



地区・自治会 ハンドブック

【よくある質問 Q&A・
各種補助金手続き】

～令和4年度版～



- 1 よくある質問Q&A……………P.1
- 2 各種補助金手続き……………P.11

宮代町

1 よくある質問 Q&A

<地区・自治会活動について>

- Q1 地区・自治会はなぜ必要なのでしょうか？ P1
- Q2 区長・自治会長の役割にはどういったものがあるのでしょうか？ P1
- Q3 区長・自治会長を交代したので、連絡をしたいのですが？ P2
- Q4 区長・自治会長等のなり手がいないので、行政区長制度に変えて
みたらどうでしょうか？ P2
- Q5 地区・自治会で法人格の資格を取りたいのですが？ P3
- Q6 地区・自治会を抜きたいと相談されるのですが？ P3
- Q7 他の地区・自治会の情報を知りたいのですが？ P3

<補助金、要望等について>

- Q8 新しいイベントや交流の場をつくりたいのですが、何か補助金など
の支援はありますか？ P4
- Q9 掲示板の板が外れてしまったので直したいのですが？ P4
- Q10 お祭りに必要な太鼓やオーディオ機器などの備品が欲しいのですが、
補助金はありませんか？ P4
- Q11 集会所のトイレが壊れているので直したいのですが？ P5
- Q12 集会所が白蟻の被害にあったのですが、集会所整備事業補助金は
活用できるのでしょうか？ P5
- Q13 防犯灯や道路反射鏡（カーブミラー）をつけて欲しいのですが？また、
防犯灯の電球が切れていたり、道路反射鏡（カーブミラー）が破損して
いる場所もあるのでどのようにしたらよいのでしょうか？ P6
- Q14 自主防災組織の必要な備品を揃えたいのですが？ P6
- Q15 地元の公園の管理はどのようにしたらよいのでしょうか？ P6
- Q16 ごみ集積所環境整備補助金を申請したいのですが？ P7

<その他活動上のご相談について>

- Q17 地区・自治会でまちづくりのことを勉強したいのですが？ P7
- Q18 地区・自治会の活動に必要な備品を購入することができません。
貸してもらえるところはありますか？ P7
- Q19 資料の印刷をしたいのですが？ P7
- Q20 地区・自治会の活動を進めるにあたり、役場のどの部署に相談すれ
ばよいかわからないのですが？ P8
- Q21 概ね1年間のスケジュールが知りたいのですが？ P8

<その他>

- Q22 区長・自治会長の個人情報の取扱いはどのようになっていますか？ P8
- Q23 地区・自治会の名簿や連絡網を作成したいのですが？ P9
- Q24 役場以外の回覧の依頼は、どうしたらよいのでしょうか？ P9
- Q25 新しい回覧板が欲しいのですが？ P9

Q1 地区・自治会はなぜ必要なのでしょう？

ハンドブック 1～10 ページ参照

地区・自治会は、町内の住民でつくる任意の団体で、地域のお祭りや町民体育祭への参加などのレクリエーション活動を通して、住民間の交流や親睦を図るとともに、防災・防犯活動や高齢者の見守り、ゴミ集積所の管理や地区清掃といった地域が抱えるさまざまな課題の解決に取り組んでいます。

誰もが安心して暮らせる住みよいまちをつくるためには、「自分たちの地域は、自分たちで良くしていく」という意識を住民一人ひとりが持つだけでなく、地域のみんなで力を合わせて、助け合い、支え合っていく必要があります。

日ごろ、安心して日常生活を過ごすことができるのは、誰かが一生懸命に地域活動に取り組んでいるから…ということのみんなで考えていきたいですね。

*地区・自治会とは…ハンドブック 1 ページ

*宮代町の現状…ハンドブック 2 ページ

*地区・自治会と町との関係…ハンドブック 3 ページ

*地区・自治会の組織と運営…ハンドブック 4 ページ



Q2 区長・自治会長の役割にはどういったものがあるのでしょうか？

ハンドブック 3 ページ参照

最も身近な住民組織である地区・自治会は、住みよいまちづくりに重要な役割を果たしています。その中心となる区長・自治会長は、地域の代表というだけでなく、地域の顔役として住民同士を結び付け、顔と顔の見える関係を築き、それにより、地域コミュニティの活性化を図っていただいています。

しかし、区長や役員だけが頑張ってしまうと地区・自治会の組織としての力が弱まってしまいます。このため、地区・自治会活動を行う場合には、地域住民同士で役割を分担したり、運営マニュアルを作成して役員の引継ぎを容易にするなど地区・自治会の組織としての力を維持・向上させる対策が必要です。また、役員交代の際には役員経験者が助言するなど新役員をサポートするシステムを構築したり、地域の団体やボランティアなど多くの人に関われる環境をつくるなど、組織として地区・自治会活動の輪を広げていきましょう。

また、区長、自治会長は、地区・自治会活動のとりまとめをはじめ、行政とのパイプ役として様々な町政に関する事項にご協力をいただいています。

(例)

- ・ 広報や文書等の配布又は回覧
- ・ 防犯灯や道路反射鏡（カーブミラー）等の設備の設置に向けた調整
- ・ 公園の維持管理のための調整
- ・ 地区・自治会の意見等のとりまとめや行政との調整及び処理
- ・ 町主催事業等への参加者のとりまとめや町からの依頼事項の対応

Q3 区長・自治会長を交代したので、連絡をしたいのですが？

区長・自治会長には、行政とのパイプ役として様々な町政に関する事項のご協力をいただいています。

町では、毎年2月に開催される地区連絡会において、次年度の区長・自治会長について、ご照会をさせていただき、ご報告いただいています。それ以外の時期の交代については、お手数ですが、その都度下記担当までご連絡ください。（区長・自治会長が、自主防災組織の会長など、他の組織などを兼務している場合は、お手数ですが各担当部署へもご連絡ください。）

*町民生活課 地域振興担当 庁舎2階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

Q4 区長・自治会長のなり手がいないので、行政区長制度に変えてみたらどうでしょうか？

近隣市町村では、地域と行政とのパイプ役として「行政区長制度」を導入しているところがあります。

この行政区長制度とは、行政の業務やその他の業務を円滑に推進することを目的として、行政が明確な行政区を設定したうえで、その行政区の代表を行政区長として委嘱し、行政の業務の一翼を担っていただく制度です。

宮代町では、旧来からの地縁に基づき、地域で独自に受け継がれてきた地区・自治会が組織されています。町でも、広報の配布や等の町政に関する事項について、地区・自治会にご協力いただくことはあるものの、地区・自治会は基本的には地域のさまざまな課題を解決したり、お祭りや各種行事など地域独自の行事を行うための組織であることから、宮代町では行政区長制度に基づき町が区域を設定したり、行政区長を委嘱することは行っていません。

近年、全国的に地方分権が進展し、地域の自治は地域で主体的に進めていく必要性が増していますが、宮代町では、行政の主導的なもとの進められる行政区長制度は、地域自治組織の自立性と主体性を阻害してしまうおそれがあると考えております。また、町内の地区・自治会は、10数世帯から700世帯を超える地区まで大小様々で、区域も入り組んでいて明確にならない地区があるなど、行政区の設定が困難な状況です。また、地区毎に抱えている事情もさまざまであることから、地区・自治会とともにじっくりと話し合っていかなければ、行政区長制度を導入することは難しいと考えています。



