

令和4年度

自治会・町内会等活性化補助金

ガイドライン



西東京市

## 目 次

1	自治会・町内会等活性化補助金とは	1
2	申請団体	1
3	申請から補助金交付までのスケジュール	1
4	申請書・実績報告書等の提出先	1
5	対象となる事業	2
6	対象とならない事業	2
7	補助対象経費と補助対象外経費	3
8	補助金交付額	4
9	補助金の申請、実績報告、交付までの手続き	
	(1) 申請手続き	5
	(2) 概算払手続き	5
	(3) 実績報告手続き	6
	(4) 交付請求の手続き	6
	参考：補助金交付までのフロー図	7
10	領収書等について	
	(1) 領収書、受領書、レシート（領収書等）提出時の注意点	8
	(2) 領収書、レシートの例	9
11	Q & A	10
12	補助対象事業・経費の例	
	例1 地域美化活動	12
	例2 高齢者支援事業	13

### ❀前年度からの変更点❀

- ①令和4年度から、提出していただく書類の押印は不要となります。
- ②押印が不要になったことに伴い、申請書等はEメールでもご提出いただけます。Eメールでご提出する際は、申請から実績報告までの一連のお手続きを、必ず同一のメールアドレスからご提出ください。
- ③紙で提出する場合は、捨印は押していただきますようお願いいたします。
- ④Eメールでの提出に伴い、領収書は写しのみの提出でかまいません。但し、原本は団体に5年間保管していただくようお願いいたします。

## 1 自治会・町内会等活性化補助金とは

自治会・町内会等の活性化及び良好な地域社会の維持、形成を目的として、自治会・町内会等がより良い地域社会実現のために行う事業に対して補助金の交付を行うものです。

## 2 申請団体

申請できる団体は西東京市内にある自治会・町内会とマンション管理組合です。

団体の種類	要件
自治会・町内会	市内の一定地域内の住民が、自主的かつ民主的に組織し、運営している団体
マンション管理組合	マンションの管理の適正化の推進に関する法律第2条第3号に規定する管理組合で、自治会・町内会に加入していない団体

- ・ 同じマンション内で管理組合と自治会の両方がある場合は、自治会が申請してください。
- ・ マンションの住民が地域の自治会・町内会に加入している場合は、自治会・町内会が申請団体となり、管理組合は申請できません。

## 3 申請から補助金交付までのスケジュール

スケジュールは次のとおりです。

内容	スケジュール
申請受付	令和4年7月1日（金）から11月30日（水）まで
交付決定	令和4年8月以降（申請書提出後から概ね1か月後に通知）
概算払交付（※）	令和4年9月以降（交付決定通知、概算払請求後から1か月以内）
実績報告	①事業終了後30日以内または②令和5年3月末日までのいずれか早い時期
補助金額確定	実績報告書の提出後から概ね1か月程度で通知
請求	補助金額の確定通知後（概ね14日以内にご請求ください）
補助金交付	請求書による請求後1か月程度で交付

※ 概算払交付は、補助対象事業の実施前に補助金の一部（交付予定額の1/2が上限）を交付する仕組みです。申請時に概算払交付を希望した場合のみ該当します。全ての団体に該当する手続きではありません。  
**詳細は5ページをご参照ください**

## 4 申請書・実績報告書等の提出先

受付窓口：西東京市役所田無第二庁舎5階 協働コミュニティ課  
〒188-8666 西東京市南町5-6-13

受付日時：月曜日から金曜日までの平日、午前9時から午後5時までに窓口へご持参ください。  
郵送による手続きも受け付けます。

受付Eメール：[kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp](mailto:kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp)

※提出の際のタイトルは「【団体名】自治会・町内会等活性化補助金」として下さい。

## 5 対象となる事業

補助金交付の対象となる事業は、次の要件全てを満たす事業です。

- (1) 自治会・町内会等が主催又は共催する事業
- (2) 地域福祉の促進と地域づくりのために行う事業
- (3) 年度内に行う事業（令和4年4月1日～令和5年3月31日）

