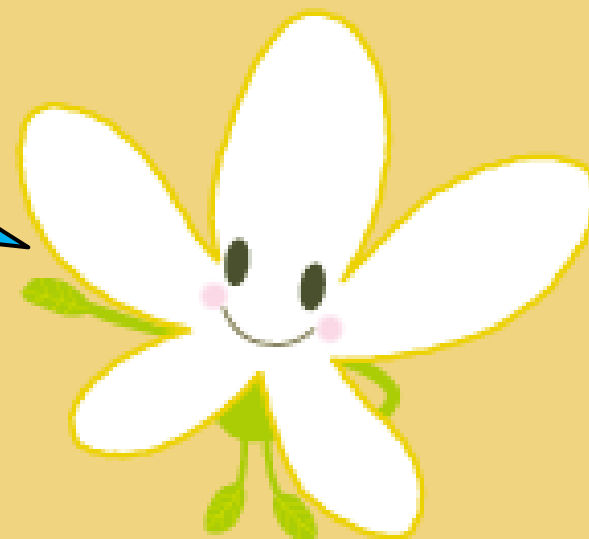


経理担当者向け研修資料

地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金について

各種申請様式の記入方法など、
より詳しい内容はそれぞれの
「手引き」を参照してください。



はじめに

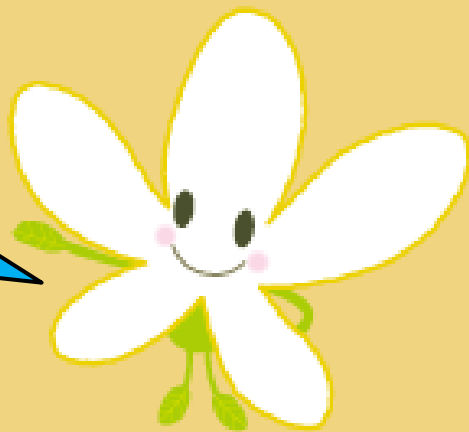
1. 地域活動推進費補助金とは？
2. 補助対象経費／補助対象外経費
3. 補助金関連書類提出の年間スケジュール（報告書・申請書等）
4. 書類提出から審査・入金までの流れ
5. 提出書類一覧
6. 実績報告書について
7. 交付申請書について
8. 【参考】現況届、口座振替依頼書について
9. 地域防犯灯維持管理費補助金とは？
10. 地域防犯灯維持管理費補助金の申請書について
11. よくある質問
12. よくある間違い
13. その他
14. 各種お問い合わせ先

別紙 Q & A 集



地域活動推進費補助金

最新の「地域活動推進費補助金
事務の手引き」を参照してくだ
さい。



1. 地域活動推進費補助金とは？

【地活費手引き | ページ参照】

自治会町内会及び地区連合自治会が行う公益的活動（事務費・事業費）に対して
交付する補助金のこと

*どんな経費が補助対象になるのか？

自治会町内会・地区連合自治会が実施する活動に係る経費

（例：環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、文化活動等）

各種団体への会費・分担金、会議費、事務費 など

【注意】 この補助金は自治会町内会の活動の一部を支援する制度です。

補助対象にならない経費があるので、注意してください。

他の補助金を利用している経費は、この補助金を重複して利用することはできません。



2. 補助対象経費／補助対象外経費の一例

【地活費手引きⅠ, 25ページ参照】

補助対象○

- 会議費（資料作成経費、事務費、人件費など）
- 会館関係（借上費、光熱水費、火災保険料等）
- 環境美化活動
- 防犯活動経費
- 防災活動経費（町の防災組織活動費補助金などの他の補助金を活用していない費用）
- 子ども会、レクリエーション、文化活動などの開催費
- 連合自治会や各種協会への分担金など

補助対象外×

- 祝金（入学、成人、敬老など）、香典、見舞金、募金
- 事業費で支出する金券類（クオカード、子ども会プレゼント用の図書カードなど）
- 懇親会、忘年会、新年会の開催費
- 区役所へ返還した余剰金
- 積立金、予備費等
- 他の補助金を使って実施した事業費や購入品費

※補助金の二重補助禁止




消防団の活動は市の事業として予算化されているため、自治会から消防団への分担金は補助対象外です。
その他の具体例は、手引き25ページを参照してください。
判断に迷った場合は地域振興課にご相談ください。

