

# 令和8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	2
5	対象となる事業	2
6	対象とならない事業	3
7	補助金交付額	3
8	補助対象経費と補助対象外経費	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、受領書、レシート等について	
	(1) 領収書等の写し提出時の注意点	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
13	地域連携部門について	14

### ⚠ 注意点 ⚠

<紙で提出する場合>

- ・申請書類への押印は不要ですが、捺印は押してください。

<Eメールで提出する場合>

- ・申請から実績報告までの一連のお手続きは、必ず同一のメールアドレスからご提出ください。
- ・申請書類は Excel形式のまま提出してください（PDF等に変換しないでください）。

<共通>

- ・領収書等の原本は、団体で 5年間保管してください。

## 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8年7月1日（水）から11月30日（月）まで
交付決定	令和8年8月以降（申請書提出後から概ね1か月後）
概算払交付（※）	令和8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	事業終了後30日以内又は令和9年3月末日までのいずれか早い時期 ※交付決定前に事業が終了している場合は、交付決定後30日以内
補助金額確定	実績報告書の提出後から概ね1か月程度
請求	補助金額の確定通知後（概ね14日以内）
補助金交付	請求書による請求後1か月程度

※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

窓口・郵送：西東京市役所 協働コミュニティ課

〒188-8666 西東京市南町5-6-13（田無第二庁舎5階）

※紙で提出する場合、押印は不要ですが、捨印は押してください。

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

※メールのタイトルは「【団体名】自治会・町内会等活性化補助金」としてください。

※申請から実績報告までの一連のお手続きは、原則として同一のメールアドレスからご提出ください。

※書類はExcel形式のまま提出してください（PDF等に変換しないでください）。

## 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8年4月1日～令和9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、ホームページを作成するなどのデジタル化等
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、動画等がない事業

(2) 他の補助金制度を活用している事業

(東京都市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、選挙活動が目的に含まれる事業

(4) 暴力団又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**

※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。

※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。

※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額となる場合があります。

## 8 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、又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・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（イベント保険等）</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> <li>●動力、燃料に関する費用</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</li> <li>●（ホームページ作成のための）サーバー使用料、ドメイン使用料 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、ガス代等）</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まで事前にお問い合わせください。

## 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）、住所が記入されているもの（参考様式がありますので、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や会費の規定、会費が納入されている通帳の写しなど

**※ 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（複数の事業を申請した場合は最後の事業）終了後 30 日が経過するまで、又は年度末日（令和 9 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。

