

令和 6 年度

中央区社会貢献活動事業補助金

募集要項



募集期間:令和 6 年 8 月 5 日 (月) ~ 令和 6 年 1 0 月 4 日 (金)

《お問い合わせ先》

■ 中央区区民部地域振興課コミュニティ支援係

〒104-8404 中央区築地 1-1-1

電話: 03-3546-5686 FAX: 03-3546-2097

HP: <https://www.city.chuo.lg.jp/a0013/kurashi/chiikicommunity/npokyoudou/20210204165519861.html>

E-mail: tiiki_01@city.chuo.lg.jp

■ 協働ステーション中央 (申請相談・提出確認は事前予約制。詳細は 4,5 頁)

〒103-0001 中央区日本橋小伝馬町 5-1 十思スクエア 2 階

電話: 03-3666-4761 FAX: 03-3666-4762

HP: <https://kyodo-station.jp/>

E-mail: info@kyodo-station.jp

● 目的

地域活動への主体的な区民参画を促すとともに、NPO・ボランティア団体等（以下、「社会貢献活動団体」という。）の裾野を広げ、地域の課題解決力の向上を図ることを目的とした補助制度です。

● 概要

対象団体：「協働ステーション中央」利用登録団体

対象事業：対象団体が実施する公共的課題の解決に資する事業

補助限度額：30万円（1事業、1会計年度あたり）

補助率：3／4（定率）※千円未満の端数切捨

ただし、事業実施によって発生した参加費収入を控除します。

補助期間：最長2年 ※2年目の補助認定は継続審査あり

申請可能件数：1団体につき1事業まで

対象期間：令和7年度中に実施する事業

※当該年度内（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）に完了しない事業は対象となりません。

1 申請できる団体の要件

次の(1)から(7)のすべての項目に該当することが必要です。

- (1) 「協働ステーション中央」の利用登録団体（※）であること
※新たに施設の利用登録を希望する場合は別途、利用登録に係る申請書類の提出が必要です。
- (2) 組織の運営に関する規則（定款、会則等）があり、構成員名簿を備えていること
- (3) 予算・決算を適正に行っていること
- (4) 団体の責任者及び事業の連絡責任者が特定できること
- (5) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと
- (6) 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持又は反対することを目的とした団体でないこと

(7) 暴力団又は暴力団の統制下にある団体でないこと

<下記に該当する場合は申請できません>

- (1) 令和５年度に本補助金の事業認定を受けた団体は、令和７年度分の申請はできません。
- (2) 同一年度に、同一団体が複数の事業で本補助金の交付を受けることはできません。

2 応募できる事業の要件

次の(1)から(8)のすべての項目に該当することが必要です。

- (1) 中央区内で実施される公共的・公益的な事業
- (2) 申請団体が主体的に取り組み、団体の特性が発揮される事業
- (3) 実施年度内に具体的な効果や成果が期待でき、新たに区民サービスの向上が図られる事業
- (4) 事業計画・経費の見積りが適正で、申請団体が確実に実施できる事業
- (5) 事業を実施する上で必要な安全への配慮や対策等が講じられた事業
- (6) 区またはその外郭団体から補助・助成を受けていない事業
- (7) 過去に中央区協働提案事業として採択されていない事業
- (8) 過去に本補助金の認定を受けていない事業

3 対象となる経費

補助金の対象となる経費は、当該年度の交付決定を受けた日から３月３１日までに支払う経費で、事業の実施に直接要する必要不可欠な経費とします。事業終了後に提出していただく実績報告書には、原則として補助金の申請を行う全ての経費についての領収書の添付が必要です。

対象経費項目	内 容(例)
報償費	外部講師・専門家等に対する謝礼、 ボランティア・事業協力団体への謝礼
交通費	打合せや事業実施のために要する交通費 ※謝礼支払対象者の交通費は報償費に含める

消耗品費	事業実施のために必要な文具・用紙等事務用消耗品費
印刷製本費	事業で使用する資料等のコピー・印刷費、 事業PRチラシ・パンフレット・ポスター等の印刷費
通信運搬費	資料や案内等送付のための郵送料（切手・はがき代等）、物品等の運搬費（宅配便等）
保険料	事業にかかる保険料（行事保険料、ボランティア保険料、損害保険料等）
使用料・賃借料	打合せや事業実施のために必要な会場使用料、 事業実施のために必要な資機材のレンタル料
委託料	事業実施のために必要な専門業者等への各種委託経費（会場設営費用、デザイン委託費用等）

