

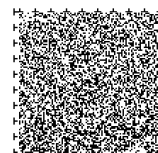
令和8年度（2026年度）

地域の絆  
連携活性化事業  
募集要領

募集受付期間：令和8年（2026年）4月1日（水）  
～5月15日（金）



世田谷区



# ◆目次

◆地域の絆活性化事業とは	1
◆事業全体のスケジュール	2
◆令和8年度 主な変更点	3
◆地域の絆連携活性化補助金	4
1. 申請できる団体について	4
2. 補助金額	4
3. 補助事業の対象期間	4
4. 補助金を申請する前に（準備）	5
5. 補助金の対象となる事業について	6
地域の活性化に取り組む事業の分類	8
対象とならない事業の例	9
6. 補助対象経費について	10
対象とならない経費の例	10
補助対象経費・対象外経費 一覧	12
7. 申請書類の作成	16
8. 申請書の受付期間及び受付窓口	17
9. 地域の絆連携活性化事業審査会の審査と交付決定	18
10. 補助金の請求と交付	18
11. 情報公開、ホームページへの掲載	18
12. ポスター・ちらしへの表記	19
13. 交流会への参加	19
14. 申請団体に変更があるとき	19
15. 事業を変更・中止・廃止するとき	20
16. 実績報告書類の提出	21
17. 事業実施にあたり注意すべきこと	22
18. 領収書提出にあたっての注意事項	24
19. 補助金額の確定・精算	28
20. 補助金の返還	28
記入例・作成例	29
提出先一覧	53
◆地域活動に関する相談窓口	55
◆制度全般に関するお問い合わせ先	55

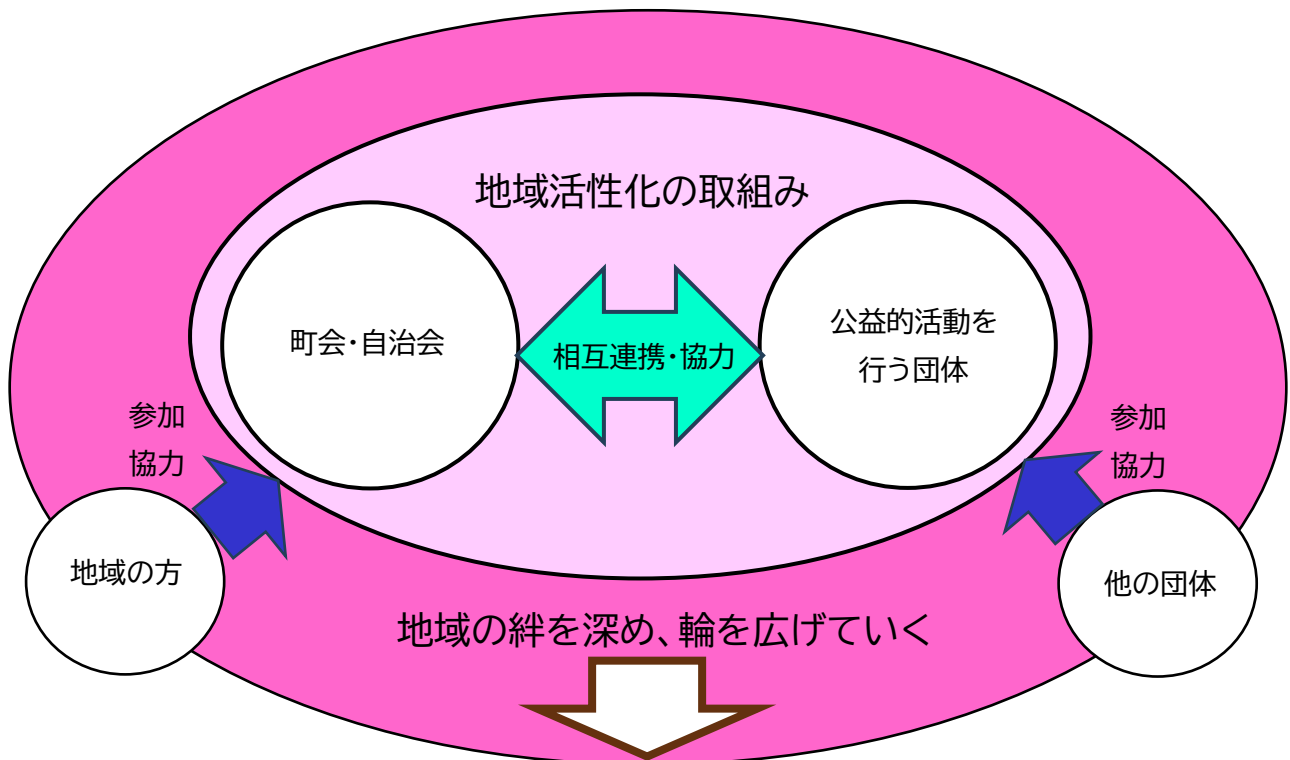
（※）申請等に必要な様式は、区のホームページからダウンロードしてください。  
ダウンロードが難しい等の理由で、紙の様式が必要な場合は、地域の絆担当（電話：  
5432-2536）までお問い合わせください。

## ◆地域の絆連携活性化事業とは？

区内の町会・自治会等の地縁団体及び区内の地域で公益的活動を行う団体が、相互に協力し、地域の絆を深め、連携を拡充しながら実施する地域の活性化への取組みを支援する事業です。

事業を実施することにより、地域の人と人とのつながり「絆」や他団体との協力、連携、協働を深め広げることにより必要不可欠な経費を補助します。（※事業への助成ですので、団体自体の活動に係る経費は認められません。）

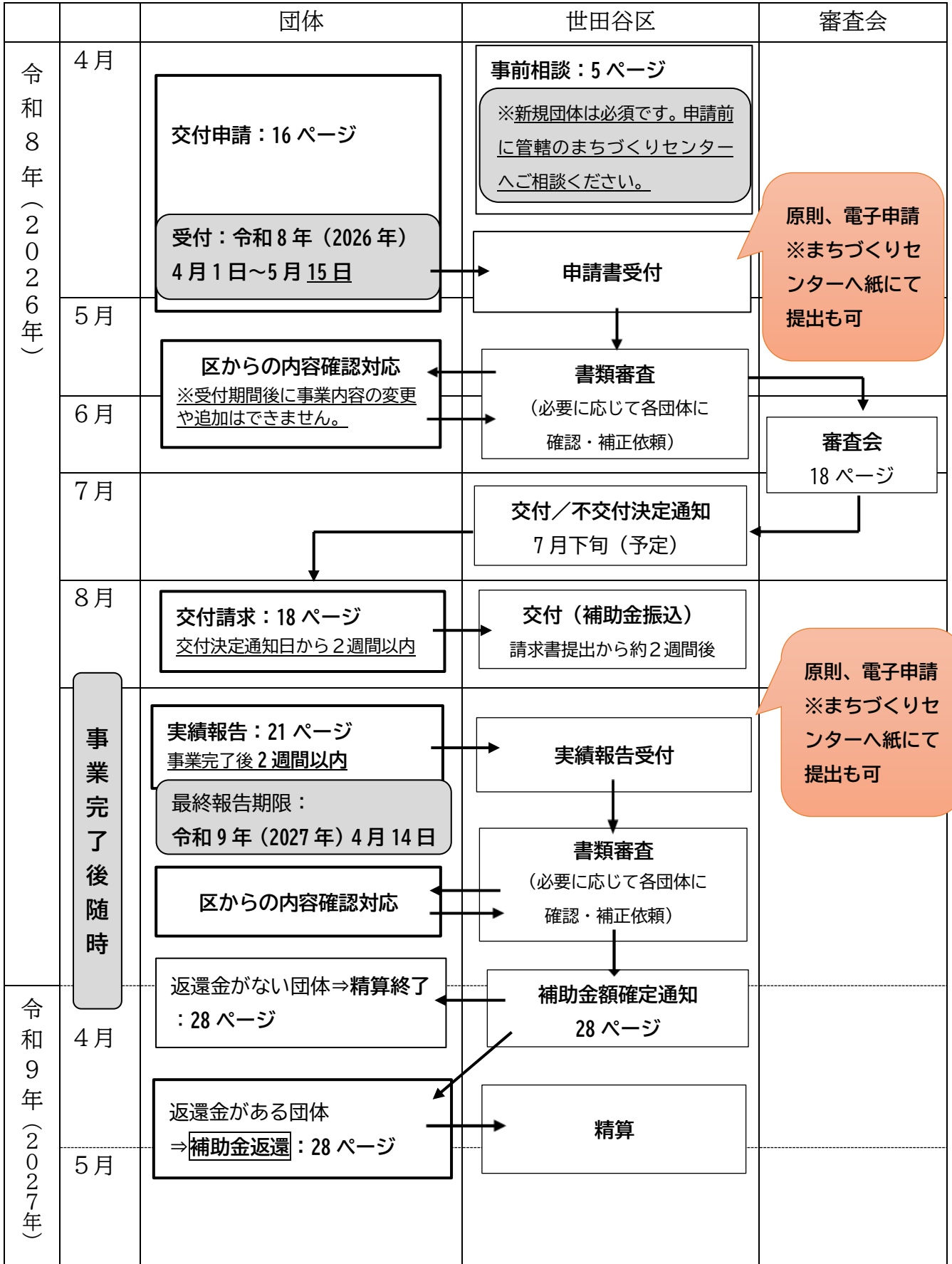
また、本補助金は、団体が相互に協力・連携する事業を対象としていますので、町会・自治会等の地縁団体が申請する場合は他の団体と、公益的団体が申請する場合は町会・自治会等の地縁団体と、相互につながりを強め、発展する活動を事業計画に盛り込んでください。



本補助金の交付については、この募集要領に定めるもののほか、世田谷区補助金交付規則（昭和 57 年 5 月世田谷区規則第 38 号）及び世田谷区地域の絆連携活性化補助金交付要綱に定めるところにより実施します。



# ◆事業全体のスケジュール



※団体情報・事業内容等に変更が生じた場合は、19～20 ページをご参照ください。

## 令和8年度 主な変更点

令和8年度における主な変更点を次のとおりまとめました。申請時の参考にしてください。

(1) 申請できる団体について
「②申請する団体の代表者は <u>18歳以上の区内在住者</u> であること、代表者を含む団体構成員に <u>18歳以上の区内在住、在勤、又は在学者が5名以上いること</u> 」に変更しました。 (※4ページ『1. 申請できる団体について』参照)
(2) 初めて本補助金を申請される団体の事前相談について
初めて本補助金を申請される団体(新規団体)は、 <u>申請を行う前に</u> 、主に活動する場所を管轄するまちづくりセンター窓口にて、申請事業の計画等について相談を行うことを必須としました。 (※5ページ『4. 補助金を申請する前に(準備)』参照)
(3) 他団体との協力・連携方法について
「 <u>地域・地区の会議に参加し、補助事業の告知らし等を活用して、参加を呼びかけ周知してもらう。</u> 」項目を追加し、これまでの項目と合わせて <u>2つ以上の方法</u> で協力・連携を行うことを条件としました。 (※7ページ『他団体との連携・協力って具体的にどんなこと?』、33ページ『補助事業計画書の記入例』、43ページ『補助事業成果表の記入例』参照)
(4) 募集受付期間の変更について
申請書の受付期間を4月1日～ <u>5月15日</u> としました。 (※17ページ『8. 申請書の受付期間及び受付窓口』参照)
(5) 補助金交付申請書類・補助事業者変更届・事業変更等書類・実績報告書類の電子申請受付について
令和8年度(2026年度)は、補助金交付申請書類・補助事業者変更届・実績報告書類どちらも電子申請による受付を行います。 原則、電子申請にてご提出いただくようお願いします。 (※17ページ『8. 申請書の受付期間及び受付窓口』、19ページ『14. 申請団体に変更があるとき』、21ページ『16. 実績報告書類の提出』参照)
(6) 提出書類の様式見直しについて
補助事業計画書・成果表について見直しを行い、記載項目を簡略化しました。 (※33ページ『補助事業計画書の記入例』、43ページ『補助事業成果表の記入例』参照)

# ◆地域の絆連携活性化補助金

## 1. 申請できる団体について

補助金の申請ができる団体は、以下の①～⑥をすべて満たす団体です。

① 世田谷区内にある町会・自治会等の地縁団体※1または世田谷区内で公益的活動を行う団体※2であること。
② 代表者は18歳以上で区内在住であること。また、団体構成員（代表者含む）に18歳以上で区内在住、在勤、又は在学者が5名以上いること。
③ 暴力団又はその統制下にある団体ではないこと。※3
④ 組織的合理的運営ができていること。
⑤ 団体の活動内容や会計報告に透明性があること。
⑥ 宗教活動団体、政治活動団体ではないこと。

※1 本事業でいう「地縁団体」とは、「一定の区域に住んでいるすべての方が構成員となることができ、良好な地域社会をつくるために共同活動を行う団体」を指します。

※2 本事業でいう「公益的活動を行う団体」とは、「特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人、又はボランティアグループ等の法人格を有しない非営利活動団体」を指します。（公益・一般社団法人、公益・一般財団法人、社会福祉法人、商店街振興組合、商店会等は、対象となりません。）

※3 世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動の推進と区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。このことから、区が、暴力団員による不当な行為の防止、不当な影響の排除のために必要と判断した場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定の取消し、並びに関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

## 2. 補助金額

1 補助事業者あたり原則25万円を限度とします。

※補助金申請の審査後、交付予定総額が予算総額を超える場合は、全ての交付決定団体に対して一律の割合で減額した補助金を交付します。

※申請の際は、補助対象経費であることを確認の上、事業の規模、対象者数等を勘案して、必要数のみを計上していただきますよう、ご協力をお願いいたします。

## 3. 補助事業の対象期間

令和8年（2026年）4月1日から事業完了日まで

※事業完了日は令和9年（2027年）3月31日を過ぎることはできません。

## 4. 補助金を申請する前に（準備）

初めて本補助金を申請される団体（新規団体）は、団体が主に活動する場所を管轄するまちづくりセンター窓口で事前相談が必須です。どのような補助事業を計画しているか等を相談していただき、受付期限（令和8年（2026年）5月15日）までに申請手続きを行ってください。

※相談にあたっては、当該まちづくりセンターまで事前にお電話等でご連絡ください。

※管轄のまちづくりセンターについては、53～54ページをご確認ください。

※申請の際はあらかじめ、こちらの要領をよくお読みください。

そのうえで団体内において、補助の対象となる事業の実施方法やスケジュールについての打ち合わせを行い、合意してから申請してください。

本事業は、まちの魅力アップや地域の新たなチャレンジを通じて住民同士のつながりを育み、将来的に地域活動の担い手となる人材の発掘・育成を目的の一つとしています。

したがって、団体間の娯楽的要素を中心とした活動や、参加者が受動的に関与する形式の事業ではなく、参加者も将来的に担い手側に回ることを意識した活動で申請してください。



補助金交付申請に必要な書類（16ページ参照）として、団体の定款・規約・会則等がありますので、準備しておいてください。

また、直近一年分の事業報告書及び会計報告書の提出が必要です。

団体を設立して一年未満の団体については、これらの代わりに令和8年度（2026年度）の事業計画書及び事業予算書を提出してください。

（会則、事業報告書、会計報告書の作成例は37ページ以降を参照）

なお、補助金は個人名義の口座へは振り込みできませんので、交付決定日までに申請団体名称が入っている振込口座を準備してください。

### 注意

悪天候等で事業を中止する場合、補助金の支払いには原則代替日での事業の実行が必要です。事業の計画に当たっては、可能な限り予備日・予備会場を確保してください。

※やむを得ず代替日での実施ができない場合、準備のために支出した経費については補助対象となる場合があります。ただし、中止決定以降に購入した物品などは対象となりません。

