

文京区 町会・自治会事業補助金 制度案内

1 町会・自治会事業補助金とは

地域コミュニティの活性化を図るため、地域コミュニティ活動の核となる町会又は自治会(以下「町会等」という。)が、地域住民を対象として行うコミュニティ事業及び町会等が組織力向上を図る事業に要する費用を補助します。

2 申請できる団体

文京区内で活動する町会等が申請できる団体となります。

複数の町会等やNPO等と共催した事業で、補助金を申請することも可能です。

(その場合の申請書の書き方などについては、地域活動センターへお問合せください。)

3 補助金の対象となる事業

(1) 補助金の対象となる事業

申請団体の町会等が主催し、地域住民の方が広く参加できる地域コミュニティ活性化を図る事業もしくは町会等が組織力向上を図る事業で、令和8年3月31日までに実施し完了する事業が対象です。

平成30年度から、以下の表のとおり事業区分を設けています。

事業区分	事業例
(1) コミュニティ推進活動・青少年健全育成活動	バスレクリエーション、施設見学会、鑑賞会、まつり(宗教的行事は対象外)、納涼会、ゲーム、餅つき、ウォークラリー(まち歩き)、運動会、ラジオ体操、プール開放、野外活動、子育てサロン等
(2) 安全・安心	防犯(パトロール・講習会)、防災(訓練・マップ作成)、夜警、交通安全(講習会)、高齢者見守り活動等
(3) 環境	緑化活動、清掃・害虫駆除等
(4) 組織力向上	町会・自治会加入勧奨、ホームページ作成、研修等、町会・自治会掲示板の建替え等※
(5) その他	上記以外に

※設置場所の管理者等の承諾又は許可を得たものに限りです。詳細は8頁をご覧ください。

(2) 補助金の対象とならない事業

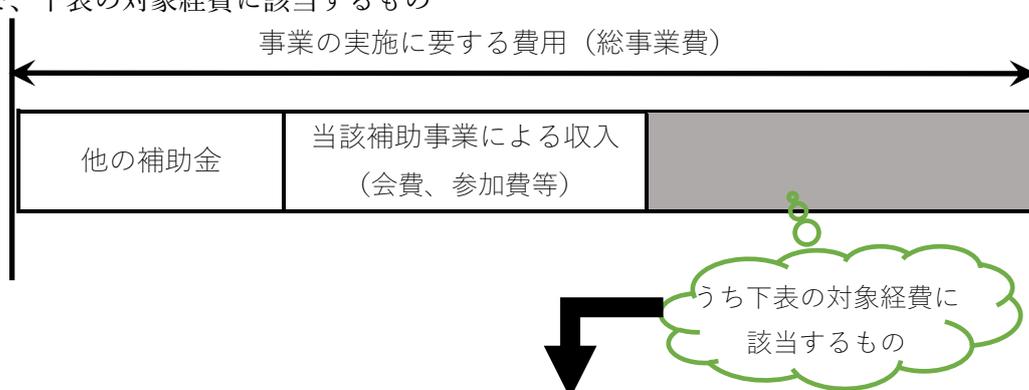
次のような事業は、助成対象となりませんので、ご注意ください。

対象とならない事業	事業例
政治活動又は宗教活動を目的とする事業	宗教的な祭礼などは対象外
参加の機会が一部の住民のみに限られる事業	定員がある場合、広く募集している旨がわかる資料（募集チラシ等）の添付があれば可 組織力向上のための役員向け研修等は可
個人への贈呈のみ、配布のみ、物品購入のみの事業	事業区分に該当する内容であっても、実施形態が、個人への贈呈のみ（敬老、新成人、新入学等）、配布や購入のみ（防災グッズ、ゴミ袋、殺虫剤など）の場合は、対象となりません。 ただし、集いや訓練等のイベントを実施し参加した方へ記念品・参加賞（高額なもの及び、金券を除く）を配布する場合は、補助の対象となります。
会議や飲食が中心となる事業	総会や役員会など会議が中心となる事業は不可（飲食が付加的なものであれば可）

4 補助金の対象となる経費

対象となる経費は、以下の全てを満たすものです。

- (1) 事業実施にあたって当補助金の趣旨に沿った直接経費であること
- (2) 「事業の実施に要する費用」から「他の補助金」「当該補助事業による収入（会費、参加費等）」を引いた費用で、下表の対象経費に該当するもの



