



補助金清算・申請 説明資料

提出締め切り

	締め切り	備考
令和 6 年度 補助金 清算	令和 7 年 3 月 24 日 (月)	第 4 週に活動がある団体は、3 月 31 日までにご提出ください。領収書以外は、原則データにてご提出ください。
令和 7 年度 補助金 申請	令和 7 年 3 月 7 日 (金)	提出が遅れる団体が 1 つでもあると全団体への振り込みが遅れます。そのため、原則 3 月 7 日以降の申請は受け付けられません。

もくじ

1. 補助金交付目的
2. 補助内容および補助額
3. 各経費の使途
4. 令和6年度の補助金清算
5. 令和7年度の補助金申請
6. その他注意点
7. 提出先

1. 補助金交付目的

通所型サービスB事業を実施する者に対して、補助金を交付することによって、地域で住民主体の支え合いの活動を推進し、もって介護予防と高齢者福祉の増進に寄与することを目的とする。

補助根拠：豊島区通所型サービスB事業補助金交付要綱

2. 補助内容及び補助額

運営費（1回あたり）	ケアマネジメントによる利用者の登録が0人	4,000円
	ケアマネジメントによる利用者の登録が1人以上	5,000円
イベント経費(年額)	介護予防、フレイル対策に資するイベントを行う団体	20,000円
新規立ち上げ経費	新規団体の立ち上げに係る準備経費、立ち上げから6か月間のみ	30,000円
体操加算(年額)	月に1回以上、としまる体操やラジオ体操など介護予防に資する体操を10分以上行う団体	10,000円

3. 各経費の使途

① 運営費

- ・ 会場費 ・ コーディネーター謝礼
- ・ 外部講師謝礼
- ・ 事業運営費（その都度使用する消耗品等）
- ・ 傷害保険料等 ・ その他運営に係る経費

3. 各経費の用途

② イベント経費

- ・ 講師謝礼 (外部の講師のみ)
- ・ 会場費
- ・ その他イベントで使用する消耗品等

※ **利用者の概ね半数以上が参加**しているイベントに限る

※ 個人の参加費、飲食代、交通費等は除く
(ただし、団体としてのイベント登録料などはOK)

「団体が主催のイベントに限る」という要件をなくしました。

3. 各経費の使途

③新規立ち上げ経費

- ・ 活動で毎回使用する備品および消耗品
(ラジカセ、CD、アルコール消毒、筆記用具など)
- ・ 広報経費
(サロンのチラシ作成にかかる印刷費等)

※補助決定の日から6か月間の領収書に限る

3. 各経費の使途

④体操加算

- ・ 運営費として利用可能
- ・ その他、体操実施にかかる講師料、ラジカセ・CD等の購入費

3. 各経費の使途



補助金利用に関する
Q&Aは「つながるサロン
運営マニュアル」のP.25
以降をご覧ください。

4. 令和6年度の補助金清算

①運営費の取り扱い

運営費（1回あたり）	ケアマネジメントによる利用者の 利用登録が0人の場合	4,000円
	ケアマネジメントによる利用者の 利用登録が1人の場合	5,000円

※参加人数が5人以上でなければならないという補助要件は令和7年度の補助金からです。

4. 令和6年度の補助金清算

②補助金清算スケジュール

3月最後の活動が終わったら速やかにご提出ください。

3月24日まで

書類を区に提出（原則メール提出）

返金・追加なし

4月中

補助金の返金

5月中

補助金の追加支給

5月中

区より額確定通知を受け取る

4. 令和6年度の補助金清算

③補助金の清算に係る提出書類

提出書類	備考	記入例
令和6年度 活動記録	全団体	P.2～3
令和6年度 補助金清算書(決算書)	全団体	P.4
豊島区通所型サービスB事業 補助金変更交付申請書	補助金の追加支給がある 団体のみ	P.5
新規立ち上げ経費およびイベント経費 の領収書	新規立ち上げ経費およびイベント 経費を申請している団体	P.6～7

4. 令和6年度の補助金**清算**

④補助金**返金**の手続き

返金
なし

- 補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切った場合

返金
あり

- 補助金申請時に申請した活動回数よりも実際の活動回数が下回った場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切れなかった場合

4. 令和6年度の補助金**清算**

④補助金**返金**の手続き

3月末

返金が発生!!



4月中旬頃

高齢者福祉課の窓口で納付書を受領



4月中旬頃

指定された期日までに金融機関で指定額を振り込み



額確定通知を受け取り終了

4. 令和6年度の補助金**清算**

⑤補助金**追加支給**の手続き

支給
なし

- 補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合

支給
あり

- 補助金申請時に申請した活動回数よりも実際の活動回数が上回った場合（※変更を区へ届け出ている場合に限る）

4. 令和6年度の補助金**清算**

⑤補助金**追加支給**の手続き

3月末

追加支給が発生!!



3月末

補助金変更交付申請書を提出（清算書類と併せて）



5月中

高齢者福祉課よりお振込み



額確定通知（および補助金変更承認書）を受け取り終了

4. 令和6年度の補助金清算

⑥領収書の提出にあたっての注意

経費	領収書	補助対象期間(領収書の日付)
運営費	不要	—
新規立ち上げ経費	必要	補助金交付決定日～補助交付決定日より6ヵ月
イベント経費	必要	補助金交付決定日～令和7年3月31日

※領収書の日付がこの期間のものでないと返金が発生します

4. 令和6年度の補助金**清算**

⑥領収書の提出にあたっての注意

- 新規立ち上げ経費、イベント経費の領収書をA4の用紙にそれぞれ貼り付けてください。
- 下部に合計金額を記載してください。
- 領収書は重ならないように貼り付けてください。
- 領収書の日付が補助期間内であるか確認してください。
- ポイントを付与していないか確認してください。
- ➡ ポイントを付与している場合はその分が返金となりますのでご注意ください。

詳しくは
記入例を
参照！

5. 令和7年度の補助金申請

①補助金申請スケジュール

3月7日まで

書類を区に提出（郵送または持参）



5月上旬頃

交付決定通知の受け取り



5月末頃

高齢者福祉課より補助金（年額）が振り込まれる

5. 令和7年度の補助金申請

②補助金の申請に係る提出書類

提出書類	備考	記入例
豊島区通所型サービスB事業補助金交付申請書	全団体	P.9
補助事業計画書	全団体	P.10
補助事業収支予算書	全団体	P.11
利用登録者名簿	全団体	P.12
豊島区通所型サービスB事業利用申込書	新規加入者がいる場合	P.13
豊島区通所型サービスB事業利用辞退届	退会者がいる場合	P.14

5. 令和7年度の補助金申請

③名簿の提出方法

別記第3号様式（第5条関係）

豊島区長様

利用登録者名簿

団体名 ななまるサロン

（令和6年4月現在）

番号	役職名	氏名	年齢	ケアマネ ジメント の有無	担当センター
1	代表者	豊島 花子	80		
2	コーディネーター	豊島 花子	80		
3	コーディネーター	大塚 太郎			
4	会計（いる場合）				
5	庶務（いる場合）				
6		池袋 花子	85	○	東部高齢者総合相談センター
7		駒込 花子	75		
8		巣鴨 福子	70		
9		千川 次郎	68		
10		長崎 三郎	77		
11		要 洋子	68	○	西部高齢者総合相談センター
12		要 二郎	69		
13					

高齢者福祉課より現時点での名簿を受け取り、加除修正して提出する。

■ 辞めた方は二重線で削除

■ 新規加入者は赤字で追記

➡ 新規加入者分は

利用申し込み書も併せて提出

5. 令和7年度の補助金申請

④申請にあたっての補足事項

■ 令和7年度より収支報告書の提出が必須となります。区指定様式にて収支報告を上半期（9月30日）と下半期（補助金清算時）にご提出ください。

つながるサロン 収支報告書				サ ロ ン 名 :			
					運営費	イベント経費	立ち上げ経費
			補助金収入額	120,000	20,000	30,000	
No.	日 付	科 目	内 容	運営費	イベント経費	立ち上げ経費	備 考
1	4月2日	【支出】その他	備品購入			29,600	
2	4月6日	【支出】コーディネーター謝礼		5,000			
3	4月12日	【支出】消耗品費	消毒	1,500			
4	4月20日	【支出】印刷製本費	コピー20枚	200			
5	4月28日	【支出】会場使用料			4,800		
6							
7							

5. 令和7年度の補助金申請

④申請にあたっての補足事項

- これまでと同様に新規立ち上げ経費、イベント経費は清算時に領収書が必要となります。
- 清算まで大切に保管するようにしてください。
- 収支報告書を確認するため、運営費および体操加算は領収書不要です。
- 領収書を張り付ける台紙を作成しましたのでご利用ください。
これまで同様団体独自の様式を使用してもかまいません。

5. 令和7年度の補助金申請

④申請にあたっての補足事項



ケアマネジメントによる利用者が
団体の中にいるか分からず、
補助金を4000円で申請すべきか、
5000円で申請すべきか分からない

➡ 高齢者福祉課にご相談ください。

6. その他注意点

補助金の清算書類のご提出で来庁される際は

必ず申請時と同じ印鑑をご持参ください。

※書類に訂正が必要な場合は訂正印が必要となります。

6. その他注意点

団体の活動内容、活動日、活動時間等が変更になった場合は

必ず変更届をご提出ください。

団体の活動内容は豊島区のホームページ等にも掲載しています。変更内容を知らずに利用者がサロンに行ってしまうことのないよう必ず提出してください。

7. 提出先

郵送の場合 封筒に「補助金書類在中」と朱書きしてください。

持参の場合 事前にお電話かメールにて来庁される日時を伝えてください。

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1
高齢者福祉課総合事業グループ 担当：永沼・嶋村・岡本
TEL：03-4566-2435 FAX：03-3980-5040
Mail:A0030089@city.toshima.lg.jp