

令和8年度 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限

令和8年6月8日（月曜日） ※ 郵送の場合は当日消印有効

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、提出期限までに事前エントリーシートを下記の申請関係書類提出先に郵送又は持参にてご提出ください。

各書類の詳しい説明や記載例、今後の手続きの流れなどについては、「町内会デジタル活用促進補助金申請の手引き」をご確認ください。
申請の手引きや各様式は、札幌市公式ホームページにも掲載しています。

●札幌市公式ホームページ

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



札幌市 町内会デジタル活用

検索

<問い合わせ先・申請関係書類提出先>

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課 デジタル補助金担当
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所13階
電話 011-211-2253 Fax 011-218-5156
Eメール shiminjichi@city.sapporo.jp

－ 目 次 －

I	制度の概要	1
II	補助金交付までの流れ	4
III	補助金交付の注意事項	7
IV	提出書類	8
V	事業例	10
VI	記載例	11

I 制度の概要

1 目的

町内会活動の効率化、負担軽減や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係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

札幌市内の連合町内会及び単位町内会

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>

- ・ 町内会情報のデータ化及び集約化
- ・ オンライン会議の実施
- ・ ホームページ（アプリ）の作成・拡充
- ・ 電子回覧板の導入
- ・ デジタル活用に係る各種研修会の実施（LINEやZoomの活用方法等）

ただし、札幌市から他の補助金や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 下表記載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やタブレットのレンタル料（研修会実施時など一時的な使用料）	Wi-Fiレンタル料、タブレットレンタル料（継続的な使用料）
役務費	サービスの利用料		・研修会実施にかかる保険料 ・デジタル関連機器購入時の振込手数料、代引き手数料、送料、初期設定料、長期保証サービス料 ・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 ・本補助金の書類提出に必要な郵送料
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料 ・アプリ導入サポート委託料	
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	・デジタル関連機器 ・ソフトウェア ・事務用品 ・参考図書、資料	・事業で使用した物品等の補充、補填に要する物品 ・デジタル活用に当たらない物品・備品 例) 机、椅子、シュレッダーなど
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）
- ・本補助金の書類作成、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、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。（マンション管理組合が所有する集会施設は対象となりません。）
※ 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）が必要です。
- ・ 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。

○ キャンペーンやクーポン等によるキャッシュバックや割引の扱いについて

物品・備品の購入や工事等にあたり、キャンペーン等でキャッシュバック（現金還付）や割引がある場合は、相当の金額を補助対象経費から除外します。

○ 継続してかかる経費について

購入・導入に伴い、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。購入・導入にあたっては十分にご検討ください。
※ 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。

○ SIMカード、リチャージWi-Fiの購入について

SIMカード、リチャージWi-Fiは、継続してかかる費用を物品・備品として、一括で支払っているだけであり、継続してかかる費用と同様の性質であると判断されることから、補助対象経費にはなりません。ただし、研修会等を実施するために購入した場合は、事業実施期間分のみ対象経費となります。

○ ポイントで支払われた物品・備品購入等に係る経費の扱いについて

ポイントを活用して支払われた物品・備品購入等に係る経費は、原則として補助対象経費から除外します。

5 事業実施期間

交付決定日から令和9年2月26日までの期間で、事業の実施にあたり必要な期間
※ 終期末定の継続事業を実施する場合は、概ね4か月程度の実施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（市民自治推進課）】

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、市民自治推進課（住所等は本手引き表紙参照）に郵送又は持参にてご提出ください。

（※ 記載例は、12～13ページに掲載しています。）

事前エントリーシート提出期限 令和8年6月8日（月曜日）

（※郵送の場合は当日消印有効）

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、本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。

事前エントリーの結果、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。

なお、過去に本補助金の交付を受けた実績のある町内会も事前エントリーシートの提出が可能ですが、抽選になる場合は、これまで本補助金の交付を受けていない町内会（※）を優先して選定します。

