

令和7年度

# 町内会活性化支援交付金

---

申請要項

鹿屋市地域活力推進課

## 目 次

1	町内会活性化支援交付金とは	p 1
2	対象団体	p 1
3	交付金の額等	p 1
4	対象事業	p 2
5	対象にならない事業	p 3
6	交付対象経費	p 4
7	交付金交付までの流れ	p 6
8	申請の手続き	p 7
9	実績報告の手続き	p 7
10	領収書等について	p 8
11	各事業内容等の詳細	p 10
12	交付申請書の記載例	p 16

## 1 町内会活性化支援交付金とは

- 地域の活力向上を目的に、町内会が取り組む、地域課題解決の活動や地域活力の基盤作りとなる交流促進事業を支援する制度です。

## 2 対象団体

- 申請できる団体は、鹿屋市内に所在する**町内会**です。  
※一つの町内会が同じ年度に交付金の交付を受けられるのは1回限りです。  
※自治会、班での申請はできません。町内会として、自治会、班の活動を取りまとめて申請してください。

## 3 交付金の額等

区分	事業	補助率・上限額
A 課題解決により地域の活力を推進する事業		
	A-1 子ども食堂の開設	上限7万円  1事業 申請可能
	A-2 有償ボランティアの設立	
	A-3 デジタルを活用した情報発信	
	A-4 高齢者等の家庭から排出される粗大ごみ回収	
	A-5 地域の危険箇所の解消	
	A-6 在住外国人との交流を図る活動	
	A-7 加入促進を図る活動(新設)	
B 地域の融和を図る交流促進事業		
	・スポーツ・文化推進事業 ・世代間交流事業 ・地域の環境保全・美事業業	上限4万円  2事業 申請可能

### 重要

#### 【申請回数の制限】

**A-1、A-2、A-3の事業**について申請できるのは、**各事業、通算1回のみ**です。  
(例:今年度 A-3 を申請した場合、来年度 A-3 の申請はできません。)

- 交付金は千円単位とし、端数は切り捨てとします。
- 交付金の総額は、予算の範囲内となります。

## 4 対象事業

●申請町内会が主催し、地域住民の参加や利用により地域の課題解決を図るための取組(催し・活動)等で、交付決定日から令和8年1月31日までに実施し、完了する事業が対象です。

●事業区分として、次の2つの区分を設けています。

対象となる事業数は、**1町内会につき、A区分1事業、B区分2事業、合計3事業が対象**となります。

区分	事業・事業例	詳細ページ
A 課題解決により地域の活力を推進する事業		
	A-1 子ども食堂の開設	p10
	A-2 有償ボランティアの設立	p11
	A-3 デジタルを活用した情報発信	p12
例	町内会ホームページ開設、町内会 LINE の開設、運用、町内会ホームページやLINE等の普及活動 など	
	A-4 高齢者等の家庭から排出される粗大ごみ回収	p12
	A-5 地域の危険箇所の解消	p13
例	高所作業車を使用した樹木伐採(台風対策等) など	
	A-6 在住外国人との交流を図る活動	p14
例	外国人を交えた避難訓練、外国人を交えたサロン会、外国人を交えたもちつきやそば打ち、外国人による料理や会話講座 など	
	A-7 加入促進を図る活動	p14
例	町内会加入促進活動に必要なチラシ等の整備 未加入者との交流を対象にしたイベント	
B 地域の融和を図る交流促進事業		
	スポーツ・文化推進事業	p15
例	歩こう会、運動会、ボッチャ大会 棒踊り、鉦踊りなどの継承、鬼火焚き など	
	世代間交流事業	
例	グラウンドゴルフ大会、敬老祝賀会、サロン、夏祭り など	
	地域の環境保全・美化事業	p15
例	地域の除草伐採作業、花植え など	

