

令和6年度（2024年度）
千歳市一般コミュニティ助成事業補助金
交付申請の手引き

千歳市 市民生活課 市民生活係

千歳市役所第2庁舎2階 9番窓口

直通電話 0123-24-0183

メール shiminseikatsu@city.chitose.lg.jp

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

○お問い合わせの前に必ずご一読ください！

I 千歳市一般コミュニティ助成事業の概要

1 概要

- (1) 「千歳市一般コミュニティ助成事業」は、一般財団法人自治総合センター（以下「センター」という。）が宝くじの社会貢献広報事業として実施する一般コミュニティ助成事業を活用して、町内会等コミュニティ組織がコミュニティ活動に直接必要な備品等を整備する事業に対して補助金を交付し、地域のコミュニティ活動の充実・強化を図ることにより、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上に寄与することを目的としています。
- (2) 千歳市一般コミュニティ助成事業は、「千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という）に基づき、市から町内会への補助金交付事業として実施します。
- (3) センターが実施する令和6年度一般コミュニティ助成事業は、本年9月頃にコミュニティ助成事業実施要綱などが通知されることから、事業が実施されない場合や条件などに変更が生じる可能性があります。
- (4) センターが実施する一般コミュニティ助成事業は、全国の市町村からの申請をとりまとめて審査を行い、事業の採択・不採択を決定しており、予算措置上の理由により不採択となる可能性があります。センターにおいて事業が不採択となった場合には、令和6年度の補助金は交付できません。

2 事業の要件

- (1) 事業の実施にあたっては、「交付要綱」に基づくほか、センターが定めた「コミュニティ助成事業実施要綱」（以下「実施要綱」という）並びに「コミュニティ助成事業留意事項」（以下「留意事項」という）の内容に適合する必要があります。
- (2) 事業で整備する備品等には、センターが定めた「宝くじ社会貢献広報：表示に関する基本デザインマニュアル」に準拠した広報表示を行う必要があります。

3 事業の期間

事業は、補助金交付決定後に開始し、令和6年12月末までに完了するもの
とします。

4 事業の対象

千歳市町内会連合会に加盟する自治会、町内会など（以下「町内会」とい
う）で、次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 交付事前申請書を提出する時点で、設立されていること
- (2) 規約が提出できること
- (3) 交付事前申請を行う年度の事業計画書及び収支予算書が提出できること

5 補助額

- (1) 1町内会あたり、申請は1件に限ります。
- (2) 申請1件につき、100万円から250万円までの額で、10万円を単位とし、
10万円未満の額は切り捨てとします。
- (3) 補助金交付対象経費は、「事業の実施に要する経費の総額以内の額」とし、
宝くじの広報表示にかかる経費を含みます。

6 助成団体の選定

- (1) 助成団体の選定にあたり、複数の町内会から交付事前申請書の提出があ
ったときは、抽選により助成団体を選定します。

抽選会の日程や場所などは、交付事前申請を提出した町内会の代表者に対
し、あらためてお知らせします

- (2) 抽選にあたっては、過去10年間に於いて一般コミュニティ助成事業によ
る助成を受けていない町内会を優先します。

交付事前申請を提出する前に町内会備品台帳などにより過去の助成状況
を必ず確認してください。

7 留意事項

- (1) 事業内容は、町内会の総会において合意された内容である必要があります。事前申請の時点で合意がなされていない場合には、センターの採択・不採択の別にかかわらず、事業実施年度（令和6年度（2024年度））の総会において、事業計画・予算案をお諮りいただき、議決を得てください。
- (2) 建築基準法に定める建築物、使用回数の制限や使用期間に定めのある消耗品は、備品と認められません。必ず別表「補助対象物品参考一覧」を確認してください。
- (3) 購入しようとする備品等の見積書は、必ず2社以上の業者から徴取してください。
- (4) 過去の事前申請において、必要以上に高価と思われる会議用テーブルやいすを選定していた事案がありました。特別な理由がない限り公共施設で使用している備品と同等程度の物品を選定してください。
- (5) 本事業により購入した備品は、他に転売することや寄贈することはできません。また、機器が使用不能になっても勝手に処分せず、最低でも事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間は保管してください。
- (6) 補助事業で購入した備品は、町内会で管理運営規定等を定め、適正な管理運営を行う必要があります。役員の改選等があっても、備品の管理が確実に引き継がれるようにしてください。
 - ア 新たに管理運営規定等を定める場合には、使用上の注意・心構えにとどまらず、管理運営責任者や使用の範囲、設置場所、管理運営に必要な具体的な事項を定める必要があります。
 - イ 購入後は、管理運営規定等に購入した備品等の名称、規格、数量等を明記するか、もしくは備品台帳を整備し、当該備品が宝くじ助成による備品であることがわかるように記載してください。
- (7) 事業の実施にあたっては、原則として事業内容の変更は認められません。ただし、真にやむを得ない事情により、事業及び事業内容に変更を生じる場合には、事業を実施する前に北海道と協議の上、センターの承認を受け

る必要がありますので、必ず市民生活課市民生活係（直通：24-0183）に連絡してください。

II 事務手続きの流れ

1 事前申請書提出前のお問い合わせ

令和6年度（2024年度）に一般コミュニティ助成事業の活用を希望する町内会は、町内会内で事業内容を十分にご検討のうえ、担当に電話・FAX・メールなどでご連絡ください。ご連絡をいただいた町内会には、担当から申請書類の様式やセンターの実施要綱などを郵送いたします。

なお、個別の物品が助成対象となるかどうかの判断はセンターが行います。助成団体の選定前に、市からセンターや道に対して助成対象となるかどうかの確認は出来かねますので、あらかじめご了承ください。

※新型コロナウイルス感染拡大予防のため、ご連絡やお問合せは電話やメール、FAX、郵便などの通信手段をご活用の上、ご来庁機会を少なくしていただきますようご協力お願いいたします。

2 事前申請書の提出（令和5年9月4日（月）まで）

千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付事前申請書（第1号様式）及び必要書類を次の期日までに提出してください。

期限内に書類が揃わない場合や、申請書類の記載内容に不備がある場合は、申請を受付できませんので、ご注意ください。

※新型コロナウイルス感染拡大予防のため、提出の際には郵便をご活用の上、ご来庁機会を少なくしていただきますようご協力お願いいたします。

- (1) 提出期限 令和5年（2023年）9月4日（月）17時必着
- (2) 提出先 市民生活課市民生活係（市役所第2庁舎2階 9番窓口）
- (3) 提出方法 持参又は郵送
- (4) 提出書類
 - ①千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付事前申請書（様式第1号）
 - ②町内会の規約（最新版）の写し

③令和5年度総会資料

(例年の事業計画や収支予算の内容が確認できるもの)

④助成事業費総額の積算根拠書類(見積書など)の写し

⑤助成事業の内容に関する資料(カタログなどのカラーコピー)

※見積書とカタログに記載した型番等が一致するようにしてください。

※購入しようとする備品等の見積書は、必ず2社以上から徴取してください。

※提出書類は、北海道、自治総合センターにおいても審査されます。審査によっては、事業内容の確認や追加の資料提出を求められる場合があります。

3 助成団体の選定(令和5年9月中旬から下旬)

提出いただいた千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付事前申請書の内容を精査し、助成団体を選定します。

助成団体の選定にあたり、複数の町内会から事前申請があったときは、抽選により助成団体を選定します。抽選会の日程や場所などは、交付事前申請を提出した町内会の代表者に対し、あらためてお知らせします。

3 市からセンターへ申請書提出(令和5年10月中旬)

助成団体に選定した町内会の事業について、市が道を経由してセンターに申請します。

センターは、全国の市町村からの申請をとりまとめて審査を行い、センターとして助成事業の採択・不採択を決定します。

4 センターの決定通知(令和6年4月上旬)

センターの採択・不採択の結果は、道を経由して市に通知されます。

申請内容に漏れがなかったとしても、センターの予算措置上の理由により不採択となる可能性があります。

5 助成団体の総会議決（令和6年4月～5月）

助成団体に選定された町内会は、センターの採択・不採択の別にかかわらず、備品購入に関する事業計画・予算案を令和6年度総会に諮り、議決をしてください。総会議決書は、補助金交付申請書の必要書類です。

