

あだちの NPO・地域活動を応援します

令和6年度

足立区公益活動

げんき応援事業助成金

募集要項

【事前相談受付期間】

第1期：令和6年3月27日（水）～4月24日（水）

第2期：令和6年7月3日（水）～7月31日（水）

【申請受付期間】

第1期：令和6年3月31日（日）～5月2日（木）

第2期：令和6年7月10日（水）～8月7日（水）

【受付・問合せ先】

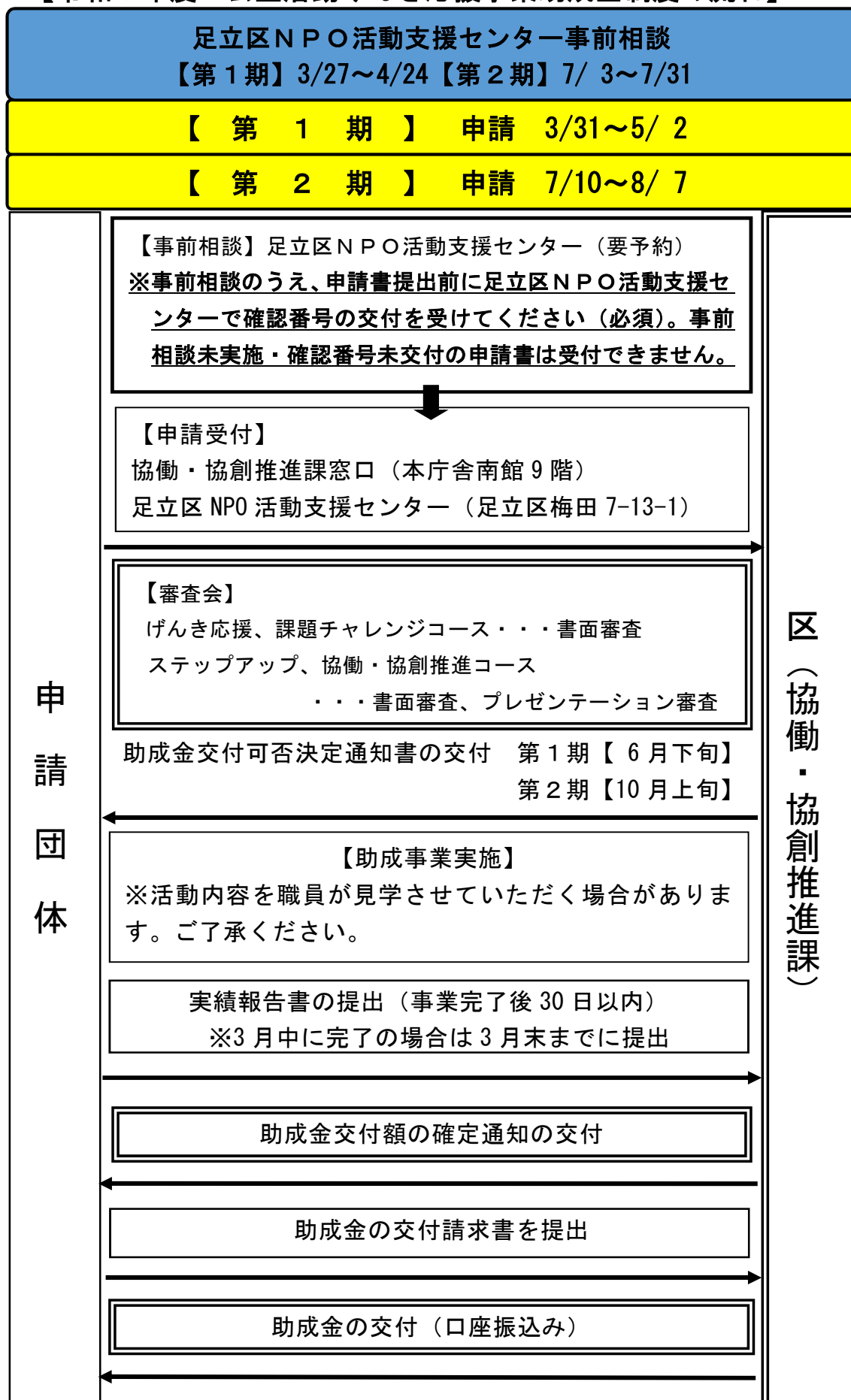
足立区 政策経営部 あだち未来支援室 協働・協創推進課
〒120-8510 足立区中央本町1-17-1（足立区役所 本庁舎南館9階）
電話：03-3880-5020 FAX：03-3880-5610

