

コミュニティ活動事業助成 Q&A

令和 7 年 4 月

コミュニティ総務課

目次

1. コミュニティ活動事業助成とは	2
Q1 助成金の交付を申請できるのは、どのような団体ですか?	3
Q2 どんな事業が対象となるのですか?	3
Q3 どういう経費が助成対象となるのですか?	4
Q4 助成される金額はどうやって計算するのですか?	5
Q5 助成金の限度額は、いくらですか?	5
Q6 事業数の制限はありますか?	6
Q7 助成金の交付申請は、いつの時点で行えばいいのですか?	6
Q8 コミュニティ活動事業助成金申請書(様式1)に署名・押印は必要ですか?	6
Q9 複数団体で事業を実施する場合、全ての団体の責任者の署名が必要ですか?	6
Q10 事業計画書(様式2)にはどのようなことを記載すればよいですか?	7
Q11 収支予定書(様式3)を記載する上での注意点はありますか?	7
Q12 請求書兼委任状(様式5の2)はどのようなときに使用するのですか?	8
Q13 交付申請から助成金が振り込まれるまで、どれくらい日数がかかりますか?	8
Q14 助成金の交付が決定した後、イベントの内容や開催日を変更・中止する場合はどうしたらいいですか?	8
Q15 事業実績報告書等はいつまでに提出すればよいですか?	8
Q16 事業実績報告書(様式10)にはどのようなことを記載すればよいですか?	9
Q17 レシート・領収書提出時の注意点はありますか?	10
Q18 ポイントカードを使用しても良いですか。	12
Q19 業者に委託したいのですが紹介してもらえますか。	12
Q20 他の助成金を併せて受けることができますか?	12
Q21 提出した書類が情報公開の対象となることはありますか?	12
Q22 酷暑対策助成とはどのようなものですか?	12

令和7年4月改訂

- ・ 酷暑対策に対する助成を追加しました。

1. コミュニティ活動事業助成とは

「コミュニティ活動事業助成」とは、地域団体（町会等）がコミュニティを活性化させるために行う『比較的小規模で草の根的なイベント事業』に対して事業費の一部を助成金として交付し、側面から支援する制度です。
地域のコミュニティを活性化させるため、本助成制度をご活用ください。



2. 申請団体

Q1 助成金の交付を申請できるのは、どのような団体ですか？

- A 町会、連合町会、商店会、PTA、その他地域の団体です。
ただし、「その他地域の団体」は地縁により組織された団体であることが必要です。いずれの団体も、構成員の中に区民が含まれていることが要件になります。

※商店会、PTA及び「その他地域の団体」が本助成金を申請する際には、団体の規約と構成員名簿の提出が必要です。初めて申請する団体は、事前に区で審査を行いますので、必ず申請前にご相談ください。

※既に助成をうけた団体の構成員とほぼ同じ構成員であるにもかかわらず、別な団体を設立して、新たに助成を受けることはできません。

3. 助成対象となる事業

Q2 どんな事業が対象となるのですか？

- A 下記の3点をすべて満たす事業が対象となります。

申請団体が自主的に企画し、実施する事業
→創意工夫して事業を作り上げてください。業者に委託するのではなく、自ら準備等を行うことがコミュニティの形成に役立つと考えています。
→そのため、助成対象経費に占める人件費や委託費の割合には一定の制限があります。
誰もが参加できる事業
→ポスター掲示やチラシの頒布等で広く周知してください。
→オープンな空間で事業を実施し、誰もが参加しやすい工夫をしてください。
地元企業や昼間区民、子供たちが地域に融和することを促進する事業
→会員同士の絆を深めるだけでなく、広く地域の人々と新しい絆を作るよう努めてください。

【対象となる事業例】

納涼大会、盆踊り大会、餅つき大会、子ども縁日、地元企業や新住民との交流イベント

※いずれも上記三点をすべて満たすことが必要

【対象とならない事業例】

政治・宗教に関わるもの、営利目的のもの、ゴルフコンペ、麻雀大会、観劇が主目的になっている事業、親睦旅行、ボーリング大会、バスハイク、レストラン等店内で行う親睦会、極端に参加者が限定される閉鎖的な事業、事前に申し込みをすることが通常であるような事業、物品の配付が主となっている事業、イベント要素のない事業（新年会や忘年会等飲食のみの事業等）