※ 事前エントリー後や交付申請後に本補助金の交付を辞退した町内会も、本補助金の交付を受けていない町内会に含まれます。

事前エントリー結果通知 令和8年6月下旬頃（予定）

----- 以下は、事前エントリーの抽選において選ばれた町内会のみ -----

3 交付申請書類の提出【町内会→札幌市】

交付申請書類に必要事項を記入のうえ、市民自治推進課（住所等は本手引き表紙参照）に郵送又は持参にてご提出ください。

交付申請書類提出期限 事前エントリー結果通知日～令和8年8月28日（金）

（※郵送の場合は当日消印有効）

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

必要書類 詳細は8～9ページを確認すること

- 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14ページ）
- ② 事業計画書（様式4の2・記載例15～16ページ）
- ③ 収支予算書（様式4の3・記載例17ページ）
- ④ 補助金を受領する通帳等の写し（「通帳表紙」と「表紙の裏側のカナ名義部分」）
- ⑤ その他添付書類

4 交付申請書類の審査・交付決定通知【札幌市】

交付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。（過去に本補助金の交付を受けた実績がある場合は、これまでどの事業内容の違いや、同一事業を再度実施する必要性などについても審査のポイントとします。）

※ 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。

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、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【町内会】

交付申請時に提出いただいた事業計画の内容にそって、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、必ず事前にお問い合わせください。

6 事業完了実績報告書類の提出【町内会→札幌市】

事業終了後1か月以内又は令和9年2月26日のいずれか早い期日までに、事業完了実績報告書類を市民自治推進課（住所等は本手引き表紙参照）に郵送又は持参にてご提出ください。

なお、上記の提出期限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場合がありますので、ご注意ください。

必要書類 詳細は9ページを確認すること

- 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・記載例20ページ）
- ② 事業報告書（様式9の2・記載例21ページ）
- ③ 収支決算書（様式9の3・記載例22ページ）
- ④ 経費の支出を証明する領収書の写し
- ⑤ 事業の実施が確認できるもの（事業実施の様子が確認できる写真、作成物等）

7 事業完了実績報告書類の審査・補助金額の確定【札幌市】

事業完了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、札幌市から補助金確定通知書を送付します。

8 補助金の交付【札幌市→町内会】

補助金をご指定の口座にお振込みします。補助金の交付には、補助金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>

