

令和8年度

# いわき市 自治会活性化応援モデル事業補助金 申請等手引き



申請期間：令和8年4月1日（水）  
～4月30日（木）まで

対象期間：補助金の交付決定日  
～令和9年3月31日（水）

	補助金について	ページ数
1	自治会活性化応援モデル事業補助金の目的	1
2	補助対象団体	1
3	補助対象事業	1～2
4	補助金について	2
5	補助対象経費	3～4

	申請から補助金交付までの流れ	ページ数
01	申請書の提出	5
02	審査	6
03	審査結果の通知	6
04	事業の着手	7
05	事業の変更・中止(廃止)する場合	7
06	事業の完了	8
07	補助金等確定通知書の送付	8
08	補助金等交付請求書の提出	9
09	補助金の振込	9
	問い合わせ先	9
付録	補助金関係書 記載例	10～23
付録	レシート・領収書の記載例	24
付録	自治会活性化応援事業補助金チェックシート	25～28

# 補助金について

## 1 自治会活性化応援モデル事業補助金の目的

自治会活性化応援モデル事業補助金は、自治会・町内会(以下「自治会等」という。)が主体的に行う、公共性、公益性の高い活動に対して支援を行うことで、自治会等活動の活性化や地域住民同士の協働の地域づくりを推進することを目的とします。

## 2 補助対象団体

- ・ **市内で活動する地縁に基づいて組織された単位 自治会、町内会等**
  - ※ 規約等を定め、総会において承認された事業計画及び予算に基づいた活動を行っている団体であること。
  - ※ 自治会等の下部組織（班や部など）は除く。
  - ※ 自治会が加入・参加している組織（区長会、地域振興協議会、実行委員会等）は除く。複数の自治会等が合同で実施する事業は可だが、いずれか一つの自治会が代表して申請し、補助金を受領。

## 3 補助対象事業

- ・ 対象となる事業は以下の事業です。
  - (1) 地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業
  - (2) 安全・安心な地域づくりを図るための事業
  - (3) 保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業
  - (4) 地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業
  - (5) 子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業
  - (6) 地域の特性を生かした産業振興を図るための事業
  - (7) 自治会等の加入促進を図るための事業
  - (8) その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業
- ・ 補助金交付決定日から令和9年3月31日までに実施される事業であること。
- ・ いわき市内で事業効果が生じる事業であること。

### 【補助事業の注意事項】

自治会活性化応援事業補助金は、事業に対する補助金です。団体の経常的な運営費用に対する補助金ではありません。なお、事業とは、特定の目的を実現させるための活動をいいます。

また、以下の事業は対象となりませんので、ご注意ください。

#### ■ 対象とならない事業

- ・ いわき市で実施している他の助成制度で対象となる事業
- ・ 政治活動や宗教の普及を目的とする事業
- ・ 特定の人又は団体の利益を目的とする事業
- ・ 法令や公序良俗に反するような内容の事業
- ・ 周辺住民等へ迷惑をかけるような内容の事業



## 4 補助金について

補助率	補助対象経費の10分の9以内
補助限度額	1回につき50万円
補助回数	年1回
対象経費	事業実施に直接必要とされる経費 * 詳細は「5 補助対象経費」に記載しています。
対象期間	補助金の交付決定～令和9年3月31日 ※ 1つのテーマで年次計画を立て数年かけて事業を実施する場合、最終的な事業完了に向けた一定の成果を申請年度毎に示せる場合には対象となります。
審査方法	書類審査
審査項目	課題、目的、事業内容、予算、事業効果
申請窓口	・ 自治会等の属する支所市民課総務係、支所市民福祉係（内郷支所は総務係、小川支所は市民係） ・ 平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係（市役所 本庁舎1階）

