

行政区（町内会）・分譲地等自治会用

# 魅力あるまちづくり事業補助金

## 『まちづくり事業』申請の手引



補助金は、事業を行う前に申請してください。補助金の交付決定前に実施した事業は、補助金の対象になりません。

また、国、県その他地方公共団体等から補助その他の助成又は委託を受けているものは対象になりません。

（例：地域応急処理事業の原材料支給など）

手続の詳細は手引へ→

令和6年度版

書類の提出・お問い合わせは

〒414-8555 伊東市大原二丁目1番1号

伊東市役所 秘書広報課 秘書広報係（市役所7階）

☎0557-32-1173

# 「魅力あるまちづくり事業補助金」について

市民の皆様が自ら考え実践する市民主体の  
「魅力あるまちづくり」を促進するため、次の事業に  
要する経費に対し、補助金を交付します。

※ 詳細は、各事業の手引をご覧ください。

補助事業	補助対象団体
まちづくり事業	行政区、分譲地自治会
防犯灯設置事業	自治会、町内会等

※令和5年4月1日から担当課名が変わりました。

秘書課 → 秘書広報課

担 当 課

〒414-8555 伊東市大原二丁目1番1号

伊東市役所 秘書広報課 秘書広報係（市役所7階）

☎0557-32-1173

様式は最新のものを使用してください。

様式のダウンロードはこちらから

（伊東市のホームページで「魅力ある 申請」で検索）



[https://www.city.ito.shizuoka.jp/gyosei/shiseijoho/itoshinot\\_rikumi/machizukuri/4/4937.html](https://www.city.ito.shizuoka.jp/gyosei/shiseijoho/itoshinot_rikumi/machizukuri/4/4937.html)

# 「まちづくり事業」について

# 補助対象事業

## ○地域福祉の増進に資する事業

福祉サロン、介護予防教室、認知症講座、マラソン大会 など

## ○地域文化の発展・継承に資する事業

地域の歴史や文化を伝える講演、伝統芸能の太鼓修理 など

## ○地域の安全・安心に資する事業

集会施設・道路や排水設備の整備、防災用品の整備、防犯活動 など

## ○地域の良好な環境の保全に資する事業

町内清掃、ごみ拾い活動、植林・植栽活動、案内看板の設置 など

## ○地域の連帯感の育成に資する事業

お祭り、盆踊り、運動会、文化祭、ハイキング など

## ○地域によるおもてなし事業

観光客に対応するための研修 など

## ○地域間の交流の促進に資する事業

市内でのホームステイの受入、市内での姉妹都市交流イベント など

## ○その他市長が特に認める事業

## ×対象とならない事業

- ・選挙、政治、宗教又は営利活動を目的とするもの
- ・国、県その他地方公共団体等から補助その他の助成又は委託を受けているもの（市の補助、「原材料支給」も対象にならない。）

※ 防犯灯の新設・LED防犯灯改修事業は「魅力あるまちづくり事業補助金（防犯灯設置事業）」により申請してください。

## 補助事業の区分・補助率

事業は内容によって、ハード事業とソフト事業に区分します。

事業区分	補助率	事業の例
ハード	総事業費の 1/2 以内 (千円未満切捨て)	施設や道路等の整備、防災用品や備品の購入、修繕 など
ソフト	総事業費の 3/4 以内 (千円未満切捨て)	祭り、講演会、地域イベント など (事業実施に必要な消耗品購入含む。)

