

捨印

西東京市長 殿

令和 8 年 7 月 28 日

会則・規則で定められた正式な名称を記入してください。

〒 188-8666	住所	西東京市南町 5-6-13
〇〇〇〇〇〇自治会	団体名	
西東 京子	代表者名	
042-420-2821	電話	

会長・代表者の氏名を記入してください。

自治会・町内会等活性化補助金 地域連携部門 交付申請書

連携する団体について記入してください。

会則・規則で定められた正式な名称を記入してください。

内合補助金・地域連携部門について、西東京市自治会・町内会等記のとおり申請します。

1 連携団体

団体名	〇〇小学校育成会		
代表者名	西東京 太郎	役職	会長
住所	西東京市住吉町 6-15-6	電話	042-439-0075
		メール	kyoudou@city.nishitokyo.

補助金額の合計は、補助金限度額（10万円）を超えません。

2 補助対象事業

事業名	補助対象経費予算額 (実施後の事業は決算額)	補助金額 (※)
〇〇地域夏祭り		100,000円

※ 事業の合計

3 役割分担

申請団体、連携先団体、それぞれの役割分担について、詳しく記入してください。

申請団体	チラシ・ポスターのデザイン・印刷・周辺地域への配布、物品の購入・管理、当日の進行管理
連携先団体	チラシ・ポスターの学校・生徒への配布、学校との調整、会場確保、当日の物品運搬、会場設営

4 連絡責任者（実際に市とやり取りする方の連絡先を記入してください。）

氏名	西東 京子	役職等	会長	電話	042-420-2821
住所	〒188-8666 西東京市南町 5-6-13	F A X	042-420-2893		
		メール	kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp		

5 添付書類

- (1) 事業計画書【申請書式 〇〇】
- (2) 収支予算書【申請書式 〇〇】
- (3) 申請団体の会則、規約等
- (4) 連携先団体の会則、規約等

過年度の申請で提出しているため、申請団体の会則、規約等の提出を省略する場合にはチェックしてください。
※連携先団体の会則、規約等は省略できません。

過年度の申請において既に会則、規約等を提出し、以後変更をしていない場合は右の確認欄に☑（チェック）してください。

確認欄



団体名	〇〇〇〇〇〇自治会			予定期間	開始	令和	8	年	7	月	20	日	参加人数	350 人 (見込み)	
事業名	〇〇地域夏祭り				完了	令和	8	年	9	月	14	日			
(※年度内の期間を記入してください。)															
事業概要	<目的> あてはまるもの全てに <input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。※複数選択可 <input checked="" type="checkbox"/> 地域交流 (会員以外を含む) <input type="checkbox"/> 防災 <input type="checkbox"/> 地域美化 <input checked="" type="checkbox"/> つながりの強化 <input type="checkbox"/> 担い手育成 <input type="checkbox"/> 加入促進 <input checked="" type="checkbox"/> 世代間交流 <input type="checkbox"/> 防犯 <input type="checkbox"/> 人材発掘 <input checked="" type="checkbox"/> 見守り (高齢者、子ども等) <input type="checkbox"/> その他 ()														
	<内容> あてはまるもの全てに <input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。※複数選択可 <input checked="" type="checkbox"/> お祭り <input type="checkbox"/> 運動会 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 除草 <input type="checkbox"/> 地域パトロール <input type="checkbox"/> 消防・防災訓練 <input type="checkbox"/> 学習会 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 広報誌作成配布 <input type="checkbox"/> ちらし作成配布 <input type="checkbox"/> 敬老会 <input type="checkbox"/> 植栽・花植え <input type="checkbox"/> 地域サロン <input type="checkbox"/> 生活手伝い <input type="checkbox"/> 見守り訪問 <input type="checkbox"/> 音楽会 <input type="checkbox"/> 交流会 <input type="checkbox"/> 伝統文化 <input type="checkbox"/> その他 ()														
	<実施場所、取組内容等の詳細及び期待する効果を具体的に記入してください。>														
	実施場所	〇〇小学校校庭													
	取組内容	地域の人が楽しめる夏祭りを実施する。かき氷、焼きそば、ヨーヨー釣りの屋台を出店し、最後には参加者で花火を行う。													
期待する効果	自治会と育成会で連携して行うことで、地域の多世代で顔の見える関係を作ることができ、連帯感も強くなる。														
スケジュール	<上記「予定期間」範囲内のスケジュールを記入してください。>														
	事業実施予定日	令和8年9月1日 ※雨天の場合 令和8年9月5日													
	準備作業	7月20日会場確保 7月27日ポスター・チラシ印刷発注 8月17日・30日物品購入 8月31日会場設営													
	広報	・事業をどのように広報するか、あてはまるもの全てに <input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> ポスター <input checked="" type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> 回覧板 <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> その他 () ・上記の広報を始める時期を記入してください。 令和 8 年 8 月 <input type="checkbox"/> 上旬 <input checked="" type="checkbox"/> 中旬 <input type="checkbox"/> 下旬													

事業を行うことで期待する、地域への効果をご記入ください(目的を達成することでもたらされるもの)。

具体的な日程が決まっていない場合は、おおよその時期を記入してください。

※ 「予定期間」以外の支出、及び「スケジュール」に記載されていない行程への支出は補助対象外になります。

※ 各欄の記入箇所が不足する場合は、別紙として内容を記入した文書を添えるか、この書式を複数使用してください。

※ 1事業につき1枚の収支予算書を作成してください。

団体名	〇〇〇〇〇〇自治会	事業名	〇〇地域夏祭り
-----	-----------	-----	---------

1 収入

補助金額の合計は、補助金限度額（10万円）を超えません。

収入科目	金額
市補助金（当補助金から使う金額）	100,000
自己資金（会費、積立金から事業に使う金額）	28,000
事業収入（販売や参加料による収入予定金額）	80,000
その他（この事業への寄付、協賛金等）	
合計（A）	208,000

事業費の内、補助対象経費以外の経費はその他の収入からの支出となります。また、補助事業で収入が見込まれる場合は、収入の予定額を記入します。

2 支出

(単位：円)

科目	内容（品名等）	単価（税込）	数量	金額（税込）	
補助対象経費	① 謝礼金				
	② 物品購入費	食材一式（別紙参照）	150,000	1	150,000
		ヨーヨー釣りセット	2,500	5	12,500
		手持ち花火	1,500	15	22,500
		可燃用ごみ袋	600	10	6,000
		プラスチック用ごみ袋	200	10	2,000
③ 印刷経費	ポスター・チラシ印刷	15,000	1	15,000	
④ 役務費					
⑤ 委託料					
⑥ レンタル・リース料					
	補助対象経費の小計（B）			208,000	
補助対象外の経費					
	補助対象外経費の小計（C）				
	合計：総事業費（B+C）			208,000	

品目が多い場合は、「〇〇一式」と記入し別紙で内訳を作成してください。

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。

事業費総額の中で、補助対象とならない経費がある場合は記入してください。

支出合計（総事業費）は収入合計（A）と同じ金額になります。

注1) 該当する補助対象経費や科目については、補助金ガイドラインの4ページをご覧ください。ただし、「2打合せ経費」は対象外です。

注2) 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。