### 【事業例】

目的	内容
地域住民交流づくりと活性化	お祭り、運動会等
地域美化活動	地域住民による清掃、花植え、植栽管理等
高齢者・要介護者等の見守り	訪問見回り、敬老会、生活支援等
子どもの見守り	地域内、通学路パトロール、危険箇所改善等
世代間交流	子ども交流会、多世代参加の各種行事
防犯活動	学習会、講演会、パトロール、危険箇所改善等
防災活動	学習会、講演会、避難訓練、災害時支援体制構築等
加入促進活動	加入促進ちらし作成配布、地域アンケート実施等
運営体制整備	広報誌作成配布、人材発掘、担い手育成等

- ・ 複数の事業で申請できますが補助金交付額は交付上限額の範囲内となります。
- ・ 年度の区切りなく行われる事業は、年度内の活動のみ交付対象として申請できます。
- ・ 原則として、市内で行われる事業を対象とします。

## 6 対象とならない事業

次の事業は対象となりません。

- (1) 取組みの様子を記録した写真、画像、動画等が無い事業
- (2) 他の補助金制度を活用している事業  
（東京都地域の底力発展事業助成、西東京市防災市民組織補助金、西東京市防犯活動団体補助金など）
- (3) 宗教や政治活動、選挙活動が目的に含まれる事業
- (4) 暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統括下にある団体が関与する事業
- (5) 営利目的の事業
- (6) 施設整備や物品の購入のみを目的とした事業
- (7) 観光、飲食等のみを目的とした事業
- (8) これらの他、補助の趣旨に沿わないと判断される事業

## 7 補助対象経費と補助対象外経費

補助金の対象経費は、「補助対象事業を実施するために直接必要になるもの」、「領収書、受領書、またはレシートの提出ができるもの」であって、次の表の補助対象経費に該当するものです。

費用区分		内 容	補助対象経費	補助対象外経費
1	謝礼金	講師・専門家などに支払う謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講習会専門家講師謝礼</li> <li>● 出演団体への謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請団体内の役員への謝礼</li> <li>● 申請団体内の会員や内部団体への謝礼</li> <li>● お車代、講師等の飲物、お礼の菓子等</li> </ul>
2	打合せ経費	会議・打合せに伴うお茶代	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議参加者用飲料代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アルコール飲料</li> <li>● 飲食店での飲食費</li> <li>● お弁当などの飲食費</li> </ul>
3	物品購入費	消耗品類・製作、新型コロナウイルス感染症対策のために必要な材料等の購入経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事務用品類、資料用コピー用紙</li> <li>● トナー代・インク代 (団体や会員所有のプリンターにて印刷する場合)</li> <li>● 事業に必要な食材代、弁当代</li> <li>● 消毒液、パーテーション など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アルコール飲料</li> <li>● 飲食店での飲食費</li> <li>● 単価 30,000 円（税込）を超えるもの (購入する単位よりも小さな単位がある物品についてはご相談ください)</li> <li>● レジ袋</li> </ul>
4	印刷経費	印刷に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チラシ、ポスター、看板、広報誌等の印刷代 (印刷事業者に発注するもの)</li> <li>● コピー代</li> <li>● 写真（活動用）印刷代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助金申請に使用する書類の印刷</li> </ul> <p>※ 団体や会員所有のプリンターにて印刷を行う場合の用紙代、インク代は物品購入費に計上してください。</p>
5	役務費	切手代、郵送料、イベント保険料、振込手数料等のサービスの利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 切手代、郵送料、振込手数料</li> <li>● 保険料（イベント保険など）</li> <li>● 物品等のクリーニング代</li> <li>● 物品等の運搬費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ガソリン代</li> <li>● 交通費</li> </ul>
6	委託料	事業を実施するための委託経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 舞台設営・撤去の費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業自体を全面的に委託する費用</li> </ul>
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"> <li>● 会場（会議室等）使用料</li> <li>● 物品運搬用レンタカー借上げ料</li> <li>● 音響機材レンタル料 など</li> </ul>	
8	その他	その他	補助事業に必要な経費で、市長が認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 遊園地・水族館等の入場料</li> <li>● 金券</li> <li>● 光熱水費（電気代、水道代、ガス代など）</li> <li>● 補助金の趣旨に添わないと判断される費用</li> </ul>

