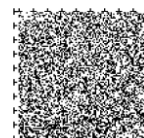


令和6年度
地域の絆
連携活性化事業
募集要領

募集受付期間：令和6年4月1日(月)～5月20日(月)



世田谷区



◆地域の絆連携活性化事業について

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。

事業は、地域の活性化に取り組む事業の経費の一部を補助する「補助金」、及び地域のネットワークを広げることを目的とした地域活動団体の「交流会」により成り立っています。

目次

事業全体のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・	1
地域の絆連携活性化補助金	
1. 申請できる団体について・・・・・・・・	2
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・・・・・・・・	4
3. 補助事業の対象期間・・・・・・・・	5
4. 補助金額・・・・・・・・	5
5. 補助対象経費について・・・・・・・・	5
6. 補助金交付申請書の作成・・・・・・・・	9
7. 補助金交付申請書の受付期間及び受付窓口・・・・・・・・	9
8. 地域の絆連携活性化事業審査会の審査と交付決定・・・・・・・・	10
9. 補助金の請求と交付・・・・・・・・	10
10. 情報公開、ホームページへの掲載・・・・・・・・	10
11. 事業実施にあたり注意すべきこと・・・・・・・・	10
12. 交流会への参加・・・・・・・・	13
申請にかかる様式等一覧・・・・・・・・	14
補助金交付申請書提出用チェック票・・・・・・・・	15
補助金交付申請書〔様式〕・・・・・・・・	17
記入例・作成例・・・・・・・・	31
補助金交付申請書〔記入例〕・・・・・・・・	32
会則等〔作成例〕・・・・・・・・	39
提出先一覧・・・・・・・・	43
地域活動に関する相談窓口・・・・・・・・	45
制度全般に関するお問い合わせ先・・・・・・・・	45

◆事業全体のスケジュール

		団体	世田谷区	審査会
令和 6 年	4月	申請：P9 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：P10
	7月		交付／不交付決定通知：P10 7月下旬（予定）	
	8月	交付請求：P10 交付決定通知日から 2週間以内	交付（補助金振込）：P10 請求書提出から約2週間後	
		交流会実施：P13		
令和 7 年	4月	実績報告 事業完了後2週間以内（最終 期限：令和7年4月14日）	実績報告受付	
	5月	区からの内容確認 対応	審査 (必要に応じて、各団体に 質問・確認)	
		補助金額確定通知		
	【該当団体】補助金返還	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。

地域の活性化に取り組む事業の例

◇ まちの話をする場をつくる

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

「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ていく

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、まちの方々にそれを知らせる

「まちの情報誌づくり」

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、地域の町会やその他地域活動団体の協力を得て作成し、地域に広く配布し活用してもらおう。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。

◇ まちの困りごとを解決する

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

「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

「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

「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。

3. 補助事業の対象期間

令和6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7年3月31日を過ぎることはできません。

4. 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。

5. 補助対象経費について

補助対象となるのは、**補助対象となる事業を実施するために直接必要となる経費**です。

経費全般について、下記経費は対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
机、イス、パソコン、カメラ、ハードディスク等の家具・家電、団体名の印、人件費、家賃、光熱水費、電話・インターネット回線使用料等、汎用性の高いソフトウェア
- ②事業で使用されたか判別が困難な経費
通信料(FAX代含む)、燃料(炭・薪は事業資材として対象) 等
- ③団体構成員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つて、事業所として請け負うものは除く)
- ④物品販売及びそれに付随する経費
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
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い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事業の主旨に沿わない経費、必要以上に高額な物品等の購入、社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費 等
- ⑧本事業の申請書類および実績報告に関する書類印刷代や郵送料

各費目の詳細は、6～7ページを参照ください。

【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。

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 ・謝礼金代わりに飲食物、金券、物品 等
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、ボールペン、マジック 等はさみ、のり、カッター、封筒、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 等 ※以下は記載の消耗品のみ ・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	・左記の分類に記載のないもの
3. 物品費	補助上限額 150,000 円 ◎ 物品1つあたりの補助上限額 30,000 円 (デザイン料込) ◎ 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)	上記2. 事務用消耗品費に該当しない物品の購入費 ※消毒液、マスク等の感染症防止にかかる費用はこちらに計上してください。 <ユニフォーム類に関する注意事項> ※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。 ※事業の実施に必要な不可欠で <u>常時着用</u> するものに限ります。 ※デザインを入れる場合は、団体名又は事業を必ず入れてください。 ※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> 。	・購入単価が 50,000 円(1つあたり/デザイン料込み)を超える物品 ・飲食物及び食材 ・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) ・修理代 ・生き物 等

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	—	事業のPRちらし、ポスター、広報誌や事業の成果物(情報マップなど)の印刷費、コピー代など	<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 等
5. 郵送・広告・保険料	—	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 <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 	<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 等
6. 委託料	補助上限額 50,000 円 ◎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) ◎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)	団体構成員以外の専門家に依頼する業務の委託料など <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 ※個人に委託する場合等、生業と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。	<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としていない個人や業者に委託した場合の謝礼や費用 等

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>※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、具体的な会場・理由を見積書の指定の欄に明記してください。</p> <p>※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)。</p>	<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 等
		<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>※事業実施に必要最低限の日数分のみ(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。</p> <p>※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。</p>	<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 ・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 style="text-align: right;">等</p>

以上は例示です。このほかにも、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。

6. 補助金交付申請書の作成

補助金の交付申請にあたっては以下の①～⑦【申請に必要な書類】を作成してください。

①～③、⑦については、17ページ以降の所定の様式を使用してください。

【申請に必要な書類】

① 補助金交付申請書 ★片面印刷

② 補助事業計画書 ★片面印刷

③ 見積書 ★片面印刷

④ 定款・規約・会則等（様式任意）

団体の目的や運営方法が分かるもの

⑤ 事業報告書 直近1年分（様式任意） ※

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

⑥ 会計報告書 直近1年分（様式任意） ※

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

※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6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6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）

⑦ 補助金交付申請書提出用チェック票

様式は区のホームページからもダウンロード可能です。

注 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）。

注 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。

7. 補助金交付申請書の受付期間及び受付窓口

- (1) 申込期間 令和6年4月1日（月）から令和6年5月20日（月）（厳守）まで
- (2) 申込方法
- ・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、本誌43～44ページの【提出先一覧】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。

8. 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

9. 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を送付します。交付決定通知に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。

※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。振込口座は申請団体名称が入っている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(概ね1か月～1か月半程度)。お早めにお手続きされることをお勧めします。

その他事業実施にあたっての注意事項や実績報告については、交付決定通知に同封する『活動の手引き』をご確認ください。

10. 情報公開、ホームページへの掲載

交付決定内容・事業実施内容について、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 ○交付決定額 ○事業・連携評価

11. 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

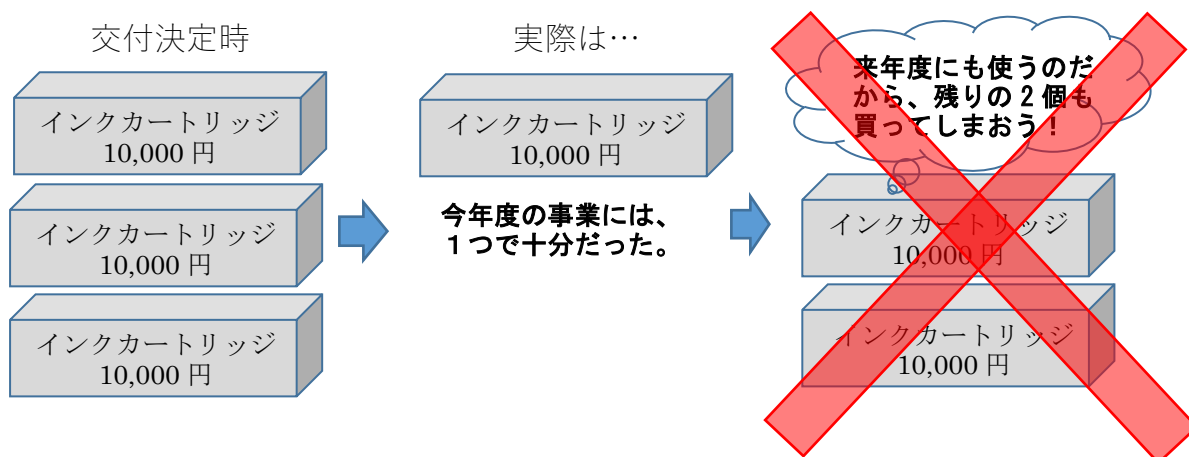
補助事業の対象期間は、令和6年4月1日～令和7年3月31日までです。事業完了日は、令和7年3月31日を超えることはできません。

例1) まちの情報誌を配る事業で、令和7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7年4月になった。

⇒ 令和7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6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6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7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6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。この場合、令和7年度用の事業のための経費となるため、認められません。令和6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

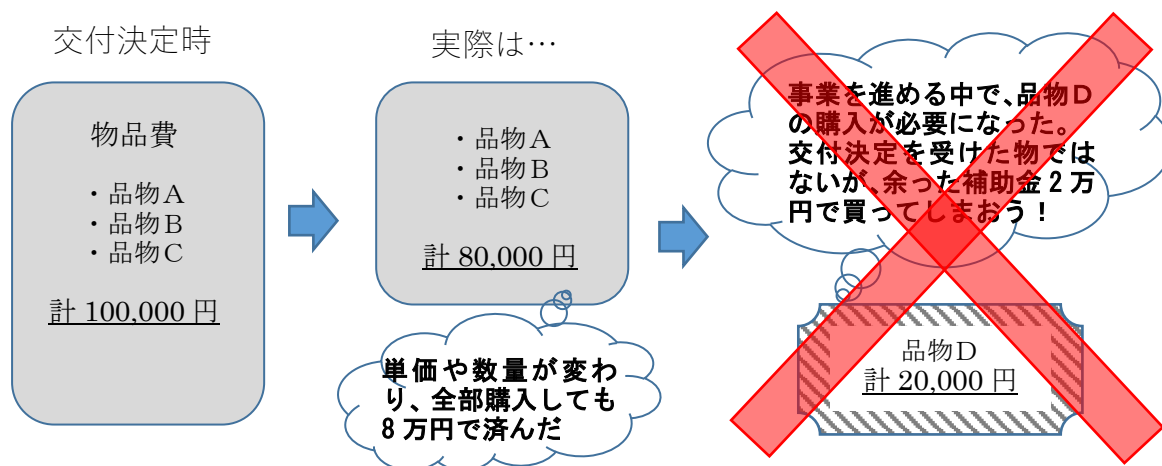
報償費8万円で交付決定を受けていたが、実際は6万円で済んだ。委託料については総額10万円のうち3万円を補助金申請していたが、報償費で余った2万円を委託料にあてたい。

⇒ 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用でき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。

⇒ 事前に変更承認を受ける必要がある場合がありますので、事前にご相談ください。

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く場合があります。

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。

12. 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。

交流会では、団体の活動状況の発表や情報交換・意見交換等を行うほか、実施前・後に、資料作成やアンケートを行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

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。

申請にかかる様式一覧

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。ご不明な点は管轄のまちづくりセンターにおたずねください。

所定の様式	補助金交付申請書提出用チェック票	15 頁～
	補助金交付申請書	17 頁
	補助事業計画書	19 頁～
	見積書	27 頁～
記入例 作成例	補助金交付申請書一式の記入例	32 頁～
	会則作成例	39 頁～
	事業報告書作成例	41 頁
	会計報告書作成例	42 頁

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](#)

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kurashi/007/009/d00152452.html>



令和6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

下記項目について確認、チェックの上、申請書類一式と一緒にご提出ください。

①補助金交付申請書（第1号様式）		チェック	
日付	募集期間内の日付が記載されている。		
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。		
②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。		
	申請事業内容が端的でわかりやすく表現された名称になっている。		
(8) 申請事業概要 【HP 公開箇所】	申請事業内容が 300 字程度 でわかりやすく記載している。		
	個人名や企業名が記載されていない。		
(11) 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（両方でも可）。		
	【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。		
	①には、町会または自治会を記載している。		
	②には、NPO 法人や任意の地域活動団体、PTA 等を記載している。		
	③には、営利団体、商店街振興組合、行政機関等を記載している。		
(12) 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) 関連付番号	見積書支出欄の「関連付番号」を記載している。		
③見積書（第1号様式の別紙2）		チェック	
収入	事業に対する全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経費を全て記載している。		
	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全ての経費について関連付番号を付番し、補助事業計画書(14)に記載している。		
	すべての経費について、検算を行った。		
	経費全般	主に団体の普段の活動・運営、維持に係る経費を計上していない。	
		事業で使用されたか判別が困難な経費（通信費、燃料（炭・薪以外）等）を計上していない。	
		団体構成員に対して支払われる経費を計上していない。	
		物品販売及びそれに付随する経費を計上していない。	
		備蓄や予備用の物品等を計上していない。	
	報償費	講演・指導・進行の内容を具体的に記載している。	
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。			

支出	報償費	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	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。	
		飲食物及び食材は含まれていない。	
		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、参加賞等）は含まれていない。	
		修理代は含まれていない。	
		生き物は含まれていない。	
		【ユニフォーム類を申請している場合】 申請しているのは 1 種類である。またそれは、事業の実施に必要な不可欠で常時着用するもので、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。	
		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は含まれていない。	
		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	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）は含まれていない。	
		切手の販売店（郵便局の代理店）以外から購入した切手代は含まれていない。	
		団体の経常的な活動の連絡用に使用する郵送料は含まれていない。	
		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。	
		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。	
		ユニフォーム類の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。	
		恒常的にかかる経費は含まれていない。	
		人の移送にかかる費用は含まれていない。	
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は含まれていない。			
使用料・賃借料	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。		
	団体が所有する施設の使用料は含まれていない。		
	駐車場代は含まれていない。		
	会場使用料のキャンセル料は含まれていない。		
	団体の経常的な活動のための会場使用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。		
	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。		
	恒常的にかかる経費は含まれていない。		

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。

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。

有 / 無

(5) 他の補助金等について

区、区の外郭団体等から補助金、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	
<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)～(18)) への充当はありません。	

(6) 申請事業名称【ホームページ公開】※30字程度まで

--

(7) 申請事業の目的

何のために申請事業を実施し、どのような地域の絆・連携の拡充が期待できるのかを記載してください。

--

(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事業の概要を具体的に(いつ、どこで、どんな人を対象に、何をするのか)記載してください。(300字程度まで)

--

※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。

(9) 事業の継続性

次年度以降、事業をどのように自立、継続及び発展させていくかについて、以下の項目にチェック(☑)をしてください。

- | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自主財源で継続予定 | <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"/> 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 () | |

(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

該当するものにチェック(☑)をしてください。(複数選択可)

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参加対象 | <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 <input type="checkbox"/> 保護者 |
| 参加方法 | <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 |
| その他にチェック(☑)がある場合は、下記に内容を記載してください。 | |
| | |

目標とする参加人数 名

(11) 他団体との協力及び連携

<p>①町会・自治会 名称を記載してください。</p>	<p>協力・連携方法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。</p>
<p>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 等</p>	<p>協力・連携方法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"/> 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。</p>
<p>③その他 (①②以外の団体) 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</p>	<p>協力・連携方法を記載してください。 内容を具体的に記載してください。</p>

※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。

(12) 事業日程表		(13) 具体的取組み	(14) 関連付番号
<p>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。</p>		<p>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。</p>	<p>経費をどのよう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。</p>
<p>(例) 7月</p>	<p>【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</p>	<p>【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</p>	<p>(1) : ④ (2) : ②⑤ (3) : ①⑦</p>
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			
(15) 事業完了予定日		年 月 日	

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（14）に番号を記載してください。

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

※注 補助上限額の設定がある費目です。

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)		
	地域の絆連携活性化補助金 … (イ)		
	合計… (ア) + (イ)		

(16) 報償費を支払う場合、講演・指導・進行の内容について具体的に記載してください。

(17) 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。)が含まれている場合は、費目・内容・支払対象者(予定)を記入してください。

- ①費目
- ②内容
- ③支払対象者

(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。

(18) 「使用料・賃借料」において、公共施設以外の施設を利用する場合は、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

記入例・作成例

記入例

令和6年5月10日

令和6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 団体としての所在地がある場合にはご記入ください。	フリガナ チイキノキ 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

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）。

(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項の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 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（ 年度分）	<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（ 年度分）	<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。

事業予算額	補助金申請額
283,000円	228,000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。

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、在勤又は在学をされており、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。

