

2024 年度

# 広域的市民ネットワーク 活動支援制度手引き



- 募集数：8 団体程度
- 助成額：最大 30 万円まで  
(対象経費の 60%まで)

(公財)東京市町村自治調査会多摩交流センターでは、多摩地域における市町村の枠を越えた広域的な市民活動が充実したものとなるよう、助成事業を行っています。

現在、市民活動は福祉やまちづくり、環境、生涯学習、国際交流、芸術文化、スポーツなど、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・防災活動などについては、今以上に市民の力が必要とされています。

皆さんの広域的な活動の場をさらに広げ、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

※多摩交流センターは、多摩地域の広域的な市民ネットワーク活動等を推進するため、資金面での支援や会議室など場の提供、多摩地域の情報の収集・提供等を行っています。

## 目次

1 活動支援の内容 .....	2
2 申請までの流れ .....	3
3 助成対象になる経費の内容 .....	7
4 各種提出書類の記入例・注意事項 .....	11
5 要綱 .....	19

### 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（特定（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以上の市町村にわたる活動をいいます。

☞ 詳しくは3ページで要件を確認してください。

### 活動支援制度とは？

一つの市町村だけではなく、複数の市町村で活動を行う広域的な市民ネットワークを新たにつくってみたい、拡充したいとお考えの団体の活動（事業）経費のうち、最大30万円（対象経費の60%）を限度に支援するものです。

# Ⅰ 活動支援の内容

## 1) 制度の概要



### 助成額

- 30万円まで(1万円未満切捨て。対象事業経費の60%を助成)
- 当調査会の予算の範囲内で助成を行います。



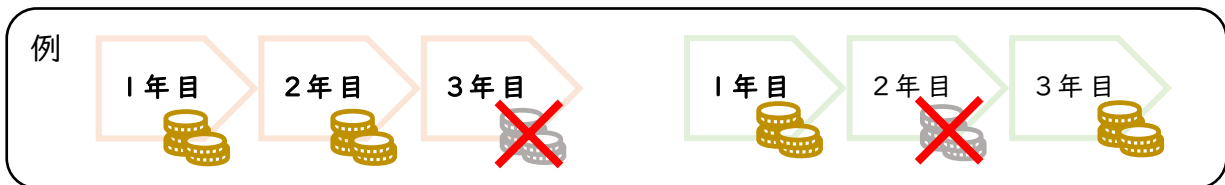
### 対象となる経費

- 謝礼金等、使用料、委託費、賃借料、印刷費、通信・運搬費、食糧費、消耗品等、その他の経費が対象となります。
- 対象経費は原則1年度中(4月1日～翌年3月31日)に支出したものに限り、詳細は7ページ(「3 助成対象になる経費の内容」)をご覧ください。



### 支援を受けられる回数

- 連続する3年度の間で2回を限度とします。ただし、1年度中に1回の支援となります。
- 過去に当調査会の助成制度・支援制度を受けた団体は対象外です。



### 助成金の支払

- 助成金は、事業実施後の支払いとなります。領収書等を確認した後、指定口座に振り込みます。
- 収入合計額が総事業費(助成対象経費)を上回った場合は、助成の対象外となります。



### 助成審査基準

- 助成審査は、次の8項目の観点から実施しています。

- 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た先進的な取組か
- 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、個人や団体等の利益やその誘導とならないか
- 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



## 2 申請までの流れ

### 1) 団体要件を確認しましょう



- 多摩地域で広域的な市民活動をしてみたい、または拡充したい団体である。
- 本拠地が多摩地域にある。
- 活動(予定)区域が2以上の多摩地域の自治体である。
- 会員に2以上の多摩地域の自治体住民がいる。
- 政治活動、宗教活動、営利活動を目的とした団体ではない。
- 自立を目指している団体である。

※ 既に自立的な活動を継続的に行っている団体は対象外です。

### 2) 対象事業を確認しましょう



- 多摩地域の広域的な課題を活動テーマとしている
- 多摩地域の住民誰もが参加できる活動である(×団体の構成員のみを対象)
- 不特定かつ多数者の利益につながる活動である
- 団体が主体的、創造的に取り組む活動(事業)である(×他団体主催イベントの出席)
- 成果発表等の事業であり、日常的な活動ではないこと

