
令和2年度
地域の底力発展事業助成

ガイドライン



東京都生活文化局

目 次

1	地域の底力発展事業助成とは？	1
2	申請できる団体は？	1
3	助成の対象となる事業は？	2
4	助成の対象とならない事業ってあるの？	3
5	助成金を申請する前に何をすればいいの？	3
6	助成金交付までの流れは？	4
7	いつ申請できるの？	5
8	助成金額はどのくらいなの？	6
9	どんな経費が助成の対象となるの？	8
10	オリンピック・パラリンピック気運醸成活動について	10
11	多文化共生社会づくりについて	11
12	申請方法は？	14
13	事業完了後の手続は？ 重要	15
14	事業実施にあたり注意すべきこと 重要	16
15	どんな領収書・受領書を提出するの？ 重要	18
16	C区分・D区分での申請について	21

〈記載例・記載要領〉

(1) 全区分共通

助成金交付申請書（第1号様式）	24
事業計画書（第2号様式）	27
収支予算書（第3号様式）	28

(2) C区分のみ

事業の共同実施に係る合意書 兼 委任状	30
---------------------	----

(3) D区分のみ

事業の連携実施に係る合意書	31
---------------	----

目 次

〈様 式〉

(1) 全区分共通

助成金交付申請書（第1号様式）	35
事業計画書（第2号様式）	38
収支予算書（第3号様式）	39

(2) C区分のみ

事業の共同実施に係る合意書 兼 委任状	41
---------------------	----

(3) D区分のみ

事業の連携実施に係る合意書	42
---------------	----

〈Q & A よくある質問〉

Q & A よくある質問	45
--------------	----

〈事業例〉

A 地域の課題解決のための取組	59
-----------------	----

B 東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組

B - 1 防災・節電活動	63
B - 2 青少年健全育成活動	65
B - 3 高齢者の見守り活動	66
B - 4 防犯活動	67
B - 5 オリンピック・パラリンピック気運醸成活動	68
B - S 多文化共生社会づくり	69

C 複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組	70
-------------------------------------	----

D 単一町会・自治会が他の地域団体と連携して実施する地域の課題解決のための取組	71
---	----

〈申請時チェックリスト〉

申請時チェックリスト・宛名ラベル	74
------------------	----

※ 本助成金は、令和2年度予算が東京都議会で可決された場合に確定します。

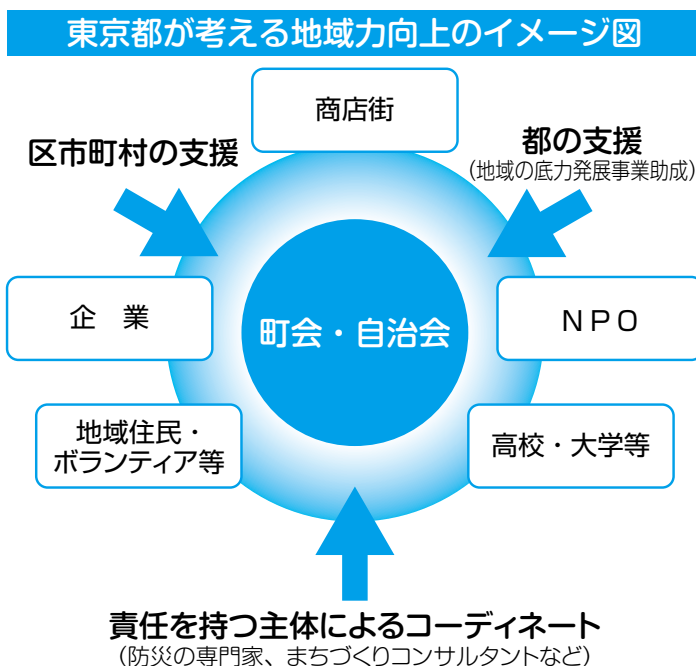
1 地域の底力発展事業助成とは？

都市化が進んだ東京では、コミュニティ機能の低下によって様々な課題が生じています。

地域の課題や住民のニーズが多様化する中、行政だけではなく多様な主体（町会・自治会・企業・NPOなど）が連携し、公共的な課題を解決していくことが求められています。

この「地域の底力発展事業助成」では、地域において多様な主体が連携し、積極的に課題を解決していく力を「**地域力**」と呼んでいます。

この助成金は、地域活動の担い手である町会・自治会の皆さんが行う**地域の課題を解決するための取組を推進し、「地域力」の向上を図る事業**に対して、東京都が助成を行うものです。



2 申請できる団体は？

東京都内に所在する**町会・自治会**です。申請時に団体の確認をするため、団体の会則・規約、役員名簿、前年度の活動実績及び決算状況が分かる資料の提出が必要になります。

申請できる団体の種類		団体の例	本ガイドラインで使用する略称
1	区市町村の範囲を越えた町会・自治会の連合組織	東京都町会連合会	都町連
2	区市町村を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇区町会連合会 〇〇市自治会連合会	町自連
3	区市町村内の一部地域を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇地区町会連合会	地区連
4	区市町村内の単一町会・自治会	〇〇町会 〇〇自治会	単一

※ マンションの管理組合、まちづくり協議会、防災会や、町会・自治会・学校・企業等で構成される実行委員会は、対象となりません。

※ 連合組織としての申請は、規約等で町会・自治会の連合組織として設立されていることや活動実績が確認できることが必要です。

※ 一つの団体が同じ年度内に助成金の交付を受けられるのは1回限りです。（年度内に2回以上助成金を受けることはできません。）また、交付決定後に事業を中止した場合でも、1回交付決定を受けた団体は同じ年度内に再度申請することはできません。

3 助成の対象となる事業は？

申請団体の町会・自治会が主催し、多くの地域住民の参加・利用により**地域の課題解決を図るための取組（催し・活動等）**で令和2年4月1日から令和3年3月31日までに実施し、**完了する事業**が対象です。

事業区分として、次の表のとおりA～Dまでの4つを設けています。

そのうち、B区分（東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組）については、さらに5つの区分を設けています。また、今年度B－S区分（東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組（多文化共生社会づくり））を新設しました。

事業区分		事業例
A…地域の課題解決のための取組		世代間交流イベント 地域紹介ガイドブックの作成と、その活用による加入促進事業
B…東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組		
区分	B-1 防災・節電活動	防災訓練、防災マニュアルを活用した訓練、節電講習会
	B-2 青少年健全育成活動	仕事体験事業、自然体験教室、子供交通安全教室
	B-3 高齢者の見守り活動	高齢者の見守り訪問、高齢者サロン
	B-4 防犯活動	防犯パトロール、防犯講習会
	B-5 オリンピック・パラリンピック気運醸成活動 (→10ページ参照)	オリンピック等アスリートを招いたスポーツ教室 簡単な英会話や地域の歴史を学ぶ「ボランティアガイド」の育成
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 事業の実施（開催）日（複数にまたがる場合はその最初の日）が東京2020パラリンピック競技大会閉会式（令和2年9月6日）までの事業のみ対象です </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 新設 B-S…東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組（多文化共生社会づくり）（→11ページ参照） </div>		異文化体験・国際交流イベント 外国人向け防災マニュアルの作成と、その活用による訓練
C…複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組（→21ページ参照）		2町会合同で実施する避難所運営訓練 5町会対抗運動会
D…単一町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体を除く。）と連携して実施する地域の課題解決のための取組（→22ページ参照）		商店街と連携した地域交流イベント 高齢者福祉施設との連携による避難訓練 地元のNPOとの連携による青少年育成事業

