

令和 6 年度
刈谷市笑顔あふれる地域づくり補助金
申請の手引き

【問合せ先】 刈谷市役所 市民活動部 市民協働課
〒448-8501 刈谷市東陽町1丁目1番地
電 話：0566-95-0002 F A X：0566-27-9652
メー ル：kyodo@city.kariya.lg.jp

1 制度の概要

(1) 目的

住民の顔の見える関係づくり又は活力ある地域づくりに取り組む自治会等に対して補助金を交付することにより、地域コミュニティの強化促進、市民活動の活性化を図ることを目的としています。

(2) 対象団体

自治会又は自治会が認める団体（実行委員会）

(3) 補助対象事業

| 対象事業 | 事業例 |
|---------|----------------------------|
| 新規事業の開催 | 第1回〇〇ウォーキング 第1回秋の大運動会 |
| 既存事業の拡充 | 〇〇夏祭り（例年の祭りに自治会加入案内ブースを設置） |

※これまで各地区で行っていた事業を申請する場合は、1回目の事業内容を拡充して申請してください。

【対象外事業】

- ・ 交付年度に国・愛知県・市その他の機関から補助金の交付を受けている事業
- ・ 政治、宗教または営利を目的とした事業
- ・ 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのある事業
- ・ その他市長が不相当と認める事業

(4) 補助対象経費（補助金決定日後に契約・支出したものに限りです。）

| 区分 | 内容 | 経費の例 |
|----------|---|--------|
| 報償費 | 講師、特定の役割を担う人への謝礼等 | 講師への謝礼 |
| 需用費 | 消耗品費、印刷製本費等 | 事務用品購入 |
| 役務費 | 保険料等 | 傷害保険 |
| 委託料 | 専門的な知識や技術等を要する業務を外部に委託する経費 | 会場設営委託 |
| 使用料及び賃借料 | 会場使用料、機械器具の借上料等 | 会議室使用料 |
| 備品購入費 | 長期の使用に耐えられる物で、定価（税込）3万円を超え、かつ耐用年数が2年以上のもの（対象事業に不可欠なものに限る） | 机、椅子等 |
| その他 | その他市長が必要と認める経費 | |

●備品について

- 原則、リース又はレンタルとすること。(購入する場合はリースとの料金比較、使用頻度や維持管理を考慮してください。)
- 過去に補助金の交付を受けて購入した物品と同種の物品の購入又は値上げに係る費用は補助対象になりません。ただし、減価償却資産の耐用年数を経過した場合、購入できる場合があるのでご相談ください。
- 備品購入をした場合は対象備品の監査を2年に1度行います。

【対象外経費】

- 食糧費については対象外。ただし、景品で使用するお菓子等は消耗品費として経常してください。
- 事業に関わる経費か区別ができないもの(ガソリン代、電話料金など)
- 領収書の紛失により支払ったことが確認できない経費
- その他市長が不相当と認めた経費

(5) 代金の支払い

原則現金及び銀行振込みのみ。※インターネットで購入される場合は、代引き若しくはコンビニ納付で宛名は自治会名等を記載。

※支払いにあたり、ポイント付与やキャッシュバックがある場合は、当該相当額を対象経費から除外。

(6) 事業実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(7) 補助金額等

- 上限額 1団体あたり15万円(1,000円未満は切捨て)
- 交付率 対象経費の2分の1

(8) 申請期間

4月1日～11月30日の期間、随時受付

午前8時30分～午後5時15分まで(土・日曜日、祝日を除く)

(9) 提出方法

事前にご連絡の上、市民協働課へご持参ください。当日聞き取りをし、受理します。

2 補助金交付までの流れ

事前準備



- ・ 事前相談
- ・ 見積書の取得

補助金交付申請

関係書類は HP からダウンロード可



- ・ 交付申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 予算書
- ・ 見積書（※取得不可の場合は事業計画書等に詳細を記入する。）

（市より）補助金等交付決定通知書の取得

※交付決定額の10分の8の額の範囲内で補助金を前金払いすることもできます。ただし、申請から支払いまでに3週間程度かかります。

事業実施



- ・ 物品等の購入
- ・ 代金支払い（現金のみ）
- ・ 領収証の取得（宛名は「〇〇自治会・〇〇実行委員会」）

事業内容や予算の増減等の変更が生じた場合は、変更前に市民協働課までご相談ください。変更申請を提出していただく場合があります。

補助金実績報告・請求

（事業完了後30日以内または当該年度の末日いずれか早い日）



- ・ 実績報告書
- ・ 収支決算書
- ・ 請求書
- ・ 領収書（写し）
- ・ 写真等

自治連合会議において、実績について報告していただく場合があります。

補助金交付

（市より口座へ振り込み）

3 その他の注意事項

(1) 事業の変更がある場合

事業完了後に収入額が支出額を上回った場合
対象経費の合計額が交付決定額を下回った場合等 } 『変更申請書』提出

(2) 交付決定の取り消しと補助金の返還

次のいずれかに該当するときは、交付決定の全部または一部が取り消しとなり、補助金を返還いただく場合があります。

- ① 交付決定後、提出された書類に虚偽の記載があったとき
- ② 補助金を対象事業、対象経費以外の用途に使用したとき
- ③ その他不正の行為があったとき

(3) 購入した備品の取扱い

補助を受けて購入した備品については、事業終了後も申請団体が適正に保管・管理を行ってください。

また、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまでの期間、他の用途に使用する場合や処分する場合は、市民協働課へご相談ください。

(4) 書類の整備と保管

交付事業にかかる収入と支出については帳簿に整備し、支出を証明する領収書等の書類を添付した上で事業実施年度から5年間保管してください。

(5) 提出書類の取扱い

ご提出いただいた書類は、個人情報を除いて、原則情報公開の対象となります。また、実施主体の名称や事業内容等は刈谷市ホームページ等で公開することがあります。あらかじめ、ご了承いただいた上で申請してください。

4 事業例

■新規事業

| | |
|--------------------|--|
| 事業名 | 秋の“歩け歩け” いっぱいウォーキング |
| 事業概要 | 自治会が主催する秋のウォーキングイベントを開催することで地区の魅力あるスポットを巡りながら、地域住民との交流をすることができ、顔の見える関係づくりの機会の提供に繋がると考えている。 |
| 補助対象の可否について | |
| イベントチラシ作成費 | …対象 |
| 保険料 | …対象 |
| 昼食代 | …対象外 |

■既存事業

| | |
|--------------------|---|
| 事業名 | 笑顔いっぱい夏祭りと自治会加入ブース |
| 事業概要 | 自治会が主催する夏祭りイベントを開催し、顔の見える関係づくりの機会を提供する。また新たに自治会加入ブースを設置することで新規加入者の増加に繋がると考えている。 |
| 補助対象の可否について | |
| 会場設営委託（テントレンタル込み） | …対象 |
| ビンゴ大会の景品（お菓子） | …対象 |
| 施設料 | …対象 |
| 会議費用（イベント準備） | …対象 |
| 自治会加入チラシ印刷費 | …対象 |
| 昼食代 | …対象外 |

◆備品の「リース」と「購入」の考え方について

原則はリースで対応をしてください。ただし、事業計画等で複数年に渡り使用することが見込まれている場合は、購入とリースの場合の見積もり書を持参しご相談ください。

◆既存事業の拡充について

これまで各地区で行っていたイベント等を対象として申請する場合、1回目の申請時のみ「一部拡充」をしていただく必要があります。

2回目の申請は、特に変更していただく必要はありません。

<一部拡充の例>

既存のイベントに自治会加入ブースを設置する等