※ポイントカード、クレジットカード等を使用し、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）を補助対象経費から除外します。その他、補助対象経費になるか不明な場合は、協働コミュニティ課（042-420-2821）まで事前にお問い合わせください。

## 8 補助金交付額

(1) **補助金上限額** ①と②の合計金額（1,000円未満切捨て）が上限額となります。

① 1団体あたり **12,000円**

② 自治会・町内会等の加入世帯数が確認できる名簿等の提出が可能な団体の場合

**[名簿等にて確認可能な加入世帯数] × 200円**

注：名簿等の提出ができない団体は①のみが上限額となります。

【**補助金上限額**の具体例（名簿等の提出がある場合）】

世帯数	上 限 額			
20世帯	12,000円	+	( 20世帯×200円)	= 16,000円
50世帯	12,000円	+	( 50世帯×200円)	= 22,000円
100世帯	12,000円	+	( 100世帯×200円)	= 32,000円
500世帯	12,000円	+	( 500世帯×200円)	= 112,000円
1,000世帯	12,000円	+	( 1,000世帯×200円)	= 212,000円

### (2) 補助金の算定

次のいずれか該当する額が補助金の交付額になります。

① 補助対象事業の補助対象経費が補助金上限額を上回る場合

→補助金の交付額は、補助金上限額となります。

② 補助対象事業の補助対象経費が補助金上限額を下回る場合

→補助金の交付額は、補助対象経費満額となります。

※1 申請した全団体への交付額の合計が市の予算を超えた場合、合計額が予算の範囲に収まるよう、全団体の交付額の一定割合を減額します。

※2 実施事業で収益（参加費、売上金等）が生じる場合、収益の一部を補助対象経費の支出に充てることで補助対象経費が減となる場合があります。

## 9 補助金の申請、実績報告、交付までの手続き

### (1) 申請手続き

#### ① 提出書類

申請受付期間内に、以下の申請書類を提出してください。

ア：申請書（申請書式1）

イ：事業計画書（申請書式2）：事業名、事業概要、スケジュールを記入

ウ：収支予算書（申請書式3）：事業に必要な費用の収支の予定を記入

エ：会則、規約等 団体の設置根拠（会の目的、会の区域が記載されているもの）

**過年度の補助金申請時に提出し、自治会・町内会等の代表者の届出を提出している団体は提出を省略できます。（会則等に変更がある場合は、提出してください。）**

オ：加入世帯代表者名簿等

〈名簿を提出する場合〉

加入世帯代表者の氏名（苗字と名前）、住所（最低限丁目まで記載）が記入されているもの（参考様式があります。ご利用の場合はご連絡ください。）

〈名簿以外のものを提出する場合（例示）〉

会費収入が明示された団体の総会にて決議された予算書と会費の規定

**注：会員である世帯数がわかるものが例示のもの以外にある場合はご相談ください。名簿等の提出が無い場合は1団体あたり12,000円が補助金額の上限となります。**

カ：その他市長が必要と認める書類

アからオまでの申請書類提出後に必要に応じて職員がご案内します。

#### ② 交付又は不交付の決定通知の送付

申請書類を提出後、概ね1か月以内に市から書面により通知を送付します。決定通知は適切に保管してください。

### (2) 概算払手続き（前払い・希望団体のみ）

**補助金の一部を事業実施前に受け取ることができる手続き**です。

会費収入が少なく、事業の準備や実施の資金に充てたいという場合などにご活用いただけます。

概算払（前払い）を希望する場合は、申請書の記入欄にその旨を記入してください。希望の団体のみ、概算払請求書を市へ提出して請求してください。概算払請求後、概ね2週間程度で補助金の一部を交付します。

概算払による補助金の交付には、次の条件があります。

① 概算払で請求できる金額は、**交付予定額の半額が上限**です。

② 事業終了後に実績報告に基づいて交付する補助金額は、交付確定した額から概算払により交付した額を差し引いた残額となります。

③ 概算払の金額が補助金確定額を超えた場合は、差額を返還していただきます。

### (3) 実績報告手続き

#### ① 実績報告の時期

事業終了後 30 日が経過するまで、または年度末日（令和 5 年 3 月 31 日）までのいずれか早い日までに、次の書類を提出して実績報告手続きを行ってください。

