

令和6年度地域の絆連携活性化事業 活動の手引き

様式一覧

◆実績報告で提出する書類

名称	参照
実績報告書兼精算書（第11号様式）	『活動の手引き』 13～20ページ
補助事業成果表（第11号様式の別紙1）	
収支報告書（第11号様式の別紙2）	
実績報告書類提出用チェック票	—
名称	
補助事業者変更届	

◆団体情報の変更があった場合に提出する書類

名称	参照
補助事業変更・中止・廃止承認申請書（第6号様式）	『活動の手引き』 21～23ページ
補助事業変更・中止・廃止計画書（第6号様式の別紙）	
補助事業変更・中止・廃止見積書（第6号様式の別紙）	

◆補助事業の変更・中止・廃止がある場合に提出する書類

様式は、区のホームページからもダウンロードできます。

[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](#)



世田谷区
SETAGAYA CITY

検索



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

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6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。

第 1 1 号様式の別紙 1

補助事業成果表

(1) 事業名称		
(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】</p> <p>評価の理由をお書きください。 【ホームページ公開】</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。</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。</p>	
(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】	<p>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。</p> <p><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 ()</p>	
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：目標としていた程度、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)</p>	

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・協力した一般区民の人数などを記入
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			

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	0				0	0
事務用 消耗品 費								
		小計	0				0	0
物品費								
		小計	0				0	0
複写・ 印刷費								
		小計	0				0	0
郵送・ 広告・ 保険料								
		小計	0				0	0
委託料								
		小計	0				0	0
使用 料・賃 借料								
		小計	0				0	0
合計			(a) 0				0	(b) 0

↑
収支の合計と一致することを確認してください。

団体名称	
------	--

【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)		0	
地域の絆連携活性化補助金 (交付決定額) … (イ)		0	
合計… (ア) + (イ)		0	

補助金返還額 《 有 / 無 》 ←どちらか一方に○をしてください。

有の場合は補助金返還額を記入してください⇒【 円】※返還額=(a)-(b)

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6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7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具体的に記載している。	
(4) 他団体との協力・連携	団体等	町会・自治会、公益的活動を行う団体、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】
	その理由	評価の根拠となる今年度の取組み内容を具体的に記載している。
(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、主催又は共催事業は、事業名称の前に 主催 、 共催 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。（事業内容の変更については、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。）
		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。	

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。（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。）		
	備蓄用の物品（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）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。 ※ 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は、補助事業変更承認申請書の提出が必要です！			
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収入の合計額－事業全体の経費総額と、②補助金交付決定額－補助金を使用した額、③補助金返還額の 3 つが同額である。		
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、それが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。		はい／ 該当なし (どちらかに○)	

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。

令和 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)				