令和7年度

新宿区地域コミュニティ事業助成

募集要項

お祭り、防災訓練、パトロール、路上清掃など、

地域団体の活動を助成します!!



<本助成制度の主な内容>

<助成額> 上限 15万円

【特例】『マンション等居住者の新たなコミュニティ立ち上げ事業』『複数団体が連携する事業』は、上限額が30万円になります。

<助成率> 事業経費の75%

【特例】交通安全運動、防犯パトロール、見守り活動、路上清掃、町会・自治会独 自掲示板の新設・移設・改修、防災訓練に該当する事業で、収入のない事 業は**助成率が90%**になります。

さらに詳しくお知りになりたい方は、次のホームページをご覧ください 新宿区ホームページ http://www.city.shinjuku.lg.jp/

区ホーム>くらし>地域共生・区民活動>地域コミュニティ>地域コミュニティ事業に助成します



目 次

【重	要】	令和7年度 新宿区地域コミュニティ事業助成の主な変更点	3
1	目的		5
2	助成	対象団体	5
3	助成	対象事業	6
4	助成	金の額	7
5	新宿	 区地域コミュニティ事業助成のながれ	9
6	助成	対象経費	1 0
7	助成	金の申請期間	13
8	申請	手続き	1 5
9	町会	・自治会独自掲示板事業に伴う申請手続き	16
10	助反	戈金申請手続き以降のながれ	17
11	事業	終了後の提出書類および添付書類	19
12	助成	事業への支援	20
参考	領	収書の見本	2 1
参考	坂	入報告書の見本	22
< ii	電載例	>	
• 新	宿区	地域コミュニティ事業助成金交付申請書(第1号様式)	25
• ਹੋ]体の	概要書	27
• 事	業実	施計画書	28
• 事	業実	施計画書【記載例】	29
• 収	(支予	算書【記載例】(収入がない場合、収入がある場合)	30
• 新	宿区	地域コミュニティ事業助成金請求書(第9号様式)	34
		(振込口座名義が代表者と異なる場合)	
• 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(第4号様式	t)
			38

新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書(第6号様式)	39
• 事業成果報告書	4 0
• 事業成果報告書【記載例】	4 1
・収支決算書【記載例】(収入がない場合、収入がある場合)	4 2
<様式集>*別冊です	
【提出いただく様式】	

- ◆助成金を申請するとき
- 新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書(第1号様式)
- ・ 団体の概要書
- 事業実施計画書
- 収支予算書
- ◆助成金の交付が決定したとき
- ・新宿区地域コミュニティ事業助成金請求書(第9号様式)
- 委任状(振込口座の名義が代表者と異なる場合)
- ◆事業内容に変更等が生じたとき
- 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(第4号様式)
- ◆事業が終了したとき
- 新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書(第6号様式)
- 事業成果報告書
- 収支決算書
 - *申請に必要な様式は別冊の「様式集」に添付していますので、コピーして ご利用いただくか、新宿区ホームページからダウンロードしてください。
 - *「新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱」は、新宿区ホームペ
 - ージに掲載しています。

新宿区ホームページ http://www.city.shinjuku.lg.jp/ 区ホーム>くらし>地域共生・区民活動>地域コミュニティ>地域コミュニティ事業に助成します

※本助成金は、令和7年度予算が新宿区議会で可決された場合に確定します。

【重要】令和7年度 新宿区地域コミュニティ事業助成の主な変更点

令和7年度は、新宿区地域コミュニティ事業助成を一層活用していただくため、次のような変更を行いました。

1 助成金額の上限の変更

1事業あたりの助成金額の上限を、次の通り変更します。

(なお、助成率は従前と変更ありません。)

	令和6年度	令和7年度
通常の事業	10万円	15万円(5万円増)
連携事業等	20万円	30万円(<u>10万円増</u>)
「特例」該当事業	50万円	50万円

※() 内は変更内容

2 各地区の予算額の変更

各地区の予算額を、次の通り変更します。

	令和6年度	令和7年度
各特別出張所所管地区	200万円	300万円 (<u>100万円増</u>)
特別出張所の所管地区以外	100万円	100万円

※() 内は変更内容

3 連携事業等の対象拡大

上限額30万円の助成対象として、新たに、町会・自治会又は地区町会連合会と商店街振興組合等が連携する事業を追加します。

4 申請書等への押印の廃止

申請手続きをより簡便にするため、次の様式から押印を廃止しました。

- (1) 地域コミュニティ事業助成金交付申請書
- (2) 事業の連携実施にかかる合意書
- (3) 新宿区地域コミュニティ事業助成金請求書
- (4) 委任状
- (5) 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
- (6) 新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書

5 領収書への押印の取り扱い

新宿区の会計事務規則の改正に伴い、領収書への押印が不要となりました。(なお、領収書にこれまで通り押印があっても問題はありません。)

1 目的

新宿区地域コミュニティ事業助成は、区民が主体となる地域活動団体が行う 地域全体の課題解決、安全安心なまちづくり、地域交流の促進に向けた取り組 みに対して支援を行うとともに、団体同士の連携を促進し、地域コミュニティ の活性化や絆づくりを推進することを目的とします。

2 助成対象団体

下記のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 町会・自治会
- (2) 地区町会連合会
- (3) 地区協議会
- (4) マンション管理組合
- (5) マンション等共同住宅の居住者で構成される団体
- (6) 地域コミュニティ事業を実施するために発足した、(1)から(5)までのいずれかの団体を含む実行委員会

「(1)から(5)までのいずれかの団体を含む」とは、当該団体が組織の総意に基づいて実行委員会に参加していることが必要です。

- (7) 地域コミュニティ事業を行う団体で、次のいずれにも該当するもの
 - ① 団体の構成員のうち区内に住所を有する者が過半数であること
 - ② 団体の構成員の数が5名以上であること
 - ③ 団体の代表者または責任者が明確で、かつ、区内に住所を有する者であること
 - ④ 団体の規約、定款等を有し、これに基づく運営および活動を行っていること
 - ⑤ 団体への入会および団体からの退会が自由であること
- (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で、次のいずれにも該当するもの
 - ① 団体の主たる事務所が新宿区内にあること
 - ② 団体の構成員の数が5名以上であること
 - ③ 団体の代表者または責任者が明確であること
 - ④ 団体の規約、定款等を有しこれに基づく運営および活動を行っていること

3 助成対象事業

申請団体の会員だけでなく、広く地域住民の方々を対象とした事業で、下記のいずれかの事業区分に該当するものです。

	事業区分	事業の内容(例)		
1	地域全体の課題解決	• 健康講座 • 健康増進		
	に資する事業	• 環境美化活動		
		・地域の文化・歴史の継承に資する事業		
		• 緑化推進事業		
		・青少年の健全育成に資する事業		
		・観光資源の発見やまちの魅力発信に資する事業		
2	安全安心なまちづく	・高齢者や子どもの見守り活動		
	りに資する事業	・防犯パトロール、防災訓練		
		・交通安全教室、防災に関する講演会		
3	地域交流の促進に資	・青少年や高齢者の居場所づくり		
	する事業	• 運動会、駅伝等		
		・文化・芸術活動の向上		
		・世代間交流に資する事業		
		・区民の学習機会を提供する事業		
		・子育て支援に関する事業		
		・タワーマンション等の住民と地域住民とのコミ		
		ュニティづくり		
		・町会・自治会独自掲示板の改修、新設、移転		