事業実施前の段階で悪天候等が予想され、中止となる可能性が高い場合は、その時点で53ページ以降に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。中止する場合の提出が必要な書類や手続きは、お問い合わせいただいた際にご説明いたします。

なお、事業を中止した場合でも、新たな事業を追加申請することはできませんのでご注意ください。

## 5. 補助金の対象となる事業について

補助金の対象となる事業は、4 ページ『1. 申請できる団体について』の要件を満たす団体が実施する事業のうち、以下の①～⑥の要件をすべて満たす事業ひとつ（1 団体につき1 事業（※）のみ）が対象です。

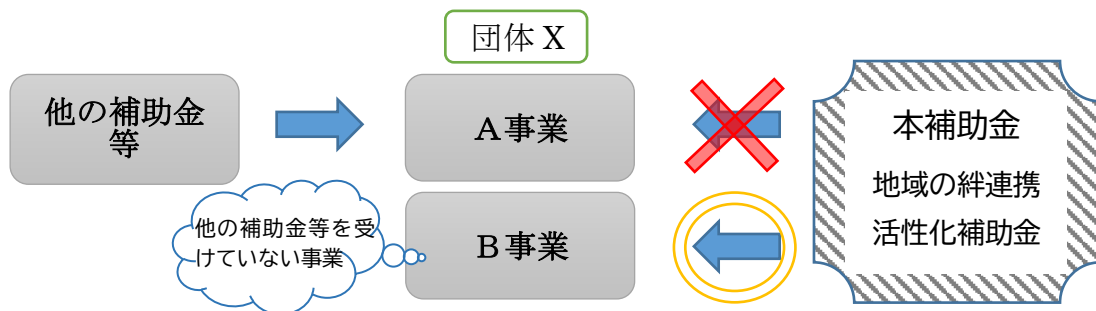
① 地域の活性化に取り組む事業であること。
② 自主的かつ継続的に行われ、営利を目的としない公共性・公益性を有する事業であること。
③ 町会・自治会その他の公益的団体が相互に連携・協力して実施する事業であること。ただし、区内の地域で公益的活動を行う団体が実施する事業にあつては、町会・自治会等の地縁団体と協力しながら実施するものであること。
④ 令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日までに完了する事業であること。
⑤ 区民が自由に参加できる事業であつて、特定の方のみを対象とする事業ではないこと。
⑥ 申請時に、具体的な取組み（事業内容、見積金額等）が定まっていること。

※ 複数回にわたって実施する事業であっても、実施回数ごとの主旨や目的が共通で、事業としての一体性があると判断できるものを1事業とします。

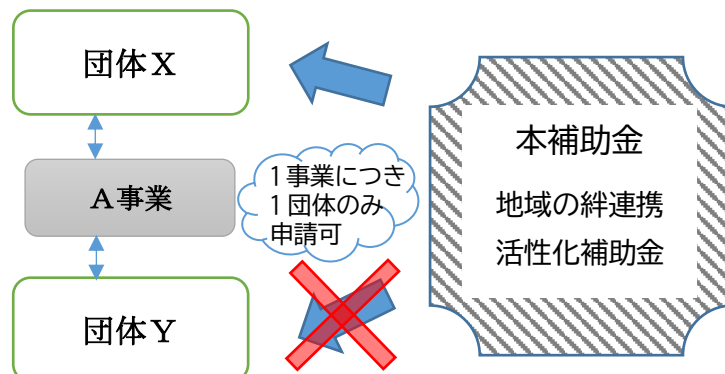
### 注意

国、都道府県、市区町村、またはこれの外郭団体その他これに準ずる機関からの補助金等の公金を財源として実施される事業（予定を含む）と同一事業の場合は、本補助を受けることはできません。

※ 申請費目・対象者が違う場合でも同一事業の場合は、本補助を受けることができません。



▶ 他の本補助金申請者と同一事業の場合も同様に本補助を受けることができません。



### 「地域の活性化に取り組む事業」とは？

「地域の活性化に取り組む事業」とは、「町会・自治会その他の公益的団体が主体となり、まちの魅力アップや場づくり、まちの新たなチャレンジなどに取り組む活動を通じて、住民同士が顔見知りになり、みんなでまちの活動に参加していく事業」を指します。8ページ「地域の活性化に取り組む事業の分類」を参照してください。

### 「自主的かつ継続的」とは？

「自主的な事業」とは、「申請団体が主催又は共催する事業であって、単に参加するだけの事業ではないもの」を、「継続的」とは、「1回（1年）限りといった一過性のものではなく、通年または毎年定例的に実施する事業」を指します。

### 他団体との連携・協力って具体的にどんなこと？

- ・事業の企画・運営を共同で行う。
- ・事業で開催する講習、活動などへの参加を呼びかける。
- ・互いの活動を知るために交流する場を設けたり、互いの事業に参加し協力したりする。

などがあります。事業実施に向けて、町会・自治会と公益的団体が相互につながりを強め、多様な層（世代）への働きかけ、新たな参加者促進、将来的な担い手の発掘、などを意識して取り組んでください。  
協力・連携を通じて、自らの活動を広く発信・PRする機会にもつながります。

### 「区民が自由に参加できる事業」「特定の方のみを対象とする事業ではない」とは？

広く一般区民が利益を受けられる事業です。  
団体の構成員等だけが参加し利益を受けられる活動（スポーツサークル、同好会等）は対象になりません。

### 「申請時に、具体的な取組み（事業内容、見積金額等）が定まっていること」とは？

申請書には、実施する事業について具体的に「いつ、どこで、どんな人を対象に、何をするのか」を記載する必要があります。  
また、事業実施のために必要となる物品等について、見積書（品名、単価、数量）を一緒に提出しなければなりません。  
見積書は、事業の規模、対象者数等を勘案して、必要数のみを計上してください。  
申請してから考えるのではなく、具体的な取組みが決まってから申請をするようにしてください。

次ページからの、【事業分類】及び【対象とならない事業】の例を参考にしてください。

## 地域の活性化に取り組む事業の分類

### ◇ まちの話をする場づくり

地域の中であらゆる世代が気軽に集う場をつくり、人と人とのつながりを深める

例

#### 「まちのひろばづくり」

町会・自治会や地域で活動する団体が連携して運営委員会を立ち上げ、地域のあらゆる世代が気軽に参加し、まちの話題を話し合う「ひろば」を運営する。ひろばでは、年間を通して様々な行事を開催し、地域に住む子どもからお年寄りまで、顔が見えるつながりを形成する。

### ◇ まちの課題や情報を知らせる

まちの課題を見つけたり、まちの情報をみんなで集めたりしながら、まちの人々にそれを知らせる

例

#### 「まちの情報誌づくりとまち歩き」

既存の情報誌等では得られない、地域限定のお役立ち情報をまとめた情報誌をまちに配布する。作成にあたっては、地域の町会や地域活動団体等の協力を得て作成し、地域に広く配布し活用してもらう。情報誌には地域の見所・名所も掲載し、その場所を巡るまち歩きなどの事業も実施して、自分が住んでいる地域を知ってもらうきっかけをつくる。

### ◇ まちの困りごと解決

それぞれの地域が抱える課題に対し、こんなまちにしたいというビジョンを持って課題解決に向けて取り組む

例

#### 「地域で子どもを見守る」

学区域での危険箇所を重点に、子どもの登下校の見守りあいさつパトロールを、近隣の町会・自治会と連携しながら実施する。子どもの見守りに加え、あいさつを交わすことで、お互いが顔見知りになり、顔と顔が見える関係性をつくり、犯罪者の入り込めない安全・安心な地域づくりを目指す。

### ◇ まちの資源活用、魅力アップ

まちの魅力的な場所を守り育てる、又は、つくっていくことで、まちの魅力をアップする

例

#### 「地域の魅力再発見」

地域に点在する魅力的な場所、建造物などを巡る「お散歩ツアー」を開催し、まちの魅力を再発見する。また、町会・自治会やそれぞれの拠点において活動する団体の協力を得て事業を実施し、団体間の交流を図るとともに、拠点の清掃活動や緑化運動を通じて参加者の地域への愛着を深めていく。

### ◇ まちの新たなチャレンジ

斬新で創意工夫を凝らした、地域の実情に即した取り組みを行う

例

#### 「子どもが主役の祭り」

町会役員の高齢化に伴い廃止された、地域の伝統行事である祭りを復活させ、地域のにぎわいづくりや交流の場を創出し、地域の活性化を図っていく。運営は近隣の学校PTAや、その他地域活動団体などに協力を要請し、実行委員会を立ち上げ、子どもが主役となる祭りを開催する。祭り以外にも、これまで行ってきた町会活動の一部を、子どもが主役として参加できるよう工夫を凝らし、親子での参加を促していく。この取り組みを通じて、若い世代の町会活動への参加機会を増やし、町会活動への理解を深めてもらう。



## 対象とならない事業の例

次のような事業は、補助対象にはなりませんので、ご注意ください。

対象とならない事業		対象とならない事業の例
1	娯楽や式典を主目的とする事業	・慰安旅行、娯楽施設（遊園地・観光地）への旅行 ・敬老の日などの祝賀パーティ等 ・入学式、卒業式に関連する記念行事
2	周年記念だけを目的とする事業	・●●地区○周年などの周年行事
3	参加の機会が特定の方のみに限られる事業	・団体の会員のみ周知されるイベント ・会員だけが参加できるサークル活動や同好会 ・特定の学校の生徒のみを対象とする体験活動（修学旅行、自然体験活動、入学式、卒業式、文化祭、競技会、授業の一環として行う講演会、部活動に類する取組みとなるもの等） ・オンライン機器を持っている人のみを対象とする催し
4	物品の購入や施設整備を目的とした事業	・保管用防災備品、地域掲示板等の購入 ・防犯カメラ、防犯灯の整備 ・地域共有の古い設備の改修や撤去
5	事業の企画・実施自体を委託する事業	・講演会等の企画そのものの委託 ・専門業者に全面的に委託した広報誌や地域マップ作り ⇒マップ・広報誌は、作成過程でも地域の方々と一緒に作成し、成果物を活用した取組みを計画してください。
6	営利を目的とする事業	・物品販売中心のイベント（バザー等）
7	神事や仏事の実施を目的とする事業	・宗教的な祭礼
8	区外のみで実施する事業	原則区内で実施する事業が対象。 年間を通して区外のみで事業を実施する場合は対象外です。
9	国、都道府県、市区町村、またはこれの外郭団体その他これに準ずる機関からの補助金等の公金を財源として実施される事業	・青少年地区委員会の事業 ・身近なまちづくり推進協議会の事業
10	個人のスキル向上を目的とするもの	・資格の取得、更新 ・稽古、スポーツ教室

上記以外にも、補助事業の趣旨に添わないと判断される事業は、対象外となります。

## 6. 補助対象経費について

補助対象となるのは、次の①～④をすべて満たす経費です。

- ① 補助事業を実施するために直接必要となるもの
- ② 補助事業の対象期間内に支払いをするもの
- ③ 要件を満たした領収書が提出できるもの（24ページ以降を参照）
- ④ 各費目の対象経費に該当するもの（12ページ以降を参照）

前提として、下記に該当する場合、補助対象経費にはなりません。  
※地域の絆連携活性化事業の主旨に沿わないと判断される経費  
※社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費  
※必要以上に高額な物品等の購入経費  
（より安価で購入・レンタルで代用が可能なもの）



### 対象とならない経費の例

① 主に団体の普段の活動・運営、維持に係る経費 (※事業での使用を目的として購入する場合も含めて、対象になりません。)	
例	<ul style="list-style-type: none"><li>・家具全般（机、イス、本棚、ワゴン等）</li><li>・家電全般（パソコン、カメラ、ハードディスク、電気ポット、ラミネーター、プリンタ、プロジェクター等）</li><li>・台車類（キャリーワゴン、ペット用のキャリーカート等）</li><li>・ソフトウェア類</li><li>・団体名の印、団体のロゴデザイン料</li><li>・人件費、家賃、光熱水費、工事費</li><li>・団体が所有する施設・設備等の整備、修理、修繕に係る経費</li><li>・プリンタ機器等のリース料</li></ul>
② 事業で使用されたか判別が困難な経費	
例	<ul style="list-style-type: none"><li>・電話、FAX、インターネット回線使用料及び通信料</li><li>・燃料（ガソリン、ガスボンベ、灯油等）※炭・薪は事業資材として対象</li><li>・廃棄物処理手数料</li><li>・保管料（レンタル倉庫） 等</li></ul>

③ 団体構成員（団体構成員が代表を務める会社・NPO・団体を含む）に対して支払われる経費	
ただし、以下の場合は除く（対象とする）。 ※団体構成員が <u>生業とし、事業所として請け負うもの</u> であって、その会社等に <u>支出する合理的な理由</u> があること。	
④ 物品販売及びそれに付随する経費	
例	・販売を目的とした冊子印刷代 ・模擬店などで販売する商品及び付属物品 等
⑤ 備蓄用の物品	
例	・予備として購入するもの ・来年度の事業のために購入するもの 等
⑥ 本事業の申請書類および実績報告に係る経費	
例	・書類の郵送料 ・写真の現像費 ・報告書の印刷費 ・電子申請にかかる通信費 等
⑦ 今年度の補助事業に関連する内容が掲載されていない印刷物	
例	・バックナンバー、増刷 ・●●周年記念 等
⑧ 個人に帰属する経費	
例	・資格取得費 ・更新手数料 等
⑨ その他	
例	・申請団体以外の団体や個人が代理で行った支出（いわゆる立替払い）を充当する経費 ・事業実施後に購入した経費（私物使用分を補完・補てんする経費を含む） ・ポイントカードやギフト券、割引券を使用して支払した場合における、使用ポイント相当分、使用ギフト券、割引分の経費

## 【補助対象経費・対象外経費 一覧】

※振込手数料を計上する場合は、当該振込手数料が発生する費目の中に計上してください。

※金額の表記は、全て税込みです。

※前年度に交付決定を受けた団体は、前年実績を勘案して必要な数量だけを申請してください。特に返還金が生じた団体については、返還金の抑制に向けて、申請は必要分だけになるよう精査をお願いします。