4. 助成対象となる経費

Q3 どういう経費が助成対象となるのですか？

A 下記4点をすべて満たす経費が助成対象となります。

- ① 収支予定書に記載がある経費
- ② 要件を満たしたレシート・領収書・写真等の提出が可能な経費
- ③ イベント当日に係る経費
- ④ 下記の対象経費に該当するもの

対象経費名	対象となる経費例	対象とならない経費例
人件費	講師謝礼、アルバイト賃金等	申請団体構成員や申請団体の内部団体への謝礼、高額な謝礼等
委託費・設営費	設営・撤去費、電気工事費、イベント当日の光熱水費・会場使用に伴う謝礼品等	一定の範囲を超える委託料、事業期間外の光熱水費等
レンタル費	備品・資器材等のレンタル費、プロパンガス料等	事業期間外のレンタル料等
飲食費	事業当日に提供する食材・飲み物・氷等	準備のための打合せ・反省会等に係る飲食費
消耗品費	事業当日に使用する簡易食器類、衛生用品、クリーニング代、イベントで行うゲームに要する費用	各種備品（再利用可能なもの、カメラ等消耗品でないもの） 備蓄用の物資・食品、高価な贈答品・記念品等
事務費	道路使用手数料、駐車場代、イベント保険料、振込手数料、記録用写真代、ポスター・チラシ製作費、事務用品等	娯楽施設への入場料、各種寄付金（募金等）、あまりに高額なデザイン料、事業期間外の駐車場代・保険料等
酷暑対策	飲料（右記を除く）、塩分補給タブレット、冷却剤、ビニールプールの購入レンタル等	アルコール飲料 ノンアルコールビール等の飲料

※ 本助成は、地域の団体が自主的に企画し、運営する事業に対し交付されるため、事業経費に占める人件費や委託費の割合が一定以上になる場合、助成対象事業とならないことがあります。

※ 事業当日であっても、レストラン等店内で飲食する場合は助成対象外となります。

※ その他、本助成金の趣旨に沿わないと判断される経費は助成対象外となります。

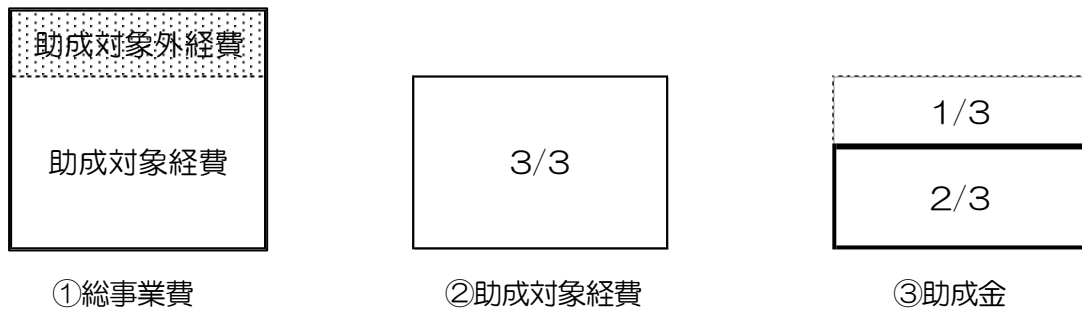
ご不明な点がございましたら、別途お問い合わせください。

5. 助成金額

Q4 助成される金額はどうやって計算するのですか？

A 助成対象経費の3分の2の額になります。

この助成金は事業に要した経費の一部を助成金として交付するもので、助成金額の決定にあたっては助成率の考え方が適用されます。



ほとんどの場合、①総事業費 と ②助成対象経費 は同じ金額ですが、①総事業費 に助成対象外経費が含まれている場合は、それを除いた金額が ②助成対象経費 となります。

この ②助成対象経費 の3分の2が ③助成金額 となります。

【助成金額算出例】

助成対象経費が15万円の場合、助成金額は10万円になります。

$150,000 \text{ 円} \times 2/3 = 100,000 \text{ 円}$

※一円未満は切り捨てです。

Q5 助成金の限度額は、いくらですか？

A 事業の内容によって、下記の額を限度として助成金を交付します。

事業種別	助成金限度額	
コミュニティの活性化に資する事業	15万円	1 団体で実施
	30万円	2 団体以上で実施
	45万円	3 団体以上で実施
酷暑対策費用	3万5千円	1 事業につき

