

あだちの NPO・地域活動を応援します

令和8年度

足立区公益活動

げんき応援事業助成金

## 募集要項

【第2期 個人向け】

【事前相談受付期間】

第2期：令和8年6月24日（水）～7月22日（水）

【申請受付期間】

第2期：令和8年7月 1日（水）～7月31日（金）正午

【受付・問合せ先】

足立区 政策経営部 あだち未来創造室 SDGs・協創推進課

〒120-8510 足立区中央本町 1-17-1（足立区役所 本庁舎南館9階）

電話：03-3880-5020 FAX：03-3880-5610

---

---

目 次

□ 令和8年度 公益活動げんき応援事業助成金制度の流れ . . . . . 2 ページ

I 公益活動げんき応援事業助成金の応募要件 . . . . . 3 ページ

1 公益活動げんき応援事業助成金の概要

2 対象となる個人(申請資格)

3 対象となる事業

4 助成金の対象となる経費と上限額

II 公益活動げんき応援事業助成金への申請方法 . . . . . 5 ページ

1 事前相談について

2 申請に必要な提出書類

3 申請の時期と申請場所

4 審査方法と審査基準

III 事業の実施と完了後の手続き . . . . . 8 ページ

1 事業実施にあたっての留意点

2 情報公開と寄附PRにご協力ください

3 事業完了後の手続き

4 助成金の支払い方法

(資料編)

☆ よくある質問Q&A . . . . . 11 ページ

(申請書の記入例) . . . . . 13 ページ

☆ 申請書類の記入方法はこちらの記入例を参考にしてください

【記入例】足立区公益活動げんき応援事業助成金申請書兼計画書(第1号様式)

## 【令和8年度 公益活動げんき応援事業助成金制度の流れ】

**step1** 「あやセンター ぐるぐる」または「たけのつカー&パーク」に事前相談をする（要予約）〈必須〉 P6 参照

《事前相談期間》

【第2期】 6/24～7/22

**step2** 「あやセンター ぐるぐる」または「たけのつカー&パーク」より確認番号の交付を受ける〈必須〉

**step3** 申請書類の提出

《提出先》

SDGs・協創推進課（本庁舎南館9階）

※ 事前相談未実施・確認番号未交付の申請書は受付できませんのでご注意ください。

《申請受付期間》

【第2期】 7/1～7/31 正午まで

**step4** 審査委員からの質問に回答する

・区(SDGs・協創推進課)より申請者へ、審査委員からの質問を送付します。

▼ 審査会

・書面審査

▼ 区より助成金交付/不交付決定通知の交付

【第2期】 10月上旬

**step5** 事業の実施、実績報告書の提出(事業完了後30日以内)、助成金交付請求

※ 事業の活動内容を職員が見学させていただく場合があります。

※ 事業の完了が3月中の場合は3月末までに提出してください。

▼ 区より助成金交付額決定通知の交付

**step6** 助成金の交付請求書を提出する

▼ 区より助成金の交付(口座振込み)

## I 公益活動げんき応援事業助成金の応募要件

## 1 公益活動げんき応援事業助成金の概要

げんき応援事業助成金は、個人や事業者からの寄附と区の拠出金からなる協働・協創パートナー基金を活用し、区内の公共性・公益性の高い活動や地域貢献活動を支援し、公益団体の活性化と自立、発展を図るために設けられた助成制度です。

「やってみたい」応援コース	
目的	個人の「やってみたいこと」を実現するためのスタートアップ支援を目的とする
上限額	3万円（千円未満は切捨て）
申請資格	満18歳以上の足立区民であること
助成回数	1回まで ※1個人につき1度のみの助成になります。 事業内容が違う場合であっても再度申請はできません
助成率	10分の10
活動場所	主に区内
助成対象期間	申請書類受理日翌日以降の経費

