

# 世代間交流学習会事業補助金申請について

## 1 申請書類一覧

提出	名 称	備 考
必須	補助金申請書 (様式第1号)	
	委任状 (様式第2号)	合同で事業実施する場合
	補助事業変更申請書 (様式第3号)	申請書提出後、事業を変更する場合
必須	補助事業実績報告書 (様式第4号)	
必須	補助金請求書 (様式第5号)	

## 2 補助金交付までの流れ

流れ	町内会	市
補助金交付申請	<p>事業実施前に、社会教育課へ 「①補助金申請書」を提出 ※添付書類 ・委任状 (合同事業の場合のみ)</p>	<p>「補助金申請書」を受理後、 補助金の交付を決定する</p>
補助事業実績報告	<p>事業実施後に、社会教育課へ 「②補助事業実績報告書」を提出 ※添付書類 ・レシートのコピー (物の数と内容がわかるもの。 <b>宛名は町内会・自治会名として ください</b>) ・記録写真 (<b>多世代の方が交流されている 様子がわかるもの。2枚程度</b>)</p>	<p>「補助事業実績報告書」を受理後、 補助金交付額を決定する</p>
補助金請求	<p>②の実績報告書の提出に合わせて 「③補助金請求書」を提出</p>	<p>「補助金請求書」を受理後、 補助金を交付する (指定口座へ振込) ※指定口座へ振込完了後に、振込 通知書を申請者へ発送します。</p>

※各書類の記入方法については、裏面の留意事項をご確認のうえ  
記入例をご参照ください。

### 3 申請手続きにおける留意事項について

#### (1) 補助金申請

- ・補助限度額は、小学校区 8万円、単位町内会 1万円です。
- ・小学校区で実施した事業については、単位町内会では申請できません。
- ・複数の単位町内会が合同で事業を実施する場合は、代表で申請する町内会を決定し、その他の町内会長は代表町内会長に申請を委任する形で申請を行ってください。よって、合同で実施する場合は、申請に併せて委任状（様式第2号）が必要となります。
- ・主な対象外経費：備品購入費、酒類購入費、特定の宗教に關与する恐れのある経費、事業運営者及び団体への謝礼（それに類するもの）
- ・神社の秋まつり等の事業で申請する場合、宗教上の行事とみなされ補助金が交付できない場合があります。「奉納」「宮入」など宗教行事とみなされるような言葉は使用しないでください。 ※秋まつり等の行事でも、「炊き出しを行った」「お弁当を参加者に用意した」など宗教行事に関係しない内容であれば申請可能です。
- ・収支予算書は、事業全体の収支ではなく補助金を含む部分の収支のみで結構です。
- ・補助金の交付は、町内会等及び小学校区につき1回限りとします。

#### (2) 実績報告書

- ・収支決算の記載については、申請書と同じく補助金を含む部分の収支のみで結構です。
- ・添付資料として、レシートのコピー（収支決算に記載した分）と記録写真を提出してください。 ※領収書の場合の宛名は「〇〇町内会（自治会）」としてください。ただし書きは当該事業に要したことがわかるものとしてください。購入内容がわかるものを添付するようにしてください。
- ・記録写真において、世代間交流であると判断できない場合は補助金の支払不可となる可能性がありますので、交流がわかる写真の添付をお願いします。
- ・必ず実績報告書の支払金額として記載した金額とレシートの合計金額が一致するようにしてください。

#### (3) 補助金請求書

- ・代表者（町内会長）と口座名義人が同一でない場合（口座名義人が町内会 会計の場合など）は委任状が必要です。
- ・代表者（町内会長）個人の口座へは、委任状の有無に関わらず振込できませんので、ご注意ください。

例) 町内会長名 加古川 太郎の場合

振込口座名義 「〇〇町内会長 加古川 太郎」・・・振込可能

「加古川 太郎」・・・・・・振込不可（委任も不可）

- ・口座名義人は登録されている内容を漏れなく記入してください。名義が異なると振込できず、請求書の再提出等が必要となります。

#### (4) その他

- ・各種申請書類には、原則押印不要ですが、委任状を使用する場合のみ、自署もしくは記名押印をお願いします。
- ・補助金は、原則として事業実施後の交付となります。
- ・申請様式は市HPにも掲示しています。