【事業区分に関する注意事項】

- ① **過去に本助成金を受けたことがない団体は、A区分で申請してください。**
(C・D区分に限り、過去に本助成金を受けたことがない単一町会・自治会でも申請できます。)
- ② **B－5区分は、事業の実施（開催）日（複数にまたがる場合はその最初の日）が東京2020パラリンピック競技大会閉会式（令和2年9月6日）までの事業のみ申請できます。**
(詳しくは10ページをご覧ください。)
- ③ 事業区分の選び方については、47ページ以降の「Q & A よくある質問」のQ 8～Q 22をご覧ください。
- ④ 各区分の事業例については、59ページ以降をご覧ください。

4 助成の対象とならない事業ってあるの？

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		対象とならない事業の例
1	交付決定時期より前に終了している事業	交付決定時期については、5ページの「7 いつ申請できるの？」をご覧ください。
2	物品の購入や施設整備を目的とした事業	<ul style="list-style-type: none"> ・保管用防災備品、町会用掲示板等の購入 ・井戸・広場・防犯カメラの整備 ・地域共有の古い設備の改修・撤去 ・住民への物品配布のみを行う事業
3	娯楽や式典を主な目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> ・慰安旅行、娯楽施設（遊園地・観光地など）への旅行 ・果物狩り（イチゴ狩り・みかん狩りなど） ・カラオケ大会・麻雀大会 ・花火大会 ・敬老の日などの祝賀パーティー、開館式などの式典等
4	神事や仏事の実施を目的とする事業	・宗教的な祭礼
5	参加の機会が一部の住民のみに限られる事業	<ul style="list-style-type: none"> ・町会の役員や会員にのみ周知されるイベント ・趣味やスポーツ等のサークル活動 ・特定の学校の生徒のみを対象とする自然体験活動
6	東京都外で実施する事業	・都外で実施する自然体験活動や防災学習会など
7	助成金のほとんどを委託料等で支出する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・業者に委託する間伐事業 ・専門業者に全面的に委託した地域マップ作り
8	周年記念だけを目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> ・町会設立30周年記念誌の発行 ・自治会設立40周年記念パーティー
9	営利を目的とする事業	・物品販売中心のイベント（バザーなど）
10	東京都における他の補助金、国や他の地方自治体からの助成金などを受けて実施する事業	・区市町村から補助金を受けて実施する夏祭り、清掃事業

※ 上記以外にも、助成の趣旨に沿わないと判断される事業は、対象外となります。

5 助成金を申請する前に何をすればいいの？

助成金を申請する場合には、町会・自治会（及び連携する地域団体）で、助成対象となる事業の実施方法やスケジュールについて**必ず事前の会議（打合せ）**を実施し、**助成金の申請について合意してください。**

※ C区分の場合…共同する全ての単一町会・自治会が参加する会議

D区分の場合…申請する単一町会・自治会と連携先の地域団体が参加する会議

6 助成金交付までの流れは？

① 事前相談

申請書類の案を作成し、各受付期間中にメール又はFAXで東京都に提出してください。内容の確認や修正等について、東京都からご連絡します。(詳しくは14ページ参照)

② 申請書原本の提出

①で内容が確定した申請書類を各回の提出締切りまでに東京都に郵送してください。

③ 審査委員会での審査

申請した事業が助成対象と認められるかどうか、審査委員会の審査を受けます。

④ 交付決定

③の審査の結果、交付が決定した場合、東京都から助成金交付決定通知書を送付します。不交付となった場合もその旨の通知書を送付します。交付決定を受けた団体名及び事業名は、東京都のホームページで公表します。事業の概要についても公表することがあります。

⑤ 説明会への出席

交付決定を受けた団体向けに、事業の実施や実績報告の手続に関する説明会を開催します。

Point 概算払

概算払は交付決定金額の7割を上限として交付決定の約2か月後に助成金を受け取ることができる制度です。(一部前払い)

概算払を希望される場合は、交付申請書の概算払の希望「有」に○を付けてください。

※交付決定から2か月以内に主たる部分(イベント当日、訓練実施日など)を行う事業については原則、対象となりません。



⑥ 周知について

事業の実施期間中に、ポスター・チラシ等で、主催団体名及び助成対象事業であることを公表してください。なお、ポスター・チラシ等は、必ず印刷前に東京都に提出し、必要な要件を満たしているか確認を取ってください。(詳しくは16ページ参照)

⑦ 事業の実施

説明会での注意事項を守って事業を実施します。

⑧ 実績報告書案の提出

事業完了(反省会)後、2週間以内に実績報告書の案を作成し、メール又はFAXで東京都に提出してください。

⑨ 実績報告書原本の提出

⑧で内容が確定した、実績報告書類を東京都に郵送してください。(詳しくは15ページ参照)

⑩ 助成金額の確定

実績報告書類の内容を東京都が審査・調査し、適正と認められた場合、助成金の額を確定し、東京都から額の確定通知書を送付します。

⑪ 助成金の交付

⑩で確定した助成金額を口座振込により交付します。助成金の交付は、実績報告書類の原本の提出から約2か月後になります。なお、助成金額は④で交付決定した金額が上限となります。(詳しくは56ページQ31参照)

↑この間に概算払(希望した団体のみ)↓

7 いつ申請できるの？

助成事業の募集は、**年4回**実施します。**1団体当たり年度内に1回のみ**申請ができます。募集スケジュール（予定）は、次のとおりです。事業の実施時期に合わせて申請してください。

※ **申請書類の案を作成し、必ず受付期間中に提出した上で事前相談を行ってください。**

事前相談の完了後、締切りまでに原本を提出していただきます。

※ **申請書の提出方法は、14ページの「12 申請方法は？」をご覧ください。**

募集回	募 集 期 間	交付決定時期	申請できる事業の実施時期
第1回	受付期間:令和2年3月2日(月)～3月9日(月)午後5時 ※原本提出締切り:3月13日(金)午後5時(必着)	4月上旬	4月1日以降に実施する事業
第2回	受付期間:4月1日(水)～5月15日(金)午後5時 ※原本提出締切り:5月29日(金)午後5時(必着)	7月上旬	7月10日以降に実施する事業
第3回	受付期間:6月1日(月)～8月14日(金)午後5時 ※原本提出締切り:8月31日(月)午後5時(必着)	10月上旬	10月10日以降に実施する事業
第4回	受付期間:9月1日(火)～10月23日(金)午後5時 ※原本提出締切り:11月6日(金)午後5時(必着)	12月上旬	12月10日以降に実施する事業

※ 実施時期を分けて行う場合、事業の主たる部分をそれぞれの募集回の申請できる事業の実施時期より前に実施することはできません。

※ 交付決定時期より後に行う内容が事業の反省会のみの場合は、対象となりません。

《募集回と事業実施時期の関係》

募集回	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第1回	募集期間	★ 交付決定											
	4月1日以降												
第2回		募集期間			★ 交付決定								
	7月10日以降												
第3回				募集期間				★ 交付決定					
	10月10日以降												
第4回								募集期間		★ 交付決定			
	12月10日以降												