対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
謝礼金	事業実施にあたり講師などに支払う謝礼金	○講師への謝礼 ○出演団体への謝礼	×町会・自治会の役員及び内部団体への謝礼（金銭、商品券・クオカード・図書券・ビール券等の金券）
打合せ経費	事業に関わる会議・打合せ等に伴う飲料代等	○ペットボトルのお茶等	×アルコール類
物品購入費	事業実施に直接必要な消耗品類及び製作に必要な材料等の購入経費	○参加賞（高額なものは除く） ○抽選会等の景品（高額なものは除く） ○イベント等の模擬店、炊き出し訓練、餅つき等で、調理して食品を提供する場合の食材費 ○ペットボトルのお茶等 ○町会内の消火器等の防災備品・備蓄食料品 ○掲示板等の購入 ○マスク、消毒液等の事業実施に必要な感染予防物品	×特定の個人に贈る贈答品（敬老記念品、新成人、新入学等） ×個人・団体に帰属する高額な物品 ×金券類（商品券・クオカード・図書券・ビール券等） ×アルコール類 ×倉庫・収納庫等 ×掲示板の建替えに要する土地の取得又は借地に係る経費

印刷経費	事業に関わる印刷にかかる経費	○チラシ、ポスター等の印刷経費 ○コピー代 ○町会記録用の写真印刷等	×総会・役員会の資料の作成費
役務費	事業に関わるサービスの利用料	○送料（切手等含む） ○物品類の運搬費 ○入館料、鑑賞料等 ○交通費、駐車料金等（事業実施についてのみ） ○保険料（損害保険、イベント保険等） ○道路使用許可手数料 ○手数料（振込等） ○光熱水費（事業実施についてのみ） ○事業実施に必要な物品の修繕費	×町会等の会館に関わる費用（賃料・光熱水費など） ×掲示板の維持管理及び運用に係る経費
委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	○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 ○ホームページ作成	×ホームページ維持・運用の経費
レンタル・リース料	事業実施にあたって物品や場所等を借り、使用するための経費	○会場費（会議室使用料等） ○貸与物品類の賃料（音響機材レンタル料、レンタカー借上げ料等）	×防犯カメラの維持等に関わる費用
工事費	事業で使用する設備・構造物のための工事経費	○電気工事 ○照明工事 ○掲示板建替え等工事費 ○建替えにともなう旧掲示板の撤去工事費	×町会等の会館に関する改修工事費（事業に伴う場合は可）

5 補助対象事業の実施から完了までの流れ

以下の「★」又は「◎」のどちらかを選択いただきます！

- ★ 概算払…事業実施前に補助金を交付しますが、実施終了後、清算書の提出をいただきます。
- ◎ 実績払…実績報告をもって補助金を交付します。

※ いずれの場合も、これまでどおり事業着手前に交付申請を行います！（事業実施後の申請はお断りする場合があります。）

(1) 事前相談

- ① 地域活動センターへ、補助対象事業の内容について、ご相談ください。
- ② 特に、町会・自治会掲示板の建替え等を行う場合は、スケジュールに余裕をもってご相談ください。（承認まで3～4か月必要な場合もあります。）

(2) 補助金交付申請

- ① 事前相談後、補助対象事業開始の1か月以上前までに（それより前に物品購入等の事業準備を開始する場合は、それまでに）各地域活動センターへ申請書類を提出してください。
- ② 提出書類
注意事項・具体的な記入方法については「町会・自治会事業補助金（令和7年度）注意事項及び記入例」を参照してください。

※提出に合っては、提出時チェックリストに、全て○が付くかご確認ください。

No.	提出書類名	提出部数
1	町会・自治会事業補助金交付申請書（書式あり）	各1部
2	町会・自治会事業補助金交付請求書兼口座振替依頼書（書式あり）※交付のタイミングを選択	
3	その他（必要に応じて）	

(3) 補助金交付決定

区から補助金交付決定を通知します。

(4) 【★概算払を選択した場合】口座振込による交付

交付決定した補助金額を、提出された請求書に基づき、指定口座へ振込みます。

(5) 補助事業の実施

- ① 交付決定通知が届きましたら、事業を実施（着手）してください。
- ② 実施にあたって支出した経費について領収書等（内訳が確認できるもの）を受領してください。領収書受領にあたっての注意点については、「町会・自治会事業補助金（令和7年度）注意事項及び記入例」を参照してください。

(6) 補助金実績報告

① 事業完了後、1か月以内を目安に各地域活動センターの窓口へ提出してください。

② 提出書類

注意事項・具体的な記入方法については「町会・自治会事業補助金（令和7年度）注意事項及び記入例」を参照してください。

※提出に合っては、提出時チェックリストに、全て○が付くかご確認ください。

No.	提出書類名	提出部数
1	町会・自治会事業補助金実績報告書（書式あり）	各1部
2	事業の経費の支出を証明する領収書の写し・経費の内訳が確認できる書類	
3	その他（必要に応じて）	
4	清算書（書式あり）※概算払を選択した場合のみ！ ※（0円でも実施）	

