

令和 8 年度
中区・地域の絆づくり支援事業
助成金申請の手引き

応募期限：令和 8 年 5 月 29 日（金）

地域の絆づくり支援事業は、地域のつながりや絆を深めることを目的として、区内の団体等が主体的に実施する事業の経費の一部を助成する制度です。

助成金として市公金から交付している以上、ご申請いただける事業、お金の使い方、手続きの期限などには一定のルールがあります。

この手引きは、地域の絆づくり助成金の概要や、その申請・報告の手順について、わかりやすくまとめたものです。

特に「**Check**」と記した内容は**重要事項**ですので、ご精読いただき、地域の絆づくり支援事業助成金をご活用ください。

お問い合わせ先

中区区政部地域力推進課

〒460-8447 名古屋市中区栄四丁目 1 番 8 号

TEL 052-265-2224

FAX 052-261-0535

E-mail a2652220@naka.city.nagoya.lg.jp

目次

1	中区・地域の絆づくり支援事業の趣旨	1
2	助成対象事業	1
	(1)助成対象の事業	1
	(2)助成対象とならない事業	1
3	助成対象の団体	2
4	助成対象の額	2
	(1)助成金の算定	2
	(2)助成金の上限	2
	(3)助成対象経費及びその上限額	2
5	助成金の交付の流れ	3
	(1)事業の計画書作成	3
	(2)交付の申請	4
	(3)交付の決定	5
	(4)事業の実施（経費の支出を含む）	5
	(5)実績報告	5
	(6)助成額の確定	6
	(7)助成金の請求	6
	(8)助成金の交付	7
6	助成金の事前交付	7
7	関係書類の整備	7
	(1)関係書類の整備	7
	(2)情報公開について	7
8	事業の変更等の届出・承認	7
	(1)実施事業を変更する場合	7
	(2)事業内容や予算を変更する場合、事業を中止・廃止する場合	8
	(3)団体代表者の変更があった場合	8
	(別表)助成対象経費一覧	9
9	記載例	10
	(1)予算書（継続事業の例）	10
	(2)領収書	11
	(3)領収書（レシート）	12
	(4)領収書に単価・数量が明記されていない場合	13
	(5)支払証明	14
	(6)請求書	15

1 中区・地域の絆づくり支援事業の趣旨

区内の団体等が主体的に行う事業で、地域のつながりや絆を深める取り組みに経費を助成することにより地域の連帯感や地域への帰属意識の高揚を図ることを目的とします。

2 助成対象事業

(1) 助成対象の事業

以下の条件をすべて満たす事業が助成対象となります。同一の団体に対する助成は、同一年度内で1事業のみです。

- ア 地域住民の幅広い参加を促し、地域コミュニティの活性化につながる事業
- イ 自主的、自立的な非営利の事業
- ウ 町内会をはじめとする地縁団体と連携、協力して実施する事業
- エ 名古屋市内で実施される事業
- オ 学区連絡協議会等に事業計画の報告を行った事業

Check

- 特定のグループ等の会員のみを対象とした事業にはご活用いただけません。
- 町内会をはじめとする地縁団体と連携、協働し、幅広くコミュニティの活性化を図ってください。
- 事業は申請団体及び連携する団体において企画・運営していただきます。(事業の一部を外部委託することは可能です。)
- 営利目的の事業にはご活用いただけません。(実費相当分を参加者にご負担いただくことは可能です。)

* 事業例

- 夏祭り、餅つき大会、運動会、スポーツ大会、ウォーキングイベント等
- 防災訓練：HUG（避難所運営ゲーム）等子どもから大人まで共同し災害に備える活動
- 防犯教室：体験型の防犯教室を行い、子どもへの声かけと見守りの体制を作る活動

(2) 助成対象とならない事業

(1)にかかわらず、次の事業は助成の対象となりません。

- ア 名古屋市から地域の絆づくり助成金以外の財政的支援を受ける事業
- イ 政治活動又は宗教活動に関する事業
- ウ その他公序良俗に反するなど助成の対象事業として適当でないと認められる事業

