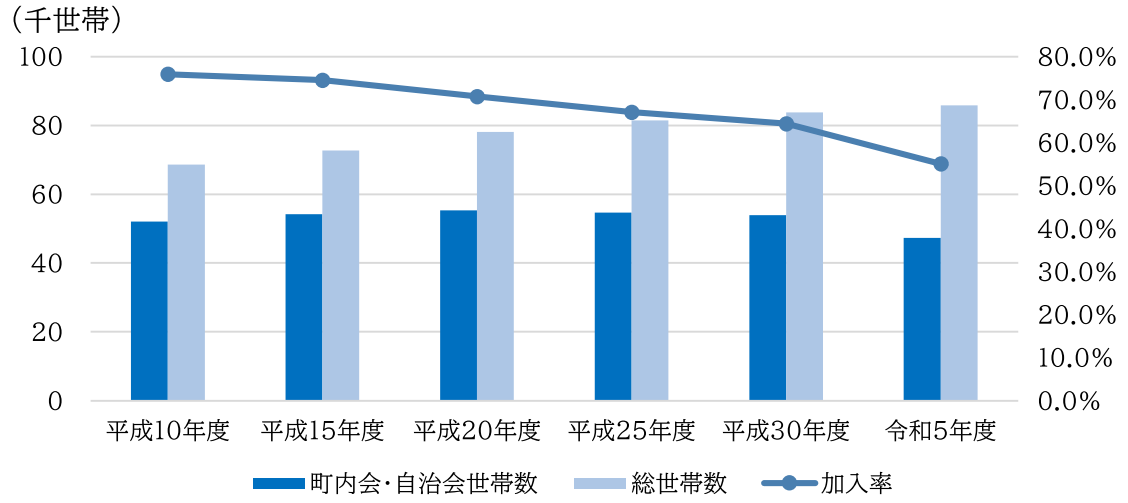
令和8年度
宇治市町内会・自治会活性化事業　補助金　募集要項

【令和8年11月16日改正版】

はじめに

現状

総世帯数の増加と町内会・自治会世帯数の減少により、宇治市の町内会・自治会加入率は、減少傾向で推移しています。



町内会・自治会活性化事業

令和2年度より、地域コミュニティ活性化事業補助金として、地域コミュニティの活性化に繋がる町内会・自治会と地域活動団体等との連携による新たな取組を支援してきました。

今年度より、実行へのスモールステップを踏み出しやすくなるよう、町内会・自治会未加入者への加入促進や地域のつながり強化等に向けた単年度の取組を支援する「チャレンジ事業」を設けました。

町内会・自治会による地域コミュニティの活性化に向け、引き続き支援を行います。

1.補助制度の概要

補助金の種類

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">①チャレンジ事業</th><th>②ステップアップ事業</th></tr>
<tr><td>目的</td><td colspan="2">町内会・自治会未加入者への加入促進や地域のつながり強化に向けた単年度の試行的な取組を支援</td><td>地域のつながり強化に向けた継続的な取組を支援</td></tr>
<tr><td>実施期間</td><td colspan="2">単年度</td><td>3年度</td></tr>
<tr><td rowspan="2">補助率
補助上限額
対象者</td><td>単独</td><td>1/2
50,000 円
町内会・自治会</td><td rowspan="2">10/10
3カ年度で 60 万円
町内会・自治会もしくは、連携する地域活動団体等</td></tr>
<tr><td>連携</td><td>10/10
100,000 円
町内会・自治会もしくは、連携する地域活動団体等</td></tr>
</table>

※　チャレンジ事業は原則として、1団体につき1年度当たり、単独事業1回及び連携事業1回を限度とします。ただし、同じ団体が異なる内容の取組を行う場合はこの限りではありません。この場合において、補助金の交付額の合計は、当該年度において、単独事業については5万円、連携事業については10万円をそれぞれ上限とします。

※　「町内会・自治会」には、「町内会・自治会の内部で組織された任意団体」も含まれます。

対象事業（補助事業）

次の条件をすべて満たす事業

- 町内会・自治会及び連携する地域活動団体等が主体的に取り組む、地域のつながり強化に向けた取組であること
- 【チャレンジ事業】単年度の試行的な取組であること。
- 【ステップアップ事業】3か年計画に基づいた継続実施に向けた取組であること。

対象外事業

次の条件に該当するもの

- 特定の政治、宗教、思想に関するもの
- 営利を目的とするもの
- 従来から実施している取組、ただしチャレンジ事業で実施した試行的な取組をステップアップ事業として実施する場合を除く
- 国・京都府・宇治市を含む他の団体の補助金等を受けている又は申請している事業
- その他、市長が補助金の交付対象として適当でないと認める事業

