

令和7年度地域の絆連携活性化事業

様式一覧

◆申請時に提出する書類（要領P13）

	No.	名称	記入例（要領）
申請時	①	補助金交付申請書（第1号様式）	P27
	②	補助事業計画書（第1号様式の別紙1）	P28 ~
	③	収支見積書（第1号様式の別紙2）	P32 ~
	④	交付申請書類提出用チェック票	—

◆実績報告で提出する書類（要領P17）

	No.	名称	記入例（要領）
実績報告時	⑤	実績報告書兼精算書（第11号様式）	P39
	⑥	補助事業成果表（第11号様式の別紙1）	P40 ~
	⑦	収支報告書（第11号様式の別紙2）	P42 ~
	⑧	実績報告書類提出用チェック票	—

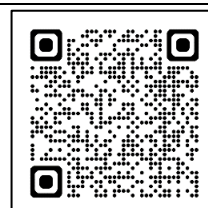
◆その他（要領P16）

	No.	名称	記入例（要領）
団体情報の変更	⑨	補助事業者変更届	—
補助事業の変更	⑩	補助事業変更・中止・廃止承認申請書（第6号様式）	P47~
	⑪	補助事業変更・中止・廃止計画書（第6号様式の別紙）	

★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



第1号様式（第7条関係）

年 月 日

令和7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

申請者

1 団体名称	フリガナ
2 団体所在地	〒
3 代表者 職・氏名	(職)
	フリガナ
	(氏名)
4 代表者住所	〒
5 日中の連絡先	

(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

1 添付書類

No.	関係書類	チェック欄
1	補助事業計画書	<input type="checkbox"/>
2	見積書	<input type="checkbox"/>
3	定款、規約、会則等	<input 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 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 type="checkbox"/>
6	補助金交付申請書提出用チェック票	<input type="checkbox"/>

2 補助金申請額

事業予算額	補助金申請額
円	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。

第1号様式の別紙1

団体名称 ()

補助事業計画書

《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)
団体員数	名

(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				
2				
3				
4				
5				

(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な書類も送付します。			
氏名		日中の連絡先	
住所	〒		

(4) これまでの地域の絆関連補助金交付決定の有無

該当するものにチェック (☑) をしてください。
<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無

(5) 他の補助金等について

区や区の外郭団体、国又は他の地方公共団体等から補助金、委託料、現物等の助成を受けている (予定含む)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
「はい」にチェック (☑) した団体は、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→) <input type="checkbox"/> 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)～(19)) への充当はありません。	

《地域の絆連携活性化補助金申請事業概要》

団体名称 ()

(6) 申請事業名称【ホームページ公開】※30字まで

--

(7) 申請事業の分類

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 (☑) をしてください。		
<input type="checkbox"/> まちの話をする場づくり	<input type="checkbox"/> まちの課題や情報を知らせる	<input type="checkbox"/> まちの困りごと解決
<input type="checkbox"/> まちの資源活用、魅力アップ	<input type="checkbox"/> まちの新たなチャレンジ	

(8) 申請事業の目的

<p>本事業は、町会・自治会等と公益的活動団体が相互に連携し、地域の絆を深め、輪を広げていく活動を対象にしています。申請事業はどのようなことを目指して実施し、どのような地域の絆・連携の拡充が期待できるのか、公共性や公益性に触れながら記載してください。</p>

(9) 申請事業概要【ホームページ公開】

上記(8)の目的のために、補助金により実施する今年度の事業の概要を具体的に（地域の活性化につなげていく取組であることがわかるように）記載してください。	
いつ	
どこで	
何を するのか (300字以内)	
参加対象	該当するものにチェック (☑) をしてください。(複数選択可) <input type="checkbox"/> 全世代 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 壮年 <input type="checkbox"/> 中年 <input type="checkbox"/> 高齢者

※原則、原文の表現のまま区のホームページに公開しますので、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、個人名や企業名は記載しないでください。

