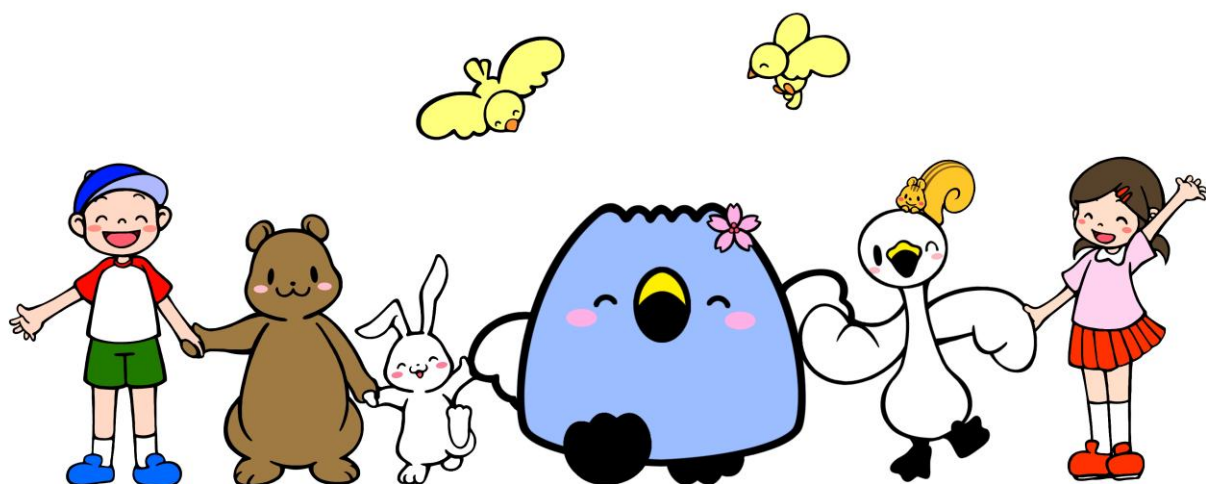


阿賀野市自治会活動応援事業 令和8年度募集要項

# 自治会活動応援事業

主体的な自治会活動を応援します！



阿賀野市 総務部 まちづくり政策課

## 1 目的

自治会活動の活性化を図るため、自治会が抱える課題の解決に向けた自主的・主体的な活動の取り組みを応援します。

## 2 対象団体

市内の自治会（自治会は、単独で活動するものほか、複数の自治会や市民団体等と協働で活動するものを含む）

※令和6年4月1日～令和8年3月31日の間に本事業による補助金の交付を受けた自治会等を除く。

※補助金の交付回数は、1自治会につき同一年度内で1回を限度とする。

## 3 対象事業

補助の対象となる事業は、自治会が抱える課題の解決を図る活動とし、自治会住民を対象とした公益的な活動で、次の各号のいずれかに該当するものとします。

- (1) 地域福祉活動
- (2) 健康づくり活動
- (3) 防災・防火活動
- (4) 防犯活動
- (5) 交通安全活動
- (6) 環境美化活動
- (7) コミュニティ活動
- (8) その他市長の認める活動

### ■対象事業の要件

- ・活動は一過性では終わることなく、その後も活動を継続するものであること。
- ・交付年度に国、県又は阿賀野市からこの補助金以外の補助金、助成金などを受けていない、受ける予定のないものであること。
- ・本補助金により事業の効果が特定の個人に帰属する事業ではないこと。
- ・令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間に実施する事業であること。

### ■対象外の事業（次のいずれかに該当するものは対象外となります）

- ・営利目的又は特定の個人が利益を受ける事業
- ・申請前及び交付決定がある前に終了した事業

## 4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち、次に定める経費です。また、対象経費は、領収書等により事業の実施団体が支払ったことを確認できることが必要です。実績報告書に領収書（写し）を添付していただきます。

