

磯子区地域福祉保健計画

# 「スイッチON磯子」 事業補助金の手引き

身近な地域で、福祉保健活動に取り組むきっかけに

## 第10版

(令和8年2月6日改訂)



計画案内役「梅さん」

磯子区役所福祉保健課

# 磯子区地域福祉保健計画 「スイッチON磯子」事業補助金の手引き

## 目次

はじめに

第1章 「スイッチON磯子」事業補助金の概要・・・・・・・・・・	P2
1 磯子区地域福祉保健計画「スイッチON磯子」事業補助金とは？	
2 補助金の特徴	
3 補助金の区分と概要	
4 補助金の対象経費（対象経費と対象外経費）	
第2章 補助金を利用するための手続（スケジュール）・・・・・・・・	P6
第3章 申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P7
第4章 交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P9
第5章 実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P11
第6章 よくある質問（Q&A）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P12
スイッチON磯子事業補助金 関連様式記入例・・・・・・・・・・	P15

## はじめに

磯子区では、「誰もが幸せに暮らせるまち」をめざして、各地域の福祉保健活動が、地域の実情に応じて活発に行われるよう、磯子区地域福祉保健計画「スイッチON磯子」事業補助金を設けております。

この手引きは、地区別計画の推進組織の方々や、自治会町内会の役員の方々が、磯子区地域福祉保健計画へのご理解を深め、補助金を活用していただけるように、補助金の制度の概要や、利用にあたってのそれぞれの役割、具体的な手続き等をまとめたものです。

今後、この手引きを参考に、地域での福祉保健の活動に取り組む際に、この補助金を積極的に活用していただくことで、身近な地域での福祉保健活動が更に充実されることを期待しております。

モチーフは  
もちろん  
磯子区の木  
「梅」です♪

### 磯子区地域福祉保健計画の案内役 「梅さん」



**プロフィール**

生年月日	平成18年4月1日
出身地	磯子区
身長・体重	30cm・3kg
趣味	人と集い、遊ぶこと
特技	みんなを笑顔で元気にすること
好きな言葉	人情
嫌いな言葉	ひとりぼっち

磯子区の  
地域福祉保健計画の  
開始日です

# 第1章 「スイッチON磯子」事業補助金の概要

## 1 磯子区地域福祉保健計画「スイッチON磯子」事業補助金とは？

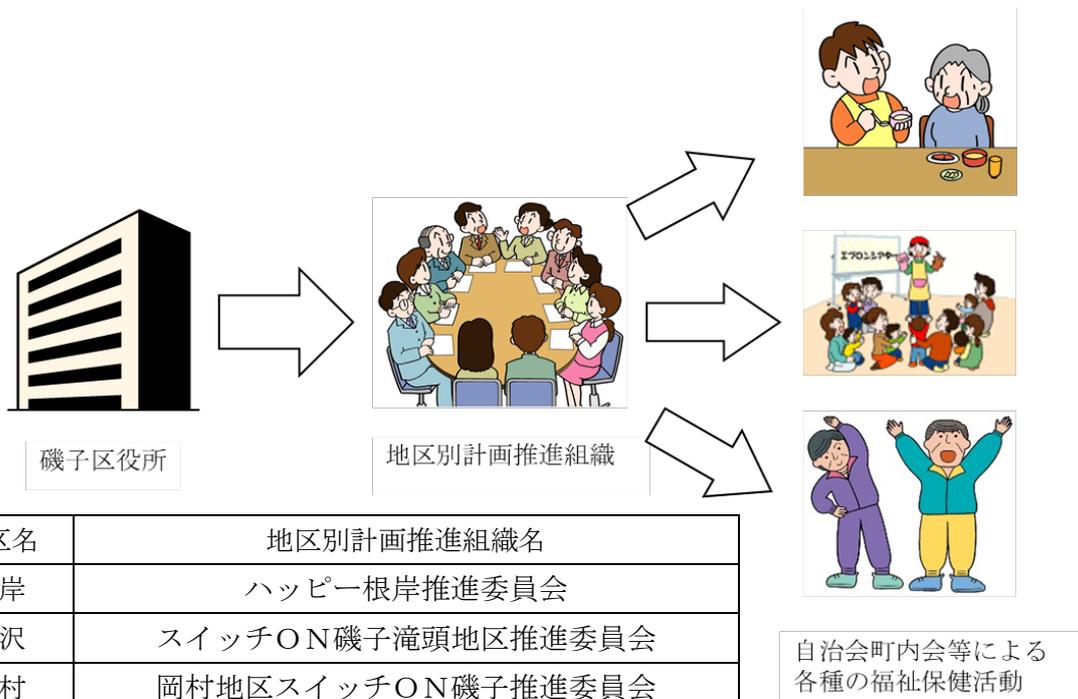
磯子区地域福祉保健計画の地区別計画を推進するため、地域が実施する福祉保健活動に対して、磯子区が交付する補助金です。

## 2 補助金の特徴

### (1) 基本的な方向性

少子高齢化がますます進展する社会を迎えるにあたり、「身近な地域での福祉保健活動が活発に行われる」こと、及び「地域の実情に応じて無理なく取組を進める」ことが大切です。

スイッチON磯子事業補助金は、地区別計画推進組織を通し、自治会町内会等による各種の福祉保健活動を行う際の補助金としてお使いいただけます。



地区名	地区別計画推進組織名
根岸	ハッピー根岸推進委員会
滝沢	スイッチON磯子滝頭地区推進委員会
岡村	岡村地区スイッチON磯子推進委員会
磯子	磯子地区福祉計画推進委員会
汐見台	スイッチON磯子汐見台地区推進委員会
屏風ヶ浦	スイッチON磯子屏風ヶ浦地区推進委員会
杉田	スイッチON磯子杉田地区推進委員会
上笹下	スイッチON磯子上笹下地区推進協議会
洋光台	スイッチON洋光台推進協議会