足立区 NPO 活動支援センター
〒123-0851 足立区梅田七丁目13番1号
電話：03-3840-2331 FAX：03-3840-2333

目 次

□	令和6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 対象となる団体（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	
	5 平成30年度以降にステップアップコースに採択された事業	
II	公益活動げんき応援事業助成金への申請方法	9 ページ
	1 申請に必要な提出書類	
	2 申請の時期と申請場所	
	3 審査方法と審査基準	
III	事業の実施と完了後の手続き	13 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	17 ページ
	(申請書の記入例)	21 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①】足立区公益活動げんき応援事業助成金交付申請書（第1号様式）	
	【記入例②】足立区公益活動げんき応援事業計画書（第1号様式-2）	
	【記入例③】足立区公益活動げんき応援事業収支予算書（第1号様式-3）	

【令和6年度 公益活動げんき応援事業助成金制度の流れ】



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。コースは以下の4コースがあります。

コース名	目的	上限額・助成回数等
げんき応援コース	公益活動の維持・増進および公益活動の活性化等を目的とするコース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業対象経費 <u>10万円まで</u> ・ 助成回数 <u>同一年度2事業まで</u> <u>同一事業3回まで</u> ・ 助成率 <u>10分の10</u>
ステップアップコース	公益活動の促進および発展を図ることを通じて、自立と拡充を目的とするコース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業対象経費 <u>60万円まで</u> ・ 助成回数 <u>同一年度1事業のみ</u> <u>同一事業3回まで</u> ・ 助成率 <u>1回目10分の10</u> <u>2回目3分の2</u> <u>3回目2分の1</u>
課題チャレンジコース	区の提示する課題に取り組む活動の支援を目的とするコース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業対象経費 <u>30万円まで</u> ・ 助成回数 <u>課題ごとに同一年度1事業まで</u> ・ 助成率 <u>4分の3</u>
協働・協創推進コース	団体間の連携を促進し、公益活動の拡大と協創の推進を目的とするコース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業対象経費 <u>100万円まで</u> ・ 助成回数 <u>同一年度1事業のみ</u> <u>同一事業3回まで</u> ・ 助成率 <u>1回目10分の10</u> <u>2回目3分の2</u> <u>3回目2分の1</u>

※ げんき応援コースおよびステップアップコースについて、平成30年度以降の助成実績は、引き継がれますので、ご注意ください。

2 対象となる団体（申請資格）

（1）対象団体

- ・ NPO法人
- ・ 一般社団法人
- ・ NPO団体（任意団体）
- ・ ボランティア団体
- ・ 町会・自治会や足立区地区町会自治会連合会などの地縁団体

※申請を希望される団体は、地縁団体を除いて、あらかじめ**足立区NPO活動支援センターへの団体登録が必要です**。団体登録については、承認まで1~2週間かかる場合もありますので、早めに足立区NPO活動支援センター（03-3840-2331）までお問合せください。

- （2）NPO法人の場合、特定非営利活動促進法第29条の事業報告、収支決算書等をすべて所管庁に提出していること。
- （3）NPO団体（任意団体）・ボランティア団体の場合、次のいずれにも該当すること。
 - ア 団体が特定非営利活動を行う地域が主に足立区内であること。
 - イ 団体の役員が特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと。
 - ウ 団体としての規約または会則が整備され、かつ事業計画を有すること。
- （4）げんき応援コースまたはステップアップコースを申請する場合、特定非営利活動を行う地域が主に足立区内であること。
- （5）協働・協創推進コースまたは課題チャレンジコースを申請する場合、団体が特定非営利活動を行う地域は足立区内外を問わないが、申請する事業は足立区民に対して実施する事業であること。
- （6）協働・協創推進コースを申請する場合、次のいずれにも該当すること。
 - ア 申請団体と連携する団体の役員が重複しないこと。
 - イ 連携する団体もNPO活動支援センターへの団体登録を行っていること。

3 対象となる事業

助成の対象となる事業は、各コースの目的に適った事業であり、それぞれ次の要件を全て満たしている事業です。また、1つの団体が助成金を受け取ることができる事業は、

げんき応援コース	当該年度	2事業まで
課題チャレンジコース	当該年度	課題ごとに1事業まで
ステップアップ、協働・協創推進コース	当該年度	1事業のみ

です。

（1）年度内に実施・支払いが完了される事業であること

- ◆げんき応援コース：申請書類受理日の翌日以降から年度末までに実施・支払いが完了する事業で、一定の成果が期待できるもの

- ◆ステップアップコース：申請書類受理日の属する年度内に継続して実施する事業で、複数年度継続実施され、当該年度分の支払いが完了し、一定の成果が期待できるもの
- ◆課題チャレンジコース：申請書類受理日の翌日以降から年度末までに実施・支払いが完了する事業で、区の提示する課題に取り組み、一定の成果が期待できるもの

