

令和6年度 「杉並区まちの絆向上事業助成」 募集案内



今年度の募集期間

- | | | | |
|-----|------------|-----------|--------------|
| 第1回 | 3月18日(月)～ | 3月29日(金) | (4月下旬 交付決定) |
| 第2回 | 4月15日(月)～ | 5月13日(月) | (6月下旬 交付決定) |
| 第3回 | 9月 2日(月)～ | 9月17日(火) | (10月下旬 交付決定) |
| 第4回 | 11月 5日(火)～ | 11月22日(金) | (12月下旬 交付決定) |

杉並区区民生活部地域課

目 次

1	目 的	1
2	対象団体	1
3	対象事業	1
4	申請の区分	2
5	対象期間	2
6	翌年度以降も同じ事業を行う場合	3
7	助成金額	3
8	対象経費	4
9	募集期間	5
10	申 請	5
11	交付の決定	5
12	変更・中止	6
13	事業報告と助成金額の確定	6
14	交付金額確定後の請求手続き	6
15	その他	7
16	こんな事例があります	8
17	申請書 様式・記入例	10～

1 目 的

町会・自治会及び地区町会連合会（以下「町会等」という。）が、まちの絆を強め、町会等への加入促進やコミュニティ活動の活性化を図るための事業の実施を支援することを目的とした助成金です。

2 対象団体

町会等

※町会等が事業主体となり他団体等と連携協力して行う場合も対象となります。

複数の町会・自治会が連携・協力して行う場合には 1 町会とみなします。

※多くの町会等に助成金をご利用いただくため、申請が多い場合は、過去にこの助成金を利用した町会等には、東京都の助成制度をご利用いただく等お願いすることがあります。

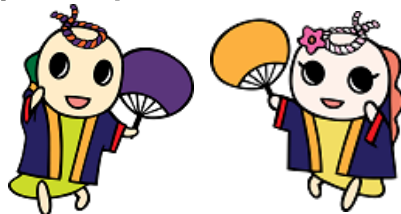
3 対象事業

町会等への加入促進及びコミュニティの活性化を図るため、町会等が主体的に実施する事業

※主に事業の立ち上げ支援を目的としていますが、新規事業以外も受け付けています。

◆こんな事業が対象になります◆

盆踊り・お祭り・もちつき大会
スポーツイベント



新規加入促進キャンペーンや
ホームページの開設

「加入強化月間」を
設けて、案内チラシ
や加入グッズを作っ
ても OK



会員向け講演会・研修会



防災マップ作成&訓練



※こんな事業は助成の対象になりません

- ・懇親や娯楽だけを目的とする事業・周年記念だけを目的とする事業
- ・事業にかかる経費のほとんどが備品購入である事業
- ・東京都や他の団体等、また区の他の助成金や補助金を受けている事業

4 申請の区分

(1) 一般型：町会等が主体的に実施する事業

(2) 地域連携支援型：町会等がNPO団体・ボランティア団体・その他の地域団体と連携、協働して実施する事業

※(2)の連携団体について

地域の課題を多様な団体との連携・協働で解決を図ることを支援することを目的としているため、連携の相手方は町会・自治会以外とします。また、官公庁や政治・宗教団体等も対象外です。

分類	団体名
連携できる団体	NPO 団体 ボランティア団体 商店会 民間企業 PTA、学校支援本部 等
連携できない団体 ※	行政機関 ケア24・社会福祉協議会などの公的組織 地域区民センター協議会 公立学校 子ども会・いきいきクラブ(町会の内部組織の場合) 等

※地域連携支援型での申請には以下の条件を満たすことが必要となります。

①事業の主体は申請する町会等であること。

②町会等が実施する事業について、連携する地域団体が企画段階から関わっていること。

ここがポイント！

※一般型と地域連携支援型は、同じ年度でそれぞれ1件ずつ申請できます。

例 ○防災マップを作成し、防災訓練開催のチラシと併せて配布し、訓練をPR →一般型で申請

○地域のNPOと連携し、おまつりを開催→地域連携支援型で申請

5 対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までに実施する事業

対象外

- ・事業が令和7年3月31日までに完了しない場合
- ・助成金の交付が決定する前に事業が完了している場合

6 翌年度以降も同じ事業を行う場合

1 町会等 1 事業に対し継続して3年間は限度に申請できます。ただし、同様の事業で、継続して3年間助成を受けた後、翌年度以降2年以上経過した事業で、以下の条件を満たす事業は、さらに継続して3年間申請することができます。

① 内容の拡充が確認できる事業

② 区分を地域連携支援型で申請する事業

令和6年度の変更点！！

※事業実施計画書には、前年度に実施した事業からの継続となる取り組みであることがわかるように記入してください。助成終了後の継続性も考慮して対象事業として決定します。