項目	内容
報償費	講師等への報償及び謝礼。ただし、団体等の構成員に対するものは除く。
旅費	講師、指導者、補助事業の協力者等が補助事業に出席するために要した交通費等の実費相当額
消耗品費	補助事業に必要な消耗品の購入に要した費用。ただし、飲食等に係る経費は除く。
印刷製本費	補助事業に必要なパンフレット、ポスター等の作成費及び印刷費
使用料及び賃借料	(1) 補助事業において利用する施設の使用料 (2) 補助事業で使用する機器類のリース料 (3) 上記のうち、補助団体自らが所有するものに係る費用は除く。
燃料費	補助事業の実施に必要とする燃料代
通信・運搬費	補助事業に係る通信、資材等の送付に要する費用
保険料	補助事業の実施に必要とする自治会活動保険料等
備品購入費	補助事業に必要な備品の購入に要した費用とする。ただし、次の備品を除く。 テレビ等のAV機器類、冷暖房機器(設備)、冷凍冷蔵庫及び照明器具のほか集会施設として事業の実施に関わらず必要な備品類
その他	その他補助事業に必要な経費で、市長が必要かつ適切であると認めるもの

【注意事項】次に掲げる経費は、補助の対象外となります。

- (1) 商品券、記念品等の購入に要する経費
- (2) 領収書等により、補助団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- (3) 補助事業に直接関係のない経費、その他市長が社会通念上適切でないとする経費

## 5 補助基準額・補助率・補助金額

	内 容
1 補助基準額	補助基準額は、自治会世帯数に 2,000 円を乗じた額又は 20 万円のいずれか低い額を上限とする。ただし、30 世帯以下の自治会は 6 万円を上限とする。なお、隣接する複数の自治会が協働して事業を行う場合は、自治会ごとに補助基準額を算出し合計する。 補助対象経費が上記で算出した補助基準額未満の場合は、補助対象経費の額を補助基準額とする。
2 補助率	(1) 新規・拡大事業 ・防災・防火活動 4 分の 3 ・その他 2 分の 1 (2) 継続事業 2 分の 1
3 補助金額	補助基準額×補助率 ※補助金額に 1,000 円未満の端数が生じたときは切捨てとする。

【注意事項】

- (1) 補助金額に 1,000 円未満の端数が生じたときは切捨てになります。

## 6 申請方法

募集期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日 ※ただし、補助金交付額が予算額に達した時点で終了します。
提出場所	阿賀野市役所 まちづくり政策課（市役所 2 階）

