

令和8年度 鳥取市地域コミュニティ活動支援事業

令和8年度事業から

補助対象経費を見直しました。

※詳しくは4ページをご覧ください。

住民の自主性及び主体性に基づいた、町内会(自治会)等による地域活動を支援し、地域コミュニティの充実・強化を図り、住民と行政との協働のまちづくりの実現を目的とする事業です。

申請期間 令和8年4月1日(水)から令和8年9月30日(水)まで

※ 予算の範囲内での交付となります。交付を希望する場合は早めにご申請ください。

申請期限

9/30まで

1. 補助対象団体

- (1) 鳥取市自治連合会に加盟している町内会、自治会等(地方自治法第 260 条の2第1項に規定する地縁による団体)
 - (2) 市長が(1)に類すると認める団体
- ※ 複数の町内会等で構成する合同町内会による申請も可能です。

2. 補助対象事業等

- (1) 補助対象事業 (複数の事業を実施する場合は1度にまとめて申請してください)
令和8年4月1日から令和9年3月31日の間に実施・完了する事業で、補助事業の趣旨に沿って、申請を行った町内会(合同町内会)が主体となって実施し、①又は②に該当するもの。

事業区分	補助率	具体的な事業の例
①地域コミュニティ推進事業	3/4	新しい地域活動を促進する活動(スマホ教室ほか)、環境美化活動、スポーツ活動、文化活動(納涼祭ほか)、町内会が所有する設備の整備(掲示板等)、町内会が取り組む「やってみよう! でー(day)」(体験的学習活動等休業日)を含む「やってみよう! でーweek」のイベント※ など
②町内会未加入者に対する町内会加入促進事業	10/10	未加入世帯への町内会活動説明会 など

※ 「やってみよう! でー(day)」(体験的学習活動等休業日)については、鳥取市教育委員会事務局学校教育課(0857)30-8412 へお問い合わせください。

- (2) 補助対象外となる事業
 - ・ 国、県、市等から別の補助を受けて実施する事業
 - ・ 地域コミュニティの維持、強化が目的ではない事業(他団体の主催事業へ参加する事業を含む)
 - ・ 物品の購入を目的とする事業(物品購入で完了する事業)
 - ・ 営利を目的とした事業や、政治的、宗教的な事業
- (3) 補助金額 事業区分ごとの補助対象経費の額にそれぞれの補助率を乗じて得た額の合計(千円未満切り捨て)
- (4) 補助上限金額 1町内会あたり3万円(合同町内会は、構成町内会の数に3万円を乗じた額)

●お問い合わせ先(書類提出先)

◇ 鳥取地域 協働推進課	コミュニティ支援係 (0857) 30-8176 〒680-8571 鳥取市幸町 71【市役所本庁舎 2階 27番窓口】
◇ 支所地域	
・ 国府支所地域振興課	〒680-0197 鳥取市国府町宮下 1221 (0857) 30-8652
・ 福部支所地域振興課	〒689-0102 鳥取市福部町細川 668 (0857) 30-8662
・ 河原支所地域振興課	〒680-1221 鳥取市河原町渡一木 277 (0858) 71-1722
・ 用瀬支所地域振興課	〒689-1201 鳥取市用瀬町用瀬 832 (0858) 71-1892
・ 佐治支所地域振興課	〒689-1313 鳥取市佐治町加瀬木 2519-3 (0858) 71-1912
・ 気高支所地域振興課	〒689-0331 鳥取市気高町浜村 282-1 (0857) 30-8672
・ 鹿野支所地域振興課	〒689-0405 鳥取市鹿野町鹿野 1517 (0857) 30-8682
・ 青谷支所地域振興課	〒689-0592 鳥取市青谷町青谷 667 (0857) 30-8692

3. 手続きの流れ

提出書類(様式)は、鳥取市公式ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

[組織で探す>市民生活部>協働推進課>自治会・町内会]

※ダウンロードが困難な場合は、窓口等での受け取りもできますので、ご相談ください。※

- 書類提出方法 持参・郵送・ファクシミリ・メール・とっとり電子申請サービスのいずれか
- 書類提出先 協働推進課又は各総合支所地域振興課

(1) 交付申請 (申請は1町内会につき1回まで)

① 申請受付期間 **令和8年4月1日(水)から令和8年9月30日(水)まで**

② 必要な書類

- 補助金等交付申請書(押印不要)
- 実施計画書

※合同町内会の場合は、申請人代表となる町内会が申請します。別途、単独での申請はできません。

※とっとり電子申請サービス【**計画**】 https://apply.e-tumo.jp/city-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=20216

(2) 交付決定

代表者のご自宅へ、交付決定通知書を郵送します。(申請から約2週間後)

(3) 実績報告

① 実績報告期限

補助事業が完了した日から1か月以内 または 令和9年4月9日までのいずれか早い日まで

② 必要な書類

- 補助事業等実績報告書
- 実施報告書
- 実施状況がわかる写真の写し ※A4用紙1枚程度にまとめてください。
- 領収書(レシート)の写し ※領収書(レシート)の原本を確認する場合があります。
- 交付決定通知書の写し
- 補助金等交付請求書 (代表者の署名または記名押印がある原本を持参又は郵送で提出)
- 口座振込依頼書

※とっとり電子申請サービス【**実績**】 https://apply.e-tumo.jp/city-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=20205

(4) 交付額確定

代表者のご自宅へ、交付額確定通知書を郵送します。

(5) 交付金支払

指定の振込口座に交付金を振り込みます。

4. その他の手続き

(1) 申請した代表者と実績報告する代表者が異なるとき (実績報告書類に添付して提出)