**複数の事業を申請した場合は、最後の事業が終了した後から 30 日が経過するまで、または年度末日（令和 5 年 3 月 31 日）までのいずれか早い日が期限となります。**

申請時に事業が終了している場合は、交付決定後に速やかに実績報告書類を提出してください。

#### ② 実績報告書類

ア 実績報告書（実績報告書式 1）

イ 事業実績概要書（実績報告書式 2）：事業概要、事業の効果等を記入

ウ 収支決算書（実績報告書式 3）：事業にかかった費用の収支結果を記入

エ 補助対象経費として報告する経費の領収書、受領書、レシート等の写し

**※提出は写しのみでかまいません。ただし、原本は団体で 5 年間保管して下さい。**

オ 購入した物品、事業実施状況等が分かる写真、画像等

カ その他市長が必要と認める書類

**ご注意ください!!!**

**1 レシート、領収書等は必ず保管**

**2 事業を実施するときには必ず写真の撮影**

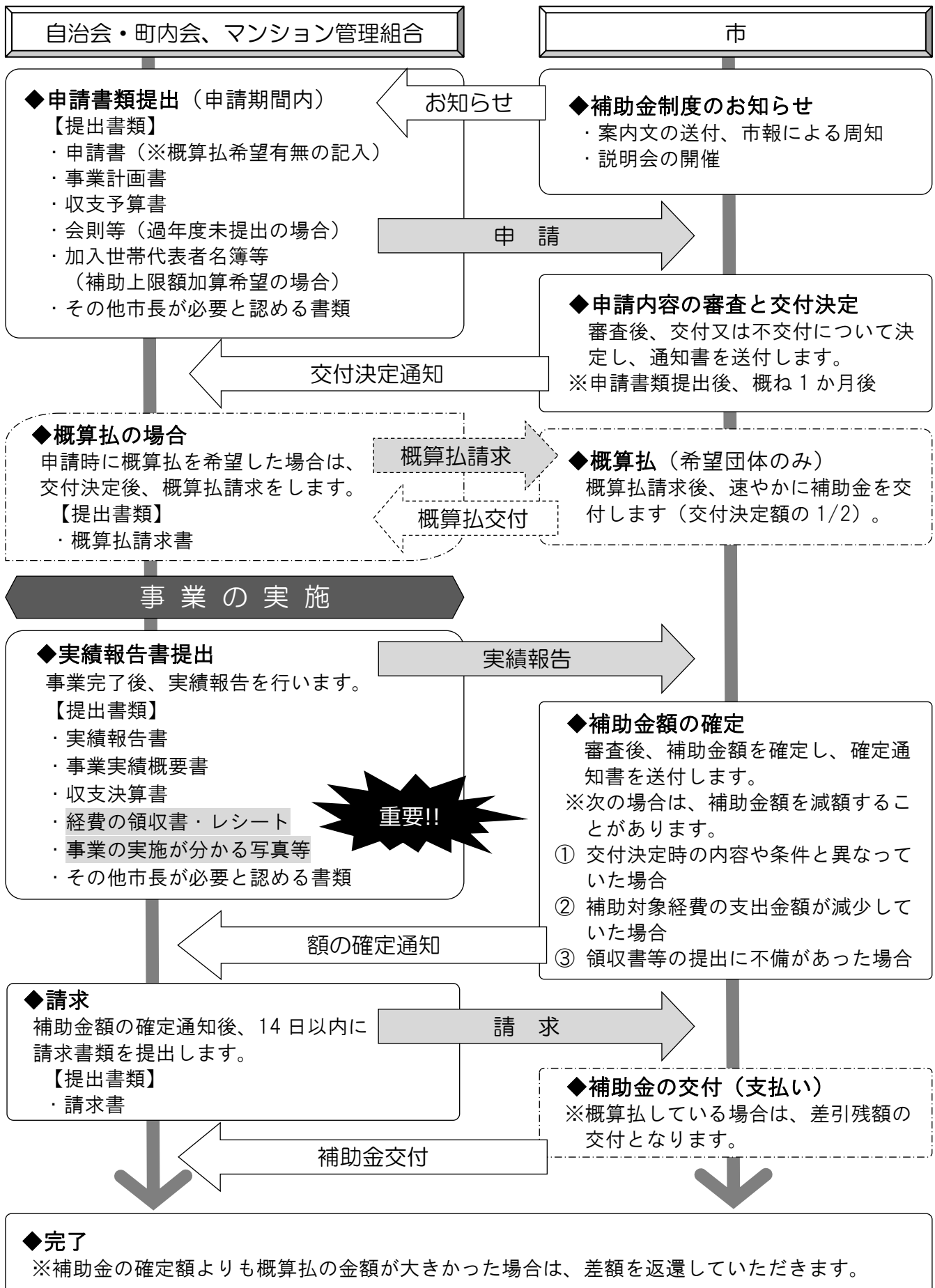
書類に不備、不足等がある場合は**補助金が交付できません!!**

※領収書、受領書、レシートの取扱いについては 8、9 ページで詳しくご案内しております。必ずお読み下さい。

### (4) 交付請求の手続き

市から補助金の額の確定通知書を受けて補助金交付の請求をします。請求には請求書の提出が必要です。補助金は請求書の提出後、速やかに交付します。

参考 補助金交付までのフロー図（申請後に事業を実施する場合）



## 10 領収書等について

### (1) 領収書、受領書、レシート（領収書等）提出時の注意点

#### ① 宛名欄の記載

領収書、受領書の宛名部分やレシートの余白などに、補助金の申請書に記入した団体の名称が記載されていること。

ア 記載されていないと申請した団体による支出と認められません。記載がない場合は、各書類の発行店舗等において団体名称を追加で記入されたもの、又は改めて発行されたもの(団体名称の記載あり)を使用してください。

イ 会員が立て替えて購入し、領収書等の宛名がその会員の氏名の場合は、その領収書等に加えて、団体と会員とで立替費用を清算した書類を添付してください。

#### ② 金額と支出の内容

領収書や受領書には、「品名」「単価」「数量」などの詳細が記載されていること。

