

2024年度
広域的市民ネットワーク活動等事業助成

手引き

～多摩地域の複数市町村の住民で構成される団体の広域的な活動を支援します～

農林業
商店街活性化
支援活動

スポーツ
芸術
文化活動

子育て
障がい者
高齢者支援活動

西多摩振興活動

防犯・防災活動

● 問合せ先・書類等の提出先

(公財) 東京市町村自治調査会 企画調査部 企画課

〒183-0052 府中市新町 2-77-1 (東京自治会館内)

TEL:042-382-7781 FAX:042-384-6057

※当調査会の予算成立を条件とし、その予算の範囲での実施になります。

(公財) 東京市町村自治調査会では、多摩地域の市町村の枠を越えて行われる市民活動が充実したものとなるように助成事業を行っています。

現在、市民活動は福祉、まちづくり、環境、生涯学習、国際交流、芸術文化、スポーツ等様々な分野・テーマに及んでいます。特に子育て・高齢者・障がい者支援、防犯・防災活動等は、より市民の力が必要とされています。

皆さんの広域的な活動をもっと広げ、多摩地域のひとづくり、まちづくりへとつなげてみませんか？

自治調査会 広域的市民活動 で検索

調査会ホームページ ▶



～多摩地域の複数市町村の住民で構成される団体の

広域的な活動を支援します～

公益財団法人東京市町村自治調査会では、（市町村別に本拠地を異にする）2つ以上の市民団体が連携して行う事業や、活動対象地域が2つ以上の市町村にわたる事業を「**広域的市民ネットワーク活動**」として、経費の一部を助成しています。

現在、市民活動は福祉、まちづくり、環境、生涯学習、国際交流、芸術文化、スポーツ等さまざまな分野・テーマに及んでいます。特に子育て・高齢者・障がい者支援、防犯・防災活動等は、より市民の力が必要とされています。皆さんの現在取り組んでいる活動の成果の発表等を通じ、多摩地域のひとづくり、まちづくりへとつなげてみませんか。

【もくじ】

1 助成対象団体・事業	- 1 -
2 助成金額	- 2 -
3 助成期間	- 2 -
4 申請から助成金の支払いまでのスケジュール	- 3 -
5 助成対象になる経費について（運用及び限度額）	- 6 -
6 各種提出書類の記入例・注意事項	- 10 -
7 要綱	- 24 -

I 助成対象団体・事業

「広域的市民ネットワーク活動等事業助成」制度の申請対象は、下記のA・Bのいずれかに当てはまり、かつ、Cの①～⑦の全てを満たす必要があります。

A 多摩地域で広域的市民ネットワーク活動を行っている。

【広域的市民ネットワーク活動とは】

多摩地域において、①市町村別に本拠地を異にする2つ以上の市民団体が連携して行う活動、または、②特定の市町村に偏らない2つ以上の市町村の住民（単一の多摩地域市町村の住民が9割以下であること）によって構成される団体で、その活動対象地域が2つ以上の市町村にわたる活動をいいます。

または

B 西多摩林間地域の振興のための事業活動を行っている。

【西多摩林間地域とは】

青梅市の一部、あきる野市の一部、奥多摩町、日の出町、檜原村を指します（詳細は当調査会へお問い合わせください）。

かつ

C (①～⑦のすべてに該当していること)

- ①団体の本拠地が原則として多摩地域内にあり、多摩地域で活動していること。
 - ☞西多摩林間地域の振興のための事業活動である場合は、団体の本拠地が原則として西多摩林間地域内にあり、当該地域で活動していること。
- ②過去の活動実績（原則1年以上）が明らかであり、今後、発展していくことが期待できる団体であること。
- ③団体としての活動目的や内容が明確であるとともに、10名以上の多摩地域の住民で構成されていて、組織上の代表者や会計責任者等が特定されていること。
- ④特定の政党やこれに類する政治団体・グループ及び宗教活動や営利活動を目的とする団体及び事業でないこと。
- ⑤助成の対象となる事業は、2024年4月1日～2025年3月31日に実施され、市町村の枠を越えて市民交流の推進をはかり、地域づくりやまちづくり活動につなげていくことのできる事業であること。
- ⑥広く多摩地域の市民を対象として市民団体が主体的、創造的に取り組んでいる普及啓発、実践活動事業等であること。
- ⑦この助成がなければ事業の実施が困難であり、事業の内容や実施方法が適切で成果を期待できること。

2 助成金額

1 団体 120 万円まで

ただし、対象となる助成対象経費（詳細は6～9ページ）のうち、100万円までの助成対象経費に 50%、100万円を超える助成対象経費に 10%の割合を乗じ、これらを合計した額（1万円未満切り捨て）。

【助成金額のイメージ】

(1) 助成対象経費が 100 万円までの場合 → 助成率 50%

(2) 助成対象経費が 100 万円を超える場合 → 100 万円までは助成率 50%（すなわち 50 万円）、
100 万円を超える部分は助成率 10%で、
これらを合計した額

※1 団体 120 万円までとする（ただし、いずれも1万円未満は切り捨て）。

※助成の対象とする事業は、1 団体につき2事業以内とし、2事業について助成を受けようとする団体については、2事業合わせて上記の助成金額となります。

3 助成期間

広域的市民ネットワーク活動…最初に助成を受けてから5年（年度）間

西多摩地域振興事業活動…制限なし

※年度ごとに申請と審査を必要とするので、継続をお約束するものではありません。

申請にあたっての注意事項

- ①団体の日常的な活動の経費は、原則として対象となりません。
- ②申請（助成対象）事業の実施場所が複数年間、同一会場の場合は、対象とならない場合もあります。
- ③団体の構成員のみを対象とした事業は対象となりません。
- ④他団体の主催する事業への出展等は対象となりません。
- ⑤自立を目指していない団体は対象となりません。
- ⑥助成の対象となる事業は、1 団体につき2事業以内とし、1 事業ごとに申請書が必要です。
- ⑦助成金は、原則として助成の対象となっている事業費の支払いが全て終了した後に領収書等を確認し、助成予定額の範囲内で助成金額を確定します。
- ⑧助成対象経費は、原則として当該年度（2024年4月1日～2025年3月 31 日）に支出したものに限りします。

4 申請から助成金の支払いまでのスケジュール

①申請（郵送・持参・メール）

- 申請期間 2023年10月16日（月）～11月30日（木）17時まで ※当日消印有効（公財）東京市町村自治調査会 企画調査部 企画課へ郵送または直接お持ちください。
- 提出書類はお返ししません。ご提出前にお控えをお取りください。
- 申請に必要な書類は以下のとおりです。

<提出書類>

- ①事業助成申請書（第1号様式）〔日程、会場等が未定の場合は予定で可〕
- ②事業企画書〔事業スケジュールを含む〕
- ③団体調書
- ④収支計画書
- ⑤団体の構成及び規約に関する書類〔会員名簿（在住市町村名記載）・会則〕
- ⑥団体の2022年度決算書及び2023年度の収支予算書
- ⑦団体の活動実績に関する書類（ポスター・チラシ・写真等、前年度助成団体を除く）

※様式等は（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページ（<https://www.tama-100.or.jp>）からダウンロードし、作成してください。