の期間に事業を実施する場合は、その募集回に申請可能です。

の期間に事業を実施する場合、その募集回への申請はできません。

例：11月に交流イベントを実施する場合、第4回募集（12月上旬交付決定）には申請できません。反省会が12月下旬の実施であっても対象外です。第1回から第3回までのいずれかに申請してください。

8 助成金額はどのくらいなの？

申請する事業区分と団体の種類により助成金額（助成率、助成限度額）が異なります。次

事業区分		助 成	
A 地域の課題解決のための取組		今までに本助成金を受けたことがない団体	
		今までに本助成金を受けたことがある団体	
B 東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組			
区 分	B-1 防災・節電活動	今までに助成金を受けたことがない区分で申請する場合	
	B-2 青少年健全育成活動	今までに助成金を受けたことがある区分と同じ区分で申請する場合	
	B-3 高齢者の見守り活動		
	B-4 防犯活動		
	B-5 オリンピック・パラリンピック 気運醸成活動	事業の実施（開催）日（複数にまたがる場合はその最初の日）が東京 2020 パラリンピック競技大会閉会式（令和 2 年 9 月 6 日）までの事業のみ対象です	助成対象経費の
B-S 東京都が緊急に取り組むべき特定 施策の推進につながる取組 (多文化共生社会づくり)			助成対象経費の
C 複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組		共同する団体の中に、今までC区分で助成金を受けた団体がいない場合	
		共同する団体の中に、今までC区分で助成金を受けた団体がいる場合	
D 単一の町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体を除く。）と連携して実施する地域の課題解決のための取組		今までにD区分で助成金を受けたことがない団体	
		今までにD区分で助成金を受けたことがある団体	

新 設

重要 【助成率の特例】

A、B-1～B-4、C又はD区分の申請で、助成率が助成対象経費の1/2になる場合でも、取組の中に「**オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動**」又は「**多文化共生社会づくりにつながる活動**」が含まれている場合、助成率は**助成対象経費の10/10**になります。

なお、「オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動」の実施による特例は、特例にあたる活動を東京 2020 パラリンピック競技大会閉会式（令和 2 年 9 月 6 日）までに実施する事業のみ対象です。**雨天等でやむを得ず事業が延期又は中止となった場合でも、特例にあたる活動を9月6日までに実施できないときは、助成率の特例の対象となりません。**

（例 1）昨年度、B-1 区分で防災訓練を実施した団体が、今年度もB-1 区分で申請する場合

- ①防災訓練のみを実施 →助成率は **1/2** になります。
- ②防災訓練に、オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動を含めて実施 →助成率は **10/10** になります。

（例 2）昨年度、C 又は D 区分で高齢者の見守り活動を実施した団体が、今年度 A 区分で交流イベントを実施する場合

- ①交流イベントのみを実施→助成率は **1/2** になります。
- ②交流イベントに、多文化共生社会づくりにつながる活動を含めて実施 →助成率は **10/10** になります。

の表で確認してください。

率	助成限度額
助成対象経費の10/10	都町連 町自連 200万円
助成対象経費の1/2	
助成対象経費の10/10	地区連 100万円
助成対象経費の1/2	
10/10	単一 20万円
10/10	
助成対象経費の10/10	単一 (共同) 50万円
助成対象経費の1/2	
助成対象経費の10/10	単一 (連携) 30万円
助成対象経費の1/2	

- 助成金は千円単位とし、端数は切捨てとします。
- 助成率が1/2の場合でも、助成限度額は変わりません。
 (例) 単一町会がA区分・助成率1/2で申請する場合
 助成対象経費が18万円 →助成金額は 18万円×1/2=9万円
 助成対象経費が40万円 →助成金額は 40万円×1/2=20万円
 助成対象経費が52万円 →助成金額は 52万円×1/2=26万円となりま
 すが、助成限度額が上限ですので 20万円
- 助成金の総額は、東京都の予算の範囲内となります。

9 どんな経費が助成の対象となるの？

助成の対象となる経費は、次の①～④を**すべて満たすもの**です。

- ① 助成対象となる事業を実施するために直接必要になるもの（**事業内で直接活用しないものは助成対象外となります。**）
- ② 申請する事業の実施期間内に支払いをするもの（事業の対象期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までです。）
- ③ 要件を満たした領収書・受領書及び事業内での活用の様子が分かる写真が提出できるもの（領収書等の注意事項は17～20ページをご覧ください。）
- ④ 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
1	謝礼金	講師・専門家などに支払う謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会専門家講師謝礼 ・地域伝統芸能公演団体への謝礼 	<ul style="list-style-type: none"> ・町会・自治会の役員や内部団体への謝礼 ・1人当たり50,000円、1団体当たり100,000円を超える謝礼（見積書・引受書等が提出できる場合を除く） ・助成対象経費の5割を超える謝礼（注） ・現金以外の物品等による謝礼 ・公務員の公務に対する謝礼・活動の実施に要する人件費（活動に協力する町会会員への謝礼金等）
2	打合せ費	会議・打合せに伴う飲料代	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業に係る会議及び準備参加者用のペットボトル飲料代（1人1回の打ち合わせにつき税抜150円までを上限とする） 	<ul style="list-style-type: none"> ・喫茶店等での飲料代 ・1人1回当たり税抜150円を超える飲料代 ・アルコール類・食事・茶菓子・お弁当などの飲食費 ・町会・自治会活動の年間の会議・打合せに伴う飲料代
3	物購入品費	消耗品類・製作に必要な材料等の購入経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品類 ・資料用コピー用紙 ・プリンターインク代 ・のぼり代 ・木材等材料代 ・参加賞 ・抽選会等の景品（多数になる場合は順位付けを行い、額に差を設けるものに限る） ・参加者への水分補給用の飲料代 ・イベント等の模擬店、炊き出し訓練等で、調理して食品を提供する場合の食材費（合計額を参加人数で割った額が税抜500円までのものに限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄用の物品 ・事業で使用した物品等の補充・補てんに要する物品等 ・調理せずに提供する食品類（参加賞・景品除く） ・アルコール類 ・販売用又は一人当たり税抜150円を超える水分補給用の飲料代 ・合計額を参加人数で割った額が税抜500円を超える食材費 ・税抜単価が500円を超えるイベント等の参加賞 ・誕生日プレゼント、敬老記念品などの個人に贈る贈答品 ・個人・団体に帰属する高額な物品 ・金券類（図書カードなど） ・娯楽性が高い物品（花火、カラオケ機器等） ・税抜単価が10,000円を超える抽選会等の景品 ・助成対象経費の3割を超える景品（注）
4	印刷経費	印刷に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・ポスターなどの印刷経費 ・コピー代 ・看板の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> ・都に対する報告のみを目的とする印刷、写真プリント代

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
5	役務費	サービスの利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・紅白幕のクリーニング代 ・切手代、郵送料 ・物品などの運搬費用 ・保険料（イベント保険など） ・道路使用許可手数料 ・振込手数料 ・代引き手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代 ・交通費（電車・バス・タクシー代等） ・駐車場代 ・光熱水費（電気代、水道代、ガス代など） ・電話代 ・ホームページの更新手数料 ・電波利用料
6	委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台設営・撤去の委託経費 ・音響機器操作委託経費 ・所有物品の修理費 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象経費の5割を超える委託料等（注）
7	レンタル・リース料	物品や場所などを借り、使用するための経費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室使用料 ・音響機材レンタル料 ・レンタカー借上げ料 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象経費の5割を超えるレンタル・リース料（注）
8	工事費	使用する設備・構造物のための工事経費	<ul style="list-style-type: none"> ・電気工事 ・照明工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象経費の5割を超える工事費（注）