### ■ 提出書類

- ① 自治会活動応援補助金交付申請書（第 1 号様式）
- ② 事業計画書（第 2 号様式）

- ③ 収支予算書（第3号様式）
- ④ その他活動等の説明において必要な書類

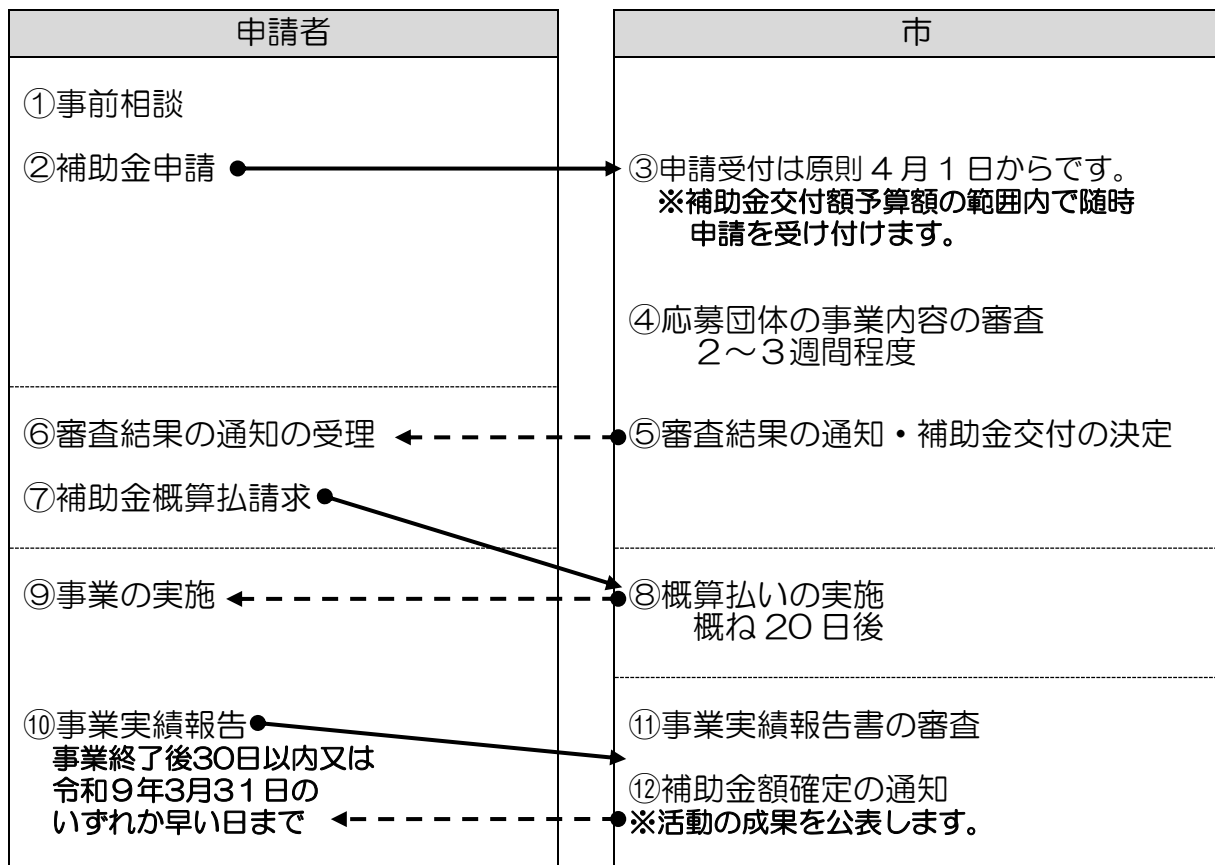
\*提出書類は返却しませんので、控えをとってから提出してください。

\*提出書類①から③の様式は、市のホームページからダウンロードすることができます。【<https://www.city.agano.niigata.jp>】

## 7 実績内容の公表

補助金の公平性、透明性を高めるため、また、がんばる自治会をご紹介したいので実績の内容（団体名、事業名、事業内容、補助金額等）を、市のホームページで公表します。

## 8 スケジュール（事前相談・申請から実績報告まで）



## 9 補助金交付の可否に関する審査

補助金交付決定の可否については、阿賀野市自治会活動応援補助金交付要綱に基づき、次表の各項目に基づき審査を行います。

### ○ 審査基準

項目	説明
主体性・必要性	事業活動の目的や内容などが明示され、地域課題の解決や住民ニーズに沿った内容となっているか。
公益性	事業成果は、広く住民の利益となるか、又は広く住民の利益につながるものであるか。
成果の具体性	事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。
継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容となっているか。
適格性	適正に会計が処理され、補助金の使途が適切であるか。事業の参加費等を過大に徴収していないか。

## 10 補助金交付の決定

### (1) 審査結果等の通知

- 審査の結果は、全ての申請団体に「自治会活動応援補助金交付（不交付）決定通知書（第4号様式）」により通知します。

### (2) 事業完了前の補助金の概算払い

- 補助金交付の目的を達成するために必要であると認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払いにより交付することができます。  
※概算払いを希望する補助団体は、自治会活動応援補助金概算払請求書（第8号様式）により請求してください。
- 事業を実施した結果、確定金額が交付決定額を下回った場合には、その超過分を市に返納していただきます。

