

# 令和6年度 (2024年度)

## 町会・自治会・管理組合等への助成

提出する前の不安を解消！  
チェックリストつき



八王子市  
市民活動推進部 協働推進課



# 目次

補助金申請までの流れ・・・・・・・・・・P.1

書類作成の注意事項・・・・・・・・・・P.2

町会等事務交付金・・・・・・・・・・P.3

掲示板設置事業補助金・・・・・・・・・・P.6

町会等加入促進活動事業補助金・・・・・・・・P.12

町会・自治会・管理組合が管理する防犯灯の補助金等についてのお問合せにつきましては、  
令和5年(2023年)8月14日より担当する所管が  
生活安全部 防犯課(電話:620-7395)に替わりました。

# 補助金の申請までの流れ

## はじめに

この助成冊子をご一読ください。



申請書等の記入  
(書類の裏面に記入例があります)



添付する書類等を準備



チェックリストで提出物の確認  
(この冊子の各補助金のところにあります)



協働推進課窓口 (八王子市役所本庁舎 7 階)・郵送・メール  
いずれかの方法で提出

※押印廃止に伴い、補助金の申請をメールでも受け取ります。申請データ(申請書及び添付書類が必須の場合は添付書類の電子データ)を協働推進課(b050700@city.hachioji.tokyo.jp)まで送信してください(誤送信にご注意ください)。

※例年、特に 5 月中は窓口が大変混みあいます。できる限り郵送またはメールでのご提出にご協力願います。

※申請書類データは、八王子市ホームページよりダウンロードできます。URL は、「令和 6 年度(2024 年度各補助金の申請手続きについて(通知))」をご確認ください。

## ご注意

補助金の申請をしたら、補助金を受け取るまで

**振込先の口座名義を変更しない** ようにご協力をお願いいたします。

補助金の入金ができなくなってしまう。

もし、口座名義を変更してしまった場合は…

**速やかに協働推進課までご連絡**をお願いいたします。

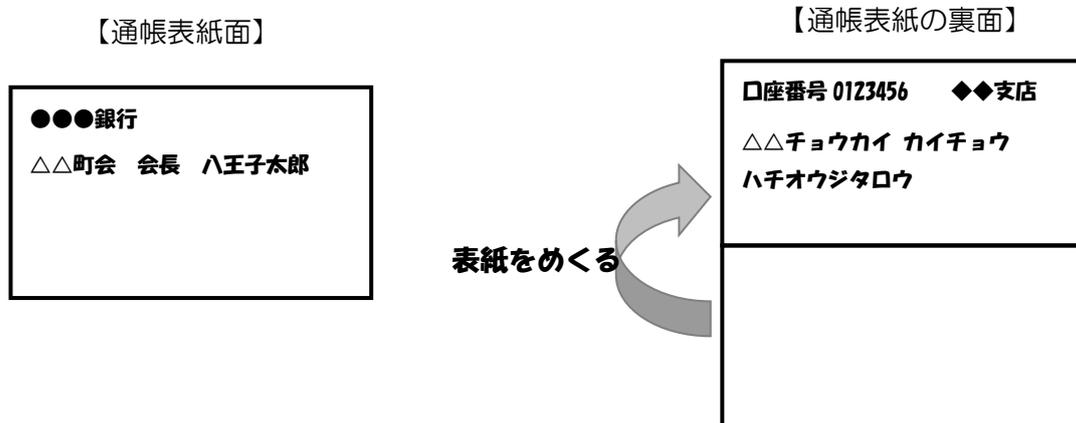
## 申請書類作成の注意事項（全般）

### （１）申請書類への記入（共通事項）

書類の作成は、消えない筆記用具で記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。  
申請者欄と振込口座については、以下をご確認ください。