次のような事業は助成の対象となりません。ご注意ください。

- ・新宿区における他の補助金をはじめ、国、他の地方公共団体、社会福祉協議会等、民間の助成金を含め、他からの支援金、助成金の交付決定を受けている事業、または申請中の事業
- ・政治的活動または宗教的活動を含む事業(神社の祭礼に合わせて町会・自治 会行事として計画されている事業は対象になります)
- ・営利を目的とする事業
- ・ 事業の対象が申請団体の会員など特定の者のみに限られる事業
- ・宴会や娯楽だけを目的とする事業
- 同一年度内に、すでにこの助成金の交付決定を受けている事業(その目的、対象、手法等を総合的に勘案して同一と認められるものを含みます)
- 助成金の交付を受けようとする年度内に完了しない事業
- ・助成金の申請日より前に、主な内容が終了している事業
- ・ 公募ごとに定める期間内にその主たる内容が実施されない事業
- 助成対象経費の全てを委託費で支出する事業

4 助成金の額

(1) 予算額

- 各特別出張所所管地区 300 万円
- ・特別出張所の所管地区以外 100 万円
- ※第4回募集回については、予算残額が無い地区でも、予算残額が生じた地区の残額の合算額を限度として、助成金を申請することができます。

(2) 助成金額の上限

- ①一つの助成対象事業につき上限 15 万円
- ②一つの助成対象事業につき上限50万円(※「特例」該当事業)
- ③一つの助成対象事業につき上限30万円(※連携事業等)

※「特例」該当事業とは

平成29年度までに「地区協議会まちづくり活動支援補助金」の交付を単年度あたり10万円以上受けていた事業で、地区内の全ての区民を対象とするスポーツ・運動大会、地区内の児童・生徒を対象とした見守り事業などの地区全体に関わる事業のほか、地区協議会広報誌の発行事業が該当します。

※連携事業等とは

以下の2つのいずれかに該当する事業です。

- 1 マンション等共同住宅内の地域コミュニティを新たに立ち上げることを目的とする事業
- 2 複数の団体により連携実施する事業で、次の各項目を満たす必要があります。
- (1) 申請団体、連携団体ともにP5「2 助成対象団体」の要件を満たすこと。
 - ※令和7年度から町会・自治会又は地区町会連合会が申請団体となって商店街振興組合等と連携実施する事業も対象となりました。(商店街振興組合等の販売促進が主となる事業や、商品券等の特典又は割引を付加する事業は対象外となります。)
- (2)申請する事業について連携するすべての団体が、企画段階から事業終了まで参画していること。
- (3)連携して実施する各団体間で、謝礼や委託料の支払いがないこと。
- ○複数団体のうち申請団体となるのは、助成金を受け取る団体です。
 - ※各団体で役割分担をお願いします。
 - ※第 1 号様式(申請書)別紙 事業の連携実施に係る合意書を提出してください。
 - ※交付申請、支払手続き、実績報告、領収書類の提出はすべて申請団体が行います。

(3)助成率

- ①助成対象経費の4分の3(原則)
- ②助成対象経費の10分の9

(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 独自掲示板の新設・移設・改修、防災訓練に該当する事業で、収入のな い事業に限ります。)

(4)助成金額の計算方法

事業実施に伴う収入(参加費や売上金等)がない場合と収入がある場合で 助成金額の計算方法が異なります。

※助成金額は1円未満の端数を切り捨てた額とします。

① 収入がない場合

助成対象経費 × 助成率(4分の3または10分の9) = 助成金額

② 収入がある場合

- ・事業にかかる経費の総額(助成対象外経費含む) 収入・・・(ア)
- 助成対象経費 × 助成率(4分の3または10分の9)・・・(イ)
- •(ア)と(イ)のうち少ない額 = 助成金額

※収入とは

事業の参加費や売上金のことを指します。団体自体への寄付金や会費は含みません。

5 新宿区地域コミュニティ事業助成のながれ

①事前相談	・事業を実施する場所を所管する特別出張所等に相談してください。事業内容を詳しくお伺いします。 【参考】P15「8 申請手続き」
②申請書類の提出	・申請書類を作成し、各募集回の申請受付期間内に特別出張所等に持 参または郵送で提出してください(受付期間内必着)。 【参考】P13 「7 助成金の申請期間」、P15「8 申請手続き」
③意見聴取会の実施	・「新宿区地域コミュニティ事業助成金意見聴取会」で申請 事業への意見や評価を聴取します。 【参考】P17「10(1)意見聴取会の実施」
④決定通知の送付	・意見聴取会の意見や評価を踏まえ、助成金の交付または不交付を決定し通知します。 【参考】P17「10(2)助成金の交付決定」
⑤助成金の請求・入金 ※事業実施前に入金を希 望する場合	 ・決定通知の送付後、速やかに請求書を提出してください。 ・口座振込により助成金を入金します。 ・助成金額の確定後、確定額が交付決定額に満たない場合は差額を返還していただきます。 【参考】P18「10(6)助成金の請求及び入金」
⑥事業の実施	・事業計画書に基づき事業を実施してください。 ・事業内容を職員が見学させていただく場合があります。 ・経費を支出する際は、必ず要件を満たした領収書を受け取ってください。 【参考】P19「11 □領収書(写)の注意事項」、P21「領収書の見本」
⑦報告書類の提出	・事業終了後、「実績報告書類」を提出してください。 【参考】P18「10(4)実績報告等」、P19「11事業終了後の提出 書類および添付書類」
⑧助成金額の確定	・実績報告書類の内容を審査し、助成金額の確定通知を送付します。 【参考】P18「10(5)助成金額の確定」
⑨助成金の請求・入金※事業実施後に入金を希望する場合	・助成金額の確定通知の送付後、速やかに請求書を提出してください。・口座振込により助成金を交付します。【参考】P18「10(6)助成金の請求及び入金」

6 助成対象経費

助成の対象となる経費は次の(1)から(3)に該当するものです。

- (1)申請時に提出する「事業実施計画書」の事業実施日欄に記入した期間に支出する経費
- (2)下表の対象経費に該当するもの
- (3) 領収書等が提出できるもの(実績報告書に添付が必要です。P19参照)

	経費の 区分	対象経費の例	対象外経費の例
1	印刷費	【印刷物の作成に係る経費】 ・ポスター、チラシ、地域情報誌等印刷経費 ・まち歩きマップ、安全安心マップ等印刷経費	・主に会員を対象と した団体機関紙、定期 刊行物発行費用など
		・コピー代 ・写真プリント代	
2	使用料・リ	【物品や会場などの賃借料・使用料】 ・会議室、テント等の使用料	・申請団体及び協力 団体(以下、「実施団
	ース料	- A B M M M M M M M M M M M M M M M M M M	体」という)の会員の
		・バス借上げ料(一式)	所有物に対して支払
		・レンタカー借上げ料(一式)	うリース料等
		・入園料	
3	委託•	【事業の一部を委託する経費】	・事業のすべてを委
	工事費	・舞台の設営、撤去委託経費	託する経費
		・インターネットでの動画配信委託経費 ・ホームページ開設、維持委託	
		・ホームハーラ開設、福持安記 ・ポスター等作成におけるデザイン・レイアウ	
		ト委託経費等	
		【使用する設備、構造物のための工事経費】	
		・盆踊り櫓組立工事	
		・照明工事、電気工事等・町会・自治会独自掲示板の改修、新設、移転に	
		伴う費用	