（注）助成対象経費になるかどうかについて、事前にお問い合わせください。

●その他、対象とならない経費の例

・申請団体の町会・自治会の役員個人や内部団体に支出する経費

- ・本助成金の書類提出等にかかる経費（書類の郵送料、実績報告用の写真の現像代など）
- ・事業実施に伴い収入（参加費・売上など）が生じる場合、その収入により賄われる経費
- ・助成の趣旨や実施事業の目的に沿わないと判断される経費 等

※ その他の対象とならない経費については、「Q & A よくある質問」54ページのQ24をご覧ください。

※ 申請団体の町会・自治会の役員が代表を務める会社・NPO・団体等への支出は、次の2点を満たす場合に限り、助成対象経費とすることができます。

①その会社等に支出する合理的な理由があること。

（例）・他の会社等から購入するより安価に購入できる。

・地域において、その物品を取り扱う会社が他にない。 等

②その会社等に支出することについて、会則等に定める役員全員が同意又は役員会において議決していること。

・役員全員の同意の場合、書面にて全役員の署名・押印が必要です。

（C区分の場合、共同実施団体全ての全役員の署名・押印が必要です。）

・役員会の議決の場合、議事録が必要です。

（C区分の場合、共同実施団体全ての議事録が必要です。）

※ 物品の購入等にあたり、ポイントカードは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。

10 オリンピック・パラリンピック気運醸成活動について

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催に向けて、地域からオリンピック・パラリンピックの気運の醸成を図るため、都内の町会・自治会が実施する、スポーツの普及啓発や国際交流促進、おもてなしの心の育成などにつながる事業を助成対象としました。助成対象となるオリンピック・パラリンピック気運醸成活動は、次の2種類になります。どちらを実施するかにより、申請する事業区分が変わりますので、ご注意ください。

1 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の気運の醸成につながる地域の課題解決のための取組として、次のア～ウのいずれかに該当する活動を主な事業として実施する場合			
活動の内容・活動例	事業実施時期	申請できる区分	助成率
ア オリンピック・パラリンピックへの理解を深める活動 (例) オリンピアン・パラリンピアンを招いた講演会 オリンピック・パラリンピックの歴史を学ぶ講習会 等	事業の実施（開催）日（複数にまたがる場合はその最初の日）が東京2020パラリンピック競技大会閉会式（令和2年9月6日）までの事業	B-5区分 ※今までに本助成金を受けたことがない団体はA区分 ※他の町会・自治会と共同実施の場合はC区分、他の地域団体と連携実施の場合はD区分 (2ページ参照)	助成対象経費の10/10
イ スポーツの普及啓発活動 (例) アスリートを招いたスポーツ教室 オリンピアン・パラリンピアンを招いたスポーツイベント 等			
ウ 国際交流の促進やおもてなしの心の育成を図る活動 (例) 異文化体験・国際交流イベント あいさつ程度の会話を学ぶ外国語学習会 住民参加のボランティア活動 等			
2 主な事業がB-5区分以外の事業区分に該当し、オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動が含まれる場合			
活動の内容・活動例	事業実施時期	申請できる区分	助成率
<ul style="list-style-type: none"> 地域の交流イベントを開催し、会長からのあいさつにおいてオリンピック・パラリンピックに関する内容を話すことなどにより、理解を深める活動 防災訓練の実施の際、訓練会場にオリンピック・パラリンピックの歴史に関するブースを設けることにより、周知を図る活動 青少年を対象とした地域の文化や歴史を学ぶ会の1プログラムとして、ゴミ拾いなどのボランティアを体験してもらい、おもてなしの心の育成を図る活動 高齢者のサロン活動の一環として、前回の東京大会を振り返る時間を設け、2020年大会に向けた気運を高める活動 多言語に対応した安心安全マップを作成し、国際交流の促進を図る活動 ※それぞれ下線部分が主な事業、 青色の文字 部分がオリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動	オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動を東京2020パラリンピック競技大会閉会式（令和2年9月6日）までに実施する事業	主な事業が該当する事業区分（A、B-1～4、C又はD区分） ※事業計画書（第2号様式）の「オリンピック・パラリンピック気運醸成」欄に実施する活動を記入する必要があります。	助成対象経費の10/10

※その他、オリンピック・パラリンピック気運醸成活動については、48ページ以降の「Q&A よくある質問」のQ9～Q11をご参照ください。

11 多文化共生社会づくりについて

近年、都内の在住外国人の数が急増し、国籍も多様化しています。

誰もが生き生きと活躍し、安心して生活できる社会を実現するためには、国籍・民族・宗教等の違いを認め合い、地域の一員として受け入れる多文化共生意識の定着が重要です。

そのような意識づけにつながる事業を令和2年度から助成対象としました。

助成対象となる多文化共生社会づくりにつながる活動は、次の2種類になります。

どちらを実施するかにより、申請する事業区分が変わりますので、ご注意ください。

どの区分で申請する場合も、地域でどのように多文化共生について理解を深めるかを事業計画書に記載することが必要です。合わせて、事業後提出する実績報告書にも記載が必要です。

1 多文化共生社会づくりにつながる地域の課題解決のための取組として、次のいずれかに該当する活動を主な事業として実施する場合		
活動の内容・活動例	申請できる区分	助成率
ア 多文化共生への理解を深める活動 (例) 有識者を招いたワークショップ 在住外国人が地域生活を送るうえでの困りごとや文化・生活習慣の違いなどをまとめた冊子を作成し、それをもとに講演会・ワークショップを実施 やさしい日本語(12ページ参照)の学習会及び発表会等	B-S区分 ※今までに本助成金を受けたことがない団体はA区分 ※他の町会・自治会と共同実施の場合はC区分、他の地域団体と連携実施の場合はD区分 (2ページ参照)	助成対象経費の 10 / 10
イ 外国人との共生を促進する活動 (例) 異文化体験・国際交流イベント 外国人を主な対象とした防災訓練等		
2 主な事業がB-S区分以外の事業区分に該当し、多文化共生社会づくりにつながる活動が含まれる場合		
活動の内容・活動例	申請できる区分	助成率
<ul style="list-style-type: none"> 地域の交流イベントを開催し、多文化共生への理解を深めるような住民向けのチラシを作成のうえ、イベントの中で説明、配布することにより、理解を深める活動 日本人用とあわせて外国人用に多言語化した防災マップを作成し、防災訓練の1プログラムとして、マップを活用した避難訓練を実施することにより、外国人を含めた住民の防災意識を高める活動 青少年を対象とした食育事業に外国人留学生を招き、外国の料理について説明してもらう時間を設ける活動 高齢者のサロン活動の一環として、あいさつ程度の簡単な外国語や、やさしい日本語(12ページ参照)教室を実施する回を設け、国際交流の促進を図る活動 ※それぞれ下線部分が主な事業、青色の文字部分が多文化共生社会づくりにつながる活動	主な事業が該当する事業区分(A、B-1~4、C又はD区分) ※事業計画書(第2号様式)の「多文化共生社会づくり」欄に実施する活動を記入する必要があります。	助成対象経費の 10 / 10

