



令和7年度 地域の絆 連携活性化事業 募集要領

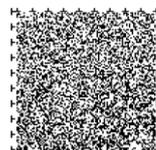


募集受付期間：令和7年4月1日（火）～5月20日（火）



世田谷区

令和7年度の募集要領は、「活動の手引き」の内容も含めて掲載しています。



◆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 |
| ◆地域の絆連携活性化補助金 | 3 |
| 1. 申請できる団体について | 3 |
| 2. 補助金の対象となる事業について | 3 |
| 地域の活性化に取り組む事業の例 | 5 |
| 対象とならない事業の例 | 6 |
| 3. 補助金を申請する前に（準備） | 7 |
| 4. 補助事業の対象期間 | 7 |
| 5. 補助金額 | 7 |
| 6. 補助対象経費について | 7 |
| 対象とならない経費の例 | 8 |
| 補助対象経費・対象外経費 一覧 | 9 |
| 7. 申請書類の作成 | 13 |
| 8. 申請書の受付期間及び受付窓口 | 14 |
| 9. 地域の絆連携活性化事業審査会の審査と交付決定 | 14 |
| 10. 補助金の請求と交付 | 15 |
| 11. 情報公開、ホームページへの掲載 | 15 |
| 12. ポスター・ちらしへの表記 | 15 |
| 13. 交流会への参加 | 15 |
| 14. 申請団体に変更があるとき | 16 |
| 15. 事業を変更・中止・廃止するとき | 16 |
| 16. 実績報告書類の提出 | 17 |
| 17. 事業実施にあたり注意すべきこと | 18 |
| 18. 領収書提出にあたっての注意事項 | 21 |
| 19. 補助金額の確定・精算 | 25 |
| 20. 補助金の返還 | 25 |
| 記入例・作成例 | 26 |
| 提出先一覧 | 50 |
| ◆地域活動に関する相談窓口 | 52 |
| ◆制度全般に関するお問い合わせ先 | 52 |

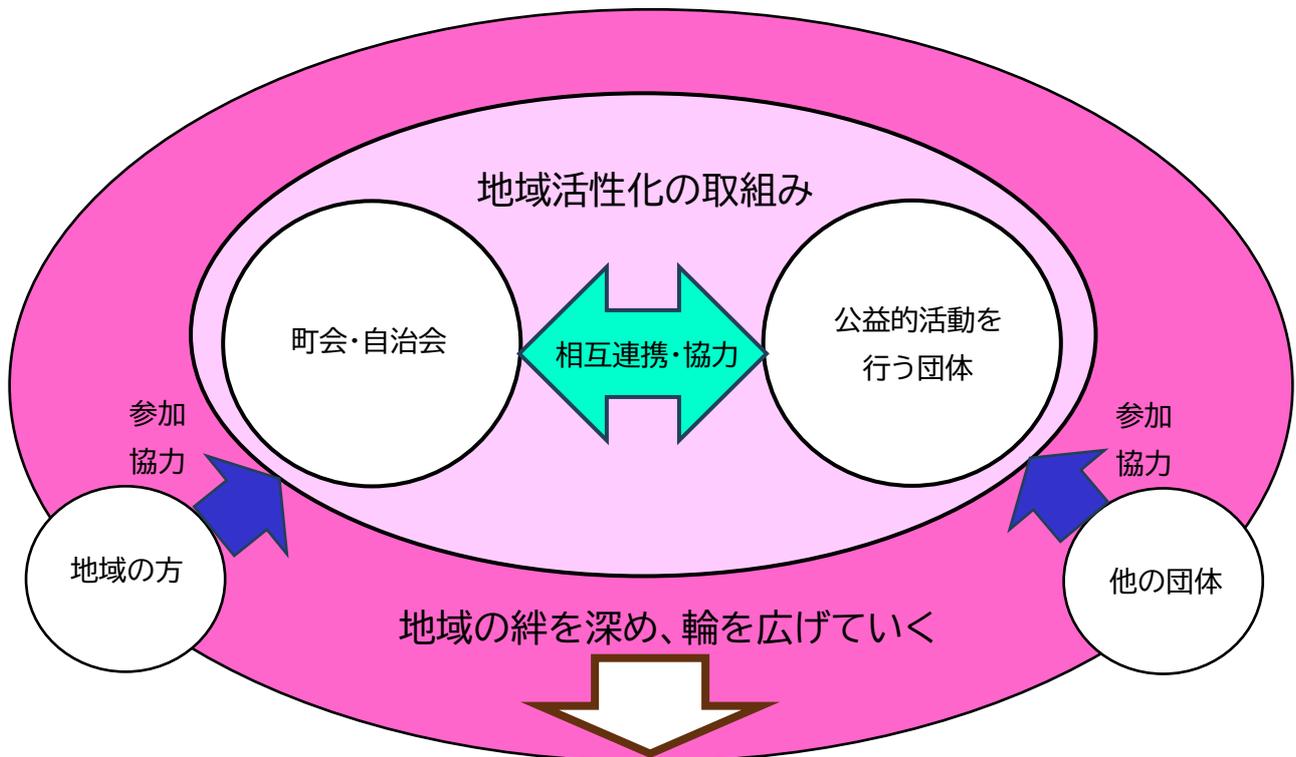
（※）申請等に必要の様式は、区のホームページからダウンロードしてください。
ダウンロードが難しい等の理由で、紙の様式が必要な場合は、地域の絆担当（電話：
5432-2536）までお問い合わせください。