## 5 対象にならない事業

●次のような事業は、**交付対象となりません**ので、ご注意ください。

	対象とならない事業	対象とならない事業の例
1	交付決定日より前に着手した事業	・事前支払いがあった場合
2	物品の購入や施設整備を目的とした事業	・保管用備品等の購入(活動を伴わないもの) ・防犯カメラや防犯灯の整備 ・公民館等施設の改修 ・ <b>住民への物品配布のみを行う事業</b> など
3	娯楽や式典を主な目的とする事業	・慰安旅行、娯楽施設の利用 ・果物狩り ・カラオケ大会、麻雀大会 など
4	神事や仏事を目的とする事業	・宗教的な祭礼 など
5	参加の機会が一部の住民にのみ限られる事業	・町内会の役員や特定の会員にのみ周知されるイベント ・趣味やスポーツ等のサークル活動 など
6	町内会内の各種の活動グループ等への助成を目的とした事業	・高齢者クラブ、子ども会、文化保存会などの活動グループへの寄附や助成等
7	交付金のほとんどを委託料(賃借料)で支出する事業	・業者に委託する危険箇所の伐採作業 ・専門業者に全面的に委託したイベント開催 など
8	営利を目的とする事業	・物品販売中心のイベント(バザーなど)
9	鹿屋市の他の補助金、国や県、他の団体などからの補助金を受けて実施する事業	・市道路建設課から補助を受けて実施する道路愛護活動 ・市高齢福祉課から補助を受けて実施する有償ボランティア活動 など
10	活動の様子を記録した写真、画像等がない事業	—

※上記以外にも、**交付制度の趣旨に沿わないと判断される事業は、対象外**となります。

※対象事業の詳細については別途、各活動に関するページ(p10~15)でご確認ください。

## 6 交付対象経費

交付対象となる経費は、次の①～④をすべて満たすものです。

- ① 交付対象の事業を実施するために直接必要になるもの  
(事業実施に直接活用しないものは交付対象外です。活用した事実が分かるように写真の添付等が必要です。)
- ② 申請事業の実施期間内に支払いを完了するもの  
(対象となる経費は交付決定の日から 原則、令和8年1月31日までのものです。)
- ③ 要件を満たした領収書及び事業内での活用の様子が分かる写真が提出できるもの  
(領収書等の注意事項はp8～9をご覧ください。)
- ④ 下表の対象経費に該当するもの

No	対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
1	報償費 (謝礼金)	講師・専門家などに支払う謝礼金	○講習会専門家講師謝礼 ○ステージ発表団体への謝礼	×会員や内部団体への謝礼 ×総事業費の5割を超える謝礼 ×現金以外の物品等による謝礼
2	消耗品費	数回の使用で消費する物品等	○事務用品類 ○資料用コピー用紙 ○紙皿、紙コップ等 ○参加者の水分補給用の飲料代	×備蓄用の物品 ×アルコール類 ×販売用の飲料代
3	燃料費	実施に直接必要な機材の燃料	○刈り払い機用の燃料代 ○発電機用ガソリン	×参加者が移動に使用した車の燃料費
4	食材費	調理用の食材	○調理して食品を提供する場合の食材費	×調理せずに提供する食品類(調理済み惣菜等＝食糧費) ×アルコール類
5	景品代	交流事業の際の賞品等	○参加賞 ○景品代	×現金 ×金券(商品券等は×) ※図書カードは未成年向け景品としては○
6	印刷経費	印刷に係る経費	○チラシ、ポスターなどの印刷経費 ○コピー代 ○プリンターインク	×事業の実績報告のみを目的とする印刷、写真プリント代

No	対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
7	役務費	サービスの利用料	○クリーニング代 ○保険料 ○道路使用許可手数料 ○振込手数料 ○代引き手数料 ○光熱水費(申請事業分だけ明確にできる場合のみ) ○町内会アプリ利用料	×ガソリン代 ×交通費 (電車・バス・タクシー代等) ×駐車場代 ×電話代 ×通信費 ×切手代、郵送料
8	委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	○舞台設営、撤去の委託経費 ○音響機器操作委託経費	×事業費の5割を超える委託料
9	レンタル・リース料(賃借料)	物品や場所などを借り、使用するための経費	○会議室使用料 ○グラウンド使用料 ○Wi-Fi ルーターレンタル料 ○音響機材レンタル料 ○トラック等借上げ料 ○ビーター借上げ料	×事業費の5割を超えるレンタル、リース料
10	備品購入費	事業実施に必要な備品に係る経費	○事業の実施に直接必要な備品	
11	食糧費*	調理せずに提供する食品類(惣菜、弁当)	○参加者の弁当代	×アルコール類 ×2事業申請している場合 ×1事業申請でも3万円を超える分の経費
<b>【！注意！】 *A・B区分のうち1事業のみ上限3万円</b>				

