

町会・自治会向け助成金

令和6年度  
地域の底力発展事業助成

ガイドライン



東京都生活文化スポーツ局



# 目 次

1	地域の底力発展事業助成とは？	1
2	申請できる団体は？	1
3	助成の対象となる事業は？	2
4	助成の対象とならない事業ってあるの？	3
5	助成金を申請する前に何をすればいいの？	3
6	助成金交付までの流れは？	4
7	いつ申請できるの？	5
8	助成金額はどのくらいなの？	6
9	どんな経費が助成の対象となるの？	8
10	申請方法は？	10
11	事業完了後の手続は？ <b>重要</b>	11
12	事業実施にあたり注意すべきこと <b>重要</b>	12
13	どんな領収書・受領書を提出するの？ <b>重要</b>	14
14	事業内容等の詳細	16
	(1) 防災・節電活動について	16
	(2) 高齢者等の見守り活動について	16
	(3) 多文化共生社会づくりについて	17
	(4) デジタル活用支援について	18
	(5) C区分・D区分での申請について	19
	(6) 助成率の特例を受けられることができる事業について	21

## 〈Q&A よくある質問〉

Q & A よくある質問	27
--------------	----

## 〈申請書類チェックリスト〉

申請書類チェックリスト・宛名ラベル	38
-------------------	----

# 目 次

## 〈事業例〉

A	地域の課題解決のための取組	43
B	東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組	
B - 1	防災・節電活動	46
B - 2	子ども・若者育成支援	48
B - 3	高齢者等の見守り活動	49
B - 4	防犯活動	50
B - 5	多文化共生社会づくり	51
B - S	東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組	
B - S	デジタル活用支援	52
C	複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組	53
D	単一町会・自治会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取組	54

## 〈記載例・記載要領〉

(1)	助成金交付申請書（第1号様式）	56
(2)	事業計画書（第2号様式）	59
(3)	収支予算書（第3号様式）	60

## 〈様 式〉

(1)	助成金交付申請書（第1号様式）	65
(2)	事業計画書（第2号様式）	68
(3)	収支予算書（第3号様式）	69

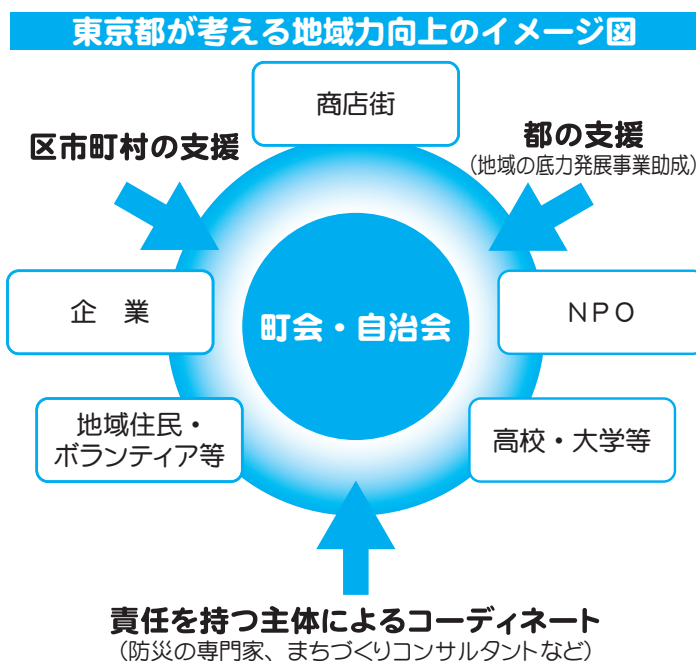
※本助成金は、令和6年度予算が東京都議会で可決された場合に確定します。

## 1 地域の底力発展事業助成とは？

都市化が進んだ東京では、コミュニティ機能の低下によって様々な課題が生じています。地域の課題や住民のニーズが多様化する中、行政だけではなく多様な主体（町会・自治会・企業・NPOなど）が連携し、公共的な課題を解決していくことが求められています。

この「地域の底力発展事業助成」では、地域において多様な主体が連携し、積極的に課題を解決していく力を「**地域力**」と呼んでいます。

この助成金は、地域活動の担い手である町会・自治会の皆さんが行う**地域の課題を解決するための取組を推進し、「地域力」の向上を図る事業**に対して、東京都が助成を行うものです。



## 2 申請できる団体は？

東京都内に所在する**町会・自治会**です。申請時に団体の確認をするため、団体の会則・規約、役員名簿、前年度の活動実績及び決算状況が分かる資料の提出が必要になります。

申請できる団体の種類		団体の例	本ガイドラインで使用する略称
1	区市町村の範囲を越えた町会・自治会の連合組織	東京都町会連合会	都町連
2	区市町村を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇区町会連合会 〇〇市自治会連合会	町自連
3	区市町村内の一部地域を単位とする町会・自治会の連合組織	〇〇地区町会連合会	地区連
4	区市町村内の単一町会・自治会	〇〇町会 〇〇自治会	単一

※ **マンションの管理組合、まちづくり協議会、防災会や、町会・自治会・学校・企業等で構成される実行委員会は、対象となりません。**

※ 連合組織としての申請は、規約等で町会・自治会の連合組織として設立されていることや活動実績が確認できることが必要です。

※ 一つの団体が同じ年度内に助成金の交付を受けられるのは1回限りです。（年度内に2回以上助成金を受けることはできません。）また、交付決定後に事業を中止した場合でも、1回交付決定を受けた団体は同じ年度内に再度申請することはできません。

### 3 助成の対象となる事業は？

以下のすべての要件を満たす事業が助成対象となります。

- (1) 申請団体の町会・自治会が主催している
- (2) 多くの地域住民（非会員含む）の参加・利用により地域の課題解決を図るための取組（催し・活動等）となっている
- (3) 令和6年4月1日から令和7年3月31日までに実施し、完了する

事業区分として、次の表のとおりA～Dまでの4つを設けています。

そのうち、B区分（東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組）については、さらに6つの区分を設けています。

事業区分		事業例
A…地域の課題解決のための取組		世代間交流イベント、地域の祭り、盆踊り パンフレットの作成と、その活用による加入促進事業
B…東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組		
区分	B-1 防災・節電活動	防災訓練、防災マニュアルを活用した訓練、節電講習会
	B-2 子ども・若者育成支援	子供が企画・運営に関わるイベント、仕事体験事業、自然体験教室、子供交通安全教室
	B-3 高齢者等の見守り活動	高齢者の見守りや登下校の子どもの見守り、子育て交流サロン、子ども食堂
	B-4 防犯活動	防犯パトロール、防犯講習会
	B-5 多文化共生社会づくり (→17ページ参照)	異文化体験・国際交流イベント 外国人向け防災マニュアルの作成と、その活用による訓練
B-S…東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組		
	デジタル活用支援 (→18ページ参照)	オンラインツールを活用した町会イベントの配信 スマホ・タブレット等のデジタル機器の使い方講習会
C…複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組 (→19ページ参照)		2町会合同で実施する避難所運営訓練 5町会対抗運動会
D…単一町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体を除く。）と連携して実施する地域の課題解決のための取組 (→20ページ参照)		商店街と連携した地域交流イベント 高齢者福祉施設との連携による避難訓練 地元のNPOとの連携による仕事体験事業

#### 【事業区分に関する注意事項】

- ①実施する催しの内容に沿う区分を選択してください。ただし、**初めて本助成金を申請する団体は、A区分で申請してください。**  
(C・D区分に限り、過去に交付決定を受けたことがない単一町会・自治会でも申請できます。)
- ②事業区分の選び方については、27ページ以降の「Q & A よくある質問」のQ8～Q17をご覧ください。
- ③各区分の事業例については、43ページ以降をご覧ください。
- ※「高齢者向けスマートフォン教室（講師おまかせスマホ教室）」については、別途ご案内しますので、そちらをご覧ください。

