

町会・自治会デジタル化推進助成金 募集要項

東京都は、町会・自治会が地域において行うデジタル化の推進を広域で後押しし、町会・自治会運営の活性化や効率化を図ることができるよう支援していくことを目的として、電子回覧板を用いた情報の伝達と共有、QRコード決済を活用した町会費の徴収の取組を支援します。このたび、以下のとおり募集を行いますのでお知らせします。

なお、本助成金を受けるにあたっては、町会・自治会が電子回覧板やQRコード決済のサービス提供事業者への申し込みや契約が必要となります。（町会と事業者間のやり取りになりますので、都は仲介やあっせんを行いません。）

1 事業概要

（1）助成内容

- ① スマートフォン等のアプリケーションを用いて、町会・自治会の会員である住民に対して連絡やお知らせなどの情報を伝達し、共有する電子回覧板の導入及び利用に要する経費を助成します。
- ② スマートフォン等のアプリケーションを用いて、カメラでQRコードを読み取り、支払うことができる決済システムを利用した町会費の徴収の導入及び利用に要する経費を助成します。

（2）助成対象団体

単一町会・自治会※

※ 都内の区市町村に届出等を行い町会・自治会として名簿登録されている等、区市町村において町会・自治会として登録・把握されている団体が対象です。

（3）助成対象経費

以下の①又は②若しくは①及び②を合わせて助成を受けることが可能です。なお、電子回覧板は1つの事業者、QRコード決済は複数の事業者に申し込むことが可能です。

- ① 電子回覧板を利用するにあたり必要となる、サービス提供事業者を支払う初期（設定）費用及びシステム利用料
- ② 町会費や町会の入会費等の町会・自治会等の活動を支えるための費用の徴収にQRコード決済を利用するにあたり必要となる、サービス提供事業者を支払う初期（設定）費用、サービス利用料及び決済手数料

※ 町会会員のスマートフォンに電子回覧板やQRコード決済のアプリケーションを導入するための費用やスマートフォン講習会の費用は対象になりません。

※ 本助成の対象となるのは、単一町会における町会費の徴収に伴う決済手数料に限られます。イベント等での物品販売やサービス提供に伴う金銭や募金における金銭の授受等は対象となりません。

（4）助成率

助成対象経費の 10/10

(5) 助成対象期間

最長 12 か月とし、申請があった年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日までとなります。
なお、年度の末日までに支払いが完了した経費が対象となります。

(6) その他

予算の範囲内での助成金の交付となります。あらかじめご了承ください。

2 募集スケジュール

以下のスケジュールで交付決定を行います。

○申請から助成金交付までの流れ（例）

	申請受付期間	交付決定予定	事業実施期間
第 1 回	令和 7 年 7 月 1 4 日（月） ～ 7 月 2 5 日（金）	9 月上旬	令和 7 年 4 月 1 日（火） ～ 令和 8 年 3 月 3 1 日（火）
第 2 回	令和 7 年 8 月 1 8 日（月） ～ 8 月 2 9 日（金）	1 0 月上旬	

（町会→サービス提供事業者）利用の申し込み※

※サービス提供事業者ごとに申込方法は異なりますので、詳しくは、導入を行う
電子回覧板や QR コード決済事業者に問合せください。

（町会→都）申請書類の提出

（都→町会）交付・不交付決定通知書発送

（町会）事業（電子回覧板・町会費の徴収における QR コード決済）の実施

（町会→都）実績報告書の提出

（都→町会）額確定通知送付 実績報告書提出後 1 か月程度

（都→町会）助成金支払い 額確定通知送付から 3 週間程度

3 申請方法

申請書類を作成し各募集回の募集受付期間中に、メール及び郵送により東京都宛て提出してください。修正等の必要があれば、都からご連絡します。

※ 申請書類を郵送でご提出いただく場合は、あらかじめ代表者の私印を捨印欄含め押印の上ご提出いただけますと手続きがスムーズです。

(1) 申請様式について

申請様式は東京都生活文化局のホームページからダウンロードできます。

https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiryouku/0000002500



(2) 申請時に必要な書類について

＜メール及び郵送での提出＞※¹

- ① 助成金交付申請書（第1号様式）
- ② 助成金交付申請書内訳（第1号様式別紙）

＜メールのみの提出＞

- ③ 団体の会則及び町会・自治会等の活動を支えるための費用等を定めている書類※²
- ④ 団体の役員名簿
- ⑤ 利用するサービスの内容が分かる書類（サービスの申込書 等）、助成申請額の積算根拠が分かる書類（初期費用・利用料の記載がある見積書、利用料・手数料単価がわかる関係書類 等）

※¹ メールでの提出に当たっては、エクセルデータでの提出をお願いします（押印不要）。

※² 団体の会則において、町会自治会等の活動を支えるための費用等を定めている場合は、団体の会則のみの提出で差し支えありません。

4 事業を変更または中止する場合

交付決定後に事業を変更または中止する場合は、事前に東京都の承認が必要になります。まずは電話にて連絡ください。必要に応じて以下の書類を提出していただきます。

- ① 変更承認申請書（第4号様式）
- ② 変更に伴う経費の積算明細書（※経費に変更がある場合）

5 実績報告

事業完了後は、実績報告書（第7号様式）を提出していただきます。

(1) 提出期限

事業完了後2週間以内に提出してください。

(2) 実績報告に必要な書類

- ① 実績報告書（第7号様式）
- ② 実績報告書内訳（第7号様式別紙）
助成事業者が助成対象経費を負担したことを証する書類等

(3) 注意点

申請団体の**役員や内部団体への支払経費は対象外**となります。

6 助成金額の確定

実績報告書を確認し、助成金額の確定後、助成金額の確定通知を送付します。

7 助成金のお支払い

額の確定後、助成金額確定金額を口座振替によりお支払いします。お支払いは町会・自

治会の口座に限ります。（**個人名義の口座は使えません。**）

8 問い合わせ先

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

電話 03-5388-3166

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