ア 詳細が記載されず、「〇〇一式」「〇〇用品」など概要の記載がある領収書や受領書の場合は、そのほかに内訳や詳細がわかるもの（例：納品書、請求書等）を添付してください（写し可）。

イ 「品名」「〇〇一式」「〇〇用品」などの記載が無い領収書や受領書は提出書類として認められません。

#### ③ 発行者

発行者名と住所、連絡先が記載されていること。

ア 法人の場合：所在地、連絡先、法人名、代表者名が記載され、社印又は担当者印が押印されていることを確認してください。

イ 個人の場合：住所、連絡先、氏名が記載され、印が押印されていることを確認してください（レシートの場合は押印不要）。

#### ④ 日付欄の記載

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで、かつ事業の実施期間内の日付が記載されていること。

注：事業の実施期間外の日付の書類は補助対象経費の書類として認められませんが、「事業者による書類発行の遅れ」などの事情がある場合はご相談ください。

#### ⑤ 印紙欄

支払った費用の内容や金額に応じて、必要な収入印紙が貼付されていること。

注：必要となる内容や金額については税務署にご確認ください。

#### ⑥ その他

ア レシートは、領収書等として使用することができますが、団体名の記載を忘れないようにしてください。

イ 納品書は、領収書等として取り扱うことができません。

ウ インターネット通販等を利用される場合は、前述の①～④の内容を満たした領収書等が発行されることを事前に確認してからご利用ください。

## (2) 領収書・レシートの例

### ●領収書の例

①	〇〇〇〇〇会 様	領収書	令和〇〇年〇月〇
		②	④
		金額 54,000 円	
		上記金額を正に領収しました。	
		但し、防災ヘルメット (2,500 円×20 個)	
③	〒188-0000 西東京市〇〇町■-■-■		⑤
	電話:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	収入	印紙
	(株)◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 代表 〇〇 〇〇	印	印