◆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 | 世田谷区 | 審査会 |
|---|----|--|---|--------------------|
| 令和7年 | 4月 | 申請：13 ページ 令和7年4月1日 ~5月20日 | 申請書受付 | |
| | 5月 | | ↓ | |
| | 6月 | 区からの内容確認対応 ※受付期間後に事業内容の変更や追加はできません。 | 審査 各団体に質問・確認 (必要に応じて) | ↓ 審査会 14 ページ |
| | 7月 | | 交付／不交付決定通知 7月下旬 (予定) | |
| | 8月 | 交付請求：15 ページ 交付決定通知日から2週間以内 | 交付 (補助金振込) 請求書提出から約2週間後 | |
| | 随時 | 団体情報に変更が生じた場合 : 16 ページ 補助事業者変更届 | | 受付 |
| 事業内容に変更が生じた場合 : 16 ページ 補助事業変更・中止・廃止 承認申請書：16 ページ 受理 | | 要事前相談 ↓ 審査 ↓ 補助事業変更・中止・廃止 承認書 | | |
| 令和8年 | 4月 | 実績報告：17 ページ 事業完了後2週間以内 最終期限：令和8年4月14日 | 実績報告受付 ↓ 審査 (必要に応じて、各団体に 質問・確認) | |
| | 5月 | 区からの内容確認対応 | ↓ | |
| | | 返還金ない団体⇒精算終了 : 25 ページ 返還金ある団体 ⇒補助金返還：25 ページ | 補助金額確定通知 25 ページ ↓ 精算 | |

◆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 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ないこと。 |
| 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. 補助金の対象となる事業について

補助金の対象となる事業は、上記1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。連携・協力の相手が、町会・自治会その他の公益的団体以外の団体（営利団体等）のみの事業ではないこと。 |
| ④ 令和7年4月1日から令和8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って、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。 |

注意

区や区の外郭団体、国や他の地方公共団体等から、補助金や委託料、現物助成等を受けている事業（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。

（区や区の外郭団体の物品助成制度を活用する場合は、物品以外の経費を申請することができますのでご相談ください。）

「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。5ページ「地域の活性化に取り組む事業の例」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イベントではなく、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、イベント、活動などの参加を呼びかける。
- ・町会・自治会へ、チラシ・ポスターの回覧や掲示板への貼付を依頼する。
- ・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。町会・自治会と公益的団体が、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。

「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イベントも実施して、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イベントを実施し、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に工夫を凝らし、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、助成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、卒業式などの記念行事 |
| 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 | ・団体の会員のみに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 | 区や区の外郭団体、国や他の地方公共団体等の補助金等を受けて実施する事業 | ・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 |

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。

3. 補助金を申請する前に（準備）

あらかじめ、この要領をよくお読みください。

その上で団体内において、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。

補助金交付申請に必要な書類（13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7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34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。



4. 補助事業の対象期間

令和7年4月1日から事業完了日まで

ただし、事業完了日は令和8年3月31日を過ぎることはできません。

5. 補助金額

1事業あたり原則25万円を限度とします。

※補助金の審査後、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。令和5年度は3%減額、令和6年度は2%減額しての交付決定となりました。

※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。

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
- ④ 各費目の対象経費に該当するもの（9ページ以降を参照）

領収書の要件等の詳しい説明は、21ページ以降に記載しています。対象とならない経費の例については、8ページを確認してください。



対象とならない経費の例

経費全般について、下記のもの是对象になりませんのでご注意ください。

| | |
|--|--|
| 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">・家具全般（机、イス、本棚、ワゴン等）・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）・台車類（キャリーワゴン、ペット用のキャリーカート等）・ソフトウェア類・団体名の印、団体のロゴデザイン料・人件費、家賃、光熱水費、工事費、修理代 |
| 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">・電話・FAX・インターネット回線使用料及び通信料・燃料(炭・薪は事業資材として対象)・廃棄物処理手数料、保管料（レンタル倉庫） 等 |
| ③ 団体構成員（団体役員個人や内部団体）に対して支払われる経費 | |
| | ※ただし、団体構成員が生業としている場合であって、事業所として請け負うものは対象 |
| ④ 物品販売及びそれに付随する経費 | |
| 例 | <ul style="list-style-type: none">・模擬店などで販売する商品及び付属物品・販売を目的とした冊子印刷代 等 |
| ⑤ 備蓄用の物品 | |
| 例 | <ul style="list-style-type: none">・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 ポイントカードやギフト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、使用ギフト券分の経費 | |
| ⑦ 明確に学校行事であることが分かる催しの関連経費 | |
| 例 | 修学旅行、自然体験活動、入学式、卒業式等に関連する経費 |
| ⑧ 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、報告書の印刷費 等 |
| ⑨ その他 | |
| | <ul style="list-style-type: none">・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・団体が所有する施設・設備等の整備、修理、修繕に係る経費・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）を充当する経費等 |

