

品川区高齢者等地域見守り活動助成事業

事務手続きの手引き

(必ずお読み下さい)

令和3年4月

品川区福祉部福祉計画課

地域包括ケア推進係

目 次

■ 活動に当たっての留意点	1 頁
■ 各種書類の作成について	1 頁
■ 領収書（写し）の提出について	2 頁

各種書類記入例

<交付申請関係>

○ 品川区高齢者等地域見守り活動助成金交付申請書(第1号様式)	3 頁
○ 事業実施計画書……交付申請書 別紙1	4 頁
○ 事業収支予算書……交付申請書 別紙2	5 頁

<請求関係>

○ 品川区高齢者等地域見守り活動助成金請求書(第4号様式)	6 頁
○ 支払金口座振替依頼書	7 頁

<実績報告関係>

○ 品川区高齢者等地域見守り活動助成金実績報告書(第6号様式)	10 頁
○ 事業実施報告書……実績報告書 別紙1	11 頁
○ 事業収支決算書……実績報告書 別紙2	12 頁

【助成限度額（年度単位）】

1～3カ年間	100,000円
4～10カ年間	50,000円
11カ年間以降	30,000円

※助成期間は、助成金を申請した年度を通算して計算いたします。

お問い合わせ先：品川区 福祉計画課 地域包括ケア推進係
電話 5742-6914

■ 活動に当たっての留意点

1. 活動員に対する謝礼としての現金支給は認められません！

活動員はボランティア的な性格が強いことから、その謝礼については現金によることを認め
ておりません。

但し、クオカードのような「プリペイドカード」、あるいは住民活動の活性化やボランティア・NPO活動の促進、地域経済の発展などに有効な「地域通貨」や「品川区内共通商品券」などによって支払うことは可能です。**(誰にいくら支払ったか分かる受取一覧を添付してください。)**
その場合、支払いの上限が5,000円相当分となること、また、その上限があくまでも活動員一人当たりのもので一人が年間に何回訪問等を実施しても変わらないことにご注意ください。

2. 補助対象とならない取組みがあります！

本事業では、町会・自治会による取組みで、地域住民の「つながり」や「助け合い」を強め、地域に暮らす高齢者等の見守りや支援につながる取組みが補助対象となります。

したがって、次に掲げるような事業は補助の対象となりませんのでご注意ください。

例

- ① 懇親だけを目的とした行事(みかん狩りなど)や慰安旅行
- ② 周年記念だけを目的とする事業(町会設立30周年記念誌の発行 など)
- ③ 営利を目的とする事業(物品の販売等を主目的とする事業)

3. 補助対象とならない経費があります！

以下のような経費は補助の対象となりませんのでご注意下さい。

例

- ① 食事代(弁当代・アルコール代を含む)……………お茶(飲み物)・お茶菓子代は可。
(ただし、お煎餅や飴、お饅頭などのお菓子で1回に1人100円程度とします。)
- ② 交通費(ガソリン代・駐車料金を含む)
- ③ 光熱水費(電気代・ガス代・水道代)
- ④ 交際費(慶弔費を含む)
- ⑤ 娯楽施設への入場料・使用料……………町会会館等で使用料がかかる場合は可
- ⑥ 特定の個人に贈る贈答品

■ 各種書類の作成について

助成金の交付申請や実績報告の際に必要な次の書類の記入例を添付しましたので作成時には必ずご覧ください。

- (1) 交付申請書(第1号様式) ……別紙1・2を含む
- (2) 請求書(第4号様式)
- (3) 支払金口座振込依頼書
- (4) 実績報告書(第6号様式) ……別紙1・2を含む

■ 領収書(写し)の提出について

実績報告書には、お支払いになった経費の全ての領収書(写し)の添付が必要です。
 領収書の無い経費については助成対象として計上できませんので、領収書は大切に
 保管してください。(レシートは確認書類にはなりませんのでご注意ください。)

なお、領収書(写し)のご提出方法については、A4判の用紙に下記のとおり糊付
 けし、実績報告書と併せてご提出ください。(複数枚可。)

