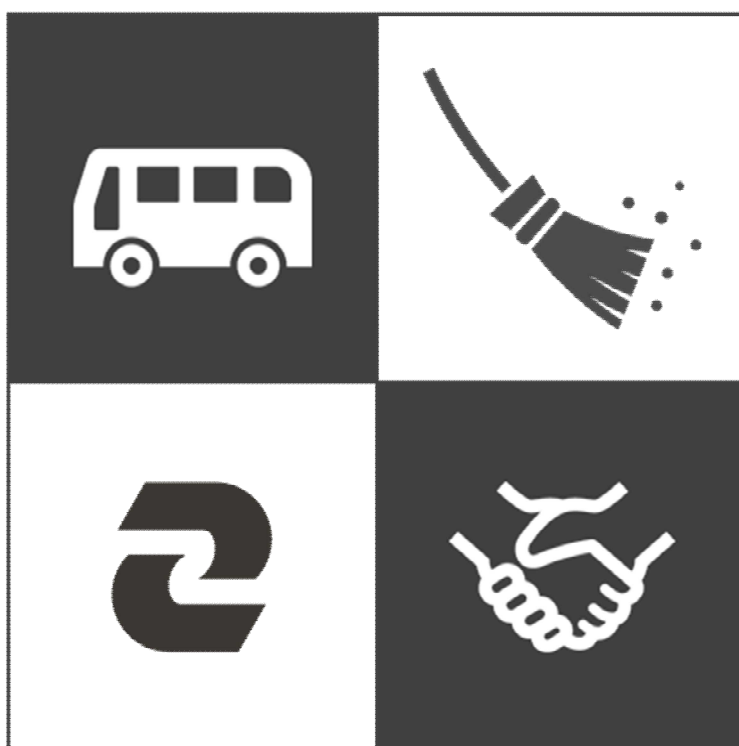


狛江市コミュニティ活動活性化助成金 活用マニュアル



令和 6 年度版
市民生活部地域活性課

目次

| | |
|------------------------|----|
| 1. コミュニティ活動活性化助成金とは？ | 1 |
| 2. 連絡事務助成金について | 2 |
| 3. 事業助成金について | 2 |
| 4. 掲示板設置等助成金について | 5 |
| 5. 設立準備会助成金について | 5 |
| 6. 狛江市町会・自治会連合会助成金について | 5 |
| 7. 申請の手順 | 6 |
| 8. 事業内容・代表者の変更について | 8 |
| 9. 助成の流れ | 9 |
| 10. 記入例 | 10 |

1. コミュニティ活動活性化助成金とは？

助成の目的

狛江市コミュニティ活動活性化助成金は、市内の町会等が行う狛江のまちづくり及び地域社会づくりに資する活動や事業に対し市が財政支援を行い、町会等の組織化、育成及びコミュニティ活動が活性化することを目的とします。

助成の種類

(1) 連絡事務助成金

市と町会等及び町会等内の連絡事務に要する経費として、世帯数に応じた金額を限度に交付します。

(2) 事業助成金

町会等が行う事業に要する経費を交付します。

(対象事業、対象経費、限度額、限度事業数あり)

(3) 掲示板設置等助成金

町会等が掲示板を新設、建替、撤去又は修繕に要する経費を交付します。

(対象経費、限度額あり)

(4) 設立準備会助成金

新しい町会等の設立のために立ち上げられた設立準備会に対し、町会等の設立のための事務及び会議等に要する経費として、10万円を限度に交付します。

(5) 狛江市町会・自治会連合会助成金

狛江市町会・自治会連合会の運営に要する経費（物品購入費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料、保険料、謝礼金及び東京都町会連合会会費）として、各年度において15万円を限度に助成します。

助成対象団体

市に対して設立を届け出ている町会等が対象です（設立準備会、連合会は除く）。設立時は、以下の書類を提出してください。

<設立時提出書類>

- ①町会等設立届（様式第1号）
- ②設立総会の議事録
- ③町会等の会則
- ④町会等の区域図
- ⑤役員名簿
- ⑥会員名簿
- ⑦本年度事業計画書及び収支予算書
- ⑧その他市長が特に必要と認めるもの