## (2) 補助金の特徴

「地区別取組分」について、地区連合単位の事業に加え、単位自治会町内会の補助事業も申請できる形をとっています。なお、補助金額は、当該年度の予算と区全体の事業数によりますが、単位自治会町内会が気軽に取組を始めるきっかけとなるように設定しています。

## 3 補助金の区分と概要

補助金には、「地区別取組分」、「地区別計画推進組織運営費分」の2つの区分があり、それぞれの概要は下表のとおりとなっています。

	(1) 地区別取組分	(2) 地区別計画推進組織運営費分
対象となる事業	地区別計画を推進する地域福祉保健活動	地区別計画を推進するための組織運営
具体的な取組内容の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治会町内会独自の支えあい活動</li> <li>食事会・サロン活動</li> <li>健康体操</li> <li>異世代交流事業 等</li> </ul>	「地区別計画推進会議」の開催 <ul style="list-style-type: none"> <li>地区全体会</li> <li>事務局会議 等</li> </ul>
補助金を利用できる団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>地区別計画推進組織</li> <li>自治会町内会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地区別計画推進組織</li> </ul>
地区ごとの補助上限額	事業数や予算額を考慮し、一事業あたり 40,000 円を目安に、合算した額を補助上限額に設定します。	会議出席者一人当たり 200 円（交付基準額）とし、30,000 円を交付上限額とします。

### (1) 地区別取組分

#### ◆対象となる事業

地区別計画を推進する目的で行われる地域福祉保健活動が対象となります。なお、自治会町内会の事業については、各自治会町内会につき 1 事業での申請をお願いしています。

#### ◆取組内容の例

##### ア 基本目標Ⅰ「共に支えあうお互いさまのまち」

「見守り・訪問活動」や「交流できる場づくり（食事会・サロン活動）」に加え、自治会町内会が行う独自の支えあい活動（身の回りの手伝い、集合住宅での鍵の預かり等）が例として挙げられます。また、災害に備えた要援護者の地域でのサポート体制づくり（自治会町内会ごとの要援護者支援に関する台帳の作成等）も該当します。

##### イ 基本目標Ⅱ「自分らしく健やかに暮らせるまち」

自治会町内会による食事会やサロンなどの中で実施する健康づくりの取組（簡単な

体操など)をはじめ、ウォーキングや体操会、スポーツ、レクリエーションなど運動できる場づくり等が例として挙げられます。

#### ウ 基本目標Ⅲ「多様性を認めあい 活動が広がり つながりのあるまち」

障害者や外国人、地域で孤立している人達と交流ができるようなイベントの実施や事業の展開、前述の人たちに関する理解を進めるための勉強会及び各地域福祉活動の繋がりを促進するような集会や合同イベント等が例として挙げられます。

### (2) 地区別計画推進組織運営費分

#### ◆対象となる事業

地区別計画推進組織を円滑に運営するための取組が対象となります。

#### ◆取組内容の例

地区によって状況が異なる部分もありますが、地区別計画をより広く地域に浸透させ推進していくためには、「地区別計画推進会議」を開催し、地区としての方針の確認や、地区内での意見交換を行うことがポイントとなります。地区別計画推進会議の一例としては、地区内の関係者が一堂に集う「地区全体会」や、地区別計画推進組織の事務局メンバーが集まり、補助金の各種手続きといった事務的な部分を取りまとめる「事務局会議」等が挙げられます。

#### ◆交付基準

会議出席者×200円      (補助限度額 30,000円)

#### 4 補助金の対象経費（対象経費と対象外経費）

補助の対象となる経費は、補助対象活動（事業）の実施に直接要する経費のうち、次のとおりです。

対象経費		内 容
活動費	使用料及び貸借料	・会場及び車両、機材等の使用料・貸借料（自治会町内会会館使用料は除く。）、自治会町内会館の水道光熱費（500円/回）
	燃料費	・資材などの運搬等に伴う車両の燃料費
	交通費	・事業の実施や会議参加のために利用する公共交通機関等の交通費
消耗品費	物品購入費	・活動に伴う事務用品、材料等の購入
	食材費、食糧費	・事業及び会議開催に伴う食材費、食糧費（上限：300円/人・回）
謝金	謝金・謝礼・費用弁償	・講師・出演者・協力者等への謝金・謝礼 ・ボランティア等に対する費用弁償
通信運搬費		・活動に伴うハガキ、切手代、郵送料
保険料		・事業の実施に伴う行事保険、ボランティア活動保険などの保険料
印刷製本費		・資料やチラシ、ポスター等の印刷経費
その他		・その他、区長が必要と認めた経費