## 2 対象となる個人（申請資格）

満18歳以上の足立区民であること

## 3 対象となる事業

- (1) 年度内に実施・支払いが完了される活動であること
- (2) 区民を主たる対象とし、特定の個人が利益を受けない活動であること。
- (3) 福祉・健康・子育て、教育・文化・芸術・スポーツ、まちづくり・環境、IT・経済活動・職業、国際・平和・人権、防犯ボランティア活動、子どもの貧困対策等の社会貢献に係る活動であること。
- (4) 政治、宗教、営利を目的とした活動でないこと。
- (5) 公的資金で助成する活動として社会通念上、適切と認められる活動であること。
- (6) 申請事業について、国・地方公共団体、または助成団体などから他の補助金等の交付を受けていないこと。  
(他の補助金等を申請中の場合は、必ずその旨と決定予定時期を付記してください。)

## 4 助成金の対象となる経費と上限額

(1) 事業費のうちで助成対象として認められた経費について、以下の通り助成します（千円未満は切り捨て）。

コース名	上限額	助成率	助成対象
「やってみたい」応援コース	3万円	10分の10	申請書類受理日 翌日以降の経費

(2) 助成の対象となる経費は、事業を実施するために必要な次の経費とします。

なお、領収書がない、使途が不明なもの等については、助成対象経費として認められません。

## 《対象となる経費》

使途が決まっていますので、ご注意ください。

経費区分	内容
会場使用料	活動実施に必要な会場使用料
消耗品費	活動実施に必要な原材料や物品の購入費(1点3万円未満のものに限る)
印刷製本費	チラシ、パンフレット、ポスターなどの印刷費、
保険料	活動実施に必要なイベント保険掛金

## 《対象とならない経費》

次のものは、助成対象となりませんのでご注意ください。

経費区分	内容
会場使用料	ロッカー代、申請者およびその者と生計を同一とする者に支払う会場等の使用料
消耗品費	周年記念品や参加賞等の購入経費 活動参加者に提供する菓子類購入経費 ※参加者に提供する、熱中症対策に関わる費用(飲料や塩分補給用のタブレット等の購入)は対象経費に含めて良いものとする。 活動協力者への手土産用の菓子類および金券の購入経費

(3) 申請書類受理日の翌日以降の経費が、助成の対象となります。

(4) 申請事業内で収益(参加費や販売収益等)が発生した場合は、助成対象経費から収益を除いた金額を助成対象とします。

## II 公益活動げんき応援事業助成金への申請方法

### 1 事前相談について

申請には、「あやセンター ぐるぐる」「たけのつカー&パーク」(以下「各事前相談施設」とする)への事前相談が必要です。事前相談後、確認番号を交付します。

【事前相談時の注意】

- (1) 事前に申請書を作成のうえ、相談を行ってください。
- (2) 申請書は、紙で印刷をしたものを各事前相談施設へお持ちください。
- (3) 2回目以降も相談を継続する場合は、必ず初回相談を行った施設で継続してご相談ください。

※ 各事前相談施設への事前相談については、採択を目的とする「事業の企画考案」や「書き方の指導」、「内容の代筆」は行いません。

事前予約の方法、注意点については P6 参照

### 2 申請に必要な提出書類

申請には、第1号様式「足立区公益活動げんき応援事業助成金申請書兼計画書」の提出が必要です。提出いただいた書類は、お返しできませんので、コピーをお取りください。記入は、記入例を参考にしてください。

※ その他、区長が必要と認める資料の提出をお願いする場合があります。

【提出時の注意点】

- (1) 申請書は **A4 両面 1 枚** でまとめてください。申請書を加工した場合は、再度、定型の様式でご提出いただきますのでご注意ください(定型の様式で再提出されない場合、申請の受付はできません)。
  - ※ 文字量に合わせて、行の幅を広げる・狭めることは可能です。
  - ※ 必要経費の欄につきましては、必要に応じて行を追加してください。
  - ※ 消耗品費など品数が多い場合のみ、別紙の添付を可とします。
- (2) 「あやセンター ぐるぐる」「たけのつカー&パーク」(以下「各事前相談施設」とする)からの確認番号が必要です。
  - ※ 提出書類に不備、不足がある場合、申請の受付ができないことがあります。予め書類に不備がないかご確認のうえ提出をしてください。