- ・ 代表者変更届

(2) 事業を廃止したとき (補助事業の廃止を決定した日から1か月以内に提出)

- ・ 補助事業等廃止承認申請書
- ・ 交付決定通知の写し
- ・ 補助事業等実績報告書(未実施)

(3) 合同町内会の構成団体を変更するとき等 (変更が生じた日から速やかに提出)

- ・ 補助事業等変更承認申請書
- ・ 変更後の事業計画書および収支予算書

(4) 消費税の取扱いにおいて仕入税額控除を受けたとき

- ・ 仕入れにかかる消費税等相当額報告書

1. 領収書(レシート)の注意点

- 領収書(レシート)のない支出は、補助の対象になりません。
- 実施報告書の収支決算欄(費目)と対応関係がわかるように整理してください。
- 補助対象として認められる領収書(レシート)は次のとおりです。

- (1) 領収日が実施計画書「実施期間」に記載された期間内で、ただし書や領収者(法人名、住所、役職、代表者氏名)が明記されており、領収印があること。
- (2) 領収書の宛名に町内会名が明記されているもの

- 次の領収書(レシート)は認められません。

- (1) 領収者が物品、サービスの提供者ではないもの(使途が確認できない)
- (2) 領収の事実が確認できないもの(納品書等)
- (3) 宛名やただし書が空欄のもの(補助対象か確認できない)
- (4) 領収日が、補助対象期間内ではないもの
- (5) 記載が不鮮明なもの、途中で切り取られているレシート等
- (6) **ポイントが付与されているもの ※**

※ 付与されたポイントを現金換算できる場合のみ、その金額分を補助対象経費から減額し、その残額を補助対象経費として計上できます。この場合は証憑書類を必ずご用意ください。

【証憑書類の例】

- ・付与されたポイント数がわかる資料(領収書・レシートに記載がある場合は不要)
- ・付与されたポイントが1ポイントあたり何円かわかる資料

付与されたポイントが現金換算できず、該当の領収書(レシート)が丸ごと対象外になる可能性もあるため、ポイントカードの提示やクレジットカードでの支払いはお控えいただくことを推奨します。

2. 振込先口座の注意点

- 振込先口座として認められるものは、次のとおりです。

町内会の振込先口座	口座名義の例
① 町内会名義のもの	鳥取いなば町内会、砂丘自治会 など
② 町内会名義かつ役職、(代表者等)氏名のもの	鳥取いなば町内会 町内会長 鳥取 四郎 鳥取いなば町内会 会計 梨本 花子

- 振込先口座は、(町内会の代表者や役員であっても)個人名義のものは認められません。
- 口座振込依頼書の内容は、交付決定通知書の記載内容と一致させてください。ただし、実績報告書に代表者変更届を添付する場合は、代表者変更届の記載内容と一致させてください。
- 記載した振込先口座の情報(口座名義・金融機関名・支店名・口座番号など)が、通帳の記載内容と一致していることを、提出前に必ずご確認ください。

◆ 補助対象経費（参考例） ◆

令和8年度事業から補助対象経費の範囲を拡大しました

- ◇【消耗品費】参加賞も補助対象とします。景品代の上限を撤廃しました。
- ◇【食糧費】事業実施のために必要な食品(既製品も可)・飲料(熱中症対策問わず)を補助対象とします。
- ◇【使用料及び賃借料】事業の実施場所について鳥取市内限定要件を撤廃しました。

経費費目	補助対象となるもの	補助対象とならないもの
謝金	・講師謝礼、演芸出演謝礼 ・実費弁償に相当する謝礼(水道、電気使用料等)	・町内会員(有資格者等を除く)への謝礼
旅費	・講師等に対する旅費	・町内会員への旅費
消耗品費	・紙皿、紙コップ、花火 ・ポスター、チラシの用紙等 ・参加賞、景品代(抽選会やゲーム参加者が持ち帰る物品) ・環境美化活動の際の熱中症対策飲料等、除草剤、草刈機の替刃、花の種等 ・感染症対策消耗品(事業当日に使用するもの)	・参加賞、景品等のアルコール飲料(ノンアルコールビール類を含む)
食糧費	・事業実施のために必要な食品(既製品も可)、飲料(熱中症対策問わず) (例)納涼祭の模擬店など	・アルコール飲料(ノンアルコールビール類を含む) ・打ち合わせや慰労の飲食、外食に係る費用
燃料費	・車両借上げガソリン実費 ・草刈機燃料代、ガス代	
印刷製本費	・チラシ、ポスター印刷代	
役務費	・郵送料、振込手数料、クリーニング代 ・各種保険料(事業実施日に限る)	
委託料	・会場設営委託、警備委託等 ・町内会設備の修繕、新設、取替に係る業務委託	
使用料及び賃借料	・ <u>会場使用料、施設入場料</u> ・ <u>バス、タクシー借上料</u> ・コピー使用料、機材等借上料(個人所有も可、実費弁償程度)	

◆次に該当する経費は、補助の対象となりません。

- ・金券
- ・備品購入費(長期の使用に耐える概ね単価1万円以上のもの)
- ・領収書(レシート)がないもの

不明な点は、お問い合わせください。

● **各種補助制度のご案内は、
公式ウェブサイトでご案内しています。**

組織で探す>市民生活部>
協働推進課>自治会・町内会



● **本制度の交付申請・実績報告書類の提出は、
とっとり電子申請サービスからお手続きいただけます！**

※「補助金等交付請求書」は、代表者の署名または記名押印のある原本が必要です。持参又は郵送でご提出ください。

▼最初に交付申請▼



▼最後に実績報告▼

