

令和7年度打出・芦屋財産区共有財産会計 決算(案)

令和8年5月31日

歳入

(単位：円)

款	項	目	予 算 現 額			収入済額	備 考
			予算額	区 分			
					金 額		
02 財産収入			7,998,000				
	01 財産運用収入		7,997,000				
		01 財産貸付収入	7,853,000				
				01 土地貸付収入	7,853,000	10,678,994	
		02 利子及び配当金	144,000				
				01 積立金利子	144,000	305,720	兵庫県住宅供給公社債(30,000千円) 42,000 日本学生支援債(40,000千円) 150,100 三井住友銀行(14,222千円) 19,561 尼崎信用金庫 他(70,000千円) 94,059
	02 財産売払収入		1,000				
		01 不動産売払収入	1,000				
				01 土地売払収入	1,000	0	
03 繰入金			2,000,000				
	03 繰入金		2,000,000				
		03 繰入金	2,000,000				
				03 繰入金	2,000,000	0	
04 繰越金			1,000				
	04 繰越金		1,000				
		04 繰越金	1,000				
				04 繰越金	1,000	213,514	前年度歳計剰余金
			31,700,000		31,700,000	31,700,000	奥山防護網改修工事事故繰越額
05 諸収入			1,000				
	20 雑入		1,000				
		20 雑入	1,000				
				20 雑入	1,000	591,784	
歳 入 合 計			10,000,000			11,790,012	繰越額 12,394,551
			31,700,000			31,700,000	

令和 7 年度打出・芦屋財産区共有財産会計 決算(案)

歳出

(単位:円)

款	項	目	予 算 現 額			支出済額	備 考
			予算額	区 分			
					金 額		
01 財産区総務費			9,700,000			5,906,561	
	01 財産区総務管理費		9,700,000			5,906,561	
		01 財産区総務管理費	9,700,000 31,700,000			5,906,561 25,188,900	
				01 報酬	1,022,000	638,700	管理委員会(5回) 5月(13人)8月(12人)1月(13人)3月(10人) 行政視察 10月(13人)
				09 交際費	100,000	2,850	行政視察手土産
				10 需用費	238,000	102,695	消耗品費 78,195 食糧費 24,500
				11 役務費	139,000	72,516	会議録作成業務(4回) 66,990 切手代 2,226 公金振込手数料(30件×100円×1.10) 3,300
				12 委託料	2,800,000	1,380,500	業務委託料(伐採・剪定・除草等) 1,314,500 業務委託料(枯木調査) 66,000
				13 使用料及び賃借料	500,000	89,000	車両借上料 80,000 入場料 9,000
				14 工事請負費	1,400,000 31,700,000	982,300 25,188,900	枯木伐採・撤去等工事 982,300 奥山防護網改修工事(事故繰越) 25,188,900
				負担金、 18 補助及び交付金	3,500,000	2,638,000	山車維持管理助成金(5基分) 1,500,000 森林病虫害等防除事業負担金 1,138,000
				24 積立金	1,000	0	
30 予備費			300,000			0	
	30 予備費		300,000			0	
		30 予備費	300,000			0	
				30 予備費	300,000	0	
歳 出 合 計			10,000,000 31,700,000			5,906,561 25,188,900	歳入－歳出 5,883,451 6,511,100

打出芦屋財産区会計 令和7年度資金計算書(キャッシュ・フロー計算書)

(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで 積立金を含む資金計算)

(単位:円)

1 事業活動によるキャッシュ・フロー

①	共有地売却による収入	0	
②	共有地貸付による収入	10,678,994	(継続貸付21件) (一時貸付7件)
③	その他の収入	591,784	(樹木伐採補償金 2件)
④	事故繰越額	31,700,000	
⑤	人件費の支出	△ 638,700	(委員報酬)
⑥	共有地維持管理経費の支出	△ 3,651,511	(消耗品、郵便料、伐採・剪定・除草等業務、枯木伐採・撤去、森林病害虫等防除事業負担金)等
⑦	繰越工事の支出	△ 25,188,900	(奥山防護網改修工事)
⑧	管理委員会開催経費の支出	△ 24,500	(食糧費)
⑨	補助金の支出	△ 1,500,000	(山車維持管理費補助金)
⑩	その他事業経費の支出	△ 91,850	(行政視察関係)

事業活動によるキャッシュ・フロー 11,875,317 ※1

2 投資活動によるキャッシュ・フロー

貸付金の利息収入 0

投資活動によるキャッシュ・フロー 0 ※2

3 財務活動によるキャッシュ・フロー

財務活動によるキャッシュ・フロー 305,720 ※3

4 現金及び現金同等物増加額(又は減少額) 12,181,037 (※1+※2+※3)

5 現金及び現金同等物期首残高 154,435,514 (繰越金+前年度末積立金)

