

重 要

令和7年度 地域の底力発展事業助成

# 助成金交付の手引き

事業を実施される前に必ずお読み下さい



東京都生活文化局

# 目次

## 助成金お支払いまでのスケジュール

- 1 事業実施にあたっての注意事項 ... 2
  - ・領収書・受領書の要件
  - ・領収書の見本
  - ・事業における公表にあたっての注意事項
- 2 事業を中止する場合の注意事項 ... 8
- 3 変更が生じる場合に提出する書類 ... 9
  - ・記入例（変更理由書・変更承認申請書・変更に伴う経費の積算申請書・役員の変更届）
- 4 実績報告書類の提出について ...14
  - ・記入例（実績報告書・決算書・実績報告内容確認書・本団体の役員が代表を務める企業等への支出に係る同意書）
  - ・貼付例（領収書貼付台紙、写真貼付台紙）

### 記入上の注意事項

- ・書類の作成は、所定の様式を使用し、手書きで記入する際にはボールペン等の消せない筆記用具を用いてください。
- ・押印する代表者(会長など)の印は申請時と同じ私印になります。全ての書類に同一のものを押印してください。
- ・誤って記入した場合は、訂正する箇所に二本線を引き、その上に正しい事項を記入し、訂正印を押印してください。  
※修正液等を使用すると無効になるため注意してください。
- ・提出する書類はコピーをとり、写しを保管してください。
- ・提出する書類の様式は、必ず今年度の様式を使用してください。独自の様式は使用しないでください。



# 助成金お支払いまでのスケジュール

交付決定から助成金のお支払までの流れは下記のとおりです。

## 交付決定

あらかじめ、**2～13**ページの  
注意事項等をご確認ください！

## 事業の実施前

### 1 助成事業の公表が分かる書類案の送付(詳しくは5ページ)

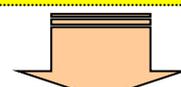
チラシやポスターなど、事業名の公表が分かる書類の案を送付し、  
内容の確認を受けた後、印刷・配布

### 2 変更が生じる場合(詳しくは8～13ページ)

(1) 事業規模や支出の内容、役員の変更が生じる場合は、**まず電話にて連絡**  
(2) 必要に応じて、いずれかの書類を作成

- ① 変更理由書
- ② 変更承認申請書(第7号様式)
- ③ 役員の変更届

特に、天候等による事業中止の  
場合、速やかにご連絡ください。



## 事業の実施

事業の**写真**を必ずお撮りください！  
実績報告時に必要となります。  
詳しくは**2ページ・20ページ**



## 事業完了後

### 3 実績報告書類の提出(詳しくは14～24ページ)

(事業完了後2週間以内に郵送またはオンラインで提出)

- ① 実績報告書(第10号様式)    ② 決算書    ③ 領収書(写しも可)
- ④ 成果物(写真等)    ⑤ 助成事業の公表が分かる書類(ポスター・チラシ等)
- ⑥ 実績報告内容確認書(C, D区分のみ)
- ⑦ 本団体の役員が代表を務める企業等への支出に係る同意書(必要な場合)
- ⑧ 変更理由書(必要な場合)

### 4 書類の審査、不明箇所の確認・修正

### 5 助成金額の確定通知 ※ 実績報告書類の提出から1ヶ月半程度

### 6 支払 ※ 5 額の確定通知から1ヶ月程度

※ 全てのお支払は、令和8年5月31日までに指定の口座に振り込まれます。

3月末に実績報告書を提出された場合のお支払いは、5月末になります。



# 1 事業実施にあたっての注意事項



## 1 領収書・受領書について

助成対象経費を支出するときは、必ず要件を満たす領収書・受領書を相手方から受領してください。実績報告の際に写しを提出していただきます。領収書・受領書の写しの提出がない場合や不備があった場合は、助成金をお支払いできません。

※必要に応じて原本の提出をお願いすることもあります。

領収書・受領書の要件については、3～4ページをご確認ください。

## 2 助成事業であることを公表したことが分かる書類 (チラシ等周知用作成物)について



・ポスター・チラシ・看板・回覧・広報誌等の周知用作成物を配布するときには、必ず事前に東京都担当者に原稿内容の確認を取ってください(要件が定められています)。

・周知用作成物は、成果物として実績報告の際に原本を提出していただきます。

・周知用作成物の要件については、5ページをご確認ください。

## 3 写真等の成果物について

助成金のお支払いには事業実施の確認が必要です。確認は書面で行いますので、事業実施にあたっては、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることや購入物等の活用状況を証明できるような写真を必ず撮影してください。

なお、撮っていただいた写真は成果物として、事業完了後に実績報告書類としてご提出いただきます。

撮っていただきたい写真の要件については、20ページをご確認ください。

また、写真以外にも、助成金を活用して作成した作成物(冊子、マニュアル等)についても、成果物として事業完了後に実績報告書類としてご提出いただきます。

※助成金で購入した物品等は、必ず交付決定を受けた事業において活用していただく必要があります。事業の中で活用していない物品等があることや活用しきれないほど過剰な数量を計上していることが判明した場合、助成金の対象外となりますのでご注意ください。