1	謝礼	【外部へ講師等を依頼する場合の謝礼】	・実施団体の会員に
_	חיו נוצם	・P12の講師謝礼基準額を上限とする。	支払う謝礼
5	物品	【事業実施に必要な物品、制作に必要な材料及	・主に実施団体の会
5	購入費	び物販用の商品等の購入経費】	● 生に美心団体の会
	ハ リ		代
		事務用品、コピー用紙	
		・プリンターインク代	・飲食店等の飲食代
		・事業実施に伴う普及啓発物品及び参加賞(1品	• 酒類
		あたり 600 円(税抜単価)以内)	助成事業と関わり
		・模擬店等で調理して提供する場合の食材	のない会固有の物品、
		・茶菓子(地域カフェ事業等)	活動終了後に個人の
		・飲料代(イベントでの熱中症対策等、助成事業	所有物になる物品、2
		に係る打合せ・会議等に伴うお茶)	万円(税抜)を超える
		• 謝礼代替品代	物品。
		・テキスト代	・実施団体の会員に
		・祭り等に使用する物品等(紅白幕、のぼり旗、	支払う謝礼代替品
		ちょうちん、立看板等)	• 3,000 円 (税抜単
		・事業に必須の単価2万円(税抜)以内の物品等	一価)を超える抽選会等
		(デジタルカメラ、誘導灯、懐中電灯、ビブ	の景品
		ス、拍子木、ラジオ等)	クオカード等の金
		・物販用の商品及びそれに類する物品の仕入れ	券代
		代	・買い物用持ち帰り
		・使用量及び料金が明確に区分できる電気・ガ	袋代
		ス・燃料代	
6	交通費	【事業実施に必要な公共交通機関の交通費(た	・事業実施場所まで
		だし、事業実施者に限る)】	の参加者の交通費
		・物品購入等に要した交通費等	・自家用車使用によ
		・講師との事前打合せに要した交通費	るガソリン代等の燃
		• 事前調査(下見)に要した交通費	料費
		・事業当日に事業実施場所までに要した交通費	・講師に係る交通費
			は謝礼に含む。
7	その他	【サービスの利用料】	・電話料金、インター
	雑費	• 切手代、郵送料	ネット接続費用
		・クリーニング代	
		・保険料(イベント保険等)	
		・振込手数料、代引き手数料	
		• 使用許可手数料(道路、公園等)	
		・ホームページ開設、維持サーバー費用等	
	-> + -=		

(注)表に記載している助成対象経費はあくまでも例示です。実施する事業内容により判断することになりますので、不明な場合は事前にご相談ください。

- ※講師謝礼基準額の上限(参考:新宿区の基準額)
- 1 時間を単価として所得税・消費税や旅費・交通費を含むものとします。 講師となる方のプロフィールや資格、実務経験等を踏まえ、次の区分を参考に謝礼 額を定めてください。
- ・適用する区分など不明な場合は事前にご相談ください。

区分	金額
大学教授、弁護士、公認会計士、医師、ジャーナリスト、著名	13,700 円以内
民間学者、民間企業最高管理者、官公庁局・部長級及びこれに	
準ずるもの	
大学准教授、短期大学教授、民間専門研究者、民間企業中間管	12,200 円以内
理者、官公庁課長級、小・中・高校校長及びこれに準ずるもの	
大学講師・助手、短期大学准教授・講師等、高専教授、民間技	10,500 円以内
術者、官公庁課長補佐級、民間企業下級管理者、小・中・高校	
副校長及びこれに準ずるもの	
高専准教授・講師、小・中・高校教諭、民間技能者、官公庁係	9,500 円以内
長以下及びこれに準ずるもの	
都・都内市区町村の職員及びこれらに相当する職にあるもの	4,750 円以内

7 助成金の申請期間

助成事業の募集は、下記のスケジュールで行います。

主たる事業の実施日をふまえ、該当する募集回に提出してください。

申請書類の提出方法は、P15「8 申請手続き」(町会・自治会独自掲示板事業はP16)をご覧ください。

(1) 助成金申請受付期間等

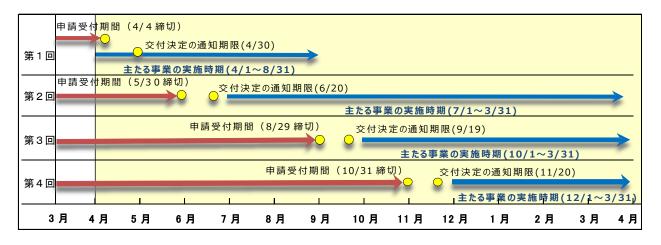
募集回	第1回	第2回	第3回	第4回
相談•申請受付期間	3月5日(水)~10月31日(金) ※第1回の申請受付は、4月1日(火)以降になります。			
	, are			
申請書提出期限	4月4日(金)	5月30日(金)	8月29日(金)	10月31日(金)
主たる事業の	4月1日(火)~	7月1日(火)~	10月1日(水)~	12月1日(月)~
実施日	8月31日(日)	翌年3月31日(火)	翌年3月31日(火)	翌年3月31日(火)
意見聴取会開催月	4月	6月	9月	11月
交付決定の通知期限	4月30日	6月20日	9月19日	11月20日
文刊大足の週和規模	(水)	(金)	(金)	(木)
予算額	150万円	当該地区の 予算残額	当該地区の 予算残額	当該地区の 予算残額 (※3)

- ※1 助成金に関するご質問・ご相談は、随時受け付けます。
- ※2 第3回目以降は、残金の額によっては募集できない場合があります。
- ※3 第4回募集回については、予算残額が無い地区でも、予算残額が生じた 地区の残額の合算額を限度として、助成金を申請することができます。

・主たる事業の実施日とは

「イベント当日」、「広報発行日」、「定例的な交流サロン等継続する事業 1 回目の開催日」、「町会・自治会独自掲示板の工事予定日」などが挙げられます。

(募集回と申請受付期間等の関係)



(2) 交付決定前に主たる事業が終了する場合(第1回の特例)

第1回の募集に限っては、「交付決定前に実施する事業」についても助成 対象とします。

ただし、4月4日(金)までに主たる事業を行う場合は、その事業の実施日よりも前(主たる事業実施日が4月1日の場合は、同日)に、申請書類を提出することが必要です。

◆主たる事業が、交付決定前(4月30日前)に終了する事業

(例1)4月5日に地域交流イベントを実施

- 第1回に申請(4月4日までに書類提出)
- ・交付決定の通知:4月30日

(例2)4月20日に地域交流イベントを実施

- ・第1回に申請(4月4日までに書類提出)
- ・交付決定の通知:4月30日
- ◆交付決定前から事業を行い、交付決定以降も継続して実施する事業
 - (例) 4月5日から翌年3月まで毎月第1火曜日に高齢者サロン事業を実施
 - 第1回に申請(4月4日までに書類提出)
 - ・交付決定の通知:4月30日
 - ※なお、第2回に申請する場合は、6月20日以前に実施した事業の 分は対象になりません。
- (3)予算額の次回募集回への繰り越し

