

# 令和8年度 丹波市自治公民館活動補助金の概要

## 1 目的

自治公民館活動の振興と充実を図るため、様々な学習活動やスポーツ・レクリエーション活動、文化活動などの生涯学習活動を通して、地域に根ざした自治公民館活動を行う自治公民館に補助金を交付することで、元気でうるおいのある住みよい地域づくりに寄与することを目的とします。

地域住民が主体となって学び、交流、支え合う活動を応援する補助金です。地域住民の学びや、課題解決に繋がる活動に、ご活用ください。

## 2 補助金を受けるための自治公民館活動内容及び条件

以下、(1)、(2)の両事業を実施する自治公民館に補助金を交付します。

### (1)人権意識を高める学習活動

[映像などの教材を用いた学習会や話し合いなど]

例：人権課題(同和問題(部落差別)、女性、子ども、高齢者、障がいのある人、外国人、性的マイノリティなど)をテーマとし、資料・アンケート配布による学習、人権学習 DVD や人権に関する出前講座を活用した学習会など

※人権学習の進め方については、人権啓発センター(82-0242)へご相談いただくか市ホームページにアップしております「住民人権学習のすすめ方ガイドブック」  
↓  
を参考にしてください。

※交付申請者(自治公民館)が主催する人権学習でなければ補助対象となりません。



### (2)地域コミュニティ形成のための事業

[世代間交流事業や文化祭、スポーツ活動など子どもから大人まで住民同士の交流を図り、住民相互の理解を深めることを目的とした生涯学習(趣味、特技)の発表の場、防災訓練、地域福祉活動など地域課題の解決を図る事業など]

例：自治公民館主催の運動会や文化祭、防災訓練(避難訓練、ハザードマップ作り、炊き出し訓練)、地域福祉活動(地域支えあい活動、子どもや高齢者の見守り活動)など

※対象事業となるかどうかわからない場合は市民活動課へご相談ください。

## 3 補助金交付額

(1)均等割 40,000 円/1 自治公民館

(2)戸数割 250 円/1 戸(自治会加入世帯数)

※令和8年度丹波市自治会長会へ報告された戸数

例：自治会加入世帯 60 戸の自治会

40,000 円 + (60 戸 × 250 円) = 55,000 円(補助金限度額)

※概算払請求書を提出いただいた場合は、補助金決定額の 1/2 以内で概算払を受けることができます。残額は、事業完了後、実績報告の提出により補助金が確定した後、交付します。概算払いを、希望される自治公民館はお申し出ください。

#### 4 経費について

補助対象経費は、事業実施に必要な経費のうち、次の表に定める経費とします。

		補助対象経費(例)	補助対象外経費(例)
謝 金		講師に対する謝金など	役員・参加者に対する 出役費など
講師旅費		講師の交通費、宿泊費などに関する費用	構成員、参加者の移動 に関する費用
需用費	消耗品費	事務用品、用紙代など 景品代(※1個が3,000円(税別)を超えるものは対象外) 参加賞代(※1個が200円(税別)を超えるものは対象外)	各戸に配布するだけの 品物や食べ物 また、花見、新年会、忘 年会などの飲食中心の 事業
	食糧費	弁当代、お茶代など 弁当代(※1個が1,000円(税別)を超えるものは対象外) ※1日を通しての事業実施により、昼食が必要な場合に限る。	
燃 料 費		草刈り等に使う混合油(3,000円上限) ※ただし、多面的機能支払交付金等他の補助 事業の経費は対象外	
印 刷 費 広 告 費		資料、チラシ、ポスターなどの印刷代やコピー 代	
通 信 費 運 搬 費		ハガキ、切手代	公民館の電話料金
保 険 料		自治会活動保険など (活動時の事故などを保証する保険が対象)	公民館(建物)の火災 保険など
使 用 料 賃 借 料		機材の使用料、借上げ料、会場(市内)使用料な ど(イベント用のガスコンロ、タコ焼き機、音響 機材など)	自治会員が所有する機 材(軽トラ、草刈り機な ど)の使用料
原材料費		事業目的達成のために必要な材料費	
備品購入費		繰り返し使用する自治公民館備品(トロフィー など) 備品代(※1個が5,000円(税別)を超えるも のは対象外)	
そ の 他		市長が特に必要と認めたもの	振込手数料

#### [消耗品]

- コピー代、イベント時の食品トレイやお箸などが補助対象です。
- スポーツの大会やイベントなどの事業を実施するにあたり、必要な景品などについては1個あたり3,000円(税別)、参加賞については1人あたり200円(税別)が上限です。
- ※ラジオ体操の皆勤賞は景品扱いとします。 ※上限額を超えるものは、補助対象外です。

#### [食糧費]

- ・会議用のお茶、茶菓子程度とし、酒類(ノンアルコール含む)や慰労会・交流会などの飲食代は対象外です。
- ・講師、参加者などの弁当代が対象経費となるのは、1人あたり1,000円(税別)が上限です。
- ※1日を通しての公民館活動など、事業実施に昼食や夕食が必要な場合に限ります。

#### [借上料]

- ・イベント時のガスボンベや、音響機材が、補助対象です。
- ただし、キッチンカーやビールサーバーの借上料は、対象外です。
- ・生涯学習施設の見学のためのバス代は、行き先が市内の場合に限り補助対象とします。

#### [備 品]

- 事業を実施するにあたり必要な自治公民館の備品(自治公民館で保有して継続的に使用できるもの)については、1個あたり5,000円(税別)までの物を対象とします。
- ※1個が5,000円(税別)を超えるものは、補助対象外です。

#### [その他]

- ・入館料や入園料は、市内にある施設に限り、補助対象とします。
- ・宗教行事に係るお供えやお神酒などは補助対象外です。
- ・事業実施の際は自治会内の方に広く呼びかけ、できるだけ多くの参加を募っていただき、一部の人の集まりとならないようにしてください。

## 5 補助金申請及び実績報告について

### (1)補助金申請

- 提出書類:①丹波市自治公民館活動補助金交付申請書(様式第1号)
- ②自治公民館活動補助金事業計画及び予算書(別紙1)
- ③チェックシート(交付申請)
- ※概算請求される場合のみ・補助金交付請求書(概算払)(様式第3号)

提出期限: **令和8年8月31日(月) 必着[期日厳守](※以降、提出分は認めません)**

### (2)補助金実績報告

- 提出書類:①丹波市自治公民館活動補助金実績報告書(様式第4号)
- ②自治公民館活動補助金事業実績及び精算書(別紙2)
- ③自治公民館活動報告書
- ④住民人権学習会報告書(webフォーム報告可能)
- ⑤補助金交付請求書(精算払)(様式第6号)
- ⑥事業実施写真(事業ごと)
- ⑦領収書の写し
- ⑧チェックシート(実績報告)

提出期限: **最終の対象事業が完了した日から 30 日以内**

※第1回提出期限: **令和9年 2 月 26 日(金)必着**・・・年度内(3 月中)の支払い希望分。  
**事業完了の日から 30 日以内か、2 月 26 日(金)の早い方で報告。**

※最終提出期限: **令和9年 3 月 31 日(水)必着**・・・4 月以降の支払いとなります。

「交付決定額」と実績報告後の「補助確定額」が同額の場合は、**補助確定通知を省略**させていただきますのでご了承ください。

(3)申請書等のダウンロード(丹波市公式ホームページ)

フロントページ > **ページ ID 検索 > 8047** からダウンロードできます。

(4)「領収書の写し提出」にあたっての留意点 ※領収書原本は各自治会で保管ください。

① 領収日が事業対象期間内(令和8年 4 月 1 日から令和9年 3 月 31 日までの間)であること。※傷害保険についても「領収日」で判断いたします。

② 申請団体(自治公民館)宛であること。  
※領収書原本に自治公民館名があるものをコピーしてください。

③ 購入金額の明細(レシート等)がわかるもの。  
※明細がない領収書は対象外となります。  
※レシートにも自治公民館名を必ず記載ください。  
(約 300 の自治会分を受付けるためご協力ください。)



④ 領収書には、支払先の記名や押印があること。

⑤ 銀行振込の場合、支払ったことがわかる書類(振込依頼書控、ATM利用明細)を添付すること。

⑥ 分かりやすいように明細の番号と領収書(レシート)の番号を合わせてください。

⑦ 実績報告に添付いただく写真は、**多数の参加者が写っているもの**を添付ください。

⑧ 別紙3の活動報告書への記入をお願いします。

⑨ 交付申請書並びに、実績報告書提出前のチェックシートを作成しました。  
提出前に、もう一度確認いただき、添付して提出してください。

## 6 提出先

### ■紙で提出される場合

- ① まちづくり部市民活動課(氷上住民センター内)(9:00~16:30)(土日対応不可)  
〒669-3692 丹波市氷上町成松字甲賀1番地  
電話番号:0795-82-0409
- ② 各住民センター窓口(9:00~22:00)(年未年始を除く土日祝対応可)  
住民センター窓口では書類のお預かりのみとさせていただき、審査は市民活動課で行います。  
事務処理等のご相談がある場合は市民活動課(土日祝除く9:00~16:30の間)へ直接お問い合わせをお願いします。

### ■電子メールで提出される場合

- ① 市民活動課の下記アドレスに送信してください。

[shiminkatsudou@city.tamba.lg.jp](mailto:shiminkatsudou@city.tamba.lg.jp) に送信。

- ②お願い

- ・送信した旨、電話連絡いただけるとありがたいです。
- ・添付ファイルは、合計で概ね8メガ以下になるように送信してください。
- ・1メールあたり、概ね8メガを超える添付ファイルの場合は、  
例 ○○公民館1、○○公民館2……というように、分けて送信してください。
- ・3日以内(土日を除く)に、受信確認した旨、メールで返信します。
- ・大量に受信するため、メールサーバーが一杯になり、届いていない場合があります。
- ・3日以内に受信した旨の返信がない場合は、お手数ですが、市民活動課まで、ご連絡ください。

## 7 その他

- ・市民活動課では、自治公民館活動の事業内容や補助金申請にかかる相談を随時受け付けておりますので、お気軽にご相談ください。