※交付決定前に事業が終了している場合は、交付決定後 30 日以内に実績報告手続きを行ってください。

#### 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

※提出は写しのみで構いません。ただし、原本は団体で 5 年間保管してください。

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 領収書、レシート等は必ず保管すること

2 領収書、レシート等の宛名は、団体名（正式名称）の記載があること

3 事業を実施するときには必ず写真の撮影をすること

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！！**

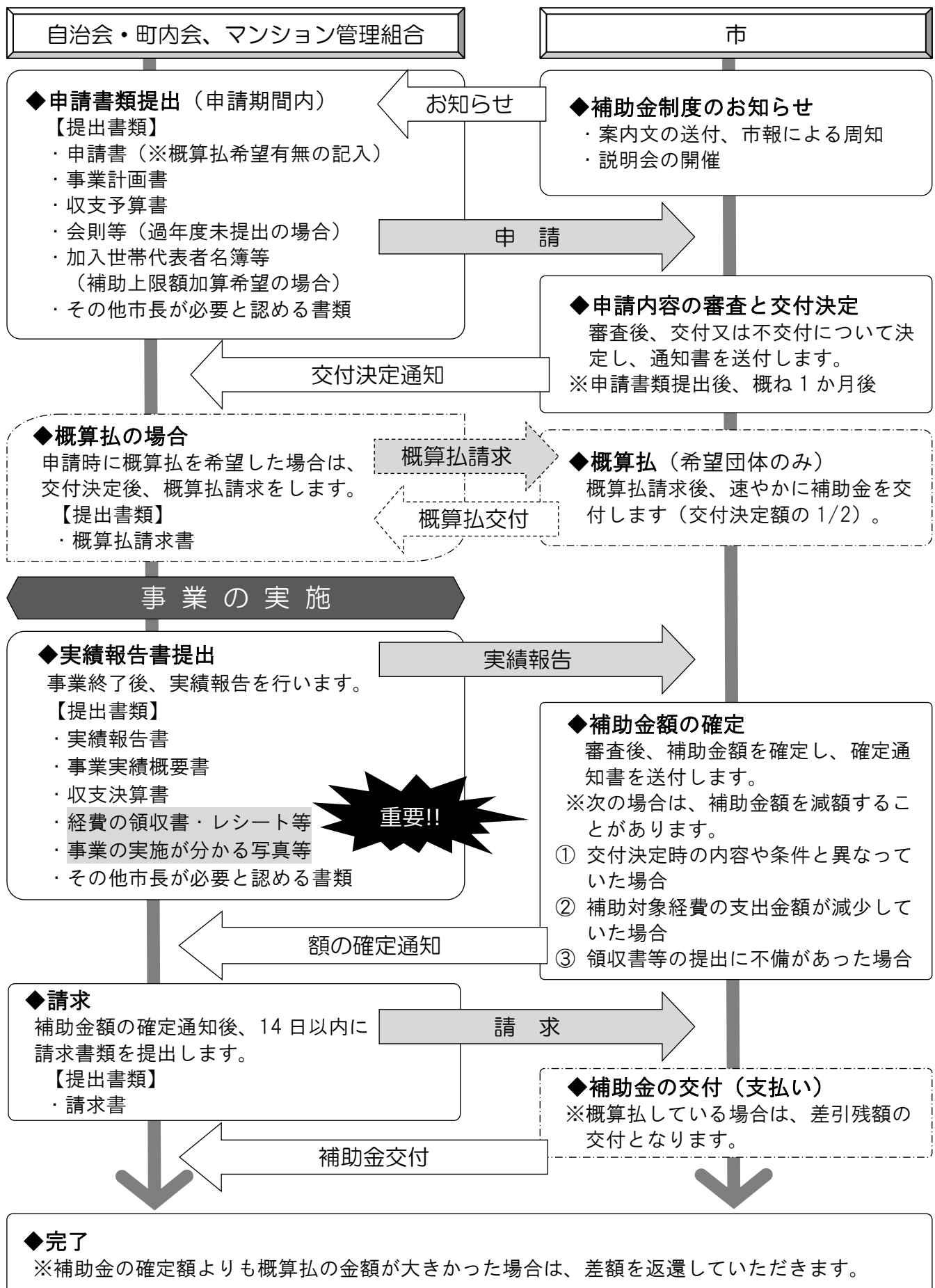
※領収書、受領書等の取扱いについては 8、9 ページで詳しく

ご案内しております。必ずお読みください。

### (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、受領書、レシート等について

### (1) 領収書等の写し提出時の注意点

#### 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、団体名（申請書に記載の正式名称）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（受領書等）を添付してください。

#### ② 金額と支出の内容

領収書等には、「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（納品書、請求書等）を添付してください。

イ 「品名」「〇〇一式」「〇〇用品」などの記載が無い領収書等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、氏名が記載されていることを確認してください。

#### ④ 日付欄の記載

令和8年4月1日から令和9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。

※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。

※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 レシートも使用することができますが、団体名（申請書に記載の正式名称）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	令和〇〇年〇月〇日
		②	④
		金額 55,000 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■-■-■ 電話:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (株)◆◆◆◆◆◆ 代表 〇〇 〇〇		⑤
		収入 印紙 (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-● ④ レジNo.111 〇〇〇〇/〇/〇 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（申請書に記載の正式名称）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

領収書等は、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ているもの。

個人：住所、連絡先、氏名が記載されているもの。

#### 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は使用できません。

#### ⑤ 印紙

必要に応じて印紙貼付、消印が必要です。

## 11 Q & A

### 補助金全般について

Q. 私が加入している自治会では、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. 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. 既に実施した事業について、申請できますか。