【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 | 補助上限額 80,000 円 ◎ 講師謝礼の補助上限額 30,000 円 (1人・1日あたり) ◎ 進行役謝礼の補助上限額 5,000 円 (1人・1日あたり) | 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 ・ 講師謝礼 ・ グループ討議等進行役謝礼 | ・ イベント出演者への謝礼 ・ 申請団体の構成員向け講演会・研修等の謝礼 ・ イベント等での外部スタッフ謝礼、交通費 ・ ボランティアや有償スタッフ謝礼 ・ 謝礼金代わりの飲食物、金券、物品 等 |
| <p>< 絆事業では以下の通り定義します ></p> <p>講演会：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>イベント：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 | — | 下に列挙した物品の購入費 ・ 筆記用具類 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 ・ 文房具類 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、画鋏、ホチキス ファイル等 ・ 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 ※以下は記載の消耗品のみ ・ パソコン用 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 | ・ 左記の分類に記載のないもの < 事務用消耗品費に関する注意事項 > 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。 <u>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。</u> (例)防水テープ、剪定ハサミ |

| 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 |
|---------------|--|---|--|
| <p>3. 物品費</p> | <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、消毒液、マスク等)</p> <p><物品類に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・飲食物及び食材（経口摂取する医薬品等を含む） ・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 ・金券類（図書カードなど） ・修理代 ・生き物 ・当該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、プリンタ、プロジェクター、台車類、ソフトウェア類、団体名の印、発電機、電動工具類 等） |
| | <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><ユニフォーム類に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・購入できるユニフォームは、<u>1 種類</u>です。 ・事業の実施に必要不可欠で<u>常時着用</u>するものに限ります。 ・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（団体からの貸与）</u>。 ・デザインを入れる場合は、団体名又は事業名を必ず入れてください。 ・補助上限は、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。 ・購入が遅れた等の理由で、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。 | <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"> ・事業のPRちらし ・ポスター ・広報誌（※） ・事業の成果物（情報マップなど※） <p><複写・印刷費に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となるのは、事業実施に必要な数に限ります ・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。 <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"> ・記念用や記録用の印刷、現像代 ・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 ・団体の会員募集ちらし ・団体構成員のみを対象とした会報や活動報告 ・印刷物の増刷 <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"> ・郵送料 切手、はがき、送料（メール便含む） ・広告費 新聞折込料、駅貼り広告費など ・保険料 行事保険、ボランティア保険など <p><保険料に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・切手の販売店（郵便局の代理店）以外から購入した切手代 ・団体の経常的な活動の連絡用に使用する郵送料 ・収入印紙代 <p style="text-align: right;">等</p> |
| 6. 委託料 | <p>補助上限額 50,000円</p> <p>◎物品等のデザイン料の補助上限額 30,000円 （購入費と合わせて、1つあたり）</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"> ・新規ホームページ開設 ・事業のPRポスター、ちらし等のデザイン料 ・物品、ユニフォーム類等のデザイン料 ・運送業者に委託する物品等の運搬委託料 ・事業者へ委託する物品等の設置委託料 ・警備会社に委託するイベント等の警備費用 <p><委託料に関する注意事項></p> <p>個人に委託する場合等、生業としてしていることが分かる資料を掲示していただくことがあります。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ等の更新、維持管理にかかる費用 ・恒常的にかかる経費 ・人の移送にかかる費用 ・当該委託業務を生業にしていない個人や業者に委託した場合の謝礼や費用 <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><使用料に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共施設使用料を基準とします。 ・ 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。 ・ 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)。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 屋台、バザー、フリーマーケット、お祭り等の出店料 ・ 団体が所有する施設の使用料 ・ 駐車場代 ・ 会場使用料のキャンセル料 ・ 団体の経常的な活動のための会場使用料 ・ けやきネット登録料更新料 <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"> ・ レンタル会社等からの借用代金 ・ レンタカー業者からの運搬(貨物)車両の借上げ代金 ・ 借用物品のクリーニング代金 ・ 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 <p><賃借料に関する注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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り上げ費用 ・ 人の移送に関わる借上げ車両代(マイクロバス等) ・ 借上げ車両のガソリン代等燃料費 ・ 団体所有のユニフォーム等物品類のクリーニング代金 ・ 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 ・ Web 会議システムのアカウント料 ・ その他恒常的にかかる費用 <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】を作成してください。

①②③⑦については、所定の様式★を使用してください。

(★様式は区ホームページからダウンロードできます。)

【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） | ★ | P27 |
| ② 補助事業計画書（片面印刷） | ★ | P28～ |
| ③ 見積書（片面印刷） | ★ | P32～ |
| 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 | P34～ |
| ⑤ 事業報告書 直近1年分 ※ 申請事業に関わらず団体が実施する全ての事業が記載されたもの | 任意 | P36 |
| ⑥ 会計報告書 直近1年分 ※ 申請事業に関わらず団体が実施する活動全体の収支が記載されたもの | 任意 | P37 |
| 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 | ★ | |

※ 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。

※ 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7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7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。
- 提出書類は返却いたしませんので、必ず写しをお取りください。
- 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しています。

★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



10711

検索



※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。

8. 申請書の受付期間及び受付窓口

(1) 受付期間 令和7年4月1日（火）から令和7年5月20日（火）（厳守）まで

(2) 受付窓口

- ・管轄のまちづくりセンター※で受け付けます。
- ・提出にあたっては、管轄の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。
- ・ファクシミリ・電子メールでの提出は受け付けておりません。

(3) 受付時間 月曜日～金曜日（祝日除く）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、50～51ページをご確認ください。

※ 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。

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的か
- 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週間以内に管轄の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 ○事業の内容 ○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 ○事業評価とその理由

○協力・連携の評価とその理由

12. ポスター・ちらしへの表記

補助金交付の決定を受けた団体は、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7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。

なお、補助金交付の決定前に作成する場合等については、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その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、各総合支所の地域で開催する場合などがあります。

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、変更の申出書類を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られることがあります。

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：管轄のまちづくりセンター

【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、必ず事前に管轄のまちづくりセンターにご相談の上、「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47ページ以降参照）を、管轄のまちづくりセンターへご提出ください。