申 請 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●申請する年度の代表者氏名を記入してください。</li> <li>※ 代表者が変更になった場合、「町会長・自治会長・理事長等変更届」を併せてご提出ください。</li> </ul>
振 込 口 座	<ul style="list-style-type: none"> <li>●口座番号は、右詰めでご記入ください。</li> <li>●口座名義は、カタカナでご記入ください。 ※1マスに一字ずつご記入ください。濁点も一字とします。 ※口座名義に数字が入る団体は、<u>算用数字かカタカナでの表示か</u>を通帳で確認しご記入ください。（預金通帳表紙裏のカタカナ表記をご確認ください。）</li> <li>●口座名義・口座番号は、預金通帳を確認しながらご記入ください。 ※記入内容が、通帳の表示と一字でも異なりますと、お振込みができません。 ※通帳の写しの提出をお願いします（下記）。</li> <li>●市からの補助金等振込口座は、町会・自治会等団体名が入っているものを使用し、個人名義の口座は使用しないようお願いいたします。</li> </ul>

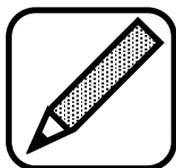
**！！振込先口座の内容確認のため、通帳の写し（通帳の表紙と表紙裏面（口座名義がカタカナで表記されている部分））を必ず添付してください！！**



### （２）誤って記入した場合（押印の廃止に伴う修正方法について）

国の押印見直しに伴い、補助金申請書類の押印を廃止しております。

誤って記入した場合は、訂正する箇所に二重線を引き、訂正箇所の上に正しい事項を記入し、訂正箇所周辺の余白に申請者名（代表者名）をフルネームで署名してください。



# 町会等事務交付金

市や国・都など、行政からのお知らせの回覧等、行政と町会・自治会等の連携・協働に要する費用の一部を、市の予算の範囲内で補助しています。

## 1 交付の対象

- 行政連絡事項の周知事務
- 各種募金事務
- 各種調査事務
- その他、行政との連携に関する事務



## 2 交付金額について(年額)

世帯割額 (加入世帯数×250円) + 均等割額 10,000円

※加入世帯数は、令和6年(2024年)5月1日現在とする。



加入世帯数とは・・・

会費を収めている世帯など、  
『会員として認めている世帯の総数』のことをいいます。  
※申請時に、「令和6年(2024年)5月1日現在の加入世帯数」をあらためてご確認ください。

### 3 交付金交付までのスケジュール

月	手 続 等 の 内 容	
5月	申請書の提出（※1）	町会等 ⇒ 市
8月	交付決定通知書が届く	市 ⇒ 町会等
9月末	交付金交付（※2）	市 ⇒ 町会等
2月末	町会等事務交付金活動報告書の送付（※3）	市 ⇒ 町会等
3～4月	町会等事務交付金活動報告書の提出	町会等 ⇒ 市

※ 市民部地域事務所では、受付をしておりません。

※1 代表者変更等に伴い、申請書類が申請期限に間に合わない場合、協働推進課までご連絡ください。補助金交付時期がずれますが、申請期限を過ぎても順次受付けています。ただし、年度末（3月頃）の申請は受けられない場合がありますので、その際も事前に協働推進課までご連絡ください。

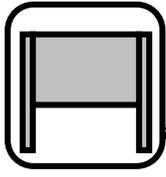
※2 申請書に記入された口座が一字でも異なると入金不能が発生します。そのため、交付金交付時期前に口座名義変更の予定がある場合は、口座名義を変更したうえで、申請書のご提出をおねがいします。

※3 事業年度終了後に「町会等事務交付金活動報告書」を提出していただきます。



## 町会等事務交付金(ももいろ) チェックリスト

1. 申請時点の代表者氏名を記入していますか。
2. 令和6年(2024年)5月1日現在の世帯数を記入していますか。
3. 世帯割額と、交付申請額の計算はそれぞれ合っていますか。
4. □座番号・□座名義は通帳の写しを確認して記入していますか。
5. □座番号は右詰め、□座名義はカタカナで記入していますか。
6. 振込口座の通帳の写しを添付していますか。



# 掲示板設置事業補助金

本補助金は、地域住民のコミュニティ活動の活性化に寄与することを目的として、町会・自治会等で設置・管理している掲示板の工事費用の一部を市の予算の範囲内で補助をします。

