

2026年度

広域的市民ネットワーク 活動支援助成 制度手引き



- 募集数：3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では、東京都内の市町村(以下「市町村」という。)の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。

皆さんの活動の場をさらに広げ、広域的な市民ネットワーク活動や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

自治調査会 ホームページ ▶



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？

東京都内において、①市町村で活動する市民団体が、市町村別に活動拠点を異にする団体と連携して行う活動、または、②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。

活動支援助成制度とは？

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%）を限度に助成するものです。

1 活動支援助成制度の内容

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。



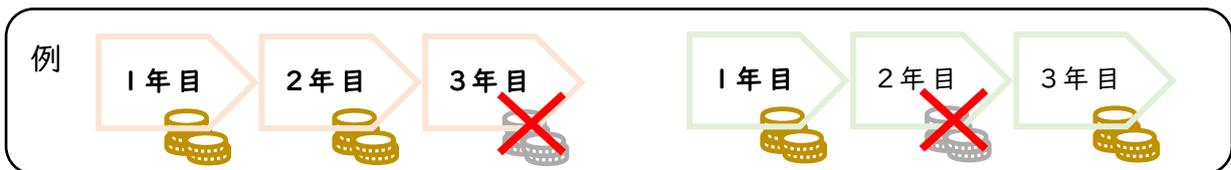
対象となる経費

- 謝礼金等、委託費、広告費、使用料、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。



助成を受けられる回数

- 令和8(2026)年度から令和10(2028)年度までの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、助成対象外となります。
※収入合計額に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きます。



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



- 市町村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。
- 本拠地が原則として市町村にある。
- 政治、宗教、営利を目的とした団体ではないこと。
- 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



- 市町村の広域的な課題を活動テーマとしていること。
- 市町村の住民誰もが参加できる事業である(×団体の構成員のみを対象)。
- 市町村別に本拠地を異にする2つ以上の市民団体等が連携して行う事業、または、2以上の市町村で行う事業である。
- 不特定かつ多数者の利益につながる事業である。
- 団体が主体的、創造的に取り組む事業である(×他団体主催イベントの出席)。
- 政治、宗教、営利を目的とした事業ではないこと。
- 成果発表等の事業であり、日常的な事業ではないこと。

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。
- 相談日までに下記の書類をご用意のうえ、各種データでご提出ください。
※送付先のメールアドレスはお電話をいただいた際にご案内いたします。

- 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。



事前相談後、下記の書類を各種データでご提出ください。

- 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）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後、5)へ進みます。

5) 助成認定

- 審査後、「活動支援団体認定通知書」を送付し、認定の可否について通知いたします。
※活動支援団体と認定された後、事業内容・事業額が大きく変わる場合（概ね支出合計額の30%超）や、代表者の変更等は必ず事前に相談の上、①②の書類を提出してください。

- ① 活動支援団体助成申請内容変更・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、2026年4月1日～2027年3月31日に実施してください。

※助成額の確定ではございません。



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の広域的市民ネットワーク活動支援助成を受けています。

- ② 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。



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4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)

※事業終了後 30 日以内か、2027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) 助成金額の確定と助成金請求

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。

※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 企画調査部企画調査課◆

〒183-0052 府中市新町 2-77-1 東京自治会館 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りません。
 - 総事業費（助成対象経費）に対する謝礼金等、委託費、広告費の割合が60%を超える事業については助成の対象外となります。
- **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。
- 「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
<u>謝礼金等</u>	講師等への謝礼やアルバイト賃金（当日のみ）など
<u>委託費</u>	会場設営やパネル作成費など
<u>広告費</u>	新聞折込費や広告費掲載費など
<u>使用料</u>	会場や会議室、駐車場の使用料など
<u>賃借料</u>	自動車や資機材のレンタルなど
<u>印刷費</u>	チラシやパンフレットの印刷など
<u>通信・運搬費</u>	郵送料や資機材等運搬費など
<u>食糧費</u>	講師・スタッフ等の当日の弁当代など
<u>消耗品等</u>	文具用品、用紙、電話代など
<u>その他</u>	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	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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） 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 実施団体の構成員に対する謝礼金 ◆ 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。			