費目	上限額	対象となる経費の例	対象とならない経費の例											
1. 報償費	<p>補助上限額 80,000 円</p> <p>◎ 講師謝礼の補助上限額 30,000 円 (1人・1日あたり)</p> <p>◎ 進行役謝礼の補助上限額 5,000 円 (1人・1日あたり)</p>	<p>講演会などで団体構成員以外の専門家に講師依頼する場合の講師への謝礼など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師謝礼</li> <li>・ グループ討議等進行役謝礼</li> </ul>	<p>労務提供に対する支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント出演者への謝礼</li> <li>・ 申請団体の構成員向け講演会、研修等の謝礼</li> <li>・ 外部スタッフ謝礼、交通費</li> <li>・ ボランティアや有償スタッフ謝礼</li> <li>・ 謝礼金代わりの飲食物、金券、物品 等</li> </ul>											
<p>&lt; 絆事業では以下の通り定義します &gt;</p> <p><b>講演会 (補助対象)</b>：専門的な知識・技能・経験を持つ講師が、特定のテーマに沿って話す。質疑応答等の時間を設定しており、講師と参加者及び参加者間の交流が得られ、地域の活性化につながるもの。</p> <p><b>イベント (補助対象外)</b>：人を集めることを目的とした催し。出演者に専門的な知識やテーマ性を求めておらず、講師と参加者及び参加者間の交流を実施しないもの。</p>														
2. 事務用 消耗品費	—	<p>下に列挙した物品の購入費</p> <table border="1"> <tr> <td>・ 用紙類</td> <td>コピー用紙、画用紙、模造紙、付箋、色上質紙、ラベルシート、封筒 等</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">・ 文房具 (用紙類以外)</td> <td>鉛筆、シャープペン、ボールペン、マジック、マーカー、サインペン、修正テープ、ポスカ、クレヨン 等</td> </tr> <tr> <td>事務用ハサミ、のり、ボンド、カッター、セロテープ、養生テープ、ガムテープ、輪ゴム、クリップ、画鋸、ホチキスファイル 等</td> </tr> </table> <p>※以下は記載の消耗品のみ</p> <table border="1"> <tr> <td>・ パソコン用 消耗品</td> <td>プリンタ用インクトナーカートリッジ</td> </tr> <tr> <td>・ 記録媒体</td> <td>USB メモリ、SD カード、CD・DVD-R・RW、フラッシュメモリ</td> </tr> <tr> <td>・ その他</td> <td>ポリ袋、ゴミ袋、レジ袋、電池、軍手、石鹸、洗剤、たわし、スポンジ</td> </tr> </table>	・ 用紙類	コピー用紙、画用紙、模造紙、付箋、色上質紙、ラベルシート、封筒 等	・ 文房具 (用紙類以外)	鉛筆、シャープペン、ボールペン、マジック、マーカー、サインペン、修正テープ、ポスカ、クレヨン 等	事務用ハサミ、のり、ボンド、カッター、セロテープ、養生テープ、ガムテープ、輪ゴム、クリップ、画鋸、ホチキスファイル 等	・ パソコン用 消耗品	プリンタ用インクトナーカートリッジ	・ 記録媒体	USB メモリ、SD カード、CD・DVD-R・RW、フラッシュメモリ	・ その他	ポリ袋、ゴミ袋、レジ袋、電池、軍手、石鹸、洗剤、たわし、スポンジ	<p>・ 左記の分類に記載のないもの</p> <p>&lt; 事務用消耗品費に関する注意事項 &gt; 事務用消耗品費として計上できるのは、どの事業にも共通して使用できるものです。用途が限定されるものについては、物品費で計上してください。 (例) 防水テープ、剪定ハサミ</p>
・ 用紙類	コピー用紙、画用紙、模造紙、付箋、色上質紙、ラベルシート、封筒 等													
・ 文房具 (用紙類以外)	鉛筆、シャープペン、ボールペン、マジック、マーカー、サインペン、修正テープ、ポスカ、クレヨン 等													
	事務用ハサミ、のり、ボンド、カッター、セロテープ、養生テープ、ガムテープ、輪ゴム、クリップ、画鋸、ホチキスファイル 等													
・ パソコン用 消耗品	プリンタ用インクトナーカートリッジ													
・ 記録媒体	USB メモリ、SD カード、CD・DVD-R・RW、フラッシュメモリ													
・ その他	ポリ袋、ゴミ袋、レジ袋、電池、軍手、石鹸、洗剤、たわし、スポンジ													

費 目	上限額	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
<b>3. 物品費</b>	<p>補助上限額 150,000 円</p> <p>◎ 物品 1 つあたりの購入上限額 50,000 円 (デザイン料込)</p> <p>◎ 物品 1 つあたりの補助上限額 30,000 円 (デザイン料込)</p>	<p>事務用消耗品費に該当しない物品の購入費 (ラミネートフィルム等)</p> <p>&lt;物品類に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象となるのは、<u>事業実施に直接必要</u>となる物品に限ります</li> <li>・事業の規模、対象者数等を勘案して、<u>必要数のみ</u>を計上してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入単価が 50,001 円（1 つあたり／デザイン料込み）以上の物品</li> <li>・飲食物及び食材（経口摂取する医薬品等を含む）</li> <li>・事業終了後個人の所有となり、個人の利益となる物品（贈答品、景品、記念品、参加賞、等）※事業 PR を目的とした啓発物品（うちわやティッシュなど）を含む</li> <li>・金券類（図書カードなど）</li> <li>・修理代</li> <li>・生き物</li> <li>・持ち帰る、製作することが主となるワークショップの材料費</li> <li>・本補助金の対象外とする物品（机、イス、本棚、ワゴン等、パソコン、カメラ、ハードディスク、電気ポット、ラミネーター、シュレッダー、プリンタ、プロジェクター、台車類、ソフトウエア類、団体名の印、発電機、電動工具類 等）</li> </ul>
	<p>◎ ユニフォーム類 1 つあたりの補助上限額 3,000 円 (デザイン料込)</p> <p>※補助上限額は、デザイン料と合わせて 1 つあたり 3,000 円以内です。超過した分は、補助対象になりません。</p>	<p>&lt;ユニフォーム類に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ビブス、腕章、帽子、タスキ、ゼッケン、ネックストラップ、バンダナ等を含みます。</li> <li>◆購入できるユニフォームは、<u>1 種類</u>です。</li> <li>◆事業の実施に必要不可欠で<u>常時着用</u>するもの、かつ、<u>事業実施に必要な数</u>に限ります。 ※実績報告時、<u>着用して事業を行っていることが確認できる成果物</u>（写真等）をご提出いただきます。</li> <li>◆団体が物品として管理するものであり、<u>個人の所有物ではありません</u>（<u>団体からの貸与</u>）。</li> <li>◆デザインを入れる場合は、<u>団体名又は事業名を必ず入れてください</u>。</li> <li>◆購入が遅れた等の理由で、<u>事業実施時にユニフォーム類の着用ができなかった場合は、補助対象外となる場合があります</u>。</li> </ul>	<p>等</p>

費目	上限額	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
4. 複写・印刷費	—	<p>以下の印刷費、コピー代</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業のPRちらし</li> <li>・ポスター</li> <li>・広報誌（※）</li> <li>・事業の成果物（情報マップなど※）</li> </ul> <p>&lt;複写・印刷費に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象となるのは、事業実施に必要な数に限ります</li> <li>・事業の規模、配布対象者等を勘案して、必要数を計上してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※広報誌・マップは、地域団体・住民と協力・連携しながら作成し、成果物を活用した取り組みを計画してください。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念用や記録用の印刷、現像代</li> <li>・複写・印刷を生業としていない個人や業者に依頼したもの</li> <li>・団体の会員募集ちらし</li> <li>・団体構成員のみを対象とした会報や活動報告</li> <li>・印刷物の増刷</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
5. 郵送・広告・保険料	—	<p>打合せや講演会などの資料送付や案内、広告のための郵送料、新聞等折込料、ボランティア活動をする場合の保険料など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送料 切手、はがき、送料（メール便含む）</li> <li>・広告費 新聞折込料、駅貼り広告費など</li> <li>・保険料 行事保険、ボランティア保険など</li> </ul> <p>&lt;保険料に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象となるのは、事業実施に必要な期間または人数分に限ります</li> <li>・事業の規模、参加予定数を勘案して、<u>必要分のみ</u>を計上してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費全般（駐車場代、ガソリン代、タクシー代、送迎目的のレンタカー代含む）</li> <li>・切手の販売店（郵便局の代理店）以外から購入した切手代</li> <li>・団体の経常的な活動の連絡用に使用する郵送料</li> <li>・収入印紙代</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
6. 委託料	<p>補助上限額 50,000円</p> <p>◎ユニフォーム類のデザイン料の補助上限額 3,000円 (購入費と合わせて、1つあたり)</p>	<p>団体構成員以外の専門家に依頼する業務の委託料など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規ホームページ開設</li> </ul> <p>※これまでにホームページを作成したことがない場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業のPRポスター、ちらし等のデザイン料</li> <li>・物品、ユニフォーム類等のデザイン料</li> <li>・運送業者に委託する物品等の運搬委託料</li> <li>・事業者へ委託する物品等の設置委託料</li> <li>・警備会社に委託する警備費用</li> </ul> <p>&lt;委託料に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務を生業としていることが分かる資料（開業届等）を掲示していただくことがあります。</li> <li>・日付や色合いの変更のみ等、軽微な修正に対するデザイン料は認められない場合があります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ等の更新、維持管理にかかる費用</li> <li>・恒常的にかかる経費</li> <li>・人の移送にかかる費用</li> <li>・当該委託業務を生業していない個人や業者に委託した場合の謝礼や費用</li> <li>・当該委託業務を、継続的に対価を得て行っている事実が確認できない個人や業者に対する経費</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>

費目	上限額	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
7. 使用料・賃借料	—	<p>打合せや講演会などで必要な会議室、講演会場の使用料など</p> <p>&lt;使用料に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設使用料を基準とします。</li> <li>・ 公共施設以外を使用する場合、<u>具体的な会場名と理由</u>を見積書の指定の欄に明記してください。</li> <li>・ 区の後援等を受ける場合、使用料等の減免制度を活用してください(減免分は補助対象外)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋台、バザー、フリーマーケット、お祭り等の出店料</li> <li>・ 団体が所有する施設の使用料</li> <li>・ 駐車場代</li> <li>・ 会場使用料のキャンセル料</li> <li>・ 団体の経常的な活動のための会場使用料</li> <li>・ けやきネット登録料更新料</li> </ul> <p>等</p>
		<p>必要物品の賃借料・レンタル料など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ レンタル会社等からの借用代金</li> <li>・ レンタカー業者からの運搬(貨物)車両の借上げ代金</li> <li>・ 借用物品のクリーニング代金</li> <li>・ オンライン講座等実施にあたるモバイル Wi-Fi ルーターレンタル料</li> </ul> <p>&lt;賃借料に関する注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に必要最低限の日数分のみ対象です(事業実施日及びそのリハーサル日)。実績報告書提出時、借用日と事業実施日が一致することが確認できる領収書や明細書を添付してください。</li> <li>・ 事業実施準備に向けた打合せや、定例的な会議等のための借用は認められません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生業とする事業者及び個人以外からの車両及び物品等の借上げ費用</li> <li>・ 人の移送に関わる借上げ車両代(マイクロバス等)</li> <li>・ 借上げ車両のガソリン代等燃料費</li> <li>・ 団体所有のユニフォーム等物品類のクリーニング代金</li> <li>・ 電話・インターネット回線使用料、サーバ・据え置き型無線 LAN ルーター等レンタル料</li> <li>・ Web 会議システムのアカウント料</li> <li>・ その他恒常的にかかる費用</li> </ul> <p>等</p>

以上は例示です。この他にも、審査の結果、対象とならない経費と判断する場合があります。

### ◎行事用物品の貸出について

世田谷区では、地域でまちづくり活動をしている区内の団体に、行事用物品を無料で貸し出しています。申し込み方法など、詳しくは区ホームページをご覧ください。



/ ページIDから探す

1018

検索



申込先：世田谷区船橋公文書庫

住所) 世田谷区船橋 7 丁目 20 番 8 号 電話番号) 03-3482-5171

受付時間) 毎日午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分 (年末年始を除く)

所管課：生活文化政策部 区民健康村・ふるさと・交流推進課 電話番号) 03-6304-3593



## 7. 申請書類の作成

補助金の交付申請にあたっては、以下の【申請に必要な書類】を作成し、電子申請またはまちづくりセンターへ紙にて提出してください。

※★様式①②③⑦は、区ホームページから所定の様式をダウンロードしてください。

※電子申請フォームへアクセスするにあたり、事前に書類を作成しておくこと、申請がスムーズに行えます。

### 【申請に必要な書類】

書類名	様式	記入例・作成例
① 補助金交付申請書（片面印刷）	★	P30
② 補助事業計画書（片面印刷）	★	P31～
③ 見積書（片面印刷）	★	P35～
④ 定款・規約・会則等 団体の目的や運営方法が分かるもの	任意	P37～
⑤ 事業報告書 直近1年分 ※1 申請事業に関わらず <u>団体が実施する全ての事業</u> が記載されたもの	任意	P39
⑥ 会計報告書 直近1年分 ※2 申請事業に関わらず <u>団体が実施する活動全体の収支</u> が記載されたもの	任意	P40
⑦ 補助金交付申請書 提出用チェック票 すべての項目について確認し、チェックしてください	★	

※1 前年度分が提出できない場合は、提出可能な直近のもので結構です。

※2 団体を設立して1年未満の団体については、⑤及び⑥の代わりに以下の書類を提出してください。

- ・令和8年度（2026年度）の事業計画書（団体が実施する全ての事業が分かる書類）
- ・令和8年度（2026年度）の事業予算書（団体が実施する事業全体の収支予算が分かる書類）

### 【書類作成にあたっての注意点】

- 申請書作成にあたっては、対象事業に合致するか等、あらかじめよくご確認ください。
- 申請書は、今年度の様式を使用してください。
- 団体名称は、定款・規約・会則等に規定する正式名称を記載してください（略称不可）。
- 必要に応じて、申請内容の確認及び別途資料の提出を求める場合があります。


※ 例えば、見積書に「一式」と記載されている場合、一式とは具体的に何か確認するため、根拠となる見積書等の提出をお願いすることがあります。

- これまでに交付決定を受けた団体は、これまでの区からの修正依頼も反映したうえで、申請いただくようご協力お願いいたします。
- 区の内容確認に伴い、補助金申請額が減額となった場合も事業内容の変更、追加、他の費目への補助金申請額の充当は出来ませんので、ご提出いただく前に申請金額・申請内容に不備・不足がないかよくご確認ください。


★様式は区のホームページからダウンロードできます。

検索メニュー⇒くらし・手続き⇒まちづくり活動⇒助成制度⇒地域の絆連携活性化補助金

/ ページIDから探す

 **世田谷区**  
SETAGAYA CITY

10711 検索



## 8. 申請書の受付期間及び受付窓口

### (1) 受付期間

- ・ 令和8年（2026年）4月1日（水） から  
令和8年（2026年）5月15日（金）（厳守）まで

### (2) 受付・時間

- ・ ファクシミリ、郵送、電子メールでの提出は受け付けておりません。
- ・ 前年度に交付決定を受けた団体は、実績報告書類を提出してから申請してください。

#### ① 電子申請の場合

- ・ 区のホームページ（ID：10711）  
申請フォーム 『【令和8年度 交付申請】世田谷区地域の絆連携活性化事業』  
<土日祝日含む24時間申請可能（メンテナンス時を除く）>

※電子申請の操作方法につきましては、区のホームページに『電子申請操作マニュアル』と『よくあるご質問（FAQ）』を掲載しておりますので、そちらを参考にお手続きを行ってください。  
ご不明な点がございましたら、地域の絆担当（電話：5432-2536）までお問い合わせください。

#### ② 窓口提出の場合

- ・ 団体が主に活動する場所を管轄するまちづくりセンター  
開庁日：月曜日～金曜日（土・日曜、祝・休日、年末年始期間は閉庁しています）  
受付時間：午前8時30分～午後5時

※管轄のまちづくりセンターについては、53～54ページをご確認ください。  
※提出にあたっては、当該まちづくりセンターまで事前にお電話等でご連絡ください。  
※窓口にてご提出いただきました書類は審査完了後にご返却いたしますので、団体にて5年間大切に保管してください。

## 9. 地域の絆連携活性化事業審査会の審査と交付決定

地域の絆連携活性化事業審査会では、審査基準に基づき事業内容や経費等について審査し、補助金交付の可否及び補助金額を審査します。審査結果については、補助金交付の可否に係わらず通知をします。