3. 補助金関連書類提出の年間スケジュール

各種書類は下表のとおり提出してください。

なお、補助金の実績報告書、交付申請書は6月末までに提出してください。

実績報告書の内容審査の結果、余剰金があるときは（区役所から交付された金額より使用した金額が小さいとき）は、差額を区役所に返還していただきます。

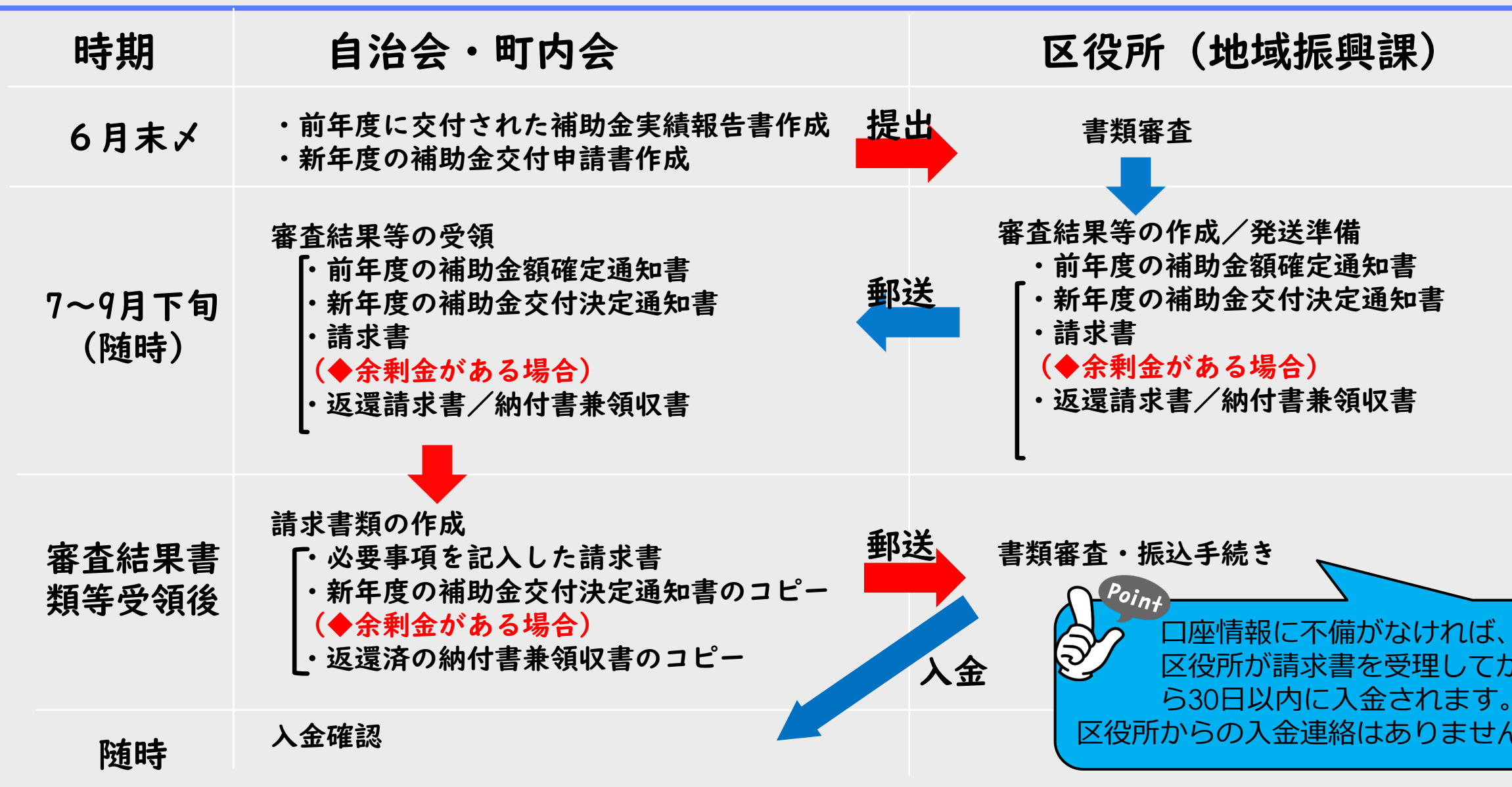
書類内容	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
現況届		4/10 提出	【随時】4月に提出した届出内容に変更が生じたときは、地域振興課に連絡してください。									
口座振替依頼書												
補助金の 実績報告書※	依頼	申請期間 (6/30申請)				書類審査後、補助金額 確定通知書等を送付			 書類提出が締切日に 間に合わないときは、 必ず地域振興課にご 連絡ください。			
補助金の 交付申請書						書類審査後、補助金交 付決定通知等を送付						

