

# 東京都 地域の底力発展事業助成

## ご案内

(ガイドライン・事例集)

令和7年2月作成版



# 目次 contents

令和7年度の主な変更点 <b>重要</b> .....	1
① 地域の底力発展事業助成とは？ .....	1
② 申請できる団体は？ .....	1
③ 助成の対象となる事業は？ .....	2
④ 助成の対象とならない事業ってあるの？ .....	5
⑤ 助成金額はどのくらいなの？ .....	6
⑥ どんな経費が助成の対象となるの？ .....	8
⑦ いつ申請できるの？ .....	10
⑧ 助成金交付までの流れは？ .....	10
⑨ 申請方法は？ .....	12
⑩ 事業完了後の手続は？ <b>重要</b> .....	13
⑪ 事業実施にあたり注意すべきこと <b>重要</b> .....	13
⑫ どんな領収書・受領書を提出するの？ .....	14



**重要** 令和7年度の主な変更点は以下のとおりです。詳細はホームページでご確認ください。

- (1) 申請方法を変更します。
    - ①申請書類案の提出を廃止します。(申請期間内に原本を提出) → 10・11 ページ参照
    - ②オンライン申請が可能になります。
  - (2) 各回の申請スケジュールを変更します。→ 10 ページ参照
  - (3) 対象経費の基準などについて変更します。→ 8・9 ページ参照
    - ①食品を提供する場合の食材費の上限を一人当たり税抜 500 円から 700 円に変更
    - ②謝礼金、委託料、レンタル・リース料、工事費の上限を助成対象経費の5割から総事業費の5割に、景品(物品購入費)の上限を助成対象経費の3割から総事業費の3割に変更
  - (4) 申請様式を変更します。(自由記述欄の一部を選択式に変更等)
- ※申請様式は、ホームページから入手をお願いします。

## 1 地域の底力発展事業助成とは？

地域の課題や住民のニーズが多様化する中、行政だけではなく多様な主体(町会・自治会・企業・NPOなど)が連携し、公共的な課題を解決していくことが求められています。

この「地域の底力発展事業助成」では、地域において多様な主体が連携し、積極的に課題を解決していく力を「**地域力**」と呼んでいます。

東京都は、地域活動の担い手である町会・自治会の皆さんが行う**地域の課題を解決するための取組を推進し、「地域力」の向上を図る事業**に対して、助成を行っています。

## 2 申請できる団体は？

東京都内に所在する、**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**です。

**マンションの管理組合やまちづくり協議会、防災会、町会・自治会・学校・企業等で構成される実行委員会は、対象となりません。**

	申請できる団体の種類	団体の例	本冊子で使用する略称
1	区市町村の範囲を越えた町会・自治会の連合組織	東京都町会連合会	<b>都町連</b>
2	区市町村を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇市自治会連合会 〇〇区町会連合会	<b>町自連</b>
3	区市町村内の一部地域を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇地区町会連合会	<b>地区連</b>
4	区市町村内の単一町会・自治会	〇〇町会 〇〇自治会	<b>単一</b>

※ 連合組織としての申請は、規約等で町会・自治会の連合組織として設立されていることや活動実績が確認できることが必要です。

※ 一つの団体が同じ年度内に助成金の交付を受けられるのは**1回限り**です。(年度内に2回以上助成金を受けることはできません。)また、交付決定後に事業を中止した場合でも、1回交付決定を受けた団体は同じ年度内に再度申請することはできません。

### 3 助成の対象となる事業は？

以下のすべての要件を満たす事業が助成対象となります。

- (1) 申請団体の町会・自治会が主催している
- (2) 多くの地域住民（非会員含む）の参加・利用により地域の課題解決を図るための取組（催し・活動等）となっている
- (3) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までに実施し、完了する