Q5 地区・自治会で法人格の資格を取りたいのですが？

ハンドブック 11 ページ参照

地区・自治会では、認可地縁団体として、町長の許可を受けて法人格を取得することができます。認可地縁団体として認可されれば、地区・自治会名義で財産の所有・登記ができます。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

＜町の認可地縁団体＞… 4 団体

*宮代台自治会 *桃山台自治会 *西原自治会 *沖の山自治会

Q6 地区・自治会を抜きたいと相談されるのですが？

ハンドブック 10 ページ参照

地区・自治会は、一定の地域内に住む人々が、地縁によって組織された任意の団体で、行政と密接な連携をとりながら、地域が抱えるさまざまな課題の解決や地域住民の福祉の向上に努めています。

地区・自治会に加入することは、個人の自由意思ですが「自分たちのまちを自分たちの手で良くしていく」という地区・自治会の活動の意義や社会における役割を十分理解していただいたうえで判断していく必要があります。

町では、地域住民にとって一番身近な組織である地区・自治会への加入促進を図るため「地区・自治会に加入しましょう！」というチラシを地域振興担当、住民課窓口を設置しています。

なお、貴地区・自治会で転入者向けに地区・自治会活動のPRチラシの作成を検討している場合には、加入案内状の例もハンドブックに掲載していますので、ご活用ください。

Q7 他の地区・自治会の情報を知りたいのですが？

ハンドブック 13 ページ参照

区長・自治会長が地域の情報を共有したり、意見交換を行う場として、町内を4地区（須賀地区・駅西口地区・古利根地区・姫宮地区）に分けた地区連絡会が、代表区長による呼びかけのもと、概ね年3回程度、開催されています。

この地区連絡会では、町からの情報提供や地域課題に対する意見交換等も行われますので、是非、積極的にご参加ください。

Q8 新しいイベントや交流の場をつくりたいのですが、何か補助金などの支援はありますか？

ハンドブック 15～18 ページ参照

地区・自治会活動を応援するための補助金として、「豊かな地域づくり推進事業費補助金」をご用意しています。各事業の申請にあたっては、事前に地域振興担当までご相談ください。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

<豊かな地域づくり推進事業費補助金>

***コミュニティ活動支援事業**…地域の恒例事業やレクリエーション活動、集会所の維持管理費などにかかる支援

◆令和2年度交付決定額 76 地区 5,896,300 円

◆令和3年度交付決定額 76 地区 5,890,000 円

***地域カステップアップ事業**…地域の課題解決につながる活動への支援

◆令和2年度の交付決定額 3 地区 3 事業 45,000 円

◆令和3年度の交付決定額 3 地区 3 事業 45,000 円

(花いっぱい運動 3 件)

Q9 掲示板の板が外れてしまったので直したいのですが？

ハンドブック 18 ページ参照

地域に設置されているコミュニティ掲示板は、地区・自治会で管理していただいています。町では、新規に設置したい場合だけでなく、移設、修繕、撤去にかかる費用の一部も補助金として交付しています。申請にあたっては、事前に地域振興担当までご相談ください。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

<豊かな地域づくり推進事業費補助金>

***コミュニティ掲示板**…新規設置、移設、修繕、撤去にかかる支援

◆令和2年度の実績 ・新設 0 件、移設 0 件、修繕 6 件、撤去 0 件

◆令和3年度の実績 ・新設 2 件、移設 0 件、修繕 3 件、撤去 1 件

Q10 お祭りに必要な太鼓やオーディオ機器などの備品が欲しいのですが、補助金はありませんか？

ハンドブック 22 ページ参照

地域のコミュニティ活動にかかる助成制度として、町の補助金以外に、(財)自治総合センターのコミュニティ助成事業があります。コミュニティ活動に直接必要な施設や設備、備品などに関する補助金です。毎年募集があるとは限りませんので、募集があり次第ご連絡します。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

<コミュニティ助成事業>

◆令和2年度の実績 姫宮地区自治会 2,500,000 円 (コミュニティ促進関連備品)

◆令和3年度の実績 道仏 1 区町会 2,500,000 円 (コミュニティ促進関連備品)

Q11 集会所のトイレが壊れているので直したいのですが？

ハンドブック 23 ページ参照

集会所は、地区・自治会活動の拠点として地区・自治会で管理していただいています。町では、集会所の建設、修繕にかかる費用の一部を補助金として交付しています。トイレについては、建物に附属する設備であり、集会所の機能を維持するために必要となる設備となるため、補助金の交付対象となります。なお、申請にあたっては、事前に地域振興担当までご相談ください。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

<集会所の補助金（修繕）>

- ◆令和 2 年度の実績 13 件 2,313,000 円
(床改修工事、LED 化工事、空調機改修、雨漏り修繕工事等)
- ◆令和 3 年度の実績 13 地区 2,953,000 円
(床改修工事、LED 化工事、空調機改修、玄関建具改修、網戸取付工事等)

Q12 集会所が白蟻の被害にあったのですが、集会所整備事業費補助金は活用できるのでしょうか？

集会所を修繕・工事する場合、集会所整備事業費補助金制度を活用していただき、建物等の修繕をしていただくこととなりますが、白蟻駆除については、業者への委託業務となるため、集会所整備事業費補助金の対象外となっております。このため、側溝清掃や白蟻駆除のように業者に委託して実施する業務については、豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業）を活用してください。

なお、白蟻を駆除後、傷んだ箇所を修繕し、防虫する場合は、集会所整備事業費補助金の対象となります。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

**Q13 防犯灯や道路反射鏡(カーブミラー)をつけて欲しいのですが？
また、防犯灯の電球が切れていたり、道路反射鏡(カーブミラー)が破損している場所もあるのでどのようにしたらよいのでしょうか？
ハンドブック 25～26 ページ参照**

防犯灯やカーブミラーは、交通安全や犯罪防止、事故防止を図ることを目的に、必要な箇所の道路上に設置しています。設置が必要な場合は、危機管理担当へご相談ください（申請時期、毎年7月）。

ただし、設置にあたりましては、市民参加による審議を経て決定させていただいております。

また、防犯灯の球切れやカーブミラーの破損を発見した場合は、防犯灯番号、カーブミラーの管理番号を担当までご連絡ください。

*【防犯灯】町民生活課 危機管理担当 庁舎2階⑩番窓口 (34) 1111 内線 276 279

【カーブミラー】町民生活課 安心安全・消防担当 庁舎2階⑩番窓口
(34) 1111 内線 277 278

**Q14 自主防災組織の必要な備品を揃えたいのですが？
ハンドブック 27 ページ参照**

町内の自主防災や自主防犯組織の活動を応援するための補助制度があります。防災、防犯用の機材や訓練、研修等に必要な経費にかかる補助金となっていますので、危機管理担当までご相談ください。

*町民生活課 危機管理担当 庁舎2階⑩番窓口 (34) 1111 内線 276 279

**Q15 地元の公園の管理は、どのようにしたらよいのでしょうか？
ハンドブック 29 ページ参照**

公園の維持管理として、雑草等の除草や廃棄等の作業を主体的に行っていた場合、町と公園管理協定を結んでいただき、公園管理報奨金を交付させていただきます。

公園の維持管理については、都市計画担当までご相談ください。

公園管理協定を締結している地区
金原、西原団地、姫宮南団地、姫宮北団地、川端2(川端1・川端3・姫川町1・姫川町2)、中須、宮代学園台、和戸1(和戸2-1・和戸2-2・和戸3・和戸4-1・和戸4-2・和戸5)、ディアコート、桃山台