### 【審査会での主な審査項目】

- ① 地域の活性化への取組みであり、かつその手法は適切・明確か
- ② 自主的かつ継続的に行われ、営利を目的としない公共性・公益性を有する取組みか
- ③ 町会・自治会等その他の公益的団体が相互につながりを広め強めるための取組みであり、その方法が適切かつ有効か
- ④ 収支計画が的確であり、その経費の使途が明確で事業達成に不可欠なものか
- ⑤ 多様な団体・住民を巻き込む取組みが具体的に検討されているか
- ⑥ 将来のビジョンを持っているか

## 10. 補助金の請求と交付

区が、補助金の交付を決定した団体には、補助金交付決定通知書を送付します。通知には補助金の請求に必要な書類を同封しますので、必要事項を記載し、交付決定通知書に記載の日から2週間以内に申請書を提出したまちづくりセンターへ提出してください。

記載内容を確認後、補助金を指定の口座へ振り込みます。

### 注意

補助金は、補助金の交付を決定した団体にお支払いするものです。  
交付決定日までに申請団体名称が入っている振込口座をご用意ください。  
(個人名義口座へ振り込みはできません。)

近年、団体名称が入っている口座を新たに開設するには時間がかかる場合が多いようです。お早めにお手続きされることをお勧めします。

## 11. 情報公開、ホームページへの掲載

(1) 交付決定後、以下の項目を区のホームページ等で公開します。

○団体名称 ○事業名称 ○事業概要 ○活動地域

(2) 事業終了後、(1)で公表した内容に加え、実績報告書に記載された以下の内容を区のホームページ等で公開します。

○補助金使用額 ○事業に要した経費の額  
○事業評価 ○協力・連携の評価とその理由

## 12. ポスター・ちらしへの表記

補助金の交付の決定をした団体は、補助金の対象となる事業で作成するポスター、ちらし、マップ、冊子、広報誌、看板等に

『令和8年度（2026年度）世田谷区地域の絆連携活性化事業』の補助を受けています』と明記してください。

※ 補助金交付の決定前に作成する場合には、表記しなくても構いません。

## 13. 交流会への参加

区内で活動する各団体との交流や新たな団体との協力・連携のきっかけづくりやつながりを深める場として、交流会を開催します。

交流会は、全区合同で開催する場合や各総合支所の地域ごとで開催する場合があります。

開催時期や場所については、別途お知らせします。



## 14. 申請団体に変更があるとき

補助金の申請をした団体の内容に変更がある場合は、電子申請または書類を窓口にて提出していただく必要があります。

変更の内容により、別途必要な書類の添付を求めることがあります。

○提出書類：「補助事業者変更届」（様式は区ホームページからダウンロード可）

○提出先

### ①電子申請の場合

・区のホームページ（ID：993）

申請フォーム 『【補助事業者変更届出書】世田谷区地域の絆連携活性化事業』  
<土日祝日含む24時間申請可能（メンテナンス時を除く）>

### ②窓口提出の場合

・申請書を提出したまちづくりセンター

開庁日：月曜日～金曜日（土・日曜、祝・休日、年末年始期間は閉庁しています）

受付時間：午前8時30分～午後5時

【変更の申出が必要な例】

- 代表者氏名・住所、書類送付先氏名・住所、団体所在地が変更になった場合
- その他（上記以外の申請・請求に係る団体に関する内容が変更になった場合（定款、規約、会則補助金振込先口座等））

## 15. 事業を変更・中止・廃止するとき

補助事業については、交付の決定を受けた内容に沿って進めていただくことが原則です。

やむを得ない事情により、事業内容や経費区分の変更等が必要になった場合は、あらかじめ変更等の申請を行い、区の承認を受けていただく必要があります（事前の承認を受けていないものについては、該当金額を返還していただきます）。

事業を変更、中止又は廃止する場合は、事前に電子申請フォーム（区のホームページID：993）より申請するか、申請書を提出したまちづくりセンターにご相談のうえ、「補助事業変更・中止・廃止申請書」（様式は区ホームページからダウンロード可、記入例は50ページ以降参照）を、当該まちづくりセンターへご提出ください。

※なお、補助事業の目的が変わってしまう大幅な変更は認められません。

### 【事業変更・中止・廃止申請について】

補助金交付要綱において、以下の場合のいずれかに該当する場合は、あらかじめその承認に係る申請をさせなければならないと定めています。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

ただし、以下に該当する軽微なものについては、この限りではありません。

- (1) 補助金交付額の10%以内の額の減額（※）  
例）補助金交付決定額が10万円だったが、1万円は補助金を使用しなかった。
- (2) 補助目的の達成のために事業を実施するうえでやむを得ず生じる次に定める補助事業に要する経費の流用
  - ア 経費内の流用
  - イ 経費間の補助金交付額の10%以内の額の流用  
例）補助金交付決定額が10万円のうち、交付決定額2万7千円の物品費から、交付決定額1万円の委託料に7千円を充当するとき  
（物品費：2万7千円→2万円、委託料：1万円→1万7千円）

### 【事業の変更・中止・廃止の違い】

■事業変更・・・事業の実施有無にかかわらず、費用が発生した場合

例）台風の接近により、地区まつりを中止することとなったが、中止に伴うちらし印刷が必要となり、費用は発生する。

■事業中止・・・今年度のみ補助事業を実施せず、費用が発生しなかった場合

■事業廃止・・・今年度以降、補助事業を実施しない場合

## 16. 実績報告書類の提出

補助事業完了後、2週間以内（※）に、電子申請フォーム（区のホームページID：993）より提出してください。電子申請が困難な場合は、申請書を提出したまちづくりセンターへ下記書類を提出してください。

例：事業終了日が令和9年（2027年）2月20日の場合、  
提出は令和9年（2027年）3月4日まで

※2週間以内に提出されない場合は、補助金を返還していただく可能性があります。

※窓口にてご提出いただきました書類は審査完了後にご返却いたしますので、団体にて5年間大切に保管してください。

※電子申請の操作方法につきましては、区のホームページに『電子申請操作マニュアル』と『よくあるご質問（FAQ）』を掲載しておりますので、そちらを参考にお手続きを行ってください。

ご不明な点がございましたら、地域の絆担当（電話：5432-2536）までお問い合わせください。

### 【実績報告に必要な書類】

書類名	様式	記入例
① 実績報告書兼精算書（片面印刷）	★	P42
② 補助事業成果表（片面印刷）	★	P43～
③ 収支報告書（片面印刷）	★	P45～
④ 領収書		P24～
⑤ 補助金を使用して作成した成果物 ※成果物…ちらし・ポスター・マップ・冊子・看板・のぼり旗・ ユニフォーム類（着用して実施したことが分かるもの） などの現物または写真		
⑥ 実績報告書類 提出用チェック票	★	

※★様式①②③⑥は、区ホームページから所定の様式をダウンロードしてください。

※④領収書の提出にあたっては、注意事項と作成例（24～27ページ）を必ず読んでください。

※団体名称は、定款・規約・会則等に規定する正式名称を記載してください（略称不可）。

※必要に応じて、報告内容の確認及び追加資料（事業を実施したことがわかる写真など）の提出を求める場合があります。

★様式は区のホームページからダウンロードできます。

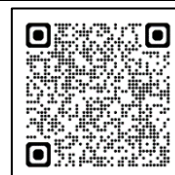
検索メニュー⇒くらし・手続き⇒まちづくり活動⇒助成制度⇒地域の絆連携活性化補助金

/ ページIDから探す



993

検索



## 17. 事業実施にあたり注意すべきこと

下記のケースは対象外事業・対象外経費となります。実績報告の際に判明した場合は、補助金の返還となる場合がありますのでご注意ください。(特に注意すべき事項のみを列挙しています)。

### ①補助対象期間に、実施・完了しないもの

補助事業の対象期間は、令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までです。事業完了日は、令和9年(2027年)3月31日を超えることはできません。

例1) まちの情報誌を配る事業で、令和9年(2027年)3月までに編集・印刷の委託はしたが、納品や発行が令和9年(2027年)4月になった。

⇒ 令和9年(2027年)3月31日までに事業が完了していない(成果物が確認できない)ことになるため、認められません。

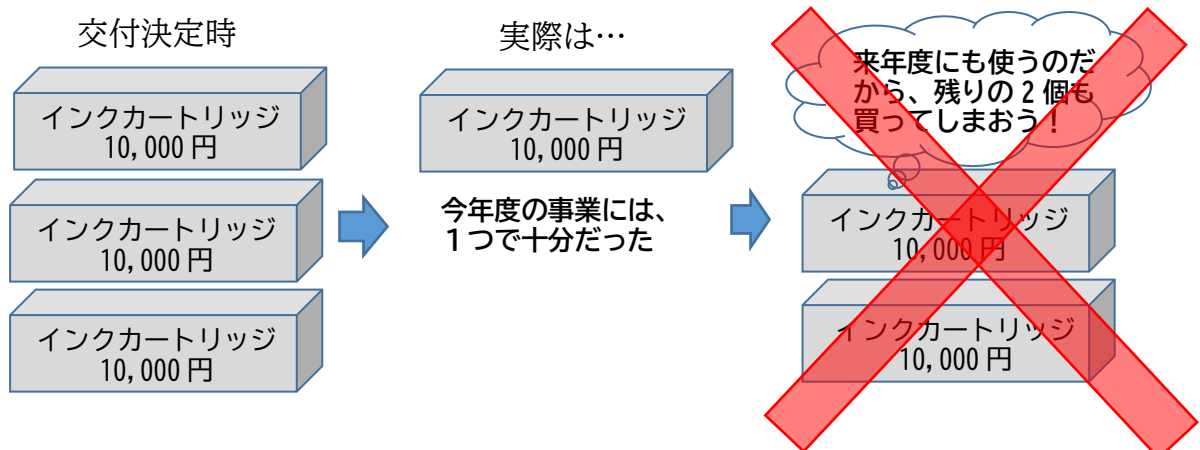
例2) 令和9年(2027年)4月に実施する事業について、周知のためのチラシやポスターを3月中に注文した。

⇒ 補助事業の対象期間は、令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までのため、

翌年度事業である令和9年(2027年)4月に実施する事業の経費は認められません。

例3) 令和8年度(2026年度)の事業用としてインクカートリッジ購入代を3万円と見込み、申請・交付の決定を受けていたが、実際は1万円分の購入で済んだ。令和8年度(2026年度)の事業は既に終わっているが、次年度も同じ事業で使用するため、令和9年(2027年)3月末にインクカートリッジ2万円分を購入した。

⇒ 補助対象となる経費は、令和8年度(2026年度)の補助対象となる事業を実施するために直接必要な経費のみです。令和8年度(2026年度)に補助対象となった事業と同じ事業に使用する場合であっても、次年度の事業のための経費は認められません。



## ②（町会・自治会以外の申請の場合）町会・自治会との連携ができなかったもの

### （町会・自治会の申請の場合）他団体と連携できなかったもの

地域の絆連携活性化事業は、他団体と協力し、その連携を拡充しながら実施する取り組みを支援するものです。実績報告時に、他団体との協力・連携が確認できなかった事業については、原則として、補助金を返還していただくことになります。

## ③事業の収支が黒字になった場合

補助金は、事業実施に必要最低限の金額のみ対象となります。交付申請時より協賛金等（会費や参加費など、補助金以外の収入）が多く、それらで必要経費をまかなえる場合は、事業に対する収入が支出を上回る（黒字となる）ため、差し引いた額は、補助金より返還していただきます。

例)

見積（申請書提出時）			収支報告（実際の収支）		
支出	事業経費	210,000	支出	事業経費	210,000
	支出総額	210,000		支出総額	210,000
収入	会費	10,000	収入	会費	10,000
	協賛金	50,000		協賛金	100,000
	補助金	150,000		補助金	150,000
	収入総額	210,000		収入総額	260,000

この場合、協賛金収入が申請時の想定よりも多かったために、実際の収支においては、収入総額が支出総額を50,000円上回っています。よって補助金は100,000円のみ必要だったとみなし、50,000円は事業終了後に返還していただきます。

## ④補助金以外で購入したもの（ポイントカードのポイント、ギフト券、商品券等）

ポイントカードを使用して支払った場合における使用ポイント相当分、商品券やギフト券等で購入した分は、補助金からの支出とはならないため、対象外となります。

※物品等の購入時に、ポイントの付与（加算）はお控えいただくようお願いします。



## ⑤その他

- ◆ 物品等購入時のレジ袋については、物品搬送用として補助対象としますが、環境保護の観点から、できる限りマイバック等をご持参いただきますよう、ご協力をお願いします。
- ◆ 物品等の購入にあたっては、できる限り補助事業に係る経費のみで購入いただくよう、ご協力をお願いします。補助事業と関連のない物品を含めると、照合に時間を要し、公金の適正な管理の観点からも望ましくありません。

## 18. 領収書提出にあたっての注意事項

収支報告書と領収書を1件ごとに照合しています。事業を実施するために直接必要となる経費かどうか、使用目的を確認させていただく場合があります。

- ① それぞれが重ならないように並べて添付してください。
- ② 費目毎、日付順に整理し、収支報告書の領収書関連付番号と一致させたものを貼り付けてください。

添付用紙の余白に費目名を記入する

【例】

事務用消耗品費	印刷費、委託料	物品費
① ② ③	⑧ ⑬	⑥ ⑦
④ ⑤	□□：⑧印刷費 ▲▲：⑬委託料	食材費〇〇円： 補助対象外

補助金を使用しない品目が含まれる場合は、対象外のものがわかるよう明記してください

一枚の領収書に複数の費目がある場合、各品目がどの費目に該当するのか明記してください。(同じ領収書を費目ごとにコピーする必要はありません)

- ③ 領収書が A4 サイズの場合は、折らずに貼り付けてください

【例】

添付用紙

領収書

添付用紙にぴったり重なるように貼り付け

### 【領収書について】

実績報告の際、すべての費用について、以下①～⑧の要件をすべて満たした領収書の添付が必要です(「領収書」の表記があるレシートは可)。次頁以降の例もご参照ください。

- ① 宛名に補助金交付申請書の団体名称と同一の団体名称が記載されている。(略称不可)
- ② 領収金額が記載されている。(訂正不可)
- ③ 領収年月日が記載されている。
- ④ 購入品名、単価、数量等の内訳が記載されている。
- ⑤ 領収者の所在地(住所)、店名(氏名)が記載されている。
- ⑥ 領収印がある。
- ⑦ 補助事業を実施するために購入、または使用した経費の領収書である。
- ⑧ 領収書が原本である。

※窓口にてご提出いただきました書類は審査完了後に ご返却いたしますので、団体にて5年間大切に保管してください。

※源泉徴収や収入印紙の取り扱い等については、税務署の指示に従ってください。

## 18-(1). 実績報告の要件を満たす領収書の例

### 宛名は、申請団体の名称

宛名は交付申請団体名称を正確に記載する(略称不可)

### 金額、ただし書きの明記

報償費のただし書きは、いつの何に対する講師謝礼金なのかわかるように、日付と講演名(事業名)を記載する

### 領収者の記名、押印

・謝礼金を受領した方の住所、氏名、印が必要です

・受領者が業者の場合は、所在地(住所)、社名、会社の社印または担当者印が必要です

### 金額、ただし書きの明記

ただし書きは、支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入してもらってください。(お品代、空欄は不可)

領収書に全て記載できない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でレシート、納品書、請求書等、内訳が分かるものを提出してください。