【事業変更・中止・廃止申請について】

次の場合には、補助金交付要綱であらかじめ申請をさせなければならないと定めています。

申請が必要な場合

- (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、軽微なものについては申請不要です。以下のとおり、要綱で定めています。

申請が不要な場合

- (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8万円で、6千円余った。
（※）補助金交付決定額の10%以上の額が余った場合は、変更申請が必要です。
- (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
例) 花の種代1万円のうち、5千円を堆肥（事前申請あり）に使用する。
 - 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10万円で、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7千円まわす。
⇒補助金を使用した額：物品費2万円、委託料1万7千円

【事業の中止と廃止の違い】

■事業中止・・・申請事業を、今年度は実施しない場合

※事業が中止となっても費用が発生した場合は、「変更」となります。

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、中止のちらし印刷が必要となり、費用は発生する。

■事業廃止・・・申請事業を、今後も実施しない場合

※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。

※変更申請が必要となる経費配分変更、補助事業内容変更については、「17. 事業実施にあたり注意すべきこと」(18ページ)もご参照ください。

16. 実績報告書類の提出

補助事業終了後、2週間以内(※)に、下記の書類を管轄のまちづくりセンターへ提出してください。(事業終了日が令和8年3月31日の場合は、令和8年4月14日までです。)

※2週間以内に提出されない場合は、補助金を返還してもらう可能性があります。

【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) | ★ | P39 |
| ② 補助事業成果表(片面印刷) | ★ | P40～ |
| ③ 収支報告書(片面印刷) | ★ | P42～ |
| ④ 領収書 | | P22～24 |
| ⑤ 補助金を使用して作成した成果物 成果物とは・・・ちらし・ポスター・マップ・冊子・看板・のぼり旗・ユニフォーム類など。現物または写真を提出する | | |
| ⑥ 実績報告書類 提出用チェック票 | ★ | |

※①②③⑥については、所定の様式を使用してください。

※④領収書の提出にあたっては、注意事項と作成例(21～24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、及び別途資料(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、補助金の返還が必要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7年4月1日から令和8年3月31日までです。事業完了日は、令和8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8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8年4月になった。

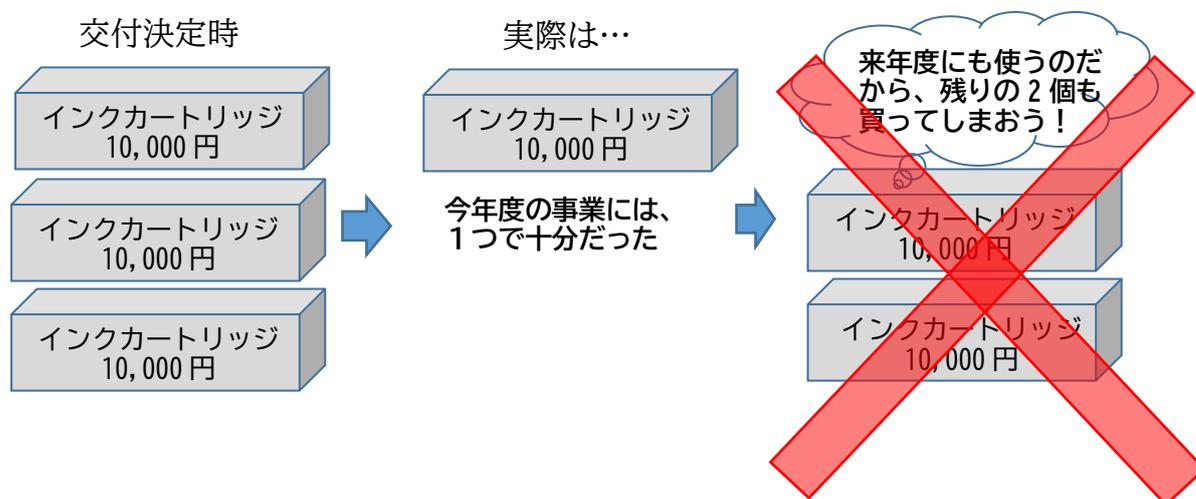
⇒ 令和8年3月31日までに事業が完了していない(成果物が確認できない) こととなるため、認められません。

例2) 令和8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7年4月1日から令和8年3月31日までのため、翌年度事業の経費は認められません。

例3) 令和7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7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8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7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。次年度の事業のための経費は一切認められません。令和7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同様です。



② 事業内容や経費区分の変更について、事前に承認を受けなかったもの

補助事業については、交付決定された内容に沿って進めていただくことが原則です。事業実施の途中で、やむを得ない事情等により事業内容や経費区分に変更が必要になった場合は、あらかじめ（経費区分変更の場合は、その支出に係る領収書の日付よりも前に）変更承認（16ページ）を受けていただく必要があります。