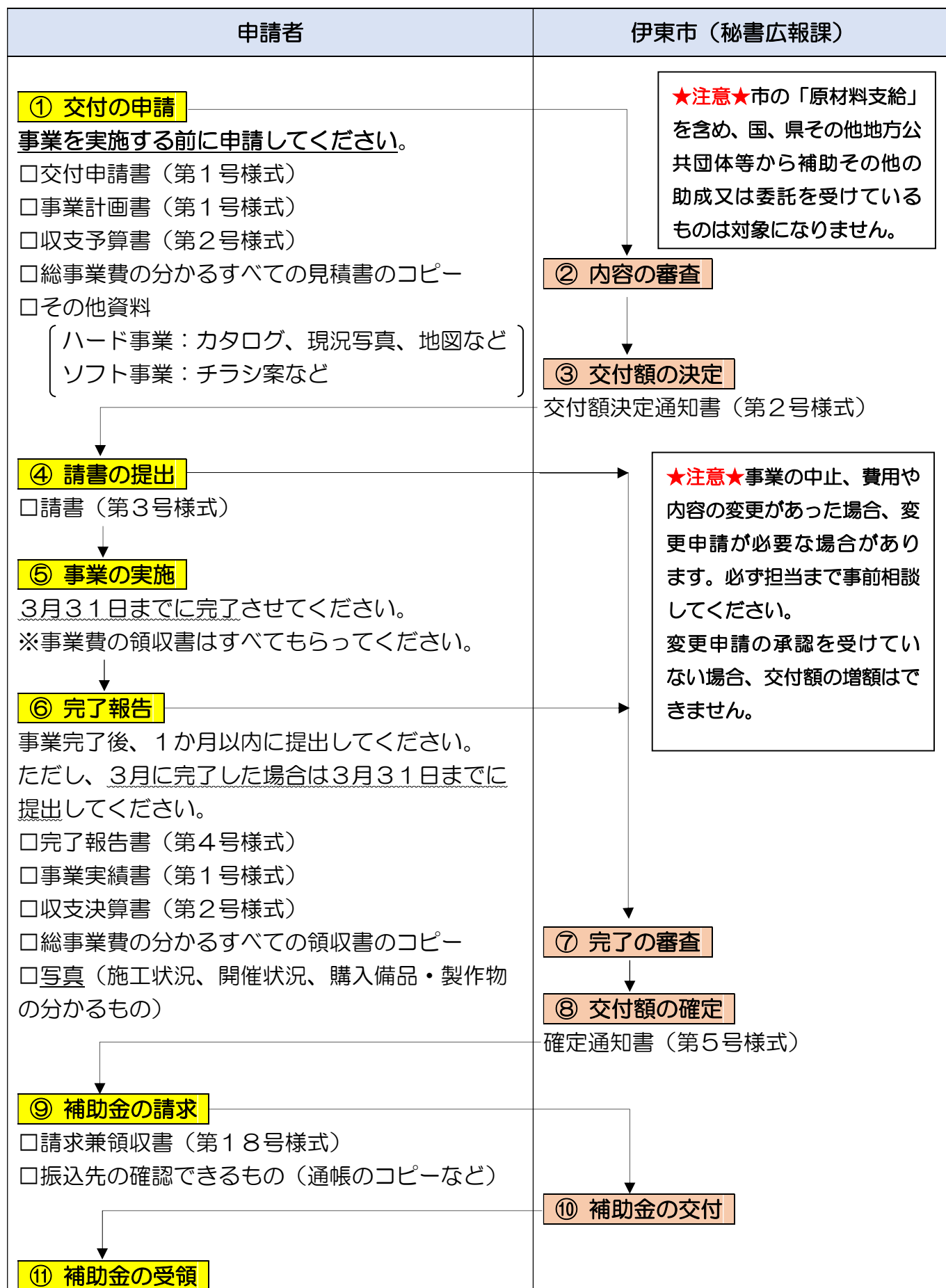
- ※ 事業区分の判断が難しい場合は、必ず事前にご相談ください。
- ※ ソフト事業における事業実施に必要な物品購入は原則として消耗品等が対象となります。継続的に使用できる備品（プリンター、机、椅子、テントなど）の購入はソフト事業に含めませんので、ご注意ください。
- ※ 経常的な団体の運営経費は事業に要するものと認められません。
- ※ そのほか事業の実施に不要な経費等は審査によって対象外となります。

## 補助対象団体・補助限度額

補助対象団体	申請者	定住者戸数	補助限度額（累計）
行政区	区長	不問	1区あたり 1年度 50万円
分譲地等自治会	代表者	原則 50～99 世帯	1団体あたり 1年度 20万円
		原則 100 世帯以上	1団体あたり 1年度 50万円

- ※ 補助限度額は、ハード事業・ソフト事業の合計額になります。
- ※ 補助限度額に達するまで、年度内に複数回の利用ができます。
- ※ 行政区内の町内会単位で行う事業についても区長の申請となります。  
補助限度額内で各町内会の事業を実施してください。

# 補助金交付の流れ



※原則として、申請から請求まで同じ団体名・住所・職名・氏名・印で手続きしてください。  
 ※必ず事業を実施する前（着手・発注・購入等の前）に申請してください。

# ① 交付の申請（交付申請書）

第1号様式

申請日を記入  
※すでに事業を実施している  
場合は申請できません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