### 必要期間の記入

レンタルの場合、事業実施日と照合するため、借用期間が必要です。

領収書に記載がない場合は、明細書や請求書内訳等、借用期間が分かるものを一緒に提出してください。

**領 収 書**

令和 8 年 11 月 12 日

地域の絆つなげ隊 様

金額 20,000円

上記金額正に領収しました。

但、11月12日〇〇講演会の講師料として

世田谷区北沢1-1-1  
玉川 絆子 (印)

**領 収 書**

2026年8月1日

地域の絆つなげ隊 様

金額 66,000円

但、パトロールだより@50×800枚=40,000円  
ポスター印刷代@100×100枚=10,000円  
チラシ印刷代@10×1,000枚=10,000円  
(別途消費税 6,000円)

上記正に領収いたしました

収入印紙 (印)

世田谷区世田谷5-5-5  
(株) 世田谷印刷会 (印)

**領 収 書**

地域の絆つなげ隊 様 令和 9 年 1 月 23 日

金額 ¥880-

但: Wi-Fi レンタル料

上記の金額、正に領収いたしました

品名	備考	単価	消費税	数量	金額
ポタット WiFi <small>&lt;ルーター1個&gt;</small>	2027/1/22~ 2027/1/23 (2日間)	800	80	1	880
小計					880
総計					880

世田谷区世田谷7-8-9  
(株) WiFi 世田谷 (印)

## 18-(2). 実績報告の要件を満たさない領収書の例

◎要件を満たさないものは、助成対象となりませんのでご注意ください！！

### 団体名を正確に記載していない

宛名は、申請書に記載した**正確な申請団体名称**を記載してください。  
正確でない名称や、省略されたもの(略称)では助成対象になりません。

### いつの何に対する謝礼か不明

報償費のただし書きは、**いつの何に対する講師謝礼金なのか**、日付と講演名(事業名)等がわかるように記載してもらってください。

### 受領者の押印がない

謝礼金を受領した方の印がないものは助成対象となりません。

**領 収 書**

令和 8 年 11 月 12 日

地域の絆 様

金額 20,000円

上記金額正に領収しました。

但、謝礼として

世田谷区北沢 1-1-1  
玉川 絆子

### 領収書の日付が対象期間外

補助対象期間は、**令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで**です。領収日が期間外のものは、助成対象となり

### 領収書を訂正する場合

**訂正箇所に訂正印がない、訂正印が社印・担当者印と同一でないものは不可**

宛名、ただし書き等を訂正する場合は、領収印として押印した社印・担当者印と**同一の印**が押印してする必要があります。  
訂正印のないもの、また異なった印で訂正したものではありません。

**領 収 書**

令和 8 年 2 月 1 日

地域の絆つなげ隊 防犯部 様

金額 66,000円

但、ポスター、ちらし印刷代として  
上記正に領収いたしました

世田谷区世田谷 5-5-5  
(株) 世田谷印刷会

収入印紙

### ただし書きは、内容・単価・数量を記載する

ただし書きの**内訳**が分からないものは不可(お品代、空欄は不可)

支払の対価となる**内容、単価、数量**がわかるように記入されているもののみ助成対象です。

領収書に「〇〇一式」「〇〇用品」と記入されている場合、**別紙でレシート、納品書、請求書等、内訳が分かるものを提出**してください。提出できない場合は、助成対象となりません。

## 《領収書が発行されない場合の取扱い》

原則として領収書の添付は必須となりますが、以下のように性質上領収書が発行されない場合は、次の方法を参考にしてください。

### (1) 区の施設（けやきネット）を利用した場合

けやきネットを口座振替で使用している場合は、①または②の方法で提出してください。

#### ① 「けやきネット請求明細」を出力して、添付する

口座振替後に、けやきネット操作端末機から「支払済」と記載されている「けやきネット請求明細」出力し添付してください。

#### ② 以下ア・イの両方を添付する

ア 後日送付される「施設使用料通知書」

イ 引き落としが確認できる書類（通帳のコピー等）

（コンビニエンスストア支払いの場合は、代表者あての領収書で可）

※令和9年（2027年）2～3月分の施設使用料が、4月末に引き落としとなる場合は、先に実績報告書を提出したうえで、後日「支払済」が反映され次第、速やかに明細を提出してください。（通帳のコピーも同様）

《参考》けやきネット請求明細を出力した場合

「支払済」の記載があることを確認してください

けやきネット請求明細		団体名	地域の絆つなげ隊	
納期限	2027年4月30日	支払先	世田谷区	
	〇〇区民センター 会議室	口座振替	支払済 請求額 400円	
支払済額	使用料	利用日	時間帯	種別
400円	400円	2027/2/15	15:00-17:00	

### (2) インターネット等で購入、又は振込により領収書が発行されない場合

インターネット等での購入、又は振込による支払い等により領収書が発行されない場合は、下記3つの内容が確認できる資料を提出してください。また、領収書と同様に申請団体名称の記載があることが条件となります。個人名では認められません。

- ① どこにいくら支払ったかわかるもの（払込受領書、振込明細 等）
- ② 何をいくつ購入したかわかるもの（請求書、納品書 等）
- ③ 受け取ったことがわかるもの（受領書、配達完了メール 等）

### (3) 保険料の証明書について

保険料の証明書については、保険の種類、加入期間、加入人数、支払った金額がわかるもの（払込書等）を添付してください。

## 19. 補助金額の確定・精算

実績報告書類の提出を受け、申請どおりに事業が実施されたか、適切な収支報告がされているかなどについて確認したうえで、補助金額を決定し、精算を行います。

申請されていない経費や領収書の不備（紛失・記載漏れ等）は、補助対象とならず該当金額を返還していただくことがありますので、十分ご注意ください。

## 20. 補助金の返還

実績報告書提出から約1か月後を目途に精算額通知書を送付します。

補助金額を確認し、補助金の返還が必要な場合は、案内に従ってすみやかに手続きをしてください。

区の会計処理上、5月中旬以降は区役所本庁舎に来庁して返還金を払込していただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

**ご注意ください！**

【補助金の全部又は一部返還が必要な例】

- ①交付した補助金に残金が生じたとき。
  - ②補助事業終了後2週間以内に実績報告書類が提出されない場合
  - ③交付決定又は変更等の承認を得ていない経費に補助金が充当されている場合。  
(ただし、軽微と認められる場合は除く。)
  - ④補助対象経費以外、又は費目別の上限額を超える補助金の支出がある場合
  - ⑤補助対象期間内に事業が実施・完了しない場合
  - ⑥領収書の記載に不備があるなど、要件を満たしていない領収書がある場合
  - ⑦支払内容の関連業務を生業としていない事業者や個人へ依頼した場合
  - ⑧成果物の未提出等により、事業内容や実績と経費の関連性が確認できない場合
  - ⑨交付申請時より多くの協賛金等の収入（会費や参加費など、補助金以外の収入）があり、事業に対する収入が支出を上回っている場合
  - ⑩偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
  - ⑪交付決定の内容や補助条件、又は法令に違反した場合
- 等

## 申請書類 記入例・作成例

※ご記入の際、えんぴつ（シャープペンシル）、消えるボールペン、修正ペン・修正テープは使用できません。

# ①記入例

令和8年4月12日

年度忘れずに！

## 令和8年度世田谷区地域の絆連携活性化補助金交付申請書

世田谷区長 あて

団体名称は、定款・規約・会則等に記載の正式名称をご記入ください（略称不可）。

定款・規約・会則等で、団体としての所在地がある場合は記入してください

申請者

		フリガナ <span style="color: blue;">チキノキズナツブリタイ</span>
1	団体名称	( <span style="color: blue; border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 2px;">地域の絆つなげ隊</span> )
2	団体所在地	〒111-3333 <span style="color: blue;">世田谷区東世田谷3-3-3</span>
3	代表者 職・氏名	(職) <span style="color: blue;">会長</span>
		フリガナ <span style="color: blue;">セタガヤ キズナ</span>
		(氏名) <span style="color: blue;">世田谷 絆</span>
4	代表者住所	〒111-1111 <span style="color: blue;">世田谷区東世田谷1-1-1</span>
5	日中の連絡先	<span style="color: blue;">090-1234-XXXX</span>

- (注) (1) 特定非営利活動法人の場合は、1、2、3及び5を記載のこと。  
 (2) 法人格を有しない非営利活動団体の場合は、1、3、4及び5を記載のこと。団体に主たる事務所がある場合は、加えて2を記載のこと。

世田谷区地域の絆連携活性化補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

申請にあたっては、世田谷区地域の絆連携活性化補助金交付要綱及び同要綱第7条第1項に規定する募集要領に記載の要件等を遵守するとともに申請内容及び関係書類等に虚偽がないことを誓約します。

記

書類がそろっていることを確認してチェック

1 添付書類

No.	関係書類	チェック欄
1	補助事業計画書	<input checked="" type="checkbox"/>
2	見積書	<input checked="" type="checkbox"/>
3	定款、規約、会則等	<input checked="" type="checkbox"/>
4	事業報告書 直近1年分 ※設立1年未満の場合は事業計画書	<input checked="" type="checkbox"/>
5	会計報告書 直近1年分 ※設立1年未満の場合は事業予算書	<input checked="" type="checkbox"/>
6	補助金交付申請書提出用チェック票	<input checked="" type="checkbox"/>

2 補助金申請額

金額を訂正する場合は二重線で取消し・訂正し、代表者若しくは団体印の訂正印が必要です（修正液不可）。

事業予算額	補助金申請額
295,000円	250,000円

(注) この申請に関わるすべての記載事項は、世田谷区地域の絆連携活性化事業の目的及び主旨の範囲で区が取得し、利用します。

②記入例

団体名称 **地域の絆つなげ隊**

《申請者情報》

(1) 団体情報

活動地域	町丁名等を記載してください。(例：北沢1～3丁目など) <b>東世田谷1～3丁目、西世田谷1～4丁目、南世田谷3～5丁目</b>
団体員数	<b>20名</b>

(2) 団体名簿

区内に在住、在勤又は在学をしており、実際に団体の運営に関わっている方を5名記載してください。  
※在住者以外の方は在勤又は在学先名称及び住所も記載してください。

	氏名	所属団体	住所	在勤・在学場所
1	<b>世田谷 絆</b>	〇〇高齢者クラブ	<b>世田谷区東世田谷1-1-1</b>	
2	<b>北沢 絆太</b>	〇〇小おやじの会	<b>世田谷区下北沢2-2-2</b>	
3	<b>玉川 絆美</b>	NPO法人〇〇	<b>世田谷区西世田谷3-3-3</b>	世田谷区内に在住以外の方は、 在勤・在学場所を必ず記載して ください
4	<b>砧 絆子</b>		<b>世田谷区南世田谷4-4-4</b>	
5	<b>烏山 絆郎</b>		<b>東京市中央5-5-5</b>	<b>(株)世田谷商店 世田谷区北町1-2-3</b>

(3) 決定通知書等、書類の送付先

送付先として希望する住所・氏名を記入してください。  
※決定通知書のほか、補助金交付請求書等の提出が必要

氏名	<b>砧 絆子</b>	TELの連絡先	<b>03-4444-XXXX</b>
住所	<b>〒111-2222 世田谷区南世田谷4-4-4</b>		

書類送付先になりますので、  
正確に記載してください

(4) これまでの地域の絆関連補助金交付

該当するものにチェック(☑)をしてください。

<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	(無の場合チェック→) <input checked="" type="checkbox"/> 申請前に事前相談を行いました。
----------------------------	---------------------------------------	---

これまでに地域の絆関連補助金交付決定が「無」の場合、申請書を提出する前に、まちづくりセンターで事前相談が必要です。

(5) 他の補助金等について

国、都道府県、市区町村、またはこれの外郭団体その他これに  
関から補助金、委託料、現物等の助成を受けている(予定含む)。

	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
--	---

※「はい」にチェック(☑)した団体のみ、下記に内容等を記載してください。

補助金や委託料等の名称	
担当所管名称	

(チェック→)  上記補助金、委託料、現物等の助成の、地域の絆連携活性化補助金申請事業(別紙(6)～(17))への充当はありません。

事前相談が終わりましたら、チェックをしてください。

②記入例

(6) 申請事業名称【ホームページ公開】

安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！

24 字

(7) 申請事業の分類

団体名と同一は不可。

左に記入した事業名称の文字数を記載してください。

申請する事業に一番近いと思われるものを一つ選び、チェック (☑)

- まちの話をする場づくり       まちの課題や情報を知らせる       まちの困りごと解決  
 まちの資源活用、魅力アップ       まちの新たなチャレンジ

(8) 申請事業概要【ホームページ公開】

補助金により実施する今年度の事業について、次の視点に触れながら記載してください。

\*町会・自治会等と公益的活動団体が相互に連携して取組むこと

\*広く地域住民に開かれたものであり、地域の絆を深め、輪を広げていくための事業であること

いつ

年5回（パトロール）、10月（防犯講習会）、  
7月・3月（防犯交流会）、年3回（かわら版の発行）

どこで

〇〇小中学校の周辺

目的 ※どのような地域の絆・連携の拡充が期待できるのかを記載

〇〇地区では、通学路の死角や夜間の見回り不足、高齢者の見守り体制の弱さといった課題がみられる。住民参加型の見守り体制と防犯意識の向上を図ることで、誰もが安心して暮らせる地域づくりを推進する。

何をするのか ※300字以内

〇〇地区では、〇〇小周辺の細い路地や△△商店街裏手の暗がりなど「見えにくい場所」が残り、登下校時や夜間の不安に加え、一人暮らし高齢者の見守り不足が課題である。そこで町会や〇〇小PTAと連携し、重点箇所を中心に年5回の合同パトロールを実施。10月は防犯講習会で最新手口と対策を学び、7月・3月は防犯交流会で気づきや要望を共有。内容は年3回の防犯かわら版で全戸周知し、誰もが参加しやすい体制を保つ。これらの取組により、不審行動の早期発見や通学路の安全確保だけでなく、住民の防犯意識が継続的に向上し、互いに声を掛け合える関係が広がることで、地域の連携力と安心感が大きく強化される。

※原則、原文の表現のまま区のホームページに掲載するので、一般の方に事業内容が伝わるように記載してください。また、個人名や団体名を記載しないでください。

今年度申請する事業について、どの団体と協力し、どんな人を対象に、どのようなことを行うのか、ホームページを見た時に分かるように具体的に記載してください。

(9) 事業の継続性・発展性

今年度の事業終了後、どのよう  
チェック (☑) をしてください

- 地域の絆連携活性化補助金を受けて継続予定       自主財源で継続予定  
 他の制度を利用して継続予定       中止又は休止予定  
 その他 ( )

発展性

今後の活動の発展に向けた計画について、具体的に記載してください。

※これまでに交付を受けた団体は、昨年度までの事業を振り返り、その課題解決に向けた具体的な手法を記載してください。

昨年度は、新規参加者の確保ができなかった。今年度は、高齢者クラブにも声掛けを行い、連携先を拡大する。各事業ではアンケートを実施し、年代や立場を問わず意見を取り入れた内容へ改善を図る。異なる世代・団体が協働する体制を整えることで、地域全体で防犯力を高めることを目指す。

## ②記入例

### (10) 地域住民の参加及び他団体との協力・連携

※下記(ア)～(オ)のうち**2つ以上**の方法で、他団体との協力・連携が必要です。

※町会又は自治会が申請する場合は、下記①、②いずれか(両方でも可)との協力及び連携、

町会又は自治会以外の公益的活動を行う団体が申請する場合は、①との協力及び連携が必要です。

協力・連携先が③その他(①②以外の団体)のみの申請は認められません。

※実績報告時に他団体との協力・連携が確認できなかった事業については、原則として、補助金を返還していただくことになります。

■連携の相手方の分類は以下の3つ

- ① 町会・自治会
- ② 公益的活動を行う団体(例：NPO法人、地域活動団体、PTA、おやじの会、消防団等)
- ③ その他(例：営利団体、商店街振興組合、行政機関(警察・消防署等)、社会福祉協議会、あんしんすこやかセンター、学校、NPO法人以外の法人等)