※継続して3年間助成を受けた後、翌年度以降2年以上経過した事業で条件を満たして再度申請する場合は、事業名の欄に申請何年目かわかるように記入し、事業の概要の欄にも前回申請したときとの変更点がわかるように記入してください。

例1 地域の団体と連携して、まちの絆向上助成事業を活用し、令和2年度～4年度まで夏祭りを3年間実施

⇒翌年度以降2年経過した令和7年度から、まちの絆向上助成事業地域連携支援型で申請可能。もし地域の団体と連携せずに町会のみで開催する場合は、内容の拡充が確認できれば一般型として申請可能。

例2 単一町会で、まちの絆向上助成事業を活用し、平成28年度～30年度まで防災訓練を3年間実施

⇒翌年度以降2年以上経過しているため、内容の拡充が確認できれば、令和6年度からまちの絆向上助成事業一般型で申請可能。地域の団体と連携する場合は、地域連携支援型として申請可能。

7 助成金額

助成対象になる経費について

(1) 一般型

町会・自治会

1 事業に対して20万円まで

地区町会連合会

1 事業に対して40万円まで

令和6年度の変更点！！

(2) 地域連携支援型

町会・自治会

1 事業に対して25万円まで

地区町会連合会

1 事業に対して50万円まで

【注意】

- 全体の申請額が予算額を上回った場合は、申請状況により、予算の範囲内で助成額を調整する場合があります。
- 助成金額は100円単位とし、端数については切り捨てとします。

8 対象経費

助成の対象は、事業を行うために必要な経費のうち、以下のものです。

		内容	例	注意事項	変更点
1	報償費	専門的な知識や特殊技能を持った方に支払う謝礼金など	講師、ボランティア、出演者への謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> ・町会等加入者に対して支払う手間賃などの謝礼は対象外 ・原則として、一人あたり3万円が上限 	
2	消耗品費	事務用品や材料費など	コピー用紙・インク代、もち米・野菜などの食材費・消毒液	<ul style="list-style-type: none"> ・会議や打ち合わせで出す飲料は助成対象となるが、それ以外（アルコール類や茶菓子代、当日の飲み物、弁当代）は対象外 ・参加賞など個人に配布するものは、できるだけ事業と関連のあるもので、一人あたり500円が上限 	
3	印刷費	印刷会社等に外注した印刷・製本経費など	チラシ、ポスターの印刷費用	<ul style="list-style-type: none"> ・コピーで印刷した場合は2の消耗品費 ・原則として1種類あたりの印刷費が助成金額の3割を超える印刷物は対象外 ・ポスター・チラシには事業名・主催する町会名を明記すること！ 	
4	備品購入費	消耗品以外の物品（使い捨てでないもの）の購入費用など	看板、体温計	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として1物品あたりの単価が助成金額の3割を超える物品は対象外 	重要
5	役務費	郵送料、クリーニング代、配送料、保険料、手数料など		<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代、交通費、光熱水費は対象外 	
6	委託料	業者等への委託費など	イベント等の企画運営の委託経費、舞台設営、廃棄物処理の委託経費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として助成対象経費の5割を超える場合は対象外 ・<u>地域連携支援型で、連携先に委託料を支払う場合は、代表者名で理由書を添付すること（7ページ参照）</u> 	追加点
7	使用料及び賃借料	会場使用料、物品の賃借料など	会議や事業当日の会場使用料、音響設備・もちつき用具等のリース料	原則として助成対象経費の5割を超える場合は対象外	
8	工事請負費	電気、装飾、照明などの工事経費など		原則として助成対象経費の5割を超える場合は対象外	

※注意事項に記載する割合を超える場合は、あらかじめご相談ください。



9 募集期間

	募集期間	審査	交付決定
第1回	3月18日(月)～3月29日(金)	4月中旬	4月下旬
第2回	4月15日(月)～5月13日(月)	6月中旬	6月下旬
第3回	9月2日(月)～9月17日(火)	10月中旬	10月下旬
第4回	11月5日(火)～11月22日(金)	12月中旬	12月下旬

※第1回については、令和6年度実施予定分として受付をします。

※第3・4回に申請予定の団体は、5月13日(月)までに、「交付申請予定連絡票」(21ページ)を提出してください。

※募集期間内に申請できない場合は、ご相談ください。

10 申請

助成金を申請する場合は、それぞれの募集期間内に、以下の書類を各地域活動係へ提出してください。

- (1) 助成金交付申請書(第1号様式)
- (2) 事業実施計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 連携団体一覧(地域連携支援型の場合のみ)