(7) 補助金交付額確定の通知

実績報告書の内容を審査し、補助金の確定額を通知します。

(8) 【◎実績払を選択した場合】口座振込による交付

額確定した補助金額を、提出された請求書に基づき、指定口座へ振込みます。

【注意！！】

申請行為は必ず事業実施前に、行います。事業準備を着手してしまった場合は、至急地域活動センターへご連絡ください。

※ 補助金とは、事業実施前に、交付決定を受けるものです。事業実施後の支払いは、お断りさせていただく場合もございますので、ご注意ください。

6 補助金額について

各町会に案内する「令和7年度町会・自治会事業補助金交付予定額のお知らせ及び関係書類の提出依頼について」に記載する金額を補助金申請の上限額とします。

7 事業実施にあたり注意すべき事項

(1) 領収書等の写しの提出

- ① 補助対象経費を支出するときは、必ず次のア～エに注意して領収書等を相手方から受領してください。

	正しいもの	認められないもの
ア 宛名	○町会・自治会名 ○町会・自治会名+会長名	×空欄 ×個人名のみ、他団体名
イ 日付	○当該年度内で記入	×空欄 ×別の年度の日付
ウ 金額但し書き	○購入品名、単価×数量 ※書ききれない場合は別紙で内訳の分かる書類を提出	×空欄 ×お品代
エ 領収書発行元の連絡先及び押印	○(領収書) 領収書発行会社の名称、住所、社印または担当者印 ○(受領書) 受領者の氏名、住所、押印	×領収書発行会社の名称、住所、社印または担当者印がない。 ×受領者の氏名、住所、押印がない。

- ② レシートの写しでも構いません。**(宛名は必ず必要です!)**

- ③ 補助対象経費のうち**補助金額を超える金額の領収書等の写し**を提出してください(事業経費全体については不要です)。

(例) 補助金額 3 万円、餅つき大会を実施した場合

領収書 1

領 収 書
令和〇年〇月〇日

文京町会 様

40,000 円

但し、もち米代(3kg2,000円、60kg分)として

○×商店
〒112-〇〇〇〇 文京区〇〇1-2-3

領収書 2

領 収 書
令和〇年〇月〇日

文京町会 様

2,000 円

但し、きな粉代(1kg1,000円、2kg分)として

○×商店
〒112-〇〇〇〇 文京区〇〇1-2-3
TEL03-1234-5678

領収書 3

領 収 書
令和〇年〇月〇日

文京町会 様

4,000 円

但し、つぶあん代(1kg2,000円、2kg分)として

○×商店
〒112-〇〇〇〇 文京区〇〇1-2-3
TEL03-1234-5678

領収書 1 → 補助対象経費として提出。

領収書 2 及び 3 → **領収書 1** だけで補助金額(3万円)を超えるので、提出不要。

※その他、領収書の例については「町会・自治会事業補助金(令和7年度)注意事項及び記入例」を参照してください。

(2) 事業広報資料等の提出

実施事業に参加定員を定めている場合や、参加が一部の住民に限られる場合は、広く募集している旨がわかる資料として、事業広報資料等（例：チラシ、ポスター、回覧板用のお知らせ、広報紙等）をご提出ください。

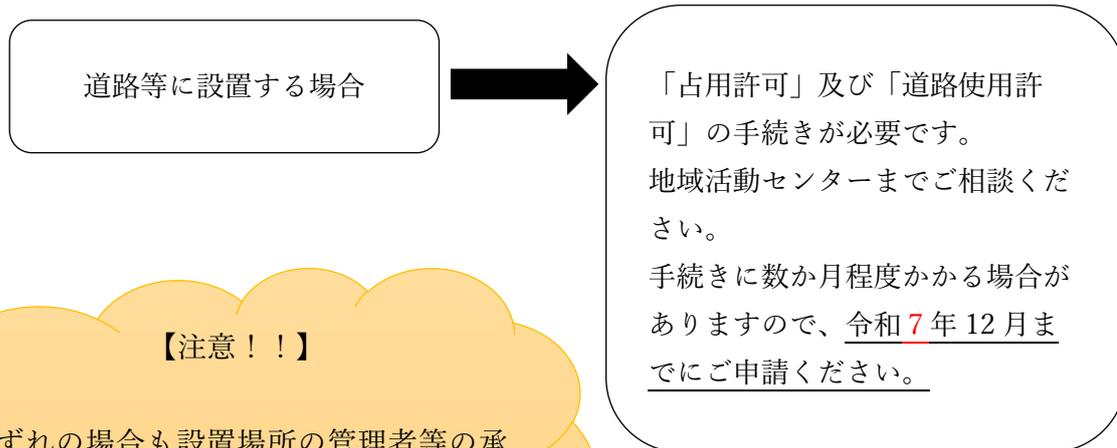
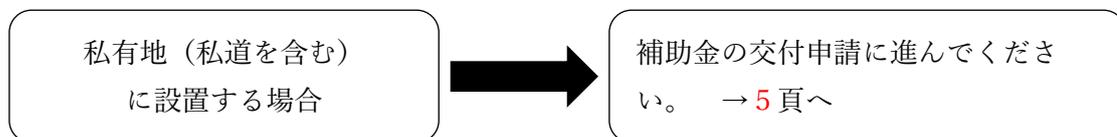
広報資料等の添付が必要な場合	事業例
参加定員を定めている場合	バスレクリエーション、施設見学会、鑑賞会等
参加が一部の住民に限られる場合	敬老会、成人・新入学・卒業お祝い会 等

(3) 町会・自治会掲示板の建替え等を行う場合

別途、事前相談が必要となります。補助金を申請する前に余裕をもってご相談ください。

※ 掲示板を設置する場所によって手続きが異なります。占用許可等が必要な場合は、手続きに数か月程度かかる場合がありますのでご注意ください。

対象となる内容	建替え （掲示板の購入、設置工事、旧掲示板の撤去） 新規設置 （掲示板の購入、設置工事） 修繕 （掲示板の修繕、掲示板の改修（ガラス・アクリル等のカバー付やマグネット式への変更等）） 移設 （移設、移設を伴う修繕）
---------	--



【注意！！】
 いずれの場合も設置場所の管理者等の承諾又は許可を得たものに限りま。

(4) 事業が変更となったとき

以下の場合に、「内容変更等承認申請書」の提出が必要となる場合があります。

申請内容から、事業内容・経費内容等に変更がある場合は、地域活動センターにご相談ください。

内容	提出が必要な場合	提出を必要としない場合																																		
事業内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> 事業区分の追加や削除 (例) <table border="1" data-bbox="608 533 962 618"> <tr> <td>申請時の 事業区分</td> <td>(1)区分 (2)区分</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="608 663 962 748"> <tr> <td>変更後の 事業区分</td> <td>(1)区分 (3)区分</td> </tr> </table> (2)区分の削除・(3)区分の追加 事業の変更(中止) (例) <table border="1" data-bbox="616 931 970 1061"> <tr> <th colspan="2">申請時</th> </tr> <tr> <td>事業区分 (1)</td> <td>ア事業 イ事業</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="616 1106 970 1281"> <tr> <th colspan="2">変更後</th> </tr> <tr> <td>事業区分 (1)</td> <td>ア事業 イ事業 ウ事業</td> </tr> </table> 	申請時の 事業区分	(1)区分 (2)区分	変更後の 事業区分	(1)区分 (3)区分	申請時		事業区分 (1)	ア事業 イ事業	変更後		事業区分 (1)	ア事業 イ事業 ウ事業	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の開催日や開催場所、実施予定人数の追加・変更 (例) <ul style="list-style-type: none"> こどもまつりが雨天により順延された。 バスレクリエーションの行き先が変わった。 ラジオ体操で、予定よりも参加人数が増え、実施場所や開催日を増やした。 																						
申請時の 事業区分	(1)区分 (2)区分																																			
変更後の 事業区分	(1)区分 (3)区分																																			
申請時																																				
事業区分 (1)	ア事業 イ事業																																			
変更後																																				
事業区分 (1)	ア事業 イ事業 ウ事業																																			
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none"> 経費配分の変更など (例) 補助金 10 万円 <table border="1" data-bbox="612 1402 943 1644"> <tr> <th colspan="2">申請時</th> </tr> <tr> <td>A 区分</td> <td>6 万円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>ア事業 5 万円</td> </tr> <tr> <td>イ事業 1 万円</td> </tr> <tr> <td>B 区分</td> <td>4 万円</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="612 1693 943 1935"> <tr> <th colspan="2">変更後</th> </tr> <tr> <td>A 区分</td> <td>6 万円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>ア事業 1 万円</td> </tr> <tr> <td>イ事業 5 万円</td> </tr> <tr> <td>B 区分</td> <td>4 万円</td> </tr> </table> 	申請時		A 区分	6 万円		ア事業 5 万円	イ事業 1 万円	B 区分	4 万円	変更後		A 区分	6 万円		ア事業 1 万円	イ事業 5 万円	B 区分	4 万円	<ul style="list-style-type: none"> 経費配分の内訳 (例) 補助金 10 万円 <table border="1" data-bbox="1031 1402 1361 1644"> <tr> <th colspan="2">申請時</th> </tr> <tr> <td>A 区分</td> <td>10 万円</td> </tr> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>ア物品 5 万円</td> </tr> <tr> <td>イ物品 1 万円</td> </tr> <tr> <td>ウ物品 4 万円</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="1031 1693 1361 1935"> <tr> <th colspan="2">変更後</th> </tr> <tr> <td>A 区分</td> <td>10 万円</td> </tr> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>ア事業 1 万円</td> </tr> <tr> <td>イ事業 5 万円</td> </tr> <tr> <td>ウ物品 4 万円</td> </tr> </table> 	申請時		A 区分	10 万円		ア物品 5 万円	イ物品 1 万円	ウ物品 4 万円	変更後		A 区分	10 万円		ア事業 1 万円	イ事業 5 万円	ウ物品 4 万円
申請時																																				
A 区分	6 万円																																			
	ア事業 5 万円																																			
	イ事業 1 万円																																			
B 区分	4 万円																																			
変更後																																				
A 区分	6 万円																																			
	ア事業 1 万円																																			
	イ事業 5 万円																																			
B 区分	4 万円																																			
申請時																																				
A 区分	10 万円																																			
	ア物品 5 万円																																			
	イ物品 1 万円																																			
	ウ物品 4 万円																																			
変更後																																				
A 区分	10 万円																																			
	ア事業 1 万円																																			
	イ事業 5 万円																																			
	ウ物品 4 万円																																			

8 問合せ先

事前相談、申請・実績報告関係書類の電子データが必要な場合、当初申請内容から変更が生じた場合等について、以下へお問合せください。

地域活動センター等	電話
礪川	03-3813-3638
大原	03-3946-8594
大塚	03-3947-2624
音羽	03-3943-0621
湯島	03-3813-6554
向丘	03-3813-6668
根津	03-3822-3653
汐見	03-3827-8149
駒込	03-3824-5801
区民課 地域振興・協働推進担当	03-5803-1170

9 よくある質問（Q&A）

(1) 補助対象事業・経費

Q1 複数の町会で、合同で行う事業は対象になりますか？

A1 対象になります。交付申請書記入時には、どの町会と実施するか、それぞれの町会がどのように費用分担をしているかが分かるように記載してください。
詳しくは、「町会・自治会事業補助金（令和7年度）注意事項及び記入例」をご覧ください。

Q2 町会・自治会の掲示板の建替え・修繕等は対象になりますか？

A2 対象になります。対象になる内容は8頁をご覧ください。町会・自治会の掲示板の建替え等を行う際には、別途地域活動センターへの事前相談が必要です。また、掲示板の設置場所により手続きが異なるため、数か月程度を要する場合があります。スケジュールに余裕をもってご相談ください。

Q3 事業のための準備（物品購入、納品等）はいつからできますか？

A3 交付決定日以降となります。交付決定通知書到達前に日付が知りたい場合は、地域活動センター又は区民課にお問い合わせください。
交付決定日より前に物品購入を行っている場合は、交付対象外経費となります。事業準備を開始している場合は、至急地域活動センターへご連絡ください。

Q4 提出期限の事業開始1か月前より早く、物品購入等の事業準備を始めたいのですが、その場合はどうすればいいですか？

A4 事業開始1か月前というのは、あくまでも期限ですのでそれよりも早く、物品購入等の事業準備を開始するのであれば、準備開始前までに交付申請書・請求書兼口座振替依頼書を提出ください。
※A3同様、交付決定日より前に物品購入を行っている場合は、交付対象外経費となりますので、ご注意ください。

Q5 高額な物品とはいくら以上ですか？またその理由は何ですか？

A5 単価（税込）10万円以上の物品は補助対象外です。また、理由としては購入団体の減価償却資産に該当する基準を、法人税法等を参考に単価（税込）10万円として決定したためです。
なお、各物品を確認できる場合のセット販売等は、各物品毎に判断となります。

【例】音響セット（スピーカー・マイク）11万円の場合
「対象」…スピーカー（8万円）・マイク（3万円）
「対象外」…音響セット（11万円）

Q 6 宗教的な事業とは、何を指しますか？

A 6 神社の祭礼等、その事業目的が、宗教的意義を持ち、実施したことによりその宗教に対する「援助、助長、促進又は圧迫、干渉等にあたる」場合に、宗教的な事業と判断します。

町会が広く一般的に実施する、お祭りやクリスマス等のイベントについては、原則、宗教的な事業にあたりません。

具体的な事例は、地域活動センター又は区民課にお問合せください。(確認にお時間をいただく場合がありますので、余裕をもってお問い合わせください。)

Q 7 お神輿の改修は、宗教的な事業となりますか？

A 7 町会・自治会の所有のお神輿を改修する場合は、宗教的な行事とはなりません。ただし、氏子等になっている神社のお神輿の場合は、その宗派を援助等することにあたりますので、補助対象外となります。

なお、改修のみの事業は認められませんので、必ずお祭りに合わせて実施してください。(※高額な費用がかかる場合は、「一般コミュニティ助成事業補助金」の活用もご検討ください。)

Q 8 物品購入の際に、ポイントを使用した場合の取扱いはどうなりますか？

A 8 購入額から使用したポイントを差し引いた額（実際に負担した金額）が、交付対象額となります。

Q 9 物品購入の際に、ポイントが付与されている場合の取扱いはどうなりますか？

A 9 1ポイント1円として、換算し、付与ポイントを差し引いた額が、交付対象額となります。

Q 10 事業実施における事前打合せ会・反省会は対象ですか？

A 10 1名あたり1千円程度までの領収書が対象となります。(※アルコールは対象外です。)

Q 11 施設見学会等の事前下見は対象ですか？

A 11 対象となります。(※下見先でのアルコールは対象外です。)

※A 3同様、交付決定日より前に実施している場合は、交付対象外経費となりますので、ご注意ください。

Q12 事業当日の昼食代、弁当代、飲み物代は対象ですか？

A12 対象と対象外の基準は以下のとおりです。

	昼食代	弁当代	お茶菓子	飲み物代（※1）
当日従事者 ※謝礼が出ていない	○ (1千円程度)	○ (1千円程度)	○	○
参加者	× (※2)	× (※3)	○	○

※1 アルコールは除きます。

※2 バス旅行等の行程であれば対象です。

※3 参加者へのお土産として軽食等を出す場合は対象です。

Q13 キャンプ、BBQ 等も飲食が中心となるため補助対象外ですか？

A13 キャンプ、BBQ 等で、食事を参加者で作ることが目的の事業であれば、食材料費についても補助対象となります。

Q14 飲食が中心の事業とはどのようなものですか？

A14 新年会・忘年会・食事会・お花見・お月見等の親睦会は対象外となります。

※ 上記と合わせて、飲食以外のイベント（ゲームや抽選会等）を実施していれば、飲食代も含めて、飲食中心の事業とはみなしませんので、補助対象となります。

Q15 バス旅行の飲食代は、補助対象外ですか？

A15 バス旅行の行程であれば、補助対象となります。ただし、昼食を食べに行くのみの事業の場合は、飲食が中心の事業とみなしますので、事業そのものが補助対象外となります。

Q16 集い等開催におけるお弁当代やケータリング代は、補助対象外ですか？

A16 A12 の基準のとおりです。

Q17 バザー参加者（出店者）へ参加賞（お茶や軽食）を出してもいいですか？

A17 バザー参加者（出店者）へ参加賞（お茶や軽食）を出すことは出来ません。バザーは、参加者（出店者）と来場者による個人的な金銭的のやりとりが発生するため、区の事業想定にそぐわないためです。

しかしながら、バザーの実施自体がコミュニティ推進の一助となる事も考えられるため、会場費、設営費及びポスター等の準備経費は、補助対象となります。

(2) 申請・請求書・実績報告・清算書の記入方法及び必要書類

Q18 いくつかの事業をまとめて申請することはできますか？

A18 申請することができます。その場合、各事業ごとに交付申請書を提出する必要があります。(3事業の場合、3枚) また、実績報告書も各事業ごとに提出が必要となりますのでご注意ください。

Q19 申請していた事業が中止になってしまった場合はどうすればよいですか？

A19 他の事業に変更する場合は、「内容変更等承認申請書」の提出が必要となります。他の事業を実施しない場合は、既に交付している補助金を返還いただく必要があります。

いずれの場合も、地域活動センターまでご相談ください。

Q20 追加で新たに事業を申請したい場合はどうすればよいですか？

A20 事業実施前に、新たに追加する事業について交付申請書をご提出ください。また、実績報告書は、新たに追加した事業も含めて、申請した事業の全てについて、提出が必要です。

Q21 参加定員のある事業（バスレクリエーション等）の申請に必要な書類は何ですか？

A21 交付申請書と併せて、広く募集している旨がわかる資料として、事業広報資料等(例：チラシ、ポスター、回覧板用のお知らせ、広報紙等)をご提出ください。

Q22 申請時に今年度の広報用のチラシがまだできていないのですが、どうすればよいですか？

A22 前年度に実施した際のチラシをご提出ください。また、事業内容欄にその旨の記載をし、実績報告時に今年度の広報用チラシをご提出ください。

Q23 新規事業を行うのですが、チラシの作成が交付申請時に間に合いません。どうすればいいですか？

A23 事業内容欄にその旨の記載をし、実績報告時にご提出ください。

Q24 領収書には何が書いてあればよいですか？

A24 「宛名」「日付」「金額」「但し書き」「領収書発行元の連絡先及び押印」等が必要です。詳しくは7頁及び「町会・自治会事業補助金（令和7年度）注意事項及び記入例」をご覧ください。

※ネット購入の場合は、A26をご確認ください。

Q25 事業を中止、変更又は延期した場合はどうなりますか？

A25 中止…既に交付済の補助金を返還いただきます。

(地域活動センターにご相談ください)

変更…「内容変更等承認申請書」の提出が必要となります。

(地域活動センターにご相談ください)

延期…特段手続きの必要はありません。

Q26 ネット購入の場合でも領収書は必要ですか？

A26 必要です。購入ページ等より領収書の印刷が可能な場合がありますので、そちらを印刷しご提出ください。

印刷等が行えない場合は、「納品書、請求書及び銀行等の振込明細書等」をご提出いただくことで代替可能です。

領収書の提出が出来ない場合は、地域活動センターにご相談ください。

Q27 ネット購入における事業着手の日付はいつになりますか？

A27 ネット購入の領収日は発行日に上書きされてしまう場合があるので、注文日又は発送日のいずれか遅い方が事業着手日になります。

ついては、交付決定日より前の注文日は、補助対象外となります。

Q28 謝礼金を支出した根拠資料は何が必要ですか？

A28 謝礼金の支出について、領収書の受領が困難な場合は、受領書の写しを提出ください。

Q29 謝礼として、クオカード等の金券を購入し、渡す場合、補助の対象になりますか？

A29 謝礼の場合は、対象経費となります。ただし、参加者への参加賞等で使用する場合は、対象外経費となります。

Q30 訂正の行い方は、修正液・テープを使用しているですか？

A30 修正液・テープの使用は不可です。2重線で訂正し、訂正印を押印してください。

Q31 交付申請書・請求書兼口座振替依頼書・実績報告書等を消せるボールペン（フリクション等）又は鉛筆で、作成してもいいですか？

A31 消せるボールペン（フリクション等）又は鉛筆で作成し、提出することは出来ません。必ず水性又は油性ボールペンで作成ください。

使用して提出した場合は、改めて作成を依頼しますので、ご注意ください。

Q32 1つの領収書に複数の科目が入っていますが、それぞれ決算書内で分ける必要はありますか？

A32 分ける必要はありません。領収書ごとに決算書を作成してください。

1つの領収書を複数の科目に分けて決算書を作成いただきますと、こちらで数字の確認が出来ない場合があります。その場合は、改めて決算書の作成を依頼する場合がありますので、ご注意ください。

Q33 清算書は返還金がなければ提出不要ですか？

A33 概算払（事業実施前に補助金交付を受ける）の場合は、必ず清算書の提出が必要になります。実績払（事業実施後に補助金交付を受ける）の場合は、提出は不要です。

(3) 令和7年度の追加分について

Q34 令和7年度と令和6年度の対象事業に変更はありますか？

A34 事業区分「コミュニティ推進活動・青少年健全育成活動」及び対象要件「再開・新規・継続」に、変更ありません。

令和6年度との違いは、地域コミュニティの活性化を目的に、中止していた事業の再開やこれまで実施したこのない新規事業を行う場合等を対象にした助成（5万円※第一階層）がなくなり、地域活動団体と連携して実施した場合の（5万円×2回分※第二階層）のみとなります。

Q35 令和7年度と令和6年度の対象経費に変更はありますか？

A35 令和6年度から対象経費の変更はありません。

Q36 通常分と地域活動団体連携分でそれぞれの申請しか出来ませんか？

A36 コミュニティ推進活動・青少年健全育成活動の区分で、地域活動団体と連携して実施する事業であれば、合算して申請できます。

Q37 通常分と地域活動団体連携分で対象となる事業に違いはありますか？

A37 事業区分は、コミュニティ推進活動・青少年健全育成活動となります。

しかし、対象となる事業は、異なる場合がありますので、不明な場合は、地域活動センターまでご連絡ください。（地域活動団体連携分対象外事業例…バス旅行）

Q38 地域活動団体とはどのような団体ですか？

A38 区の想定としては、消防団、文京区赤十字奉仕団、商店会、大学（サークル含む）、社会教育関係団体（地域クラブ・サークル等）、PTA、青少年健全育成会、地域活動団体（NPO・民間企業等）等となります。