実際に活動を行うなかで不明な点がありましたら、磯子区福祉保健課までお問い合わせください。

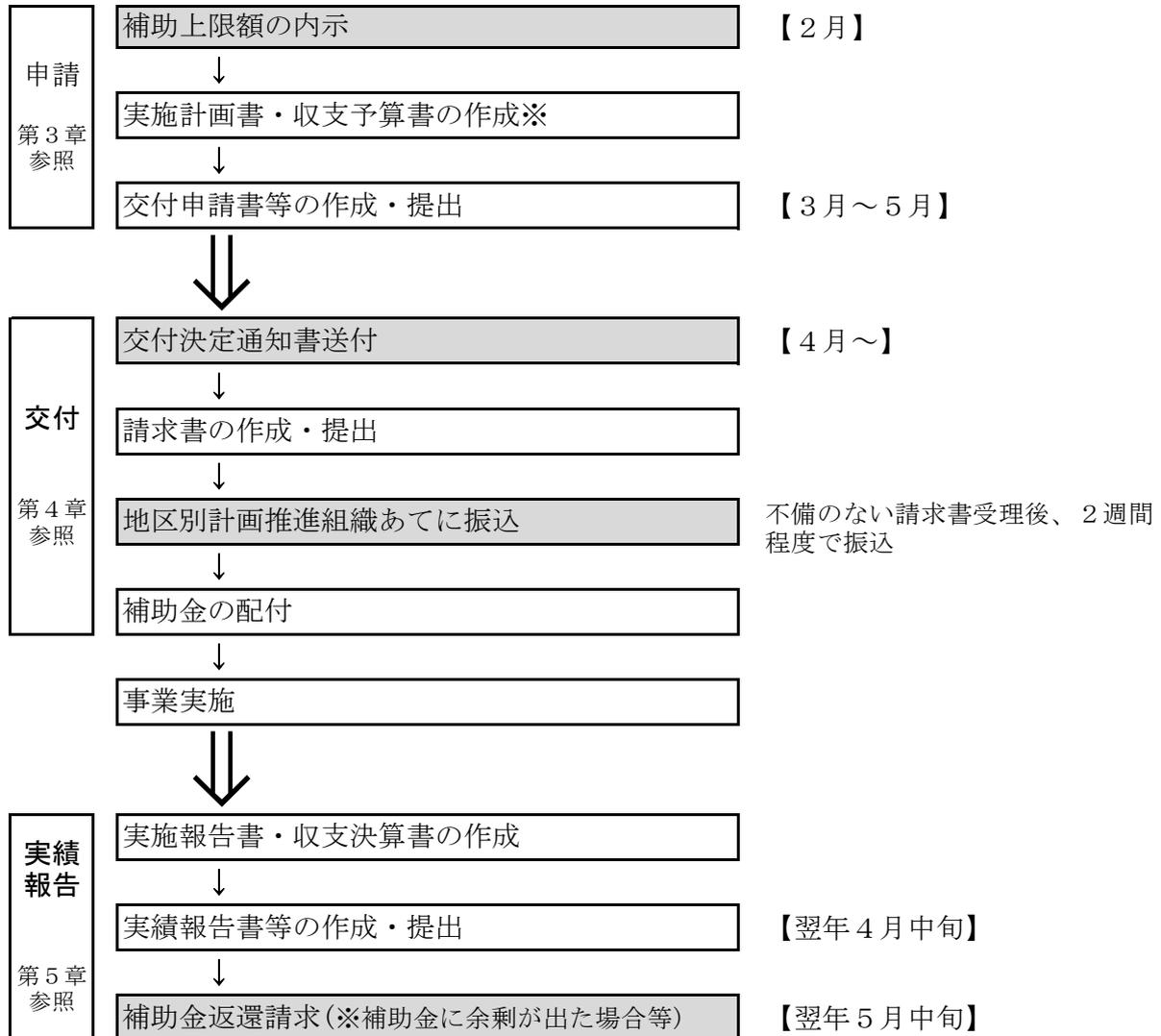
#### ■次の経費は補助の対象とならないので、注意してください。■

- (1) 社会通念上高価な物品（景品等）
- (2) 事務所等の維持管理費（家賃等）
- (3) 酒・アルコール類
- (4) スタッフによる懇親会
- (5) 備品の購入（机・椅子などの什器、パソコンなど）
- (6) 金券類
- (7) 賃金・手当などスタッフの労務対価として支払われる人件費
- (8) 電話、インターネット通信費などの経費
- (9) その他、区長が不適當又は不必要と認める経費

## 第2章 補助金を利用するための手続き（スケジュール）

■ …区が実施

※ …自治会町内会においても書類作成等の事務を行うもの



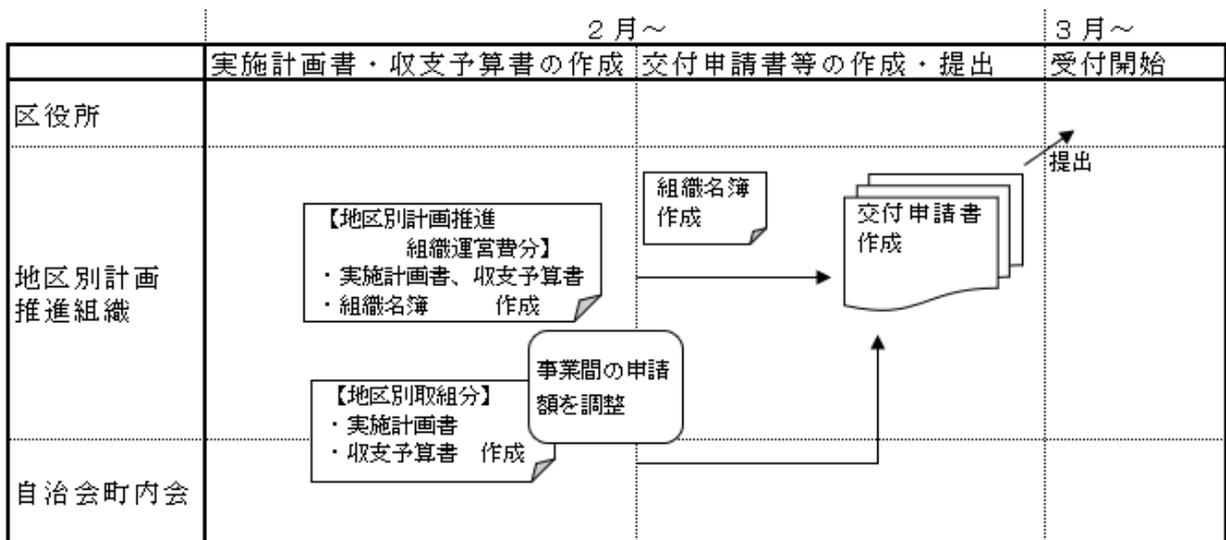
# 第3章 申請

## 1 概要

「地区別取組分」、「地区別計画推進組織運営費分」のすべての事業について、実施予定（スケジュールや人数）を記載した「実施計画書」と、事業に係る経費の具体的内訳を記載した「収支予算書」を作成し、それらを地区ごとに取りまとめた「交付申請書」と併せて区にご提出いただきます。

