

令和5年度

# 地域の絆連携活性化事業 活動の手引き

補助金交付決定団体が、補助事業実施にあたって留意することや、  
実績報告についてなど、重要なことが記載されています。

必ずご確認ください。



世田谷区

# 目 次

交付決定後のスケジュール	1
1. 補助金の請求と交付	2
2. 情報公開、ホームページへの掲載	2
3. ポスター・ちらしへの表記	2
4. 交流会への参加	2
5. 補助金申請団体に関する内容変更	3
6. 事業の変更・中止・廃止	3
7- (1) 実績報告書類の提出	4
7- (2) 補助事業実施にあたっての注意事項	5
7- (3) 領収書提出にあたっての注意事項	8
7- (4) 実績報告の要件を満たす領収書・受領書の例	9
7- (5) 実績報告の要件を満たさない領収書・受領書の例	10
8. 補助金額の確定・精算	11
9. 補助金の返還	11
記入例	12
・ 実績報告書兼精算書、補助事業成果表、収支報告書	13
・ 事業変更・中止・廃止承認申請書	20
提出先一覧	25
地域活動に関する相談窓口	27
制度全般に関するお問い合わせ先	27

## 別冊 様式一覧

実績報告	実績報告書兼精算書（第11号様式） 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
団体情報変更	補助事業者変更届
事業変更等	補助事業変更・中止・廃止承認申請書（第6号様式） 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）

# ◆交付決定後のスケジュール

時期		団体	世田谷区
令和5年	7月下旬～8月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     交付請求：P2                      交付決定通知日から2週間以内                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     交付／不交付決定通知：P2                 </div>
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     受理                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     交付（補助金振込）：P2                      請求書提出から約2週間後                 </div>

（随時）	団体に関する情報に変更が生じた場合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     補助事業者変更届：P3                 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     受付                 </div>
	事業内容に変更が生じた場合 <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;">                     要事前相談                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     補助事業変更・中止・廃止承認申請書：P3                 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     審査                 </div>

令和6年	～4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     実績報告：P4～10                      事業完了後2週間以内                      （最終期限：令和6年4月12日）                 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                     実績報告受付、審査：P11                      ※必要に応じて各団体に質問・確認                 </div>
	5月	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     返還金なしの団体＝受理                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     補助金額確定通知：P11                 </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     返還金ありの団体＝補助金返還：P11                 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     精算：P11                 </div>

=====

その他	交流会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     交流会：P2                 </div>
-----	-----	---

## 1. 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。(個人名義口座への振り込みはできません。)

## 2. 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 ○事業分類 ○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。

○補助金の額 ○事業に要した経費の額 ○事業評価 ○評価を踏まえた今後の取り組み ○連携団体数 ○協力・連携の評価

## 3. 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5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。

## 4. 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。

## 5. 補助金申請団体に関する内容変更

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。

変更がある場合は、「補助事業者変更届」（別冊様式一覧）を、管轄のまちづくりセンターにご提出ください。

### 【変更の申出が必要な例】

- ・団体名、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））

## 6. 事業の変更・中止・廃止

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、軽微と認められる場合を除き、**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」（別冊様式一覧）**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は要りません。申請が不要な場合についても、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。
- (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

なお、事業中止と事業廃止は、次のように分けています。

■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) 台風のため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

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、次頁の「7-(2). 補助事業実施にあたっての留意事項」もご参照ください。

## 7-(1). 実績報告書類の提出

補助事業終了後2週間以内（事業終了日が令和6年3月31日の場合は、令和6年4月12日まで）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。

①～③、⑥については、「別冊様式一覧」の所定の様式を使用してください。

- ① 実績報告書兼精算書(片面印刷)
- ② 補助事業成果表(片面印刷)
- ③ 収支報告書(片面印刷)
- ④ 領収書
- ⑤ 補助金を使用して作成した成果物（ポスター、ちらし、マップ、冊子、広報誌等）
- ⑥ 実績報告書類提出用チェック票