※多文化共生社会づくりに該当するのは、上記のような取組みにより、多文化共生意識を地域で広く認識してもらい、理解を深め、定着させることにつながる活動です。**代表者等のあいさつに多文化共生に関する内容を盛り込むのみの事業や、たまたま外国人が参加した事業は該当しません。**

なお、東京都のホームページに多文化共生の理解促進のためのチラシの例を掲載しております。こちらを地域の状況に合うように加工していただき、事業の中で説明・配布いただくと、多文化共生社会づくりにつながる活動を行ったとして助成率の特例を受けることができます。

※その他、多文化共生社会づくりにつながる活動については、50ページの「Q&A よくある質問」のQ12~Q14をご参照ください。

(※) やさしい日本語とは？

外国人等にもわかるように配慮した、簡単な日本語のことです。

1995年の阪神・淡路大震災後、災害発生時に外国人にできるだけ早く正しい情報を伝えられるよう考え出され、東日本大震災時に意義が再確認されました。

日本に住む外国人はひらがなを読める人が多く、情報発信の言語として、「やさしい(簡単な)日本語」を希望しているという調査結果も出ています。

東京都では、「やさしい日本語」は、在住外国人の国籍が多様化する中、多くの外国人とコミュニケーションをとっていくために必要なツールであると考え、普及啓発に取り組んでいます。

日本人と外国人が互いに思いやりを持ち、「やさしい(※)日本語」を使って歩み寄ることは、多文化共生意識の醸成につながります。

※やさしい = 易しい (Easy、Plain) やさしい = 優しい (Gentle、Kind、Caring)

また、「やさしい日本語」は、在住外国人だけではなく、訪日外国人や子供、高齢者、障害者とのコミュニケーションにも有効です。

「やさしい日本語」のポイント ～日本語をやさしくするために注意するところ～

- 情報を絞り、文章を短く ⇒ 一文中で一つの情報提供に
- 文の構造を簡単に ⇒ 伝えたいことを前に持ってくる、二重否定などは避ける
- 難しい言葉は避ける ⇒ 漢語、外来語、専門用語、略語、擬音語・擬態語などは×
- ひらがな化もしくははふりがなをふる
- 尊敬語、謙譲語は使わない ⇒ 丁寧体が基本
- 写真やイラストなどを併用する
- 話す時は「はさみの法則」で ⇒ はっきり言う、さいごまで言う、みじかく言う

○ 言い換え・書き換えの例

防災訓練 ⇒ 地震や台風がきたときのために準備しましょう

消火訓練 ⇒ 火事の火を消してみましよう 参加費無料 ⇒ お金は入りません

○ 「やさしい日本語」を使った周知物の例

ぼうさいくんれん し 防災訓練のお知らせ


たの べんきょう じしん かじ ととき じゅんび
楽しく勉強して、地震や火事の時の準備をしましょう。

ひ がつ にち にちようび じ
日にち : ○月○日 (日曜日) 10時から

ば しょ じ ち かいかんまえ あめ
場所 : 自治会館前 雨でもやります

ない よう しょうかくんれん かじ ひ け
内容 : 消火訓練 (火事の火を消してみましよう)

おうきゅうきゅうごくんれん て あ べんきょう
応急救護訓練 (けがの手当てのしかたを勉強しましょう)



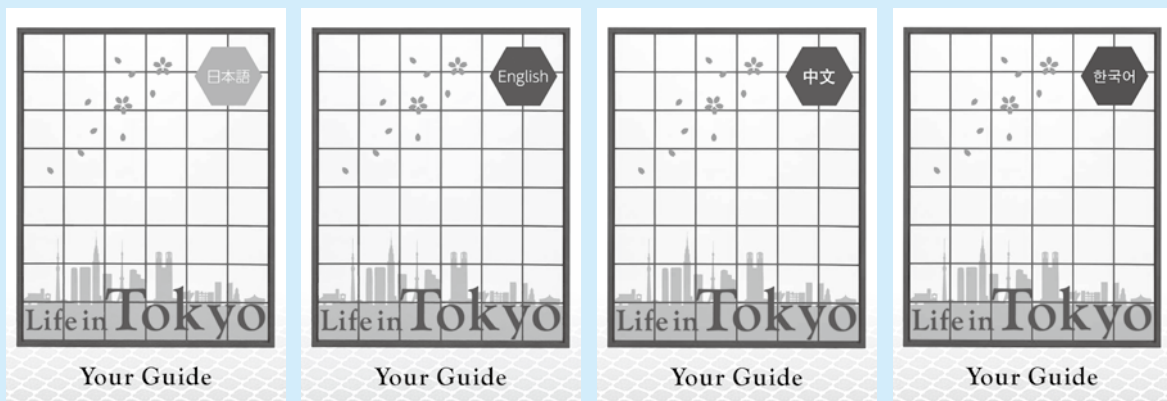
※この訓練は、東京都から地域の底力発展事業助成をもらって、東京一丁目町会が実施します。

東京都では、東京で初めて生活を始める方向けの生活情報冊子「Life in Tokyo: Your Guide」を発行しています。

「Life in Tokyo: Your Guide」では、住居の探し方や病気やけがをしたとき、災害時にどうすればよいか等、入国してから生活するまでに必要な情報や、知っておくと役立つ知識を紹介しています。

各区市町村の住民登録窓口・外国人相談コーナー・多文化共生担当部署、地域の国際交流協会等で配布していますので、地域で困っている外国の方がいらっしゃったら、ぜひ活用してみてください。

○冊子「Life in Tokyo : Your Guide」特設サイト：<https://yourguide.jp/>



また、都・区市町村、地域の国際交流協会、在住外国人支援団体などの相談窓口や、各地域の楽しいイベント等、様々な情報を地域別・分野別にまとめたポータルサイトを開設しています。

多文化共生社会づくりにつながる活動を実施する際、ぜひ参考にしてみてください。

○多文化共生ポータルサイト「Life in Tokyo」：<https://www.lifein.tokyo.jp/>



12 申請方法は？

(1) 受付

各募集回の**受付期間内（5ページ参照）**に、次の①～⑩の書類（⑦～⑩については、申請区分により必要な書類）の案を作成し、**メール又はFAX**により提出した上で事前相談を行ってください。**申請は、事前相談を行わなければ受け付けられません。提出の際は、74・75ページの申請書類チェックリストの内容をご確認ください。**

書類を提出いただきましたら、内容を確認した上で、東京都からご連絡いたします。

※電話での連絡だけでは事前相談となりませんので、ご注意ください。

(2) 原本の提出

事前相談の後、完成した申請書類の内容で、各回の原本提出締切りまでに次の書類を**郵送**で提出してください。（必着）

●申請に必要な書類●

【全区分で提出する書類】

- ① 助成金交付申請書（第1号様式・35ページ）
- ② 事業計画書（第2号様式・38ページ）
- ③ 収支予算書（第3号様式・39ページ）
- ④ 団体の会則又は規約等、役員名簿
（C区分の場合は、共同する全ての団体の会則又は規約等、役員名簿）
- ⑤ 団体の前年度の事業報告書及び決算書（総会の資料等※）
（C区分の場合は、共同する全ての団体の資料）
- ⑥ 見積書の写し
（5万円を超える経費については原則必要です。）