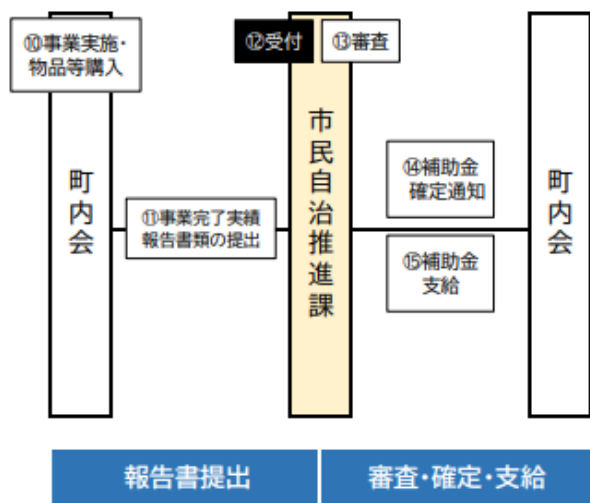
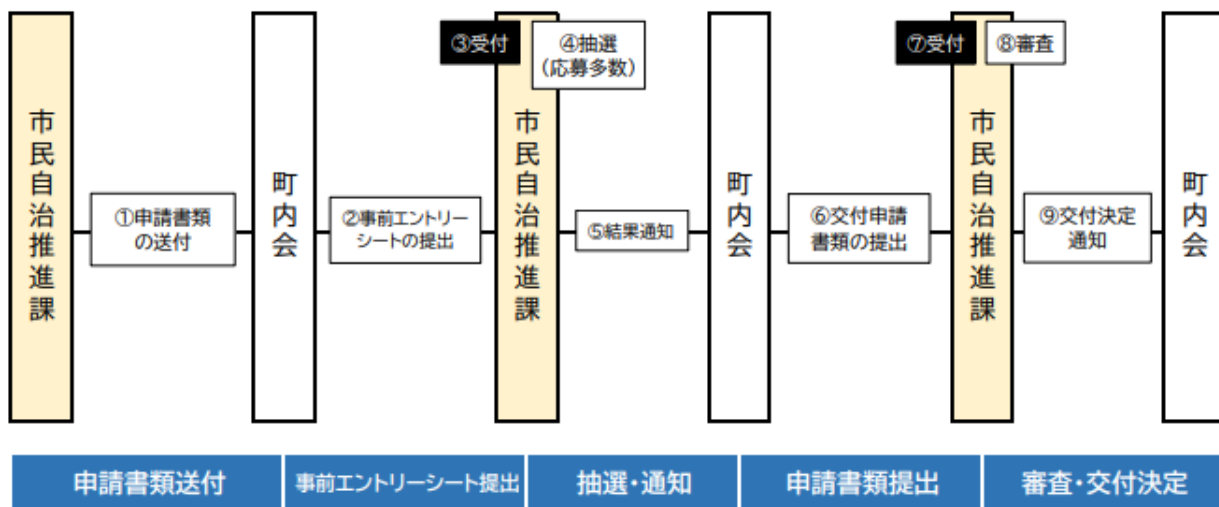
原則、補助金は、事業計画で定める事業期間が終了し、補助金額が確定した後に交付されますが、事業の性質上その事業の終了前に交付することが適切と認める場合には、概算払として「4交付決定通知」後に補助金を受け取ることができます。

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。

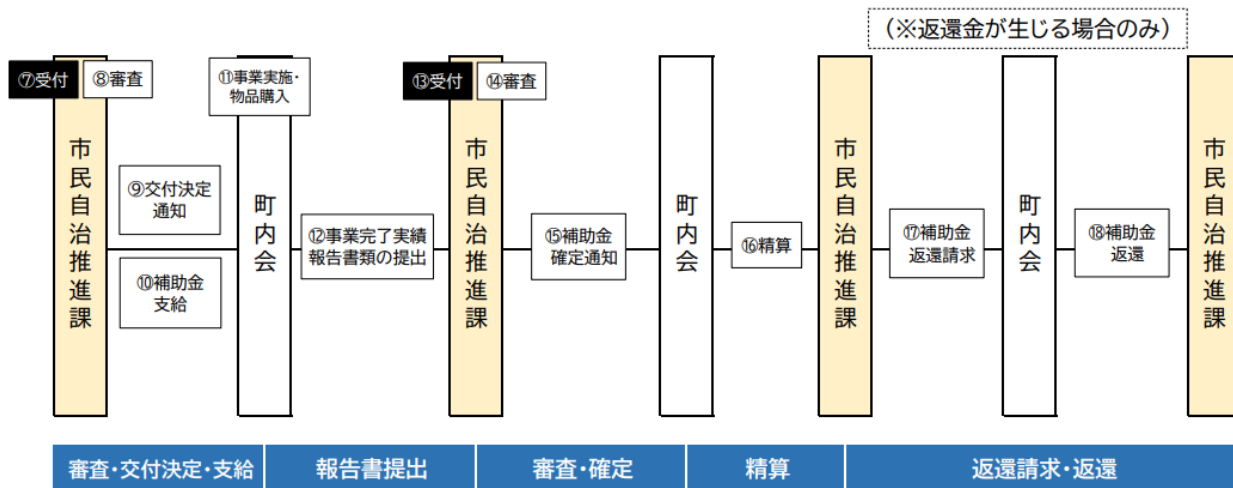
なお、補助金の交付には、補助金交付決定通知書の送付日から3週間程度かかります。

9 補助金交付の流れ

<通常払いの場合>



<概算払いの場合> (※交付決定後から通常払いの場合とは異なります。)