伊東市長 様

補助金等の交付申請書

下記のとおり伊東市魅力あるまちづくり事業補助金を交付されたく申請します。

記

1 補助事業等の目的、内容及びその効果

別紙事業計画書のとおり

2 補助事業等の経費の配分、経費の使用状況(収支の計画)、当該補助事業等の遂行に関する計画並びに完了予定日(事業の計画)

- ・ 収支の計画 別紙収支予算書のとおり
- ・ 事業の計画 別紙事業計画書のとおり
- ・ 事業の完了予定日 **令和〇〇年〇〇月〇〇日**

交付額決定後、請書提出日以降に実施し、**3月31日まで**に完了すること

3 補助事業等の経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の部分の負担方法

別紙収支予算書のとおり

4 補助事業等に関して生ずる収入金の有無  
無

5 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出方法

- ・ 補助金額 **40,000円**
- ・ 算出方法 別紙収支予算書のとおり

収支予算書の「市補助金」と同じ金額を記入

6 その他

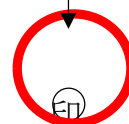
申請者個人の住所または  
団体の主たる所在地

申請者個人の印（認印可）  
または職名入りの団体印

住所又は所在地 **伊東市〇〇△丁目△△番△△号**

申請者

氏名又は名称 **〇〇自治会 会長 補助 金太郎**



団体名・職名・氏名を記入  
※「△△区長」「△△区 区長」どちらでも可。ただし、事業の中での表記はどちらか統一すること。  
※行政区に所属する町内会などは区長によって申請してください。



# ① 交付の申請（事業計画書）

第1号様式(第5条、第8条、第9条関係)

分かりやすく簡潔な事業名をつけてください。  
申請～完了まで同じ事業名としてください。  
 誤字にご注意ください。

例：道路舗装事業、〇〇会館外壁修繕事業  
 防災備品購入事業、〇〇区秋祭り など

事業計画書(変更事業)

<p>事業名</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>まちづくり事業 ( <b>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</b> )</p> <p><input type="checkbox"/>防犯灯設置事業 (実施地区： )</p>
<p>事業目的</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>まちづくり事業</p> <p><input type="checkbox"/>地域福祉の増進 <input type="checkbox"/>地域文化の発展・継承</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>地域の安全・安心 <input checked="" type="checkbox"/>地域の良好な環境の保全</p> <p><input type="checkbox"/>地域の連帯感の育成 <input type="checkbox"/>地域によるおもてなし</p> <p><input type="checkbox"/>地域間の交流の促進</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>防犯灯設置事業</p> <p>防犯灯の適切な設置          良好な環境の保全を</p>
<p>事業内容</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>まちづくり事業</p> <p><b>(社会貢献事業であること分かる実施理由、          事業内容(概要、時期、日程、場所、参加者など))</b></p> <p><b>【例1】</b> 〇〇自治会の防災倉庫の屋根部分が破損し、雨漏りで防災用品の保管が困難となっており地域の安全・安心のため修繕を実施したい。</p> <p><b>【例2】</b> △△区の住民の親睦と地域文化の発展・継承のため秋祭りを実施したい。詳細は別紙のとおり。</p> <p><b>日程：令和〇年〇月〇日～△日</b></p> <p><input type="checkbox"/>防犯灯設置事業</p> <p><input type="checkbox"/>新たに防犯灯を設置する事業</p> <p><input type="checkbox"/>既設の電柱等に設置…………… 灯</p> <p><input type="checkbox"/>ポールを新設して設置…………… 灯</p> <p><input type="checkbox"/>既設防犯灯をLED防犯灯に改修する事業</p> <p><input type="checkbox"/>非LED防犯灯をLED防犯灯に改修…… 灯</p> <p><input type="checkbox"/>既設LED防犯灯の改修…………… 灯</p>

複数チェック可

具体的に何を行うか分かるよう記入。  
 別紙とする場合は、「別紙のとおり」と記入し、任意様式で作成し、添付してください。



# ① 交付の申請（収支予算書）

第2号様式(第5条、第8条、第9条関係)

事業計画書と同じ事業名を記入

収支予算書(変更収支予算書・収支決算書)