*まちづくり建設課 都市計画担当 庁舎2階⑬番窓口 (34) 1111 内線 342 343

Q16 ごみ集積所環境整備補助金を申請したいのですが？**ハンドブック 31 ページ参照**

ごみ集積所環境整備補助金は久喜宮代衛生組合が実施している制度です。補助金の申請は、物品の購入後の手続きになりますので、物品が補助対象となるか購入前に久喜宮代衛生組合までご相談ください。

*久喜宮代衛生組合 業務課 減量推進係 (34) 2042

Q17 地区・自治会でまちづくりのことを勉強したいのですが？**ハンドブック 34～36 ページ参照**

福祉や環境など様々な分野におけるまちづくりについて、各担当職員を講師として派遣する出前講座を実施しています。町の取組みや制度など聞いてみたいことや勉強したいことが浮かんだら、担当課と日程等を調整した後、地域振興担当までお申し込みください。

<生涯学習よろず出前講座「まちしるベエ」>

出前講座メニュー 51 講座

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

また、直接町長がおじゃまして、町政やまちづくりに対するご意見やご提案をお伺いするまちづくりトーク「町長とのお気軽トーク」もありますので、ご利用ください。

*総務課 秘書広報担当 庁舎 2 階⑨番窓口 (34) 1111 内線 206

Q18 地区・自治会の活動に必要な備品を購入することができません。貸してもらえるところはありますか？**ハンドブック 37 ページ参照**

町の備品の一部を、業務に支障のない範囲で、地区・自治会活動にお貸ししています。貸出し対象一覧をご確認いただき、各担当へお申し込みください。

Q19 資料の印刷をしたいのですが？

コミュニティセンター進修館のボランティア室には、コピー機や印刷機を設置しています。地区・自治会活動に関する資料を印刷する際にご活用ください。なお印刷機は、自治会名と登録番号をお知らせいただき、事前に利用予約することができます。予約可能期間は、利用日の3か月前から前日までです。

*コミュニティセンター進修館 Tel33-3846

**Q20 地区・自治会の活動を進めるにあたり、役場のどの部署に相談すればよいか
わからないのですが？**

**ハンドブック 47 ページ参照
ハンドブック別冊 10 ページ参照**

そのような場合は、まずは地域振興担当（役場 2 階⑩番窓口）までお越しください。関係する窓口へご案内いたします。

また、地区・自治会の活動に必要なと思われる主な問合せ先につきましては、10 ページの「主な問合せ先一覧」をご参照ください。

Q21 概ね1年間のスケジュールが知りたいのですが？

ハンドブック 45～46 ページ参照

町が区長・自治会長へ依頼する事項や行事等について、年間スケジュールとしてまとめました。地区・自治会活動をする上での参考にしてください。なお、あくまでも目安となりますので、必要に応じて担当課にご確認ください。

Q22 区長・自治会長の個人情報の取扱いはどのようになっていますか？

ハンドブック 44 ページ参照

町では、地区・自治会との連絡調整等を行うため、ハンドブック 44 ページの区長・自治会長一覧とは別に氏名、住所、電話番号の入った区長・自治会長名簿を作成しています。

ただし、当該名簿については、個人情報ですので、町事業への協力の依頼に活用させていただきますが、その他に転入者から自治会加入の申し出があった場合や公共工事による近隣対応の際に、区長・自治会長の連絡先について情報提供をさせていただいています。

なお、「区長・自治会長氏名等届出書」中の「個人情報の取り扱いについて」によりあらかじめ情報提供のご了解をいただいた場合には、地区の方や不動産業者からの問い合わせについても情報提供させていただきます。（提出のない場合には、その都度、お問い合わせさせていただきます。）

Q23 地区・自治会の名簿や連絡網を作成したいのですが？

個人情報の保護に関する法律が施行されてから、地区・自治会内の方から必要な個人情報が提供されず、地区・自治会名簿の作成が中止されたところもあるようです。個人情報は、その活用目的を明示し、本人の了解が得られれば、地区・自治会で名簿や連絡網を作成することは問題ありません。ただし、個人情報の取扱いにあたっては、「自治会規約」や「個人情報取扱方法」により適正に管理してください。

Q24 役場以外の回覧の依頼は、どうしたらよいのでしょうか？

役場から地域内へ回覧をお願いする場合は、配布物とあわせて依頼文を添付させていただいています。役場以外からの回覧依頼については、地域でご判断いただいたうえで、回覧していただくこととなります。

Q25 新しい回覧板が欲しいのですが？

回覧板については、企業等で作成したものを要望に応じて地域に配布し、活用させていただいていますが、数に限りがあることから、傷みが激しく交換が必要な場合のみ配布させていただいていますので、地域振興担当までご連絡ください。

*町民生活課 地域振興担当 庁舎 2 階⑩番窓口 (34) 1111 内線 281 282

頁	項目	担当窓口
1	*地区・自治会とは	町民生活課 地域振興担当
11	*地区・自治会の法人化（認可地縁団体）	役場 2階⑩番窓口 内線 281/282
13	*地区連絡会	
15 17	*豊かな地域づくり推進事業費補助金 ・コミュニティ活動支援事業 （地域敬老会開催活動） ・地域カステップアップ事業	
18	*コミュニティ掲示板	
22	*コミュニティ助成事業	
23	*集会所補助金 ・建設費・修繕費・借地料補助	
25	*防犯灯	町民生活課 危機管理担当 役場 2階⑩番窓口 内線 276/279
26	*道路反射鏡（カーブミラー）	町民生活課 安心安全・消防担当 役場 2階⑩番窓口 内線 277/278
27	*自主防災・防犯組織補助金 ・防災用、防犯用の資機材の購入 ・防災訓練の実施 ・防災、防犯にかかる意識啓発・研修 ・防災士の資格取得 等	町民生活課 危機管理担当 役場 2階⑩番窓口 内線 276/279
	*公園管理報奨金	まちづくり建設課 都市計画担当 役場 2階⑬番窓口 内線 342/343
30	*地域のふれあい居場所づくり支援事業補助金	健康介護課 高齢者支援担当 役場 1階⑥番窓口 内線 384
31	*ごみ集積所環境整備補助金	久喜宮代衛生組合 業務課 減量推進係 (34) 2042
32	*野良猫対策（TNR）	環境資源課 環境推進担当 役場 2階⑮番窓口 内線 293/294
33	*町長と気軽にトーク ～みんなの声を聴かせてください～	総務課 秘書広報担当 役場 2階⑨番窓口 内線 207/208
34	*生涯学習よろず出前講座 「まちしるベェ」	町民生活課 地域振興担当 役場 2階⑩番窓口 内線 281/282
37	*町備品貸出 貸出備品に応じて担当窓口をご確認ください。	町民生活課 危機管理担当 内線276/279 役場 2階⑩番窓口 地域振興担当 内線281/282 教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 役場 2階⑱番窓口 内線 432/434
39	*広報紙等の配布 （その他、協力依頼事項等）	総務課 秘書広報担当 役場 2階⑨番窓口 内線 207/208

2. 各種補助金手続き

下記書類については、必要事項を記入のうえ、指定の提出期限までに各担当あてにご提出ください（郵送可）。

提出先：A、B、C…町民生活課 地域振興担当（庁舎2階 ⑩ 番窓口）

D…………まちづくり建設課 都市計画担当（庁舎2階 ⑬ 番窓口）

<確認事項>

- ・記入用紙は、区長会配布資料（申請書類一式）に同封しています。
- ・提出にあたってはチェック欄を活用し、提出状況を確認してください。
- ・請求書 …必ず通帳表紙を開いた1ページ目のコピーを添付してください。
（前回と振込先が同じであっても添付してください。）
- ・実績報告書…事業終了後、領収書を添付し提出してください。