助成金交付決定後の予算額の残金は、次の募集回に繰り越します。ただし、残金の額によっては募集できない場合があります。

8 申請手続き

一つの事業ごとに申請を行ってください。

(1)相談•申請

申請を希望する場合は、事業を実施する場所を所管する特別出張所等へ事前に相談し、説明を受けてください。その際、事業内容を詳しくお伺いします。 また、相談・申請で来庁する場合は、必ず事前に予約してください。

(2)提出書類(記載例を参照してください)

- ① 新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書(第 1 号様式:P25)
- ② 団体の概要書(P27)
- ③ 事業実施計画書(P28 またはP29)
- ④ 収支予算書(P30またはP32)
- ⑤ その他 団体を確認できる書類など (会則、規約、名簿等を提出してもらう場合があります)

(3)提出方法

事前に予約の上、募集回ごとに定める申請受付期間内に特別出張所等へ提出してください。郵送による申請(締切必着)も可能です。事前にご相談ください。また、事業の実施場所が複数の地域にまたがる場合は、ご相談ください。

(4) 相談及び申請書類の提出先

	住 所	電話
四谷特別出張所	内藤町87番地	03-3354-6171
箪笥町特別出張所	箪笥町15番地	03-3260-1911
榎町特別出張所	早稲田町85番地	03-3202-2461
若松町特別出張所	若松町12番6号	03-3202-1361
大久保特別出張所	大久保二丁目 12番7号	03-3209-8651
戸塚特別出張所	高田馬場二丁目 18番1号	03-3209-8551
落合第一特別出張所	下落合四丁目6番7号	03-3951-9196
落合第二特別出張所	中落合四丁目17番13号	03-3951-9177
柏木特別出張所	北新宿二丁目3番7号	03-3363-3641
角筈特別出張所	西新宿四丁目33番7号	03-3377-4381
地域コミュニティ課	歌舞伎町一丁目4番1号	03-5273-4127
コミュニティ係	(本庁舎 1 階 14 番窓口)	

【受付時間】 午前8時30分から午後5時(土、日、祝日を除く)

9 町会・自治会独自掲示板事業に伴う申請手続き

町会・自治会独自掲示板の改修、新設、移転の事業は、1団体あたり年度内に 1回のみ申請ができます(1回の申請で複数の掲示板を対象とできます)。ただ し、第4回募集の時点で、予算の残額がある場合に限り、再度の申請ができます。

(1) 相談 • 申請

申請を希望する場合は、掲示板を改修または設置する場所を所管する特別 出張所等へ必ず事前に相談し、説明を受けてください。また、相談・申請で来 庁する場合は、事前に予約してください。

(2) 設置場所についての事前協議等

新設および移転の場合には、所有者の許可が必要となる場合があります。 申請前に所管する特別出張所等へ必ず相談してください。また、周辺住民等の 了承を得てください。

- (3)提出書類(記載例を参照してください)
 - ① 新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書(第1号様式:P25)
 - ② 団体の概要書(P27)
 - ③ 事業実施計画書(P28 またはP29)
 - ④ 収支予算書(P30 またはP32)

(4)添付書類

① 改修の場合 既存の掲示板の地図および写真(修繕箇所がわかるもの)、見積書

- ② 新設の場合 掲示板を設置する場所の地図および写真、見積書
- ③ 移転の場合 既存の掲示板の場所・移転先の地図および写真、見積書

(5) 助成対象となる経費

経費の区分は、「工事費」で申請してください。

(6)提出方法

事前に予約の上、募集回ごとに定める申請受付期間内に特別出張所等へ提出してください。郵送による申請(締切必着)も可能です。事前にご相談ください。

(7) 相談及び申請書類の提出先

P 15 を参照してください。

10 助成金申請手続き以降のながれ

(1) 意見聴取会の実施

所管する特別出張所等ごとに設置した「新宿区地域コミュニティ事業助成金意見聴取会」において、委員から事業内容等に関する意見、評価を聴取します。こうした意見・評価を踏まえて、募集回ごとの予算の範囲内で助成の可否及び助成金額を決定します。

【評価の基準】

- ① 活動を着実に実施できる団体であること。
- ② 地域住民のニーズを把握し、需要に対応している事業内容であること。
- ③ 公費で助成するにふさわしい事業内容であること。
- ④ 地域住民や団体間の交流に寄与する事業内容であること。
- ⑤ 地域全体のコミュニティの活性化や推進に寄与する事業内容であること。
- ⑥ 参加者の安全・安心に配慮した事業内容であること。
- ⑦ 事業計画が実現可能であり、今後の活動の発展も期待できること。
- 図 収支予算が事業内容に対し合理的であること。

※以前に本助成金の交付決定を受けた事業は、①~⑧に加え、実施した事業の内容や成果についても、評価の対象となります。

【意見聴取会の開催月】

募集回	第1回	第2回	第3回	第4回
開催月	4月	6月	9月	11月

(2)助成金の交付決定

意見聴取会での意見、評価結果に基づいて決定した後、助成金の交付・不 交付の決定通知書を送付します。申請金額を減額して交付する場合があり ますので、ご了承ください。

【交付決定の通知期限】

募集回 第1回		第2回	第3回	第4回
通知期限	4月30日	6月20日	9月19日	11月20日

(3) 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付を取り消し、助成金を返還していただきます。

- 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- ② 交付決定の内容やこれに付された条件、法令、「新宿区地域コミュニティへの支援等に関する要綱」に違反したとき。
- ③ 助成事業の遂行状況確認のための区の調査に応じない時や、事業終了後の報告を怠ったとき。
- ④ 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(4) 実績報告等

助成事業が終了した際は、事業終了後1か月以内に実績報告書類(P19参照)を提出してください。提出書類は、事業着手前に必ずご確認ください。

(5) 助成金額の確定(事業終了、中止、廃止の場合)

- ① 実績報告書類の内容を審査した後、助成金額の確定通知書を送付いた します。
- ② 雨天等、申請団体の責めに帰さない事由により助成対象事業が中止になった場合は、「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(第4号様式)」(P38参照)を提出してください。内容を審査し、適合と認められる場合は、適合と認められた助成金額を交付します。
- ③ 事業に着手する前に全て取りやめになった場合(廃止)は、助成金を 交付しません。また、次年度以降申請があった場合の審査のため、「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(第4号様式)」 (P38参照)に廃止理由等を記入し、提出してください。

(6) 助成金の請求及び入金

- ① 助成金の交付は、団体からの請求に基づきご指定の口座に入金します。
- ② 助成金額の確定通知書の送付後、速やかに「新宿区地域コミュニティ 事業助成金請求書(第9号様式)」(P34参照)を提出してください。
- ③ 振込口座は団体または会員の口座に限ります。
- ④ 振込口座名義が代表者と異なるときは、委任状(P36参照) を添付してください。
- ※事業実施前の入金を希望する場合は、(2)の交付決定通知の送付後、速 やかに「新宿区地域コミュニティ事業助成金請求書(第9号様式)」(P 34参照)を提出してください。なお、助成金額の確定後、確定額が交 付決定額に満たない場合は差額を返還していただきます。

(7) 事業内容の変更等(事業の変更、中止、廃止の場合)

次のいずれかに該当するときは、申請書類を提出した特別出張所等に事前に連絡し、承認を受けてください。ただし、申請時と異なる目的や用途に助成金を使用することはできません。

- ① 事業に要する経費の区分を変更しようとするとき。
- ② 事業の内容を変更しようとするとき (天災や感染症等による延期等も含む)。
- ③ 事業を中止、または廃止しようとするとき。