### ●その他、対象にならない経費の例

- ・申請町内会の役員個人や内部団体に支出する経費
- ・助成の趣旨や実施事業の目的に沿わないと判断される経費

### 【！注意！】

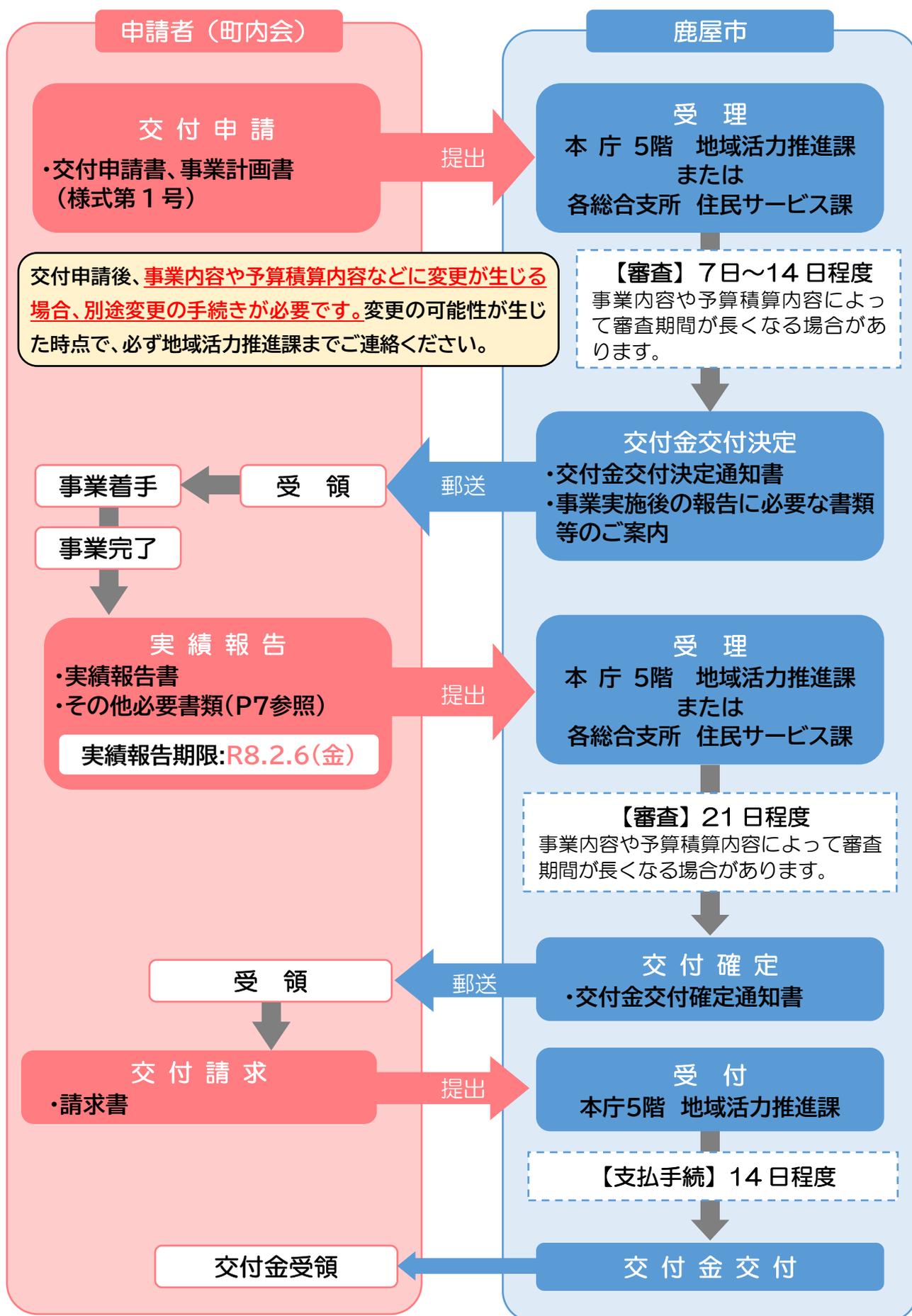
・報償費、賃借料、委託料、食糧費については、交付対象経費に制限があります。

(報償費、賃借料、委託料:全体事業費の1/2以内、  
食糧費:1事業のみ上限3万円以内)