【提示課題】

課 題	事 業 例
ヤングケアラー支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ● ヤングケアラー講演会（勉強会）の開催 ● ヤングケアラー相談窓口の設置 ● ヤングケアラーへの支援（食や学習支援等）
生きづらさを抱える女性の支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ● シングルマザーや若年層女性の相談支援・居場所づくり ● 就労のための資格取得や就職相談会の開催 ● 生活相談および生理の貧困対策事業
高齢者から子どもまでのICT支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 高齢者向けのスマホを活用した交流事業 ● 親子のタブレット使い方支援事業 ● 小学生のプログラミング学習支援事業
防災対策支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 防災講演会（勉強会）の開催 ● 地震・水害対策の普及、啓発事業
ビューティフル・ウィンドウズ運動に関連する事業（※）	<ul style="list-style-type: none"> ● 地域での防犯講座の開催 ● 地域見守り清掃活動

※ビューティフル・ウィンドウズ運動とは？

足立区では、より安心なまちづくりを目指して、様々な取り組みを行っています。アメリカ合衆国ニューヨーク市は、軽微な犯罪を取り締まることで凶悪犯罪を抑止し、治安を回復させました。これは、割れた窓ガラスを放置するような軽微なことから地域全体が荒廃し、犯罪も増えてしまうという「割れ窓（ブローケン・ウィンドウズ）理論」による対策です。これを参考に、「美しいまち」を印象付けることで犯罪を抑止しようという区独自の運動が「ビューティフル・ウィンドウズ」です。

- ◆協働・協創推進コース：申請書類受理日の属する年度内に継続して実施する事業で、複数年度継続実施され、当該年度分の支払いが完了し、他団体と協働して実施することで効果が高まり、団体間の連携と地域課題の解決を促進し、公益活動の拡大と協創の推進を図るために、一定の成果が期待できるもの
- (2) 区民を主たる対象とし、特定の個人や団体のみが利益を受けない事業であること。
- (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事業であること。
- (4) 政治、宗教、営利を目的した事業でないこと。
- (5) 公的資金で助成する事業として社会通念上、適切と認められる事業であること。
- (6) 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) げんき応援コースは、事業費のうち助成対象として認められた経費について
上限 10 万円までとします（千円未満は切捨て）。
助成率 10 分の 10
- (2) ステップアップコースは、事業費のうち助成対象として認められた経費について
上限 60 万円までとします（千円未満は切捨て）。
助成率 1 回目 認められた経費の 10 分の 10
2 回目 認められた経費の 3 分の 2
3 回目 認められた経費の 2 分の 1
- (3) 課題チャレンジコースは、事業費のうち助成対象として認められた経費について
上限 30 万円までとします（千円未満は切捨て）。
助成率 4 分の 3
- (4) 協働・協創推進コースは、事業費のうち助成対象として認められた経費について
上限 100 万円までとします（千円未満は切捨て）。
助成率 1 回目 認められた経費の 10 分の 10
2 回目 認められた経費の 3 分の 2
3 回目 認められた経費の 2 分の 1
- (5) 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、用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》

経費区分	内 容
諸 謝 金	講座・講演会の講師や専門家などに対する謝礼（交通費・宿泊費含む）
人 件 費	事業実施に必要な臨時的なアルバイトなどに対する経費（交通費含む）
研 修 費	事業実施に必要な研修受講費、資格取得費
消耗品費	事業実施に必要な原材料や物品の購入費（1点5万円未満のものに限る）
使用料・賃借料	事業実施に必要な会場使用料や資機材のレンタル料、事業実施当日のレンタカー借り上げ料および駐車場使用料 ただし、協働・協創推進コースについては、貸主に対して支払う建物賃借料（礼金および更新料を含み、敷金、保証金、共益費および管理費は除く）も対象とする。
委 託 料	事業実施に必要な事業者等への委託料（会場設営委託・デザイン作成委託等） ただし、対象経費の3分の1を限度とする。
交 通 費	研修受講および事業参加に係る団体構成員の交通費（研修受講当日、事業実施当日および公共交通機関に限る）
役 務 費	事業実施に必要な郵送料、通信費、振込手数料および物品運搬に係るガソリン代 ただし、ガソリン代については、区長が別途定める基準（1kmにつき37円）とし、運搬日、目的、出発地、経由地、目的地、および走行距離を記した明細書を作成すること。
印刷製本費	チラシ、パンフレット、ポスターや報告書などの印刷費
保 険 料	事業実施に必要なイベント保険掛金やボランティア保険掛金
備品購入費※	事業実施に必要不可欠な物品の購入費（1点5万円以上の物品）であって、区長が必要と認める経費 ただし、対象経費の3分の1を限度とし、げんき応援コースは対象外とする。
その他の経費	上記のほか、事業を実施するために必要と認められる経費