(8) その他

助成事業として決定した場合、事業内容を職員が見学させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

※事業に着手する前に必ずご確認ください。

11 事業終了後の提出書類および添付書類

以下の書類をそろえて、<u>事業終了後1か月以内に</u>提出してください(年度終了後2週間以内)。

2.週间以内分。	
書類の名称	注意事項
□ 新宿区地域コミュニティ 事業助成金実績報告書 (第6号様式)(P39参照)	●実績報告書に記載された代表者氏名等が、交付申請書(第1号様式)および請求書(第9号様式)と同一であることが必要です。
□ 事業成果報告書 および 事業実施に関する資料 (P40、41 参照)	●事業の成果がわかるようにご記入ください。 ●事業の周知に使用したもの(ポスター、チラシ等) と事業実施の記録写真(掲示板事業を含む)は、必 ず提出してください。また、参加者アンケートを実 施した場合は、集計結果を提出してください(参加 が事前申込の事業は必須)。
□ 収支決算書 (P42、44 参照)	●申請時に作成した「収支予算書」に沿って記入してください。領収書等を確認し、費用の内訳を記入してください。
□ 領収書(写)	●収支決算書に記載した経費の領収書(写)をご用 意ください。
・領収を対してのの合合は、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では	①日付が記載されているもの 申請書に添付した「事業実施計画書」の「事業実施期間」内の日付が記載されたものが助成対象となります。 ②宛て名は正式な団体名であること 「交付決定通知書」に記載されている団体名を記入してもらってください。 ③経費の内容と金額(単価と数量)がわかるものただし書きを記入してもらってください。領収書に記載がない場合は、納品書や請求書等で内訳がわかるものを一緒に添付ください。 ④ 領収書への押印は不要になりました。 ⑤領収書の徴収が困難な場合は、以下の要件を満たした書類が必要です。 ・コンビニ等で購入した軽微な買い物レシートを添付(店名、年月日、品名、単価、数
※レシート等からポイントの取得が確認できた場合、そのポイント分は、交付する助成金から差し引かせていただきます。	量等が確認できるもの) ・ネット通販で購入した場合 納品書や購入物と金額が特定できる書類等複数 ・電車、バス代などの交通費 日付、経路、金額等を記載した内訳書を作成
□ 収入に関する報告書	●参加費、売り上げ等の事業収入がある場合に限り 提出してください。 (P22 収入報告書の見本を参照してください)

12 助成事業への支援

(1)地域センターの利用

地域センターについては、受付期間の特例により、登録団体の利用予約開始よりも前に利用予約が可能です。(講座・イベントの当日等、対象者が参加する助成事業実施の当日に限ります。企画会議や事前打ち合わせ等の事前準備に係る利用は受付期間の特例の対象になりません。)

- ※利用にあたっては、助成金の交付決定通知書をご持参の上、窓口で手続きを行ってください。
- ※地域センターにより利用回数を制限している場合があります。

(2) 広報活動

特別出張所等の区施設に事業に関するチラシを設置することができます。 また、区直営掲示板にポスター(A4縦)を掲示できます。その場合は、チラシ、ポスター等に「令和7年度新宿区地域コミュニティ事業助成金助成事業」と明記してください。詳しくは事前にご相談ください。

※チラシ、ポスターの設置等については、空き状況により設置等できない場合があります。

<領収書の見本>

①事業実施期間内の日付で

正しい領収書の例(物品購入の場合)

領 収 書

① 〇年〇月〇日

② 〇〇地区町会連合会 様

金額 2,090円

上記金額正に領収いたしました。

③ ただし、上質紙A4 (@1,900×1包) として

住所 東京都新宿区○○町○丁目○番○号 電話 03-1234-5678 株式会社 新宿大通り商店

誤った領収書の例(物品購入の場合)

領 収 書
① 〇年〇月〇日
② 〇〇公園まつり 様

<u>金額 2,090円</u>
上記金額正に領収いたしました。
③ ただし、 事務用品代一式 として
住所 東京都新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号
電話 03-1234-5678
新宿大通り商店

②正式な団体名でない。

- ③「〇〇一式」では内訳がわからない。
- ・品名、単価、数量がわかる納品書、請求 書等の添付が必要です。提出がない場合は 対象となりません。

<収入報告書の見本>

収入に関する報告書

00年00月00日

新宿区長 宛て

団体所在地 新宿区歌舞伎町 0 - 0 - 0 団 体 名 〇〇地区協議会 地域交流分科会 代表者役職・氏名 会長 〇〇 〇〇 電 話 番 号 0000-000

本助成事業における事業収入(参加費、売り上げ等)について、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業名 _ 区民交流カフェ

3 収入内容・内訳

参加費一人当たり 200 円×延べ参加人数 450 人 (年 12 回) = 90,000 円

開催月	参加费	参加人数	合計
4月分	200 円	35 人	7,000 円
5月分	200 円	37 人	7,400 円
6月分	200 円	39 人	7,800 円
7月分	200 円	38人	7,600 円
8月分	200 円	36 人	7,200 円
9月分	200 円	35 人	7,000 円
10月分	200 円	38人	7,600 円
11月分	200 円	40 人	8,000 円
12月分	200 円	42 人	8,400 円
1月分	200 円	38人	7,600 円
2月分	200 円	35 人	7,000 円
3月分	200 円	37 人	7,400 円

記載例

第1号様式(第7条関係)

申請書の提出日を記載してください。

新宿区地域コミュニティ事業助成金交付申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

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)氏名を正確に記載してください。

団体所在地 新宿区○○町○丁目○番○号

→団 体 名 ○○○○

代表者役職・氏名 ○○ ○○○○

電話番号 ○○一○○○○一○○○○

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。

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。 申請額と一致させてください。 申請額と一致させてください。 申請額と一致させてください。 申請額と一致させてください。 申請額と一致させてください。

1 申請事業名 ○○(

000000

申請事業に適用される助成率に○をつけてください。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新設・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。

000,000

2 対象となる助成率

4分の3

(10分の9)

金

3 助成金交付申請額

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) ※20万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 別紙の提出が立西

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

円

4 添付書類

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

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・自治会独自掲示版の改修・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号様式別紙および、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)別紙

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する。

事業の連携実施に係る合意書

〇〇年〇〇月〇〇日

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。

各団体は正式名称でご記入ください。

連携先団体

団体所在地 新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号

団 体 名 $\triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle$

代表者役職・氏名 〇〇 〇〇〇〇

電話番号 00-000-000

団体所在地 新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号

代表者役職・氏名 ○○ ○○○○

電話番号 00-000-000

連携により見込まれる相乗効果

(記入例)

○○○○とマンション自治会の△△団体、□□団体で連携して防災訓練を行う。マンションに住民も参加してもらうことで、新たなつながりを構築できる。各団体の防災備蓄庫を相互に見学し理解を共有できる。