<対象とならない経費>

●団体の経常的な運営経費

- ・団体の運営に係る人件費（臨時スタッフの雇用含む）
- ・事務所の賃借料、光熱水費
- ・日常の運営に要する消耗品費
- ・事業終了後も長期間継続して使用可能な備品の購入費

●その他

- ・飲食費・土産代
- ・使用する車両のガソリン代
- ・タクシー代

4 事業の実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間

※補助認定事業としての実施期間は最大2年間です。事業の成果（実績報告書の内容）を踏まえ区が次年度の補助認定の継続を決定します。

※ただし補助金の交付は、当該年度の予算が成立することが条件です。

5 応募について

(1) 募集期間

令和6年8月5日（月）から令和6年10月4日（金）まで

(2) 提出書類

様式	部数	備考
① 中央区社会貢献活動事業認定申請書（様式第1号）	1部	
② 社会貢献活動事業実施計画書（様式第2号）	1部	2か年度分の実施を希望する場合は各年度分を提出
③ 社会貢献活動事業予算書（様式第3号）	1部	
④ 団体概要書（様式第4号）	1部	
⑤ 定款又は会則等（様式任意）	1部	
⑥ 役員名簿（様式任意）	1部	
⑦ 活動報告書（直近年度、様式任意）	1部	
⑧ 収支計算書（直近年度、様式任意）	1部	
⑨ 活動内容がわかる資料（パンフレット、チラシ等）	6部	

※ 申請書類は、不備や記入漏れ等がないように作成してください。

※ 複数頁の書類は両面印刷で提出してください。

※ 提出書類等はお返しできませんので、コピー等をとってください。

※ 申請費用は、すべて応募団体の負担としますのでご了承ください。

必要に応じて、上記以外の書類を提出していただく場合があります。

また、内容説明や補正をお願いする場合があります。

(3) 様式（①～④）の入手先

- 協働ステーション中央（「募集要項」配架）
- 協働ステーション中央ホームページ（ダウンロード可）
<https://kyodo-station.jp/>
- 中央区ホームページ（ダウンロード可）
<https://www.city.chuo.lg.jp/>

(4) 事前相談（事前予約制）

申請にあたっては、必ず事前に「協働ステーション中央」に相談の上、事業構築支援を受けてください。

申請事業の構築や申請書類の記載方法をサポートしています。

【受付時間】火曜～日曜 10時から19時まで

【申込方法】団体名、希望日時（複数）をメールまたはお電話にて、早めに協働ステーション中央までご連絡ください。

(5) 申請までのスケジュール（目安）

ステップ1（利用登録 ※未登録の場合）→令和6年8月中に完了

- 申請にあたっては、協働ステーション中央に利用登録申請が必要
- 令和6年9月、協働ステーション中央で利用登録審査会を開催
- 令和6年8月中に別途資料を提出

ステップ2（事前相談）→概ね令和6年8月中に完了

- 協働ステーション中央に申請内容を事前相談
- 申請事業を具体化、事業を構築

ステップ3（書類作成）→概ね令和6年9月中に完了

- 協働ステーション中央のサポートを受け、申請書類を作成

ステップ4（書類提出）→令和6年10月4日（締切）までに申請

- 協働ステーション中央で提出書類を確認
- 区（地域振興課）に申請書類を提出

(6) 申請書類の提出先

中央区区民部地域振興課コミュニティ支援係

〒104-8404 中央区築地1-1-1 中央区役所7階

電話：03-3546-5686

- 区に提出する前に必ず「協働ステーション中央」での事前確認を受けてください。

- 提出にあたっては、来庁日時を区に事前に確認し、持参による提出をお願いします。書類不備等の場合は受理できないため、申請期限直前の提出は避け、余裕を持ったご提出をお願いします。

6 審査・選定

(1) 選定方法

応募された事業は、区が提出書類により書面審査を行います。

なお、記載内容に不明な点がある場合は質問事項のメール送付等、適宜ヒアリングを実施させていただきます。

(2) 審査基準

区が定める基準に基づき事業を審査します。

なお、主な評価項目は以下のとおりです。

① 公共性・経済性

- ・ 事業目的や成果目標が明確であるか
- ・ 区民に貢献し、地域課題の解決が期待できる事業であるか
- ・ 資金計画や経費積算が適切であるか
- ・ 費用対効果の観点で効果的であるか

② 発展性・計画性

- ・ 区民参画の新たな工夫があり、発展可能性があるか
- ・ 実施団体の成長が期待できる事業であるか
- ・ 事業内容・実施方法が具体的であり、計画的であるか
- ・ 団体の実施能力、実施体制は十分に確保されているか