※メールでの提出を希望される場合はお問い合わせください。

※提出書類に不備がある場合、受付できません。提出前によくご確認ください。

②ヒアリング

- 申請内容については必要に応じて審査委員がヒアリングを行います。
（2024年1月下旬～2月中旬頃の予定）
- ヒアリング対象となった団体には、2024年1月上旬までに連絡をします。
- 必要に応じ、申請内容について電話等で問い合わせる場合があります。

③助成審査

- 提出された申請書類及びヒアリングの内容等から、助成事業として認定するかどうかの審査をします。

<審査項目>

- ①公開性……広く市民に開かれた事業で、広域的（市民同士の）広がりを期待できるか
- ②公益性……広く市民の利益につながるか
- ③先進性……地域の課題解決に向け先進的な取組か
- ④自主性……団体が主体となる活動であるか
- ⑤非代替性……行政や他団体の事業の一部や、その施策を担う趣旨の事業となっていないか
- ⑥持続性……助成終了後も運営可能であるか
- ⑦非営利性……自他問わず個人、団体等の利益やその誘導とはならないか
- ⑧必要性……この助成がなければ継続的な事業の実施が不可能で、かつこの助成によって助成終了後、自立した事業の実施が可能となるか

④助成認定

- 認定後、「助成事業決定通知書」を送付します（助成額の確定ではありません）。
- 事業実施等について条件を付ける場合があります。
- 事業内容、事業額が大きく変わる場合（支出合計額の30%超）や、代表者の変更等は必ず事前に相談の上、変更を届け出てください。

<提出書類>

- ①事業内容変更・中止協議書（第4号様式）
- ②日程・会場等変更する内容を証する書類（変更後のもの）

- 事業は、2024年4月1日～2025年3月31日に実施してください。
 - 団体の紹介と事業のPRを兼ねて、（公財）東京市町村自治調査会発行の機関紙『ぐるり 39』等への原稿作成依頼をすることがあります。
- ※依頼する場合は、助成事業実施（開始）月より2、3か月前頃に当調査会から連絡予定。

⑤活動（事業）の実施

- 事業実施にあたっての注意事項
- ①事業の看板、ポスター、パンフレット等に助成を受けている旨を記載してください。
例：この事業は、（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターの広域的市民ネットワーク活動等事業助成を受けています。
- ②ポスター、チラシ等のPR用印刷物を作成した時は、チラシ20枚程度、ポスター1枚を提出してください。
※多摩交流センター内で掲示等広報活動に使用します。
- ③事業視察に伺う場合があります。チケットを2枚程度お送りください。

⑥終了報告書等の送付

●活動（事業）が終了したら、下記書類等を送付してください。

<提出書類>

①事業終了報告書（第5号様式）

②収支決算書 ※必ず団体の会計管理者等の承認を受けてください。

③決算書添付の領収書等

④事業実施時の写真3枚

⑤事業に係る印刷物等（ポスター・チラシ・報告書等）

☞（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センター内で書籍として登録します。また、演奏会等で、CD、DVD等を作成した場合は、1本提出してください。

⑥事業実績報告書

※事業終了後 30 日以内か、2025年 3 月 31 日（いずれか早い方）までに提出してください
（期限に遅れた場合、助成金を支払うことができなくなる場合があります）。

※様式等は（公財）東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページ
（<https://www.tama-100.or.jp>）からダウンロードし、作成してください。

⑦事業終了報告

必要に応じて活動（事業）内容の報告について、ヒアリングを行います。

⑧助成金額確定

審査の上、助成金額を確定し「助成金額確定通知書」を送付いたします。

⑨助成金の請求

「助成金額確定通知書」を受理後、下記書類を送付してください。

<提出書類>

①助成金請求書

②通帳のコピー等（振込エラーを防ぐため）

※請求者は申請書における代表者を指します。請求印も申請と同じ印鑑をお使いください。

※個人名義の口座への振り込みはできません。あらかじめ団体名義の口座をご用意ください。

⑩助成金の支払い

助成金請求書を受理後、指定口座に振り込みます。

5 助成対象になる経費について（運用及び限度額）

- 助成対象の経費は、助成対象事業が、「市民活動」としての「団体の自主的、主体的な手作りの取組」を支援するという観点から対象経費及び単価の上限額等を具体的に定めています（全て税込で換算）。
- 同様の観点から、謝礼金等、委託費、広告費の割合が著しく高い事業は、助成事業の対象としない場合があります。
☞総事業費（助成対象経費）に対する謝礼金等、委託費、広告費の合計を 60%以内とします。
- 団体の日常的な経費は対象となりません。
- オンラインを活用し実施する事業も助成対象となりますが、「経費の区分」については個別にご相談ください。
- 助成対象経費は、原則として当該年度（2024年4月1日～2025年3月31日）に支出したものに限り（ただし、会場の確保等、やむを得ない事情により、当該年度外に支出が必要であった場合は、助成対象となるかを当調査会で確認、決定することから摘要欄にその理由を記載してください）。

経費の区分	経費の内容		
謝礼金等	講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（事業実施当日のみ）、テープ起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼		
	【運用】 ① 「謝礼金等」は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼等は、名目のいかなを問わず対象としない。 ② 事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、いわゆるゲネプロ（通し稽古）等直前（当日に行う場合を含む）のもの1回に限り対象とする（当該年度外の支出も対象とする）。 ③ 音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」で計上する。 【限度額】 下記の表のとおりとする。なお、同一人に対する謝礼金の支払いは、複数業務に従事しても限度額までとする。		
	外部出演者への謝礼金	講師、パネリスト、指揮者、監督、演出	1時間3万円 1日10万円
		やむを得ず、団体の性質上、異分野のプロに依頼する必要がある場合 例：オペラ公演における奏者（ピアノ、バイオリン等）、オーケストラ公演における歌手	1時間2万円 1日6万円 （アマチュアは1日1万円）
		やむを得ず、不足する部分を同分野のプロで補充する必要がある場合 例：オペラの歌手、オーケストラの奏者	1時間1万円 1日3万円 （アマチュアは1日5千円）
	その他関連業務に対する謝礼金	通訳、テープ起こし、字幕オペレーター	1時間2万円 1日6万円
		審査員、審判、保育	4時間1万円 1日2万円
		事務補助、受付、場内整理等のアルバイト	4時間5千円 1日1万円

経費の 区分	経費の内容
使用料	会場（ホール）使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料
	【運用】 ① 駐車場料金は、実施当日にかかる資機材の搬送用車両の利用等、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。 ② 事業執行のために必要な練習用の会場使用料は、いわゆるゲネプロ（通し稽古）等直前（当日に行う場合を含む）のもの1回分に限り対象とする（当該年度外の支出も対象とする）。 ③ 事務打合せ、抽選会等のための会議室使用料は事業の実施前、実施後を問わず3回分まで対象とする。 ④ ②練習用の会場使用料を計上している団体は③会議室利用料については対象としない。
委託費	会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費
	【運用】 ① 「委託費」と「謝礼金等」の大まかな区分としては、個人に対するものは「謝礼金等」として、業者、団体等に対するものは「委託費」として取り扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。 ② 「委託費」で金額が20万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付する。
賃借料	資機材借上げ料、自動車等借上げ料、楽譜レンタル料
	【運用】 ① これらの経費については、原則としていわゆるゲネプロ（通し稽古）等直前1回の練習分（当該年度外の支出も対象とする）及び実施当日分のみを対象とし、金額が20万円以上になるものについては、その内訳を明確にする書類を添付する。 ② 事務所の賃借料、光熱水費等は対象としない。 ③ 舞台衣装の賃借料は対象となるが、購入する場合は、原則として対象としない。 ④ 出演者や実行委員等に対する賃借料は対象としない。 ⑤ 衣装のクリーニング代は、「委託費」とする。 ⑥ 音響設備借上げ料等でも、オペレーター代が含まれる場合は、「委託費」とする。 ⑦ レンタカーの場合で、ガソリン代を含んだ形で領収書が提出された場合は、「賃借料」として扱う。 【限度額】 原則として、1物件あたり50万円までを限度とする。

経費の 区分	経費の内容
印刷費	ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費
	【運用】 ① 所要単価の確認等、その内訳を明確にする（@単価×枚数を明記する）。 ② ポスター・チラシ等のデザイン料は、主に「委託費」とするが、デザイン料が「印刷費」に含まれている場合は、「印刷費」で計上する。 ③ コピー代は「消耗品等」とする。ただし、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等をコピーして作成した場合は、領収書、[支出]内訳書に枚数等を明記すること。この記載がない場合は「消耗品等」で計上する。また、用紙代は、「消耗品等」で計上する。 ④ 「印刷費」となる経費で金額が20万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付する。
通信・ 運搬費	郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費
	【運用】 ① ダイレクトメール、印刷物発送等を業者に委託する場合、業者に委託した方が他の手段より経済的であると認められる場合は対象とする。 ② 電話（携帯電話を含む）・ファックス代は「消耗品等」で計上する。 ③ 交通費（ガソリン代を含む）は、「その他」で計上する。 ④ 出演者等に対する資機材等運搬費は対象としない。
食糧費	講師・スタッフ等の弁当代（事業実施当日のみ）
	【運用】 ① 助成対象単価の1,000円は、飲料代を含んだ額とし、総額1万円以上の場合は、個別の明細がわかる領収書を添付すること。 ② 「食糧費」は、事業実施上負担することがやむを得ないと認められるもののみが助成対象となり、事業実施当日のスタッフ（事業の運営要員）等の弁当代に限る。飲食店（喫茶店を含む）での飲食は、一切対象とならない。反省会や懇親会等も対象とならない。 ③ 事業実施1日1食分（予行練習等は含まない）のみを対象とする。ただし、事業が数日にわたり実施される場合は、その都度対象とすることができる。 ④ 飲料代のみを計上する場合にも「@単価×人数」を明記すること。弁当・飲料以外の茶菓子代については対象外とする。 【限度額】 <u>当日の弁当代は、スタッフ、外部からの招聘者問わず一人1,000円（飲料代・消費税含む）までを対象とする。</u>

経費の 区分	経費の内容
消耗品等	文具・用紙等消耗品費、デジタルカメラプリント代、CD、DVD、医薬品（応急処置用）、電話・ファックス代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等
	ただし、電話（携帯電話を含む）・ファックス代は、領収書は不要で一律１万円とする。 ※ チラシ、パンフレット等の印刷にかかるコピー代については、領収書の但書欄に内訳を明記した上で「印刷費」で計上する。
その他	事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、交通費、その他必要と認められる経費
	【運用】 ① 事業のための交通費（ガソリン代を含む）は、領収書は不要で、一律１万円とする。 ② 雑費・予備費という名称では対象としない。 ③ プレイガイド手数料等は対象としない。 ④ 団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。 ⑤ データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。 ⑥ 宿泊費は、原則として対象としない。 ⑦ 衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること（消耗品で計上しないこと）。 ⑧ 団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びＴシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品等の作製にかかる費用は対象としない。 ⑨ その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合がある。 【限度額】 ① 参加者全員への記念品は１人当たり７００円までとする。 ② トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個１万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。<u>なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。</u> <u>※〇〇賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、１つの表彰のみが対象となる。</u>

6 各種提出書類の記入例・注意事項

事業助成申請書の記入例

第1号様式（第7条関係）

公益財団法人 東京市町村自治調査会
理事長 様

20XX 年 ○月 ○日

団 体 名 ○○○○活動実行委員会

代 表 者 ○○ ○○

郵便番号 □□□-□□□□

住 所 ○○市○○町○○

電 話 市外局番も記入して下さい。
(携帯電話も可)

事業助成申請書

2024 年度の広域的市民ネットワーク活動等事業助成について、下記のとおり申請します。

記

1 事業名 (事業の区分:該当する活動 に○をつけてください)	第○○回○○○○○活動	○	広域的市民 ネットワーク活動
			西多摩地域振興 事業活動
2 実施予定日	①20XX 年 7 月△日 ②20XX 年 9 月▽日 〔未定の場合、「20XX 年△月に確定する」〕		
3 実施場所 (会場等)	①多摩川 A 町 a 地区から B 市 b 地区 ②○○市○○○会館 〔未定の場合、「20XX 年△月に確定する」〕		
4 総事業費 (助成対象経費)	○○○ 万円		
5 助成申請額	○○○ 万円 (助成開始年度 ▽ 年度)		
6 事業目的	多摩地域における○○○○の問題は、現在人々にとって、環境、景観など重要な広域的課題となっている。問題の解決には、市民、自治体、企業等との新たなシステムづくりを進めていくことが求められる。この○○○○活動の実施により、問題解決に向けて広域的な交流を深め、さらに、この問題に関心のある多くの市民や市民団体相互の協力関係の育成や、ネットワークの強化拡大につなげていくことを目的とする。		
7 事業概要	○○○○について、①市民、自治体、企業、NPO 団体等の参加による調査活動を実施し、②シンポジウムを開催する。調査範囲は、A 町から B 市とし、広報活動により多摩全域へ募集する。シンポジウムは、調査活動の報告と事例発表等に専門家を予定し、○○○○への認識を深め、取り組みを深める。 一般参加者：○○名 会員参加：○○名		

・申請者の団体名の欄は、省略せず正確に記入してください。

・申請者の団体における肩書(代表者・実行委員長)を記入してください。

事業名は略称ではなく正確に記入してください。

開催日時を具体的に記入します。決定していない場合は、予定日、決定時期を記入します。2日以上にわたる場合は「～」で表示してください。

具体的な場所を記入します。未定の場合は確定時期も記入。「○○市内」「○○付近」等は不可。

万円単位で記入。(一万円以下端数切り捨て)
助成対象経費の合計を記入してください。

・助成率により計算した額を記入してください。

・2事業について申請する団体は、2事業を通算して助成率を適用するのでご注意ください(1事業毎に申請書が必要です)。

・助成金額の上限は1団体につき1年度あたり120万円以内です。

・最初に助成認定された年度を記入してください。

事業内容の要旨を200～400字程度で記入してください。参加予想数や予想される効果も記入してください。「別紙のとおり」は不可。

事業目的の要旨を100～200字程度で記入してください。「別紙のとおり」は不可。

8 協賛金・寄附金・参加費 入場料等の予定合計額		〇〇万円																															
内 訳	協賛金 〇〇〇円×〇団体=〇〇〇〇円 参加費 〇〇円×〇〇人=〇〇〇〇円 入場料 家族での来場がしやすいように無料とした。																																
9 他の公的機関からの予定額		〇〇万円																															
内 訳	△△財団 助成金 〇〇万円 〇〇市 補助金 〇〇万円 〇〇市社会福祉協議会 助成金 〇万円																																
10 団体の構成 (主要役員の役職 氏名、在住市町村名)	<table border="0"> <tr><td>代表</td><td>氏名</td><td>A町</td></tr> <tr><td>副代表</td><td>氏名</td><td>B市</td></tr> <tr><td>会計担当</td><td>氏名</td><td>C村</td></tr> <tr><td>監 査</td><td>氏名</td><td>D市</td></tr> <tr><td>広報担当</td><td>氏名</td><td>A町</td></tr> <tr><td>幹 事</td><td>氏名</td><td>B市</td></tr> <tr><td></td><td>氏名</td><td>C村</td></tr> <tr><td>監 査</td><td>氏名</td><td>D市</td></tr> <tr><td>庶 務</td><td>氏名</td><td>A町</td></tr> <tr><td></td><td>氏名</td><td>B市</td></tr> </table>			代表	氏名	A町	副代表	氏名	B市	会計担当	氏名	C村	監 査	氏名	D市	広報担当	氏名	A町	幹 事	氏名	B市		氏名	C村	監 査	氏名	D市	庶 務	氏名	A町		氏名	B市
代表	氏名	A町																															
副代表	氏名	B市																															
会計担当	氏名	C村																															
監 査	氏名	D市																															
広報担当	氏名	A町																															
幹 事	氏名	B市																															
	氏名	C村																															
監 査	氏名	D市																															
庶 務	氏名	A町																															
	氏名	B市																															
11 過去の 事業実績 (申請(助成対象)事業の実施場所が複数年間、同一会場の場合は、対象とならない場合もあります。)	期日 20XX年〇月〇日 ~〇月〇日 場所 〇〇市〇〇ホール 経費 〇〇〇万円 内容 〇〇〇シンポジウム 参加人員 〇〇〇名 来場者数 ▽▽▽名		期日 20XX年〇月〇日 場所 〇〇市〇〇会館 経費 〇〇万円 内容 ▽▽▽講演会 参加人員 〇〇〇名 来場者数 ▽▽▽名																														
	※ 助成事業に(下段のどちらかを○)		※ 助成事業に(下段のどちらかを○)																														
	○	該当	非該当	該当																													
12 代表者以外の 連絡先	住 所 〒																																
	氏 名 電話番号																																
13 添付書類	① 事業助成申請書(第1号様式)〔日程、会場等が未定の場合は予定で可〕 ② 事業企画書〔事業スケジュールを含む〕 ③ 団体調書 ④ 収支計画書 ⑤ 団体の構成及び規約に関する書類〔会員名簿(在住市町村名記載)・会則〕 ⑥ 団体の2022年度決算書及び2023年度の収支予算書 ⑦ 団体の活動実績に関する書類(ポスター・チラシ・写真等、前年度助成団体を除く)																																

・申請段階で見込みのつくものは全て記入。
 ・自己資金を除いた協賛金、寄附金、参加費、入場料等の収入の合計額を記入するとともにその内訳を具体的に記載してください。

・入場料については、額の設定の考え方を記入してください。
 ・「合計額」の欄は万円単位で記入してください。

この他に助成を受ける予定がある場合はすべて記入。市町村等からの助成金を申請等している場合は明記。

別途、会員(構成員)名簿を提出していただきますが、この欄には事業運営に直接関わる役員の役職、氏名、在住市町村名を記載してください。

広域的市民ネットワーク活動等事業助成による事業やその他に多摩地域における過去の活動実績があれば記入してください。

代表者以外の事業内容、助成事務、広報活動の詳細がわかる方の連絡先を記入してください。また、事業企画書にも記入欄があります。

2024 年度事業企画書

1：団体名又は実行委員会名	〇〇〇〇〇〇〇〇活動実行委員会
2：事業名	第〇〇回〇〇〇〇〇〇〇〇〇活動
3：「広域的な市民活動」の視点から考える地域の課題	〇年から・・・ということが発生し、それに伴い・・・という問題が露見した。これは一部地域の問題であるが、広域的にとらえると・・・という問題が予測される。
4：事業を行う目的	上記の課題には・・・という点が存在していると考え。よってその・・・を解決するために・・・を対象とした事業を行い広域的に・・・としたい。
5：事業の具体的な内容	<実施日時>20XX 年〇〇月〇〇日 <実施場所>〇〇〇〇ホール <実施内容> ・年間を通して活動調査した成果の発表を行う。 ・講演時間〇〇分・パネリスト発表〇〇分 ・内容〇〇〇〇〇〇 調査の内容はA町からB市とし、広報活動により多摩全域から募集し行ったものである。知見のある〇〇氏を招致し、講演いただく。 <参加予定数> 〇〇名

「事業助成申請書」より具体的に詳細に記入してください。ページ数に制限はありません。

「なぜ地域や広域的課題となったか(背景・現状)、どう分析するか(認識)」を記入してください。

課題を解決する事業の目的となるものを記入してください。

上記 3.4 の課題解決と目的達成の為の具体的な内容を記載してください。予定されているもの全ての内容を記載し「事業助成申請書」より具体的に詳細に記入してください。

6：事業を行うことで期待できる 具体的な効果	この事業を実施することで・・・な効果が期待できる。それは・・・を実施 できることが理由である。これにより1つの地域での活動が・・・という面で 広域的に展開することが期待され、最終的には・・・な面で・・・という結果 をもたらす。
7：事業の実施体制	・総括責任者〇〇〇〇 ・受付責任者〇〇〇〇 受付担当〇〇名 ・〇〇グループ〇〇〇〇 担当〇〇名
8：事業の広報や成果の発信	ホームページ・ミニコミ誌で実行委員募集告知を行う。 また成果については・・・を作成し・・・で結果報告を行い普及に努める。
9：助成終了後の展望	・・・は・・・として確立し、毎年・・・としていく。またノウハウの蓄積 を絶えず行い・・・に努める。その結果、受益者負担でも・・・で実施できる 体制を作り、継続的な活動となる。
10：前年度と比較し見直した内容	昨年度は、講演時間が〇〇分と短かったため、今年度は〇〇分とし、それに 合わせて、パネリスト発表時間を〇〇分と変更した。
11：その他（アピールポイント等）	本活動は、・・・という点で、多摩地域において非常に先進的であり、×× ××として、公益性のある事業である。

事業を行う事で期待できる成果や効果を記入してください。

事業を行う上での人員体制や専門性を記入してください。

助成金の交付が終了した後、どのような活動をしていくのか、交付終了後に向けた助成金の活用方法なども含め記入してください。

スケジュール							
〇〇〇〇 年 〇月 〇日作成							
日 程	年						
	2 月	4 月	6 月	8 月	10 月	12 月	2 月
事業の実施日			●6/5 調査活動	●8/5 シンポジウム			
助成申請関係	○ヒアリング		○決定				
募集活動			調査協力募集 5/1～5/31	シンポジウム募集 7/1～7/31			
広報活動			調査協力募集広報 4/5～5/15	シンポジウム開催広報 6/1～7/25			
チラシ・ポスター作成			協力募集ポスター 4/1～	シンポジウム開催チラシ 6/1～			
終了報告予定 (事業終了後 30日以内又は 当該年度の 3月末日のい ずれか早い時 期)					●終了報告		
その他							

団体調書

1: 団体名又は 実行委員会名	○○○○○○○活動実行委員会 ホームページアドレス https://www.tama-0101.or.jp/kouiki/ (公財) 東京市町村自治調査会多摩交流センターのホームページへのリンクの希望 どちらかに○をつけてください→ (☒ 有 ・ 無)								
連絡責任者の 氏名・連絡先	連絡責任者 氏名 多摩 広 住所 〒183-0056 府中市寿町1-5-1 電話番号 042-335-xxxx 携帯番号 090-xxxx-xxxx E-mail tama_0101@tama-0101-or.jp 連絡副責任者 氏名 交流 太郎 電話番号 042-335-xxxx 携帯番号 090-xxxx-xxxx E-mail tama_0202@tama-0202-or.jp								
2: 発足年月日	20△□年○月○日								
3: 役員等	代表 ○○○○ 副代表 ○○ 役員、幹事 ○○ 監査委員 ○○ その他会員 ○○								
4: 団体設立の 経緯	○○をきっかけに集まったメンバーが・・・を通して広域的に広がり・・・の目的で本団体と なった。								
5: 団体の目的	・・・をとおして・・・にすることを団体の目的としている。								
6: 主な活動	○月・・・活動 ○月・・・活動 ○月・・・活動								
7: 広域的市民 ネットワーク 活動要件	○組織構成人員の割合(上位3市町村名と人数、他県・区民数、総数) <table border="1"> <tr> <td>1位 A市: 15名</td> <td>2位 B市: 10名</td> <td>3位 C市: 10名</td> </tr> <tr> <td>他県・区民数: 5名</td> <td>総数: 50名</td> <td></td> </tr> </table> ○活動場所・範囲(具体的市町村・会場名と活動状況) A年B月 D市市民会館 小ホールにてシンポジウムを開催 B年B月 E市市民会館 小ホールにて講演会を開催 C年A月 F町町民会館 ホールにてシンポジウムを開催			1位 A市: 15名	2位 B市: 10名	3位 C市: 10名	他県・区民数: 5名	総数: 50名	
1位 A市: 15名	2位 B市: 10名	3位 C市: 10名							
他県・区民数: 5名	総数: 50名								
8: 2022年度の年間決算状況について	(単位: 万円)								
収入		支出							
会費	150 万円	人件費	120 万円						
○○祭り	65 万円	○○事業費	69 万円						
○○事業	10 万円	○○事業費	70 万円						
寄附	20 万円	備品	10 万円						
助成金	55 万円	家賃	31 万円						
9: その他									

連絡責任者は、代表者でなくても構いません。主に電子メールにてやりとりを行いますので、対応できる方をご記入ください。

定款や規約に記載のあるものを参考に具体的に記載してください。

団体としての年間の活動の時期や概要を記載してください。

団体としての前年度の年間収支を簡単な費目に分けて記載してください。

収支計画書の記入例

<注意事項>

実施しようとしている事業活動について、経費の面から見た全体像がわかるように、活動に伴う収入及び支出（助成対象経費のいかんを問わず予定している経費すべて）の明細について記入例を参考にして作成してください。

収入合計額と支出合計額（総事業費（助成対象経費）と助成対象外経費の計）を同額にしてください。

総事業費（助成対象経費）の合計から収入（協賛金、寄附金、参加費・入場料及び他の団体からの助成金等）を差し引いた額を超えて助成することはできません。

当調査会がふさわしくないと判断した場合は助成対象外となる場合があります。

2024 年度収支計画書

〔収入〕

収入の区分	収入の明細	備考
自己資金	〇〇〇〇〇円	
協賛金	(収入の内容) 〇〇〇〇〇円	
寄附金	(収入の内容) 〇〇会社寄附金 〇〇〇〇円	@〇〇円×△社
参加費・入場料	(収入の内容) 参加費 @ 〇〇〇×〇〇人=〇〇〇円 入場料 @ 〇〇〇×〇〇人=〇〇〇円	
他の公的団体からの助成等	(助成団体名) 〇〇〇市補助金 〇〇〇〇〇円 〇〇〇財団助成金 〇〇〇〇〇円	
交流センターの助成 (助成申請額)	〇〇万円	
その他	(収入の内容) プログラム広告料 〇〇〇〇円 〇〇〇〇〇円	
収入合計額	●●●●●●●円	

・万円単位で記入

・助成申請額は、下記の計算式を参考に積算してください。

<例>助成対象経費が
1,635,500 円の助成申請
額の算出方法。

(1) 100 万円まで
1,000,000 円×50/100
=500,000 円
(2) 100 万円を超えたもの
635,500 円×10/100
=63,550 円

(1)+(2)
=500,000 円+63,550 円
=563,550 円
≒560,000 円
(1 万円未満切り捨て)

助成申請額は、56 万円となります。

1 円単位で記入

〔支出〕

経費の区分	支出額(円)	支出の明細(単価×数量)	備考
謝礼金等	〇〇〇円	(出演者への謝礼金) ・・・小計 〇〇〇〇円 講師謝礼 @〇〇〇〇円×〇人=〇〇〇〇円 ピアニスト謝礼 @〇〇〇〇円×〇人=〇〇〇〇円 (その他関連業務に対する謝礼金)・・・小計 〇〇〇〇円 テープ起こし謝礼 2時間テープ1本 〇〇〇〇円 アルバイト謝礼 @〇〇〇〇円×〇人=〇〇〇〇円	
使用料	〇〇〇円	会場使用料 @〇〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円 附帯設備使用料 @〇〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円	
委託費	〇〇〇円	看板制作費 @〇〇〇円×〇本=〇〇〇〇円 音響設備設置委託費@〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円	
賃借料	〇〇〇円	資器材借上げ料 一式 〇〇〇〇円 トラック借上げ料 一台 〇〇〇〇円	
印刷費	〇〇〇円	ポスター @〇〇〇円×〇〇〇枚=〇〇〇〇円 チラシ @〇〇円×〇〇〇〇枚=〇〇〇〇円 報告集 @〇〇〇〇円×〇〇冊=〇〇〇〇円	
通信・運搬費	〇〇〇円	郵送料 〇〇〇円×〇〇枚=〇〇〇円 資器材運搬料 一式 〇〇〇〇円	
食糧費	〇〇〇円	当日スタッフ弁当 @500円×〇人=〇〇〇〇円	
消耗品等	〇〇〇円	文 具 @〇〇〇円×〇個=〇〇〇〇円	
その他	〇〇〇円	傷害保険料 @〇〇〇×〇〇人=〇〇〇〇円 交通費(ガソリン代) 10,000円 広告料(〇〇紙広告掲載料) 〇〇〇〇円	
総事業費 (助成対象経費)		●●●●●●●●円	総事業費(助成対象経費)に対する謝礼金、委託費、広告費の割合 〇〇%
助成対象外経費	〇〇〇円	〇〇市移動経費 〇〇円 会議費 〇〇円	

60%を超える場合は
助成できません。

対象外の経費も記入し、事業全体の支出状況がわかるようにしてください。

事業終了報告書の記入例

第5号様式（第12条関係）

20△□年○月○○日

公益財団法人 東京市町村自治調査会

理事長 様

団体名 多摩○○大会実行委員会
代表者 実行委員長 多摩 一郎
郵便番号 183-○○○○
住所 府中市 ○○町 1-5-1
電話番号 042-○○○-○○○○

報告者である団体等の名称はフルネームで、代表者については肩書き等も正しく記入してください（実行委員長○○○○、代表・会長○○○○等）。

印は、申請時と同じものを使用してください。

事業終了報告書

20△□年度の「広域的市民ネットワーク活動等事業助成」の決定を受けた事業が終了したので、下記のとおり報告します。

助成事業番号	○○○-○○号
事業名	多摩市民活動団体交流大会
実施日	20△□年○月○○日（日） 10時～16時
実施会場	○○○○センター
事業概要・成果等	多摩地域で活動している市民団体が、日頃の活動成果を発表しあい、交流を深めるとともにネットワークの推進を図ることを目的として開催した。 - 講演会の開催 講師○○○先生 - 活動成果の展示 ○○団体によるパネル写真等の展示 - シンポジウムの開催 - 団体交流会の開催 ☐ スタッフ（実行委員等）○○名 参加者○○名 入場者○○名 ☐ PR方法について ポスター（○○部）チラシ（○○部） 新聞社記事掲載（○○情報）△△タウン誌掲載 △▽市広報紙 ホームページ掲載 その他（ ） PR効果が一番高かったのは、HPと広報紙への掲載であった。また、○○新聞に記事が掲載したので、○人から問合せがあった。 5 成果 ☐ 多摩地域で活動している環境、まちづくり、国際交流、芸術文化、スポーツ等、様々な分野の市民団体が日頃の活動成果を発表しあい、課題についてシンポジウム等を行うことによって、相互の意見交換と交流を深め、団体間のネットワーク推進を図ることができた。 ☐ 今回の大会終了後、新たに参加を申し出る人が増え、各団体の会員が増加したことにより、今後の展開に向け安定化を図ることができた。
添付書類	☐ 収支決算書 ☐ 事業実績報告書（A4-2頁） ☐ 写真3枚程度

助成事業番号は、「事業助成決定通知書」に記載された番号のことです。

事業名は正確に記入し、「助成決定通知書」に記載された事業名と同一にしてください。

事業概要・成果等は、助成の目的である「広域性・市民交流・多摩地域のまちづくり等」にどのように効果があった、また、事前に設定した課題の解決にどのようにつながったかを具体的、かつ、詳細に記入してください（「別紙のとおり」は不可）。必ずスタッフ・参加者、入場者の数を確認し、記入してください。

収支決算書の記入例

<注意事項>

収支決算金額は、助成対象事業にかかる収支金額を記入してください。

収入と支出を一致させる必要はありません。

消耗品は積み上げ方式のみになります。

助成対象経費の合計から収入（協賛金、寄附金、参加費・入場料及び他の団体からの助成金等）を差し引いた額を超えて助成することはできません。

2024 年度収支決算書

[収入]

収入の区分	収入の明細	備考
協賛金	(収入の内容) 〇〇〇〇〇円	
寄附金	(収入の内容) 〇〇会社寄附金 〇〇〇〇円	@〇〇円×△社
参加費・入場料	(収入の内容) 参加費 @ 〇〇〇×〇〇人=〇〇〇円 入場料 @ 〇〇〇×〇〇人=〇〇〇円	
他の公的団体からの 助成等	(助成団体名) 〇〇〇市補助金 〇〇〇〇〇円 〇〇〇財団助成金 〇〇〇〇〇円	
その他	(収入の内容) プログラム広告料 〇〇〇〇円 〇〇〇〇〇円	
収入合計額	●●●●●●円	上記内容について相違ありません。 会計管理者等 多摩 二郎 印

1円単位で記入

・必ず団体の会計責任者等の承認を受けてください。
・会計責任者等の署名または記名押印をしてください。

ホームページに掲載されているエクセル（セルに計算式が入っており、簡単に計算できます）をダウンロードして、入力してください。手書きをご希望の場合は、末尾の様式集をご使用ください。

〔支出〕

経費の区分	支出額（円）	備考
謝礼金等	¥ 75,000	
使用料	¥ 25,000	
委託費	¥ 28,000	
賃借料	¥ 3,000	
印刷費	¥ 60,000	
通信・運搬費	¥ 16,000	
食糧費	¥ 6,000	
消耗品等	¥ 25,012	
その他	¥ 37,115	
総事業費 （助成対象経費）	¥ 275,127	左記、及び別紙の支出について相違ないことを認めます。 会計管理者等 多摩 二郎 印

金額は表計算ソフトにより自動入力されます。

・必ず団体の会計責任者等の承認を受けてください。
・会計責任者等の署名または記名押印をしてください。

（謝礼金+委託費+
広告費）/総事業費
（助成対象経費）

48%

自動計算されます。
（60%を超える場合は助成できません）

注意事項をよく読んだ上で、経費を計上してください。

領収書ごとに内容を記載してください。

(謝礼金等) 計算書					
領収書 番号	領収書の日付	金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項	
A1	20△□年○月○日	¥48,000	講師謝礼(2h×1名×24,000円/時)	講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金(事業実施当日のみ)、テーブル起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼 【運用】 ①「謝礼金等」は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼等は、名目のいかんを問わず対象としない。 ②その他関連業務に対する謝礼金 ①通訳、テーブル起こし、字幕オペレーター ＝1時間2万円、1日6万円 ②審査員、審判、保育 ＝4時間1万円、1日2万円 ③事務補助、受付、場内整理等のアルバイト ＝4時間5千円、1日1万円	
A2	20△□年○月○日	¥3,000	受付謝礼(3h×1名×1,000円/時)		
A3	20△□年○月○日	¥24,000	講師謝礼(1h×1名×24,000円/時)		
A4			.....		
A5			.....		
A6			.....		
A7			.....		
A8			.....		
A9			.....		
A19				②その他関連業務に対する謝礼金 ①通訳、テーブル起こし、字幕オペレーター ＝1時間2万円、1日6万円 ②審査員、審判、保育 ＝4時間1万円、1日2万円 ③事務補助、受付、場内整理等のアルバイト ＝4時間5千円、1日1万円	
A20			.....		
A21			.....		
A22			.....		
A23			.....		
A24			.....		
A25			.....		
謝礼金		75,000円			

レシートや領収書は、上記表の領収書番号記入の上、別紙(サイズ:A4)に支払科目ごとに貼り付けて提出してください。(下記参照)
例:「謝礼金の場合 A1～」

謝礼金だけでなく各項目(使用料～その他)まで同様に、エクセルに入力(もしくは手書き)してください。

別紙 (謝礼金)		
A-1 領収書 ○○実行委員会様 48,000円 講師謝礼 上記正に領収しました ○○市○1-1-1 ○○観光協会	A-2 領収書 ○○実行委員会様 3,000円 受付に係る謝礼 上記正に領収しました ○○市○5-5-5 丸田 丸夫	A-3 領収書 ○○実行委員会様 24,000円 講師に係る謝礼 上記正に領収しました ○○市○5-5-5 上田 中夫

(その他) 計算書

領収書 番号	領収書レシートの 日付	金額	内、広告 費に該当 する金額	摘要(品目・単価・数 量・内容等)	注意事項
i1	20△□年○月○日		¥30,000	広告料(○○新聞)	事業にかかる傷害 保険料、賞状・優勝記 品、賞状代、著作権 料、振込手数料、 費、その他必要と認 められる経費
i2	20△□年○月○日	¥6,800		傷害保険料@400円×17名	
i3	20△□年○月○日	¥315		振込手数料	
i4				・ ・ ・ ・ ・	【運用】 ①事業のための交通 費(ガソリン代等) 含む)は、領収書が 不要で、一律1万 円とする。 ②雑費・予備費とい う名称では対象と しない。
i5				・ ・ ・ ・ ・	
i6				・ ・ ・ ・ ・	
i7				・ ・ ・ ・ ・	
i8				・ ・ ・ ・ ・	
i9				・ ・ ・ ・ ・	

領収書ごとに内容を
記載してください。

広告にかかるものはこ
の列に入力

広告にかからないもの
はこの列に入力

i19				・ ・ ・ ・ ・	での数とし、平均単 価1個1万円までと する。3位が2名い る場合は4個まで対 象とすることができる (団体戦の場合は 1団体1個とする)。 なお、『記念品』『トロ フィー』『賞品』等は 終了報告時に写真を 添付すること。 ※○○賞、△△賞等 …というように、表 彰の種類が複数ある 場合には、1つの表 彰のみが対象とな る。。
i20				・ ・ ・ ・ ・	
i21				・ ・ ・ ・ ・	
i22				・ ・ ・ ・ ・	
i23				・ ・ ・ ・ ・	
i24				・ ・ ・ ・ ・	
i25				・ ・ ・ ・ ・	
謝礼金等小計		75,000 円			
(うち 広告費)		30,000 円			

レシートや領収書は、上記表の領収書番号記入の上、別紙(サイズ:A4)に支払科目ごとに貼り
付けて提出してください。(下記参照)

ex「その他の場合 i1～」

別紙 (その他)

i-1

領収書

○○実行委員会様
30,000 円

新聞広告代金
上記正に領収しました

i-2

領収書

○○実行委員会様
6,800 円

保険料
上記正に領収しました

i-3

領収書

○○実行委員会様
315 円

振込手数料
上記正に領収しました

その他だけでなく各項
目(謝礼金～消耗品)
まで同様に、エクセル
に入力(もしくは手書
き)してください。

事業実績報告書の作成

- 事業終了報告書とは別に作成してください。
- パソコン等を使用して作成する方は、1ページ40文字×36行の横書きで設定してください。
- 記載内容は、次の内容です。
 - 1 事業名
 - 2 団体名・代表者名
 - 3 事業概要（開催日時・開催場所・スタッフ数・参加者数）
 - 4 事業の目的
 - 5 事業の実施内容
 - 6 事業の成果・効果
- 記載量はA4版で2ページを目途としてください。記載にあたっては、最低**A4版1枚以上**記入し、**1,000字**を目途にしてください。記載量が少ない場合は、事業終了報告書を受理できない場合があります。
- 提出していただいた「事業実績報告書」は、年次「事業実績報告書」等を作成する際に使用いたします。

《記入例》

[illegible]

広域的市民ネットワーク活動等事業助成要綱

平成10年12月1日
要綱第1号

(目的)

第1条 この要綱は、21世紀の多摩地域を先導するまちづくり運動として、多摩新時代の創造を目指したTAMAらいふ21の成果を継承し、さらに発展させることにより、多摩地域の市民の交流活動の推進を図るため、広域的市民ネットワーク活動及び西多摩地域振興事業活動に対して、公益財団法人東京市町村自治調査会がその経費の一部を予算の範囲内で助成することについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意味は、次のとおりとする。

(1) 広域的市民ネットワーク活動

多摩地域において、市町村別に本拠地を異にする2以上の市民団体が連携して行う活動、又は特定の市町村に偏らない2以上の市町村の住民によって構成される市民団体で、その活動対象地域が2以上の市町村にわたる活動をいう。

(2) 西多摩地域振興事業活動

TAMAらいふ21林間ゾーン〔青梅市の一部、あきる野市の一部、奥多摩町、日の出町、檜原村（以下「西多摩林間地域」という。）〕の振興を目的に行われている活動

(3) 事業助成

市民団体が行う事業に対する経費の一部助成

(助成対象団体)

第3条 事業助成の対象とする団体（以下「助成団体」という。）は、多摩地域において、広域的市民ネットワーク活動を行っている団体又は西多摩地域振興事業活動を行っている市民団体であって、次の各号に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 団体の本拠地が原則として多摩地域内にあり、多摩地域で活動しているものであること。ただし、西多摩地域振興事業活動にあっては、団体の本拠地が原則として西多摩林間地域内にあり、当該地域で活動しているものであること。
- (2) 過去の活動実績（原則として1年以上）が明らかであるとともに、今後、発展していくことが期待できる団体であること。
- (3) 活動目的及び内容が明確であり、10名以上の多摩地域の住民で構成されており、代表者及び会計責任者が特定されている団体であること。
- (4) 特定の政党やこれに類する政治団体・グループ及び宗教活動や営利活動を目的とする団体ではないこと。

(助成対象事業)

第4条 事業助成の対象とする事業は、多摩新時代の創造を目指して、地域づくり、まちづくりを考え、次代のまちづくりにつなげていくことのできる事業で、広く多摩地域の市民を対象として助成団体が主体的、創造的に取り組む普及啓発事業、実践活動事業、調査活動事業及びこれらに類する事業で、次に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 当該事業の実施により広域的市民ネットワーク活動の発展が期待できるものであること。なお、西多摩地域振興事業活動は、西多摩林間地域の振興と活性化につながることを期待できるものであること。
- (2) この助成がなければ当該事業の実施が困難であると認められること。
- (3) 当該事業の内容や実施方法が適切で、成果が期待できるものであること。
- (4) 当該事業が政治活動、宗教活動及び営利活動と認められないこと。

(助成対象経費)

第5条 事業助成の対象となる経費は、別表のとおりとする。

(助成金)

第6条 助成金は、次の各号とおりとする。

- (1) 事業に対する助成額は、助成の対象になる事業費を次のとおり区分し、それぞれに掲げる割合を乗じて得た額の合計額以内とする。
 - ア 100万円までの事業費については、50%
 - イ 100万円を超える事業費については、10%
 - (2) 助成の対象とする事業は、1助成団体につき2事業以内とし、2事業について助成を受けようとする団体については、2事業を通算して前号の規定を適用する。
 - (3) 限度額は、1団体につき1年度あたり120万円以内とする。
- 2 申請する事業に係る協賛金、寄附金、参加費、入場料及び他の公的団体からの助成等の収入額に、前項各号の規定により算定した助成金を加えた額が、総事業費を超える場合には、その超えた額を助成金から除くものとする。

(助成対象期間)

第6条の2 第2条第1号に規定する広域的市民ネットワーク活動を行う市民団体が助成申請することができる期間は、最初に助成を受けた年度から起算して5年（以下「助成期間」という。）とする。

- 2 前項に規定に関わらず、理事長が必要と認める場合は、助成期間を超えて助成することができる。
- 3 前項の規定の適用に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

(長期継続団体事業の特例)

第6条の3 多摩地域を先導するまちづくり運動に合致する社会貢献度が高い実践活動事業として理事長が認める場合は、その事業について助成期間を超えて助成することができる。

- 2 前項の規定の適用に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

(助成申請)

第7条 助成を受けようとする団体は、事業助成申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業企画書
- (2) 事業収支計画書
- (3) 当該団体の構成及び規約に関する書類
- (4) 前年度の決算書及び当該年度の収支予算書
- (5) 活動実績に関する書類

(助成決定)

第8条 理事長は、前条の規定により提出された事業助成申請書等を審査の上、助成の可否及び助成予定額を決定し、その結果を事業助成決定通知書（別記第2号様式）により当該団体に通知するものとする。なお、助成決定にあたっては、事業の実施に必要な条件を附することができる。

(助成金の一部前払)

第9条 前条の規定により助成決定を受けた団体は、前もって助成金の一部の支払いを受けなければ当該事業の実施が困難な場合には、必要な書類を添付し、助成金前払申請書（別記第3号様式）により、助成予定額の2分の1の範囲内で前払金を請求することができる。

（事業の変更等）

第10条 第8条の規定により助成決定を受けた団体は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ事業内容変更（中止）協議書（別記第4号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業助成申請書及び事業企画書等の内容を変更しようとするとき。
- (2) 事業を中止しようとするとき。

（助成決定の取消）

第11条 第8条の規定により助成決定を受けた団体が、次の各号のいずれかに該当する場合は、理事長は、助成決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 事業を実施しないとき。
- (2) 偽り、その他不正の手段により助成金の支払いを受け、又は受けようとしたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (4) 申請者がこの要綱に定める規定を守らないとき。

（事業終了報告書）

第12条 第8条の規定により助成決定を受けた団体は、事業終了後30日以内又は当該年度の3月末日のいずれか早い時期までに、助成金の使途、事業の成果を含めた事業終了報告書（別記第5号様式）を理事長に提出しなければならない。

（助成金額の確定）

第13条 理事長は、前条の規定に基づき提出された報告書を審査し、助成決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、速やかに助成金額を確定し、助成金額確定通知書（別記第6号様式）により当該団体に通知する。

（助成金の請求及び支払）

第14条 前条に規定する通知を受けた団体は、速やかに助成金請求書（別記第7号様式）を提出しなければならない。

2 理事長は、前項の助成金請求書が提出されたときは、当該団体に助成金を支払う。

（助成金の返還）

第15条 第11条の規定により助成決定を取り消した場合において、助成事業の取り消しに係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、理事長は、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

（その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成10年12月1日から施行し、平成11年度事業から適用する。

附 則（平成11年12月1日要綱第1号）

この要綱は、平成11年12月1日から施行し、平成12年度事業から適用する。

附 則（平成12年12月1日要綱第1号）

1 この要綱は、平成12年12月1日から施行する。

2 改正後の「広域的市民ネットワーク活動等事業費助成要綱」第3条に規定する助成団体の要件及び第6条に規定する助成金の助成率、事業数については、平成13年4月1日に決定した事業

助成について適用し、平成 12 年 4 月 1 日に決定した事業助成については、なお、従前の例によるものとする。

附 則（平成 17 年 4 月 1 日要綱第 1 号）

- 1 この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 4 条第 1 項に定める事業には、当分の間、次の各号の事業を含むものとする。
 - (1) 地域の産業振興に結びつく事業
 - (2) 広域的なネットワークをより一層広げる事業
 - (3) 活動分野が異なる団体間の交流を促進する事業
- 3 平成 16 年度以前において助成を受けた団体が平成 17 年度以降において行う同一の事業（第 6 条第 1 項第 2 号に規定する事業を除く。以下、この項において同じ。）については、助成対象としない。ただし、平成 15 年度又は平成 16 年度において助成対象となった事業のうち、当該事業を行った団体が平成 17 年度以降平成 21 年度までの間に行う同一の事業に対しては、第 6 条第 1 項第 1 号及び第 6 条の 2 の規定にかかわらず、この要綱による改正前の第 6 条第 1 項の規定に基づき算定された額に対して次の表に掲げる区分に該当するそれぞれの割合を乗じて得た額の範囲内で助成することができる。

表

当該市民団体が本要綱に基づく事業助成を受け始めたときから起算して、16 年度末までの期間（その期間が 1 年に満たないときは、1 年に切り上げるものとする。）の区分	事業助成を行う年度と助成する割合				
	17 年度	18 年度	19 年度	20 年度	21 年度
9 年以上 11 年未満	80%	70%	60%	0%	0%
5 年以上 8 年未満	80%	70%	60%	60%	0%
1 年以上 4 年未満	80%	70%	60%	60%	60%

附 則（平成 20 年 4 月 1 日要綱第 1 号）

- 1 この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の要綱（平成 17 年 4 月 1 日要綱第 1 号）附則第 3 項は廃止する。

ただし、平成 15 年度又は平成 16 年度において助成対象となった事業については、次の表に掲げる区分に該当する年度から第 6 条の 2 の規定を適用するものとする。

表

当該市民団体が本要綱に基づく事業助成を受け始めたときから起算して、平成 16 年度末までの期間（その期間が 1 年に満たないときは、1 年に切り上げるものとする。）の区分	第 6 条の 2 の規定を適用する年度
9 年以上 11 年未満	平成 20 年度
5 年以上 9 年未満	平成 21 年度
1 年以上 5 年未満	平成 22 年度

附 則（平成 22 年 6 月 10 日要綱第 2 号）

- 1 この要綱は、公布の日から施行する。ただし、第 6 条の 2 及び第 6 条の 3 の規定は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この附則に別段の定めがある場合を除き、改正後の本要綱の規定は、平成 22 年度より新たに助成対象となる事業について適用し、平成 21 年度以前において助成対象となった事業については、第 12 条の規定の適用を除き、なお従前の例による。

- 3 第2条第1号に規定する活動のうち環境保全又はごみ減量・リサイクル事業及び同条第2号に規定する事業に関する改正後の第6条の規定については、平成21年度以前より助成対象となった事業においても適用する。
- 4 平成22年度以前において助成を受けた団体が平成23年度以降において行う同一の事業（第2条第2号に規定する事業を除く。）については、第6条の2に規定する期間経過後は助成対象としない。ただし、平成21年度又は平成22年度において助成対象となった事業（平成22年度において新たに助成対象となった事業を除く。）のうち、当該事業を行った団体が平成23年度から平成27年度までの間に行う同一の事業に対しては、第6条の2の規定にかかわらず、次の表に掲げる区分により助成することができる。なお、助成額は、前項に該当するものを除き、改正前の本要綱の規定により計算した額とする。

表

団体が事業助成を最初に受けた年度	事業助成を行うことができる年度
平成6年度から平成13年度	平成23年度
平成14年度から平成18年度	平成23年度から平成24年度
平成19年度	平成24年度から平成25年度
平成20年度	平成25年度から平成26年度
平成21年度	平成26年度から平成27年度
平成22年度	平成27年度

- 5 第6条の3の規定の適用を受ける団体で、平成22年度前より助成対象となった事業で平成23年度以降において行う事業に対する助成額は、改正前の本要綱の規定により計算した額とする。

附 則

この要綱は、公益財団法人東京市町村自治調査会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附 則（令和3年1月27日要綱第1号）

この要綱は、令和3年1月27日から施行する。ただし、第6条の2の規定は、令和2年4月1日から施行する。

経費の区分	経費の内容
謝礼金等	講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（当日）、テーブル起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼
使用料	会場使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料
委託費	会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費
賃借料	資機材借上げ料、自動車等借上げ料
印刷費	ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費
通信・運搬費	郵送料、資機材等運搬費
食糧費	講師・スタッフ等弁当代（当日のみ）
消耗品等	文具等消耗品費、デジタルカメラプリント代、CD・カセットテープ、救急薬品、電話・ファックス代（定額）、コピー代、その他必要と認められる消耗品等
その他	事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、交通費（定額）、その他必要と認められる経費