申請団体 団体所在地 新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号

団 体 名 00000

代表者役職・氏名 〇〇 〇〇〇〇

電話番号 00-000-000

団体の概要書(申請団体・連携団体

複数団体(の連携事業の場合	3、申請区	団体か連携団体かわかる	るようにOをつけ	てください。	
フリガナ	000000				に記載した団体名をお書き	<u>_</u>
団体名	000000	00			団体の正式名称です)	
団体の種別	□ 2 地 □ 3 地 □ 4 マ □ 5 マ □ 6 上 □ 7 地 □ 8 ボ	ンション 記1~ 5 域コミ <i>=</i>	車合会 ← ← 管理組合 ←等共同住宅の居住 うまでのいずれかの ユニティ事業を行う ← イア団体・NPO法人	の団体を含む第 う団体	定行委員会	
会員数			○○ 名	(00	○年○○月○○日現在)	
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 【主な活動集		運営体制を記載して	てください。 【主な活動実績】	記載されている理念や目的、	
団体のウェブサイト						
添付資料	□ 会則・	規約	□ 会員名簿	□その他、団	体の概要が分かるもの	
事務担当者	フリガナ	C	000 000	団体	*における役職名	
	氏 名		000 000		000000	
窓口となる担当者を 記入してください。	書類送付先	₹○	00-0000			
通知を送付したり不 明な点を問い合わせ ることがあります。	住所	00	区〇〇〇町〇丁目	○番○号 ○(00	
	電話番号	00-	0000-0000	携帯番号	000-0000-0000)
	FAX番号	00-	0000-0000	Eメールアドレス		
会計担当者	氏 名	00	0 000 ※凼	ず記載してくだ	ごさい。	

[※]助成申請において得た個人情報は、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。

[※]記入スペースが不足する場合は、適宜枠を広げてください。 - 27 -

事業実施計画書

申請事業名	○○○○○○◆ 助成金交付申請書(第1号様式)に記載した事業名をお書きくだい。
事業の区分	※該当する区分に1つ図を入れてください。 □ ①地域全体の課題解決 □ ②安全安心なまちづくり □ ③地域交流の促進
9割助成対象事業 (参加料等を徴収しないもの)	①事業を実施するにあたり、打合せから反省会までの期間(予定)を記載してください。
事業実施日 (実施期間) ※①の期間内に支出するもの が助成対象となります。	① 年 月 日 (準備開始) ~ 年 月 日 (終了)②主たる事業の実施日又は開始日 年 月 日
事業実施場所 *複数の場合は主たる実施場 所を記入してください。	②「イベント当日」「広報発行日」「継続する事業の第1回目」の開催日を記載してください。 第1回目・・4月~8月、第2回目・・7月~3月、第3回目・・10月~3月、 第4回目・・12月~3月
事業の目的及び内容	
事業のスケジュール	※初回打合せから反省会等までのスケジュールを記入してください。基本的には、上記①の期間と同じになります。 〇〇月〇〇日 打合せ会の実施(参加予定者 人) 〇〇月上旬頃 〇〇〇の検討、〇〇〇の作成 〇〇月〇〇日 〇〇〇〇の開催 〇〇月下旬頃 反省会(事業の振返り)の実施(参加予定者 人)
事業の対象者及び 参加予定人数等	実施回数 回 記念品数量や参加費等で予定している人数と整合させてください。
従事者数及び連携・協力団体等	従事者数 名 連携・協力団体名 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。 連携ではないが、地元企業や消防等の協力がある場合は、その団体名等を記入 してください。
周知方法(事業の周知 に使用するもの(複数 選択可))	□ ポスター □ チラシ □ 回覧板 □ 掲示板 □ HP □ その他(
	【事業実施にあたっての安全・安心対策について】
参加者	が安心して事業に参加するための取組み(又は安全に活用できるための取組み)を記載してください。
安全・安心への配慮 ※行事保険等に加入する 場合は、【事業実施にあ たっての安全・安心対策 について】にその旨を記	【個人情報の取扱いについて】 ① 本事業において、個人情報を収集しますか。(個人情報を収集する場合は、個人情報保護法に基づき、利用目的を明示し、本人の同意を得る必要があります。) □はい・□いいえ ※「はい」の場合は、②以下を記入してください。 ② 管理者・管理方法等を記入してください。
載してください。	③ 事業実施後の収集した個人情報について □廃棄する・□その他(※その他の場合は理由(利用目的)を記載してください。 (
他の補助金・助成金 等の受給及び申請が ないことの確認	本申請事業は、新宿区における他の補助金をはじめ、国、他の地方公共団体、社会福祉協議会等、民間の助成金を含め、他からの支援金、助成金の交付決定を受けている、または、申請中(申請予定含む)の事業ではありません。 □ はい
※第4回募集のみ 緊急性の確認*該当する場合は☑を入 れてください。	【地域の安全を確保するために緊急性が認められる事業】 □ 緊急性のある掲示板改修 □ 地域の安全を確保するための緊急に実施するパトロール事業 □ その他 ()

※記入スペースが不足する場合は、適宜枠を広げてください。

事業実施計画書

申請事業名	○○地区における地域見守り活動
事業の区分	※該当する区分に1つ☑を入れてください。 □ ①地域全体の課題解決 ☑ ②安全安心なまちづくり □ ③地域交流の促進
9割助成対象事業 (参加料等を徴収しないもの)	□路上清掃 ☑防犯パトロール □見守り活動 □防災訓練 □交通安全運動 □町会独自掲示板の新設・移設・改修
事業実施日 (実施期間)	①令和7年4月5日(準備開始) ~ 令和8年3月15日(終了)
※①の期間内に支出するもの が助成対象となります。	②主たる事業の実施日又は開始日 令和7年5月15日
事業実施場所 *複数の場合は主たる実施場 所を記入してください。	○○地区管内の路上 (コースを分け、地区内全体を回れるよう設定する)
事業の目的及び内容	○○地区の安全・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、防犯の対する注意事項を記載した「防犯ポスター」(300枚)を作成し、町会・自治会掲示板、商店への掲示と小・中学校に配布する。
事業のスケジュール	※初回打合せから反省会等までのスケジュールを記入してください。基本的には、上記①の期間と同じになります。 4月中旬 第1回 協力団体会議(顔合わせ、安心・安全活動に関する情報共有、「防犯ポスターの作成) 5月初旬 第2回 協力団体会議(各団体の役割分担、パトロールシフトの調整) 5月中旬 「防犯パトロール」の開始(3月まで第2水曜日夜間)「防犯ポスター」の掲載 3月中旬 第3回 協力団体会議(「防犯パトロール」の終了をもって、実施事業の振り返り、総括)
	実施回数 1 1 回 対象者 ○○地区管内の住民
事業の対象者及び 参加予定人数等	参加予定人数 のべ 250 人 事業への参加は事前申し込みが必要ですか? □ 要 ✓ 不要
	※「要」の場合は、事業実施時に参加者アンケートを行ってください。 従事者数 30名
従事者数及び 連携・協力団体等	連携・協力団体名 連携・協力団体名 地域団体:管内小中学校のPTA、地区青少年育成委員会 民間団体:○○銀行○○支店(詐欺防止チラシ、ティッシュ提供) 官公署:○○警察署、○○消防署
周知方法(事業の周知 に使用するもの(複数 選択可))	✓ ポスター □ チラシ ☑ 回覧板 ☑ 掲示板 □ HP✓ その他(会員向けLINE、団体Facebook)
	【事業実施にあたっての安全・安心対策について】 ・警察署と連携し、必ず複数メンバーで行動する。 ・安全確保のため、防ストロール用の発光ベストを着用し、合図灯を携行する。
安全・安心への配慮 ※行事保険等に加入する 場合は、【事業実施にあ	【個人情報の取扱いについて】 ① 本事業において、個人情報を収集しますか。(個人情報を収集する場合は、個人情報保護法に基づき、利用目的を明示し、本人の同意を得る必要があります。) ☑はい・□いいえ ※「はい」の場合は、②以下を記入してください。
たっての安全・安心対策 について】にその旨を記 載してください。	② 管理者・管理方法等を記入してください。 (地域協力団体の住所、電話番号をパソコンで管理、名簿担当者を決めパスワード 設定を行う。) ③ 事業実施後の収集した個人情報について □廃棄する・☑その他(継続利用する。) ※その他の場合は理由(利用目的)を記載してください。 (次年度における連絡調整のため)
他の補助金・助成金 等の受給及び申請が ないことの確認	本申請事業は、新宿区における他の補助金をはじめ、国、他の地方公共団体、社会福祉協議会等、民間の助成金を含め、他からの支援金、助成金の交付決定を受けている、または、申請中(申請予定含む)の事業ではありません。 ✓ はい
※第4回募集のみ 緊急性の確認	【地域の安全を確保するために緊急性が認められる事業】 □ 緊急性のある掲示板改修
	□
40001600	