③ 独自性

- ・ 先駆的、独創性、緊急性等、事業の特徴的な面があるか

(3) 審査結果

区長は補助認定事業及び実施団体を決定します。

なお、審査結果は、応募いただいたすべての団体に通知するとともに、補助認定事業はホームページ等で公表します。

7 事業実施にあたっての留意事項

- ### (1) 事業実施後、目的に適した組織づくりや成果を生み出す事業運営を協働ステーション中央が支援します。補助認定後も積極的に施設を活用してください。

- (2) 各経費について発注を行う際は、原則として認定申請時に記載した事業者が発注してください。特段の理由無く、認定申請時に記載した事業者と異なる事業者が発注した場合は、当該年度の補助金を減額する場合があります。
- (3) 補助事業認定後、やむを得ない事情により、事業内容に変更が必要となる場合や、事業を中止又は廃止しなければならない場合は、中央区社会貢献活動認定事業変更（中止）承認申請書（第7号様式）を区に提出してください。ただし、内容によっては、お認めできない場合もありますので必ず区に事前相談をお願いします。また、変更・中止の場合、既に交付した補助金がある場合は必要に応じて返金していただきます。
- (4) 事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分注意してください。
- (5) 事業実施中は、必要に応じて、事業にかかる領収書、出納簿等の確認をさせていただく場合があります。
- (6) 補助認定事業の実施にあたっては、事業のチラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイト認定事業であることを明示してください。（表示例：「本事業は、中央区社会貢献活動事業補助金の認定事業です。」）

8 補助金の交付申請

補助対象事業として認定された団体は、事業実施年度の4月1日以降に下記の書類を提出していただきます。

＜提出書類＞

- ① 中央区社会貢献活動事業補助金交付申請書（様式第10号）
- ② 社会貢献活動事業実施計画書（様式第2号）※当該年度分
- ③ 社会貢献活動事業予算書（様式第3号）※当該年度分

※②、③は認定申請の際に提出した書類と同一です。

9 補助金の請求

補助認定事業完了後、補助金確定額に基づき、補助金交付請求書の提出をお願いします。なお、概算払（要精算）による請求も可能です。下記の期限内に請求書等の提出をお願いいたします。

支払時期	提出書類・時期
補助認定事業完了後に補助金の交付を受ける場合	交付「確定日」から７日以内に下記書類を提出 ・ 補助金交付請求書（様式第１６号） ・ 支払金口座振替登録依頼書
概算払による支払を希望する場合	交付「決定日」から１４日以内に下記書類を提出 ・ 補助金概算払請求書（様式第１７号） ・ 支払金口座振替登録依頼書

10 補助金の返還

次のいずれかに該当すると認められるときは、補助金の全部又は一部を返還していただく場合がありますのでご注意ください。

なお、区は必要に応じて、補助金の使途に関する調査並びに資料等の提出を求めることがあります。

- (1) 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を当該補助認定事業以外の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付決定の内容又は補助の条件に違反したとき
- (4) 補助認定事業の内容変更時に区の承認を得られないとき
- (5) 補助認定事業を中止し、又は廃止するとき
- (6) 認定申請時に記載した事業者と異なる事業者に発注した場合
- (7) 実績報告書を提出しないとき

11 実績報告（精算）

- (1) 実績報告書の提出

補助金の交付決定を受けた団体は、事業終了後１４日以内又は当該交付決定に係る年度の末日のいずれか早い日までに下記の書類を提出していただきます。

＜提出書類＞

- ① 中央区社会貢献活動事業完了実績報告書（様式第１３号）
- ② 社会貢献活動事業収支決算書（様式第１４号）
- ③ アンケート結果
- ④ 領収書の写し（補助対象経費として申請する経費のみ）
- ⑤ チラシ・ポスターパンフレット等の成果物

(2) アンケートについて

補助認定事業の実施にあたっては、必ず事業参加者や利用者（受益者）アンケートを実施し、事業に対する満足度を把握してください。満足度は数値で把握できるように、次の基準をもとにアンケートを作成してください。

【基準】

- ①100%（大変満足） ②80%（満足） ③60%（普通）
④40%（やや不満） ⑤20%（大変不満）

※アンケート結果は、集計し、傾向等を分析する等によりわかりやすくし、必ず添付してください。

(3) 領収書について

実績報告書には経費ごとにわかりやすく整理した上で領収書の写しを添付してください。また、特段の理由の無い場合、領収書は認定申請時に記載した事業者から取得してください。