6. 事業数の制限

Q6 事業数の制限はありますか？

- A 原則として、1 団体につき年間 1 事業のみが助成対象となります。
ただし町会の場合は、助成金額の累計が 1 5 万円になるまでは複数の事業に対して申請が可能です。
なお、同じ町会の婦人部・青年部・子ども会等での申し込みは『同一町会』の申込みと見なされます。
町会と連合町会はそれぞれ申請することが可能です。

【複数の事業で助成金を受ける例】

① A 町会が単独で 3 事業を実施した場合

事業名	助成対象経費	助成金額
夏まつり	105,000円	70,000円
秋まつり	75,000円	50,000円
餅つき大会	45,000円	30,000円
助成金累計	—	150,000円

② A 町会が合同事業と単独事業（計 2 事業）を実施した場合

事業名	助成対象経費	助成金額(総額)	A 町会の助成金額
3 町会の合同事業 (A.B.C 町会)	450,000円	300,000円	100,000円 (300,000÷3 町会)
A 町会の単独事業	75,000円	50,000円	50,000円
助成金累計	—	—	150,000円

7. 申請書類

Q7 助成金の交付申請は、いつの時点で行えばいいのですか？

- A 実施日の四週間前までに申請書類を提出してください。
区監査委員からも事前申請の徹底について指導を受けております。
※なお、4 月に行う事業は、事業実施後の入金となる場合があります。不明な点がある場合は、
できるだけ早く出張所へご相談ください。

Q8 コミュニティ活動事業助成金申請書（様式 1）に署名・押印は必要ですか？

- A 申請書等への押印等の見直しにより、署名及び押印は不要になりました。

Q9 複数団体で事業を実施する場合、全ての団体の責任者の署名が必要ですか？

- A Q8 のとおり、押印は不要となりましたが、イベント等の事業実施の責任者を明確にするため、
全ての団体ごとに複数の責任者の記載をお願いしております。協賛団体等については不要な場合
がありますので、詳しくはお問い合わせください。

Q10 事業計画書（様式2）にはどのようなことを記載すればよいですか？

A その事業を実施する目的（地域の課題解決・さらなる活性化等）、期待する効果、及び実際に行う内容等を具体的に記入してください。

【記載例】

(様式2)	
事業計画書	
団体名	A町会、B町会、C町会
事業の名称	ABC合同縁日
事業の種類	イベント・その他()
事業の目的	地域に集まる人々との親睦を深める
事業の対象者	地域のこどもたち・近隣住民・通勤通学者
事業の内容	目的達成のため、多数の参加者を集めたい。そのため、以下の取り組みを行う。 ①地域のこどもや高齢者に積極的に声掛け ②ポスター・チラシ・招待状を〇枚用意し掲示及び配布 ③ホームページの活用 当日に実施する事業内容は以下の通り。 ①焼きそばやわたあめ等の屋台 ②花火 ③ラジオ体操 ④クイズ大会 ⑤こどものための遊び場の設置 また、高齢者のために専用の席を用意する。 企画、運営はA・B・C町会及び在勤者等のボランティアで行う。 また、安全のためカラーコーンの設置を行う。
周知方法	ポスター・チラシ・その他()
会場予定地	A町1-1-1 B広場
備考	雨天の場合は、〇〇会館で実施
事業の期間	令和7年4月9日(水)

Q11 収支予定書（様式3）を記載する上での注意点はありますか？

A 対象経費として認められるものは、交付申請時に提出された「収支予定書」に記載した経費、金額のみです。事業計画を十分に練ったうえで、書類をご提出ください。

8. 請求書類

Q12 請求書兼委任状(様式5の2)はどのようなときに使用するのですか？

- A 振込口座の名義が申請者と異なる場合に使用します。その他の場合には請求書(様式5)を用いてください。

【事例】

項目	申請者	口座名義	使用する請求書
事例1	A 町会 町会長 田中太郎	A 町会 町会長 田中太郎	請求書(様式5)
事例2		A 町会 副会長 田中太郎	請求書兼委任状(様式5の2)
事例3		A 町会 会計 鈴木次郎	請求書兼委任状(様式5の2)
事例4		A 町会	請求書(様式5)

