

文京区 町会・自治会加入促進事業補助金 制度案内

1 町会・自治会加入促進事業補助金とは

町会等への加入を促し、地域コミュニティの活性化を図るため、町会又は自治会（以下「町会等」という。）が行う加入促進に資する事業（以下「加入促進事業」という。）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。

複数の町会等が合同で実施する事業でも、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体となり、加入促進に資する事業で、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。

事業区分	事業例
(1) 加入促進周知事業	町会等の活動を紹介するチラシ・パンフレット等の作成・配付、動画の撮影・編集等、周知・啓発事業 等
(2) 加入促進イベント事業	住民相互の親睦かつ未加入者の加入促進を目的とした、町会等が実施する行事・イベント 等
(5) その他	上記以外に区長が別途認めたもの

(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。

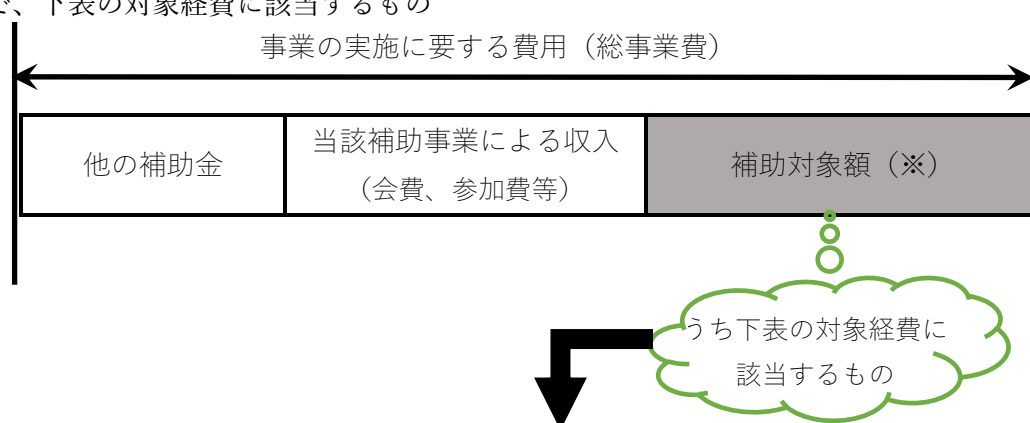
対象とならない事業	事業例
政治活動又は宗教活動を目的とする事業	宗教的な祭礼などは対象外
営利を目的とする事業	営利を目的とするイベントは対象外
参加の機会が一部の住民のみに限られる事	加入者・未加入者問わず全員が対象であるものでなけれ

業	ば対象外 定員がある場合や加入者のみを対象としている場合も同様に対象外
個人への贈呈のみ、配布のみ、物品購入のみの事業	加入者・未加入者問わず全員が対象であっても、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、対象外
町会・自治会事業補助金と同一の事業	「町会・自治会事業補助金」の補助を受けて実施する事業と同一事業の申請は対象外

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（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	対象可否	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	○	事業実施にあたり町会役員や協力者などに支払う謝礼金	○動画出演謝礼	×対象となる経費以外の経費
打合せ経費	×	事業に関わる会議・打合せ等に伴う飲料代等	—	—
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（町会員のみのものは除く） ○抽選会等の景品（町会員のみのものは除く）	×特定の個人に贈る贈答品（敬老記念品、新入学等） ×個人・団体に帰属する高額な物品

			○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	×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 ×町会等へ帰属する備品等
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	—	—
委託料	○	事業を効率的に実施するための委託経費	○活動内容パネル作成委託費 ○撮影及び編集委託 ○デザイン委託料	×ホームページ作成・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（加入促進用ブースのテント借上げ料等）	×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	×町会等の会館に関する改修工事費 ×掲示板関係の費用