## 4 助成の対象とならない事業ってあるの？

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		対象とならない事業の例
1	交付決定時期より前に終了している事業	交付決定時期については、5ページの「7 いつ申請できるの？」をご覧ください。
2	物品の購入や施設整備を目的とした事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管用防災備品、町会用掲示板等の購入</li> <li>・井戸・広場・防犯カメラ、防犯灯の整備</li> <li>・地域共有の古い設備の改修・撤去</li> <li>・住民への物品配布のみを行う事業</li> </ul>
3	娯楽や式典を主な目的とする事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慰安旅行、娯楽施設（遊園地・観光地など）への旅行</li> <li>・果物狩り（イチゴ狩り・みかん狩りなど）</li> <li>・カラオケ大会・麻雀大会</li> <li>・花火大会</li> <li>・敬老の日などの祝賀パーティー、開館式などの式典等</li> </ul>
4	神事や仏事の実施を目的とする事業	・宗教的な祭礼
5	参加の機会が一部の住民のみに限られる事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町会の役員や会員にのみ周知されるイベント</li> <li>・趣味やスポーツ等のサークル活動</li> <li>・特定の学校の生徒のみを対象とする自然体験活動</li> <li>・オンライン機器を持っている人のみを対象とする催し</li> </ul>
6	東京都外で実施する事業	・都外で実施する自然体験活動や防災学習会など
7	助成金のほとんどを委託料等で支出する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者に委託する間伐事業</li> <li>・専門業者に全面的に委託した地域マップ作り</li> </ul>
8	周年記念だけを目的とする事業	・自治会設立40周年記念パーティー
9	営利を目的とする事業	・物品販売中心のイベント（バザーなど）
10	東京都における他の補助金、国や他の地方自治体からの助成金などを受けて実施する事業	・区市町村から補助金を受けて実施する夏祭り、清掃事業

※上記以外にも、助成の趣旨に沿わないと判断される事業は、対象外となります。

## 5 助成金を申請する前に何をすればいいの？

助成金を申請する場合には、町会・自治会（及び連携する地域団体）で、助成対象となる事業の実施方法やスケジュールについて**必ず事前の会議（打合せ）を実施し、助成金の申請について合意してください。**

※C区分の場合…共同する全ての単一町会・自治会が参加する会議

D区分の場合…申請する単一町会・自治会と連携先の地域団体が参加する会議



## 6 助成金交付までの流れは？

### ① 申請申込み

申請書類の案を作成し、各受付期間中にメール又はFAXで東京都に提出してください。内容の確認や修正等について、東京都からご連絡します。(詳しくは10ページ参照)

### ② 申請書原本の提出

①で内容が確定した申請書原本に押印の上、各回の原本提出締め切りまでに東京都に郵送してください。

### ③ 審査委員会での審査

申請した事業が助成対象と認められるかどうか、審査委員会の審査を受けます。

### ④ 交付決定

③の審査の結果、交付が決定した場合、東京都から助成金交付決定通知書を送付します。不交付となった場合もその旨の通知書を送付します。交付決定を受けた団体名及び事業名は、東京都のホームページで公表します。事業の概要についても公表することがあります。なお、助成金として交付される金額は、交付決定額が上限となります。したがって、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて助成金が交付されることはありません。

### ⑤ 説明会への出席

交付決定を受けた団体向けに、事業の実施や実績報告の手続きに関する説明会を開催します。

#### Point 概算払

概算払は交付決定金額の7割を上限として交付決定の約2か月後に助成金を受け取ることができる制度です。(一部前払い)  
概算払を希望される場合は、交付申請書の概算払の希望「有」に○を付けてください。  
※交付決定から2か月以内に主たる部分(イベント当日、訓練実施日など)を行う事業については原則、対象となりません。



### ⑥ 助成事業の公表(周知)

事業の実施期間中に、ポスター・チラシ等で、主催団体名及び助成対象事業であることを公表し、非会員含め住民に周知してください。なお、ポスター・チラシ等は、必ず印刷前に東京都へ提出し、必要な要件を満たしているか確認をとってください。(詳しくは12ページ参照)

### ⑦ 事業の実施

注意事項を守って事業を実施します。

### ⑧ 実績報告書案の提出

事業完了(反省会)後、2週間以内の実績報告書の案を作成し、メール又はFAXで東京都に提出してください。

### ⑨ 実績報告書原本の提出

⑧で内容が確定した実績報告書類を東京都に郵送してください。(詳しくは11ページ参照)

### ⑩ 助成金額の確定

実績報告書類の内容を東京都が審査・調査し、適正と認められた場合、助成金の額を確定し、東京都から額の確定通知書を送付します。

### ⑪ 助成金の交付

⑩で確定した助成金額を町会・自治会の口座に振り込みます。助成金交付は、実績報告書類の原本の提出から約2か月後になります。なお、助成金額は④で交付決定した金額が上限となります。(詳しくは34・35ページQ22~Q26参照)

↑この間に概算払(希望した団体のみ)↓



## 7 いつ申請できるの？

助成事業の募集は、**年4回**実施します。**1団体当たり年度内に1回のみ**申請ができます。募集スケジュール(予定)は、次のとおりです。事業の実施時期に合わせて申請してください。

※ **申請書類の案を作成し、必ず受付期間中に申請申込みを行ってください。**

**東京都の担当者と内容調整後、締切りまでに原本を提出していただきます。**

※ **申請書の提出方法は、10ページの「10 申請方法は？」をご覧ください。**

募集回	申 込 受 付 期 間	交付決定時期	申請できる事業の実施時期
第1回	受付期間：令和6年3月1日(金)～3月8日(金)午後5時 ※原本提出締切り：3月14日(木)午後5時(必着)	4月上旬	4月1日以降に実施する事業
第2回	受付期間：4月1日(月)～5月13日(月)午後5時 ※原本提出締切り：5月31日(金)午後5時(必着)	7月上旬	7月10日以降に実施する事業
第3回	受付期間：6月3日(月)～8月9日(金)午後5時 ※原本提出締切り：8月30日(金)午後5時(必着)	10月上旬	10月10日以降に実施する事業
第4回	受付期間：9月2日(月)～10月18日(金)午後5時 ※原本提出締切り：11月1日(金)午後5時(必着)	12月上旬	12月10日以降に実施する事業

※ 実施時期を分けて行う場合、事業の主たる部分をそれぞれの募集回の申請できる事業の実施時期より前に実施することはできません。

※ 交付決定時期より後に行う内容が事業の反省会のみの場合は、対象となりません。

### 《募集回と事業実施時期の関係》

募集回	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第1回	★ 募集期間	★ 交付決定											
	4月1日以降												
第2回		★ 募集期間			★ 交付決定								
	7月10日以降												
第3回			★ 募集期間					★ 交付決定					
	10月10日以降												
第4回							★ 募集期間			★ 交付決定			
	12月10日以降												

の期間に事業を実施する場合は、その募集回に申請可能です。

の期間に事業を実施する場合、その募集回への申請はできません。

例：11月に交流イベントを実施する場合、第4回募集(12月上旬交付決定)には申請できません。反省会が12月下旬の実施であっても対象外です。第1回から第3回までのいずれかに申請してください。

