

～区制施行80周年記念～

令和8年度

地域の魅力発掘・発信事業補助金

募集案内

令和8年4月

中央区

目次

1	制度概要	
(1)	目的	1
(2)	対象者	1
(3)	対象事業	1
(4)	補助金額・補助率	2
(5)	受付期間	2
(6)	申請方法	2
(7)	提出・問合せ先	2
2	申請から実績報告までの流れ	3
3	補助対象経費	
(1)	原則	4
(2)	補助対象経費	4
(3)	補助対象外経費	5
(4)	クレジットカード等の使用について	5
4	申請書等の記入方法	
(1)	交付申請書	6
(2)	事業計画書	7
(3)	事業収支計画書	9
(4)	実績報告書	12
(5)	事業成果報告書	13
(6)	事業収支報告書	15
(7)	請求書	18
(8)	概算払申請書	19
(9)	概算払請求書	20
(10)	精算書	21
(11)	領収書の写し(例)	22

1 制度概要

(1) 目的

中央区は令和8年度に区制施行80周年を迎えます。区内の団体が実施する、歴史文化資源の魅力を自ら発掘、発信する取組を支援することにより、区制施行80周年に向けたシティプロモーションを推進し、区の魅力向上と区民等の地域への誇りや愛着の醸成に寄与することを目的としています。

(2) 対象者

中央区内に事務所等の活動拠点を有する団体であって、次の①～⑤のいずれかに該当する団体とします。

- ① 町会、自治会及び連合町会
- ② 商店街及び商店街の連合会
- ③ 上記①、②のいずれかが構成員となる実行委員会、地域団体等
- ④ 上記①、②のいずれかと連携して事業を行う区内の団体
- ⑤ 本事業の目的の達成に資すると区長が認める団体

ただし、③～⑤については次の要件をすべて満たす団体に限ります。

- 組織的な活動を行うための規約、会則等を有していること
- 独立した会計を行っていること

また、次に掲げる団体は、本補助の対象となりません。

- ① 国、地方公共団体、これらが出資する団体
- ② 暴力団又は暴力団員若しくは暴力団関係者に該当する者が所属する団体

(3) 対象事業

地域にゆかりのある歴史文化資源（地域や文化を形成してきた貴重な価値を持つ資源、文化財に限らない）の魅力を自ら発掘し、区民等に広く発信する事業であって、区民等の地域への誇りや愛着の醸成に資する事業で、次の要件をすべて満たす事業とします。

- 中央区内で実施される事業であること
- 令和8年4月1日から令和9年3月31日までに実施し、完了する事業であること
- 新たに実施する事業又は新たな展開を伴う既存事業であること
（既存事業は、新たに展開する部分のみが対象）
- 事業計画・資金計画等が目的を達するために適切であり、かつ、十分な効果が期待できるものであること
- 営利活動、政治活動又は宗教活動を目的とするものではないこと
- 成果物（チラシやパンフレット、ホームページ等）に「区制施行80周年記念

地域の魅力発掘・発信事業補助金活用事業（東京都中央区）」と明記すること。

- * 既存事業（令和8年4月1日以前に実施実績のある事業）については、新たな展開部分のみを対象とします。
- * 既存事業の申請にあたっては、事業全体を示すとともに、新たな展開部分と既存部分を区分して内容、経費等を記載する必要があります。

<対象事業の例>

- ・地域の歴史上の人物をテーマにした講座、講演会
- ・地域の旧跡をめぐるまち歩きイベントやまち歩きマップ
- ・地域の伝統文化体験プログラム
- ・歴史文化の魅力発信動画の制作、公開

