

# 令和7年度 「杉並区まちの絆向上事業助成」 募集案内



**令和6年度に助成を受けていない「新規」案件については、  
第1回募集期間内(3/10~3/31)にご申請ください。**

(令和7年3月追記)

## 今年度の募集期間

- 第1回 3月10日(月) ~ 3月31日(月) (4月下旬 交付決定)
- 第2回 4月14日(月) ~ 5月12日(月) (6月下旬 交付決定)
- 第3回 9月 1日(月) ~ 9月16日(火) (10月下旬 交付決定)
- 第4回 11月 4日(火) ~ 11月21日(金) (12月下旬 交付決定)

※第3回・第4回の募集期間に申請予定の場合は、5月12日(月)までに「交付申請 予定連絡票」を提出してください。(21 ページ参照)

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・事業報告書 様式・記入例	10～
	※「交付申請 予定連絡票」様式	21
18	杉並区まちの絆向上事業助成金交付要綱	27～

# 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。

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

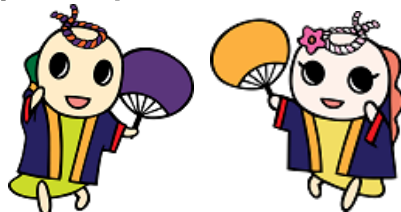
# 3 対象事業

町会等への加入促進、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

- ・懇親や娯楽のみを目的とする事業、周年記念のみを目的とする事業
- ・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は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：町会等が町会・自治会以外の 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

地域連携支援型は多様な団体と連携・協働して地域課題の解決を図る事業への支援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、おやじの会等の保護者団体 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て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7年4月1日から令和8年3月31日までに実施する事業

- 対象外
- ・事業が令和8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 年間を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、以下の条件のいずれかを満たす事業は、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

※令和 6 年度から上記のとおり制度改正しました

### ②区分を「一般型」から「地域連携支援型」に変更して申請する事業

※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時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事業助成を活用し、令和 2 年度～令和 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、「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事業助成を活用し、平成 28 年度～平成 30 年度まで防災訓練を 3 年間実施

⇒すでに翌年度以降 2 年以上経過しているため、内容の拡充が確認できれば「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

(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】

- 全体の申請額が区の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
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"> <li>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</li> <li>原則として、一人あたり<u>3万円</u>が上限</li> </ul>
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"> <li>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、当日のスタッフ用飲み物、弁当代）は対象外</li> <li>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<u>500円(税込)</u>が上限</li> </ul>
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"> <li>コピーで印刷した場合は2の消耗品費</li> <li>原則として1種類あたりの印刷費が助成金額の<u>3割</u>を超える印刷物は対象外</li> <li><b>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！</b></li> </ul>
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"> <li>原則として1物品あたりの単価が助成金額の<u>3割</u>を超える物品は対象外</li> </ul>
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"> <li>ガソリン代、交通費、光熱水費は対象外</li> </ul>
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"> <li>原則として助成対象経費の<u>5割</u>を超える場合は対象外</li> <li><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></li> </ul>
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 <u>5割</u> 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 <u>5割</u> を超える場合は対象外

重要

※ 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

**【注意】令和6年度に助成を受けていない「新規」案件については、第1回募集期間内（3/10～3/31）にご申請ください。**（R7年3月追記）

	募集期間	審査	交付決定
第1回	3月10日(月)～3月31日(月)	4月中旬	4月下旬
第2回	4月14日(月)～5月12日(月)	6月中旬	6月下旬
第3回	9月1日(月)～9月16日(火)	10月中旬	10月下旬
第4回	11月4日(火)～11月21日(金)	12月中旬	12月下旬

※第1回については令和7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12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ご提出いただくことがあります。

※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提出してください。

※各様式の電子データはホームページ「すぎなみ地域コム」の「町会・自治会(杉並区町会連合会)」ページ、「町会・自治会に関するお知らせ」欄に掲載します。別途必要な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。