6 現金及び現金同等物期末残高 166,616,551 (4+5)

(内訳) 次年度繰越金 12,394,551 R6→R7は 213,514円

令和7年度末積立金 154,222,000

(参考) キャッシュ・フロー計算書とは、現金の入金と出金で作成した資料。

令和7年積立金利子明細

運用先		金額(円)	利率(%)	利子(円)	備考
三井住友銀行	普通	14,222,000		19,561	
池田泉州銀行	定期	10,000,000	0.300	29,917	令和7年1月31日～ 令和8年1月31日
但馬銀行	定期	10,000,000	0.125	6,232	令和6年11月29日～ 令和7年5月30日
			0.225	11,219	令和7年5月30日～ 令和7年11月28日
大和ネクスト銀行	定期	10,000,000	0.030	3,000	令和7年1月31日～ 令和8年1月31日
尼崎信用金庫	定期	10,000,000	0.035	3,500	令和6年7月31日～ 令和7年7月31日
兵庫六甲農協	定期	10,000,000	0.025	2,500	令和6年7月31日～ 令和7年7月31日
近畿産業信用組合	定期	10,000,000	0.025	2,500	令和6年7月31日～ 令和7年7月31日
SBJ銀行	定期	10,000,000	0.350	35,191	令和6年5月31日～ 令和7年6月2日
兵庫県住宅供給公社債	債権	30,000,000	0.140	42,000	令和4年3月31日～ 令和9年3月31日
第74回日本学生支援債	債権	10,000,000	0.101	10,100	令和6年2月7日～ 令和8年2月20日
第75回日本学生支援債	債権	10,000,000	0.439	43,900	令和6年6月7日～ 令和8年6月19日
第76回日本学生支援債	債権	10,000,000	0.404	40,400	令和6年9月9日～ 令和8年9月18日
第77回日本学生支援債	債権	10,000,000	0.538	55,700	令和6年11月7日～ 令和8年11月20日
計		154,222,000		305,720	

打出・芦屋財産区共有地一覧

R8. 3. 31現在

番号	所在地	地 番		現況地目	現況地積(㎡)
1	奥 山	1		保 安 林	113,391.42
2	奥 山	1	1	保 安 林	1,209,668.00
3	奥 山	1	12	山 林	130.31
4	奥 山	1	17	山 林	138.00
5	奥 山	1	22	そ の 他	171.90
6	奥 山	1	231	山 林	184,640.44
7	奥 山	1	232	山 林	2,396.00
8	奥 山	1	233	山 林	8,251.00
9	奥 山	1	234	山 林	6,660.00
10	奥 山	1	235	山 林	22,782.56
11	奥 山	1	236	宅 地	558.19
12	奥 山	1	237	山 林	27,296.11
13	奥 山	1	256	山 林	864,706.79
14	奥 山	1	454	保 安 林	356.24
15	奥 山	1	530	保 安 林	5,418.00
16	奥 山	1	531	保 安 林	842.00
17	奥 山	1	537	宅 地	196.00
18	奥 山	1	1620	山 林	5,661.06
19	奥 山	1	1621	山 林	59.35
20	奥 山	1	1622	山 林	223.56
21	奥 山	1	1623	山 林	60.13
22	奥 山	1	1624	山 林	1,111.15
23	奥 山	1	1635	山 林	11,423.56
24	奥 山	1	1636	山 林	631.80
25	奥 山	1	1677	山 林	5,227.00
26	奥 山	1	1690	公衆用道路	1,435.67
27	奥 山	1	1691	公衆用道路	1,315.01
28	奥 山	1	1692	公衆用道路	747.53
29	奥 山	1	1693	山 林	30.79
30	奥 山	1	1694	保 安 林	4.83
31	奥 山	1	1695	山 林	456.00
32	奥 山	1	1696	山 林	110.10
33	奥 山	1	1697	山 林	11.57
34	奥 山	1	1698	山 林	4.73
35	奥 池 町	1	451	山 林	6,677.00
36	奥池南町	1	1244	保 安 林	1,182.00
37	山 手 町	180	5	山 林	29.86
38	山 手 町	181	1	山 林	7,175.87
39	山 手 町	181	2	山 林	96.00
40	山 手 町	181	10	山 林	32.77
計		40 筆			2,491,310.30
地目別内訳		保 安 林		7筆	1,330,862.49
		山 林		27筆	1,156,023.51
		公衆用道路		3筆	3,498.21
		宅 地		2筆	754.19
		そ の 他		1筆	171.90
		保 安 林 + 山 林			2,486,886.00