2. 連絡事務助成金について

(1) 助成の対象

市と町会等及び町会等内の連絡事務に要する消耗品購入費、印刷製本費、通信運搬費及び会議等に係る会場使用料*に対して助成します。

*今回項目が追加になりました。

(2) 助成の額

団体の世帯数により下表の金額を限度として交付します。

| 団体の世帯数 | 助成の限度額（円） |
|-------------------|-----------|
| 500 未満 | 5,000 |
| 500 以上 1,000 未満 | 10,000 |
| 1,000 以上 3,000 未満 | 15,000 |
| 3,000 以上 | 20,000 |

※世帯数の基準日は、当該年度の4月1日となります。

3. 事業助成金について

(1) 助成の対象事業

助成対象となる事業は、以下の3つの条件を全て満たす事業です。

①年度内(4月1日から翌3月31日)の事業で、交付決定日以降に実施される事業

※団体の年度基準日が異なる場合も、当該年度の4月1日から翌3月31日までに行った事業が対象となります。

②町会等が行う次のいずれかに当てはまる事業

1. 福祉に関する事業
 2. 環境衛生に関する事業
 3. 文化に関する事業
 4. 親睦に関する事業
 5. 交通安全及び防犯、防災に関する事業（※）
 6. 広報及び広聴に関する事業
 7. その他粕江のまちづくり及び地域社会づくりに資する活動の増進に関すると認められる事業
- ☆新しい事業である必要はありません。毎年恒例の事業でも助成申請可能です。

③単年度で完了する事業

※調布市交通安全協会、調布地区防犯協会粕江支部連合会、粕江市防災会等の粕江市で実施している助成金等を交付されている(あるいは助成金等の交付予定がある)事業と、同種類の事業(例：開催場所・開催時間等が違っただけで、内容は同じ)については、この助成金の助成対象にはなりません。交通安全、防犯及び防災に関する事業では、事業計画書の目的欄に「防災活動助成金を受けているが、防災会とは別の〇〇町会独自の事業である」と記入してください。

《事業の種類・助成対象経費等の例》

| 事業の種類 | 事業内容（参考） | 助成対象経費 |
|--|---|--|
| (1)福祉に関する事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・市内で行う高齢者、子ども、障がい者等を対象とした事業 ・市内で行う高齢者、子ども又は障がい者等を対象とした福祉活動 | 会場使用料、テント及び音響機器等の備品購入費、賞品及び記念品等購入費、印刷製本費、報償費、保険料、消耗品購入費等 |
| (2)環境衛生に関する事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・美化活動 ・緑化推進活動 ・地域環境整備活動等の環境衛生活動 | 手袋、ゴミ袋、種苗及び肥料等の消耗品購入費、用具等の備品購入費、印刷製本費、講師謝礼金、講習会等の会場使用料、報償費、保険料等 |
| (3)文化に関する事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・講演会 ・音楽会 ・学習会等の文化活動 | 講師謝礼金、講習会等の会場使用料、印刷製本費、報償費、消耗品購入費等 |
| (4)親睦に関する事業 ※1,000世帯未満 ⇒1事業まで 1,000世帯以上 ⇒2事業まで | <ul style="list-style-type: none"> ・会員世帯及び区域世帯を対象とした交流事業等 | 会場使用料、テント及び音響機器等の賃借料、賞品及び記念品等購入費、印刷製本費、バス借上代、報償費、保険料、施設入館料、消耗品購入費等 |
| (5)交通安全、防犯及び防災に関する事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・交通安全及び防犯、防災を目的とした活動等 | 備品購入費、印刷製本費、講師謝礼金、講習会等の会場使用料、報償費、消耗品購入費等 |
| (6)広報及び広聴に関する事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・掲示板及び回覧板等を使用した広報活動（デジタル活用を含む） ・広報誌の発行 ・住民意識調査等の広聴活動等 | 用紙等の消耗品購入費、掲示板等の備品購入費、印刷製本費、ホームページ作成費、電子回覧板等に係る費用等 ※看板・掲示板等の設置にあたっては関係課への手続きが必要な場合がございますので、事前に地域活性課へご相談ください。 |