## 8 助成金額はどのくらいなの？

申請する事業区分と団体の種類により助成金額（助成率、助成限度額）が異なります。次

事業の区分		助 成
A 地域の課題解決のための取組		今までに交付決定を受けたことが <u>ない</u> 場合
		今までに交付決定を受けたことが <u>ある</u> 場合
B 東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組		
B-1 防災・節電活動		助成対象経費の
B-2 子ども・若者育成支援		今までに B-2 区分で交付決定を受けたことが <u>ない</u> 場合
		今までに B-2 区分で交付決定を受けたことが <u>ある</u> 場合
B-3 高齢者等の見守り活動		助成対象経費の
B-4 防犯活動		今までに交付決定を受けたことが <u>ない</u> 区分で申請する場合
B-5 多文化共生社会づくり		今までに交付決定を受けたことが <u>ある</u> 区分で申請する場合
B-S 東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組		
デジタル活用支援		助成対象経費の
C 複数の単一町会・自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組		共同する団体のなかに、今まで C 区分で交付決定を受けた団体が <u>いない</u> 場合
		共同する団体のなかに、今まで C 区分で交付決定を受けた団体が <u>いる</u> 場合
D 単一町会・自治会が他の地域団体（町会・自治会及び自治体等を除く）と連携して実施する地域の課題解決のための取組		今までに D 区分で交付決定を受けたことが <u>ない</u> 団体
		今までに D 区分で交付決定を受けたことが <u>ある</u> 団体

### 重要 【助成率の特例】

A、B-2、B-4、B-5、C又はD区分の申請で、助成率が助成対象経費の1/2になる場合でも、取組の中に「**地域防災力の強化**」かつ「**多文化共生社会づくり**」につながる活動が含まれている場合、助成率は助成対象経費の**10/10**になります。

（例1）昨年度、B-4区分で防犯パトロールを実施した団体が、今年度もB-4区分で申請する場合

- ①防犯パトロールのみを実施 →助成率は**1/2**になります。
- ②防犯パトロールに、地域防災力の強化かつ多文化共生社会につながる活動を含めて実施 →助成率は**10/10**になります。

（例2）昨年度、C又はD区分で高齢者の見守り活動を実施した団体が、今年度A区分で交流イベントを実施する場合

- ①交流イベントのみを実施 →助成率は**1/2**になります。
- ②交流イベントに地域防災力の強化かつ多文化共生社会づくりにつながる活動を含めて実施 →助成率は**10/10**になります。

の表で確認してください。

率	助成限度額
助成対象経費の <u>10/10</u>	都 町 連 町 自 連 200 万円
助成対象経費の <u>1/2</u>	
<u>10/10</u>	
助成対象経費の <u>10/10</u>	
助成対象経費の <u>1/2</u>	地 区 連 100 万円
<u>10/10</u>	
助成対象経費の <u>10/10</u>	
助成対象経費の <u>1/2</u>	単 一 20 万円
<u>10/10</u>	
助成対象経費の <u>10/10</u>	単 一 ( 共 同 ) 50 万円
助成対象経費の <u>1/2</u>	
助成対象経費の <u>10/10</u>	単 一 ( 連 携 ) 30 万円
助成対象経費の <u>1/2</u>	

**重要** 【C、D区分で防災・節電活動、高齢者等の見守り活動、またはデジタル活用支援を行う場合】

B-1区分、B-3区分、B-S区分と同様に助成率は助成対象経費の10/10になります。

- 助成金は千円単位とし、端数は切捨てとします。
- 助成率が1/2の場合でも、助成限度額は変わりません。  
 (例) 単一町会がA区分・助成率1/2で申請する場合  
 助成対象経費が18万円 →助成金額は 18万円×1/2=9万円  
 助成対象経費が40万円 →助成金額は 40万円×1/2=20万円  
 助成対象経費が52万円 →助成金額は 52万円×1/2=26万円  
 となりますが、助成限度額が上限のため20万円
- 助成対象経費はP69収支予算書(第3号様式)の小計①の金額です。
- 助成金の総額は、東京都の予算の範囲内となります。

## 9 どんな経費が助成の対象となるの？

助成の対象となる経費は、次の①～④を**すべて満たすもの**です。

- ① 助成対象となる事業を実施するために直接必要になるもの（**事業内で直接活用しないものは助成対象外となります。**）
- ② 申請する事業の実施期間内に支払いをするもの（事業の対象期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までです。）
- ③ 要件を満たした領収書・受領書及び事業内での活用の様子が分かる写真が提出できるもの（領収書等の注意事項は13～15ページをご覧ください。）
- ④ 下表の対象経費に該当するもの

対象経費名		内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
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>・地域伝統芸能公演団体への謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町会・自治会の役員や内部団体への謝礼</li> <li>・1人当たりまたは1団体当たり50,000円を超える謝礼（見積書・引受書等が提出できる場合を除く）</li> <li>・助成対象経費の5割を超える謝礼（注）</li> <li>・現金以外の物品等による謝礼</li> <li>・公務員の公務に対する謝礼</li> <li>・活動の実施に要する人件費（活動に協力する町会員への謝礼金等）</li> </ul>
2	打合せ費	会議・打合せに伴う経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業に係る会議及び準備参加者のペットボトル飲料代</li> <li>・オンラインでの打合せに必要なタブレット端末代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喫茶店等での飲料代</li> <li>・1人1回当たり税抜150円を超える飲料代</li> <li>・アルコール類・食事・茶菓子・お弁当などの飲食費</li> <li>・町会・自治会活動の年間の会議・打合せに伴う飲料代</li> </ul>
3	物購入費	消耗品類・製作に必要な材料等の購入経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品類</li> <li>・資料用コピー用紙</li> <li>・プリンターインク代</li> <li>・のぼり代</li> <li>・参加賞</li> <li>・抽選会等の景品（多数になる場合は順位付けを行い、額に差を設けるものに限る）</li> <li>・参加者への水分補給用の飲料代</li> <li>・イベント等の模擬店、炊き出し訓練等で、調理して食品を提供する場合の食材費（合計額を参加人数で割った額が税抜500円までのものに限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄用の物品</li> <li>・事業で使用した物品等の補充・補てんに要する物品等</li> <li>・調理せずに提供する食品類（調理済み惣菜等）</li> <li>・アルコール類</li> <li>・販売用又は一人当たり税抜150円を超える水分補給用の飲料代</li> <li>・調理して提供する飲料（水分補給用を除く）</li> <li>・合計額を参加人数で割った額が税抜500円を超える食材費</li> <li>・1人あたり税抜500円を超えるイベント等の参加賞</li> <li>・誕生日プレゼント、敬老記念品などの個人に贈る贈答品</li> <li>・個人・団体に帰属する高額な物品</li> <li>・金券類（図書カード、カタログギフトなど）</li> <li>・娯楽性が高い物品（カラオケ機器等）</li> <li>・税抜単価が10,000円を超える抽選会等の景品</li> <li>・助成対象経費の3割を超える景品（注）</li> </ul>
4	印刷経費	印刷に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ・ポスターなどの印刷経費</li> <li>・コピー代</li> <li>・看板の印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都に対する報告のみを目的とする印刷、写真プリント代</li> </ul>