※ 申請についてご不明な点等ありましたら、事前に申請窓口か、地域振興課にお問い合わせください。

## 5 補助対象経費

費目	経費の種類
報償費	外部講師等への謝礼、出演料、調査・研究にかかる謝礼等 ＊ 市内の方は、1時間4,500～9,000円程度を目安とする。 ＊ 市外の方は拘束時間等を考慮しながら、1時間10,000円程度を目安とする。 ＊ ボランティアスタッフ等への謝礼は、交通費程度（目安：1日1,000円程度）とする。 ※ いずれの場合においても <u>用途や受払いを明確にする</u> 。（領収書等）
旅費	事業のための交通費、宿泊費等に係る経費 ＊ 会議出席や研修受講等のための交通費や宿泊費の実費（市内移動のみの旅費は不可）
消耗品費	用紙代等の消耗品、材料、書籍等の購入費等に係る経費
燃料費	工具、器具及び備品の燃料に係る経費 ※ 車両に係る燃料費は対象外
印刷製本費	印刷・製本等に係る経費
修繕料	工具、器具及び備品本体の維持管理、原状復旧を目的とする修繕等に係る経費
賄材料費	調理を必要とする食材等を購入するための経費 ただし、自治会等の構成員のみが飲食をするための経費は対象外
通信運搬費	郵便料金や物品等の運搬に係る経費
手数料	サービスの提供を受けたことに対して係る経費
広告料	新聞、雑誌等への広告掲載等に係る経費
筆耕翻訳料	通訳及び翻訳に係る経費
保険料	ボランティア保険、レクリエーション保険等に係る経費
委託料	特別な知識及び技術を必要とする事務、調査及び試験研究等の委託に係る経費 ＊ <b>見積書（1社50万円超の場合は2者からの見積書）を添付</b>
使用料及び賃借料	機械等の借上げ、施設や物品等を使用するために係る経費
工事請負費	特別な知識及び技術を必要とする工作物等の設置、移転及び撤去に係る経費 ＊ <b>見積書（1社50万円超の場合は2者からの見積書）を添付</b>
原材料費	工事、作業、工作等のために必要な原料や材料の購入に係る経費
備品購入費	必要不可欠な最小限度の備品の購入に係る経費 ＊ <b>カタログ及び見積書を添付</b>
負担金	視察及び研修会等の参加等に係る経費

## 【補助対象経費の注意事項】

- ✓ 一般的な単価よりも著しく高い場合は、差額を対象外とする場合がありますので、ご注意ください。
- ✓ 申請事業のみに要する経費でも、次の「補助対象とならない経費の例」で挙げられているものについては、補助対象となりません。
- ※ あくまで一例ですので、その他ご不明な点等あれば、申請窓口までお問い合わせください。

### ■ 補助の対象とならない経費の例

- ・ 領収書等がなく、使途が不明な経費
- ・ 自治会等の運営に要する経常的な経費
- ・ 対象期間外の事業に関する経費
- ・ 特定の個人又は団体の受益にとどまる経費
- ・ 補助対象事業のみに使用したか明確に分けられない経費
- ・ 自治会会員に対する報償費や手数料、賃借料などの経費



以下の書類を揃えた上で、申請窓口まで提出をお願いします。

【提出書類】		◆…指定様式
		◇…任意様式
◆	補助金等交付申請書（第1号様式）	・・・P11
◆	自治会活性化応援事業計画書（第1号様式）	・・・P12
◆	自治会活性化応援事業収支予算書（第2号様式）	・・・P14
◇	会則又は規則など	
◇	補助申請年度の事業計画書・予算書	
◇	役員名簿	
◇	収支予算書の根拠となる見積書 (委託料、工事請負費、備品購入費のみ)	
◆	チェックシート	

- ※ 様式等については、市公式ホームページからダウンロードしてください。  
○ トップページ→くらし、地域→まちづくり→地域コミュニティ・ボランティア→令和8年度「自治会活性化応援モデル事業補助金」の募集を行います

#### 【提出期限】

令和8年4月1日(水)～4月30日(木) 17:00必着

#### 【申請窓口】

- 自治会等の属する支所市民課総務係、支所市民福祉係  
(内郷支所は総務係、小川支所は市民係)
- 平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係

#### 【注意事項】

- 申請要件を満たしていない場合や申請書類に不足がある場合は、審査が受けられません。
- 不足事項や審査会で必要な情報について、ヒアリングさせていただくこととなりますので、事務担当者欄には、必ず申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。
- その他、詳細については、P11以降の「補助金関係書 記載例」をご参照ください。

以下の審査基準に基づいた審査会による書類審査の上、補助金の交付を決定します。

審査項目	審査基準
課題	一部住民ではなく、地域住民全体の課題となっているか
目的	課題を解決することで達成できる目的か
事業内容	事業内容が目的に合致しているか
	事業内容が特定の者の利益となっておらず、地域住民全体の利益につながる事業内容か
	具体的かつ明確な事業内容であり、目的を達成するために事業規模は適切か
	実施に無理のない事業スケジュールとなっているか
予算	収支予算が過大・過少になっておらず妥当なものか
	事業実施による効果に対し、費用は適正なものか
事業効果	事業実施が将来的に地域課題の解決につながり、住みよい地域となることが期待できるか

審査結果を郵送します。

採択団体には、「補助金等決定通知書」又は「不採択通知書」が市から届きます。

※ 補助金額は、予算や申請件数、申請金額の精査により、申請書の補助金額と異なる場合があります。

申請時の事業計画に基づき、事業に着手してください。  
 なお、事業に着手する日は、補助金等決定通知の日以降となります。  
 事業着手後は、以下の資料の提出をお願いします。