Check

学区連絡協議会等が費用を負担する場合、名古屋市が交付する「学区区政協力委員会運営補助金」、「安心・安全・快適まちづくり活動補助金」その他の補助金等を充てることはできません。

3 助成対象の団体

以下の条件をすべて満たす団体が助成対象となります。

ア 主に中区を活動の場とし、組織的にかつ申請時において1年以上継続して活動している団体

イ 暴力団でない団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない団体

暴力団とは、その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいいます。暴力団員とは、暴力団の構成員をいいます。

イに該当する団体であることを確認する必要がある場合には、申請書に記載されている情報を愛知県警察本部に照会することがあります。

助成金交付決定後であってもイに該当しない旨が判明したときは、交付決定を取り消し、又は助成金の返還を求めることがあります。

4 助成金の額

(1) 助成金の算定

助成対象経費合計額の2分の1以内。ただし、申請団体が新規に実施する事業にあっては4分の3以内。千円未満の額は切り捨て。

Check

「新規に実施する事業」とは、これまで実施したことのない事業を新規に実施することをいいます。従来から実施していた事業を初めて申請する場合はこれに当たりません。

(2) 助成金の上限

1 団体につき30万円を助成の上限とします。ただし、1学区につき50万円を助成の上限とします。

*上記のほか、申請件数が多い場合や事業内容により助成できない場合あるいは申請金額より低い額で決定する場合があります。予算の範囲内での助成となります。

(3) 助成対象経費及びその上限額

助成対象経費及びその上限額は、手引きP9の別表のとおりとします。

助成対象経費が上限額を超えた場合は、当該経費については上限額が助成対象経費となります。

5 助成金の交付の流れ

概要は下表のとおりです。それぞれの手続きの詳細もご確認ください。

助成団体（事業実施団体）	名古屋市
(1)事業の計画書作成 (2)交付の申請 申請書ほか必要書類を、募集期限（令和8年5月29日）までに中区役所区政部地域力推進課にご提出ください。 (4)事業の実施（経費の支出を含む。） (5)実績報告 報告書ほか必要書類を、事業終了後30日を経過する日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに中区役所区政部地域力推進課にご提出ください。 (7)助成金の請求 請求書をご提出ください。（※参照）	(3)交付の決定 区役所内に設置する懇談会で書類審査のうち、助成金交付を決定します。（令和8年6月中旬予定） (6)助成額の確定 ご提出いただいた収支精算書により、助成額を確定します。 (8)助成金の交付 ご提出いただいた請求書により、助成金をお支払します。

※助成金の交付は、事業終了後にご提出いただく請求書によりお支払することが原則ですが、事業実施前に助成金を交付しなければ事業実施が困難な場合など、やむをえない理由がある場合は、あらかじめ概算額を交付することも可能です。詳細は「6 助成金の事前交付」を参照してください。

(1)事業の計画書作成

事業の計画にあたっては、「中区・地域の絆づくり支援事業」の趣旨を十分ご理解のうえ、地域の皆さんが幅広く参加できる事業を計画してください。

Check

- 事業実施にあたり、事前に学区連絡協議会等へ計画内容を報告してください。
- 主催団体内、連携・協働する相手先の団体等と十分な意見交換を実施してください。
- 地域の皆さんが幅広く参加できるよう、広報計画を十分検討してください。
- 参加者の見込み人数など、計画通り事業を実施できるか十分検討してください。
- 飲食物の提供を行う場合、申請に先立って事業の実施内容を事前に保健センターへ相談してください。

□前例踏襲をすることなく、前回の反省を踏まえ効果的な内容となるよう十分検討してください。

(2) 交付の申請

次の書類を募集期限（令和8年5月29日）までに中区役所区政部地域力推進課にご提出ください。郵送での提出は認められません。

ア 中区・地域の絆づくり支援事業に係る助成金申請書（第1号様式）

イ 事業計画書（第2号様式）

Check

□「事業内容」、「連携・協働の相手先と具体的内容」、「事業効果」は具体的に記入してください。なお、連携・協働の相手先は必ず確定した状態で申請してください。

□同一事業を実施する場合、前回の反省を踏まえ、より効果的な内容となるよう十分検討し、「前年課題の改善点」の項目に改善点を記入してください。

□「事業名・団体名・事業内容」に変更が生じる場合、「中区・地域の絆づくり支援事業変更承認申請書（第5号様式）」の提出が必要です。

ウ 予算書（第3号様式）

Check

□予算と精算の金額に乖離が大きくなならないよう、過去の実績等を踏まえ必要な経費のみ計上する積算を行ってください。

□記載例を参考に、内訳（単価・数量等）を明確に記入してください。内訳の詳細が未定の場合は、単価・数量までは求めませんが、大まかな用途を明らかにしてください。

□報償費及び食糧費には助成額に上限を設けています。報償費又は食糧費で助成の上限額を超える場合、助成対象経費を括弧書きで記入してください。（手引き P9 別表参照）

□様式に書ききれない場合等は、「別紙のとおり」として、同等の内容の資料を別に添付することもできます。

□事業に必要な経費がすべて計上されているか、十分検討してください。精算時に交付決定額を超えていても不足分を追加交付することはできません。

□対象外の経費が計上されていないか確認してください。

□記念品・景品・賞品の数が適切か検討してください。

□計上する科目が適切か検討してください。

□同一事業であれば、昨年度の反省を踏まえた内容にしてください。

□助成対象経費の2割を超える変更（経費の配分の変更を含む。）が生じる場合、「中区・地域の絆づくり支援事業変更承認申請書（第5号様式）」の提出が必要です。

※経費の配分の変更とは、予算書に計上された各経費間の融通をいいます。

エ 申請団体の過去の主な事業に関する資料

オ その他参考資料（会則や会員名簿等を提出していただくことがあります）

(3) 交付の決定

区役所内に設置する懇談会で書類審査のうえ、助成金交付を決定します（令和8年6月中旬予定）。中区・地域の絆づくり支援事業に係る助成金交付決定通知書（第4号様式）により、決定内容を通知します。

また、交付の決定を受けた事業については、事業名、助成団体を中区ウェブサイトに掲載します。

(4) 事業の実施（経費の支出を含む。）

Check

- 事業名については、中区・地域の絆づくり支援事業に係る助成金交付決定通知書（第4号様式）に記載された名称で実施をしてください。
- 事業の実施にあたっては、地域の皆さんが幅広く参加できるよう十分な広報を実施してください。区役所でもチラシの配架、ポスターの掲示、名古屋市公式ウェブサイトへの掲示などにより広報に協力します。
- チラシ、ポスター、案内看板等を作る場合は、「令和8年度 中区・地域の絆づくり支援事業助成対象事業」であることを明記することが交付の条件です。
- 経費は、交付決定日から事業終了後30日を経過する日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに支出してください。この期間以外の領収書は助成対象経費に含まれません。
- 助成金を事前交付した場合、クレジットカードによる支払は助成対象経費に含まれません。
- 経費を支出したときは、適切な領収書を徴取してください（「(5)実績報告③助成対象経費に係る領収証拠書の写し」及び「記載例」を参照）。

(5) 実績報告

次の書類を、事業終了後30日を経過する日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに中区役所区政部地域力推進課にご提出ください。郵送での提出は認められません。

ア 事業報告書（第9号様式）

Check

- 「事業内容」、「連携・協働の相手先と具体的内容」、「事業効果」、「事業課題」は具体的に記入してください。

イ 収支精算書（第10号様式）

Check

- 収支予算書同様、内訳（単価・数量等）を明確に記入してください。ただし、領収書の写し等の添付書類に内訳が明示してあるものについては、収支精算書の内訳を省略できます。
- 報償費又は食糧費で、助成の上限額を超える場合、助成対象経費を括弧書きで記入してください。

- 様式に書ききれない場合等は、「別紙のとおり」として、同等の内容の資料を別に添付することもできます。
- 事業に必要な経費が全て計上されているか、十分検討してください。
- 対象外の経費が計上されていないか確認してください。
- 実績額が予算額を上回った場合であっても、既に交付決定した額を上回る助成はできません。実績額が予算額を下回った場合は、これにより助成金の額を再度算出してください。
- 事業実施後であっても、助成対象経費の2割を超える変更（経費の配分の変更を含む）が生じた場合、「中区・地域の絆づくり支援事業変更承認申請書（第5号様式）」の提出が必要です。

ウ 助成対象経費に係る領収書の写し

Check

- 領収書の写しをとったものに、助成団体代表者の原本証明（助成団体名、職・氏名の記載）を行ってください。
※原本証明とは、領収書が確実に原本の写しであることを証明していただくものです。
- 領収書は、あて先として助成団体名、内訳として単価・数量が明記されたものとしてください。（手引きP11参照）
- 単価・数量が明記されている場合、レジスターから出力される領収書（いわゆるレシート）でも結構です。レシートの場合、助成団体が実施した事業に使用したという旨を明記してください。（手引きP12参照）
- 領収書に単価・数量が明記されていない場合は、助成団体において内訳を明記してください。ただし、収支精算書に内訳が記載されている場合は省略できます。（手引きP13参照）
- 領収書の金額のうち一部のみを計上する場合は、助成団体においてその旨を明記してください。計上分の内訳は、収支精算書か領収書のいずれかに明記してください。
- 自動販売機での購入など領収書が発行されない場合は、団体代表者の支払証明（記載例参照）で領収書に代えることができます。（手引きP14参照）
- 食糧費について、複数日分の飲料等を1枚の領収書で購入した場合、飲食した日付と各日の飲食人数を収支精算書または領収書に補記してください。

エ 実施事業の様子が分かる資料

開催要領、チラシ、ポスター、プログラム、記録写真等

(6) 助成額の確定

ご提出いただいた収支精算書により、助成金額を確定します。

(7) 助成金の請求

確定助成金額に基づき、請求書（第12号様式）をご提出ください。

Check

- 事業実施前に助成金を交付しなければ、事業実施が困難な場合など、やむをえない理由がある場合は、あらかじめ概算額を交付することも可能です。詳細は、次ページの「6 助成金の事前交付」を参照してください。

(8) 助成金の交付

ご提出いただいた請求書により、助成金をお支払します。

6 助成金の事前交付

事業実施前に助成金を交付しなければ事業実施が困難な場合など、やむをえない理由がある場合は、あらかじめ概算額を交付することも可能です。

Check

- 助成金の事前交付が必要な場合は、請求書（第 12 号様式）に事前交付が必要な理由を明記のうえ、ご提出ください。
- 交付する額は、交付決定額の範囲内です。
- 助成金の確定額が、既に交付した額を下回った場合、助成金を戻入していただきます。
- 助成金を事前交付した場合、クレジットカードによる支払は助成対象経費に含まれません。

7 関係書類の整備

(1) 関係書類の整備

助成金の交付を受けた事業に係る帳簿、書類等は助成金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から 5 年間保存してください。また、必要があると認めるときは、報告又は関係書類の提出を求めることがあります。

(2) 情報公開について

提出していただいた書類（領収書の写しを含む）は、情報公開の対象となります。

8 事業の変更等の届出・承認

(1) 実施事業を変更する場合

やむをえない理由により実施事業が中止となった場合には、他の事業で助成を受けること（実施事業の変更）が可能です。事前に中区役所区政部地域力推進課までご相談ください。

Check

- 実施事業を変更する場合、「中区・地域の絆づくり支援事業変更承認申請書（第 5 号様式）」及び申請時の書類一式の提出が必要です。

- 変更後の交付決定額は、「中区・地域の絆づくり支援事業に係る助成金交付決定通知書（第4号様式）」に記載された額の範囲内とします。
- 変更後の事業における、助成金の算定については、「4 助成金の算定」を準用します。

(2) 事業内容や予算を変更する場合、事業を中止・廃止する場合

事前に中区役所区政部地域力推進課までご相談ください。内容によって書面の提出をお願いする場合があります。

Check

- 助成対象経費の2割を超える変更（経費の配分の変更を含む。）が生じる場合及び「事業計画書（第2号様式）」中の事業名・団体名・事業内容に変更が生じる場合、「中区・地域の絆づくり支援事業変更承認申請書（第5号様式）」の提出が必要です。
- 開催日時・開催場所・連絡担当者の変更の場合は、変更承認申請書は不要です。

(3) 団体代表者の変更があった場合

「中区・地域の絆づくり支援事業助成団体代表者（住所）変更届出書（第7号様式）」を提出してください。

(別表) 助成対象経費一覧

区分	助成対象経費
報償費	司会者、出演者、講師等への謝礼及び交通費 ※動員を目的とするものは対象外とします。 事業参加者等への記念品、景品、賞品の購入費 ※申請団体の構成員に対するものは対象外とします。 ※記念品、景品、賞品は必要最小限を助成対象とし、また金券類は対象外とします。 ※記念品、景品は1人あたり500円を上限とします。 ※賞品は1人あたり1,500円を上限とします。 賞状・看板等の筆耕料
旅費	事業当日のボランティア、スタッフ等交通費 調査等に必要な旅費
食糧費	準備・打合せのための会議に係る飲物代 ※会議における食事代、酒類は対象外とします。 ※飲物代は1人1日あたり500円を上限とします。 事業時間内のボランティア、スタッフ等の弁当、飲物代 ※酒類は対象外とします。 ※弁当代は1人1日あたり1,200円を上限とします。 ※飲物代は1人1日あたり500円を上限とします。
消耗品費	消耗品の購入費 ※1品5万円以上の物品は対象外とします。 コピー代、記録用の写真印刷代
印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム、事業成果物等の印刷費 ※販売を目的とする印刷物の印刷製本費は対象外とします。 チケット等の裁断費
光熱水費	事業に係る電気、ガス、水道代、燃料費 ※事務所等の施設維持に係る光熱水費は対象外とします。
被服費	事業用衣服購入費
修繕料	事業用物品等(借用物品を含む。)の修繕費 ※事務用機器の修繕料は対象外とします。
通信・郵便料	郵便料
手数料	経費支払に係る振込手数料等 事業に係る保健所等への届出費、ごみ処理費、クリーニング代
保険料	事業に係る損害・賠償責任等保険料等
委託料	事業に係る会場設営撤去、企画運営、デザイン委託料等
使用料・賃借料	事業及び打合せに係る会場、駐車場、車両、備品等の借上料
工事請負費	事業に係る電気工事費等 ※建物、施設の建設、改修工事等は対象外とします。

9 記載例

(1) 予算書（継続事業の例）

【説明】

ア 報償費（参加者記念品）について、必要な経費は 10 万円ですが、助成の限度額（500 円）を超えているので、助成対象は 5 万円となります。

イ このため、助成対象経費の合計は 20 万円となります。

ウ 20 万円の 2 分の 1 である 10 万円が助成金となります。

(第 3 号様式)

予 算 書

(収 入)

科 目	予算額 (円)	予 算 額 の 説 明
助成金	ウ 100,000	地域の絆づくり支援事業助成金 (予定)
負担金	150,000	学区連絡協議会より
合 計	250,000	

(支 出)

科 目	予算額 (円)	予 算 額 の 説 明			
		品名等	単価(円)	数量	備考
報償費	100,000	菓子	1,000	100 個	参加者記念品
	ア (50,000)	(助成対象)	500	100 個)	
食糧費	21,000	打ち合わせ飲物	150	20 人	10 人×2 日
		当日スタッフ弁当	600	30 人	
消耗品費	3,300	上質紙	300	1 ㍻	
		会議資料コピー代	10	100	
		事務用文具	2,000	1 式	
印刷製本費	40,000	チラシ印刷代	30	1,000 枚	
		ポスター印刷代	100	100 枚	
被服費	40,000	スタッフ T シャツ	2,000	20 枚	
保険料	5,700	レク保険	5,700	1 式	
委託料	40,000	会場設営委託	40,000	1 式	
合 計	250,000 イ (200,000)				

※ 内訳（単価・数量）を記入してください。詳細が未定の場合は、大まかな見込みと用途を記入してください。

(2) 領収書

No.
領収書
(主催団体名) _____ 様
★〇〇, 〇〇〇円
但 チラシ印刷代 (@〇〇×〇〇〇〇枚) 〇〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。
名古屋市中区栄四丁目〇〇 △△株式会社 代表取締役×××× 印

この領収書の写しは原本と相違ないことを証明します。
(主催団体) 〇〇〇〇〇〇〇〇
(職・氏名) 会長 〇〇〇〇

【説明】

- ア 領収書の写しをとったものに、助成団体代表者の原本証明（助成団体名、職・氏名の記載）を行ってください。
- イ 領収書は、あて先として助成団体名、内訳として単価・数量が明記されたものとしてください。領収書に内訳が明示されている場合は、収支精算書の内訳を省略できます。
- ウ 領収書のあて先を誤って記載した場合は、領収書の再発行を受けてください。再発行を受けられない場合はレシート（次項）の記載例に準じ、助成団体が実施した事業に使用した旨を明記してください。

(3) 領収書 (レシート)

〇〇ホームセンター	
〇〇年〇〇月〇〇日	
ガムテープ	
¥〇〇〇×3	¥〇〇〇円
カッター	
¥〇〇〇×1	¥〇〇〇円
小計	¥〇, 〇〇〇円
合計	¥〇, 〇〇〇円
お預かり	¥〇, 〇〇〇円
お釣り	¥〇〇〇円

(主催団体) 〇〇〇〇〇〇〇〇の△△△△△
△△△事業に使用しました。

この領収書の写しは原本と相違ないことを証明します。

(主催団体) 〇〇〇〇〇〇〇〇
(職・氏名) 会長 〇〇〇〇

【説明】

- ア レシートの写しをとったものに、助成団体が実施した事業に使用したという旨を明記してください。
- イ レシートの写しをとったものに、助成団体代表者の原本証明（助成団体名、職・氏名の記載）を行ってください。
- ウ 内訳が明確なレシートの場合、収支精算書の内訳は省略できます。

(4) 領収書に単価・数量が明記されていない場合

No.
領収書
(主催団体名) _____ 様
★〇, 〇〇〇円
但 お品代として 〇〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。
名古屋市中区栄四丁目〇〇 △△株式会社 代表取締役×××× 印

[内訳]

ボールペン	1本〇〇〇円×〇本=〇〇, 〇〇〇円
コピー用紙	1包〇〇〇円×〇包=〇〇, 〇〇〇円

この領収書の写しは原本と相違ないことを証明します。
(主催団体) 〇〇〇〇〇〇〇〇
(職・氏名) 会長 〇〇〇〇

【説明】

- ア 領収書の写しをとったものに、内訳を明記してください。収支精算書に内訳が記載されている場合は、内訳の補記を省略できます。
- イ 領収書の写しをとったものに、助成団体代表者の原本証明（助成団体名、職・氏名の記載）を行ってください。

(5) 支払証明

支払証明

金〇, 〇〇〇円

ただし、〇〇〇〇〇時の飲料代 150 円×〇本分として

上記のとおり支払ったことを証明します。

(支払日) 年 月 日

(主催団体) 〇〇〇〇〇〇〇

(職・氏名) 会長 〇〇〇〇