※領収書の写しには、別紙2の支出額の項目番号順に通し番号を振ってください。

A4判用紙

申請した団体名を必ず記載してもらってください。

年月日を必ず記載してもらってください。

※レシート型領収書でも結構です。(コピー)

領収書(例)

〇〇〇町会・自治会様 令和〇年〇月〇日

金額 **¥3,240円**

No.1-1

上記金額確かに領収しました。

但し、ペットボトル20本の代金として

領収印を必ずもらってください。

但し書きは、領収されたものの対象が分かるように記載してもらってください。

(株)〇〇〇商店

代表取締役 **印**

〒000-0000

東京都品川区・・・・

Tel.03-0000-0000

【領収書】

2017.2.11

△△△町会様

金額 7,500円

上記金額を確かに領収いたしました。

2017.2.11

ただし、コピー用紙 A4 500枚×10セット
 プリンター用インク セット1箱

何を買ったか分かるように記載してもらってください。

No.2-1

領収書(例)

〇〇〇町会 様 令和〇年〇月〇日

金額 **¥500円**

上記金額確かに領収しました。

但し、「町会会館使用料(午前分)」として

〇〇〇町会
 ○町会会館管理者 **印**

〒000-0000

東京都品川区・・・・

Tel.03-0000-0000

〇〇年 〇月〇〇日

提出日を記入してください。

品川区高齢者等地域見守り活動助成金
交 付 申 請 書

品 川 区 長 あて

団体の名称を記入してください。

申請団体名： 〇〇〇町会

団体の代表者の方の住所を記入してください。

代表者住所：品川区〇〇■丁目△番□号

団体の代表者の方の役職、氏名を記入してください。

代表者
役職・氏名： 会長 品川 太郎

高齢者等地域見守り活動助成金について、品川区高齢者等地域見守り活動助成金交付要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 交 付 申 請 額 金 〇〇〇,〇〇〇 円

「交付申請書 別紙2」の“交付申請額C”の額を記入してください。

2 添付書類

- (1) 事業実施計画書……別紙1のとおり
- (2) 収支予算書……別紙2のとおり
- (3) 申請団体会則・規約等および前年度事業報告書

初めて助成金の交付申請を行う場合に提出してください。

3 その他の参考となる資料

申請手続きのご担当者の方の役職、氏名、住所、連絡先を記入してください。区からの申請内容の確認や決定通知書等の送付先となります。

4 連絡責任者

役職名・氏名	〇〇町会 副会長 東京 次郎
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 品川区〇〇■丁目△番□号
電 話	03-3333-3333
F A X	03-3333-2222
メールアドレス@.....Jp

事業実施計画書

団体の名称を記入して下さい。

申請団体名： ○○○町会

事業名	<p>「○○○・・・」</p> <p>実施する事業名を記入して下さい。 (例)○○町会高齢者見守り隊事業 ○○町会見守りサロン事業</p>
事業概要	<p><事業目的> 従来から町会を中心に・・・してきたが、近年・・・そこで・・・。</p> <p>事業の目的を詳しく記入してください。各地域での状況等を踏まえ、今後に向けての取り組み、解決したい課題などを記述したうえで、今回の助成を受けてどういふことを実現していきたいのかを記入してください。</p> <p><内容> ①・・・ ②・・・</p> <p>事業の内容について箇条書きにするなど、分かりやすく、かつ詳しく記入してください。</p>
事業効果	<p>町会が中心となって・・・することにより、・・・。</p> <p>事業の実施によってどのような効果が期待されるのか、どのような課題解決に結びつくのかなど、分かりやすく記入してください。</p>
スケジュール	<p>9月 ○○連絡会議立ち上げ 11月 ・・・・ ・ ・</p> <p>事業実施のスケジュールを可能な範囲で記入してください。</p>

※可能な限り、事業の詳細な計画書を添付してください。

事業収支予算書

団体の名称を記入してください。

申請団体名： 〇〇〇町会

(単位：円)

区分	項目	金額	説明(積算内訳等)
収入額			
	合計(1)	0	

利用者負担など、収入予定がある場合は記入してください。(区の助成金は除く。)

※上記収入額には、区からの助成金以外に収入がある場合に記入してください。

区分	項目	金額	説明(積算内訳等)(注)
支出額	1. 打合せ経費	20,000	会議お茶(@200×20名×5回)
	2. 物品購入費	30,000	資料作成用品(事務用品、コピー用紙他)
		10,000	住宅地図
		25,000	デジタルカメラ(記録用)
	3. 印刷製本費	10,000	チラシ印刷(@10×1,000部)
	4. 郵送費	8,000	切手(@80×100)
	合計(2)	103,000	

支出見込みの内訳をできる限り具体的に記入してください。(別紙添付でも可)
また、年度末の実績報告書の結果、交付申請額が実支出額を下回った場合には、差額を返還していただきますので、過大な支出見込みとならないよう精査してください。

助成対象経費の実支出(予定)額 A [(2) - (1)]	助成限度額 B	交付申請額 C (AとBとを比較して少ない方の額)
103,000	100,000	100,000

(注)助成対象外経費

- ①活動員への現金による謝礼(プリペイドカード、地)
- ②食事代(弁当代・アルコール代を含む)
- ③交通費(ガソリン代、駐車料金を含む)
- ④光熱水費(電気代・ガス代・水道代)
- ⑤交際費(慶弔費を含む)
- ⑥娯楽施設への入場料・使用料
- ⑦特定の個人に贈る贈答品

仮にA欄の額が80,000円の場合には、B欄より少ないため、C欄には80,000円を記入してください。

(注)実績報告書の提出時には、支出した経費の領収書(写し)を添付していただきます。(領収書の添付のないものは助成対象経費として認められません。)



品川区高齢者等地域見守り活動助成金
請求書

※金額注意 交付申請書の「1 交付申請額」と同額を記入してください。

請求金額	¥	○	○	○	○	○	○	円
------	---	---	---	---	---	---	---	---

※申請1年から3年間は10万円、4年から10年まで5万円、
11年目以降は3万円です。

ただし、品川区高齢者等地域見守り活動助成金として

上記のとおり請求します。

品川区長 へ

年月日は記入しないでください。

年 月 日

団体の名称を記入してください。

申請団体名： ○○○町会

団体の代表者の方の住所を
記入してください。

代表者住所：品川区○○■丁目△番□号

団体の代表者の方の役職、氏名
を記入してください。

代表者
役職・氏名： 会長 品川 太郎

会長
私印

会長の私印を押してください。

支払金口座振替依頼書 記入例

(債権者登録書)

共同運営受付番号(工事)	1				
共同運営受付番号(物品)	2				

品川区から私に支払われる
なお、振込手続き終了の通

～新規に登録する場合～

↓ 該当する項目に全てチェックを入れてください。

*振込先口座が複数ある場合は、2つ目以降の口座を「支払金口座振替依頼書(債権者登録書)別紙」に記入してください

<input checked="" type="checkbox"/> 新規	→ 全ての項目を記入してください。
<input type="checkbox"/> 依頼人欄の変更	→ 依頼人欄と登録済みの口座を全て記入し、変更箇所の口にチェックを入れてください。
<input type="checkbox"/> 印鑑の変更	→ 「印鑑変更届」を提出してください。 *印鑑のみ変更する場合は「印鑑変更届」のみ提出してください。
<input type="checkbox"/> 振込先口座の(口追加 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除)	→ 依頼人欄は全て記入し、振込先口座欄は対象の口座のみ記入してください。 *依頼人欄に変更がある場合は、登録済みの振込先口座を全て記入してください。
<input type="checkbox"/> 登録の削除	→ 全ての項目を記入してください。

★見守り活動助成金の債権者登録印は、事務の都合上、会長の私印に統一させていただきます。

品川区長 えて

平成 年

※区使用欄→	用途区分	(1)債権債務者	2. 源泉対象者	3. 資金前渡吏員		
依頼人 (債権者)	フリガナ	マルサンカクシカクチョウカイ				
	氏名 (法人名等)	○△□町会				
	フリガナ 法人等の代表者の職・氏名	カイチョウ	シナガワ	タロウ		
	郵便番号	〒140-8745				
	住所 (所在地)	東京	都道府県	品川	市郡	広町2-1-36
*請求書の請求者および印鑑と同一でお願いします	電話番号	03-3777-1111			担当: 見守	



★登録いただく会長私印にて捨印をお願いします。

※区使用欄→	口座情報	第	口座	使用目的					
振込先座	金融機関	みずほ	銀行 信金 信組	品川					
	預金種目	1普通	2当座	3貯蓄	4その他 ()				
	口座番号	0	1	2	3	4	5	6	*右詰めで記入してください
	フリガナ	マルサンカクシカクチョウカイ							
	口座名義	○△□町会							

★通帳に記載されている口座名義のとおりにご記入をお願いします。

委任状 *依頼人(債権者)と口座名義人が異なる場合に記入および押印してください 平成 年 月 日

私は、上記口座名義人を代理人と定め、品川区より支払われる公金の受領の権限を委任します。

住所 (所在地) 東京都品川区広町2-1-36 荏原ビル123

氏名 (法人名等、代表者の職・氏名) ○△□町会 会長 品川 太郎

*上の「依頼人(債権者)」欄で記入してください

注意 ・登録した内容を変更する場合は、新たに「支払金口座振替依頼書(債権者登録書)」の提出が必要です。
 ・登録をしてから2年間支払がない場合は、登録を抹消します。共同運営登録の抹消された場合は、それに対応する口座登録を取消します。
 ・本書の個人情報は、「品川区情報公開・個人情報保護条例」に基づき厳正に管理し、事務以外の目的には使用いたしません。

※区使用欄

受付課・係	担当者・連絡先
	(内線)

★依頼人名と口座名が完全に一致していない場合は、こちらへの記入・押印が必要です。(例:口座名義が町会名の場合、口座名義が会計担当の場合、口座名義の役職が「会長」ではなく「代表」となっている場合など。)

受付

登録番号

支払金口座振替依頼書 記入例

(債権者登録書)

共同運営受付番号(工事)	1				
共同運営受付番号(物品)	2				

品川区から私に支払われる
なお、振込手続き終了の通

～会長が変更となった場合～

↓ 該当する項目に全てチェックを入れてください。

*振込先口座が複数ある場合は、2つ目以降の口座を「支払金口座振替依頼書(債権者登録書)別紙」に記入してください

<input type="checkbox"/> 新規	→ 全ての項目を記入してください。
<input checked="" type="checkbox"/> 依頼人欄の変更	→ 依頼人欄と登録済みの口座を全て記入し、変更箇所の口にチェックを入れてください。
<input checked="" type="checkbox"/> 印鑑の変更	→ 「印鑑変更届」を提出してください。 *印鑑のみ変更する場合は「印鑑変更届」のみ提出してください。
<input type="checkbox"/> 振込先口座の (口追加 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除)	→ 依頼人欄は全て記入し、振込先口座欄は対象の口座のみ記入してください。 *依頼人欄に変更がある場合は、登録済みの振込先口座を全て記入してください。
<input type="checkbox"/> 登録の削除	→ 全ての項目を記入してください。

★会長が交代した場合は、別紙「印鑑変更届」もご提出ください。

★見守り活動助成金の債権者登録印は、事務の都合上、会長の私印に統一させていただきます。

品川区長 あて

平成 年

※区使用欄→	用途区分	(1)債権債務者	2. 源泉対象者	3. 資金前渡吏員	
依頼人 (債権者)	フリガナ	マルサンカクシカクチョウカイ			印
	<input type="checkbox"/> 氏名 (法人名等)	○△□町会			私印 印
	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ 法人等の 代表者の 職・氏名	カイ	チョウ	シナガワ タロウ	
	<input type="checkbox"/> 郵便番号	〒140-8745			私印 印
	<input checked="" type="checkbox"/> 住所 (所在地)	東京	都府県	品川市 区 広町2-1-36 荏原ビル123	
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号	03	-	3777-1111 担当: 見守		

★登録いただく会長私印にて捨印をお願いします。

※区使用欄→	口座情報	第	口座	使用目的					
振込先 口座	<input type="checkbox"/> 金融機関	みずほ	銀行 信金 信組	品川 (支店) 出張所					
	<input type="checkbox"/> 預金種目	(1)普通	2当座	3貯蓄	4その他 ()				
	<input type="checkbox"/> 口座番号	0	1	2	3	4	5	6	*右詰めで記入してください
	<input type="checkbox"/> フリガナ	マルサンカクシカクチョウカイ							
<input type="checkbox"/> 口座名義	○△□町会			★通帳に記載されている口座名義のとおりにご記入をお願いします。					

委任状 *依頼人(債権者)と口座名義人が異なる場合に記入および押印してください 平成 年 月 日

私は、上記口座名義人を代理人と定め、品川区より支払われる公金の受領の権限を委任します。

住所 (所在地) 東京都品川区広町2-1-36 荏原ビル123

氏名 (法人名等、代表者の職・氏名) ○△□町会 会長 品川 太郎 印

*上の「依頼人(債権者)」欄と同一で記入してください

注意 ・登録した内容を変更する場合は、新たに「支払金口座振替依頼書(債権者登録書)」の提出が必要です。
 ・登録をしてから2年間支払がない場合は、登録を抹消します。共同運営登録の抹消された場合は、それに対応する口座登録を取消します。
 ・本書の個人情報は、「品川区情報公開・個人情報保護条例」に基づき厳正に管理し、事務以外の目的には使用いたしません。

※区使用欄

受付課・係	担当者・連絡先
	(内線)

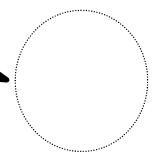
★依頼人名と口座名が完全に一致していない場合は、こちらへの記入・押印が必要です。(例:口座名義が町会名の場合、口座名義が会計担当の場合、口座名義の役職が「会長」ではなく「代表」となっている場合など。)

登録番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

受付

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書
印 鑑 変 更 届

★口座登録した新会長の私印にて捺印を押印ください。



捺印

平成 年 月 日

品 川 区 長 あて

下記のとおり変更しましたので届け出ます。

★新会長の氏名をご記入ください。

★口座登録した新会長の私印を押印ください。

依頼人 氏 名 (法人名等、代表者の職・氏名)

○△□町会 会長 品川 太郎



住 所 (所在地)

品川区広町2-1-36 荏原ビル123

変更前の印	★口座登録変更前の会長の私印を押印ください (区へ登録してある印を押印ください。どの印を登録したか不明な場合は、心当たりのあるものを複数押印いただいても結構です。)	変更後の印	★口座登録した新会長の私印を押印ください。

- 注意
- ・依頼人欄の印は変更後の印を押印してください。また、氏名、住所にも変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。
 - ・印鑑以外に変更がある場合は、「印鑑変更届」と併せて「支払金口座振替依頼書(債権者登録書)」の提出が必要となります。
 - ・本書の個人情報は、「品川区情報公開・個人情報保護条例」に基づき厳正に管理し、公金支払事務以外の目的には使用いたしません。

※区使用欄

受付課・係	担当者・連絡先
	(内線)
登録番号	

会計管理室			
会計管理者	出納係長	係 員	受 付

問い合わせ先 品川区会計管理室出納係 TEL03-5742-6805

提出日を記入してください。

年 月 日

品川区長 あて

団体の名称を記入してください。

申請団体名： 〇〇〇町会

団体の代表者の方の住所を記入してください。

代表者住所：品川区〇〇■丁目△番□号

団体の代表者の方の役職、氏名を記入してください。

代表者
役職・氏名：会長 品川 太郎

ここは区で記載します。

品川区高齢者等地域見守り活動助成金
実績報告書

年 月 日付 発第 号にて交付決定を受けた品川区高齢者等地域見守り活動助成金交付要綱の規定に基づく助成金について、下記のとおり関係書類を添えて実績報告します。

記

1 実績報告額 金 〇〇〇,〇〇〇 円

「実績報告書 別紙2」の“交付確定額C”の額を記入してください。

2 添付書類

(1) 事業実績報告書……別紙1のとおり

(2) 収支決算書……別紙2の

「実績報告書 別紙2」の“支出額”欄の全ての項目の領収書(写し)を提出してください。

(3) 領収書(写し)

スケジュール表、しおり、実施記録や写真などあれば1点提出してください。

3 その他の参考となる資料

実績報告手続きのご担当者の役職、氏名、住所、連絡先を記入してください。

4 連絡責任者

区からの報告内容の確認や確定通知書等の送付先となります。

役職名・氏名	<u>〇〇町会 副会長 東京 次郎</u>
住 所	<u>〒〇〇〇-〇〇〇〇</u> <u>品川区〇〇■丁目△番□号</u>
電 話	<u>03-3333-3333</u>
F A X	<u>03-3333-2222</u>
メールアドレス	<u>.....@.....Jp</u>

事業実績報告書

団体の名称を記入して下さい。

申請団体名： 〇〇〇町会

事業名	「〇〇〇・・・」 実施した事業名を記入して下さい。
事業概要	<p><事業目的> 従来から町会を中心に・・・してきたが、近年・・・そこで・・・。</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 事業を実施する課程で、申請時の事業目的を修正することもあり得ますので、この場合には詳しく記入してください。(申請時と変更がない場合は同じ内容の記載で可。) </div> <p><内容> ①・・・ ②・・・</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 事業の内容について箇条書きにするなど、分かりやすく、かつ詳しく記入してください。 </div>
事業成果	<p>町会が中心となって・・・することにより、・・・。</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 事業の実施によってどのような効果があったのか、どのような課題解決に結びつけられたのかなど、分かりやすく記入してください。(途中経過で可。) </div>
今後の展開	<p>5月 第△回〇〇連絡会議開催 8月 事業実施範囲の拡大 ・ ・ ・</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 次年度以降の事業実施のスケジュールを可能な範囲で記入してください。 </div>

※可能な限り、事業の詳細な実績報告書を添付してください。

事業収支決算書

団体の名称を記入して下さい。

申請団体名： 〇〇〇町会

(単位：円)

区分	項目	金額	説明(積算内訳等)
収入額			
	合計(1)	0	

利用者負担など、収入があった場合に記入してください。(区の助成金は除く。)

※上記収入額には、区からの助成金以外に収入がある場合に記入してください。

区分	項目	金額	説明(積算内訳等)(注)
支出額	1. 打合せ経費	20,000	会議お茶(@200×20名×5回)
	2. 物品購入費	35,000	資料作成用品(事務用品、コピー用紙他)
		10,000	住宅地図
		25,000	デジタルカメラ(記録用)
	3. 印刷製本費	10,000	チラシ印刷(@10×1,000部)
	4. 郵送費	8,000	切手(@80×100)
	合計(2)	108,000	

支出内訳をできる限り具体的に記入してください。(別紙一覧添付でも可)
また、領収書(写し)のないものは記入できませんので、領収書の有無にご注意ください。

助成対象経費の実支出額 A [(2) - (1)]	交付決定額 B	交付確定額 C (AとBとを比較して少ない方の額)
108,000	100,000	100,000

(注)助成対象経費

①活動

交付申請時に交付決定を受けた金額を記入してください。

仮にA欄の額が80,000円の場合には、B欄より少ないため、C欄には80,000円を記入してください。

- ②食事代(弁当代・アルコール代を含む)
- ③交通費(ガソリン代・駐車料金を含む)
- ④光熱水費(電気代・ガス代・水道代)
- ⑤交際費(慶弔費を含む)
- ⑥娯楽施設への入場料・使用料
- ⑦特定の個人に贈る贈答品

(注)実績報告書の提出時には、支出した経費の領収書(写し)を添付していただきます。(領収書(写し)の添付のないものは助成対象経費として認められません。)