【C区分のみ提出する書類】

- ⑦ 事業の共同実施に係る合意書 兼 委任状
（41ページ）

【D区分のみ提出する書類】

- ⑧ 事業の連携実施に係る合意書（42ページ）
- ⑨ 連携する全ての地域団体の定款・会則・規約等
- ⑩ 連携する全ての地域団体の前年度の事業報告書



ご不明な点がありましたら、お気軽にお電話ください

※ ⑤・⑩について、事前相談時点で提出が困難な場合、ご相談ください。

【提出先】 東京都生活文化局 都民生活部 地域活動推進課 地域活動支援担当

（住所）〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

（電話）03-5388-3166 （FAX）03-5388-1331

（メールアドレス）S8000224@section.metro.tokyo.jp

※事前相談時にメールで提出する際は、添付ファイルのサイズ（2MBまで）

にご注意ください。サイズを超える場合は、分割して送信してください。

※事前相談としてメール又はFAXで提出した際には、確認のため東京都に電話でご連絡ください。

※75ページに宛名ラベルを掲載しておりますのでご活用ください





13 事業完了後の手続は？

事業の完了（反省会）後、**2週間以内**に以下の実績報告書類の案を作成し、メール又はFAXで提出してください。**下記の提出書類に不備がある場合、助成金のお支払ができなくなることがあります**ので、ご注意ください。

1 実績報告書（第10号様式）

事業のスケジュール（打合せ、事業実施日、反省会を行った日時など）、事業の内容（事業当日の参加人数、活動内容など）、事業の効果等を詳細に記入してください。

2 決算書

交付申請時に提出した「収支予算書」に沿って、支出した項目及び金額を記入し、併せて領収書番号を記入してください。

3 領収書・受領書

18～20ページの要件を全て満たした領収書・受領書を提出してください（案の提出の際は写しを、原本の提出の際は原物を提出してください。なお、原本提出後、返却はできません）。

※ 領収書・受領書の宛名は、必ず規約上の「申請団体名（町会・自治会）」としてください。（C区分の場合は、申請代表団体名としてください）。

4 成果物

事業実施の様子が分かるカラー写真や購入又はレンタルしたものや看板等の作成物を活用して事業を実施していることが分かるカラー写真のほか、作成物（冊子、マニュアル、多文化共生社会づくりの意識啓発チラシ等）を提出してください。

特にご注意ください！

助成金のお支払には事業実施の確認が必要です。確認は書面で行いますので、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることや購入物等の活用状況の写真を必ず提出してください。確認できない場合は、助成金のお支払ができなくなることがあります。また、事業のやり直しをお願いすることもありますので、ご注意ください。

5 助成事業であることを公表したことが分かる書類

回覧用チラシ、ポスター、看板、広報紙等で、次の①、②両方の表示がされている書類を提出してください（詳しくは16ページ参照）。

①主催：（申請団体名） ②「令和2年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

6 その他必要に応じて提出する書類

① 変更理由書：単価・購入数等が変更になり、金額が増減する場合

※ **実施内容に変更が生じる場合は、変更する前に必ず電話で相談してください。**相談なく当初の計画になかったものを購入等した場合は助成金のお支払が出来なくなることがあります。

② 実績報告内容確認書：C区分、D区分の場合

③ 本団体の役員が代表を務める企業等への支出に係る同意書：物品購入等で該当の支出がある場合

※ 実績報告書類の詳細については、交付決定後の説明会で説明します。

※ 期限内に実績報告書類の案を提出できない場合は、必ず事前に東京都へご相談ください。ご相談なく大幅に遅延する場合、助成金のお支払いができなくなることがありますので、ご注意ください。



14 事業実施にあたり注意すべきこと

助成の決定を受けた事業を実施する時は、次の事項に注意してください。事業完了後に提出していただく実績報告書類を審査する際に、下記の事項が守られていない場合は、助成金のお支払ができなくなることがありますので、ご注意ください。

1 領収書・受領書は要件を満たしたものを受領してください。

助成対象経費を支出するときは、必ず要件を満たした領収書・受領書を受領してください。領収書等に関する注意事項・記載例については、18～20ページをご参照ください。

2 主催団体名・助成対象事業であることを公表してください。

助成の決定を受けた事業を実施するときは、必ずポスター・チラシ・看板・回覧・広報紙・作成したマニュアル等に次の①、②を明示することが必要です。印刷前に案文を東京都へ提出し、要件を満たしているか確認をとってください。

①主催：(申請団体名)

主催者として記載できるのは、原則として申請団体である町会・自治会名のみです。

- ・ C区分については、「共催」として、共同する全ての団体名を併記してください。
- ・ D区分については、連携する他の地域団体について「連携団体」として、併記してください。
- ・ A・B・D区分で、チラシやポスター等に、申請団体以外の団体等が「共催」として記載された場合、助成金がお支払できなくなりますのでご注意ください。
- ・ 申請団体が構成員となっている実行委員会等を表記する場合は、「主催：申請団体名・〇〇実行委員会」と併記してください。
- ・ 主催・共催・連携団体以外に団体名を記入する場合は「参加団体」や「協力団体」等としてください。

②「令和2年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業


なお、交付決定前に作成する印刷物には、この文言を掲載することはできません。その場合、事業当日に、来場者の目につきやすい位置に看板等でこの文言を掲示し、その様子を写真に撮ってください。実績報告時に提出していただきます。

(チラシへの表示例)

防災訓練のお知らせ

下記のとおり防災訓練を実施します。皆さまふるってご参加ください。

日 時：〇月〇日（日曜日） 10時から
場 所：自治会館前 雨天決行
訓練内容：消火訓練、応急救護訓練、炊き出し訓練



①の表示 →

A・B区分の例	主催：東京一丁目町会	共催：東京3丁目自治会
C区分の例	主催：東京一丁目町会	連携団体：NPO 法人△△
D区分の例	主催：東京一丁目町会	参加団体：東京第二町会、〇〇小学校

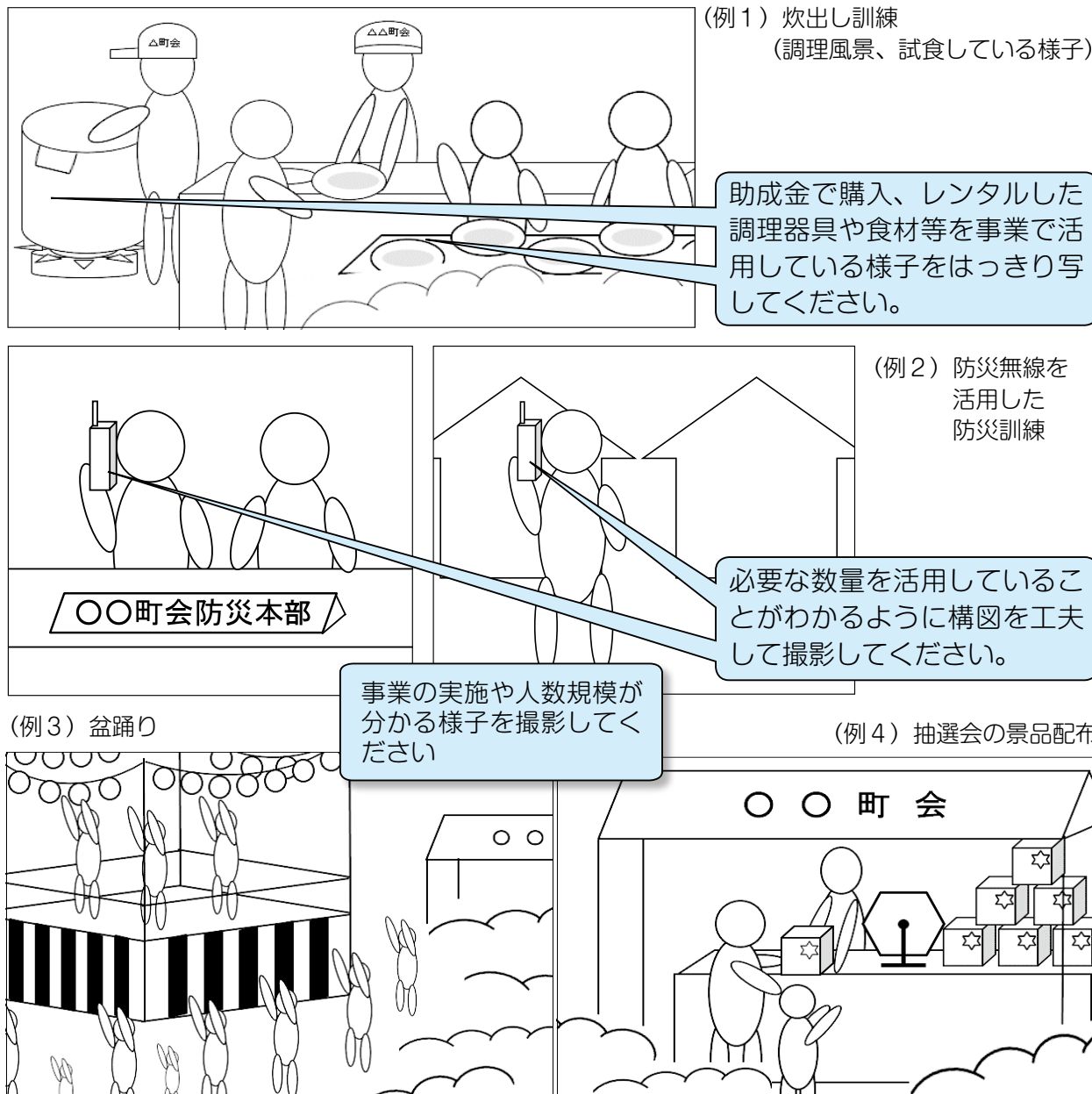
②の表示 → 「令和2年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

※ ポスター・チラシ・看板・回覧・広報紙等を作成する際は、助成対象とならない事業（3ページ参照）と受け取られかねない表現は避けてください。また、オリンピック・パラリンピックに関する知的財産又はそれを連想させるデザインの使用はできません（49ページQ11参照）。

3 助成金で購入した物品等は必ず事業の中で活用し、事業実施の様子と併せて物品等の活用の様子を写真に撮ってください。

助成金で購入した物品等は、必ず交付決定を受けた事業において活用していただく必要があります。事業の中で活用していない物品等があることや活用しきれないほど過剰な数量を計上していることが判明した場合、助成金の対象外となりますのでご注意ください。

助成金のお支払には事業実施の確認が必要です。確認は書面で行いますので、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることや購入物等の活用状況を証明できるような写真を必ず撮影してください。



4 助成金で購入した物品等は、申請団体の所有物になります。

助成金で購入した物品等は、地域の課題解決のための取組（催し・活動等）に使用していただきます。申請団体が事業終了後も継続して適正に保管・管理を行ってください。

5 事業内容に変更が生じる場合は、事前に電話で連絡をしてください。

事業は、申請時に提出した事業計画書・収支予算書の内容に沿って進めていただきます。事業内容、支出内容等に変更が生じる場合は、東京都の承認を受ける必要があるため、必ず変更前に電話で連絡をしてください。

6 助成金の交付は、実績報告書類の提出から約2か月後になります。

助成金の交付は、事業が完了し、**実績報告書類を東京都に提出してから約2か月後**になります。3月末まで実施する事業の場合、交付時期は5月末頃となります。なお、交付金額は交付決定額が上限となり、申請団体名義（C区分の場合、申請代表団体名義）の口座へ支払います。

7 事業の中止を回避するための対策をとってください。

豪雨や強風などにより、事業予定日に事業を行えない可能性を想定し、可能な限り予備日の確保をお願いします。**助成金の支払いには、原則振り替え日程での事業実施が必要です。**

8 反省会を実施し事業の振り返りを行ってください。

事業の効果や課題を団体で共有し、今後の活動に活かしてください。



15 どんな領収書・受領書を提出するの？

助成対象経費を支出するときは、必ず次の①～⑤の要件を満たす領収書・受領書を相手方から受領してください。実績報告の際に原本を提出していただきます。領収書・受領書の提出がない場合や不備があった場合は、**助成金をお支払いできません。**

① 宛名が正確な申請団体名（町会・自治会）であるもの（C区分の場合は、申請代表団体であるもの）

交付決定通知に記載されている団体名としてください。

※認められないもの：〇〇実行委員会、個人名、イベント名、〇〇町会防災部、略称、空欄

② 日付が記載されているもの

令和2年4月1日から令和3年3月31日までの範囲で、申請書の事業実施予定期間内の日付が記載されているものが助成対象となります。

③ 金額及び支出内容が分かるただし書き（単価×数量）が記載されているもの

領収書にただし書き（単価×数量）が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください。**5万円以上の領収書については、レシートまたは内訳を示す請求書・納品書等を必ず添付してください。**

※認められないもの：「お品代」、空欄 など

④ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（金額が5万円以上の場合）

⑤ 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの

（受領書の場合は受領者の住所・氏名の記載及び押印がされているもの）

◆1 レシート、納品書などは、領収書として取り扱えません。

◆2 立替払いをされた方が発行した領収書は対象になりません。また、物品購入等に当たり、ポイントカードは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。

◆3 インターネットで購入される場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。

上記の領収書が発行できないと言われた場合は、事前にご相談ください。

※ 代金引換による購入の場合、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。

◆4 内訳として提出する請求書、納品書の宛名も正式な申請団体名であることが必要です。

◆5 領収書・受領書の発行時の宛名に個人名の記載が必要な場合は、「申請団体名＋会長名」のものを発行してください。**会長以外の個人名（担当者等）が入っている領収書・受領書はいかなる場合も対象になりません。**

◆6 提出された領収書・受領書は返却できません。

○ 正しい領収書・受領書の記載例

(1) 領 収 書

1 宛名は申請団体名を記入
宛名は申請団体名（町会・自治会の名称。C区分の場合は申請代表団体名）を申請書に記載したとおりに正確に記入してもらいます。（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

2 日付の記入
領収した日付を記入してもらいます。日付は申請した事業の実施期間内のものが対象です。（事業の対象期間は令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）

3 金額、ただし書の記入
ただし書は、支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入してもらいます。（お品代、空欄は不可）
領収書にすべて記入できない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付。（5万円以上の領収書については、内容、単価、数量の記載がある場合でも内訳を必ず添付。）

