

令和 7 年度
自治会業務効率化支援事業補助金
申請の手引き



【問合せ先】 刈谷市役所 市民活動部 市民協働課
〒448-8501 刈谷市東陽町1丁目1番地
電 話：0566-95-0002 F A X：0566-27-9652
電子メール：kyodo@city.kariya.lg.jp

1 制度の概要

(1) 目的

業務の効率化又はデジタル化を行う自治会に対して補助金を交付することにより、自治会の運営に係る負担軽減を図ることを目的としています。

(2) 対象団体

自治会

(3) 補助対象事業

No.	対象事業	事業例
①	デジタル推進事業	・自治会ホームページの作成 ・電子回覧板のアプリ導入 ・研修会実施（LINE、Zoom 等）
②	会計事務支援事業	・会計監査の外部委託
③	業務効率化事業	・事務員雇用費 ・集金業務改善（コンビニ納付等）

【対象外事業】

- ・交付年度に国・愛知県・市その他の機関から補助金の交付を受けている事業
- ・政治、宗教または営利を目的とした事業
- ・公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのある事業
- ・その他市長が不適当と認める事業

(4) 補助対象経費（補助金決定日以降に契約・支出したものに限りします。）

区 分	内 容	経費の例
給料	給料	事務員給料
報償費	講師、専門的役割を担う人への謝礼等	研修会講師への謝礼
需用費	消耗品費、印刷製本費等	事務用品購入
役務費	手数料等	口座振替手数料
委託料	専門的な知識や技術等を要する業務を外部に委託する経費	ホームページ作成委託
使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具の借上料等	研修会場使用料
備品購入費	長期の使用に耐えられる物で、定価（税込）3万円を超え、かつ耐用年数が2年以上のもの	パソコン タブレット購入費
その他	その他市長が必要と認める経費	

●備品について

- ・過去に補助金の交付を受けて購入した物品と同種の物品の購入又は値上げに係る費用は補助対象になりません。ただし、減価償却資産の耐用年数を経過した場合、購入できる場合があるのでご相談ください。
- ・備品購入をした場合は対象備品の監査を2年に1度行います。

【対象外経費】

- ・食糧費については対象外。
- ・事業に関わる経費か区別ができないもの（ガソリン代、電話料金など）
- ・領収書の紛失により支払ったことが確認できない経費
- ・その他市長が不適当と認めた経費

（５）代金の支払い

原則現金及び銀行振込みのみ。

※インターネットで購入される場合は、代引き若しくはコンビニ納付で宛名は自治会名等を記載。

※支払いにあたり、ポイント付与やキャッシュバックがある場合は、当該相当額を対象経費から除外。

（６）事業実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

（７）補助金額等

- ・上限額 1団体あたり30万円（1,000円未満は切捨て）
- ・交付率 対象経費の10分の10

（８）申請期間

4月1日～2月28日の期間、随時受付

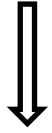
午前8時30分～午後5時15分まで（土・日曜日、祝日を除く）

（９）提出方法

事前にご連絡の上、市民協働課へご持参ください。当日聞き取りをし、受理します。

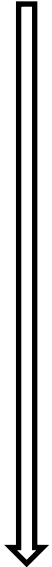
2 補助金交付までの流れ

事前準備



- ・ 事前相談
- ・ 見積書の取得

補助金交付申請



- ・ 交付申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 予算書
- ・ 見積書（※取得不可の場合は事業計画書等に詳細を記入する。）

（市より）補助金等交付決定通知書の取得

※交付決定額の10分の8の額の範囲内で補助金を前金払いすることもできます。ただし、申請から支払いまでに3週間程度かかります。

事業実施

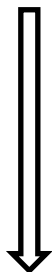


- ・ 物品等の購入
- ・ 代金支払い（現金のみ）
- ・ 領収書の取得（宛名は「〇〇自治会」）

事業内容や予算の増減等の変更が生じた場合は、変更前に市民協働課までご相談ください。変更申請を提出していただく場合があります。

補助金実績報告・請求

（事業完了後30日以内または当該年度の末日いずれか早い日）



- ・ 実績報告書
- ・ 収支決算書
- ・ 請求書
- ・ 領収書（写し）
- ・ 写真等

自治連合会議において、実績について報告していただく場合があります。

補助金交付

（市より口座へ振り込み）

3 その他の注意事項

(1) 事業の変更がある場合

事業完了後に収入額が支出額を上回った場合
対象経費の合計額が交付決定額を下回った場合等 } 『変更申請書』提出

(2) 交付決定の取り消しと補助金の返還

次のいずれかに該当するときは、交付決定の全部または一部が取り消しとなり、補助金を返還いただく場合があります。

- ① 交付決定後、提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- ② 補助金を対象事業、対象経費以外の用途に使用したとき。
- ③ その他不正な行為があったとき。

(3) 購入した備品の取扱い

補助を受けて購入した備品については、事業終了後も申請団体が適正に保管・管理を行ってください。

また、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまでの期間、他の用途に使用する場合や処分する場合などは、市民協働課へご相談ください。

(4) 書類の整備と保管

交付事業にかかる収入と支出については帳簿に整備し、支出を証明する領収書等の書類を添付した上で事業実施年度から5年間保管してください。

(5) 提出書類の取扱い

ご提出いただいた書類は、個人情報を除いて、原則情報公開の対象となります。また、実施主体の名称や事業内容等は刈谷市ホームページ等で公開することがあります。あらかじめ、ご了承ください。

4 事業例（R6申請事業）

事業名	自治会ホームページの作成（刈谷中部）
事業概要	自治会の会員に対して広く情報を発信するために、ホームページを作成する。ホームページには、一部の回覧文書や自治会で行っている活動等を掲載し、2週間～1カ月に1回程度の更新を行う。
補助対象経費	
・パソコンの購入 （ホームページを作成するために必要なためパソコンを購入することが可） ・ホームページの作成にかかる委託費 ・ホームページ作成ソフトの購入 ・サーバー利用料	

事業名	LINE 公式アカウント（今川）
事業概要	従来の回覧板の負担を感じている自治会会員が多いことからLINE 公式アカウントを用いた電子回覧板を導入する。 ・会員の意向把握のためのアンケート実施 ・電子回覧板導入にあたっての打合せ（月1回程度） ・自治会会員向けのLINE 操作研修会
補助対象経費	
・アンケート用紙印刷費 ・タブレットの購入費 ・打合せ、研修会実施にかかる会場費 ・公式LINE サーバー利用料	

事業名	会計監査の外部委託（野田・東刈谷）
事業概要	会計事務の負担を感じている自治会役員が多いことから、会計士を入れて会計事務の負担を減らすことを目的として委託をする。
補助対象経費	
・会計監査の委託	

事業名	事務員雇用（刈谷西部・西境・一ツ木・小垣江・野田・東刈谷）
事業概要	自治会役員の事務負担を軽減することを目的として雇用する。
補助対象経費	
・事務員の給料 ※事務員の雇用に関して、行っていただきたい手続きがあるため別紙参照。 給料額ですが、最低賃金を超えてください。（R6時点は1,077円 10月頃に改定予定 厚生労働省）	