（決算見込添付資料） 打出・芦屋財産区 財産貸付リスト

① 土地貸付（継続・有償）

番号	所 在 地	地 積 等	貸 付 先	用 途	Ｒ０５貸付料	Ｒ０６貸付料	Ｒ０７貸付料
１	奥山1-235, 山手町181-1	179.83	関西電力送配電㈱兵庫支社	鉄塔敷地(２基)	1,806,564	1,823,892	1,823,892
２	奥山1, 1-1, 山手町181-1	1,850.07	関西電力送配電㈱兵庫支社	鉄塔敷地(１１基→８基)	1,669,995	1,669,995	1,669,995
３	奥山1-1	電柱等	関西電力送配電㈱兵庫支社	配電線支持物(電柱等２０１本、支線１本)	924,156	924,156	938,088
４	奥山1-231	電柱等	関西電力送配電㈱兵庫支社	配電線支持物(電柱等12本)	55,728	55,728	55,728
５	奥池南町1-1244	電柱等	関西電力送配電㈱兵庫支社	本柱２本、支線１本	13,932	13,932	(３へ統合)
６	奥山1 他	電柱等	西日本電信電話㈱兵庫支店	電話柱(24本)、地中線(17.57㎡)	89,028	89,028	89,028
７	山手町181-2	電柱等	西日本電信電話㈱兵庫支店	電話柱(1本)	2,412	2,412	2,412
８	奥山1-237	35.99	㈱ＮＴＴドコモ	無線基地局敷地	140,000	140,000	140,000
９	奥山1-1620	12.00	㈱ＮＴＴドコモ	無線基地局敷地	60,000	60,000	60,000
10	奥山1-237 一部	15.00	ソフトバンク株式会社	携帯電話用無線基地	90,000	90,000	90,000
11	奥山1-1620	11.00	ソフトバンク株式会社	無線基地局敷地	66,000	66,000	66,000
12	奥山1-537	196.00	㈱サンテレビジョン	中継局敷地	178,752	178,752	178,752
13	奥山1-231	通信ケーブル	㈱オプテージ	通信ケーブル(共架柱11本)	16,416	16,416	16,416
14	奥山1番他	通信ケーブル	㈱オプテージ	通信ケーブル(共架柱16本)	30,552	30,552	30,552
15	奥山1番他	通信ケーブル	㈱オプテージ	通信ケーブル(共架柱1本、光通信ケーブル6m)			1,606
16	奥山1-237	通信ケーブル	㈱ジェイコムウエスト神戸芦屋局	通信ケーブル(電柱添架)	100	100	100
17	山手町181-1の一部	1.00	Wireless city planning(株)	携帯電話用無線基地	24,000	24,000	24,000
18	山手町181-1の一部	1.00	Wireless city planning(株)	携帯電話用無線基地	8,400	8,496	8,496
19	奥山1, 1-1 1-1622 他	18,396.39	芦屋市水道事業管理者	奥山浄水場, 高区配水池 他	282,420	292,272	292,272
20	奥山1-236	432.23	朝日プラザ芦屋山手１番館管理組合	駐車場用地	1,059,648	1,060,164	1,060,164
21	奥山1-237の一部, 奥山1-1621	60.00	朝日プラザ芦屋山手1番館管理組合	集合住宅居住者用駐車場	86,892	86,976	86,976
22	山手町181-1の一部	案内看板	社会福祉法人 福祥福祉会	案内看板１基	12,000	12,000	12,000
小 計					6,616,995	6,644,871	6,646,477

② 土地貸付（継続・無償）

番号	所 在 地	地 積 等	貸 付 先	用 途	Ｒ０５貸付料	Ｒ０６貸付料	Ｒ０７貸付料
１	奥山1-237	1,492.09	芦屋市長(下水道課)	公共工事の残土, 資材置場	無償	無償	無償
２	奥山1-1	1,222.48	兵庫県阪神南県民局長(西宮土木事務所)	道路	無償	無償	無償