### ●レシートの例

①	〇〇〇〇〇会 様																																								
③	西東京マーケット																																								
	TEL:042-〇〇〇-●●●●●●																																								
	西東京市南町5-〇-●																																								
	レジNo.111 2022/9/1(木) 15:30																																								
	担当:西東																																								
②	<table border="1"> <tr> <td>△△茶</td> <td>5</td> <td>¥80</td> <td>¥400</td> </tr> <tr> <td>ジュース</td> <td>10</td> <td>¥120</td> <td>¥1,200</td> </tr> <tr> <td>ほうき</td> <td>6</td> <td>¥150</td> <td>¥900</td> </tr> <tr> <td>ちりとり</td> <td>3</td> <td>¥200</td> <td>¥600</td> </tr> <tr> <td>軍手</td> <td>8</td> <td>¥200</td> <td>¥1,600</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td></td> <td>¥4,700</td> </tr> <tr> <td>外税10%</td> <td></td> <td></td> <td>¥470</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td>¥5,170</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td></td> <td></td> <td>¥6,000</td> </tr> <tr> <td>お釣り</td> <td></td> <td></td> <td>¥830</td> </tr> </table>	△△茶	5	¥80	¥400	ジュース	10	¥120	¥1,200	ほうき	6	¥150	¥900	ちりとり	3	¥200	¥600	軍手	8	¥200	¥1,600	小計			¥4,700	外税10%			¥470	合計			¥5,170	現金			¥6,000	お釣り			¥830
△△茶	5	¥80	¥400																																						
ジュース	10	¥120	¥1,200																																						
ほうき	6	¥150	¥900																																						
ちりとり	3	¥200	¥600																																						
軍手	8	¥200	¥1,600																																						
小計			¥4,700																																						
外税10%			¥470																																						
合計			¥5,170																																						
現金			¥6,000																																						
お釣り			¥830																																						

#### ① 宛名

団体名を記入してください。空欄や「上様」のものは使用できません。

#### ② 金額

領収書や受領書は、総額が記入されたうえで、但し書に内容、単価、数量がわかるように記入されているものを使用してください。書ききれない場合は「〇〇一式」と記入し、別途内訳がわかるものを添付してください。空欄や「お品代」のものは使用できません。

レシートの場合は、詳細と総額が記入されているものを使用してください。

#### ③ 発行者

発行者名と住所、連絡先が記載されています。

法人：所在地、連絡先、法人名、代表者名が記載され、社印又は担当者印が押印されているもの。

個人：住所、連絡先、氏名が記載され、印が押印されているもの（レシートの場合は押印不要）。

#### ④ 日付

領収日が事業の実施期間内のものに限りません。空欄や実施期間外のもの使用できません。

#### ⑤ 印紙

必要に応じて印紙貼付、消印が必要です。

## 11 Q & A

**Q 1** 私が加入している自治会・町内会では、特に活動をしていません。今後も活動する予定はありません。その場合でも、補助金はもらえますか。

A 1 活動しない（事業を実施しない）場合は補助金の対象とはなりません。

**Q 2** 補助金の上限額が22,000円の見込みですが、予定している事業の補助対象経費は15,000円程度で実施できます。残りの7,000円は会の運営費として使うことができますか。

A 2 会の運営費としては使用できません。補助対象経費が15,000円なので、15,000円が補助金額となります。補助金の上限額（22,000円）まで補助金の交付を受けたい場合は、事業を充実させるか、別の事業と組み合わせて複数の事業で申請してください。

**Q 3** 申請前に実施した事業について、補助金の申請はできますか。

A 3 可能です。4月1日から翌年の3月31日までに実施する事業が対象となります。

**Q 4** 支出額が大きく、補助金の上限額を大幅に超えてしまった場合、超えた部分の金額は「補助対象経費」の欄と「補助対象外経費」の欄、どちらにも記載する必要がありますか。

A 4 領収書等が提出できるのであれば、補助対象経費の欄にだけ記載をしてください。どちらにも記載すると複数購入したものとみなされます。

**Q 5** 実績報告で提出する領収書等は、レシートでもいいですか。また、提出した領収書等の写しは返却されますか。

A 5 レシートの写しでも構いません。支払った内容が明確な書類の提出をお願いします（8～9ページ参照）。提出した書類は市で保管するため、領収書等の原本は5年間団体に保管してください。