## 4 助成金の交付額について



助成金として交付される金額は、交付決定額が上限となります。

したがって、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて助成金が交付されることはありません。

# 領収書・受領書の要件

領収書・受領書は下記の①～⑤の内容を全て満たす必要があります。

## ① 宛名が正確な申請団体名(町会・自治会名)であるもの

交付決定通知書に記載されている団体名としてください。(C区分の場合は申請代表団体)

※認められないもの:〇〇実行委員会、個人名、イベント名、〇〇町会防災部、略称、空欄

## ② 事業期日内の日付が記載されているもの

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの範囲で、第2号様式「事業計画書」の実施予定期間内の日付が記載されているものが助成対象となります。

## ③ 金額及び支出内容が分かるただし書き(単価×数量)が記載されているもの

領収書にただし書き(単価×数量)が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください。

金額が5万円を超える領収書については、レシートまたは内訳を示す請求書・納品書等を必ず添付してください。

※認められないもの:「お品代」、空欄 など

## ④ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの(金額が税抜き5万円以上の場合)

## ⑤ 領収書発行会社の社名・住所等が印字されているもの

(発行会社の社名・住所等がゴム印や手書きの場合、又は個人が発行した場合は、押印が必要)

◆1 レシート、納品書などは、領収書として取り扱えません。

◆2 立替払いをされた方が発行した領収書は対象になりません。また、物品購入等にあたり、ポイントは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分(1ポイント1円換算)を助成対象経費から除外します。

◆3 インターネットで購入される場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。上記の領収書が発行できないと言われた場合は、事前にご相談ください。

※代金引換による購入の場合、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。

◆4 内訳として提出する納品書、請求書等の宛名も正式な申請団体名であることが必要です。

◆5 領収書・受領書の発行時の宛名に個人名の記載が必要な場合は、「申請団体名+ 会長名」のものを発行してください。会長以外の個人名(担当者等)が入っている領収書・受領書はいかなる場合も対象になりません。

◆6 提出された領収書・受領書は返却できません。

# 領収書の見本

## ①宛名は申請団体名を記入

宛名は申請団体名(町会・自治会の名称、C区分の場合は申請代表団体名)を申請書に記載したとおりに正確に記入

(実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可)

(領収書その1)

## ②日付の記入

○領収した日付を記入

○日付は申請書の事業実施予定期間内のもの

<事業の対象期間>  
令和7年4月1日から  
令和8年3月31日まで

## ③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、数量などが分かるように記入(「お品代」、空欄は不可)

○領収書に書ききれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付

○金額5万円を超える場合、領収書のただし書の内容に関わらず、納品書や請求書等、内訳が分かる書類を必ず添付

## 領 収 書 (見本)

東京一丁目町会 様

令和7年〇月〇日

金額 78,000円

但 防災無線機、折りたたみリアカー代として  
上記金額正に領収しました。

(株)◆◆サービス  
〒100-0000 東京都□□区上〇〇28  
代表 〇〇 〇〇  
事業所登録番号：T00000000000000

収入  
印紙 印

請求書

(株)◆◆サービス

〒100-0000  
東京都□□区上〇〇28  
代表 〇〇 〇〇

防災無線機  
単価 20,000×2個

折りたたみリアカー  
単価 38,000×1個

合計金額  
78,000円

## ⑤ 発行元の記載

発行元の記載(社名・住所等)が印字されていることが必要です。  
(ゴム印や手書きで記載されている場合は、押印が必要)

## ④ 金額が5万円以上の場合、 収入印紙及び消印

(電子領収書及び支払い方法によっては収入印紙の貼り付けが不要場合があります)

(領収書その2)

※レシート型の領収書の例

①

③

②

⑤

(この例では5万円未満のため、収入印紙は不要)

領収書

令和7年〇月〇日

東京一丁目町会 様

2,200円

但し、(お茶代、コピー用紙代として)  
上記の金額正に領収致しました。

△△スーパー□□店 〒100-0000 東京都□□区上〇〇1-1-1

<お買上明細>

ペットボトルお茶 1200円  
内 120 × 10

コピー用紙 1000円  
内 500 × 2

# 事業における公表にあたっての注意事項

回覧用チラシ、ポスター、看板等の作成物、広報誌等で(1)、(2)の表示がされている書類を作成し、印刷前に東京都の確認を受けてください。表示が適切に行われていない場合には、助成金をお支払いできません。

## (1)主催:(申請団体名)

- ※ 主催者として記載できるのは、原則として申請団体である町会・自治会名のみです。
- ・C区分については、「共催」として、共同する全ての団体名を併記してください。
- ・D区分については、連携する他の地域団体について「連携団体」として、併記してください。
- ・A・B・D区分で、チラシやポスター等に、申請団体以外の団体等が「共催」として記載することは認められません。
- ・申請団体が構成員となっている実行委員会等を表記する場合は、「主催：申請団体名・〇〇実行委員会」と併記してください。  
(実行委員会以外の併記は認められません。)
- ※ 他団体が事業に参加する場合、他団体の表記は「協力団体」、「参加団体」としてください。

## (2)「令和7年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

この文言(「令和7年度～」)は、変更せずにそのまま掲載してください。

但し、交付決定前のチラシ・ポスター等にこの文言を掲載することはできません。その場合、事業当日に、来場者の目につきやすい位置に看板等で公表文を掲示し、その様子を写真に撮ってください。実績報告時に提出していただきます。

(例)