対象経費名		内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
5	役務費	サービスの利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紅白幕のクリーニング代</li> <li>・切手代、郵送料</li> <li>・物品などの運搬費用</li> <li>・保険料（イベント保険など）</li> <li>・道路使用許可手数料</li> <li>・振込手数料</li> <li>・代引き手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代</li> <li>・交通費（電車・バス・タクシー代、マイクロバス借上代等）</li> <li>・駐車場代</li> <li>・光熱水費（電気代、水道代、ガス代など）</li> <li>・電話代</li> <li>・通信費</li> <li>・ホームページの更新手数料</li> <li>・電波利用料</li> </ul>
6	委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台設営・撤去の委託経費</li> <li>・音響機器操作委託経費</li> <li>・所有物品の修理費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の5割を超える委託料等（注）</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>・会議室使用料</li> <li>・Wi-Fiルーターレンタル料</li> <li>・音響機材レンタル料</li> <li>・レンタカー借上げ料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の5割を超えるレンタル・リース料（注）</li> </ul>
8	工事費	使用する設備・構造物のための工事経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気工事</li> <li>・照明工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の5割を超える工事費（注）</li> <li>・倉庫設置工事 ・エアコン設置工事</li> </ul>

（注）助成対象経費になるかどうかについて、事前にお問い合わせください。

### ●その他、対象とならない経費の例

#### ・申請団体の町会・自治会の役員個人や内部団体に支出する経費

- ・本助成金の書類提出等にかかる経費（書類の郵送料、実績報告用の写真の現像代など）
- ・事業実施に伴い収入（参加費・売上など）が生じる場合、その収入により賄われる経費
- ・町会が所有する施設・設備等の整備・修理・修繕にかかる経費（事業で活用する物品の修理代は助成対象になります。）
- ・申請団体以外の団体や個人が代理で行った支出（いわゆる立替払い）を充当する経費
- ・助成の趣旨や実施事業の目的に沿わないと判断される経費 など

上記はあくまでも例示です。具体的には、実施する事業内容により個別に判断することになります。

※ 申請団体の町会・自治会の役員が代表を務める会社・NPO・団体等への支出は、次の2点を満たす場合に限り、助成対象経費とすることができます。

①その会社等に支出する合理的な理由があること。

（例）・他の会社等から購入するより安価に購入できる。

・地域において、その物品を取り扱う会社が他にない。 等

②その会社等に支出することについて、会則等に定める役員全員が同意又は、役員会において議決していること。

・役員全員の同意の場合、書面にて全役員の署名・押印が必要です。

（C区分の場合、共同実施団体全ての全役員の署名・押印が必要です。）

・役員会の議決の場合、議事録が必要です。

（C区分の場合、共同実施団体全ての議事録が必要です。）

※ **物品の購入等にあたり、ポイントは使用しないでください。** 物品等の購入に伴うポイントの付与や利用が判明した場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。



## 10 申請方法は？

### (1) 申請申込み

各回の**受付期間内（5ページ参照）**に、次の①～⑫の書類（⑦～⑫については、申請区分により必要な書類）の案を作成し、**メール又はFAX**により提出してください。**申請受付期間に提出しなかった場合、その申請は受理されません。**

**提出の際は、38・39ページの申請書類チェックリストの内容をご確認ください。**

書類を提出いただきましたら、内容を確認した上で、東京都からご連絡いたします。

**※電話での連絡だけでは申請申込みとなりませんので、ご注意ください。**

### (2) 原本の提出

東京都の担当者と内容調整後、完成した申請書類の内容で、各回の原本提出締切りまでに次の書類を**郵送**で提出してください。

#### ●申請に必要な書類●

##### 【全区分で提出する書類】

- ① 助成金交付申請書（第1号様式・65ページ）
- ② 事業計画書（第2号様式・68ページ）
- ③ 収支予算書（第3号様式・69ページ）
- ④ 団体の会則又は規約等及び役員名簿
- ⑤ 団体の前年度の事業報告書及び決算書（総会の資料等※）
- ⑥ 見積書の写し  
(単価×数量が5万円を超える経費については原則必要です。)

##### 【C区分のみ提出する書類】

- ⑦ 別紙 事業の共同実施・連携実施に係る合意書兼委任状  
(第1号様式別紙 67ページ)
- ⑧ 共同する全ての団体の会則又は規約等及び役員名簿
- ⑨ 共同する全ての団体の前年度の事業報告書及び決算書（総会の資料等※）

##### 【D区分のみ提出する書類】

- ⑩ 別紙 事業の共同実施・連携実施に係る合意書兼委任状  
(第1号様式別紙 67ページ)
- ⑪ 連携する全ての地域団体の定款・会則・規約等
- ⑫ 連携する全ての地域団体の前年度の事業報告書

ご不明な点がありましたら、お気軽にお電話ください



※ ⑤・⑨・⑫について、申請受付期間内に提出が困難な場合、ご相談ください。

申請書類の電子データは東京都生活文化スポーツ局のホームページからダウンロードしていただけます。

ホームページには、検索エンジンから「地域の底力」で検索、または本ガイドライン裏表紙に掲載するQRコードからアクセスできます。

#### 【提出先】東京都生活文化スポーツ局 都民生活部 地域活動推進課 地域活動支援担当

(住所) 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

(電話) 03-5388-3166 (FAX) 03-5388-1331

(メールアドレス) S1121202@section.metro.tokyo.jp

※**メールで提出する際は、添付ファイルのサイズ(10MBまで)**にご注意ください。サイズを超える場合は、分割して送信してください。

※申請申込みとしてメール又はFAXで提出した際には、確認のため東京都に電話でご連絡ください。

※39ページに宛名ラベルを掲載しておりますのでご利用ください。



## 11 事業完了後の手続は？

事業の完了（反省会）後、**2週間以内**に以下の実績報告書類の案（押印不要）を作成し、メール又はFAXで提出してください。**下記の提出書類に不備がある場合、助成金のお支払ができなくなる場合がありますので、ご注意ください。**



**重要です**

### 1 実績報告書（第10号様式）

事業のスケジュール（打合せ、事業実施日、反省会を行った日時など）、事業の内容（事業当日の参加人数、活動内容など）、事業の効果等を詳細に記入してください。

### 2 決算書

交付申請時に提出した「収支予算書」に沿って、支出した項目及び金額を記入し、併せて領収書番号を記入してください。

### 3 領収書・受領書

14～15ページの要件を全て満たした領収書・受領書を提出してください（案の提出の際は写しを、原本の提出の際は原物を提出してください。なお、原本提出後、返却はできません）。

※ 領収書・受領書の宛名は、必ず規約上の「申請団体名（町会・自治会）」としてください。（C区分の場合は、申請代表団体名としてください）。

### 4 成果物

事業実施の様子が分かるカラー写真や購入又はレンタルしたものや看板等の作成物を活用して事業を実施していることが分かるカラー写真のほか、作成物（冊子、マニュアル、地域防災に関する普及啓発及び多文化共生に関する理解促進のためのチラシ等）を提出してください。（案の提出の際は写しを、原本の提出の際は原物を提出してください。なお、原本提出後、返却はできません）。

**特にご注意ください！**

助成金のお支払には事業実施の確認が必要です。確認は書面で行いますので、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることや購入物等の活用状況の写真を必ず提出してください。確認できない場合は、助成金のお支払ができなくなる場合があります。また、事業のやり直しをお願いすることもありますので、ご注意ください。

### 5 助成事業であることを公表したことが分かる書類

回覧用チラシ、ポスター、看板、広報紙等で、次の①、②両方の表示がされている書類を提出してください（詳しくは12ページ参照）。

①主催：（申請団体名） ②（公表文）「令和6年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

### 6 その他必要に応じて提出する書類

① 変更理由書：単価・購入数等が変更になり、金額が増減する場合

※ 実施内容に変更が生じる場合は、変更する前に必ず電話で相談してください。相談なく当初の計画になかったものを購入等した場合は助成金のお支払が出来なくなることがあります。