提出書類のうち申請書等は、SDGs・協創推進課および各事前相談施設の窓口で配布するほか、Excelファイルを区ホームページからダウンロードできます。

▼ 区ホームページ

「トップページ」⇒「メニュー」⇒「住まい・暮らし」⇒「区民参加」⇒「NPO団体等・地域活動」⇒「公益活動げんき応援事業助成金について」

### 3 申請の時期と申請場所

申請受付は、SDGs・協創推進課で行います。

**各事前相談施設で事前相談および確認を受けた申請書類を、区の窓口にご持参いただくか郵送でご提出ください。**窓口、郵送いずれの場合も期限必着でご提出ください。FAX・Eメールでの申請はできません。

**期間内の事前相談および確認番号を受けていないものや、申請期限を過ぎて提出されたものは受付できませんのでご注意ください。**

	第1期	第2期
事前 相談 期間		令和8年6月24日(水) ～7月22日(水)
募集 期間		令和8年7月1日(水) ～7月31日(金)正午
事前 相談 予約	<p>区のホームページ(下記URLまたはQRコード)より、各相談施設のホームページへアクセスし、事前予約を行ってください。</p> <p>※ <u>予約を行わない場合は、事前相談に対応できません。</u></p> <p>※ <u>事前相談期間の締切り直前に予約をした場合、予約枠の関係で事前相談をお断りさせていただく可能性があります。</u>申請の際は必ず余裕を持って事前相談の予約を行ってください。</p> <p><b>【区ホームページ】</b> 公益活動げんき応援事業助成金について <a href="https://www.city.adachi.tokyo.jp/kyoso/chii kibunka/kuminsanka/30genki jyoseikin.html">https://www.city.adachi.tokyo.jp/kyoso/chii kibunka/kuminsanka/30genki jyoseikin.html</a></p> <p><b>【事前相談施設】</b></p> <p>①あやセンター ぐるぐる 〒120-000 足立区綾瀬4-6-34(綾瀬駅高架下) ※ ホームページ右上の「お問い合わせ」より予約</p> <p>②たけのつカー&amp;パーク 〒121-0822 足立区西竹の塚2-8(竹ノ塚駅高架下) ※ ホームページ下部の「利用相談・問合せ申請フォーム」より予約</p> <p>施設の詳細(営業時間など)は、各施設のホームページをご確認ください。</p>	
受付 場所 ・問 合せ	<p>足立区あだち未来創造室 SDGs・協創推進課 〒120-8510 足立区中央本町1-17-1(足立区役所 本庁舎南館9階) 電話:03-3880-5020 Eメール:npo@city.adachi.tokyo.jp (土日祝日を除く、午前9時～午後5時まで)</p>	



## 4 審査方法と審査基準

申請のあったすべての事業について、「足立区協働・協創パートナー基金審査会」が以下の審査基準に従い審査をします。助成の可否は申請したすべての団体に文書（交付決定通知書または不交付決定通知書）でお知らせします。審査会開催から約2、3週間後のご連絡となりますのでご了承ください。

### 【審査基準】

「やってみたい」応援コース

審査の視点	ポイント
区民参加	多くの区民が参加できる方策がとられているか
公益性	区民等の利益の増進につながる地域貢献事業であるか
実効性	事業計画は具体的で適切なものとなっているか
妥当性	予算の積算は妥当であるか

## Ⅲ 事業の実施と完了後の手続き

### 1 事業実施にあたっての留意点

- (1) 事業の実施にあたっては、原則として申請者の責任において事業を実施していただきます。事業実施の際に生じた事故、損害等に関して、区は一切責任を負いません。
- (2) 区は、事業の実施状況について報告を求めることがあります。
- (3) 交付決定後に事業の内容または経費の配分を変更するとき、および事業を中止または廃止するときは、あらかじめ区の承認が必要になり、その際は事業変更申請書をご提出いただくことになります。事前に SDGs・協創推進課までご相談ください。

### 2 情報公開と寄附PRにご協力ください

げんき応援事業助成金制度は、協働・協創パートナー基金への個人や事業者からの寄附で成り立っている助成金です。

寄附によってどのような活動が支援を受けているのかをお伝えすることで、個人や事業者の理解も深まり、協働・協創パートナー基金の活性化につながります。

皆さんにとっても活動をPRすることにつながりますので、積極的な情報公開にご協力をお願いします。

#### 協力していただくこと

##### ・ 作成ポスター・チラシ等への文言掲載

事業実施にあたり、作成するポスター・チラシ等に、「足立区公益活動げんき応援助成事業」の文言を入れてくださるようお願いいたします。

※ 必ず助成金交付/不交付決定通知を確認後に文言の記載をお願いします。

※ 助成金交付/不交付決定通知を受け取るより前に、ポスター・チラシ等を作成しなければならない場合は、記載不要。

### 3 事業完了後の手続き

#### (1) 実績報告書の提出・助成金の交付請求

ア 助成事業の完了後 30 日以内に、関係書類を添えて実績を報告してください。

※ ただし、事業完了が3月の場合は、年度内（3月末まで）に報告願います。

##### ◆提出書類

- ①足立区公益活動げんき応援事業の実績報告について（第10号様式）
- ②足立区公益活動げんき応援事業活動報告書（第10号様式-2）
- ③足立区公益活動げんき応援事業収支決算書（第10号様式-3）

##### ◆添付書類

- ①支払証明書類（コピー1部）
- ②事業活動写真（外部に公表可能な JPEG 形式の写真データ）
- ③印刷物やプログラム、ポスター等事業の内容・実施結果がわかるもの

##### ◆提出方法

###### 電子データで必要書類提出

区で書類確認後、書類【原本】を持参して来庁（要予約）していただきます。修正がある場合はその場で修正をお願いいたします。

###### 【送付先】

足立区 SDGs・協創推進課：npo@city.adachi.tokyo.jp

- ※ 【個人情報の記載がある書類】はメールで送付しないでください。
- ※ 書類等に不備があり、その場で修正不可の場合、再度お越しいただく場合もございますのでご注意ください。
- ※ 上記以外の提出方法を希望する場合は、SDGs・協創推進課へご相談ください。

【注意事項】

来庁時	1	打ち合わせスペースに限りがあるため、来庁される際は必ず【予約】をしていただき、ご来庁ください。
支払証明書類について	1	支払証明書類は、内訳が記載されている領収書もしくはレシートです。 ※ レシートは、事業経費のみとしてください。（個人での購入物品が混在しているものは対象となりません）
	2	領収書の宛名は申請者の名前としてください。
	3	助成対象経費区分ごとにまとめて、個々の領収書（コピー）を「A4 用紙」に貼り付け、具体的な支出品目が明確になるように整理してください。
	4	提出の際に <b>原本</b> を確認させていただきますのでご持参ください。
	5	領収書の「あて先・発行日・発行者・金額」などが、事業内容と整合性の無いものは認められません。
	6	<b>ポイント購入したものは認められません。</b> 購入時にポイントが付与された場合、付与されたポイント分を <b>助成対象経費から差し引かせていただきます。</b>

イ 区は、アの書類内容を審査し、助成金の交付決定の内容等に適合すると認めるときは交付金額を確定し、個人に「助成金交付額確定通知書（第 11 号様式）」で通知します。

ウ 「助成金交付額確定通知書」を受けた個人は、すみやかに同封の「助成金交付請求書（第 12 号様式）」を提出して、助成金の交付を請求してください。

## （２） 事業結果の公表

区は助成金を交付した「個人名と事業名」を、区ホームページ、活用事業のご紹介などで広く区民や協働・協創パートナー基金寄付者に紹介し、協働・協創パートナー基金の理解と寄附文化の醸成に繋がります。皆さんからも情報公開とPRにご協力をお願いします。

## 4 助成金の支払い方法

**当初の交付決定額（予定額）が上限額**となりますが、事業実績報告に基づき最終的な額が確定します。

助成金の支払いは、事業完了後の事業実績に基づく**確定払い**となりますので、ご注意ください。

- （１）助成金は、原則として、申請した本人名義の**金融機関の口座**に振り込みます。
- （２）助成金の交付を受けた個人は、帳簿や経理に係る関係書類について、**事業完了後、最低 5 年間は保管**してください。

資料編

◇◇ よくある質問Q & A ◇◇

Q1 募集要項や申請様式をもらいたいのですが、郵送してもらえますか？

A1. 募集要項や申請様式は郵送しません。足立区 SDGs・協創推進課（本庁舎南館9階）窓口、あやセンター ぐるぐる、たけのつカー&パークで配布するほか、ホームページからダウンロードできます。

【ダウンロード先】

◆区ホームページ

「トップページ」⇒「メニュー」⇒「住まい・暮らし」⇒「区民参加」⇒  
「NPO団体等・地域活動」⇒「公益活動げんき応援事業助成金について」

Q2 以前から継続して行っている事業ですが、申請できますか？

A2. 申請書類受理日の翌日以降に行う事業であれば対象となります。申請書類受理日の翌日より前に行った事業の経費については助成金の対象外となります。

Q3 申請書類を提出したいのですが、都合が悪く持参することができません。郵送もしくは代理人が持参してもいいですか？

A3. 申請書類は、窓口にご持参いただくか郵送での提出も可能です。窓口、郵送のいずれも申請締切日時までに必着でご提出ください。期限を過ぎたものは受付できません。また、申請書類は必ず、期間内に「あやセンター ぐるぐる」又は「たけのつカー&パーク」で事前相談を受けてから提出してください。事前相談を受けていないものは受付できません。代理の方が申請書を提出することも可能ですが、内容について説明できる方が持参してください。

Q4 期間内での事前相談は、必ず行わなければなりませんか？

A4. 期間内の事前相談は必須になります。

Q5 確認番号が付与された後に、申請書の修正を行いたい場合はどうすればよいですか？

A5. 確認番号を付与された場合であっても、SDGs・協創推進課へ提出をする前までは修正が可能です。ただし、確認番号が付与されている場合は、確認番号が付与された申請書を持参のうえ①再度相談を行う場合は「あやセンター ぐるぐる」又は「たけのつカー&パーク」の各相談施設、②提出をする場合は区の SDGs・協創推進課へ最新の申請書を提出してください。

Q6 申請時に提出した書類に間違いがあった場合、訂正することはできますか？

A6. 一度提出いただいた書類を訂正することや、差し替えることはできません。

Q7 助成対象経費を購入する際、ポイントの取扱いはどのようになりますか？

A7. 助成対象経費について、購入する際に各種ポイントの付与を受けた場合、付与分は助成対象経費から減額となります。

Q8 助成対象経費を積算する際に、注意することはありますか？

A8. 収支予算書に記入していただく「見積り金額」について、以下の点にご注意ください。申請内容に、冊子、チラシの作成や、調査結果の製本などの成果物がある場合には、算出の根拠となる単価や枚数等を明記してください。

Q9 審査の過程や、申請事業に対する評価などについて、聞くことはできますか？

A9. 審査会は非公開であり、審査経過や評価についてはお答えすることはできません。ただし、助成金の交付決定事業については、広報やホームページで紹介させていただきます（P10 参照）。

