

令和8年度地域の絆連携活性化補助金 交付申請書 提出用チェック票

団体名		団体担当者	
提出日	年 月 日	提出先	まちづくりセンター

すべての項目について該当するか確認して、チェックを記入してください。確認できない場合は、申請書類の提出ができません。

①申請できる団体について		チェック	
募集要領 3 ページ	世田谷区内にある町会・自治会等の地縁団体、または、世田谷区内で公益的活動を行う団体である。		
	代表者は18歳以上の区内在住者であり、団体構成員（代表者含む）に18歳以上の区内在住、在勤、又は在学者が5名以上いる。		
	暴力団又はその統制下にある団体ではない。		
	宗教活動団体、政治活動団体ではない。		
同 4 ページ	【新規申請団体】主な活動地域を管轄するまちづくりセンターに事前相談済みである。		
同 12 ページ	【新規申請団体】申請する団体名称の入った口座を開設済み、または交付決定までに開設する見込みがたっている。（※個人口座への振込不可）		
同 15 ページ	申請書は、今年度の様式を使用している		
②補助金交付申請書（第1号様式）		チェック	
日付	募集期間内の日付を記載している。		
団体所在地	定款・規則・会則に事務所の所が記載されている場合、定款・規則・会則等に記載の所在地を記載している。		
2 事業予算額	見積書（第1号様式の別紙2）[事業予算額]の合計額と同額である。		
2 補助金申請額	見積書（第1号様式の別紙2）[補助金申請額]の合計額と同額である。		
③補助事業計画書（第1号様式の別紙1）		チェック	
(6) 事業名称 【HP 公開箇所】	団体名と同一でない。		
	申請事業内容がわかりやすく表現された30字以内の名称になっている。		
(8) 申請事業概要 【HP 公開箇所】	今年度実施する補助対象事業について記載している。		
	内容（どんな人を対象に何をするのか）を300字以内で記載している。		
	ホームページを見た一般区民にわかるよう記載している 個人名や企業名は記載されていない。		
(10) 他団体との 協力及び連携	目標とする参加人数を記載している		
	協力・連携方法は（ア）～（オ）の内、2箇所以上に記載している。		
	<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td style="width:50%"> 【町会・自治会が申請する場合】 ①、②いずれかの団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/> </td> <td style="width:50%"> 【左記以外の団体が申請する場合】 ①の団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	【町会・自治会が申請する場合】 ①、②いずれかの団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/>	【左記以外の団体が申請する場合】 ①の団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/>
【町会・自治会が申請する場合】 ①、②いずれかの団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/>	【左記以外の団体が申請する場合】 ①の団体が含まれている。 （チェック→） <input type="checkbox"/>		
(12) 具体的取組	主催又は共催の事業名の冒頭には、「主催」「共催」を記載している。		
	補助事業について、(10)に記載している他の団体と、どのように協力・連携して、具体的に何をするのかわかるように記載している		
(13) 関連付番号	見積書支出欄に該当する「関連付番号」を記載している。		
④見積書（第1号様式の別紙2）		チェック	
支出	補助事業で使用する予定の、すべての経費について記載した。		
	すべての経費について、検算を行い、計算の間違いがないことを確認した。		
	すべての経費について、事業の規模、参加予定数等を勘案して、必要数のみ計上した。		
	対象とならない経費（募集要領9、10ページ参照）は計上していない。		
	品名（内容）ごとに、単価、数量、単位、金額を記載している。 （事務用消耗品費の文房具・用紙類は記載不要）		
	事務用消耗品費を除くすべての補助金申請経費について、関連付番号を付番し、補助事業		

	計画書(13)に記載している。	
	団体構成員が代表等を務める会社・NPO・団体等へ経費を支出する場合、(16)に費目・依頼内容・支払対象者を記載している。	
	生業としていない個人や事業者へ依頼した費用は含まれていない。	
	単位「一式」で計上している場合、算定根拠となるもの（見積書等）を添付している。	
支 出	報償費	報償費を計上する場合、(15)に講演会等の予定日、テーマ、内容、講師名等について記載している。
		報償費の補助上限額 80,000 円を超えていない。
		講師謝礼は 30,000 円（1 人・1 日あたり）、進行役謝礼は 5,000 円（1 人・1 日あたり）を超えていない。
		労務提供に対する支払いは含まれていない。
		謝礼金代わりの飲食物、金券、物品は含まれていない。
	物品費	購入予定の物品について、品名、単価、数量をそれぞれ記載している。 （一品目につき 1 行で記載するか、別紙を添付すること）
		物品費の補助上限額 150,000 円を超えていない。
		物品 1 つあたりの補助上限額 30,000 円を超えていない。
		物品 1 つあたりの単価が、50,000 円を超えていない。
		飲食物及び食材（経口摂取するもの）は含まれていない。
		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、啓発物品等）は含まれていない。
		【ユニフォーム類】 1 つあたりの補助上限額 3,000 円を超えていない。
	【ユニフォーム類】 申請は 1 種類であり、事業実施に必要な不可欠で常時着用し、団体管理のもと、個人に貸与する形で使用する。	
	複写・印刷費	個人の記念用や、団体の記録用の印刷、現像代は含まれていない。
		【広報誌・マップを計上する場合】 地域住民と協力・連携しながら作成することや、成果物を活用した取組みを計画している。
		団体の会員募集チラシは含まれていない。
		団体構成員のみを対象とした会報や活動報告は含まれていない。
	郵送・広告・保険料	保険料は、単価、数量（加入人数）とその合計を記載している。
		収入印紙代は含まれていない。
	委託料	委託料の補助上限額 50,000 円を超えていない。
【ユニフォーム類】 デザイン料の補助上限額 3,000 円を超えていない。		
ホームページ等の更新、維持管理にかかる費用は含まれていない。		
人の移送にかかる費用は含まれていない。		
使用料・賃借料	公共施設以外の施設を利用する場合、(17)に施設名と理由を記載している。	
	団体が所有する施設の使用料は含まれていない。	
	会場使用料のキャンセル料は含まれていない。	
	けやきネット登録料更新料は含まれていない。	
	屋台、バザー、フリーマーケット、お祭り等の出店料は含まれていない。	
	交通費全般（駐車場代、タクシー代）は含まれていない。	
	人の移送に関わる借上げ車両代は含まれていない。	
	借上げ車両のガソリン代等燃料費は含まれていない。	
	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は含まれていない。	
収 入	事業に対する、すべての収入を記載している。	
	収入合計と事業予算額合計が一致している。	

チェックリストも審査の対象となります。偽り・その他不正の手段により補助金の交付決定を受けたときは、交付決定を取り消すことがあります。（要綱第 17 条）