**Q 6** 交付決定を受けていた事業が雨天で中止となってしまいましたが、準備のため一部経費は支払っています。この場合はどうなりますか。

A 6 準備のために支出した経費は補助金の対象となりますので、事業の中止や変更の際は、分かり次第ご報告ください。ただし、あらかじめ予備日を設ける、規模を縮小して行うなど、なるべく事業が実施できるように企画してください。

**Q 7** 他の団体と合同で事業を実施(共催)するのですが、その場合も対象となりますか。

A 7 他の団体と合同開催(共催)であっても、役割分担や補助対象経費の仕分けなどが明確であれば対象となります。協賛金や寄付金の支出による協力という場合は対象になりません。

**Q 8** 夏祭りで、飲食物を販売します。この場合、材料費は補助対象となりますか。

A 8 事業に必要な不可欠な食材は対象となります。ただし、利益が出るような場合は、補助金が減額となる場合があります。

**Q 9** 4月に実施した事業の準備のため3月中に買い物をしたものがあります。この費用は対象となりますか。

A 9 対象となりません。年度中（4月～翌年3月）に購入したものが対象となります。

**Q10 自治会・町内会内の高齢者を対象に、敬老行事で食事会を行います。弁当代などの飲食物は対象となりますか。また、それとは別に、会員相互の親睦を図るための食事会を行います。この弁当代なども対象となりますか。**

A10 事業に必要不可欠な場合、アルコール飲料と飲食店での飲食代を除いて、弁当代等の食糧費は対象となります。また、親睦を図る食事会は、内容によって対象となる場合とされない場合があります。必ず協働コミュニティ課の担当者へご相談ください。

**Q11 すでに実施済みの事業で申請したいのですが、写真を撮影しておらず、実績報告の際に提出できません。この事業で補助金の交付を受けることはできますか。**

A11 補助金の交付は受けられません。実績報告には事業の様子が分かる写真が必要となります。事業を実施するときは、必ずその様子を撮影するようにお願いします。

**Q12 物品の購入費用など、対象経費を口座振込みで支払った場合、領収書やレシートの代わりとして、事業者発行の請求書で実績報告の手続きができますか。**

A12 請求書と振込みの結果が分かるもの（振込依頼書等）があれば手続き可能です。ATMを使用した場合も利用明細が添付されていれば手続きできます。

**Q13 事業に使う物品をインターネットで会員が購入し、費用を一時的に立て替えています。領収書も会員名になっています。この領収書は実績報告に使用できますか。**

A13 その領収書のみでは使用できません。購入した会員と自治会・町内会との間で立て替えた費用を清算して交わした受領書等を添付すれば実績報告に使用できます。

**Q14 発電機やチェーンソーなどの車以外に使用する場合も、ガソリン代は対象経費とならないのでしょうか。**

A14 対象となりません。光熱水費と同様で動力にかかる経費は対象外となります。

**Q15 保険期間が1年間の自治会活動に関する保険に加入しています。保険期間内に対象事業を実施した場合、保険料は対象経費と認められますか。**

A15 対象となりません。申請した事業の経費のみが対象となるので、その事業のみに掛ける保険（例えば、夏祭りの準備・当日のみに掛けるイベント保険）であれば対象となります。

**Q16 資料を印刷するためにインターネットカフェのパソコンとプリンターを使用しました。この場合、インターネットカフェ利用料は対象経費となりますか。**

A16 対象となりません。利用料の中には、パソコンやプリンターの使用以外にインターネット使用や漫画及び雑誌の閲覧、ドリンクの提供など様々なサービスの利用料金が含まれているためです。

**Q17 清掃活動で申請しており、活動がすべて終了した後に次年度用にほうきやゴミ袋を購入しましたが、この費用は対象となりますか。**

A17 対象となりません。年度内に実施する事業に必要な経費が対象となります。

※ その他、不明な点は、協働コミュニティ課（042-420-2821）までお問い合わせください。

## 12 補助対象事業・経費の例

補助金の使用例をご紹介します。団体の事業実施、補助金申請の参考にしてください。

(例)