② 実績報告内容確認書：C区分、D区分の場合

③ 本団体の役員が代表を務める企業等への支出に係る同意書（又は役員会議事録）：物品購入等で該当の支出がある場合

※ 実績報告書類の詳細については、交付決定後の説明会で説明します。

※ 期限内に実績報告書類の案を提出できない場合は、必ず事前に東京都へご相談ください。ご相談なく大幅に遅延する場合、助成金のお支払いができなくなる場合がありますので、ご注意ください。





## 12 事業実施にあたり注意すべきこと

助成の決定を受けた事業を実施する時は、次の事項に注意してください。事業完了後に提出していただく実績報告書類を審査する際に、**下記の事項が守られていない場合は、助成金のお支払ができなくなる場合がありますので、ご注意ください。**

### 1 領収書・受領書は要件を満たしたものを受領してください。

助成対象経費を支出するときは、必ず要件を満たした領収書・受領書を受領してください。領収書等に関する注意事項・記載例については、14～15ページをご参照ください。

### 2 主催団体名・公表文（助成対象事業であることを公表する文言）を記載してください。

助成の決定を受けた事業を実施するときは、必ずポスター・チラシ・看板・回覧・広報紙・作成したマニュアル等に次の①、②を明示することが必要です。**印刷前に案文を東京都へ提出し、要件を満たしているか確認をとってください。**

#### ①主催：（申請団体名）

主催者として記載できるのは、原則として**申請団体である町会・自治会名のみ**です。

- ・C区分については、「**共催**」として、共同する全ての団体名を併記してください。
- ・D区分については、連携する他の地域団体について「**連携団体**」として、併記してください。
- ・A・B・D区分で、チラシやポスター等に、申請団体以外の団体等が「共催」として記載された場合、助成金がお支払できなくなりますのでご注意ください。
- ・申請団体が構成員となっている実行委員会等を表記する場合は、「主催：申請団体名・〇〇実行委員会」と併記してください。
- ・主催・共催・連携団体以外に団体名を記入する場合は「参加団体」や「協力団体」等としてください。

#### ②「令和6年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業


なお、交付決定前に作成する印刷物には、公表文を掲載することはできません。その場合、事業当日に、来場者の目につきやすい位置に看板等で公表文を掲示し、その様子を写真に撮ってください。実績報告時に提出していただきます。

#### （チラシへの表示例）

### 防災訓練のお知らせ

下記のとおり防災訓練を実施します。皆さまふるってご参加ください。

日時：〇月〇日（日曜日） 10時から  
場所：自治会館前 雨天決行  
訓練内容：消火訓練、応急救護訓練、炊き出し訓練



<b>①の表示</b> →	A・B区分の例	主催：東京一丁目町会	
	C区分の例	主催：東京一丁目町会	共催：東京3丁目自治会
	D区分の例	主催：東京一丁目町会	連携団体：NPO 法人△△
		参加団体：東京第二町会、〇〇小学校	

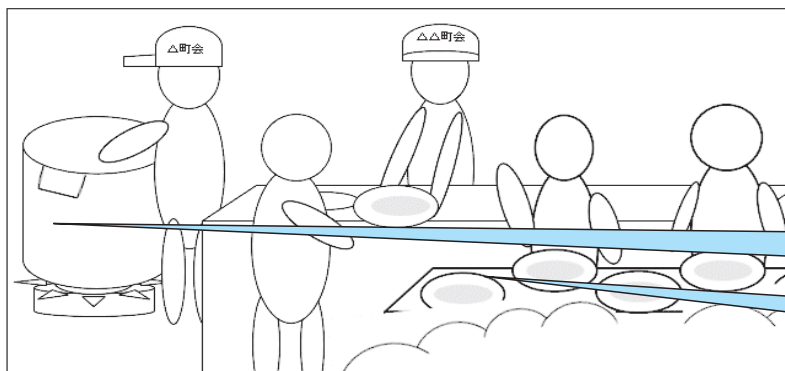
**②の表示** → 「令和6年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業

※ ポスター・チラシ・看板・回覧・広報紙等を作成する際は、助成対象とならない事業（3ページ参照）に該当するような表現は避けてください。

### 3 助成金で購入した物品等は必ず事業の中で活用し、事業実施の様子と併せて物品等の活用の様子を写真に撮ってください。

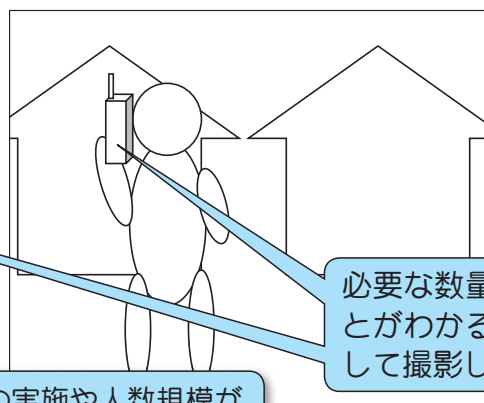
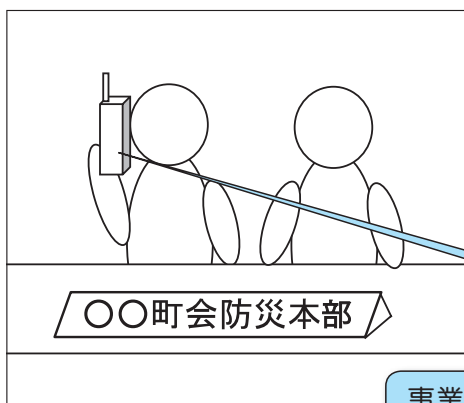
助成金で購入した物品等は、必ず交付決定を受けた事業において活用していただく必要があります。事業の中で活用していない物品等があることや活用しきれないほど過剰な数量を計上していることが判明した場合、助成金の対象外となりますのでご注意ください。

**助成金のお支払には事業実施の確認が必要です。確認は書面で行いますので、申請時の事業計画どおりに事業を実施していることや購入物等の活用状況を証明できるような写真を必ず撮影してください。**



(例1) 炊出し訓練  
(調理風景、試食している様子)

助成金で購入、レンタルした調理器具や食材等を事業で活用している様子をはっきり写してください。

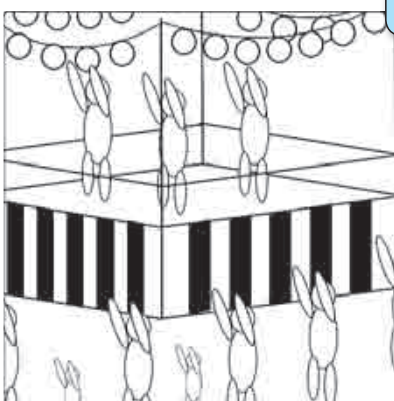


(例2) 防災無線を活用した  
防災訓練

必要な数量を活用していることがわかるように構図を工夫して撮影してください。

事業の実施や人数規模が分かる様子を撮影してください

(例3) 盆踊り



(例4) 抽選会の景品配布



### 4 助成金で購入した物品等は、申請団体の所有物になります。

助成金で購入した物品等は、地域の課題解決のための取組（催し・活動等）に使用していただきます。**申請団体が事業終了後も継続して適正に保管・管理**を行ってください。

### 5 事業内容に変更が生じる場合は、事前に電話で連絡をしてください。

事業は、申請時に提出した事業計画書・収支予算書の内容に沿って進めていただきます。事業内容、支出内容等に変更が生じる場合は、東京都の承認を受ける必要があるため、**必ず変更前に電話で連絡**をしてください。

## 6 助成金の交付は、実績報告書類の提出から約2か月後になります。

助成金の交付は、事業が完了し、**実績報告書類（原本）を東京都に提出してから約2か月後**になります。3月末まで実施する事業の場合、交付時期は5月末頃となります。なお、交付金額は交付決定額が上限となり、**申請団体名義（C区分の場合、申請代表団体名義）の口座へ**支払います。