すぎなみ地域コム <https://www.sugi-chiiki.com/chouren-top.html>

## 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、助成金として交付できません。



## 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「13 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。区は、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、必要に応じて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）

以下のものを添付してください。

- ・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（区の広報紙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) 領収書の原本及びコピー

※領収日・宛名(町会等)・ただし書が全て明記されていること。

※領収書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8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

区は13の事業報告を受けた後、「助成金交付額確定通知書」を送付する際に、請求書類（請求書・口座振替依頼書等）を同封します。

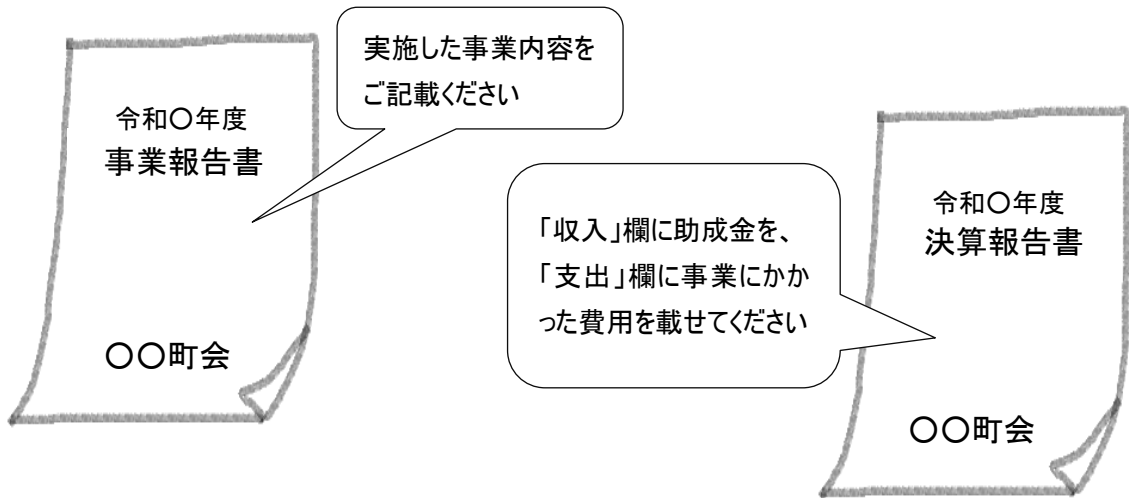
請求書類を区にご提出いただくと、2週間程度で助成金を指定の銀行口座に振り込みます。





## 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区に提出していただきます。(翌年度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「はじめての料理教室」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

令和〇年△月□日  
〇〇町会  
会長 荻窪 三郎

ご不明な点がございましたら  
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

## 下井草もちつき大会(神戸町会)

令和元・5・6年度(地域連携支援型)

子ども・子育てプラザ下井草にて、近隣町会や青少年育成委員会、民生委員児童委員協議会、小・中学校PTA、おやじの会、子ども・子育てプラザ下井草等と連携して、もちつきの見学・体験、昔遊び、ゲームを行いました。



### 主な対象経費

消耗品費(もち米・もちつき材料費等)  
使用料及び賃貸料(もちつき用具賃借料)

### 成果

多くの子ども達と保護者の参加があり、会場で町会加入案内の配布を行うことで、町会加入促進のPRをすることができました。事業を通じて、協力スタッフや関係機関が交流する良い機会になりました。



子ども達も一緒になって、  
もちつき大会を盛り上げます

## 浜田山演芸会(浜田山町会)

令和4・5・6年度(一般型)

高齢者をはじめとした幅広い世代を対象に、落語・漫才などの寄席を開催しました。

### 主な対象経費

消耗品費(参加賞、立て看板費用等)  
使用料・賃貸料(会場使用料)

