

町自治会交付金・町自治会長報償金申請書類等の記入要領

1 町自治会交付金

(1) 町自治会交付金交付申請書（様式1）

ア 申請者欄

令和8年度の会長の住所、氏名（会長名）、電話番号を記入してください（自署でない場合は、押印が必要です）。

イ 交付申請額欄

加入世帯数、広報等配布対象件数を記入いただき、㊤欄、㊦欄を計算の上、記載願います。交付申請額は、㊤欄、㊦欄の合計額になります。

参考までに前年度の申請世帯数を記載していますが、改めて今年度の加入世帯数及び広報等配布対象件数を確認の上、記入をお願いします。
必要に応じて市から申請数に関する聞き取り調査等を行うことがありますので御承知おきください。記載方法が不明な場合は、書類提出時に御説明しますので、空欄のまま地域連携課まで書類を持参の上、御相談ください。

(2) 令和8年度自治会活動等の実施計画概要及び収支予算書（様式2）

ア 町自治会活動事業（230円×加入世帯数+15,000円）

実施計画概要欄には、令和8年度の各自治会における実施計画の概要を記入してください。自治会での一般的な実施計画の概要をあらかじめ記載していますが、必要に応じて、追記・削除してください。

収入欄には、様式1の㊤欄の額を記載します。支出欄には、町自治会活動で当該交付金を活用する項目、金額、交付金使用額を記載してください。交付金を活用できる項目かどうかの判断は、4ページに記載の『「町自治会活動事業」における交付金の対象となる経費一覧』を確認ください。

イ 広報配布等協力事業（770円×広報等配布対象件数）

広報等配布対象件数に様式1の㊧欄の数、交付金には、様式1の㊦欄の金額を記載します。

(3) 請求書（様式3）

町自治会交付金の交付に必要となりますので、住所・氏名（会長名）・金額・振込口座の情報等を記入し、押印（必須）してください。

また、口座名義人が自治会又は自治会長と異なる場合（会計など）は、

最下部の委任状に記入し、押印（必須）してください。

※ 委任状の受任者欄については、押印不要です。

※ 個人名義ではなく、自治会（団体）名義の口座を記入してください。

※ 口座名義人は、フリガナを含め通帳どおり正確に記入してください。

※ ゆうちょ銀行口座への振込を希望される場合、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要になります。

2 町自治会長報償金

(1) 令和8年度町自治会長報償金振込口座届出書（様式4）

町自治会長報償金の振込に必要なになりますので、住所、氏名（会長名）及び振込口座の情報を記入し、押印（必須）してください。また、口座名義人が自治会長と異なる場合（会計など）は、最下部の委任状欄を記入し、押印（必須）してください。ただし、いずれの口座であっても報償金は自治会長の所得となります。

※ 委任状の受任者欄については、押印不要です。

※ 報償金の受取を辞退される場合は、口座名義人の欄に「受取辞退」と記入してください。

(2) 自治会長個人番号届出票（様式5）

源泉徴収票に個人番号の記載が必要となりますので、住所、氏名（会長名）及びマイナンバーカード又は個人番号通知カードに記載された個人番号を記入してください。（自署でない場合は、押印が必要です。）提出の際は、マイナンバーカード又は個人番号通知カード及び免許証等の本人確認ができるものを御持参ください。

なお、昨年度までに既に提出いただいた方は、本票（様式5）の提出は不要です。

町自治会長報償金（年額）

町自治会長報償金は、行政との連絡調整、地域の各種活動を円滑に進めるため様々な仕事を行っていただく自治会長個人への報償費（謝礼）としてお支払いするものです。

200円×4月1日現在の加入世帯数（様式1に記入された世帯数）+30,000円 ※ただし、下限45,000円

支払に際しては、あらかじめ所得税を差し引かせていただきます。

また、町自治会長報償金についての源泉徴収票の送付は、来年1月下旬頃を予定しています。

3 その他

(1) 記入に当たっての注意点とお願い

- ・ 記入は、ボールペンを使用し、消せるボールペンを使用しないでください。
- ・ 申請者等の押印は、「私印（個人印）又は〇〇自治会長之印」を使用し、「自治会の印」など団体を表す印や「スタンプ印（シャチハタ等）」は使用しないでください。
- ・ 自治会加入世帯数及び広報等配布対象件数は、交付金を算出する基礎数字の1つとなっていることから、交付申請書に記載されている前年度の加入世帯数及び広報等配布対象件数を参考に、再度、自治会名簿等を確認していただくなど、正確な加入世帯数及び広報等配布対象件数の記入をお願いします。なお、市が交付金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、関係書類その他の物件を調査することがありますので、御承知おきください。
- ・ 記入誤りの訂正は、二重線で訂正し、正しい内容を記入してください。修正液等での訂正はしないでください。

自署による申請の場合・・・訂正箇所のそばに署名してください。

記名押印による申請の場合・・・会長が書類に押印した印鑑を訂正箇所に訂正印として押印してください。

※ 書類作成に係る不明な点等がございましたら、地域連携課まで御連絡ください。その際には、自治会の予算書が必要となりますので、御用意いただくとともに、印鑑を御持参ください。

(2) 振込先口座の正確な記入

請求書（様式3）又は町自治会長報償金振込口座届出書（様式4）の「振込口座欄」の記入誤りにより、振込ができない場合があります。様式3及び様式4の訂正には、必ず押印が必要になりますので、御提出の前には、通帳の口座名義人等を再度御確認の上、誤りのないよう正確な記入をお願いします。交付金、報償金の円滑な支払事務遂行のため、御協力をお願いします。

(3) 交付金・報償金の支払日

交付金等の書類を提出していただいた自治会から順次審査を行い、審査完了次第、支払を行います。交付金・報償金の振込日については、交付決定・確定通知書と合わせて送付しますので、御確認をお願いします。

「町自治会活動事業」における交付金の対象となる経費一覧

経費項目	主な内容
手当	役員手当、草刈り手当、ゴミ集積所の清掃手当
水道光熱費	防犯灯の電気代、集会所の水道光熱費
会議費	会議や総会の会場使用料、駐車場代、印刷費、お茶代、茶菓子、弁当代（1,000円程度）
環境衛生費	軍手、ゴミ袋、掃除用具購入費、ゴミネット購入費、草刈機燃料代、参加者へのお茶代（スポーツドリンク代）
謝金	研修会講師料、祭り開催時の出演料
保険料	自治会活動に係る保険料、集会所の損害保険料
交通費	視察研修に係るバス代、自治会関係機関と連絡調整（市主催の研修会や連合会行事への出席など）に要する交通費
賃借料	集会所の土地・建物に係る賃借料、AEDリース料、音響機器リース料、機材レンタル料
郵送料	行事開催に係る案内通知書の郵送料、切手代
備品費	事業を行うために必要な物品
事務用品費等	紙、文房具、プリンターのインクなどの消耗品費
雑費	振込手数料、法被クリーニング代
市補助を受けていない場合の費用	防災備蓄品の購入費、防犯灯設置費、集会所の修繕費、掲示板設置費、ゴミ集積所の修繕費など

「町自治会活動事業」における交付金の対象とならない経費

<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食費（慰労会、食事会等） ・ 慶弔費 ・ 他団体への寄付金、募金、負担金（※1） ・ 積立金（※2） ・ 予備費、繰越金 ・ 宗教（神事）や政治に関する費用 （例：神社、お寺に要する経費、玉串料、宮世話代） ・ 市から補助・助成等を受けている事業の経費 （例：防犯灯設置補助、地域防災力強化推進補助金、集会所補助金、掲示板設置補助、公園管理委託料等）
--

複数の自治会等が連携して取組む特定の事業（地区の体育会、祭りなど）に対する各自治会等の負担金（※1）や特定の目的を達成するための積立金（※2）については、認める場合もあります。