※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、及び別途資料の提出を求める場合があります。

## 7- (2). 補助事業実施にあたっての注意事項

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

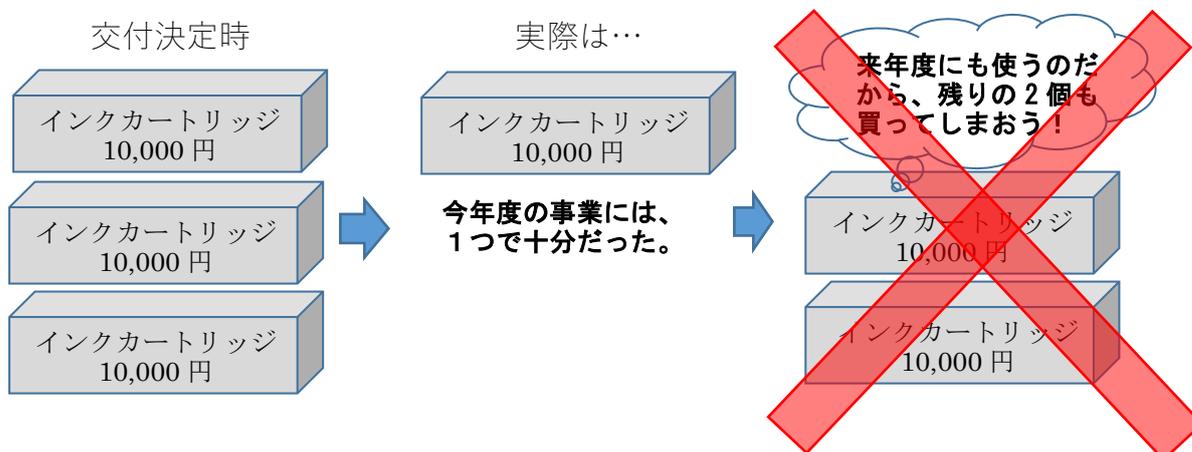
補助事業の対象期間は、令和5年4月1日～令和6年3月31日までです。事業完了日は、令和6年3月31日を超えることはできません。

例1) まちの情報誌を配る事業で、令和6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6年4月になった。

⇒ 令和6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)ことになるため、認められません。

例2) 令和5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5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6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5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6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5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

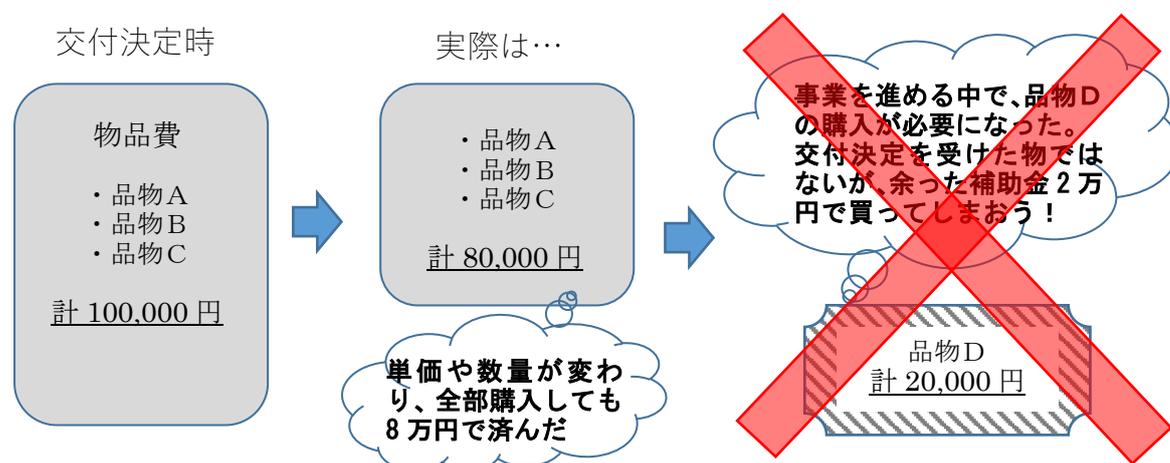
報償費 8 万円で交付決定を受けていたが、実際は 6 万円で済んだ。委託料については総額 10 万円のうち 3 万円を補助金申請していたが、報償費で余った 2 万円を委託料にあてたい。

- ⇒ 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。

- ⇒ 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。

## 7-(3). 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一件ごとに照合しております。提出にあたっては、以下の点にご注意ください。なお、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。

- 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(添付用紙の余白に費目名を記入)。

【例】

事務用消耗品費

印刷費、委託費

物品費

補助金を使用しない品目が含まれる場合は、対象外のものがわかるよう明記してください。

□□：印刷費  
▲▲：委託費

食材費〇〇円：  
補助対象外

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。

【例】

添付用紙

領収書

添付用紙にぴったり重なるように貼り付け

### 【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。

## 7-(4). 実績報告の要件を満たす領収書・受領書の例

### 宛名は申請団体名称を記入

宛名は交付申請団体名称となります。正確でない名称や、略称されたものは対象とはなりません。

### 金額、ただし書きの記入

講師謝礼のただし書きは、いつの何に対する謝礼金なのか、わかるように記載してもらってください。

### 受領者の記名、押印

謝礼金を受領した方の住所、氏名、印が必要です。領収印のないものは対象となりません。

**領 収 書**

令和5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日講演会の講師料として

世田谷区北沢1-1-1  
玉川 絆子 (印)

### 金額、ただし書きの記入

ただし書きは、**支払の対価となる内容、単価、数量**など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。

### 受領者の記名、押印

受領者が業者の場合は、所在地(住所)、社名、会社の社印、又は担当者印が必要です。

**領 収 書**

2023年8月1日

地域の絆つなげ隊 様

金額 64,800円

但、パネロールだより@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 4,800円)  
上記正に領収いたしました

収入  
印紙 (印)

世田谷区世田谷3-3-9  
(株) 世田谷印刷 (印)

### 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**

地域の絆つなげ隊 様 令和6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	2024/1/22~ 2024/1/23 (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)

## 7-(5). 実績報告の要件を満たさない領収書・受領書の例

### 宛名が正確な団体名称でない

宛名は申請書に記載した正確な申請団体名称のみ助成対象です。  
正確でない名称や、略称されたものは対象とはなりません。

### いつの何に対する謝礼かわからない

講師謝礼のただし書きは、いつの何に対する謝礼金なのか、わかるように記載されているもののみ助成対象です。

### 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。

### 訂正印が社印・担当者印と同一でない

宛名、金額、ただし書き等を訂正する場合、領収印として押印した社印・担当者印と同一の印である必要があります。異なった印では助成対象となりません。

### ただし書きの内訳が分からない

ただし書きに、**支払の対価となる内容、単価、数量**などがわかるように記入されているもののみ助成対象です。(お品代、空欄は不可)  
領収書に「〇〇一式」「〇〇用品」と記入されており、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できない場合は、助成対象となりません。

**領 収 書**

令和5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**

令和6年2月1日

地域の絆つなげ隊 防犯部様

金額 64,800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 印

世田谷区世田谷3-3  
(株) 世田谷印刷 印

## 《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、性質上領収書が発行されない以下の場合は、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、領収書の発行がありません。

後日送付される「施設使用料通知書」と、引き落としが確認できる書類（通帳のコピー等）の両方を添付してください（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）。または、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」を口座振替後に出力し添付してください。

### 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

## 8. 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。

## 9. 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。

### 【補助金の全部又は一部返還が必要な例】

ご注意ください！

- ・ 交付した補助金に残金が生じたとき。
  - ・ 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
  - ・ 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。)
  - ・ 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
  - ・ 補助対象期間内に事業が実施・完了しない場合
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 交付決定の内容や補助条件、又は法令に違反した場合
- 等

記入例

記入例

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12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

- (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●世世地調第●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●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。

# 記入例

団体名称	地域の絆つなげ隊
------	----------

補助事業成果表

(1) 事業名称	<b>安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール！</b>		
(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>B</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。)</p> <p>評価の理由をお書きください。  <b>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。</b></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。  <b>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。</b></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。  <b>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。</b></p>		
(3) 評価を踏まえた今後の取組み	<p>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るよう理解を求めていきたい。  <b>また、町会や地域の方との情報交換会を定期的に行い、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。</b></p>		
(4) 他の団体との協力・連携			
等 協力・連携団体	①他の団体	「公益的活動を行う団体」には NPO 法人、地域活動団体、PTA、おやじの会等を記入してください。	連携団体数 (①の合計を記入)
	町会・自治会	<b>世田谷南西町会、世田谷北東町会、世田谷北西町会</b>	
	公益的活動を行う団体	<b>グループ〇〇の会、東小学校PTA、西小学校おやじの会</b>	<b>6</b> 団体
	②その他団体	<b>社会福祉法人〇〇、〇〇商店街振興組合</b>	
協力・連携の評価	<p>A：目標以上に協力・連携できた。  <b>B</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。</p> <p>町会・自治会と地域活動団体（町会・自治会）との連携方法について、該当するものにチェック（☑）をしてください。</p> <p><input 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 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 checked="" 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> <p>( )</p>		

複数チェック可

# 記入例

団体名称

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
イベント等の実施日は日付まで記入			事業に参加・協力した一般区民の人数などを記入
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #333; color: white; display: inline-block;">                     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。                 </div>			
令和5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;">主催・共催の事業について、参加者数など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、地域の子ど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6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、地域の子ど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

# 記入例（返還なしの場合）

団体名称

地域の絆つなげ隊

第11号様式の別紙2

## 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	①	防犯講演会講師謝礼		20,000	1	人	20,000	20,000
	②	進行役(ファシリテーター)謝礼		3,000	2	人	6,000	6,000
	小計			26,000			26,000	26,000
事務用消 耗品費	③	ノート		100	11	冊	1,100	1,100
	③	はさみ		200	2	本	400	400
	③	マジック		200	5	本	1,000	1,000
	④	コピー用紙 A4		3,000	4	箱	12,000	12,000
	④	インクカートリッジ		1,500	7	色	10,500	10,500
	⑤	USB メモリ		2,000	1	個	2,000	2,000
小計			27,000			27,000	27,000	
物品費	⑥	パトロール用腕章		500	20	枚	10,000	10,000
	⑥	のぼり旗		3,500	2	本	7,000	6,000
	—	防犯交流会の弁当等		—	—	—	30,000	0
小計			21,000			47,000	16,000	
複写・印 刷費	⑦⑧	広報誌印刷(2回分)		30	1000	冊	30,000	0
	⑨	防犯講演会ちらし印刷 A4 1,500枚×3回		45,000	1	式	45,000	45,000
小計			40,000			75,000	45,000	
郵送・広 告・保険料	⑩	パトロール保険料		300	350	人	105,000	105,000
	⑪	切手代		120	15	枚	1,800	1,000
小計			106,000			106,800	106,000	
委託料	⑫	広報誌デザイン料		10,800	2	回	21,600	20,000
	⑬	ちらしデザイン料		7,000	3	回	21,000	0
小計			20,000			42,600	20,000	
使用料・ 賃借料	⑭	世田ホール使用料		10,000	1	回	10,000	10,000
	⑮	区民施設使用料		240	9	回	2,160	0
小計			10,000			12,160	10,000	
合計			250,000			336,560	250,000	

↳(a) 16

↳(b)

## 記入例（返還なしの場合）

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	45,000	町会・商店街協賛金
	その他（他の補助金等を含む）	31,560	自主財源
小計…(ア)		86,560 円	
地域の絆連携活性化補助金(交付 決定額) …(イ)		250,000 円	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     収支報告書【支出】(a)補助金交付決定額と 同じ金額です。                 </div>
合計…(ア)+(イ)		336,560 円	

返還なしの場合は、事業総額と収入合計は  
同額になります。

補助金返還額 《 有 / 無 》 ←どちらか一方は

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)

# 記入例（返還ありの場合）

団体名称

地域の絆つなげ隊

第11号様式の別紙2

## 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	①	防犯講演会講師謝礼		20,000	1	人	20,000	20,000
	②	進行役(ファシリテーター)謝礼		3,000	2	人	6,000	6,000
	小計			26,000			26,000	26,000
事務用消 耗品費	③	ボールペン		100	11	本	1,100	1,100
	③	はさみ		200	2	本	400	400
	③	マジック		200	5	本	1,000	1,000
	④	コピー用紙 A4		2,500	4	箱	10,000	10,000
	④	インクカートリッジ		1,500	7	色	10,500	10,500
	⑤	USB メモリ		2,000	1	個	2,000	2,000
小計			30,000			25,000	25,000	
物品費	⑥	パトロール用腕章		500	20	枚	10,000	10,000
	⑥	のぼり旗		3,500	2	本	7,000	7,000
	—	防犯交流会の弁当等		—	—	—	30,000	0
小計			18,000			47,000	17,000	
複写・印 刷費	⑦⑧	広報誌印刷(2回分)		30	1000	冊	30,000	0
	⑨	防犯講演会ちらし印刷 A4 1,500枚×3回		45,000	1	式	45,000	45,000
小計			40,000			75,000	45,000	
郵送・広 告・保険料	⑩	パトロール保険料		250	350	人	87,500	87,500
	⑪	切手代		120	15	枚	1,800	1,800
小計			106,000			89,300	89,300	
委託料	⑫	広報誌デザイン料		20,000	1	式	20,000	20,000
	⑬	ちらしデザイン料		10,000	3	回	30,000	0
小計			20,000			50,000	20,000	
使用料・ 賃借料	⑭	世田ホール使用料		10,000	1	回	10,000	10,000
	⑮	区民施設使用料		240	9	回	2,160	0
小計			10,000			12,160	10,000	
合計			250,000			324,460	232,300	

↳ (a) 18

↳ (b)

## 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	50,000	町会・商店街協賛金
	その他（他の補助金等を含む）	32,160	自主財源
小計…(ア)	92,160 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)	342,160 円		

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⇒【 17,700 円】 ※返還額=(a)-(b)

返還ありの場合は、「収入合計－事業総額」と「(a)交付決定額－(b)補助金使用額」は  
 同額(返還額)になります。

記入例の場合

収入合計	－	事業総額	=	(a)交付決定額	－	(b)補助金使用額
342,160		324,460		250,000		232,300

返還額 17,700 円

**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	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

(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●世世地調第●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

地区まつり中止に伴い、賃借料から中止ちらしの印刷へ変更するため

## 3 変更・中止が補助事業に及ぼす影響及び効果

台風による被害を事前に回避、来場不可も周知でき、地域の安全が図られる。

## 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	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">主催</div> 地区まつり  7月 ちらし作成 9月20日 地区まつり実施	大型台風接近により、 地区まつり中止
補助事業に要する経費額 (円)	100,000円	16,000円
補助金充当予定額(円)	70,000円	11,000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。

# 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	防災講座講師謝礼					0	0
小計		10,000				0	0
事務用消 耗品費	用紙		—	—	—	4,000	0
	筆記用具		—	—	—	1,000	0
小計		20,000				5,000	0
物品費							
小計							
複写・印刷 費	実施ちらし印刷		10	500	枚	5,000	5,000
	中止ちらし印刷		10	600	枚	6,000	6,000
小計		10,000				11,000	11,000
郵送・広 告・保険料							
小計							
委託料	ボランティア保険						
小計		5,000				0	0
使用料・賃 借料	音響機材レンタル						
	テントレンタル						
小計		25,000				0	0
<b>合計</b>		<b>70,000</b>				<b>16,000</b>	<b>11,000</b>

### 【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	30,000	5,000	町会協賛金
	その他			
小計… (ア)		30,000	5,000	
地域の絆連携活性化補助金… (イ)		70,000	11,000	
合計… (ア) + (イ)		<b>100,000</b>	<b>16,000</b>	





## 【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 FAX 5486-7664	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 FAX 5787-6690	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 FAX 5486-7666	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 FAX 5477-7920	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 FAX 5477-7921	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 FAX 5486-7667	バス停 学芸大学付属高校前	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 FAX 5486-7668	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 FAX 5477-7923	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 FAX 5486-7669	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 FAX 5376-7031	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 FAX 5376-7032	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 FAX 5376-7033	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（祝日、年末年始を除く）

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 FAX 5499-7046	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 FAX 5707-7026	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 FAX 3702-1165	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 FAX 5707-7028	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 FAX 3707-9010	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 FAX 6805-6260	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 FAX 5486-7670	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 FAX 5490-7029	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 FAX 3482-7208	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 FAX 5490-7031	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 FAX 5494-7015	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 FAX 5494-7016	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 FAX 5374-7030	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 FAX 5384-7196	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 FAX 5384-7197	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）～

世田谷区内で活動する団体や個人に向けて、グループ・団体、法人の立ち上げや運営、活動資金、支援者の募集などに関する基礎的な相談・情報提供を行っています。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. 5 7 1 2 - 5 1 0 1  
火曜から金曜：9時から21時  
土・日曜日：9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 TEL. 3 4 2 0 - 2 5 2 0
- 玉川ボランティアビューロー TEL. 3 7 0 7 - 3 5 2 8
- 砧ボランティアビューロー準備室 TEL. 6 4 1 1 - 4 0 0 7
- 烏山ボランティアビューロー TEL. 6 9 0 9 - 0 3 3 3  
月曜から土曜：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調整課	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