## 11 事業の実施

### (1) 関係書類の整理・保管

- 補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類（領収書）は、いつでも見られるように整理しておいてください。

- その帳簿、証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後 5 年間は保管してください。

(2) 補助対象事業の変更、中止

- 補助金の交付決定後に、補助対象事業の変更、中止を希望する場合は、自治会活動応援補助事業計画変更等承認願（第 5 号様式）を提出し、市長の承認を受けることが必要です。

## 12 事業実施後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

- 事業終了後、30 日以内又は令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、自治会活動応援補助金実績報告書（第 9 号様式）に事業報告書、収支決算書（領収書等写しを添付）、事業の実績がわかる資料（記録写真、パンフレット、新聞記事等）を添えて提出してください。

(2) 補助金額の確定

- 市は、提出された実績報告書及び必要に応じて行う現地調査等をもとに、補助事業の補助金額を確定し、交付決定団体に自治会活動応援補助金交付額確定通知書（第 10 号様式）により通知します。
- 確定金額が補助金交付決定額を下回った場合は、その超過分を市に返納していただきます。

(3) 補助金の返還

- 市は、補助金交付団体が補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は補助金交付決定の内容若しくは付した条件等に反したときは、期間を定めて補助金の全部または一部の返還を命じます。

## 13 提出書類様式集（記入上の注意）

提出書類は、各申請用紙の記入の仕方を参照してください。申請書等の用紙は、まちづくり政策課（市役所 2 階）にあります。また、市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.agano.niigata.jp>

## 14 その他

当補助金は、阿賀野市自治会活動応援補助金交付要綱に定めるほか、阿賀野市補助金等交付規則によります。

# 資料編

阿賀野市自治会活動応援補助金交付要綱 …… 8P～22P

## 〈関係様式〉

第1号様式	自治会活動応援補助金交付申請書	……	11P
第2号様式	事業計画書	……	12P
第3号様式	収支予算書	……	13P
第4号様式	自治会活動応援補助金交付（不交付）決定通知書	……	14P
第5号様式	自治会活動応援補助事業計画変更等承認願	……	15P
第6号様式	自治会活動応援補助事業計画変更等承認通知書	……	16P
第7号様式	自治会活動応援補助事業計画変更等不承認通知書	……	17P
第8号様式	自治会活動応援補助金概算払請求書	……	18P
第9号様式	自治会活動応援補助金実績報告書	……	19P～21P
第10号様式	自治会活動応援補助金交付額確定通知書	……	22P

## 〈記入の仕方〉

• 補助金交付申請書（第1号～第3号様式）	……	23P～25P
• 補助金実績報告書（第9号様式）	……	26P～28P

## ○阿賀野市自治会活動応援補助金交付要綱

令和3年3月15日

告示第32号

改正 令和4年2月18日告示第24号

改正 令和6年1月22日告示第8号

改正 令和7年3月5日告示第43号

改正 令和8年2月26日告示第27号

(趣旨)

第1条 この告示は、自治会による自主的及び主体的な活動の取組の促進を図ることを目的として、自治会が抱える課題の解決を図るための活動に要する経費に対して予算の範囲内で交付する補助金に関し、阿賀野市補助金等交付規則（平成16年阿賀野市規則第56号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において「自治会」とは、地域住民の福祉向上を目的として民主的に運営されている団体であって、阿賀野市自治会に関する規則（平成16年阿賀野市規則第6号）第2条に規定する団体をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助金の対象となる事業は、自治会住民を対象とした公益的な活動で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 地域福祉活動
- (2) 健康づくり活動
- (3) 防災・防火活動
- (4) 防犯活動
- (5) 交通安全活動
- (6) 環境美化活動
- (7) コミュニティ活動
- (8) その他市長が認める活動