領 収 書

令和2年〇〇月〇〇日

東京一丁目町会様

金額 78,000円

上記金額正に領収しました。
但し 防災無線機（@20,000円×2個）
折りたたみリアカー（@38,000円×1個）として

印紙 印

印

（株）△△サービス
代表取締役 〇〇●●

〒160-0000
東京都新宿区〇〇2-2-2
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6790

4 収入印紙の貼付
本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・消印が必要です。

5 社印・担当者印の押印
発行元の記載（社名・住所等）及び会社の社印又は担当者印が必要です。

請求書

東京一丁目町会様

防災無線機 @20,000円 × 2個

折りたたみリアカー @38,000円 × 1個

合計金額 78,000円

（株）△△サービス

(2) 謝 礼 金 受 領 書

1 宛名は申請団体名を記入
宛名は申請団体名（町会・自治会の名称。C区分の場合は申請代表団体名）を申請書に記載したとおりに正確に記入してもらいます。（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

2 日付の記入
受領日を記入してもらいます。日付は申請した事業の実施期間内のものが対象です。（事業の対象期間は令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）

3 金額、ただし書きの記入
ただし書は、何に対する謝礼金であるかが分かるように記載してもらいます。

謝礼金受領書

令和2年〇〇月〇〇日

東京一丁目町会様

金 50,000円

但し 講演会講師謝礼として

住所 東京都〇〇区〇〇1-1-1
氏名 〇〇〇 〇〇

印紙 印

印

4 受領者の記名・押印
謝礼金を受領した方の住所、氏名、印が必要です。団体への支払いの場合は団体名も必要です。（団体への謝礼を除き、個人が複数人分の謝礼金を代理受領することはできません。）

5 収入印紙の貼付
謝礼金が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・消印が必要です。（謝礼の内容によっては収入印紙が不要な場合があります。）

× 誤った領収書・受領書の記載例

(1) 領 収 書

× 訂正印が社印・担当者印と同一でない

宛名、金額及びただし書き等を訂正する場合、領収印として押印した社印・担当者印と同一の印である必要があります。印が異なっている場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。

× ただし書きの内訳が分からない

ただし書に支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入されているもののみ助成対象となります（お品代、空欄は不可）。

領収書に「〇〇一式」「〇〇用品」と記入されており、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを提出できない場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。

領 収 書		令和2年〇〇月〇〇日
東京都一丁目町会実行委員会様		
金額		9,000円
上記金額正に領収しました。 但し チラシ印刷代一式として		
印紙	印	株△△印刷 代表取締役 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 〒160-0000 東京都新宿区〇〇2-2-2 TEL 01-2345-6789 FAX 01-2345-6790

(2) 謝 礼 金 受 領 書

× 宛名が正確な申請団体名でない

宛名は申請書に記載した正確な申請団体名（町会・自治会の名称。C区分の場合は申請代表団体名）のみ助成対象となります。町会・自治会名の後に実行委員会名、会計担当者等の個人名、イベント名がついている場合や、略称は助成対象外となりますので、ご注意ください。

× 何に対する謝礼金かわからない

ただし書は、何に対する謝礼金であるかが分かるように記載されているもののみ助成対象となります。

内容不明の場合、助成対象外となりますのでご注意ください。

謝礼金受領書		令和2年〇〇月〇〇日
東京都庁一丁目町会 防災部様		
金		20,000円
但し 謝礼として		
住所	東京都〇〇区〇〇1-1-1	
氏名	□□□ □□	

× 受領者の押印がない

謝礼金を受領した方の印がない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。

16 C区分・D区分での申請について

単一町会・自治会については、A・B区分のほか、他の単一町会・自治会と共同で実施する事業や、地域で活動する町会・自治会以外の団体と連携して実施する事業を対象とする2つの区分を設けています。

C区分 複数の単一町会・自治会が共同して実施する事業

C区分は、地区連等に組織されていない複数の単一町会・自治会が、共同して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事 項	説 明	備 考
申請できる団体	東京都内に所在する町会・自治会のうち、共同して事業を実施する複数（2団体以上）の単一町会・自治会	次の団体は、C区分での申請はできません。 ①東京都外の町会・自治会 ②町会の連合組織（地区連、町自連） ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	共同する町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・3ページ「助成の対象とならない事業」に記載されている事業 ・町会の連合組織が実施する事業
助 成 率	共同する町会・自治会に、今までC区分で助成を受けた団体がある場合 …助成対象経費の1/2 共同する町会・自治会に、今までC区分で助成を受けた団体がない場合 …助成対象経費の10/10	取組において、オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動又は多文化共生社会づくりにつながる活動が含まれる場合は、助成対象経費の10/10 (→10・11ページ以降参照)
助 成 限 度 額	1申請につき50万円	

○「共同して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

(1) 申請する事業について、全ての町会・自治会が企画段階から事業終了まで参画していること。

(2) 共同して実施する町会・自治会の間で経費の授受がないこと。

(A町会がB町会に謝礼金を払って一緒に実施する場合等は、対象になりません。)

○交付申請の申請者は？

共同する町会・自治会の中から申請代表団体を決めて、申請してください。

※交付申請、支払関係手続、実績報告は全て申請代表団体が行うこととなります。

○単一町会・自治会としての申請との関係は？

C区分で申請した全ての町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することや、他の町会・自治会との共同によるC区分での申請はできません。

D 区分 単一町会・自治会が他の地域団体と連携して実施する事業

D区分は、単一町会・自治会が、学校やPTA、NPO、ボランティア団体などの他の地域団体と連携して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事 項	説 明	備 考
申請できる団体	他の地域団体と連携して事業を実施する東京都内に所在する単一町会・自治会	次の団体は、D区分で申請できません。 ①町会の連合組織（地区連、町自連） ②東京都外の町会・自治会 ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	他の地域団体と連携して町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・ 3ページ「助成の対象とならない事業」に記載されている事業 ・ 事実上の実施主体が、町会・自治会ではなく、連携先の地域団体である事業
連携する他の地域団体	地域の課題解決のための活動を行う団体のうち、町会・自治会、国及び地方自治体を除く団体全般 (例) 協議会、PTA、学校、NPO、消防団、子供会、老人会、商店会、民間企業など	・ 次の団体は、「他の地域団体」には含まれません。 ①町会・自治会 (婦人部・防災部などの下部組織を含む) ②町会・自治会の連合組織 (地区連・町自連) ③国、地方自治体及びその機関 ④政治活動又は宗教活動を目的とする団体 ⑤公序良俗に違反する活動を行う団体 ⑥暴力団等
助 成 率	D区分で助成を受けたことがない場合 …助成対象経費の10/10 D区分で助成を受けたことがある場合 …助成対象経費の1/2	取組において、オリンピック・パラリンピックの気運の醸成につながる活動又は多文化共生社会づくりにつながる活動が含まれる場合は、助成対象経費の10/10 (→10・11ページ参照)
助 成 限 度 額	1申請につき30万円	

○「連携して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

(1) 町会・自治会が実施する事業について、他の地域団体が企画段階から事業終了まで参画していること。

(2) 連携して実施する他の地域団体との間で経費の授受がないこと。

(町会が連携するNPOに委託料を払って実施する場合等は、対象になりません。)

(3) 事業の実施主体は申請する町会・自治会であること。

○交付申請の申請者は？

主催する町会・自治会が申請者となります。連携する地域団体は申請できません。

○単一町会・自治会としての申請との関係は？

D区分で申請した町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することはできません。