※事例2のように、申請者と口座名義人が同一であっても肩書が異なる場合は書類上別人物とみなすため請求書兼委任状(様式5の2)を使用

※事例4のように、口座名義が申請団体名になっている場合は、請求書(様式5)を使用

Q13 交付申請から助成金が振り込まれるまで、どれくらい日数がかかりますか？

- A 提出いただいた書類に不備等がない場合、書類の提出日から4週間前後で指定の銀行口座に振り込まれます。

ただし手続きの都合上、日にちが前後する可能性がありますのでご了承ください。

9. 交付決定後の事業内容変更

Q14 助成金の交付が決定した後、イベントの内容や開催日を変更・中止する場合はどうしたらいいですか？

- A 管轄の出張所までご相談ください。その後、事業変更等申請書(様式6)、変更等理由書(様式7)、変更後収支予定書(様式8)の提出をお願いします。

申請後速やかに審査を行い、変更等承認・不承認通知書を交付いたします。

※事業内容の変更や事業の中止等により、既に交付した助成金を返還していただく場合があります。

10. 事業実績報告書類

Q15 事業実績報告書等はいつまでに提出すればよいですか？

- A 事業終了後速やかに提出してください。

本事業は、概算払い方式を採用しております。これは、事前に助成金を概算でお支払いし、事業終了後に報告書の提出によって助成金額を確定させて精算を行うという方式です。そのため、報告書で事業の実施確認ができない場合は助成金を全額返還していただくことになります。

Q16 事業実績報告書（様式１０）にはどのようなことを記載すればよいですか？

A 事業の実施状況（具体的な内容、来場者数等）及び事業効果（事業を実施してどのような効果があったか、事業当初期待した効果を達成できたか等）等をご記入ください。
※事業趣旨のわかる写真や実際に配布したチラシ等の添付もお願いいたします。

※事業趣旨のわかる写真や実際に配布したチラシ等の添付もお願いいたします。

【記載例】

(様式10)	
事業実績報告書	
団体名	D町会
事業の名称	D町会もちつき大会
事業の種類	イベント・その他（ ）
事業の内容	当日は予定通り以下の内容を実施した。 ①餅つき ②飲み物の提供 ③地域の消防団によるパフォーマンス ④地域の小学生による合唱 また、環境に配慮するため、リユースカップを使用した。
事業による成果 (反省すべき点等 ありましたら、 あわせてご記入 ください。)	周知の甲斐があり、〇〇人に来場していただき、今まであまり交流のなかった地域の方々と交流ができた。 イベントの実行委員会を立ち上げ、地域住民・在勤者・在学者と共に運営し、その中で親睦が深まり、新たな地域のつながりを創出できた。 また、イベントの中で、町会の日常の活動を伝えたところ、△人に新たに町会に加入していただいた。 反省点としては、ポスターを掲示するだけでなく、チラシを配るなどしてより多くの人に周知するなど周知方法を増やすべきだった。
会場	D通り
来場者数	来場者〇人・チケット販売 〇部・出店 〇店舗
事業の期間	令和 7年 4月 9日 (水)

【添付書類】 周知用のチラシ・ポスター類、事業実施日の記録写真

Q17 レシート・領収等を提出するにあたっての注意点はありますか？

A 助成対象となる経費に関わるものについては必ずレシート・領収書・写真等の提出が必要です。以下の提出方法に従い、全体がはっきりと確認できる状態でご提出ください。

1. レシートの添付

助成対象経費に関するレシートがある場合、収支計算書（様式 11）に添付してください。レシートには購入した場所、日付、内訳、金額等が記載されているため、できるだけレシートを提出してください。

2. レシートがない（発行していない）場合

助成対象経費に関するレシートがない場合（委託費等）、下記の要件を満たした領収書の写しを収支計算書（様式 11）に添付してください。

日付の記載
→事業期間内であることがわかる日付が必要です。 →実際に支払った日付を記載してください。
宛名：正確な申請団体名の記載
→コミュニティ活動事業助成金交付申請書に記載した申請団体名の領収書のみ有効です。 →宛名なし、個人名、商店名、実行委員会名、事業名、略称等は不可となります。
支出内容・単価・個数のわかる但し書きの記載
→内訳のわからない領収書は対象外となります。納品書等、内訳のわかる帳票をご用意ください。 →品名、単価×個数の記載が必要です。「お品代」や空欄は不可となります。
収入印紙の添付・消印
→5 万円以上の領収書は収入印紙・消印が必要です。
領収書発行会社または担当者の押印
→発行した取引先名、担当者の押印が必要です。