《対象とならない経費の例》

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の家賃や光熱水費 ・会議の茶菓子代 ・関連団体への助成金 ・アルコール類 ・ピンゴ大会等での高額な賞品（大量のお菓子、おもちゃなど） ・料理教室等の事業に使用する食材等の経費以外の飲食に係る経費 ・予算決算の印刷等経常的な事務（連絡事務助成金の対象になるため） | <ul style="list-style-type: none"> ・事務局員の人件費 ・慰労会費 | <ul style="list-style-type: none"> ・町会等構成員に支払う講師等の謝礼金 ・慶弔費の給付に関する事業 ・助成対象事業以外に使用される経費 ・講演会参加者への茶菓子代 ・税金の支払など |
| ※詳しくは担当までご相談ください。 | | |

飲食物に関する経費例

1. もちつき大会等の事業で作りふるまう飲食物は、料理教室等の事業において使用する食材等の経費にあたり助成の対象になります。
2. 清掃活動等の参加者への茶菓子の配布は、参加賞と考えられ、報償費の経費にあたるため助成の対象となります。また、その茶菓子の金額は、数百円程度になるようにしてください。

(2) 1団体あたりの助成の限度

| 当該団体に属する世帯数 | 事業数 | 1団体助成限度額(円) |
|----------------|-----|-------------|
| 500未満 | 2 | 60,000 |
| 500以上1,000未満 | 3 | 120,000 |
| 1,000以上3,000未満 | 4 | 200,000 |
| 3,000以上 | 5 | 250,000 |

※世帯数の基準日は、当該年度の4月1日となります。

(3) 1事業あたりの助成の限度

| 事業の種類 | 当該団体に属する世帯数 | 1事業助成限度額(円) |
|----------------------|--------------|-------------|
| (1)福祉に関する事業 | 500未満 | 30,000 |
| (3)文化に関する事業 | 500以上1,000未満 | 40,000 |
| (4)親睦に関する事業 | | |
| (6)広報及び広聴に関する事業 | 1,000以上 | 50,000 |
| (7)その他の事業 | | |
| (2)環境衛生に関する事業 | 500未満 | 40,000 |
| (5)交通安全、防犯及び防災に関する事業 | 500以上1,000未満 | 60,000 |
| | 1,000以上 | 75,000 |

※事業数のうち、対象事業「(4)親睦に関する事業」は、1,000世帯未満の町会等は1事業まで、1,000世帯以上の町会等は2事業までとなります。

4. 掲示板設置等助成金について

(1) 助成の対象

町会等に対し、掲示板を新設、建替、撤去又は修繕に係る掲示板本体、部品購入費、工事費、廃棄費及び手数料を助成。(設置場所に係る賃借料、町会等構成員に支払う経費は除きます)

(2) 助成の額

掲示板1基につき10万円を限度として、経費の2分の1以内の額。ただし、交付額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てた額とします。

5. 設立準備会助成金について

(1) 助成の対象

新しい町会等の設立のために立ち上げられた設立準備会に対し、町会等の設立のための事務及び会議等に要する消耗品購入費、印刷製本費、通信運搬費及び会場使用料を助成。

(2) 助成の額

10万円を限度に1年間に限り助成。

6. 狛江市町会・自治会連合会助成金について

(1) 助成の対象

狛江市町会・自治会連合会に対し、狛江市町会・自治会連合会の運営に要する物品購入費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料、保険料、謝礼金及び東京都町会連合会会費を助成。

(2) 助成の額

各年度において15万円を限度に助成。

7.申請の手順

(1) 申請

助成金交付を希望する町会等は、事業開始(事業経費の発生する日)の2週間前までに地域活性課へ以下の書類を提出してください。

| 助成金種類 | 必要書類（下記一覧を参照） |
|-----------|---------------|
| 連絡事務助成金 | ①、②、③、④、⑨ |
| 事業助成金 | ①、②、③、④、⑤、⑥、⑨ |
| 掲示板設置等助成金 | ①、⑦、⑧、⑨ |

※設立準備会助成金、連合会助成金については、地域活性課までお問い合わせください。

(必要書類一覧)