Ⅲ 補助金交付の注意事項

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せん。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は札幌市の承認が必要（※）となります。

※ 承認が必要となる備品は、購入金額が10万円以上のもの。

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8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>

- ・提出いただい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12～13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否かの審査は、事前エントリー通過後に提出いただく書類で行います。
- ※ 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。

— 以下は、事前エントリーの結果、申請できる町内会として選ばれた町内会のみ —

2 交付申請書類

- (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14ページ）
事業名や申請額等の必要な項目を記入してください。
※「4 振込先金融機関」に記入する口座名義（フリガナ）は、必ず通帳表紙の裏面に記載されている口座名義（カナ表記）と一致させてください。
- (2) 事業計画書（様式4の2・記載例15～16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17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) 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。
- (5) その他添付書類
[口座名義が申請者（団体代表者）以外の場合のみ添付する書類]
 - ・委任状（兼口座振替申出書）（記載例19ページ）

[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]
同意書（様式4の4・記載例18ページ）

3 事業完了実績報告書類

- (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・記載例20ページ）
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・記載例21ページ）
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・記載例22ページ）
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) 経費の支出を証明する領収書の写し
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
交付決定通知書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9年2月26日までの期間で、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

※ 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。

※ 令和7年10月現在、Amazon（アマゾン）の領収書は仕様変更され、宛名欄がありません。そのため、「お届け先」氏名および購入物品が明記されていれば可とします。ただし、会長や申請書に記載の担当者以外の方が「お届け先」となっている場合、購入した方と町内会の間で立替えの精算がされたことを証明する書類を提出してください。

※ レシートや納品書などは、領収書として取り扱えません。

※ 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) 事業の実施が確認できるもの（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、当補助金を用いて町内会共有のパソコンを購入し、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"> ・パソコンの購入費 ・パソコンの初期設定料 ・パソコンの長期保証サービス料 ・セキュリティソフトの購入費

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か月に1回程度の更新を行う。
支 出	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成にかかる委託費 ・ホームページ作成ソフトの購入費 ・町内会所有の集会施設における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）	12～13
2	町内会デジタル活用促進補助金交付申請書（様式4）	14
3	事業計画書（様式4の2）	15～16
4	収支予算書（様式4の3）	17
5	同意書（様式4の4）	18
6	委任状兼口座振替申出書（様式4関係）	19
7	事業完了実績報告書（様式9）	20
8	事業計画書（様式9の2）	21
9	収支決算書（様式9の3）	22

令和 ○ 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
(役職・氏名)

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

1 団体名

申請する町内会名を記入 (会則、規約で定められた名称)

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) 町内会の HP を作成する。
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た準備を進める。

< 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(研修会会場費)	5,000 円程度
タブレット購入費(2台)	9~10 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交付申請書類を基に行います。

5 当補助金の交付を受けた実績の有無

(いずれかを○で囲み、「有り」の場合は交付を受けた年度を記載してください。)

• 有り → (受けた年度： 令和 4、5 年度)

• 無し

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 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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

(役職・氏名)

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)

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 136,000 円

補助金 100,000 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、
財政状況から自己資金での対応が困難なため)

・銀行口座の名義が会長ではなく、会計管理者等の場合は、委任状が必要となります。
・口座名義 (フリガナ) は、必ず通帳表紙の裏面に記載されている口座名義 (カナ表記) と一致させてください。

4 振込先金融機関

口座名義 (フリガナ) サッポロイテジヨウチョウナイカイ

(漢字等) 札幌1条町内会

※ 銀行口座の写しを添付してください。

振込先金融機関	
(金融機関名称)	(本・支店名)
○○銀行	○○支店

預金種目 口座番号

① 普通

2 当座

1234567

5 誓約事項【札幌市補助金等交付規則 (令和8年規則第24号) 関係】

※すべての項目を確認し、を入れてください

(1) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(札幌市暴力団排除条例)第2条1号に規定する暴力団で