事業区分として、次の表のとおりA～Dまでの4つを設けています。

そのうち、B区分（東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組）については、さらに6つの区分を設けていますので、実施する活動の内容に沿う区分を選択してください。ただし、**初めて本助成金を申請する団体は、A区分で申請してください**（C・D区分に限り、過去に交付決定を受けたことがない単一町会・自治会でも申請できます。）。

事業区分		事業例
<b>A</b>	地域の課題解決のための取組	世代間交流イベント、夏祭り、盆踊り、運動会、パンフレットの作成と、その活用による加入促進事業
<b>B</b>	東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組	
区分	<b>B-1</b> 防災・節電活動	防災訓練、防災マニュアルを活用した訓練、防災マップの作成、節電講習会・講演会
	<b>B-2</b> 子ども・若者育成支援	子供が企画・運営に関わるイベント、仕事体験事業、自然体験教室、子供交通安全教室
	<b>B-3</b> 高齢者等の見守り活動	高齢者の見守りや登下校の子供の見守り、子育て交流サロン、子供食堂 ※事業内で一貫した見守り対象を設定し、3回以上実施すること（見守り対象が一貫していれば、異なる活動を行っても構いません。）
	<b>B-4</b> 防犯活動	防犯パトロール、防犯講習会
	<b>B-5</b> 多文化共生社会づくり	異文化体験・国際交流イベント、外国人向け防災マニュアルの作成と、その活用による訓練
<b>B-S</b>	東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組	
	デジタル活用支援	SNS や町会ホームページによる町会イベント配信、スマホ・タブレットの使い方教室、ZOOM 等のオンラインツールを使った講演会、SNS 等を使った安否確認、電子回覧板アプリ導入に向けたアプリ使用講座
<b>C</b>	複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組	2町会合同で実施する避難所運営訓練、5町会対抗運動会
<b>D</b>	単一町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体を除く。）と連携して実施する地域の課題解決のための取組	商店街と連携した地域交流イベント、高齢者福祉施設との連携による避難訓練

※「高齢者向けスマートフォン教室（講師おまかせスマホ教室）」については、別途ご案内しますので、そちらをご覧ください。

## 【C区分・D区分での申請について（町会・自治会が共同して実施する場合・他の地域団体と連携して実施する場合）】

単一町会・自治会については、A・B区分のほか、他の単一町会・自治会と共同で実施する事業や、地域で活動する町会・自治会以外の団体と連携して実施する事業を対象とする2つの区分を設けています。

### C区分 複数の単一町会・自治会が共同して実施する事業

C区分は、地区連等に組織されていない複数の単一町会・自治会が、共同して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事項	説明	備考
申請できる団体	東京都内に所在する町会・自治会のうち、共同して事業を実施する複数（2団体以上）の単一町会・自治会	次の団体は、C区分での申請はできません。 ①東京都外の町会・自治会 ②町会・自治会の連合組織（地区連、町自連） ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	共同する町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・5ページ「4 助成の対象とならない事業ってあるの？」に記載されている事業

#### ●「共同して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

- (1) 申請する事業について、全ての町会・自治会が企画段階から事業終了まで参画していること。
- (2) 共同して実施する町会・自治会の間で経費の授受がないこと。  
(A町会がB町会に謝礼金を払って一緒に実施する場合等は、対象になりません。)

#### ●交付申請の申請者は？

共同する町会・自治会の中から申請代表団体を決めて、申請してください。

※交付申請、支払関係手続、実績報告は全て申請代表団体が行うこととなります。

#### ●単一町会・自治会としての申請との関係は？

C区分で申請した全ての町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することや、他の町会・自治会との共同によるC区分での申請はできません。

