

別表 1

区分	成田市コミュニティ事業補助金		
実施団体	市に届出のあった区・自治会・町内会等又はその連合団体（地域団体等）		
種目別補助対象事業概要	<p>1. コミュニティ活動事業</p> <p>祭り・盆踊り・スポーツ大会及びキャンプ等地区住民が連帯意識を高めるうえで必要と認められる親睦事業</p> <p>※その他詳細を別表2に定める</p>	<p>2. 環境美化事業</p> <p>地域住民が緑化運動や清掃や草刈等により生活環境の整備保全を図るために自ら行う事業</p> <p>※その他詳細を別表2に定める</p>	<p>3. 設備・備品整備事業</p> <p>地域住民の連帯意識を高め、コミュニティ活動の醸成に係る設備・備品整備及び修繕事業</p> <p>(補助要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リース契約の期間が、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する耐用年数以上のもの ・耐用年数が一年以上のもの <p>（ただし、防災・防犯関係の用品については、申請地域団体等の活動実績や必要規模に応じ対象とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費が合計3万円以上のもの <p>※その他詳細を別表3に定める</p>
種目別補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食店等での飲食のみを目的とした宴会や飲み会にかかる経費 ・役員会にかかる経費 ・たばこ ・商品券、金券、クオカード 	<ul style="list-style-type: none"> ・酒（他の飲食物と併せて購入しているときや慰労会費に含まれているものは対象。酒のみの場合は、環境美化事業の慰労として購入したことがわかる資料があれば、対象。） ・たばこ ・業者に作業を委託した委託料等 ・商品券、金券、クオカード ・自治会が作成した領収書で、購入した物品が明らかでないもの ・自治会員に作業の報酬として支払うもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品や耐用年数が一年未満のもの※1 ・各戸配布を目的とするもの ・個人宅や店舗等に設置又は所有するもの ・管理組合で使用又は所有するためのもの ・用地取得費、建物等の使用もしくは取得費用 ・PCアプリケーションソフトの購入 ・廃棄、解体、撤去、移設・移転、処分等のみを目的とする事業※2 ・運搬費、配送料※3 ・消費税以外の租税公課（リサイクル料等） ・諸手続料※3 <p>※1 本体の初期購入時に同時購入するものは除く。</p> <p>※2 既存物の交換や修繕にかかわるものであれば対象とする。</p> <p>※3 工事における経費に対し割合相当額として算出されている経費[内訳額の無いもの]は除く。</p>
補助額（年額）	<p>地域団体の世帯数1世帯につき年額5000円 （団体世帯数×5000円）</p> <p>※団体世帯数＝年度当初（4月1日時点）の地域団体加入世帯数</p>	<p>1地域団体につき年額30,000円</p>	<p>補助対象経費の2分の1以内（千円未満の端数は切捨て）で1団体につき5年毎累積限度額200万円とする。ただし、累計限度額計上の起点については、平成11年4月1日からとする。</p> <p>※事業費が上記の額を下回る場合は、事業費が補助額となる。（環境美化事業は千円未満切り捨て）</p>
申請方法及び提出書類等	<p>※様式は、総会時に資料と一緒に配布</p> <p>○事業計画 <u>6月末日までに提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書 ・事業計画書 <p>○実績報告 <u>事業終了後に提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金実績報告書 ・収支決算書 ・補助金交付請求書 <p>（振込先の口座番号・口座名義人確認のため、通帳のコピーを添付。また、必要に応じ委任状添付）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動時の写真2枚 ・領収書 ・その他必要とする資料（事業実施の告知文書やチラシ等を必要に応じ添付） <p>※様式は、申請時期に市から代表者宛てに送付 ※事業内容によっては追加書類等あり（別表4参考）</p> <p>○来年度実施計画 <u>前年度8月末日までに提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書 <p>（見積書〈10万円以上[税込]の事業の場合2社以上〉、カタログ等添付）</p> <p>○事業計画 <u>事業年度の4月以降提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書 ・事業計画書 <p>（見積書（4月以降に取得）、カタログ等添付）</p> <p>○実績報告 <u>事業終了後に提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業実績報告書 ・収支決算書 <p>（設備・備品の写真、領収書を添付）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付請求書 <p>（振込先の口座番号・口座名義人確認のため、通帳のコピーを添付。また、必要に応じ委任状添付）</p>		