## 7 事業の中止を回避するための対策をとってください。

豪雨や強風などにより、事業予定日に事業を行えない可能性を想定し、可能な限り予備日の確保をお願いします。**助成金の支払いには、原則振り替え日程での事業実施が必要です。**

## 8 反省会を実施し事業の振り返りを行ってください。

事業の効果や課題を団体で共有し、今後の活動に活かしてください。



## 13 どんな領収書・受領書を提出するの？

助成対象経費を支出するときは、必ず次の①～⑤の要件を満たす領収書・受領書を相手方から受領してください。実績報告の際に原本を提出していただきます。領収書・受領書の提出がない場合や不備があった場合は、**助成金をお支払いできません。**

### ① 宛名が正確な申請団体名（町会・自治会）であるもの（C区分の場合は、申請代表団体であるもの）

交付決定通知に記載されている団体名としてください。

※認められないもの：〇〇実行委員会、個人名、イベント名、〇〇町会防災部、略称、空欄

### ② 日付が記載されているもの

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの範囲で、申請書の事業実施予定期間内の日付が記載されているものが助成対象となります。

### ③ 金額及び支出内容が分かるただし書き（単価×数量）が記載されているもの

領収書にただし書き（単価×数量）が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください。**5万円を超える領収書については、レシートまたは内訳を示す請求書・納品書等を必ず添付してください。**

※認められないもの：「お品代」、空欄 など

### ④ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（金額が税抜5万円以上の場合）

### ⑤ 領収書発行会社の社名・住所等が印字されているもの

（発行会社の社名・住所等がゴム印や手書きの場合、又は個人が発行した場合は、押印が必要）

- ◆ 1 レシート、納品書などは、領収書として取り扱えません。
- ◆ 2 立替払いをされた方が発行した領収書は対象になりません。また、物品購入等に当たり、ポイントは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与や利用が判明した場合、当該ポイント分（1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。
- ◆ 3 インターネットで購入される場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。上記の領収書が発行できないと言われた場合は、事前にご相談ください。  
※ 代金引換による購入の場合、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。
- ◆ 4 内訳として提出する請求書、納品書の宛名も正式な申請団体名であることが必要です。
- ◆ 5 領収書・受領書の発行時の宛名に個人名の記載が必要な場合は「申請団体名 + 会長名」のものを発行してください。**会長以外の個人名（担当者等）が入っている領収書・受領書はいかなる場合も対象になりません。**
- ◆ 6 提出された領収書・受領書は返却できません。

## ○ 正しい領収書・受領書の記載例

**1** 宛名は申請団体名を記入  
宛名は申請団体名（町会・自治会の名称。C区分の場合は申請代表団体名）を申請書に記載したとおりに正確に記入してもらいます。（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

**2** 日付の記入  
領収した日付を記入してもらいます。日付は申請した事業の実施期間内のものが対象です。（事業の対象期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）

**3** 金額、ただし書の記入  
ただし書は、支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入してもらいます。（お品代、空欄は不可）  
領収書にすべて記入できない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付。（5万円を超える領収書については、内容、単価、数量の記載がある場合でも内訳を必ず添付。）

**領 収 書**

令和6年〇〇月〇〇日

東京一丁目町会様

---

**金額 78,000 円**

上記金額正に領収しました。  
但し 防災無線機 (@20,000円×2個)  
折りたたみリアカー (@38,000円×1個) として

印紙

(株)△△サービス  
代表取締役 □□●●  
〒160-0000  
東京都新宿区〇〇2-2-2  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6790

請求書

東京一丁目町会様

防災無線機  
@20,000円  
×2個

折りたたみリアカー  
@38,000円  
×1個

合計金額  
78,000円

(株)△△サービス

**4** 収入印紙の貼付  
本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・消印が必要です。（電子領収書及び支払方法によっては収入印紙の貼り付けが不要な場合があります）

**5** 発行元の記載  
発行元の記載（社名・住所等）が印字されていることが必要です。（ゴム印や手書きで記載されている場合は、押印が必要）

## × 誤った領収書・受領書の記載例

**×** 宛名が正確な申請団体名でない  
宛名は申請書に記載した正確な申請団体名（町会・自治会の名称。C区分の場合は申請代表団体名）のみ助成対象となります。町会・自治会名の後に実行委員会名、会計担当者等の個人名、イベント名がついている場合や、略称は助成対象外となりますので、ご注意ください。

**×** ただし書きの内訳が分からない  
ただし書に支払いの対価となる内容、単価、数量などが分かるように記入されているもののみ助成対象となります（お品代、空欄は不可）。  
領収書に「〇〇一式」「〇〇用品」と記入されており、別紙でシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを提出できない場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。

**領 収 書**

令和6年〇〇月〇〇日

東京都一丁目町会夏祭り実行委員会様

---

**金額 9,000 円**

上記金額正に領収しました。  
但し チラシ印刷代 一式 として

印紙

(株)△△印刷  
代表取締役 □□●●  
〒160-0000  
東京都新宿区〇〇2-2-2  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6790



## 14 事業内容等の詳細

### (1) 防災・節電活動について

気候変動の影響によって頻発化・激甚化する風水害や、首都直下型地震をはじめとした大規模地震など、災害の危機が一層高まっています。一方で、自主防災組織の活動数が10年間で半分以上になるなど、地域での防災活動は鈍化傾向にあります。今後、一人ひとりや家庭における自助、町会・自治会等における共助の取組が促進されることで、被害の減少が見込まれます。

また、都では、気候危機への対応だけでなく、中長期的にエネルギーの安定確保につながる観点から、電力のH T T（Ⓜ減らす・Ⓜ創る・Ⓜ蓄める）をキーワードに、節電をはじめとした電力確保の取り組みを進めています。

そのため、**B-1区分（防災・節電活動）に助成率10/10の特例を設け**、町会・自治会における防災・節電の取組を後押ししていきます。

対象となる事業は、防災訓練（避難訓練や消火訓練、炊き出し訓練、A E D訓練等）、防災に関する講習会の実施、防災マップの作成など地域防災力の向上を目的とする事業や、節電に関する講習会、講演会の実施などの事業となります。

なお、**当該区分以外の事業でも、取組の中に「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動が含まれている場合は、助成率の特例として助成率が10/10となります**。詳細は21ページをご確認ください。

### (2) 高齢者等の見守り活動について

少子高齢化の進展により人口減少社会に突入するとともに、単身世帯の増加や近隣関係が希薄化する中で、地域の支え合い機能の低下により、老若男女を問わず社会から孤立する人々が生じやすい環境となってきました。

地域の中で孤立する人々をできる限り減らすため、高齢者以外を対象とする見守り活動も助成対象としています。

対象となる事業は、**3回以上活動を実施することと、事業内で一貫した見守り対象を設定することが条件**となります（1回目の活動は高齢者を対象とし、2回目以降は子どもを対象とするような事業は本区分の対象となりません）。見守り対象が一貫していれば、異なる活動を行っても構いません。また、事業を実施することで見守りの強化にどのような効果があるかを事業計画書に記載することが必要です。合わせて、事業後提出する実績報告書にも記載が必要です。