### 成果

町会の紹介をするとともに防犯・防災のチラシを配布し、落語のなかで防犯の話題にふれてもらうことで、楽しみながら防犯・防災意識の向上を促すことができました。演芸会をきっかけに、多世代に町会活動を知っていただくことができました。



会場は終始笑い声で満ち、住民が集って  
楽しいひと時を過ごすことができました

## 四宮小こども盆踊り(矢頭睦会)

令和6年度(地域連携支援型)

小学校の校庭にやぐらを組み、盆踊りを開催しました。子ども達が喜び模擬店も出店し、近隣町会や学校支援本部、おやじの会など多くの団体が協力してお祭りを盛り上げました。町会の有志が子どもや保護者達に踊り方を教える盆踊り練習も行い、地域住民同士の交流を図りました。

### 主な対象経費

消耗品費(会場設営用テープ・花火等)  
使用料・賃借料(会議室使用料・熱中症対策用スポットエアコンのレンタル料等)



町会による盆踊り練習



### 成果

当日は2,300人以上の来場があり、町会活動をアピールすることができました。特に、盆踊りの事前練習は、幅広い世代が交流する場となり、地域の顔見知りを増やし、町会活動の活性化につながることを期待できます。

## 中通明和会作品展(中通明和会)

平成27・28・29年度、令和6年度(一般型)

西荻地域区民センターで、児童や町会有志の方の作品展(工芸品や絵画などの展示)を開催しました。作品展に向けて、児童を対象とした展示作品の作成講習会を開催し、地域交流をはかりました。

### 主な対象経費

消耗品費(展示作品材料費等)  
報償費(展示作品作成講習会 講師謝礼)



### 成果

子ども達が参加することで、保護者の若い世代に町会活動を知っていただくことができました。作品展では個性あふれる力作が展示され、地域の方たちのエネルギーを感じていただくとともに、交流の場とすることができました。

素敵な作品がたくさん集まりました

# 17 申請書・事業報告書 様式・記入例

様式は、コピーしてご利用ください。

※各様式の電子データは、ホームページ「**すぎなみ地域コム**」の「町会・自治会（杉並区町会連合会）」ページ、「町会・自治会に関するお知らせ」欄に掲載します。

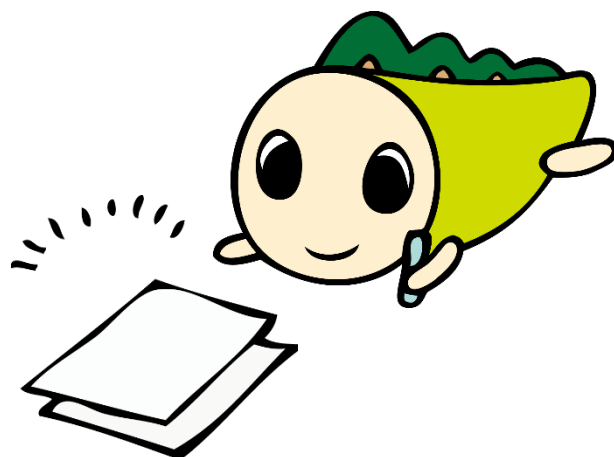
別途必要な場合は、地域課地域係または地域活動係までご連絡ください。

**すぎなみ地域コム** <https://www.sugi-chiiki.com/chouren-top.html>



The screenshot shows the website for 'Suginami Chiiki Com' (すぎなみ地域コム). The main header features the site name and a search bar. Below the header, there's a navigation menu and a large banner for 'Suginami Ward Association' (杉並区町会連合会). The page content is divided into several sections: 'Suginami Ward Association' (杉並区町会連合会) with a brief description, 'Recent News' (最近の投稿から) listing recent posts, and 'Town Meeting / Self-Government Notice' (町会・自治会に関するお知らせ) with a notice dated April 23, 2020, regarding the 6th year of the 'Suginami Ward Special Support for Self-Government' (杉並区まちの持続向上事業助成 第6年度内). A list of attachments (1-5) is provided at the bottom of the notice section.

