

## 《流山市自治会館維持管理費補助金交付申請書の提出書類について》

貴自治会が維持管理している自治会館(集会所)の『令和6年度自治会館維持管理費補助金』について、下記のとおり交付申請書を提出してください。

### 1 申請受付期間

令和6年4月1日(月)から同年5月31日(金)まで

### 2 提出書類

- (1)流山市自治会館維持管理費補助金交付申請書(経常的経費用) ... - 1
- (2)流山市自治会館維持管理費補助金概算交付請求書 ... - 2
- (3)通帳の写し(請求書に記載した口座番号・名義がわかるもの)

請求書の委任状欄は、下記に当てはまる自治会のみ記入してください。

口座名義人が自治会長(=申請者)と異なる場合

口座名義が「自治会」で、の部分が自治会長(=申請者)でない場合は、必ず委任状欄の記入が必要です。

~「自治会名のみ」「自治会+自治会長(=申請者)」の口座の場合は、  
記入不要です。~

### 3 その他

記入については、**裏面《注意事項》**も御参照ください。

### 4 問い合わせ先

〒270-0192 流山市平和台1丁目1番地の1

流山市役所市民生活部コミュニティ課コミュニティ係

TEL 04-7150-6076

E-mail [komyuniti@city.nagareyama.chiba.jp](mailto:komyuniti@city.nagareyama.chiba.jp)



メール二次元コード

## 《注 意 事 項》

### 1 記入について

#### (1) 記入について

- ・記入にあたっては、ボールペンを使用し、消えるボールペンは使用しないでください。

#### (2) 訂正について

- ・直筆の場合はボールペンで2本線を引き、訂正印または署名(フルネーム)してください。

(訂正印を使用する場合は、氏名の横にも押印してください。)

修正液での訂正や、書き直しは認められません。

#### (3) 印鑑について

- ・印鑑を使用する場合は、訂正時、捨印の印鑑も含め、すべて同一の印鑑をお使いください。
- ・スタンプ式印(シャチハタ等)は使用しないでください。
- ・はっきりと印影が写るように押印してください。

### 2 申請書( - 1 )の記入について

「申請書 計画金額表(右ページ)」の欄に

令和6年度(令和6年4月1日~令和7年3月31日)の計画金額を記入してください。

計画金額は令和5年度実績の金額で問題ありません。

### 3 請求書( - 2 )の記入について

#### (1) 請求書の中の『2 振込先』欄について

- ・自治会名義の口座(自治会名、自治会名+自治会長名等)を正しく記入してください。ふりがなも含め、一字でも異なると振り込みができなくなります。
- ・自治会名が入っていない個人口座は認められません。
- ・口座名義が『自治会名 \_\_\_\_\_』で、\_\_\_\_\_の部分~~が自治会長名でない~~場合は、必ず委任状欄の記入をお願いします。

## 《自治会館維持管理費補助金交付基準》

### 1 補助対象経費（補助金の対象となる経費）について

補助対象経費は、電気料金、上下水道料金、ガス料金、建物賃借料、地代、火災保険料、管理人手当、灯油代、し尿くみ取り料、修繕料、備品購入費、消耗品費、建物・設備点検費、建物の管理に関する資格講習費となります。いずれも自治会館を維持管理するための直接的経費です。

備品とは...自治会館の維持管理に必要で、比較的長期間にわたって使用できるもので1万円以上の物品

例)机、イス等

消耗品とは...自治会館の維持管理に必要で、比較的短期間に消耗するであろう1万円未満の物品

例)モップ、たわし、ほうき等

建物・設備点検費とは...冷暖房の法定点検及び消防設備点検など

建物の管理に関する資格講習費とは...防火管理者講習費など

### 2 補助対象外経費（補助金の対象とならない経費）について

次に挙げる経費については対象外です。

外構設備の修理（フェンス等）、植栽の剪定料等、事務用備品（複写機等）、教材用備品（視聴覚機器等）、行事用備品（お祭り・レクリエーション用具等）、簡易的な倉庫の購入費、その他自治会館の維持管理に必要と思われない物品

### 3 補助金の額について

補助金の額は自治会館の延べ面積に応じた額です。

自治会館の面積	令和6年度補助金額
100㎡未満	56,000円
100㎡以上200㎡未満	72,000円
200㎡以上	104,000円

### 4 その他

(1) 5月までの申請分は6月下旬に指定口座へ振込む予定です。

6月以降に提出した場合は手続きが済み次第、順次指定口座に振り込みます。（目安：申請から1～2ヶ月程度）

(2) 翌年の3月までに実績報告書を提出いただきます。

なお、補助金の適正化の観点から、実績報告書の提出時に補助金額以上の領収書のコピー等が必要となりますので、整理・保管をお願いします。令和7年1月頃、改めて通知します。