活動の内容・活動例	申請できる区分	助成率
<b>ア 高齢者を対象とした見守り活動</b> (例) ・安否確認のための自宅訪問 ・高齢者向けのサロン ・健康体操教室 等	<b>B-3、C又はD区分</b>  ※今までに交付決定を受けたことがない団体はA区分	<b>助成対象経費の10/10</b>
<b>イ 子育て世帯を対象とした見守り活動</b> (例) ・子育て交流サロン ・登下校の見守り活動 等		
<b>ウ 子どもを対象とした見守り活動</b> (例) ・見守りを目的とした子ども祭り ・子ども食堂 等		
<b>エ その他の見守り活動</b> (例) ・地域で見守りの対象とする世帯を記録した見守りマップを作成し、パトロールを実施する 等		

### (3) 多文化共生社会づくりについて

近年、都内の在住外国人の数が急増し、国籍も多様化しています。

誰もが生き生きと活躍し、安心して生活できる社会を実現するためには、国籍・民族・宗教等の違いを認め合い、地域の一員として受け入れる多文化共生意識の定着が重要です。

そのような意識づけにつながる事業を助成対象としました。

助成対象となる多文化共生社会づくりにつながる活動は、以下を参考にしてください。

1 多文化共生社会づくりにつながる地域の課題解決のための取組として、次のいずれかに該当する活動を主な事業として実施する場合		
活動の内容・活動例	申請できる区分	助成率
<b>ア 多文化共生への理解を深める活動</b> (例) 有識者を招いたワークショップ 在住外国人が地域生活を送るうえでの困りごとや文化・生活習慣の違いなどをまとめた冊子を作成し、それをもとに講演会・ワークショップを実施 やさしい日本語(22ページ参照)の学習会及び発表会等	<b>B-5、C又はD区分</b>  ※今までに交付決定を受けたことがない団体はA区分	<b>助成対象経費の 10 / 10</b>
<b>イ 外国人との共生を促進する活動</b> (例) 異文化体験・国際交流イベント 等		<b>助成対象経費の 1 / 2</b>

※多文化共生社会づくりに該当するのは、上記のような取組みにより、多文化共生意識を地域で広く認識してもらい、理解を深め、定着させることにつながる活動です。**代表者等のあいさつに多文化共生に関する内容を盛り込むのみの事業や、たまたま外国人が参加した事業は該当しません。また、地域に外国人が少ない場合でも、多文化共生意識を住民の方々へ持ってもらうための取組は助成対象となります(外国人の参加は必須ではありません)。**

#### (4) デジタル活用支援について

地域活動のデジタル化は、災害時の安否確認や、地域住民がお住いのエリアに関する情報を入手しやすくなる等、多くの効果が期待できます。また、人と人とが直接会えない状況でも、デジタルを活用することで住民同士の交流を図り、地域コミュニティの繋がりを強めていくことが可能です。

そのため、町会・自治会のデジタルを活用した活動や、デジタルデバインド対策としてスマートフォンやタブレット等を利用できない地域住民に向けた講習会などを助成対象としています。

なお、デジタルデバインド対策として講座等を実施する場合も、今後、どのようなデジタルを活用した活動に繋がっていきたいかを事業計画書に記載してください。

デジタル活用支援については、NPO やボランティア団体等によりインターネット教室といった活動も活発に行われており、こうした団体と連携していくことが効果的です。そのため、他の地域団体と連携して実施する場合や、町会が共同して実施する場合も申請できます。

活動の内容・活動例	申請できる区分	助成率
<b>ア デジタルを活用した活動</b> (例) ・SNSによる町会イベント配信 ・ZOOM等のオンラインツールを使った講演会 ・防災訓練時にSNS等を使った安否確認 ・町会ホームページを使って、 町会イベント動画を配信 等	<b>B-S、 C又はD区分</b>  ※今までに本助成金を受けたことがない団体はA区分	<b>助成対象経費の 10 / 10</b>
<b>イ デジタルデバインド対策としての活動</b> (例) 上記等の活動の実現に繋げていくため、 ・スマホ・タブレットの使い方教室 ・YouTube等動画の視聴方法を学ぶ講習会 ・ZOOM等のオンラインツール使用講座 ・SNS使い方教室 ・電子回覧板アプリ導入に向けたアプリ使用講座 等		



## (5) C区分・D区分での申請について（町会が共同して実施する場合・他の地域団体と連携して実施する場合）

単一町会・自治会については、A・B区分のほか、他の単一町会・自治会と共同で実施する事業や、地域で活動する町会・自治会以外の団体と連携して実施する事業を対象とする2つの区分を設けています。

### C区分 複数の単一町会・自治会が共同して実施する事業

C区分は、地区連等に組織されていない複数の単一町会・自治会が、共同して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事 項	説 明	備 考
申請できる団体	東京都内に所在する町会・自治会のうち、共同して事業を実施する複数（2団体以上）の単一町会・自治会	次の団体は、C区分での申請はできません。 ①東京都外の町会・自治会 ②町会の連合組織（地区連、町自連） ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	共同する町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・3ページ「助成の対象とならない事業」に記載されている事業 ・町会の連合組織が実施する事業
助 成 率	共同する町会・自治会に、今までC区分で交付決定を受けた団体がない場合 …助成対象経費の10/10 共同する町会・自治会に、今までC区分で交付決定を受けた団体がある場合 …助成対象経費の1/2	防災・節電活動、高齢者等の見守り活動またはデジタル活用支援の活動を実施する場合や、取組において、地域防災力の強化かつ多文化共生社会づくりにつながる活動が含まれる場合は、助成対象経費の10/10 (→16、18、21ページ参照)
助 成 限 度 額	1申請につき50万円	

#### ○「共同して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

- (1) 申請する事業について、全ての町会・自治会が企画段階から事業終了まで参画していること。
- (2) 共同して実施する町会・自治会の間で経費の授受がないこと。  
(A町会がB町会に謝礼金を払って一緒に実施する場合等は、対象になりません。)

#### ○交付申請の申請者は？

共同する町会・自治会の中から申請代表団体を決めて、申請してください。

※交付申請、支払関係手続、実績報告は全て申請代表団体が行うこととなります。

#### ○単一町会・自治会としての申請との関係は？

C区分で申請した全ての町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することや、他の町会・自治会との共同によるC区分での申請はできません。

※その他、C区分での申請については、31・32ページの「Q&A よくある質問」のQ11～Q14をご参照ください。

## D区分

### 単一町会・自治会が他の地域団体と連携して実施する事業

D区分は、単一町会・自治会が、学校やPTA、NPO、ボランティア団体などの他の地域団体と連携して地域の課題を解決するための取組を実施する場合に申請できる区分です。

事 項	説 明	備 考
申請できる団体	他の地域団体と連携して事業を実施する東京都内に所在する単一町会・自治会	次の団体は、D区分で申請はできません。 ①町会の連合組織（地区連、町自連） ②東京都外の町会・自治会 ③町会・自治会以外の団体
対象となる事業	他の地域団体と連携して町会・自治会が主催する、地域の課題を解決するための取組（催し・活動等） ※A区分・B区分の対象事業と同様の事業が対象となります。	次の事業は対象外となります。 ・3ページ「助成の対象とならない事業」に記載されている事業 ・事実上の実施主体が、町会・自治会ではなく、連携先の地域団体である事業
連携する他の地域団体	地域の課題解決のための活動を行う団体のうち、町会・自治会、国及び地方自治体を除く団体全般 (例) 協議会、PTA、学校、NPO、消防団、子供会、老人会、商店会、民間企業など	・次の団体は、「他の地域団体」には含まれません。 ①町会・自治会 (婦人部・防災部などの下部組織を含む) ②町会・自治会の連合組織 (地区連・町自連) ③国、地方自治体 ④政治活動又は宗教活動を目的とする団体 ⑤公序良俗に違反する活動を行う団体 ⑥暴力団等
助 成 率	D区分で交付決定を受けたことがない場合 …助成対象経費の10/10 D区分で交付決定を受けたことがある場合 …助成対象経費の1/2	防災・節電活動、高齢者等の見守り活動またはデジタル活用支援の活動を実施する場合や、取組において、地域防災力の強化かつ多文化共生社会づくりにつながる活動が含まれる場合は、助成対象経費の10/10 (→16、18、21ページ参照))
助 成 限 度 額	1申請につき30万円	