2 前項の規定に関わらず、交付年度に国、県又は阿賀野市からこの補助金以外の補助金、助成金等を受けている、又は受ける予定の事業は、補助の対象としない。ただし、市長が特に認める場合は、この限りでない。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費のうち別表に定める経費とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、別表第2のとおりとする。

(交付回数の制限)

第6条 補助金の交付回数は、1自治会につき同一年度内で1回を限度とし、その後の補助金交付の可否については別に定める。

(補助金交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする自治会は、自治会活動応援補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) その他市長が必要と認める書類

(交付決定及び通知)

第8条 市長は、前条に規定する申請に係る書類の提出を受けたときは、これを審査し、補助金交付の可否を決定し、その結果を自治会活動応援補助金交付（不交付）決定通知書（第4号様式）により、速やかに申請自治会に通知するものとする。

(補助事業の変更等の承認)

第9条 前条による補助金交付の決定を受けた自治会（以下「補助団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、自治会活動応援補助事業計画変更等承認願（第5号様式。以下

「承認願」という。)により市長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 補助事業を中止しようとするとき。

2 市長は、前項に規定する承認願が提出されたときは、その内容を審査し、自治会活動応援補助事業計画変更等承認通知書(第6号様式)又は自治会活動応援補助事業計画変更等不承認通知書(第7号様式)により、補助団体に通知するものとする。

(概算払)

第10条 市長は、補助金の交付の目的を達成するために必要であると認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払により交付することができる。

2 前項により概算払を受けようとする補助団体は、自治会活動応援補助金概算払請求書(第8号様式)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項による請求を受けたときは、速やかに概算払をするものとする。

(事故報告等)

第11条 補助団体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を書面により市長に報告し、指示を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助団体は、事業完了後1ヶ月以内又は当該補助金の交付決定日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、自治会活動応援補助金実績報告書(第9号様式。以下「実績報告書」という。)に必要な書類を添えて市長に報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 市長は、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助団体に自治会活動応援補助金交付額確定通知書(第10号様式)により通知する。

(交付決定の取消し)

第14条 市長は、補助団体が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の全部又は一部を返還させることができる。前条による補助金の額の確定があった後においても、同様とする。

(1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

(2) 補助金交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくは規則に基づく命令に違反したとき。

(その他)

第15条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和3年4月1日から施行する。

(阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱の廃止)

2 阿賀野市あがの市民活動補助金交付要綱(平成25年阿賀野市告示第26号)は、廃止する。

(阿賀野市あがの市民活動補助金審査会設置要綱の廃止)

3 阿賀野市あがの市民活動補助金審査会設置要綱(平成25年阿賀野市告示第27号)は、廃止する。

附 則(令和4年告示第24号)

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和6年告示第8号)

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和7年告示第43号)

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

附 則(令和8年告示第27号)

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

科目	内容
報償費	講師等への報償及び謝礼（ただし、団体等の構成員に対するものは除く。）
旅費	講師、指導者、補助事業の協力者等が補助事業に出席するために要した交通費等の実費相当額
消耗品費	補助事業に必要な消耗品の購入に要した費用。ただし、飲食等に係る経費を除く。
印刷製本費	補助事業に必要なパンフレット、ポスター等の作成費及び印刷費
使用料及び賃借料	(1) 補助事業において利用する施設の使用料 (2) 補助事業で使用する機器類のリース料 (3) 上記のうち、補助団体自らが所有するものに係る費用は除く。
燃料費	補助事業の実施に必要とする燃料代
通信・運搬費	補助事業に係る通信、資材等の送付に要する費用
保険料	補助事業の実施に必要とする自治会活動保険料等
備品購入費	補助事業に必要な備品の購入に要した費用とする。ただし、次に掲げる備品を除く。 (1) テレビ等のAV機器類 (2) 冷暖房機器（設備） (3) 冷凍冷蔵庫 (4) 照明器具 (5) 前各号に掲げるもののほか、集会施設として、事業実施の有無に関わらず必要な備品類
その他	その他補助事業に必要な経費で、市長が必要かつ適切であると認めるもの

備考 次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 商品券、記念品等の購入に要する経費
- (2) 領収書等により、補助団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- (3) 補助事業に直接関係のない経費その他市長が社会通念上適切でないとする経費

別表第2（第5条関係）

第3条に規定する補助対象事業	補助基準額の上限	補助率		補助金の額
		新規・ 拡大事業	継続事業	
(1) 地域福祉活動	世帯数に2,000円を乗じた額又は20万円のいずれか低い額を上限とする。ただし、30世帯以下の自治会は6万円を上限とする。	2分の1	2分の1	補助基準額に補助率を乗じた金額（千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる）とする。
(2) 健康づくり活動		2分の1	2分の1	
(3) 防災・防火活動		4分の3	2分の1	
(4) 防犯活動		2分の1	2分の1	
(5) 交通安全活動		2分の1	2分の1	
(6) 環境美化活動		2分の1	2分の1	
(7) コミュニティ活動		2分の1	2分の1	
(8) その他市長が認める活動		2分の1	2分の1	

自治会活動応援補助金交付申請書

年 月 日

阿賀野市長 様

団体の名称  
代表者住所  
代表者職氏名  
担当者  
連絡先(電話)

自治会活動応援補助金の交付を受けたいので、自治会活動応援補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

事業名	
事業概要 (課題等)	
実施期間	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
補助対象経費の総額	円
交付申請額	円
概算交付の希望	<input type="checkbox"/> 有 ( 円) <input type="checkbox"/> 無

【添付書類】

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

(1) 事業名	
(2) 地域課題の内容	
(3) 事業の目的	
(4) 事業の内容	①事業の実施場所  ②対象者  ③具体的な課題解決の方法
(5) 事業の実施予定期間	(自)           年    月    日  (至)           年    月    日
(6) 見込まれる成果	

収 支 予 算 書

1 収入

単

位：円

項目	金額	説明
自主財源		
市補助金交付申請額		
合計		

2 支出

単

位：円

項目	金額	説明
補助対象経費		
	小計	
補助対象外経費		
	小計	
合計		

第 号  
年 月 日

様

阿賀野市長

印

自治会活動応援補助金交付（不交付）決定通知書

年 月 日付けで交付申請のあった事業について、自治会活動応援補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり交付（不交付）の決定をしたので通知します。

記

事業名	
交付決定額	円
不交付の理由	

自治会活動応援補助事業計画変更等承認願

年 月 日

阿賀野市長 様

団体の名称  
 代表者住所  
 代表者職氏名  
 担当  
 連絡先(電話)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助事業について、事業の内容変更・中止の承認を受けたいので、自治会活動応援補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり申請します。

事業の名称		
変更・中止の別	<input type="checkbox"/> 変 更 <input type="checkbox"/> 中 止	
既補助金交付決定額	円	
変更・中止の理由		
変更する 場合	変 更 後	変 更 前
中止する 場合	事業の進行状況	
	事業の中止年月日	年 月 日

【添付書類】

変更にあつては、変更前及び変更後の事業計画書及び収支予算書  
 (注) この書類と一緒に提出してください。

第 6 号様式(第 9 条関係)

自治会活動応援補助事業計画変更等承認通知書

第 号  
年 月 日

様

阿賀野市長

印

年 月 日付けで事業計画変更等承認願のあった補助事業について、自治会活動応援補助金交付要綱第 9 条第 2 項の規定により、申請のとおり変更・中止を承認し、補助金を次のとおり変更したので通知します。

事業の名称				
変更・中止の内容等	年 月 日付けによる事業計画変更等承認願の記載のとおり			
補助金交付決定額	変更・中止 後	円	変更・中止 前	円

第7号様式(第9条関係)