#### 【提出書類】

- ◆ **口座振替依頼書**  
 補助金支払の際に使用する口座の登録を行います。市に団体口座の登録がない場合、「口座振替依頼書」を申請窓口まで提出してください。（既に登録のある団体は不要です。ただし、代表者が変更となっている場合は、手続きが必要となります。）
- ◆ **補助事業着手届（第5号様式）** . . . . . P15  
事業に着手後、直ちに「補助事業着手届」を提出してください。  
 なお、補助対象期間は補助金の交付決定日から3/31までです。  
補助金の交付決定日以前及び着手前の支出については補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ◆ **補助金等交付請求書（第6号様式）** . . . . . P16  
 補助金の交付は、事業完了後の確定払いとしますが、補助金交付決定額の2分の1を限度に、着手金として、完了前に交付することも可能です。  
 その場合は「補助金等交付請求書」を提出してください。

補助事業に以下の変更や中止があった場合は、速やかに申請窓口にご相談後、書類を提出してください。

- ① 補助対象事業の実施主体の変更
- ② 補助対象事業の対象の変更
- ③ ±20パーセントを超える事業費の変更

#### 【提出書類】

- ◆ **補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書（第3号様式）**  
 . . . . . P17
- ◆ **自治会活性化応援事業収支予算書（変更）**  
 （±20%を超える事業費の変更の場合のみ）

補助事業完了後、以下の資料を市に提出してください。

【提出書類】

◆…指定様式

◇…任意様式

- ◆ 補助事業完了届（第5号様式） . . . . . P18
- ◆ 補助金等実績報告書（第7号様式） . . . . . P19
- ◆ 自治会活性化応援事業報告書（第4号様式） . . . . . P20
- ◆ 自治会活性化応援事業収支決算書（第3号様式） . . . P22
- ◇ 事業成果品又は実施の際の写真
- ◇ 寄附金や負担金など自己資金以外の収入がある場合は、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類
- ◇ かかった経費の領収書の写し
- ◆ チェックシート

【提出期限】

- 完了届 . . . 事業終了後、速やかに提出
- その他書類 . . . 事業完了日から起算して14日以内  
かつ、令和9年3月31日(水)までに提出

【領収書について】

- ✓ 領収書の宛名は、事業を実施した団体名としてください。  
(宛名・日付・品名の記入漏れがないようにしてください)
- ✓ 領収書の但し書きは、「品代」等ではなく、購入したものがわかるように具体的に記載してください。また、購入したものの内訳がわかる「請求書」や「レシート」を徴収し、報告時に併せて提出してください（請求書、レシートの宛名も実施団体名としてください）。

- ※ 次のような領収書等は無効となり、補助事業費として認められません。
- ・宛名が実施団体名以外のもの
  - ・日付が記載されていないもの
  - ・日付が事業期間外のもの
  - ・支出の内容が不明なもの

06での提出書類をすべて提出後、内容を確認し、補助金額を精査・確定します。精算額から補助金額を確定し、書類等に不備がないことを確認できましたら、「補助金等確定通知書」を交付します。

なお、補助金額を確定するにあたり、提出された金額を精査するため、補助決定通知書の補助金額と異なる場合があります。

補助金等確定通知書が届きましたら、交付請求書を提出してください。  
着手後に、概算払いで着手金を請求している場合は、確定額から既に受領した額を引いた残高を請求してください。

## 【提出書類】

- ◆ 補助金等交付請求書（第6号様式） . . . . . P23

交付請求書が提出されましたら、補助金額の振り込みを行います。  
なお、補助金の振り込みについては、請求書提出から早くても3週間程度かかります。

## 問い合わせ先

ご不明な点等ありましたら、次のところまでお気軽にご相談ください。

## ■ 自治会等の属する支所

場所	電話番号	場所	電話番号
小名浜支所 市民課総務係	54-2111	小川支所 市民係	83-1111
勿来支所 市民課総務係	63-2111	好間支所 市民福祉係	36-2221
常磐支所 市民課総務係	43-2111	三和支所 市民福祉係	86-2111
内郷支所 総務係	26-2111	田人支所 市民福祉係	69-2111
四倉支所 市民課総務係	32-2111	川前支所 市民福祉係	84-2111
遠野支所 市民福祉係	89-2111	久之浜・大久支所 市民福祉係	82-2111

## ■ 平地区については、市民協働部 地域振興課 協働推進係

TEL：0246-22-7414 FAX：0246-22-7609

E-mail：chiikishinko@city.iwaki.lg.jp

◆ 申請時提出書類

- 記載例① 補助金等交付申請書 . . . . . P11
- 記載例② 自治会活性化応援事業計画書 . . . . . P12
- 記載例③ 自治会活性化応援事業収支予算書 . . . P14