※助成対象事業が完了する前に、助成金の決定金額の7割まで(千円未満切り捨て)を交付することができます。希望する場合は、(1)の助成金交付申請書の該当欄に○を記入してください。

※記入にあたっては、10ページ以降の記入例を参照してください。

※地域連携支援型を申請する場合、別途、連携団体に関する資料を提出いただくことがあります。

※各様式の電子データが必要な場合は、地域課地域係または地域活動係までご連絡ください。

11 交付の決定

審査委員会で事業内容を審査のうえ、交付決定します。

※申請時に提出された収支予算書の対象経費の内訳も含め、交付決定します。

事業を実施した結果、決定時の金額を超えて支出された金額については、助成金としてお支払いできません。



1 2 変更・中止

交付決定後、事業に要する経費配分の変更、事業内容の変更・中止などが生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。ただし、書類の提出は事業の完了前に限ります。

(1) 変更承認申請書（第8号様式）

※申請内容を審査し、承認通知または不承認通知により結果をお知らせします。

※軽微な変更については、「1 2 事業報告と助成金額の確定」に掲げる事業報告書（第4号様式）への記載をもって省略することができます。

(2) 変更後の収支予算書（金額に変更があった場合）

1 3 事業報告と助成金額の確定

助成事業が完了した場合は、以下の書類を提出してください。実施内容や収支の状況を確認したうえで助成金交付額を確定し、助成金交付額確定通知書を送付いたします。

また、必要に応じ事業内容等について調査させていただく場合があります。

【提出書類】

(1) 事業報告書（第4号様式）

以下のものも添付してください。

- ・イベント等の開催時の様子や、助成金を利用して購入した備品を使用していることがわかる写真（区の広報用等で使用する場合があります）
- ・成果物（マップや冊子など事業で作成したもの）
- ・周知用のポスターやチラシ（掲示中の写真も可）

(2) 収支決算書

(3) 領収証の原本及びコピー

※領収日・宛名（町会等）・ただし書が全て明記されていること。

※領収証の原本は確認後に返却します。また監査対象となるため、必ず5年間は保管してください。

※対象外経費の領収書は必要ありません。

【提出期限】

事業終了後30日以内 または 令和7年3月31日のうち早い方

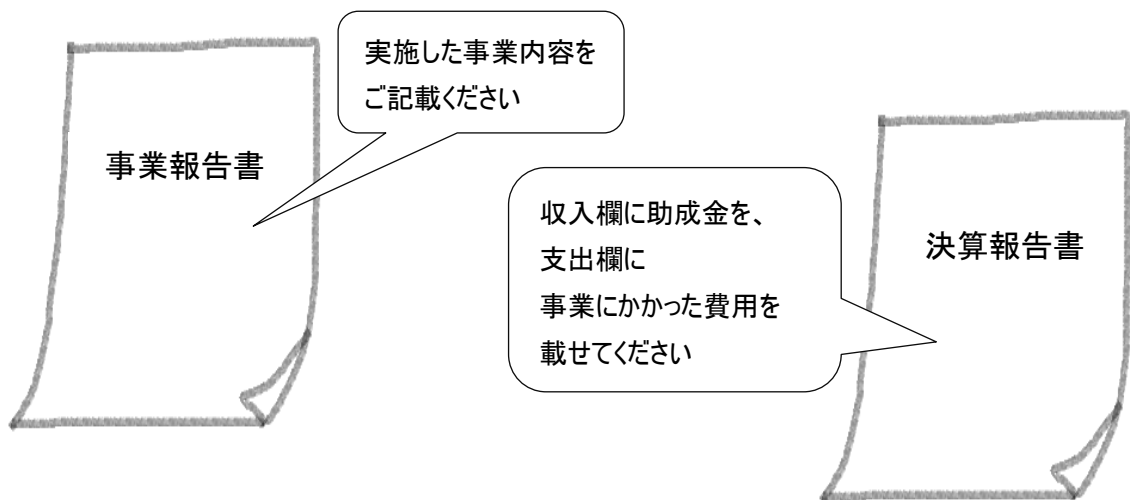
1 4 交付金額確定後の請求手続き

1 3の事業報告提出後、助成金交付額確定通知書を送付時する際に、請求書類を同封します。提出後2週間程度で、指定の口座に振り込みます。



15 その他

助成金を受けた町会等は、翌年度の当初に貴団体の事業報告書及び決算報告書の写しを提出していただきます。（来年5月頃に改めて通知を郵送します。）



参考 地域連携支援型で、連携先に委託料を支払う場合の理由書例

理由書

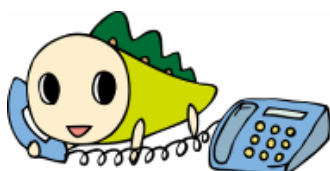
このたび、退職後の趣味講座「男の料理教室」をNPO法人●●と連携して開催するにあたり、下記の理由により、NPO法人●●に収支予算書の内容で委託料を支払います。