#### ○「連携して実施」とは？

次に掲げる各項目を満たすことが必要です。

- (1) 町会・自治会が実施する事業について、他の地域団体が企画段階から事業終了まで企画していること。
- (2) 連携して実施する他の地域団体との間で経費の授受がないこと。  
(町会が連携するNPOに委託料を払って実施する場合等は、対象になりません。)
- (3) 事業の実施主体は申請する町会・自治会であること。

#### ○交付申請の申請者は？

主催する町会・自治会が申請者となります。連携する地域団体は申請できません。

※交付申請、支払関係手続、実績報告は全て申請団体が行うこととなります。

#### ○単一町会・自治会としての申請との関係は？

D区分で申請した町会・自治会は、同じ年度に他の区分で申請することはできません。

※その他、D区分での申請については、32・33ページの「Q&A よくある質問」のQ15～Q17をご参照ください。

## (6) 助成率の特例を受けることができる事業について

助成金の申請において、助成率が助成対象経費の1/2となる場合でも、事業の中に「[地域防災力の強化](#)」かつ「[多文化共生社会づくり](#)」につながる活動が含まれている場合、助成率は助成対象経費の10/10となります。

「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動に該当するのは、地域防災力を強化するとともに、多文化共生社会について地域住民に理解を深めてもらい、定着させることにつながる活動です。具体的な活動内容は、以下の活動例を参考にしてください。

助成率の特例の対象となる活動例
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防犯パトロールとあわせて町内の危険箇所や防災設備の点検を実施。周知に当たっては、参加案内チラシを英語とやさしい日本語で作成の上広く配布し、外国人住民にも参加を呼び掛ける。</li> <li>○ 地域のお祭りの一角に消火体験コーナーを設置し、参加者に体験してもらい。また、外国人住民に自国の料理を振る舞ってもらい、地域住民と交流するブースを設置する。</li> <li>○ 地域の盆踊り大会において、災害への備えについて説明したチラシを参加者全員に配布して注意喚起する。チラシはやさしい日本語で作成し、やさしい日本語の意義についても説明する。</li> <li>○ 周知チラシを英語、中国語でも作成し、外国人が多く働いている地域の企業と連携して、外国人住民にも参加してもらい防災訓練を開催する。</li> </ul>
助成率の特例の対象とならない活動例
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代表者等のあいさつに地域防災や多文化共生に関する内容を盛り込むだけの事業</li> <li>○ たまたま防災訓練に外国人が参加した事業</li> <li>○ 防災または多文化の一方だけを呼び掛けるチラシの配布などを行う事業</li> </ul>

※地域に外国人が少ない場合でも、地域防災力の強化につながる活動かつ多文化共生に対する理解を深める活動を行う場合は、助成率の特例の対象となります。

※[東京都生活文化スポーツ局ホームページに、地域防災に関する普及啓発及び多文化共生に関する理解促進のためのチラシの例を掲載しております。](#)こちらを地域の状況に合うように加工していただき、事業の中で説明・配布していただくと、「地域防災力の強化」かつ「多文化共生社会づくり」につながる活動を行ったとして、助成率の特例を受けることができます。

※その他、助成率の特例の対象となる活動については、30ページの「Q&A よくある質問」Q9～10をご参照ください。





やさしい日本語キャラクター  
やさかニくん

## (※) やさしい日本語とは？

外国人等にもわかるように配慮した、簡単な日本語のことです。

1995年の阪神・淡路大震災後、災害発生時に外国人にできるだけ早く正しい情報を伝えられるよう考え出され、東日本大震災時に意義が再確認されました。

日本に住む外国人は情報発信の言語として、英語を希望している人よりも、「やさしい（簡単な）日本語」を希望している人の方が多い、という調査結果も出ています。

在住外国人の国籍が多様化する中、東京都は「やさしい日本語」を多くの外国人とコミュニケーションをとっていくために必要なツールであると考え、普及啓発に取り組んでいます。

日本人と外国人が互いに思いやりを持ち、「やさしい日本語」を使って歩み寄ることは、多文化共生意識の醸成につながります。

また、「やさしい日本語」は、在住外国人だけではなく、訪日外国人や子供、高齢者、障害者とのコミュニケーションにも有効です。

### 「やさしい日本語」のポイント

- 一文で伝えたいことは一つにして、文を短くする
- 漢語や敬語は、簡単な表現にする
- 伝えたいことははっきり伝える（曖昧にしない）
- 写真やイラスト、ジェスチャーなど視覚的な補助を使う
- 話す時は、ゆっくりと相手の理解を確認しながら話す
- 書く時は、漢字にフリガナを振り、分ち書きをする

「優しい (KIND) 気持ち」と、「易しい (EASY) 伝え方」が大切です！

### ○言い換え・書き換えの例

防災訓練⇒地震や台風のときの練習をしましょう

消火訓練⇒火事のときの練習をしましょう 参加費無料⇒お金はいりません。0円

### ○やさしい日本語を使った周知物の例

## がいくじん ぼうさいくんれん 外国人のための 防災訓練

じしん かじ ひと たお べんきょう れんしゅう  
地震や火事、人が倒れたときの 勉強と 練習を します。

ひ がつ にち にちようび  
白にち：〇月〇日（白曜日）

じかん じ  
時間：10時から

ばしょ じ ち かいかん  
場所：自治会館

ないよう  
内容（すること）：消火の訓練（火を消す練習を します）

しょうか くんれん ひ け れんしゅう  
救急の訓練（命を助ける練習を します）

くんれん どうきょうと ちいき そこからはってんじぎょうじよせい どうきょういつちようめちようかい おこな  
※この訓練は、東京都から地域の底力発展事業助成 をもらって、東京一丁目町会が 行います。



「やさしい日本語」について、もっと知りたい場合はこちら

東京都つながり創生財団

東京都多文化共生ポータルサイト やさしい日本語普及啓発コーナー



東京都では、東京で初めて生活を始める方向けの生活情報冊子「Life in Tokyo : Your Guide」を発行しています。

「Life in Tokyo : Your Guide」では、住居の探し方や病気やけがをしたとき、災害時にどうすればよいか等、入国してから生活するまでに必要な情報や、知っておくと役立つ知識を紹介しています。

各区市町村の住民登録窓口・外国人相談コーナー・多文化共生担当部署、地域の国際交流協会等で配布していますので、地域で困っている外国の方がいらっしゃったら、ぜひ活用してみてください。

○東京都生活文化スポーツ局ホームページ：

[https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki\\_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000945.html](https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000945.html)



○冊子「Life in Tokyo : Your Guide」

以下の6言語版を用意しています。

- (1) 日本語版
- (2) 英語版
- (3) 中国語版
- (4) 韓国語版
- (5) ベトナム語版
- (6) ネパール語版



また、都・区市町村、地域の国際交流協会、在住外国人支援団体などの相談窓口や、各地域の楽しいイベント等、様々な情報を地域別・分野別にまとめたポータルサイトを開設しています。

多文化共生社会づくりにつながる活動を実施する際、ぜひ参考にしてみてください。

○東京都多文化共生ポータルサイト：

<https://tabunka.tokyo-tsunagari.or.jp/>