※ 備品は、事業実施に必要不可欠なものである場合、「備品購入理由書」（第1号様式-4）を提出してください。審査会の審議に付します。

《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
諸 謝 金	団体の構成員のみを対象とした講座・講演会や、団体の構成員およびその者と生計を同一とする者に支払う謝礼・人件費
人 件 費	出勤台帳や支払明細のみの添付による人件費（領収書のない人件費）
消耗品費	周年記念品や参加賞等の購入経費 事業参加者に提供する菓子類購入経費 事業協力者への手土産用の菓子類および金券の購入経費
使用料・賃借料	ロッカー代、団体の構成員およびその者と生計を同一とする者に支払う建物賃借料
交 通 費	打ち合わせ等に用いた交通費（駐車料金含む）、タクシー代、研修受講に係る交通費で公共交通機関以外を使用した経費
その他の経費	事業実施後や研修後の懇親会（飲食含む）の経費 団体の管理運営に係る経費 団体の構成員や講師のための飲食経費（弁当、茶菓等） 公租公課 事業実施に直接関わらない経費や社会通念上適切でない経費

（6）げんき応援コースおよび課題チャレンジコースについては、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。

ステップアップコースおよび協働・協創推進コースについては、申請書類受理日の属する年度の4月1日に遡って、助成の対象となります。

5 平成30年度以降にステップアップコースに採択された事業

- （1）2回目以降については、前年度の事業の進捗状況や成果およびそれらを踏まえた当年度計画の審査を行います。
- （2）2回目以降の事業計画において、事業目的の変更は認められません。ただし、前年度の進捗や成果を踏まえた取り組み内容の適切な見直しは可能です。
- （3）事業の進捗状況により、事業目的の達成が期待できない場合は、助成の継続を認めない場合があります。

II 公益活動げんき応援事業助成金への申請方法

1 申請に必要な提出書類

申請時に提出いただく書類は以下の一覧のとおりです。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、各記入例を参考にしてください。

- (1) 申請書等は **A4 片面印刷**とし、**ホチキスで止めず**にご提出ください。過去の申請書様式や申請書を加工した様式の場合は、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。
- (2) 参考資料を添付する場合は、**最大片面 6 枚**までとしてください。
- (3) **足立区NPO活動支援センターから確認番号の交付が必要です。**

【提出書類一覧】

提出書類		備考
共通	<input type="checkbox"/> 事業助成金交付申請書（第1号様式）	巻末の記入例参照
	<input type="checkbox"/> 事業計画書（第1号様式-2）	巻末の記入例参照
	<input type="checkbox"/> 事業収支予算書（第1号様式-3）	巻末の記入例参照
一般社団法人・NPO法人	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書のコピー	各1部ずつ <u>協働・協創推進コースは連携する団体も提出</u>
	<input type="checkbox"/> 法人定款のコピー	
	<input type="checkbox"/> 申請日前直近に所轄庁に提出した事業報告書、活動計算書等のコピー	
	<input type="checkbox"/> 申請日の属する年度の事業計画書、活動予算書等のコピー	
NPO団体等	<input type="checkbox"/> 団体の規約または会則	各1部ずつ <u>協働・協創推進コースは連携する団体も提出</u>
	<input type="checkbox"/> 団体の役員名簿および会員名簿	
	<input type="checkbox"/> 申請日の属する年度の事業計画書および活動予算書等	
	<input type="checkbox"/> 申請日前直近の事業報告書および活動計算書等	各1部ずつ
	<input type="checkbox"/> 団体目的等についての確認書（第1号様式-6）	所定用紙に記入
	<input type="checkbox"/> 法第20条各号又は社団法第65条に該当しないことの確認書（第1号様式-7）	各1部ずつ <u>協働・協創推進コースは連携する団体も提出</u>

- ※ 申請日前直近は前年度、申請日の属する年度は今年度と読み替えてください。
- ※ 備品（1点5万円以上の物品）購入希望の場合は、備品購入理由書（第1号様式-4）の提出が、協働・協創推進コースへの申請希望の場合は、事業の連携実施に係る合意書（第1号様式-5）の提出が必要です。
- ※ 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。

提出書類のうち申請書等は、協働・協創推進課および足立区NPO活動支援センター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」

2 申請の時期と申請場所

申請受付は、協働・協創推進課窓口または足立区NPO活動支援センターで行います。足立区NPO活動支援センターで事前相談および確認を受けた申請書類を、いずれか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。申請にあたっては、事前相談期間内に足立区NPO活動支援センターで事前相談のうえ、確認番号の交付を受けてください。期間内の事前相談および確認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6年3月27日(水) ～4月24日(水)	令和6年7月3日(水) ～7月31日(水)
募集期間	令和6年3月31日(日) ～5月2日(木)	令和6年7月10日(水) ～8月7日(水)
事前相談予約	足立区NPO活動支援センター 電話：03-3840-2331 Eメール：adachi-npo-center@machikatsu.co.jp	
受付場所・問合せ	足立区協働・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) 足立区NPO活動支援センター 〒123-0851 足立区梅田七丁目13番1号 電話：03-3840-2331 Eメール：adachi-npo-center@machikatsu.co.jp (月曜日と祝日を除く、午前9時～午後9時30分まで)	

3 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。

なお、ステップアップコースおよび協働・協創推進コースの審査では15分程度のプレゼンテーションをさせていただきますので必ず出席してください。詳しい日程等については、申請団体に直接お知らせします。

【審査基準】

1 げんき応援コース＜団体、事業に関する事項＞

審査の視点	ポイント
課題の把握	社会や地域のニーズ・課題を把握し分析しているか
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
継続性・発展性	継続性やさらなる発展が期待できるか

2 ステップアップコース

＜団体に関する事項＞

審査の視点	ポイント
運営の透明性	活動内容を公開する努力をしているか 運営面での透明性を確保しているか
事業遂行能力	事業を着実に実現する組織や人材等が整備されているか
自立性	団体活動や事業などの実績から団体の自立性の向上が期待できるか
公益性	活動目的に公益性があり、地域社会への貢献が期待できるか

＜事業に関する事項＞

審査の視点	ポイント
課題の把握	社会や地域のニーズ・課題を把握し分析しているか
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
継続性・発展性	継続性やさらなる発展が期待できるか

3 課題チャレンジコース ＜団体、事業に関する事項＞

審査の視点	ポイント
課題の把握	区の提示課題を把握し分析しているか
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
継続性・発展性	継続性やさらなる発展が期待できるか

4 協働・協創推進コース

<団体に関する事項>

審査の視点	ポイント
運営の透明性	活動内容を公開する努力をしているか 運営面での透明性を確保しているか
事業遂行能力	事業を着実に実現する組織や人材等が整備されているか
自立性	団体活動や事業などの実績から団体の自立性の向上が期待できるか
公益性	活動目的に公益性があり、地域社会への貢献が期待できるか

<事業に関する事項>

審査の視点	ポイント
課題の把握	社会や地域のニーズ・課題を把握し分析しているか
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
継続性・発展性	継続性やさらなる発展が期待できるか

<協働・協創に関する事項>

審査の視点	ポイント
役割分担・責任の明確性	連携団体との役割分担が明確であり、事業の遂行にあたり団体の自主性や主体性が期待できるか
連携による効果	複数団体が協働で実施することで、より効果が得られる事業であるか

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、原則として団体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。特にステップアップコースおよび協働・協創推進コースについては、進捗状況を把握させていただき、事業の執行等について必要に応じて調整させていただく場合があります。
- (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。事前に協働・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。

寄附によってどの団体の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。

団体の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。

団体に協力していただくこと（必須）

- ・ **作成ポスター・チラシ等への文言掲載**
事業実施にあたり、団体が独自につくるポスター・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します。
- ・ **あだち協働パートナーサイトでの事業報告**
げんき応援助成事業の周知・啓発のため、事業報告の作成をお願いします（個人情報の取り扱い等により難しい場合は、ご相談ください）。
「 あだち協働パートナーサイト URL ➡ <https://adachi-kyodo.genki365.net/> 」
※ あだち協働パートナーサイトの利用については、足立区NPO活動支援センターにお問合せください。

団体に協力していただきたいこと（任意）

- ・ **あだちNPOフェスティバルに参加**
あだちNPOフェスティバルは、NPO・ボランティア団体と区民の皆さんとの交流を目的としたイベントです。このイベントで、区民の皆さんに団体PRしていただける機会を設けますので、奮ってご参加ください。
- ・ **助成金獲得講座に参加**
毎年3月頃に、足立区NPO活動支援センターで助成金獲得講座を開催しております。講座にアドバイザーとしてご出席いただき、参加団体へのアドバイスをお願いします。

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 助成事業が完了後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8号様式）

②足立区公益活動げんき応援事業活動報告書（第8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8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形式の写真データを

npo@city.adachi.tokyo.jpに送付してください）

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：①**電子で必要書類提出**。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。

②**窓口に必要な書類持参**。区で書類確認後、後日再度来庁（要予約）していただき、領収書原本返却、修正ある場合はその場で修正をお願いいたします。

③**窓口に必要な書類持参（要予約）**。その場で書類を確認し、修正ある場合はその場で修正をお願いいたします

※①～③のすべてで、【実績報告書】と【事業活動写真】は、事前に【npo@city.adachi.tokyo.jp】に送付してください。

※①の場合、【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。

※③の場合、領収書原本の照らし合わせ作業があるため、2時間程お時間をいただきます。

※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。

【注意事項】

○ 打ち合わせスペースの数が限られておりますので、来庁される際は必ず【予約】していただき、ご来庁ください。

○ 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）

※ 領収書の宛名は団体名としてください。

Ⅲ 事業の実施と完了後の手続き

- 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。
- 提出の際に原本を確認させていただきますのでご持参ください。
- 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。また、ポイントで購入したのも認められません。
- 助成対象経費を購入する際、各種ポイントの付与を受けた場合、付与された分は**助成対象経費から除かせていただきます**。
- 人件費については、アルバイトなど事業に臨時的に携わる人の人数、日額、時間単価および活動期間など、算出の根拠となる金額等を明記してください。複数人の場合は、一覧表を作成してください。ただし、この場合でも領収書の添付が必要です。
- 交通費については、支払者別に経路、交通機関種別などの運賃内訳を添付してください。
- ガソリン代については、運搬日、目的、出発地、経由地、目的地、走行距離を記した明細書を作成し、添付してください。
- 講師謝礼等の領収書には、印鑑の押印のあるものまたは講師等の自筆による署名があるものを添付してください。