Q10 申請した内容（事業内容や額など）で、そのまま実施しなければなりませんか？

A10. 申請内容での実施が原則です。ただし、交付決定の際に付帯条件が付される場合があります。次の各項に該当するときは、助成金の交付決定の全部または一部を取り消すこととなります。

- (1) 事業を実施しないとき
- (2) 事業を中止したとき、または承認を得ないで変更したとき
- (3) 助成対象となった経費以外の用途に使用したとき
- (4) 提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (5) その他助成金の交付決定の内容、条件、法令等に違反したとき

Q11 事業の実施中に、事業内容や予算の配分を変更する場合は協議を行う必要はありますか？

A11. 事業の円滑な実施を図るため、事業内容および予算の配分を変更する場合は、必ず事前に区に協議をしてください。

Q12 事業実施の成果物は、どのようなものが必要ですか？

A12. 印刷物やプログラム、ポスター等事業の内容・実施結果がわかるものを提出してください。また、外部に公表可能な事業活動の写真データ（JPEG形式）を、[npo@city.adachi.tokyo.jp](mailto:npo@city.adachi.tokyo.jp) に送付してください。

Q13 「やってみたい」応援コースを個人で、団体向けコース（げんき応援コースの他3コース）を所属している団体で申請したいと考えているが、両方申請することは可能ですか？

A13. 「やってみたい」応援コースで申請する事業と、団体向けコースで申請する事業が別の事業と判断ができる場合には、申請が可能です。

# 記入例

[第1号様式] (第8条関係)		「やってみたい」応援コース用			確認番号		
<b>足立区公益活動げんき応援事業助成金申請書兼計画書</b>							
申請者情報	氏名	(ふりがな)	〇〇〇 〇〇			年齢	24 歳
			〇〇 〇〇				
	住所	〒	123	-	4567		
		足立区中央本町〇-〇-〇 △△△マンション102号					※こちらの住所に通知等を送付します。
連絡先	Tel	080-1234-5678					
	mail	〇〇〇〇@××××.△△△.jp					
事業内容	事業名	〇〇〇〇ワークショップ ※事業名称はわかりやすく、簡潔に、記号や感嘆符は付けないでください。					
	事業の背景	※なぜ今回の事業実施に至ったのかを簡潔に記載してください。 ●●●●～…					
	事業の目的	※この事業を行う目的を簡潔に記載してください。 ●●●●～…					
	事業概要	※どのような活動を行うのか簡潔に記載してください。 ●●●●～…					
	事業スケジュール	4月		10月	事業まとめ/精算		
		5月		11月			
6月		チラシ作成		12月			
7月		会場予約/必要品購入		翌1月			
8月		チラシ配布		その他... 子ども、高齢者など			
9月		事業実施		3月			
参加者等	事業対象者	若者世代		参加予定人数	20	人	

事業内容	必要経費 〈内訳〉	経費区分	内 容	単価 (a)	数量 (b)	予定金額 (a) × (b)	
		施設 利用料	あやセンターイベントスペース	1300	4	5,200	
		印刷費	チラシ印刷		200	2,500	
		消耗品費	模造紙	110			
			マジックペン	110			
			〇〇〇〇…	〇〇〇			
			〇〇〇〇…	〇〇〇	20	0,000	
		保険料					
		①合 計 (円)					25,000
		自主財源 について	※本事業で見込んでいる自主財源について、該当があればチェックをしてください。				
区分	内 訳		予定金額				
<input checked="" type="checkbox"/> 参加費	例) 500円 × 10人 = 5,000円 200円 × 20人 = 4,000円		4,000				
<input type="checkbox"/> 売上							
<input type="checkbox"/> その他	※その他にあれば、具体的に記載してください。						
②合 計 (円)					4,000		
助成金申請額 (千円未満切捨て) (①-②)				21,000	円		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 収受印             </div>							