こちらの欄に電子データを掲載します



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

令和〇年〇月〇日

申請者

所在地 杉並区〇〇 〇丁目〇番〇号

記入・押印  
してください

団体名 〇〇自治会

代表者 会長 〇〇 〇〇

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

どちらかに〇を記入してください  
(2ページ参照)

1 申請の区分

該当欄に〇をつけてください。

一般型	地域連携支援型
〇	

2 助成金交付申請額

200,000 円

100 円単位とし  
端数は切り捨て

3 助成金一部交付の希望の有無

該当欄に〇をつけてください。

有	無
	〇

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  
「有」に〇を記入してください

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	会計 〇〇 〇〇
住所	〒166-0004 杉並区〇〇 〇丁目〇番〇号
電話	03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
F A X	03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
メールアドレス	* * * * @ * * * * . com

# 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>

事業名	○○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6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。 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。			
	(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。			
	(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。			
	《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。			
事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・顔見知りの関係を築くことで、防犯効果が期待できる。</li> </ul>			
スケジュール	1、事業実施予定期間			
	開始	7年5月12日	実施	7年8月25日
	完了	7年9月28日		
	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。			
	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)		
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。 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			
参加予定団体	○○自治会、○○小・中学校の児童・生徒及びPTA			

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

この日

スケジュール

この日

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

申請団体 ○○町会

<地域連携支援型>

申請する事業名を記入してください

退職後の趣味講座「はじめての料理教室」

<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>								
<p>スケジュール</p>	<p><b>1、事業実施予定期間</b></p> <table border="1"> <tr> <td>開始</td> <td>7年6月2日</td> <td>実施</td> <td>7年10月初旬、中旬</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>7年11月</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>2、事業実施のスケジュール</b>                  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"> <li>6月 役員会にてNPOを顔合わせ、役割分担の決定</li> <li>7月 打合せ、ポスター等作成、リース品の手配</li> <li>9月 ポスター掲出等周知</li> <li>10月 食材・消耗品の購入、実施</li> <li>11月 反省会</li> </ul>	開始	7年6月2日	実施	7年10月初旬、中旬	完了	7年11月		
開始	7年6月2日	実施	7年10月初旬、中旬						
完了	7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)
<b>【収入の部】</b>		
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)
<b>【支出の部】</b>		
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)
<b>【収入の部】</b>		
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)
<b>【支出の部】</b>		
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		
	<b>小計①</b>	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
	<b>小計②</b>	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「はじめての料理教室」	
科目	収入内容	金額 (単位：円)	
<b>【収入の部】</b>			
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)	
<b>【支出の部】</b>			
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	50,000	
(7)	使用料及び賃貸料	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	

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

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

地域連携支援型で、連携先に委託料  
を支払う場合は、理由書を提出してくだ  
さい。(記載例は7ページ参照)

NPO法人●●への委託一式(企  
画・チラシデザイン・講師) 50,000

会議室使用料 10,000

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1日～9月16日 ・ 交付決定 10月下旬)

2. 第4回 (募集期間 11月4日～11月21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12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○-○-○

団体名 ○○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 「○○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1日～9月16日・交付決定 10月下旬)

2 第4回 (募集期間 11月4日～11月21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○-○-○
電話	03-○○○○-○○○○
メールアドレス	*****@*****.com
F A X	03-○○○○-○○○○



### まちな絆向上事業助成金事業報告書

杉 並 区 長 宛

申請者 千  
所在地  
団体名  
代表者 会長

下記のとおり、収支決算書及び領収書（写）を添えて報告します。

#### 記

事業名	
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業実施内容	
事業の効果	
参加団体	
その他 (特記事項)	