(10) 申請事業への地域住民（団体構成員以外の一般区民等）の参加方法

参加方法	該当するものにチェック (☑) をしてください。(複数選択可) <input type="checkbox"/> イベントへの参加 <input type="checkbox"/> 運営スタッフとして協力 <input type="checkbox"/> その他（下記に内容を記載してください。）
目標とする地域住民の参加人数	1回あたり 名 / 年間(総数) 名

団体名称 ()

(11) 事業の継続性・発展性

継続性	今年度の事業終了後、どのように事業を継続させていくか、その方法について、以下の項目にチェック (☑) をしてください。
	<input type="checkbox"/> 地域の絆連携活性化補助金を受けて継続予定 <input type="checkbox"/> 自主財源で継続予定 <input type="checkbox"/> 他の制度を利用して継続予定 <input type="checkbox"/> 中止又は休止予定 <input type="checkbox"/> 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。

(12) 他団体との協力及び連携

①町会・自治会	協力・連携方法
名称を記載してください。	該当するものにチェック (☑) をしてください (複数選択可)。
	<input type="checkbox"/> 共同で主催 (企画・運営) する (共催事業)。 <input type="checkbox"/> 町会・自治会の事業に、スタッフとして協力する。 <input type="checkbox"/> 掲示板に、ちらし、ポスター等の掲示をしてもらう。 <input type="checkbox"/> 回覧板で、ちらし、ポスター等の回覧をしてもらう。 <input type="checkbox"/> その他 内容を具体的に記載してください。 []

②公益的活動を行う団体	協力・連携方法
例：NPO 法人、地域活動団体、PTA、おやじの会 等	該当するものにチェック (☑) をしてください (複数選択可)。
	<input type="checkbox"/> 共同で主催 (企画・運営) する (共催事業)。 <input type="checkbox"/> 主催又は共催事業にスタッフとして協力してもらう。 <input type="checkbox"/> 連携先団体の主催事業にスタッフとして協力する。 <input type="checkbox"/> その他 内容を具体的に記載してください。 []

③その他 (①②以外の団体)	協力・連携方法
例：営利団体、商店街振興組合、行政機関、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	どのような協力・連携を行うか、具体的に記載してください。

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

団体名称 ()

(13) 事業日程表		(14) 具体的取組み	(15) 関連付番号
補助金申請事業に関する取組みについて記載してください。 主催事業及び共催事業は、 事業名の冒頭に主催又は共催と記入 してください。		町会・自治会や他の団体と協力して行う取組について、何をすることがわかるように、具体的に記載してください。	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) 7月	【例】 (1) 町会・小学校 PTA との防犯交流会準備 (2) 主催 パトロール実施 (3) 主催 防犯講演会	【例】(1)：町会掲示板へのちらし掲載の依頼、小学校 PTA との打合せ (2)：3 町会、△△小 PTA、東町商店会が連携して、△△公園他をパトロールする (3)：地域の子どもたちとその保護者を対象に実施	(1)：④ (2)：②⑤ (3)：①⑦
年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年 1月			
2月			
3月			
(16) 事業完了予定日		令和 年 月 日	

団体名称	
------	--

令和7年度申請用

見 積 書

【支出】 補助金を使用する経費（事務用消耗品費を除く。）について関連付番号を付番し、補助事業計画書（15）に番号を記載してください。今回の申請と類似・同様の内容で、過去に返還金が生じた実績のある団体等については、返還金の抑制に向けて内容を精査するようにお願いします。また、申請後、内容について確認させていただく場合があります。

（単位：円）

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 ※							
小計						0	0
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>	/						
	/						
	/						
	/						
小計						0	0
物品費 ※							
小計						0	0
複写・印 刷費							
小計						0	0
郵送・広 告・保険 料							
小計						0	0
委託料 ※							
小計						0	0
使用料・ 賃借料							
小計						0	0
合計						0	0

※ 補助上限額の設定がある費目です。



収入の合計と一致することを確認してください

団体名称	
------	--

令和7年度申請用

【収入】

(単位：円)

費目	金額	内訳・内容
当該補助金以外の収入	会費	
	参加費	
	協賛金・寄付金	
	その他	
小計… (ア)		
地域の絆連携活性化補助金 … (イ)		
合計… (ア) + (イ)		

↑ 事業予算額の合計と一致することを確認してください

(17) 「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、別紙を添付してください)

	1人目	2人目
いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 進行役	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 進行役
実施予定日		
講演テーマ		
講演内容 (誰を対象に 何をするのか)		
講師名		

(18) 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	
②依頼内容	
③支払対象者	
(チェック→) <input 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。	

(19) 「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	
②理由	
(チェック→) <input 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。	

令和7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		担当者氏名	
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。	
	団体を運営する方の中に、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 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。	
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。	
(9) 申請事業概要 【HP 公開箇所】	今年度実施する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) 参加方法	目標とする参加人数を記載している	
(12) 他団体との 協力及び連携	【町会・自治会が申請する場合】 ①、②いずれかに記載がある（両方可）。	
	【上記以外の公益的活動を行う団体が申請する場合】 ①に記載がある。	
(13) 事業日程表	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。	
(14) 具体的取組	(13)の事業について、町会・自治会や他の団体と協力・連携して行う取り組みについて具体的に何をするのかを記載している	
(15) 関連付番号	見積書支出欄の「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
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。	
支出	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（要領8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類・筆記用具類・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(15)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、(18)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。	
報償費	報償費を計上する場合、(16)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。	
	イベント出演者に対する謝礼は含まれていない。	
	申請団体の構成員向け講演会・研修等の謝礼は含まれていない。	
	ボランティアや有償スタッフの謝礼は含まれていない。	
	イベント等での外部スタッフ謝礼、交通費は含まれていない。	
	謝礼金代わりに飲食物、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。	
複写・印刷費	【ユニフォーム類】 申請は 1 種類であり、事業実施に必要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。	
	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。	
郵送・広告・保険料	団体の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。	
	保険料は、単価、数量（加入人数）とその合計を記載している。	
	切手の販売店（郵便局の代理店）以外から購入する切手代は含まれていない。	
委託料	収入印紙代は含まれていない。	
	委託料の補助上限額 50,000 円を超えていない。	
	物品等のデザイン料の補助上限額 30,000 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。	
使用料・賃借料	人の移送にかかる費用は含まれていない。	
	公共施設以外の施設を利用する場合、(19)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。	
団体所有のユニフォーム等物品類のクリーニング代金は含まれていない。		
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。		

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）

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 へ

補助事業者

1 団体名称	
2 団体所在地	
3 代表者 職・氏名	(職) (氏名)
4 代表者住所	
5 日中の連絡先	

(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。

令和 年 月 日付 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 円
- 2 補助事業に要した経費の額
金 円
- 3 補助事業で使用した補助金の額
金 円
- 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 年 月 日

(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。

団体名称 ()

第11号様式の別紙1

補助事業成果表

(1) 事業名称	
(2) 事業評価	A：計画どおり取り組むことができ、予想以上の成果を得られた。 B：ほぼ計画どおり取り組むことができ、予想していた程度の成果を得られた。 C：計画どおりに取り組むことができず、予想していた程度成果を得られなかった。 (いずれかに○をつけてください。)【ホームページ公開】
	評価の理由をお書きください。【ホームページ公開】
	地域の活性化に取り組むこの事業の中で、難しかったこと等をお書きください。
	事業を通して、まちの絆が強まったと実感できること（エピソード）をご記入ください。
(3)評価を踏まえた今後の取り組み	
(4)他の団体との協力・連携	
協力・連携団体等 (名称を記載してください)	①町会・自治会
	②公益的活動を行う団体 (NPO法人、地域活動団体、PTA、おやじの会等)
	③その他(営利団体、商店街振興組合、行政機関、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)
協力・連携の方法 【ホームページ公開】	町会・自治会と地域活動団体(町会・自治会以外の団体)の、相互の協力・連携の方法について、該当するものにチェック(☑)をしてください。 <input type="checkbox"/> 事業の企画・運営に連携団体と一緒に取り組んだ、又は共同で主催した。 <input type="checkbox"/> 連携団体の主催する事業に、スタッフとして協力した。 <input type="checkbox"/> 当該事業に、スタッフとして協力してもらった。 <input type="checkbox"/> 町会・自治会の会議で、チラシ等を配布し、説明した。 <input type="checkbox"/> 町会・自治会の掲示板に、チラシ又はポスター等を掲示してもらった。 <input type="checkbox"/> 町会・自治会の回覧板で、チラシ又はポスター等を回覧してもらった。 <input type="checkbox"/> その他()
協力・連携の評価 【ホームページ公開】	A：目標以上に協力・連携できた。 B：目標としていた程度に協力・連携できた。 C：目標としていた程度、協力・連携できなかった。(いずれかに○をつけてください。)
	評価の理由(100字程度まで)

団体名称 ()

(5)事業日程表		(6)具体的取組み	(7)地域住民の参画
補助金申請事業に関する取組みについて記載してください。 イベント等の実施日は日付まで記入		補助金申請事業に関する取組みについて具体的に記載してください。	主催・共催事業に参加・協力した一般参加者の人数などを記入
年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年 1月			
2月			
3月			

団体名称

収支報告書

【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え、添付する領収書にその番号を記載し、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。
行が足りない場合は適宜行の追加をしてください。書ききれない場合は、別紙参照とし、別紙一覧を添付してください。

(単位：円)

費目	領収書 関連付 番号	内容	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								
		小計						
事務用 消耗品 費								
		小計						
物品費								
		小計						
複写・ 印刷費								
		小計						
郵送・ 広告・ 保険料								
		小計						
委託料								
		小計						
使 用 料・賃 借料								
		小計						
合計								

↳(a)

↳ ②

↳(b)

団体名称	
------	--

【収入】

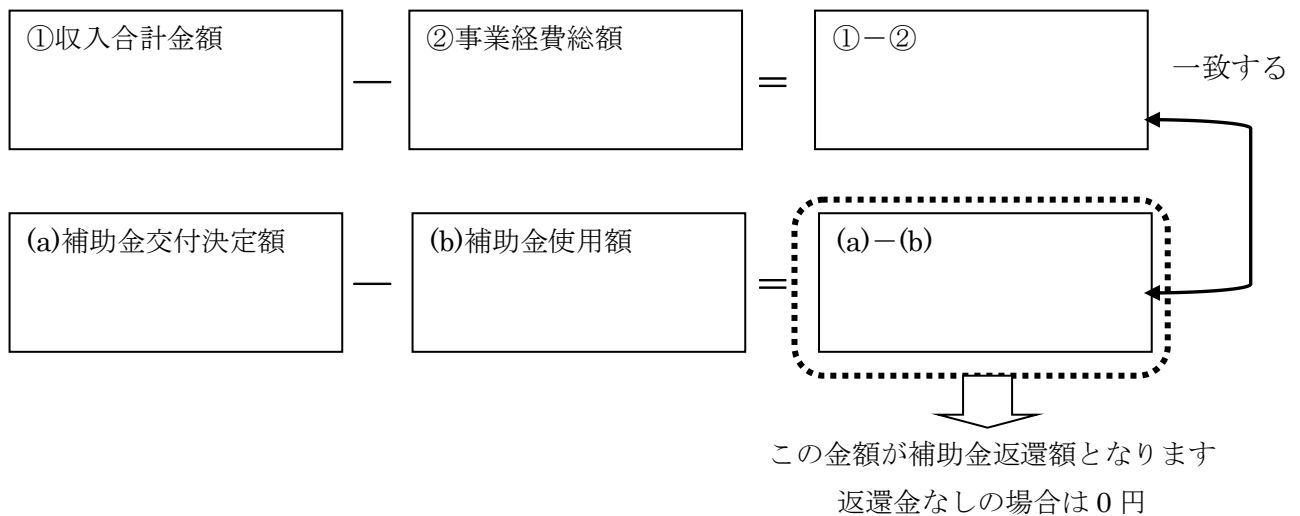
(単位：円)