記

(1)企画から開催までの連携が可能となるため
(2)収支予算書に記載の内容を一括して当該団体に委託することにより、経費が安価となるため

令和6年△月□日
○○町会
会長 荻窪 三郎

不明な点などありましたら
お問合せください。



【問合せ先】

杉並区 区民生活部 地域課 地域係
〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1
Tel 3312-2111 内線3763
メールアドレス tiiki-k@city.suginami.lg.jp

L(エル)の
小文字です

16 こんな事例があります

善福寺こども花火まつり(善福寺町会)

令和5年度(一般型)

善福寺の境内で、地域の子どもたちが花火を体験しました。
縁日も開催され、イベントの最後にはナイアガラ花火も実施されました。



主な対象経費

消耗品費(花火・縁日用品)
備品購入費(立て看板・のぼり旗等)

成果

花火をする場所が少なくなっている中、
たくさんの子どもたちが花火を体験し、楽しんでいました。
普段交流の少なかった世代の町会員たちが一体となってイベントを作り上げ、町会活動への理解を深めることができました。



専門店で仕入れた色鮮やかな花火に、
子どもたちの笑顔が輝いていました。

西田秋祭り(松溪自治会)

令和5年度(地域連携支援型)

地域の公園を発着地とし、子供山車の巡行を行いました。
子どもたちが参加者の印である豆絞り手ぬぐいを付けて、
一生懸命山車を引いて歩きました。

主な対象経費

消耗品費(豆絞り手ぬぐい、参加賞)
備品購入費(のぼり旗、会場用テント等)

成果

多くの子どもたちと保護者の方の参加によって、子育て世代に地域コミュニティへの関心を持っていただきました。また、近隣の自治会や地域団体等と協力することで地域コミュニティの広がりにも貢献できました。



約240名の子どもたちが参加し、
山車を引いて地域を盛り上げました。

方南小学校「むさし野の森活用プロジェクト」(方南東自治会)

方南小学校内にある「むさし野の森」で桜やひまわり等の四季折々の花壇づくりや鑑賞会を行いました。紅葉のライトアップやプロジェクトマップには多くの方が訪れ、地域住民の交流の場となりました。



主な対象経費

消耗品費(種、苗等)

備品購入費(園芸用具、照明用具等)



たくさんの種類の花にライトが照らされて神秘的でした。

成果

花壇の手入れで自治会関係者が学校を訪れる機会が増え、児童や保護者、職員との交流がさかんになりました。延べ600名以上の方がイベントに参加し自治会活動を広めました。

みんな揃って秋祭り(大宮二丁目自治会)

令和4・5年度(地域連携支援型)

子どもたちが中心となって、修繕して綺麗に生まれ変わった自治会の神輿と引太鼓と一緒に自治会区域内を練り歩きました。自治会員だけでなく、近隣地域のたくさんの方々がお祭りを楽しみました。



主な対象経費

消耗品費(参加賞等)

印刷費(チラシ・ポスター印刷)



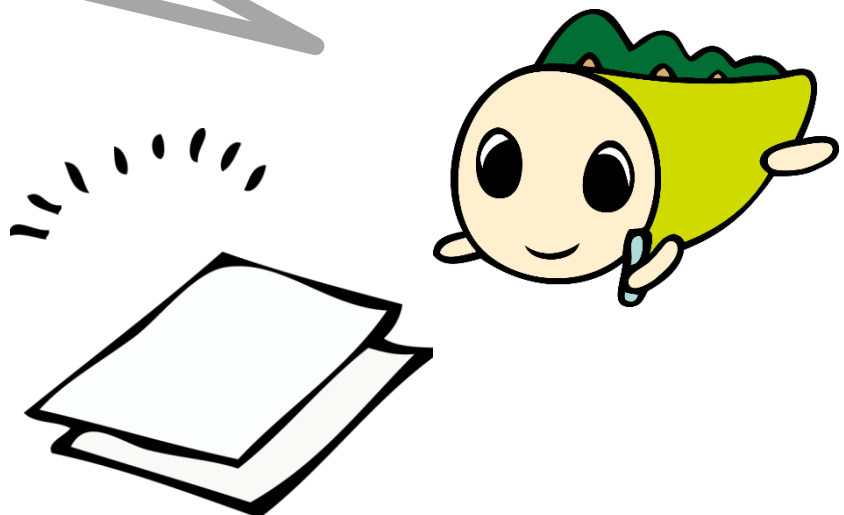
効果

自治会と地域団体が連携してお祭りを作り上げ、地域の絆を深めることができました。子どもたちが神輿と引太鼓と一緒にまちへ練り出すことで、保護者世代の方々も自治会活動に参加するきっかけとなりました。