③ 土地貸付（一時・有償・免除）

番号	所 在 地	地 積 等	貸 付 先	用 途	Ｒ０５貸付料	Ｒ０６貸付料	Ｒ０７貸付料
１	奥山 1-1620の一部	169.48	木下建設(株) H310.4.1～R6.9.30	資材置場	326,448	254,622	
２	奥山 1-1635の一部	126.00	木下建設(株) R2.4.1～R8.3.31	資材置場	113,862	115,482	109,404
３	奥山 1-1691の一部、１の一部	150.50	株式会社 仁木総合建設 R5.4.1～R8.3.31	工事用車両駐車場・工事用看板設置	175,416	175,416	275,337
４	山手町 181-1の一部	150.00	株式会社 越智工務店 R5.7.1～R5.11.30	仮事務所・仮駐車場・仮資材置場	622,500		
５	山手町 181-1の一部	150.00	株式会社 越智工務店 R5.12.1～R5.12.31	仮事務所・仮駐車場・仮資材置場	112,050		
６	山手町 181-1の一部	150.00	株式会社 越智工務店 R6.1.1～R6.1.31	仮事務所・仮駐車場・仮資材置場	112,050		
７	山手町 181-1の一部	130.00	株式会社 大城工業所 R6.1.5～R6.3.31	仮設資材置場	281,619		
８	山手町 181-1の一部	70.01	株式会社 タケミ・コーポレーション R6.7.18～R6.8.9	仮資材置場		44,744	
９	山手町 181-1の一部	200.00	株式会社 テナム R6.8.5～R6.12.10	仮駐車場・仮資材置場		635,203	
10	山手町 181-2の一部	96.00	木下建設(株) R6.10.1～R8.3.31	資材置場		255,672	511,344
11	山手町 181-1の一部	169.48	株式会社 フソウ R6.10.1～R8.3.31	現場事務所・漏水処理施設		229,158	458,328
12	山手町 181-1の一部	100.00	株式会社 テナム R6.10.1～R6.12.10	仮駐車場・仮資材置場		175,056	
13	山手町 181-1の一部	200.00	福田土木工業 株式会社 R7.1.6～R7.4.15	仮資材置場		430,137	75,024
14	山手町 181-1の一部	300.00	株式会社 テナム R6.12.11～R6.12.27	仮駐車場・仮資材置場		127,540	
15	山手町 181-1の一部	200.00	前忠工業 株式会社 R7.2.3～R7.3.15	仮資材置場		205,065	
16	山手町 181-1の一部	200.00	前忠工業 株式会社 R7.3.16～R7.3.31	仮資材置場		80,025	
17	奥山 1-237の一部	173.08	朝日プラザ芦屋山手１番館管理組合 R7.3.28～R7.4.25	仮駐車場		2,799	17,495
18	山手町 181-1の一部	237.53	株式会社岡野組 R7.4.1～R8.3.31	仮事務所・仮駐車場・仮資材置場			2,138,448
19	山手町 181-1の一部	60.00	アシヤコンストラクション㈱ R7.8.25～R7.10.15	仮資材置場			78,024
20	山手町 181-1の一部	90.00	アシヤコンストラクション㈱ R7.10.16～R8.3.31	仮資材置場			369,113
小 計					1,743,945	2,730,919	4,032,517
共有地貸付収入 合 計					8,360,940	9,375,790	10,678,994

○芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成要綱

平成17年4月1日

(目的)

第1条 この要綱は、芦屋市／打出／芦屋／財産区（以下「財産区」という。）内において、地域伝統文化として伝承される山車の維持管理に要する経費を助成することにより、地域伝統文化の振興とコミュニティの健全な発展を図ることを目的とする。

(対象者)

第2条 対象団体は、財産区内において山車の保存及び運行活動を行う団体(以下「助成団体」という。)とする。

(助成の対象)

第3条 助成の対象は、山車の維持管理(以下「助成事業」という。)に要する経費とする。

(助成額)

第4条 助成の額は、予算の範囲内とする。

2 助成の額は、助成団体の活動の状況を勘案して決定する。

(交付申請)

第5条 助成を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、市長の指定する期日までに芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成金交付申請書兼請求書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、助成事業に着手する前に提出しなければならない。

(1) 団体等概要調書(様式第2号)

(2) 山車維持管理費収支予算書(様式第3号)

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第6条 市長は、前条の申請を受けたときは、必要に応じて関係者の意見を聴き、助成金の支給を適当と認めたときは、芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成金交付決定通知書(様式第4号)により申請者に通知する。

2 市長は、前項の決定に際し、必要な条件を付することができる。

3 市長は、第1項に定める書類等の審査及び現地調査の結果等により、助成金の交付が不適当と認めるときは、速やかに交付しない旨の決定をするものとする。

(助成金の交付)

第7条 市長は、前条の規定により交付決定したときは、速やかに助成金を交付する。

(計画等の変更等)

第8条 第6条の規定により助成金の交付決定を受けた助成団体は、助成事業の計画等の変更をする場合は、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

ただし、市長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

(1) 芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成金変更交付申請書兼請求書

(様式第5号)

(2) 山車維持管理費変更収支予算書(様式第6号)

2 市長は、前項の規定による承認をしたときは、芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成金交付決定変更通知書(様式第7号)により通知するものとする。

(報告)

第9条 助成金の交付を受けた助成団体は、対象事業の完了後に芦屋市／打出／芦屋／財産区山車維持管理費助成金実績報告書(様式第8号)に次に掲げる書類を添えて、提出しなければならない。

(1) 山車維持管理費収支決算書(様式第9号)

(2) その他市長が必要と認める書類

(助成金の返還)