ア 補助事業にかかる特別会計を設ける必要はありません。

イ 予算書においては、収入に市からの一般コミュニティ助成事業補助金の項目と金額を、支出に一般コミュニティ助成事業における備品購入費の項目と金額を、記載してください。

ウ 千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付事前申請書の内容から変更になる場合には、事前に担当にご連絡ください。

6 市補正予算化（令和6年6月頃）

センターの決定通知に基づき、市が補助事業にかかる経費を予算化します。

7 補助金交付申請書の提出（令和6年7月初旬）

補正予算確定後に、市から町内会に通知しますので、千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付申請書（第2号様式）及び必要書類を提出してください。前出「5 助成団体の総会議決」がされていない場合は、交付申請書の受付ができませんので、ご注意ください。

市は、提出いただいた補助金交付申請書等の内容を精査して、補助金の交付を決定し、町内会に対し補助金交付決定通知を送付します。

8 助成団体の事業実施（令和6年7月中旬から12月末まで）

市から町内会に補助金の交付決定通知が届いたら、備品購入を開始してください。万が一、事業内容（購入する備品の種別など）に変更が生じる場合には、備品を購入する前に必ず担当に連絡をしてください。

備品購入や支出に関する支出証拠書類（納品書、請求書、カタログなど）は、大切に保管してください。

9 補助金実績報告書の提出

備品購入がすべて終了したときは、速やかに千歳市一般コミュニティ助成事業補助金実績報告書（第4号様式）及び必要書類を提出してください。

10 市からセンターへ実績報告書提出

提出いただいた補助金実績報告書の内容を精査し、市が道を経由してセンターに報告します。

11 補助金額の確定

市は、センターから道を経由して市に届く助成額の確定通知に基づき、補助金額を確定し、町内会に対し補助金確定通知を送付します。

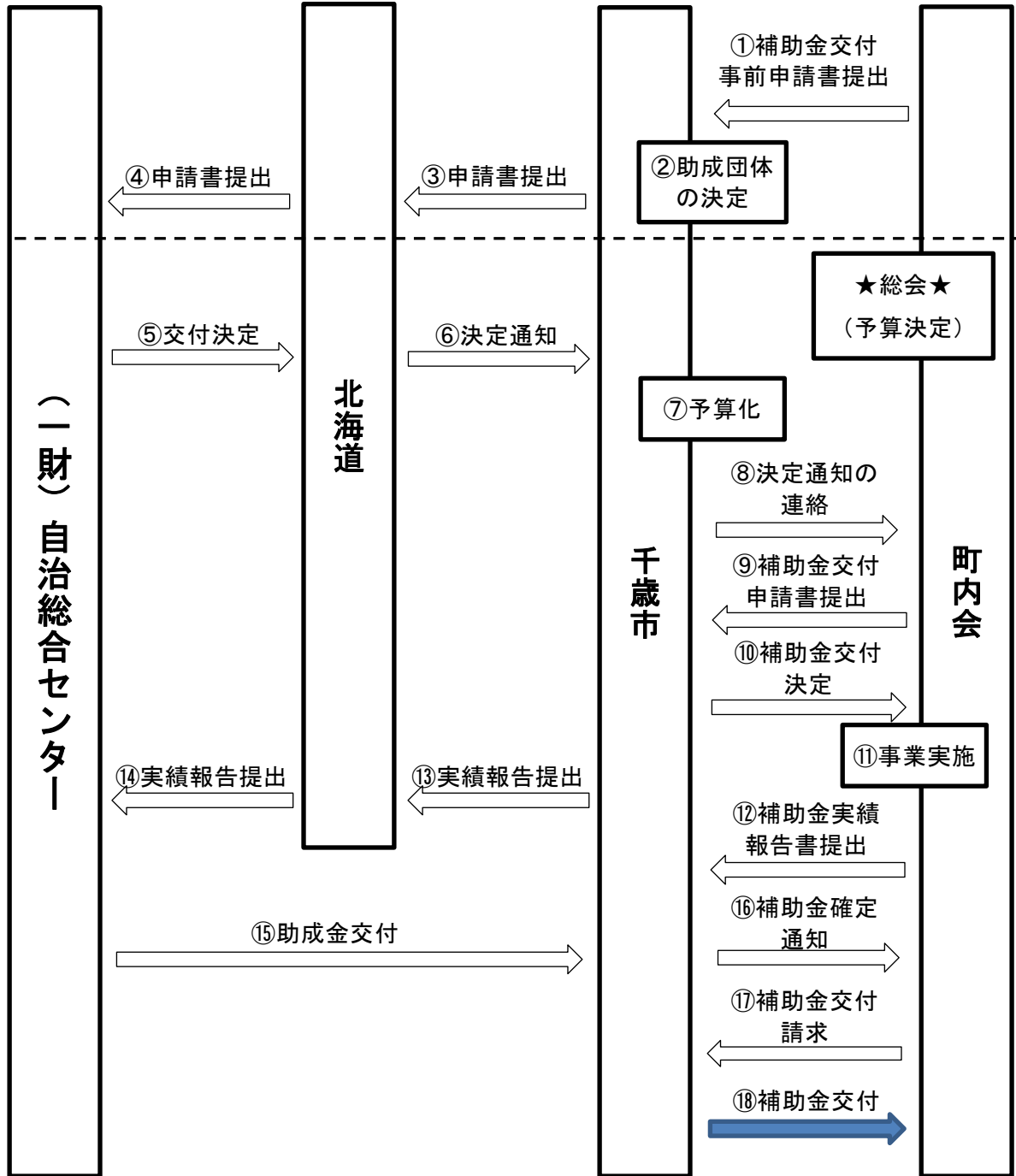
12 補助金の請求

町内会から市に対する補助金の請求は、千歳市一般コミュニティ助成事業補助金交付請求書（第5号様式）により、請求してください。

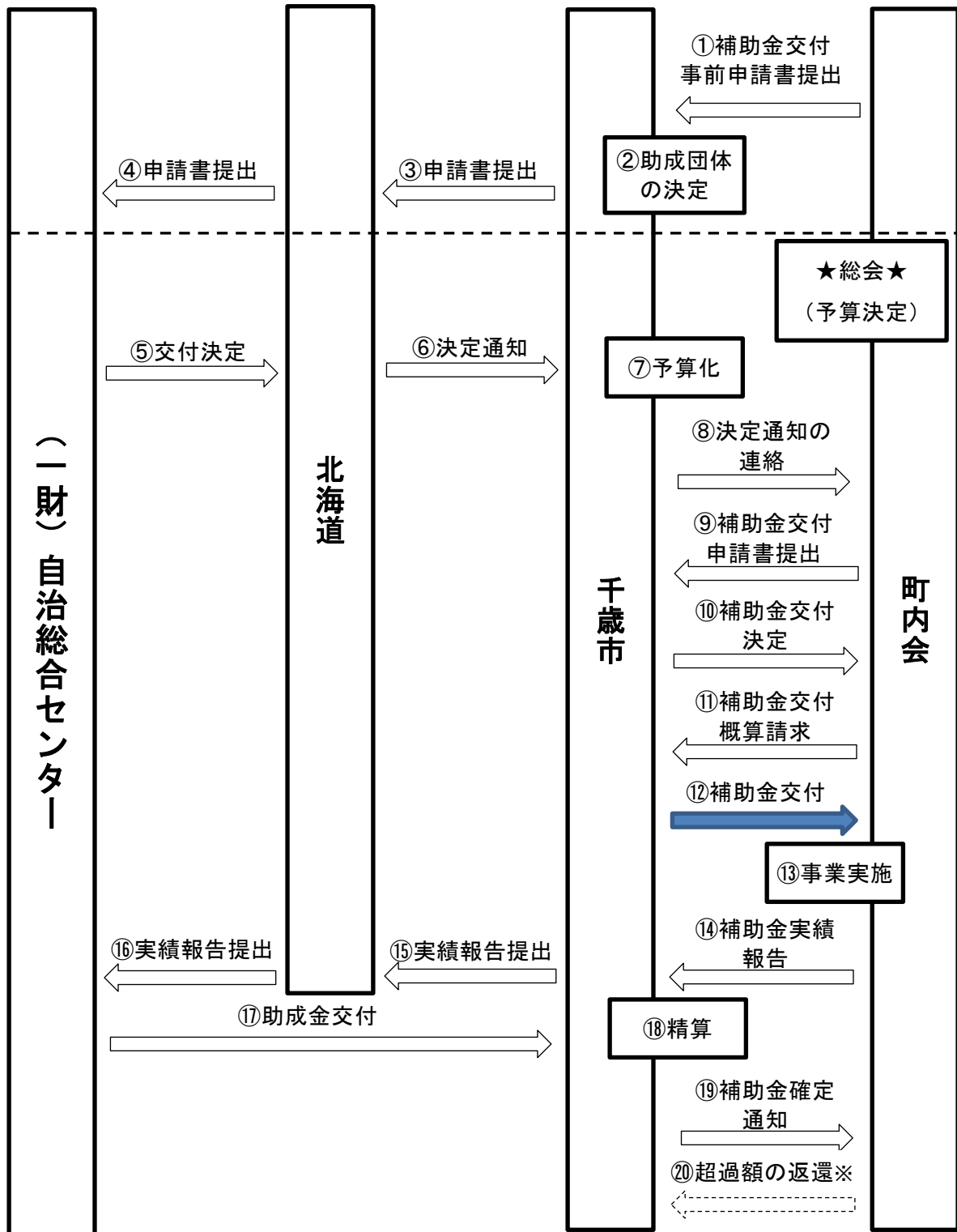
補助金の請求時期は、①市から町内会への補助金確定通知後（通常払い）、もしくは、②市から町内会への補助金交付決定通知後（概算払い）のどちらかとなります。

具体的な手続きの流れは、別添のフロー図①「補助金交付事前申請から事業完了までの流れ（通常払い）」、もしくは、フロー図②「補助金交付事前申請から事業完了までの流れ（概算払い）」を確認してください。

補助金交付事前申請から事業完了までの流れ（通常払い）



補助金交付事前申請から事業完了までの流れ（概算払い）



※概算額が確定額を超過した場合のみ

補助対象物品参考一覧

○対象となるもの○	×対象とならないもの×
<ul style="list-style-type: none"> ・町内会館の備品を整備するもの（机、椅子など） ・イベント用備品を整備するもの（イベント用ステージ、テント、音響設備、発電機など） ・宗教と関係のないお祭り用備品を整備するもの（太鼓、神輿、提灯、幟など） ※特定の宗教団体、宗教施設の名称が入るなど宗教活動のための用具は対象外 ・同時に購入する備品を収納するための<u>基礎工事、アンカー工事を伴わない簡易な倉庫、収納庫、物置など</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・観光目的や教育（学校）行事目的に整備するもの ・娯楽性の高い備品や営利を目的とした設備など ・住民個人宅に設置されるもの ・<u>使用回数に制限のあるもの（消耗品）</u> ・<u>使用期間に定めのあるもの（消耗品）</u> ・個人の利用に留まるもの ・各戸へ配布するもの ・広場の砂場や遊歩道等の整備 ・<u>建物と実質一体とみなせるもの（畳、カーペット、襖、アコーディオンカーテン、太陽光パネルなど）</u> ・特定の宗教団体、宗教施設の名称が入ったお祭り用備品 ・<u>防災目的の備品</u> ・地域性のない楽器類（軽音楽器、ピアノなど） ・自転車 ・動力のついた屋台、山車など ・車両に搭載する目的の備品（無線機など） ・防犯カメラ ・水車 ・PCアプリケーションソフト（パソコンと一体になっているものは対象） ・ホテル等の育成に関する設備、備品 ・一般調理器具（食器、包丁など） ・医薬品 ・照明器具のうち、電球のみの整備 ・銃や刀剣類（模造品含む） ・<u>建築確認が必要な倉庫、収納庫、物置など</u> ・<u>乗用型のトラクター・除雪機・草刈機など</u> ・電力申請費等の申請に要する費用