事業報告書は、「事業完了後30日以内」または「当該年度の3月31日」のうち、いずれか早い日までに提出してください。

○年 ○月 ○日

まちの絆向上事業助成金事業報告書

杉 並 区 長 宛

申請者

それぞれご記入ください  
押印は不要です。

所在地 杉並区○○ ○丁目○番○号  
団体名 ○○自治会  
代表者 会長 ○○ ○○

下記のとおり、収支決算書及び領収書（写）を添えて報告します。

記

準備を始めた日から反省会までを記入  
事業当日だけではありません

事業名	○○夏祭り
実施期間	○年 ○月 ○日 ~ ○年 ○月 ○日
事業実施内容	<p>いつ、どこで、何をしたのか、参加人数、講師等、具体的な実施状況を記入ください。</p> <p>○町会等が主体となり、町会加入促進やコミュニティの活性化にどんな効果があったのかがわかるように記入してください。</p> <p>○継続事業については、前年度からの 取組内容、展開した内容が分かるように記入してください。</p> <p>○下記のものを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真：事業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もの</li> <li>・成果物：事業で作成したマップや冊子等</li> <li>・周知用のポスター・チラシ：掲示中の写真も可</li> </ul> <p>○成功した点だけでなく、反省点や改善できる点も記入してください。</p>
事業の効果	
参加団体	
その他 (特記事項)	

収 支 決 算 書  
申請団体

事 業 名		
科 目	収入内容	金額(単位:円)
<b>【収入の部】</b>		
1 杉並区助成金収入 (100円未満切捨て)		
2 その他収入		
収入の合計		
科 目	支出内容	金額(単位:円)
<b>【支出の部】</b>		
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・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		

※助成対象経費は、杉並区まちの絆向上事業助成金交付要綱に掲げるものとする。

記入例

申請する事業名を記入して下さい

収 支 決 算 書

申請団体 ○○自治会

申請する団体の名称を記入して下さい

その他収入がある場合は、記入して下さい。  
(収入がある事業の場合は、得る収入額も記入して下さい。)

事業名	まちの緊急救命士育成講座	
科目	収入内容	金額
【収入の部】		
1 杉並区助成金収入 (100円未満切捨て)		200,000
2 その他収入	○○自治会自己資金	5,360
収入の合計		205,360
科		金額(単位:円)
【支出の部】		
1 事業費 (助成対象経費)		
(1) 報償費	講座講師謝礼 2名	20,000
(2) 消耗品費	コピー用紙@540×5束、 インクカートリッジ 16,200円 会議用お茶代@162円×30本 使い捨て用品@108円×50名	29,160
(3) 印刷費	ポスター作成費 10,800円	10,800
(4) 備品購入費	AED器具セット 54,000円	54,000
(5) 役務費	イベント保険料 50名×100円	5,000
(6) 委託料	会場設営委託一式 54,000円	54,000
(7) 使用料及び賃貸料	会場使用料 7,560円 音響資材リース代 21,600円	29,160
(8) 工事請負費		
	小計①	202,120
2 その他の経費 (助成対象外経費)	当日スタッフ用飲物代@162円×20本	3,240
助成対象外の経費がある場合も記入して下さい。	小計②	3,240
支出合計	①+②	205,360
差引差額		0

支出内容欄には内訳が領収書で確認できるように詳しく記入して下さい。  
科目ごとに助成額を決定していますので決定額以上の支出には変更申請書が必要になる場合がありますので、ご注意ください。

助成対象外の経費がある場合も記入して下さい。

※助成対象経費は、杉並区まちの絆向上事業助成金交付要綱に掲げるものとする。

領収書の「原本」及び「コピー」も提出してください。(助成対象外経費の分は不要)  
※領収日・宛名(町会等)・ただし書が全て明記されていること

平成20年4月24日

杉並第1409号

改正	平成21年4月6日杉並第891号	平成23年4月29日杉並第2461号
	平成26年3月4日杉並第63010号	平成26年7月4日杉並第20134号
	平成27年3月11日杉並第64030号	平成30年3月19日杉並第66703号
	令和4年3月15日杉並第65447号	令和6年3月19日杉並第66285号