## D区分 単一町会・自治会が他の地域団体と連携して実施する事業

D区分は、単一町会・自治会が、学校やPTA、NPO、ボランティア団体などの他の地域団体と連携して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事項	説明	備考
申請できる団体	他の地域団体と連携して事業を実施する東京都内に所在する単一町会・自治会	次の団体は、D区分での申請はできません。 ①東京都外の町会・自治会 ②町会・自治会の連合組織（地区連、町自連） ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	他の地域団体と連携して町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・5ページ「4 助成の対象とならない事業ってあるの？」に記載されている事業 ・事実上の実施主体が、町会・自治会ではなく、連携先の地域団体である事業
連携する他の地域団体	地域の課題解決のための活動を行う団体のうち、町会・自治会、国及び地方自治体を除く団体全般 (例) 協議会、PTA、学校、NPO、消防団、子供会、老人会、商店会、民間企業、マンション管理組合など	次の団体は、「他の地域団体」には含まれません。 ①町会・自治会 (婦人部・防災部などの下部組織を含む) ②町会・自治会の連合組織 (地区連、町自連) ③同一マンション内の管理組合 ④国、地方自治体（学校を含む） ⑤政治活動又は宗教活動を目的とする団体 ⑥公序良俗に違反する活動を行う団体 ⑦暴力団等反社会的勢力

### ● 「連携して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

- (1) 町会・自治会が実施する事業について、他の地域団体が企画段階から事業終了まで参画していること。
- (2) 連携して実施する他の地域団体との間で経費の授受がないこと。  
(町会が連携するNPOに委託料を払って実施する場合等は、対象になりません。)
- (3) 事業の実施主体は申請する町会・自治会であること。

### ● 交付申請の申請者は？

主催する町会・自治会が申請者となります。連携する地域団体は申請できません。

※交付申請、支払関係手続、実績報告は全て申請団体が行うこととなります。

### ● 単一町会・自治会としての申請との関係は？

D区分で申請した町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することはできません。

## 4 助成の対象とならない事業ってあるの？

次のような事業は、助成対象となりませんので、ご注意ください。

	対象とならない事業	対象とならない事業の例
1	交付決定時期より前に終了している事業	※交付決定時期については、10 ページ「7 いつ申請できるの？」をご覧ください。
2	<b>物品の購入や施設整備を目的とした事業</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管用防災備品、町会用掲示板等の購入</li> <li>・防犯カメラ、防犯灯の整備</li> <li>・地域共有の古い設備の改修・撤去</li> <li>・住民への物品配布のみを行う事業</li> </ul>
3	娯楽や式典を主な目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慰安旅行、娯楽施設（遊園地・観光地など）への旅行</li> <li>・果物狩り（イチゴ狩り・みかん狩りなど）</li> <li>・カラオケ大会・麻雀大会</li> <li>・花火大会</li> <li>・敬老の日などの祝賀パーティー、開館式などの式典等</li> </ul>
4	神事や仏事の実施を目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宗教的な祭礼</li> </ul>
5	<b>参加の機会が一部の住民のみに限られる事業</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>町会の役員や会員にのみ周知されるイベント</b></li> <li>・趣味やスポーツ等のサークル活動</li> <li>・特定の学校の生徒のみを対象とする自然体験活動</li> <li>・オンライン機器を持っている人のみを対象とする催し</li> </ul>
6	東京都外で実施する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都外で実施する自然体験活動や防災学習会など</li> </ul>
7	事業のほとんどを委託により実施する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者に委託する間伐事業</li> <li>・専門業者に全面的に委託した地域マップ作り</li> </ul>
8	周年記念だけを目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治会設立 40 周年記念パーティー</li> </ul>
9	営利を目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品販売中心のイベント（バザーなど）</li> </ul>
10	東京都における他の補助金、国や他の地方自治体からの助成金などを受けて実施する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区市町村から補助金を受けて実施する夏祭り、清掃事業</li> </ul>