撤去・処分費用も  
含みます

## 1 補助対象について

- ・ 新たに掲示板を設置するもの（新設）
- ・ 既存の掲示板を原状回復するもの（修繕）
- ・ 既設の掲示板をほかの場所に移動して設置するもの（移設）

## 2 補助金額について

補助金の額は、次の表のとおりとします。ただし、補助対象経費が補助基本額に満たない場合は、その額に補助率を乗じた額を補助金額とします（千円未満切り捨て）。

区分	工事内容	補助基本額	補助率	補助限度額
事業者に依頼するとき	新設または移設	200,000 円	9/10	180,000 円
	修 繕	56,000 円	9/10	50,000 円
町会・自治会等が 自ら材料を調達し、 製作するとき	新設または移設	90,000 円	10/10	90,000 円
	修 繕	50,000 円	10/10	50,000 円

※年度内に申請できる補助金の上限額は、1 団体あたり 230,000 円です。

※申請団体が予算の範囲を超えた場合は、抽選を行う可能性があります。

### 【計算例】

#### 例 1 掲示板の新設（1 基）と修繕（2 基）を事業者に依頼する場合

事業者の見積金額 200,000 円（うち新設分 120,000 円 修繕分 80,000 円）

（新設） $120,000 \times 9 \div 10 = 108,000$  円

（修繕） $80,000 \times 9 \div 10 = 72,000$  円 → 50,000 円（補助限度額）

補助金額  $108,000 + 50,000 = \underline{158,000}$  円

#### 例 2 掲示板の移設（2 基）を事業者に依頼し、町会で製作・新設（4 基）を行う場合

事業者見積金額 200,000 円、町会材料費合計金額 100,000 円

（事業者移設） $200,000 \times 9 \div 10 = 180,000$  円

（町会新設） $100,000 \times 10 \div 10 = 100,000$  円 → 90,000 円（補助限度額）

補助金額  $180,000 + 90,000 = 270,000$  円

⇒ 230,000 円（1 団体当たりの限度額）

### 3 添付書類について

申請する際は、申請書と併せて、下記の書類が必要となります。

#### 1. 設置箇所と地番を明示した案内図

※グーグルマップ等を印刷したものや手書きのものでも可

※設置場所を把握するため、〇〇町 1-1 先、△△町 10 番地付近など住所の記入をお願いします。

#### 2. 掲示板の現状を明示した写真

※新設の場合は、設置する場所がわかるもの

※修繕の場合は、全体と修繕する箇所をそれぞれ写したもの

※移設の場合は、現状の設置状況がわかるもの

#### 3. 設計図

※業者が作成したもの、個人で手書きをしたものどちらでも可

#### 4. 見積書【事業者依頼する場合】または

#### 掲示板材料費の内訳書【町会・自治会等が自ら材料を調達し、製作する場合】

※内訳書についても、見積書と同様に正確な金額の明記が必要です。

#### 5. 承諾書（新設・移設の場合）

※設置したい場所が私有地の場合

私有地所有者から設置の承諾をとり、承諾書を作成してください。

P.10 に承諾書のひな形を掲載しておりますので、ご活用ください。

※設置したい場所が歩道や公園などの公有地の場合

それぞれを管理している所管へ事前にご相談の上、占用許可申請を行ってください。

所管より発行された許可書が承諾書となります。

ご不明の場合は、協働推進課にお問合せください。

#### ●土地所有者等との事前相談についてのお願い●

掲示板を設置したい場所が決まったら、事前に必ずその土地の管理者および土地所有者等の同意を得る必要があります。また、隣接する町会等の境界付近や区域外に掲示板を設置する場合は、その区域の町会等と事前に調整していただくようお願いします。

都営住宅または都住宅供給公社・都市再生機構が管理する住宅にお住まいの方々に構成される町会等については、それぞれ都、公社、都市再生機構に設置等のご相談をしてください。

#### 4 補助金交付までのスケジュール

月	手 続 等 の 内 容	
5月	申請書および添付書類（P.7を参照）を提出	町会等 ⇒ 市
6月頃	交付決定通知書が届く ※交付決定した団体には、工事後に提出する「事業完了届」を送付します。	市 ⇒ 町会等
	工 事 施 工 ↓ 工事終了後①～③を提出 ① 掲示板設置事業完了届 ② 領収証 ③ 工事後の掲示板を明示した写真	町会等 ⇒ 市
完了届提出より 約1か月後	補助金交付	市 ⇒ 町会等