(2) ~~暴排条例第2条第2号に規定する暴排~~

(3) 暴排条例第7条第1項に規定する

(4) 補助事業等の目的等に照らし、補助金等の交付を受けることが公法上不適切と認められる法令違反をしていないこと。

「札幌市補助金等交付規則」(令和8年度制度)により必要となったものです。忘れずにしてください。

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	仕事や家庭の都合で忙しく、会議へのリモートでの参加を希望する役員が増えている。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。
具体的な事業内容・事業期間	<p>事業期間は、令和8年9月～令和9年2月予定</p> <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：令和8年9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（オンライン）で実施する。 会議の主催は、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2台（会長、総務部長用））</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 令和6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>

②のように継続して実施する事業がある場合は、4か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 >

当補助金の 交付を受け た実績など	<p>① 前年度以前に当補助金の交付を受けた実績の有無</p> <p><input type="checkbox"/> 無し</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有り → (受けた年度： 令和7 年度)</p> <p>② (①で「有り」を選択した場合のみ記入)</p> <p>・今年度も当補助金を申請する理由 (過去に当補助金を受けた時との事業内容の違いや、再度実施する必要性など)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>令和7年度は、町内会所有情報のデータ化及び集約化を目的として、パソコン及びプリンター(スキャナー機能付き)の購入費にあてるため、当補助金の交付を受けた。</p> <p>令和8年度は、役員の負担軽減を目的として Zoom 会議を導入するために、Zoom 研修会の開催に係る経費や、Zoom 会議主催者(総務部長)及び会長が使用するためのタブレットの購入費にあてるため、当補助金の交付を希望する。</p> </div>
-------------------------	--

【 担 当 者 】

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		

・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。

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】
 札幌市の他の補助金や助成金との併用はできません。

項目		金額(円)	内訳		
収入	市補助金	100,000	当該事業に対する補助希望額（上限10万円）		
	自己資金	33,000	町内会の活動費		
	参加費	6,000	参加費200円×15人×2回		
	合計	139,000	収入合計＝支出合計としてください。		
支出	補助対象経費	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	
		役務費			
		委託料			
		小計 A	46,000		
		補助率 2/3	物品・備品購入費	90,000	タブレット購入費（2台）
			工事費		
	小計 B		90,000		
	補助対象経費 計 (A+B)		136,000		
	補助対象外経費	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)		139,000	収入合計＝支出合計としてください。		

小計A **46,000** + 小計B **90,000** × 2/3 = **106,000**

・1円未満の端数は切り捨て。

↓

市補助金（当該事業に対する補助希望額）	100,000
---------------------	---------

※ 計算結果が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。

委任状（兼口座振替申出書）

令和 ○ 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）

（委任者）

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

札幌印

※委任者の押印が必要です。

私は、町内会デジタル活用促進補助金の受領及びそれに付随する一切の権限について、
下記の者に委任します。

記

（受任者） 〒000-0000

住 所 札幌市〇〇区〇〇1条11丁目11-11

※受任者の押印が必要です。

氏 名 中央 花子

印

中央印

口座名義 (フリガナ) チュウオウ ハナコ

(漢字等) 中央 花子

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

※ 委任状では、委任者と受任者のいずれも押印が必要です。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(あて先) 札幌市長

報告者

住 所

団体名

代表者

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)

〒 000-0000
札幌市○○区○○1条1丁目1-1

札幌1条町内会

会長 札幌 太郎

「町内会デジタル活用促進補助金 交付決定通知書」
の右上の日付と文書番号を記入

町内会デジタル活用促進補助金 事業完了実績報告書

令和○年 ○月 ○日付け札自治第○○○号をもって交付決定を受けた標記補助金について、事業が完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業名