綺麗になった神輿を子どもたちが力いっぱい担いでいます。

17 申請書 様式・記入例

様式は、コピーしてご利用ください。
電子データを希望される場合は、
地域課地域係 または 各地域活動係まで
ご連絡ください。



杉 並 区 長 宛

申請者

所在地

団体名

代表者



まちの絆向上事業助成金交付申請書

まちの絆向上事業助成金交付要綱に基づき、まちの絆向上事業助成金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 申請の区分

該当欄に○をつけてください。

一般型	地域連携支援型

2 助成金交付申請額

円

3 助成金一部交付の希望の有無

該当欄に○をつけてください。

有	無

4 関係書類

- (1) 助成対象事業の実施計画書（収支計画書及び助成対象経費の内訳書を含む。）
- (2) 連携団体一覧（地域連携支援型を選択した場合）
- (3) その他必要と認める書類

5 連絡責任者

役職名・氏名	
住 所	〒
電 話	
F A X	
メールアドレス	

第1号様式（第6条関係）

杉並区長宛

申請日を記入
してください

令和 年 月 日

申請者

所在地

記入・押印
してください

団体名

代表者 会長

印

まちの絆向上事業助成金交付申請書

まちの絆向上事業助成金交付要綱に基づき、まちの絆向上
なので、下記のとおり関係書類を添えて提出します。

申請書等の提出書類に
押印いただく印鑑は、
すべて同じものをお願いします

どちらかに○を記入してください
(2ページ参照)

1 申請の区分

該当欄に○をつけてください。

一般型	地域連携支援型

2 助成金交付申請額

円

助成金の一部交付
(決定金額の7割まで前払)
を希望される場合は
こちらに○を記入してください

3 助成金一部交付の希望の有無

該当欄に○をつけてください。

有	無

4 関係書類

- (1) 助成対象事業の実施計画書（収支計画書及び助成対象経費の内訳書を含む。）
- (2) 連携団体一覧（地域連携支援型を選択した場合）
- (3) その他必要と認める書類

5 連絡責任者

役職名・氏名	
住所	〒
電話	
F A X	
メールアドレス	

事業実施計画書

申請団体

事業名	(この事業で当助成金を受けるのは_____年日、最終申請：_____年度)																
事業の概要	(事業目的) 何を目的としているか簡単に記入してください。																
	(事業内容) 事業で取り組む内容(いつ・何をするのか・実施場所・参加予定人数・周知方法・感染症への対応等)及び工夫した点を具体的に記入してください。																
	(加入促進のための具体的な取組内容)																
	《2年目以降の申請の場合》前年度の成果及び今年度の目標や充実を図った点などについて記入してください。																
事業の効果																	
スケジュール	<p>1、事業実施予定期間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 10%;">開始</td> <td style="width: 20%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">実施</td> <td style="width: 20%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>2、事業実施のスケジュール 事業実施予定期間内で、事業実施のために行う打ち合わせから当日、反省会までのスケジュールを記入してください。</p>	開始	年	月	日	実施	年	月	日	完了	年	月	日				
開始	年	月	日	実施	年	月	日										
完了	年	月	日														
助成終了後の財源について	3年間の助成終了以降、実施する場合の財源について記入してください。																
参加予定団体																	