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

ただし、実績報告には事業の様子が分かる写真や物品を購入した際の領収書が必要になりますので、提出できる場合に限りです。

Q. 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. 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. 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。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. 準備のために支出した経費は補助対象となりますので、事業の中止や変更の際は、分かり次第ご連絡ください。ただし、予め予備日を設ける、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。

### 補助金の申請について

Q. 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円は自治会の運営費として使うことができますか。

A. 自治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。補助金を上限額（22,000円）まで交付を受けたい場合は、事業を充実させるか、複数の事業で申請してください。

Q. 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、どちらに記載したらよいですか。

A. 補助対象経費の欄にだけ記載してください。

Q. 加入世帯の名簿がないのですが、加入世帯数の確認ができる書類は他にありますか。

A. 例として、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や会費の規定、会費が納入されている通帳の写しなどがあります。それ以外のもの場合は、ご相談ください。

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

A. レシートの写しで構いません。ただし、納品書・請求書は領収書の代わりにはなりません。提出した書類は、市で保管するため返却されません。なお、領収書等の原本は団体で5年間保管してください。

Q. 物品の購入費用を口座振込で支払った場合、事業者発行の請求書は、領収書等の代わりになりますか。

A. 請求書と振込結果が分かるもの（振込依頼書等）があれば、領収書の代わりになります。ATMから振り込んだ場合も、利用明細が添付されていれば代わりになります。

---

Q. 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。この領収書は使えますか。

A. 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との間で立て替えた費用を精算して交わした受領書等を添付すれば、使用できます。

---

#### **補助対象経費について**

Q. 祭りで飲食物を販売します。材料費は補助対象となりますか。

A. 事業に必要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. 自治会内の高齢者を対象に、敬老行事で食事会を行います。弁当などの飲食物は補助対象となりますか。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。この弁当などの飲食物も補助対象になりますか。

A. 事業に必要な場合は、アルコール飲料と飲食店での飲食代を除いて、弁当代等の飲食費は対象となります。また、親睦を図る食事会は、内容によっては対象にならない場合がありますので、事前にご相談ください。

---

Q. 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。インターネットカフェの利用料は補助対象となりますか。

A. 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、インターネットの使用や漫画等の閲覧、ドリンクの提供など様々なサービスの利用料が含まれているためです。

---

Q. 発電機やチェーンソーなど、車以外に使用する場合もガソリン代は補助対象とならないのでしょうか。

A. 対象となりません。動力に係る経費は対象外となります。

---

Q. 期間が1年の自治会活動に関する保険に加入しています。保険期間内に事業を実施した場合、保険料は補助対象となりますか。

A. 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（祭りの準備及び当日のみに掛けるイベント保険等）であれば、対象となります。

---

Q. 清掃活動で申請し、活動が全て終了した後、次年度用にほうきやゴミ袋を購入しましたが、補助対象となりますか。

A. 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。

---

Q. 4月に実施した事業の準備のため、3月中に購入した物品は補助対象となりますか。

A. 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。

---

※その他、ご不明な点がございましたら、協働コミュニティ課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	
		ちりとり	2,500		
		火ばさみ（※1）	500	14	
		可燃・不燃兼用ごみ袋 （大・10枚入り）	600	5	
		プラスチック用ごみ袋 （大・10枚入り）	200	5	
		軍手（5双入り）	400	10	4,000
	ポイント付与				-500
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）				32,450	
補助対象外経費	打合せ時の弁当代				
	レジ袋				
	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）				9,100	
合計：総事業費（B+C）				41,550	

税込み価格を記載  
 します。外税の場  
 合は、内容に品名  
 として「消費税」を  
 記載してくださ  
 い。

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

ポイントカード、クレジットカード等を使用  
 し、ポイントが付与された場合、当該ポイント  
 分（一律1ポイント1円換算）は対象外

※1 ゴミ拾い用に購入

事業費 41,550 円のうち、補助対象経費は 32,450 円となりました。

補助金の交付限度額が 22,000 円なので、補助対象経費のうち 10,450 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）			1,200
		紙テープ（※2）			1,000
		お弁当			10,000
		お茶	120	20	2,400
		お菓子一式（内訳別紙）			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	