変更の相談については、申請書を提出したまちづくりセンターにご連絡ください。

例1) 費目をまたいだ経費区分の変更

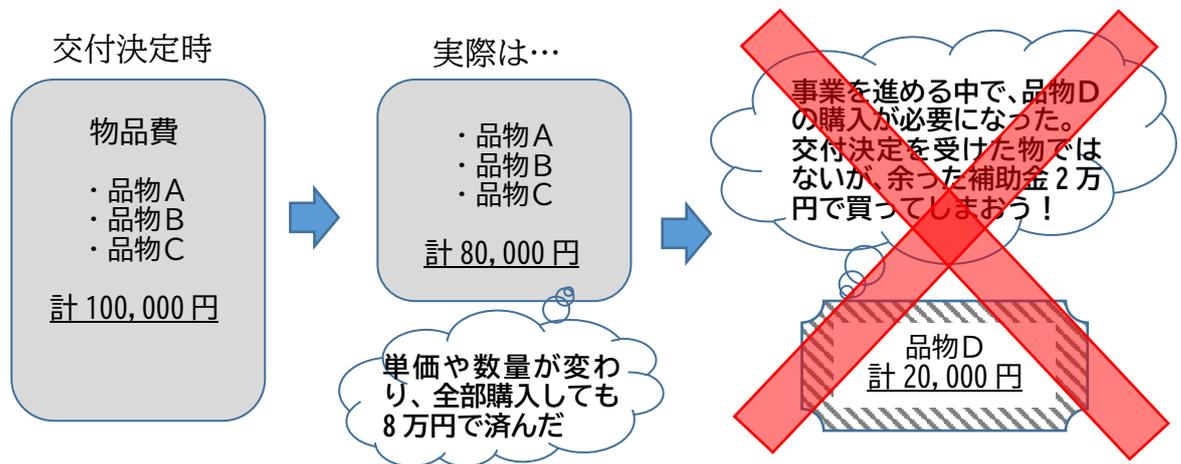
報償費8万円で交付決定を受けていたが、実際は6万円で済んだ。委託料については総額10万円のうち3万円を補助金申請していたが、報償費で余った2万円を委託料にあてたい。

⇒ 交付決定通知に記載のとおり、補助金は費目毎に交付決定額が設定されています。必要性が認められれば、変更承認を受けた上で補助金をあてていただくことが可能ですので、事前にご相談ください。

例2) 同じ費目の中での、補助金の使い道の変更

物品費10万円で交付決定を受けていたが、実際は8万円で済んだ。事業を進める中で、想定外に必要な物品があったので、申請書には記載していないが、その物品の購入費用に余った2万円をあてたい。

⇒ 例え同じ費目の中での話であっても、事前承認が必要です。事業に必要な物品であると認められれば、変更承認を受けた上で補助金をあてていただくことが可能ですので、事前にご相談ください。



例3) 事業内容の変更

大規模な講演会を1回実施する予定だったが、やむを得ない事情により会場が使えなくなってしまった。同等の効果をえられるものとして、中規模のワークショップを3回実施したい。

⇒ 必要性が認められれば、変更承認を受けた上で補助金をあてていただくことが可能ですので、事前にご相談ください。

※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。

③ (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。

④ 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。

⑤ 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。



⑥ その他

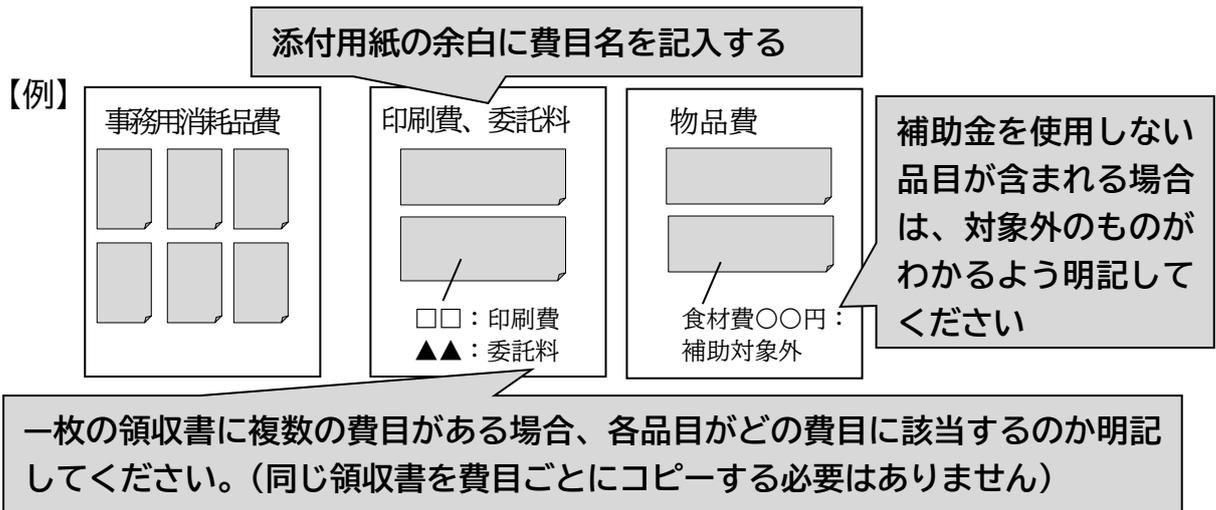
物品等購入時のレジ袋については、物品搬送用として補助対象としますが、環境保護の観点から、極力、マイバック等をご持参いただきますよう、ご協力をお願いします。



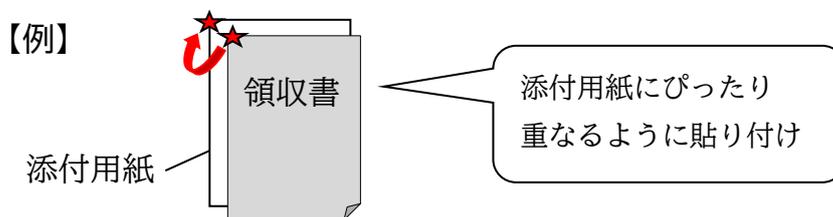
18. 領収書提出にあたっての注意事項

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、日付順に整理して貼り付けてください



- 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



【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。

※領収書の原本を手元に置きたい場合は、領収書原本と写しの両方を提出してください。

照合確認後、原本を返却します。

※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(イベント名)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7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

2025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

世田谷区世田谷5-5-5
(株) 世田谷印刷会 (印)

収入印紙 (印)

領 収 書

地域の絆つなげ隊 様 令和8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 | |
|----------|----------------------------------|-----|-----|----|-----|-----|
| ポケットWiFi | 2026/1/22~ 2026/1/23 (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(イベント名)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 7 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7年4月1日から令和8年3月31日まで**です。
領収日が期間外のものは、助成対象となりません。

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 7 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

収入印紙

世田谷区世田谷 5-5-5
(株) 世田谷印刷会

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8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上で、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 | 2026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 | 2026/2/15 | 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、以下ア・イの両方を添付してください。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。

ア 払込受領書（利用明細書など）、どこにいくら支払ったかわかるもの

イ 請求書（納品書など）、何をいくつ購入したかわかるもの

(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

①記入例

年度忘れずに！

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

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）。

申請者

団体としての所在地がある場合は記入してください

| | | |
|---|-------------|-----------------------------|
| | | フリガナ チイキノキズナツブグタイ |
| 1 | 団体名称 | 地域の絆つなげ隊 |
| 2 | 団体所在地 | 〒111-3333 世田谷区東世田谷3-3-3 |
| 3 | 代表者 職・氏名 | (職) 会長 |
| | | フリガナ セタガヤ キズナ (氏名) 世田谷 絆 |
| 4 | 代表者住所 | 〒111-1111 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、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 | ☑ |
| 2 | 見積書 | ☑ |
| 3 | 定款、規約、会則等 | ☑ |
| 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 | ☑ |
| 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 | ☑ |
| 6 | 補助金交付申請書提出用チェック票 | ☑ |

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 |
| 280,000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

補助事業計画書

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) 東世田谷1～3丁目、西世田谷1～4丁目、南世田谷3～5丁目 |
| 団体員数 | 20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 | 世田谷 絆 | 〇〇高齢者クラブ | 世田谷区東世田谷1-1-1 | |
| 2 | 北沢 絆太 | 〇〇小おやじの会 | 世田谷区下北沢2-2-2 | |
| 3 | 玉川 絆美 | NPO 法人〇〇 | 世田谷区西世田谷3-3-3 | 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 | 砧 絆子 | | 世田谷区南世田谷4-4-4 | |
| 5 | 烏山 絆郎 | | 東京市中央5-5-5 | (株)世田谷商店 世田谷区北町1-2-3 |

(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 | 砧 絆子 | 日中の連絡先 | 03-4444-XXXX |
| 住所 | 〒111-2222 世田谷区南世田谷4-4-4 | | |

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決定の有無

該当するものにチェック (☑) をしてください。

| |
|--|
| <input checked="" 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 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→) <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。 | |

②記入例

(6) 申請事業名称【ホームページ公開】※30字まで

安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！

団体名と同一は不可。
30字以内で！

(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。

- 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) 申請事業の目的

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。

町会、PTA、商店街と協力しながらパトロールを実施し、安心して暮らせるまちを作っていこうという意識を持ってもらうことで、地域の防犯力を高めていく。

普段はなかなか顔を合わす機会が少ない団体同士が、パトロールという共通の活動の中で顔見知りを増やしていくことで、日常の中でもあいさつを交わすことができる関係性を築き、さらに活動の輪を広げていくことで、地域の活性化が図れる。

(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いく取組であることがわかるように記載してください。

今年度申請する事業（講演会や祭りなど）について、いつ（何月、年〇回等）、どこで、どんな人を対象に、何をするか（〇〇についての講演等）、一般区民の方がホームページを見た時に分かるように記載してください。

| | |
|------------------------|--|
| いつ (例)・月2回 ・10月 | 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 |
| 何を するのか (300字以内) | 町会、PTA、商店街と協力し、定期的にパトロールを実施して、地域の見守り活動を行う。 また、小中学校の協力を得て、地域の子どもや保護者を主な対象とした、防犯についての講演会や交流会を実施し、日頃から声を掛け合えるネットワークを構築していく。 また、パトロール情報や講演会のイベント情報などを掲載したかわら版を、年3回発行し、地域で情報共有を図っていく。 |
| 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 checked="" 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、事業内容がよくわか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 checked="" type="checkbox"/> イベントへの参加 <input checked="" type="checkbox"/> 運営スタッフとして協力 <input checked="" type="checkbox"/> その他 |
|------|---|

その他にチェックした場合に記載

1回あたりの目標人数
または年間の目標人数

他にチェック (☑) がある場合は、下記に内容を記載してください。

かわら版の発行に向けて、防犯に詳しい地域の方に取材を依頼する。

| | | | |
|-----------|-------|------------|------|
| 目標とする参加人数 | 1回あたり | 20名/年間(総数) | 100名 |
|-----------|-------|------------|------|

②記入例

| (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。 | 経費をどのように使うかわかるように、見積書に記載した関連付番号を転記してください。 |
| | 【例】(1): 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として実施 | (1): ④ (2): ②⑤ (3): ①⑦ |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 主催事業、共催事業の場合は、事業名の冒頭に主催 共催 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> | | |
| 令和7年4月 | 年間事業実施計画作成 4月・年間事業実施計画作成 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 | 主催 パトロール実施 | ②、③、⑥ |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 共催実施の場合は、共催相手を記入。 </div> | | |
| 7月 | 共催 町会・小学校PTAとの防犯交流会 防犯講演会打ち合わせ | ⑤、⑧ |
| 8月 | かわら版①号発行 | ④、⑦ |
| 9月 | 主催 パトロール実施 | |
| 10月 | 主催 防犯講演会 主催 パトロール実施 | ①、⑨ |
| 11月 | 商店街とのパトロール | |
| 12月 | かわら版②号発行 主催 パトロール実施 | ④、⑦ |
| 令和8年1月 | 情報交換会 | |
| 2月 | 町会、中学校PTAと防犯交流会打ち合わせ 主催 パトロール実施 | |
| 3月 | 共催 町会・中学校PTAと防犯交流会 かわら版③号発行 | ④、⑦ |
| (16) 事業完了予定日 | 令和8年 3月20日 | |