事業実施計画書

申請団体 ○○自治会

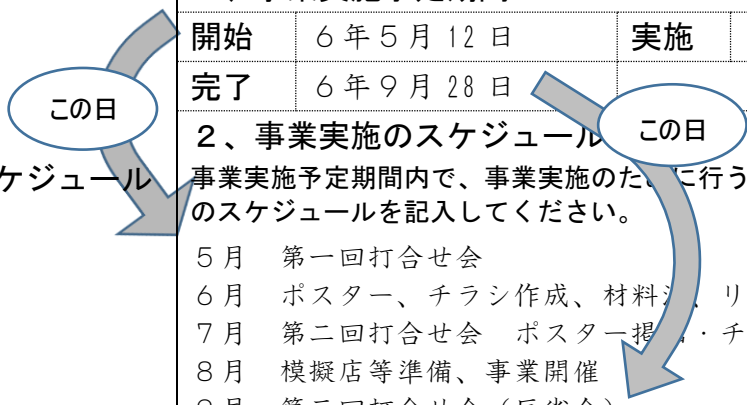
記入例①

一般型

<p>事業名</p>	<p>○○夏祭り (この事業で当助成金を受けるのは 3 年目、最終申請：令和5年度)</p>									
<p>事業の概要</p>	<p>(事業目的) 何を目的としているか簡単に記入してください。 子どもから高齢者まで参加できる夏祭りを開催することで、住民同士の交流を生みだし、地域コミュニティの形成と加入促進を図る。</p> <p>(事業内容) 事業で取り組む内容(いつ・何をするのか・実施場所・参加予定人数・周知方法・感染症への対応等)及び工夫した点を具体的に記入してください。 ○○公園にて8月25日に開催。模擬店やゲーム大会、抽選会、○○中学校吹奏楽部の演奏会を行う。町会掲示板へのポスター掲示と、チラシの回覧、学校等へのチラシ配布により周知し、200名程度の参加を見込む。</p> <p>(加入促進のための具体的な取組内容) ・近隣の小学校・保育園・幼稚園に重点的にチラシを配布、若い世帯の来場を呼びかける。 ・受付に町会の活動紹介のパネルを設置、受付時に町会加入申込書を配布し、町会主催のイベントであるということをもPRする。</p> <p>《2年目以降の申請の場合》前年度の成果及び今年度の目標や充実を図った点などについて記入してください。 ・前回の来場者からボランティアの申し出があったので、今回は早い時期からボランティアを募る。 ・回を追うごとに来場者が増えているので、昨年はパネル設置のみだった町会の活動紹介を、チラシの配布もすることでさらにPRに力を入れる。</p>									
<p>事業の効果</p>	<p>・子どもが参加することで若い世代へ自治会活動のPRができ、新規加入が見込まれる。 ・地元馴染みのある公園で開催することで、地域への愛着を育む。 ・顔見知りの関係を築くことで、防犯効果が期待できる。</p>									
<p>スケジュール</p>	<p>1、事業実施予定期間</p> <table border="1" data-bbox="432 1467 1423 1563"> <tr> <td>開始</td> <td>6年5月12日</td> <td>実施</td> <td>6年8月25日</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>6年9月28日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>2、事業実施のスケジュール</p> <p>事業実施予定期間内で、事業実施のために行う打ち合わせから当日、反省会までのスケジュールを記入してください。</p> <p>5月 第一回打合せ会 6月 ポスター、チラシ作成、材料準備、リース物品の手配 7月 第二回打合せ会 ポスター掲示、チラシ回覧 8月 模擬店等準備、事業開催 9月 第三回打合せ会(反省会)</p>		開始	6年5月12日	実施	6年8月25日	完了	6年9月28日		
開始	6年5月12日	実施	6年8月25日							
完了	6年9月28日									
<p>助成終了後の財源について</p>	<p>3年間の助成終了以降、実施する場合の財源について記入してください。 地元企業に依頼し、協賛金を集める。模擬店の売上金、町会自己資金</p>									
<p>参加予定団体</p>	<p>○○自治会、○○小・中学校の児童・生徒及びPTA</p>									

東京都等他の助成金や別の事業での助成金は除きます。

青少年の健全な育成、というような事業の内容に関するだけでなく、実施することで、町会等への加入促進や活動の活性化にどのような効果があるか、具体的に記入してください



参加予定団体についてすべて記入してください
申請団体も含まれます

事業実施計画書

記入例②
地域連携支援型

申請する事業名を
記入してください

申請団体 ○○町会

退職後の趣味講座「料理教室」

<p>事業名</p>	<p>(この事業で当助成金を受けるのは <u>4</u> 年目、最終申請：平成30年度)</p>								
<p>事業の概要</p>	<p>(事業目的) 何を目的としているか簡単に記入してください。 今まで仕事でなかなか地域活動に参加できなかった世代が、地域での交流や活動に参加するきっかけを作る。また、町会活動の紹介をすることで参加をPRする。</p> <p>(事業内容) 事業で取り組む内容(いつ・何をするのか・実施場所・参加予定人数・周知方法・感染症への対応等)及び工夫した点を具体的に記入してください。 NPO法人●●、△△自治会と連携し、10月に○○地域区民センターの料理室で、料理教室を計2回開催する。参加人数は15名程度を想定。ポスター掲出やチラシの回覧の他、ホームページにも掲載する。参加者を3～4班に分け、その班ごとに料理を作る。</p> <p>(加入促進のための具体的な取組内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転入者には、回覧以外に個別にチラシをポスティングする。 ・当日、参加者に、防災訓練や地域清掃の際のお手伝いを募集するチラシを配布する。 <p>《2年目以降の申請の場合》前年度の成果及び今年度の目標や充実を図った点などについて記入してください。 前回の参加者に好評だったため、今回も声をかけ、当日のアシスタントを募る。今回から近隣自治会とも連携し、交流の機会を増やす。</p>								
<p>事業の効果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・班ごとに共同作業することで、参加者同士の交流を深める。 ・定年退職したサラリーマンをターゲットにすることで、新たな役員の担い手の確保につなげる。 								
<p>スケジュール</p>	<p>1、事業実施予定期間</p> <table border="1"> <tr> <td>開始</td> <td>6年6月2日</td> <td>実施</td> <td>6年10月初旬、中旬</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>6年11月</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>2、事業実施のスケジュール 事業実施予定期間内で、事業実施のために行う打ち合わせから当日、反省会までのスケジュールを記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 6月 役員会にてNPOを顔合わせ、役割分担の決定 7月 打合せ、ポスター等作成、リース品の手配 9月 ポスター掲出等周知 10月 食材・消耗品の購入、実施 11月 反省会 	開始	6年6月2日	実施	6年10月初旬、中旬	完了	6年11月		
開始	6年6月2日	実施	6年10月初旬、中旬						
完了	6年11月								
<p>助成終了後の財源について</p>	<p>3年間の助成終了以降、実施する場合の財源について記入してください。 町会自己資金</p>								
<p>参加予定団体</p>	<p>○○町会、△△自治会、NPO法人●●</p>								

具体的に、わかりやすく
記入してください

継続して3年間助成を受けた後2年度以上経過して申請する場合は、最終申請年度も必ず記入。その場合、今年度は4年目になります。

決まっている範囲で
記入してください

収 支 予 算 書

申請団体

事 業 名		
科 目	収 入 内 容	金 額 (単位：円)
【収入の部】		
1 杉並区助成金収入 (100円単位で端数切捨て)		
2 その他収入		
収入の合計		
科 目	支 出 内 容	金 額 (単位：円)
【支出の部】		
1 事業費 (助成対象経費)		
(1) 報償費		
(2) 消耗品費		
(3) 印刷費		
(4) 備品購入費		
(5) 役務費		
(6) 委託料		
(7) 使用料及び賃貸料		
(8) 工事請負費		
	小計①	
2 その他の経費 (助成対象外経費)		
	小計②	
支出合計 ①+②		
差引差額		

収 支 予 算 書
申請団体 ○○自治会

記入例①
一般型

事業名	○○夏祭り	
科 目	収入内容	金額 (単位：円)
【収入の部】		
1 杉並区助成金収入 (100円単位で端数切捨て)	助成金以外の収入がある場合は 記入してください	200,000
2 その他収入	○○自治会自己資金	95,000
収入の合計		295,000
科 目	支出内容	金額 (単位：円)
【支出の部】		
1 事業費(助成対象経費)		
(1) 報償費		
(2) 消耗品費	模擬店材料費(画用紙、景品) 参加賞(@300×200人) 事務用品費 チラシ・ポスターコピー代 チラシ・ポスター用インク・用紙代	30,000 60,000 15,000 5,000 10,000
(3) 印刷費		
(4) 備品購入費	ワイヤレスマイク CDプレーヤー	20,000 30,000
(5) 役務費	イベント保険料(@100×200人) 送料	20,000 1,000
(6) 委託料	会場設営委託一式	54,000
(7) 使用料及び賃貸料	□□レンタル代	20,000
(8) 工事請負費		
	小計①	265,000
2 その他の経費 (助成対象外経費)	役員弁当代、会議用茶菓子	30,000
	小計②	30,000
支出合計 ①+②	助成対象外の経費がある場合は 記入してください	295,000
差引差額		0

差引ゼロになります

収 支 予 算 書
申請団体 ○○町会

記入例②
地域連携支援型

事業名		退職後の趣味講座「男の料理教室」	
科目	収入内容	金額 (単位：円)	
【収入の部】			
1	杉並区助成金収入 (100円単位で端数切捨て)	130,000	
2	その他収入		
収入の合計		130,000	
科目	支出内容	金額 (単位：円)	
【支出の部】			
1	事業費(助成対象経費) (1) 報償費	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> コピーや印刷機で印刷した場合は 消耗品費 業者印刷に委託して印刷した場合は 印刷費に計上してください </div>	
	(2) 消耗品費	食材、調味料 30,000 洗剤、ポリ袋、文具 10,000 チラシ・ポスター印刷用消耗品 10,000 消毒薬・除菌シート 20,000	
	(3) 印刷費		
	(4) 備品購入費		
	(5) 役務費		
	(6) 委託料	NPO法人●●への委託一式(企画・チラシデザイン・講師)	50,000
	(7) 使用料及び賃貸料	会議室使用料	10,000
	(8) 工事請負費		
		小計①	130,000
2	その他の経費 (助成対象外経費)		
		小計②	0
支出合計 ①+②		130,000	
差引差額		0	