チェック	■自治会活動補助金 宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業）						
	No.	書類名	添付書類	提出期限	振込 予定日	ハンド ブック	対象地 区
	1	交付申請書	（注1）	5月31日 （火）まで	6月末	P.15 （地区 自治会 活動） P.18 （コミ ュニテ ィ掲示 板）	全地区
	2	請求書	通帳写し				
	3	実績報告書	領収書写し （注2）	令和5年 3月31日（金） まで	—		

（注1）

- ①地区自治会活動の場合…実施事業計画書等の写し
総会資料等
- ②コミュニティ掲示板の場合…実施計画書
土地権利者の同意書（新設・移設・更新の場合）
施工前の写真

（注2）

- ①地区自治会活動の場合…総会資料等の写し
- ②コミュニティ掲示板の場合…総会資料等の写し
施工前・施工中・施工後の写真

チェック	■自治会長等報償金						
	No.	書類名	添付書類	提出期限	振込 予定日	ハンド ブック	対象地 区
	1	口座振込依頼書 兼個人番号通知 書 ※通知カードの 写しを貼り付け たもの	通帳写し	5月31日 （火）まで	令和5年 3月末	P.3	全地区

※申請時に、運転免許証やパスポート等により本人確認をさせていただきます。



チェック

■集会所補助金 ※対象地区のみ

- ・建設費補助・修繕補助・整備補助
- ・借地料補助(固定資産税額及び都市計画税額相当額分)

※借地料補助申請用は、該当区長にのみ申請書を配布。また、複数の自治会で集会所を共同管理している場合は、代表区長がご提出ください。

No.	書類名	添付書類	提出期限	振込予定日	ハンドブック	対象地区
1	交付申請書	(注1)	5月31日(火)まで	6月末	P.23	<ul style="list-style-type: none"> ・中寺 ・西原団地 ・藤曾根 ・川端1・2・3 ・松の木島 ・内野 ・中須 ・須賀上 ・須賀島 ・東条原1・2 ・国納南・国納北 ・宮代台 ・和戸町内会 (和戸1・2-1・2-2・3・4-1・4-2・5) ・沖の山 *____の地区は、都市計画税対象地区
2	請求書	通帳写し				
3	実績報告書	領収書写し(注2)	借地料支払後～令和5年3月31日(金)まで	—		

(注1)

①建設費補助の場合…実施設計書(平面図・立面図・完成予想図)

土地の賃貸借契約書又は使用承諾書

建設に係る見積書

その他町長が必要と認める書類

※県補助採択事業の場合は、埼玉県福祉のまちづくり

条例に定める特定生活関連施設新築等届出書の写し

及び整備基準に適合している旨の通知の写し

②修繕費補助の場合…見積書(同じ施工内容のものを2社以上)

③借地料補助の場合…土地賃貸借契約書の写し

④整備補助の場合…土地賃貸借契約書の写し又は使用承諾書

整備に係る見積書

整備計画図面(平面図・断面図)

(注2)

①建設費補助の場合…工事請負契約書の写し

建築確認通知書の写し

工事竣工届の写し

施工前・施工中・施工後の写真

※県補助採択事業の場合は、埼玉県福祉のまちづくり条例第14条の規程による適合証の写し

- ②修繕費補助の場合…施工中・施工後の写真
- ③借地料補助の場合…なし
- ④整備補助の場合…施工中・施工後の写真

D

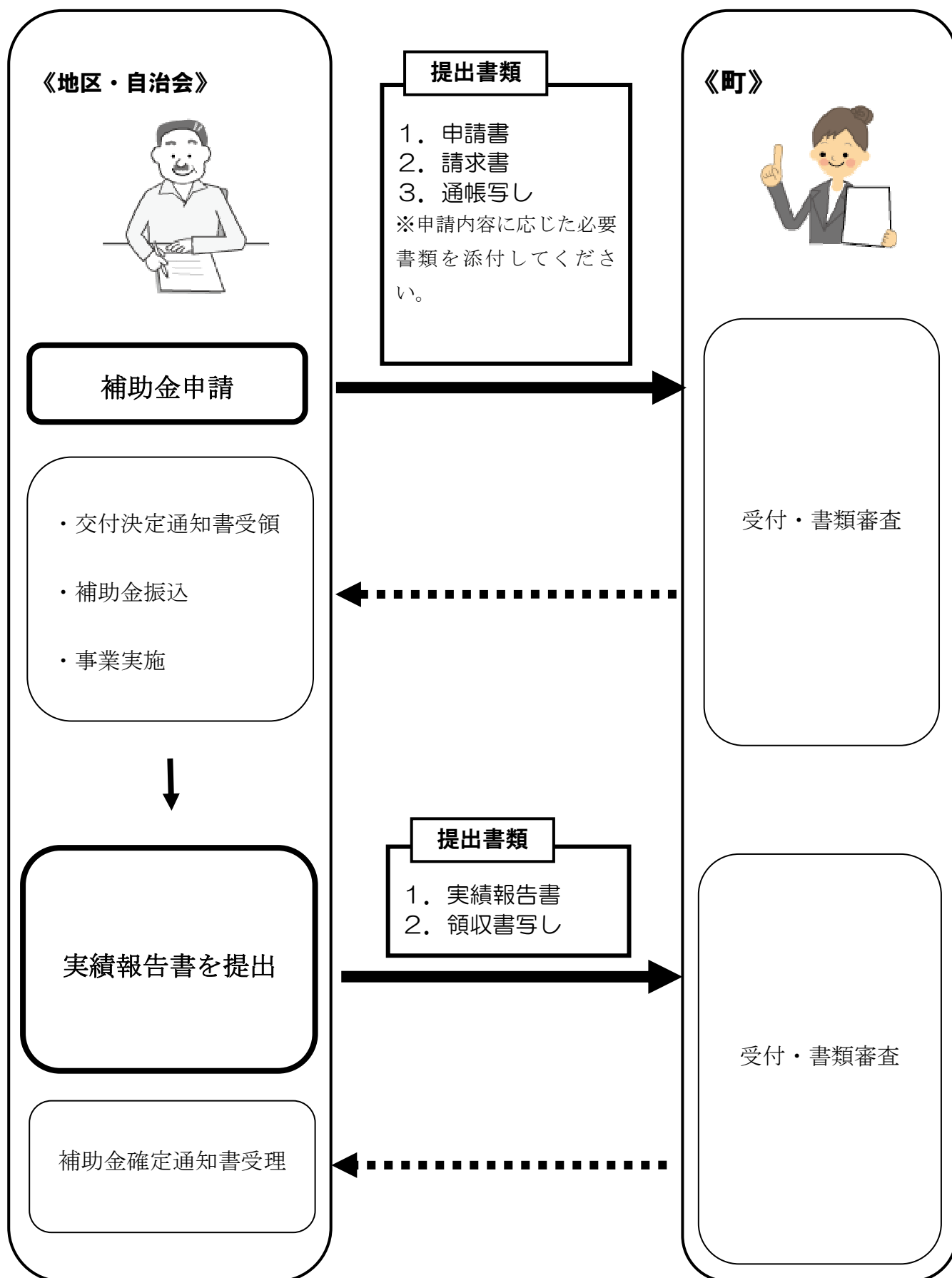
■公園管理報奨金 ※対象地区のみ						
チェック	No.	書類名	添付書類	提出期限	振込予定日	ハンドブック
		振込依頼書	通帳写し	5月31日(火)まで	9月末	P.29
	1	対象地区	金原、西原団地、姫宮南団地、姫宮北団地、川端2(川端1・川端3・姫川町1・姫川町2)、中須、宮代学園台、和戸1(和戸2-1・和戸2-2・和戸3・和戸4-1・和戸4-2・和戸5)、ディアコート、桃山台 ※ () の地区には管理協定書写しのみ配布			

E

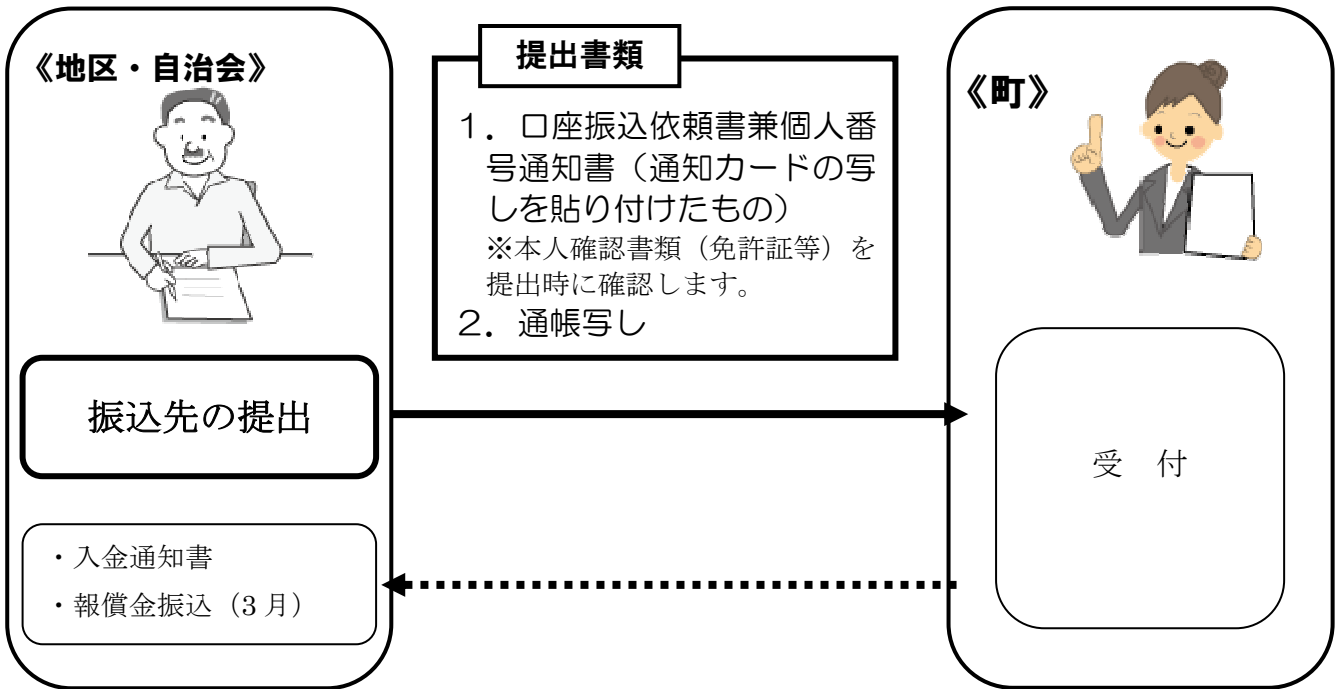
■ごみ集積所環境整備補助金							
チェック	No.	書類名	添付書類	提出期限	振込予定日	ハンドブック	対象地区
	1	交付申請書	①領収書写し ②ごみ集積所の位置図 ③補助対象用品を設置した集積所の写真 ④その他管理者が必要と認めるもの	随時	翌月末	P.31	全地区
	2	交付申請明細書		随時	—		全地区

※購入後の申請となるため、物品が補助対象となるか購入前に久喜宮代衛生組合業務課 減量推進係(34-2042)までご相談ください。
 また、申請先は久喜宮代衛生組合になります。

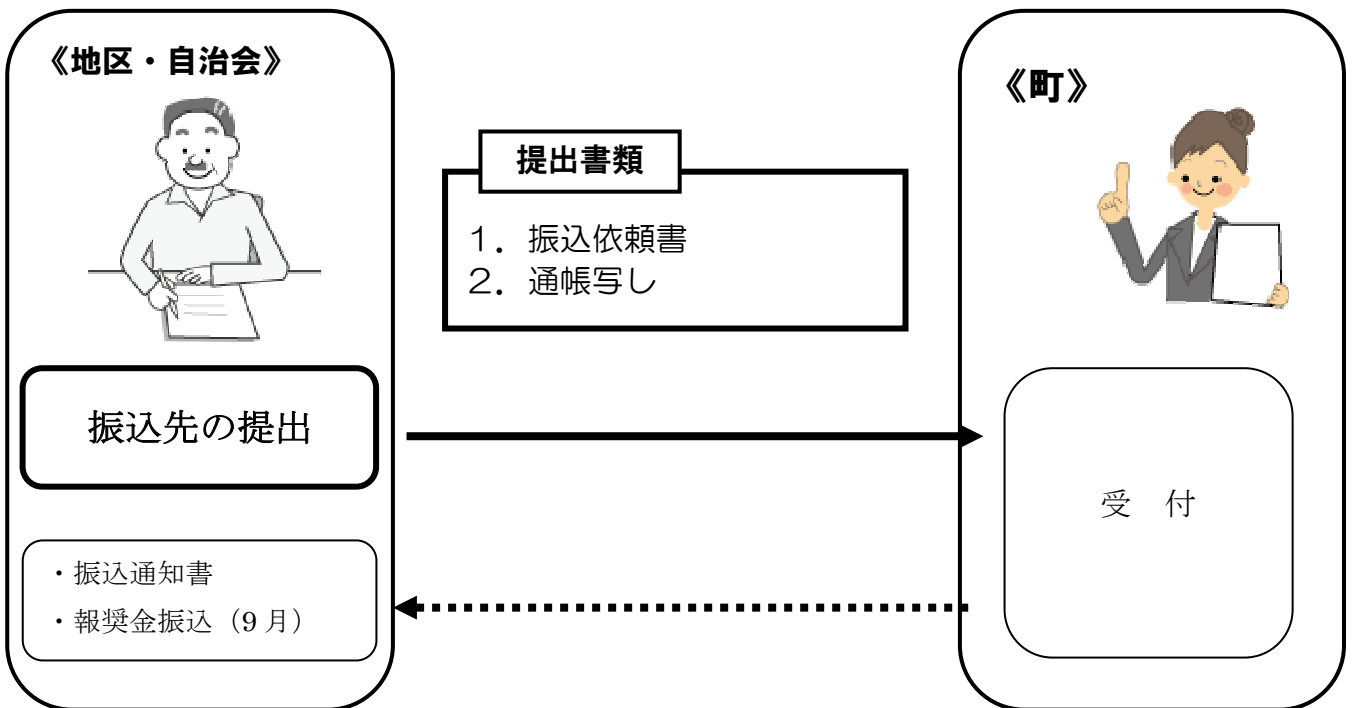
◆補助金申請手続き、交付の流れ（A、Cについて）



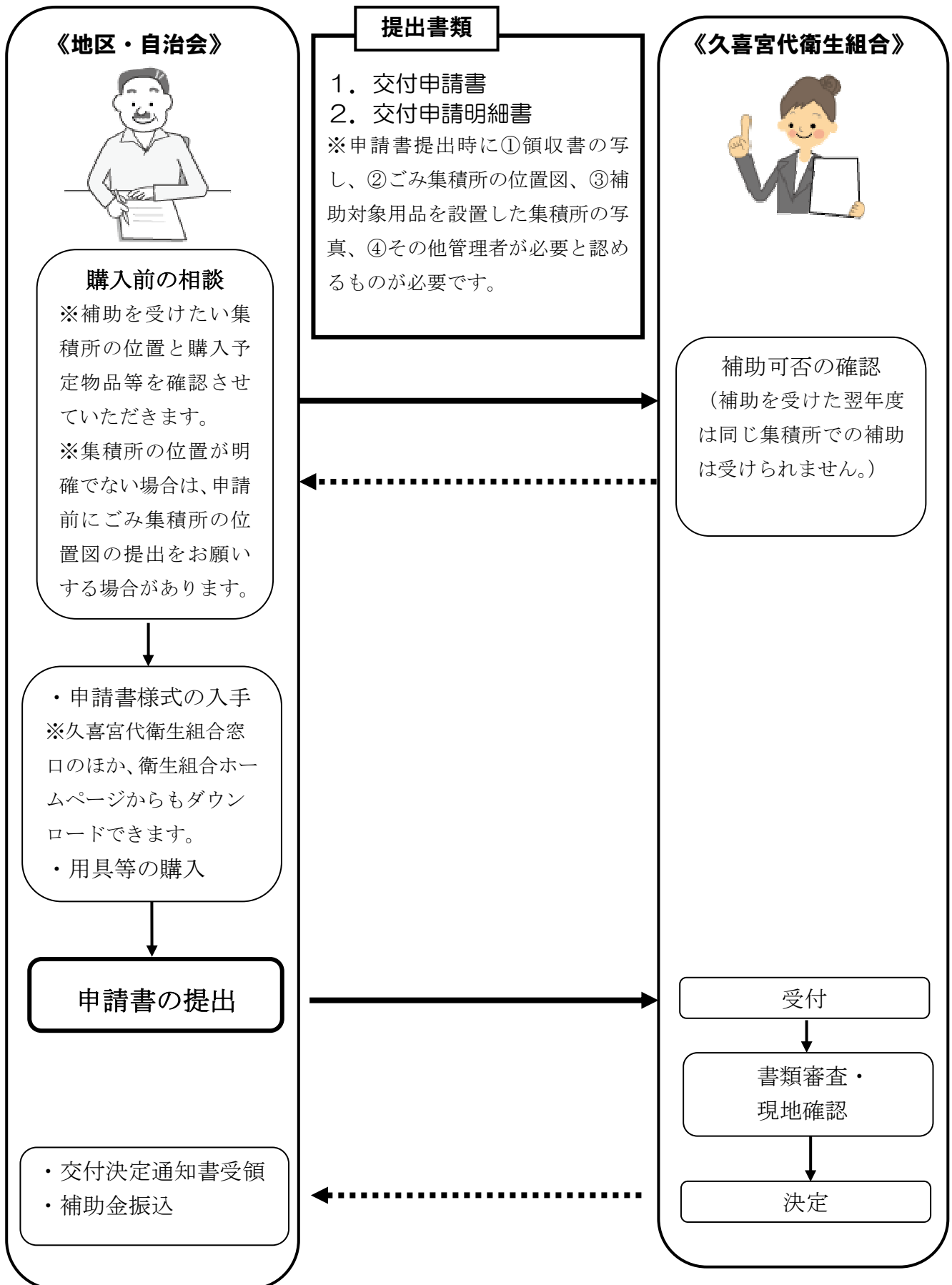
◆自治会長等報償金交付の流れ（Bについて）



◆公園管理報奨金交付の流れ（Dについて）



◆ごみ集積所環境整備補助金交付の流れ（Eについて）



記入例

【全地区対象】

豊かな地域づくり

様式第1号（第6条関係）

A-1

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付申請書

〇年〇月〇日

宮代町長 様

自治会等名 宮代笠原地区

代表者名 宮代 太郎

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金の交付を受けたいので、宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付規程第6条の規定により申請します。

記

補助事業種目 コミュニティ活動支援事業

鉛筆書きしてある金額が、交付申請額です。

交付申請額 61,000円

自治会世帯数 70世帯（令和4年4月1日現在）

事業の内訳

事業の内容	事業実施時期	事業費	財源の内訳			
			補助金	自治会費等	その他	左の内訳
1 夏祭り	7月下旬	43,000	29,000		14,000	200円×70世帯
2 美化活動	10月中旬	52,000	32,000	20,000		
3						
4						
5						
合計		95,000	61,000	20,000	14,000	

1つの事業だけでは、交付申請額に達しない場合は、2つ目以降に事業内容等をご記入ください。

添付書類（実施事業の内容がわかるもの）

- ・事業実施計画書等の写し
- ・総会資料等

地域敬老会開催活動実施計画書

〇年〇月〇日

地域敬老会開催活動について、次のとおり計画しています。

1	自治会等名	宮代町自治会		
	合同開催の場合の構成自治会名			
2	実施予定日時	令和4年9月17日（土）午前11時～午後1時		
3	実施予定会場	宮代町集会所		
4	参加希望者名簿の要否と時期	要	・ 否	時期 令和4年8月上旬頃
		(どちらかに○)		
		注：自治会に加入していない方も対象として事業を実施する場合は、名簿の提供ができます。		
※	補助対象者数			
5	補助金額			
6	実施内容 (具体的に)	<p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画会議等（企画や物品購入などの事前準備） ・ 会場準備等 <ol style="list-style-type: none"> 1. 開会 2. あいさつ 3. 余興・歓談等 4. 記念品等贈呈 5. お礼のことば 6. 閉会 <ul style="list-style-type: none"> ・ 後片付け、記念品の配布等 ・ 反省会 		

※欄は記入しないでください

〇豊かな地域づくり推進事業費補助金と同様に補助金の対象外経費がありますので、詳しくは「地区・自治会ハンドブック」P16（3）補助対象外経費をご参照ください。

記入例

【全地区対象】

豊かな地域づくり

A-2

様式第3号（第8条関係）

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金請求書

宮代町長 様

年 月 日

日付、番号は空欄にしておいてください

自治会名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業）について、宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付規程第8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額 61,000 円

下記の口座に振込みしてください。

金融機関の名称	みやしろ 銀行 農業協同組合 信用金庫	宮代 本店 支店
預金口座・番号	普通・当座 No.1234567	
フリガナ	ミヤシロカサハラチク ダイヒョウ ミヤシロ タロウ	
口座名義	宮代笠原地区 代表 宮代 太郎	

※ 上記に記入する口座名義は、通帳の表紙を開いたページにあるカタカナの名義部分を正確に記入し、その部分の写しを添付してください。

↑
通帳の写しを必ずご提出ください。

記入例

【全地区対象】

豊かな地域づくり

A-3

様式第6号（第11条関係）

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金実績報告書

○年○月○日

宮代町長 様

自治会等名 宮代笠原地区

代表者名 宮代 太郎

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

日付、番号は空欄で構いません

○年○月○日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業）について事業が終了したので、宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業種目 コミュニティ活動支援事業
- 2 交付決定額 61,000 円
- 3 事業実施期間 ○年 ○月 ~ ○年 ○月
- 4 事業の内訳

事業の内容	支出金額	支出金の内訳			
		補助金	自治会費等	その他	左の内訳
1 夏祭り	42,753	28,000	753	14,000	200円×70世帯
2 美化活動	53,132	33,000	20,132		
実際にかかった費用を記入してください。					
5					
合計	95,885	61,000	20,885	14,000	

5 添付書類

- 事業実績報告書
- 補助事業に係る領収書等の写し（支出金額相当分）
（領収書、レシート等の写しは別紙に事業ごとに糊付けし、とりまとめてください。）
- 総会資料等（無い場合は提出不要）

【該当地区のみ】

掲示板

記入例

A-1

様式第1号（第6条関係）

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付申請書

○年○月○日

宮代町長 様

自治会等名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金の交付を受けたいので、宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金交付要綱第6条の規定により申請します。

記

補助事業種目 コミュニティ活動支援事業
(コミュニティ掲示板)

交付申請額 20,000円

自治会世帯数 70世帯(令和4年4月1日現在)

事業の内訳

事業の内容	事業実施時期	事業費	財源の内訳			
			補助金	自治会費等	その他	左の内訳
1 掲示板の修繕	5月下旬	25,000	20,000	5,000	0	板の張替え 15,000 塗装 10,000
2						
3						
4						
5						
合計		25,000	20,000	5,000	0	

添付書類(実施事業の内容がわかるもの)

- ・実施計画書
- ・土地権利者の同意書(新設・移設の場合のみ)
- ・施工前の写真
- ・見積書(1社、見積金額20,000円(消費税込み)以上の場合は2社。)

コミュニティ掲示板実施計画書

A-1

○年○月○日

コミュニティ掲示板設置について、次のとおり計画しています。

掲示板No. 12-5

1	内容	コミュニティ掲示板 <input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移設 <input type="checkbox"/> 廃止 <input checked="" type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 更新	
2	上記を行う理由	掲示板の老朽化のため	
3	掲示板所在地	現所在地	宮代町 <u>笠原〇-〇-〇</u> ※移設前・更新・廃止・修繕場所の所在地を記入
		新所在地	宮代町 ※新設・移設場所の所在地を記入
4	新設・移設・更新 先の土地権利者	氏名： _____ 住所： _____ ※廃止・修繕の場合は記入不要	

新設・移設先の掲示板 設置位置概略図

※概略図記入 または 別紙地図添付のこと。

※受付年月日

年 月 日

※確認年月日

年 月 日

※欄は記入しないでください

記入例

【該当地区のみ】

掲示板

土地権利者の同意書

A-1

※新設・移設・更新の場合のみ

下記土地に地区の掲示板を設置することについて、異議がないので土地の権利者として同意します。

記

土地所在地 : 宮代町 笠原〇丁目〇-〇

同意年月日 : 〇年 〇月 〇日

同意者の住所

宮代町中央〇-〇-〇

同意者の氏名

進修 太郎

印

※コミュニティ掲示板実施計画書に記入した
新設・移設・更新先の土地権利者を記入してください。

申請地が町有地の場合には、別の書類を添付していただく事になりますので、申請前に地域振興担当までご相談ください。

記入例

【該当地区のみ】

様式第3号（第8条関係）

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金請求書

宮代町長

様

年 月 日

自治会名 宮代笠原地区
 代表者名 宮代 太郎
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

日付、番号は空欄にしておいてください

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業 コミュニティ掲示板）について、補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額 20,000 円

下記の口座に振込みしてください。

金融機関の名称	みやしろ 銀行 農業協同組合 信用金庫	宮代 本店 支店
預金口座・番号	普通・当座 No.1234567	
フリガナ	ミヤシロカサハラチク ダイヒョウ ミヤシロ タロウ	
口座名義	宮代笠原地区 代表 宮代 太郎	

※ 上記に記入する口座名義は、通帳の表紙を開いたページにあるカタカナの名義部分を正確に記入し、その部分の写しを添付してください。

↑
通帳の写しを必ずご提出ください。

記入例

【該当地区のみ】

掲示板

A-3

様式第6号（第11条関係）

令和4年度宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金実績報告書

〇年〇月〇日

宮代町長 様

自治会等名 宮代笠原地区
 代表者名 宮代 太郎
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

日付、番号は空欄で構いません

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町豊かな地域づくり推進事業費補助金（コミュニティ活動支援事業 コミュニティ掲示板）について事業が終了したので、補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業種目 コミュニティ活動支援事業（コミュニティ掲示板）
- 2 交付決定額 20,000 円
- 3 事業実施期間 〇年〇月〇日
- 4 事業の内訳

事業の内容	支出金額	支出金の内訳			
		補助金	自治会費等	その他	左の内訳
1 掲示板の修繕	25,000	20,000	5,000	0	板の張替え 15,000 塗装 10,000
2		⋮	⋮	⋮	
3		⋮	⋮	⋮	
4		⋮	⋮	⋮	
5		⋮	⋮	⋮	
合計	25,000	20,000	5,000	0	

実際にかかった費用を記入してください。

5 添付書類

- ・補助事業に係る領収書等の写し
 （領収書、レシート等の写しは別紙に事業ごとに糊付けしてとりまとめてください。）
- ・施工前・施工中・施工後の写真

記入例

【全地区対象】

区長等報償金

口座振込依頼書兼個人番号通知書

B-1

宮代町長 あて

〇年〇月〇日

地区・自治会名 〇〇自治会
 郵便番号 345 - 0800
 住 所 宮代町笠原〇-〇-〇
 区長・自治会長名 宮代 太郎
 TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 生年月日 T・S・H 〇年〇月〇日

地区・自治会の口座に振り込む場合は、
振込先欄まで記入してください。

振込先	金融機関名	みやしろ		銀行・信用金庫 農協・信用組合 労働金庫				本店			
	預金種別	普通・貯蓄・当座		口座番号	1	2	3	4	5	6	7
	口座名義 カタカナで書いてください	ミヤシロ タロウ									

個人番号 (マイナンバー)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- ①個人番号欄に個人番号を記入してください。
- ②個人番号カード（両面の写し）または、通知カードの写しと免許証の写しを添付してください。
- ③振込先の通帳の写しを添付してください。

※前年度に区長・自治会長をなさった方は、
通知カード等の添付は不要です（個人番号は
お書きください）。

※担当課記入欄

本人確認	いずれか1つ	個人番号カード・運転免許証・運転経歴証明書・旅券・障害者手帳等・ 在留カード・特別永住者証明書・その他官公署発行書類等 ()
------	--------	---

通帳の写しを必ずご提出ください。

TEL

記入例

【該当地区のみ】

C-1

様式第3号（第7条関係）

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金交付申請書

〇年〇月〇日

宮代町長 あて

自治会等名 宮代笠原地区
 代表者名 宮代 太郎
 電話番号 〇〇-〇〇〇

宮代町集会所等整備事業補助金の交付を受けたいので、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第7条の規定により申請します。

記

- 1 補助対象事業名 集会所修繕費補助
- 2 実施箇所（集会所）名 〇〇集会所
- 3 事業実施時期 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日
- 4 交付申請額 申請書記載額が交付申請額になります。 円

事業費	負担区分		
	町補助金	自己負担額	その他
238,680 円	119,000 円	119,680 円	0 円

※238,680 円÷2=119,340 円（1,000 円未満切捨て）⇒町補助金 119,000 円

※町補助金+自己負担額+その他=事業費となります。

5 添付書類

- 見積書（同じ施工内容のものを2社以上）

※建設費補助の場合は、実施年度の前年度に埼玉県への事前要望が必要となりますので、お早目にご相談ください。

記入例

【該当地区のみ】

C-2

様式第7号（第10条関係）

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金請求書

年 月 日

宮代町長あて

日付、番号は空欄にしておいてください

自治会名 宮代笠原地区
 代表者名 宮代 太郎
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町集会所等整備事業補助金について、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額 交付決定額を記入 円

下記の口座に振込してください。

金融機関の名称	銀行 みやしろ 農業協同組合 信用金庫	宮代 本店 支店
預金口座・番号	普通 当座 No.1234567	
フリガナ	ミヤシロカサハラチク ダイヒョウ ミヤシロ タロウ	
口座名義	宮代笠原地区 代表 宮代 太郎	

※ 上記に記入する口座名義は、通帳の表紙を開いたページにあるカタカナの名義部分を正確に記入し、その部分の写しを添付してください。

通帳の写しを必ずご提出ください。

様式第8号（第11条関係）

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金実績報告書

○年○月○日

宮代町長あて

自治会名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 ○○-○○○○

日付、番号は空欄で構いません

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町集会所等整備事業補助金について事業が終了したので、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第11条により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助対象事業名 集会所修繕費補助
- 2 実施箇所（集会所）名 ○○集会所
- 3 完了年月日 ○年○月○日
- 4 交付決定額 交付決定額 円
- 5 添付書類
 - ・領収書等の写し
 - ・施工中・施工後の写真

【該当地区のみ】

記入例

借地料補助

様式第3号（第7条関係）

C-1

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金交付申請書

○年○月○日

宮代町長あて

自治会等名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

宮代町集会所等整備事業補助金の交付を受けたいので、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第7条の規定により申請します。

記

- 1 補助対象事業名 集会所借地料（固定資産税相当額・都市計画税相当額）
- 2 実施箇所（集会所）名 〇〇集会所
- 3 事業実施時期 〇年4月1日～〇年3月31日
- 4 交付申請額 申請書記載額が交付申請額になります。 円

事業費	負担区分		
	町補助金	自己負担額	その他
借地料総額 円	交付申請額 円	自治会負担額 円	円

※町補助金+自己負担額+その他=事業費となります。

- 5 添付書類
 - ・土地賃貸借契約書の写し

記入例

様式第7号（第10条関係）

【該当地区のみ】

借地料補助

C-2

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金請求書

宮代町長あて

年月日

日付、番号は空欄にしておいてください

自治会等名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

年月日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町集会所等整備事業補助金について、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額 《交付決定額を記入》 円

下記の口座に振り込みしてください。

金融機関の名称	銀行 みやしろ 農業協同組合 信用金庫	本店 宮代 支店
預金口座・番号	普通 当座 No.1234567	
フリガナ	ミヤシロカサハラチク ダイヒョウ シンシュウ タロウ	
口座名義	宮代笠原地区 代表 宮代 太郎	

※ 上記に記入する口座名義は、通帳の表紙を開いたページにあるカタカナの名義部分を正確に記入し、その部分の写しを添付してください。

通帳の写しを必ずご提出ください。

記入例

【該当地区のみ】

借地料補助

様式第8号（第11条関係）

C-3

令和4年度宮代町集会所等整備事業補助金実績報告書

○年○月○日

宮代町長あて

自治会名 宮代笠原地区
代表者名 宮代 太郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

日付、番号は空欄で構いません

年 月 日付け宮町生発第 号で補助金の交付決定を受けた宮代町集会所等整備事業補助金について事業が終了したので、宮代町集会所等整備事業補助金交付要綱第11条により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助対象事業名 集会所借地料（固定資産税相当額・都市計画税相当額）
- 2 実施箇所（集会所）名 〇〇集会所
- 3 完了年月日 〇年〇月〇日
- 4 交付決定額 円
- 5 添付書類
・領収書の写し

令和4年度 公園管理報奨金 振込依頼書

○年○月○日

宮代町長

あて

地区・自治会等 宮代笠原地区区長・自治会長名 公園 太郎

○年度公園管理報奨金については、下記の口座に振込み願います。

記

金融機関の名称	銀行 みやしろ 農業協同組合 信用金庫	本店 宮代 支店
口座種別・番号	普通 ・当座	NO. ○○○○○○
フリガナ	ミヤシロカサハラチク タ、イヒョウ コウエン タロウ	
口座名義	宮代笠原地区 代表 公園太郎	

注1) 口座名義は、通帳をご確認の上、正確に記入してください。

注2) 振込先口座は、できる限り「豊かな地域づくり推進事業費補助金」と同一の口座にしてください。

注3) 本書提出後に口座等を変更する場合は、速やかに連絡してください。

注4) 本書は、「自治会長等報償金の口座振込依頼書」を提出する返信用封筒に同封してください。

記入例

久喜宮代衛生組合ごみ集積所環境整備補助金交付申請書

○月○月○日

久喜宮代衛生組合
 管理者 あて

ごみ集積所環境整備補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

太枠内のみご記入ください。

住 所	宮代町笠原○-○-○													
電話番号	○○○○ (○○) ○○○○													
フリガナ	ミヤシロ タロウ													
氏 名	宮代 太郎 ○○自治会 <small>(振込先を自治会等とする場合は、自治会名等も併せて記載してください)</small>													
申請者の区分	廃棄物減量等推進員 ・ 区長 自治会長 ・ 集積所利用者の代表者													
集積所の所在地	宮代町笠原○-○-○、笠原△-△-△													
設置年月日	○年○月○日 (○)													
交付申請額合計	5,400円 <small>(別紙の交付申請額の合計額を記入すること)</small>													
振込先	金融機関	みやしろ 銀行 金庫 宮代 支店 (出張所) 農協												
	預金種別	1. 普通 2. 当座												
	店番号	1	2	3	4	5	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
	フリガナ	○○ジチカイ ジチカイチョウ ミヤシロ タロウ												
	口座名義	○○自治会 自治会長 宮代 太郎												

補助金額は、購入金額の1/2(100円未満切捨て)でごみ集積所1ヵ所あたり年額3,000円が上限となります。

申請書様式は久喜宮代衛生組合ホームページでダウンロードできます。

記入例

別紙

久喜宮代衛生組合ごみ集積所環境整備補助金交付申請明細書

E-2

■申請者名： **宮代 太郎**

番号	集積所の所在地	用具等の用途 ※いずれかに○をつける。	用具等の名称	交付申請額 (購入金額)	備考
1	宮代町笠原○-○ -○	1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理	防鳥ネット	2,700 円 (購入金額 5,520 円)	
2	宮代町笠原△-△ -△	1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理	防鳥ネット	2,700 円 (購入金額 5,520 円)	
		1.飛散防止		円	
<p style="color: blue; font-weight: bold;">複数の集積所の補助をまとめて申請するときは、集積所ごとに購入金額等を記載してください。</p> <p style="color: blue; font-weight: bold;">なお、補助金額は、購入金額の1/2（100円未満切捨て）で、集積所ごとに計算します。</p>					
		2.清掃活動 3.維持管理		(購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	
		1.飛散防止 2.清掃活動 3.維持管理		円 (購入金額 円)	

※番号は、添付書類のごみ集積所の位置図を転記してください。

交付申請額合計 **5,400 円**