※上記以外にも、助成の趣旨に沿わないと判断される事業は、対象外となります。

## 5 助成金額はどのくらいなの？

申請する事業区分と団体の種類により助成金額（助成率、助成限度額）が異なります。次の表で確認してください。

事業区分	助成率	助成限度額
<b>A</b> 地域の課題解決のための取組	今までに交付決定を受けたことがない場合 →助成対象経費の 10/10 (ある場合 1/2)	都町連 町自連 200万円 地区連 100万円 単一 20万円
<b>B</b> 東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組		
<b>B-1</b> 防災・節電活動	助成対象経費の 10/10	
<b>B-2</b> 子ども・若者育成支援	今までに <b>B-2</b> 区分で交付決定を受けたことがない場合 →助成対象経費の 10/10 (ある場合 1/2)	
<b>B-3</b> 高齢者等の見守り活動	助成対象経費の 10/10	
<b>B-4</b> 防犯活動	今までに申請する区分で交付決定を受けたことがない場合 →助成対象経費の 10/10 (ある場合 1/2)	
<b>B-5</b> 多文化共生社会づくり		
<b>B-S</b> 東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組（デジタル活用支援）	助成対象経費の 10/10	
<b>C</b> 複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組	共同する団体のなかに、今まで <b>C</b> 区分で交付決定を受けた団体がいない場合 →助成対象経費の 10/10 (いる場合 1/2)	単一（共同） 50万円
<b>D</b> 単一町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体を除く。）と連携して実施する地域の課題解決のための取組	今までに <b>D</b> 区分で交付決定を受けたことがない団体 →助成対象経費の 10/10 (ある場合 1/2)	単一（連携） 30万円

## 重要 【助成率の特例を受けられることができる事業について】

助成金の申請において、**A**、**B-2**、**B-4**、**B-5**、**C**又は**D**区分で助成率が助成対象経費の1/2となる場合でも、事業の中に「**地域防災力の強化**」かつ「**多文化共生社会づくり**」につながる活動が含まれている場合、助成率は助成対象経費の10/10となります。

「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動に該当するのは、地域防災力を強化するとともに、多文化共生社会について地域住民に理解を深めてもらい、定着させることにつながる活動です。具体的な活動内容は、以下の活動例を参考にしてください。

地域に外国人が少ない場合でも、この活動を行う場合は助成率の特例の対象となります。

### 助成率の特例の対象となる活動の例

- 地域の盆踊り大会において、災害への備えについて説明したチラシを参加者全員に配布して注意喚起する。チラシはやさしい日本語で作成し、やさしい日本語の意義についても説明する。
- 周知チラシを英語、中国語でも作成し、外国人が多く働いている地域の企業と連携して、外国人住民にも参加してもらう防災訓練を開催する。

### 助成率の特例の対象とならない活動の例

- 代表者等のあいさつに地域防災や多文化共生に関する内容を盛り込むだけの事業
- たまたま防災訓練に外国人が参加した事業
- 防災又は多文化の一方だけを呼び掛けるチラシの配布などを行う事業

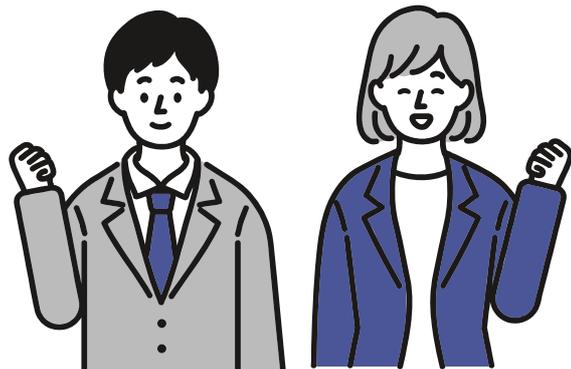
※東京都生活文化スポーツ局ホームページに、地域防災に関する普及啓発及び多文化共生に関する理解促進のためのチラシの例を掲載しております。

こちらを地域の状況に合うように加工していただき、事業の中で説明・配布していただくと、「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動を行ったとして、助成率の特例を受けられます。



## 重要 【C、D区分で防災・節電活動、高齢者等の見守り活動、又はデジタル活用支援を行う場合】

**B-1**区分、**B-3**区分、**B-5**区分と同様に助成率は助成対象経費の10/10になります。



## 6 どんな経費が助成の対象となるの？

助成の対象となる経費は、次の①～④をすべて満たすものです。

- ①助成対象となる事業を実施するために直接必要になるもの（**事業内で直接活用しないものは助成対象外となります。**）
- ②令和7年4月1日から令和8年3月31日までのうち、申請する事業の実施期間内に支払いをするもの
- ③要件を満たした領収書・受領書及び事業内での活用の様子が分かる写真が提出できるもの
- ④下表の対象経費に該当するもの

対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
1 謝礼金	講師・専門家などに支払う謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講習会専門家講師謝礼</li> <li>・ 地域伝統芸能公演団体への謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町会・自治会の役員や内部団体への謝礼</li> <li>・ 活動の実施に要する人件費（活動に協力する町会員への謝礼金等）</li> <li>・ 公務員（公立小中学校の教員、消防団員等）の公務に対する謝礼</li> <li>・ 現金以外の物品等による謝礼</li> <li>・ <b>1人当たり又は1団体当たり 50,000円</b>を超える謝礼（見積書・引受書等が提出できる場合を除く）</li> <li>・ 総事業費の5割を超える謝礼（注）</li> </ul>
2 打合せ費	会議・打合せに伴う経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請事業に係る会議及び準備参加者用のペットボトル飲料代</li> <li>・ オンラインでの打合せに必要なタブレット端末代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>アルコール類</b></li> <li>・ 喫茶店等での飲料代</li> <li>・ 食事・茶菓子・お弁当などの飲食費</li> <li>・ 町会・自治会活動の年間の会議・打合せに伴う飲料代</li> <li>・ ティーバッグ、茶葉など使用人数が数えられないもの</li> <li>・ 1人1回当たり税抜 150円を超える飲料代</li> </ul>
3 物品購入費	消耗品類・製作に必要な材料等の購入経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用品類</li> <li>・ 資料用コピー用紙</li> <li>・ プリンターインク代</li> <li>・ のぼり代</li> <li>・ 参加者全員に配る参加賞</li> <li>・ 抽選会等の景品（<b>多数になる場合は順位付けを行い、額に差を設けるものに限る</b>）</li> <li>・ 参加者への水分補給用の飲料代</li> <li>・ イベント等の模擬店、炊き出し訓練等で、調理して食品を提供する場合の食材費（合計額を参加人数で割った額が税抜<b>700円</b>までのものに限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>備蓄用の物品</b></li> <li>・ 事業で使用した物品等の<b>補充・補てん</b>に要する物品等</li> <li>・ <b>調理せずに提供する食品類</b>（調理済み惣菜等）</li> <li>・ <b>アルコール類</b></li> <li>・ 販売用又は一人当たり税抜 150円を超える水分補給用の飲料代</li> <li>・ 1人あたり税抜 500円を超えるイベント等の参加賞</li> <li>・ 誕生日プレゼント、敬老記念品などの個人に贈る贈答品</li> <li>・ 個人・団体に帰属する高額な物品</li> <li>・ 金券類（図書カード、カタログギフトなど）</li> <li>・ 娯楽性が高い物品（カラオケ機器等）</li> <li>・ 感染症対策に関するもの（掃除機・サーキュレーターなど）</li> <li>・ 税抜単価が 10,000円を超える抽選会等の景品</li> <li>・ 総事業費の3割を超える景品（注）</li> </ul>

対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
4 印刷経費	印刷に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>チラシ・ポスターなどの印刷経費</li> <li>コピー代</li> <li>看板の印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>都に対する報告にかかる印刷、写真プリント代</li> </ul>
5 役務費	サービスの利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>紅白幕のクリーニング代</li> <li>切手代、郵送料</li> <li>物品などの運搬費用</li> <li>保険料（イベント保険など）</li> <li>道路使用許可手数料</li> <li>振込手数料</li> <li>代引手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン代</li> <li>交通費（電車・バス・タクシー代、マイクロバス借上代等）</li> <li>駐車場代</li> <li>光熱水費（電気代、水道代、ガス代など）</li> <li>電話代</li> <li>通信費</li> <li>ホームページの更新手数料</li> <li>電波利用料</li> <li>都に対する報告にかかる郵送料</li> </ul>
6 委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>舞台設営・撤去の委託経費</li> <li>音響機器操作委託経費</li> <li>所有物品の修理費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総事業費の5割を超える委託料等（注）</li> </ul>
7 レンタル・リース料	物品や場所などを借り、使用するための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室使用料</li> <li>Wi-Fi ルーターレンタル料</li> <li>音響機材レンタル料</li> <li>レンタカー借上げ料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総事業費の5割を超えるレンタル・リース料（注）</li> </ul>
8 工事費	使用する設備・構造物のための工事経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気工事</li> <li>照明工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総事業費の5割を超える工事費（注）</li> <li>倉庫、エアコンなど常設となる備品の設置工事</li> </ul>

（注）助成対象経費になるかどうかについてご不明な場合は、事前にお問い合わせください。

### ●その他、対象とならない経費の例

- 事業実施に伴い収入（参加費・売上など）が生じる場合、その収入により賄われる経費
- 町会が所有する施設・設備等の整備・修理・修繕にかかる経費（事業で活用する物品の修理代は助成対象になります。）
- 申請団体以外の団体や個人が代理で行った支出（いわゆる立替払い）を充当する経費  
上記はあくまでも例示です。具体的には、実施する事業内容により個別に判断することになります。

※申請団体の町会・自治会の役員が代表を務める会社・NPO・団体等への支出は、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。

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、会則等に定める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、書面にて**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。）

・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。）

※物品の購入等にあたり、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や利用が判明した場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。

## 7 いつ申請できるの？

助成事業の募集は、**年4回**実施します。**1団体当たり年度内に1回のみ**申請ができます。募集スケジュール（予定）は、次のとおりです。事業の実施時期に合わせて申請してください。

※**申請書類を作成し、必ず受付期間中に原本を提出してください。**

※**申請書の提出方法は、12ページ「9 申請方法は？」をご覧ください。**

募集回	申請書受付期間	交付決定時期	申請できる事業の実施時期
第1回	令和7年2月21日（金）～3月5日（水） 消印有効	4月上旬	4月1日以降に実施する事業
第2回	4月16日（水）～4月30日（水） 消印有効	7月上旬	7月10日以降に実施する事業
第3回	7月16日（水）～7月30日（水） 消印有効	10月上旬	10月10日以降に実施する事業
第4回	9月16日（火）～9月30日（火） 消印有効	12月上旬	12月10日以降に実施する事業

※実施時期を分けて行う場合、事業の主たる部分をそれぞれの募集回の申請できる事業の実施時期より前に実施することはできません。

※交付決定時期より後に行う内容が事業の反省会のみの場合、対象となりません。

例えば、11月に交流イベントを実施し、反省会が12月下旬の実施の場合、第4回募集（12月上旬交付決定）には申請できません。第1回から第3回までのいずれかに申請してください。

## 8 助成金交付までの流れは？

助成金を申請する場合には、町会・自治会（及び連携する地域団体）で、助成対象となる事業の実施方法やスケジュールについて必ず事前の会議（打合せ）を実施し、助成金の申請について合意してください。

※**C区分の場合**…共同する全ての単一町会・自治会が参加する会議

**D区分の場合**…申請する単一町会・自治会と連携先の地域団体が参加する会議



## 助成金申請から交付まで

### ① 申請書（原本）の提出（12 ページ「9 申請方法は？」参照）

申請書類を作成し、各受付期間中に**原本に押印の上、東京都に郵送**してください。内容の確認や修正等について、東京都からご連絡します。

### ② 審査委員会での審査

申請した事業が助成対象と認められるかどうか、審査委員会の審査を受けます。

### ③ 交付決定

②の審査の結果、交付が決定した場合、東京都から**助成金交付決定通知書**を送付します。不交付となった場合もその旨の通知書を送付します。交付決定を受けた団体名及び事業は、東京都のホームページで公表します。事業の概要についても公表することがあります。

