

2025年度

町会・自治会公益活動推進助成制度

助成金実績報告の手引

中野区地域支えあい推進部

地域活動推進課

問合せ先

中野区 地域支えあい推進部 地域活動推進課

地域自治推進係(中野区役所4階)

担当:山本・福重・長岡

電話:03-3228-8921

メール:tiikijiti@city.tokyo-nakano.lg.jp

実績報告提出期限 2026年3月16日(月)

1. 令和7年度助成金報告書提出手続き

提出締切：令和8年3月16日(月)

【助成金報告書の提出先(紙の場合)】

- ① 地域活動推進課 地域自治推進係（区役所4階）
電話 : 03-3228-8921
メールアドレス：tiikijiti@city.tokyo-nakano.lg.jp
- ② 各区民活動センター運営委員会事務局

2. 実績報告に必要な書類

	書類名	提出 チェック	作成方法
①	助成金実績報告書 (第3号様式)		記載例を参照
②	事業等報告書		記載例を参照
③	精算書		記載例を参照

3. 変更が生じた場合に提出する書類

年度当初に申請した事業内容を中止・変更する場合や、年度の途中で代表者等が代わった場合、事前に地域自治推進係(03-3228-8921)へご連絡ください。

	変更の状況	提出書類	作成方法	記載例・ 記入要領
①	事業の中止を決定した場合	不要	事業等報告書に0円と記入	
②	事業の変更を決定した場合	・変更申請書 ・変更計画書	記載例を参照	
③	申請時と代表者が異なる場合	代表者変更届	年度の途中で代表者が代わった場合のみ提出が必要	

4. 事業の中止・変更時の注意事項

- ・事業の変更を検討する場合、変更する事業の内容によって、助成金対象外となってしまう可能性があります。必ず事前に地域自治推進係へご相談ください。
- ・変更申請に伴い、申請額が助成金交付済額を下回る場合、差額を区に返還していただく必要がありますのでご了承ください。
- ・事業の中止により、助成金の残額が生じた場合、残額を区に返還していただきます。

5. 助成金の残額(返還額)が生じた場合

- ・事業等報告書により、助成金の残額(返還額)が生じた場合、区にて報告書の確認後、助成金返還の手続きを行わせていただきます。
- ・区のシステム処理の関係で、報告書提出後より返還額の支払いに時間をする場合があります。
- ・残額(返還額)の返金方法は、地域自治推進係にて発行する「納付書兼納入済通知書」を用いて、区役所1階みずほ銀行にて現金で返還していただきます。

«助成金返還がある場合の流れ»

- ①地域自治推進係または区民活動センター運営委員会事務局へ報告書提出
- ②担当にて報告書確認後返還手続き(日数を要します)
- ③「納付書兼納入済通知書」発行
- ④区役所4階窓口にて③の納付書兼納入済通知書を受け取る
- ⑤区役所 1 階みずほ銀行にて返還額の入金(みずほ銀行の営業時間内にお越しください)
- ⑥みずほ銀行で発行された領収書を地域自治推進係へ(コピーを取らせていただきます)

記入例

第3号様式(第8条関係)

令和8年2月22日

助成金実績報告書

中野区長あて

団体名 地域自治推進係町会

住所 中野区中野4-11-19

代表者名 地域太郎

町会・自治会公益活動推進助成金に係る事業を実施しましたので、下記のとおりその実績を報告します。

記

提出書類 事業等報告書

記入例

《表面》

事業等報告書

1 地域自治活動

事業内容	助成対象経費内訳	所要額
施設見学会 6月27日○△ゴミ処理場 参加者 76名	バス借り上げ @54,000×2台=108,000円	108,000円
敬老祝い品配布 9月 80歳以上の方 47名	祝い品(区内共通商品券)購入 @500×47人=23,500円	23,500円
もちつき大会	中止	0円
「事業内容」欄には、 ・事業名 ・事業実施日 を記入してください。 ※申請事業は中止した場合 も記入してください。		所要額は領収書の合計金額を 1円単位まで正確に記入してください。 ※事業を中止した場合は、 「中止」と記入してください。
計		A 131,500円
助成対象額	A 131,500円×2/3	B 87,666円

小数点以下は切り捨ててください。

2 区政協力活動 ※「区政協力活動」に記載した経費
 $131,500 \times 2/3 = 87,666.666\cdots$

びん・缶回収	@1,440×30か所	43,200円
区の広報協力	@60×1,011世帯	60,660円
	計	C 103,860円
使用内容	用途: 区政協力活動で活用できる経費として 金額: 103,860円	