※記入スペースが不足する場合は、適宜枠を広げてください。

収 支 予 算 書

収入がない場合

(団体名) 〇〇地区町会連合会

(事業名) 町会加入促進イベント(〇〇公園まつり)

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		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	3/4		積算根拠(内訳)に がわかるよう、単価 に記入してください	、数量を具体的
物品購入費	9/10	96,994	会議用お茶 @100×20人×1回×1.08=2,160円 上質紙 @1,900×10×1.1=2,090円 焼き芋材料 @90×120本×1.08=11,664円 締あめ用ざらめ @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	
交通費		660	コンサート演奏委託業者との事前打ち合わせ ②165×2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、郵送代、振込手数料、保険料など	
助成対象経費合計(A)		253,254		
(A) × 助成 (B)	率	189,940		

(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。



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



- 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 150,000 (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)

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。

団体負扣額

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

収 支 予 算 書

収入がある場合

(団体名) 〇〇地区協議会

(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		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、経費がわかるよう、単価、数量を駅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	D内訳 具体的
謝礼	3/4 9/10	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	
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	
交通費	_		(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 (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)		69,024		
(A) × 助成	率	51,768	- 	

(裏面もあります)

(B)

【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			
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)	117,024
(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。

	T		
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	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	lu)た額(F)
5 助成金額を 太線枠内 に	記入してください	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。	
(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) のうち金額の値 ・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	い方

団休負扣類

_団体負担額				
事業経費の総額	- 収入見込額合計	-助成金交付申請額	= 団体負担見込額	
(A) または (D)	(E)	(G) この欄を 経費と収	を使用して、団体負担の程度を把握し、 収入のバランスをご検討ください。	
117,024	80,000	37,024	0	

請求書の提出日を記載してくだ 第9号様式(第14条関係) 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 助成金交付申請書と同じ記載に なります。 新宿区長 宛て 団体所在地 団体名 どちらかをOで囲ってください。 新宿区長→申請者あての「交付決定通知書」 代表者役職 または「助成金確定通知書」の文書番号・ 概算払い時は、「交付決定」に〇、 電話番号 確定払い時は、「助成金額の確定」に 日付を記載してください。 Oをしてください。

○○年○○月○○日付け○新地○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

「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。

1 助成金請求額

金

000, 000

円

2 助成事業名

「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。

3 振込口座

※ 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。

金融機関名		0 0	0 (O	()	銀行,任	言金・信約	且		
支店名		0	0			本店 支所	支店出張所	近		
口座種別		普通	•	当座	•	そ(の他()	
口座番号	1	2	3	4		5	6		7	
	フリガナ	000	000	000		ゆうち	ょ銀行のロ	回座に	に振り込	む場合は、
口座名義 0000 0000 0000				000		付属書	まに示す番号	号をこ	ご記入くだ	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。



委 任 状

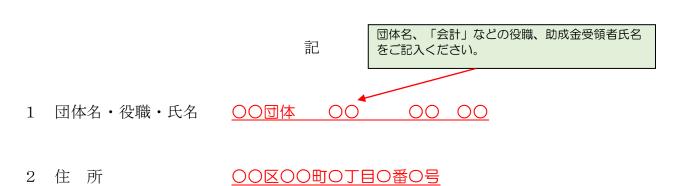
〇〇年〇〇月〇〇日

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。

ついては、下記の預金口座に振込みください。



3 振込先口座

金融機関名	0	0 0	0	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	· ~~ ~	の他()		
口座番号	1	2	3	6	7				
口应友美	フリガナ	000	00000	000	ゆうちょ銀	行の口座に	振り込む場	<u> </u> 合は、	
口座名義	0000	000	0 00	00				入ください。	

~	M	Е	M	О	~

第4号様式(第9条関係)

申請書の提出日を記載してくだ さい。

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

〇〇年〇〇月〇〇日 助成金交付申請書と同じ記載に なります。

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

新宿区長→申請者あての「交付決定通知書」 の文書番号・日付を記載してください。

○○年○○月○○日付け○新地○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

「交付決定通知書」に記載された助成事業名を記入してください。

- 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
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。)



報告書の提出日を記載してください。

新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書

助成金交付申請書と同じ記載に

なります。

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

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
- 「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(例)経費区分ごとにA4用紙に貼付、合計金額を記載)
 - ・参加費等の収入の内訳がわかる資料(収入があった場合 様式は募集要項P19を参照)
 - (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)
 - アンケートの内容及び集計結果(実施した場合 様式は自由)



報告書の提出日を記載してください。

新宿区地域コミュニティ事業助成金実績報告書

助成金交付申請書と同じ記載に

なります。

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

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
- 「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(例)経費区分ごとにA4用紙に貼付、合計金額を記載)
 - ・参加費等の収入の内訳がわかる資料(収入があった場合 様式は募集要項P19を参照)
 - (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)
 - アンケートの内容及び集計結果(実施した場合 様式は自由)