ただし、以下の団体は対象となりません。町会・自治会（青年部や防災部等の下部組織を含む）、地区町会連合会、国・地方公共団体、政治活動又は宗教活動を目的とする団体、公序良俗に違反する活動を行う団体、暴力団等

※対象団体かどうか不明な場合は、地域活動センターまでご連絡ください。

Q39 地域活動団体との連携に関する補助金を申請・報告する際には、どのような手続きが必要ですか？

A39 通常の補助金申請・報告の手續に加えて以下の書類をご提出ください。

申請時…文京区町会・自治会事業補助金地域活動団体連携確認届出書

報告時…文京区町会・自治会事業補助金地域活動団体連携確認報告書

なお、団体の活動内容を確認するため、上記書類に加えて、定款等の提出を追加でお願いする場合があります。

Q40 複数の町会等が1つの地域連携団体と合同で事業をする場合も補助対象となりますか？

A40 補助対象となります。しかし、各町会等からそれぞれ申請を行う必要があります。また、各町会等ごとの地域連携団体の役割を記載する必要があります。

なお、地区町会連合会単位の町会等が合同で実施する事業の場合は、地区町会連合会事業とみなしますので、対象外となります。

(4) その他

Q41 補助金がまだ余っているのですが、追加で申請・使用は可能ですか？

A41 令和7年度の事業補助金における活用方法は以下の通りです。

補助金の種類	補助上限	申請回数	次回事業への持越
通常分	各町会・自治会規模	制限なし	可
地域活動団体連携分	10万円 (5万円×2回分)	2回まで	不可(※)

※例：1回目で3万円の補助を受けた場合であっても、2回目の補助上限は5万円となります。

Q42 補助金はいつ振り込まれますか？

A42 交付決定通知をお送りする際に、振込み予定日、又は振込日をお知らせしています。原則、不備の無い書類をご提出いただいてから、2週間後の金曜日に着金となります。

Q43 事業の必要経費が完全に決まっていないので、事業終了後に補助金の交付（入金）をして欲しいのですが、どうすればいいですか？

A43 5頁の実績払の流れになりますので、詳しくはそちらの流れをご確認ください。

Q44 チェックリストの活用法はなんですか？また、提出する必要はありますか？

A44 地域活動センター及び区民課にて、提出書類のチェック項目をまとめたものになります。書類作成の際の参考にしてください。提出の必要はありません。

Q45 交付申請書・請求書兼口座振替依頼書・実績報告書・地域活動団体連携確認届出書・地域活動団体連携確認実績報告書はいつもらえますか？

A45 交付申請書・請求書兼口座振替依頼書・地域活動団体連携確認届出書については、今回の発送物に同封しております。

また、実績報告書については、交付決定を送付する際に同封します。

なお、変更交付申請や2回目以降の交付申請を行いたい場合は、地域活動センターにお問合せください。

※区ホームページの「ホーム>手続き・くらし > 地域活動・コミュニティ > 町会・自治会 > 町会・自治会への補助事業」にもデータを掲載しております。

- Q46 交付申請書・請求書兼口座振替依頼書・実績報告書等のデータが欲しいのですがどうすればいいですか？
- A46 地域活動センター又は区民課にお問合せください。なお、区ホームページの「ホーム>手続き・くらし > 地域活動・コミュニティ > 町会・自治会 > 町会・自治会への補助事業」にもデータを掲載しておりますので、適宜活用ください。
- Q47 区のホームページに掲載のExcelデータに保護がかかっており、入力が出来ません。どうすればいいですか？
- A47 様式や編集の必要がない箇所には、保護をかけております、不都合がある場合は、地域活動センターにご相談ください。
- Q48 区のホームページにExcelデータとPDFデータがありますが、何が違うのですか？
- A48 様式や内容については、差異はありません。以下を想定して、掲載しております。
Excel…ダウンロードを行い、各自のパソコン等でデータにて作成する。
PDF…印刷を行い、手書きにて作成する。
- Q49 手元に「令和7年度」の書類がないのですが、それ以前（令和6年度や令和5年度）の書類はあります。それを使用して申請・報告してもよいですか？
- A49 「令和7年度」の様式以外で申請・報告することはできません。「令和7年度」の様式を使用してください。
※令和7年4月1日施行で交付要綱は改正しております。これによりそれ以前の様式は使用できませんので、ご注意ください。
- Q50 提出書類は片面印刷と両面印刷の指定はありますか？また、領収書や広報用チラシ等の用紙サイズに指定はありますか？
- A50 共に特段指定はありませんが、片面印刷・A4判でご提出ください。