委託費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 会場設営費 ◆ 看板、案内版、パネル作成費 ◆ プレイガイド手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人に対して支払うもの <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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。
<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> <p>注2) プレイガイド手数料等については、該当事業分のみが対象となります。また、プレイガイドが発行する明細書の添付が必要です。</p>	

広告費

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新聞折込費 ◆ 広告掲載費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ポスター・チラシ等のデザイン料 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 委託費へ計上 ※ ただし、デザイン料が印刷費に含まれている場合は、印刷費へ計上

使用料

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

賃借料

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 資機材借り上げ料 ◆ 自動車借り上げ料 <ul style="list-style-type: none"> ☞ その他（燃料費）へ計上 ◆ 楽譜レンタル料 ◆ 音響設備借り上げ料 <ul style="list-style-type: none"> ☞ オペレーター代を含む際は、委託費へ計上 ◆ 舞台衣装レンタル料 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 購入の場合は対象とならない 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事務所の賃借料、光熱水費 ◆ 舞台衣装クリーニング代 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 委託費に計上 ◆ 出演者や実行委員等への賃借料
<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"> ◆ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コピー代、印刷用紙代 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 消耗品等に計上 ◆ 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"> ☞ 委託費に計上
<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"> ◆ 郵便、メール便などの送料 ◆ 資機材等運搬費 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 出演者等の輸送費は対象としない ☞ 交通費は、その他（交通費）へ計上 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 電話（携帯含む）、FAX代 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 消耗品等に計上
<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"> ◆ 講師・スタッフ等の弁当代（当日のみ） <ul style="list-style-type: none"> ☞ 飲料代も含む 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 茶菓子代 ◆ 当日以外の講師・スタッフの弁当代 ◆ 団体構成員への弁当代
<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"> ◆ 文具、用紙 ◆ プリント、コピー代 ◆ CD、DVD購入費 ◆ 医薬品（応急処置用） ◆ 電話（携帯含む）、FAX代 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 一律1万円（領収書不要） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ポスター、チラシ等の印刷に係るコピー代 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 領収書の但し書欄に内訳を明記し、印刷費で計上

その他

○対象になる	×対象にならない
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業にかかる保険料 ◆ 賞状・優勝記念品 ◆ 衣装の材料代 ☞消耗品等で計上しないこと ◆ 印紙代 ◆ 著作権料 ◆ 交通費・燃料費 ☞一律1万円(領収書不要) ◆ 払込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雑費、予備費と記載されたもの ◆ 団体備品となる購入費 ◆ スタッフ用ジャンパーやTシャツ ◆ 協賛者への配布目的とした記念品 ◆ 宿泊費
<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)からダウンロードできます。

【活動支援団体助成申請書の記入例】

別記第1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 XXX-XXXX-XXXX

活動支援団体助成申請書

広域的市民ネットワーク活動支援助成要綱第7条に基づき、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」
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
4 担当者のメール アドレス	

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。
2. 連絡先が異なる場合は「3欄」に記入します

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・事業の目的及び都内市町村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) ・・・・小計 〇〇〇〇円 講師謝礼 @▲▲▲円×〇人=〇〇〇円 ピアニスト謝礼 @▲▲▲円×〇人=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 〇〇〇円 アルバイト謝礼 @▲▲▲円×〇人=〇〇〇円	
委託費	×××円	看板制作費 @▲▲▲円×〇本=〇〇〇〇円 音響設備設置委託費 @▲▲▲円×〇日=〇〇〇〇円	
広告費	×××円	広告掲載費 @▲▲▲円×〇日=〇〇〇円	
使用料	×××円	会場使用料 @▲▲▲円×〇日=〇〇〇円 附帯設備使用料 @▲▲▲円×〇日=〇〇〇円	
賃借料	×××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	×××円	ポスター @▲▲▲円×〇〇枚=〇〇〇〇円 チラシ @▲▲▲円×〇〇〇枚=〇〇〇〇円 報告書 @▲▲▲円×〇冊=〇〇〇〇円	
通信・運搬費	×××円	郵送料 @▲▲▲円×〇〇通=〇〇〇〇円 資器材運搬料 一式 〇〇〇〇円	
食糧費	×××円	当日スタッフ弁当 @700円×〇人=〇〇〇〇円	
消耗品等	×××円	文具 @▲▲▲円×〇個=〇〇〇〇円	
その他	×××円	傷害保険料 @▲▲▲×〇〇人=〇〇〇〇円 交通費(ガソリン代) 10,000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 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	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4号様式（第10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助成要綱第10条に基づき、下記のとおり報告します。

記

<p>1 助成対象 事業名、概 要及び成果</p>	<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>
<p>2 今後の活動</p>	
<p>3 経費の内訳</p>	<p>別紙「20△□年度収支決算書」の「支出」による。</p>

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。
※収入合計額に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きます。

2026 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) 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	
	(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	
その他の収入	〇〇会社寄付金 〇〇〇〇円	
	プログラム広告料 〇〇〇〇円	
	協賛金 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

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	
委託費	¥ 28,000	
広告費	¥ 0	
使用料	¥ 25,000	
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

（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。

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

公益財団法人東京市町村自治調査会広域的市民ネットワーク活動支援助成要綱

平成8年要綱第1号

(目的)

第1条 この要綱は、東京都内の市町村（以下「市町村」という。）の広域的な市民活動の拡大及び充実を図るため、広域的市民ネットワークの形成又は発展を図る活動に対して、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。

(助成対象団体)

第2条 活動支援助成の対象とする団体（以下「助成団体」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、助成の必要があると認められること。
- (2) 市町村の広域的課題をテーマとしていること。
- (3) 活動拠点が原則として市町村内にあり、市町村を活動区域とすること。

(助成対象事業)

第3条 活動支援助成の対象とする事業は、広く市町村の住民を対象として助成団体が主体的、創造的に取り組む事業で、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。
- (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4条 活動支援助成の対象となる経費は、別表のとおりとする。

(助成金)

第5条 助成金は、次の各号のとおりとする。

- (1) 事業に対する助成額は、助成の対象になる事業費に100分の60を乗じて得た額とする。
- (2) 助成の対象とする事業は、1助成団体につき1事業とする。
- (3) 限度額は、1助成団体につき1年度あたり30万円以内とする。

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 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3年（以下「助成期間」という。）以内に2回までとする。

(助成の申請)

- 第7条 助成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 理事長は、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。
- 3 理事長は、助成の決定にあたっては、事業の実施に必要な条件を付することができる。
- （事業の変更等）
- 第8条 前条第2項の規定により認定を決定された団体（以下「決定団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ活動支援団体助成申請内容変更・中止協議書（別記第3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) 活動支援団体助成申請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9条 決定団体が、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) 認定を受けた事業内容と異なる事業を実施したとき。
- (5) この要綱に定める規定を守らないとき。
- （活動支援報告書）
- 第10条 決定団体は、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活動支援報告書（別記第4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11条 理事長は、前条の規定により提出された報告書を審査し、助成決定の内容及びこれに付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5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12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6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。
- （その他）
- 第13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

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の本要綱の規定は、令和7年度以後に新たに助成を受ける支援団体について適用し、令和6年度以前に助成を受けた団体については、改正前の広域的市民ネットワーク活動支援要綱の例による。

別表（第4条関係）

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）、テーブル起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼
委託費	会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、プレイガイド費、その他必要と認められる委託費
広告費	新聞折込費、広告掲載費、その他必要と認められる広告費
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
賃借料	資機材借上げ料、自動車借上げ料、楽譜レンタル料
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	郵送及びメール便の送料、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・用紙等消耗品費、デジタルカメラプリント代、CD・DVD代、医薬品（応急処置用）代、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