

令和6年度

持続可能なむらづくり
助成事業助成金
事務手続き

多可町総務課

もくじ

1.持続可能なむらづくり助成事業助成金の概要	
(1)目的	1
(2)助成金の種類／助成対象事業	1
(3)助成金額等	2
2.事務手続きの流れ	3
3.主な対象経費と対象外経費	8
4.Q & A	10
5.その他	14
6.持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱	15
7.様式	18

1.持続可能なむらづくり助成事業助成金の概要

(1) 目的

集落において、地域特性を生かした活動やこれまで定着したむらづくり活動、防災活動及び地域共生社会づくりを軸とした、持続可能なむらづくりを支援するための助成金です。

(2) 助成金の種類／助成対象事業

次の2つの助成金があります。

①むらづくり助成金

助成対象は「むらづくり協議会」となります。

むらづくり協議会が主体的に行う、次に掲げる活動が助成対象となります。

◆ むらづくり活動

【活動例】交流イベント、伝統継承、集落財産の維持、環境美化、地域情報発信など

◆ 防災活動

【活動例】消火訓練、避難訓練、防災研修など

◆ 地域共生社会づくり活動

【活動例】子ども・高齢者の見守り、高齢者の居場所づくり、健康づくりなど

※現在、地域局を拠点に地域共生社会づくりを推進しています。区の担当者が、区内のむらづくり活動の内容を把握するため、令和6年度より区毎で事務を行いますので、中区の協議会は総務課、加美区の協議会は加美地域局、八千代区の協議会は八千代地域局で書類の受付、助成金の支払いを行います。

②特別助成金

助成対象は「集落」となります。集落の代表者である区長から申請してください。

持続可能なむらづくり助成事業において、次に掲げる2つの事業が助成対象となります。

◆ 男女共同参画事業（集落役員への女性の参画）

ア 女性役員の選出が住民の総意により総会等で決定している。

イ 集落規約や総会での議決等により、女性が継続的に役員に登用される仕組みが
できている。

ウ 集落役員に女性を登用している。

◆ 地域共生社会づくり事業（コークゼミへの参加と修了）

地域互助け合い活動研修会（コークゼミ・あったかは〜とらいん）基礎講座に集落住民が
区長からの要請で参加し、修了する。

※特別助成は今までどおり、担当は総務課となります。

（３）助成金額等

①むらづくり助成金

均等割（100,000円）と人口割（350円×集落人口）の合計額が助成限度額となりま
す。集落人口は4月1日現在の住民基本台帳により算定します。

助成限度額については各集落異なりますので、限度額通知書をご確認ください。

②特別助成金

下記表のとおりとなります。

事業名	助成限度額	備考
男女共同参画事業	3万円	上限3万円。ただし、登用さ れた女性役員が区長、副区 長、会計の場合は10万円を 加算する。
地域共生社会づくり事 業	1万円×修了者人数	上限5万円

2.事務手続きの流れ ～むらづくり助成金編～

1.助成金活用内容の検討

むらづくり協議会で「事業計画書」「収支予算書」について打ち合わせを行ってください。

助成金の申請前に要綱及びハンドブックを熟読の上、協議会のメンバーや集落内各種団体と調整をお願いします。

2.助成金交付申請

申請期限

6月28日（金）までに提出してください。

提出書類

- 持続可能なむらづくり助成金交付申請書 (様式第1号) (P18)
- 事業計画書 (1事業につき1枚作成してください) (別紙1) (P19)
- 収支予算書 (別紙2) (P20)

※申請書提出までに実施済みの事業（4～6月実施分）についても助成対象となります。さかのぼっての事業計画書の提出をお願いします。

※1事業当たりの助成上限額は、助成限度額の1／2もしくは100,000円のどちらか高い方の額となります（R5から改正）。

3.申請内容の審査／交付決定

総務課・加美地域局・八千代地域局にて、事業ごとに審査を行います。内容に問題がなければ1週間程度で交付決定通知書（P21）を送付します。交付決定を受けた後、「4.事業の実施」に進んでください。

