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８年４月

品川区福祉部福祉計画課

地域包括ケア推進担当

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（新規）　7 頁
○ 支払金口座振替依頼書（変更）　8 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）　9 頁
○ 事業実施報告書・・・・・実績報告書 別紙1　10 頁
○ 事業収支決算書・・・・・実績報告書 別紙2　11 頁

【助成限度額（年度単位）】

1～３ヵ年目　　１００，０００円
４ヵ年目以降　　５０，０００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　地域包括ケア推進担当
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について

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「現金」で支払われるものは、助成の対象とはなりません。

ただし、クオカードのような「プリペイドカード」、また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」などは助成対象となります（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）。この場合において、１人当たりの金額上限は年額 5,000 円相当分とし、活動員が年間に何回訪問等を実施しても変わりません。

２．助成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助成対象となります。

したがって、次に掲げるような事業は助成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．助成対象とならない経費があります

例

以下のような経費は助成の対象となりませんのでご注意ください。

① 食事代（弁当代・アルコール代を含む）。 ただし、本事業の取組みとして支出した次の経費は助成対象となります。
・アルコールを含まない飲み物代(お茶代等)
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。 なお、本事業のために町会会館等を使用する場合で、使用料を支払ったときは助成対象になります。
⑥ 特定の個人に贈る贈答品
⑦ 支出した経費の領収書(写し)の添付がないもの

■ 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留意ください）。

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。

No.1－1

領　収　書（例）

令和〇年〇月〇日

〇〇〇**町会・自治会**様

金額　**￥3，240**円

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

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。

㈱〇〇〇商店
代表取締役　□□　□□
〒000-0000
東京都品川区・・・・
TEL03-0000-0000

No.2－1

領収書（例）

令和〇年〇月〇日

〇〇〇**町会**　様

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
〇町会会館管理者□　□□
〒000-0000
東京都品川区・・・・・・
TEL03-0000-0000

※レシート型領収書でも結構です（コピー）。

〇〇〇〇コンビニ
◇◇◇◇店
品川区広町５丁目
9-9-123
電話番号
03-4321-9999

【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。
2023.2.11
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。

第１号様式（第６条関係）

〇〇年　〇月　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

４　連絡責任者

申請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。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。

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

交付申請書 別紙１

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：　**〇〇〇町会**

事業名	「〇〇〇・・・」 実施する事業名を記入して下さい。 (例)〇〇町会高齢者見守り隊事業 〇〇町会見守りサロン事業
事　業 概　要	＜事業目的＞ **従来から町会を中心に・・・してきたが、近年・・・。そこで・・・。** 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うことを実現していきたいのかを記入してください。 ＜内容＞ **①・・・・・・** **②・・・・・・** 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。
事　業 効　果	**町会が中心となって・・・することにより、・・・・・・・・。** 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。
スケジュール	**9月　〇〇連絡会議立ち上げ** **11月　・・・・・・・** ・ ・ ・ 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。

※可能な限り、事業の詳細な計画書を添付してください。

交付申請書 別紙2

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			
	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）。		
	合　計（1）	0	

※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	10,000	会議お茶(@200×10 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)
		25,000	デジタルカメラ(記録用)
	3. 活動員への謝礼	20,000	共通商品券(4 名×5,000 円分)
	4. 印刷製本費	10,000	チラシ印刷(@10×1,000 部)
	5. 郵送費	8,400	切手(@84×100)
	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。		
	合　計（2）	103,400	

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）
103,400	100,000	100,000

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）助成対象外経費

	項　目	
1	活動員への現金による謝礼	品川区内共通商 で、5,000 円相
2	食事代(弁当代･アルコール代を含む)	・飲み物代(アルコールを含まないお茶代等)は助成対象
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	町会会館等で使用料がかかる場合は助成対象
7	特定の個人に贈る贈答品	・飲み物代(アルコールを含まないお茶代等)は贈答品にはあたりません。
8	支出した経費の領収書（写し）の添付がないもの	

第４号様式（第９条関係）

（捨印）

会長
私印

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年目から3年目までは10万円 、4年目以降は5万円が限度額です。

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　　あて

交付決定後の日付になるため、年月日は記入しないでください。

~~年　　月　　日~~

町会・自治会名を記入してください。

申請団体名：○○○町会

代表者住所：品川区○○■丁目△番□号

代表者
役職・氏名：会長　品川　太郎

会長
私印

書類発行責任者氏名・電話番号、担当者の氏名・所属・電話番号の記載により押印省略が可能です。

団体の書類発行責任者氏名（会長名の場合は「同上」で結構です）、電話番号を記入してください。

書類発行責任者：　同上　　電話：080－××××－××××

担当者所属・氏名：　会計　品川　花子　　電話：090－××××－××××

担当者の方の所属、氏名、電話番号を記入してください。

支払金口座振替依頼書（債権者登録書）記入例

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
なお、振込手続き終了の

～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

☑	新規	→ 全ての項目を記入してください。
□	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□にチェックを入れてください。
□	振込先口座の（□追加 □ 変更 □ 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。
□	登録の削除	→ 全ての項目を記入してください。

品川区長 あて　　年　　月　　日

※区使用欄⇒	用途区分	☑債権債務者　□ 2 源泉対象者
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	カイチョウ　シナガワ　タロウ
	法人等の代表者の職・氏名	会長　品川　太郎
	□ 郵便番号	〒140－8745
	□ 住所（所在地）	東京 (都)道府県 品川 市(区)郡 広町２－１－３６　荏原ビル１２３
	□ 電話番号	０３　－３７７７－　１１１１　担当：　見守

※区使用欄⇒	口座情報	第　口座	使用目的	
振込先口座	□ 金融機関	みずほ (銀行)信金信組	品川 (本店)(支店)出張所	支店コード 1 2 3
	□ 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		

ゆうちょ銀行の場合は、振り込み専用口座です。支店名は漢数字で記入して下さい。

(例) ○一八

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。

注意事項

・登録した内容を変更する場合は、新た

・登録をしてから2年間支払がない場合は、に対応する口座登録を取消します。

・本書の個人情報は、「品川区個人情報の保護に関する法律施行条例」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。

・依頼人（債権者） と振込先口座（口座名義人）が相違している場合には、区担当者より確認を行うことがあります。

お問い合わせ及び提出先

品川区 福祉計画課 地域包括ケア推進担当
直通：03－5742－6914 （内線：　　）

※区使用欄

□ 依頼人（債権者）と振込先口座（口座名義人）が相違しているが、振込先口座として誤りがないことを確認済

（受付課担当者）

登録番号	

支払金口座振替依頼書（債権者登録書）記入例

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
なお、振込手続き終了の

～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。

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

□	新規	→ 全ての項目を記入してください。
☑	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□にチェックを入れてください。
□	振込先口座の（□追加 □ 変更 □ 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。
□	登録の削除	→ 全ての項目を記入してください。

品川区長 あて　　年　　月　　日

※区使用欄⇒	用途区分	☑債権債務者　□ 2 源泉対象者
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
		会長　品川　太郎
	□ 郵便番号	〒140－8745
	☑ 住所（所在地）	東京　(都)道府県　品川　市(区)郡　広町２－１－３６　荏原ビル１２３
	☑ 電話番号	０３　－３７７７－　１１１１　担当：　見守

※区使用欄⇒	口座情報	第　口座	使用目的	
振込先口座	□ 金融機関	みずほ　(銀行)信金信組	品川　本店(支店)出張所	支店コード 1 2 3
	□ 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		

ゆうちょ銀行の場合は、振り込み専用口座です。支店名は漢数字で記入して下さい。

(例) ○一八

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。

注意事項

・登録した内容を変更する場合は、新た

・登録をしてから2年間支払がない場合は、れに対応する口座登録を取消します。

・本書の個人情報は、「品川区個人情報の保護に関する法律施行条例」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。

・依頼人（債権者） と振込先口座（口座名義人）が相違している場合には、区担当者より確認を行うことがあります。

お問い合わせ及び提出先

品川区 福祉計画課 地域包括ケア推進担当
直通：03－5742－6914 （内線：　　）

※区使用欄

□ 依頼人（債権者）と振込先口座（口座名義人）が相違しているが、振込先口座として誤りがないことを確認済

（受付課担当者）

登録番号	

第６号様式（第１１条関係）

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

品川区高齢者等地域見守り活動助成金
実 績 報 告 書

ここは区で記載します。

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
（３）領収書（写し）

「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。

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。
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。

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

実績報告書 別紙１

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：　○○○町会

事業名	「○○○・・・」　実施した事業名を記入して下さい。
事　業 概　要	＜事業目的＞ **従来から町会を中心に・・・してきたが、近年・・・。そこで・・・。** 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）。 ＜内容＞ ①・・・・・・ ②・・・・・・ 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。
事　業 成　果	**町会が中心となって・・・することにより、・・・・・・・。** 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）。
今後の 展　開	**５月　　第△回○○連絡会議開催** **８月　　事業実施範囲の拡大** ・ ・ ・ 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。

※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。

実績報告書 別紙2

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			
	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）。		
	合　計（1）	0	

※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)
		25,000	デジタルカメラ(記録用)
	3. 活動員への謝礼	20,000	共通商品券(5 名×4,000 円分)
	4. 印刷製本費	10,000	チラシ印刷(@10×1,000 部)
	5. 郵送費	8,400	切手(@84×100)
	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。		
	合　計（2）	108,400	

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）
108,400	100,000	100,000

（注）助成対象外経費

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。

	項　目	
1	活動員への現金による謝礼	品川区内[illegible]で、5,000円相当を上限とするものは助成対象
2	食事代（弁当代・アルコール代を含む）	・飲み物代（アルコールを含まないお茶代等）は助成対象
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	町会会館等で使用料がかかる場合は助成対象
7	特定の個人に贈る贈答品	・飲み物代（アルコールを含まないお茶代等）は贈答品にはあたりません。
8	支出した経費の領収書（写し）の添付がないもの	