「使用内容」を記入しています。

助成額

地 域 自 治 活 動	B	87,666円
区 政 協 力 活 動	C	103,860円
計(B + C)	M	191,526円
交 付 を 受 け た 助 成 金 の 額	H	181,900円
使 用 し た 助 成 金 の 額	N	181,900円
助 成 金 の 残 額【返還額】(H-N)	O	0円

記入例

《裏面》

4 加入促進助成

事業内容	助成対象経費内訳	所要額
7月 加入案内用チラシ・グッズ 作成	チラシ @10×1,000 枚=10,000 円 メモ帳 @150×1,000 個=150,000 円	160,000 円
		円
	計	I 160,000 円
助成対象額	Fまたは 100,000 円の低い額	J 100,000 円

5 加入促進助成 助成額

交付を受けた助成金額	K	100,000 円
使用した助成金の額	P	100,000 円
助成金の残額(返還額)	Q	0 円

6 助成額

交付を受けた助成金額	地域自治活動及び区政協力活動	H	181,900 円
	助成金の返還が発生した場合は、 返還額を記入します。	I	100,000 円
		J	281,900 円
使用した助成金の額 (N + P)		R	281,900 円
助成金の残額【返還額】(O + Q)		S	0 円

6. 領収書・レシートなどの注意事項

(報告時に提出は不要ですが、各町会・自治会において適切な管理をお願いします。)

領収書などは下記を満たす必要があります。
必ずご確認ください。

①宛名が正しい町会・自治会名となっているか

領収書やレシートなどの宛名は原則申請書に記載されている町会・自治会名です。
レシートの場合空いているスペースに町会・自治会名を記入してください。

※認められないもの：「〇〇まつり実行委員」「〇〇子ども会」「〇〇青年会」など

※個人名でしか領収書が発行できない場合は「町会名+会長名」を宛名に記入して
ください。会長名以外の個人名は記入しないでください。

②事業期間内の日付が記載されているか

領収書の日付が、令和7年4月1日から令和8年3月31日の期間内となっている
ものが対象となります。年度をまたぐ支払いについては対象外となります。

※認められないもの：令和8年3月31日に発注し、納品は4月1日になる場合等
(実際に事業に使えたかどうかが重要となります。)

※町会会館の公共料金等の支払いが3月分の支払いが4月1日以降の口座引落し
等で行われた場合、3月分は助成対象外となります。

③金額および支出内容の分かる但し書きが記載されているか

但し書きに必ず支払いの内訳をご記入ください。

領収書に但し書きが書ききれない場合は、「〇〇一式」と記載し、別紙でレシート、
納品書、請求書などで内訳がわかるようにしてください。

※認められない物：「お品代」、空欄など

レシートや通帳の写しの場合、申請外の経費が含まれている場合は、対象となる経
費を赤字でマルを付けてください。

④領収書発行会社または担当者の住所・名称・印などが漏れていないか 受領書の場合、受領者の住所・氏名の記載及び押印がされているかご確認ください。

⑤収入印紙の貼付け及び消印の押印がされているか

※金額が5万円以上の場合のみ

7. 領収書が発行されない場合

支払い内容によっては、領収書が発行できない・されない場合があります。
その場合、料金を支払ったことが分かるもの(通帳や受領証)の他に請求書や契約書などの提出が必要になります。

町会会館の維持管理経費

- ・口座引き落としの場合、支払金額が分かる通帳(写し可)
- ・振込の場合、支払い明細書など(写し可)
- ・通帳の表面(町会・自治会名が記載されている面)のコピー
- ・ネットバンキングの場合、支払い金額や通帳名がわかる画面を印刷してください。

振込受領証のみの場合

- ・振込受領証等のみでは不可となります。必ず、請求書も添付してください。

町会会館の土地代や賃料に伴う経費

- ・土地等の賃貸借契約書(写し)
- ・支払金額が分かる通帳のコピーや支払い明細書など
- ・通帳の表面(町会・自治会名が記載されている面)のコピー

8. 領収書があっても助成対象にならない場合

【飲食費】

例)親睦会(新年会・忘年会等)、お祭り、反省会の際の飲食費

収益を目的とした模擬店等の仕込みに使用する食材費、ヨーヨー等の材料費

※各種事業準備や打合せの際のお茶代・軽食代(高価でないものは対象となります)