※前年度の実績報告書の審査が完了するまでは、新年度分の補助金は交付できません。

また、余剰金が生じていた場合は、その返還手続きが確認できるまで新年度の補助金は交付されません。

4. 書類提出から審査・入金までの流れ

【地活費手引き | ページ参照】



Point
 口座情報に不備がなければ、区役所が請求書を受領してから30日以内に入金されます。区役所からの入金連絡はありません。

5. 提出書類一覧

1 実績報告書

- ① 実績報告書（6号様式）
- ② 事業報告書（年間活動内容がわかる資料。総会資料で代用可能）
- ③ 収支決算書（補助対象経費がわかる様式であれば、総会資料でも代用可）
- ④ 領収書等のコピー（1件10万円以上の場合）
- ⑤ 見積書等のコピー（1件100万円以上の場合）



前年度に地域活動推進費補助金を申請した自治会は、必ず実績報告書の提出が必要です。

2 交付申請書

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（年間活動予定がわかる資料。総会資料で代用可能）
- ③ 収支予算書（補助対象経費がわかる様式であれば、総会資料でも代用可）
- ④ 自治会規約（前年度中に規約に変更があった自治会のみ提出）

3 地域防犯灯維持管理費補助金【地域防犯灯維持管理費補助金のみを申請する場合】

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 新年度の4月分の電気料金領収書等のコピー
- ③ 新年度の4月分の電気料金集約分内訳表のコピー



地域防犯灯維持管理費補助金のみ申請する場合は、事業計画書や収支予算書は提出不要です。

6. 実績報告書について

【地活費手引き 4 ページ参照】

実績報告書（第6号様式）に記載する申請金額等の算出方法について

1 補助金交付額

区から交付された地域活動推進費補助金額を記入

2 ① 自治会町内会の場合

… 補助対象経費合計額 × 1/3

② 地区連合自治会町内会の場合

… { (補助対象経費合計額 - 12万円) × 1/3 } + 12万円

※ 2 の報告金額は、1 円未満切捨て

3 余剰金

上記の「1 - 2 (①または②)」の金額が0円以上になった場合は、区役所に余剰金として返還いただきます。後日区役所から届く案内に従って返還してください。

【例】自治会町内会: 交付金額が7万円 (700円 × 加入世帯数100世帯)、補助対象経費合計が23万の場合

7万 - 23万 × 1/3 = -6,666.666…円 交付額より経費が上回っているため余剰金はないので「0円」とする。



「自治会町内会」の場合と、「連合自治会」の場合で余剰金の算出方法は異なります。(左記の2の計算式が異なる) 詳しい計算方法は、手引き4ページを参照ください。

7. 交付申請書について

【地活費手引き | 3ページ参照】

交付申請書（第1号様式）に記載する申請金額の算出方法について
自治会町内会、地区連合自治会町内会それぞれ、
次のA、Bの低い金額が交付申請金額になります。（※申請金額は10円未満切捨て）

①自治会町内会の場合

A 900円×加入世帯数 または B 補助対象経費×1/3

②地区連合自治会町内会の場合

A (170円×加入世帯数+5万円) +12万円

B { (補助対象経費合計-12万円)×1/3 } +12万円

8. 【参考】補助金関連書類

① 現況届

② 口座振替依頼書について



①現況届～作成時の注意点～

【地活費手引き | 4ページ参照】

新年度の4月1日時点の加入世帯数を記入

補助金の算出根拠に、現況届で申告された「加入世帯数」を使用します。

以下の①～③で申告する加入世帯数は全て同数にしてください。

- ① 「現況届で申告する加入世帯数」
- ② 「補助金交付申請書に記載する加入世帯数」
- ③ 「連合自治会に申告する加入世帯数」



Point

連合自治会が把握している加入世帯数と、現況届で申告される加入世帯数が一致しないケースが毎年多発しています。それぞれの補助金金額の算出根拠になるので、必ず両者の数字は一致させてください！

整理番号		自治会・町内会現況届	
横浜市 青葉区長		年 月 日	
会長氏名		〃	
次のとおり、令和8年4月1日現在の自治会・町内会の現況を届け出ます。			
自治会・町内会名	(ふりがな)	〃	
氏名	〃	〃	
住所	青葉区	〃	
連絡先	区役所からの連絡先として希望する電話番号に☑を入れてください。 ※日中に連絡のとれる電話番号をご記入ください。	電話	☐ (自宅) 〃 ☐ (携帯) 〃
氏名	〃	Fax	〃
		E-mail	〃
※ 加入の問い合わせ、市や県等の公営的業務、開院事業に係る説明、不動産会社による転入者への説明、議員活動で必要と認められる場合、現況届に記載された情報を提供する場合があります。			
自治会町内会加入世帯数	世帯	〃	
※今回お届けの世帯数が、地域活動推進費補助金算出の基準となります。 連合自治会・町内会への報告数と一致するように、ご確認をお願いします。			
自治会・町内会費	円	〃	
班数 (回覧用チラシ等 必要数)	班	〃	
掲示板数 (掲示用ポスター等 必要数)	基	〃	
会館の有無	(あり・なし)	〃	
「あり」の場合は以下をご記入ください。 会館名: 〃 住所: 〃			
● 自治会・町内会役員の方のお名前、連絡先(電話番号)をお知らせください。 (役員の方の連絡先につきましては、区役所各事業の目的以外には使用いたしません)			
役職名(副会長、会計等)	お名前	連絡先	
〃	〃	〃	
〃	〃	〃	
〃	〃	〃	

②口座振替依頼書～作成時の注意点～

【地活費手引き23ページ参照】

補助金を入金する口座情報を記入

振込口座情報に誤りがあると補助金は入金できないため、下記①～③についてご注意ください。

- ①銀行に登録している正しい口座名義を通帳表紙裏（またはWEB通帳）で確認してから記入してください。
- ②口座名義が「自治会名」「自治会名+会長名」以外の場合は、委任欄に会長の署名と会長個人印での押印が必要です。
- ③シャチハタは不可です。朱肉の印鑑で押印してください。

【委任欄の書き方】

例：代表者が「あいうえお自治会 会長 横浜太郎」の場合

口座名義が「あいうえお自治会」「あいうえお自治会 会長 横浜太郎」の場合は委任欄への記入は不要。「あいうえお自治会 会計 横浜花子」等の場合は委任欄への署名、押印が必要です。

整理番号

口座振替依頼書

令和 年 月 日

横浜市長
横浜市 青葉区長

所在地 _____
団体名 _____
代表者名 会長 _____

令和7年4月1日以降、横浜市及び青葉区から交付される「市長の地域活動推進費、防犯灯維持管理費補助金、広報配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振り込みください。

金融機関名	銀行		支店
	信用金庫		出張所 支所
預金種目	1 普通	2 当座	
口座番号			
フリガナ			
口座名義			

※ 口座名義が「あいうえお自治会（団体名） 会長（代表者）」の場合、委任欄もご記入および押印ください。
上記口座に横浜市及び青葉区から交付される補助金等の受領に関する権限を委任します。

委任者 所在地 _____
団体名 _____
代表者名 会長 _____ 印

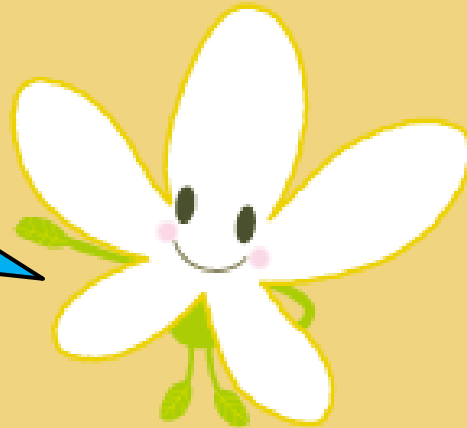
【注意事項】
1. 異なる場合は、委任欄にもご記入および押印ください。
2. 口座名義人等には、団体の預金通帳を保有されているようお願いいたします。
3. 会長又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
4. 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長印で訂正印をお願いします。