◆ 事業着手時提出書類

- 記載例④ 補助事業着手届 . . . . . P15
- 記載例⑤ 補助金等交付請求書 . . . . . P16

◆ 変更・中止時提出書類

- 記載例⑥ 補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書  
. . . . . P17

◆ 事業完了時提出書類

- 記載例⑦ 補助事業完了届 . . . . . P18
- 記載例⑧ 補助金等実績報告書 . . . . . P19
- 記載例⑨ 自治会活性化応援事業報告書 . . . . . P20
- 記載例⑩ 自治会活性化応援事業収支決算書 . . . P22
- 記載例⑪ 補助金等交付請求書 . . . . . P23
- 記載例⑫ レシート・領収書記載例 . . . . . P24

第1号様式（第4条関係）

## 補助金等交付申請書

令和 8 年 4 月 ○日

いわき市長様

団体の正式な名称・住所を記入してください。  
 代表者の役職（代表、会長など）を忘れずに記載してください。  
 こちらに記載する住所・代表者指名は口座登録と同様としてください。

申請者 住所又は所在地

いわき市平字梅本21

氏名又は名称

いわき自治会 区長 いわき 太郎

補助年度 令和 8 年度	補助金等の名称 <b>自治会活性化応援事業補助金</b> 収支予算書の「支出」の合計金額と同額となります。
補助事業等の内容及び内容 梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を図り、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深める。	補助事業等の経費所要額 300,000円 補助金額 270,000円
補助事業等の工期 令和 8 年 8 月 1 日着手 令和 8 年10月30日完了（予定）	補助金額は経費所要額から対象外経費を引いた合計額×9/10以内（1,000円未満切り捨て）になります。なお、補助限度額は50万円のため、50万円を超える額の場合の補助金額は50万円となります。
添付書類 ① 事業計画書 ② 収支予算書 ③ 前年度決算書 ④ その他 添付書類を確認し○をつけてください。※昨年度実績がある場合は「③ 前年度決算書」に○を付け資料を添付。	
担当課所見（申請者は記入しないでください。） 「事業に着手する日」から「事業が完了する日」を記入してください。 事業に着手する日とは、事業の準備を始める日です。また、事業の完了日とは事業実施以後、支払いがすべて完了した後の日になります。イベント等で、当日すべて完了する場合は、イベント等の実施日が完了日となります。 ※ なお、補助の対象となるのは、補助金の交付決定日以降に着手し、令和9年3月31日以前に完了する事業です。	

第1号様式（第7条関係）

昨年度申請実績があれば2回、初めて申請される場合は1回

自治会活性化応援事業計画書

団体名	いわき自治会	申請回数	2回
事業名	〇〇ふれあい事業		
実施場所	梅本公園	準備から完了（経費の支払いがすべて完了した後）までの期間	
実施期間	令和8年8月1日～令和9年10月30日		
事務担当者	いわき自治会	補助金交付に関する資料を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業について詳しい方の連絡先を記入してください。	
連絡先	090-〇〇〇〇	〇.jp	

【事業内容】

補助事業分類 (最も該当する事業番号1つに○)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>2 安全・安心な地域づくりを推進するための事業</li> <li>3 保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>4 地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業</li> <li>⑤ 子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>6 地域の特性を生かした産業振興を図るための事業</li> <li>7 自治会等の加入促進を図るための事業</li> <li>8 その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業</li> </ol>
課題	<p>少子高齢化により、住民同士の交流は年々減少しており、加入世帯も減っている。地域内の賑わいも薄れ、自治会役員の担い手確保も難しくなっている。これらの課題解消のためにも、自治会の現状への理解と加入促進、地域の活性化が求められている。</p>
目的	<p>住民同士の交流の機会を設け地域内の絆を深めると共に、担い手育成と未加入世帯の解消、更には、子ども達に郷土愛を育み大人になっても地域に住み続けたいという意識醸成を図る。</p> <p>課題に対して、申請する事業を実施する目的を記入してください。</p>
実施内容	<p>梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を図り、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深める。</p>
今後の計画	<p>①目的を達成するために、どのような事業を実施するのか具体的かつわかりやすく記入してください。 ②事業の実施により、どのような効果を見込んでいるかを記入してください。</p> <p>次年度以降も継続して、〇〇ふれあい事業を開催し、住民同士の交流促進、担い手の確保、子ども達の健全育成を図り、地域活性化に努める。</p> <p>次年度以降の計画がある場合は記入してください。</p>

【年間活動計画】

実施する事業の年間スケジュールを記入してください。

月	内容	場所・人数など
4月		
5月		
6月		事業を行う場所と運営する自治会会員の人数を記入してください。 またイベントなどで参加者がいる場合は、想定する人数を記入してください。
7月		
8月	第1回役員打合せ	
9月	第2回役員打合せ 会場設営・備品等調達	いわき自治会会館 20人
10月	〇〇ふれあい事業開催	梅本公園 運営者 30人 参加者 100人
11月		
12月		【記入例】 ○草刈りなどの作業の場合 ・場所：▲▲▲公園 ・人数：〇〇人  ○イベントの場合 ・場所：◆◆◆集会所、◇◇公園 ・運営人数：〇〇人 ・参加人数：〇〇人程度
1月		
2月		
3月		

第2号様式（第7条関係）

自治会活性化応援事業収支予算書

団体名	いわき自治会	申請する事業の名称を記入してください。（事業計画書の「事業名」欄に記載した事業名と同じ名称を記入してください。）
事業名	〇〇ふれあい事業	

1 収入の部

単位：円

科目	予算額	備考
市補助金	270,000	千円未満切捨
団体負担金	30,000	
その他		
合計	300,000	

2 支出の部

単位：円

科目	予算額	内訳	備考
報償費	30,000	イベント出演者謝礼 ○千円×○団体	
消耗品費	30,000	コピー用紙、雑貨類 等	
燃料費	20,000	プロパンガス	
印刷製本費	30,000	ポスター○枚、チラシ枚	
賄材料費	30,000	野菜、肉類、調味料 等	
保険料	30,000	レクリエーション ○円×○人	
使用料及び賃借料	60,000	ガスコンロ○台、綿あめ機○台	
備品購入費	70,000	椅子○脚、テント○張	
合計	300,000		

計上する経費の内容を記入してください。  
**！注意！**  
 委託料、工事請負費、備品購入費については、見積書等の資料を添付してください

・「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。  
 ・補助金等交付申請書の「経費所要額」と一致していることを確認してください。

補助対象額 (A)	補助率 (B)	補助額 (A) × (B) = (C)	補助限度額 (D)	補助決定額 (C) または (D)	特記事項

第5号様式（第10条関係）

補助事業着手届

令和 8年 8月 1日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地 いわき市平字梅本21

氏名又は名称 いわき自治会 区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 8 年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を図り、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深める。		
補助事業等の施行場所 梅本公園	申請書類と一致しているか、確認してください。	決定通知日以降に事業に着手した日 令和8年8月1日着手
		完了予定日を記入 令和8年10月30日完了
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

第6号様式（第11条関係）

補助金等交付請求書

令和 8年 〇月 〇日

いわき市長様

請求人 住所又は所在地 いわき市平字梅本21  
氏名又は名称 いわき自治会 区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 令和8年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
① 補助金等の交付決定通知額 270,000円	② 今回交付請求額 135,000円	
② 既交付額 0円	未交付額〔①－（②＋③）〕 135,000円	
既交付額の内訳  年 月 日 円交付 年 月 日 円交付	備考	

第3号様式（第7条関係）

補助事業等計画変更・中止（廃止）申請書

令和 8年 〇月 〇日

いわき市長 殿

申請書と一致しているか確認してください。

住所又は所在地 いわき市平字梅本 21

氏名又は名称 いわき自治会 区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 令和8年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の経費所要額	230,000円 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     所要額に変更がある場合：変更後の所要額を記載                      所要額に変更がない場合：補助金交付申請時の所要額を記載                 </div>	
補助金等の額	207,000円 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     補助金額に変更がある場合：変更後の補助金額を記載                      補助金額に変更がない場合：補助金等交付決定額を記載                 </div>	
変更（中止、廃止）の理由	備品購入費の減に伴う所要額の減	
変更の内容	<p>【変更前】備品購入費 70,000円 椅子〇脚、テント〇張</p> <p>【変更後】備品購入費 0円</p> <p>変更理由：申請時の所要額 300,000円のうち、椅子〇脚、テント〇張で備品購入費 70,000円を見込んでいたが、当該備品を所有する地域内住民の好意により、当該備品を借入れて対応することとなり、購入が必要無くなったことによるもの。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 事業内容等を変更する場合は、【変更前】の内容と【変更後】の内容を記載してください。                  なお、変更内容は具体的な数や金額等で記載してください。             </div>	
添付書類	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     金額が変更になる場合…申請時と比較した収支予算書等                      内容が変更になる場合…事業概要・計画書等                 </div>	
摘要		

第5号様式（第10条関係）

補助事業完了届

令和 8年 〇月 〇日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

届人 住所又は所在地 いわき市平字梅本21  
氏名又は名称 いわき自治会区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 令和8年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 実施した内容をわかりやすく記入してください。 梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を促進したほか、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深めることができた。		
補助事業等の施行場所 梅本公園		着手届の着手日を記入してください。 令和8年8月1日着手
		令和8年10月30日完了
届出事項審査結果（届人は記入しないでください。）		

第7号様式（第12条関係）

補助金等実績報告書

令和 8年 〇月 〇日

いわき市長様

申請書と一致しているか確認してください。

補助事業者 住所又は所在地 いわき市平字梅本21

氏名又は名称 いわき自治会区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。

指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 令和8年度
補助金等の名称 自治会活性化応援事業補助金		
補助事業等の内容 梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を促進したほか、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深めることができた。		
補助事業等の施行場所 梅本公園	補助事業等の経費精算額 収支決算書の合計額と一致しているか確認してください。	230,000円
	補助金等の交付決定通知額 決定通知書の額と一致しているか確認してください。	207,000円
完了前に着手金等で補助金の交付があった場合は、最終交付日（入金日）を記入してください。	完了届と日付を一致させてください。	
補助金等の最終交付日 令和8年 〇月 〇日	着手期日 令和8年8月1日	完了期日 令和8年10月30日
添付書類 ① 収支決算書 ② 工事施行に係るものにあつては工事完成の写真 ③ その他	報告事項審査結果（補助事業者等は記入しないでください。） 添付している書類について、○をつけてください。	

第4号様式（第12条関係）

自治会活性化応援事業報告書

団体名	いわき自治会	申請回数	2回
事業名	〇〇ふれあい事業		
実施場所	梅本公園		
実施期間	令和8年8月1日～令和8年10月30日		
事務担当者	いわき自治会 区長 いわき 太郎		
連絡先	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	E-mail	Iwakijitikai〇〇.jp

【事業内容】

補助事業分類 (最も該当する事業番号1つに○)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>2 安全・安心な地域づくりを推進するための事業</li> <li>3 保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>4 地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業</li> <li>⑤ 子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業</li> <li>6 地域の特性を生かした産業振興を図るための事業</li> <li>7 自治会等の加入促進を図るための事業</li> <li>8 その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業</li> </ol>
実施内容	<p>梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど地域内の世代間交流を促進するほか、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深める。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>実施した内容を分かりやすく記入してください。</p> </div>
成果	<p>梅本公園を会場に、地域内の住民を対象に〇〇ふれあい事業を開催し、延べ〇〇〇人が参加し、学生のダンス発表会や高齢者の合唱、出店や抽選会等のイベントを実施するなど域内の世代間交流を促進が図られた。また、子供たちの健全育成、更には、自治会活動と加入への理解を深めることができ大きな成果を得ることができた。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>事業実施により、どのような成果が得られ、計画書に記載した課題や目的に対して、どのような効果があったのかを記入してください。</p> </div>

【事業実施報告】

月	活動報告	場所・人数など
4月	実施した事業の年間スケジュールを記入してください。	
5月		
6月		
7月		
8月	第1回役員打合せ	いわき自治会会館 20人
9月	第2回役員打合せ 会場設営・備品等調達	いわき自治会会館 20人
10月	〇〇ふれあい事業開催	梅本公園 運営者 30人 参加者 100人
11月		
12月		<p>事業を行った場所と運営自治会会員の人数を記入してください。 またイベントなどで参加者がいた場合は、参加した人数を記入してください。</p> <p>【記入例】 ○草刈りなどの作業の場合 ・場所：▲▲▲公園 ・人数：〇〇人</p> <p>○イベントの場合 ・場所：◆◆◆集会所、◇◇公園 ・運営人数：〇〇人 ・参加人数：〇〇人</p>
1月		
2月		
3月		

第3号様式（第12条関係）

自治会活性化応援事業収支決算書

申請時の事業等の名称を記入してください。  
 ! 注意! 事業名が変更となった場合、届出が必要となります。

団体名	いわき自治会
事業名	〇〇ふれあい事業

1 収入の部 単位：円

科目	決算額	備考
市補助金	207,000	千円未満切捨
団体負担金	23,000	
その他		
合計	230,000	

2 支出の部

科目	決算額	備考
報償費	30,000	イベント出演者謝礼 〇千円×〇団体
消耗品費	30,000	コピー用紙、雑貨類 等
燃料費	20,000	プロパンガス
印刷製本費	30,000	ポスター〇枚、チラシ枚
賄材料費	30,000	野菜、肉類、調味料 等
保険料	30,000	レクリエーション 〇円×〇〇人
使用料及び賃借料	60,000	ガスコンロ〇台、綿あめ機〇台
合計	230,000	

・「収入」「支出」の合計額が一致していることを確認してください。  
 ・事業報告書の「経費所要額」と一致していることを確認してください。

補助対象額	補助率	補助額	補助限度額	補助決定額	特記事項
(A)	(B)	(A) × (B) = (C)	(D)	(C) または (D)	

第6号様式（第11条関係）

補助金等交付請求書

令和 8年 〇月 〇日

いわき市長様

請求人 住所又は所在地 いわき市平字梅本21  
氏名又は名称 いわき自治会区長 いわき 太郎

補助決定通知書に記載してある内容を記入してください。		
指令日 令和8年〇月〇日	指令番号 いわき市指令第 〇〇 号	補助年度 令和8年度
補助金等の名称 <b>自治会活性化応援事業補助金</b>		<p>【初めて請求する場合】 ①と同額の額を記入してください。 【着手時に着手金1/2請求した場合】 ①から②を差し引いた額を記入してください。</p>
① 補助金等の交付決定通知額 230,000円	③ 今回交付請求額 95,000円	
補助決定通知書に記載してある額を記入してください。		
② 既交付額 135,000円	未交付額〔①－（②＋③）〕 0円	
<p>【着手時に着手金1/2を請求した場合のみ】 着手時の請求書に記入した、請求額と交付を受けた日を記入してください。</p>		
既交付額の内訳		備考
8年 〇月 〇日	135,000円交付	
年 月 日	円交付	

レシート・領収書記載例

【必須記載事項】

- ・宛名（申請団体名）
- ・購入店
- ・日付（補助対象期間内）
- ・支払内容

20〇〇年〇月〇日(月)

**領 収 証**

〇〇〇〇〇 様

¥ 〇〇〇〇〇-

(消費税 〇〇〇円を含みます)

但し、〇〇祭り消耗品代 として上記正に領収しました

〇〇スーパー △△店  
TEL 024-・・・

但し書きは、「品代」等ではなく購入したものや用途が分かるように記載してください。

〇〇電気 △△店  
TEL 024-000-000

〇〇〇〇〇 様

20〇〇年〇月〇〇日(月)

A4コピー用紙 ¥〇〇〇

・  
・  
・

レジ袋 ¥5 ×

小計 ¥〇〇〇〇

消費税 ¥〇〇〇

合計 ¥〇〇〇〇

対象外経費は、下線を引き「×」と記載するなど対象外であることがわかるようにしてください。

# 自治会活性化応援事業補助金申請書類チェックシート

団体名

事務担当者

連絡先

申請前の確認事項		団体	窓口
<b>団体について</b>			
1	自治会・町内会である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>他補助制度の有無</b>			
2	市の他の補助金を同年度内に交付されることを予定していない事業である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【申請書類についての確認事項】</b>			
区分・確認内容等		団体	窓口
<b>申請書（第1号様式）</b>			
《提出時》			
3	<b>【申請日】</b> > 受付期間内の日付となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<b>【申請者】</b> > 住所・所在地、氏名・名称・役職が正確に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>【補助年度】</b> > 該当する年度（令和8年度）となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<b>【補助金等の名称】</b> > 「自治会活性化応援事業補助金」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>【補助事業等の目的及び内容】</b> > 次のいずれかの事業に該当する事業であるか（合致するものに☑） <input type="checkbox"/> 地域の伝統・文化、郷土芸能、スポーツの振興を通して地域づくりを図るための事業 <input type="checkbox"/> 安全・安心な地域づくりを図るための事業 <input type="checkbox"/> 保健、医療又は福祉の推進を通して地域づくりを図るための事業 <input type="checkbox"/> 地域の生活環境改善、景観づくり、自然環境保全を図るための事業 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成の推進を通して地域づくりを図るための事業 <input type="checkbox"/> 地域の特性を生かした産業振興を図るための事業 <input type="checkbox"/> 自治会等の加入促進を図るための事業 <input type="checkbox"/> その他地域の課題解決又は地域活性化を図るための事業 > 事業計画書と内容が合っているか（完全一致でなくても可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>【補助事業等の経費所要額】</b> > 収支予算書と突合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<b>【補助金額】</b> > 収支予算書と突合しているか。 > 補助対象額×補助率（9/10）となっているか。（千円未満切捨て）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<b>【補助事業等の工期（事業期間）】</b> > 補助金の交付決定日以降から令和9年3月31日までの日付となっているか。 > 事業計画書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<b>【添付書類】</b> > 添付している書類に○が付いているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>事業計画書（第1号様式）</b>			
12	<b>【事業者等名】</b> > 申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13	【事業名】 ➤ 収支予算書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【事業内容】 ➤ 事業内容が、明確かつ簡潔に記載されているか ・ 審査会に図る際に、事業計画書のみで事業内容が把握できるか ・ 収支予算書の積算と一致しているか（人数や回数など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	【事業内容】 ➤ 課題 ・ 一部住民ではなく、地域住民全体の課題となっているか	/	<input type="checkbox"/>
	➤ 目的 ・ 課題を解決することで達成できる目的か	/	<input type="checkbox"/>
	➤ 事業内容 ・ 事業内容が目的に合致しているか ・ 事業内容が特定の者の利益となっておらず、地域住民全体の利益につながる事業内容か ・ 具体的かつ明確な事業内容であり、目的を達成するために事業規模は適切か ・ 実施に無理のない事業スケジュールとなっているか	/	<input type="checkbox"/>
	➤ 事業効果 ・ 事業実施が将来的に地域課題の解決につながり、住みよい地域となることが期待できるか	/	<input type="checkbox"/>