第10条 市長は、助成金の交付を受けた助成団体が次の各号のいずれかに該当するときは、既に交付した助成金の全部又は一部を芦屋市／打出／芦屋財産区山車維持管理費助成金返還命令書(様式第10号)により、返還させることができる。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) 助成金を第1条の目的外に使用したとき。

(3) 偽りその他不正の行為により、助成金の交付を受けたとき。

(4) 助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。

(5) 不適当な方法で助成事業が実施されているとき。

(6) その他市長が助成金を交付することが適当でないと認めたとき。

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金額の確定があった後においても適用があるものとする。

(加算金及び延滞金)

第11条 助成団体は、前条の規定により、助成金の返還を命じられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 助成団体は、助成金の返還を命じられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

3 市長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成団体の申請に基づき、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
(理由の揭示)

第12条 市長は、助成金の交付の決定の取消し、助成事業の遂行若しくは一時停止の指示又は助成事業の是正のための措置の指示をするときは、当該助成団体等に対してその理由を示さなければならない。

(関係書類の整備等)

第13条 助成団体は、助成対象事業の施工状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類(市長が別に支持する書類を含む。)を整備し、当該助成対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

(庶務)

第14条 この要綱に基づく庶務は、財産区財産の管理運営を所管する課が行う。

(補則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

様式（省略）

財産区山車維持管理費助成金
交付の手引き

総務部総務室総務課総務係

【はじめに】

本手引きは、財産区山車維持管理費助成金（以下、「助成金」といいます。）の交付申請から実績報告までの手続きについて、皆様が円滑に進められるよう、その内容をまとめたものです。

助成金は公金であるため、適正な支出と管理が求められます。提出書類には所定の要件があり、支出にあたっては審査が行われます。また、助成金の使用方についても確認を行います。

書類に不備がある場合は、修正・再提出をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。

提出書類のコピーは原則として提出いただきますが、原本は大切に保管してください。

目 次

1	助成金交付手続きスケジュール	4
2	事業実施にあたっての注意事項	6
3	助成金対象経費	7
4	助成金の対象とはならない経費	8
5	領収書等の要件	9
6	その他の注意事項	12
7	申請書類の提出について	13

・書類の作成は、所定の様式を使用し、手書きで記入する際には、ボールペン等の消せない筆記用具を用いてください。

・誤って記入した場合は、訂正する箇所に二本線を引き、その上に正しい事項を記入してください。

・提出する書類は、コピーをとり、写しを保管してください。

・提出する書類の様式は、必ずその年の様式を使用してください。

1 助成金交付手続きスケジュール

(1) 申請書送付(5月上旬)

当該年度の下記申請書一式を郵送または、電子メールで送付します。

- ① 山車維持管理費助成金交付申請書兼請求書(様式第1号)
- ② 団体等概要調書(様式第2号)
- ③ 山車維持管理費収支予算書(様式第3号)
- ④ その他市長が必要と認める書類
- ⑤ 請求書(会計課提出用 押印必要)

(2) 申請(5月中旬)

送付時に指定した期日までに必要書類を返送してください。

(3) 申請書等の審査、不明個所の確認・修正

返信いただいた申請書等の記載内容の点検・審査を行います。

不明個所・不備等があれば、修正・再提出を依頼します。

(4) 交付決定(6月上旬)

山車維持管費助成金交付決定通知書(様式第4号)を送付します。

(5) 助成金交付(6月末)

申請時に届出のあった口座に交付金を振込みます。

(6) 事業変更

申請後、事業内容等に大きな変更(運行停止等)が生じる場合は、まず電話にて連絡をお願いします。

必要に応じて下記書類の作成・提出をお願いする場合があります。

- ① 山車維持管理費助成金変更交付申請書兼請求書(様式第5号)
- ② 山車維持管費変更収支予算書(様式第6号)

(7) 事業報告

事業完了後、速やかに(原則 1 月末までに)下記書類の提出をお願いします。

- ① 山車維持管理費助成金実績報告書(様式第 8 号)
- ② 山車維持管理費収支決算書(様式第 9 号)
- ③ 領収書等(写し可)
- ④ その他市長が必要と認める書類

(8) 書類の審査、不明個所の確認・修正

提出された書類の審査を行います。

不明個所や添付書類(領収書等)の不備があれば、追加・修正等をお願いします。

2 事業実施にあたっての注意事項

(1) 領収書等について

助成対象経費を支出するときは、必ず要件を満たす領収書等を相手方から受領してください。実績報告の際に写しを提出していただきます。

領収書等の写しの提出がない場合や不備があった場合は、再提出をお願いする場合や助成金の返還を求める場合があります。

※必要に応じて原本の提出をお願いする場合があります。

(2) 助成金の交付額について

助成金として交付される金額は、交付決定額が上限となります。

したがって、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて助成金が交付されることはありません。

また、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を下回った場合には、交付決定額との差額を返還してください。