団体要件と対象事業の全てに全ての□に✓が入ったら、次へ進みます。



### 3) 事前相談(必須・要予約)



- 申請書の提出前に、団体や事業内容等についてお伺いする場を設けます。
- 事前に担当課へお電話のうえ、相談日時を調整してください(042-382-7781)。  
なお、この事前相談は事業実施の2カ月以上前までに行う必要があります。
- 会場は、多摩交流センター(府中市寿町1-5-1 府中駅北第2庁舎6階 京王線府中駅より徒歩3分)となります。  
URL: [多摩交流センターの所在地\(tama-100.or.jp\)](http://tama-100.or.jp)
- 相談日までに下記の書類をご用意のうえ、当日ご持参ください。

- ① 会員構成がわかるもの(会員名簿(在住市町村名が記載されているもの))
- ② 団体・グループの設立(結成)の趣旨・目的がわかるもの(規約・定款など)
- ③ 活動内容がわかるもの(既に活動している場合)
- ④ 年間計画(事業・予算)
- ⑤ 助成を希望する活動(事業)の内容がわかる資料(企画書、事業予算書等)



書類の作成などについて分からない場合は、事前相談の前にお問い合わせください。  
書類作成の内容についてご案内します。



#### 4) 申請書を提出する(郵送又は持参)

事前相談後、下記の書類を提出してください。

- ①活動支援団体助成申請書(別記第1号様式-記入例 11ページ)
- ②団体の構成・規約に関する書類(会員名簿・規約・定款など)
- ③活動計画書(記入例 12ページ)
- ④収支計画書(記入例 13~14ページ)
- ⑤前年度収支決算書(ない場合は省略可)

様式集は(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/contents\\_detail.php?co=cat&frmId=913&frmCd=5-2-0-0-0](https://www.tama-100.or.jp/contents_detail.php?co=cat&frmId=913&frmCd=5-2-0-0-0))からダウンロードできます。

※ 提出書類は必ず控えをお取りください。



当調査会による審査のうえ、認定されたら5)へ進みます。

#### 5) 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)。
- 事業内容、事業額が大きく変わる場合や(概ね支出合計額の30%超)、代表者の変更等は必ず事前に相談の上、①②の書類を提出してください。

- ① 事業内容変更・中止協議書
- 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。



## 6) 事業の実施

### 〈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の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。
- ④ 団体紹介と事業PRを兼ねて、当調査会発行の機関紙『ぐるり 39』等への原稿依頼をすることがありますので、ご協力をお願いします。



## 7) 終了報告書の提出(必要に応じてヒアリング有り)

事業を終えたら、下記の書類を提出してください。

- ① 活動支援報告書(別記第3号様式-記入例 15ページ)
- 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)  
☞ 演奏会等で、CD、DVD等を作成した場合は、1枚提出してください。

※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からダウンロードし、作成してください。



## 8) 助成金額確定と助成金請求

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。  
「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。

- 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。  
※個人名義の口座には振り込みできません。あらかじめ団体名義の口座をご用意ください。



## 9) 助成金支払い

請求書受理後、概ね2週間後を目途に指定口座へ振り込みます。

書類等提出先・お問い合わせ先

◆公益財団法人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4階 TEL 042(382)7781

### 3 助成対象になる経費の内容

- 対象経費は全て税込です。
- 謝礼金等、委託費、広告費の割合が著しく高い事業は対象とならないことがあります。
  - 総事業費（助成対象経費）に対する謝礼金等+委託費+広告費は60%以内です。
- 事業の実施団体の構成員への支払いは、助成対象として認められません。
- 団体の日常的な活動の経費や、備品となるものは対象となりません。
- オンラインで実施する事業も助成対象です。「経費の区分」については個別にご相談ください。

経費の区分	内容
<a href="#">謝礼金等</a>	講師等への謝礼やアルバイト賃金（当日のみ）など
<a href="#">使用料</a>	会場や会議室、駐車場の使用料など
<a href="#">委託費</a>	会場設営やパネル作成費など
<a href="#">賃借料</a>	自動車や資機材のレンタルなど
<a href="#">印刷費</a>	チラシやパンフレットの印刷など
<a href="#">通信・運搬費</a>	郵送料や資機材等運搬費など
<a href="#">食糧費</a>	講師・スタッフ等の当日の弁当代など
<a href="#">消耗品等</a>	文具用品、用紙、電話代など
<a href="#">その他</a>	その他必要と認められる経費