住民の皆様へ

(1)、(2)の表示をする

### 防災訓練のお知らせ

下記のとおり防災訓練を実施します。皆さまふるってご参加ください。

日時：〇月〇日(日曜日) 10時から (雨天決行)

場所：自治会館前

訓練内容：消火訓練、応急救護訓練、炊き出し訓練



(1)の表示

A・B区分の例

主催：東京一丁目町会

C区分の例

主催：東京一丁目町会 共催：東京3丁目自治会

D区分の例

主催：東京一丁目町会 連携団体：NPO法人△△

参加団体：東京第二町会、〇〇小学校PTA

(2)の表示

「令和7年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

## 注意事項

- ポスター、チラシ、広報誌等の冊子を作成する場合は、事前に東京都の確認を受けてから印刷してください。
- ポスター・チラシ・看板・回覧・広報誌等を作成する際は、助成対象とならない事業と受け取られかねない表現は避けてください。
- 屋外で実施する事業の場合には、雨天の扱いを記載するようにしてください。
- 事業周知は、住民の皆様(会員・非会員)に広く周知をお願いいたします。

## 5 助成対象経費・助成対象外経費について

助成対象となる経費は、申請時の収支予算書に記載されたもののみです。支出内容に変更が生じる場合には、必ず変更前に電話でご相談ください。相談なく当初の計画になかったものを購入した場合には、助成金の支出ができません。

なお、ご案内冊子の8ページ、9ページに記載されている助成の対象とならない経費は、いかなる場合にも対象となりません。ご注意ください。

また、上記以外にも本助成金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となる可能性があります。

## 6 その他注意事項

### (1) 支払先の会社・団体について

助成金を活用して物品の購入や謝礼、委託等を行う場合、申請団体(C区分の場合、共同実施団体を含む。)の町会・自治会役員が代表を務める会社等への支出は、原則として助成対象になりません。

ただし、次の2点を満たす場合に限り、助成対象経費とすることができます。なお、謝礼についてはいかなる場合も助成対象となりませんのでご注意ください。

#### ①その会社等に支出する合理的な理由があること。

<例>他の会社等から購入するより安価に購入できる  
地域においてその物品を取り扱う会社が他にない。等

#### ②その会社等に支出することについて、役員全員が同意又は役員会において議決していること。

○役員全員の同意の場合、同意書(※)にて**全役員の署名・押印**が必要です。

(C区分の場合、共同実施団体全ての全役員の署名・押印が必要です。)

※同意書は、記入例を23ページに掲載しています。

○役員会の議決の場合、**全役員の署名・押印のある議事録**が必要です。

(C区分の場合、共同実施団体全ての議事録が必要です。)

<議事録で記載が必要となる項目>

ア 役員会日時、出席者名

イ 経費の支出先となる会社等の名称及び代表者の役職・氏名

ウ イの代表者の申請団体における役職

エ 支出の内容・金額、その会社等に支出する合理的な理由

オ 申請団体として支出を承認する意思決定をしていること

※D区分の場合、上記に関わらず連携して実施する団体への経費の支払いは助成対象となりません。

## (2)「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくりにつながる活動」を実施し助成率の特例を受ける場合について

実績報告として、以下の書類が必要となりますので、ご準備をお願いします。

- ① 「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動の様子が分かる写真
- ② 成果物を作成した場合は、その現物  
(例) 「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」の理解促進を図るためのチラシを配布した場合
  - ① 事業の中で配布していることが分かる写真
  - ② チラシの現物

## (3)助成金で購入した物品の所有について

助成金で購入した物品は、地域の課題解決のための取組(催し・活動等)に使用し、申請団体が事業終了後も継続して保管・管理を行ってください。

## (4)申請事業の取消について

申請事業に対し、東京都の他の補助金、国や区市町村等からの助成金が交付されていることが分かった場合には、対象外となります。

また、偽りその他の手段により助成金の交付を受けようとするとき、助成金を他の用途に使用したときは、申請事業は取消になります。

## (5)反省会について

事業の効果や課題を団体で共有し、今後の活動に活かしてください。

## 2 事業を中止する場合の注意事項

・悪天候等で事業を中止する場合、助成金の支払いには原則代替日での事業の実施が必要となります。事業の計画に当たっては、可能な限り予備日・予備の会場を確保してください。事業実施前の段階で悪天候等が予想され、中止となる可能性が高い場合は、その時点で東京都にご連絡ください。

・やむを得ず代替日での実施ができない場合は、準備のために計上し、支出した経費について、助成対象となる場合があります。ただし、中止決定以降に購入した物品などは対象となりません。また、特例として助成率を10/10とするためには「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動を実施していただく必要があります。詳細については、ご相談ください。

・中止に伴い提出が必要な書類や手続きは、東京都にご連絡をいただいた際にご説明します。

・事業を中止した場合でも、すでに一度交付決定を受けているため、同一年度に再び申請することはできませんので、ご注意ください。



### 3 変更が生じる場合に提出する書類

支出内容や事業規模、団体の役員等に変更が生じる場合は、あらかじめ東京都に電話で相談の上、必要な書類を作成し、提出してください。

様式はホームページに掲載しています。

	変更の状況	提出書類	提出方法	参考
①	○収支予算書に計上のない費用を支出する場合(5万円を超える場合のみ) ○ <u>実施期間を変更</u> する場合 (1ヶ月を越える期間の変更等)	変更理由書	メール又はFAXで事前に東京都へ承認を得る。  (原本は実績報告書類と合わせて提出)	【記載例】 10ページ
②	○ <u>事業中止を決定</u> した場合 ○ <u>事業規模を縮小</u> させた場合	変更承認申請書	事前に東京都へ連絡の上、提出内容及び方法の指示を受けてください。	【記載例】 11~12ページ
③	○ <u>会長・振込口座名義人の担当者が変更</u> となる場合	・役員の変更届 ・役員名簿	郵送で提出  (C・D区分の共催先・連携先については代表者の変更の場合のみ提出)	【記載例】 13ページ

