

令和 8 年度
新宿区地域コミュニティ事業助成

様式集

第1号様式（第7条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書

年 月 日

新宿区長 宛て

団体所在地

団体名

代表者役職・氏名

電話番号

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱（以下、「要綱」という。）
第7条の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

1 申請事業名

2 対象となる助成率 4分の3 10分の9

3 助成金交付申請額 金 円

助成上限額：15万円・50万円（要綱第6条第4項）・30万円（要綱第6条第5項又は第6項）
※30万円上限を適用する事業（要綱第6条第5項又は第6項の複数の団体が連携して実施する事業）の場合は、第1号様式 別紙の提出が必要。

4 添付書類

- (1) 団体の概要書
- (2) 事業実施計画書
- (3) 収支予算書
- (4) その他

事業の連携実施に係る合意書

年 月 日

新宿区長 宛て

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第6条第5項又は第6項の規定に基づき、以下のとおり事業を連携して実施することについて合意します。

あわせて、連携先団体は申請団体に対し、新宿区地域コミュニティ事業助成金の申請、請求、受領、実績報告及び精算に関する事項を委任し、申請団体はこれを承諾します。

連携先団体

団体所在地	団体所在地
団体名	団体名
代表者役職・氏名	代表者役職・氏名
電話番号	電話番号

連携により見込まれる相乗効果

--

申請団体

団体所在地

団体名

代表者役職・氏名

電話番号

団体の概要書 (申請団体 連携団体)

フリガナ			
団体名			
団体の種別	<input type="checkbox"/> ① 町会・自治会 <input type="checkbox"/> ② 地区町会連合会 <input type="checkbox"/> ③ 地区協議会 <input type="checkbox"/> ④ マンション管理組合 <input type="checkbox"/> ⑤ マンション等共同住宅 <input type="checkbox"/> ⑥ ①～⑤までのいずれかの団体を含む実行委員会 <input type="checkbox"/> ⑦ 地域コミュニティ事業を行う団体 <input type="checkbox"/> ⑧ ボランティア団体・NPO法人等社会貢献的活動を行う団体 <input type="checkbox"/> ⑨ その他の団体		
会員数	名 () 現在		
団体の概要 ※概要が分かるものを添付でも可	【設立目的】		
	【団体の事業概要】		
団体のウェブサイト	【主な活動実績】		
添付資料	<input type="checkbox"/> 会則・規約 <input type="checkbox"/> 会員名簿 <input type="checkbox"/> その他団体の概要が分かるもの		
事務担当者	フリガナ	団体における役職名	
	氏名		
	書類送付先住所		
	電話番号	携帯番号	
	FAX番号	Eメールアドレス	
会計担当者	氏名		

※助成申請において得た個人情報、助成の可否の通知等、本申請に関する業務以外では使用いたしません。

事業実施計画書

団体名	
事業名	

1 概要

事業の区分	<input type="checkbox"/> 地域全体の課題解決 <input type="checkbox"/> 安心安全なまちづくり <input type="checkbox"/> 地域交流の促進
9割助成対象事業区分	<input type="checkbox"/> 路上清掃 <input type="checkbox"/> 防犯パトロール <input type="checkbox"/> 見守り活動 <input type="checkbox"/> 防災訓練 <input type="checkbox"/> 交通安全運動 <input type="checkbox"/> 町会独自掲示板新設・移設・改修
希望する助成金交付方法	<input type="checkbox"/> 概算払い <input type="checkbox"/> 確定払い

2 実施内容

事業の目的・内容			
準備開始日		※左記期間内に支出するものが助成金対象となります。	
事業終了日			
主たる事業の実施日		※複数回実施する場合は初回実施日を記入	
主たる事業の実施回数	全		回
主たる事業の実施場所	※複数の場所で実施する場合は主たる実施場所を記入		
打合せ・反省会等の回数	全		回 ※事業実施に要する打合せ等

3 参加者・従事者等

参加対象者			
参加予定人数	のべ		名
事前申し込みの要否	<input type="checkbox"/> 事前申し込みが必要 <input type="checkbox"/> 事前申し込みは不要		
事業の周知方法（複数選択可）	<input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ホームページ		
	<input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> 回覧板 <input type="checkbox"/> その他【 】		
従事者数	のべ		名
連携・協力団体			

4 安全管理・個人情報の取扱い

実施にあたり講じる安全対策			
個人情報の収集の有無	<input type="checkbox"/> 収集する（以下に詳細を記入） <input type="checkbox"/> 収集しない		
個人情報管理者	<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 事務担当者 <input type="checkbox"/> その他【 】		
個人情報管理方法			
事業終了後の個人情報の取扱	<input type="checkbox"/> 破棄 <input type="checkbox"/> 【 】で使用するため保管		

5 申請にあたっての確認事項

他の補助金・助成金の交付決定を受けている事業ではありません。	<input type="checkbox"/> はい
営利活動・政治的活動および宗教的活動を含む事業ではありません。	<input type="checkbox"/> はい
（掲示板に関する申請の場合）区設ではなく町会・自治会独自の掲示板です。	<input type="checkbox"/> はい

収 支 予 算 書

(団体名)

(事業名)

1 助成対象経費を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	助成率	金額 (円)	積算根拠 (内訳)	備考
印刷費	3/4 ・ 9/10		(例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など	
使用料・リース料			(例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など	
委託・工事費			(例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など	
謝礼			(例) 外部講師への謝礼金など	
物品購入費			(例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など	
交通費			(例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など	
その他雑費			(例) 切手代、郵送代、振込手数料、保険料など	
助成対象経費合計 (A)				
(A) × 助成率 (B)				

(裏面もあります)

【事業収入がある場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが、事業を実施する上で必要な経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	積算根拠（内訳）	備考
助成対象外経費合計 (C)			

3 事業に要する経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額(A)+(C) (D)	
-----------------------	--

4 収入（参加費、売り上げ等）がある場合は、収入見込額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	積算根拠（内訳）	備考
収入見込額合計 (E)			

5 助成金額を**太線枠内**に記入してください。※1円未満切り捨て

(D) - (E) (F)	
------------------	--

- ・事業経費の総額 (D) - 収入見込額合計 (E)
- ・事業収入がない場合は、記入不要

助成金交付申請額 (G)	
-----------------	--

- ・事業収入がある場合は (B) と (F) のうち金額の低い方
- ・事業収入がない場合は (B)
- ・上限額15万円（連携事業等の場合は上限額30万円）
- ・1円未満切り捨て

団体負担額

事業経費の総額 (A) または (D)	- 収入見込額合計 (E)	- 助成金交付申請額 (G)	= 団体負担見込額

第9号様式（第14条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金請求書

年 月 日

新宿区長 宛て

団体所在地
団 体 名
代表者役職・氏名
電 話 番 号

年 月 日付け 第 号で 交付決定 ・ 助成金額の確定
を受けた新宿区地域コミュニティ事業助成金について、新宿区地域コミュニティへの支援
等に関する要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり請求いたします。

記

- 1 助成金請求額 金 円
- 2 助成事業名
- 3 振込口座

金融機関名	銀行・信金・信組
支店名	本店 ・ 支店 支所 ・ 出張所
口座種別	普通 ・ 当座 ・ その他（ ）
口座番号	
口座名義	フリガナ

※ 振込口座名義が代表者と異なるときは、委任状を添付してください。その場合は、
上記「3 振込口座」の記入は必要ありません。

助成金のお受け取りにゆうちょ銀行を指定される場合

下図の示す番号をご記入ください。

ゆうちょ銀行の通帳見開き下より
振込用の店名・口座番号を確認する方法

【通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。】		カード紛失センター 0120-794889
ご利用欄	振込口座開設(金融社)	通常貯金ご利用の上限額 13,000,000円
	キヤッシュサービス 代理人カード デビットサービス	
銀行欄	定額定期自動貸付け 国債等自動貸付け	
	振込用の店名・預金種目・口座番号 他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・預金種目・口座番号をお振込人さまにお知らせください。(窓口に通帳をお持ちいただいた際に、この部分を記載いたします。)	
用欄	この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は、次の内容をご指定ください 【店名】一九八(読み イチキユウハチ) 【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】0123456	

○ 振込口座および用貯金を新く貯金の預入限度額は100万円です。預入限度額を超えることのないよう、定額貯金等で利用する金額を差し引きました「通常貯金ご利用の上限額」の設定をお願いします。なお、定額貯金等を払戻しされた場合であっても、「通常貯金ご利用の上限額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。
○ 通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、引換えに「振り証」をお渡しいたしますので、必ずお受取りください。
○ この通帳は複製を禁ずる印紙です。

委任状

年 月 日

新宿区長 宛て

団体所在地

団体名

代表者役職・氏名

電話番号

私が受け取るべき新宿区地域コミュニティ事業助成金の受領については、下記の者に受領の権限を委任します。

については、下記の預金口座に振込みください。

記

1 団体名・役職・氏名

2 住 所

3 振込先口座

金融機関名	銀行 ・ 信金 ・ 信組						
支店名	本店 ・ 支店 支所 ・ 出張所						
口座種別	普通 ・ 当座 ・ その他 ()						
口座番号							
口座名義	フリガナ						

第4号様式（第9条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金交付決定内容変更申請書

年 月 日

新宿区長 宛て

団体所在地

団 体 名

代表者役職・氏名

電 話 番 号

年 月 日付け 第 号で助成金の交付決定を受けた事業について、
新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり内
容の変更を申請いたします。

記

1 助成事業名

2 変更事項 ① 変更 ② 中止 ③ 廃止 (○をつけてください)

3 変更内容

変更前	変更後

4 理由

5 廃止の場合

(助成事業を来年度以降も申請する場合、取組方法や課題等を記入してください。)

第6号様式（第11条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書

年 月 日

新宿区長 宛て

団体所在地

団体名

代表者役職・氏名

電話番号

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第11条に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 助成事業名

2 添付書類

- (1) 事業成果報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 収入及び支出の事実を明らかにした書類
- (4) 事業実施に関する資料等

事業成果報告書

団体名	
事業名	

1 実施結果

事業実施内容、実施日、実施回数等は事業実施計画書どおりの内容ですか？			
<input type="checkbox"/> 事業実施計画書どおり実施できた		<input type="checkbox"/> 計画に変更があった（変更箇所を以下に記載）	
事業実施内容			
準備開始日		※左記期間内に支出したものが助成金対象となります。	
事業終了日			
主たる事業の実施日		※複数回実施の場合は初回実施日を記入	
主たる事業の実施回数	全		回
主たる事業の実施場所	※複数の場所で実施の場合は主たる実施場所を記入		
打合せ・反省会等の回数	全		回 ※事業実施に要した打合せ等

2 参加者・従事者等

参加対象者			
参加実績人数	のべ		名
事業の周知に使用したもの ※複数回答可、現物を添付	<input type="checkbox"/> ポスター	<input type="checkbox"/> チラシ	<input type="checkbox"/> ホームページ
	<input type="checkbox"/> 回覧板	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> その他【 】
従事者数	のべ		名
連携・協力団体			

3 安全管理・個人情報の取扱い

事故・トラブル・けが人等があった場合、具体的な内容と対応を下記に記入してください。
個人情報を収集した場合、個人情報をどのように取り扱ったか下記に記入してください。

4 添付して提出する書類

本報告書に添付して提出するものがある場合は、下記に記入してください。		
<input type="checkbox"/> 記録写真	<input type="checkbox"/> アンケート集計結果	<input type="checkbox"/> その他【 】

※事前参加申込みが必要な事業は、アンケート結果を必ず添付してください。

収 支 決 算 書

(団体名)

(事業名)

1 支出した助成対象経費を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	助成率	金額 (円)	費用の内訳	領収書番号
印刷費	3/4 ・ 9/10		(例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など	
使用料・リース料			(例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など	
委託・工事費			(例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など	
謝礼			(例) 外部講師への謝礼金など	
物品購入費			(例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など	
交通費			(例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など	
その他雑費			(例) 切手代、郵送代、振込手数料、保険料など	
助成対象経費合計 (A)				
(A) × 助成率 (B)				

(裏面もあります)

【事業収入があった場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが支出した経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	備考
助成対象外経費 合計 (C)			

3 事業に要した経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額 (A)+(C) (D)	
-------------------------------	--

4 収入（参加費、売り上げ等）があった場合は、収入額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	備考
収入額の合計 (E)			

5 決算額を**太線枠内**に記入してください。※1円未満切り捨て

(D) - (E) (F)	
----------------------	--

- ・事業経費の総額 (D) - 収入額の合計 (E)
- ・事業収入がない場合は、記入不要

助成金交付決定額 (G)	
---------------------	--

- ・助成金の交付決定額を記入

団体負担額

事業経費の総額 (A)または(D)	- 収入額合計 (E)	- 助成金交付決定額 (G)	= 団体負担額

※以下の欄は記入しないでください。（区使用欄）

助成確定額 (H)	
------------------	--

- ・(B)と(F)と(G)のうち一番低い金額
- ・1円未満切り捨て

返還額 ※概算払いの場合のみ (G) - (H)	
--------------------------------	--

今回申請する事業について、他の団体と連携して実施する場合は、連携先団体について以下を記入してください。

1	連携先団体所在地①		連携する団体の団体名は、会則・規約で定められた正式名称を記入してください。役職名（会長・理事等）氏名を正確に記入してください。
2	連携先団体名①		
3	連携先団体代表者役職・氏名①		
4	連携先団体電話番号①		
5	連携先団体所在地②		
6	連携先団体名②		
7	連携先団体代表者役職・氏名②		
8	連携先団体電話番号②		
9	連携して実施をすることで、どのような相乗効果が見込まれますか？		連携することによりどのような効果があるか、具体的に記入してください。

今回申請する事業の内容について入力してください

1	事業名	〇〇町における地域見守り活動	
2	事業の区分	<input type="checkbox"/> 地域全体の課題解決 <input checked="" type="checkbox"/> 安全安心なまちづくり <input type="checkbox"/> 地域交流の促進	申請事業の適用される助成率を選択してください。原則は4分の3です。10分の9は、交通安全運動、防犯パトロール・見守り活動、路上清掃、町会・自治会の独自掲示板の設置・移設・改修、防災訓練に該当する事業で収入のない事業に限って適用されます。
3	対象となる助成率	<input type="checkbox"/> 4分の3 <input checked="" type="checkbox"/> 10分の9	
4	申請金額	¥150,000	
5	9割助成対象事業の場合の事業区分	<input type="checkbox"/> 路上清掃 <input checked="" type="checkbox"/> 防犯パトロール <input type="checkbox"/> 見守り活動 <input type="checkbox"/> 防災訓練 <input type="checkbox"/> 交通安全運動 <input type="checkbox"/> 町会独自掲示板の新設・移設・改修	事業実施前の交付を希望する場合は「概算払い」、事業終了後の交付を希望する場合は「確定払い」を選択してください。
6	希望する助成金交付方法 ※いずれかの項目を選択してください	<input checked="" type="checkbox"/> 概算払い <input type="checkbox"/> 確定払い	
7	第何回目の募集回に申請するか	第 1 回目の募集回に申し込む	
8	事業の目的・内容	〇〇町の安全・安心の確保と、地域住民の防犯意識向上のため、警察署等と連携しながら、地区内のパトロールを行う。また、防犯に対する注意事項を記載した「防犯ポスター」を作成し、町会・自治会掲示板、商店への掲示、小中学校への配布を	
9	準備開始日	令和8年4月1日	
10	事業終了日	令和8年8月31日	
11	主たる事業実施日	令和8年5月10日	
12	主たる事業の実施回数	3回	
13	主たる事業の実施場所	〇〇町管内の路上	
14	打合せ・反省会等の回数	4回	
15	参加対象者	〇〇町管内の住民	
16	参加予定人数	250人	

17	事前申し込みが必要かどうか	<input type="checkbox"/>	事前申し込みが必要
		<input checked="" type="checkbox"/>	事前申し込みは不要
18	事業の周知に使用するもの（複数選択可）	<input checked="" type="checkbox"/>	ポスター
		<input type="checkbox"/>	チラシ
		<input type="checkbox"/>	ホームページ
		<input checked="" type="checkbox"/>	回覧板
		<input checked="" type="checkbox"/>	掲示板
		<input checked="" type="checkbox"/>	その他【町会公式SNS】
19	従事者数	30人	
20	連携・協力団体	管内小中学校PTA ○○警察署 ○○消防署	
21	事業実施に当たり講じる予定の安全対策	警察署と連携し複数メンバーで行動する。安全確保のためベストを着用する。	
22	個人情報の収集の有無	<input checked="" type="checkbox"/>	収集する
		<input type="checkbox"/>	収集しない
23	（収集する場合）個人情報管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者
		<input type="checkbox"/>	事務担当者
		<input type="checkbox"/>	その他【 】
24	（収集する場合）個人情報管理方法	データをパソコンで管理しパスワード設定を行う。紙媒体で収集したものは、鍵の付いたキャビネットで保管する。	
25	（収集する場合）事業終了後の個人情報の取扱い	<input type="checkbox"/>	破棄する
		<input checked="" type="checkbox"/>	【次年度連絡調整】で使用するため保管する

事業を連携して実施する場合には、その団体名を記入してください。連携団体ではないが、地元企業や消防署等の協力がある場合には、その団体名を記入してください。

以下の点について確認のうえ、■でチェックしてください。

1	他の補助金・助成金の交付決定を受けている事業ではありません。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	営利活動・政治的活動および宗教的活動を含む事業ではありません。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	（掲示板に関する申請の場合）区設ではなく町会・自治会独自の掲示板です。	<input type="checkbox"/>

必ず確認のうえ、チェックを入れてください。

第1号様式（第7条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書（記入例）

令和8年4月1日

新宿区長 宛て

団体名は、会則・規約で定められた正式名称を記入してください。役職名（会長・理事等）氏名を正確に記入してください。
電子メールでの提出の際は、住所・電話番号・Eメールアドレスの記載はしないで提出してください。

団体所在地

団体名

〇〇町町会

代表者役職・氏名

会長 〇〇 〇〇

電話番号

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要
第7条の規定に基づき、下記のとおり助成金の

申請事業の適用される助成率を選択してください。原則は4分の3です。10分の9は、交通安全運動、防犯パトロール・見守り活動、路上清掃、町会・自治会の独自掲示板の設置・移設・改修、防災訓練に該当する事業で収入のない事業に限って適用されます。

記

- 1 申請事業名 **〇〇町における地域見守り活動**
- 2 対象となる助成率 4分の3 10分の9
- 3 助成金交付申請額 金 **150,000** 円

助成上限額：15万円・50万円（要綱第6条第4項）・30万円（要綱第6条第5項又は第6項）
※30万円上限を適用する事業（要綱第6条第5項又は第6項の複数の団体が連携して実施する事業）の場合は、第1号様式 別紙の提出が必要。

- 4 添付書類
- (1) 団体の概要書
 - (2) 事業実施計画書
 - (3) 収支予算書
 - (4) その他

助成金として申請する金額に対応する助成上限額に○を付けてください。原則は15万円です。

助成金として申請する金額を記載してください。申請書に添付する「収支予算書」の助成金申請額と一致させてください。

その他添付書類として「会則・規約」「会員名簿」を提出してください。
※町会・自治会独自の掲示板の改修・新設・移転の申請の場合は、上記添付書類のほかに必要な書類があります。
※複数の団体が連携して助成上限30万円が適用される事業を実施する場合は、第1号様式別添および連携する団体の概要書、「会則・規約」「会員名簿」も提出してください。

第1号様式（第7条関係）

この合意書は、複数の団体が連携して助成上限30万円が適用される事業を実施する場合に提出してください。

事業の連携実施に係る合意書（記入例）

令和8年4月1日

新宿区長 宛て

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第6条第5項又は第6項の規定に基づき、以下のとおり事業を連携して実施することについて合意します。

あわせて、連携先団体は申請団体に対し、新宿区地域コミュニティ事業助成金の申請、請求、受領、実績報告及び精算に関する事項を委任し、申請団体はこれを承諾します。

各団体名は正式名称でご記入ください。電子メールでの提出の際は、住所・電話番号・Eメールアドレスの記載はしないで提出してください。

連携先団体

団体所在地	団体所在地
団体名 △△△	団体名 □□□
代表者役職・氏名 ○○ ○○	代表者役職・氏名 ○○ ○○
電話番号	電話番号

連携により見込まれる相乗効果

○○町管内のマンション△△△、□□□と連携して行いマンションの住民にも参加してもらおうこと、新たなつながりを構築できる。

電子メールでの提出の際は、住所・電話番号の記載はしないで提出してください。

申請団体

団体所在地
団体名 ○○町町会
代表者役職・氏名 会長 ○○ ○○
電話番号

事業実施計画書（記入例）

事業実施前の交付を希望する場合は「概算払い」、事業終了後の交付を希望する場合は「確定払い」を選択してください。

団体名	〇〇町町会
事業名	〇〇町における地域見守り活動

1 概要

事業の区分	<input type="checkbox"/> 地域全体の課題解決 <input checked="" type="checkbox"/> 安心安全なまちづくり <input type="checkbox"/> 地域交流の促進
9割助成対象事業区分	<input type="checkbox"/> 路上清掃 <input checked="" type="checkbox"/> 防犯パトロール <input type="checkbox"/> 見守り活動 <input type="checkbox"/> 防災訓練 <input type="checkbox"/> 交通安全運動 <input type="checkbox"/> 町会独自掲示板新設・移設・改修
希望する助成金交付方法	<input checked="" type="checkbox"/> 概算払い <input type="checkbox"/> 確定払い

2 実施内容

事業の目的・内容	〇〇町の安全・安心の確保と、地域住民の防犯意識向上のため、警察署等と連携しながら、地区内のパトロールを行う。また、防犯に対する注意事項を記載した「防犯ポスター」を作成し、町会・自治会掲示板、商店への掲示、小中学校への配布を行う。		
準備開始日	令和8年4月1日	※左記期間内に支出するものが助成金対象となります。	
事業終了日	令和8年8月31日		
主たる事業の実施日	令和8年5月10日	※複数回実施する場合は初回実施日を記入	
主たる事業の実施回数	全 3 回	打合せ開始日等、今回の事業の準備を開始する予定日を記入してください。	
主たる事業の実施場所	〇〇町管内の路上 ※複数の場所で実施する場合は主たる実施場所を記入		
打合せ・反省会等の回数	全 4 回	※事業実施に要する打合せ等	

3 参加者・従事者等

参加対象者	〇〇町管内の住民		
参加予定人数	のべ 250 名	反省会、片付け等、今回の事業に関する作業が終了する予定日を記入してください。	
事前申し込みの可否	<input type="checkbox"/> 事前申し込みが必要 <input checked="" type="checkbox"/> 事前申し込みは不要		
事業の周知方法（複数選択可）	<input checked="" type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input checked="" type="checkbox"/> ホームページ <input checked="" type="checkbox"/> 掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> 回覧板 <input checked="" type="checkbox"/> その他【町会公式SNS】		
従事者数	のべ 30 名		
連携・協力団体	管内小中学校PTA 〇〇警察署 〇〇消防署		

4 安全管理・個人情報の取扱い

「収支予算書」に記載の記念品数量や参加費等の人数と同一にしてください。

実施にあたり講じる安全対策	警察署と連携し複数メンバーで行動する。安全確保のためベストを着用する。		
個人情報の収集の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 収集する（以下に詳細を記入） <input type="checkbox"/> 収集しない		
個人情報管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 事務担当者 <input type="checkbox"/> その他【 】		
個人情報管理方法	データをパソコンで管理しパスワード設定を行う。紙媒体で収集したものは、鍵の付いたキャビネットで保管する。		
事業終了後の個人情報の取扱い	<input type="checkbox"/> 破棄 <input checked="" type="checkbox"/> 【次年度連絡調整】で使用するため保管する		

5 申請にあたっての確認事項

他の補助金・助成金の交付決定を受けている事業ではありません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
営利活動・政治的活動および宗教的活動を含む事業ではありません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
（掲示板に関する申請の場合）区設ではなく町会・自治会独自の掲示板です。	<input type="checkbox"/> はい

収 支 予 算 書

収入がない場合

(団体名) ○○地区町会連合会

(事業名) 町会加入促進イベント(○○公園まつり)

1 助成対象経費を太線枠内に記入してください。

経費の区分	助成率	金額(円)	積算根拠(内訳)	備考	
印刷費	3/4 9/10	49,500	周知用ポスター印刷 @300×100枚×1.1=33,000円 町会加入促進用チラシ印刷@30×500枚×1.1=16,500円 (例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など		
使用料・リース料		47,300	町会加入ブース用テント使用料 @30,000×1式×1.1=33,000円 まつり会場照明工事 @13,000×1式×1.1=14,300円 (例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など		
委託・工事費		27,500	コンサート演奏委託 @25,000×1式×1.1=27,500円 (例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など		
謝礼				積算根拠(内訳)には、経費の内訳がわかるよう、単価、数量を具体的に記入してください。 (例) 外部講師への謝礼金など	
物品購入費		96,994	会議用お茶 @100×20人×1回×1.08=2,160円 上質紙 @1,900×1包×1.1=2,090円 焼き芋材料 @90×120本×1.08=11,664円 綿あめ用ざらめ @500×10袋×1.08=5,400円 プロパンガス @6,000×1本×1.1=6,600円 啓発用キーホルダー@500×100個×1.1=55,000円 コンサート抽選会景品@3,000円×1個×1.1=3,300円 拡声器(来場者整理) @9,800×1台×1.1=10,780円 (例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など		
交通費		660	コンサート演奏委託業者との事前打ち合わせ @165×2往復×2名=660円(JR高田馬場⇄JR渋谷) (例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など		
その他雑費		31,300	招待状送付ハガキ代 @63×100枚=6,300円 参加者向けイベント保険料 @50×500人=25,000円 (例) 切手代、郵送料、振込手数料、保険料など		
助成対象経費合計(A)		253,254			

(A) × 助成率	189,940
(B)	

(裏面もあります)

【事業収入がある場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが、事業を実施する上で必要な経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額 (円)	積算根拠 (内訳)	備考
助成対象外経費合計 (C)			

3 事業に要する経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額(A)+(C) (D)	
-----------------------	--

4 収入(参加費、売り上げ等)がある場合は、収入見込額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額 (円)	積算根拠 (内訳)	備考
収入見込額合計 (E)			

5 助成金額を**太線枠内**に記入してください。※1円未満切り捨て

(D) - (E) (F)	
------------------	--

- ・事業経費の総額 (D) — 収入見込額合計 (E)
- ・事業収入がない場合は、記入不要

助成金交付申請額 (G)	150,000
-----------------	---------

- ・事業収入がある場合は (B) と (F) のうち金額の低い方
- ・事業収入がない場合は (B)
- ・上限額15万円 (連携事業等の場合は上限額30万円)

助成上限額15万円の場合を例示しています。
その他の助成上限額が適用される場合は、それぞれの上限額になります。

団体負担額

事業経費の総額 (A) または (D)	- 収入見込額合計 (E)	- 助成金交付申請額 (G)	= 団体負担見込額
253,254		150,000	103,254

収 支 予 算 書

収入がある場合

(団体名) ○○地区協議会

(事業名) 区民交流カフェ (年12回実施)

1 助成対象経費を太線枠内に記入してください。

経費の区分	助成率	金額 (円)	積算根拠 (内訳)	備考	
印刷費	3/4 9/10	13,200	周知用ポスター印刷 @10×1,200枚×1.1=13,200円 (例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など		
使用料・リース料		1,200	荷物運搬用駐車場代 @300×1時間×4回=1,200円 (例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など		
委託・工事費				積算根拠 (内訳) には、経費の内訳がわかるよう、単価、数量を具体的に記入してください。 (例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など	
謝礼		41,100	健康講座講師謝礼 (医師) (年3回: 実施月 4月、6月、10月) @13,700×1時間×3回=41,100円 (例) 外部講師への謝礼金など		
物品購入費		13,524	カフェ運営用 コーヒー粉 @400×6袋×1.08=2,592円 袋菓子 @380×6袋×1.08=2,462円 コーヒーメーカー @6,500×1台×1.1=7,150円 ペーパーフィルター @200×6袋×1.1=1,320円 (例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など		
交通費				(例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など	
その他雑費				(例) 切手代、郵送料、振込手数料、保険料など	
助成対象経費合計(A)		69,024			

(A) × 助成率	51,768
(B)	

(裏面もあります)

【事業収入がある場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが、事業を実施する上で必要な経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	積算根拠（内訳）	備考
その他経費	48,000	スタッフ弁当代 @800×5人×12回=48,000円	
		収入がある事業を実施する場合のみご記入ください。	
助成対象外経費合計 (C)	48,000		

3 事業に要する経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額(A)+(C) (D)	117,024
-----------------------	---------

4 収入（参加費、売り上げ等）がある場合は、収入見込額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	積算根拠（内訳）	備考
参加費	80,000	参加費@200×400人（年12回）=80,000	
収入見込額合計 (E)	80,000	収入のある事業の助成金交付申請額は、 経費(A)×助成率3/4(B)と、 経費(A)+助成対象外経費(C)の合計(D)から収入見込額(E)を引いた額(F) を比べて低い方が申請額になります。 記載例の場合、(F)の金額37,024円が申請額になります。	

5 助成金額を**太線枠内**に記入してください。

(D) - (E) (F)	37,024
------------------	--------

- ・事業経費の総額 (D) - 収入見込額合計 (E)
- ・事業収入がない場合は、記入不要

助成金交付申請額 (G)	37,024
-----------------	--------

- ・事業収入がある場合は (B) と (F) のうち金額の低い方
- ・事業収入がない場合は (B)
- ・上限額15万円（連携事業等の場合は上限額30万円）
- ・1円未満切り捨て

団体負担額

事業経費の総額 (A) または (D)	- 収入見込額合計 (E)	- 助成金交付申請額 (G)	= 団体負担見込額 (G)
117,024	80,000	37,024	0

この欄を使用して、団体負担の程度を把握し、
経費と収入のバランスをご検討ください。

第9号様式（第14条関係）

請求書の提出日を記入してください。

新宿区地域コミュニティ事業助成金請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

新宿区長 宛て

新宿区長から申請者あての「交付決定通知書」または「助成金確定通知書」の文書番号・日付を記載してください。

団体所在地
団体名
代表者役職・氏名
電話番号

助成金交付申請書と同じ記載になります。電子メールでの提出の際は、住所・電話番号の記載はしないで提出してください。

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇新地〇第〇〇〇号で **交付決定** ・ 助成金額の確定を受けた新宿区地域コミュニティ事業助成金について、新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり請求

「交付決定通知書」の助成金交付決定額を記載してください。

どちらかを〇で囲ってください。概算払いの場合は「交付決定」に〇、確定払いの場合は「助成金額の確定」に〇をしてください。

1 助成金請求額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 助成事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 振込口座

「交付決定通知書」に明示した助成事業名を記載してください。

金融機関名	〇〇〇〇〇〇	銀行 ・信金・信組
支店名	〇〇〇〇〇〇	本店・ 支店 支所・出張所
口座種別	普通 ・当座・その他（ ）	
口座番号	1 2 3 4 5 6 7	
口座名義	フリガナ 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	

ゆうちょ銀行の口座に振り込む場合は、付属書に示す番号を記入してください。

※ 振込口座名義が代表者と異なるときは、委任状を添付し上記「3 振込口座」の記入は必要ありません。

助成金のお受け取りにゆうちょ銀行を指定される場合

下図の示す番号をご記入ください。

ゆうちょ銀行の通帳見開き下より
振込用の店名・口座番号を確認する方法

【通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。 盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。】		カード紛失センター 0120-794889
ご利用欄	振込口座開設(金融機) <input checked="" type="checkbox"/> 通常貯金ご利用の上限額 13,000,000円 <input checked="" type="checkbox"/>	
	キヤッシュサービス <input type="checkbox"/> 代理人カード <input type="checkbox"/> デビットサービス <input type="checkbox"/>	
銀行欄	定額定期自動貸付け <input type="checkbox"/> 国債等自動貸付け <input type="checkbox"/>	
	振込用の店名・預金種目・口座番号 他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・預金種目・口座番号をお振込人さまにお知らせください。(窓口に通帳をお持ちいただいた際に、この部分を記載いたします。)	
利用欄	この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は、次の内容をご指定ください	
	【店名】 一九八 (読み イチキユウハチ)	
	【店番】 198 【預金種目】 普通預金 【口座番号】 0123456	
<small>○ 振込口座および利用貯金を新しく貯金の預入口座番号は1桁のみです。預入限度額を超えることのないよう、定額貯金等で利用する金額を差し引きました「通常貯金ご利用の上限額」の決定をお願いします。なお、定額貯金等を払戻しされた場合であっても、「通常貯金ご利用の上限額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。 ○ 通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、引換えに「振り証」をお渡しいたしますので、必ずお受け取りください。 ○ この通帳は複製を禁ずる印紙です。</small>		

委任状

〇〇年〇〇月〇〇日

新宿区長 宛て

団体所在地

団体名

代表者役職・氏名

電話番号

私が受け取るべき新宿区地域コミュニティ事業助成金の受領については、下記の者に受領の権限を委任します。

については、下記の預金口座に振込みください。

記

団体名、「会計」などの役職、助成金受領者氏名をご記入ください。

1 団体名・役職・氏名 〇〇団体 〇〇 〇〇 〇〇

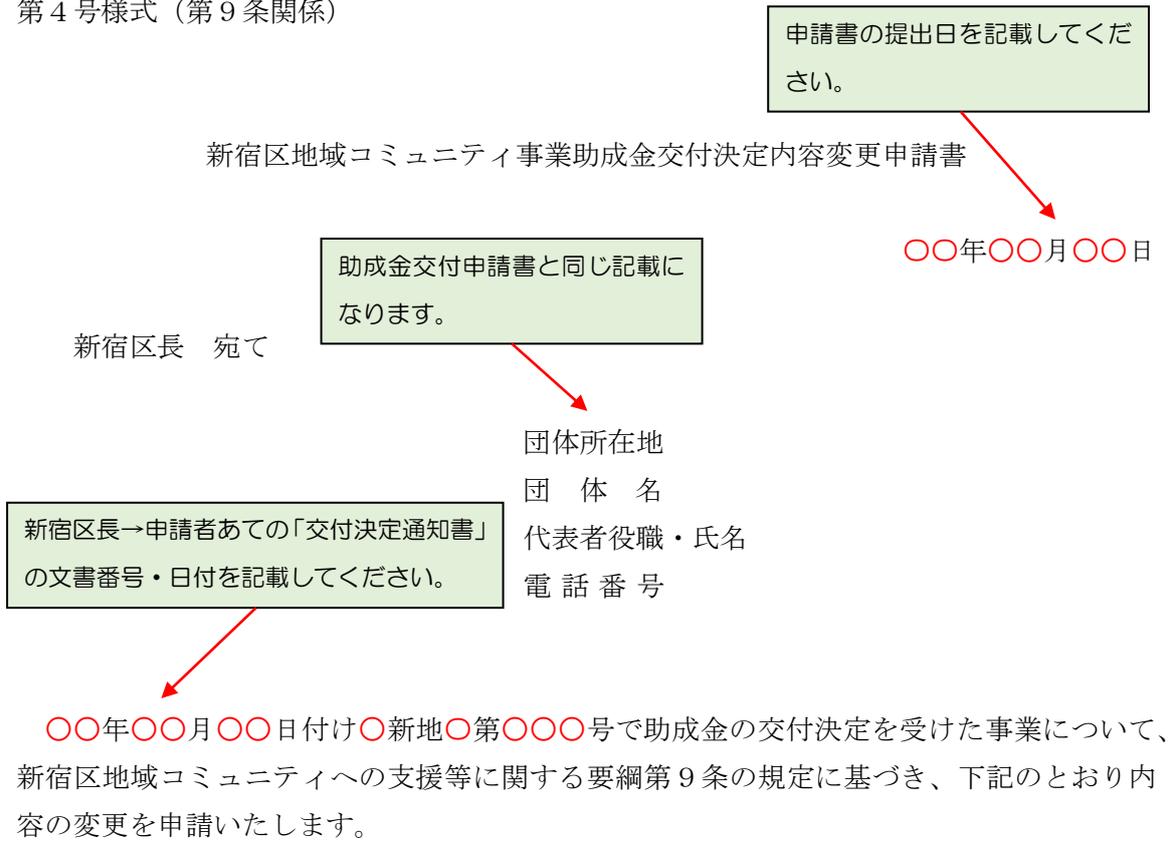
2 住所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

3 振込先口座

金融機関名	〇 〇 〇 〇	銀行	・ 信金	・ 信組			
支店名	〇 〇	本店	・ 支店	支所	・ 出張所		
口座種別	普通	・ 当座	・ その他 ()				
口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義	フリガナ	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					
		〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇			

ゆうちょ銀行の口座に振り込む場合は、請求書の付属書に示す番号をご記入ください。

第4号様式（第9条関係）



記

- 1 助成事業名
- 2 変更事項 ① 変更 ② 中止 ③ 廃止 (〇をつけてください)

3 変更内容

変更前	変更後
助成金申請時に計画していた内容を記入してください。	どのように変更するか記入してください。

4 理由

事業を変更、中止又は廃止する理由を具体的に記入してください。
また、必要に応じて理由が説明できる書類を添付してください。

5 廃止の場合

(助成事業を来年度以降も申請する場合、取組方法や課題等を記入してください。)

地域コミュニティ助成 一括入力用シート【報告書版】（記入例）

下記の項目について、着色部分に入力いただいた内容が、各報告書類の項目に反映されます。

このシートに入力した内容が、
 ・「実績報告書」
 ・「事業成果報告書」
 の必要部分に反映されます。

報告書作成日

令和8年9月1日

報告書の提出日を記載してください。

今回報告する団体について入力してください

1	団体名	〇〇町町会
2	団体名（フリガナ）	マルマルマチョウカイ
3	団体所在地	
4	団体代表者役職・氏名	会長 〇〇 〇〇
5	電話番号	

電子メールでの提出の際は、住所・電話番号の記載はしないで提出してください。

「交付決定通知書」に記載された助成事業名を記載してください。

今回報告する事業の内容について入力してください

1	事業名	〇〇町における地域見守り活動
2	事業実施内容、実施日、実施回数等は事業実施計画書どおりの内容ですか？	<input type="checkbox"/> 事業実施計画書どおり実施できた <input checked="" type="checkbox"/> 計画に変更があった（変更箇所を以下に記載）
3	事業実施内容	
4	準備開始日	
5	事業終了日	令和8年8月15日
6	主たる事業実施日	
7	主たる事業の実施回数	
8	主たる事業の実施場所	
9	打合せ・反省会等の回数	
10	参加対象者	〇〇町管内の住民
11	参加実績人数	300人
12	事業の周知に使用したもの（複数選択可）	<input checked="" type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ホームページ <input checked="" type="checkbox"/> 回覧板 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> その他【町会公式SNS】
13	従事者数	30人
14	連携・協力団体	管内小中学校PTA 〇〇警察署 〇〇消防署
15	事故・トラブル・けが人等があった場合、具体的な内容と対応を下記に記入してください。	パトロール中に転倒した参加者がいた。けが等は無かったが再発防止のためヘッドライト等を用意した。
16	個人情報を収集した場合、個人情報をどのように取り扱ったか記入してください。	パソコンで管理しパスワード設定を行った。紙媒体は鍵の付いたキャビネットにて保管している。
17	報告書に添付して提出するものがある場合は、記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 記録写真 <input checked="" type="checkbox"/> アンケート集計結果 <input type="checkbox"/> その他【 】

計画に変更があった場合は、変更内容を以下に記入してください。（開始日や終了日が変わった、等）

「収支決算書」に記載されている記念品数量や参加費等の人数と同一にしてください。

第6号様式（第11条関係）

新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書（記入例）

報告書の提出日を記載してください。

令和8年9月1日

新宿区長 宛て

電子メールでの提出の際は、住所・電話番号の記載はしないで提出してください。

団体所在地

団体名

〇〇町町会

代表者役職・氏名

会長 〇〇 〇〇

電話番号

新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱第11条に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 助成事業名

〇〇町における地域見守り活動

「交付決定通知書」に記載された助成事業名を記載してください。

2 添付書類

- (1) 事業成果報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 収入及び支出の事実を明らかにした書類
- (4) 事業実施に関する資料等

- (3) 収入及び支出の事実を明らかにした書類・・・
- ・事業に要した経費の領収書の写しなど（処理の例：経費区分ごとにA4用紙に貼付し合計金額を記載）
 - ・参加費等の収入の内訳がわかり資料（収入があった場合 様式は募集要項参照）
- (4) 事業実施に関する資料等・・・
- ・事業の様子がわかる記録写真（写真はA4用紙に貼付してください）
 - ・事業の周知等に使用したもの（チラシ・パンフレット等の配布物）
 - ・アンケートの内容および集計結果（実施した場合 様式は自由）

収 支 決 算 書

【収入がない場合】

(団体名) ○○地区町会連合会

(事業名) 町会加入促進イベント (○○公園まつり)

1 支出した助成対象経費を太線枠内に記入してください。

支出した助成対象経費すべてにおいて、支出を証明する領収書等(写)を提出してください(公共交通機関分は除く)。

経費の区分	助成率	金額(円)	費用の内訳	領収書番号
印刷費		49,500	周知用ポスター印刷 @300×100枚×1.1=33,000円 町会加入促進用チラシ印刷@30×500枚×1.1=16,500円 (例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など	①、②
使用料・リース料		47,300	町会加入ブース用テント使用料 @30,000×1式×1.1=33,000円 まつり会場照明工事 @13,000×1式×1.1=14,300円 (例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など	③、④
委託・工事費		27,500	コンサート演奏委託 @25,000×1式×1.1=27,500円 (例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など	⑤
謝礼	3/4 9/10		費用の内訳には、経費の内容がわかるよう、 単価、数量を具体的に記入してください。 (例) 外部講師への謝礼金など	
物品購入費		96,994	会議用お茶 @100×20人×1回×1.08=2,160円 上質紙 @1,900×1包×1.1=2,090円 焼き芋材料 @90×120本×1.08=11,664円 綿あめ用ざらめ @500×10袋×1.08=5,400円 プロパンガス @6,000×1本×1.1=6,600円 啓発用キーホルダー@500×100個×1.1=55,000円 コンサート抽選会景品@3,000円×1個×1.1=3,300円 拡声器(来場者整理) @9,800×1台×1.1=10,780円 (例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬
交通費		660	コンサート演奏委託業者との事前打ち合わせ @165×2往復×2名=660円 (JR高田馬場⇄JR渋谷) (例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など	⑭ (交通費は 内訳書も可)
その他雑費		31,300	招待状送付ハガキ代 @63×100枚=6,300円 参加者向けイベント保険料 @50×500人=25,000円 (例) 切手代、郵送料、振込手数料、保険料など	⑮ ⑯

助成対象経費合計
(A)

253,254

(A) × 助成率

189,940

(B)

(裏面もあります)

領収書ごとに①から順に番号を付けてください。
番号順に領収書を用意してください。

【事業収入があった場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが支出した経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	備考
助成対象外経費 合計 (C)			

3 事業に要した経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額 (A)+(C) (D)	
---------------------------	--

4 収入（参加費、売り上げ等）があった場合は、収入額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	備考
収入額の合計 (E)			

5 決算額を**太線枠内**に記入してください。※1円未満切り捨て

(D) - (E) (F)		<ul style="list-style-type: none"> ・事業経費の総額 (D) - 収入額の合計 (E) ・事業収入がない場合は、記入不要
助成金交付決定額 (G)	150,000	・助成金の交付決定額を記入

団体負担額

事業経費の総額 (A)または(D)	- 収入額合計 (E)	- 助成金交付決定額 (G)	= 団体負担額
253,254		150,000	103,254

助成金額の確定は実績報告書の内容に基づき行います。
 (B)の金額が(G)の金額を下回った場合、その差額を返還していただきます。
 ※記載例の場合、(B)の金額が(G)の金額を上回っているため、返還金はありません。

※以下の欄は記入しないでください。（区使用欄）

助成確定額 (H)		<ul style="list-style-type: none"> ・(B)と(F)と(G)のうち一番低い金額 ・1円未満切り捨て
返還額 ※概算払いの場合のみ (G) - (H)		

収 支 決 算 書

【収入がある場合】

(団体名) ○○地区協議会

(事業名) 区民交流カフェ (年12回実施)

1 支出した助成対象経費を太線枠内に記入してください。支出した助成対象経費すべてにおいて、支出を証明する領収書等(写)を提出してください(公共交通機関分は除く)。

経費の区分	助成率	金額(円)		
印刷費	3/4 9/10	13,200	周知用ポスター印刷 @10×1,200枚×1.1=13,200円 ① (例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など	
使用料・リース料		1,200	荷物運搬用駐車場代 @300×1時間×4回=1,200円 ② (例) 会議室等の使用料、バス借上げ料、機材レンタル料など	
委託・工事費				(例) 掲示板改修費用、ホームページ開設等の委託経費など
謝礼		41,100	健康講座講師謝礼(医師) (年3回:実施月 4月、6月、10月) @13,700×1時間×3回=41,100円 ③ ④ ⑤ (例) 外部講師への謝礼金など	
物品購入費		13,524	カフェ運営用 コーヒー粉 @400×6袋×1.08=2,592円 袋菓子 @380×6袋×1.08=2,462円 コーヒーメーカー @6,500×1台×1.1=7,150円 ペーパーフィルター @200×6袋×1.1=1,320円 ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ (例) 事務用品、コピー用紙、事業に必須の単価2万円以内の物品など	
交通費				費用の内訳には、経費の内容がわかるよう、単価、数量を具体的に記入してください。 (例) 事業実施場所までに要した交通費、下見に要した交通費など
その他雑費				領収書ごとに①から順に番号を付けてください。番号順に領収書を用意してください。 (例) 切手代、郵送料、振込手数料、保険料など
助成対象経費合計(A)		69,024		
(A) × 助成率(B)		51,768		

(裏面もあります)

【事業収入があった場合は、以下の2～4を記入してください。】

2 助成対象ではないが支出した経費があれば**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	領収書番号
その他経費	48,000	スタッフ弁当代 @800×5人×12回=48,000円	
		収入がある事業を実施した場合は、助成対象とならない経費についても記入してください。	⑩
助成対象外経費 合計 (C)	48,000		

支出を証明する領収書等（写）を必ず提出してください。

3 事業に要した経費の合計額を**太線枠内**に記入してください。

事業経費の総額 (A)+(C) (D)	117,024
---------------------------	---------

4 収入（参加費、売り上げ等）があった場合は、収入額を**太線枠内**に記入してください。

経費の区分	金額（円）	費用の内訳	備考
参加費	90,000	参加費@200×450人（年12回）=80,000	
収入額の合計 (E)	90,000		

収入を証する書面を提出してください。（募集要項P.20の「収入報告書の見本」を参考にしてください。）

5 決算額を**太線枠内**に記入してください。※1円未満切り捨て

(D) - (E) (F)	27,024
------------------	--------

- ・事業経費の総額 (D) - 収入額の合計 (E)
- ・事業収入がない場合は、記入不要

助成金交付決定額 (G)	37,024
-----------------	--------

- ・助成金の交付決定額を記入

団体負担額

事業経費の総額 (A)または(D)	-収入額合計 (E)	-助成金交付決定額 (G)	=団体負担額
117,024	90,000	37,024	0 (▲10,000)

助成金額の確定は実績報告書の内容に基づき行います。
 (B)と(F)のいずれか低い金額が(G)の金額を下回った場合、その差額を返還していただきます。
 なお、事業に要した経費から算定した(B)又は(F)の額が(G)の金額を上回った場合でも、不足分の追加交付は行いません。
 ※記載例の場合、(F)の金額が助成確定額になります。
 交付決定額(G)が助成確定額を上回っているため、返還となります。

※以下の欄は記入しないでください。（区使用欄）

助成確定額 (H)	
--------------	--

- ・(B)と(F)と(G)のうち一番低い金額
- ・1円未満切り捨て

返還額 ※概算払いの場合のみ (G) - (H)	
--------------------------------	--