※複数団体で申請している場合は、代表団体名だけでなく、申請書（様式 1）に記載のある団体名の領収書も有効です。

3. その他

- ① 演奏家への謝礼等、通常レシート及び領収書をもらうことができない場合には事前に出張所までお問い合わせください。
- ② 銀行や郵便局等において代金を振り込んだことを証する書類（利用明細書、振替払込受付証明書等）についても領収書等と同様の取扱いが可能です。その場合は、何に対して代金を支払ったかがわかる書類（請求書、納品書等）を添付してください。
- ③ インターネットで購入される場合には上記内容を満たした領収書等が発行できること、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たうえで、ご利用ください。
- ④ 助成金額は助成対象経費の 2/3 以下となっております。そのため、レシート・領収書等の総額が助成金額の 3/2（1.5 倍）未満の場合は、助成金の返金が生じます。

※必要な情報がはっきり見える形式でご提出ください。

【領収書例】

 助成対象になる例

①日付の記載がある。

⑤会社の社印または担当者印がある。

②宛名が申請団体名になっている。

領収書

A町会 様

金額 60,000円

令和7年4月9日

上記金額正に領収しました。
但し もち米50kg (30,000円)、あんこ10kg(18,000円)、きなこ1kg (2,000円)、割りばし (@100×50個)、ポリ袋 (@200×25個) として

印紙 印

株式会社 ABC
〒000-0000
東京都千代田区〇〇1-1-1
TEL 〇〇-0000-0000

社印
または
担当社印

③5万円以上（税抜き）の場合、収入印紙と消印がある。

④品物名・単価・個数の記載がある。（領収書にすべて記入できない場合は、請求書や納品書等内訳のわかるものの添付で代替可能）

 助成対象にならない例

①日付の記載がない。

⑤会社の社印または担当者印がない。

②宛名が事業名や個人名になっている。（申請団体名以外不可）

領収書

もちつき大会 様

金額 60,000円

令和 年 月 日

上記金額正に領収しました。
但し もち米、あんこ、きなこ、割りばし、ポリ袋代 として

株式会社 ABC
〒000-0000
東京都千代田区〇〇1-1-1
TEL 〇〇-0000-0000

③金額が5万円を超えているが、収入印紙と消印がない。

④詳細な内訳の記載がない。（品物名・単価・個数の記載が必要）

11.領収書(レシート)のポイントの取り扱いについて

Q18 ポイントカードを使用しても良いですか。

A コミュニティ活動事業助成にかかわる経費の会計には、ポイントカードを一切使用しないでください。

12.その他

Q19 業者に委託したいのですが紹介してもらえますか。

A 区役所では業者の紹介・斡旋・指定等を行っておりません。業者への依頼や調整は主催者側で行ってください。

Q20 他の助成金を併せて受けることができますか？

A この助成金以外の区の助成金（賑わいまちづくり支援事業等）、まちみらい千代田の助成金（まちづくりサポート助成）、及び東京都の助成金（地域の底力発展事業助成）等他の補助金・助成金を受けている事業は、この助成金の交付を受けることはできません。

コミュニティ活動事業助成金の交付を受けた後に他の助成金を受けた場合は、既に交付を受けた助成金を返還していただくことになります。

Q21 提出した書類が情報公開の対象となることはありますか？

A 本事業に関する情報（申請書、実績報告書、領収書等）は情報公開請求の対象となる場合があります。

請求があれば、個人情報（氏名、電話番号等）を除いて公開されます。
（参考：千代田区情報公開条例）

Q22 酷暑対策助成とはどのようなものですか？

A 5～11月に実施するコミュニティ活動事業が対象となります。申請団体数にかかわらず、1事業につき3万5千円を上限に、かかった費用の3分の2を助成します。

対象となる経費は、飲料、冷却グッズ（うちわ、冷却ジェルシート、クールタオル、コールドスプレー等）、塩分補給用タブレット・飴等の酷暑対策としてイベントで消費されるものが対象になります。

※アルコール飲料・ノンアルコールビール等は対象に含みません。

また、ビニールプールや折り畳みプール、ミスト噴霧器、遮光ネット、冷風機等の酷暑対策用品の購入・レンタルも対象となります。（ただし、購入の場合は該当物品を主催団体が管理する場合のみ対象となります。）

上記以外のものについては、対象にならない場合がございますので、事前にご相談ください。