- ①コミュニティ活動活性化助成金交付申請書（様式第2号）
- ②4月1日現在の町会等会員名簿または会員数(世帯数)を明らかにできるもの（任意様式）
- ③町会等の前年度活動報告書及び収支決算書（任意様式）
- ④町会等の本年度活動計画書及び収支予算書（任意様式）
- ⑤コミュニティ活動活性化助成金事業助成金対象事業明細書（様式第3号）
- ⑥助成申請をする事業の事業計画書及び収支予算書（任意様式）
- ⑦掲示板の設置箇所図
- ⑧見積書
- ⑨その他参考となる書類

※書類は地域活性課でチェックし、不備がある場合は再提出していただきます。

(2) 交付決定及び助成金請求

申請書類を地域活性課で審査後、コミュニティ活動活性化助成金(交付・不交付)決定通知書を送付します。交付決定を受けましたら、コミュニティ活動活性化助成金請求書を提出してください。

(3) 交付

コミュニティ活動活性化助成金請求書の内容を確認次第、指定の銀行口座へ助成金を振り込みます。事務処理上決定から交付まで2週間程度かかります。

(4) 助成事業の変更等の報告

事業の実施が予定より遅れそうな場合、内容等が大幅に変更となりそうな場合、事業の実施が困難となった場合は、早目に地域活性課まで報告してください。なお、地域活性課から進行状況等を伺うこともあります。

(5) 実績報告

助成金の交付を受けた町会等は、申請された最後の事業の終了後1ヵ月以内に地域活性課へ次の書類を提出してください。また、必要に応じて別途資料の提出をお願いする場合があります。

- ・コミュニティ活動活性化助成金実績報告書（様式第8号）
- ・領収書及び明細書等、支出が確認できるものの写し（コピー可）
- ・事業の報告書及び収支決算書（任意様式）
- ・パンフレット・チラシ等（作成した場合）
- ・施工写真（掲示板設置等助成のみ）

<領収書の注意事項>

領収書は以下の①～⑤の内容を全て満たす必要があります。

①日付

領収書の日付が**事業期間内**であること。

※事業期間内とは・・・

交付決定日（決定通知書の日付）～**事業完了日**（最後の精算等が終わった日）

※遅くとも該当年度の3月31日まで

②宛名

宛名が正確な申請団体名（町会・自治会名）であること。

③但し書き

金額及び支出内容が分かる但し書き（単価×数量）が記載されていること。

※領収書に但し書き（単価×数量）が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳がわかるものの写しを添付のこと。

④発行元

領収書発行元が明記されていること。

⑤講師謝礼

講師等に謝礼を払った場合は領収書に講師住所、氏名が明記されていること。

その他

◆レシート、納品書、計算書は領収書としては認められません。

◆**ポイントカード、ポイントが発生するクレジットカードを利用した場合、ポイント分を差し引いた金額を助成対象経費とみなします。ポイント数が明示された領収書、レシート等を必ず添付してください。**

◆インターネットで購入する場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。

◆事業対象外の経費として報告書に記載する場合も、必ず領収書を添付してください。

(6) 金額の確定及び精算

コミュニティ活動活性化助成金実績報告書の内容を審査し、交付すべき助成金額を確定し、コミュニティ活動活性化助成金額確定通知書を町会等に通知します。「助成金が余った」、「助成事業と全く関係のないものに助成金を使用した」等、交付した助成金の精算が必要となった場合は、助成金確定通知書とともに精算すべき金額が記載された納付書を町会等へ送付しますので、指定された金融機関で返還手続きを行ってください。

8. 事業内容・代表者の変更について

<事業内容の変更>

交付決定後に事業の一部に変更が生じる場合は、必ず事前に地域活性課へご相談ください。変更が認められる場合は、コミュニティ活動活性化助成金事業内容変更届（様式第6号）をご提出いただきます。
※軽微な変更は除く。

- 対象事業自体の変更はできません。事業を実施する上で必要な変更のみ対象となります。
- 助成対象外経費については、提出の必要はありません。

（例1）購入数が増えた場合

| 変更内容 | | ポスター印刷代の支出 | | 事業名 | 音楽会 |
|------|-------|---|-------------|------------|----------|
| 金額 | 申請額 | (単価)300 | 円 × (個数)100 | 個 = (合計金額) | 30,000 円 |
| | 実績報告額 | (単価)250 | 円 × (個数)200 | 個 = (合計金額) | 50,000 円 |
| 変更理由 | | イベントの規模を拡大することになり、より多くの人に参加をPRするため、ポスターの印刷枚数を追加する。それに伴い、単価が増える。 | | | |

（例2）新たに支出することになった場合

| 変更内容 | | 地図代の支出 | | 事業名 | 防災訓練 |
|------|-------|--|-----------|------------|----------|
| 金額 | 申請額 | (単価)0 | 円 × (個数)0 | 個 = (合計金額) | 0 円 |
| | 実績報告額 | (単価)15,000 | 円 × (個数)1 | 個 = (合計金額) | 15,000 円 |
| 変更理由 | | 防災訓練で使用する防災マップの作成のため、当初は町会が所有している住宅地図を使用する予定であった。しかし、作成に当たって、地図の内容が古いことが判明し、最新の地図が必要となったため、購入する。 | | | |

（例3）支出をしなくなった場合

| 変更内容 | | 肥料代の未支出 | | 事業名 | 公園美化 |
|------|-------|-------------------------|-----------|------------|---------|
| 金額 | 申請額 | (単価)5,000 | 円 × (個数)1 | 個 = (合計金額) | 5,000 円 |
| | 実績報告額 | (単価)0 | 円 × (個数)0 | 個 = (合計金額) | 0 円 |
| 変更理由 | | 町会の会員が持ち寄り、購入が不要となったため。 | | | |

<代表者の変更>

交付決定後に団体の代表者等に変更があった場合は、コミュニティ活動活性化助成金代表者変更届（様式第7号）を地域活性課へ提出してください。

9. 助成の流れ

町会等

狛江市地域活性化課

① 助成金交付申請

② 助成金交付決定

③ 助成金請求

④ 助成金交付

(事業内容変更届・代表者変更届)

事業実施

⑤ 助成事業の変更等の報告

⑥ 実績報告 事業終了から1ヵ月以内

⑦ 金額の確定、精算金納付書の送付

⑧ 精算金の納付

10.記入例

(1) 交付申請書（様式第2号）

記入例 200世帯の場合

様式第2号（第9条関係）

令和△年 △月 △日

コミュニティ活動活性化助成金交付申請書

狛江市長 宛て

所在地 狛江市〇〇〇 △丁目△番△号
申請者 団体名 〇〇〇〇町会
代表者 会長 〇〇 〇〇

令和△年度狛江市コミュニティ活動活性化助成金の交付を受けたいので、狛江市コミュニティ活動活性化助成金交付要綱第9条第1項・第2項・第3項・第4項・第5項の規定により、次のとおり申請いたします。

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------|----|
| 1 | 申請額合計 | <u>100,000</u> | 円 |
| 2 | 申請額算出内訳 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (1) 連絡事務助成金 | <u>5,000</u> | 円 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (2) 事業助成金 | <u>55,000</u> | 円 |
| | 世帯数 | <u>200</u> | 世帯 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (3) 掲示板設置等助成金 | <u>40,000</u> | 円 |
| <input type="checkbox"/> | (4) 設立準備会助成金 | _____ | 円 |
| <input type="checkbox"/> | (5) 連合会助成金 | _____ | 円 |

(2) 対象事業明細書 (様式第3号)

記入例

様式第3号 (第9条関係)

コミュニティ活動活性化助成金事業助成金対象事業明細書

事業助成金申請額合計 55,000 円

事業助成金の合計を
記入してください。

| 事業 番号 | 事業名 | 実施予定日 | 支出予定額(円) | 申請額(円) |
|----------|---------|-----------------|----------|---------|
| 1. | 〇〇バスハイク | 9月1日 | 166,000円 | 30,000円 |
| 2. | 町内一斉清掃 | 12月20日 3月20日 | 25,000円 | 25,000円 |
| 3. | | 月 日 | | |
| 4. | | 月 | | |
| 5. | | 月 日 | | |
| | 合計 | | 191,000円 | 55,000円 |

実施予定日が複数ある場合は、
全て記入するか、期間を記入してください。

事業の支出予定額には、
助成対象額のみを記入してください。
※助成対象外額は含まないでください。

(3) 事業計画書・収支予算書（任意様式）

作成例 事業番号 1

〇〇バスハイク事業計画

1. 目的

幅広い世代が興味を持つ〇〇料理館、〇〇スポーツセンターへの訪問を通して、町会内の世代間の親睦を図る。

2. 日時

令和△△年9月1日（〇）、午前9時から午後5時まで

3. 場所

狛江 → 〇〇料理館 → 〇〇食堂(昼食) → 〇〇スポーツセンター → 狛江

4. 参加予定人数

20人

5. 内容

〇〇料理館にて、参加者で収穫した野菜を調理し、昼食を作成する。
〇〇スポーツセンターにてスポレクを行う。

〇〇バスハイク収支予算書

<収入の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|-----------|----------|------------|
| コミュニティ助成金 | 30,000円 | |
| 町会費 | 120,000円 | |
| 参加費 | 40,000円 | 2,000円×20人 |
| 合計 | 190,000円 | |

<支出の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|----------|----------|--------------------|
| 消耗品費 | 10,000円 | 紙代、写真現像代 |
| 印刷費 | 10,000円 | ポスター、チラシ、パンフレット |
| バス代 | 100,000円 | 〇〇バス |
| 食料費 | 24,000円 | お茶代、菓子代、昼食代（助成対象外） |
| プログラム体験費 | 20,000円 | 1,000円×20人 |
| 事業保険料 | 6,000円 | 行事保険 |
| 会場入場料 | 10,000円 | 500円×20人 |
| 予備費 | 10,000円 | 雑費 |
| 合計 | 190,000円 | 助成対象額 166,000円 |

町内一斉清掃事業計画

1. 目的

自分たちの町会を清掃することにより町内の美化を図り、美化意識を向上する。また、町会会員で清掃を行うことにより親睦を図る。

2. 日時

令和△△年12月20日（○）、午前10時から正午まで
令和△△年 3月20日（○）、午前10時から正午まで

3. 場所

〇〇町会内

4. 参加予定人数

各回50人

5. 内容

〇〇町会全体を町会会員で清掃する。

町内一斉清掃収支予算書

<収入の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|-----------|---------|----|
| コミュニティ助成金 | 25,000円 | |
| 合計 | 25,000円 | |

<支出の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|------|---------|----------------|
| 消耗品費 | 10,000円 | ゴミ袋代、手袋代 |
| 印刷費 | 5,000円 | 紙代、ポスター、チラシ印刷費 |
| 報償費 | 5,000円 | 参加者配布お茶代 |
| 予備費 | 5,000円 | 雑費 |
| 合計 | 25,000円 | |

予備費の内訳には雑費と記入してください。

(4) 請求書 (様式第5号)

様式第5号 (第11条関係)

コミュニティ活動活性化助成金請求書

請求額 100,000 円

令和△△年度狛江市コミュニティ活動活性化助成金として、狛江市コミュニティ活動活性化助成金交付要綱第11条の規定により、上記金額を請求します。

令和△△年 △ 月 △ 日

狛江市長 あて

所在地 狛江市○○○ △丁目△番△号
請求者 団体名 ○○○○町会
代表者 会長 ○○ ○○

口座振替依頼書

| | | | |
|---|----------------|---------------|----|
| 振込先 ○○ 銀行 金融機関 信用金庫 ○○ マインズ農協 | 支店 支店 支店 | 口座 の 種別 | ○○ |
| フリガナ ○○○○ ○○○○ | 口座 番号 | △△△△△△△ | |
| 口座名義 ○○ ○○ | | | |
| 連絡先 狛江市○○△丁目△番△号 ○○○○ (電話) 03-○○○○-○○○○ | | | |

(5) 代表者変更届 (様式第7号)

様式第7号 (第13条関係)

コミュニティ活動活性化助成金
代表者変更届

令和△△年△月△日

狛江市長 宛て

団体名 ○○○○町会

標記の件について、代表者が変更になりましたので、狛江市コミュニティ活動活性化助成金交付要綱第13条の規定により、次のとおり報告いたします。

変更内容

変更前：役職： 会長

氏名： 狛江 太郎

所在地： 狛江市和泉本町〇-〇-〇

変更後：役職： 会長

氏名： 狛江 花子

所在地： 狛江市和泉本町〇-〇-〇

(6) 実績報告書 (様式第 8 号)

様式第 8 号 (第 14 条関係)

最後の事業が完了した日から
1 カ月以内に提出。

令和△△年 △ 月 △ 日

狛江市長 あて

所在地 狛江市〇〇〇 △丁目△番△号

申請者 団体名 〇〇〇〇町会

代表者 会長 〇〇 〇〇

年度を書き忘れがちです。
必ずご記入ください。

コミュニティ活動活性化助成金実績報告書

令和△△年度狛江市コミュニティ活動活性化助成金交付事業が完了したので、狛江市コミュニティ活動活性化助成金交付要綱第 14 条第 1 項・第 2 項・第 3 項の規定により、次のとおり報告します。

記

□ (1) 連絡事務助成金、設立準備会助成金又は連合会助成金

| 助成金の種類 | 事業完了年月日 | 助成対象経費(円) | 交付額(円) | 返還額(円) |
|---------|----------------|-----------|--------|--------|
| 連絡事務助成金 | 令和△△年 3 月 20 日 | 7,500 | 5,000 | |

*添付書類：収支決算書、助成対象経費の領収書及び明細書

□ (2) 事業助成金

| 事業番号 | 対象事業名 | 事業完了年月日 | 総事業費(円) | 助成金交付額は、 交付決定時交付された金額 | 助成金返還額は、助成金 交付額から助成対象 事業費を引いた金額 |
|------|---------|-------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. | 〇〇バスハイク | 令和△△年 9 月 5 日 | 197,500 | 167,500 | 30,000 |
| 2. | 町内一斉清掃 | 令和△△年 3 月 20 日 | 21,000 | 21,000 | 25,000 4,000 |
| 3. | | 年 | | | |
| 5. | | 年 月 日 | | | |
| 合 計 | | | 218,500 | 188,500 | 55,000 4,000 |

*添付資料：申請事業毎の事業報告書、収支決算書、領収書及び明細書

助成対象経費の 2 分の 1 以内の額
(1,000 円未満の端数は切捨て)

□ (3) 掲示板設置等助成金

| 事業完了年月日 | 助成対象経費(円) | 交付額(円) | 返還額(円) |
|----------------|-----------|--------|--------|
| 令和△△年 3 月 20 日 | 77,000 | 38,000 | 2,000 |

*添付書類：掲示板の設置等の施工写真、領収書及び明細書

(7) 連絡事務助成金収支決算書（任意様式）

作成例

連絡事務費収支決算書

<収入の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|-----------|---------|----|
| コミュニティ助成金 | 5,000 円 | |
| 町会費 | 2,500 円 | |
| 合計 | 7,500 円 | |

<支出の部>

| 領収書番号 | 項目 | 金額 | 内訳 |
|-------|------|---------|----------|
| 1 | 消耗品費 | 4,000 円 | 紙代、筆記用具代 |
| 2 | 印刷費 | 3,500 円 | コピー代 |
| | 合計 | 7,500 円 | |

(8) 事業報告書・収支決算書（任意様式）

作成例 事業番号：1

事業名：〇〇バスハイク事業報告

1. 事業報告

あいにくの雨天でしたが、参加者も予定人数を越え大変盛り上がり、世代間の親睦が図られました。しかし雨天の場合の計画や対策が作成されていなかったため、今後の課題となりました。

2. 開催日

令和△△年9月1日（〇）午前9時から午後5時まで

3. 場所

狛江→〇〇料理館→〇〇食堂（昼食）→〇〇スポーツセンター→狛江

4. 参加人数

25人

収支決算書

<収入の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|-----------|----------|------------|
| コミュニティ助成金 | 30,000円 | |
| 町会費 | 117,500円 | |
| 参加費 | 50,000円 | 2,000円×25人 |
| 合計 | 197,500円 | |