各事業に見積書の関連付番号を記入する

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

(15)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(15)との関連付けは不要です

文房具類・筆記用具類・用紙類については、単価・数量・単位の記載不要。
また、事務用消耗品費全般について、(15)との関連付けは不要。

！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> | | 文房具類 | | | | 10,000 | 10,000 |
| | | 筆記用具類 | | | | 5,500 | 5,500 |
| | | 用紙類 | | | | 5,500 | 5,500 |
| | | インクカートリッジ | 9,900 | 2 | 個 | 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(20人×5回分) | 300 | 100 | 人 | 30,000 | 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 | | | | | | 280,000 | 250,000 |

講演内容がわかるように明記する

振込手数料は、当該振込手数料が発生する費目の中に計上する

デザイン料等の数量がないものは「一式」と記入する

※注 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

※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】

③記入例

体名称 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 | 20,000 | 町会・商店街協賛金 |
| | その他 | 0 | |
| | 小計… (ア) | 30,000 | |
| | 地域の絆連携活性化補助金 … (イ) | 250,000 | |
| | 合計… (ア) + (イ) | 280,000 | |

事業予算額の合計と一致することを確認してください

(17) 報償費を支払う場合、実施予定日、講演等のテーマ、内容、講師氏名・日時に記載してください。

(3人以上の場合は、別紙を添付)

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○○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 | ○○防犯協会会長 梅田 太郎 (※未定の場合は「選定中」と記載する) | ○○研究所アドバイザー 桜 良子、 玉川 幸子 |

(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 | 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→) 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 | 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→) 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。 | ××駅前で行った |
| 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 | 1 2 0, 0 0 0 | 前年度繰越額 |
| 会費 | 2 5 0, 0 0 0 | 1,000 円×250 人 |
| 事業収入 | 3 0 0, 0 0 0 | 夏祭り、講演会収入 |
| 雑収入 | 5 0, 0 0 0 | 会場使用料、預金利子 |
| 補助金収入 | 2 5 0, 0 0 0 | 地域の絆連携活性化補助金(世田谷区) |
| ・ | ・ | ・ |
| ・ | ・ | ・ |
| ・ | ・ | ・ |
| 合計 | 1, 2 0 0, 0 0 0 | |

支出の部

| 科目 | 支出額 | 備考 |
|----------|-----------------|--------------|
| 事務費 | 1 2 0, 0 0 0 | 紙、インク、事務用品等 |
| 交通費 | 3 2, 0 0 0 | 研修会、講師派遣交通費等 |
| 会議費 | 5 0, 0 0 0 | 定例会お茶代等 |
| 慶弔費 | 3 0, 0 0 0 | お香典代 |
| 事業費(夏祭り) | 4 0 0, 0 0 0 | 事業用物品購入代等 |
| 事業費(講演会) | 1 0 0, 0 0 0 | 講師謝礼金等 |
| ・ | ・ | ・ |
| ・ | ・ | ・ |
| 合計 | 1, 0 0 0, 0 0 0 | |

収入金 1, 2 0 0, 0 0 0 円

支出金 1, 0 0 0, 0 0 0 円

繰越金 2 0 0, 0 0 0 円

実績報告書類 記入例

①記入例

令和8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7年〇月×日付7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8年3月20日 事業完了日は、令和8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

地域の絆つなげ隊

申請時と同一の名称を記載

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| (1) 事業名称 | 安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！ | |
| (2) 事業評価 | <p>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】</p> <p>評価の理由をお書きください。【ホームページ公開】 防犯交流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。防犯講演会も実施することができた。</p> <p>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。 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。また、広報誌「パトロールだより」が年2回しか発行できなかった。</p> <p>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。 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を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>(3)評価を踏まえた今後の取組み 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よう理解を求めていきたい。 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> | |
| (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) | 世田谷南西町会、世田谷北東町会、世田谷北西町会 グループ〇〇の会、東小学校PTA、西小学校おやじの会 社会福祉法人〇〇、〇〇商店街振興組合 |
| 協力・連携の方法 【ホームページ公開】 複数チェック可 | 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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】 | <p>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、協力・連携できなかった。(いずれかに○をつけてください。)</p> <p>評価の理由(100字程度まで) 7月には北東、北西町会、東、西小学校と共催で、また3月には南西町会、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えた。来年度以降も継続できるようしっかりと連携体制を築いていきたい。</p> | |