### 謝礼金等

○対象になる		×対象にならない
◆ 講師・審査員謝礼 ◆ アルバイト賃金（当日のみ）、その他 ◆ ゲネプロ・通し稽古の謝礼（直前1回のみ）		◆ <b>実施団体の構成員に対する謝礼金</b> ◆ 音響・照明・舞台設営に関する経費 ☞委託費へ計上
例)		
外部出演者	講師、パネリスト、指揮者、監督、演出家	3万円/時 10万円/日
	異分野のプロに依頼する場合	2万円/時 6万円/日（アマ1万円/日）
	同分野のプロに依頼する場合	1万円/時 3万円/日（アマ5千円/日）
関連業務	通訳、テープ起こし、字幕オペレーター	2万円/時 6万円/日
	審査員、審判、保育	1万円/4時間 2万円/日
	事務補助、受付、場内整理等のアルバイト	5千円/4時間 1日1万円
注1) 複数業務を行う同一人物への上限額は最も高い限度額1種のみとします。		
注2) その他不明な点は、お問合せください。		



## 使用料

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 会場（ホール）、附帯設備使用料</li> <li>◆ 練習用会場（1回のみ）使用料</li> <li>◆ 会議室使用料（事務打合せ等） ☞実施前後問わず3回まで</li> <li>◆ 駐車場使用料 ☞当日の資機材搬送のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 練習用会場と会議室使用料の両方（片方であれば計上可）</li> <li>◆ 練習や構成員が乗車する当日の駐車場使用料 ☞その他（交通費）へ計上</li> </ul>

## 委託費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 会場設営費</li> <li>◆ 看板、案内版、パネル作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 個人に対して支払うもの ☞謝礼金等に計上 ※ 性質によるため、不明の際はお問合せください。</li> </ul>
<p>注1) 委託費が20万円を超える場合は、見積書、請求書等の添付が必要です。</p>	

## 賃借料

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 資機材借り上げ料</li> <li>◆ 自動車借り上げ料 ☞その他（燃料費）へ計上</li> <li>◆ 楽譜レンタル料</li> <li>◆ 音響設備借り上げ料 ☞オペレーター代を含む際は、委託費へ計上</li> <li>◆ 舞台衣装レンタル料 ☞購入の場合は対象とならない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事務所の賃借料、光熱水費</li> <li>◆ 舞台衣装クリーニング代 ☞委託費に計上</li> <li>◆ 出演者や実行委員等への賃借料</li> </ul>
<p>注1) ゲネプロ・通し稽古の経費は直前練習・当日の1回ずつ計上することができます。</p> <p>注2) 金額が20万円を超える場合は、見積書、請求書等の添付が必要です。</p> <p>注3) 1件あたり50万円までを限度とします。</p>	

## 印刷費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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（デザイン料を含む場合）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ コピー代、印刷用紙代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 消耗品等に計上</li> </ul> </li> <li>◆ ポスター、チラシ等のデザイン料のみ（印刷費と分離できる場合）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 委託費に計上</li> </ul> </li> </ul>
<p>注1) ポスター、チラシ等をコピーして作成した場合は、但書に内訳を記載した領収書が必要です。</p> <p>注2) 単価と枚数を明記してください。</p> <p>注3) 金額が20万円を超える場合は、見積書、請求書等の添付が必要です。</p>	

## 通信・運搬費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 郵便、メール便などの送料</li> <li>◆ 資機材等運搬費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 出演者等の輸送費は対象とならない</li> <li>☞ 交通費は、その他（交通費）へ計上</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 電話（携帯含む）、FAX代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 消耗品等に計上</li> </ul> </li> </ul>
<p>注1) DM、印刷物発送等は、普通郵便よりも低額の場合に対象とする。</p>	

## 食糧費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 講師・スタッフ等の弁当代（当日のみ）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 飲料代も含む</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 茶菓子代</li> <li>◆ 当日以外の講師・スタッフの弁当代</li> <li>◆ 団体構成員への弁当代</li> </ul>
<p>注1) 単価はスタッフ・外部からの招聘者問わず1人あたり1,000円/日以内です。</p> <p>注2) 飲食店（喫茶店含む）での飲食、反省会や懇親会等は対象となりません。</p> <p>注3) 事業が複数日にわたる場合は、都度対象となります。</p> <p>注4) 総額1万円以上の場合は、単価×人数が明記された領収書が必要となります（飲料代のみの場合も同様です）。</p>	

## 消耗品等

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文具、用紙</li> <li>◆ プリント、コピー代</li> <li>◆ CD、DVD購入費</li> <li>◆ 医薬品（応急処置用）</li> <li>◆ 電話（携帯含む）、FAX代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 一律1万円（領収書不要）</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ポスター、チラシ等の印刷に係るコピー代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 領収書の但し書欄に内訳を明記し、印刷費で計上</li> </ul> </li> </ul>

## その他

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業にかかる保険料</li> <li>◆ 賞状・優勝記念品</li> <li>◆ 衣装の材料代 ☞ 消耗品等で計上しないこと</li> <li>◆ 印紙代</li> <li>◆ 広告費（新聞折込料等）</li> <li>◆ 著作権料</li> <li>◆ 交通費・燃料費 ☞ 一律1万円（領収書不要）</li> <li>◆ 払込手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 雑費、予備費と記載されたもの</li> <li>◆ プレイガイド手数料</li> <li>◆ 団体備品となる購入費</li> <li>◆ スタッフ用ジャンパーやTシャツ</li> <li>◆ 協賛者への配布目的とした記念品</li> <li>◆ 宿泊費</li> </ul>
<p>注1) 参加者全員への記念品は1人あたり700円までとします。</p> <p>注2) トロフィー、記念品、楯、賞品等は1～3位までの3個を対象とし、1個あたり1万円までとします。 (3位が2名の場合は、4個まで対象になります。)</p> <p>注3) トロフィー、記念品、楯、賞品等は終了報告時に写真の添付が必要です。</p> <p>注4) 表彰の種類が複数ある場合は、1つの表彰のみが対象となります。</p>	

## 4 各種提出書類の記入例・注意事項

様式集は(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/contents\\_detail.php?co=cat&frmId=913&frmCd=5-2-0-0-0](https://www.tama-100.or.jp/contents_detail.php?co=cat&frmId=913&frmCd=5-2-0-0-0))からダウンロードできます。

### 【事業助成申請書の記入例】

別記第1号様式(第5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○○○実行委員会

代表者 ■■ ○○ ○○

郵便番号 ▼▼▼-□□□□

住所 ××市○○町 1-2-3

電話 ○○○-○○○-○○○○

活動支援団体助成申請書

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 団体の名称・ 対象事業名	多摩○○○実行委員会 「多摩の○○を考えるフォーラム」	<p>1. 代表者の肩書、建物名や部屋番号など正しく記入します。</p> <p>2. 連絡先が異なる場合は「3欄」に記入します</p>
2 団体の目的 及び助成対象 事業(予定) の日時・場所・ 概要		
3 組織及び構成員	代表または実行委員長等 氏名 (申請人欄にあるので住所等不要) 副代表または副実行委員長等 氏名 ○○市 電話番号 会計 氏名 ○○市 電話番号 ●●● 氏名 ○○市	

正式な名称を記入します。(×略称)

活動目的や事業内容を詳しく記入します。

1. 代表氏名は肩書も含めて上と同様に記入します。

2. 代表・副代表・会計以外の方の電話番号は不要です。

3. 合同開催の場合は、氏名の後ろに(団体名)を記入します。

【活動計画書の記入例】

20△□年◎◎月●●日

# 活動計画書

団体名（実行委員会名）△△△△△△

代表者名 ○○ ○○○

1. 活動・事業の目的

活動・事業の目的及び多摩地域が抱える課題と事業の関連性について、分かりやすく記載してください。

2. 活動概要（必要に応じて行を追加する等してください。）

○月○日	○○○○①事前学習会（団体の構成員向けは除く）
○月○日	○○○○②事前学習会・見学会
○月○日	○○○○シンポジウム事前打合せ
○月○日	○○○○シンポジウム開催日
○月○日	○○○○③学習会（シンポジウム反省会）
○月○日	○○○○④学習会（報告集作成・発行）

3. 活動・事業実施スケジュール（書式は自由です。）

活動内容	4月	6月	8月	10月	12月
事業の実施日			●シンポジウム開催		
募集活動		●参加募集開始			
広報活動	●ホームページ告知	●新聞告知依頼	●ホームページ報告		
チラシ・ポスター制作	●チラシ印刷 ●配布	●ポスター印刷 ●配布			
協賛募集・チケット販売		●協賛依頼	●報告		
調査活動	●計画	●調査実施 ●集計分析	●報告書作成	●報告書発行	
その他					

決まっていない活動は予定を記入します。



## 【収支計画書の記入例】

### <注意事項>

1. 事業に係る全ての費用明細を記入してください。
2. 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合計額）は必ず同額になるようにしてください。
3. 団体の構成員への支払いは認められません。

_____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	●●●●円	
他の公的団体からの助成等	(助成団体名) ○○○市補助金 ●●●円 ○○○財団助成金 ●●●円	
参加費・入場料	(収入の内容) 参加費 @ ■■ × ▼▼ 人 = ●●●円 入場料 @ ■■ × ▼▼ 人 = ●●●円	
その他収入	(収入の内容) タマ会社寄付金 ●●円 プログラム広告料 ●●円	@ ■■ 円 × ▲社
交流センターの助成 (助成申請額)	●●万円	
収入合計額	●●●,●●●円 (1円単位まで記入)	

1. 単位は「万円」です。
2. 1万円未満は「切り捨て」です。
3. 経費の60%(例1) 若しくは30万円以下(例2)のどちらかです。

#### 【計算方法】

例1) 助成対象経費が435,500円の場合  
→  $435,500 \text{円} \times 0.6 = 261,300 \text{円}$   
申請額は26万円

例2) 助成対象経費が600,000円の場合  
→  $600,000 \text{円} \times 0.6 = 360,000 \text{円}$   
申請額は30万円

[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	×××円	(出演者への謝礼金) 講師謝礼 @▲▲▲円×○人=○○○円 ピアニスト謝礼 @▲▲▲円×○人=○○○円 ・・・・小計 ○○○○円	
		(その他関連業務に対する謝礼金) テープ起こし謝礼 2時間テープ1本 ○○○円 アルバイト謝礼 @▲▲▲円×○人=○○○円 ・・・・小計 ○○○○円	
使用料	×××円	会場使用料 @▲▲▲円×○日=○○○円 附帯設備使用料 @▲▲▲円×○日=○○○円	
委託費	×××円	看板制作費 @▲▲▲円×○本=○○○円 音響設備設置委託費 @▲▲▲円×○日=○○○円	
賃借料	×××円	資器材借上げ料 一式 ○○○○円 トラック借上げ料 一台 ○○○○円	
印刷費	×××円	ポスター @▲▲▲円×○○枚=○○○円 チラシ @▲▲円×○○○枚=○○○円 報告書 @▲▲▲円×○冊=○○○円	
通信・運搬費	×××円	郵送料 @▲▲円×○○通=○○○円 資器材運搬料 一式 ○○○○円	
食糧費	×××円	当日スタッフ弁当 @700円×○人=○○○円	
消耗品等	×××円	文具 @▲▲円×○個=○○○円	
その他	×××円	傷害保険料 @▲▲▲×○○人=○○○円 交通費(ガソリン代) 10,000円 広告料(○○紙広告掲載料) ○○○○円	
総事業費 (助成対象経費)		●●●, ●●●円	総事業費に対する謝礼金、委託費、広告費の割合 ○○%
助成対象外経費	○○○円	○○市移動経費 ○○円 会議費 ○○円	

60%以内までです。

助成対象外経費があれば記入します。

# 【活動支援報告書の記入例】

別記第3号様式（第7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○○○実行委員会  
代表者氏名 ■■ ○○ ○○ ㊟  
郵便番号 ▼▼▼-□□□□  
住所 ××市○○町 1-2-3  
電話番号 ○○○-○○○-○○○○

## 活動支援報告書

広域的市民ネットワーク活動支援要綱第7条に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 助成対象 事業名、概 要及び成果	<p>「多摩の○○を考えるフォーラム」 20△□年12月18日（日）午後2時～4時 ○○市民会館小ホール 多摩地域の○○をメインテーマにフォーラムを開催した。</p> <p>第1部 基調講演 ○○大学○○教授 第2部 各分科会の実施 第3部 各分科会のまとめの報告と全体会議 第4部 ○○に向けてのアピール採択</p> <p>チラシを3市町村の公民館等に100枚ずつ配布した。 参加者 100名（スタッフ15名）</p>
2 今後の活動	
3 経費の内訳	別紙「20△□年度収支決算書」の「支出」による。

申請書と同じように記入します。  
印は申請時と同じものを使用してください。

事業名は「助成決定通知書」のとおり正確に記入します。

イベントの目的、日時、場所、内容、参加者数、スタッフ数を記入します。  
1枚に収める必要はありませんので、事業について詳細にご記載ください。

## 【収支決算書の記入例】

### <注意事項>

1. 助成対象事業の収支金額を記入してください。
2. 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合計額）は一致しなくても問題ありません。
3. 助成対象経費が収入を超える場合は、助成することができません。

2023 年度収支決算書  
〔収入〕

収入の区分	収入の明細	備考
他の公的団体からの助成等	(助成団体名) ○○○市補助金                   ○○○○○円 ○○○財団助成金               ○○○○○円	
参加費・入場料	(収入の内容) <u>参加費</u> @   ○○○×○○人=○○○円 <u>入場料</u> @   ○○○×○○人=○○○円	
その他の収入	(収入の内容) ○○会社寄付金               ○○○○○円 プログラム広告料           ○○○○○円 協賛金               ○○○○○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

金額は1円単位で記入します。

会計管理者等の承認を受けます。

## 〔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

（謝礼金+委託費+広  
告費）/総事業費  
（助成対象経費）

48%

会計管理者等の承認を  
受けます。



計算書は費目ごとに分かれています。

領収書ごとに内容を記入します。

注意事項を参考にします。

(謝礼金等) 計算書

領収書番号	領収書レシートの日付	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
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)	

別紙 (謝礼金)

**A1**

領収書  
〇〇実行委員会 様  
48,000 円  
但 講師謝礼として  
上記正に領収しました。  
20△□年■月▲日

▽▽市××町 1-1-1  
●●観光協会

**A2**

領収書  
〇〇実行委員会 様  
3,000 円  
但 受付謝礼として  
上記正に領収しました。  
20△□年×月★日

■市●●2-2-2  
多摩 華子

**A3**

領収書  
〇〇実行委員会 様  
24,000 円  
但 講師謝礼として  
上記正に領収しました。  
20△□年▼月×日

▽▽町大字××3-3-3  
多摩 太郎

計算書に対応した領収書番号を記載してください。

(別紙の作り方)

- 1 領収書やレシートを A4 用紙に『費目ごと』に用意します。
- 2 用紙に『領収書番号順』に貼り付けます。

## 5 要綱

### 広域的市民ネットワーク活動支援要綱

平成8年要綱第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、広域的な市民ネットワークの形成又は発展を支援することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (支援団体)

第2条 支援の対象とする団体又はグループ(以下「支援団体」という。)は、次の要件を備えていなければならない。ただし、既に自立的な活動を継続して行っていると認められる団体については対象としない。

(1) 新たに広域的な市民ネットワークを形成しようとしている場合又は広域的な市民ネットワークの拡大強化を志向している場合で、支援の必要があると認められること。

(2) 多摩地域の広域的課題をテーマとしていること。

(3) 本拠地が多摩地域内にあり、多摩地域を活動区域とすること。

#### (支援対象からの除外)

第3条 対象とする団体が、特定の政党及びこれに類する政治団体並びに宗教活動又は営利活動を主な目的とする団体と認められる場合及び対象とする活動が、政治活動、宗教活動又は営利活動と認められる場合は、助成対象としない。

#### (支援)

第4条 支援団体に対して、その広域的なネットワークの形成又は拡大強化を支援するため、必要な助言及び予算の範囲内で活動経費の一部の助成を行う。

2 助成対象となる経費は、別表のとおりとする。

3 活動に対する助成額は、助成対象となる経費に100分の60を乗じて得た額とする。

4 活動経費の助成は、年間30万円以内とする。

5 助成を行う年度は、2年度(2回)とする。

#### (助成の申請)

第5条 支援を受けようとする団体は、活動支援団体助成申請書(別記第1号様式)により申請するものとする。

2 前項の申請があった場合には、その内容を審査のうえ、認定の可否を決定し、その結果を活動支援団体認定通知書(別記第2号様式)により当該団体に通知する。

#### (申請内容の変更)

第6条 支援団体は、第5条第1項の規定による申請の内容を変更しようとするときは、あらかじめ多摩交流センターと協議するものとする。

#### (活動支援報告)

第7条 支援団体が、第5条第2項の規定により認定を受けた活動を実施したときは、活動支援報告書(別記第3号様式)を提出するものとする。

(助成金額の確定)

第8条 理事長は、前条に基づき、提出された報告書を審査し、この要綱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4号様式)により当該団体に通知する。

(助成金の請求及び交付)

第9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5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交付する。

(認定の取消)

第10条 第5条第2項の規定により認定を受けた支援団体が、事業を実施しないとき、第2条に定める要件に該当しなくなったとき、及び第3条に定める事項に該当すると認められた場合は認定を取り消すことができる。

2 第5条第2項の規定により認定を受けた支援団体が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成決定額の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽り、その他不正な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。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 申請者がこの要綱に定める規定を守らないとき。

(その他)

第11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8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年3月1日から施行する。

## 別表（第4条第2項関係）

## 助 成 対 象 経 費

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）、テープ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