



令和7年度 町内会活動活性化事業 を募集します！



01 補助金制度の概要

町内会が抱える加入率の低下や役員の担い手不足などの課題に対し、単位町内会をはじめ複数の町内会が連携し実施する課題解決を目的とした事業に対し補助金を交付する制度です。

02 補助対象団体

補助の対象となる団体は、下記の条件を全て満たす町内会、地区町内会連合会となります。

- (1) 町内会連合会へ加入していること。
- (2) 規約、会則、定款その他これに類するものがあること。
- (3) 予算、決算等の事務が適正に行われ、又は行われる見込みがあること。

※ 地区町内会連合会は、(1)の条件は適用しませんが、地区町内会連合会の構成団体についてはすべての条件を満たす必要があります。(複数の町内会で連携して実施する場合も同様です。)

※ 補助金の交付を受けることができる回数は、当該年度一回限りです。また、既に本補助金の交付を受けている町内会が所属する地区町内会連合会も、当該年度においては補助対象団体となりません。

03 補助対象事業

補助の対象となる事業は、下記の条件を全て満たす事業となります。

- (1) 町内会等への加入率の低下、役員の担い手不足等の町内会等が抱える課題の解決を目的として実施するものであり、その事業内容が明確であること。
- (2) 市の他の補助事業でないこと。
- (3) 町内会等への加入の有無を問わず地域の住民が広く参加することができるものであること。
- (4) 一定の周期において慣例的に実施されていないものであること。
- (5) 営利、政治、宗教等を目的としないものであること。

※ 補助対象事業の期間は令和8年3月13日までです。

04 補助金上限額

補助率は補助対象経費の10割以内とし、補助金上限額は、申請団体に応じ下記のとおりとなります。

- (1) 単独の町内会で実施する場合・・・上限 10万円
- (2) 複数の町内会で連携して実施する場合・・・上限 15万円
- (3) 地区町内会連合会で実施する場合・・・上限 25万円

05 補助対象経費

項目	対象経費	
報償費	講師、出演者等に対する謝礼	
旅費	講師、出演者等の交通費	
需用費	消耗品費	活性化事業の実施に必要な消耗品費
	燃料費	作業に必要な機材、車両等の燃料費
	印刷製本費	パンフレット、ポスター等の印刷費及び簡易印刷（コピー）
役務費	通信運搬費	活性化事業の実施、連絡等の文書を送付するための郵送料等
	広告料	活性化事業に係る情報発信等
	手数料	振込手数料、各種申請手数料等
	保険料	ボランティア保険等の掛金
	筆耕翻訳料	横幕、看板等の製作等
委託料	イベントの運営、ホームページ作成の企画等に係る委託料	
使用料及び賃借料	会場使用料及び事業に要する機器等の借上料	
原材料費	活性化事業の実施に必要な原材料費	
備品購入費	タブレット及びパソコンの購入費等	
その他	上記以外で、活性化事業の実施に必要であると市長が認めるもの	

- ※ 宿泊費、懇親会費、交流会費、祝賀会費、レクリエーション等に係る景品（参加者全員に配布する商品のこと。コンテスト等の賞品は含みません。）、慶弔費などは経費として認めません。
- ※ 昼食等に係る費用については、町内会役員以外の者に対する費用に限り認めます。なお、原材料費に類する場合は、補助対象となります。
- ※ 研修を実施する場合のバス利用に係る費用は、1台につき8万円を補助上限額とし1回限りとします。
- ※ 支出内容や支出先に関し領収書等で把握できない事項については、必要に応じ申請者へ確認を行うことがあります。
- ※ 補助金の交付決定前に既に支出している経費は、補助対象経費として認めません。

06 補助金の申請から実績報告までの流れ

(1) 申請受付期間

- ~~・第1次募集：令和7年3月24日（月）～令和7年4月24日（木）~~
- ~~審査会：令和7年5月中旬（予定）~~
- ~~交付決定：令和7年5月下旬（予定）~~
- ・第2次募集：令和7年8月18日（月）～令和7年9月18日（木）
- 審査会：令和7年9月下旬（予定）
- 交付決定：令和7年10月上旬（予定）

終了

(2) 申請方法

申請書、事業計画書、収支予算書、会則、最新の総会資料を提出（別紙のとおり）

※申請書、事業計画書、収支予算書は、データによる提供も可能となっておりますので、様式のデータ送付を希望する場合は、メール等により担当までお申し付けください。

(3) 審査について

本補助金の交付にあたっては、町内会連合会に設置する審査会において、事業内容や課題に対する有効性などについて審査し、採択事業を決定します。

審査会は市町連役員のほか、市職員などの外部委員を含む5人程度により組織します。なお、申請団体の役員等は審査会に含まれません。

(4) 補助金の交付（不交付）決定について

採択事業の決定後、団体に対し審査結果を通知します。交付決定された場合は、速やかに請求書類を提出してください。請求書の受理後、指定口座へ振り込みます。

(5) 実績報告について

事業完了後30日以内に事業報告書や収支決算書、領収書の写しなどの支出証拠書類、活動写真等を提出してください。なお、事業費の減少等により**事業の決算額が補助金の交付決定額を下回る場合は、その差額は返還しなければなりません**のでご注意ください。

※注意事項※

町内会が抱える課題の解決を目的とした事業に対し交付するものであり、これまで**慣例的に実施している行事**（夏祭りや敬老会）を**対象とするものではありません**。

補助金の申請にあたっては、町内会が抱える課題とそれに対する事業の有効性、期待される効果を明確にしてください。また、複数の町内会で連携して実施する場合は、役割分担について整理してください。

実績報告にあたっては、設定した課題に対してどれだけの効果があったかなど、**成果を明確に**してください。

自治活動交付金とは異なり、**実績に基づく清算が必要**となります。

申請にあたっては、まずは、市町連事務局へご相談ください。

恵庭市町内会連合会事務局 担当：渡辺・東

〒061-1498 恵庭市京町1番地恵庭市役所 生活環境部 生活環境課内

TEL 0123-33-3131（内線 1185・1186） FAX 0123-33-3137

Mail seikatsukankyou@city.eniwa.hokkaido.jp