・物品の購入等にあたり、ポイントカードは使用しないでください。

- 上記はあくまでも例示です。具体的には、実施する事業内容により個別に判断することになります。

## 7 交付金交付までの流れ



## 8 申請の手続き

### (1) 必要な書類

○交付申請書・事業計画書(第1号様式)

### (2) 受付期間

令和7年4月1日(火)～令和7年5月30日(金)(原則)

※申請後、事業内容や予算額などに変更が生じた場合や事業を中止する場合は、別途変更申請等の手続きが必要です。

必ず事業実施前に、地域活力推進課へご相談ください！

## 9 実績報告の手続き

### (1) 実績報告の時期

事業完了後、速やかに、又は令和8年2月6日(金)までのいずれか早い日までに、次の書類を提出して実績報告手続きを行ってください。

### (2) 提出書類

- ① 実績報告書(第2号様式)
- ② 補助対象経費として報告する経費の領収書、レシート等の写し
- ③ 購入した物品、事業実施状況等が分かる写真、画像等
- ④ その他市長が必要と認める書類

**重要** 【！！必ず必要です！！】

1 事業実施の際は、必ず活動の様子、購入した物品等が写るように写真を撮影してください。

2 領収書、レシート等は必ず保管してください。

※不備、不足がある場合は、交付金が交付できません！

※申請書等の電子データは、鹿屋市のホームページからダウンロードできます。

[鹿屋市] > [暮らし・手続き] > [共生・共同・人権] > [町内会]

> [町内会に対する補助制度]

※提出先：以下のいずれかにご提出ください。

- 地域活力推進課 コミュニティグループ
- 輝北総合支所 住民サービス課
- 吾平総合支所 住民サービス課
- 串良総合支所 住民サービス課

## 10 領収書等について

### (1) 領収書、レシート等の提出時の注意点

#### ①宛名欄の記載

領収書の宛名部分に、申請した町内会の名称が記載されていること。

※自治会や班の名称は不可です。

#### ②金額と支出の内容

領収書の場合は、「品名」「単価」「数量」などの詳細が記載されていること。

※但し書きに明細が記載されたものをご提出ください。

※謝礼金の場合は、何に対する謝礼金か分かる記載があるものをご提出ください。

#### ③発行者

発行者名と住所、連絡先が記載されていること。

※法人の場合：所在地、連絡先、法人名、代表者名が記載され、社印又は担当者印が押印されていること

※個人の場合：住所、連絡先、氏名が記載され、個人印が押印されていることを確認してください。

※レシートの場合は押印不要

#### ④日付欄の記載

交付決定の日から事業完了までの日付が記載されていること。

#### ⑤印紙欄

支払った費用の内容や金額に応じて、必要な収入印紙が貼付されていること。

※印紙税額については、国税庁ホームページなどをご確認ください。

#### ⑥その他

※納品書や見積書、請求書等は領収書等として取り扱えません。

※インターネット通販等を利用される場合は、上記の内容を満たした領収書等が発行されることを事前に確認してからご利用ください。

※支払いにあたって、ポイントカードは使用しないでください。

## (2)領収書・レシートの例

### ●領収書の例

①	領 収 書	令和 7 年〇〇月〇〇日
鹿屋町内会 様		④
金額 9,000 円		
② 上記金額正に領収しました 但し、チラシ印刷代(@20 円×450 枚) として		
③ 株式会社印刷 代表取締役 □□ □□ 〒893-0000 鹿屋市〇〇町〇〇〇〇番地 TEL 0994-123-4567		⑤ 印紙