地域防犯灯維持管理費補助金

※補助金交付要件を満たした
地域防犯灯を所有する自治会町内会
のみ対象

最新の「地域防犯灯維持管理費
補助金申請の手引き」を参照
してください。



9. 地域防犯灯維持管理費補助金とは？

【防犯灯の手引き | ページ参照】

自治会町内会等が維持管理している「地域防犯灯（公衆用道路を照らすために設置されたLED照明灯）」の維持管理費を一部補助するために交付する補助金

*街を明るくして、夜間の犯罪発生を防止し、歩行者の通行の安全を図ることを
目的とした補助制度

（新年度の4月1日時点で設置済の防犯灯に対する補助金）



最新の「地域防犯灯維持管理費補助金」申請の手引きを参照してください。



よくある間違い・よくある質問



11. よくある質問

①問合せ例 1

10万円の防災器材を1個購入した場合、町の防災組織活動費から5万円、地域活動推進費から5万円をそれぞれ充てることができるか？

→できない。1つの経費に2つの補助金を充てることになるため、二重補助禁止の原則に基づき不可。1件10万円の支出を分割払い（5万円×2回）した場合も不可。

②問合せ例 2

防災訓練を実施日を変えて2回実施した場合、1回目の経費は町の防災組織活動費から、2回目の経費は地域活動推進費から充てることができるか？

→できる。それぞれの活動を明確に分けることができるため、この場合は二重補助に該当しない。よってそれぞれの経費をそれぞれの補助金から支出可能。

③問合せ例 3

敬老の日のイベントで、お祝い品を購入したが、補助対象になるか？

→ お祝い品が金券類の場合 … 補助対象外

→ お祝い品が物品（文具や消耗品）の場合 … 補助対象

事業費での金券類の支出は補助対象外と定められているため、補助対象外経費として計上し、自治会費等で賄ってください。



12. よくある間違い

- ① 古い様式で書類を作成していませんか？
過年度の記載が残っているなど、古い様式で提出されることがよくあります。
必ず最新様式をダウンロードしてご使用ください。
- ② 補助対象外経費を誤って補助対象経費で計上していませんか？
「祝い金、金券等」は補助対象外です。計上先が正しいか確認してください。
- ③ 収支予算書、収支決算書の「収入合計金額」と「支出合計金額」は同額になっていますか？差額が生じているケースが多数見られます。
予備費や繰越金など、計上漏れしている経費がないか確認してください。
- ④ 交付申請書に記載した「加入世帯数」と現況届で申告した世帯数は同数になっていますか？
また、地区連合自治会町内会に申告している世帯数と同数になっていますか？
地区連合自治会町内会と自治会町内会が把握している加入世帯数が異なることがあるため、必ず連合自治会町内会に報告している加入世帯数と同数を記載してください。



上記のほか、間違いやすいポイントについては別紙「Q&A集」も参照ください。



13. その他

- 各種申請様式は、最新版をダウンロードして使用してください。

各種様式や手引きは青葉区連合自治会長会のホームページ（補助金関係の様式掲載）からダウンロードできます。

URL：http://www.aobakuren.net/hojyo_chiiki.html

- 書類の事前チェックを希望する場合
メールやFAXで下記までお送りください。

メールアドレス（地域振興課）：ao-jichikai@city.yokohama.lg.jp
FAX：045-978-2413



押印不要の書類は、メールでの提出が来庁不要で便利です。
積極的にご利用ください。

- 窓口で書類を提出する場合、事前に電話またはメールで日時調整をお願いします。
※複数人で書類を審査するため、1件あたり30分程度確認に時間がかかる場合があります。
アポイントなしの場合や窓口が混雑している場合は、一旦書類をお預かりし、修正有無については後日ご連絡させていただく場合がありますのでご了承ください。

**地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金
についてのお問い合わせは下記まで**

青葉区地域振興課地域活動係

電話：045-978-2291 FAX：045-978-2413

メールアドレス：ao-jichikai@city.yokohama.lg.jp