費 目		金 額	内容・内訳
補助金 以外の 収入	会費		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
小計…(ア)		円	
地域の絆連携活性化補助金(交付 決定額) …(イ)		円	
合計…(ア)+(イ)		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		円
--------	--	---

団体名称	
------	--

領収書添付用紙

- ・ 費目毎、日付順に整理して、それぞれが重ならないように貼り付けてください。
- ・ 余白に、費目名と、収支報告書の領収書関連付番号を記載してください。

この部分は余白にしておいてください

令和7年度 地域の絆連携活性化補助金 実績報告書提出用チェック票

団体名		担当者氏名	
提出日	年 月 日	提出先	まちづくりセンター

下記項目について確認、チェックの上、実績報告書類一式と一緒にご提出ください。

①実績報告書兼精算書（第11号様式）		チェック
日付	右上の日付は、[6 補助事業の完了、中止又は廃止年月日]の日付から14日以内の日付を記載している。	
団体名称、代表者職・氏名、所在地	申請書と同じ内容で記入している（交付決定後に補助事業者変更届を提出した場合は、それと同じ内容を記入している）。	
交付決定日付・番号	交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の日付と番号を記載している。	
1 交付の決定を受けた補助金の額	交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の金額と同額である。	
2 補助事業に要した経費の額	収支報告書（第11号様式の別紙2）[事業全体の経費総額]の合計額と同額である。	
3 補助事業で使用した補助金の額	収支報告書（第11号様式の別紙2）[補助金を使用した額]の合計額と同額である。	
6 完了年月日	令和8年3月31日を越えていない。	
②補助事業成果表（第11号様式別紙1）		チェック
(1)事業名称	申請書に記載した名称と同じである。【HP 公開箇所】	
(2)事業評価	評価	A, B, C のいずれかに○が付いている。【HP 公開箇所】
	その理由	A, B, C を付けた理由について、区民や地域への効果等を含め、具体的に記載している。また、事業目的の達成度合いがわかるように記載している。【HP 公開箇所】
	その他	[難しかったこと][絆が深まったエピソード]を記載している。
(3)評価を踏まえた今後の取り組み	(2)の評価を踏まえ、課題とそれに対する今後の取組み内容を記載している。	
(4)他団体との協力・連携	団体等	①町会・自治会、②公益的活動を行う団体、③その他 の区分を正しく記載している。
	方法	連携方法にチェックが入っている（複数チェック可）。【HP 公開箇所】
	評価	A, B, C のいずれかに○が付いている。【HP 公開箇所】
	理由	今年度の取組み内容をもとに評価理由を記載している。
(5)事業日程表		団体の普段の活動ではなく、補助金申請事業に関する取組みを記載している。
		主催又は共催事業は、事業名称の前に <u>主催</u> 、 <u>共催</u> と記載している。
		イベントや講演会などについては、実施日を記載している。
(6)具体的取組		申請時の内容と同一である（※）
		補助金申請事業について、町会・自治会との連携が確認できるような具体的な取組み内容を記載している。
(7)地域住民の参画	主催・共催事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入している。	

（※）事業内容及び経費の変更については、区が軽微と認めるものを除き、予め補助事業変更届が必要です。
提出がない場合は該当経費にかかる補助金の返還が必要です。

裏面あり 

③収支報告書（第11号様式別紙2）		チェック	
支出	申請時に審査会で承認されたもの以外を計上していない（※）		
	備蓄用の物品（予備や来年度の事業のために購入するもの等）を含めていない。		
	支払先に団体構成員を含めていない。（生業としている場合を除く）		
	ポイントカード等で支払った場合の使用ポイント相当分を含めていない。		
	報償費	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。	
	物品費	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。	
		ユニフォーム 1 つあたりの補助上限額 3,000 円を超えていない。	
	委託料	委託料の補助上限額 50,000 円を超えていない。	
補助金を使用したすべての経費について、事業全体の経費総額欄の単価・数量・単位・金額を記載している。			
すべての経費について、検算を行った。			
収入	[補助金以外の収入]欄には、事業に対する収入すべてを記載している。		
	[補助金]欄には、交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）の金額を記載している（実績報告書兼精算書（第 11 号様式）の 1 交付の決定を受けた補助金額と同額である）。 ※「補助金を使用した額」を記載するものではありません！		
補助金返還額	【補助金返還なしの場合】事業全体の経費総額と、収入の合計額が同額である。		
	【補助金返還ありの場合】 「①収入合計金額－②事業経費総額」と、「(a)補助金交付決定額－(b)補助金使用額」の計算結果は一致し、補助金返還額にその金額を記載している。		
	【補助金返還ありの場合】 補助金交付決定額の 10%以上の返還金が発生している場合、「補助事業変更承認申請書」を一緒に提出している		
④領収書 特に★印の項目は不備（記入漏れ）が多いため、領収書原本で再確認をお願いします。		チェック	
個々の領収書	宛名に申請書の団体名と同一の団体名が記載されている（略称不可）		
	★領収年月日、購入品名、数量、金額等の内訳の記載がある。 （「お品代」等、何を購入したかわからない表記は不可）		
	★報償費の領収書は、但し書きにイベントや講演会などの実施日及びイベント名、講演会名の記載がある。		
	領収者の住所が記載されている。		
	領収印が押されている。		
	領収金額が 5 万円以上の領収書には、収入印紙が貼付されている。 （不要とされている場合は、貼付されていなくても構いません）		
提出方法	領収書は原本を添付している。 ※原本が必要な場合は、原本とコピーの両方を提出のこと。照合後に返却します。		
	費目毎、日付順に整理して添付している。		
	領収書は重ねずに並べて添付している。		
	★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ある。		
	補助金を使用しない経費が含まれる場合は、わかるように明記してある。		
⑤成果物		チェック	
補助金を使用して、ポスター、チラシ、マップ、冊子、広報誌、報告書等の印刷物、物品（ユニフォーム類を含む）等を作成している場合、成果物（作成したものを確認できる写真等含む）を添付している。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 該当なし	

世田谷区地域の絆連携活性化補助金補助事業者変更届出書

世田谷区長 あて

補助事業者

1 団体名称	
2 団体所在地	
3 代表者 職・氏名	(職) (氏名)
4 代表者住所	

- (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、加えて2を記載のこと。

令和 年 月 日に提出した地域の絆連携活性化補助金交付申請書において記載した補助事業者に係る内容に変更があるため、下記のとおり変更を届け出ます。

記

1 変更年月日

令和 年 月 日

2 変更届出内容 (変更がある項目のみ記載のこと。)

届出項目	変更前	変更後
1 団体名		
2 団体所在地		
3 代表者職・氏名		
4 代表者住所		
5 代表者日中の連絡先		
6 担当者氏名		
7 担当者住所		
8 担当者日中の連絡先		
9 決定通知等の送付先		
10 定款、規約、会則等		変更後の定款、規約、会則等を添付のこと。
11 補助金振込先口座等		変更後の口座振込依頼書兼登録申請書を添付のこと。

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	
2 団体所在地	
3 代表者 職・氏名	(職) (氏名)
4 代表者住所	

(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、加えて2を記載のこと。

年 月 日付 世 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

3 変更・中止が補助事業に及ぼす影響及び効果

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。

第6号様式の別紙

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		
補助事業に要する経費額(円)		
補助金充当予定額(円)		

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。

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	
事務用消 耗品費							
小計					0	0	
物品費							
小計					0	0	
複写・印 刷費							
小計					0	0	
郵送・広 告・保険料							
小計					0	0	
委託料							
小計					0	0	
使用料・ 賃借料							
小計					0	0	
合計					0	0	

【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		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
小計… (ア)			
地域の絆連携活性化補助金… (イ)			
合計… (ア) + (イ)			