②記入例

地域の絆つなげ隊

| (5)事業日程表 | (6)具体的取り組み | (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。 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。 | 主催・共催事業に参加・協力した一般参加者の人数 |
| 令和7年 4月 ・年間事業実施計画作成 | 4月・年間事業実施計画作成 | |
| 5月 ・ 主催 パトロール実施 ・防犯交流会打ち合わせ | 5月・町会、小中学校へパトロールへの協力・連携依頼 5月、9月、10月、12月、2月・毎回「地域パトロール」の腕章を着用し、東、西小学校通学路付近を2班に別れてパトロール。 ・北東、北西町会、東、西小学校と防犯交流会打ち合わせ。防犯交流会チラシ作成 | 10人 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">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。</div> |
| 6月 ・ 主催 商店街とパトロール ・広報開始（回覧板・商店街依頼） | 6月・商店街とパトロール、防犯交流会チラシ配置の依頼 ・北東、北西町会へ防犯交流会チラシ回覧依頼 | 7人 |
| 7月 ・ 共催 7/●町会・小学校との防犯交流会開催 ・防犯講演会打ち合わせ | 7月・北東、北西町会、東、西小学校と共催で、地域の子もたちとその保護者を対象とした防犯交流会を開催 ・防犯講演会の日程、会場、講師の調整。チラシ作成 | 30人 |
| 8月 ・小学校での夏祭り参加 ・広報誌「パトロールだより」発行 | 8月・小学校での夏祭りに参加し、会場付近をパトロール ・広報誌「パトロールだより」発行 | |
| 9月 ・防犯講演会打ち合わせ ・ 主催 パトロール実施 | 9月・防犯講演会のスケジュール確認。南西、北東、北西町会へチラシ回覧依頼。 | 8人 |
| 10月 ・ 主催 10/●防犯講演会開催 ・ 主催 パトロール実施 | 10月・世田ホールにて高齢者、地域住民を対象とした防犯講演会を開催 | 講演会:100人 パトロール:10人 |
| 11月 ・情報交換会打ち合わせ ・ 主催 商店街とパトロール | 11月・商店街とパトロール | 7人 |
| 12月 ・広報誌「パトロールだより」発行 ・ 主催 パトロール実施 | 12月・広報誌「パトロールだより」発行 | 8人 |
| 令和8年 1月 ・情報交換会参加 | 1月・南西、北東、北西町会、地域住民との情報交換会に参加 | |
| 2月 ・防犯交流会打ち合わせ ・ 主催 パトロール実施 | 2月・南西町会、南中学校との防犯交流会打ち合わせ。チラシ作成、南西町会掲示板へチラシ掲示依頼 | 6人 |
| 3月 ・ 共催 3/●町会・中学校との防犯交流会 ・反省会と引継ぎ | 3月・南西町会、南中学校と共催で、地域の子もたちとその保護者を対象とした防犯交流会を開催 ・今年度の事業の反省会と来年度に向けての検討会 | 20人 |

③記入例（返還なしの場合）

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。

記載し、

見積時は、文房具類・筆記用具類・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。

書関連付番号を付番のうに紐づけてください。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 | 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 | 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 (20人×5回) | | 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) 42

↳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。

記載し、

見積時は、文房具類・筆記用具類・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。

書関連付番号を付番のうに紐づけてください。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 | 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 | 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】

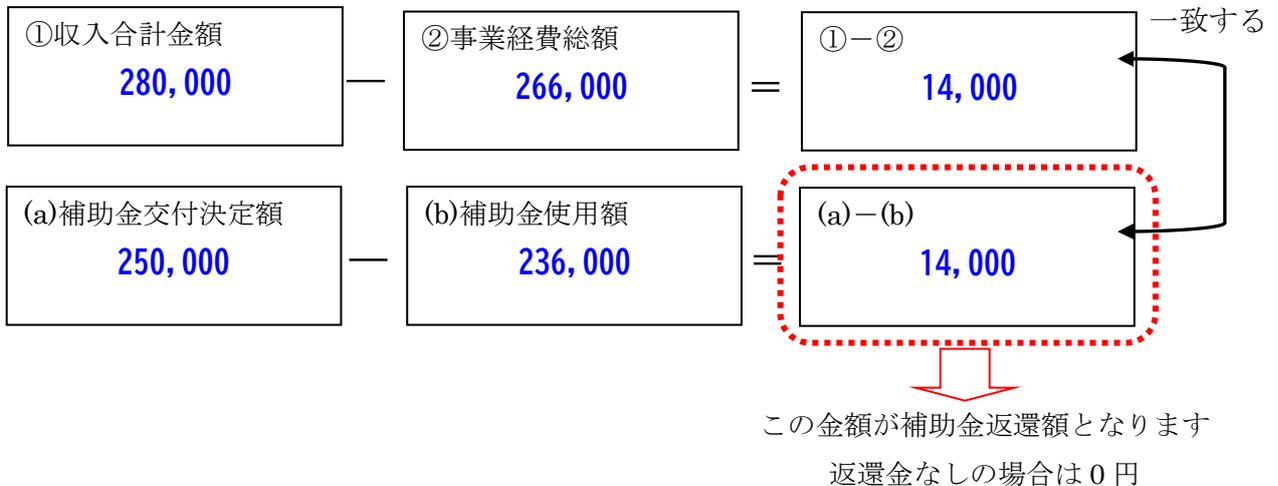
(単位：円)

| 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（16ページ参照）

事業変更等申請書類
記入例・作成例

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7年○月×日付7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>主催 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) | 100,000円 | 100,000円 |
| 補助金充当予定額(円) | 70,000円 | 70,000円 |

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】

団体の主な活動地域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

～NPO・市民活動相談（相談無料）～

区内で活動する団体や個人を対象に、グループ・法人の立ち上げや運営などに関する相談や情報提供を行っています。また、法務、会計・税務、労務に関する専門相談を行っています（1回50分）。相談をご希望の方はお問合せください（原則として事前予約制です）。

【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7年4月発行 世田谷総合支所地域振興課