事業成果報告書

助成事業名	○○○○○○○□ 助成金交付決定通知書に明示された助成事業名を記載してください。							
事業実施日	① 年 月 日(準備開始)~ 年 月 日 (終了)							
(実施期間)	②主たる事業の実施日又は開始日 年 月 日							
事業実施場所 *複数の場合は主たる実施場所 を記入してください。	①打合せから反省会までの期間を 記載してください。 ②「イベント当日」「広報発行日」「継続する事業の第1回目」の開催日を記載してください。							
事業実施内容 *実施した事業の内容を具体的 に記入してください。	計画どおりに事業を行った場合は、事業実施計画書と同じ内容を記載してください。計画内容を変更または追加した場合は、その内容も含めて記載してください。							
	実施回数 記念品数量や参加費等の実績人数と 整合させてください。							
	対象者							
事業の対象者 及び参加人数	参加人数実績 のべ 人 (参加予定人数 のべ 人)							
	※参加が事前申込の事業の場合は、参加人数実績うち、会員・会員外の内訳と、新たに団体に加入した人数を記載してください。 会員 人 会員外 人(うち新規加入者 人)							
事業の評価 *該当する区分に☑をつけ てください。	1 事業は計画どおり実施できましたか。 □できた □概ねできた □あまりできなかった □ほとんどできなかった 2 上記で「あまりできなかった」または「はとんどできなかった」に ⊿ を つけた場合、なぜ計画どおり実施できなかったと思いますか(複数回答 可) □ 計画に無理があった							
	□ 団体メンバーで事業に対する共通認識を図れなかった □ 助成金以外の資金が足りなかった □ 参加者が少なく取り組む意欲がなくなった □ 団体としての体制が不十分だった □ 地域団体等との連携や協力が図れなかった □ その他(具体的に理由を記入してください)							
	3 事業実施にあたり、新たな支援者や協力団体の参加はありましたか。参加があった場合、参加者の概要をご記載してください。							
参加人数及び満足度について	 1 当初予定した人数の参加はありましたか。 □はい □いいえ(その理由を具体的にご記入ください。) [2 参加者の満足度はどうでしたか。 □満足 □やや満足 □普通 □やや不満 □不満 							
事業の成果・効果について	1 地域の課題解決につながる効果はありましたか。 □あった □概ねあった □あまりなかった □なかった 2 コミュニティの活性化につながる効果はありましたか。 □あった □概ねあった □あまりなかった □なかった □あった □概ねあった □あまりなかった □なかった							
安全・安心への配慮	 事業実施にあたり、事故やトラブル、ケガ人等はありませんでしたか。 □ 無 □ 有 □ 左のけた場合は、具体的な内容と対応を記入してください。 □ □ □ □							
事業の周知等に使用 したもの *本成果報告書と併せて提出してください。	□ チラシ □ ポスター □ プログラム□ その他()							
その他の提出物 *参加が事前申込の事業の場合 は、アンケート集計結果も必ず 提出してください。	□ 記録写真 □ アンケート集計結果 □ その他 ()							

※記入スペースが不足する場合は、適宜枠を広げてください。

事業成果報告書

-	
助成事業名	○○地区における地域見守り活動
事業実施日 (実施期間)	① 令和7年4月5日 (準備開始) ~ 令和8年3月15日 (終了)
(天旭朔间)	②主たる事業の実施日又は開始日 令和7年5月15日 (防宛パトロール開始日)
事業実施場所 *複数の場合は主たる実施場所 を記入してください。	防犯パトロール:○○地区管内の路上、○○通りを中心とした路地等 (危険個所を網羅したコースを複数設定し、地区管内全体を巡回)
事業実施内容 *実施した事業の内容を具体的 に記入してください。	#15日 第1回 協力団体会議 ・地域協力団体・関係者質打合せ(参加人数30人、町会及びPTA等) ・危険区域など、情報共有 #月15日 第2回 協力団体会議 ・各団体の役割分担の確認 ・パトロールコース案の協議及び決定、パトロールシフトの調整 ・防犯ポスター案の協議・決定 5月7日~ 防犯ポスターの掲示開始(各関係機関への掲示依頼等) 防犯ポトロールの開始 (3月まで第2 x 曜日夜間に路上パトロールを11回実施) 第3回 協力団体会議 ・防犯パトロールの終了をもって活動内容の振り返り・反省会 ・次年度に向けた課題の共有
	実施回数 1 1 回
	対象者 ○○地区管内の住民
事業の対象者 及び参加人数	参加人数実績 のべ 230 人 (参加予定人数 のべ 250 人)
2000/00/00	※参加が事前申込の事業の場合は、参加人数実績うち、会員・会員外の内訳と、新たに団体に加入した人数を記載してください。 会員 人・会員外 人(うち新規加入者 人)
事業の評価	1 事業は計画どおり実施できましたか。 □できた ☑ 概ねできた □あまりできなかった □ほとんどできなかった
*該当する区分に☑をつけてください。	2 上記で「あまりできなかった」または「ほとんどできなかった」に ▽ をつけた場合、なぜ計画どおり実施できなかったと思いますか(複数回答可)。 □ 計画に無理があった
	□ 団体メンバーで事業に対する共通認識を図れなかった □ 助成金以外の資金が足りなかった □ 参加者が少なく取り組む意欲がなくなった □ 団体としての体制が不十分だった □ 地域団体等との連携や協力が図れなかった □ その他(具体的に理由を記入してください) [3 事業実施にあたり、新たな支援者や協力団体の参加はありましたか。参加があった場合、参加者の概要をご記載してください。
	1 当初予定した人数の参加はありましたか。
参加人数及び満足度について	1 当初予定した人数の参加はありましたか。 ☑はい □いいえ(その理由を具体的にご記入ください。) [
事業の成果・効果について	1 地域の課題解決につながる効果はありましたか。 □あった ☑概ねあった □あまりなかった □なかった 2 コミュニティの活性化につながる効果はありましたか。 □あった ☑概ねあった □あまりなかった □なかった
安全・安心への配慮	
事業の周知等に使用 したもの *本成果報告書と併せて提出してください。	□ チラシ ☑ ポスター □ プログラム☑ その他(会員グループLINE)
その他の提出物 *参加が事前申込の事業の場合は、アンケート集計結果も必ず 提出してください。	✓ 記録写真 □ アンケート集計結果✓ その他(回覧板用ちらし)
※記入スペースが不足で	する場合は、適宜枠を広げてください。

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)	貝州の内派	視収青毎 写
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		の内訳には、経費の内容がわかるよう、 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	97 10	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 プロバンガス @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	© 7 8 9 0 0 0 0
交通費		660	コンサート演奏委託業者との事前打ち合わせ ②165×2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	① (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、郵送代、振込手数料、保険料など	(§) (§)
助成対象経費 (A)	' 슼計	253,254	領収書ごとに①から順に番号を番号順に領収書を用意してくだ。	付けてください。 さい。
(A) × 助原 (B)	艾率	189,940		

(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



- ・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 <u>交付決定額</u> を記

団体負担額

<u> </u>			
事業経費の総額	- 収入額合計	-助成金交付決定額	=団体負担額
(A)または(D)	(E)	(G)	
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)	・(B)と(F)と(G) ・1円未満切り捨て	のうち一番低い金額
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)。 助成率 金額(円) 経費の区分 周知用ポスター印刷 @10×1,200枚×1.1=13,200円 1 印刷費 13,200 (例) ポスター等印刷経費、コピー代、写真プリント代など 荷物運搬用駐車場代 @300×1時間×4回=1,200円 使用料・リース料 1,200 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 健康講座講師謝礼 (医師) (年3回: 実施月 4月、6月、10月) 3 4 5 3/4 @13,700×1時間×3回=41,100円 41,100 謝礼 9/10 (例) 外部講師への謝礼金など カフェ運営用 コーヒー粉 @400×6袋×1.08=2,592円 7 袋菓子 @380×6袋×1.08=2,462円 8 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 物品購入費 13,524 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 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。 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 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。 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 69,024 (A) (A) × 助成率 51,768

(裏面もあります)

(B)

【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		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)	117,024
(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
参加費	90,000	参加費@200×450人(年12回)=80,000	
		収入を証する書面を提出してください。 (募集要項P22の	「収入報告書の
収入額の合計 (E)	90,000	- 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)	27,024
(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		
	37,024	・助成金の
(G)		

・助成金の<u>交付決定額</u>を記入

団体負担額

10 件员に限			
事業経費の総額	- 収入額合計	-助成金交付決定額	=団体負担額
(A)または(D)	(E)	(G)	
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) ・1円未満切り捨て	のうち一番低い金額
返還額 ※概算払いの場合のみ (G) — (H)		