事業名	<input checked="" type="checkbox"/> まちづくり事業 ( <span style="color: red;">○○○○○○○○○○○○</span> ) <input type="checkbox"/> 防犯灯設置事業 (実施地区: )
-----	--

## (1) 収入の部

区分	所要額	備考
市補助金	<span style="color: red;">40,000</span> 円 ※千円未満切捨て 備考欄の数式で計算した金額を記入	<input checked="" type="checkbox"/> まちづくり事業 <input checked="" type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 分譲地等自治会 <input type="checkbox"/> ハード事業 総事業費 _____ 円の 1/2 以内 <input checked="" type="checkbox"/> ソフト事業 総事業費 <span style="color: red;">54,000</span> 円の 3/4 以内  <input type="checkbox"/> 防犯灯設置事業 <input type="checkbox"/> 新たに防犯灯を設置する事業 <input type="checkbox"/> 既設の電柱等に設置……12,000 円 × _____ 灯 <input type="checkbox"/> ポールを新設して設置…22,000 円 × _____ 灯 <input type="checkbox"/> 既設防犯灯をLED防犯灯に改修する事業 (1灯あたりの工事費) <input type="checkbox"/> 12,000 円以上…6,000 円 × _____ 灯 <input type="checkbox"/> 12,000 円未満…総事業費 _____ 円の 1/2 以 内
<span style="color: red;">○○自治会負担</span>	<span style="color: red;">14,000</span> 円	必要に応じて行を追加してください。
合計	<span style="color: red;">54,000</span> 円	

## (2) 支出の部

区分	所要額	備考
<span style="color: red;">○○○費</span>	<span style="color: red;">20,000</span> 円	<span style="color: red;">○○○○○○ @500×40個=20,000円</span> <span style="color: red;">○○○○○○</span> <span style="color: red;">○</span>
<span style="color: red;">○○○料</span>	<span style="color: red;">22,000</span> 円	
<span style="color: red;">○○○費</span>	<span style="color: red;">2,000</span> 円	
合計	<span style="color: red;">54,000</span> 円	

### (注)

- 1 区分については、収入・支出の
- 2 所要額については、積算の内訳

○○○○費には、費用を区分に分け記入（税込額）  
 例：工事費、修繕料、手数料、消耗品費、保険料、食糧費、印刷製本費、送料、など（必要に応じて行を追加）  
 備考には内訳や数量などを記入します。  
 別紙とする場合は、「別紙のとおり」と記入し、任意様式で作成してください。  
 ※総事業費が分かるすべての見積書のコピーを提出してください。（ソフト事業で見積書が提出できないもの（消耗品費等）は添付省略可。）



# ④ 請書の提出（請書）

第3号様式

交付決定日から事業開始（発注等）前までの日付としてください。  
※請書の提出をもって「⑤事業の実施」をすることができます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

伊東市長 様

交付申請書と同じ印

交付申請書と同じ  
団体名・職名・氏名を記入

〇〇自治会 会長 補助 金太郎 印

交付額決定通知書の「右上」の日付

請

書

交付額決定通知書の「右上」の番号

令和〇〇年△△月△△日伊東市指令秘第 〇〇〇 号による伊東市魅力あるまちづく

り事業（ **まちづくり**事業（ **〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇** ））について

は、市長の定める条件を守り、責任をもって補助事業を遂行するようここに請書を提出します。

交付額決定通知書に記載された事業名

# ⑥ 完了報告（完了報告書）

第

報告日（提出日）を記入  
※事業完了後1か月以内に提出してください。  
3月に完了した場合は3月31日までに提出してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

伊東市長 様

交付申請書と同じ  
団体名・職名・氏名を記入

交付申請書と同じ印

〇〇自治会 会長 補助 金太郎

印

交付額決定通知書の  
「右上」の日付

補助事業等完了報告書

交付額決定通知書の「右上」の番号

令和〇〇年△△月△△日伊東市指令秘第 〇〇〇 号に係る事業が次のとおり完了したので報告します。

1 完了の年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

完了年月日は原則として  
事業に係る経費の最終支払日か、  
実施日（工事、納品、イベント当日  
等）の  
どちらか遅い方になります。

2 事業の内容、成果

- ・事業の内容 別紙事業実績書のとおり
- ・事業の成果 別紙事業実績書の事業目的が達成された。

3 収支の状況並びに補助事業等により生ずる収入金

- ・収支の状況 別紙収支決算書のとおり
- ・補助事業等により生ずる収入金 無

4 補助金等の交付申請書と相違した場合はその理由

5 交付確定を受けたい額 40,000円

収支決算書の「市補助金」  
と同じ金額を記入

6 その他

上記報告事項について審査いたしました。

年 月 日

審査(検査)担当者

課 係

印

審査結果の意見



# ⑥ 完了報告（収支決算書）

第2号様式(第5条、第8条、第9条関係)

収支予算書(変更収支予算書・収支決算書)

事業名	<input checked="" type="checkbox"/> まちづくり事業 ( <span style="color:red">○○○○○○○○○○○○○○</span> )
	<input type="checkbox"/> 防犯灯設置事業 (実施地区: )

(1) 収入の部

区分	所要額	
市補助金	<u>40,000円</u> ※千円未満切捨て	<input checked="" type="checkbox"/> まちづくり事業 <input checked="" type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 分譲地等自治会 <input type="checkbox"/> ハード事業 総事業費_____円の1/2以内 <input checked="" type="checkbox"/> ソフト事業 総事業費 <u>54,120円</u> の3/4以内
	備考欄の数式で計算した金額を記入(千円未満切捨て)	
<span style="color:red">○○自治会負担</span>	<u>14,120円</u>	<input type="checkbox"/> 防犯灯設置事業 <input type="checkbox"/> 新たに防犯灯を設置する事業 <input type="checkbox"/> 既設の電柱等に設置……12,000円×_____灯 <input type="checkbox"/> ポールを新設して設置…22,000円×_____灯 <input type="checkbox"/> 既設防犯灯をLED防犯灯に改修する事業(1灯あたりの工事費) <input type="checkbox"/> 12,000円以上…6,000円×_____灯 <input type="checkbox"/> 12,000円未満…総事業費_____円の1/2以内
合計	<u>54,120円</u>	

交付申請時から変更がなければはじめに提出した収支予算書と同じように記入してください。

必要に応じて行を追加してください。

(2) 支出の部

区分	所要額	備考
<span style="color:red">○○○費</span>	<u>19,210円</u>	同額 すべて税込金額を記入。必要に応じて行を追加してください。備考には内訳等を記入してください。別紙とする場合は、「別紙のとおり」と記入し、任意様式で作成してください。※総事業費が分かるすべての領収書のコピーを提出してください。(原則として領収書がない経費については補助対象外となります。)
<span style="color:red">○○○費</span>	<u>32,890円</u>	
<span style="color:red">○○○費</span>	<u>2,020円</u>	
合計	<u>54,120円</u>	

(注)

- 1 区分については、収入・支出の科目を記載すること。
- 2 所要額については、積算の内訳を記載すること。





# ⑨ 補助金の請求（請求兼領収書）※委任状なし

第18号様式

## 請求兼領収書

主管名	秘書広報課	金額	百: 十: 百: 千: 百: 十: 万: 千: 百: 十: 円	請求書番号
			金額記入不要	

但し

伊東市魅力あるまちづくり事業補助金  
 ( **まちづくり** 事業( **〇〇〇〇〇〇〇〇〇** ))

年月日(確認欄)

上記の金額を請求し  日付記入不要 年 月 日

伊東市長様 〒    - 交付申請書・完了報告書と  
 同じ団体名・職名・氏名・印

債権者番号 住所 **伊東市〇〇△丁目△△番△△号**

氏名 **〇〇自治会 会長 補助 金太郎**

債権者番号を登録されていない債主は下欄にも記入して下さい。

支払方法	<input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 窓口払 <input type="radio"/> その他( )	上記の金額を領収しました。 年 月 日 伊東市会計管理者様 収入印紙 氏名
振込先銀行	<b>〇〇〇〇</b> 銀行 <b>△△△</b> 支店	
口座番号 (当・ <b>普</b> ・別)	<b>1234567</b>	
口座名義 (カタカナ)	<b>ホジョ キンタロウ</b>	

原則として次の口座へのお振込みになります。

- ・上記請求者の名義の口座
  - ・請求者の団体の口座 (〇〇ジチカイ、〇〇ジチカイカイケイ△△△△など)
- それ以外の口座を指定する場合は委任状が必要になります。  
 (〇〇自治会が申請し、〇〇コドモカイの口座に指定する場合など)

伊東市長様

私は、「伊東市魅力あるまちづくり事業補助金( 事業( ))」  
 として請求する金銭の受領に関する権限を 下記の者に委任します。

受任者

団体名	代表者職・氏名	住所	※特記事項

※特記事項には、代表者名と振込先口座名義が異なる場合において、振込先口座名義を記載する。

以上

「⑩補助金の交付」の手続きをしてから  
 2～3週間程度で「⑪補助金の受領」となります。

# ⑨ 補助金の請求（請求兼領収書） ※委任状あり

第18号様式

## 請求兼領収書

主管名 秘書広報課	金額 金額記入不要	請求書番号
--------------	--------------	-------

但し  
伊東市魅力あるまちづくり事業補助金  
( **まちづくり** 事業( **〇〇〇〇〇〇〇〇** ) )  
年月日(確認欄)

上記の金額を請求します。  
伊東市長様  
債権者番号  
住所 **伊東市〇〇△丁目△△番△△号**  
氏名 **〇〇区長 伊東 次郎**

日付記入不要

交付申請書・完了報告書と  
同じ団体名・職名・氏名・印

債権者番号を登録されていない債主は下欄にも記入して下さい。

支払方法	<input checked="" type="radio"/> 振込	<input type="radio"/> 窓口払	その他( )
振込先銀行	<b>〇〇〇〇</b> 銀行	<b>△△△</b> 支店	
口座番号 (当・普・別)	<b>1234567</b>		
口座名義 (カタカナ)	<b>〇〇チヨウナイカイ カイケイ イズ ハナコ</b>		

窓口払のときに使用  
収入印紙 氏名

上記の金額を領収しました。  
年 月 日  
伊東市会計管理者様

←上下は切り離さないでください

## 委任状

日付記入不要

年 月 日

伊東市長様

交付申請書・完了報告書と  
同じ団体名・職名・氏名・印

**伊東市〇〇△丁目△△番△△号**  
**〇〇区長 伊東 次郎**

私は、「伊東市魅力あるまちづくり事業補助金( **まちづくり** 事業( **〇〇〇〇〇〇〇〇** ) )」  
として請求する金銭の受領に関する権限を、下記の者に委任します。

記

請求者(委任者)が区長  
受任者が町内会長  
振込口座が町内会会計(個人名あり)の場合

受任者

団体名	代表者職・氏名	住所	※特記事項
<b>〇〇町内会</b>	<b>会長 天城 太郎</b>	<b>伊東市〇〇 1-2-3</b>	<b>会計 伊豆 花子</b>

※特記事項については、代表者名と振込先口座名義が異なる場合において、振込先口座名義を記載する。

「⑩補助金の交付」の手続をしてから  
2～3週間程度で「⑪補助金の受領」となります。

以上

## よくある質問

**Q すでに実施・完了してしまった事業は申請できますか？**

**A** 申請できません。申請は事業を実施する前にお願いします。

**Q 見積書が用意できないのですがどうしたらいいですか？**

**A** 一部のソフト事業における「消耗品費」、「交通費」、「食糧費」などの支出科目については見積書の提出は不要です。ただし、完了報告には支出経費が確認できるすべての領収書が必要になりますので、ご注意ください。

**Q 委任状はどのような場合に必要ですか？**

**A** 町内会の事業を区長が申請する場合など、振込先として町内会長や町内会、町内会会計名義の口座を指定する場合に必要です。分譲地等自治会の場合は、原則として代表者又は団体の口座を指定してください（委任状不要）。

**Q 記入を間違えてしまいました。**

**A** 二重線で取り消し、交付申請書（完了報告書・請求書兼領収書）と同じ印で訂正印を押して書き直してください。修正液や修正テープは使用できません。市ホームページから様式をダウンロードすることもできます。

**Q 途中で申請者（区長・代表者）が変わりました。**

**A** 代表者変更届の提出が必要となります。氏名や住所が変わった場合も必要です。様式を送付しますのでご連絡ください。

**Q 交付額決定後に事業内容に変更がありました。**

**A** 変更承認申請書の提出が必要になります。事業を中止・廃止する場合も提出が必要です。軽微な変更については変更承認申請書が不要な場合もあります。事前に担当までご連絡ください。

**Q 申請前に購入した物品の経費は補助の対象になりますか？**

**A** 請書の提出日より前に支出した経費は補助対象にはなりません。