世帯数が 50 世帯の自治会・町内会等の場合（名簿提出あり）  
 補助金交付限度額 12,000 円 + (50 世帯 × 200 円) = 22,000 円

### 例 1 地域美化活動（地域住民による清掃）

《目的》 地域の道路、側溝、公園の清掃活動を実施し、地域をきれいで明るく住みよい街にすることを目的に実施する。

《事業費》

科目	内容（品名等）	単価 （税込）	数量	金額 （税込）	
補助対象経費	打合せ経費	お茶（ペットボトル）	150	6	900
	物品購入費	ほうき（道路用）	1,650	5	8,250
		ちりとり	2,500	1	2,500
		火ばさみ（※1）	500	14	7,000
		可燃・不燃兼用ごみ袋 （大・10枚入り）	600	5	3,000
		プラスチック用ごみ袋 （大・10枚入り）	200	5	1,000
		軍手（5双入り）	400	10	4,000
	レンタル・リース料	高圧洗浄機（レンタル）	6,300	1	6,300
補助対象経費の小計（B）				32,950	
補助対象外の経費	打合せ時の弁当代	1,000	6	6,000	
	専門的作業（高圧洗浄機使用 作業等）会員謝礼	2,000	1	2,000	
	参加者以外の会員へ配布する ごみ袋	200	5	1,000	
	補助対象外経費の小計（C）				9,000
合計：総事業費（B+C）				41,950	

※1 ゴミ拾い用に購入

参加型事業の場合、参加者以外の方に対する物品は対象外

事業費 41,950 円のうち、補助対象経費は 32,950 円となりました。

補助金の交付限度額が 22,000 円なので、19,950 円は自治会・町内会等の負担となります。

## 例2 高齢者支援事業

《目的》 地域に住む高齢者を把握し、緊急時に助けることができる、又は助けを求めることができる関係性をつくることや、独居高齢者の引きこもり対策のため、敬老会を実施し、地域と高齢者の顔の見える繋がりをつくることを目的に実施する。

《事業費》

科目	内容（品名等）	単価 （税込）	数量	金額 （税込）	
補助対象経費	物品購入費	カラー色紙（※1）	230	10	2,300
		マジックペン（16色セット）（※1）	2,000	1	2,000
		折り紙（※2）	600	2	1,200
		紙テープ（※2）	200	5	1,000
		お弁当	1,000	10	10,000
		お茶	120	20	2,400
		茶菓子（煎餅28袋入り）	1,000	2	2,000
		茶菓子（飴）	200	2	400
	印刷経費	写真印刷代（※1）	30	30	900
	レンタル・リース料	会場使用料	3,300	1	3,300
拡声装置（マイク2本、カセットデッキ含む）		500	1	500	
CDラジカセ		500	1	500	
補助対象経費の小計（B）				26,500	
補助対象外の経費	その他商品券（敬老お祝い用）	3,000	5	15,000	
	補助対象外経費の小計（C）			15,000	
合計：総事業費（B+C）				41,500	

※1 地域住民から高齢者へのメッセージ・写真プレゼント用

※2 会場飾り付け用

金券は対象外



事業費 41,500 円のうち補助対象経費は 26,500 円となりました。

補助金の交付限度額が 22,000 円なので、19,500 円は自治会・町内会等の負担となります。

## 申請様式及び記入例について

申請に必要な書式とそれぞれの記入例については、西東京市のホームページで閲覧、ダウンロードできますので、各団体の書類作成方法に合わせてご利用ください。

市ホームページで自治会・町内会等活性化補助金を検索！

【西東京市 Web】 <http://www.city.nishitokyo.lg.jp/>



西東京市 自治会・町内会等活性化補助金

検索

令和4年度

自治会・町内会等活性化補助金ガイドライン

(令和4年6月)

発行：西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

〒188-8666 西東京市南町5丁目6番13号

田無第二庁舎5階

電話 042-420-2821 FAX 042-420-2893

Eメール [kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp](mailto:kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp)