

町内会デジタル活用促進補助金
申請の手引き

==== 事前エントリーシート提出期間 =====

令和4年5月16日(月)～令和4年7月1日(金)

町内会デジタル活用促進補助金の申請をご希望される町内会は、この「申請の手引き」をご覧ください、提出期間内に事前エントリーシートをお近くのまちづくりセンターにご提出ください。

<問い合わせ先>

札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 本庁舎 13階

TEL 011-211-2253 Fax 011-218-5156

－ 目 次 －

I	制度の概要	1
II	補助金交付までの流れ	4
III	その他の注意事項	6
IV	提出書類	7
V	事業例	9
VI	記載例	10

I 制度の概要

1 目的

町内会活動の効率化や負担軽減、活性化に効果的であるデジタル活用の普及を図るため、町内会でのデジタル活用にかかる環境整備に資する事業に対して補助金を交付することにより、町内会の課題解決や活動の活性化を支援することを目的としています。

2 対象となる団体

「札幌市住民組織助成金交付要綱」に定める連合町内会及び単位町内会並びに下の別表に掲げる団体

<別表>

区	補助対象団体
東区	札幌苗連合町内会、東雁来連合町内会、中沼連合町内会
白石区	菊水東連合町内会、菊水西連合町内会、菊水南連合町内会、菊水北連合町内会、菊水上町連合町内会、北郷親栄町内会連絡協議会、菊水元町連合町内会
西区	琴似連合町内会、二十四軒連合町内会、二十四軒東連合町内会、西野連合町内会、昭和連合町内会
手稲区	手稲曙連合町内会、手稲稲山連合町内会、山口団地連合自治会、前田連合町内会、稲積連合町内会、新発寒わらび連合町内会、新発寒連合町内会、新発寒第一連合町内会、富丘連合町内会、西宮の沢連合町内会、稲穂連合町内会、金山連合町内会、夢トピア星置町内会連合会、星置連合町内会

3 補助対象事業

次のことを目的に実施するものでデジタル活用にかかる環境整備に資する事業

- ・ 町内会における円滑な情報や意見の交換・共有
 - ・ 町内会から地域への積極的な情報発信
 - ・ 町内会活動における業務の効率化や負担の軽減
 - ・ 町内会の担い手不足の解消
- など、町内会の課題解決や活動の活性化を図ること

<事業例>

- ・ 研修会の実施（LINE、Zoom等）
- ・ オンライン会議の実施
- ・ 電子回覧板の導入
- ・ 町内会ホームページ、SNSの制作
- ・ 町内会所有情報のデータ化、集約化

ただし、本市から他の助成金を受ける事業は、補助対象とはなりませんのでご注意ください。

4 補助対象経費及び補助率

補助の対象となる経費は、次の①～③を全て満たすものです。

- ① 「3 補助対象事業」の実施にあたり必要となる経費
- ② 要件を満たした領収書の写し及び事業の実施が確認できる写真等の成果物が提出できるもの
- ③ 下表の対象経費に該当するもの

対象経費	内容	補助率	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	講師、専門家などに支払う謝礼	10 分 の 10	・研修会講師への謝礼(専門的知識を要する場合)	
使用料	場所や物品などを借り、使用するための経費		・会場使用料(付帯設備使用料含む) ・Wi-Fi レンタル料、タブレットレンタル料(研修会実施時)	・Wi-Fi レンタル料、タブレットレンタル料(継続的な使用)
役務費	サービスの利用料		・イベントや研修会実施にかかる保険料(イベント保険) ・デジタル関連機器購入の際の振込手数料、代引き手数料、送料 ・アプリ等の初期導入費用	・インターネット回線使用料 ・アプリ利用料 ・当補助金の書類提出にあたっての郵送料
委託料	事業を効率的に実施するための委託経費		・ホームページ作成委託 ・アプリ導入サポート委託	
物品・備品購入費	消耗品類、備品等の購入経費 ※備品：単価が1万円(消費税込)以上で耐用年数が1年以上のもの	3 分 の 2	・事務用品 ・図書、資料 ・ソフトウェア ・デジタル関連機器	・事業で使用した物品等の補充、補填に要する物品等
工事費	インターネット接続工事費		・町内会所有の集会施設のインターネット接続工事費	・町内会役員個人宅のインターネット接続工事費

<補助対象にならない経費>

- ・ 団体の存続、運営にかかる経費
- ・ 給料、賃金等の人件費
- ・ 飲食に要する経費
- ・ 継続してかかる費用(回線使用料、アプリ利用料 等)
- ・ 事業を伴わない物品・備品の購入(経年劣化による単なる買い替え、消耗品の補充、必要以上の消耗品の購入 等)
- ・ 当補助金の書類作成、提出等に係る費用(書類の郵送料、用紙・トナー購入費等)
- ・ 町内会が所有する集会施設以外のインターネット接続工事費

※ 備品の購入、インターネット接続工事が補助対象経費となるには、条件があります。
詳細は、3ページの<注意事項>をご覧ください。

※ 補助金交付決定日前に契約・支出したものは、補助対象経費にはなりません。

<注意事項>

○ 備品の購入について

- ・ 町内会が購入を希望している備品と同種の備品を既に所有しており、購入後4年間を経過していない場合、その備品の購入費用は補助対象経費にはなりません。ただし、事業の実施にあたり、複数所有することが必要な場合に限り、補助対象経費になります。

○ インターネット接続工事について

- ・ 対象となる集会施設は、申請する町内会が所有し、管理・運営している施設となります。
 - ※ 申請する町内会を含む複数の町内会等で運営委員会等を設置し、管理・運営している場合は、運営委員会等の同意書（様式4の4）が必要となります。
- ・ 補助対象事業を実施するにあたり、インターネット環境の整備が必要であり、効果的な実施につながる場合に限り、補助対象経費になります。
 - 例）役員会をオンラインで実施するにあたり、自宅がWi-Fi環境にない役員は、集会施設でオンライン会議に参加する必要があるため。

○ 物品・備品の購入、インターネット接続工事等にあたって

物品・備品の購入や工事等にあたり、ポイント付与やキャッシュバックがある場合は、当該ポイント・キャッシュバック相当額の金額を補助対象経費から除外する場合があります。

○ 継続してかかる経費について

購入・導入に伴って、継続して使用するための費用（回線使用料、アプリ利用料等）がかかる場合がありますので、購入・導入にあたっては十分にご検討ください。
例）有料アプリ、インターネット・Wi-Fiの使用には、毎月の使用料が発生します。

5 事業実施期間

交付決定日から令和5年2月28日までの期間で補助対象事業の実施にあたり必要な期間
※ 継続して実施する事業がある場合は、4カ月以上の期間を設けてください。

6 交付金額

交付金額は、補助対象経費に補助率を乗じた額以内とし、1団体につき 10万円を上限に交付します。

II 補助金交付までの流れ

1 事前エントリーシートの提出 【町内会→札幌市（まちづくりセンター）】

町内会デジタル活用促進補助金事前エントリーシート（様式1）に必要事項を記入のうえ、お近くのまちづくりセンターにご提出ください。

（記載例は、11～12ページに掲載しています。）

事前エントリーシート提出期間 令和4年5月16日（月）～令和4年7月1日（金）

2 事前エントリーの結果通知 【札幌市→町内会】

応募多数の場合は、抽選を行います。抽選の結果、選外となった町内会につきましては、当補助金を申請することができません。結果通知書は、事前エントリーシートを提出した全ての町内会に送付します。

この抽選において補助金を申請できる町内会として選ばれた町内会には、結果通知書と合わせて、交付申請時に提出していただく書類の様式を送付します。

ここからは、事前エントリーの抽選において選ばれた町内会のみ

3 申請書類の提出【町内会→札幌市（まちづくりセンター）】

申請書類に必要事項を記入のうえ、お近くのまちづくりセンターにご提出ください。

申請書類提出期間 事前エントリー結果通知日～令和4年9月22日（木）

※ 提出期間が変更となる場合もありますので、必ず結果通知関係書類にてご確認ください。

○ 申請に必要な書類

- ・ 町内会デジタル活用促進補助金交付申請書（様式4・記載例13ページ）
- ・ 事業計画書（様式4の2・記載例14～15ページ）
- ・ 収支予算書（様式4の3・記載例16ページ）
- ・ 町内会デジタル活用促進補助金 事前エントリー結果通知書（控え）
※ 事前エントリー結果通知書の下半分を切り離してご提出ください。
- ・ その他添付書類（詳細は、7～8ページ参照）

4 申請書類の審査・交付決定通知【札幌市】

申請内容が補助対象として認められるかどうかを札幌市が審査します。記入内容に不備がある場合は、ヒアリングや書類の再作成等が必要となりますので、担当者欄には日中連絡のつきやすい連絡先の記入をお願いします。

審査の結果、交付が決定した場合は、札幌市から補助金交付決定通知書を送付します。不交付となった場合は、補助金不交付決定通知書を送付します。

5 事業の実施

申請いただいた内容にそって、事業を実施してください。

交付決定の内容に変更がある場合は、町内会デジタル活用促進補助金変更交付申請書（様式7）の提出が必要となりますので、事前にお問い合わせください。

6 実績報告書類の提出

事業終了後 1 か月以内又は令和5年2月 28 日のいずれか早い期日までに、実績報告書類をお近くのまちづくりセンターにご提出ください。

下記の報告書類に不備がある場合、提出期間をお守りいただけない場合は、補助金のお支払いができなくなることがありますので、ご注意ください。

○ 報告に必要な書類

- ・ 町内会デジタル活用促進補助金事業完了実績報告書（様式9）
- ・ 事業報告書（様式9の2）
- ・ 収支決算書（様式9の3）
- ・ 経費の支出を証明する領収書の写し
- ・ 事業の実施が確認できるもの（写真、作成物等）

7 実績報告書類の審査・補助金額の確定

実績報告書類の内容を札幌市が審査し、適正と認められた場合は、補助金額を確定し、札幌市から補助金額確定通知書を送付します。

8 補助金の交付

補助金を指定いただきました口座にお振込みいたします。補助金の交付は、補助金額確定通知書の送付日から3週間程度かかります。

<概算払について>

原則、補助金は、事業計画で定める事業期間が終了し、補助金額が確定した後に交付されますが、事業の性質上その事業の終了前に交付することが適切と認める場合には、「**4** 交付決定通知」後に補助金を受け取ることができます。

概算払を希望する場合は、交付申請書（様式4）の「3概算払の申出」の（1）において、「希望する」を選択のうえ、（2）に必要な理由を記入してください。概算払の場合、補助金の交付には、補助金交付決定通知書の送付から3週間程度かかります。

Ⅲ その他の注意事項

1 支出時期について

補助対象経費となるのは、補助金交付決定日以降に契約・支出したものに限ります。補助金交付決定日前に契約・支出したものは、いかなる理由があっても、補助対象経費とは認められませんので、ご注意ください。

2 購入した備品の取り扱い

補助を受けて購入した備品については、申請団体が事業終了後も適正に保管・管理を行ってください。

また、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまでの期間、他の用途に使用する場合や処分する場合などは札幌市の承認が必要となります。

※ 対象となる備品は、購入金額が10万円以上。

例) パソコン(サーバー用のものを除く) 耐用年数：4年間

3 書類の整備と保管

交付事業にかかる収入と支出については帳簿に整備し、支出を証明する領収書等の書類を添付した上で、令和5年度から5年間保管してください。

札幌市において、検査を行う場合があります。

4 交付決定の取消

次の場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 補助金を他の用途に使用した場合
- 補助金の交付決定の内容や交付決定時に示す条件に違反した場合
- 虚偽その他不正な行為により補助金の交付決定を受けた場合

5 補助金の返還

次の場合は、既に交付を受けた補助金の全部又は一部を札幌市が定めた期限までに、返還していただきます。

- 概算交付した額が、変更額を超える場合
- 概算交付した額が、事業実施後に確定した額を超える場合
- 補助金が交付された後に、補助金の交付決定の取消をされた場合

6 その他

補助金を受けた町内会に対して、その後の状況の確認等のため、アンケートや聞き取りなどを行う場合があります。その際は、ご協力くださいますようお願いいたします。

IV 提出書類

<共通事項>

- 提出いただきました書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
- 「事前エントリーシート（様式1）」以外の様式は、適宜必要となるタイミングに合わせて送付いたします。また、様式は、以下の URL よりダウンロードすることもできます。
（札幌市公式 HP）

https://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint/digital_top.html

- 審査の結果、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定すること、交付決定額から減額して補助金額を確定することがあります。

1 事前エントリーシート（様式1・記載例 11～12 ページ）

- 「4 支出予定経費」には、事業実施にあたり必要と思われる経費をわかる範囲でご記入ください。
- 「4 支出予定経費」に記載している内容の審査は行いません。補助対象経費になるかどうかの審査は、事前エントリー通過後に提出いただく申請書類で行います。
※ 事前エントリーを通過した場合であっても、申請書類の審査の結果、補助対象事業として認められない場合があります。

ここからは、事前エントリーの抽選において選ばれた町内会のみ

2 申請書類

(1) 町内会デジタル活用促進補助金交付申請書（様式4・記載例 13 ページ）

必要な項目のほか、「4 振込先金融機関」には通帳をご確認のうえ、正確にご記入ください。

(2) 事業計画書（様式4の2・記載例 14～15 ページ）

事業計画の内容は詳細にご記入ください。担当者欄には昼間連絡のつく連絡先をご記入ください。

(3) 収支予算書（様式4の3・記載例 16 ページ）

事業計画書（様式4の2）と整合する内容で記入してください。

収入と支出の内訳は、単価や数量などがわかるよう詳細に記入してください。

(4) 添付書類

[必ず添付する書類]

- 補助金を受領する通帳等の写し

※ 金融機関名、本支店名、預金種目、口座番号、口座名義（団体名、代表者名、口座に登録されているカナ名義）を確認する必要があるため、通帳表紙及び通帳表紙の裏面の写しを添付してください。

[インターネット接続工事を行う場合のみ添付する書類]

① その施設を所有していることが分かる書類（登記事項証明書など）

※ 認可地縁団体の認可時に送付された「地方自治法第 260 条の 2 に基づく地縁による団体の認可について」の写しでも可。

② その施設を管理・運営していることが分かる書類（町内会規約、会館管理規定、総会資料など）

③ [※複数の町内会等で運営委員会等を設置し、管理・運営している場合のみ必要] 同意書（様式 4 の 4 ・ 記載例 17 ページ）

3 実績報告書類

(1) 町内会デジタル活用促進補助金事業完了実績報告書（様式 9）

必要な項目を記入してください。

(2) 事業報告書（様式 9 の 2）

事業の内容、実施場所、参加人数、事業の効果等を詳細に記入してください。

(3) 収支決算書（様式 9 の 3）

交付申請時に提出した「収支予算書（様式 4 の 3）」に沿って、支出した項目、金額、内訳を記入し、併せて領収書番号を記入してください。

(4) 領収書の写し

次の①～④の要件を全て満たした領収書の写しを(3)で記入する領収書番号を記入した上で、提出してください。

① 宛名が正確な申請団体名（町内会名）であるもの

交付決定通知に記載されている団体名としてください。

※認められないもの：〇〇実行委員会、個人名、イベント名、〇〇町内会女性部、略称、空欄、会長以外の個人名が入っているもの

② 日付が記載されているもの

交付決定日から令和 5 年 2 月 28 日までの期間で、事業実施期間内の日付が記載されているものが補助対象となります。

③ 金額及び支出内容が分かるただし書き（単価×数量）が記載されているもの

領収書にただし書き（単価×数量）が書ききれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙で内訳がわかるもの（請求書、納品書、見積書等）を添付してください。

④ 支払先の社名又は氏名及び住所が記載されているもの

- ・ レシート、納品書などは、領収書として取り扱えません。
- ・ インターネットで購入される場合は、申請団体名での領収書が発行できること、請求書等の内訳がわかるものを発行できることを事前に確認のうえ、ご利用ください。
※ 代金引換による購入の場合、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。
- ・ 振込手数料など領収書の発行ができないものは、ご利用明細票や通帳の写し等の支払いが確認できる書類をご提出ください。

(5) 成果物

事業実施の様子が分かる写真や作成物（チラシ、アンケート、冊子等）など、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることが確認できるものを提出してください。確認できない場合は、補助金のお支払いができなくなることがあります。

V 事業例

事業名	町内会所有情報のデータ化及び集約化
事業概要	現在、役員個人のパソコンやUSB、紙媒体で町内会情報の管理を行っているが、セキュリティ面での不安があることから、当補助金を用いてパソコンを購入し、町内会所有情報のデータ化及び集約化を図る。 さらに、このパソコンは、総会資料をはじめとした各種資料、お知らせ文書の作成等にも使用する。
支出	<ul style="list-style-type: none">・パソコンの購入・セキュリティソフトの購入

事業名	町内会ホームページの作成
事業概要	会員に対して広く情報を発信するために、ホームページを作成する。 ホームページには、一部の回覧文書や町内会で行っている活動等を掲載し、2週間～1カ月に1回程度の更新を行う。
支出	<ul style="list-style-type: none">・ホームページの作成にかかる委託費・ホームページ作成ソフトの購入・インターネット接続工事費

事業名	電子回覧板の導入
事業概要	従来の回覧板への不安を感じている会員が多いことから、LINE 公式アカウントを用いた電子回覧板を導入する。 <ul style="list-style-type: none">・会員の意向把握のためのアンケート実施・電子回覧板導入にあたっての打合せ（月1回程度）・会員向けのLINE 研修会の実施
支出	<ul style="list-style-type: none">・アンケート用紙印刷費・タブレットの購入費（電子回覧板運用者用）・打合せ、研修会実施にかかる会場費・研修会講師謝礼

VI 記載例

1	町内会デジタル活用促進補助金事前エントリーシート（様式1）	11～12
2	町内会デジタル活用促進補助金交付申請書（様式4）	13
3	事業計画書（様式4の2）	14～15
4	収支予算書（様式4の3）	16
5	同意書（様式4の4）	17

令和 4 年 ○月 ○日

(あて先) 札幌市長

申請する町内会名等を記入
(会則、規約で定められた名称、住所)

申請者

住 所 〒 000-0000

札幌市○○区○○1条1丁目1-1

団体名 札幌1条町内会

代表者 会長 札幌 太郎

町内会デジタル活用促進補助金 事前エントリーシート

町内会デジタル活用促進補助金について、下記のとおり申請を希望します。

記

申請する町内会名を記入 (会則、規約で定められた名称)

1 団体名

札幌1条町内会

2 担当者

- 当補助金に関わる書類は、こちらの担当者に送付します。
- 会長が担当者の場合も全てご記入ください。

役 職 ・ 氏 名	総務部長 市民 花子		
住 所	〒 000-0000 札幌市○○区○○1条3丁目1-3		
電 話 番 号	携帯 090-0000-0000 自宅 011-000-0000	Fax (任意)	011-000-0000
メールアドレス (任意)	shimin-h@xxxx.xxxx.jp		

※日中連絡のつく電話番号をご記入ください。

3 申請予定内容

例) Zoom を活用し、リモートで役員会等の打合せができる環境を整える。

例) 役員、班長との連絡を LINE (グループトーク) で行えるようにする。
 例) 現在、個人のパソコンや USB で行っている会員情報ははじめとした町内会所有情報の集約化を図る。
 例) LINE 公式アカウントを用いた電子回覧板の導入に向け準備を進める。

< 裏面もあります >

4 支出予定経費

内 容	金 額
Zoom 研修会 講師謝礼	未定
〇〇会館貸室料	5,000 円程度
パソコンの購入	12~13 万円

※ 現時点で想定している内容をご記入ください。

- 事業実施にあたり、必要になるとと思われる経費をわかる範囲でご記入ください。
- 事前エントリー通過後に提出いただく申請書類の内容と異なっても構いません。
- 事前エントリーでは、「4支出予定経費」に記載している内容の審査は行いません。補助対象経費となるかどうかの審査は、事前エントリー通過後に提出いただく申請書類で行います。

備考 この様式によりがたいときは、他の様式に代えて提出することができます。

(あて先) 札幌市長

令和 4 年 〇 月 〇 日

申請する町内会名等を記入
(会則、規約で定められた名称、住所)

申請者

住 所 〒 000-0000

札幌市〇〇区〇〇1条1丁目1-1

団体名 札幌1条町内会

代表者 会長 札幌 太郎

町内会デジタル活用促進補助金 交付申請書

標記補助金の交付について、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 事業名

Zoom を用いた円滑な会議の実施と負担軽減

2 申請額

補助対象経費 101,000 円

補 助 金 83,000 円

3 概算払の申出

(1) 概算払の希望有無 (いずれかを選択してください)

 希望する → (2) へ 希望しない

(2) 概算払が必要な理由 (「希望する」を選択した場合は記載必須)