※市民部地域事務所では、受付をしておりません。

※令和7年(2025年)2月末までに全ての手続きが完了しない場合は、補助金を交付することができませんのでご注意ください。

※事業金額に変更が生じた場合は、すみやかに協働推進課までご相談ください。



# 掲示板設置事業補助金チェックリスト

1. 申請時点の代表者氏名を記入していますか。

2. 以下の書類を添付していますか。

① 設置箇所を明示した案内図

※インターネットで印刷したもの・手書きでも可

② 掲示板の現状を明示した写真（近景・遠景）

※新設の場合は設置場所・修繕の場合は全体と修繕する場所・移設の場合は現状の設置状況

③ 設計図

※業者が作成したもの・個人で手書きをしたものどちらでも可

手書きで作成する場合は、10ページのひな形を参考にしてください。

④ 見積書の写し【事業者に依頼する場合】

掲示板材料費の内訳書【町会・自治会等が自ら材料を調達し、製作する場合】

<内訳書の場合>

材料や掲示板を購入する店舗で実際にかかる費用を調べ、記入していますか

税込み・税抜き価格が明確で、計算が揃っていますか

⑤ 承諾書（新設・移設の場合）

※設置したい場所が私有地の場合

私有地所有者から設置の承諾をとり、承諾書を作成してください。

承諾書は任意の様式で構いませんが、10ページのひな形を参考にしてください。

※設置したい場所が歩道や公園などの公有地の場合

それぞれを管理している所管へ事前にご相談の上、占用許可申請を行ってください。

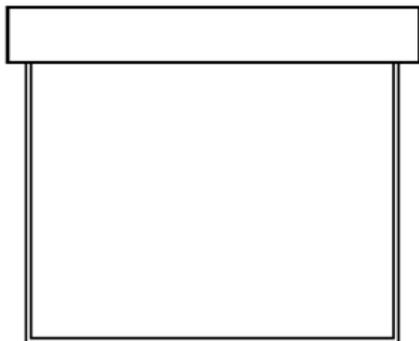
所管より発行された許可書が承諾書となります。

ご不明の場合は、協働推進課にお問合せください。

★申請後に掲示板の場所を変更する場合や、追加で掲示板を工事する場合、工事を取りやめる場合等、申請時の予定から変更となる場合は、必ず協働推進課に事前にご連絡ください。

<参考① 設計図 ひな形>

壁掛け

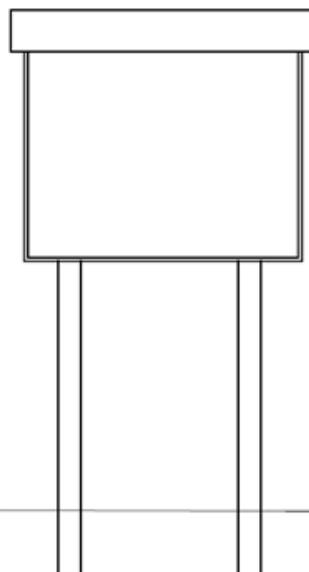


枠の大きさ

材料

その他仕様等

足付き



枠の大きさ

材料

その他仕様等

地面

<参考② 承諾書 ひな形>

年 月 日

掲示板設置の承諾についてのお願い

殿

〇〇町会  
会長

殿の所有している土地に  
承諾願います。

の掲示板を設置したいので、

設置場所  
住 所：  
詳細図



承諾書

上記について、承諾いたします。

(なお、掲示板の設置、管理、撤去は、町会の責任においてお願いいたします。)

年 月 日

住 所  
氏 名

ひな形の用紙・電子データをご希望の場合はホームページをご確認ください

## 掲示板設置事業補助金申請の注意事項

### ＜申請時の領収証発行にかかる確認について＞

申請後、交付決定となった場合、工事後に領収証を提出していただきます。

よって、申請時に工事を依頼する業者、材料を購入する販売店（インターネットによる購入も含む）に、以下の条件を満たす領収証が発行できることを確認してください。

- 申請時に提出する見積書（内訳書）と同じ金額である。  
※金額が変更になった場合は、変更申請書のご提出が必要となります。
- 但し書きに支出品目・単価・数量が記載されている。  
※領収証に品目書ききれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、レシート・納品書・請求書等で内訳がわかるものを合わせて提出してください。
- 領収証発行会社または担当者の印が押印されている。
- 宛名が「申請書」に記載されている団体名である。  
※宛名のない、「領収証」と記載のないレシートや納品書は、領収証として取り扱うことができません。
- （金額が5万円以上の場合）収入印紙の貼り付け、消印の押印がされている。

### ＜その他の注意事項＞

• 物品の購入にあたりポイントカードを使用した場合（ポイント利用、購入に伴うポイントの付与）は、当該ポイント分例 1 ポイント＝1 円換算）を助成対象経費から除外します。

• 掲示板の物品を私用の物品と合わせて購入する場合、別々の会計で精算してください。同一会計で精算した場合は、協働推進課にご相談ください。



# 町会等加入促進活動事業補助金

本補助金は、地域住民のコミュニティの活性化に寄与することを目的として、町会等が町会未加入者を対象として加入促進を目的とした事業に要する経費（町会等の会員に係る人件費を除く。）の一部を市の予算の範囲内で補助をします。

## 1 補助対象事業について

本補助金の対象事業は、町会未加入者を対象とする事業です。

町会の加入者のみを対象として実施する事業は、本補助金の対象外となります。

対象事業	概要
加入促進イベント事業	住民相互の親睦かつ未加入者の加入促進を目的とし、社会通念上誰でも参加しやすい行事等の事業
加入促進用物品購入事業	未加入者に加入を促すために配布する物品や、加入を促す掲示物を購入する事業
ホームページ作成事業	未加入者に対する活動 PR 等のために、町会ホームページを新規で作成する事業

### 補助の対象となる事業の参考例（概要）

#### <加入促進イベント事業>

町会等が実施するお祭り等のイベントで、未加入者の参加が見込まれる事業。

イベント実施のための物品購入費や印刷経費等の補助となります。

事業の実施に当たっては、①チラシ等の作成・周知、②未加入世帯へのチラシ等の直接配布、③イベント当日に活動紹介や加入申込受付ブースを設置するなど、未加入者に対する積極的な取組を取り入れることが条件です。

#### <加入促進用物品購入事業>

加入促進活動に活用する物品の購入費等を補助し、実際に未加入世帯に配布する事業。

具体的には、①未加入世帯への加入案内時に、配布するチラシ・リーフレットの用紙や文具等の配布物品の購入費・印刷経費、②加入促進のためののぼり旗・懸垂幕等の掲示物の購入費などが対象となります。

#### <ホームページ作成事業>

ホームページを作成していない町会等が、ホームページを作成する事業。

作成委託料の補助となります。未加入者向けのページを作成することが条件です。

## 2 補助金額について

補助上限額 50,000 円（千円未満切捨て・限度額）

補助率 加入促進に資する事業に係る費用の9/10

## 3 補助の対象経費について

(1) 申請事業の区分によって、補助対象経費の費目が異なります。

申請事業	補助対象経費の費目
加入促進イベント事業	物品購入費／印刷経費／委託料／使用料 ※委託料または使用料のみの申請は対象外
加入促進用物品購入事業	物品購入費／印刷経費／委託料 ※委託料のみの申請は対象外
ホームページ作成事業	ホームページ作成委託料 ※既存ページの更新・リニューアル等は対象外

(2) 補助の対象外となる経費で、主なものは以下のとおりです。

1品で5万円（税込）を超える物品購入費	事業終了後の備蓄や補填に充てるための消耗品の購入経費
加入者に対して配布する物品の購入経費	お茶・弁当・炊き出し代金など、飲食に係る経費全般
金券類及び特定の人物への贈答品の購入経費、謝礼・謝金	物品購入代金支払時の銀行の振込手数料
クレジットカード、ポイントカード、インターネット決済におけるポイント付与分	事前の打合せ経費、光熱水費及び通信運搬費などの運営経費
1人あたり500円（税込）以上、未加入者数相当分を超える参加賞の購入経費	加入促進用物品を作成するための機器（PC・プリンター等）