<対象外事業の例>

- ・団体の加入促進や団体の会員の親睦を目的とした事業
- ・個別の企業・事業者・店舗等のPRを目的とした事業

(4) 補助金額・補助率

補助上限：1事業あたり100万円

補助率：6分の5

- * 補助金の申請は1団体につき1回を上限とします。

(5) 受付期間

令和8年4月1日（水）から令和9年2月26日（金）まで

(6) 申請方法

必要書類を提出してください。

持参、メール、または郵送（2月26日必着）

- * 交付決定前の支出は原則補助対象となりませんのでご注意ください。
- * 申請書の受け付け順に審査を行い、予算額に達し次第、募集を終了します。
- * 事業開始日の15日前（土日・祝日等の閉庁日を除く）までに申請をお願いします。
- * 実施したい事業が補助対象に該当するかなど、申請書の提出前にお早めにご相談ください。

(7) 提出・問合せ先

中央区役所企画部シティプロモーション推進課シティプロモーション推進係

電話：(3546) 5688 E-mail：miryoku-hojokin@city.chuo.lg.jp

〒104-8404 中央区築地1-1-1

募集案内、各種様式のデータは区ホームページからダウンロードできます。



2 申請から実績報告までの流れ

① 申請書の提出 (事業開始日の15日前まで) 記入の仕方はP. 6～11 参照

- <提出書類>
- 交付申請書
 - 事業計画書
 - 事業収支計画書
 - 企画書等 任意様式
 - 定款・規約・会則等 任意様式
 - 活動実績・機関紙等 任意様式
 - 組織体制表及び構成員名簿 任意様式 一部団体のみ

② 申請内容の審査

- <主な審査内容>
- ・対象団体、対象事業の要件を満たしているか
 - ・補助金の目的に資する事業か
 - ・経費は適正か など

③ 審査結果 (「交付決定通知書」または「不交付決定通知書」の送付)

④ 事業の実施

経費の内訳を変更する場合も事前申請が必要です。

- ・事業内容を変更、中止する場合は事前申請が必要です。
- ・補助金の概算払を希望する場合は「概算払申請書」を提出してください。
- 概算払の注意事項 記入の仕方はP. 19～20 参照

審査の上、「概算払承認(不承認)通知書」を送付します。承認された場合は「概算払請求書」を提出してください。なお、概算払が承認された場合でも、会計処理の都合上、ご希望の支払日にお支払いできるとは限りませんのでご了承ください。

⑤ 実績報告書の提出 (事業終了後1カ月以内) 記入の仕方はP. 12～17 参照

- <提出書類>
- 実績報告書
 - 事業成果報告書
 - 事業収支報告書
 - 支払を確認できる書類(領収書の写し等) P. 22 参照
 - 事業報告書 任意様式

提出できる成果物があれば添付書類としてください。また、イベント系の事業の場合は、当日の様子を写真で報告書内に掲載して提出してください。

⑥ 補助金額確定 (「確定通知書」の送付)

⑦ 請求書の提出 記入の仕方はP. 18 参照

⑧ 補助金の交付

補助金の概算払をした場合で、⑥の確定額が既交付額を下回った場合は過払い分を返還してください。(「精算書」の提出 記入の仕方はP. 21 参照)

* 当該補助対象事業に係る帳簿や収入および支出の証拠書類は、5年間保管してください。

3 補助対象経費

(1) 原則

- ・補助対象となる経費は事業の実施に直接必要となる経費のみです。団体の日常的な経費や委員に係る費用、団体の財産となる耐久財の購入費用等は対象外となります。
- ・各費用の支出にあたっては、ポイントが付与されるものは使用しないでください。
(クレジットカード、QRコード、ICカード、ポイントカードなど)
- ＊ クレジットカード等の使用についてはP. 5 参照

(2) 補助対象経費

- ・事業の実施に必要な費用

区 分	内容の一例
報償費	出演者、講師等への謝礼
交通費	出演者、講師等への交通費及び宿泊費
消耗品等購入費	事業実施に必要な消耗品、飲料(運営に携わるスタッフや登壇者等に必要なもの)等の購入費
印刷・製本費	パンフレット、ポスター、冊子、マップ等の印刷代
通信運搬費	案内状送付料、備品の運搬料等 ※切手等の金券類購入費は原則対象外
広告費	新聞・雑誌への広告宣伝費、立看板制作費等
保険料	参加者、スタッフ、物品等に係る保険料
委託料	企画・運営費、芸術・芸能委託費、会場設営費、警備委託費等
使用料及び賃借料	会場使用料、器具の借上料等
手数料	振込手数料
その他	—

- ＊ 交付決定前の支出は原則補助対象となりませんのでご注意ください。
- ＊ 補助対象経費について、他の補助制度と重複して補助金を受けることはできません。

(3)補助対象外経費

- ・団体の日常的な経費や委員に係る費用、耐久財等の備品購入費用

区 分	内 容
団体の運営に係る経費	事務所の経常的な経費、団体運営の保険料等
団体内の人件費、交通費等	団体の会員と生計を同一とする者への人件費等を含む
団体の施設整備費等	建物管理費、建築・土木工事費等
団体の財産となるものの購入費	電化製品、耐久財(冷蔵庫など)の備品購入費、金券類(切手、レターパック等含む)購入費等
団体の会員に供する飲食費	打合せ時の飲食、反省会、懇親会の経費等
申請事業に直接必要のない経費	団体活動一般の広報費用等
参加者等への贈答が目的の経費	金券など換金性の高いもの、お土産代等
その他	—

(4)クレジットカード等の使用について

物品の購入など補助対象経費の支出にあたっては、原則現金または口座振込でのお支払いをお願いしています。やむを得ずクレジットカードを使用する場合は、ポイント還元分を差し引いた金額を補助対象経費として認めます。

クレジットカードを使用した場合は、以下の書類の提出が必要です。

- 支払時の領収書の写し（宛名は支払者（クレジットカードの名義人））
- 取得したポイントが分かる書類
- 団体が支払者に対して精算したことが分かる書類

<注意事項>

- ・補助対象経費から取得したポイントを差し引いて補助金額を計算します。
- ・支払い時に保有ポイントを充当して支払った場合は、ポイント充当分については補助対象外となります。
- ・クレジットカード以外のQRコードやICカード等での支払いは補助対象となりません。
- ・上記の資料の提出が難しい場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

4 申請書等の記入方法

(1) 交付申請書

別記

第1号様式（第7条関係）

年 月 日

（宛先）中央区長

所在地 **中央区築地1-2-3**
団体名 **●●●実行委員会**
代表者役職・氏名 **委員長 ●● ●●**

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金交付申請書

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 事業の名称 「**●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)講演会**

2 交付申請額 金 **275.000** 円

3 関係書類

- (1)事業計画書
- (2)事業収支計画書
- (3)企画書
- (4)会則
- (5)機関紙
- (6)組織体制表
- (7)構成員名簿
- (8)その他必要な書類

「事業収支計画書」で算定した申請額を記入してください。

4 連絡先（申請内容の問合せ及び通知類の送付先）

団体名		
連絡先	所属名	
	担当者名	
	所在地	〒
	電話・FAX	電話 FAX
	E-mail	

(2)事業計画書

第2号様式（第7条関係）

事業計画書

団体名	●●●●実行委員会
1 事業名	「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会
2 事業の目的	●●●●に関する講演会を開催し、多くの方に●●●●を知ってもらうことで、地域への誇り・愛着の醸成に寄与する。
3 実施日時	令和8年●月●日～●月●日
4 実施場所	●●●●ホール
5 新規事業・既存事業の別	<p>① 新たに実施する事業である。</p> <p>② 新たな展開を伴う既存事業（令和7年4月1日前に実施実績あり）である。</p>
6 事業の内容	<p>事業内容を簡潔に記入したうえで、 「詳細は別紙企画書のとおりに」と記入してください。</p> <p>※ 詳細は企画書等に記載する。 [上記5の②に該当する場合は、新たな展開部分分かるように記載すること]</p>
7 参加対象者	<p>① 在住者 ② 在勤者 ③ 在学者</p> <p>④ 来街者 ⑤ 外国人観光客 ⑥ その他（ ）</p>
8 参加見込人数	200人
9 参加費等	① 無料 ② 有料（ 円）
10 経費予定総額	<p>330,000円</p> <p>「事業収支計画書」の総事業費と同額を記入してください。</p>
11 PR方法	チラシ配布

(3)事業収支計画書

第3号様式（第7条関係）

事業収支計画書

団体名	●●●●実行委員会
事業名	「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会

1 事業収支全体

総事業費
(内訳)

330,000円

「事業計画書」の経費予定総額と一致

- ・新規・既存の新たな展開部分経費
うち補助対象経費

330,000円

330,000円(A)

総事業費に対する補助対象経費の割合

100.0%(B)

※小数点以下第1位未満は四捨五入

- ・新たな展開部分以外の経費

0円

2 支出（補助対象経費）

科目	支出内容	単価 (円)	数量	消費税 (円)	金額 (円)	備考
使用料及び賃借料	会場使用料	●●●●	3回	●●●	30,000	
報償費	講師謝礼(●●●●)	●●●●	●人	●●●	30,000	
	講師謝礼(●●●●)	●●●●	●人	●●●	50,000	
消耗品等購入費	講師用お茶	●●●	●本	●●●	1,000	
	ガムテープ外一式	●●●	●式	●●●	20,000	
印刷・製本費	チラシ印刷	●●	●●●枚	●●●	198,000	
手数料	振込手数料	●●	●件		1,000	
<p>総事業費のうち、「補助対象経費」を記入してください。 ご記載いただく金額は、できるだけ実際の支出額に近づけていただくようお願いします。 (可能な範囲で、見積書の取得をお願いします。)</p>						
合計					(A) 330,000	

備考 過去に同様の実施実績のある事業については、新たに展開する部分（新たな取組の追加や内容のリニューアルなど）の経費のみを補助対象経費として記入すること。

3 支出（補助対象外経費）

科目	支出内容	単価（円）	数量	消費税（円）	金額（円）	備考
合計						

総事業費のうち、「補助対象外経費」を記入してください。

備考 新たに展開する部分以外の経費や新規・新たに展開する部分の経費のうち補助対象にならないものを記載すること。

4 中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金以外の収入

収入区分	内容及び積算内訳	収入額（円）		
		全体額	うち補助対象経費に充てる額	うち補助対象外経費に充てる額
協賛金				
参加料・入場料				
他の補助金・助成金				
その他				
合計			(C)	0

当該事業の実施にあたり、本補助金以外の収入が見込まれている場合は記入して下さい。

備考

- 各収入について、「補助対象経費に充てる額」と「補助対象外経費に充てる額」を区分できる場合は、その額を記入すること。
- 各収入について、「補助対象経費に充てる額」と「補助対象外経費に充てる額」を明確に区分できない場合は、次の計算式により求めた額を記入すること。
 - 補助対象経費に充てる額＝収入区分ごとの全体額×総事業費に対する補助対象経費の割合(B)
 - 補助対象外経費に充てる額＝収入区分ごとの全体額×(100%- 総事業費に対する補助対象経費の割合(B))
- 他の補助金・助成金を利用する場合（既存事業の部分に限る。）は、当該補助金・助成金の申請書及び事業収支計画書の写しを添付すること。

5 補助基準額の算定

補助対象経費合計 (A)	—	補助対象経費に充てる 収入額 (C)	=	補助基準額 (D)
330,000円		0円		330,000円

6 申請額の算定

補助基準額(D) × 5/6 (E)	補助上限額 (F)	申請額 ※(E)と(F)のうち少ない方の額
275千円	1,000千円	275千円

備考 (E)欄は、1,000円未満の端数は切り捨てること。

「交付申請書」の交付申請額と一致

(4)実績報告書

第11号様式（第14条関係）

年 月 日

（宛先）中央区長

所在地 **中央区築地1-2-3**
団体名 **●●●実行委員会**
代表者役職・氏名 **委員長 ●● ●●**
連絡先 **●●●●-●●●●**

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた補助対象事業について
下記のとおり関係書類を添えて実績の報告をします。

記

1 事業の名称 「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会

2 関係書類

- (1)事業成果報告書
- (2)事業収支報告書
- (3)支払を確認できる書類(領収書の写し等)
- (4)事業報告書
- (5)その他必要な書類

「交付申請書」と同じ事業名
を記入してください。

(5)事業成果報告書

第12号様式（第14条関係）

事業成果報告書

団体名	●●●●実行委員会
1 事業名	「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会
2 実施日時	令和8年●月●日～●月●日
3 実施場所	●●●●ホール
4 実施内容	※実施内容を記入してください。
5 参加者	① 在住者 ② 在勤者 ③ 在学者 ④ 来街者 ⑤ 外国人観光客 ⑥ その他 ()
6 参加人数	250人
7 参加費等	① 無料 ② 有料 (円)
8 経費総額	437,000円 「事業収支報告書」の総事業費と同額を記入してください。
9 得られた効果	講演会の参加者に「●●●●」を知ってもらう機会となり、地域への誇り・愛着の醸成に寄与した。

(6)事業収支報告書

第13号様式（第14条関係）

事業収支報告書

団体名	●●●実行委員会
事業名	「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会

1 事業収支全体

総事業費

437.000円

「事業成果報告書」の経費総額と一致

(内訳)

・新規・既存の新たな展開部分経費

437.000円

うち補助対象経費

437.000円(A)

総事業費に対する補助対象経費の割合

100.0%(B)

※小数点以下第1位未満は四捨五入

・新たな展開部分以外の経費

0円

2 支出（補助対象経費）

科目	支出内容	単価（円）	数量	消費税（円）	金額（円）	領収書番号
使用料及び賃借料	会場使用料	●●●●	3回	●●●	30,000	①
報償費	講師謝礼(●●●●)	●●●●	●人	●●●	30,000	②
	講師謝礼(●●●●)	●●●●	●人	●●●	50,000	③
消耗品等購入費	講師用お茶	●●●	●本	●●●	1,000	④
	ガムテープ外一式	●●●	●式	●●●	25,000	⑤
印刷・製本費	チラシ印刷	●●	●●●枚	●●●	300,000	⑥
手数料	振込手数料	●●	●件		1,000	⑦⑧
合計					(A) 437,000	

原則、領収書ごとに行を分けて記入してください。

備考 過去に同様の実施実績のある事業については、新たに展開する部分（新たな取組の追加

3 支出（補助対象外経費）

科目	支出内容	単価（円）	数量	消費税（円）	金額（円）	
合計						

備考

- 1 新たに展開する部分以外の経費や新規・新たに展開する部分の経費のうち補助対象にならないものを記載すること。
- 2 補助対象外経費の領収書写しの提出は不要

4 中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金以外の収入

収入区分	内容及び積算内訳	収入額（円）		
		全体額	うち補助対象経費に充てる額	うち補助対象外経費に充てる額
協賛金				
参加料・入場料				
他の補助金・助成金				
その他	寄付金	50,000	50,000	
合計			(C) 50,000	

備考

- 1 各収入について、「補助対象経費に充てる額」と「補助対象外経費に充てる額」を区分できる場合は、その額を記入すること。
- 2 各収入について、「補助対象経費に充てる額」と「補助対象外経費に充てる額」を明確に区分できない場合は、次の計算式により求めた額を記入すること。
 - (1) 補助対象経費に充てる額＝収入区分ごとの全体額×総事業費に対する補助対象経費の割合(B)
 - (2) 補助対象外経費に充てる額＝収入区分ごとの全体額×(100%- 総事業費に対する補助対象経費の割合(B))
- 3 他の補助金・助成金を利用した場合（既存事業の部分に限る。）は、当該補助金・助成金の実績報告書及び事業収支報告書の写しを添付すること。

5 実績に基づく補助基準額の算定

補助対象経費合計 (A)	-	補助対象経費に充てる 収入額 (C)	=	補助基準額 (D)
437.000 円		50.000 円		387.000 円

6 補助金算出額

補助基準額(D)×5/6 (E)	補助金交付決定通知額 (F)	算出額 ※(E)と(F)のうち少ない方の額
322 千円	275 千円	275 千円

備考

- 1 (E)欄は、1,000円未満の端数は切り捨てること。
- 2 (F)欄は、補助金交付決定通知書に記載された交付決定額を記載すること。

(7)請求書

第15号様式（第16条関係）

年 月 日

(宛先) 中央区長

所在地	中央区築地1-2-3
団体名	●●●実行委員会
代表者役職・氏名	委員長 ●● ●●
連絡先	●●●●●-●●●●●

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金請求書

年 月 日付け 第 号をもって補助金確定通知のあった補助金について
下記のとおり請求します。

記

金 **275,000**円

区からお送りする「確定通知書」に記載されている金額を記入してください。

(8)概算払申請書

第16号様式（第17条関係）

年 月 日

(宛先) 中央区長

所在地 **中央区築地1-2-3**
 団体名 **●●●実行委員会**
 代表者役職・氏名 **委員長 ●● ●●**
 連絡先 **●●●●●-●●●●●**

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金概算払申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった標記
補助対象事業については、下記により補助金の概算払を申請します。

記

1 事業の名称

「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会

2 理由

**(例) ・事業実施に必要な初期費用が不足しているため。
・団体の予算規模が小さく、安定した事業展開を図るためには概算払いが必要であるため。**

3 補助金内訳

事業経費予定額	330.000 円
交付決定額	275.000 円
概算払請求額	275.000 円

区からお送りする「交付決定通知書」に記載された金額を記入してください。

(9)概算払請求書

第19号様式（第17条関係）

年 月 日

（宛先）中央区長

所在地 **中央区築地1-2-3**
団体名 **●●●実行委員会**
代表者役職・氏名 **委員長 ●● ●●**
連絡先 **●●●●●-●●●●●**

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金概算払請求書

年 月 日付け 第 号により概算払の承認のあった標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

金 **275,000** 円

区からお送りする「概算払承認通知書」に記載された金額を記入してください。

(10)精算書

第20号様式（第17条関係）

年 月 日

(宛先) 中央区長

所在地 **中央区築地1-2-3**
団体名 **●●●実行委員会**
代表者役職・氏名 **委員長 ●● ●●**
連絡先 **●●●●-●●●●**

中央区地域の魅力発掘・発信事業補助金精算書

年 月 日付け 第 号により確定通知のあった標記補助金
について精算します。

(内訳)

事業の名称 **「●●●●(地域にゆかりの歴史上の人物)」講演会**

確定金額 **275.000**円 ①

区からお送りする「確定通知書」に記載された金額を記入してください。

概算払額 **275.000**円 ②

概算払をした金額(既交付額)を記入してください。

差引額 **0**円

「①確定金額」が「②概算払額(既交付額)」を下回った場合は、過払い分を返還してください。

(11)領収書の写し (例)

レシートタイプの領収書も可
レシートは原則不可

領収書

●●●●実行委員会 様

●●●●●●	円
●●●●●●	円
●●●●●●	円
●●●●●●	円

小計	10,000 円
消費税	1,000 円
合計	11,000 円

交付決定者(団体名)
にしてください。

交付決定前の支出は原則対
象外となります。

領収書

●●●●実行委員会 様 令和●●年●●月●●日

¥ 100,000 -

但し、●●●●代として上記正に領収いたしました。

収入
印紙
割印

(株)●●●●商店
中央区築地●-●-●

但し書きは何を購入したか分かるように、具体的
な内容にしてください。(「お品代」は×)