<支出の部>

領収書と決算書には同一の番号を振ってください。

| 領収書番号 | 項目 | 金額 | 内訳 |
|-------|----------|----------|-----------------|
| 1 | 消耗品費 | 10,000円 | 紙代、写真現像代 |
| 2 | 印刷代 | 10,000円 | ポスター、チラシ、パンフレット |
| 3 | バス代 | 100,000円 | 〇〇バス |
| 4 | 食料費 | 30,000円 | お茶代、昼食代（助成対象外） |
| 5 | プログラム体験費 | 25,000円 | 1,000円×25人 |
| 6 | 事業保険料 | 10,000円 | 行事保険 |
| 7 | 会場入場料 | 12,500円 | 500円×25人 |
| 8 | 予備費 | 0円 | |
| | | 197,500円 | 助成対象額 167,500円 |

バスハイクで行われるプログラム体験等で飲食を伴わないものは、内容により助成対象経費となる場合もあります。まずはご相談ください。

助成対象外がある場合は、合計に助成対象額を記入してください。

作成例 事業番号：2

事業名：町内一斉清掃事業報告

1. 事業報告

12月の一斉清掃では雨天のため実施日を1週間ずらしたため、参加者が大幅に減ってしまいました。3月の一斉清掃では天候に恵まれ、多くの会員が参加しました。どちらの清掃も、町内がきれいになり、また清掃をしながらごみや環境に関する会話も弾み美化意識が高まりました。

2. 日時

令和△△年12月8日(金)、午前10時から正午まで

令和△△年3月1日(火)、午前10時から正午まで

3. 場所

〇〇町会区域内

4. 参加人数

令和△△年12月8日(金) 30人

令和△△年3月1日(火) 75人

収支決算書

<収入の部>

| 項目 | 金額 | 内訳 |
|-----------|---------|----|
| コミュニティ助成金 | 21,000円 | |
| 合計 | 21,000円 | |

<支出の部>

| 領収書番号 | 項目 | 金額 | 内訳 |
|-------|------|---------|----------------|
| 1 | 消耗品費 | 10,750円 | ゴミ袋代、手袋代 |
| 2 | 印刷費 | 5,000円 | 紙代、ポスター、チラシ印刷費 |
| 3 | お茶代 | 5,250円 | 参加者配布お茶代 |
| | 合計 | 21,000円 | |

領収書貼付用紙

注意 事項

- ①領収書を貼付してください。(レシート不可)
- ②収支決算書と同じ領収書番号を記入してください。
- ③宛て名(町会・自治会名)があるか確認してください。
- ④但し書きが具体的に記載されているか確認してください。(お品代は不可)
- ⑤明細書があるものは貼付してください。
- ⑥購入日が交付決定日後の事業期間内となっているか確認してください。

事業番号
領収書番号

領収書には決算書と同一の番号を振ってください。

領収書が重ならないように貼付してください。
用紙が足りない場合は、別紙(A4)に貼ってください。

<ポイントカード等利用の場合>

作成例

領収書貼付用紙

注意 事項

- ①領収書を貼付してください。(レシート不可)
- ②収支決算書と同じ領収書番号を記入してください。
- ③宛て名(町会・自治会名)があるか確認してください。
- ④但し書きが具体的に記載されているか確認してください。(お品代は不可)
- ⑤明細書があるものは貼付してください。
- ⑥購入日が交付決定日後の事業期間内となっているか確認してください。

事業番号
領収書番号

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇町会 様

50,000円

但し 広報印刷代として(50円×1,000部)

(株)〇〇サービス

住所 狛江市〇〇

電話 03-XXXXX-XXXXX

(株)〇〇サービス

レシート

印刷代 1,000部

単価 50円

合計 50,000円(税込み)

クレジットカード 50,000円

~~~~ポイント情報~~~~

会員番号 〇〇

今回ポイント 250P

累計ポイント 1,000P

今回ついたポイントが明記されている書類を添付してください。







令和3年度より申請書等の様式が変更されています。

令和5年度より申請書等の様式の「,」が「、」に変更されています。

市ホームページより申請書等がダウンロードできます。

URL <http://www.city.komae.tokyo.jp/>  
ホーム>暮らしのガイド>住まい>狛江市コミュニティ活動活性化助成金