自己資金での対応が困難なため

4 振込先金融機関

口座名義 (フリガナ) サツポロイチジョウチョウナイカイ カイチョウ サツポロ タロウ(漢字等) 札幌1条町内会 会長 札幌 太郎

振込先金融機関	
(金融機関名称)	(本・支店名)
〇〇銀行	〇〇支店

預金種目

① 普通

2 当座

口座番号

1234567

備考 この様式によりがたいときは、他の様式に代えて提出することができます。

事業計画書

団体名 札幌1条町内会

事業名	Zoom を用いた円滑な会議の実施と負担軽減
目的	新型コロナウイルス感染症の影響により集まって会議をすることが難しい状況になっている。また、町内会所有の会館がなく、会議を行う場所の確保も課題となっていることから、これらのことを解消するため、Zoom を導入する。
事業期間	令和4年9月～令和5年2月
具体的な事業内容	<p>① Zoom 研修会の実施 外部講師を招き、役員と希望する班長を対象にZoomの使い方を学ぶ講習会を実施する。 開催時期：10月、2回実施 会場：〇〇会館 会議室 参加者：役員、班長 15名/回 参加費：200円</p> <p>② Zoom を用いた役員会の実施 定期的実施している役員会を Zoom で実施する。 会議主催者は、原則、総務部長が行う。 開催頻度：月1回程度 参加者：役員 10名程度</p>
期待される効果	集まる手間がなく、より気軽に打合せができるため役員の負担軽減につながる。また、在宅で会議に参加することが可能なため、子育て中の方なども参加することができ、新たな役員の担い手の確保にもつながる。
購入希望備品の有無	<p>①当補助金での購入希望備品の有無 <input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り → 購入希望備品 (タブレット)</p> <p>② (①で「有り」を選択した場合のみ回答) ・町内会で購入希望備品と同種の備品を <input type="checkbox"/> 所有していない <input checked="" type="checkbox"/> 所有している → (購入時期 R2 年 4 月) ・購入の必要性 ※「所有している」を選択し、購入後4年間を経過していない場合のみ記入。 〔 現在所有しているタブレットは町内会 facebook の更新と活動記録の撮影・保管のため広報部長が所持し、専用で使用しているため。 〕</p>

・月単位で記載（終期：令和5年2月）
※ ②のように継続して実施する事業がある場合は、4カ月以上の期間を設けてください。

・わかりやすい文章で詳細に記入してください。
・参加費がある場合は、必ず記入してください。収支予算書の収入欄にも記入してください。

< 裏面もあります >

【 担 当 者 】

- 当補助金に関する書類は、こちらの担当者に送付します。
- 会長が担当者の場合も全てご記入ください。

役 職 ・ 氏 名	総務部長 市民 花子		
住 所	〒000-0000 札幌市〇〇区〇〇1条3丁目1-3		
電 話 番 号	携 帯 090-0000-0000 自 宅 011-000-0000	Fax (任意)	011-000-0000
メー ル ア ド レ ス (任 意)	shimin-h@xxxx.xxxx.jp		

備考 この様式によりがたいときは、他の様式に代えて提出することができます。

- ・事業計画書（様式4の2）と整合する内容で記入してください。
- ・内訳は詳細に記載してください。

収 支 予 算 書

団体名

【収入】

- ・札幌市の他の助成金との併用はできません。

項目		金額	内訳		
収入	市助成金	83,000	当該事業に対する補助希望額（上限10万）		
	参加費	6,000	参加費200円×15人×2回		
	自己資金	12,000	町内会の活動費		
	合計	101,000	・収入合計＝支出合計としてください。		
支出	補助対象経費	補助率 10/10	報償費	40,000	Zoom研修会講師謝礼 10,000円×2時間×2回
			使用料	6,000	研修会会議室使用料（〇〇会館）3,000円×2回
				7,000	wi-fiレンタル料（1か月）
			役務費		
			委託料		
			小計 A	53,000	
	補助対象外経費	補助率 2/3	物品・備品購入費	45,000	タブレット購入費（1台）
			工事費		
			小計 B	45,000	
			食糧費	3,000	研修会参加者のお茶代 100円×15人×2回
小計 C	3,000				
合計 (A+B+C)	101,000	・収入合計＝支出合計としてください。			

市助成金（当該事業に対する補助希望額）

53,000

+

45,000

×2/3 =

83,000

小計A

小計B

- ・1円未満の端数は切り捨て。

※10万円を超えた場合の市補助金額は10万円

備考 この様式によりがたいときは、他の様式に代えて提出することができます。

市民集会施設のインターネット接続工事を行う場合で、申請団体を含む複数の町内会等で運営委員会等を設置し、管理・運営している場合のみ提出が必要となります。

同意書

【町内会デジタル活用促進補助金を申請・受領する団体】

団体名 札幌1条町内会

代表者氏名 会長 札幌 太郎

上記団体が申請・受領する町内会デジタル活用促進補助金を用いて、
(集会施設名) 札幌1条会館 のインターネット接続工事を
行うことに同意いたします。

令和4 年 ○ 月 ○ 日

住 所 札幌市○○区○○1条○丁目○-○

団体名 札幌1条会館運営委員会

代表者名 会長 中央 次郎

連絡先 011-****-****



代表者の押印が必要です。