※これ以外の経費であっても、経費の内容によっては対象外となる場合があります。

申請前の事前相談において、事業内容及び支出予定（何を購入するか）を確認します。

## 4 補助の条件について

申請事業の区分によって、補助の条件が異なります。

事前相談で内容を確認します。

申請事業	補助の条件
共通（申請区分全て）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請時において未加入世帯数（概算可）を把握していること</li> <li>• 申請前に窓口や電話等で、事前相談を行うこと</li> <li>• 事業終了後も使用できる物品（備品）を購入する場合、個人の管理、所有としないために、町会会館など保管場所が確保できること</li> </ul>
加入促進イベント事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• イベント内容は未加入者の参加が見込まれるものであること</li> <li>※参加年齢等の条件があるイベントや、清掃活動・夜警・防災訓練など未加入者の参加が期待できない行事は対象外</li> <li>• イベントのチラシやポスター等を作成、配布すること</li> <li>• イベントのチラシ等を未加入世帯に直接配布すること</li> <li>• イベント当日に未加入者向けの積極的取組を取り入れること（例 加入促進ブース・未加入者受付による参加賞配布など）</li> <li>• 事業終了後も使用できる物品（備品）を購入する場合は、「（町会等）に加入しましょう」という文言を明記するなど、規定の要件をみたすこと</li> <li>• イベントの実施場所や内容により、必要に応じて市役所各部署や警察署等、許可申請や届出を行うこと</li> </ul>
加入促進用物品購入事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 購入物品には「（町会等）に加入しましょう」という文言を明記すること</li> <li>• 実際に購入した物品を配布すること （実績報告時に配布状況を確認します）</li> <li>• 購入数については最小単位とすること（備蓄や補填は不可）</li> <li>• のぼり旗や懸垂幕等の掲示による周知については、設置場所の土地等所有者の許可をとること</li> </ul>
ホームページ作成事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 未加入者向けのページを必ず作成し、加入者向けの情報掲載のみにならないよう留意すること</li> </ul>

## 5 補助金交付までのスケジュール

市では、申請受付後、予算の範囲内で補助対象団体を決定し、その結果を通知します。対象になった団体は、通知後に事業実施となりますので、ご注意ください。

申請受付後から交付決定までお時間がかかる場合がございます。余裕のあるスケジュールでご申請いただくよう、お願いいたします。

手 続 の 流 れ ・ 内 容	
<p><b>事前相談を実施</b></p> <p>※窓口・電話等で実施</p> <p>※事前相談の最終受付は令和7年（2025年）1月末まで</p>	町会等 ⇄ 市
<p><b>申請書・添付書類を提出</b></p> <p>添付書類 { ①事業計画書 ②収支計画書・予算書</p> <p>※申請の最終受付は令和7年（2025年）1月末まで</p>	町会等 ⇒ 市
<p><b>交付決定通知書・実績報告に必要な書類が届く</b></p> <p>※交付決定した団体には、事業完了後に提出する「実績報告書」を送付します。</p>	市 ⇒ 町会等
<p><b>事業実施</b></p> <p><b>事業完了後、1か月以内の実績報告書類提出</b></p> <p>提出書類 { ①実績報告書 ②町会等加入促進活動事業に係る成果物 ③預金通帳（写し） ④領収書（写し）</p> <p>※事業実施中に、事業費変更により申請額に変更が生じる場合については、変更申請をしていただく必要があります。 実績報告書提出前に協働推進課までご連絡ください。</p> <p>※実績報告書類の最終提出期限：令和7年（2025年）2月末</p>	町会等 ⇒ 市
<p><b>補助金交付</b></p>	市 ⇒ 町会等



## 加入促進活動事業補助金チェックリスト

1. 申請時点の代表者氏名を記入していますか。

2. 以下の書類を添付していますか。

① 事業計画書

② 収支計画書・予算書

※金額の根拠資料（見積書等）があれば、あわせてご提出ください。

— 収支計画書・予算書の収入の部の合計、支出の部の合計は一致していますか。



【 申請書の提出・お問い合わせ先 】

市民活動推進部 協働推進課

〒192-8501

八王子市元本郷町三丁目24番1号

電 話 042-620-7401 (直通)

FAX 042-626-0253

メール [b050700@city.hachioji.tokyo.jp](mailto:b050700@city.hachioji.tokyo.jp)