(3) 助成金の会計処理について

交付された助成金は、団体の会計帳簿等に記帳してください。

提出する収支決算書と団体の会計帳簿等と照合をお願いします。

3 助成金対象経費

この助成金の対象は、山車の維持管理に要する経費です。
主に次のような経費が対象となっています。

(1) 山車の保管・管理

- ① 山車保管用倉庫の賃借料
(ただし、倉庫本体の維持管理に要する経費は対象外)
- ② 山車本体に対する火災保険等(保険証券(写)添付)
(ただし、倉庫に対する保険は対象外)
- ③ 山車の移動に要する経費
(倉庫からの運搬費・倉庫への運搬費等)

(2) 山車本体

- ① 山車本体の修繕等
- ② 山車本体への飾りつけ(提灯等)の購入・補修
- ③ 山車本体の飾りつけ等のクリーニング代

(3) 山車運行

- ① 運行時の賠償保険・損害保険等(保険証券(写)添付)
- ② 雨天用ビニールシート等

4 助成金の対象とはならない経費

次のような経費は、助成金の対象となりません。

- (1) 御幣等(宗教的儀礼に持ち入れられる物品)
- (2) お供え物代
- (3) 飲食代
- (4) 個人に提供されるもの(手拭い・法被・浴衣等)
(ただし、申請団体の所有物として管理台帳等を作成し、回収・クリーニング・保管し、次年度以降も再使用する場合は対象とする。)
- (5) のぼり等
- (6) 巡行コースの飾り付け等

上記以外にも助成金の目的(山車の維持管理)に沿わないと判断される経費は、対象外となります。また、宗教に関わる物品等も対象外となる場合があります。

5 領収書等の要件

以下の添付書類(領収書・納品書・請求書・払込票・保険証券等)はコピーを提出してください。ただし、原本の提出を求める場合がありますので、原本は大切に保管してください。

(1) 宛名が正確な申請団体名であるもの

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: 個人名、空欄、イベント名、関連団体名

(2) 金額及び支出内容がわかる但し書きが記載されているもの

領収書にただし書き(単価×数量)が記載されていること。領収書に書ききれない場合は、別紙で納品書、請求書等の内訳がわかるものを添付してください。

※ 認められないもの: 「お品代」、空欄 等

(3) 当該事業年度の日付が記載されているもの

当該事業年度の4月1日～3月31日までの日付が記載されている領収書であること。

(4) レシート・納品書の場合

領収書としては取り扱えません。必ず領収書を発行してもらってください。

(5) 保険料の場合

火災保険・損害賠償保険等の場合は、領収書又は払込票及び保険証券を添付してください。

(6) 振込票の場合(領収書がない場合)

ATMからの振込の場合、振込票と請求書を一体のものとして添付してください。

※ 注意事項

- ① 購入にあたり、ポイント付与・ポイント払いは使用しないでください。
領収書等でポイント付与が判明した場合、当該ポイント分を助成対象経費から除外します。
- ② 立替払いをされた方が発行した領収書は対象にはなりません。
- ③ 内訳として提出する納品書、請求書等の宛名も申請団体名としてください。

申請団体

打出芦屋財産区	打出地車愛好会
打出芦屋財産区	中之町地車保存会
打出芦屋財産区	西之町地車同好会
打出芦屋財産区	山之町地車愛好会
打出芦屋財産区	濱之町地車愛好会
三条津知財産区	三條地車保存会

領収書 例

正式な団体名称

領 収 書	令和〇年〇月〇日
〇〇山車保存会 殿	
金額 10,000円	
但し 提灯 @5,000 円×2張 として	
〇〇〇〇店 (住 所) 事業所登録番号:00000000000000	

購入品明細

購入店舗名

正式な団体名称

購入品明細

領収書	令和〇年〇月〇日	〈お買い上げ明細〉
〇〇〇〇〇〇 様		〇〇〇〇 10,000 円
金額 10,000円		内 1,000 × 10
但し、(〇〇〇〇 代として) 上記の金額正に領収しました。 〇〇〇〇店 (住所)		

購入店舗名

6 その他の注意事項

(1) 支払先について

助成金を活用して物品の購入、倉庫賃貸料等を支払う場合、申請団体の代表本人が代表を務める会社(店舗)、代表者個人等への支払いは、原則として助成対象とはなりません。

ただし、次の場合に限り、助成対象とします。

① その会社(店舗)に支出する合理的な理由があること。

(例) 他の会社(店舗)から購入するより安価に購入できること。

市内及び近隣市においてその物品を取り扱う会社(店舗)が他にないこと。

(2) 助成金で購入した物品の所有について

助成金で購入した物品は、山車維持管理のために使用し、申請団体の所有物として保管・管理を行うこと。個人への物品を提供することは、認められません。

7 申請書類の提出について

【交付申請時】

	書類名	作成方法
①	山車維持管理助成金交付申請書 兼請求書	口座変更の場合は、「債権者登録(変更)」申請書も合わせて提出してください。
②	団体等概要調書	代表者等変更があった場合は、随時提出をお願いします。
③	山車維持管理費収支予算書	山車維持管理に必要な経費を記入してください。
④	その他市長が必要と認める書類	必要な場合のみ提出 代表者の変更・口座変更の場合は、「債権者登録(変更)」申請書の提出をお願いします。
⑤	請求書	会計課へ提出します。

【実績報告時】

	書類名	作成方法
①	山車維持管理助成金実績報告書	記入例を参照
②	山車維持管理費収支決算書	山車維持管理に要した経費を記入してください。
③	領収書等	支出内容が確認できる書類 ・領収書(写) ・振込明細書(写)等 (保険の場合は、保険証券(写)も必要です。) (物品等の支払いの場合は、請求書(写)も必要です。)
④	その他市長が必要と認める書類	必要な場合のみ提出

【変更時】

当初の申請後、事業に大きな変更(例 山車の大規模修繕のために運行中止、感染症の流行等により運行中止)等が発生したため申請変更するもの

	書類名	作成方法
①	山車維持管理助成金変更交付申請書兼請求書	記入例を参照
②	山車維持管理費変更収支予算書	記入例を参照

※申請金額を変更(増減)する場合は、必ず提出してください。

【問い合わせ先・書類の送付先】

〒659-8501

芦屋市精道町7番6号

芦屋市役所総務部総務室総務課総務係

電話 0797-38-2029 FAX 0797-38-2121

メールアドレス youchikanzai@city.ashiya.lg.jp

芦屋市打出財産区山車維持管理費助成金交付申請書兼請求書

令和〇年〇月〇日

芦屋市打出財産区共有財産管理者
芦屋市長宛

申請者住所	申請者又は団体の住所		
申請団体名	〇〇〇〇〇〇〇		
代表者氏名	〇〇	〇〇	印
電 話	－ 自宅又は携帯番号		

令和 年度において、下記のとおり実施したいので、下記関係書類を添えて山車維持管理費助成金の交付の申請及び請求します。

記

- 1 団体等概要調書
別添のとおり
- 2 山車維持管理費収支予算書
別添のとおり
- 3 補助金交付請求額 _____円
(上限額) 350,000円
- 4 振込口座

金融機関名	〇〇〇〇 銀行 金庫・組合 〇〇 支店
預金種別	普通(総合)・当座・預金
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
フリガナ	
口座名義人	口座名義人の変更の場合は、 必ず「債権者登録(変更)届」の提出をお願いします。

- 5 添付書類
 - (1) 団体等概要調書(様式第2号)
 - (2) 山車維持管理費収支予算書(様式第3号)

団 体 等 概 要 調 書

ふりがな 団 体 名	〇〇〇〇〇〇〇ほぞんかい 〇〇〇〇〇〇〇保存会
代 表 者	(役職・氏名) 〇〇〇 〇〇 〇〇
連絡責任者	(代表者と異なる場合は、記載してください。) 助成金手続きの責任者
連 絡 先	電 話: 連絡責任者(手続きの責任者)の連絡先 メール:
沿 革 (活動開始)	昭和〇〇 年 〇 月
会 員 数	〇〇 人(うち会費を徴収している会員 〇〇人)
主に活動する地域	〇〇〇〇
主な活動内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
そ の 他	

山 車 維 持 管 理 費 収 支 予 算 書(○ 年度)

1 収 入		単位:円
科目	本年度予算額	内容
本助成金	350,000	
会 費	100,000	
寄附金	0	
補助金	0	
その他	0	
計	450,000	

2 支		出		単位:円		
科目		本年度予算額	財源内訳			内 容
			本助成金	団体負担金	補助金 及び寄附金	
山車維持管理費	倉庫使用料	100,000	100,000			
	地車運行保険	200,000	200,000			
	山車修理	100,000	50,000	50,000		檜てこ
	山車提灯	50,000		50,000		山形提灯・利久提灯
計		450,000	350,000	100,000	0	

芦屋市^{打出}芦屋財産区山車維持管理費助成金変更交付申請書兼請求書

令和〇 年 〇 月 〇 日

芦屋市^{打出}芦屋財産区共有財産管理者

芦 屋 市 長 宛

申請者住所	申請者又は団体の住所
申請団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇
電 話	－ 自宅又は携帯番号

令和8年 〇 月 〇 日付芦総総第 〇 号で交付決定通知のあった申請内容を次のとおり
変更したいので、芦屋市^{打出}芦屋財産区山車維持管理費助成金要綱第8条の規定により、関
係書類を添えて申請をします。

記

1 当初決定金額
3 5 0 , 0 0 0 円

2 変更後金額
1 5 0 , 0 0 0 円

3変更の内容及び理由

例： 山車に大規模修繕の必要が生じたため今年度の運行を取り止めたことによる

4 添付書類(次のうち、変更内容に関する書類)

(1) 山車維持管理費変更収支予算書(様式第6号)

山 車 維 持 管 理 費 変 更 収 支 予 算 書(年度)

1 収 入 単位:円

科目	本年度予算額	内容
本助成金	150,000	
会 費		
寄附金		
補助金		
その他		
計	150,000	

2 支 出 単位:円

科目		本年度予算額	財源内訳			内 容
			本助成金	団体負担金	補助金 及び寄附金	
山車維持管理費	倉庫使用料	100,000	100,000			
	山車修理	50,000	50,000			金物修理
計		150,000	150,000	0	0	

令和 ○年度 芦屋市^{打出}財産区山車維持管理費助成金支出実績報告書

令和 ○年 ○月 ○日

芦屋市^{打出}財産区共有財産管理者
芦屋市長 宛

申請者住所	申請者又は団体の住所
申請団体名	○○○○○○○○
代表者氏名	○○ ○○
電 話	自宅又は携帯番号

（ ）年度において、下記のとおり実施したので、芦屋市^{打出}財産区山車維持管理費助成金要綱第9条の規定により、その実績を報告します。

記

1 助成金額

350,000 円

2 収支決算書

別添のとおり

3 添付書類

- (1) 山車維持管理費収支決算書(様式第9号)
- (2) 領収書(写)、保険証券(写)、振込票(写)他

山 車 維 持 管 理 費 収 支 決 算 書(年度)

1 収 入 単位:円

科目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (A)-(B)	内 容
本助成金	350,000	350,000	0	
会 費	100,000	175,000	-75,000	
寄附金				
補助金				
その他				
合 計	450,000	525,000	-75,000	

2 支 出 単位:円

科 目		予算額 (A)	財源内訳			決算額 (B)	財源内訳			差引額 (A)-(B)	内容
			本助成金	団体負担金	他の補助金 及び寄附金		本補助金	団体負担金	他の補助金 及び寄附金		
山車維持管理費	倉庫使用料	100,000	100,000			100,000	100,000			0	
	地車運行保険料	200,000	200,000			200,000	200,000			0	
	山車修理	100,000	50,000	50,000		150,000	50,000	100,000		-50,000	檜てこ
	山車提灯	50,000		50,000		75,000		75,000		-25,000	利久提灯10
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
合 計		450,000	350,000	100,000	0	525,000	350,000	175,000	0	-75,000	

債権者登録（新規・変更・廃止）申請書

芦屋市長 あて

次のとおり申請します。

1. 法人、団体名
2. 代表者
3. 住所、電話番号
4. 金融機関
5. 口座名義人
6. その他（ ）

令和〇年〇月〇日

債権者コード

法人名、団体名、屋号等	フリガナ	アシヤブッサンカブシキガイシャ
	漢字	芦屋物産株式会社
変更の場合のみ記入	変更前名称	精道物産株式会社

代表者肩書	代表取締役
代表者名	芦屋 一郎

代表者印又は個人印
芦屋 一郎

会社印
芦屋物産株式会社

郵便番号	659-8501	電話番号	0797-38-2002
所在地	芦屋市精道町7番6号		

受領方法	☒ 0 口座振込	☐ 1 用紙振込	☐ 3 窓口払
------	---	------------------------------	-----------------------------

★受領方法の欄で「口座振込」と指定した方のみ以下を記入してください。

※ 口座振込申込欄

金融機関名	芦屋 銀行 信用金庫 精道 支店出張所		
預金種別	1 普通 ☒ 2 当座 4 貯蓄	口座番号	12345
口座名義	フリガナ	アシヤブッサンカブシキガイシャ	
	漢字	芦屋物産株式会社	

(注)

・一定期間支払が発生しない場合、市で上記登録を廃止するものとします。

新規・変更・廃止のうち、該当するものを丸囲みしてください。

変更の場合は、変更箇所を丸囲みしてください。

「債権者コード」は記入不要です。

「代表者印又は個人印」は、必ず押印が必要です。

契約書・請求書・領収書等に使用する印鑑を押印ください。

該当する「受領方法」の番号を丸囲みしてください。

該当する「預金種別」の番号を丸囲みしてください。
「口座番号」は、右詰めで記入してください。

上記の債権者名（法人名等）と口座名義とが異なる場合は、受領を委任する旨の「委任状」を添付してください。