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。）

詳細流れについては、「町会・自治会事業補助金制度案内」の「5 補助対象事業の実施から完了までの流れ」をご確認ください。

【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

各町会等あたり、一律で【50,000円】となります。

※繰越不可。年度内1回までの申請

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「注意事項及び記入例」を参照してください。

(2) 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	・事業区分の変更(追加や削除) (例)<table><tr><td>申請時の 事業区分</td><td>(2)区分</td></tr></table> ↓ <table><tr><td>変更後の 事業区分</td><td>(1)区分</td></tr></table>(2)区分のから(1)区分へ変更 ・事業の変更(中止) (例)<table><tr><td colspan="2">申請時</td></tr><tr><td rowspan="2">事業区分 (1)</td><td>チラシ作成</td></tr><tr><td>動画編集</td></tr></table> ↓ <table><tr><td colspan="2">変更後</td></tr><tr><td rowspan="3">事業区分 (1)</td><td>チラシ作成</td></tr><tr><td>動画編集</td></tr><tr><td>多言語化ポスター作成</td></tr></table>	申請時の 事業区分	(2)区分	変更後の 事業区分	(1)区分	申請時		事業区分 (1)	チラシ作成	動画編集	変更後		事業区分 (1)	チラシ作成	動画編集	多言語化ポスター作成	・申請金額に影響しない範囲の作成予定のチラシの内容変更や作成枚数追加・変更 ※作成(実施)予定のもの自体が変更となる場合は、提出が必要です。 (チラシ→ポスター等)																																							
申請時の 事業区分	(2)区分																																																							
変更後の 事業区分	(1)区分																																																							
申請時																																																								
事業区分 (1)	チラシ作成																																																							
	動画編集																																																							
変更後																																																								
事業区分 (1)	チラシ作成																																																							
	動画編集																																																							
	多言語化ポスター作成																																																							
経費の配分の変更	・経費配分の変更など (例) 補助金 5 万円<table><tr><td colspan="3">申請時</td></tr><tr><td>(1)区分</td><td></td><td>3 万円</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>ア作成</td><td>2 万円</td></tr><tr><td>イ作成</td><td>1 万円</td></tr><tr><td>(2)区分</td><td></td><td>2 万円</td></tr></table> ↓ <table><tr><td colspan="3">変更後</td></tr><tr><td>(1)区分</td><td></td><td>2 万円</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>ア事業</td><td>1 万円</td></tr><tr><td>イ事業</td><td>1 万円</td></tr><tr><td>(2)区分</td><td></td><td>3 万円</td></tr></table>	申請時			(1)区分		3 万円		ア作成	2 万円	イ作成	1 万円	(2)区分		2 万円	変更後			(1)区分		2 万円		ア事業	1 万円	イ事業	1 万円	(2)区分		3 万円	・経費配分の内訳 (例) 補助金 5 万円<table><tr><td colspan="3">申請時</td></tr><tr><td>(1)区分</td><td></td><td>5 万円</td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>ア作成</td><td>2 万円</td></tr><tr><td>イ作成</td><td>1 万円</td></tr><tr><td>ウ作成</td><td>2 万円</td></tr></table> ↓ <table><tr><td colspan="3">変更後</td></tr><tr><td>(1)区分</td><td></td><td>5 万円</td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>ア作成</td><td>1 万円</td></tr><tr><td>イ作成</td><td>3 万円</td></tr><tr><td>ウ作成</td><td>1 万円</td></tr></table>	申請時			(1)区分		5 万円		ア作成	2 万円	イ作成	1 万円	ウ作成	2 万円	変更後			(1)区分		5 万円		ア作成	1 万円	イ作成	3 万円	ウ作成	1 万円
申請時																																																								
(1)区分		3 万円																																																						
	ア作成	2 万円																																																						
	イ作成	1 万円																																																						
(2)区分		2 万円																																																						
変更後																																																								
(1)区分		2 万円																																																						
	ア事業	1 万円																																																						
	イ事業	1 万円																																																						
(2)区分		3 万円																																																						
申請時																																																								
(1)区分		5 万円																																																						
	ア作成	2 万円																																																						
	イ作成	1 万円																																																						
	ウ作成	2 万円																																																						
変更後																																																								
(1)区分		5 万円																																																						
	ア作成	1 万円																																																						
	イ作成	3 万円																																																						
	ウ作成	1 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	0 3 - 3 8 1 3 - 3 6 3 8
大 原	0 3 - 3 9 4 6 - 8 5 9 4
大 塚	0 3 - 3 9 4 7 - 2 6 2 4
音 羽	0 3 - 3 9 4 3 - 0 6 2 1
湯 島	0 3 - 3 8 1 3 - 6 5 5 4
向 丘	0 3 - 3 8 1 3 - 6 6 6 8
根 津	0 3 - 3 8 2 2 - 3 6 5 3
汐 見	0 3 - 3 8 2 7 - 8 1 4 9
駒 込	0 3 - 3 8 2 4 - 5 8 0 1
区民課 地域振興・協働推進担当	0 3 - 5 8 0 3 - 1 1 7 0

9 よくある質問（Q & A）

(1) 補助対象事業・経費

Q 1 事業実施における事前打合せ会・反省会は対象ですか？

A 1 対象外です。

Q 2 事業当日の昼食代、弁当代、飲み物代は対象ですか？

A 2 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（※）
当日従事者	×	×	×	○
参加者	×	×	×	○

※1 アルコールは除きます。

Q 3 事業実施における、町会員や協力者に対する謝礼は対象ですか？

A 3 原則、対象外です。

ただし、動画出演謝礼についてのみ対象となります。

Q 4 バス旅行は、補助対象ですか？

A 4 バス旅行は定員の定めが必ず発生しますので、対象外です。

Q 5 町会役員と非町会員との意見交換会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？

A 5 A 2 の基準のとおり、飲み物代以外は補助対象外です。

Q 6 町会役員と非町会員とで参加経費を分けても大丈夫ですか？

A 6 町会加入に資する事業が対象となりますので、町会役員と非町会員とで参加条件等が異なる場合は、補助対象外です。

Q 7 町会・自治会事業補助金と同一日に町会加入促進事業として、事業を実施した場合は、補助対象となりますか？

A 7 同一日に異なる事業として、別会計（完全に領収書等がわかれている）の場合は、補助対象となります。

Q 8 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？

A 8 本補助金は年度内1回までの申請となりますので、変更ではなく追加の場合は、受付できません。

Q9 既にあるチラシの更新を検討しておりますが、申請時に更新予定のチラシ（案）まだ出来ていないのですが、どうすればよいですか？

A9 既存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、実績報告時に完成版チラシをご提出ください。

Q10 新規でチラシを作成しますが、交付申請時に案が間に合いません。どうすればよいですか？

A10 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。

Q11 紹介動画撮影事業を予定しておりますが、交付申請時及び実績報告時には何を提出すればよいですか？

A11 交付申請時には、事業内容欄にどのような動画を作成するかを記載をし、実績報告時に完成版の動画が閲覧できる URL 等を記載し、ご提出ください。

Q12 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？

A12 本補助金は年度内1回までの申請となりますので、変更ではなく追加の場合は、受付できません。

Q13 今回の FAQ 以外で事業補助金と異なるものはありますか？

A13 概ね、この FAQ に掲載しているもの以外ではありませんので、申請等で不明な点等ございましたら、事業補助金の FAQ をご確認ください。