

# ■ 地域力向上事業費助成

## 1 概要

地域活性化や運営改善などの課題に取り組む自治町会を支援し、地域力の向上を図ります。

対象団体	葛飾区内の自治町会
対象事業	<p><b>1 地域活性化の取組</b></p> <p>① 子育て世代や若年世代との関係づくり <b>【例】 盆踊り、子どもまつり、季節のまつり、餅つき等</b> 子育て・若者世代を含む地域住民全体を対象としたイベント、子ども会のイベントサポート、イベント実施の担い手として若年世代を勧誘等</p> <p>② 自治町会活動を知ってもらう取組 <b>【例】 レクリエーション交流会、防災フェスタ等</b> イベント開催時の自治町会活動PR、町会だよりの発行等</p> <p><b>2 運営改善の取組</b></p> <p>① 負担軽減の取組 <b>【例】 事務局業務・会計事務・補助金申請の委託、運営改善提案委託、テント・やぐら設営委託、資源ごみ集団回収運搬委託、運搬用台車購入等</b></p> <p>② 事務事業の標準化 <b>【例】 会議や行事の運営マニュアルの作成等</b></p> <p><b>3 デジタル化の取組</b></p> <p>① 新たに行うデジタル技術を活用した事業</p> <p>② 自らの活動目的のために既に行っているデジタル技術を活用した事業 <b>【例】 タブレット端末・パソコン・モバイルルーター等の機器の購入又はリースに要する経費、システムの調達及びWebサービスの利用、アプリケーション等のライセンスの調達に要する経費等</b></p>
対象経費	別表1のとおり

助成内容	1 地域活性化の取組		
	2 運営改善の取組		
	年間助成上限額	1 町会あたり30万円まで	
	・単独実施	15万円	
	・連携実施(地域活性化のみ)	30万円	
	助成率	1 / 2	
	助成回数	助成上限額まで何度でも	
	3 デジタル化の取組		
	① 新たに行うデジタル技術を活用した事業（新規事業）		
	② 自らの活動目的のために既に行っているデジタル技術を活用した事業（既存事業）		
年間助成上限額	1 町会あたり15万まで		
・新規事業	10万円		
・既存事業	5万円		
助成率	1 / 2		
助成回数	助成上限額まで何度でも		
※R8年度より概算払も選択できるようになります。			

お問い合わせ・事前相談

葛飾区 地域振興部 地域振興課 地域活動推進係

直通電話 03-5654-8229（区役所新館4階405番窓口）

## 2 申請手続の流れ



## ■ 葛飾区地域力向上事業費助成金の対象経費（例）

区分	内容
謝礼	専門性の高い技能を提供した者（講師・出演団体等）への謝礼 ※主催団体構成員への謝礼は対象外。
物品購入費	（１）事務用品類 （２）のぼり、看板、パネル類 （３）参加賞、イベント景品類 （４）模擬店で提供する食材等（販売用アルコール類を含む） （５）机・椅子等の備品 （６）事業当日の食事類 ①従事者弁当・飲料 ②来賓用茶菓子 ③熱中症対策用飲料 ※打ち上げや参加賞、来賓者へ提供するアルコール類は対象外 （７）返礼品（寄附や場所・器材提供など） （８）その他、本事業のために購入する物品
印刷費	チラシ・ポスター等の印刷経費、コピー代など
役務費	本事業のために使ったことを明示できるもの （１）郵送料、広告掲載料、道路使用許可手数料、振込手数料等 （２）資機材等運搬費 （３）損害保険・イベント保険料 （４）その他、本事業のために利用するサービス料 ※宗教的内容を類推させるもの（初穂料・玉串料等）は対象外 ※ガソリン代、交通費、光熱水費は原則対象外
委託料	（１）各種委託業務（会場設営・廃棄物運搬処理など） （２）コンサルタント料 （３）所有物品の修理費（本事業で使用するものに限る）
使用料・賃借料	（１）会場、打合せ場所、付帯設備、駐車場等使用料 （２）資機材・車両等のレンタル・リース料 （３）ソフトウェアダウンロード料など ※維持管理に係る経費は対象外（デジタル化の取組は除く）
工事費	本事業で使用する設備・構造物のための工事費
その他	区長が特に必要と認める経費

※限度額など、一部の項目では条件があります。詳しくはご相談ください。

## 領収書・受領書の注意事項

助成対象経費を支出するときは、必ず以下の要件を満たした領収書、受領書を相手方から受領してください。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。

- ・ 請求書、納品書は領収書として取扱いできません。
- ・ 提出された領収書・受領書は原本を確認後、返却します。

### 「領収書見本」

宛名が申請団体名であるもの  
申請団体名を記入してもらう。  
(個人名、イベント名、略称は不可)

日付が記載されているもの  
領収した日付を記入してもらう。

金額及び支出内容がわかるただし書きが記載されているもの  
支払の内容、単価、数量等が分かるように記入してもらう。お品代は不可。領収書にすべて記入できない場合、領収書は「〇〇一式」と記入し、納品書・請求書等の内訳が分かるものを併せて提出してください。

収入印紙の貼付・消印がされているもの  
本体価格が5万円以上の領収金額の場合、印紙の貼付・消印が必要です。(電子領収書の場合、収入印紙は必要ありません。)

会社又は担当者の印が押されているもの  
会社の印又は担当者印が必要。

**領 収 書**

〇〇〇〇会 様

令和〇年〇〇月〇〇日

**金額 60,000円**

上記金額正に領収しました。  
但し、チラシ印刷代 (@20円×3,000部) として

印紙 印

(株)△△印刷  
代表取締役 〇〇 〇〇 印  
〒124-8555  
東京都葛飾区立石 5-13-1  
電話 03-3695-1111

**請 求 書**

〇〇〇〇会 様

チラシ印刷代  
@20円×3,000部

合計金額 60,000円

(株)△△印刷

### 「謝礼金受領書 記載例」

ただし書きが記載されているもの  
何に対する謝礼金であるか分かるよう記載する。

日付が記載されているもの  
受領日を記入してもらう。

受取人の署名と印があるもの  
受取人の住所、署名と押印が必要です。

**謝 礼 金 受 領 書**

〇〇〇〇会 様

令和〇年〇〇月〇〇日

**金額 15,000円**

但し、〇〇〇講演会講師謝礼として

住所 東京都葛飾区 5-13-1  
氏名 〇〇 〇〇 印