自治会活動応援補助事業計画変更等不承認通知書

第 号  
年 月 日

様

阿賀野市長

印

年 月 日付けで事業計画変更等承認願のあった補助事業について、自治会活動応援補助金  
交付要綱第9条第2項の規定により、次の理由で不承認としたので通知します。

理 由	
-----	--

自治会活動応援補助金概算払請求書

年 月 日

阿賀野市長 様

団体の名称  
代表者住所  
代表者職氏名  
担当者  
連絡先(電話)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった自治会活動応援補助金の概算払を行  
いたく、自治会活動応援補助金交付要綱第10条第2項の規定により、次のとおり請求します。

補助金交付決定額	円
----------	---

送 金 先

金融機関名	銀行 信用組合 農協	本店 支店 支所
口座の種類	<input type="checkbox"/> 当座	<input type="checkbox"/> 普通預金
口座番号		
(ふりがな) 口座名義人		

【添付資料】

自治会活動応援補助金交付（不交付）決定通知書の写し

年 月 日

阿賀野市長

様

団体の名称  
 代表者住所  
 代表者職氏名  
 担当者  
 連絡先(電話)

自治会活動応援補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助事業が完了したので、自治会活動応援補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり報告します。

事業名	
事業対象経費の総額	円
交付決定額	円
事業実施場所	
事業完了年月日	年 月 日
参加者数	
事業の成果	

【添付書類】

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書(領収書等写しを添付)
- (3) 事業の実績がわかる資料(記録写真、パンフレット、新聞記事等)

事業報告書

(1) 事業名	
(2) 事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(3) 事業の実施内容	

## 収 支 決 算 書

### 1 収入

単

位：円

	項 目	金 額	説 明
自主財源			
	市補助金		
	合 計		

### 2 支出

単

位：円

	項 目	金 額	説 明	
補助対象経費				
		小 計		
	補助対象外経費			
		小 計		
	合 計			

第10号様式(第13条関係)

第 号  
年 月 日

様

阿賀野市長

印

自治会活動応援補助金交付額確定通知書

年 月 日付で実績報告のあった補助事業について、自治会活動応援補助金交付要綱第13  
第1項の規定により、補助金の額を確定したので通知します。

1 補助金の確定額	円
2 交付済額	円

# 記入の仕方①

第1号様式(第7条関係)

## 自治会活動応援補助金交付申請書

年 月 日

阿賀野市長 様

- 自治会名をご記入ください。
- 連絡先は、担当者の方の電話番号をご記入ください。

団体の名称 **〇〇〇自治会**  
 代表者住所 **阿賀野市岡山町 10-15**  
 代表者職氏名 **自治会長 〇〇 〇〇**  
 担当者 **□□ □□**  
 連絡先(電話) **0250-〇〇-〇〇〇〇**

• 押印は不要です。

自治会活動応援補助金の交付を受けたいので、自治会活動応援補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

- 貴自治会が行う事業の名称を記入してください。「〇〇〇〇〇事業」

事業名	
事業概要 (課題等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 課題、取組内容、必要性など事業の概要を簡潔に記入してください。文章でも箇条書きでも構いません。</li> <li>• 団体等の通常の活動ではなく、<u>補助申請をする事業(活動)のみ</u>を記入してください。</li> <li>• 申請する事業を行うことにより、地域などにどのような成果や効果が得られるか記入してください。</li> </ul>
実施期間	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
補助対象経費の総額	円
交付申請額	円
概算交付の希望	<input type="checkbox"/> 有 ( 円) <input type="checkbox"/> 無

- 事業収支予算書の補助対象経費額と一致します。

- 事業収支予算書の市補助金の額と一致します。

- 令和8年4月1日から翌年3月31日まで間の実施時期を記入してください。

### 【添付書類】

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

- 概算交付の希望について、を入れてください。

事業計画書

(1) 事業名	<p>・第1号様式に記入した事業名を記入してください。</p>
(2) 地域課題の内容	<p>・課題や案件等について記入してください。</p>
(3) 事業の目的	<p>・事業の目的について記入してください。</p>
(4) 事業の内容	<p>①事業の実施場所</p> <p>②対象者</p> <p>③具体的な課題解決の方法</p> <p>・事業内容（実施場所、対象者、課題解決に向けた取組方法）について記入してください。</p>
(5) 事業の実施予定期間	<p>(自)           年    月    日</p> <p>(至)           年    月    日</p>
(6) 見込まれる成果	<p>・事業を行うことによって見込まれる成果について記入してください。</p>

記入の仕方③

1 収入

単

位：円

項目	金額	説明
自主財源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己資金（自治会負担金）</li> <li>・寄付金など、収入について記入してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 自治会の通常の活動に係る経費ではなく、<u>本補助金申請事業（活動）</u>について記入してください。</li> </ul>
	市補助金交付申請額	
合計		

2 支出

単

位：円

項目	金額	説明
補助対象経費	<p>項目欄は</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集要項別表第1（第4条関係）の補助対象経費の一覧を参照してください。</li> <li>（報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、使用料及び賃借料、燃料費、通信・運搬費、保険料、備品購入費）</li> </ul>	<p>説明欄は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な内容（品名、数量、単価）を記入してください。</li> <li>・申請時点で、事業の実施に必要と思われるものを計上してください（見込み可）。</li> </ul>
	小計	
補助対象外経費	<p>飲食費（茶や菓子等）関係は補助対象経費となりません。支出が見込まれる場合は、この欄に記入してください。</p>	
	小計	
合計		

年 月 日

阿賀野市長 様

・押印は不要です。

・自治会名をご記入ください。  
・連絡先は、担当者の方の電話番号をご記入ください。

団体の名称  
代表者住所  
代表者職氏名  
担当者

〇〇〇自治会  
阿賀野市岡山町 10-15  
自治会長 〇〇 〇〇  
□□ □□

連絡先(電話) 0250-〇〇-〇〇〇〇

自治会活動応援補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助事業が完了したので、自治会活動応援補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり報告します。

事業名		・事業収支決算書の補助対象経費額と一致します。
事業対象経費の総額		円
交付決定額		円 ・「交付決定通知」に記載ある決定額を記入してください。
事業実施場所		・事業が完了した期日を記入してください。
事業完了年月日	年 月 日	
参加者数		人
事業の成果		・事業の取組みを行ったことによる成果について記入してください。

【添付書類】

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書(領収書等写しを添付)
- (3) 事業の実績がわかる資料(記録写真、パンフレット、新聞記事等)

事業報告書

記入の仕方 3-2

(1) 事業名	
(2) 事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(3) 事業の実施内容	<p>• 事業の実施場所、対象者、課題解決に向けて取り組んだ内容などについて記入してください。</p>

## 記入の仕方 3-3

### 収 支 決 算 書

#### 1 収入

単

位：円

項 目	金 額	説 明
自主財源		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">                     ※ 自治会の通常の活動に係る経費ではなく、<u>本補助金事業（活動）</u>に係る経費について記入してください。                 </div>
市補助金		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">                     ・補助金交付決定額と一致します。                 </div>
合 計		

#### 2 支出

単

位：円

項 目	金 額	説 明
補助対象経費		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">                     説明欄については、実績の内容（品名、数量、単価等）を具体的に記入してください。                 </div>
小 計		
補助対象外経費		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">                     補助対象外経費については、この欄に記入してください。                 </div>
	小 計	
合 計		

相談・書類提出先：

まちづくり政策課 まちづくり推進係（阿賀野市役所 2階）

電話 0250-62-2510 FAX 0250-62-0281

メール [machizukuri-seisaku@city.agano.niigata.jp](mailto:machizukuri-seisaku@city.agano.niigata.jp)