### ●レシートの例

鹿屋マーケット		③
★★店 TEL 0994-987-6543		
2025 年 09 月 12 日(土) No.0002		④
お茶	¥400	②
(5コ×単 80)		
ジュース	¥1,200	
(10コ×単 120)		
ほうき	¥900	
(6コ×単 150)		
ちりとり	¥600	
(3コ×単 200)		
軍手	¥1,600	
(8コ×単 200)		
小 計	¥4,700	
内税対象額 10.00%	¥4,700	
内税 10.00%	¥427	
合計	¥4,700	
(うち消費税	¥427)	
お預り	¥5,000	
お釣り	¥300	

#### ①宛 名

町内会名を記入してあるものをご提出ください。空欄や「上様」、自治会名や町内会の下部組織名のものなどは使用できません。

#### ②金額等

領収書は、総額が記入された上で、但し書に内容、単価、数量が分かるように記入されているものを使用してください。書ききれない場合は、「〇〇一式」と記入し、内訳が分かるものを別紙で添付してください。空欄や「お品代」のようなものは使用できません。

レシートの場合は、詳細と総額が記入されているものを使用してください。

#### ③発行者

発行者名と住所、連絡先が記入されたものを使用してください。

#### ④日 付

領収日は、交付決定日以降、事業完了日以前のものに限ります。空欄や期間外のものを使用できません。

#### ⑤印 紙

必要に応じて収入印紙の貼付、消印が必要です。

## 11 各事業内容等の詳細

### A-1 子ども食堂の開設

- 子ども食堂とは、地域住民や自治体が主体となり、無料又は低価格で子どもたちに食事を提供するコミュニティの場を指します。

日本では 2015 年時点で7人に1人の子どもが貧困状態にあるとされています。そのような厳しい生活の中で、手作りの温かい食事が食べられるのは成長期の子どもたちにとって心身の健康に重要です。

また、近年は共働きの家庭が、貧困層に限らず一般的になってきました。そのため、学校から帰ってきた子どもたちが、家でごはんを 1 人きりで食べる「孤食」も多くなっています。子ども食堂は、温かい食事を提供するだけでなく、地域住民の目が届くところで安全にご飯を食べることができます。また、たくさんの人々が集まる場所であることから、アットホームな雰囲気の中で食事をとることで、その時間を楽しみながら過ごすことができます。

町内会で子ども食堂に取り組むことは、子どもたちとの交流を通じて、町内会活動への参加につながる可能性があるとともに、関わる人たちにとってのやりがいも生まれます。

#### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
・年度内3回以上、子ども食堂を開催する事業 (子どもだけでなく大人を対象に含む場合も可)	・備品購入費 (調理器具、食器類等) ・食材費 ・光熱水費 (本事業分であると明らかにできる場合) ・保険料 など

**※表の対象経費は例示です。詳細についてはご相談ください。**

※鹿児島県には子ども食堂登録制度があり、登録するとホームページで公表され、食材等の寄附が集まりやすくなります。また、子ども食堂に対し、食材支援や運営者研修会などを実施している団体もあります。

子ども食堂の立ち上げをお考えの町内会は、ぜひご相談ください。

## A-2 有償ボランティアの設立

- これまで、ボランティアは無償であることが当然でした。ただ、ボランティア活動に対する抵抗はなくても、交通費や食費、必要備品の購入など意外と経費が必要となること、また、ボランティアを受ける側の問題として、無料だと気を遣ってしまうという問題がありました。これらの問題を解決するため、参加者が負担していた経費を謝礼として渡す有償ボランティアが生まれました。

本市では、特に高齢者等を地域で支える環境づくりを進めるため、高齢者の生活支援、社会参加、介護予防の推進を図ることを目的として行う活動＝「有償ボランティア活動」を推進しています。

- 対象となるケースは、次の2種類になります。

①令和6年度から立ち上げに向けての準備を始めていて、令和7年度中に設立、活動が開始する場合

②令和7年度中の設立、活動開始を目指して、立ち上げに向けた準備を行う場合

### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
・有償ボランティア立ち上げまでの準備 (話し合い活動、アンケート調査の実施等)	・会議時の飲料代 ・アンケート用のコピー用紙 ・印刷費(アンケートやチラシ等)
・有償ボランティア立ち上げ後の活動 (支援を必要とする高齢者の居宅において行う掃除、洗濯、買物、ごみ出し、庭の手入れ等の多様な生活上の困り事に対する支援活動)	・必要備品の購入費 ・燃料費 ・保険料 ・コーディネーターの人件費 など