No.	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	世田谷区北沢2-2-2	
3	玉川 絆美	NPO 法人〇〇	世田谷区西世田	世田谷区内に在住以外の方は、 在勤・在学場所を漏れなく記載 してください。
4	砧 絆子		世田谷区南世田	
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		

(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。

☑有 / □無

(5) 他の補助金等について

区、区の外郭団体等から補助金や委託料、現物等の助成を受けている (予定含む)。	□はい / ☑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	
<input type="checkbox"/> 上記補助金や委託料、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)～(18)) への充当はありません。	

記入例

(6) 申請事業名称【ホームページ公開】※30字程度まで

安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！

団体名は不可

(7) 申請事業の目的

何のために申請事業を実施し、どのような地域の絆・連携の拡充が期待できるのかを記載してください。

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。

(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事業の概要を具体的に(いつ、どこで、どんな人を対象に、何をするのか)記載してください。(300字程度まで)

町会、PTA、商店街と協力して、定期的(年5回)に小中学校周辺を中心としたパトロールを実施して、地域の見守り活動を行う。学校の協力を得て、地域の子どもや保護者を対象とした防犯講演会・防災交流会を実施し、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周知する広報誌を発行し、地域で情報共有を図っていく。

※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。

(9) 事業の継続性

次年度以降、事業をどのように自立、継続及び発展させていくかについて、以下の項目にチェック(☑)をしてください。

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自主財源で継続予定 | <input checked="" 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> その他(この取り組みを通じて、地域住民や協力団体にも活動の意義を理解してもらい、協賛金などの支援をしてもらえるよう努める。また、地域で行われる様々な活動や行事に参加し、他団体と信頼関係を築くことで、災害時などにも連携・協力できるようにしていきたい。) | |

(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

該当するものにチェック(☑)をしてください。(複数選択可)

参加対象 全世代 乳幼児 児童 青年 壮年 中年 高齢者 保護者

参加方法 イベントへの参加 運営スタッフとして協力 その他

その他にチェック(☑)がある場合は、下記に内容を記載してください。

広報誌の発行に向けて、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 **80** 名

(11) 他団体との協力及び連携

記入例

<p>①町会・自治会 名称を記載してください。</p> <p>世田谷南西町会、 世田谷北東町会、 世田谷北西町会</p>	<p>ください。</p> <p>該当するものにチェック (☑) をしてください (複数選択可)。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>共同で主催 (企画・運営) する (共催事業)。 <input checked="" type="checkbox"/>町会・自治会の事業に、スタッフとして協力する。 <input checked="" type="checkbox"/>掲示板に、ちらし、ポスター等の掲示をしてもらう。 <input checked="" type="checkbox"/>回覧板で、ちらし、ポスター等の回覧をしてもらう。 <input checked="" type="checkbox"/>その他 内容を具体的に記載してください。</p> <p>5月から実施する商店街とのパトロールに、町会に協力を呼びかけ同日に行うことで事業の効果を高める。</p>
<p>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 等</p> <p>〇〇祭り実行委員会、 △△小学校PTA、 ▽▽小学校おやじの会、 ◇◇保存会</p>	<p>協力・連携方法を記載してください。</p> <p>該当するものにチェック (☑) をしてください (複数選択可)。</p> <p><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>その他 内容を具体的に記載してください。</p> <p>7月と3月の防犯交流会の実施に向け、運営スタッフとしての協力を呼びかけ、広報誌紙面づくりへの参加を募る。</p>
<p>③その他 (①②以外の団体) 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</p> <p>東町商店会、 社会福祉法人〇〇会</p>	<p>協力・連携方法を記載してください。</p> <p>内容を具体的に記載してください。</p> <p>パトロール強化に向けた取組みを合同で開催し、商店街の店舗にちらしの配架を依頼する。合同パトロールを定期的実施していく。</p>

※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。

記入例

(12) 事業日程表	(13) 具体的取組み	(14) 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、 <u>事業名の冒頭に主催又は共催と記入</u> してください。	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
令和6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	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 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>		
7月	5月、9月、10月、12月、2月・地域パトロール腕章の着用、2班に別れて活動 6月・小学校との防犯交流会打ち合わせ 6月・商店街へちらし配架の依頼 7月・地域の子どもたちとその保護者を対象として、○町会、○小学校PTAと共催実施 7月、9月・○○防犯協会と防犯講演会打ち合わせ	②、⑤ ④ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 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	
8月	広報誌発行	③、⑥
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、⑦
11月	商店街とのパトロール	
12月	広報誌発行 主催 パトロール実施	③
令和7年1月	情報交換会	1月・協力団体と情報交換
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	2月・○町会、○○中学校PTAと防犯交流会打ち合わせ
3月	共催 町会・中学校PTAと防犯交流会	3月・○町会、○○中学校PTAと防犯交流会を共催実施
(15) 事業完了予定日	令和7年 3月10日	

記入例 名称 (地域の絆つなげ隊)

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（14）に番号を記載してください。

費目	関連付番号	内容	単価	数量	単位	金額	内 補助金申請 額
			(税込)				
報償費 ※	①	防犯講演会基調講演 講師謝礼	20,000	1	人	20,000	20,000
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					
		筆記用具類					
		インクトナーカートリッジ	9,000	2	個	18,000	18,000
		USBメモリ	1,500	2	個	3,000	3,000
							25,000
物品費 ※	②	パトロール用腕章					8,000
		防犯交流会の弁当、飲					0
					小計	38,000	8,000
複写・印刷 費	③	広報誌第1～3号印刷	30	1,500	冊	45,000	20,000
	④	防犯講演会ちらし印刷代	10	2,000	枚	20,000	20,000
					小計	65,000	40,000
郵送・広告・保険料	⑤	パトロール用保険5回分	300	350	人	105,000	105,000
					小計	105,000	105,000
委託料 ※	⑥	広報誌デザイン料	19,800	1	式	19,800	19,800
		振込手数料	200	1	回	200	200
					小計	20,000	20,000
使用料・賃借料	⑦	世田ホール使用料			回	10,000	10,000
					小計	10,000	10,000
					合計	283,000	228,000

講演内容がわかるように明記してください。

文房具類・筆記用具類・用紙類については、単価・数量・単位の記載は不要です。また、事務用消耗品費全般について、(14)との関連付けは不要です。

補助金を使用しない経費については、単価、数量の記載及び(14)との関連付けは不要です。

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してください。

デザイン料等の数量がないものについては、「一式」とご記入ください。

収入の合計と一致することを確認してください。

行が足りない場合は、適宜、行の追加を行ってください。

※注 補助上限額の設定がある費目です。

【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	5,000	年会費 500 円×10 名
	参加費	0	
	協賛金・寄付金	45,000	町会・商店街協賛金
	その他	5,000	
小計… (ア)		55,000	
地域の絆連携活性化補助金 … (イ)		228,000	
合計… (ア) + (イ)		283,000	

(16) 報償費を支払う場合、講演・指導・進行の内容について具体的に記載してください。

<講師の場合の例>

◆内容：「(仮題) 地域の防犯、安全について」と題し、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わかりやすく解説する講演

◆講師：〇〇防犯協会会長 梅田 太郎

<進行役等の場合の例>

◆内容：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。

◆スタッフ：〇〇研究所アドバイザー 桜 良子、玉川 幸子

(17) 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。)が含まれている場合は、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 防犯講演会の募集チラシをデザインする

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。

(18) 「使用料・賃借料」において、公共施設以外の施設を利用する場合は、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。

会則作成例

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。

(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。

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。	××駅前での実施
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。	
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

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

【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 3 0 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。出張所では受付しておりません。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 6-2-19	電話 3300-5420 FAX5384-7197	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 TEL 5712-5101 FAX 3410-3811
火～金曜：9時から21時 土・日曜：9時から18時 ※祝日、夏季休館日、年末年始を除く
- ボランティアビューロー
- | | | |
|-----------------|---------------|---------------|
| 北沢ボランティアビューロー | TEL 3420-2520 | FAX 3706-2854 |
| 玉川ボランティアビューロー | TEL 3707-3528 | FAX 3708-3058 |
| 砧ボランティアビューロー準備室 | TEL 6411-4007 | FAX 6411-5888 |
| 烏山ボランティアビューロー | TEL 6909-0333 | FAX 6909-0355 |
- 月～土曜：10時から17時 ※祝日、夏季休館日、年末年始を除く

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（地域調整担当）	電話 5432-2536	FAX 5432-3031
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を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。

[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](#)

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kurashi/007/009/d00152452.html>



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。