### 事業収支予算書（第2号様式）

≪提出時≫

16	【事業者等名】 ➤ 申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	【収入】 ➤ 自主財源以外の収入がある場合、きちんと積算されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	【支出】 ➤ 計算が合っているか。 ➤ 補助対象外経費が明らかとなっているか。 ☞ 補助対象外経費の例 ① 自治会等の経常的な運営に要する経費 ② 土地・建物の取得・修繕費 ③ 集会施設や防犯灯の設置に係る経費 など ➤ 見積書が添付されているか。 ☞ 見積書添付が必要な経費 ○ 委託料、工事請負費、備品購入費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	【収支】 ・ 事業計画書の事業内容を実施できる予算規模となっているか（過大・過少に見積もっていないか）。 ・ 事業実施による効果に対して費用は適切なものか	/	<input type="checkbox"/>

### その他の書類

20	自治会等の会則または規則など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	自治会等の事業計画書（令和8年度）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	自治会等の予算書（令和8年度）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	自治会等の役員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	その他添付書類（ ）		

市記入欄 【確認日】

【所属】

【担当者名】

自治会活性化応援事業補助金 実績報告書類チェックシート

団体名

【報告書類についての確認事項】				
区分・確認内容など			団体	窓口
<b>補助事業完了届（第5号様式）</b>				
1	【届出日】 ➤ 完了日と同日またはそれ以降で、期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	【届人】 ➤ 住所・所在地、団体名称・役職・氏名（代表者）が正確に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	【指令日・指令番号・補助年度】 ➤ 補助金等決定通知書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	【補助金等の名称】 ➤ 「自治会活性化応援事業補助金」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	【補助事業等の内容】 ➤ 実施した事業の内容が簡潔に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	【着手日・完了日】 ➤ 着手日は、着手届に記載した着手日と一致しているか。 ➤ 完了日は、届出日以前になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>補助金等実績報告書（第7号様式）</b>				
7	➤ 補助事業完了届と同じ項目について一致しているか。 補助事業者、指令日、指令番号、補助年度、補助金等の名称、補助事業等の内容、補助事業等の施行場所、着手期日、完了期日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	【届出日】 ➤ 完了日から2週間以内かつ期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	【補助事業等の経費精算額】 ➤ 収支決算書の支出額の合計額と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	【補助事業等の交付決定通知額】 ➤ 補助金等決定通知と一致しているか。 ➤ 事業の変更申請をした場合は補助事業等計画変更承認通知と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	【補助金等の最終交付日】 ➤ 概算払いを受けている場合は、市から口座に振り込まれた日を記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>自治会活性化応援事業報告書（第4号様式）</b>				
12	【団体名等】 ➤ 完了届、実績報告書（第4号様式）と一致しているか 団体名、事業名、申請回数、実施場所、実施期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	【事業内容】 ➤ 実施した内容がわかりやすく記載されているか ➤ 事業実施により、どのような成果が得られ、計画書に記載した課題や目的に対して、どのような効果があったのか記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>事業収支決算書（第3号様式）</b>				
14	【団体名】 ➤ 完了届、実績報告書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	【事業名】 ➤ 事業計画書、収支予算書と一致しているか。 （事業名が変更となっている場合は、別途届出が必要になります）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	【収入】 ➤ 計算が合っているか。収入合計額＝支出合計額となっているか。 ➤ 自主財源以外の寄附金や負担金などがある場合、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

17	<p>【支出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 計算が合っているか。</li> <li>➤ 補助事業実施にかかった経費（対象外経費も含む）を全て決算額に計上しているか。</li> <li>➤ 補助対象外経費が明らかとなっているか。</li> </ul> <p>☞ 補助対象外経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書等がなく、使途が不明な経費</li> <li>・ 自治会等の経常的な運営に要する経費</li> <li>・ 申請期間外の事業に関する経費</li> <li>・ 土地・建物の取得・修繕費</li> <li>・ 特定の個人又は団体の受益にとどまる経費</li> <li>・ 補助対象事業のみに使用したか明確に分けられない経費 など</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 計上している事業費に係る領収書等（対象外経費も含む）が添付されているか。</li> </ul>	□	□
18	<p>【領収書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 領収書等には宛名・日付・品名が記載されているか。 また、宛名は事業を実施した団体名となっているか。</li> <li>➤ 領収書の但し書きは購入したものが具体的に記載されているか。 また、購入したものがわかる「請求書」や「レシート」が添付されているか。</li> </ul>	□	□
<b>その他の書類</b>			
19	事業成果品又は実施の際の写真	□	□

※ 市指定の様式は記載項目を変更しないこと（記載枠の高さや幅の変更は可）

市記入欄

【確認日】	【所属】	【担当者名】
-------	------	--------