**なお、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。**

#### Point 概算払

概算払は交付決定金額の7割を上限として交付決定の約2か月後に助成金を受け取ることができる制度です（一部前払い）。概算払を希望される場合は、交付申請書の概算払の希望に「有」としてください。

※交付決定から2か月以内に主たる部分（イベント当日、訓練実施日など）を行う事業については原則、対象となりません。

### ④ 助成事業の公表（周知）

事業の実施期間中に、ポスター・チラシ等で、主催団体名及び助成対象事業であることを公表し、**非会員含め**住民に周知してください。なお、ポスター・チラシ等は、必ず**印刷前に東京都へ提出**し、必要な要件を満たしているか確認をとってください。

### ⑤ 事業の実施

注意事項を守って事業を実施してください。

### ⑥ 実績報告書原本の提出

事業完了（反省会）後、2週間以内に実績報告書を作成し、**原本に押印の上、東京都に郵送**してください。

### ⑦ 助成金額の確定

実績報告書類の内容を東京都が審査・調査し、適正と認められた場合、助成金の額を確定し、東京都から**額の確定通知書**を送付します。

### ⑧ 助成金の交付

⑦で確定した助成金額を町会・自治会の口座に振り込みます。助成金交付は、**実績報告書類の原本の提出から約2か月後**になります。なお、助成金額は③で**交付決定した金額が上限**となります。

## 9

## 申請方法は？

各回の受付期間内（10 ページ参照）に、次の①～⑫の書類（⑦～⑫については、申請区分により必要な書類）を作成し、原本を郵送してください。期間内に提出がなかった場合、その申請は受理されません。

書類を提出いただきましたら、内容を確認した上で、東京都からご連絡いたします。

## ●申請に必要な書類●

## 【全区分で提出する書類】

- ①助成金交付申請書
- ②事業計画書
- ③収支予算書
- ④団体の会則又は規約等及び役員名簿
- ⑤団体の前年度の事業報告書及び決算書（総会の資料等）
- ⑥見積書の写し  
（単価×数量が5万円を超える経費については原則必要です。）

ご不明な点がありましたら、お気軽にお電話ください



## 【C区分のみ提出する書類】

- ⑦別紙 事業の共同実施・連携実施に係る合意書兼委任状
- ⑧共同する全ての団体の会則又は規約等及び役員名簿
- ⑨共同する全ての団体の前年度の事業報告書及び決算書（総会の資料等）

## 【D区分のみ提出する書類】

- ⑩別紙 事業の共同実施・連携実施に係る合意書兼委任状
- ⑪連携する全ての地域団体の定款・会則・規約等
- ⑫連携する全ての地域団体の前年度の事業報告書

申請書類の電子データは東京都生活文化スポーツ局のホームページからダウンロードしていただけます。

ホームページには、検索エンジンから「地域の底力」で検索、又は本冊子裏表紙に掲載するQRコードからアクセスできます。

## 【提出先】東京都生活文化スポーツ局 都民生活部 地域活動推進課 地域活動支援担当

（住所）〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

（電話）03-5388-3166 （FAX）03-5388-1331

（メールアドレス）S1121202@section.metro.tokyo.jp



## 10 事業完了後の手続は？



事業の完了（反省会）後、**2週間以内**に以下の実績報告書類を作成し、**原本に押印の上、郵送してください**。下記の提出書類に不備がある場合、助成金のお支払いができなくなることがありますので、ご注意ください。

1. 実績報告書
2. 決算書
3. 領収書・受領書（写しによる提出も可）※必要に応じて原本の提出をお願いすることもあります。
4. 成果物（写真や助成金を活用して作成した冊子、マニュアル等）
5. 助成事業であることを公表したことが分かる書類（ポスター、看板、広報紙等）
6. 支払関係書類（概算払がある場合は、交付決定後に提出）
7. その他必要に応じて提出する書類

※実績報告書類の詳細については、東京都生活文化スポーツ局のホームページに掲載する「**助成金交付の手引き**」をご参照ください。

※期限内に実績報告書類を提出できない場合は、必ず事前に東京都へご相談ください。

## 11 事業実施にあたり注意すべきこと



助成の決定を受けた事業を実施する時は、次の事項に注意してください。

事業完了後に提出していただく実績報告書類を審査する際に、下記の事項が守られていない場合は、**助成金のお支払いができなくなることがあります**のでご注意ください。

1. 領収書・受領書は要件を満たしたものを受領してください（14 ページ「12 どんな領収書・受領書を提出するの？」参照）。
2. チラシ等の周知物には、**主催団体名・公表文（助成対象事業であることを公表する文言）**を記載してください。
3. 助成金で購入した物品等は必ず事業の中で活用し、**事業実施の様子と併せて物品等の活用の様子を写真に撮ってください**。
4. 助成金で購入した物品等は、申請団体の所有物になりますので、事業終了後も継続して適正に保管・管理を行ってください。
5. 事業内容に変更が生じる場合は、事前に都に連絡をしてください。
6. 可能な限り予備日を確保し、悪天候などによる事業の中止を回避するための対策をとってください。
7. 反省会を実施し事業の振り返りを行い、今後の活動に活かしてください。

## 12 どんな領収書・受領書を提出するの？

助成対象経費を支出するときは、必ず次の①～⑤の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。**

- ① 宛名が正確な申請団体名（町会・自治会）であるもの（C区分の場合は、申請代表団体であるもの）  
交付決定通知に記載されている団体名としてください。  
※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 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、申請書の事業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。**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)



○ 正しい領収書・受領書の記載例

**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。○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正確に記入してもらいます。（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

**2 日付の記入**  
領収した日付を記入してもらいます。日付は申請した事業の実施期間内のものが対象です。（事業の対象期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

**3 金額、ただし書の記入**  
ただし書は、支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入してもらいます（お品代、空欄は不可）。  
領収書にすべて記入できない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付（5万円を超える領収書については、内容、単価、数量の記載がある場合でも内訳を必ず添付）。

**領 収 書**

令和7年〇〇月〇〇日

東京一丁目町会様

---

**金額 78,000 円**

上記金額正に領収しました。  
但し 防災無線機 (@20,000円×2個)  
折りたたみリアカー (@38,000円×1個) として

印紙

(株)△△サービス  
代表取締役 〇〇●●  
〒160-0000  
東京都新宿区〇〇2-2-2  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6790

請求書

東京一丁目町会様

防災無線機  
@20,000円 ×2個

折りたたみリアカー  
@38,000円 ×1個

---

合計金額  
78,000円

(株)△△サービス

**4 収入印紙の貼付**  
本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・消印が必要です（電子領収書及び支払方法によっては収入印紙の貼り付けが不要な場合があります）。

**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）。

× 誤った領収書・受領書の記載例

**× 宛名が正確な申請団体名でない**  
宛名は申請書に記載した正確な申請団体名（町会・自治会の名称。○区分の場合は申請代表団体名）のみ助成対象となります。町会・自治会名の後に実行委員会名、会計担当者等の個人名、イベント名がついている場合や、略称は助成対象外となりますので、ご注意ください。

**× ただし書きの内訳が分からない**  
ただし書に支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入されているもののみ助成対象となります（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、別紙でシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを提出できない場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。

**領 収 書**

令和7年〇〇月〇〇日

東京都一丁目町会夏祭り実行委員会様

---

**金額 9,000 円**

上記金額正に領収しました。  
但し チラシ印刷代一式 として

×

(株)△△印刷  
代表取締役 〇〇●●  
〒160-0000  
東京都新宿区〇〇2-2-2  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6790

×