【金券】

例)クオカードや図書カード等

※中野区内共通商品券のみ対象となります。(1人当たり1,000円程度)

【個人への謝礼】

例)町会・自治会員への謝礼

1人当たり、50,000円を超える謝礼

【物品などの備蓄や配付】

例)マスク・アルコール消毒等

※加入促進の一環としてチラシなどと一緒に配付する場合や、行事を行う場合に感染症対策の一環としての購入は対象となります。

9. 領収書・レシートの例

① 宛名は町会・自治会名を記入

申請書に記入されている町会・自治会名を正確にご記入ください。(実行委員会名、子ども会、個人名、略称は不可です。)

② 日付の記入

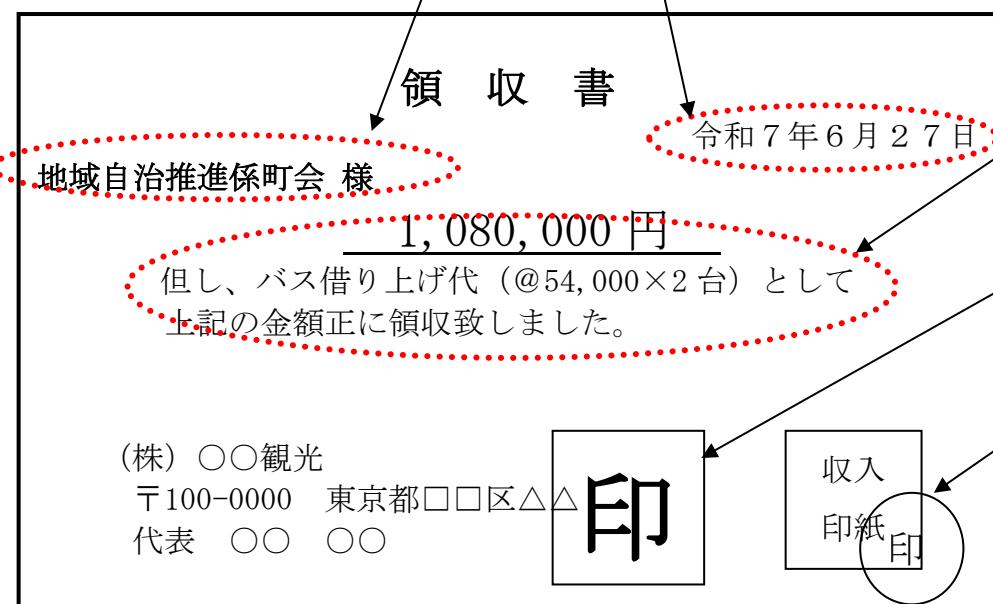
<助成金の対象期間>
令和7年4月1日～
令和8年3月31日まで

③ 金額、但し書きの記入

○但し書きは、支払いの内容、単価、数量などが分かるようご記入ください。
「お品代」や空欄は不可です。

○領収書に書ききれない場合は「〇〇一式」として、別紙でレシートや納品書などを添付してください。

例① 領収書の場合



④ 社印または担当者印が押印されているか

⑤ 金額が5万円を超えてい場合収入印紙及び消印

① 宛名は町会・自治会名を記入

レシートの場合、空いているスペースに町会・自治会名をご記入ください。

例② レシートの場合

〇〇文房具店

地域自治推進係町会 様

2024年7月13日(月)

〇時〇分

領収書

メモ帳	¥1,500
@150×10 個	
ペン	¥5,000
@250×20 本	
小計 2点	
合計	¥6,500

③ 金額、但し書きについて

レシート内に申請外の経費や対象外の経費が含まれる場合は、該当の経費のみ赤でマルを付けてください。

④ レシートの場合、会社印や担当者印は不要。

⑤ この例では5万円未満のため収入印紙不要

町会・自治会公益活動推進助成金

精 算 書

団体名 地域自治推進係町会

住所 中野区中野4-11-19

代表者名 地域太郎

助成金額	281,900 円
支出額	281,900 円
精算額	0 円

・「助成金額」には、令和7年度に区から各町会・自治会に助成された助成金額が差し込まれています。

・「支出額」には、使用した助成金の額を記入してください。
※返還額が発生しない場合、原則助成金額と同額を記入してください。

・「精算額」には、助成金の残額（返還額）返還額を記入してください。