4.事業の実施

事業計画に基づき、事業を実施してください。

事業が実施できなかった場合は、実績報告の際に提出が必要となる「活動報告書（P25）」に「○○○のため事業中止」と記載してください。

交付申請書提出後に新たな事業計画を追加される場合は、事前に事務局までご相談ください。

5.実績報告書の提出

報告時期

全事業終了後すみやかに提出してください。一事業終了後毎に提出していただいても構いません。

提出書類

- 持続可能なむらづくり助成金実績報告書 (様式第4号) (P22)
- 収支決算書 (別紙4) (P23)
- 精算報告書 (別紙5) (P24)
- 活動報告書 (別紙6) (P25)
- 購入明細の分かる請求書及び領収書の写し (様式なし)
- 活動状況の分かる写真・チラシ等 (様式なし)

※模擬店（出店、屋台等）を開催された場合は、模擬店を開催したことがわかるカラー写真及び集落住民宛の案内文書を必ず添付してください。※防災行政無線等を活用し、案内文書を作成しなかった場合は、その旨を実績報告書を提出する際に担当者に説明してください。

※鮮明なカラー写真を1事業2枚以上添付してください。

6.実績報告書の審査

助成金支出費目が要件を満たしているか、申請内容と差異はないか等を審査します。

購入物品等について問い合わせをさせていただく場合があります。

請求書・領収書等の書類の適切な管理をお願いします。

7.助成金の請求

請求時期

実績報告の審査終了後、助成金交付額確定通知書(P26)と請求書(P27)を送付します。

※請求書に記載する日付、文書番号は交付額確定通知書(P26)の番号です。交付決定通知書の番号とは異なりますので、実績報告書提出時に請求書を提出される場合はご注意ください。

提出書類

- 持続可能なむらづくり助成金請求書 (様式第7号) (P27)

※助成金は概算払いすることができます。希望される場合は助成金交付申請書提出の際にご相談ください。

※請求書提出後、1か月を目途にむらづくり協議会指定の口座にお支払いします。

変更事項 (再掲・重要)

令和6年度よりむらづくり助成金(一般)については、区毎で申請、実績報告を受付、審査、交付決定、支払いを行います。地域局を拠点に地域共生を進めていく中、地域局担当者が該当区のむらづくり事業の内容をより理解していくためです。そのため、中区の協議会は本庁総務課、加美区の協議会は加美地域局、八千代区の協議会は八千代地域局が窓口となります。

～特別助成金編～

1. 助成金申請のための準備

◆男女共同参画事業

申請するためには、女性役員の選出が住民の総意により総会等で決定している必要があります。集落総会での議決に向けて、準備を進めてください。

◆地域共生社会づくり事業

区長からの依頼によりコークゼミ基礎講座に参加し、修了された方が対象となります。集落の中で取りまとめをお願いします。

また、過去にコークゼミを途中まで受講して積み残しをされている方が、令和6年度に修了された場合も助成の対象となります。総務課で該当の方のお名前をお知らせしますのでお問い合わせください。

総務課 担当 生田・成瀬 TEL : 0795-32-2382

2. 助成金交付申請

申請期限

6月28日（金）までに提出してください。

提出書類

- 持続可能なむらづくり特別助成金交付申請書 (様式第2号) (P28)
- 事業計画書 (別紙3) (P29)
- 集落規約もしくは総会議事録の写し等
- 役員名簿

} 男女共同参画事業を申請される

時のみ、提出が必要です。

3. 交付決定、実績報告書／請求書の提出

報告時期

地域共生社会づくり事業は、コークゼミ修了生の人数によって交付額が変わります。

修了生の名簿が確定する1月末頃、男女共同参画事業の分と合わせて交付決定通知書(P26)を送付します。

実績報告書(P30)と請求書(P31)も同封しますので、2月末頃までに提出してください。

提出書類

- 持続可能なむらづくり特別助成金実績報告書 (様式第5号) (P30)
- 持続可能なむらづくり特別助成金請求書 (様式第8号) (P31)

※特別助成については、今までどおり総務課で受付、審査を行います。

3.むらづくり助成金の 主な対象経費と対象外経費

○ 助成対象経費

区分	摘要
報償費 (講師等謝金)	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会の講師やイベント出演者への謝礼金、出演料又は贈呈物品 ※領収書もしくは証明書（P9参照）が必要です。 ・講演会の講師、出演者を迎えるために必要となる実費交通費・実費宿泊費 ・託児など有償ボランティアへの謝礼
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な消耗品の購入費 ・3万円（税込）以下の備品は消耗品として購入可。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷及び製本に要する費用 （チラシやポスター、パンフレットの印刷費や冊子作成のための印刷費など）
役務費	切手・はがき等郵送料、保険料等
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者に必要なもの等（熱中症対策の飲料等） ・事業で実施する模擬店に係る材料費 ※材料費を計上される際は、模擬店を開催したことがわかるカラー写真及び集落住民宛の案内文書を必ず添付してください。
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料
手数料	振込手数料、収入印紙代等

✕ 助成対象外経費

区分	摘要
報償費	むらづくり協議会の委員及び事業スタッフに対する人件費、謝礼金等
消耗品費	個人で使用する文具等
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・役員等による会合の飲食費 ・酒類経費（ノンアルコール飲料を含む。） ※景品としての酒類を用意される場合も対象外となります。
使用料及び賃借料	むらづくり協議会の委員や参加者の移動に伴う車の賃借料
備品購入費	備品は対象外。 ただし3万円（税込）以下の備品については消耗品として購入可。

次のページに続きます

✕ 助成対象外経費

その他	<ul style="list-style-type: none">・団体の運営に係る経常的経費・団体の事業計画にあった活動に直接関係のない経費・領収書等により確認することができない経費・10,000円（税込）を超える景品・賞品・金券（各種商品券、図書カード等）
上記の他、町長が不適当と認めるもの	

証明書 様式（任意）

（記入例）

証明書	
多可町長	様
_____	として
_____	を
_____	様に
お支払いしたことを証明します。	
令和	年 月 日
むらづくり協議会会長	
_____	印

証明書	
多可町長	様
講演会謝礼 _____	として
5,000円 _____	を
多可 太郎 _____	様に
お支払いしたことを証明します。	
令和6年5月19日	
〇〇むらづくり協議会会長	
総務 次郎 _____	印

4. Q&A

～よくあるご質問～

むらづくり助成金について

●使い方や会計処理について

Q1.助成対象外として「領収書等により確認することができない経費」とありますが、どのような経費になりますか？

A・以下のような経費になります。

- ▶ 金額の内訳（単価・個数等）が不明なもの
- ▶ 活動写真が添付されていない事業のもの

※内訳（レシート等）を必ず添付してください。

Q2.領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことはできますか？

A・請求書を領収書としてみなすことはできません。

適切に支払いが行われたことがわかる書類（口座振込明細や通帳の写し等）を必ず提出してください。

Q3.計画していた事業を中止した場合、事業計画の変更は必要ですか？

A・変更は必要ありません。

実績報告の際に提出が必要となる「活動報告書」に「〇〇のため事業中止」として報告してください。

Q4.領収書は原本を提出する必要がありますか？

A・領収書は写しの提出でもかまいません。

後ほど原本を確認させていただく場合がありますので、原本は集落で適切に保管してください。

Q5.助成金の繰越しはできますか？

A・繰越しや積み立てはできません。

Q6.助成金の前払いはできますか？

A・概算払いという形で事前にお支払いすることができます。

実績報告書提出の際に精算（余剰金がある場合返還が必要）します。

Q7.事業計画に上げていた予算を、事業間で流用することはできますか？

A・事業間の金額変更については可能です。

実績報告時に変更後の額で報告してください。新たに事業計画を追加する場合は、事前に総務課までご相談ください。

Q8.講師への謝金等で領収書がない場合、どうしたらいいですか？

A・領収書に代わる書類として、証明書（P9 参照）を提出してください。

●対象・対象外経費について

Q9.備品は購入できますか？

A・3万円（税込）までのものは、消耗品として購入可能です。

Q10.会議等の出席者へのお茶やお茶菓子は対象になりますか？

A・必要最低限のお茶、お茶菓子については対象です。

Q11.スタッフや協議会委員、イベント参加者のお弁当代は対象になりますか？

A・対象外です。

お弁当以外にもおにぎり、サンドイッチ、総菜等、出来合いのものは対象外です。

Q12.ノンアルコール飲料は対象になりますか？

A・対象外です。

Q13.くじ引きやビンゴ大会の景品は対象になりますか？

A・税込み1万円以下の景品については対象となります。

1万円以下であっても、金券や商品券については対象外です。

Q14.景品として用意するアルコール飲料は対象になりますか？

A・アルコール類は全て対象外です。

Q15.模擬店の材料費は対象になりますか？

A・対象となります。

ただし、模擬店を開催したことのわかる文書（集落内での回覧文書）とカラー写真を添付してください。回覧文書を作成しなかった場合はその旨を担当者に説明。

模擬店の材料費であっても、対象者が極端に限られるもの（参加人数に対して購入数量が極端に少ないもの）は対象外です。

Q16.ふれあいいきいきサロン(ふれあい喫茶)で、既に社会福祉協議会から助成を受けている場合でも、むらづくり助成金の補助を受けることはできますか？

A・他の団体から助成を受けている事業は助成対象外となります。

むらづくり助成金を活用される場合は、社会福祉協議会の助成を活用されている部分とは別に実施してください。

Q17.集落のクリーンキャンペーンは対象になりますか？

A・河川美化の関係で補助金が出ている活動は対象外となります。

Q18.祭りの際に使用する備品の修繕・新調は対象になりますか？

A・むらづくり協議会が主体となって開催される祭りで使用するもので、集落の所有物である場合は対象となります。神社名やそれを類推させるような文言が入っている場合は対象外です。

また、業者に備品の修繕・新調を一任するだけの活動は助成対象の事業として認められません。むらづくり活動の一環で実施してください。

特別助成金について

Q19.総会以降に臨時総会を開いて女性役員を選出した場合、助成金の交付対象となりますか？

A・対象となります。申請期限は6月末となりますが、7月以降に臨時総会を計画される場合は総務課へご相談ください。

Q20.助成金の振込先はどうなりますか？

A・集落の口座となります。

Q21.コークゼミ受講者の申請人数は、5名までですか？

A・5名以上の申請も可能です。

5名以上が修了された場合も、助成金の上限は5万円となります。

Q22.過去にコークゼミを受講していた方で、まだ修了されていない方が、今年度に修了された場合、助成金の交付対象となりますか？

A・対象となります。

過去のコークゼミ受講状況については、総務課担当までお問い合わせください。

Q23.男女共同参画事業について、議事録を添付する場合、議事録のすべてを添付する必要がありますか？

A・自治会役員女性参画について協議いただいた部分のみでも結構です。

5. その他

1. 様式について

本日お配りしています様式をご利用ください。

なお、様式データについては下記の場所からダウンロードできます。

多可町ホームページ (https://www.town.taka.lg.jp/) → ● 町政情報

→ ● 区長様へのお知らせ → ● 各種事業に係る申請書等【総務課】

2. 申請書提出先 / 提出方法

提出先

① むらづくり助成金 中区協議会は総務課、加美区協議会は加美地域局、八千代区協議会は八千代地域局

② 特別助成金 多可町役場総務課

提出方法

メール、FAX、紙面いずれかでご提出ください。

3. 問合せ先

多可町役場総務課 〒679-1192 多可町中区中村町 123 番地

TEL : 0795-32-2382 FAX : 0795-32-2349

メール : somu @town.taka.lg.jp

加美地域局 〒679-1201 多可町加美区豊部 250 番地

TEL : 0795-35-0080 FAX : 0795-35-0098

メール : kami @town.taka.lg.jp

八千代地域局 〒677-0121 多可町八千代区中野間 650 番地 1

TEL : 0795-37-0250 FAX : 0795-37-1993

メール : yachiyo @town.taka.lg.jp

持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱

令和4年4月1日
告示第 60 号

(趣旨)

第1条 この要綱は、集落において、地域特性を生かした活動やこれまで定着したむらづくり活動、防災活動及び地域共生社会づくり活動を軸とした持続可能なむらづくりを支援するための助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 協議会 集落のむらづくり協議会をいう。
- (2) 区長 多可町が定める行政区又は一定の区域に居住する者の地縁に基づき形成された団体の住民から選出された代表者をいう。
- (3) むらづくり活動 集落をより良い環境にするため、そこに住む人たちが自ら知恵を出し、汗を流し、共同して取り組むための自主的な活動であり、今までの活動で定着したむらづくり活動、防災活動及び地域共生社会づくり活動を軸とした持続可能なむらづくり活動をいう。
- (4) 当該年度 助成金の交付を受けようとする年度

(助成金の種類)

第3条 助成金の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 持続可能なむらづくり助成金（以下「むらづくり助成金」という。）
- (2) 持続可能なむらづくり特別助成金（以下「特別助成金」という。）

(助成対象)

第4条 この要綱による助成金の交付を受けることのできる対象は、むらづくり助成金については協議会、特別助成金については集落とする。

(助成対象事業)

第5条 むらづくり助成金の交付の対象となる事業は、当該年度に実施されるもので、次に掲げるとおりとする。

- (1) むらづくり活動
交流イベント、伝統継承、集落財産の維持、環境美化、地域情報発信など
- (2) 防災活動
消火訓練、避難訓練、防災研修など
- (3) 地域共生社会づくり活動
子ども・高齢者の見守り、高齢者の居場所づくり、健康づくりなど

2 特別助成金の交付の対象となる事業は、当該年度に実施されるもので、次に掲げる要件すべてに該当するものとする。

- (1) 男女共同参画事業
 - ア 女性役員の選出が住民の総意により総会等で決定している。
 - イ 集落規約や総会での議決等により、女性が継続的に役員に登用される仕組みができている。
 - ウ 集落役員に女性に登用している。

(2) 地域共生社会づくり事業

多可町地域共生推進協議会設置要綱（令和2年告示第60号）第2条に規定する地域互助活動住民研修会（コークゼミ・あったかは～とらいん）基礎講座に集落住民が区長からの要請で参加し、修了する。

3 次に掲げる事業は、対象外とする。

- (1) 宗教又は政治活動（神事、催事に関わるものを含む。）
ただし、むらづくり活動の一環として行う場合は除く。
- (2) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- (3) 公序良俗に反する事業
- (4) 既に国、県、町又はその他団体から財政的支援を受けている事業と同一であると認められる事業

（助成対象経費）

第6条 むらづくり助成金の助成対象となる経費（以下「むらづくり助成金対象経費」という。）は、むらづくり活動を実施するために要する経費であって、概ね別表1のとおりとする。

（助成金の額等）

第7条 むらづくり助成金の額は次の各号の合計額を限度とし、事業数については上限を設けない。なお、一事業における助成限度額は助成限度額の1/2又は100,000円のいずれか高い額とする。ただし、算出して得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

- (1) 人口割 350円に当該年度の4月1日現在住民基本台帳の集落人口を乗じて得た額
- (2) 均等割 一協議会あたり100,000円

2 特別助成金の額は、別表2のとおりとする。

（交付申請）

第8条 むらづくり助成金の交付を受けようとする協議会は、当該年度の6月末日までに、持続可能なむらづくり助成金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) その他町長が必要と認める書類

2 特別助成金の交付を受けようとする集落は、当該年度の6月末日までに、持続可能なむらづくり特別助成金交付申請書（様式第2号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙3）
- (2) その他町長が必要と認める書類

（交付決定）

第9条 町長は、前条の規定により事業内容を審査し、適当と認めたときは、交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 町長は、前項の規定による助成金の交付の決定（以下「交付決定」という。）にあたり、これに必要な条件を付することができる。

（実績報告）

第10条 前条の規定によるむらづくり助成金の交付決定を受けた協議会は、事業終了後速やかに持続可能なむらづくり助成金実績報告書(様式第4号)に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に提出するものとする。

- (1) 収支決算書(別紙4)
- (2) 精算報告書(別紙5)
- (3) 購入明細が分かる請求書及び領収書等の写し
- (4) 活動報告書(別紙6)
- (5) 記録写真
- (6) その他町長が必要と認める書類

2 前条の規定による特別助成金の交付決定を受けた集落は、事業終了後速やかに持続可能なむらづくり特別助成金実績報告書を町長に提出するものとする。

(交付額の確定)

第11条 町長は、前条の規定により提出された実績報告書を審査し、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、助成金の交付額を決定し、交付額確定通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(助成金の交付)

第12条 前条の規定による通知を受けた協議会は、持続可能なむらづくり助成金請求書(様式第7号)を提出するものとする。

2 前条の規定による通知をうけた集落は、持続可能なむらづくり特別助成金請求書(様式第8号)を提出するものとする。

(概算払)

第13条 町長は、前条の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、助成金の一部又は全部について概算払をすることができる。

(助成金の精算)

第14条 町長は、前条の規定による助成金の交付の後、第10条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査の上精算を行うものとする。

2 町長は、前項の規定による精算の結果、確定した助成金の額が交付済の助成金の額を下回るときは、その差額を返還させるものとする。

(助成金の返還)

第15条 町長は、偽りその他不正な行為により助成金の交付を受けた協議会又は集落があると認めるときは、当該助成金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号 (第8条関係)

年 月 日

多可町長 様

申請者 住 所 _____

団体名 _____ むらづくり協議会

(代表者) 氏 名 _____

持続可能なむらづくり助成金交付申請書

年度において、持続可能なむらづくり助成金の交付を受けたいので、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成金の申請額 金 円(※千円単位:単位未満切捨て)
- 2 事業の着手予定日 年 月 日
- 3 事業の完了予定日 年 月 日
- 4 添付書類
 - (1) 事業計画書 (別紙1)
 - (2) 収支予算書 (別紙2)

※ 問い合わせ先について、以下をご記入ください。

代表者連絡先	住所			
	TEL		E-	
	携帯		mail	
申請に関する 問い合わせ先	職名		名前	
	住所			
	TEL		E-	
	携帯		mail	

別紙2 (第8条関係)

収 支 予 算 書

1. 収入の部

単位：円

科 目	予 算 額	摘 要
町助成金		
地元負担金		
計		

2. 支出の部

単位：円

科 目	予 算 額	摘 要

(注) 収支の計は一致する。

様式第3号（第9条関係）

（ 公 印 省 略 ）
第 号
令和 年 月 日

様

多可町長

持続可能なむらづくり助成金
持続可能なむらづくり特別助成金 交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった

持続可能なむらづくり助成金
持続可能なむらづくり特別助成金 については、下記のとおり助成金を交付することに

決定しましたので、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第9条の規定
により通知します。

記

助成金の決定額 金 円

様式第4号（第10条関係）

持続可能なむらづくり助成金実績報告書

年 月 日

多可町長 様

申請者 住 所 _____

団体名 _____むらづくり協議

会

(代表者) 氏 名 _____

年 月 日付 第 _____ 号で交付決定のあった持続可能なむらづくり助成金について、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第10条の規定により、その実績を報告します。

記

1 助成金の額 _____ 金 _____ 円 (※実績額を記入 1円単位)

2 添付書類

- (1) 収支決算書 (別紙4)
- (2) 精算報告書 (別紙5)
- (3) 購入明細が分かる請求書及び領収書等の写し
- (4) 活動報告書 (別紙6)
- (5) 記録写真
- (6) その他 (_____)

別紙4（第10条関係）

収 支 決 算 書

1. 収入の部

単位：円

科 目	決 算 額	摘 要
町助成金		
地元負担金		
計		

2. 支出の部

単位：円

科 目	決 算 額	摘 要	
		補助対象	補助対象外
計			

(注) 収支の計は一致する。

精 算 報 告 書

※行事ごとに作成してください。
※領収書ごとに記載してください。

事業（行事）の名称

（単位：円）

NO.	年月日	内 容	金 額	備 考	
				補助対象	補助対象外
	計				

活 動 報 告 書

※行事ごとに作成してください。

事業（行事）の名称

（参加人数） 延べ _____ 人 前日準備 人

（事業内容） 実施日： 年 月 日
（事業の成果）
（今後の課題）

様式第6号（第11条関係）

（ 公 印 省 略 ）
第 号
令和 年 月 日

様

多可町長

持続可能なむらづくり助成金
持続可能なむらづくり特別助成金 交付額確定通知書

年 月 日付で提出のあった

持続可能なむらづくり助成金
持続可能なむらづくり特別助成金 実績報告書については、適当と認め、下記のとおり

助成金の交付額を決定しましたので、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第11条の規定により通知します。

記

1 事業の名称 持続可能なむらづくり助成金
持続可能なむらづくり特別助成金

2 助成金の確定額 金 _____ 円

〔 内 男女共同参画事業 円 〕
〔 地域共生社会づくり事業 円 〕

様式第7号（第12条関係）

持続可能なむらづくり助成金請求書

金 _____ 円

ただし、 _____ 年度持続可能なむらづくり助成金として

_____ 年 _____ 月 _____ 日付 第 _____ 号により確定通知のあった持続可能なむらづくり助成金を、上記のとおり交付されたく、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第12条の規定により請求します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

多可町長 _____ 様

申請者 住 所 _____

団体名 _____ むらづくり協議会

(代表者) 氏 名 _____

発行責任者及び担当者

発行責任者 _____ (電話番号: _____)

担 当 者 _____ (電話番号: _____)

多可町長 様

申請者 住 所 _____

集落名 _____

代表者 区長 _____

持続可能なむらづくり特別助成金交付申請書

年度において、持続可能なむらづくり特別助成金の交付を受けたいので、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の名称（該当するものに☑）

<input type="checkbox"/>	男女共同参画事業（集落役員への女性の参画）
<input type="checkbox"/>	地域共生社会づくり事業（地域助け合い活動研修会（コークゼミ・あったかは〜とらいん）への参加と修了）

2 助成金の申請額 _____ 金 _____ 円

（ 内 男女共同参画事業 _____ 円 ）
（ 地域共生社会づくり事業 _____ 円 ）

3 添付書類
事業計画書（別紙3）

事業計画書

1 男女共同参画事業 (集落役員への女性の参画)

(1) 自治会役員女性参画推進のしくみ構築方法 (該当するものに☑)

<input type="checkbox"/>	自治会規約の制定及び改正を実施
<input type="checkbox"/>	自治会総会等で決議

添付書類：上記事実を確認できる書類 (規約、総会議事録の写し等)

(2) 役員名簿 総会資料 別紙のとおり

2 地域共生社会づくり事業 (地域助け合い活動研修会 (コークゼミ・あったかは～とらいん) への参加と修了)

参加・修了予定者

氏名	住所

様式第5号（第10条関係）

持続可能なむらづくり特別助成金実績報告書

年 月 日

多可町長 様

申請者 住 所 _____

集落名 _____

代表者 区長 _____

年 月 日付 第 _____ 号で交付決定のあった持続可能なむらづくり特別助成金について、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第10条の規定により、その実績を報告します。

記

1 事業の名称（該当するものに☑）

<input type="checkbox"/>	男女共同参画事業（集落役員への女性の参画）
<input type="checkbox"/>	地域共生社会づくり事業（地域助け合い活動研修会（ヨークゼミ・あったかは～とらいん）への参加と修了）

2 助成金の額 _____ 金 _____ 円

（ 内 男女共同参画事業 _____ 円 ）
（ 地域共生社会づくり事業 _____ 円 ）

様式第8号（第12条関係）

持続可能なむらづくり特別助成金請求書

金 _____ 円

ただし、令和 _____ 年度持続可能なむらづくり特別助成金として

_____ 年 _____ 月 _____ 日付 第 _____ 号により確定通知のあった持続可能なむらづくり特別助成金を、上記のとおり交付されたく、持続可能なむらづくり助成事業助成金交付要綱第12条の規定により請求します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

多可町長 _____ 様

申請者 住 所 _____

集落名 _____

代表者 区長 _____

【振込口座】

金融機関名	支店
種 別	普 通 当 座
口 座 番 号	
(フリガナ) 口 座 名 義	

発行責任者及び担当者

発行責任者 _____ (電話番号: _____)

担 当 者 _____ (電話番号: _____)