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、団体に「助成金交付額確定通知書（第9号様式）」で通知します。

ウ 「助成金交付額確定通知書」を受けた団体は、すみやかに同封の「助成金交付請求書（第10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「団体と事業名」を、区ホームページ、あだち協働パートナーサイトなどで広く区民に紹介し、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。団体の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。

なお、ステップアップコースおよび協働・協創推進コースについては、実績に応じて分割払い（2回）により交付することが可能です。

- 1回目：事業の一部完了の実績に基づいて請求（交付決定額の3分の2の範囲内）
- 2回目：当該年度の事業完了後、交付決定額から1回目の分割払い額を差し引いた額

希望する場合は、げんき応援事業助成金分割交付申請書（第11号様式）に「ステップアップ・協働・協創推進コース」期別事業計画書（第11号様式-2）を添付のうえ申請することとなります。詳しくは、協働・協創推進課までお問い合わせください。

(1) 助成金は、原則として、申請した法人または任意団体の代表者名義の金融機関の口座に振り込みます。

※ 協働・協創推進コースに採択された団体は、適正な会計管理をするため、可能であれば、連携事業に係る金融機関の口座を開設してください。

(2) 助成金の交付を受けた団体は、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。足立区協働・協創推進課（本庁舎南館9階）、足立区NPO活動支援センター（梅田7-13-1梅田図書館1階）の窓口で配布するほか、ホームページからダウンロードできます。

【ダウンロード方法】

◆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 任意団体として活動しており、法人格は有していませんが、申請できますか？

A2. 足立区NPO活動支援センターに団体登録しており、公益的な活動を行う団体であれば申請可能です。未登録の団体は、助成金の申請の前に団体登録が必要です。登録希望の場合は、足立区NPO活動支援センターまでお問合せください。

Q3 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？

A3. 「げんき応援コース」「課題チャレンジコース」は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。「ステップアップコース」「協働・協創推進コース」に申請できるのは、申請時にすでに実施している事業または年度内に実施する事業のうち、複数年に渡り継続して実施する事業が助成の対象となります。

Q4 団体の運営と事業を一体として行っていますが、経費の全部を助成対象として申請できますか？

A4. 団体の運営費は助成の対象とはなりません。事業費のみが助成対象となりますので、運営費を対象経費から区分して申請してください。

Q5 現在の事業を年度後期には内容を変更し、事業を拡充するように検討しています。申請時点では変更前の事業を行っていますが、事業拡充分を加えて申請することができますか？

A5. 書類提出時に事業拡充を見込んだ計画として申請書類を提出してください。ただし、年度末になって事業計画どおりに事業を実施できなかったときは、実績報告に基づいて助成金を減額することになります。

Q6 助成回数に達した団体は、以降は助成金を申請できないのですか？

A6. 助成回数が限定されるのは、同一団体による同一事業での申請です。そのため、ある事業で助成回数に達した団体でも、申請する事業が異なるものであれば、申請できます。
なお、各コースの併用も、異なる事業であれば申請できます。

Q7 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？

A7. 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の17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、期間内に足立区NPO活動支援センター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。

Q8 期間内での事前相談は、必ず行わなければなりませんか？

A8. 期間内に事前相談は必ず受けてください。事業の目的や企画内容が不明瞭である場合が多いため、足立区NPO活動支援センターで事前にヒアリングを行うことで、申請内容をできるかぎり具体的な内容にさせていただきます。特に「げんき応援コース」「課題チャレンジコース」は書面審査のみとなりますので、具体的に明瞭な申請書類の作成をお願いします。また、申請書類の書き方、事業計画の作成もご相談いただけますのでご利用ください（要予約）。事前相談完了後に確認番号を交付します。確認番号が無い申請書は受付できませんので、ご注意ください。

Q9 申請時に提出した書類や資料に間違いがあった場合、訂正することはできますか？

A9. 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。ただし、書類審査の際に、必要に応じて、追加資料の提出を求められることがありますので、その際に、訂正箇所が分かる正誤表を提出していただくことは可能です。

Q10 講師謝礼やアルバイトの領収書は、必要ですか？また、領収書の印鑑も必須ですか？

A10. 日付・宛名・但し書き・押印または自筆の署名のある領収書を添付してください。ただし、口座振込みの場合は、振込明細書に説明を付記（振込年月日・振込先宛名）してください。

Q11 人件費には、事業に携わる団体の構成員分の費用は助成対象になりますか？

A11. 団体構成員（役員、会員）の人件費はすべて助成対象経費として認めていません。

Q12 お手伝いの人たちや講師に出す昼食や飲み物も対象外ですか？

A12. 会場設営等のスタッフや講師に対するお弁当や飲料水などの飲食費は、助成対象経費として認めていません。

Q13 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？

A13. 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。

Q14 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？

- A14. 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。
- (1) 人件費については、アルバイトなど事業に臨時的に携わる人の人数、日額、時間単価および活動期間など、算出の根拠となる金額等を明記してください。
 - (2) 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。
 - (3) 申請内容に、フォーラムやセミナーなどの開催経費が含まれる場合には、算出の根拠となる会場の賃料、設営費等を明記してください。
 - (4) 資格取得のための講座などで、登録費用やテキスト代など、事業参加者から参加費等を徴収する場合には、算出の根拠となる金額、回数等を明記してください。
 - (5) 委託料については、助成対象経費の3分の1が限度となります。

Q15 事業の実施に必要な備品（1点5万円以上）は、助成の対象外ですか？

- A15. 備品（1点5万円以上の物品）購入経費は原則対象外です。ただし、「げんき応援コース」以外のコースについては、事業実施に不可欠な備品購入経費を助成対象経費として見積もる場合、助成対象経費の3分の1を限度とし、事業実施に必要不可欠な理由、活用方法を「備品購入理由書」に記載し申請してください。当該事業に限り使用する備品であることが客観的に認められるか、審査会において審査します。

Q16 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？

- A16. 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、個人情報を除き広報やホームページで紹介させていただきます。

Q17 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？

- A17. 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

Q18 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？

- A18. 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。

Q19 事業実施の成果物は、どのようなものが必要ですか？

A19. 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 に送付してください。

Q20 協働・協創推進コースで、団体の役員が重複しても問題ないですか？

A20. 申請団体と連携する団体の役員が重複することは、コースの主旨から認められません。

Q21 助成金申請前の経費を助成対象とすることはできますか？

A21. げんき応援コース、課題チャレンジコースは申請受理日の翌日以降の経費、ステップアップコース、協働・協創推進コースは申請書類受理日の属する年度の4月1日に遡って、事業実施に必要なものに限り助成の対象となります。

Q22 委託料や備品購入での助成対象経費の3分の1の計算はどのようになりますか？

A22. 助成対象経費で、消耗品7万円＋委託料3万円 合計10万円の場、10万円の3分の1は33,333円となります。委託料は33,333円以内のため、助成金は満額の10万円まで認められます。

助成対象経費で、消耗品5万円＋委託料5万円 合計10万円の場、10万円の3分の1は33,333円となります。委託料は33,333円までしか認められず、助成金は83,333円となります。

〇年〇月〇日

（提出先）

足立区長

団体所在地 足立区〇〇△-△-△

団体名 〇〇〇〇〇

代表者役職・氏名 代表 足立 太郎

足立区公益活動げんき応援事業助成金交付申請書

足立区公益活動げんき応援事業助成金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

- 1 助成金申請事業 〇〇〇事業
- 2 助成金交付申請額 金 100,000 円
- 3 助成金申請コース げんき応援 ステップアップ 協働・協創推進
(いずれかにチェック) 課題チャレンジ 協働・協創推進 コース
- 4 事業開始（予定）年月日 〇〇〇〇年〇月〇日
- 5 事業完了予定年月日 △△△△年△月△日
- 6 添付書類
 - (1) 足立区公益活動げんき応援事業計画書 [第1号様式-2]
 - (2) 足立区公益活動げんき応援事業収支予算書 [第1号様式-3]
 - (3) その他必要な書類

足立区公益活動げんき応援事業計画書

団体名

事業の名称	〇〇〇事業 ※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。						
平成30年度以降に本助成を受けた実績	<table border="1"> <tr> <td>年度</td> <td>事業名</td> </tr> <tr> <td>年度</td> <td>事業名</td> </tr> <tr> <td>年度</td> <td>事業名</td> </tr> </table>	年度	事業名	年度	事業名	年度	事業名
年度	事業名						
年度	事業名						
年度	事業名						
事業実施の背景・目的	<p>[背景]</p> <p>※事業実施の契機となった背景を、裏付けとなる客観的なデータや数値を示し、具体的に記入してください。</p> <p>[目的]</p> <p>※事業実施により何を指すのかを簡潔に記入してください。</p>						
事業の内容	<p>[事業概要]</p> <p>※事業内容について、具体的に記入してください。</p> <p>[スケジュール（実施期間・日時・予定回数等）]</p> <p>※事業概要に記入した内容単位で、事業のスケジュールを『月』などの時期を明記して、具体的に記入してください。 (例) 〇〇まつり 4月ポスター作成、7月参加者募集、9月イベント実施 〇〇教室 10月チラシ作成、11月参加者募集、12月教室開催</p> <p>[事業対象者・参加予定人数]</p> <p>※事業概要に記入した内容単位で、実施日ごとに記入してください。 (例) 9/10 〇〇まつり 区民全般 1,000人 12/10 〇〇教室 〇〇に興味のある方 50人</p> <p>[実施地域・会場]</p> <p>※事業概要に記入した内容単位で、実施日ごとに記入してください。 (例) 9/10 〇〇まつり 〇〇公園 12/10 〇〇教室 〇〇住区センター</p> <p>[実施体制（必要とされる人員や設備の確保状況、連携団体等）]</p> <p>※事業概要に記入した内容単位で、実施日ごとに記入してください。 (例) 9/10 〇〇まつり 会員10名、アルバイト20名、ボランティア30名 12/10 〇〇教室 会員5名、講師1名</p> <p>※対象者への周知方法を、必ず記載してください。</p>						

<p>事業実施により区民や地域にもたらす効果</p>	<p>※解決すべき地域課題について、実施によりどのような効果が期待できると考えているかを記入してください。</p> <p>※審査の重要なポイントとなります。わかりやすく記入してください。</p>
<p>今年度の事業目標・指標</p>	<p>※可能であれば具体的な数字を示すこと。 過去に助成を受けた場合は、過去実績を踏まえて今年のポイントを記入すること。</p> <p>※事業完了後に事業実績を報告して頂きますので、あらかじめ数値目標等を具体的に設定してください。</p>
<p>次年度以降の事業計画</p>	<p>[次年度]</p> <p>[次々年度]</p> <div data-bbox="512 1061 1474 1178" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <p>※来年度以降も事業継続を考えているか、計画や方針を具体的に記入してください。また、資金計画等についても記入してください。</p> </div>

※ 以下、協働・協創推進コースのみ記載

連携する団体 情報①	[団体名]
	[所在地]
	[活動概要]
連携する団体 情報②	[団体名]
	[所在地]
	[活動概要]
連携する団体 情報③	[団体名]
	[所在地]
	[活動概要]
団体間の協 働・協創状況	※事業実施に向けて、団体間の現在の協働・協創状況を記入してください。
役割の分担	[貴団体が担うこと]
	※それぞれ具体的に記入してください。
	[連携する団体が担うこと]
協働・協創し て事業を実施 する必要性・ 期待される効 果	※なぜ協働・協創して事業を実施しなければならないのか、協働・協創して実施することによってどのような効果が期待できると考えているかを具体的に記入してください。

足立区公益活動げんき応援事業収支予算書

記入例

団体名

総事業費 (A)	円
助成対象経費 (A')	円
助成対象外経費 (B)	円
助成金希望額 (C)	円 (千円未満切り捨て)

※げんき応援コース助成は (A') の経費について10万円以内。ステップアップコース助成は (A') の経費について60万円以内。課題チャレンジコース助成は (A') の経費について30万円以内。協働・協創推進コース助成は (A') の経費について100万円以内。

区 分		予 算 額	内 訳 (単価, 数量, 単位等積算根拠を明確に記載すること)
収 入	助 成 金 (C)		※助成金他、事業収入(参加費等)、その他の収入(寄付金等)、団体負担金等を記入してください。
	総 額 (A)	0	
支 出	助 成 対 象 経 費		※7ページの表にある経費区分に従って記入してください。 ※内訳は品名、単価、個数などの積算根拠を記入してください。 (例) 大学教授 @12,000×1人 アルバイト @1,000×2人 会場使用料 ○○会議室@2,000×3回 切手 @84×100通 チラシ @10×2,000枚 ※助成対象経費は、申請後に大きな変更がないように記入してください。 ※諸謝金と人件費の合計額や委託料の割合などについて事業計画書と併せて審査します。バランスの良い計画となるようご注意ください。
	小 計 (A')	0	
	助 成 対 象 外 経 費		
	小 計 (B)	0	
総 額 (A)		0	※ (A') + (B) = 収入総額 (A) = 総事業費 (A)

- ※ 上記の項目を記入し、A4版縦用紙2枚以内で提出してください。
- ※ 収入区分には「区助成金、受益者負担額、自己資金、その他収入」等を、支出区分には「諸謝金、消耗品費、使用料・賃借料、役務費、印刷製本費、その他(具体的に)」などに分け、収入と支出の金額を合わせてください。また内訳には、単価、数量、単位等積算根拠を必ず明確に記載してください。
- ※ 単価が5万円を超える物品等は、見積書等を添付してください。