(目的)

第1条 この要綱は、杉並区内の町会、自治会及び地区町会連合会（以下「町会等」という。）が、より良い地域社会実現に向けて行う事業に対し支援をするため助成金を交付することにより、まちの絆を強め、町会等への加入促進及び地域のコミュニティ活動の活性化を図ることを目的とする。

(助成対象)

第2条 助成金の交付対象は、町会等とする。

(助成対象事業)

第3条 助成金の交付対象とする事業（以下「助成対象事業」という。）は、町会等への加入促進及び地域のコミュニティ活動の活性化を図ることを目的とするものであって、次の各号に掲げる申請の区分に応じ、当該各号に定める事業とする。

- (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（以下「連携団体」という。）と連携し、又は協働して実施する事業
- 2 次に掲げる団体等は、連携団体に含まれないものとする。ただし、次に掲げる団体等以外の他の連携団体を含めて地域連携支援型の事業を実施する場合は、この限りでない。
- (1) 助成対象事業を実施する町会等以外の他の町会等
  - (2) 行政機関
  - (3) その他区長が連携団体に含まれないと認める団体
- 3 次に掲げる団体等は、連携団体と認めない。
- (1) 政治活動又は宗教活動を目的とする団体
  - (2) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制の下にある団体
  - (3) その他区長が連携団体と認めない団体
- 4 助成対象事業は、当該年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）に行う事業とし、当該年度に完了しない事業は、助成対象事業としない。
- 5 区長は、特に必要があると認めるときは、継続した3年間を限度に助成対象事業とすることができる。
- 6 前項の規定にかかわらず、同項の規定により継続して3年間の助成を受けた翌年度の4月1日から起算して2年を経過した町会等であって、当該町会等が新たに実施しようとする事業の内容が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、改めて継続した3年間を限度に助成対象事業とすることができる。
- (1) 前項の規定により助成対象事業とされた事業（次号において「助成済対象事業」という。）と同様の事業であって、その内容の拡充が確認できるとき。
  - (2) 助成済対象事業と同様の事業であって、区分を地域連携支援型で申請する場合であるとき。
- 7 複数の町会等が連携して行う事業は、1つの町会等の事業とみなす。
- 8 前各項の規定にかかわらず、他の助成制度に基づき助成金が交付された事業は、助成対象事業としない。ただし、区長が特に認めた場合はこの限りでない。

(助成対象経費)

第4条 助成金の対象とする経費は、別表に掲げるものとする。

(助成金の額)

第5条 助成金の額は、助成対象経費の実支出額から事業実施に係る売上、寄附金その他の収入（事業を実施する町会等の自己資金を除く。）を控除した額（100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。）とし、1つの助成対象事業につき、次の各号に掲げる申請の区分に応じ、当該各号に定める額を限度額とする。

- (1) 一般型 20万円（町会連合会が行う場合は、40万円）
- (2) 地域連携支援型 25万円（町会連合会が行う場合は、50万円）

2 前項の規定は、第3条第5項及び第6項の規定により継続した3年間で限度に助成対象事業とした場合における2年目以降の助成金額について準用する。

3 助成金の総額は、予算の範囲内とする。

(助成金の交付申請)

第6条 区長は、当該年度内に4回、助成金の交付の申請を受け付けるものとする。ただし、1つの町会等から当該年度内に受け付けることができる申請は、第3条第1項各号に定める助成対象事業につき、それぞれ1回限りとする。

2 助成金の交付を受けようとする町会等は、まちの絆向上事業助成金交付申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて、別に定める日までに区長宛てに提出するものとする。

- (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（地域連携支援型の事業を申請するとき）
- (3) その他区長が必要と認める書類