※本区分は通算1回しか活用できませんので、ご了承ください。

※表の対象経費は例示です。詳細についてはご相談ください。

※有償ボランティアの立ち上げに向けた準備(助言や相談対応など)については、  
高齢福祉課や鹿屋市社会福祉協議会と連携して支援します。

### A-3 デジタルを活用した情報発信

- デジタルを活用した情報発信は、町内会活動を幅広い世代の加入者や未加入者に広く発信するために有効な手段です。また、情報発信を手始めに、その他の町内会活動にデジタルを活用する機運醸成にもつながります。町内会アプリを活用して、情報発信のほか、「広報かのや」や回覧板のデジタル化、災害時の安否確認や人と人が直接会えない状況でも、デジタルを活用することで住民同士の交流を図り、地域のつながりを強めていくことができます。

#### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内会ホームページの作成による情報発信</li> <li>・LINE公式アカウントの開設による情報発信</li> <li>・SNS を活用した情報発信</li> <li>・アプリを利用した会員に対する情報発信 など</li> </ul>	<p>【デジタル導入経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレットや PC の購入費用 (町内会ホームページやアプリでの配信用)</li> <li>・Wi-Fi ルーターのレンタル料</li> <li>・町内会アプリの利用料 など</li> </ul>

※本区分の実施に関しては、導入方法や活用方法など、それぞれの町内会の実情、要望等に応じて、個別に支援しますので、ご相談ください。

### A-4 高齢者等の家庭から排出される粗大ごみ回収

- 高齢化社会や核家族化の進展等に伴い、高齢者のみの世帯が増加しています。それに伴って、家庭からの日々のごみ出しや家財の整理にあわせ、粗大ごみの処分といった課題を抱える世帯も増えています。

高齢者等の粗大ごみ回収を町内会が担うことで、より身近で頼りになる地域づくり団体として認知され、地域のつながりを強めていくことが可能です。

#### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回以上の粗大ごみ回収活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業参加者の食糧費、飲料代</li> <li>・トラック借上げ料、燃料費</li> <li>・保険料</li> <li>・処分料</li> </ul>

## A-5 地域の危険箇所の解消

- 近年、台風や暴風雨などの自然災害のもたらす被害は、想定を超えた大きさになってきています。

一方、山林や空き家など所有者が適正な管理をしていないことで、樹木が伸び放題、倒れかかっているなど、快適な生活に影響を与える要因となる場合もあります。また、空き家や空き地の草木が伸びていることで、見通しが悪くなり、交通事故や犯罪につながる要因となります。

町内会のエリア内で、危険箇所又は危険箇所になりうる場所について確認し、町内会活動で解消することで、被害抑制につながり、安全安心な地域づくりにつながります。

### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
※防災、防犯、交通安全を目的とした ・高木の枝払い等 ・空き家、空き地の草払い など	・高所作業車の借上げ料 (オペレーター派遣料込み) ・トラック借上げ料 ・ビーター借上げ料 ・道路占用許可手数料 ・保険料 ・燃料費 ・作業参加者の食糧費、飲料代

※所有者の了解を得た上で実施してください。

※通常の奉仕作業(地域の環境保全、美化)はB区分の事業で申請してください。

## A-6 在住外国人との交流を図る活動

- 近年、鹿屋市内でも在住外国人の数が増えており、令和7年2月末時点で、1,333人が居住しています。誰もが生き生きと活躍し、安心して生活できる社会を実現するためにも、それぞれの文化や習慣、価値観などの違いを認め合い、地域の一員として受け入れる多文化共生意識の定着が必要です。

町内会の様々な活動に、その地域に住む一員として参加してもらうことで、多文化共生についての理解を深めましょう。

### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・在住外国人が参加する町内会行事 (グラウンドゴルフ大会、敬老会などの従来行事に在住外国人を招いて参加する場合)</li> <li>・在住外国人を講師にして行う異文化交流活動</li> <li>・在住外国人を対象にした新規の行事 など</li> </ul>	<p>【行事の開催経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費</li> <li>・食糧費</li> <li>・食材費</li> <li>・委託料</li> </ul>

## A-7 加入促進に関する活動

※今年度から新たに追加したメニュー

- 鹿屋市の町内会加入率は平成31年度の71.5%であったのが、令和6年4月時点で65.4%であり、年々減少しています。

加入率の低下は、活動の担い手不足や運営面に支障をきたすとともに、災害等でのいざという時の地域の支え合いに影響することから、未加入者の加入促進に努めましょう。

### <対象となる活動・対象経費>

対象となる活動の例	対象経費の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内会加入促進活動に必要なチラシ等の整備 (※個別訪問等の勧誘活動を行うこと)</li> <li>・未加入者との交流を対象にしたイベント (※未加入者が参加できるイベントであること) (※実施案内のチラシを作成し、未加入者に対して事前周知を行うこと) など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷経費</li> <li>・備品購入費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・食材費</li> <li>・委託料</li> </ul>

※本区分の実施につきましては、通常のイベント開催とは違う取組も必要になってきますのであらかじめご相談ください。

## B 地域の融和を図る交流促進事業

### ●スポーツ・文化推進事業

<対象となる活動・対象経費の例>

対象となる活動の例	対象経費の例
歩こう会、運動会、ポッチャ大会 棒踊り、鉦踊りなどの継承、鬼火焚き など	【行事の開催経費】 ・消耗品費 ・食糧費 ・食材費 ・委託料

#### 【！注意！】

- ・鬼火焚き等の際の神事に対する謝礼金、奉納金等は対象外になります。
- ・町内会の健康づくりグループ、運動サロンなど、一部の会員だけが参加する活動は対象外になります。広く町内会全体へ呼びかけて実施するものだけに限ります。
- ・町内会から文化保存会等への補助金等は対象外です。

### ●世代間交流事業

<対象となる活動・対象経費の例>

対象となる活動の例	対象経費の例
世代間交流グラウンドゴルフ大会 世代間交流敬老祝賀会 世代間交流サロン、夏祭り など	【行事の開催経費】 ・消耗品費 ・食糧費 ・食材費 ・委託料

#### 【！注意！】

- ・世代間交流を事業の目的とした活動が対象となります。
- ・敬老祝賀会は、集会での開催とし、記念品の配布での実施は不可とします。

### ●地域の環境保全・美化事業

<対象となる活動・対象経費の例>

対象となる活動の例	対象経費の例
地域の奉仕作業 花植え など	【行事の開催経費】 ・ビバー借上げ料 ・トラック借上げ料 ・保険料 ・消耗品費(花苗含む) ・食糧費

#### 【！注意！】

- ・地域の奉仕作業や花植え活動を通して、住民間のコミュニケーション創出を図る活動が対象となります。
- ・広く町内会全体へ呼びかけて実施するものだけに限ります。役員や一部の会員だけが活動し、それに対する報償費を経費とすることはできません。

## 12 交付申請書記載例

第1号様式（第5条関係）

令和7年〇月〇〇日

鹿屋市長 中西 茂 様

町内会等名 ●●町内会  
代表者 会長 ●● ●●



### 令和7年度鹿屋市町内会活性化支援交付金交付申請書

令和7年度鹿屋市町内会活性化支援交付金の交付を受けたいので、鹿屋市町内会活性化支援交付金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 **148,000** 円

2 事業内容

区分	事業/活動	○印	事業費	
A	1 子ども食堂の開設		<b>113,000</b> 円	
	2 有償ボランティアの設立			
	3 デジタルを活用した情報発信	○		
	4 高齢者等の粗大ごみ回収			
	5 地域の危険箇所の解消			
	6 在住外国人との交流を図る活動			
	7 加入促進を図る活動			
B	【1事業目】	1 スポーツ・文化推進事業		<b>57,000</b> 円
		2 世代間交流事業	○	
		3 地域の環境保全・美化事業		
	【2事業目】	1 スポーツ・文化推進事業		<b>38,200</b> 円
		2 世代間交流事業		
		3 地域の環境保全・美化事業	○	