2月以降に地区別計画推進組織の代表に補助上限額をお知らせしますので、補助金上限額の範囲内で、各書類の作成をお願いいたします。

## 2 手続きの流れ



区における「交付申請書」の受付は、3月の最初の平日から5月までとなります。

## 3 使用する様式

- ・第1号様式「交付申請書」
- ・第2号様式「実施計画書・収支予算書（地区別計画推進組織運営費分）」
- ・第3号様式「実施計画書（地区別取組分）」
- ・第4号様式「収支予算書（地区別取組分）」
- ・第5号様式「地区別計画推進組織名簿」

#### 4 地区別計画推進組織・自治会町内会の事務内容

##### (1) 「実施計画書」「収支予算書」の作成

「地区別計画推進組織運営費分」「地区別取組分」について、それぞれ「実施計画書」「収支予算書」を作成します。「地区別取組分」については、自治会町内会が応募している場合には、該当する自治会町内会に対し、「実施計画書」「収支予算書」を配付してください。

##### (2) 「交付申請書」等の作成・提出

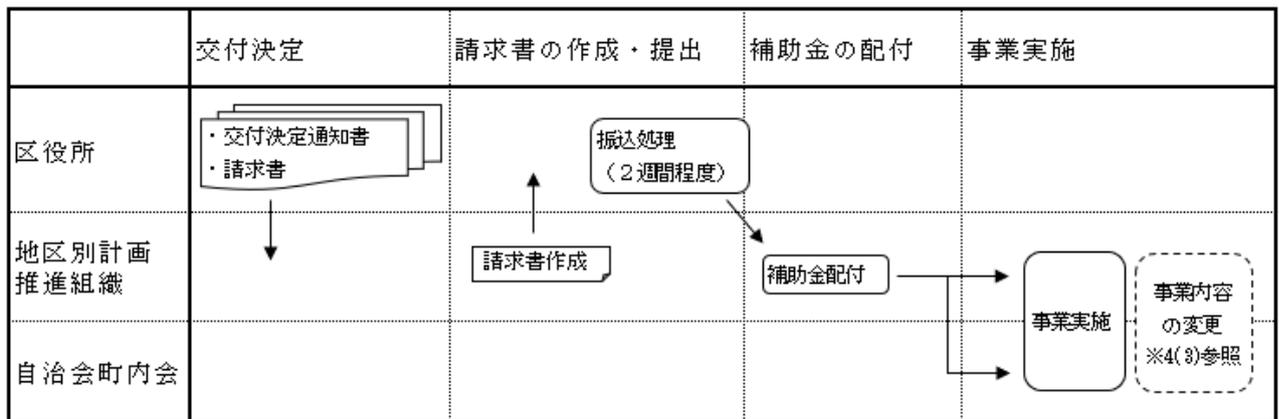
「地区推進組織名簿」を作成のうえ、自治会町内会から提出された（あるいは地区別計画推進組織で作成した）各事業の「実施計画書」「収支予算書」の内容を確認し、それらを取りまとめた「交付申請書」を作成してください。

## 第4章 交付

### 1 概要

地区別計画推進組織から補助金の請求手続きを行っていただき、区から補助金を支払います。なお、補助金の支払以前に事業を実施される場合もあるかと思いますが、新年度当初（4月1日）から実施する事業から、補助対象となります。

### 2 手続きの流れ



### 3 使用する様式

- ・第8号様式「交付請求書」

### 4 地区別計画推進組織の作業内容

#### (1) 請求書の作成・提出

振込方法は口座振替払いとなりますので、区から「交付決定通知書」が届き次第、交付請求書をご提出ください。地区別計画推進組織の代表者の記名及び口座番号を記入し、区に提出してください（口座名義人が代表者と異なる場合は、様式右上の代表者氏名の右横にも押印をお願いします）。請求書に不備がない場合、受理から概ね2週間程度で支払いとなります。

#### (2) 補助金の配付

指定した口座に区から補助金が振り込まれ次第、速やかに自治会町内会に補助金を配付してください。また、補助金配付時に実施報告書も手渡しておくこと、今後の実績報告の手続きがスムーズになります。



区も可能な限り早期の補助金支払いに努めますので、地区別計画推進組織の方も口座振込後、できるだけ早く自治会町内会の方に補助金をお渡しいただけますよう、ご協力をお願いします。

### (3) 事業内容を変更する場合

年度の途中で事業内容を変更する場合、下記の書類の提出が必要となります。年度当初に設定した各事業の補助金予算額を増額することはできませんので、ご注意ください。補助金額が減額となる場合は、実績報告（第5章）の際に、返還の手続きが必要です。

#### <使用する様式>

第1号様式「交付申請書」

第3号様式「実施計画書（地区別取組分）」

第4号様式「収支予算書（地区別取組分）」

第9号様式「事業内容変更申請書」

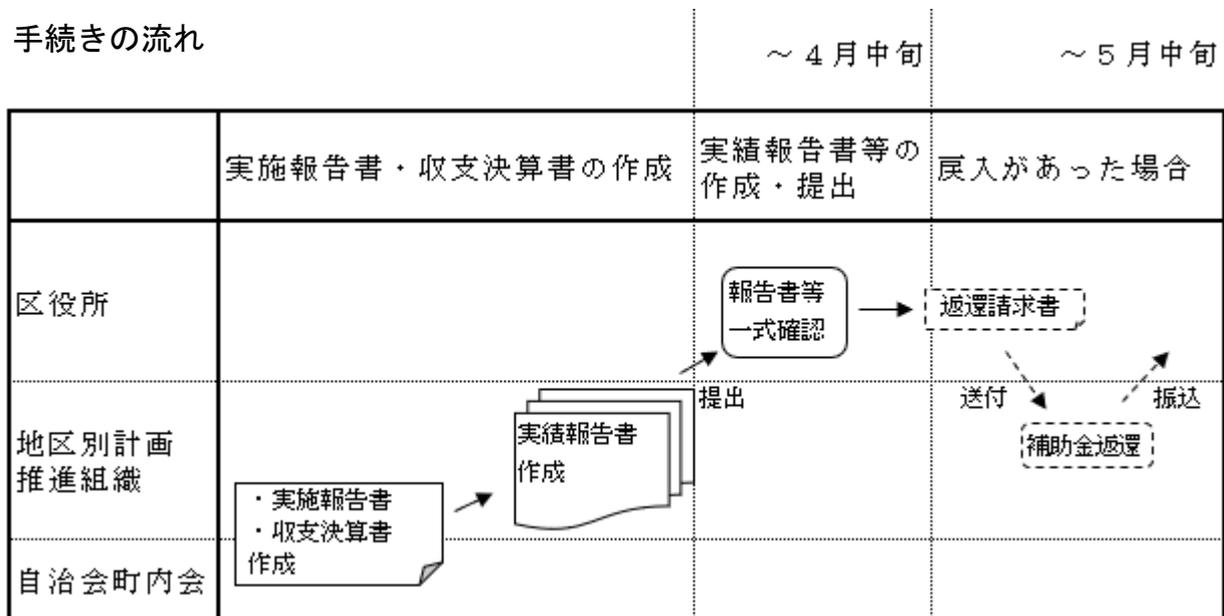
## 第5章 実績報告

### 1 概要

各事業の実施結果（事業の効果、課題、実施内容等）及び経費の収支決算について、当該年度終了後に区に報告していただきます。なお、余剰金が生じた場合は、区への補助金返還（戻入）の手続きが必要となります。

**ポイント** 地区により状況は異なりますが、必要に応じて地区別計画推進会議等の場を活用し、各事業の実施状況についての中間報告の場を設けると、年度末の実績報告の作業がよりスムーズになります。また、地区内での情報共有も図れます。（実績報告の様式をご活用下さい。）

### 2 手続きの流れ



### 3 使用する様式

- ・第11号様式「実績報告書」
- ・第12号様式「実施報告書」
- ・第13号様式「実施報告書・収支決算書（地区別計画推進組織運営費分）」
- ・第14号様式「収支決算書（地区別取組分）」
- ・第15号様式「領収書等提出用紙」 ※1件10万円以上の支出があった事業のみ

※「収支決算書」の「決算内容説明」の欄については、具体的な使途が明確にわかる記載をお願いします。

※地区で補助金が余ってしまった場合は、区への補助金返還（戻入）の手続きが必要となります。「実績報告書」提出後、区から地区別計画推進組織あてに「返還請求書」を送付しますので、指定の金融機関で、速やかに振込手続きを行ってください。（5月中旬の納付期限厳守！）

## 第6章 よくある質問（Q&A）

申請書類の提出は電子メールでも構いません。下記連絡先までお送りください。  
※押印が必要な書類については、郵送又は手渡しにて提出ください。

実際に活動を行う中でご不明な点がございましたら、磯子区福祉保健課までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】 磯子区福祉保健課事業企画担当

TEL : 045-750-2441 FAX : 045-750-2547

E-mail : is-fukuhokeikaku@city.yokohama.lg.jp

### 【申請・交付について】

#### Q1 どのような団体が補助金を利用することができるのか。

補助金を利用することができる団体は、補助金の区分に応じ、次のとおりです。

- ①地区別取組分：地区別計画推進組織、自治会町内会
- ②地区別計画推進組織運営費分：地区別計画推進組織

ただし、補助金の手続きに関する取りまとめは地区別計画推進組織に行っていただきますので、自治会町内会から直接区に申請することはできません。

#### Q2 交付申請時に1事業あたりの補助金額の目安である4万円で申請しなくては行けないのか。事業間で調整してもいいか。

2月頃地区別計画推進組織にお伝えした補助上限額の内示の範囲内で調整していただけます。一事業あたりの補助金額の目安と大きな乖離がある場合は、事前にご相談ください。

#### Q3 自治会町内会から直接区に補助金の申請はできないのか。

地区別計画推進組織が中心となって、各種団体・委嘱委員と連携しながら、地区別計画の推進に取り組んでいただいています。そのため、補助金の申請や請求などの手続きは地区別計画推進組織が取りまとめて行っていただくこととしており、自治会町内会から直接区に申請をしていただくことはできません。

#### Q4 他の自治会町内会と合同で事業を実施してもいいか。

複数の自治会町内会が合同で事業を実施する場合でも補助の申請が可能です。実施主体を連名にして申請してください。

**Q 5 補助金の支払を受ける口座名義人は地区別計画推進組織の代表者以外の名義でもいいか。**

代表者の方以外の口座でも構いません。ただし、その場合、請求書に代表者の方の押印が必要です。(詳しくは記入例 21 ページを参照してください。)

## 【対象事業・経費について】

**Q 6 申請時に計画していた事業を中止し、他の事業を企画したい。変更は認められるか。**

事業内容を変更することができます。ただし、当初の補助金交付額からの増額、事業の趣旨、目的を変更することはできません。変更する場合は、事業内容変更申請書(第9号様式)等をご提出いただくことになります。

**Q 7 サークル活動など、仲間内で開催する事業は補助の対象になるか。**

地区別計画に基づく福祉保健活動が補助の対象となりますので、仲間内のサークル的な活動は補助の対象外です。

補助金の申請にあたっては、計画の趣旨をよくご理解いただき、地区別計画推進組織での議論も踏まえたうえでお願いいたします。

**Q 8 事業実施の事前準備のためのスタッフによる打合せや会議にかかる経費(会場使用料、紙代、交通費、茶菓代等)は補助の対象になるか。**

準備のための会議にかかる経費も補助の対象となります。5ページの対象経費一覧を参照してください。

## 【実績報告について】

**Q 9 予定した事業が中止や一部中止になったが、その分の補助金を他の事業に充当できるか。また、事業で余った補助金を他の事業に充当してもいいか。**

- ①その事業に予定していた補助金は他の事業に充当できません。原則、その事業にかかる補助金申請額は全額返還していただきます。
- ②事業を一部中止とした結果、その事業にかかる補助金に余剰がある場合は、返還していただきます。

**Q 10 地区別計画推進組織運営費分の補助金に余剰があるので、他の事業に充当してもいいか。**

地区別計画推進組織運営費分の補助金は他の事業に充当できません。(反対に、地区別取組分を

地区別計画推進組織運営費分に充当することもできません。)

そのため、地区別計画推進組織運営費分に余剰があった場合は単独で返還していただきます。

**Q11 実績報告の際に、領収書はすべて提出するのか。また、当該年度の実績報告が終われば、領収書関係の書類は処分してもいいか。**

領収書の提出は1件の金額が10万円を超える場合のみ必要となります。ただし、監査の対象になりますので、領収書は5年間保存しておいてください。

**Q12 次年度も継続して事業を実施する予定なので、補助金や参加費を積み立てていいか。**

単年度会計になりますので、積み立ては認められません。

また、会費や参加費、自治会町内会からの補助金など、他の収入がある場合は、その収入を優先的に支出に計上し、不足分に補助金を充当するようにしてください。

**Q13 記載項目が多く、様式に書ききれないがどうすればいいか。**

内容が把握できれば、別紙にてご提出いただいても構いません。

**Q14 余剰金が発生した場合、どのように区に返還すればいいか。**

実績報告の結果、余剰金が発生した場合は、後日、返還請求書と納入通知書をお送りいたしますので、指定金融機関等を通じて返還の手続きをしていただきます。

返還の期限に定めがありますので、納付書受理後は5月中旬までにお手続きをお願いいたします。

## ○ 年度「スイッチON磯子」事業補助金 交付申請書

令和 ○ 年 ■ 月 ▲ 日

磯子区長

「スイッチON磯子」事業補助金交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び磯子区地域福祉保健計画「スイッチON磯子」事業補助金交付要綱を遵守します。

団体名	<b>各地区の推進組織名をご記入ください</b>	ふりがな	<b>地区別計画推進組織の会長の氏名をご記入ください</b>
		代表者氏名	
代表者住所	<b>地区別計画推進組織の会長の住所をご記入ください</b>		
補助金交付申請額	<b>146,000</b> 円		

補助金申請額の合計額【1】+【2】をご記入ください。エクセルで作成の場合は、自動的に入力されます。

■ 「スイッチON磯子」事業補助金 内訳表 （単位：円）

(1) 地区別取組分（要綱第3条）

No.	事業名	事業支出合計額	
			うち補助金申請額
1	〇〇町内会支えあい推進活動	70,000	50,000
2	□□交流会	50,000	30,000
3	▲▲サロン	62,000	46,000
4			
5			
6	実施計画書（第3号様式）の事業名と一致させてください。エクセルで作成の場合は、自動的に入力されます。	収支予算書（第4号様式）の支出合計額、補助金予算額と一致させてください。エクセルで作成の場合は、自動的に入力されます。	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
	小計	182,000	122,000 【1】

(2) 地区推進組織運営費分（要綱第3条）

補助金申請額	20,000 【2】
--------	------------

[添付書類]

- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区推進組織運営費分 実施計画書・収支予算書（第2号様式）
- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 実施計画書（第3号様式）
- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 収支予算書（第4号様式）

実施計画書・収支予算書（第2号様式）の補助金申請額と一致させてください

○ 年度 「スイッチON磯子」事業補助金  
地区別計画推進組織運営費分 実施計画書・収支予算書

推進組織名	各地区の推進組織名をご記入ください
補助金申請額	<u>20,000</u> 円 (200 円 × (a) <u>100</u> 人)

↑補助金上限額は、30,000 円です。  
※計算した額が 30,000 円を超える場合は、30,000 円とご記入ください。

■事業計画書（ ○ 年4月～ △ 年3月）

日程 (回数)	内 容	会 場	参加者数 (予定)
4/15	地区推進会議	○○地域ケアプラザ	30
8/19	地区推進会議	○○地域ケアプラザ	20
12/23	地区推進会議	○○地域ケアプラザ	20
3/17	地区推進会議	○○地域ケアプラザ	30
合 計	4 回		(a) 100



申請書（第1号様式）の事業名、  
No.を一致させてください

「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 収支予算書

事業名	〇〇町内会支えあい推進活動	内訳書No.	1
-----	---------------	--------	---

科目		予算額	内訳・算出根拠
収入	スイッチON磯子 事業補助金	50,000	←補助金の申請額をご記入ください
	参加者の会費・参加費	20,000	昼食会参加費：200円×70人 サロン参加費：100円×60人
	自治会町内会・地区社協からの助成金		
	その他（ ）		
収入 合計		70,000	(支出合計と一致させてください)

科目		予算額	内訳・算出根拠		
支出	補助対象経費	活動費	会場借り上げ：2,500円（500円×5回） 交通費：2,500円 車両借り上げ（資材運搬に伴う）：5,000円		
			物品購入費	5,000	会場設営用品：5,000円
			★	内訳（すべて記入） 昼食会食材費：15,000円 サロン茶菓代：10,000円 合計額 25,000 円 ……①	
消耗品費	食材費・食糧費	25,000	上限額計算 食材費食糧費：300円/人× 130 人（実施計画書に記載した参加人数） = 39,000 円 ……② ※①≤②の場合 ①を★に記入) します。 ※①>②の場合 ②を★に記入します。 ①-②= _____ 円 ……③（その他補助対象外経費に計上します。）		

謝金	3,000	健康体操講師謝金：3,000円
通信運搬費	4,000	案内チラシ送付：80円×50枚
保険料	3,000	行事保険料：100円×30人
印刷製本費	10,000	資料コピー代：3,000円（10円×300枚） 案内チラシ印刷：5,000円（10円×500枚） 案内ポスター印刷：2,000円（200円×10枚）
補助対象経費合計	60,000	（補助金額以上の金額となります）
その他補助対象外経費	10,000	・食材費・食糧費③ 円 自治会町内会会館使用料
支出 合計	70,000	（収入合計と一致させてください）

「スイッチON磯子」地区別計画推進組織名簿

○年 ■月 △日現在

団体名	スイッチON磯子○○地区推進委員会	
役職名	所 属	氏 名
会 長	○○地区連合町内会会長	○○ ××
副会長	地区民児協会会長	△△ ××
会 計	●●自治会会長	■ ■ ××
	××町内会会長	△△ ××
	□□町内会会長	○○ ××
	◇◇町内会会長	△△ ××
	保健活動推進員 地区会長	■ ■ ××
	友愛活動員	○○ ××
	ボランティア	△△ ××

# 年度「スイッチON磯子」事業補助金 交付請求書

○ 年 △ 月 × 日

磯子区長

団体名

各地区の推進組織名をご記入ください

代表者住所

地区別計画推進組織の会長の氏名、住所  
をご記入ください

代表者氏名

交付決定通知書に記載  
されている日付・文書  
番号をご記入ください

○ 年 △ 月 □ 日磯福第 ○ 号により交付決定の旨通知されました  
年度「スイッチON磯子」事業補助金について、次の金額を請求します。

## 1 請求金額

\_\_\_\_\_ 146,000 円

補助金交付決定通知書に記載  
されている額を記入します

(内 訳)

- ・ 地区別取組分： \_\_\_\_\_ 126,000 円
- ・ 地区別計画推進組織運営費分： \_\_\_\_\_ 20,000 円

## 2 振込先

		銀行		支店
種目	普通 ・ 当座	口座番号		
口座 名 義 人	(フリガナ)			

口座名義人が代表者以外、又は団体名が異なる場合は必ずご記入ください。なお、代表者の方の押印が必要になります。  
また、口座名義人が異なる場合は、用紙右上の代表者氏名の横にも押印をお願いいたします。

(口座名義人が代表者と異なる場合は、以

上記口座に補助金を振り込んでください。

代表者氏名

印

## ○ 年度「スイッチON磯子」事業補助金 実績報告書

△ 年 □ 月 ○ 日

磯子区長

交付決定通知書に記載されている日付・文書番号をご記入ください

○ 年 △ 月 □ 日磯福第 ○ 号で補助金の交付を受けました「スイッチON磯子」事業について、○年度の活動を終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

団体名	<b>各地区の推進組織名をご記入ください</b>	ふりがな	<b>地区別計画推進組織の会長の氏名をご記入ください</b>
		代表者氏名	
代表者住所	<b>地区別計画推進組織の会長の住所をご記入ください</b>		
補助金執行額	<b>144,000</b> 円		

■ 「スイッチON磯子」事業補助金 内訳表 (単位: 円)

補助金執行額の合計額【1】+【2】をご記入ください

(1) 地区別取組分 (要綱第3条)

No.	事業名	事業支出予算額		事業支出決算額	
			うち補助金申請額		うち補助金執行額
1	○○町内会支えあい推進活動	70,000	50,000	80,000	50,000
2	□□交流会	50,000	30,000	50,000	30,000
3	▲▲サロン	62,000	46,000	60,000	46,000
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	小 計	<b>182,000</b>	<b>126,000</b>	<b>190,000</b>	<b>126,000 【1】</b>

(2) 地区別計画推進組織運営費分 (要綱第3条)

事業支出予算額	事業支出決算額
<b>20,000 円</b>	<b>18,000 円 【2】</b>

[添付書類]

- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 実施報告書 (第12号様式)
- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区推進組織運営費分 実施報告書・収支決算書 (第13号様式)
- ・「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 収支決算書 (第14号様式)
- ・「スイッチON磯子」事業補助金 領収書等提出用紙 (第15号様式)

## 年度「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 実施報告書

事業名	〇〇町内会支えあい推進活動	内訳表No.	1
実施団体	〇〇町内会		
事業の効果	見守り訪問時などに参加への声かけを積極的に行うことで、多くの人が参加し、引きこもり防止のきっかけとすることができた。講話や健康体操を通じ、介護予防への意識の啓発が図れた。また、年間を通じ複数回実施することで、住民同士の交流が進んでおり、日ごろの見守りにもつながっていくことが期待される。		
今後の課題	予定よりも多くの参加があり、地域に根付いてきているが、参加者が固定化しているため、新たな参加者が増えるように、積極的に声かけやPRを行っていききたい。また開催回数を増やす、会場を変えるなどして、参加者が増えるように工夫しながら次年度も続けていきたい。		

### ■年間事業報告（ ○ 年4月～ △ 年3月）

月	日程（回数）	内容	会場	参加者数（人）
4				
5	◇◇日	サロン（ケアプラザ保健師講師）	●●町内会館	15人
6				
7	◇◇日	昼食会（敬老会と合同実施）	●●町内会館	40人
8				
9	○日、△日	サロン（健康体操）	●●町内会館	10人、10人
10				
11	◇◇日	サロン（ケアプラザ保健師講師）	●●町内会館	20人
12				
1	◇◇日	昼食会	●●町内会館	40人
2				
3				
合計	6回			135人

○ 年度 「スイッチON磯子」 事業補助金  
 地区別計画推進組織運営費分 実施報告書・収支決算書

推進組織名	各地区の推進組織名をご記入ください		
予算額	<b>20,000</b>	円 (200 円 × (a))	<b>100</b> 人)
決算額	<b>18,000</b>	円 (200 円 × (b))	<b>90</b> 人)

■事業実績 ( ○ 年 4 月 ~ Δ 年 3 月 )

日程 (回数)	内 容	会 場	参加者数 (予定)	参加者数 (結果)
4/15	地区推進会議	〇〇地域ケアプラザ	30	20
8/19	地区推進会議	〇〇地域ケアプラザ	20	20
12/23	地区推進会議	〇〇地域ケアプラザ	20	20
3/17	地区推進会議	〇〇地域ケアプラザ	30	30
合 計	4 回		(a) 100 人	(b) 90 人

第14号様式「地区別取組分 収支決算書」の記入例は、次ページをご覧ください。

年度「スイッチON磯子」事業補助金 地区別取組分 収支決算書

実績報告書（第10号様式）の事業名、No.を一致させてください

事業名	〇〇町内会支えあい推進活動	内訳書No.	1
-----	---------------	--------	---

科目		予算額	決算額	決算内容説明
収入	スイッチON磯子 事業補助金	50,000	50,000	
	参加者の会費・参加費	20,000	21,500	昼食会参加費：200円×80人 サロン参加費：100円×55人
	自治会町内会・地区社協からの助成金		8,500	自治会補助：8,500円 地区社協助成金：円
	その他（ ）			事業の実施回数が減る等、参加者の会費、参加費の決算額が予算を下回った場合に、補助金の余剰分を他事業に充当することはできません。
収入 合計		70,000	80,000	

科目		予算額	決算額	決算内容説明 ※書ききれない場合は、別添可。 様式は問いません。															
支出 補助対象経費	活動費	10,000	10,000	使用料、賃借料：500円×5回=2,500円 燃料費：5,000円 交通費：2,500円  決算内容は、具体的にご記入ください															
	物品購入費	5,000	2,400	事務用品： その他消耗品：会場設営用品 2,400円															
	消耗品費 食材費・食糧費 ※参加者一人あたり300円までが補助対象です。超えた分（差額）は「その他補助対象外経費」に計上してください。	25,000	★ 37,600	内訳（すべて記入） 食材費（各回ごと）：  <table border="0"> <tr> <td>昼食会</td> <td>お弁当代</td> <td>300円×80人=</td> <td>24,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>飲料代</td> <td>60円×80人=</td> <td>4,800円</td> </tr> <tr> <td>サロン</td> <td>茶菓子代</td> <td>100円×55人=</td> <td>5,500円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>飲料代</td> <td>60円×55人=</td> <td>3,300円</td> </tr> </table> 合計額 37,600円・・・①  上限額計算 食材費・食糧費：300円/人×135人（実施報告書に記載した参加人数） = 40,500円・・・②  ※①≤②の場合 ①を★に記入) します。  ※①>②の場合 ②を★に記入) します。 ①-②= 円・・・③（その他補助対象外経費に計上) します。）	昼食会	お弁当代	300円×80人=	24,000円		飲料代	60円×80人=	4,800円	サロン	茶菓子代	100円×55人=	5,500円		飲料代	60円×55人=
昼食会	お弁当代	300円×80人=	24,000円																
	飲料代	60円×80人=	4,800円																
サロン	茶菓子代	100円×55人=	5,500円																
	飲料代	60円×55人=	3,300円																

謝金	3,000	3,000	健康体操講師謝金：3,000円
通信運搬費	4,000	4,000	切手代：80円×50枚=4,000円 その他郵送料：
保険料	3,000	3,000	行事保険料：100円×30人
印刷製本費	10,000	10,000	資料印刷費：資料 10円×300枚=3,000円 チラシ10円×500枚=5,000円 その他印刷費：ポスター 200円×10枚=2,000円
補助対象経費合計	60,000	70,000	(補助金額以上の金額となります)
その他補助対象外経費	10,000	10,000	・食材費、食糧費 _____円 (=㊸) <その他> 自治会町内会会館使用料
支出 合計	70,000	80,000	(収入合計と一致させてください)