

記入例

申請書式 1

捨
印

西東京市長 殿

令和 7 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。

住 所 西東京市南町 5 - 6 - 13

団 体 名 ○○○○○○自治会

会長・代表者の氏名
を記入してください。

代 表 者 名 西東 京子

電 話 042-420-2821

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。内会連助金 地域連携助金について、西東京市自治会・町内会等
の記のとおりに申請します。

会則・規則で定められた正式な
名称を記入してください。

1 連携団体

団体名	○○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 (※)
○○地域夏祭り		100,000円

※ 事業の合計

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。

3 役割分担

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	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 2】
(2) 収支予算書【申請書式 3】
(3) 申請団体の会則、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。

- (4) 連携先団体の会則、規約等

確認欄



記入例

事業計画書

(自治会・町内会等活性化補助金 地域連携部門)

捨
印

申請書式 2

団体名	〇〇〇〇〇〇自治会	予定期間	開始	令和	7	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	7	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 ☒ チェックしてください。※複数選択可											
	☒ 地域交流 (会員以外を含む)	☐ 防 災	☐ 地域美化	☒ つながりの強化	☐ 担い手育成	☐ 加入促進						
	☒ 世代間交流	☐ 防 犯	☐ 人材発掘	☒ 見 守 り (高齢者、子ども等)	☐ その他 ()							
	<内容> あてはまるもの全てに ☒ チェックしてください。※複数選択可											
	☒ お 祭 り	☐ 運 動 会	☐ 清 掃	☐ 除 草	☐ 地域パトロール							
	☐ 消防・防災訓練	☐ 学 習 会	☐ 講 演 会	☐ 広報誌作成配布	☐ ちらし作成配布							
	☐ 敬 老 会	☐ 植栽・花植え	☐ 地域サロン	☐ 生活手伝い	☐ 見守り訪問							
	☐ 音 楽 会	☐ 交 流 会	☐ 伝 統 文 化	☐ 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7年9月1日										
		※雨天の場合 令和7年9月5日										
		令和 7 年 7 月 20 日から 令和 7 年 9 月 14 日まで										
		15 名で 5 回実施する予定です。										
		※初回行合せ、反省会を含みます。										
準備作業	<物品購入、業者調整、会場設営等の日付を具体的に記入してください。> 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 ☒ チェックしてください。 ☒ ポスター ☒ チラシ ☐ 回覧板 ☐ 掲示板 ☐ 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 7 年 8 月 ☐ 上旬 ☒ 中旬 ☐ 下旬											

※ 「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。

記入例

収 支 予 算 書

(自治会・町内会等活性化補助金 地域連携部門)

捨
印

申請書式 3

※ 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	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。			
	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
	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。				
	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					
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。		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

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。