3 第3条第4項の規定により、複数年にわたり継続して行う事業を助成対象事業とする場合における助成金の交付申請は、年度ごとに行うものとする。

4 町会等は、地域連携支援型の事業を申請するとき、又は第11条の規定に基づく助成金の確定前にその一部の交付を希望するときは、まちの絆向上事業助成金交付申請書にその旨を記載し申請することができる。

(助成金の交付の決定)

第7条 区長は、前条の規定に基づき助成金交付申請があった場合において、別に定めるまちの絆向上事業助成事業審査委員会で審査し、助成金を交付すべきものと認めるときは、助成金の交付及び交付額並びに一部交付上限額の決定をし、まちの絆向上事業助成金交付決定通知書（第2号様式。以下「交付決定通知書」という。）により、申請をした町会等に通知するものとする。

2 区長は、助成金を交付しないことに決定したときは、理由を付して、まちの絆向上事業助成金不交付決定通知書（第3号様式）により、申請をした町会等に通知するものとする。

3 助成金の交付は、同一事業につき3年間で限度とし、年度毎に決定する。

4 前項の規定は、第3条第6項の規定により改めて継続した3年間で限度に助成対象事業とした事業について準用する。

(助成金の交付の条件)

第8条 区長は、助成金の交付の決定に当たっては、助成金の交付の目的を達成するため、必要な条件を付することができる。

(変更承認申請)

第9条 助成金の交付の決定を受けた町会等（以下「交付決定町会等」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ区長宛てにまちの絆向上事業助成変更承認申請書（第8号様式）を提出し、承認を受けるものとする。ただし、第1号及び第2号に掲げる事項のうち軽微なものについては、次条の事業報告書にその変更内容を記載することをもってこれを省略することができる。

- (1) 助成事業に要する経費の額又は配分を変更しようとするとき。
- (2) 助成事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 助成事業を中止又は廃止しようとするとき。

2 区長は、変更承認申請書の提出があったときは、申請内容を審査し、承認することを決定したときは、まちの絆向上事業助成変更承認通知書（第9号様式）により、また承認しないことを決定したときはまちの絆向上事業助成変更不承認通知書（第10号様式）により、交付決定町会等に通知す

るものとする。

(事業報告)

第10条 交付決定町会等は、助成対象事業を完了した日から30日を経過する日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、まちの絆向上事業助成金事業報告書(第4号様式。以下「事業報告書」という。)に、次に掲げる書類を添えて、区長宛てに提出するものとする。

- (1) 助成対象事業の収支計算書
- (2) 助成対象事業の実施に要した経費の領収書等の写し
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類

2 交付決定町会等は、前項各号に掲げる添付書類の原本を会計年度の終了後5年間保存するものとする。

(助成金の交付額の確定)

第11条 区長は、事業報告書の提出があったときは、事業報告書の内容を審査し、適合すると認めるときは、速やかに助成金の交付額を確定し、まちの絆向上事業助成金交付額確定通知書(第5号様式)により交付決定町会等に通知するものとする。

(助成金の請求)

第12条 前条の規定により助成金の交付額の確定を受けた交付決定町会等は、区長に対し、まちの絆向上事業助成金請求書(第6号様式)を提出するものとする。

2 第7条第1項による助成金の一部交付の決定を受けた町会等は、前項の規定にかかわらず、区長に対し、まちの絆向上事業助成金一部概算払請求書(第7号様式)により助成金の一部の概算払を請求することができる。

3 次条第2項の規定に基づき助成金の一部の交付を受けた町会等は、区長に対し、事業完了後に、第10条に定める事業報告を行う際に、助成金交付請求書により助成金の未交付分について請求することができる。

(助成金の交付)

第13条 区長は、前条の請求書が提出されたときは、請求の内容を確認の上、助成金を交付する。

2 区長は、前条第2項の請求書が提出されたときは、第7条第1項に定める助成金交付額の7割(1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。)を限度として助成金の一部を概算払により交付することができる。