品目が多い場合は「一式」と記入し、別紙で内訳を作成してください。

金券は対象外

※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

＜別紙（お菓子内訳）＞

内容（品名等）	単価 （税込）	数量	金額 （税込）
煎餅（28袋入り）	1,000	2	2,000
飴	200	2	400
合計			2,400



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、補助対象経費のうち 4,500 円は自治会・町内会等の負担となります。

## 13 地域連携部門について

### (1) 地域連携部門とは

自治会・町内会等が単独ではなく、NPO 団体や市民活動団体と連携して、地域に向けて実施する事業に対して、補助金の交付を行うものです。

### (2) 補助対象団体

自治会・町内会、マンション管理組合

### (3) 連携対象となる団体

西東京市に所在し、地域の課題解決のために活動を行う団体

※連携事業が営利目的でない場合は、民間企業も対象です。

### (4) 連携対象とならない団体

- ・ 市役所及びその他官公署（国、東京都、消防署、警察など）
- ・ 市の委託事業又は主に市の補助金で活動している団体
- ・ 他の自治会・町内会等、自治会・町内会等の下部組織又はマンション管理組合の関連団体
- ・ 構成員を自治会・町内会等とほぼ同じくする団体
- ・ 過去に同補助金の交付を受けたときと同一の団体 など

### (5) 補助対象事業

年度内に自治会・町内会等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事業

【例】・地域の NPO 団体と連携した防災イベント

- ・ 学校の育成会と連携した地域祭り

### (6) 補助対象外事業

- ・ 自治会・町内会等活性化補助金以外の補助金の交付を受けている事業
- ・ 自治会・町内会等以外の団体が主催となる事業 ※共催や実行委員形式は対象です。
- ・ 自治会・町内会等の会員のみの参加、特定の事業者のみが対象となる事業
- ・ 物品やチラシの配布、備蓄品の購入のみを行う事業
- ・ 西東京市外で行う事業
- ・ 過去に同補助金の交付を受けたときと同一の事業 など

### (7) 補助金上限額

10 万円 ※補助率は申請団体数に応じて最大 10/10

### (8) 連携の要件

- ・ チラシ、案内等に必ず自治会・町内会等の名称を入れること。
- ・ 連携団体が自治会・町内会等の活動に対して、企画段階から終了まで連携すること（講座の講師を依頼する等は含みません）。

### (9) 補助対象経費

4 ページを参照してください。

ただし、「会議・打合せに伴うお茶代（4 ページの 2 打合せ経費）」は対象外です。

(10) スケジュール

内 容	スケジュール
事前相談期間（必須）	令和8年6月30日（火）まで
申請受付期間	令和8年7月1日（水）から11月30日（月）まで
交付決定	令和8年8月以降（申請書提出から概ね1か月後）
実績報告	事業終了後30日以内又は令和9年3月末日までのいずれか早い時期 ※交付決定前に事業が終了している場合は、交付決定後30日以内
補助金額の確定	実績報告書の提出後から概ね1か月程度
請求	補助金額の確定通知後（概ね14日以内）
補助金の交付	請求書による請求後1か月程度

## 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】

[https://www.city.nishitokyo.lg.jp/siseizyoho/region\\_community/jichikai\\_cyounaikai/kasseika/hojokin2026.html](https://www.city.nishitokyo.lg.jp/siseizyoho/region_community/jichikai_cyounaikai/kasseika/hojokin2026.html)



西東京市 自治会・町内会等活性化補助金

検索



## 令和 8 年度 自治会・町内会等活性化補助金ガイドライン

(令和 8 年 5 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 西東京市南町五丁目 6 番 13 号  
田無第二庁舎 5 階  
電話 042-420-2821  
Eメール kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp