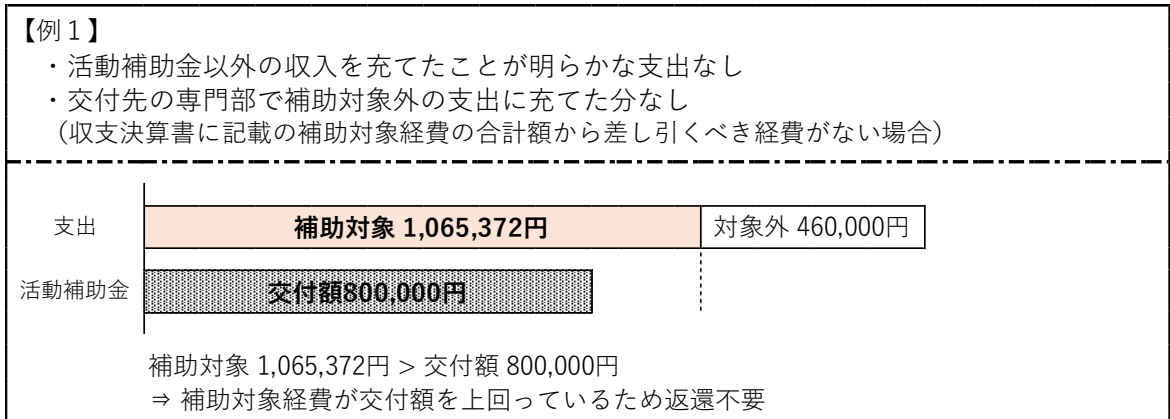
- (1) 補助対象経費と補助対象外経費の適切な区分について
次の経費については、特に注意して整理をしてください。

経費内容	整理科目
飲酒を伴う食事、懇親会・新年会など親睦や飲食そのものを主目的とした食事に係る経費（飲み物代、料理代）	「10 会食費」
外部の団体等が主催する懇親会、新年会等の会費や参加負担金	「11 懇親会等参加費」
募金に係る経費	「15 その他」
予算の段階で予備費など明確な使途が決まっていない経費	「15 その他」

(2) 収支決算での確認について (その1)

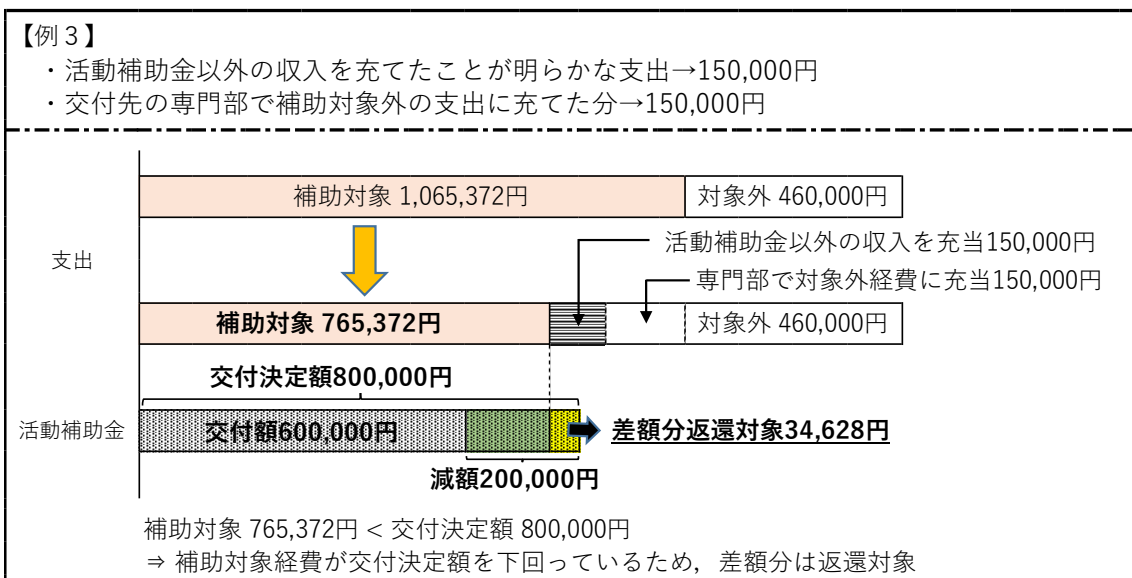
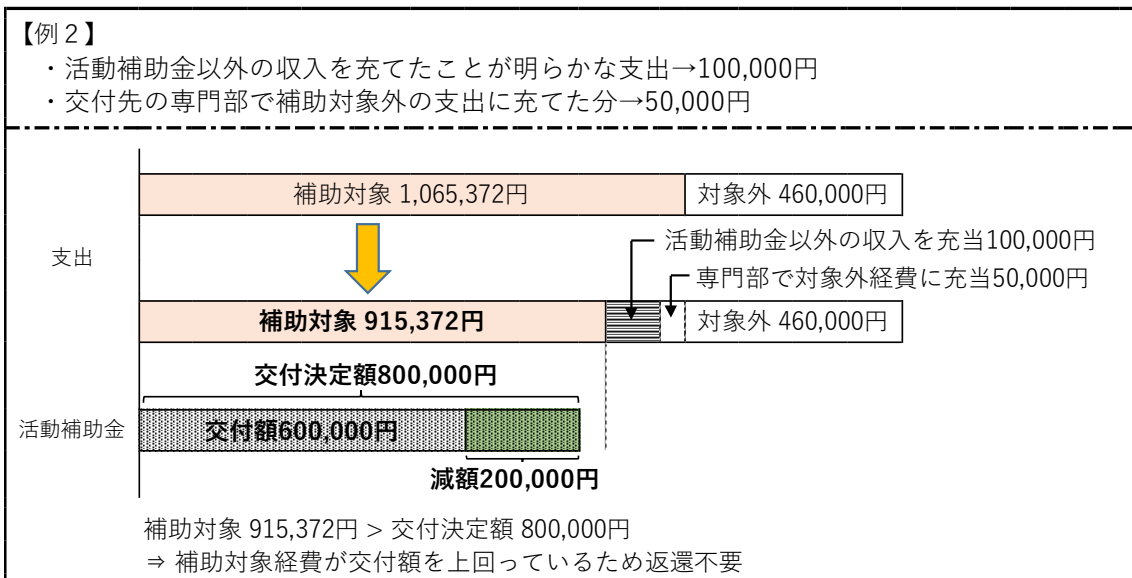
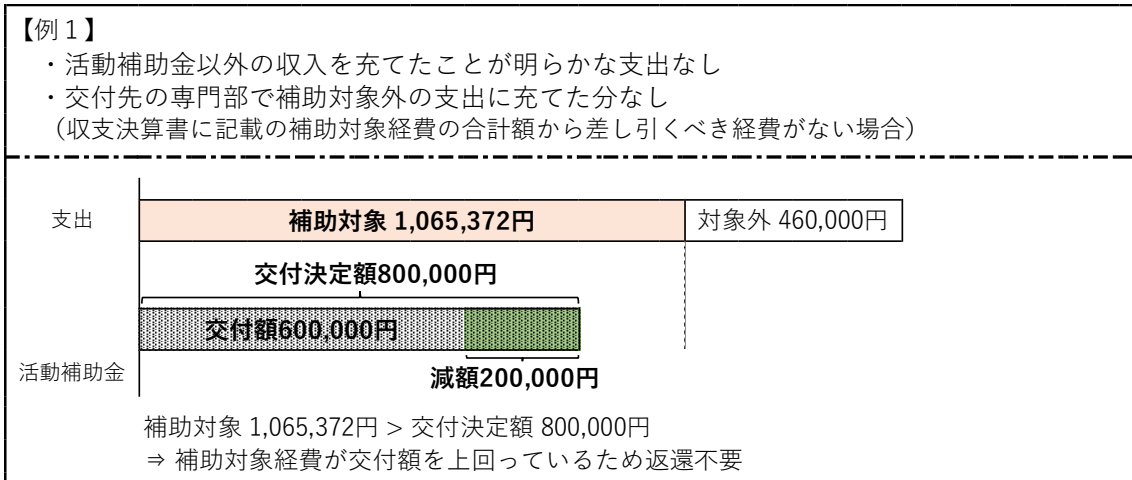
収支決算において、補助対象経費の合計が補助金交付額を下回った場合、その差額分は市への返還対象 (差額分に相当する額を令和8年度の補助金額から減額) になります。なお、補助対象経費に次の支出が含まれている場合は、その支出額を差し引いて比較を行います。

- ・各専門部交付金 (本体会計から各専門部に活動費として渡したお金) のうち、交付先の専門部で補助対象経費の支出に充てなかった分
- ・市民委員会活動補助金以外の収入 (敬老会助成金や広報誌配付手数料、イベント参加料など使途が限られる収入等) を充てていることが明らかな支出



(3) 収支決算での確認について (その2)

収支決算での確認事項は(2)のとおりですが、令和7年度の補助金交付の際に令和6年度に補助対象経費に充てられず繰り越されている補助金に相当する額を減額交付されている場合、補助対象経費と比較する補助金交付額は**減額前の補助金交付決定額**になりますので、確認の際には特にご留意いただくようお願いします。



(4) 補助対象経費と比較する費用の確認方法

令和7年度の補助金交付決定書に減額の記載がある場合は、次のとおり、補助金交付額(①)と減額分(②)を合算した額が補助対象経費と比較する補助金交付決定額(③)となります。

$$\textcircled{1} \ 600,000 \text{円} + \textcircled{2} \ 200,000 \text{円} = \textcircled{3} \ 800,000 \text{円}$$

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった令和7年度旭川市市民委員会活動補助金の交付については、600,000円を交付し、これをもって補助金額を確定します。

なお、交付の決定に当たり、昨年度に交付した補助金のうち、当該年度に補助対象経費に充てられず繰り越している200,000円を減額しています。

(5) 指定様式の使用及び科目の振り分けについて

各書類の作成に当たっては、旭川市が指定する様式を使用してください。

独自で様式を作成する場合でも、記載事項の支出科目等に過不足がないよう注意して作成するようにお願いします。

また、各経費を振り分ける際は、次ページ以降の参考資料「整理科目の考え方」、「整理科目の参考事例」を参照し、適切な振り分けをお願いします。

整理科目の考え方

収入

科 目	内 訳
1 前年度繰越金	・前年度からの繰越金
2 旭川市市民委員会活動補助金	・市から交付される旭川市市民委員会活動補助金
3 その他市からの補助金等	・上記の「活動補助金」以外の市からの補助金 (敬老会の市からの補助金等)
4 市以外の団体からの助成金等	・社会福祉協議会など、市以外からの助成金等 (歳末たすけあい義援金配分、敬老会助成金など)
5 住民会費収入	・加入町内会等からの住民会費収入
6 参加料収入	・各種行事の参加者からの参加料収入 (研修会参加料, 交流会会費, スポーツ大会参加料等)
7 保険掛金収入	・住民活動保険に加入するための町内会からの保険掛金 ・上記以外の保険に加入するための保険掛金
8 事業収入	・事業等を行う中で得る収入 (バザー, 廃品回収, 募金活動等)
9 祝儀等収入	・事業を行う際に寄せられる祝儀など臨時的な収入
10 繰入金	・他の会計等からの繰入金
11 その他	・市民広報の配付料 ・預金利息 ・その他上記のいずれにも当てはまらない収入

支出

区分	科 目	内 訳
補助 対象 経費	1 報酬・手当・謝礼	・役員報酬, 役員手当, 各種の謝礼などの費用
	2 旅費	・会議出席, 各種活動の交通費などの費用
	3 消耗品・備品・印刷費	・事務用品(紙・文房具等), 行事・活動のための消耗品, 備品等購入の費用 ・コピー代, 印刷物発注代などの費用
	4 茶菓・食事代	・会議・行事等に伴う茶菓代 ・会議・行事等に伴う昼食・夕食等の食事代 (飲酒を伴う場合は「10会食費」に該当)
	5 郵送・電話料	・各種連絡の郵送料(切手・ハガキ等), 電話料(電話・FAX)
	6 使用料	・各種行事等の会場や機材等の使用料 ・車両(貸切バス等)借上などの費用
	7 負担金・協賛金	・外部の団体等に支払う年会費 ・外部の団体等が実施する行事等の負担金・協賛金・協力金 ・外部の団体等の会議等に参加する際の参加負担金 (会議等に伴う懇親会の参加負担金は「11懇親会等参加費」に該当) ※外部の団体等に支払う負担金などが, 交付された活動補助金の2分の1を超えた場合は, 支出先の団体で何に使用されたか確認できる資料を提出していただき, 対象経費かどうか判断します。
	8 各専門部交付金	・各専門部への交付金(別途専門部ごとに内訳の作成が必要)
	9 その他	・補助の対象で上記のいずれにも当てはまらない支出 (予備費など明確な使途が未定の費用は「15その他」に該当)
補助 対象 外 経費	10 会食費	・飲酒を伴う食事, 懇親会・新年会など親睦や飲食そのものを主目的とした食事に係る経費(飲み物代, 料理代)
	11 懇親会参加費	・外部の団体等が主催する懇親会等の会費・参加負担金 ・外部の団体等の会議や研修会に伴う懇親会等の会費・負担金
	12 慶弔費・交際費	・冠婚葬祭に伴う支出, 他団体等への祝儀などの費用
	13 保険料	・住民活動保険の掛金 ・住民活動保険以外の傷害保険等の掛金
	14 積立金	・周年行事の準備など, 目的のある積立金
	15 その他	・上記のいずれにも当てはまらない支出費用(募金など), 明らかに補助金以外の財源を充てている経費等

参考事例（支出）

※代表的な事例を掲載しています。

会議費

区分	科目	内 訳
補助対象経費	1 報酬・手当・謝礼	
	2 旅費	・会議出席に伴う交通費
	3 消耗品・備品・印刷費	・総会資料の印刷代 ・資料送付の封筒代 ・会議用資料作成の用紙代
	4 茶菓・食事代	・総会に伴う茶菓代 ・専門部長会議に伴う食事代 ⇒飲酒を伴う場合は「10会食費」に該当
	5 郵送・電話料	・会議案内送付用切手代
	6 使用料	・総会に伴う会場使用料 ・役員会、専門部長会議などに伴う会場使用料
	7 負担金・協賛金	
	8 各専門部交付金	
	9 その他	
補助対象外経費	10 会食費	・飲酒を伴う食事、総会に伴う懇親会等の食事に係る経費（飲み物代、料理代） ・会議等に伴う会食代（居酒屋等で実施する場合）
	11 懇親会参加費	
	12 慶弔費・交際費	
	13 保険料	
	14 積立金	
	15 その他	

事務費，事業費，活動費等

区分	科 目	内 訳
補助 対象 経費	1 報酬・手当・謝礼	・役員手当 ・各種行事に伴う謝礼等
	2 旅費	・各種行事，会議出席等に伴う交通費等 ・各種行事，会議出席等に伴う交通費等
	3 消耗品・備品・印刷費	・市民委員会広報誌印刷代 ・用紙類，文房具類など事務用品購入代 ・交通安全旗・防犯旗・火防旗，立て看板など購入代 ・交通安全・防犯・防火など啓発活動の際の帽子・タスキ・手袋等
	4 茶菓・食事代	・各種行事に伴う茶菓代，昼食・夕食代 ⇒飲酒を伴う場合は「10会食費」に該当
	5 郵送・電話料	・事務連絡用切手・ハガキ代
	6 使用料	・行事に伴う会場使用料 ・行事に伴う貸切バス代 ・会議等出席に伴う駐車場代（交通費とは別に支出する場合）
	7 負担金・協賛金	・各種団体・協会等の年会費
	8 各専門部交付金	・各専門部活動費
	9 その他	・子どもキャンプ等の食材費 ・ねたきり・一人暮らし高齢者見舞に伴う見舞品等 ・運動会等各種行事の賞品，景品
補助 対象 外 経費	10 会食費	・飲酒を伴う食事，交流会など親睦や飲食そのものを主目的とした 食事に係る経費（飲み物代，料理代） ・各種行事の打合せ・反省会に伴う会食代
	11 懇親会参加費	・市民連協総会懇親会負担金 ・旭川市や市民連協等による新年交礼会費 ・各種団体の会議等に伴う懇親会の会費・参加負担金
	12 慶弔費・交際費	・香典，見舞，祝儀等
	13 保険料	・住民活動保険料 ・住民活動保険以外の傷害保険料等
	14 積立金	・周年行事の積立金
	15 その他	・他の団体から「行事等の交通費」として市民委員会に支給され， 該当者に支払った交通費等

敬老会 ～ 市民委員会主催で実施する場合

区分	科 目	内 訳
補助 対象 経費	1 報酬・手当・謝礼	・演芸出演者への謝礼 ・案内文書等の筆耕謝礼
	2 旅費	・準備のための買い物等交通費 ・準備のための買い物等交通費
	3 消耗品・備品・印刷費	・写真フィルム, 現像, プリント代 ・コピー用紙, 封筒, ビニール袋等事務用品・消耗品代 ・しおり等印刷代, コピー代 ・看板・一文字代
	4 茶菓・食事代	・敬老会料理, 飲み物代 ・敬老会打合せ等に伴う茶菓代 ⇒飲酒を伴う場合は「10会食費」に該当
	5 郵送・電話料	・出席案内用切手・ハガキ代 ・緊急連絡用公衆電話料
	6 使用料	・会場使用料 ・機材等使用・借上料 ・駐車場代
	7 負担金・協賛金	
	8 各専門部交付金	
	9 その他	・記念品・おみやげ代 ・演芸衣装等クリーニング代
補助 対象 外 経費	10 会食費	・飲酒を伴う食事の経費(飲み物代, 料理代) ・敬老会反省会に伴う会食代
	11 懇親会参加費	
	12 慶弔費・交際費	
	13 保険料	
	14 積立金	
	15 その他	

※ 地区社会福祉協議会などの主催で実施し, 市民委員会が一部費用を負担する形で「負担金・協賛金」などを支出している場合は, 「7負担金・協賛金」の欄にその支出を記入することとなります。

地区まつり・盆踊り大会 ～ 市民委員会主催で実施する場合

区分	科目	内 訳
補助 対象 経費	1 報酬・手当・謝礼	・音響・照明, 司会, 太鼓など各種謝礼
	2 旅費	・準備のための買い物, 会議等交通費
	3 消耗品・備品・印刷費	・写真フィルム, 現像, プリント代 ・コピー用紙, 封筒, ビニール袋等事務用品・消耗品代 ・チラシ等印刷代 ・盆踊りカセットテープ
	4 茶菓・食事代	・準備・後片づけ作業等従事者弁当, 飲み物代 ・打合せ等に伴う茶菓代 ⇒飲酒を伴う場合は「10会食費」に該当
	5 郵送・電話料	・案内用切手・ハガキ代 ・緊急連絡用公衆電話料
	6 使用料	・会場使用料 ・機材等使用料・借上料 ・駐車場代
	7 負担金・協賛金	
	8 各専門部交付金	
	9 その他	・ステージ設置工事費 ・ごみ処分, 会場清掃代 ・盆踊り大会賞品, 景品 ・各種代金支払いの振込手数料
補助 対象 外 経費	10 会食費	・飲酒を伴う食事, 反省会等に伴う食事代(飲み物代, 食事代) ・出店等の食材, 料理, 飲み物など飲食関係費
	11 懇親会参加費	
	12 慶弔費・交際費	
	13 保険料	
	14 積立金	
	15 その他	

※ 実行委員会等の主催で実施し, 市民委員会が一部費用を負担する形で「負担金・協賛金」などを支出している場合は, 「7負担金・協賛金」の欄にその支出を記入することとなります。

改正（省略）

旭川市市民委員会活動補助規則

（趣旨）

第 1 条 本市の住民が市民生活のうえで共同の福祉を増進し、住みよい地域社会を建設するため、自主的に結成した市民委員会に対しこの規則の定めるところにより、補助金を交付する。

（補助の対象）

第 2 条 この規則に定める補助の対象は、市長が認める一定地区内に結成された市民委員会とする。

（補助金交付の範囲）

第 3 条 補助金は、前条に掲げる市民委員会の運営及び事業に要する経費に対し交付する。

（補助金の額）

第 4 条 補助金額の算定は次による。

（1）均等割

1 市民委員会に対し 200,000 円

（2）世帯数割

構成世帯数に 200 円を乗じて得た額

2 市長が特に必要と認める地区については、前項によらないことがある。

（補助金の交付申請）

第 5 条 補助金の交付を受けようとするものは、補助金を受けようとする年度の 5 月 31 日までに、旭川市市民委員会活動補助金交付申請書（様式第 1 号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請においては、総会議案書に相当する次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、特に事情があると市長が認めたときは、この限りでない。

（1）事業計画書

（2）収支予算書

（3）その他市長が必要と認めた書類

（補助金交付の決定）

第 6 条 市長は、補助金交付の申請に関する書類を審査のうえ、適当と認めるものに対しては、補助金の交付を決定し、その額及び交付の条件を指令するものとする。

（書類の整備）

第 7 条 補助金の交付を受けたものは、費用の収支その他事業に関する書類及び帳簿を備え、これを整備しておかなければならない。

（調査及び報告）

第 8 条 市長は、補助の適正を期すため、必要があるときは補助金の交付を受けたものに対して事業内容を報告させ、又は職員に帳簿その他の物件を調査させることがある。

（事業報告書及び収支決算書の提出）

第 9 条 補助金の交付を受けたものは、次年度の 5 月 31 日までに、旭川市市民委員会活動事業及び収支決算報告書（様式第 2 号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の報告においては、総会議案書に相当する次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、特に事情があると市長が認めたときは、この限りでない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算報告書
- (3) その他市長が必要と認めた書類

(補助金の目的外使用の禁止)

第10条 補助金の交付を受けたものは、当該補助金をその目的以外に使用してはならない。

(補助指令の取消し及び補助金の返還)

第11条 補助金の交付を受けたものが、補助金交付の条件に違反し、又は補助することが不相当と認めるときは、市長は補助金交付の指令を取り消し、又は既に交付した補助金の一部若しくは全部の返還を命ずることがある。

附 則 (省略)

旭川市市民委員会活動補助金交付要領

1 目的

この要領は、旭川市市民委員会活動補助規則（昭和37年10月12日規則第43号）（以下「規則」という。）に定める補助金の交付について、必要な事項を定めるものである。

2 補助の対象経費

補助の対象経費は、規則第3条に定める市民委員会の運営及び事業に要する経費のうち、次のいずれかに該当するものとする。

ただし、旭川市補助金交付基準（以下「交付基準」という。）第3-2-(1)-イに定める交際費、慶弔費、飲食費（会議等において必要な茶菓、食事に関する経費を除く。）、懇親会費（新年交礼会など）、募金に係るもの等は対象としない。

- (1) 住民の交流、研修、町内会加入促進活動に要する経費
- (2) 広聴広報活動に要する経費
- (3) 交通安全運動、違法・迷惑駐車防止活動に要する経費
- (4) 青少年健全育成活動に要する経費
- (5) 健康づくり活動に要する経費
- (6) 暴力追放、防犯、防災、火防活動に要する経費
- (7) ごみ減量、分別収集、環境整備、雪対策活動に要する経費
- (8) 地域福祉活動に要する経費
- (9) その他、コミュニティ活動の推進に要する経費

3 補助金算定の基準日

規則第4条に定める補助金額の算定基準日は、補助金を受けようとする年度の4月1日とする。ただし、特に事情があると認められる場合は、市長が別に定める日とする。

4 交付申請書の添付書類等

規則第5条に定める補助金交付申請書の添付書類及び様式は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書 (別紙1)
- (2) 収支予算書 収入の部 (別紙2)
- (3) 収支予算書 支出の部 (別紙3-1)
- (4) 収支予算書（専門部用）収入の部 (別紙3-2)
- (5) 収支予算書（専門部用）支出の部 (別紙3-3)
- (6) 市民委員会加入世帯数調書 (別紙4)
- (7) 市民委員会役員名簿 (別紙5)
- (8) その他必要と認める書類

5 補助金の交付決定及び交付時期等

補助金は、規則第6条に定める交付の決定と同時に額を確定するものとし、交付決定額等の指令とともに、確定額について通知するものとする。

また、市民委員会の申請により必要と認められる場合は、交付基準第5-15-(1)による前金払いができるものとする。

6 活動事業及び収支決算報告の添付書類等

規則第9条に定める活動事業及び収支決算報告書の添付書類及び様式は次のとおりとし、支出を証する書類の写しを添えて提出しなければならない。

ただし、支出を証する書類の枚数が大量である場合は、抽出による確認や実施調査等により添付に替えることができるものとする。

- (1) 事業報告書 (別紙6)
- (2) 収支決算報告書 収入の部 (別紙7)
- (3) 収支決算報告書 支出の部 (別紙8-1)
- (4) 収支決算報告書 (専門部用) 収入の部 (別紙8-2)
- (5) 収支決算報告書 (専門部用) 支出の部 (別紙8-3)
- (6) その他必要と認める書類

7 書類の整備等

規則第7条に定める書類等は、補助金を受けた年度の翌年度の初日から5年間は保存しなければならないものとする。

8 繰越金の取扱い

規則第9条に定める報告において、交付した補助金のうち、当該年度内で補助対象経費に充てられていない繰り越しが認められる場合は、翌年度の補助金交付額の決定に当たり、その相当額を補助しようとする額から減額するものとする。

9 施行期日

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。