発注先が認定申請時に記載したと異なる事業者であった場合は当該年度の補助金を減額する場合があります。

【領収書の注意点について】

交付対象経費として申請する経費については、原則として、すべて領収書の写しが必要となります。また、領収書の写しには、次の事項が記載されている必要があります。不備のあるもの、加筆のあるもの、欠損等で支払の確認ができないものについては交付対象経費となりませんので、ご注意ください。

インターネットで購入される場合は、下記の要件を満たした領収書が発行できることを事前に確認してください。また、原則として、領収書は認定申請時に記載した事業者から取得してください。特段の理由が無く、領収書の名義が認定申請時と異なる事業者であった場合は当該年度の補助金を減額する場合があります。

- ・ 領収日（交付決定日から令和7年3月31日までのもの）
- ・ 宛名（申請団体名又は代表者名が記載されたもの。「上様」や「申請団体名又は代表者名以外の宛名」が記載されたものは不可）
- ・ 金額
- ・ 支出内容がわかるただし書き
（具体的な品目が記載されたもの。「お品代」等や空欄は不可）
- ・ 発行者・所在地及び記名・押印又はサイン（押印又はサインのないものは不可）

※領収書がとれない経費については原則として補助の対象になりませんが、領収書の写しの提出が困難であると認められる場合は、次のもので支払の確認を行います。

- ・レシートの写し（発行日、品名、数量、金額、発行者の名称・所在地の記載があるもの）
- ・振込明細書の写し（請求書等とあわせて、2点確認）
- ・公共交通機関の使用により領収書が出ない場合は、日付、目的、経費、経路を記載した資料を作成し、申請団体の代表者の印を押印した支払証明書を作成してください。

見本 領 収 書

●●年●月●日

NPO法人●●様

★ ¥ 140,400（消費税含）

但し 印刷費 として
上記正に領収いたしました

収入
印紙

但し書きは、何を購入したか明らかになるように記載をお願いします。

宛名は必ず団体名、または代表者名でご用意ください。

中央区築地●●●●●
(株)●●●●● 印刷

の 確 定

領収日は交付決定日から令和7年3月31日までの期間内が対象です。

発注先については、認定申請時に記載した事業者としてください。

区は、実績報告に基づき交付すべき補助金額を確定します。補助金の確定後、既に交付した補助金が確定額を上回った場合は、過払い分の補助金を返還していただきます。補助金が過払いとなった場合は、個別に通知いたします。

12 翌年度への事業継続

(1) 翌年度への事業継続

実績報告書の内容を審査し、区が翌年度の補助認定の継続の諾否について決定します。なお交付申請書等の書類については改めて提出していただきます。なお、2年目として継続した補助認定事業の交付申請額については認定申請時における補助金申請額（2年目）を超えることはできません。

(2) 補助認定事業の成果報告

補助認定を受けた事業については、事業実施した翌年度に成果報告シートの提出を依頼させていただきます。

13 情報公開

応募の際に提出された書類等については、個人情報を除き原則として情報公開の対象となります。また、補助認定事業の内容については、区ホームページ等で公開します。

14 補助金年間スケジュール（各年度）

令和6年	8月	募集開始（5日） ※ 協働ステーション中央への利用登録（未登録団体） ※ 協働ステーション中央との事前相談・申請書提出
	10月	募集締切（4日）
	11月	申請内容の審査 ※中央区協働推進会議からの意見聴取
令和7年	2月	補助対象事業の認定
	4月～	交付申請・決定・補助金請求・交付事業開始
令和8年	～3月	実績報告書提出・交付額確定 ※区が次年度の補助認定の諾否を決定
（以下継続分）		
令和8年	4月～	交付申請・決定・補助金請求・交付事業開始 協働ステーション中央での各種成果報告
令和9年	～3月	実績報告書提出・交付額確定

15 補助金募集説明会の開催

中央区社会貢献活動事業補助金制度の概要や、申請や審査のポイントを、ZOOMによるオンラインで説明します。

第1回：令和6年8月3日（土）10:00～12:00

第2回：令和6年8月6日（火）18:30～20:30

各回10名（先着順）

申し込み、詳細に関しては協働ステーション中央ホームページをご覧ください。

○協働ステーション中央ホームページ

<https://kyodo-station.jp/>

★中央区社会貢献活動事業補助金 Q & A

(1) 認定申請について

Q	A
申請書類の提出先はどちらですか？	提出先は中央区役所7階地域振興課コミュニティ支援係です。内容確認を行いますので、申請書類は原則として持参してください（Eメール、FAXによる提出不可）。対応できない時間帯もあるため、事前に提出日時の連絡をお願いします。なお、提出前に協働ステーション中央で内容の事前確認を必ず受けてください。
複数事業の申請は可能ですか？	できません。申請は1団体あたり1事業までです。
補助認定の期間は何年間ですか？	最大2年間です。なお、2年目の補助認定は、1年目の事業実績を審査し、改めて補助の諾否を区が決定します。
書類の記載スペースが不足する場合はどうしたらよいですか？	適宜行を増やして記載してください。なお、記載内容が冗長にならないよう、読みやすい文章を心がけてください。
単年度のみ（2年目無し）の実施事業の申請は可能ですか？	可能です。認定申請時に、1年目の事業計画書と事業予算書を記載して提出してください。ただし、単年度で申請された場合、事後的に2年目の補助認定の継続を申請することはできません。
年度をまたいで実施する事業の申請は可能ですか？	できません。申請時に2カ年度分の事業を申請する場合は、各会計年度で完了する事業を申請してください。
1年目と2年目に実施する事業内容は全て同一にする必要がありますか？	1年目に実施する事業を、2年目に発展させていただいた内容で申請することが可能です。その場合、補助金申請額は、年度ごとの事業費に応じた金額で記載してください。
2年目として申請する補助事業の上限額・補助率・補助対象経費等は1年目と異なりますか？	1年目と同様、上限30万円・補助率4分の3です。補助対象経費も同様です。
申請団体の既存事業も対象となりますか？	対象となる可能性があります。本補助金の性質上、中央区内で実施される公共的事業が対象となりますので、実施内容を改めて確認してください。経費については申請団体の運営に係る費用（人件費・光熱水費・事務所賃借料等）は対象になりません。
少額での申請はできますか？	できます。交付申請額の下限は1,000円です。
補助認定事業で参加費等の事業収入を得ることは可能ですか？	できます。参加費等の受益者負担額（事業収入）の設定にあたっては、適切な額を設定してください。ただし、4分の3の補助率の中から、参加費収入は控除されます。補助認定期間終了後においても団体の自主事業として継続を予定している場合は、補助金以外の財源の確保を積極的行ってください。
他の補助制度にも同一事業を申請中ですが、重複	可能です。ただし、中央区及び中央区の外郭団体の補助・助成制度との重複した活用はできません。また、上記の補

して申請することは可能ですか？	助・助成制度での交付を受ける際は、当補助制度を辞退いただくこととなります。
中央区協働事業提案制度にも提案中ですが、申請することは可能ですか？	提案した事業と別事業であれば申請は可能です。なお、同一事業の場合は、中央区協働事業提案制度と本補助制度との重複した利用はできませんので、本補助制度を申請後に当該事業が中央区協働提案事業として採択された場合は、本補助制度で申請のあった事業を不認定といたします。
申請団体の所在地は区内に限定されますか？	所在地は区外でも問題ありません。

(2) 補助対象経費について

Q	A
領収書がとれない経費は対象になりますか？	領収書の取り扱いについては、本募集要項の9頁をご参照ください。
家賃、光熱水費、人件費等は対象となりますか？	家賃、光熱水費、人件費など、団体の運営経費は計上できません。ただし、申請団体の事務所を会場として使用する必要がある場合は、会場使用料として対象となる可能性がありますので事前にご相談ください。
飲食費は対象となりますか？	会議用、接待用の飲食代、講師に対する茶菓子・昼食代などは個別計上できません。
対象経費とならない備品購入費とは、どのようなものですか？	使用して消費するものではなく、長期間使用できるものです。価格を問わず、長期間使用できるもの、事業終了後も団体の財産となりえるものを備品として取扱います。 (例) デジタルカメラ、机、椅子など
交際費、慶弔費、親睦会費などは補助対象となりますか？	対象となりません。事業に直結しない経費は対象外です。
補助認定事業の実施のために雇用する臨時スタッフの人件費は補助対象となりますか？	対象となりません。申請団体と雇用関係にある方の人件費は対象外です。
ボランティアに支払う謝礼(交通費含む)は補助対象となりますか？	対象です。報償費としてください。ただし、当該ボランティアに労働者性が認められる場合は対象外とします。
物品等の運搬、打合せ等のため、保有している車両を使用しますが、ガソリン代、駐車場代等は補助対象となりますか？	ガソリン等の燃料代については対象外とします。 駐車場代は事業実施の上で必要性があると認められる場合のみ、補助対象となります。
タクシーによる移動に要した交通費は補助対象となりますか？	対象となりません。

(3) 認定審査について

Q	A
審査はどのような方式ですか？	審査会による書類審査となります。プレゼンテーション等は実施しません。不明な点がある場合は必要に応じて区よりヒアリングさせていただきます。
審査員の人数、構成は？	区職員3名、有識者1名の計4人により構成しています。
審査は公開ですか？	非公開です。
審査時の配点を教えてくださいませんか？	非公表です。なお、主な審査項目は本募集要項の6頁に記載しています。

(4) 交付認定（決定）後について

Q	A
補助事業認定後に事業の内容や対象経費の変更及び事業の中止は可能ですか？	やむを得ない変更・中止の場合に限ります。その場合は、必ず事前に区と協議し承認を得てください。承認を得られない場合や、内容によっては補助金を返還いただくこともあります。また、補助金交付決定額の増額を伴う変更は認められませんので注意してください。
補助金の支払方法はどのような方法ですか？	確定払・概算払が選択できます。予め登録された口座への振込となります。適正な会計を管理するため、団体名の口座を開設ください。
交付決定を受けましたが、事業費が交付申請時の金額を上回りました。補助金の追加交付をしてもらえますか？	補助金の追加交付はできません。
認定申請書に記載した補助金申請額の増額は可能ですか？	認定申請後、補助金申請額（2年目実施分を含む）の増額はできません。 認定申請時に予め2年間の事業計画と費用の精査を行った上で申請をお願いします。

(5) その他

Q	A
認定予定の事業数は何件程度ですか？	事前設定していません。審査の結果、認定された事業に対し、区の予算の範囲内で補助金を交付します。（令和7年3月に予算成立予定）
申請時に不明点がある場合はどうすればよいですか？	制度全般に関することは中央区地域振興課へ、申請事業の構築等に関することは、協働ステーション中央にお問合せください。質問内容によっては回答にお時間をいただくことがありますので、ご理解の程よろしくお願いします。
前回公募時の補助認定事業数を教えてくださいませんか？	令和5年度の認定事業はありません。令和4年度に3事業を認定しています。認定事業・団体は、中央区ホームページに掲載しています。 https://www.city.chuo.lg.jp/kurasi/volunteer_NPO_kyodo/NPO_kyodo/kyodonosuisin/20210204165519861.html

本補助制度の申請を行うため、協働ステーション中央に新たに利用登録をしたいと考えています。どのような手続きが必要でしょうか？	補助申請を行う場合は、令和6年8月末日までに利用登録申請書類の提出が必要です。詳細については協働ステーション中央に問合せをお願いします。なお、必要書類等につきましては、下記をご覧ください。 <協働ステーション中央ホームページ> https://kyodo-station.jp/service_register
--	--

記載例

別記

第1号様式（第7条関係）

（宛先）中央区長

令和6年9月29日

提出時に修正をお願いする場合があります。申請期限直前の提出を避け、余裕を持った提出をお願いします。
（申請期限：10月4日）

所在地 東京都中央区築地一丁目1番1号

団体名 特定非営利活動法人 ○○○○

代表者役職・氏名 理事長 中央 太郎

「特定非営利活動法人」「NPO法人」等の法人格の記載については、登記（定款）と一致させてください。
なお、関係書類は全て同様の呼称として下さい。

中央区社会貢献活動事業認定申請書

社会貢献活動事業について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

○○○○事業

2 添付書類

- (1) 社会貢献活動事業実施計画書（第2号様式）
- (2) 社会貢献活動事業予算書（第3号様式）
- (3) 団体概要書（第4号様式）

記載例

※2か年度の実施を希望する場合は申請時に各年度(令和7・8年度)分を提出して下さい。

社会貢献活動事業実施計画書（令和7年度実施分）

事業名	〇〇〇〇事業
事業目的・概要	〇〇という課題の解決に向けて、〇〇を対象として、〇〇に対する普及啓発や意識の向上を目的とした〇〇に関する講座、関連するイベントを開催する。
実施年度	令和7年度（実施1年目）
事業実施内容 （具体的な事業内容）	（1年目） 〇〇講座事業 〇〇を対象として、〇〇の意識の向上を目的とした〇〇に関する講座を1年に3回開催する。講座受講生のうち希望者には、〇〇事業の〇〇に関するボランティアとして、参加する機会を提供する。 （事業詳細） 〇〇に関する講座を年に3回実施実施する。講座のテーマは「〇〇」「〇〇」等を予定。 [対象者]中央区在住・在勤・在学者 各回20名程度 [開催場所]中央区立〇〇会館ホール [講師]〇〇に関する専門家 [参加費]1回につき500円

1年目、2年目ともに同一の記載内容としてください。

事業内容について、対象者、日時、期間（実施回数）、会場、定員（参加予定人数）等、事業の実施内容を「詳細かつ具体的」に記載してください。また、専門用語を使用する場合は注釈をつけていただく等、読みやすい文章を心がけてください。

参加者に対し、事業実施後にフォローアップを講じる場合も記載してください。

※1年目に実施する内容を2年目実施時に発展させていただくことも可能です。

対象及び人数	中央区内在住・在勤・在学 各回20名	
実施場所	中央区立〇〇会館ホール	公共施設での実施を想定する場合は、各施設ごとの利用条件・方法を事前に確認してください。 ※申込開始時期・利用決定時期（抽選の有無）を考慮してください。
事業実施スケジュール	実施予定期間 令和7年6月1日から令和7年10月31日まで (スケジュール) 第1回： 令和7年 6月 1日 午前10時～正午 第2回： 令和7年 7月 1日 午前10時～正午 第3回： 令和7年10月31日 午前10時～正午 スケジュールは可能な限り具体的に記載してください。 年度の早めの時期（4月～5月）に実施する場合は、会場の確保や広報期間を十分に考慮してください。 なお、チラシ経費や会場使用料等を、交付対象経費として申請する場合は交付決定日以降に生じる経費のみが対象となります。令和6年7月以前に生じる経費は対象としませんので、ご注意ください。	
期待される事業効果	(1年目終了時) 講座の受講を通じて、〇〇に関する知識を深めるとともに、社会貢献活動に参加する契機としてもらう。 講座の受講者に対し、アンケートを実施し、満足度やテーマとして設定した〇〇に対する理解度を把握する。 受講者20人中、7割以上の受講者が実際に社会貢献活動に参加することを目標とする。 事業の実施により参加者・関係者との繋がりを得ることにより、当団体としての今後の活動の広がりが期待できる。 成果目標を明確に記載し、事業の発展性や、実施団体の成長性についても記載してください。 2か年度の実施を希望する場合は、各年度の事業費ごとに算出してください。 各年度の申請額は第3号様式により算出してください。 ※申請後に金額（2年目実施分含む）の変更（増額）はできませんので注意してください。	
補助金申請額	262,000円	

記載例

※2か年度の実施を希望する場合は申請時に各年度（令和7・8年度）分を提出してください。

社会貢献活動事業予算書（令和7年度実施分）

1 収入の部

内 容	金額（円）	摘要（積算根拠等）
中央区社会貢献活動事業補助金	262,000	補助金申請額を転記してください
団体自己資金	80,000	会費収入 50,000円、寄附金30,000円
参加料・入場料	50,000	500円×100人
協賛金	40,000	△△会社ほか1社
他の補助金・助成金	28,000	東京都□□補助金
収入総額	460,000	自己資金の内訳を記載してください。

2 支出の部

区 分		金額（円）	摘要（積算根拠等）
補助対象経費	報償費	60,000	外部講師謝礼（2人×3回×10,000円）
	印刷製本費	100,000	事業紹介冊子（1000冊×100円） （株）〇〇印刷 中央区築地1-1-1
	会場使用料	150,000	〇〇ホール会場使用料（3日×50,000円） 中央区立 〇〇会館
	委託料	90,000	会場設営委託料（3日×30,000円） （株）〇〇企画 中央区月島4-1-1
	小 計（A）	400,000	
補助対象外経費	備品購入費	60,000	プロジェクター購入費（1台×60,000円）
	小 計（B）	60,000	
事業総額（A）+（B）		460,000	

【補助金申請額】
 (対象経費 (A) - 事業参加費収入) × 3/4
 ※千円未満端数切り捨て

262,000

円

令和7年11月7日

（宛先）中央区長

事業終了後14日以内、又は年度末日のいずれか早い日までに必ず提出してください。

交付決定通知書の交付決定日を記載してください。

所在地 東京都中央区築地一丁目1番1号

団体名 特定非営利活動法人 ○○○○

代表者役職・氏名 理事長 中央 太郎

令和7年度 中央区社会貢献活動事業完了実績報告書

令和7年4月10日付けで交付決定のあった社会貢献活動事業の実績について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 事業実績等

(1) 事業名

○○○事業

(2) 実施期間

令和7年5月1日から令和7年10月31日まで

(3) 開催場所及び参加者数

中央区立○○区民館 参加者数 延べ60名

(4) 実施内容及び結果

○○を対象として、○○の意識向上を目的とした○○に関する講座を3回開催した。

(5) 事業実施によって得られた効果

別添受講アンケート結果によると、7割以上の受講生が「今後の社会貢献活動に参加したい」と回答しており、○○の普及啓発に向けて意識の向上が図られたことにより、○○という課題の解決に寄与した。

9割以上の受講生が、「満足」「大変満足」と回答しており、参加者の満足度も高かった。また本事業の実施により参加者・関係者との繋がりを得ることができたため、今後の団体としての活動を実施する上での大きな財産となった。

アンケート結果などから本事業の実施により得られた効果を記載してください。次年度の補助事業認定の継続に向けて重要なポイントとなります。実施団体の次年度以降の活動に有益な効果が生じた場合は、その旨も記載してください。

2 添付書類

(1) 社会貢献活動事業収支決算書（第14号様式）

(2) 領収書・アンケート結果等

記載例

社会貢献活動事業収支決算書（令和7年度実施分）

1 収入の部

内 容	金 額（円）	摘要（積算根拠等）
中央区社会貢献活動事業補助金	262,000	補助金交付確定見込額（E）を 転記してください。
団体自己資金	80,000	会費収入 50,000円、寄附金30,000円
参加料・入場料	50,000	500円×100人
協賛金	40,000	△△会社ほか1社
他の補助金・助成金	28,000	東京都□□補助金
収入総額	460,000	

2 支出の部

区 分		金 額（円）	摘要（積算根拠等）
補助対象経費	報償費	60,000	外部講師謝礼（2人×3回×10,000円）
	印刷製本費	100,000	事業紹介冊子（1000冊×100円） （株）〇〇印刷 中央区築地1-1-1
	会場使用料	150,000	〇〇ホール会場使用料（3日×49,800円） 中央区立 〇〇会館
	委託料	90,000	会場設営委託料（3日×28,000円） （株）〇〇企画 中央区月島4-1-1
補助対象外経費			申請時に提出した予算書の内容に即して、各経費を区分ごとに記載し、その内訳の詳細（単価×数量）を記載してください。領収書類についても区分ごとに整理し、写しを別紙として添付してください。 原則として、領収書は認定申請時に記載した事業者から取得してください。特段の理由無く、領収書の名義が認定申請時と異なる事業者であった場合は、当該年度の補助金を減額する場合があります。
	小 計（A）	400,000	
	備品購入費	60,000	
補助対象外経費			
	小 計（B）	60,000	
事業総額（A） + （B）		460,000	収入の部に転記してください。

補助金交付決定額（C）	262,000	補助金既交付額（D）	262,000
-------------	---------	------------	---------

補助金交付確定見込額（E） （対象経費（A）－事業参加費収入）×3/4 ※千円未満端数切捨て ※収入の部に金額を転記すること	262,000	補助金返還見込額（F） ※（D）－（E）が正の値	0
		補助金請求見込額（G） ※（D）－（E）が負の値	0

※（C）は交付決定通知書の交付決定額を記載すること。

※（D）は概算払により既に補助金の交付を受けた金額を記載すること。（概算払による交付を受けていない場合は0を記載すること。）

※（E）は計算の結果、（C）の金額を超過する場合は（C）の金額を記載すること。

※（F）について、（D）－（E）の値が正の値になる場合はその金額を記載すること。

※（G）について、（D）－（E）の値が負の値になる場合はその金額の－（マイナス）をとって記載すること。

※（F）・（G）について、（D）－（E）の値が「0」となる場合はそれぞれ0を記載すること。

《お問い合わせ先》

■ 中央区区民部地域振興課コミュニティ支援係

〒104-8404 中央区築地1-1-1

電話：03-3546-5686 FAX：03-3546-2097

E-mail：tiiki_01@city.chuo.lg.jp

■ 協働ステーション中央

〒103-0001 中央区日本橋小伝馬町5-1 十思スクエア2階

電話：03-3666-4761 FAX：03-3666-4762

E-mail：info@kyodo-station.jp

【開館時間】火曜～日曜 10:00～19:00（月曜は休館）

申請相談・提出確認は事前予約制とさせていただきます。

上記電話かメールにて前日までに要申込