

# 住民組織活動補助金 交付申請書作成の手引き

申請書に記入する前に必ず

この手引きをお読みください。

申請方法について、ご不明な点などがございましたら、  
各提出先までお問い合わせください。

## 《本郷地域で事業実施する場合》

〒729-0495 三原市本郷南6丁目3番10号

本郷支所 地域振興課 まちづくり係

TEL：0848（86）1111 FAX：0848（86）4184

Eメール hongoshinko@city.mihara.hiroshima.jp

## 《久井地域で事業実施する場合》

〒722-1492 三原市久井町和草 1906 番地 1

久井支所 地域振興課

TEL：0847（32）7111 FAX：0847（32）7944

Eメール kuishinko@city.mihara.hiroshima.jp

## 《大和地域で事業実施する場合》

〒729-1492 三原市大和町下徳良 111 番地

大和支所 地域振興課

TEL：0847（33）0222 FAX：0847（33）1543

Eメール daiwashinko@city.mihara.hiroshima.jp

★三原市ホームページの地域企画課ページに、補助金交付申請書の様式と申請受付フォーム  
を公開しています。

<https://www.city.mihara.hiroshima.jp/soshiki/21/juminsoshiki-dl.html>



市ホームページのトップページ

「組織から探す」⇒「地域企画課」⇒「住民組織活動補助金・住民組織届出書ダウンロード」

## 1 提出が必要な書類

次の書類を、補助を受けようとする事業の活動開始前に提出してください。申請期限は次の通りです。なお、①～④については3ページ以降の記入例をご確認のうえ、記入をお願いします。

- ①住民組織活動補助金交付申請書
- ②役員名簿・組織図
- ③事業計画書
- ④事業収支予算書
- ⑤住民組織の規約・会則

申請期限 令和8年5月31日

※申請期限に間に合わない場合は、申請書の準備が出来次第、申請してください。ただし、今年度の受付は令和8年9月30日までです。

## 2 市民協働のまちづくりに関する状況確認について

三原市では、地域力による課題解決、魅力創造のため「市民協働のまちづくり」を推進しています。住民組織活動における協働の状況を確認するため、他の団体等と連携した活動を行う予定がある場合は、事業計画書に協働する団体名を記入してください。

※市民協働とは…多様な主体が協力して、共通する課題や目的に取り組むこと。他の住民組織、各種団体、個人など様々な相手方との協働が想定されます。

## 3 補助金の対象となる事業内容、経費について

対象となる事業内容は、以下の内容になります。

- ★人材育成事業（リーダー養成研修会に参加、まちづくり講演会の開催、先進地視察など）
- ★広域活動事業（人口減少対策に関する活動、広域イベントの開催、情報発信・伝達に関する活動、ネットワーク構築に関する活動、調査・研究活動など）

事業に必要な経費のうち、補助対象となる経費とならない経費があります。事業収支予算書に経費を計上する際には、補助対象にならない経費は計上しないでください。

### ① 住民組織活動補助金の対象にならない経費

- ・宿泊費
- ・三原市が実施する他の委託事業や助成制度等の補助を受けている（受ける見込の）もの  
例：自主防災組織育成支援事業補助金（危機管理課）  
敬老事業補助金（高齢者福祉課）  
公園管理作業謝礼金・児童遊園整備のためのペンキなどの支給（都市開発課）  
イノシシ捕獲柵設置補助事業（箱わな補助）（農林水産課）  
市管理の道路や河川の清掃用の草刈機貸出、替刃、燃料の支給（土木整備課）
- ・特定の政治活動や宗教活動または営利を目的としたもの
- ・申請団体に所属している人へのお礼や人件費など
- ・申請団体に所属している人が所有する機器を使用した場合のお礼や賃借料、使用料など
- ・施設や設備等の維持管理費
- ・アルコール類の経費（ただし、お供え物は可）
- ・領収書の添付のない経費（ただし、領収書発行のできないものについては、別途相談してください。）

② 住民組織活動補助金の対象となる経費であるが、上限額があるもの

経費の種類	補助対象経費上限額
伝統行事開催時の宮司や僧侶等への謝礼	2万円まで
伝統行事開催時の祭壇等へのお供え物	1万円まで
行事参加者への参加賞や景品	1つの活動につき参加者一人当たり 200円まで
食糧費（飲料水、弁当、菓子類など）	1つの活動につき参加者一人当たり 200円まで

③ 住民組織活動補助金の対象になるもの（例）

区 分	対象になるもの（参考例）
(1) 人へのお礼など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマホ講演会などの講師謝礼（申請組織に所属している人に対するものは除く。）</li> <li>・専門性の高い作業や指導等に対する謝金など</li> </ul>
(2) 旅費や交通費など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動のために必要な交通費など</li> </ul>
(3) 消耗品の費用など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務用文具や機材、部品、草刈機の燃料などの費用</li> <li>・感染対策用品（消毒液、体温計など）の購入代</li> <li>・写真の現像代やプリント代</li> <li>・図書や文献などの資料の購入代</li> <li>・報告書等の印刷費</li> </ul>
(4) 通信のための費用 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便代などの通信費</li> <li>・ボランティア保険等の保険料</li> </ul>
(5) 会場の使用料など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料（イベント、会合、講習会など）</li> <li>・機器の使用料</li> </ul>
(6) 原材料の費用など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に必要な木材やコンクリートなどの材料代</li> </ul>
(7) 機材や備品の購入 費など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に必要な機材や備品などの購入費用</li> </ul>
(8) 研修の負担金など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修などの受講料</li> </ul>
(9) その他の諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、上記の項目に該当しない経費で、市長が特に必要と認めるもの</li> </ul>

※1 いずれの経費も、活動に必要なものに限られます。

※2 支出額を確認するための領収書は、保存しておいてください。

（5年間の保存をお願いします。）

❗ 事業の実施にあたって注意していただきたいこと ❗

★写真について

申請した事業については、活動中の写真を撮っておいてください。  
事業終了後、実績報告書を提出していただく際に必要になります。

★実績報告について

事業が完了したら、実績報告書を作成いただきます。事業完了日（複数の事業を実施する場合は最後の事業が完了した日）から起算して30日以内、または令和9（2027）年3月末日のいずれか早い日までにご提出ください。（詳しくは、交付決定の際にお知らせします）

★領収書の記載内容について

領収書をもらう際には、宛名に住民組織名（〇〇連合町内会、〇〇自治振興区、〇〇自治会など）、領収日、購入店名が抜けていないか確認してください。

★領収書の日付と補助対象経費について

領収日が交付決定通知日前、または令和9（2027）年4月1日以降の領収書は、補助金の対象経費とすることができませんのでご注意ください。

★人材育成事業について

人材育成事業補助については、広域的な人材育成事業にかかる費用にあててください。（リーダー養成研修会に参加、人材育成事業の講演会やまちづくり講演会の開催、先進地視察など）

※人材育成事業とみなされない活動は対象経費になりませんので注意してください。

★広域活動事業について

広域活動事業補助については、人口減少対策に関する活動、広域イベントの開催、情報発信・伝達に関する活動、ネットワーク構築に関する活動、調査・研究活動にあててください。

※広域活動事業とみなされない活動は対象経費になりませんので注意してください。

★防災訓練や防災備品購入費について

自主防災組織育成支援事業補助金と重複して申請しないようにしてください。

★祭りの露店等で販売する為の経費について

食べ物や飲み物、ゲームを有料で販売する場合、それらにかかる費用は補助金の対象経費になりませんので注意してください。（営利を目的としたものに該当する為）

★組織間での経費の支給について

組織内で構成された部の間で経費を支払ったときも、原則購入先の領収書が必要です。例えば総務部から子ども会へ活動費を支給した場合、使用用途が分かるように子ども会で購入した領収書を提出するようにしてください。子ども会が総務部宛てに発行した領収書は無効です。（組織間で経費が移動しただけとみなされる為）

★変更承認申請書について

下記事項に該当する場合、住民組織活動補助金変更承認申請書を提出し市長の承認を受ける必要があります。該当する組織は、事前に相談してください。

ア 事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

イ 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

ウ 事業を中止し、又は廃止する場合

エ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合

## 4 各書類の記入例と注意事項

### ① 住民組織活動補助金交付申請書

#### 記入例

様式第1号（第6条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

三原市長 様

**組織名称・代表者（会長）の住所・役職・名前・電話番号を記入してください。**

団体名 〇〇〇〇地区連合組織  
 代表者 住所 三原市港町3丁目5番1号  
 名前 会長 三原 太郎  
 電話 (0848) 67-6184

#### 住民組織活動補助金交付申請書

住民組織活動補助金の交付を受けたいので、三原市住民組織活動補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助事業の名称 三原市住民組織活動補助事業
- 2 補助事業の目的及び内容

事業の目的 **事業の目的を箇条書きに記入してください。**

**地域課題の解決や地域活性化を図ることを目的とする**

事業の内容	地域活動等
	<input type="checkbox"/> 地域イベントの開催 <input type="checkbox"/> 伝統行事の継承・掘り起し活動 <input type="checkbox"/> 道路、河川、 <input type="checkbox"/> 地域資源を活かした活動 <input type="checkbox"/> 防災、防犯活動 <input type="checkbox"/> 情報発信・伝達活動 <input type="checkbox"/> 他団体が実施するリーダー育成研修会等への参加又は先進地視察研修 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	<b>基礎組織・活動中核組織が対象</b>
	<input type="checkbox"/> その他（ ）
事業の内容	人材育成
	<input checked="" type="checkbox"/> リーダー養成研修会の開催 <input checked="" type="checkbox"/> まちづくり講演会等の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	広域活動
事業の内容	<input type="checkbox"/> 人口減少対策に関する活動 <input checked="" type="checkbox"/> 広域イベントの開催 <input checked="" type="checkbox"/> 情報発信・伝達に関する活動 <input checked="" type="checkbox"/> ネットワーク構築に関する活動 <input checked="" type="checkbox"/> 調査・研究活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）

**申請する事業の内容に当てはまるものに✓を入れてください。**

**補助限度額の範囲内で記入してください。**

3 補助事業の完了の予定期日	〇〇年 〇〇月 〇〇日
4 交付申請額	金 500,000円也
(内訳) 地域活動等	0円
人材育成	200,000円
広域活動	300,000円
5 事業費総予算額	金 625,000円也
(内訳) 地域活動等	0円
人材育成	275,000円
広域活動	350,000円
6 構成組織数及び世帯数	
組織数	世帯数
10 組織	1,400 世帯

**事業収支予算書の支出額を記入してください。**

- 7 添付資料  
 規約、役員名簿、組織図、事業計画書、事業収支予算書、その他市長が必要と認めるもの

**組織数と合計の世帯数を記入してください。**

## ② 役員名簿・組織図

役員名簿、組織図は、町内会等で別に作成したものを提出することもできます。

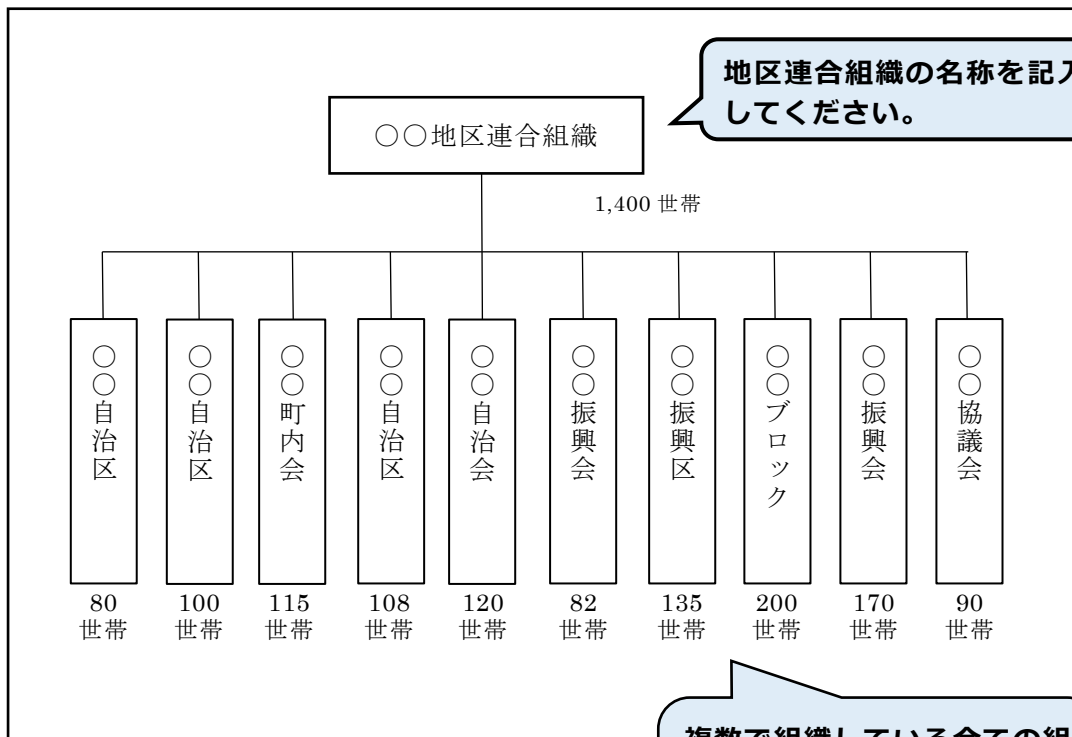
### 記入例

(第6条関係)

#### 役員名簿

役 職	名 前	役 職	名 前
会 長	〇〇 〇〇		
副会長	〇〇 〇〇		
会 計	〇〇 〇〇		

#### 組 織 図



地区連合組織の名称を記入してください。

複数で組織している全ての組織名称を記入してください。  
また、各組織の世帯数を記入してください。

※組織団体名称と世帯数を記載してください。

### ③ 事業計画書

記入例

(第6条関係)

#### 事業計画書(人材育成)

組織名 ( ○○地区連合組織 )

月 日	事業内容等	協働する団体
11月	まちづくり講演会開催	NPO 法人○○
2月	先進地視察	

人材育成、広域活動それぞれの事業計画書を作成してください。

(第6条関係)

#### 事業計画書(広域活動)

組織名 ( ○○地区連合組織 )

月 日	事業内容等	協働する団体
5月	広域イベント開催	○○小学校
8月	地区連合ホームページ作成	
10月	アンケート調査	

- ◆ 補助を受けようとする活動のみを記入してください。
- ◆ 1つの事業で補助金額の上限を満たす場合は、その事業のみをご記入ください。

#### ④ 事業収支予算書

支出の内訳には、経費の用途（何を購入するのか、何に対して支払うのか）について必ず記入をしてください。

ページが不足する場合は、コピーして2枚に分けてご記入ください。

記入例

(第6条関係)

### 事業収支予算

人材育成、広域活動それぞれの事業収支予算書を作成してください。

事業名 三原市住民組織活動補助事業 (人材育成)

組織名 ( OO地区連合組織 )

収 入		支 出	
内 訳	金 額	内 訳	金 額
町内会負担費	75,000 円	まちづくり講演会 講師謝金 50,000 円 飲食費 (200 円×300 人) 消耗品 20,000 円 会場使用料 30,000 円	160,000 円
三原市補助金 (人材育成)	200,000 円	先進地視察 バス借上げ代 100,000 円 飲食費 (200 円×25 人) 受講料 10,000 円	115,000 円
合 計	275,000 円	合 計	275,000 円

収入と支出の合計額が同額になるように記入してください。

記入例

(第6各関係)

事業収支予算

人材育成、広域活動それぞれの事業収支予算書を作成してください。

事業名 三原市住民組織活動補助事業 (広域活動)

組織名 ( OO地区連合組織 )

収 入		支 出	
内 訳	金 額	内 訳	金 額
町内会負担費	50,000 円	広域イベント開催 チラシ印刷費 50,000 円 会場費 50,000 円	100,000 円
三原市補助金 (広域活動)	300,000 円	地区連合ホームページ作成 ページデザイン委託料 50,000 円 システム管理費 50,000 円	100,000 円
		アンケート調査 アンケート印刷費 50,000 円 アンケート発送費 100,000 円	150,000 円
合 計	350,000 円	合 計	350,000 円

収入と支出の合計額が同額になるように記入してください。

## 5 住民組織活動補助金交付申請書に関する提出書類のチェックリスト

チェックリストで確認のうえ、各書類をご提出ください。

※このチェックリストを提出する必要はありません。

提出書類	チェック（□にチェックを入れてください）
住民組織活動補助金 交付申請書	<input type="checkbox"/> 必要事項をもれなく記入している （ <input type="checkbox"/> 押印（自署の場合を除く） <input type="checkbox"/> 事業内容区分のチェック <input type="checkbox"/> 補助事業完了予定期日 <input type="checkbox"/> 交付申請額 <input type="checkbox"/> 事業費総予算額 <input type="checkbox"/> 構成組織及び世帯数 ）
	<input type="checkbox"/> 交付申請額が、補助限度額を超えていない
	<input type="checkbox"/> 添付資料が揃っている（※規約は以前提出あれば省略可）
	<input type="checkbox"/> 事業費総予算額が事業収支予算書の支出額と一致している
役員名簿・組織図	<input type="checkbox"/> 役員名簿、組織図を記入している（別紙添付も可）
事業計画書	<input type="checkbox"/> 補助を受けようとする事業が記入されている （補助を受けない事業を記入する必要はありません）
	<input type="checkbox"/> 人材育成・広域活動を申請の場合、別に事業計画書が作成されている
事業収支予算書	<input type="checkbox"/> 補助対象経費を記入している <b>（対象外経費）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊費</li> <li>・ 三原市が実施する他の委託事業や助成制度等の補助を受けている（受ける見込の）もの</li> <li>・ 特定の政治活動や宗教活動または営利を目的としたもの</li> <li>・ 申請団体に所属している人へのお礼や人件費など</li> <li>・ 申請団体に所属している人が所有する機器を使用した場合のお礼や賃借料、使用料など</li> <li>・ 施設や設備等の維持管理費</li> <li>・ アルコール飲料が含まれていないか（お供え物の酒代は対象）</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> 支出の内訳に経費の用途が分かるように記入している
	<input type="checkbox"/> 上限額のある経費は、限度額以内の金額を記入している <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食糧費や景品、参加賞代は、参加予定者1人あたり200円まで</li> <li>・ 宮司や僧侶等への謝礼は2万円まで</li> <li>・ 祭壇等へのお供え物は1万円まで</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> 収入と支出の合計額が同額になっている
	<input type="checkbox"/> 人材育成・広域活動を申請の場合、別に事業収支予算書を作成されている