差引ゼロになります

杉並区まちの絆向上事業助成 連携団体一覧

申請団体

1	団 体 名	
	代 表 者 名	
	所 在 地	
	団体の主な 活 動 内 容	

2	団 体 名	
	代 表 者 名	
	所 在 地	
	団体の主な 活 動 内 容	

上記の団体と連携することで見込まれる効果

--

役割分担

--

杉並区まちの絆向上事業助成 連携団体一覧

記入例
地域連携支援型の
申請時のみ提出

申請団体 ○○町会

1	団体名	NPO法人●●
	代表者名	
	所在地	杉並区阿佐谷南1-15-1
	団体の主な活動内容	多世代交流のためのサロンや子ども食堂の主催、ボランティア講座の開催

2	団体名	
	代表者名	
	所在地	
	団体の主な活動内容	

記入欄が足りない場合は
コピーしてご利用ください。

必要事項が記載されていれば、
別紙にまとめていただいても結構です。

上記の団体と連携することで見込まれる効果

- ・●●の主な活動である子ども食堂の主催のノウハウを生かし、生活に身近な“食”をテーマに取り上げることで、現役時代には地域活動に参加できなかったような世代に関心をもってもらうきっかけとなる。
- ・●●と連携することで、従来の考え方にとらわれない新たな発想や企画を取り込み、今後の町会活動に生かすことができる。

役割分担

- 打合せの司会進行：●●
- 会場確保：○○町会（当日、事前打合せとも）
- 回覧チラシ・ポスター作成：●●
- 当日配布用のチラシ作成：●●
- 消耗品等物品購入：○○町会
- 備品リース手配：○○町会
- 講師・当日の進行：●●
- 会場設営・撤収作業：○○町会・●●
- 当日の写真撮影：●●

連携団体が3団体以上あり、この一覧が複数のページになった場合は、「見込まれる効果」と「役割分担」は1ページ目にまとめて記入してください。

杉並区長 宛

申請者
所在地
団体名
代表者

まちの絆向上事業助成金交付申請 予定連絡票

第3・4回の募集期間に、まちの絆向上事業助成金交付申請をする予定のある団体は、この予定連絡票を提出してください。

※ 第1・2回で申請書を提出する団体は、この予定連絡票は不要です。

1 事業名

2 事業の概要
(事業目的)

(事業内容)

3 助成金交付申請予定額 (概算)

¥ _____

4 スケジュール

5 申請予定時期

申請予定回を、○で囲んでください。

1. 第3回 (募集期間 9月2日～9月17日 ・ 交付決定 10月下旬)

2. 第4回 (募集期間 11月5日～11月22日 ・ 交付決定 12月下旬)

※各募集期間内に、必要書類 (5ページ「10 申請」参照) を提出してください。

6 連絡責任者

役職名・氏名	
住 所	〒
電 話	
メールアドレス	
F A X	

第3回・第4回の
募集期間に
申請予定の場合に提出

【5月13日（月）まで】

申請日を記入して
ください

年 月 日

申請者

所在地 杉並区阿佐谷南〇-〇-〇

団体名 〇〇自治会

代表者 会長 東京 太郎

まちの絆向上事業助成金交付申請 予定連絡票

記入してください

第3・4回の募集期間に、まちの絆向上事業助成金交付申請をする予定のある団体は、この予定連絡票を提出してください。

※ 第1・2回で申請書を提出する団体は、この予定連絡票は不要です。

1 事業名

事業名を記入してください

2 事業の概要

(事業目的)

事業の概要としてこの2点について、簡潔に記入してください
(50字程度)

(事業内容)

3 助成金交付申請予定額 (概算)

¥ 200,000円

事業実施スケジュールを
可能な範囲で記入してください

4 スケジュール

9月 準備開始 1月中旬 「〇〇講座」実施 1月下旬 片付・事業完了

5 申請予定時期

申請予定回を、○で囲

助成金の交付決定前に事業が完了している場合は交付対象となりませんのでご注意ください

① 第3回 (募集期間 9月2日～9月17日・交付決定 10月下旬)

② 第4回 (募集期間 11月5日～11月22日・交付決定 12月下旬)

※ 各募集期間内に、必要書類 (5ページ「10 申請」参照) を提出してください。

6 連絡責任者

役職名・氏名	会計 東京 次郎
住 所	〒166-0004 杉並区阿佐谷南〇-〇-〇
電 話	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	* * * * @ * * * * . com
F A X	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

令和6年度「杉並区まちの絆向上事業助成」募集案内

令和6年2月発行

編集・発行 杉並区区民生活部地域課
杉並区阿佐谷南1-15-1