地域住民(団体構成員以外の一般区民等)の参加	
目標とする参加人数	1回あたり <b>30</b> 名 / 年間(総数) <b>200</b> 名
他団体との協力・連携方法	連携の相手方 (町会・自治会、地域活動団体、学校等の名称を記載してください。)
(ア)共同で主催(企画・運営)する(共催事業)。	<b>世田谷南西町会、 △△小学校PTA</b>
(イ)補助事業の実施・運営に協力してもらう。	
(ウ)他団体の主催事業に、団体として協力する。	
(エ)地域・地区の会議に参加し、補助事業の告知ちらし等を活用して、参加を呼びかけ周知してもらう。 ※つながりが無い場合、管轄のまちづくりセンターにご相談ください。	<b>世田谷北西町会 〇〇祭り実行委員会</b>
(オ)町会・自治会の掲示板に、補助事業のちらし・ポスター等の掲示をしてもらう。または、回覧板で、補助事業のちらし・ポスター等の回覧をしてもらう。	<b>世田谷南東自治会 世田谷南西町会、 世田谷北東町会、 世田谷北西町会</b>
(カ)その他 〔同日にパトロールを開催し、開催に向けて 合同で会議を行う。〕	<b>東町商店会</b>

本事業では、2つ以上の連携方法が必要です。(ア)～(オ)の中から該当する連携方法を2項目以上選び、各欄に該当する協力・連携の相手方を記載してください。(※同一団体名を複数欄に記載することも可)。

上記(ア)～(オ)以外の方法で協力をを行った場合、具体的に記載

## ②記入例

(11)日程		(13)関連付番号
	補助金申請事業に関する取組みについて具体的に（どの団体と、どのように協力して、何を行ったのか等）記載してください。 ※主催事業及び共催事業は、 <b>事業名の冒頭に主催又は共催と記入</b> してください。	経費をいつ、何に使うかがわかるように、見積書に記載した関連付番号を転記してください。
	【例】(1)：地区の会議に出席し、事業の告知をする。 △△小 PTA、東町商店会と連携して、△△地区の防犯パトロールする △△防犯協会より講師を招いて防犯講演会を実施	(1)：④ (2)：②⑤
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">                     主催事業、共催事業の場合は、事業名の冒頭に<b>主催</b> <b>共催</b> と記入してください。ただし、事業実施にあたっての「準備」や「打合せ」の場合は必要ありません。                 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">                     各事業に見積書の関連付番号を記入する                 </div>	
4月	・小中学校・PTAと地域住民にパトロールへの協力依頼	
5月	・ <b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動	②、③、⑥
6月	・小学校との防犯交流会打ち合わせ	
7月	・ <b>共催</b> 地域の子どもたちとその保護者を対象として、〇町会、〇小学校PTAと防犯交流会を実施 ・〇〇防犯協会と防犯講演会打ち合わせ ・〇〇町会の〇〇事業に関する会議に参加し、意見交換を行うとともに、団体紹介も兼ねて防犯講演会のちらし回覧・掲示依頼	⑤、⑧
	共催実施の場合は、共催相手を記入。	④、⑦
9月	・ <b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動 ・〇〇防犯協会と防犯講演会打ち合わせ	
10月	・ <b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動 ・ <b>主催</b> 〇〇防犯協会より講師を招いて防犯講演会	①、⑨
11月	・〇〇商店会と合同パトロール	
12月	・ <b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動 ・かわら版②号発行	④、⑦
令和9年 1月	・協力団体と情報交換	
2月	・ <b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動 ・〇町会、〇〇小学校PTAと防犯交流会打ち合わせ	
3月	・ <b>共催</b> 〇町会、〇〇小学校PTAと防犯交流会を共催実施 ・かわら版③号発行	④、⑦
(14) 事業完了予定日	令和 9年 3月 20日	

※翌年度の打ち合わせは含めず、補助対象事業が完了する日を記入してください。  
※3月31日を過ぎないこと

### ③記入例

団体名称 地域の絆つなげ隊

第1号様式の別紙2

### 見積書

(13) と関連付けられるよう、それぞれ番号を振る

補助金を使用しない経費は、単価、数量の記載及び(13)との関連付けは不要です

(事務用品費を除く。)について関連付番号を付番し、今回の申請と類似・同様の内容で、過去に返還金が生じた場合は、改めて内容を精査するようお願いいたします。  
確認させていただく場合があります。

**！注意！**  
記載漏れが多いです  
金額は税込で記載！

費目	関連付番号	内容	事業予算額				内補助金申請額
			単価(税込)	数量	単位	金額	
報償費※	①	防犯講演会基調講演講師謝礼	30,000	1	人	30,000	30,000
	①	防犯講演会進行役謝礼	3,000	2	人	6,000	6,000
小計						36,000	36,000
事務用消耗品費 <small>(文房具類・筆記用具類・用紙類は、単価、数量、単位の記載不要)</small>		文房具				15,500	15,500
		用紙類				5,500	5,500
		インクカートリッジ				19,800	19,800
		USBメモリ	2,500	2	個	5,000	5,000
小計						45,800	45,800
物品費※	②	パトロール用腕章	600	20	個	12,000	12,000
	③	のぼり旗	7,000	2	本	14,000	14,000
		防犯交流会の弁当、飲み物				30,000	0
小計						56,000	26,000
複写・印刷費	④	かわら版第1～3号印刷	30	1,500	冊	45,000	45,000
	⑤	防犯講演会ちらし印刷代	10	2,000	枚	20,000	20,000
小計						65,000	65,000
郵送・広告・保険料	⑥	パトロール用保険(30人×5回分)	300	150	人	45,000	30,000
小計						30,000	30,000
委託料※	⑦	かわら版デザイン料	22,000	1	式	22,000	22,000
	⑧	防犯講演会ちらしデザイン料	15,000	1	式	15,000	15,000
		振込手数料	200	1	回	200	200
小計						37,200	37,200
使用料・賃借料	⑨	世田ホール使用料	10,000	1	回	10,000	10,000
小計						10,000	10,000
合計						295,000	250,000

合計

295,000 250,000

※注 補助上限額の設定がある費目です

※行が足りない場合は、適宜、行の追加を行ってください。

収入の合計と一致することを確認してください

【収入】

## ③記入例

本名称 地域の絆つなげ隊

費目		金額	内訳・内容
当該補助金以外の収入	会費	10,000	年会費 500円×20名
	参加費	0	
	協賛金・寄付金	35,000	町会・商店街協賛金
	その他	0	
	小計… (ア)	45,000	
地域の絆連携活性化補助金	… (イ)	250,000	
	合計… (ア) + (イ)	295,000	

事業予算額の合計と一致することを確認してください

(15) 報償費を支払う場合、実施予定日、講演等のテーマ、内容、講師名を具体的に記載してください。(3人以上の場合は、別紙を添付し) 報償費の支払いについて、実施予定日、テーマ、対象者と内容(□□向けの〇〇についての講演会等)、講師名を具体的に記載する

いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 進行役	<input type="checkbox"/> 講師 <input checked="" type="checkbox"/> 進行役
実施予定日	10月	10月
講演テーマ	「地域の防犯、安全について」の講演会	
講演内容 (誰を対象に何をするのか)	地域の子どもたちや保護者を対象に、防犯意識の向上を目的として、個人や地域でできる防犯対策について解説する講演会	講演会後のグループ交流で、円滑に進めるためファシリテーターを依頼する
講師名	〇〇防犯協会会長 梅田 太郎 (※未定の場合は「選定中」と記載する)	〇〇研究所アドバイザー 桜 良子、 玉川 幸子

(16) 補助金から支払う経費の支払対象者に、団体構成員(団体構成員が代表を務める会社・NPO・団体を含む。)が含まれている。  はい  いいえ

「はい」にチェックした団体は、以下に費目・内容・支払対象者(予定)を記入してください。

①費目	委託料
②内容	防犯講演会のちらしデザイン
③支払対象者	▽▽デザイン事務所代表 アートディレクター 砧 絆子
(チェック→) <input checked="" type="checkbox"/> 上記③支払対象者は、上記②内容の関連業務を生業としており、本業務を事業者として請け負います。	

(17) 「使用料・賃借料」において、公共施設以外の施設を利用する  はい  いいえ

「はい」にチェック(☑)した団体は、以下に施設名及びその理由を記入してください。

①施設名	世田ホール
②理由	対象人数が多く、民間のホールでなければ確実に日程がおさえられず、講演会を開催できないため。
(チェック→) <input checked="" type="checkbox"/> 上記①施設は、団体及び団体構成員の所有する施設ではありません。	

## ④会則作成例

必須項目は次ページを参照。

内容は、団体の実情にあったものを作成してください。

### 会 則

(名称及び所在地)

第1条 本会は〇〇〇と称し、事務所を東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

(目的)

第2条 本会は、〇〇〇に対して、〇〇〇に関する事業を行い、〇〇〇に寄与することを目的とする。

(活動内容)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 〇〇〇に関する事業
- (2) 〇〇〇に関する事業
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な活動

(入会)

第4条 本会に入会できる者は、第2条に定める目的に賛同する者とする。

(退会)

第5条 会員は、退会届を提出することで、自由に退会することができる。

(会費等)

第6条 本会の会議費は、次のとおりとする。

- (1) 入会金 〇〇〇円
- (2) 会費 〇〇〇円(年間)

(総会)

第7条 本会は、年〇回の総会及び必要に応じて臨時総会を開催し、次の事項について審議する。総会の開催は会員の過半数の出席を必要とし、議事は出席者の過半数の賛成(または総意)によって決定する。

- (1) 事業計画
- (2) 予算・決算
- (3) 会則改正
- (4) その他必要事項

(資産)

第8条 本会の資産は、入会金、会費、その他事業に伴う収入をもって構成する。

(会計区分)

第9条 本会の会計は、第3条に掲げる事業に区分する。

(事業計画及び予算)

第10条 本会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第11条 本会の事業報告書、収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第12条 本会の事業年度は、毎年〇月〇日から〇月〇日までとする。

【附則】 この会則は団体の発足日である令和〇年〇月〇日より施行する。

## 【会則作成例 説明】

### (1) 名称及び所在地・・・第1条

団体の名称を記載します(必須項目)。また、事務所の所在地や活動拠点を記載します(必須項目)。代表者等の自宅を事務所とする場合は、その住所を記載してください。

### (2) 目的・・・第2条

団体の目的を記載します(必須項目)。事業の種類等と整合が取れている必要があります。

### (3) 事業の種類(種類・内容)・・・第3条

事業の種類ごとに、その内容が明確になるように記載します(必須項目)。

例：「地域の高齢者見守り活動に関する事業」

### (4) 会員(会員の種類が複数ある場合の種別と役割、入会、入会金及び会費、退会)

#### ・・・第4条、第5条、第6条

① 第4条 入会に関して記載します(必須項目)。

② 第5条 退会に関して記載します(必須項目)。

③ 第6条 会費や入会金の金額を明確に記載します(必須項目)。

### (5) 総会等の団体の運営に関する意思決定方法(会議の種類が複数ある場合の種別、議事内容、開催、定数、議決)・・・第7条(必須項目)。

総会の開催回数や開催時期、議事内容、開催するにあたってどれだけの出席が必要なのか、また、議決するのに必要な賛成票の数などを記載します。なお、作成の際は、会員が団体の運営等に関する意思決定に参画できるかどうかを読み取れる表現としてください。

### (6) 資産・・・第8条

収入(資産)の種類を記載します(必須項目)。

### (7) 会計(事業計画及び予算、事業報告及び決算、収益が生じた場合の取扱い)

#### ・・・第9条、第10条、第11条

① 第9条 事業により会計を区分する場合に記載します。

② 第10条 事業計画と予算をどのようにして作成し、決定するのかについて記載します(必須項目)

③ 第11条 事業報告と決算等会計報告について、どのようにして作成し、決定するのかについて記載します(必須項目)。また剰余金があった場合に、どのように取り扱うのかについて記載します(必須項目)。

### (8) 事業年度・・・第12条

事業年度を記載します(必須事項)。※「4月1日～翌年3月31日」とする例が多い。

### (9) 附則

いつからこの会則を施行するのかを記載します。

## ⑤事業報告書作成例

あくまで作成例ですので、実際に作成する場合は、団体の実情にあったものを作成してください。

# 〇〇年度 事業報告書

〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月〇日 まで

(団体名)

---

実施時期	事業名	事業内容	備考
令和〇〇年 〇月〇日～〇日	□□講座	□□向けの講座を2日間に渡り開催した。ワークショップを実践し、講師のアドバイスを受ける時間を設けた。	××会場で実施
〇月〇日～	△△についてのアンケート調査	**名の△△を対象とし、アンケート調査を行なった。	××駅前で実施
〇月〇日	子ども夏祭り	近隣5町会と連携し、子ども向けの夏祭りを実施。今年度から新たにステージイベントを実施した。	
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

## ⑥会計報告書作成例

あくまで作成例ですので、実際に作成する場合は、団体の実情にあったものを作成してください。

〇〇の会 (令和) △△年度 会計報告書

(自：〇〇年〇月〇日～至：〇〇年〇月〇日)

### 収入の部

科目	収入額	備考
繰越	120,000	前年度繰越額
会費	250,000	1,000円×250人
事業収入	300,000	夏祭り、講演会収入
雑収入	50,000	会場使用料、預金利子
補助金収入	250,000	地域の絆連携活性化補助金(世田谷区)
・	・	・
・	・	・
・	・	・
合計	1,200,000	

### 支出の部

科目	支出額	備考
事務費	120,000	紙、インク、事務用品等
交通費	32,000	研修会、講師派遣交通費等
会議費	50,000	定例会お茶代等
慶弔費	30,000	お香典代
事業費(夏祭り)	400,000	事業用物品購入代等
事業費(講演会)	100,000	講師謝礼金等
・	・	・
・	・	・
合計	1,000,000	

収入金 1,200,000円

支出金 1,000,000円

繰越金 200,000円

## 実績報告書類 記入例

※ご記入の際、えんぴつ（シャープペンシル）、消えるボールペン、修正ペン・修正テープは使用できません。

# ①記入例

令和9年3月25日

## 世田谷区地域の絆連携活性化補助金補助事業実績報告書兼精算書

世田谷区長 あて

「実績報告書兼精算書」の提出の日付を記入してください。（ただし、事業完了日から2週間以内で、4月14日を超えないこと。）

### 補助事業者

NPO法人等で団体としての所在地がある場合は記入してください。

1	団体名称	地域の絆つなげ隊
2	団体所在地	世田谷区東世田谷3-3-3
3	代表者 職・氏名	(職) 会長 (氏名) 世田谷 絆
4	代表者住所	世田谷区東世田谷1-1-1
5	日中の連絡先	090-1234-xxxx

(注) (1) 特定非営利活動法人の場合は、1, 2及び3を記載のこと

(2) 法人格を有しない非営利活動団体の場合は、1, 3, 4及び5を記載のこと。団体に主たる事務所がある場合は、加えて2を記載のこと。

交付決定通知書の日付と番号を記載する

令和8年〇月×日付8世世地第■■■号をもって交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）を受けた世田谷区地域の絆連携活性化補助金に係る補助事業の実績及び精算について下記のとおり報告します。