注 実施する事業に○印を付すること。

3 事業計画 別紙 事業計画書のとおり

事業計画書

< A区分 >

事業名	<p>(1~7の中から計画している事業の番号に○を付けてください。)</p> <p>1 子ども食堂の開設</p> <p>2 有償ボランティアの設立</p> <p><b>③</b> デジタルを活用した情報発信</p> <p>4 高齢者等の粗大ごみ回収</p> <p>5 地域の危険箇所の解消</p> <p>6 在住外国人との交流を図る活動</p> <p>7 加入促進を図る活動</p>																											
具体的な内容	<p>(上記で選んだ事業をどのように実施するか具体的に記載してください。)</p> <p><b>多くの方に〇〇町内会の活動・取組み内容や情報等を知ってもらうため、町内会ホームページを開設する。</b></p>																											
実施日 (期間)	<p><b>〇会議…5月13日 〇ホームページ作成期間…5月15日~8月2日</b></p> <p><b>〇役員会での確認…8月20日 〇開設予定…9月1日</b></p>																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">科目</th> <th style="width: 50%;">支出内容</th> <th style="width: 25%;">予算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>備品購入費</b></td> <td style="text-align: center;"><b>中古パソコン購入費</b></td> <td style="text-align: right;"><b>65,000</b> 円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>賃借料</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ポケット Wi-Fi レンタル費</b></td> <td style="text-align: right;"><b>48,000</b> 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;"><b>113,000</b> 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>注 食糧費の計上は、A・B区分のうち1事業のみ可能 (上限3万円)</p>	科目	支出内容	予算額	<b>備品購入費</b>	<b>中古パソコン購入費</b>	<b>65,000</b> 円	<b>賃借料</b>	<b>ポケット Wi-Fi レンタル費</b>	<b>48,000</b> 円			円			円			円			円			円	合 計		<b>113,000</b> 円
科目	支出内容	予算額																										
<b>備品購入費</b>	<b>中古パソコン購入費</b>	<b>65,000</b> 円																										
<b>賃借料</b>	<b>ポケット Wi-Fi レンタル費</b>	<b>48,000</b> 円																										
		円																										
		円																										
		円																										
		円																										
		円																										
合 計		<b>113,000</b> 円																										

「科目」は【申請要項】のp4~5を御参考ください。

「支出内容」は具体的に御記入ください。

交付申請額： **70,000** 円

< B区分 >

【1 事業目】

事業名	1 スポーツ・文化推進事業 ② 世代間交流事業 3 地域の環境保全・美化事業		
具体的な内容	町内の親子を対象に、昔ながらの杵と臼を使ったもちつき大会を実施し、昔の生活についての学習機会の提供とともに、子どもたちの成長を祈念する。		
実施日 (期間)	○内容会議…11月26日 ○もちつき準備…12月16日		
予算額等	科目	支出内容	予算額
	原材料費	もち米、もちとろ粉、炭など	20,000 円
	賃借料	杵・臼2セットの借上げ	19,000 円
	消耗品費	割り箸、紙皿、焼き網、ごみ袋など	18,000 円
			円
			円
	合 計		57,000 円

注 食糧費の計上は、A・B区分のうち1事業のみ可能（上限3万円）

交付申請額： **40,000 円**

「支出内容」は具体的に御記入ください。

「科目」は【申請要項】のp4~5を御参考ください。

【2 事業目】

事業名	1 スポーツ・文化推進事業 2 世代間交流事業 ③ 地域の環境保全・美化事業		
具体的な内容	地域の清掃及び除草伐採を行うことで、環境美化に繋げる。		
実施日 (期間)	○内容会議(清掃場所の選定)…8月6日 ○清掃作業…8月20日		
予算額等	科目	支出内容	予算額
	食糧費	弁当代(600円×25人)	15,000 円
	消耗品費	お茶、替刃	7,000 円
	賃借料	トラック2台借上	10,000 円
	燃料費	ビーバーの燃料費	6,200 円
			円
	合 計		38,200 円

注 食糧費の計上は、A・B区分のうち1事業のみ可能（上限3万円）

交付申請額： **38,000 円**

「支出内容」は具体的に御記入ください。

「科目」は【申請要項】のp4~5を御参考ください。