3 前条第3項の規定に基づき助成金の未交付分の請求があったときは、助成金の未交付額を交付する(100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。)

(交付決定の取消し)

第14条 区長は、交付決定町会等が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を当該助成対象事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、助成金の交付の条件又はこの要綱に違反したとき。

(助成金の返還)

第15条 区長は、第9条第2項の規定による変更承認を行うに当たり、助成金の交付額を減額する変更を決定した場合において、助成事業の当該変更に係る部分に関し、既に交付決定町会等に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めなければならない。

2 区長は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に交付決定町会等に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

(助成金の交付の決定を受けた町会等の協力)

第16条 区長は、助成対象事業に関する事例発表及び情報公開のため、交付決定町会等に対し、必要に応じた資料の提供等の協力を求めることができる。

(違約金及び延滞金の納付)

第17条 区長は、第14条の規定により助成金の交付の決定の全部又は一部の取消しをした場合において、第15条第2項の規定により助成金の返還を命じたときは、交付決定町会等に対してその命令に

係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき、年10.95パーセント又は法定利率の割合により計算した違約加算金を納付させることができる。ただし、当該違約加算金の額が100円未満である場合においては、この限りでない。

2 区長は、交付決定町会等に対し、助成金の返還を命じた場合において、交付決定町会等がこれを納期限までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合により計算した延滞金を納付させなければならない。ただし、当該延滞金の額が100円未満である場合においては、この限りでない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする

（違約加算金の計算）

第18条 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における前条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命じた額に達するまで順次遡り、それぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第1項の規定により違約加算金の納付を求めた場合において、交付決定町会等の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第19条 第17条第2項の規定により、延滞金の納付を求めた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（委任）

第20条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、区民生活部長が別に定める。

（補則）

第21条 この助成金の交付の手續その他の処理については、この要綱に定めるところによるほか、杉並区補助金等交付規則（令和2年杉並区規則第24号）に定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から適用する。

附 則（令和6年3月19日杉並第66285号）

- 1 この要綱は、令和6年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 この要綱の実施に関し必要な準備行為は、施行日前においても行うことができる。
- 3 施行日前にこの要綱の規定により交付の決定を受けた助成金は、改正後の要綱の規定により交付の決定を受けたものとみなす。

別表（第4条関係）

#### 助成対象経費

項目	内容
報償費	事業実施に当たり講師などに支払う謝礼金、出演団体への謝礼など ※町会、自治会及び地区町会連合会の役員への謝礼は対象外
消耗品費	事業実施に直接必要な消耗品や材料等の購入経費、事務用品類、コピー用紙、材料費等 ※アルコール類、食事代、茶菓子代は対象外
印刷費	チラシ、ポスター、等の印刷経費 ただし、外部発注した場合のみ ※チラシなどをコピーで印刷した場合は、消耗品費に該当
	事業実施に直接必要な備品等の購入経費、看板・パネル等



備品購入費	※1 物品当たりの単価が助成金額の3割を超える物品は対象外 ※事業終了後、町会等が所有するものに限る
役務費	郵送料（切手、ハガキ代を含む）、物品類の運搬費、保険料（損害保険、イベント保険等）、クリーニング代、振込手数料等 ※ガソリン代、交通費及び光熱水費は対象外
委託料	イベント等の企画運営の委託経費、舞台設営・撤去の委託経費等 ※助成対象経費の5割を超える委託料は対象外
使用料及び賃借料	会場費、貸与物品類の賃料等 ※助成対象経費の5割を超える使用料及び賃借料は対象外
工事請負費	電気、装飾、照明等の工事経費等 ※助成対象経費の5割を超える工事請負料は対象外
その他	助成対象事業に必要な経費で区長が認めるもの

※備品購入費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費で定める割合については、区長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

様式 略

令和7年度「杉並区まちの絆向上事業助成」募集案内

令和7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