### 記

- 1 交付の決定を受けた補助金の額  
金 250,000円 収支報告書に記載の(a)補助金交付決定額
- 2 補助事業に要した経費の額  
金 ■■■, ■■■円 収支報告書に記載の「事業全体の経費総額」
- 3 補助事業で使用した補助金の額  
金 ◆◆◆, ◆◆◆円 収支報告書に記載の(b)内補助金を使用した額
- 4 補助事業の成果（別紙1 補助事業成果表のとおり）
- 5 補助金に係る収支計算（別紙2 収支報告書のとおり）
- 6 補助事業の完了、中止又は廃止年月日  
完了・中止・廃止 令和9年3月20日 事業完了日は、令和9年3月31日を超えることはできません

(注) この申請に関わるすべての記載事項は、世田谷区地域の絆連携活性化事業の目的・主旨の範囲で区が取得・利用します。

## ②記入例

補助事業成果表

<p><b>(1) 事業名称【ホームページ公開】</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">申請時と同一の名称を記載</div>														
<p style="color: blue;">安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！</p>															
<p><b>(2) 事業評価【ホームページ公開】</b>                  ※申請時の計画通りに取り組むことができたこと、事業実施にあたり難しかったこと、事業を通してまちの絆が強まったことを具体的に記載してください。</p> <p style="color: blue;">防犯交流会・防犯講演会は予定通り開催し、町会、PTAの方にも参加いただき、パトロールに協力いただける方も出てきた。パトロール隊員の応募もあり、今までよりも広い範囲をパトロールすることで顔見知りを増やし、防犯力を高めることができたが、パトロール隊員の町内分布が偏っており、パトロール範囲の振り分けがうまくできず、調整が難しかった。</p> <p style="color: blue;">昨年よりもパトロール回数を増やしたことで顔見知りが増え、情報交流が活発になった結果、防犯力を高めることにつながった。防犯講演会で振り込め詐欺の事例について寸劇を交えて紹介したところ、高齢者から「非常にわかりやすく参考になった」と喜ばれ、パトロール中も声をかけられるようになった。</p>															
<p><b>(3) 他の団体との協力・連携</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">協力・連携方法 【ホームページ公開】</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">連携した相手方※ (町会・自治会、団体、学校等の名称を記載してください。)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">(ア) 共同で主催（企画・運営）した（共催事業）。</td> <td style="padding: 5px;">世田谷南西町会、 △△小学校PTA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(イ) 補助事業の実施・運営に協力してもらった。</td> <td style="padding: 5px;">▽▽小学校おやじの会</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(ウ) 他団体の主催事業に、団体として協力した。</td> <td style="padding: 5px;">世田谷北東町会</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(エ) 地域・地区の会議に参加し、補助事業の告知ちらし等を活用して、参加を呼びかけ周知してもらった。</td> <td style="padding: 5px;">世田谷北西町会</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(オ) 町会・自治会の掲示板に、補助事業のちらし・ポスター等の掲示をしてもらった。または、回覧板で、補助事業のちらし・ポスター等の回覧をしてもらった。</td> <td style="padding: 5px;">世田谷南東自治会</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(カ) その他 〔同日にパトロールを開催し、開催に向けて合同で会議を行う。〕</td> <td style="padding: 5px;">東町商店会</td> </tr> </tbody> </table>		協力・連携方法 【ホームページ公開】	連携した相手方※ (町会・自治会、団体、学校等の名称を記載してください。)	(ア) 共同で主催（企画・運営）した（共催事業）。	世田谷南西町会、 △△小学校PTA	(イ) 補助事業の実施・運営に協力してもらった。	▽▽小学校おやじの会	(ウ) 他団体の主催事業に、団体として協力した。	世田谷北東町会	(エ) 地域・地区の会議に参加し、補助事業の告知ちらし等を活用して、参加を呼びかけ周知してもらった。	世田谷北西町会	(オ) 町会・自治会の掲示板に、補助事業のちらし・ポスター等の掲示をしてもらった。または、回覧板で、補助事業のちらし・ポスター等の回覧をしてもらった。	世田谷南東自治会	(カ) その他 〔同日にパトロールを開催し、開催に向けて合同で会議を行う。〕	東町商店会
協力・連携方法 【ホームページ公開】	連携した相手方※ (町会・自治会、団体、学校等の名称を記載してください。)														
(ア) 共同で主催（企画・運営）した（共催事業）。	世田谷南西町会、 △△小学校PTA														
(イ) 補助事業の実施・運営に協力してもらった。	▽▽小学校おやじの会														
(ウ) 他団体の主催事業に、団体として協力した。	世田谷北東町会														
(エ) 地域・地区の会議に参加し、補助事業の告知ちらし等を活用して、参加を呼びかけ周知してもらった。	世田谷北西町会														
(オ) 町会・自治会の掲示板に、補助事業のちらし・ポスター等の掲示をしてもらった。または、回覧板で、補助事業のちらし・ポスター等の回覧をしてもらった。	世田谷南東自治会														
(カ) その他 〔同日にパトロールを開催し、開催に向けて合同で会議を行う。〕	東町商店会														
<p><b>(4) 協力・連携の評価【ホームページ公開】</b>                  ※新たな横のつながり・次世代の担い手育成を行うにあたり難しかったことを具体的に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     上記（ア）～（オ）以外の方法で協力を行った場合、具体的に記載                 </div> <p style="color: blue;">7月には南西町会、〇〇小学校と共催で、また3月には南東自治会、南中学校と共催で、それぞれ防犯交流会を開催し多くの子どもと地域住民に参加してもらった。団体の活動を知ってもらい、対話を行ったことで、今後の活動に協力していただける方を見つけることができた。来年度以降もしっかりと連携体制を築いていきたい。</p>															
<p><b>(5) 評価を踏まえた今後の取組み</b>                  ※上記(2)事業評価、(4)他の団体との協力・連携の評価を踏まえて、改善や工夫したいこと、新たにどのようなことを行っていくのか記載してください。</p> <p style="color: blue;">年々空き家も増えていることで、通学路以外にもパトロールを希望する地域や場所が増えてきている。今までより広い範囲をパトロールするためにも、活動を一層広報していき、パトロール隊に協力してもらえるよう理解を求めていきたい。</p> <p style="color: blue;">また、町会や地域の方との情報交換会を定期的で開催し、パトロール中に気づいた点、問題点等について、情報の共有をはかり解決策を検討していきたい。</p>															

## ②記入例

	(6) 日程 <small>おまひー 共体的取組み</small>	(7) 地域住民の参画
	<p>補助金申請事業に関する取組みについて具体的に（どの団体と、どのように協力して、何を行ったのか等）記載してください。            ※主催事業及び共催事業は、<b>事業名の冒頭に主催又は共催</b>と記入してください。            施の際は日付も記入してください。</p>	<p>協力者と参加者の人数がそれぞれ分かれて</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>主催・共催の事業について、一般の方の参加者数を記入してください。</p> </div>
令和8年 4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間事業実施計画作成</li> <li>・小中学校・PTAと地域住民にパトロールへの協力依頼</li> </ul>	
5月	<p>15日・<b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、東、西小学校通学路付近2班に分かれてパトロール活動。</p>	20人
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校との防犯交流会打ち合わせ、チラシ配布依頼</li> </ul>	7人
7月	<p>21日・<b>共催</b> 地域子どもたちとその保護者を対象として、南西町会、△△小学校PTA、▽▽おやじの会と防犯交流会を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇防犯協会と防犯講演会打ち合わせ</li> <li>・北西町会の〇〇事業に関するイベントや講演会、講座等を実施した場合は、日付を記入してください。</li> <li>・講演会のちらし配架依頼</li> </ul>	30人
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・北東町会の〇〇事業に誘導係としてスタッフ協力した</li> <li>・かわら版「パトロールだより〇〇号」発行</li> </ul>	
9月	<p>10日・<b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇防犯協会と防犯講演会打ち合わせ</li> <li>・北西町会、北東町会にちらし回覧依頼</li> </ul>	22人
10月	<p>5日・<b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動</p> <p>31日・<b>主催</b> 〇〇防犯協会より講師を招いて防犯講演会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇商店会と合同の会議</li> </ul>	講演会: 8人 パトロール: 18人
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇商店会とパトロール</li> </ul>	7人
12月	<p>2日・<b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・かわら版「パトロールだより〇〇号」発行</li> </ul>	19人
令和9年 1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力団体と情報交換</li> </ul>	
2月	<p>23日・<b>主催</b> 地域パトロール腕章を着用し、2班に分かれてパトロール活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇町会、〇〇小学校PTAと防犯交流会打ち合わせ</li> <li>・南東自治会に交流会のちらし回覧・掲示依頼</li> </ul>	21人
3月	<p>15日・<b>共催</b> 北西町会、〇〇小学校PTAと防犯交流会を共催実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の事業の反省会と来年度に向けての検討会</li> <li>・かわら版「パトロールだより〇〇号」発行</li> </ul>	交流会 20人

### ③記入例（返還なしの場合）

団体名称 地域の絆つなげ隊

#### 収支報告書

原則、すべての内容・単価・数量を、行を追加して記載してください。

【支出】 補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のう  
どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。記載し、

見積時は、文房具・用紙類について、単価・数量・単位の記載不要でしたが、収支報告書では全て記載してください。

してください。書ききれない場合は、別紙参照とし、別紙一覧を添

(単位：円)

費目	書関連付番号	補助金交付決定額	事業全体の経費総額				内補助金を使用した額
			単価(税込)	数量	単位	金額	
報償費	①	防犯講演会講師謝礼	30,000	1	人	30,000	30,000
	②	進行役(ファシリテーター)謝礼	3,000	2	人	6,000	6,000
	小計		36,000			36,000	36,000
事務用消耗品費	③	はさみ	770	5	本	3,850	3,850
	③	マジック	350	10	本	3,500	3,500
	④	コピー用紙 A4	3,300	4	箱	13,200	13,200
	④	インクカートリッジ	4,000	6	色	24,000	20,250
	⑤	USBメモリ	2,500	2	個	5,000	5,000
小計		45,800			49,550	45,800	
物品費	⑥	パトロール用腕章	600	20	個	12,000	12,000
	⑦	のぼり旗	7,000	2	本	14,000	14,000
	—	防犯交流会の弁当等	—	—	—	30,000	0
小計		26,000			56,000	26,000	
複写・印刷費	⑧	かわら版印刷(3回分)	30	1500	冊	45,000	45,000
	⑨	防犯講演会ちらし印刷 A4 1,500枚	20,000	1	式	20,000	20,000
小計		65,000			65,000	65,000	
郵送・広告・保険料	⑩	パトロール保険料	300	100	人	30,000	30,000
	⑪	切手代	110	20	枚	2,200	0
小計		30,000			32,200	30,000	
委託料	⑫	かわら版デザイン料(3回分)	22,000	1	式	22,000	22,000
	⑬	ちらしデザイン料	15,000	1	回	15,000	15,000
		振込手数料	200	1	回	200	200
小計		37,200			37,200	37,200	
使用料・賃借料	⑭	世田ホール使用料(10/●)	10,000	1	回	10,000	10,000
	⑮	区民施設使用料	240	10	回	2,400	0
小計		10,000			12,400	10,000	
合計		250,000			288,350	250,000	

↳ (a)

↳ ②

↳ (b)

### ③記入例（返還なしの場合）

【収入】

団体名称 地域の絆つなげ隊

(単位：円)

費目	金額	内容・内訳
補助金 以外の 収入	会費	10,000 年会費 500円×20名
	参加費	
	協賛金・寄付金	20,000 町会・商店街協賛金
	その他（他の補助金等を含む）	8,350 自主財源
小計…(ア)	38,350円	
地域の絆連携活性化補助金 (交付決定額) …(イ)	250,000円	収支報告書【支出】(a)補助金交付決定額と同じ金額です。
合計…(ア)+(イ)	288,350円	

↳ ①

補助金返還額 《 有 / **無** 》 ←どちらか一方に○をしてください。

※補助金返還額の計算

返還なしの場合は、①収入合計と②事業総額は同額になります。

①収入合計

288,350

②事業総額

288,350

①-②

0

一致する

(a)交付決定額

250,000

(b)補助金使用額

250,000

(a)-(b)

0

この金額が補助金返還額となります  
返還金なしの場合は0円

補助金返還額

0 円

### ③記入例（返還ありの場合）

第11号様式の別紙2

団体名称 地域の絆つなげ隊

#### 収支報告書

原則、すべての内容・単価・数量を、行を追加して記載してください。

【支出】 補助金を使用した経費について領収書関連付番号を付番のう  
どの経費がどの領収書かわかるように紐づけてください。

記載し、

見積時は、文房具・用紙類について、単価・数量・単位の記載不要でしたが、収支報告書では全て記載してください。

してください。書ききれない場合は、別紙参照とし、別紙一覧を添

(単位：円)

費目	書関連付番号		補助金 交付 決定額	事業全体の経費総額				内 補助金を 使用した額
				単価 (税込)	数量	単 位	金額	
報償費	①	防犯講演会講師謝礼		30,000	1	人	30,000	30,000
	②	進行役(ファシリテーター)謝礼		3,000	2	人	6,000	6,000
	小計			36,000			36,000	36,000
事務用消 耗品費	③	はさみ		770	5	本	3,850	3,850
	③	マジック		350	10	本	3,500	3,500
	④	コピー用紙 A4		3,300	4	箱	13,200	13,200
	④	インクカートリッジ		3,375	6	色	20,250	20,250
	⑤	USB メモリ		2,500	2	個	5,000	5,000
小計			45,800			45,800	45,800	
物品費	⑥	パトロール用腕章		600	20	個	12,000	12,000
	⑦	のぼり旗		0	0	本	0	0
	—	防犯交流会の弁当等		—	—	—	30,000	0
小計			26,000			42,000	12,000	
複写・印 刷費	⑧	かわら版印刷(3回分)		30	1500	冊	45,000	45,000
	⑨	防犯講演会ちらし印刷 A4 1,500枚		20,000	1	式	20,000	20,000
小計			65,000			65,000	65,000	
郵送・広 告・保険料	⑩	パトロール保険料 (20人×5回)		300	100	人	30,000	30,000
小計			30,000			30,000	30,000	
委託料	⑫	かわら版デザイン料(3回分)		22,000	1	式	22,000	22,000
	⑬	ちらしデザイン料		15,000	1	回	15,000	15,000
		振込手数料		200	1	回	200	200
小計			37,200			37,200	37,200	
使用料・ 賃借料	⑭	世田ホール使用料(10/●)		10,000	1	回	10,000	10,000
小計			10,000			10,000	10,000	
合計			250,000			266,000	236,000	

f

↳ (a)

↳ ②

↳ (b)

### ③記入例（返還ありの場合）

団体名称 地域の絆つなげ隊

【収入】

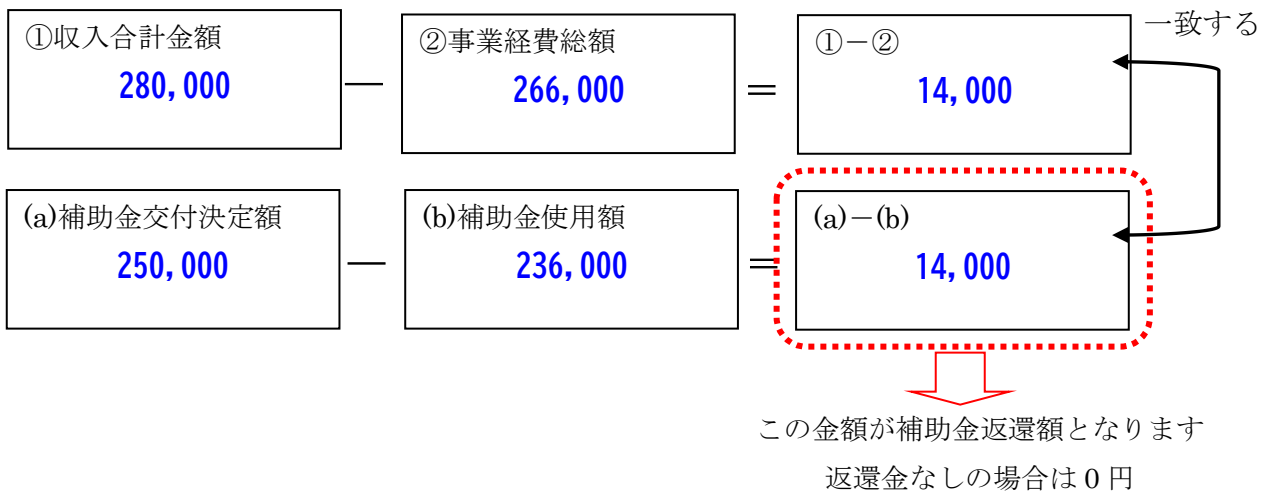
(単位：円)

費目		金額	内容・内訳
補助金 以外の 収入	会費	10,000	年会費 500 円×20 名
	参加費		
	協賛金・寄付金	20,000	町会・商店街協賛金
	その他（他の補助金等を含む）	0	自主財源
小計…(ア)		30,000 円	
地域の絆連携活性化補助金(交付 決定額) …(イ)		250,000 円	収支報告書【支出】(a)補助金交付決定額と 同じ金額です。
合計…(ア)+(イ)		280,000 円	

①

補助金返還額※ 《  有 / 無 》 ←どちらか一方に○をしてください。

#### ※補助金返還額の計算



補助金返還額

14,000 円

この場合、返還金額は交付金額の10%未満のため、  
(25万円×10%=2万5千円)  
変更申請書は不要です。

※10%以上の場合は必要になります (20 ページ参照)

## 事業変更等申請書類 記入例・作成例

※事業内容や経費区分の変更等が必要になった場合は、あらかじめ変更等の申請を行い、区の承認を受けていただく必要があります。また、物品等を購入する前に区へご相談ください。

※ご記入の際、えんぴつ(シャープペンシル)、消えるボールペン、修正ペン・修正テープは使用できません。

# 記入例（事業変更の場合）

令和●年●月●日

世田谷区地域の絆連携活性化補助金補助事業**変更**・中止・廃止承認申請書

世田谷区長 あて

補助事業者

1	団体名称	砧地域の絆を紡ぐ会
2	団体所在地	世田谷区西烏山5-5-5
3	代表者 職・氏名	(職) 会長 (氏名) 下北沢 玉子
4	代表者住所	世田谷区西烏山5-5-5

(注) (1) 特定非営利活動法人の場合は、1、2及び3を記載のこと

(2) 法人格を有しない非営利活動団体の場合は、1、3、4を記載のこと。団体に主たる事務所がある場合は、

変更を選択してください

交付決定通知書の日付と番号を記載すること。

令和8年○月×日付8世世地第■■■号で交付決定通知を受けた世田谷区地域の絆連携活性化補助金に係る補助事業を**変更**・中止・廃止したいので申請します。

記

1 変更・中止・廃止の内容

変更 ・  中止 ・  廃止

別紙補助事業変更・中止・廃止計画書記載のとおり

2 変更・中止・廃止の理由

地区まつりを予定していた日に会場を抑えられず、日程変更をすることになった。それに伴い、当初の予定にはなかった、日程変更のチラシを印刷し配布するため、事務用消耗品費に計上していた費用を、複写・印刷費に変更したい。

3 変更・中止が補助事業に及ぼす影響及び効果

チラシを配布することで、多くの方に正確な情報伝達が図られる。

4 中止・廃止後の措置

5 中止の期間

(注) (1) 変更の場合は、4及び5には記載しないこと。

(2) 廃止の場合は、3及び5には記載しないこと。

# 記入例（事業変更の場合）

補助事業変更・中止・廃止計画書

1 変更等計画対照表

	変更等前 計画	変更等後 計画
補助事業の内容	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主催</span> 地区まつり                      8月 ちらし作成                      9月20日 地区まつり実施</p>	<p>会場の都合により                      9月 日程変更チラシ印刷                      10月20日地区まつり実施</p>
補助事業に要する経費額 (円)	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">100,000円</p> </div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">100,000円</p> </div>
補助金充当予定額(円)	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">70,000円</p> </div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">70,000円</p> </div>

事業に使う全ての経費の合計額

2 新（変更・中止・廃止後）の所要経費の算出の見積書

（注）2は所要経費の配分を変更しようとするときに記載すること。

補助金交付決定額（合計額）

変更後補助金申請額（合計額）

# 記入例（事業変更の場合）

変更・中止・廃止見積書

## 【支出】

費目	内容	変更等前 (既) 補助金交付 決定額	変更後 事業予算額				内、変更後 補助金申請 額
			単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費							
	小計	0				0	0
事務用消 耗品費	用紙類		—	—	—	0	0
	筆記用具類		—	—	—	0	0
	小計	20,000				0	0
物品費	景品		100	300		30,000	0
	小計	0				30,000	0
複写・印刷 費	地区まつりちらし印刷		20	500	枚	10,000	10,000
	日程変更ちらし印刷		20	1000	枚	20,000	20,000
	小計	10,000				30,000	30,000
郵送・広 告・保険料							
	小計	0				0	0
委託料	ボランティア保険		100	50	人	5,000	5,000
	小計	5,000				5,000	5,000
使用料・賃 借料	音響機材レンタル		25,000	1	式	25,000	25,000
	テントレンタル		10,000	1	式	10,000	10,000
	小計	35,000				35,000	35,000
	合計	70,000				100,000	70,000

変更箇所

## 【収入】

費目	金額（実績総額）		内訳・内容	
	変更前	変更後		
当該補助 金以外の 収入	会費		金額一致	
	参加費			
	協賛金・寄付金	30,000	30,000	町会協賛金
	その他			金額一致
	小計… (ア)	30,000	30,000	
	地域の絆連携活性化補助金… (イ)	70,000	70,000	
	合計… (ア) + (イ)	100,000	100,000	

## 【提出先一覧】

団体が主に活動する場所を管轄する下記のまちづくりセンターへ提出してください。

◇ F A X 番号はお問い合わせ専用です。申請等はファクシミリでお取り扱いできません。

名称		所在地	電話・FAX	下車駅	管轄区域
世田谷総合支所	1 池尻まちづくりセンター	〒154-0001 池尻 3-27-21	電話 3413-1843 FAX5486-7664	バス停 池尻	池尻 1~3 丁目 池尻 4 丁目 1~32 番 三宿 1~2 丁目
	2 太子堂まちづくりセンター	〒154-0004 太子堂 2-17-1	電話 5787-6368 FAX5787-6690	田園都市線・世田谷線 三軒茶屋	太子堂 1~5 丁目 三軒茶屋 1 丁目
	3 若林まちづくりセンター	〒154-0023 若林 1-34-2	電話 3413-1341 FAX5486-7666	世田谷線 若林・西太子堂	若林 1~5 丁目 三軒茶屋 2 丁目
	4 上町まちづくりセンター	〒154-0017 世田谷 1-23-5	電話 3420-4241 FAX5477-7920	世田谷線 上町	世田谷 1~4 丁目 桜 1~3 丁目 弦巻 1~5 丁目
	5 経堂まちづくりセンター	〒156-0051 宮坂 1-44-29	電話 3420-7197 FAX5477-7921	小田急線 経堂	経堂 1~5 丁目 桜丘 1~5 丁目 宮坂 1~3 丁目
	6 下馬まちづくりセンター	〒154-0002 下馬 4-13-4	電話 3424-1781 FAX5486-7667	バス停 学芸大学附属高校	下馬 1~6 丁目 野沢 1~4 丁目
	7 上馬まちづくりセンター	〒154-0011 上馬 4-10-17	電話 3422-7415 FAX5486-7668	田園都市線 駒沢大学	上馬 1~5 丁目 駒沢 1~2 丁目
北沢総合支所	8 梅丘まちづくりセンター	〒154-0022 梅丘 1-61-16	電話 3428-6171 FAX5477-7923	小田急線 梅ヶ丘	代田 1~3 丁目 梅丘 1~3 丁目 豪徳寺 1~2 丁目
	9 代沢まちづくりセンター	〒155-0032 代沢 5-1-15	電話 3413-0513 FAX5486-7669	小田急線・井の頭線 下北沢	代沢 1~5 丁目 池尻 4 丁目 33~39 番
	10 新代田まちづくりセンター	〒156-0042 羽根木 1-6-14	電話 3322-7691 FAX5376-7031	井の頭線 新代田	代田 4~6 丁目 羽根木 1~2 丁目 大原 1~2 丁目
	11 北沢まちづくりセンター	〒155-8666 北沢 2-8-18	電話 5478-8020 FAX 5478-8025	小田急線・井の頭線 下北沢	北沢 1~5 丁目
	12 松原まちづくりセンター	〒156-0043 松原 5-43-28	電話 3321-4186 FAX5376-7032	京王線・井の頭線 明大前	松原 1~6 丁目
	13 松沢まちづくりセンター	〒156-0044 赤堤 5-31-5	電話 3323-8391 FAX5376-7033	京王線・世田谷線 下高井戸	赤堤 1~5 丁目 桜上水 1~5 丁目

### 各窓口の開庁日及び受付時間について

開 庁 日：月曜日～金曜日（土・日曜、祝・休日、年末年始期間は閉庁しています）

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時

注 意：申請書類及び実績報告書類の窓口受付は、まちづくりセンターのみで行います。

出張所では受付けておりません。また、土曜日の受付も行っておりませんので、  
ご注意ください。

	名称	所在地	電話・FAX	下車駅	管轄区域
玉川総合支所	14 奥沢まちづくりセンター	〒158-0083 奥沢 3-15-7	電話 3720-3111 FAX5499-7046	目黒線 奥沢	東玉川1~2丁目 奥沢1~3丁目
	15 九品仏まちづくりセンター	〒158-0083 奥沢 7-35-4	電話 3703-2341 FAX5707-7026	大井町線 九品仏	玉川田園調布1~2丁目 奥沢4~8丁目
	16 等々力まちづくりセンター	〒158-8503 等々力 3-4-1	電話 3702-2143 FAX3702-1165	大井町線 等々力	玉堤1~2丁目 等々力1~8丁目 尾山台1~3丁目
	17 上野毛まちづくりセンター	〒158-0091 中町 2-33-11	電話 3705-1361 FAX5707-7028	大井町線 上野毛	上野毛1~4丁目 野毛1~3丁目 中町1~5丁目
	18 用賀まちづくりセンター	〒158-0097 用賀 2-29-22	電話 3700-9120 FAX3707-9010	田園都市線 用賀	上用賀1~6丁目 用賀1~4丁目 玉川台1~2丁目
	19 二子玉川まちづくりセンター	〒158-0094 玉川 4-4-5	電話 3707-0733 FAX6805-6260	田園都市線・大井町線 二子玉川	玉川1~4丁目 瀬田1~5丁目
	20 深沢まちづくりセンター	〒154-0012 駒沢 4-33-12	電話 3422-8391 FAX5486-7670	バス停 新町1丁目	駒沢3~5丁目 桜新町1~2丁目 新町1~3丁目 駒沢公園 深沢1~8丁目
砧総合支所	21 祖師谷まちづくりセンター	〒157-0072 祖師谷 4-1-23	電話 3482-2201 FAX5490-7029	小田急線 祖師ヶ谷大蔵	祖師谷1~6丁目 千歳台1~2丁目
	22 成城まちづくりセンター	〒157-0066 成城 6-3-10 成城6丁目事務所棟1階	電話 3482-1348 FAX3482-7208	小田急線 成城学園前	成城1~9丁目
	23 船橋まちづくりセンター	〒156-0055 船橋 4-3-2	電話 3482-0341 FAX5490-7031	小田急線 千歳船橋	船橋1~7丁目 千歳台3~6丁目
	24 喜多見まちづくりセンター	〒157-0067 喜多見 5-11-10	電話 3417-3401 FAX5494-7015	バス停 次大夫堀公園前	喜多見1~9丁目 宇奈根1~3丁目 鎌田1~4丁目
	25 砧まちづくりセンター	〒157-0073 砧 5-8-18	電話 3417-3405 FAX5494-7016	バス停 成育医療研究センター前	岡本1~3丁目 大蔵1~6丁目 砧1~8丁目 砧公園
烏山総合支所	26 上北沢まちづくりセンター	〒156-0057 上北沢 4-32-9	電話 3303-0111 FAX5374-7030	京王線 八幡山	上北沢1~5丁目 八幡山1~3丁目
	27 上祖師谷まちづくりセンター	〒157-0065 上祖師谷 2-7-6	電話 3305-8611 FAX5384-7196	バス停 駒大グランド前	上祖師谷1~7丁目 粕谷1~4丁目
	28 烏山まちづくりセンター	〒157-0062 南烏山 6-4-26 烏山第2倉林ビル4階	電話 3300-5420 FAX 6909-0038	京王線 千歳烏山	給田1~5丁目南烏山1~6丁目 北烏山1~9丁目

## ◆地域活動に関する相談窓口

～市民活動・NPO 相談（相談無料）～

・対象：世田谷区内で市民活動をはじめようと思っている方、すでに活動している方  
※団体、個人を問いません。

・税理士や弁護士、社会保険労務士による専門相談も行います。（予約制）

【問い合わせ先】

○世田谷ボランティアセンター 火～金曜：9時から21時 ※祝日、夏季休館日、年末年始を除く  
土・日曜：9時から17時  
電話 5712-5101 FAX 3410-3811

○ボランティアビューロー 月～土曜：10時から17時 ※祝日、夏季休館日、年末年始を除く

北沢ボランティアビューロー	電話 3420-2520	FAX 3706-2854
玉川ボランティアビューロー	電話 3707-3528	FAX 3708-3058
砧ボランティアビューロー準備室	電話 6411-4007	FAX 6411-5888
烏山ボランティアビューロー	電話 6909-0333	FAX 6909-0355

## ◆制度全般に関するお問い合わせ先

世田谷総合支所地域振興課（地域の絆担当）	電話 5432-2536	FAX 5432-3032
世田谷総合支所地域振興課	電話 5432-2831	FAX 5432-3032
北沢総合支所地域振興課	電話 5478-8028	FAX 5478-8004
玉川総合支所地域振興課	電話 3702-1603	FAX 3702-0942
砧総合支所地域振興課	電話 3482-2169	FAX 3482-1655
烏山総合支所地域振興課	電話 3326-9249	FAX 3326-1050

地域の絆連携活性化事業について、区ホームページにて詳しい情報がご覧いただけるほか、各種様式のダウンロードができます。

[検索メニュー](#)⇒[くらし・手続き](#)⇒[まちづくり活動](#)⇒[助成制度](#)⇒[地域の絆連携活性化補助金](#)

/ ページIDから探す



992

検索



この補助金の交付については、この募集要領に定めるもののほか、世田谷区補助金交付規則（昭和57年5月世田谷区規則第38号。以下「規則」という。）及び世田谷区地域の絆連携活性化補助金交付要綱に定めるところにより実施します。

令和8年4月発行 世田谷総合支所地域振興課