補助対象期間

交付決定日から補助事業完了日または令和9年3月31日のいずれか早い日まで

対象外経費

- イベント等での食糧費
- 集会所を使用する場合、電気料金等利用料金
- 団体において通年必要となる消耗品等の経費
- 団体の構成員に対する謝礼
- その他、市長が適当と認めない費用

※ 事業において収入がある場合は、事業にかかる費用からその収入を除いた額が補助金の対象となります。

スケジュール

	チャレンジ事業	ステップアップ事業
事前相談 （→P.5）	事前に申請内容の聞き取りを行います。 申請書類の書き方や、事業内容についての相談も可能です。 ☆地域活動サポートデイも適宜ご活用ください。	
申請（→P.5）	令和8年4月20日（月）～令和9年1月8日（金） 随時	
審査（→P.6）	随時実施	
交付決定 （結果通知）	申請から2週間～1 か月程度で通知	
補助事業の開始	交付決定日以降に、補助金の交付目的や交付決定時に付された意見に従って事業を実施してください。 イベント等については、日時や開催場所などを事前に市民協働推進課に知らせてください。	
補助事業の完了	令和9年3月末までに事業（経費の支払いも含む）を完了してください。	
実績報告 （→P.9）	補助事業完了後1か月以内もしくは市が指定する日（令和9年4月1日）のいずれか早い日まで	
補助金額の確定	実績報告書類の精査後、補助確定金額を通知します。	
交付請求 （→P.9）	確定通知書の受領後（※）、請求を行ってください。 （※）補助金額の確定前に補助金交付を受けたい場合は概算交付の手続きを行ってください。（→P.8）	

2.申請

【必須】事前相談

申請前に必ず市民協働推進課へご相談ください。日時等は、電話もしくはメールでご相談ください。

事前相談では、補助制度の説明のほか、事業計画の確認や申請書類の書き方についてアドバイス等を行っていますが、事前審査をするものではありませんので、ご留意ください。

連絡先

宇治市役所3階　市民協働推進課

メール：community@city.uji.kyoto.jp

電　話：0774-20-8721（平日9：00～12：00、13：00～17：00）

【推奨】ご活用ください！！



☆活動に関する個別相談会や活動団体同士の交流会、活動に役立つ講座などを実施中☆

個別相談会では、活動での困りごとや悩みごとを活動支援の専門家にご相談いただけます。詳しくは上記 QR コードから市 HP をご覧ください。

申請期間

令和8年4月20日（月）から令和9年1月8日（金）まで随時受付

※予算上限に達し次第、受付を終了します。

申請書類

- 宇治市町内会・自治会活性化事業補助金申請書
- 活性化事業計画書
- 当該活動が新たな取組であることを証する書類（役員会の議事録等）
- その他、市が提出を求める資料

提出方法

市民協働推進課（community@city.uji.kyoto.jp）宛てに申請書類をメールで送付もしくは、市民協働推進課窓口に持参してください。

※　申請書、事業計画書、収支予算書は PDF にせず、Word・Excel のまま送ってください。

※　提出後1週間を過ぎても市から連絡がない場合は、市民協働推進課（0774-20-8721）へご連絡ください。

3. 審査

申請書類に不備がある場合や申請内容に明らかな疑義がある場合は、審査前に申請者に確認を行います。指定する日までに回答が得られない場合は、審査対象外とします。

それぞれの補助金は、宇治市総務・市民協働部による審査を行い、結果（「交付決定」「不交付決定」「保留」のいずれか）を申請者に通知します。

なお、交付決定は予算の範囲内で行います。

4. 概算交付（補助事業完了前に補助金を受けたい場合のみ）

補助金は、原則、補助事業完了後に提出される実績報告書類の内容を精査し、補助金額を確定させてから交付します。ただし、必要な場合は補助金額が確定する前に概算した補助金を交付すること（＝概算交付）が可能です。概算交付を受けたい場合は、交付決定後に次の書類を提出してください。

提出書類

- 補助金等（概算）交付請求書
- 補助金の概算交付に係る理由書
- 事業資金計画書
- 口座振替依頼書
- 補助金等交付決定通知書の写し

5. 変更申請（事業計画や予算に変更がある場合のみ）

交付決定後、事業内容の変更を行う場合は、事前に市に相談の上、次の書類を提出してください。ただし、経費間の流用や軽微な変更（日時や会場の変更）は変更申請不要です。

提出書類

- 宇治市町内会・自治会活性化事業変更承認申請書
- その他、市が提出を求める資料

6. 実績報告

報告期限

補助事業完了後1ヶ月以内もしくは市が指定する日（令和9年4月1日）のいずれか早い日まで

提出書類

- 宇治市町内会・自治会活性化事業補助金実績報告書
- 写真やちらし、イベントレポートなど、補助事業の様子がわかるもの
  ※写真は、市の資料や広報等に使用する場合があるため、肖像権等に問題のないものを提出してください。公表できないものが含まれる場合は、別途お伝えください。
- 領収書の写し
  ※経費の内容（報償費、消耗品費、印刷製本費など）ごとにまとめて提出してください
  ※領収書に不備がある場合や記載内容が不鮮明な場合は、補助対象外とします。
- その他、市が提出を求める資料

補助事業の収支にかかる帳簿や証拠書類は、補助事業完了後の翌年度から5年間保存してください。

7. 補助金の交付

実績報告書類の精査後、補助確定金額を通知しますので、次の書類を提出してください。

概算交付を受けた団体は、必要に応じて精算手続きを案内します。

提出書類

- 補助金等（概算）交付請求書
- 補助金等確定通知書の写し
- 口座振替依頼書

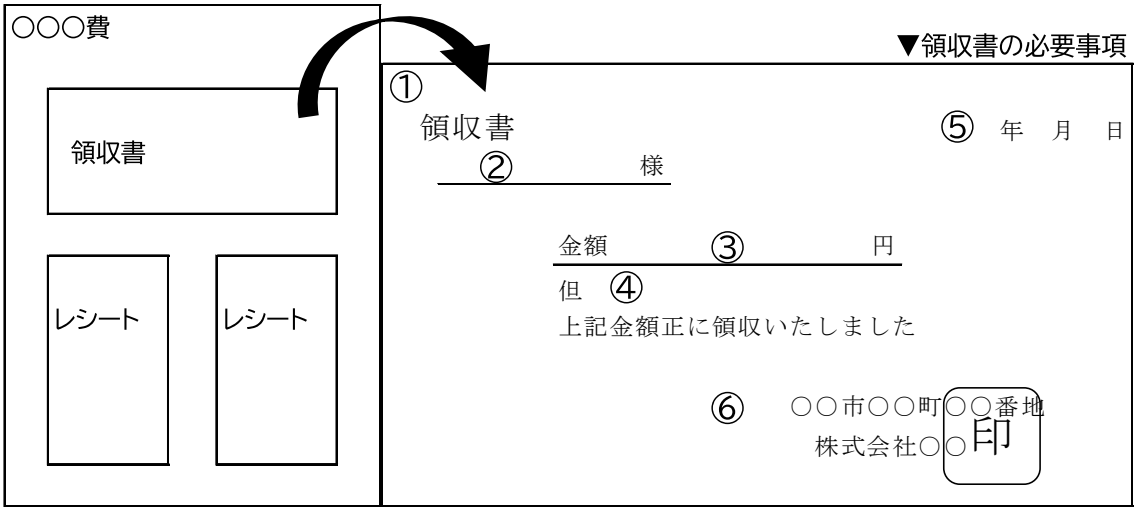
8.留意事項

領収書の管理方法

領収書等は、経費の科目ごとにA4紙に貼り付けるなど、バラバラにならないように保管し、補足説明等が必要な場合は貼付台紙の余白部分に記載してください。

領収書等で必要事項が確認できない場合は、補助対象外となります。

▼科目ごとのA4紙貼り付け例



以下の点に注意して、発行者に正確な記入をお願いしてください。空欄は認められません。

①支出の根拠資料	● 当該補助事業のために支出されたことがわかる資料（購入日、購入内容、金額、購入店舗が確認できる場合は、レシートでも可）を提出してください。 ● 納品書や請求書だけでは、支出の根拠とはなりません。
②宛名	● 原則、申請団体名に限ります。 ● やむを得ず個人名義で物品を購入した場合は、立替払いの領収書（※）を併せて提出してください。
③金額	● 金額の修正は認められません。

④支払内容	● 「お品代」「商品代」と書かれた場合は、別途明細がわかるものを提出してください（レシートや請求書など、購入内容の明細がわかるものの添付でも可）。
⑤発行年月日	● 原則、補助対象期間内に限ります。 ● 事業完了後の物品補充等は対象外です。
⑥受領者	● 受領者、受領印、住所の記載が必要です（個人の場合は、自署、住所の記載のみで可）。

（※）立替払いを行った場合は、別途申請団体あての領収書を作成して提出してください。

①個人名義あての領収書

領収書　　令和〇年10月15日

宇治　太郎　様

金額　　30,000　円

但　チラシ印刷代として

上記金額正に領収いたしました

〇〇市〇〇町〇〇番地

株式会社〇〇〇〇　印

＋

②申請団体あての領収書

領収書　　令和〇年10月17日

申請団体名　様

金額　　30,000　円

但　チラシ印刷代の立替払い分として

上記金額正に領収いたしました

□□市□□町□□番地

宇治　太郎