Zoom を用いた円滑な会議の実施と負担軽減

様式9の3の
「補助対象経費(小計A+小計B)」
「市補助金」の金額とそれぞれ一致

2 確定額

「町内会デジタル活用促進補助金 交付決定通知書」に記載されている金額を記入

	交付決定額	確定額	増 減
補助対象経費	136,000 円	126,000 円	-10,000 円
補 助 金	100,000 円	99,333 円	-667 円

3 添付書類

- (1) 事業報告書 (様式9の2)
- (2) 収支決算書 (様式9の3)
- (3) 領収書等の写し
- (4) 事業の実施を確認できる資料

確定額が交付決定額を下回る場合で、既に補助金の概算払を受けている場合は、差額を返金していただきます。

補助金の確定額が交付決定額を上回る場合は、補助金の概算払を受けているかどうかにかかわらず、**事前に変更交付申請書類の提出が必要**になります。

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。

札幌市の審査で使用いたしますので、記入しないようご注意ください。

札幌市記載欄

通常払い / 概算払い

委任状あり

事業報告書

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
事業実績・成果 (事業内容、 事業期間、 実施場所、 参加人数、 事業の効果 等)	<div data-bbox="1070 394 1543 546" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>②のように継続して実施する事業がある場合は、4か月以上の期間を設けてください。</p> </div> <p>事業期間は、令和8年9月～令和9年2月で実施</p> <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した。 開催日時:9月17日(土)14:00～16:00 9月25日(日)10:00～12:00 会場:〇〇会館 会議室 参加者:役員、班長 各回14名 参加費:200円 効果:役員と班長がZoomの使い方を習得したことにより、役員会をはじめ、各種会議をリモートで実施できるようになった。</p> <p>② Zoom を用いた役員会の実施 月1回の役員会を、総務部長の主催によりZoomで実施した。 開催日時:10月～1月の第2火曜日 19:30～ 参加者:役員10名程度 効果:自宅に居ながら役員会に参加できることから、子どものいる役員も参加しやすくなった。また、会場場所の確保や準備の必要がなくなり、主催者の負担が軽減された。更に、Zoomを無料で利用できる時間内で会議を終えられるよう、事前に会議資料をデータで共有するなどの工夫をするようになったことで、長時間にわたる会議が大幅に減少し、役員の負担軽減につながった。</p>

備考 この様式によりがたいときは、他の

- 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。
 収支決算書の収入欄にも記入してください。

- ・事業報告書（様式9の2）と整合する内容で記載してください。
- ・内訳は詳細に記載してください。

収 支 決 算 書

団体

【収入】
札幌市の他の助成金との併用はできません。

項目		予算額 (円)	決算額 (円)	内訳	領収書 番号		
収入	市補助金	100,000	99,333	当該事業に対する補助希望額(上限10万円)			
	自己資金	33,000	23,867	町内会の活動費			
	参加費	6,000	5,600	参加費200円×14人×2回			
	合計	139,000	128,800	収入合計=支出合計としてください。			
支出	補助対象経費	報償費	40,000	40,000	Zoom研修会講師謝礼 10,000円×2時間×2回	1	
		使用料	6,000	6,000	研修会会議室使用料(〇〇会館)3,000円×2回	2	
		役務費			内訳は、決算額と整合する内容で記載してください。		
		委託料					
		小計 A	46,000	46,000			
		補助率 10/10					
	補助対象外経費	補助率 2/3	物品・備品購入費	90,000	80,000	タブレット購入費(2台)	3
			工事費				
			小計 B	90,000	80,000		
		補助対象経費 計 (A+B)	136,000	126,000			
補助対象外経費	補助率 2/3	食糧費	3,000	2,800	研修会参加者のお茶代 100円×14人×2回		
		小計 C	3,000	2,800	補助対象外経費の領収書の写しは提出不要です。		
	合計 (A+B+C)	139,000	128,800	収入合計=支出合計としてください。			

小計A (決算額)

46,000

+

小計B (決算額)

80,000

×2/3 =

1円未満の端数は切り捨て。

99,333

↓

市補助金 (当該事業に対する補助希望額)

99,333

※ 計算結果が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。