# 記入例

## 変更理由書



正確な団体名を記入

申請団体名： 東京一丁目町会

### 変更理由書

令和7年度地域の底力発展事業助成の交付決定を受けた事業の実施に伴い、下記のとおり事業の一部に変更がありますので、報告します。

<b>(例1)</b> 新たに支出することになった場合(5万円を超える場合のみ)	変更内容	ポータブル発電機の購入	支出科目	物品購入費
	金額	申請額	(単価) 0 円 × (個数) 0 台 = (合計金額) 0 円	
		実績報告額	(単価) 60,000 円 × (個数) 0 台 = (合計金額) 60,000 円	
変更理由	当初町会所有のもので対応可能であると想定していたところ、必要な電力を賄うには台数が不足していたことが判明し、追加で購入する必要があったため。			
<b>(例2)</b> 実施期間を1か月を超えて変更する場合	変更内容	実施期間の変更	支出科目	
	金額	申請額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円	
		実績報告額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円	
変更理由	3月14日から3月31日に実施を予定していた「防犯パトロール」について、警察署等との調整により、ひったくりなどの事件の発生件数がより多い2月に実施した方が効果が高いことが判明した。そのため、実施時期を2月1日から2月13日とし、これに伴い反省会を2月14日に行い、事業を終了することとした。			
	変更内容		支出科目	
金額	申請額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
	実績報告額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
変更理由				
	変更内容		支出科目	
金額	申請額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
	実績報告額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
変更理由				
	変更内容		支出科目	
金額	申請額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
	実績報告額	(単価) 円 × (個数) = (合計金額) 円		
変更理由				

#### 変更理由書の提出が必要となる場合

- ① 収支予算書に計上のない費用を支出する場合(5万円を超える場合のみ)  
※ 助成対象外経費については、本書類に記載する必要はありません。
- ② 実施期間を1か月を超えて変更する場合

なお、交付申請時の収支予算書に計上した助成対象経費の内容に変更が生じる場合、事前に東京都へ御相談ください。



## 第7号様式

提出する日を記入

東京都知事 殿

申請書に記入した団体の住所、  
団体名、代表者名を記入

令和 年 月 日

団体名 東京一丁目町会	代表者 会長 東京 太郎 役職・氏名	会長印
所在地等 〒111-0001 〇〇区△△1-2-1	電話番号 03-5321-XXXX	
(連絡責任者)		
役職 副会長	氏名 新宿 花子	
所在地等 〒111-0002 〇〇区△△3-2-14	電話番号 (①自宅/職場) ①03-5321-YYYY/②090-1234-ZZZZ (②携帯電話)	
FAX番号 03-5321-ZZZZ	メールアドレス hanako-s@toooo.xxxx.jp	

※申請を行う町会・自治会又は区市町村の担当者に限ります。

交付決定通知(第4号様式)に記入されている交付決定日

## 変更承認申請書

令和7年10月9日付けで令和7年度地域の底力発展事業助成金の交付決定を受けた事業について、下記のとおり内容を変更したいので、令和7年度地域の底力発展事業助成金交付要綱第13-1の規定に基づき、申請します。

交付決定通知に記入されている  
正式な事業名

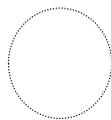
記

- 1 助成事業名  
東京一丁目・二丁目町会大運動会
- 2 変更の内容  
事業の中止
- 3 変更の理由  
台風の接近により、参加者の安全を確保することが困難である判断し、中止としたため
- 4 変更に伴う経費の積算明細書（※経費に変更がある場合）  
あり（別添のとおり）

## 注意事項

- 事業に変更が生じる場合、事前に東京都に電話で相談する。
- 事業規模の縮小、中止の場合に、この様式を使用する。

別紙 変更に伴う経費の積算明細書



団 体 名	東京一丁目町会
-------	---------

科 目	支出内容	申請時			変更後			差額 金額	変更理由
		単価(税込)	数量	金額(税込)	単価(税込)	数量	金額(税込)		
II 支出の部									
助成対象経費									
(1) 謝礼金									
(2) 打合せ経費	打合せ用お茶 (500mlペットボトル)	108	60	6,480	95	60	5,700	-780	
(3) 物品購入費	参加賞 (洗剤、石鹸、トイレトペーパー等生活用品)	500	600	300,000	0	0	0	-300,000	中止を受け購入しなかったため
	競技用資材 (玉入れ用カゴ・玉、石炭、カラーコーン)	99,000	一式	99,000	0	0	0	-99,000	中止を受け購入しなかったため
	ゲージ等印刷用事務用品 (A4コピー用紙一束及び付箋・印)	25,000	一式	25,000	0	0	0	-25,000	中止を受け購入しなかったため
	玉入れ景品 (1位200円相当、2位100円相当)	5,000	一式	5,000	0	0	0	-5,000	中止を受け購入しなかったため
	パン食い競争用菓子パン	150	50	7,500	0	0	0	-7,500	中止を受け購入しなかったため
	水分補給用飲料 (500mlペットボトル)	108	600	64,800	0	0	0	-64,800	中止を受け購入しなかったため
	パン食い競争景品 (1位300円相当、2位200円相当、3位100円相当)	10,000	一式	10,000	0	0	0	-10,000	中止を受け購入しなかったため
(4) 印刷経費	周知用チラシの印刷200部	2,500	一式	2,500	2,000	0	0	-500	
(5) 役務費	招待状用切手代	110	30	3,300	110	30	3,300	0	
	イベント保険料 (600人分)	70,000	一式	70,000	70,000	一式	70,000	0	
(6) 委託料									
(7) レンタル・リース料									
(8) 工事費									
			計	593,580		計	79,000	-512,580	

# 記入例

## 役員の変更届

旧会  
長印

新会  
長印

### 役員の変更届

提出する日を記入

年 月 日

東京都知事殿

申請者は新会長。会計が変更になる場合も会長が申請者となる

団体名： 東京一丁目町会 \_\_\_\_\_

代表者

役職・氏名： 会長 ○○ □□ 印 \_\_\_\_\_

団体所在地： 東京都新宿区新宿1-2-5 \_\_\_\_\_

標記の件について、下記のとおり役員が変更になりましたので、報告いたします。

記

変更内容

変更前：役職： 会 長 \_\_\_\_\_

氏名： 東京 太郎 \_\_\_\_\_

団体所在地： 東京都新宿区新宿1-2-3 \_\_\_\_\_

電話番号： 03-0000-△△△△ \_\_\_\_\_

変更後：役職： 会 長 \_\_\_\_\_

氏名： ○○ □□ \_\_\_\_\_

団体所在地： 東京都新宿区新宿1-2-5 \_\_\_\_\_

電話番号： 03-00△△-00△△ \_\_\_\_\_

申請書と同じ印

旧会  
長印

新会  
長印

## 4 実績報告書類の提出について

反省会后2週間以内に、実績報告書類の原本を東京都に郵送(またはオンラインにて送付)してください。内容確認後、修正等について東京都よりご連絡します。なお、ホチキス留めやファイルへの綴じ込みは不要です。

※3月末まで実施する事業は**令和8年4月3日(金)まで(必着)**に送付してください。送付先は最終ページに掲載しています。



### 【実績報告書類】

	書類名	提出 チェック欄	作成方法	記載例・ 記載要領
①	実績報告書 (第10号様式)		記入例を参照	<u>15</u> ~ <u>16</u> ページ
②	決算書		記入例を参照	<u>17</u> ページ
③	領収書		決算書の領収書番号順に、領収書貼付台紙に領収書・受領書の写しを貼付	<u>18</u> ~ <u>19</u> ページ
④	成果物		・事業で作成した物(冊子、マニュアル等)の添付 ・事業当日の実施の様子が分かるカラー写真、購入又はレンタルしたもの等が分かるカラー写真をプリントアウトし、写真貼付台紙に貼付	<u>20</u> ページ
⑤	助成事業の公表が分かる書類		事前に東京都の確認を受け、印刷・配布等を行ったもの	<u>5</u> ページ
⑥	実績報告内容確認書		C、D区分のみ提出 記入例を参照	<u>21</u> ~ <u>22</u> ページ
⑦	本団体の役員が代表を務める企業等への支出に係る同意書		必要な場合のみ提出	<u>23</u> ページ
⑧	変更理由書		必要な場合のみ提出	<u>10</u> ページ

★ 提出書類の様式は、地域の底力発展事業助成のホームページからダウンロードして使用してください。

令和 年 月 日

東京都知事 殿

交付申請書と同じ印

団体名 東京一丁目町会	代表者 会長 東京 太郎 役職・氏名
所在地等 〒111-0001 〇〇区△△1-2-1	電話番号 03-5321-XXXX

東京印

(連絡責任者)

役職 副会長	氏名 新宿 花子
所在地等 〒111-0002 〇〇区△△3-2-14	電話番号 (①自宅/職場) ①03-5321-YYYY/②090-1234-ZZZZ (②携帯電話)
FAX番号 03-5321-ZZZZ	メールアドレス hanako-s@toooo.xxxx.jp

※申請を行う町会・自治会又は区市町村の担当者に限ります。

交付決定通知(第4号様式)に記載されている年月日

## 実績報告書

(令和7年7月1日)付で交付決定を受けた事業を完了したので、令和7年度地域の底力発展事業助成金交付要綱第18の規定に基づき、関係資料を添えて下記のとおり報告します。

## 記

## 1 事業実績等

交付決定通知(第4号様式)に記載されている正式な事業名

(1) 実施事業名

東京一丁目・二丁目町会大運動会

(2) 事業実施期間

令和7年7月2日から令和7年10月26日まで

(3) 事業規模(参加者数) 約600名

(4) 事業実施内容

【打合せ・反省会等】実施日 7月6日、8月1日、9月1日、10月1日、10月20日、10月26日

参加人数(合計) 60名

事業周知開始日 9月15日

事業周知方法 ポスター、チラシ、回覧板

【事業実施日】実施日 10月25日

実施場所 都庁小学校

初回打合せ日から反省会の日の事業実施期間(令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間)  
※この期間に含まれない日付の領収書は、助成対象外経費となりますのでご注意ください。

(5) 「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動の実施内容等  
(助成率の特例措置を受けた団体のみ記入)

ア 実施した取組について

(5)は、事業が「B-1,3,s」区分以外で、助成率の特例措置を受けた場合は、必ず実施内容を記載(特例を適用するために必要です。)

地域防災力の強化

 普及啓発チラシ配布(部配布)  防災訓練の実施 その他



記入例

総事業費（支出合計）から助成金交付決定額（この例では50万円）を差し引いた金額よりもお祝い金・寄付金・売上金など、助成金以外の収入が大きい場合、助成金が減額される。

団体名 東京一丁目町会

(単位:円)

科目	実績報告時収入内容	決算額	科目	交付申請時支出内容	予算額	実績報告時支出内容	決算額	領収書番号
<b>I 収入の部</b>								
1 助成金収入 (1,000円未満切捨て)	地域の底力発展事業助成金	500,000	地域の底力発展事業助成金				492,000	
2 その他収入	自己資金 お祝い金	43,580 50,000	自己資金 お祝い金				725 60,000	
収入合計		593,580					552,725	
<b>II 支出の部</b>								
1 助成対象経費	1,000円未満の端数は切り捨てのため、端数は「2 その他収入 自己資金」に繰り入れる。 ※金額は助成対象経費（小計①）以下で、		その他収入の額は、売上・参加費収入等の実績額をまず記入する。次に、自己資金額を記入する。自己資金額は、「支出合計額」から売上・参加費・協賛金等の収入と「助成金収入」を差し引いた額。					
(1) 謝礼金								
(2) 打合せ経費	打合せ用お茶(500mlペットボトル)	6,480	打合せ用お茶(500mlペットボトル)				6,320	1,2
	交付申請時、収支予算書に記載したが実際には支出しなかった場合は空欄							
(3) 物品購入費	参加賞(洗剤、石鹸、トイレトペーパー等生活用品) 競技用資材(玉入れ用カゴ・玉、石灰、カラーコーン) プログラム等印刷用事務用品(A4コピー用紙一東及びトナー・インク) 玉入れ景品(1位200円相当、2位100円相当) パン食い競争用菓子パン 水分補給用飲料(500mlペットボトル) パン食い競争景品(1位300円相当、2位200円相当、3位100円相当)	300,000 99,000 25,000 5,000 7,500 64,800 10,000	参加賞(洗剤、石鹸、トイレトペーパー等生活用品) 競技用資材(玉入れ用カゴ・玉、石灰、カラーコーン) プログラム等印刷用事務用品(A4コピー用紙一東及びトナー・インク) 玉入れ景品(1位200円相当、2位100円相当) 水分補給用飲料(500mlペットボトル) 綱引き景品(1位200円相当、2位100円相当)	258,000 120,000 19,800 3,285 64,800 4,520	3,4,5 6 7 8,9 10 11,12			
	交付申請時、収支予算書に記載しなかった経費を計上する場合、一番下に追加							
	領収書ごとに1番から順に番号をつけて記入し、領収書貼付台紙に領収書番号順に貼り付ける。1枚のレシートで複数の支出内容にまたがる場合は、印をつけるなどわかるようにする。							
(4) 印刷経費	周知用チラシの印刷200部	2,500	周知用チラシの印刷200部				2,500	13
(5) 役務費	招待状用切手代 イベント保険料(600人分)	3,300 70,000	招待状用切手代 イベント保険料(600人分)				5,500 60,000	14 15
(6) 委託料								
(7) レンタル・リース料			綱レンタル料				8,000	16
(8) 工事費								
	小計①	593,580					552,725	
2 助成対象外経費 (その他経費)								
	小計②	0					0	
支出合計	小計①+②	593,580					552,725	
収支差額							0	— 17 —

対象外経費の領収書の提出は不要

収入と支出の収支差額は「0」

# 貼付例

## 領収書貼付台紙

決算書の領収書番号順に添付し、  
領収書番号を記入

東京印

【領収書貼付欄】

領収書番号

1

代表者印を押印

### 領 収 書

令和7年〇月〇日

東京一丁目町会 殿

金額 10,000円

但し チラシ印刷 @10円×1000枚として

〇〇ネット印刷

住所 □□□□

事業所登録番号：T00000000000000

領収書の写し又は原本を貼付

【領収書貼付欄】

領収書番号

2

### 領 収 書

令和7年〇月〇日

東京一丁目町会 様

金額 78,000円

簡易無線機、折りたたみリアカー 代として  
上記金額正に領収しました。

(株)◆◆サービス

〒100-0000 東京都□□区上〇〇28

代表 〇〇 〇〇

収入  
印紙

印

請求書  
(株)◆◆サービス

簡易無線機  
単価 20,000×2台

防災ラジオ  
単価 38,000×1台

合計金額  
78,000円

領収書の写し又は原本を貼付

【領収書貼付欄】

領収書番号

3

### 領収書

令和7年〇月〇日

東京一丁目町会様

金額 2,200円

(お茶代、コピー用紙 代として)  
上記の金額正に領収致しました。

コンビニエンスストア〇〇店  
東京都〇〇区〇〇町〇〇-5

＜お買上明細＞

令和〇年〇月〇日13:00

ペットボトルお茶 1,200円  
内 120 × 10

コピー用紙 1,000円  
内 500 × 2

領収書の写し又は原本を貼付

## 作成手順

- ① 決算書の領収書番号順に領収書の写し又は原本を貼り付け、領収書番号を記入
- ② 請求書等の内訳が分かる書類も併せて貼り付けるか添付する
- ③ 台紙は必要に応じてコピーをする
- ④ A4サイズの領収書や請求書等の明細は台紙に貼り付けずにご提出ください。

# 貼付例

領収書が長い場合など、領収書貼付台紙ではなく、A4コピー用紙にコピーしたものを提出していただいても結構です。

1

決算書の領収書番号順に添付し、  
領収書番号を記入

2

領収書	令和7年〇月〇日
東京一丁目町会様	
但し、（お茶代、コピー用紙代として） 上記の金額正に領収致しました。 △△スーパー□□店 〒100-0000 東京都□□区上〇〇1-1-1	
	<お買上明細>
	ペットボトルお茶 1200円
	内 120 × 10
	コピー用紙 1000円
	内 500 × 2

領 収 書	
〇〇ストア△△店	
登録番号:-----	
TEL:XX-YYYY-ZZZZ	
東京一丁目町会様	
令和7年〇月〇日 XX:XX	
レシートNo:12345678910	
◆お茶	¥108
◆お茶	¥108
◆お茶	¥108
◆ジュース	¥162
税込小計 8品	¥1,134
合計	¥1,134
内消費税	¥84
◆は軽減税率対象商品です	

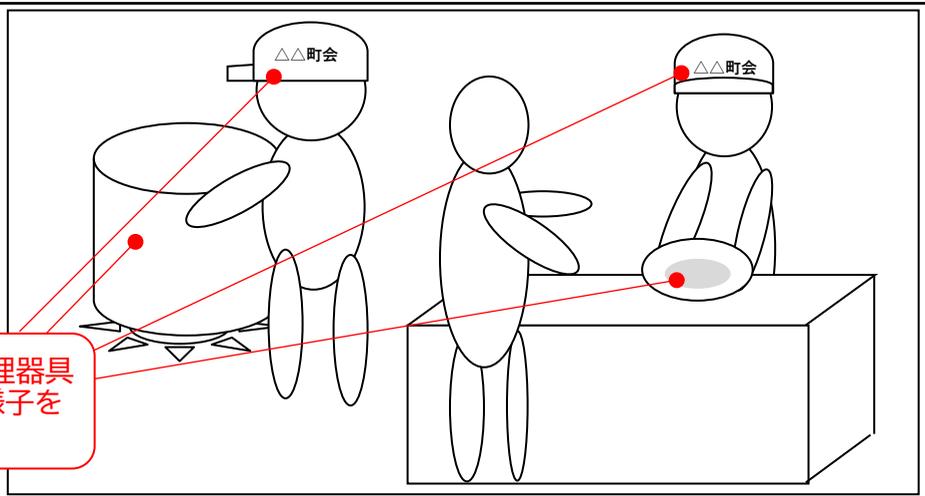
# 写真貼付台紙

## 貼付例

東京

代表者印を押印

1



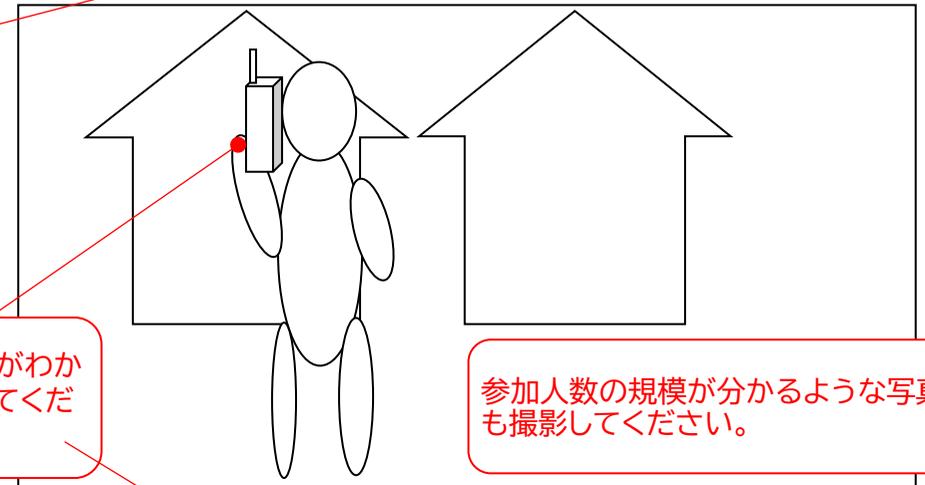
助成金で購入、レンタルした調理器具や食材を事業で活用している様子をはっきり写してください。

写真の説明

炊き出し訓練

写真の説明を記入

2



必要な数量を活用していることがわかるように構図を工夫して撮影してください。

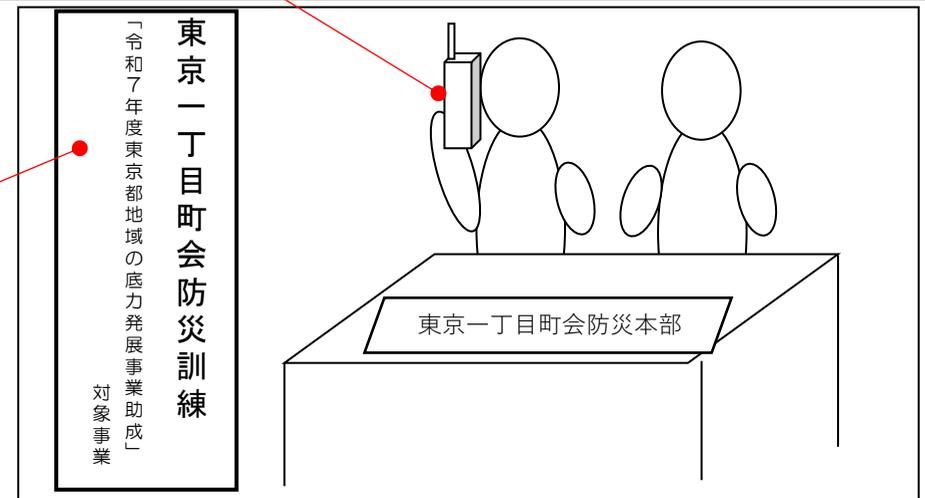
参加人数の規模が分かるような写真も撮影してください。

写真の説明

無線機を使った通信訓練(町内会〇〇地区)

ポスター、看板など、作成物が分かる写真

3



写真の説明

防災訓練時掲示用看板 及び 本部での通信訓練

## 作成手順

- ① 事業実施の様子が分かるカラー写真(事業計画どおりに事業を実施したことが分かる写真及び参加人数の規模が分かる写真)、助成金で購入又はレンタルしたものや、看板等の作成物を活用して事業を実施していることが分かるカラー写真を貼付
- ② 写真の説明を記入
- ③ 台紙は必要に応じてコピーする。  
※現像した写真ではなく、様式に直接写真のデータを貼り付けて印刷したものを提出していただいても構いません。

# 記入例

## 実績報告内容確認書

C区分

東京 江戸

交付申請時別紙に押印した印と同じ印

### 実績報告内容確認書

申請団体及び交付申請書別紙の団体一覧に記載したすべての共同実施団体の代表者の私印

提出する日を記入

令和 年 月 日

交付申請書に記載した代表団体

東京都知事 殿

令和 年 月 日付けで提出した地域の底力発展事業助成実績報告書の内容について、実施内容と相違ないことを確認します。

申請代表団体

団体名 東京一丁目町会  
 代表者役職・氏名（自署） 会長 東京 太郎

共同実施団体

団体名 東京二丁目町会 代表者役職・氏名（自署） 会長 江戸 次郎	団体名  代表者役職・氏名（自署） 印
団体名  代表者役職・氏名（自署） 印	団体名  代表者役職・氏名（自署） 印

東京 印

交付申請書に押印した印と同じ印

交付申請書に記載した全ての共同実施団体の住所・団体名・代表者役職を記入し、代表者氏名を自署（本人手書き）・押印

交付申請時別紙に押印した印と同じ印



実績報告内容確認書

申請団体及び交付申請書別紙の団体一覧に記載したすべての連携実施団体の代表者の私印

東京都知事 殿

提出する日を記入

令和 年 月 日

交付申請書に記載した代表団体

令和 年 月 日付けで提出した地域の底力発展事業助成実績報告書の内容について、実施内容と相違ないことを確認します。

申請団体

団体名 東京一丁目町会  
 代表者役職・氏名（自署） 会長 東京 太郎



連携先団体

交付申請書に記載した申請団体

団体名 NPO法人△△ 代表者役職・氏名（自署） 代表 江戸 次郎	団体名 代表者役職・氏名（自署） 印
団体名 代表者役職・氏名（自署） 印	団体名 代表者役職・氏名（自署） 印

交付申請書に記載した全ての連携実施団体の住所・団体名・代表者役職を記入し、代表者氏名を自署（本人手書き）・押印

交付申請時別紙に押印した印と同じ印



**\* この事業は都民の皆様の税金を使って実施するものです。  
提出書類は、必ず要件を満たしたものを提出してください。**

助成金は公金の支出のため、提出書類には要件が定められ、助成金の支出にあたって審査が行われます。

**\* 助成事業にかかる帳票類は、5年間保存してください。**

助成金が適正に活用されたかどうかを確認する必要が生じた際、東京都が申請団体で所有している帳簿書類等の立ち入り検査を行うことがあります。その他、東京都の監査が入る場合があります。

実績報告に必要な書類は、東京都生活文化局のホームページからダウンロードしてご利用ください。

ホームページ

\* ホームページは、検索エンジンから、「地域の底力」で検索してアクセスすることもできます。

[http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/chiiki\\_tabunka/chiiki\\_katsudo/chiikiriyoku/0000000966.html](http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiriyoku/0000000966.html)

地域の底力

検索 

【問合せ先・書類の送付先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都 生活文化局 都民生活部 地域活動推進課 地域活動支援担当

※生活文化スポーツ局は、令和7年度から局名が変更になりました。

電話番号:03-5388-3166 FAX:03-5388-1331

メールアドレス: S1161202@section.metro.tokyo.jp

