

令和8年度 豊島区区民活動支援事業補助金 募集要項



今回の申請からオンライン申請に変わります。その他、募集内容が一部変更
していますので、本募集要項をよくお読みいただき、ご応募ください。

令和7年6月

目次

I 補助の概要	1
1 補助の目的	1
2 補助対象期間	1
3 補助の種類	1
4 補助金の交付額	1
5 補助金総額	1
II 補助の対象等	2
1 補助の対象となる事業	2
2 補助の対象となる区民活動団体	2～3
3 補助の対象経費	3
4 補助の対象にできない経費	4
III 申請手続き	4
1 新規申請の事前相談（必須）	4
2 申請書の提出	5
3 提出書類	5～6
4 事業・審査スケジュール	6
5 団体の運営や活動に関する相談窓口	6
IV 審査・決定手続き	7
1 審査委員会による審査	7
2 審査方法	7
3 プレゼンテーション	7～8
4 ヒアリング	8
5 審査結果の通知	8
6 交付決定の通知	8
V 交付決定後の手続き	8
1 事業の変更・中止・廃止の手続き	8～9
2 実績の報告	9
3 補助金額の確定	9～10
4 補助金の請求	10
VI その他	11
審査基準	12
補助金申請にあたってここがポイント	13
各種様式	14～37

I 補助の概要

1 補助の目的

地域づくりや区民福祉の向上などに寄与する活動をしている区民活動団体に対し補助金を交付することで、その活動の健全な発展を促進し、区民と行政との協働が図られる地域社会を実現することを目的とします。

2 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 補助の種類

推進支援型と創出支援型の2つの種類があります。

推進支援型	事業の継続・発展を図ることを目的とし、実績が2年以上の事業に対する補助
創出支援型	新たな事業の発掘・創出を図ることを目的とし、実績が2年未満の事業に対する補助

※上記の実績の基準日は、令和8年4月1日です。同日の時点で、事業の実績が2年以上あれば推進支援型に、2年未満であれば創出支援型になります。

※推進支援型の補助金を受けていた団体が新たに実施する事業の補助は、創出支援型になります。

※創出支援型の補助金を受けていた事業の3年目以降の補助は、推進支援型になります。

4 補助金の交付額

1つの事業に対する補助金の交付額は、3万円～100万円の範囲内で、推進支援型事業の補助割合は総事業費（補助対象経費の総額）の50%以内、創出支援型事業の補助割合は総事業費の70%以内又は60%以内とします。

補助の種類		補助割合	交付額の範囲
推進支援型		総事業費の50%以内	3万～100万円
創出支援型	実績が1年未満の事業	総事業費の70%以内	
	実績が1年以上2年未満の事業	総事業費の60%以内	

※上記範囲内の金額で補助金の申請ができます。

※補助金の交付額は、事業終了時の総事業費及び審査委員会の審査結果（評価割合）を基に確定します。（9ページ「3 補助金額の確定」参照）

5 補助金総額

予算の範囲内で、概ね2,000万円。

Ⅱ 補助の対象等

1 補助の対象となる事業

(1) 申請できる事業数

1 団体につき 1 事業とします。

(2) 対象となる事業の要件

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間に実施し、次の要件をすべて満たすものとします。

- ① 団体が自ら企画し、実施するものであること
- ② 地域づくり、区民福祉に役立つことが期待できるものであること
- ③ 特定の政治、宗教及び思想に偏していないものであること
- ④ 営利（財産の取得を含む）を目的としないものであること
- ⑤ 豊島区及びその外郭団体から同種の補助金等の交付を受けていないものであること

団体の周年記念行事は上記②に、備品購入を主目的とした事業は上記④に該当しないため、補助対象事業とはなりません。

2 補助の対象となる区民活動団体

申請できる区民活動団体は、非営利の任意団体、NPO 法人又は公益法人等（注 1）とし、かつ、次の①から⑤の要件をすべて満たさなければなりません。

なお、②から⑤は推進支援型の補助金を交付申請する団体及び創出支援型の補助金を交付申請する団体の共通要件です。

- ① 団体の構成員は次のとおりであること
 - ・ 推進支援型の補助金を交付申請する団体
構成員が 10 人以上で、そのうち区内在住者が過半数を占めていること
 - ・ 創出支援型の補助金を交付申請する団体
構成員が 5 人以上で、そのうち区内在住者は、構成員が 5 人から 7 人までの場合は 5 人以上、構成員が 8 人以上の場合は過半数であること
- ※住民基本台帳の閲覧により、上記区内在住要件が確認できない場合、申請者にその旨を連絡します。（構成員の在住確認は申請者において行ってください。各構成員の区内在住の有無についてはお答えできません。）
- ② 活動拠点が区内にあること。法人については主たる事務所が区内にあること。
 - ③ 役員構成が明らかであるとともに、豊島区の公職にある者が代表者でないこと
 - ④ 団体の存立・運営の拠り所となる定款・会則等が、構成員の総意を反映する手続きを経て整備されていること。ただし、創出支援型の補助金を交付申請する団体にあつては、交付申請時に定款・会則等が整備されていないときは、交付申請する年の年末までに整備すること
 - ⑤ 年度ごとに適切に会計処理がなされていること。ただし、創出支援型の補助金を交付申請する団体にあつては、交付申請時に会計処理した実績がないときは、会計処理後、速やかに決算書類等を提出すること

(注1) 公益法人等とは、法人税法上の「公益法人等」に該当する法人です。

ただし、一般社団法人及び一般財団法人は、非営利性が徹底された法人で、定款で公益活動を行うことが分かる場合に限り対象とします。

3 補助対象経費

事業の実施経費について、下記記載の科目により計上してください。また、事業に要する場合でも、団体構成員の賃金、旅費、飲食費等は、原則自主財源による支出で対応してください。なお、団体運営のための経費は、本補助事業の経費には計上できません(4ページ「4 補助の対象にできない経費」参照)。

経費科目	計上する経費の内容等
1 事業費	
(1) 人件費	
臨時雇賃金等	事業のための臨時雇用の賃金等 (団体の運営に要する報酬、給料、福利厚生費等は事業費に計上できません。)
(2) その他経費	
業務委託費	デザイン作成委託、会場設営委託等 (ホームページ作成は団体のページと別に作成する場合に限ります。)
諸謝金	外部講師への謝礼金等(団体構成員への謝礼は計上できません。諸謝金の妥当性を判断するため、内訳や支払先を区から照会する場合があります。)
印刷製本費	事業に要する印刷・製本費
旅費交通費	事業に必要な場合のみ計上できます。
車両費	事業に要する車両賃借料等(団体所有車両の維持経費等は計上できません。)
通信運搬費	事業に要する電話代や郵送費(団体運営に要する電話代等は計上できません。)
消耗品費	備品費に計上を要するものを除く、事業に必要な物品又は原材料費 (事業参加者への配布品等は自主財源で対応してください。)
備品費	比較的長期間継続して使用、保存することができる1点2万円以上の物品 (創出支援型事業の申請の場合のみ計上可能(但し上限あり。4ページ参照))
水道光熱費	事業に要したことを証明する領収書等で実績報告できる場合にのみ計上できます。 (団体の運営に要する水道光熱費は計上できません。)
地代家賃	事業に要したことを証明できる場合のみ計上できます。 (団体運営に要する賃料等は計上できません。)
使用料	事業実施や事業打合せに要する会議室等の使用料
賃借料	事業に要する事務機器のリース料等 (団体運営に要する賃借料は計上できません。)
保険料	事業に要したことを証明する領収書等で実績報告できる場合のみ計上できます。 (団体の運営に要する保険料は計上できません。)
手数料等	事業に要したことを証明する領収書等で実績報告できる場合のみ計上できます。 (団体の運営に要する手数料は計上できません。)

※事業の必要上、上記記載の科目以外を計上する場合は、その理由を記載した書類(様式任意)を申請書に添付してください。

4 補助の対象にできない経費

次の経費は補助の対象外のため、事業の実施経費として計上できません。

- ① 団体の運営に要する経費（事務員等の人件費、事務所の維持管理費、団体の財産の修繕経費、上部組織や関係団体への会費・交際費など）
- ② 事業に直接必要とされない経費（事業実施後の反省会・打上げ等の経費、基金・積立金など）
- ③ 用途が特定できない経費（予備費、雑費、繰越金など）
- ④ 備品（1点が2万円以上の物品）購入費。ただし、創出支援型の補助金を申請する場合に限り、総事業費の20%以内で、かつ20万円以下の額であれば総事業費に算入することができます。

※備品とは、その形状、性質を変えることなく、比較的長期間継続して使用、保存することができる物品です。

創出支援型の申請事業における備品費算入の可否を例示すると次のようになります。

総事業費	内訳		算入可否	算入できない理由
50万円	備品費	15万円	×	備品費が総事業費の20%超（15万円 ÷ 50万円 = 30%）のため
	上記以外	35万円		
150万円	備品費	20万円	○	
	上記以外	130万円		
200万円	備品費	30万円	×	備品費が総事業費の20%以内であるが、限度額の20万円を超えているため
	上記以外	170万円		

Ⅲ申請手続き

1 新規申請の事前相談（必須）

今年度、初めて申請される事業については、下記のとおり事前相談が必要です。

（1）相談期間

令和7年7月1日（火）～7月25日（金）（土・日・祝日除く）

午前9時から午後5時（正午～午後1時を除く）

（2）相談先

区民活動推進課 協働推進グループ（豊島区本庁舎6階13番窓口）

電話：03-4566-2314（直通）

メールアドレス：A0011903@city.toshima.lg.jp

（3）持参頂くもの

①事業実施計画書（第2号様式）

②申請団体の概要がわかる書類（会則、紹介リーフレット等）

（4）申請先等の連絡

ご相談の結果、本補助金の対象となる事業実施計画を有すると認められる団体に、令和7年8月4日（月）までに申請先の区の所管課をご連絡します。

2 申請書の提出（継続事業の申請及び事前相談で新規事業として認められた申請）

（１）提出期間

令和7年7月1日（火）～8月15日（金）（最終日午後5時まで）

※申請事業を所管する区の所管課が別途提出期間を設けている場合は、その期間にご提出ください。

（２）提出先

申請事業を所管する区の所管課へご提出ください。提出先の所管課が不明な場合は、区民活動推進課協働推進グループへお問い合わせください。

※提出は、申請事業の目的や内容、予算等の公益性や政策合致性、実現可能性等について、区の所管課と十分な協議を経たうえで行ってください。

（３）提出方法

下記、URL又は二次元コードのオンライン申請フォームからご提出ください。

※所管課ごとに申請フォームは異なりますので、ご提出の際は申請フォームをお間違えのないようご注意ください。

※窓口、郵送又はメールでの提出を希望する場合、提出先の所管課にご相談ください。

【オンライン申請フォームURL】

<https://www.city.toshima.lg.jp/071/kurashi/kuminkatsudo/shien/documents/2506021520.html>



3 提出書類【（１）～（１０）すべて必須】

（１）豊島区区民活動支援事業補助金交付申請書（第１号様式）

（２）事業実施計画書（第２号様式）

（３）事業収支予算書（第３号様式）

（４）団体の概要・活動実績（第４号様式）

（５）団体の定款、規約又は会則（会計・監査について明文化されているもの）

※「創出支援型」の申請で、受付期限までに整備されていない場合は、会則の案と整備予定時期を記載した書類（様式任意）を提出してください。

（６）団体の構成員名簿（役職、住所、氏名が記載されているもの）

（７）団体の総会資料（直近年度のもの）

※今年度設立の団体は設立総会の資料を提出してください。

（８）団体の今年度の予算書、直近年度の決算書

※設立後間もない団体で会計年度が終了していないときは、会計年度終了後、すみやかに決算書を提出してください。

※36～37ページに一般的な予算書および決算書の様式例を記載しています。

団体の予算書および決算書を作成する場合の参考としてください。

（９）交付申請する事業の参考資料（前年度（又は直近）の当該事業の周知用チラシ、事業風景の写真等、申請事業の内容がわかる資料。A4又はA3用紙4枚以内。）

※資料に基づき、事業の活動状況や公益性等を判断します。

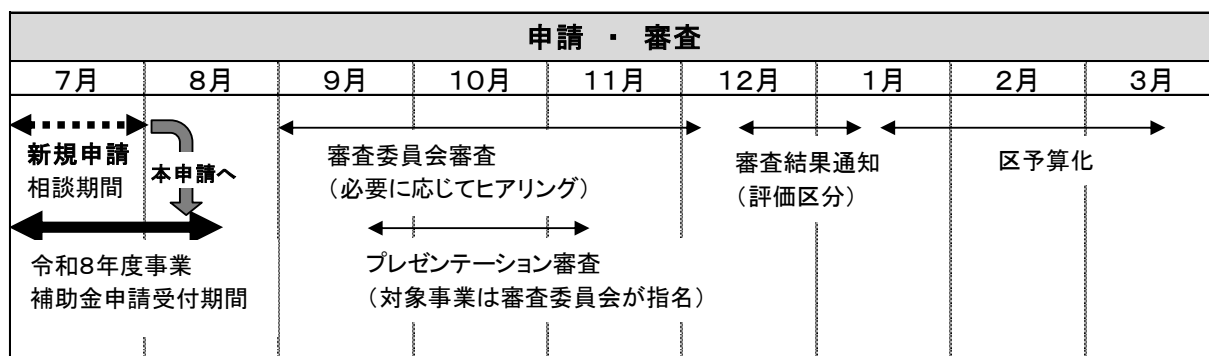
※創出支援型で新たに事業を行う場合は、事業の実現性を示す書類等を提出してください。

- (10) 豊島区区民活動支援事業補助金実績報告書（第9号様式）及び補助金使途明細書（第10号様式）の写し（直近年度のもの）

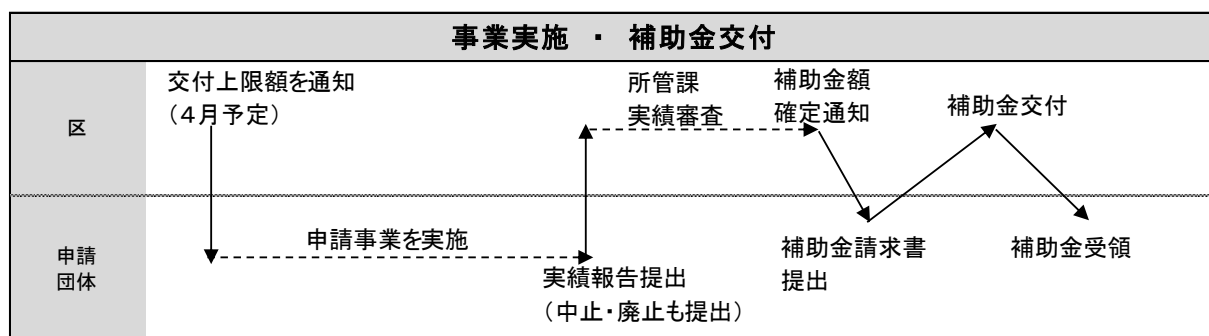
※経年支出の妥当性も審査の対象とします。本補助金の交付実績がない場合は提出不要です。

4 事業・審査スケジュール

令和7年度（申請・審査）



令和8年度（事業実施・補助金交付）



5 団体の運営や活動に関する相談窓口

団体の運営や地域活動に関する相談を、下記で受け付けています。**(要予約)**
ぜひ、ご利用ください。

【地域活動交流センター】

豊島区西池袋2-3 7-4 としま産業振興プラザ4階

電話 03-6907-3110

月曜日から土曜日(年末年始、祝日、毎月最終月曜日を除く)

午前10時から正午までおよび午後1時から午後6時30分まで

Ⅳ審査・決定手続き

1 審査委員会による審査

審査委員会は、学識経験者3名及び公募区民2名の委員で構成されています。この審査委員会が、申請のあった事業について、12ページの審査基準に基づき審査し、その結果を踏まえて区長が補助対象事業を決定します。

2 審査方法

審査委員会による審査は、原則として書面審査により行います。15ページ以降の各種様式の留意点をご確認いただき書類を作成してください。

提出書類の記載が不十分で、事業や収支の内容などが説明できていないものは、審査結果に影響がでる場合がありますので、ご注意ください。

提出書類に軽微な記載不備があった場合は、区から再提出を求める場合がありますが、受付期限後の申請者による書類の差し替えは原則として認められません。

3 プレゼンテーション

書面審査を補い事業内容を精査するため、申請事業のプレゼンテーションをしていただく場合があります。審査の一環のため、審査委員会が指定した事業については、必ずプレゼンテーションのご対応をお願いします。

(1) 対象事業

プレゼンテーションの対象となる申請事業は、審査委員会が指定します。

※申請書（第1号様式）のプレゼンテーション希望の有無は、指定の際の参考とさせていただきます。対象事業は、精査の必要性を踏まえ、審査委員会が判断いたします。このため、希望無しの場合でも、指定する場合があります。

(2) 実施方法

「会場でのプレゼンテーション」又は「プレゼンテーション動画の提出」。

※実施方法は、対象事業ごとに審査委員会で決定します。

(3) 時間配分

①団体からの事業内容等の説明 10分程度

②審査委員会委員との質疑応答 30分程度

※実施方法が「プレゼンテーション動画の提出」の場合は、団体の事業内容等の説明動画（10分以内）を提出していただきます。

(4) 実施予定日

令和7年10月16日（木）午後、又は、10月21日（火）午後

(5) 実施内容

①プレゼンテーション対象事業の申請団体に、日時、実施方法等を連絡いたします。（9月中旬を予定）

②団体からの事業内容等の説明では、申請団体の概要、活動の目的、申請事業の概要、事業の公益性等をご説明ください。

時間内に簡潔に説明できるよう、申請内容を補足するパンフレットや事業実施時の写真等をご活用ください。

※創出支援型で新たに事業を始める場合は、事業の実現性や自主財源確保の見込み等がわかる資料をご用意ください。

③「会場でのプレゼンテーション」の質疑応答では、経費に関する質問をすることがありますので、なるべく会計を把握する方もご同席ください。

④審査のため、プレゼンテーションは非公開とします。

また、プレゼンテーション審査の様子を録音・録画することは禁止とします。

4 ヒアリング

上記のプレゼンテーションとは別に、審査の必要に応じて、団体の代表者及び事業所管課にヒアリングを行います。

5 審査結果の通知

審査結果の通知は、令和8年1月末までに団体に送付します。

豊島区区民活動支援事業補助金審査委員会の評価として、「A・B・C・D」いずれかの区分で通知します。

評価区分と評価割合の目安

評価区分	A	B	C	D
評価割合の目安	100%	70%	40%	0%

※上記の評価区分及び評価割合は変更となる場合があります。

※補助金申請金額に評価割合を乗じた金額が、下記「6 交付決定の通知」の補助金交付限度額になります。

6 交付決定の通知

上記5の審査結果を踏まえ、補助金を交付することとした事業には、豊島区区民活動支援事業補助金交付決定通知書（第5号等式）を、交付しないこととした事業には豊島区区民活動支援事業補助金不交付決定通知書（第6号様式）を、令和8年4月以降に団体に送付します。

なお、交付決定通知書に記載された補助金交付限度額（以下、「当初の交付限度額」）は、補助金の上限額であり、これを超えて請求することはできません。また、事業終了時の総事業費（実績）によっては、補助金の確定額が当初の交付限度額より減額となる場合があります。

V 交付決定後の手続き

1 事業の変更・中止・廃止の手続き

実施計画に記載した事業内容を変更するとき、収支予算書に記載した経費を変更するとき、事業を廃止・中止するときは、事業変更・廃止・中止承認申請書（第7号様式）を提出して、事前に承認を受ける必要があります。

なお、軽微な変更は、この手続きを省略することができます。
詳しくは、事業所管課又は区民活動推進課までお問い合わせください。

2 実績の報告

事業終了後、速やかに事業の実績報告として次の書類を提出してください。

なお、この提出書類は、次年度以降の事業審査の資料といたします。

- (1) 豊島区区民活動支援事業補助金実績報告書（第9号様式）
- (2) 補助金使途明細書（第10号様式）
- (3) 領収書・レシートなど経費の支出が確認できる書類
（複数の行事を行った場合は、支出がどの行事に該当するかを説明する資料（様式任意）を添付してください。）

上記の領収書等は、補助金を使って支出した経費分だけでなく、自主財源から支出した分も含め、事業実施にあたり支出したすべての経費分が必要となります。原則として、使途明細書の補助金使途内訳欄及び自主財源使途内訳欄に必要経費として記載することができるのは、領収書等があるもののみとなります。また、領収書等が提出できない場合は、後述する補助金額の確定時に額が減額されることがありますので、大切に保管してください。

なお、事業実施年度の前年度の年度の日付の領収書等については、その支払いが実施年度の事業に要するものか判断できないため、原則として無効となります。

3 補助金額の確定

上記2の(1)から(3)の書類を審査し、補助金額を確定して、豊島区区民活動支援事業補助金確定通知書（第11号等式）を団体に通知します。

審査は、事前承認を得ることなく事業を変更していないか、事業の経費とすることができないものを計上していないか、補助金の使途とできない経費に補助金を充てていないかなどを確認します。

事業終了時の総事業費が申請時の総事業費（予定金額）を下回った場合、当初の交付限度額より補助金確定額が減額となることがあります（下記計算式による）。

推進
支援型
事業

補助金確定額

=①事業終了時の総事業費×②補助割合50%×③評価割合

※交付決定通知の補助金交付限度額を上限とする

※②補助割合は、申請時の補助割合に関わらず50%を用いる

創出
支援型
事業

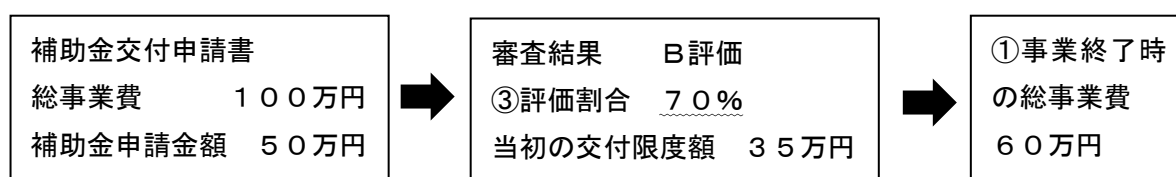
補助金確定額

=①事業終了時の総事業費×②補助割合70%又は60%×③評価割合

※交付決定通知の補助金交付限度額を上限とする

※②補助割合は、申請時の補助割合に関わらず、事業実績年数に応じて60%又は70%いずれかを用いる（1ページの「4 補助金の交付額」参照）

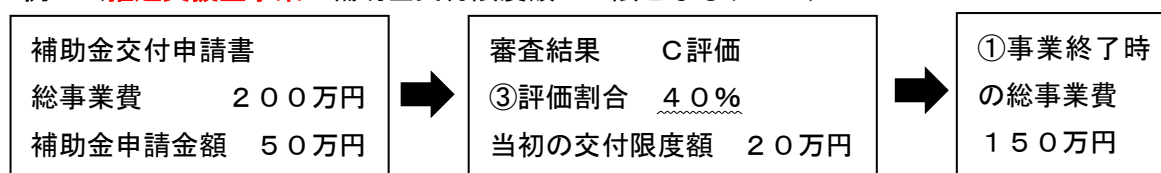
例 1（**推進支援型事業**で申請時の総事業費を下回り減額となるケース）



補助金確定額

$$\textcircled{1} 60 \text{万円} \times \textcircled{2} 50\% \text{固定} \times \textcircled{3} \underline{70\%} = 21 \text{万円}$$

例 2（**推進支援型事業**で補助金交付限度額が上限となるケース）

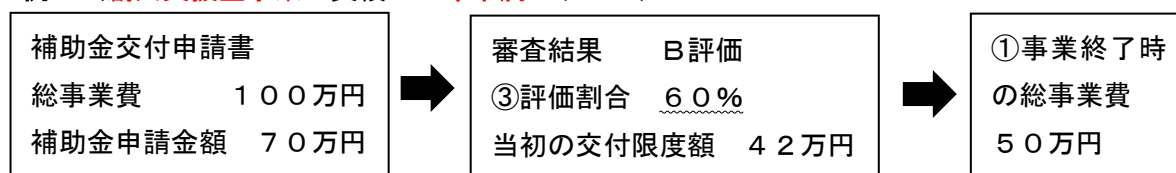


補助金確定額

$$\textcircled{1} 150 \text{万円} \times \textcircled{2} 50\% \text{固定} \times \textcircled{3} \underline{40\%} = \underline{30 \text{万円}} \text{（誤り）}$$

⇒ 交付限度額の 20万円

例 3（**創出支援型事業**で実績が**1年未満**のケース）



補助金確定額

$$\textcircled{1} 50 \text{万円} \times \textcircled{2} 70\% \text{固定} \times \textcircled{3} \underline{60\%} = 21 \text{万円}$$

4 補助金の請求

（1）確定払いによる請求（原則）

補助金の請求は、原則として、事業が終わり、実績報告を行い、補助金の額が確定したのちに行うことになります。

豊島区区民活動支援事業補助金請求書（第12号様式）に必要事項を記入のうえ、事業所管課に提出してください。

（2）概算払いによる請求（例外）

例外として、事業終了前に概算払いで補助金を請求することができます。この場合には、豊島区区民活動支援事業補助金概算払い請求書（第13号様式）に必要事項を記入して事業所管課に提出してください。

概算払いで補助金を受領した際は、次の点に留意してください。

- ① 当初の交付限度額が補助の上限額となりますので、事業終了時の総事業費が補助金申請時の総事業費を上回っていても、追加請求することはできません。
- ② 概算払いで受領した補助金額より確定した補助金額が少ない場合は、その差額を返還してください。

VI その他

- 1 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき、補助金を他の用途に使用したとき、又は補助金の交付決定にあたり付した条件に反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。
- 2 補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、すでに補助金を交付しているときは、その全部又は一部の返還を命ずることになります。
- 3 書類作成に要する経費など補助金交付申請にあたり必要となる一切の費用は、団体の自己負担となります。
- 4 補助金は、豊島区監査委員の監査の対象となります。
- 5 提出された書類は、豊島区行政情報公開条例及び豊島区個人情報保護条例の対象となります。
- 6 補助金交付決定を受けた事業の実態や補助金の効果を確認するため、審査委員による事業の視察を行っています。対象となる事業には、区より事前に連絡いたします。
- 7 補助金交付事業に関連するパンフレット等の印刷物に下記の豊島区区民活動支援事業ロゴマークの表示をお願いいたします。



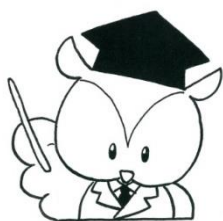
審査基準

1 団体に補助金申請額を超えている余剰金があると審査委員会が認める場合は補助対象となりません。

2 審査項目は、次のとおりです。

【推進支援型・創出支援型共通】

項目	内容
貢献度	これまでの団体の活動は、公益性があり、区政に貢献しているか。【既存団体】 団体の活動目的は、公益性があり、区政への貢献を期待できるか。【新規結成団体】
政策合致性	事業は区の政策の方向性と合致しているか。
適時性・有効性	事業は区民・社会のニーズに適合しているか。事業は地域づくりや区民福祉に効果があるか。
自発性	区民が事業目的に向け、自発的に取り組んでいる事業か。補助金の交付や会員間の互助が主目的となっていないか。
実現可能性	自主財源の確保、実施体制、スケジュール等の実現性は確かなものか。
区民参加	事業の計画時に区民の関与は可能であるか。事業に多くの区民が参加できる方策がとられているか。
継続性	事業は継続して実施していけるか。さらなる発展が期待できるか。
独創性・先駆性	事業は意欲やチャレンジ性に富んでいるか。
収支の妥当性	事業実施のために自主財源確保の努力がされているか。事業の経費・申請額は妥当か。
説明責任	申請書面における記載などの事前説明、事業実施後の報告などの事後説明が十分なされているか。



**補助金申請にあたって
ここがポイント！！**

1 まずは、自主努力が必要です！

会費を徴収したり、寄附を募ったりして、まずは自己資金を確保しましょう。
他に活用できる補助金や助成金があるかどうかを調べてみましょう。調べた結果、
区の補助を受けることが妥当となったときに申請をしましょう。

2 熱意をはっきりと文章に表現しましょう！

審査は、原則として書面で行われます。
そこで、高い評価を得るためには、事業に取り組む熱意や事業実施による効果など
を、具体的に「文章として」表現し、アピールしていくことが重要です。

3 説明責任があります！

補助金の原資は税金です。したがって、区は、なぜこの事業に補助金を交付したの
かを明らかにする責任があります。
また、補助金を受ける側にも、補助金をどのように使うのか、又、使ったのかを明
らかにしていく責任があります。申請書面や実施報告書をしっかり作成し、説明して
いきましょう。

4 事業の成果を、多くの人たちに知ってもらいましょう！

団体以外の方々に向けて、報告会やシンポジウムを開催するなど、自分達の活動を
知ってもらうようにしてみたいでしょうか？
地域や社会の課題について皆さんが共に考える貴重な機会となると思います。

各種様式

申請にあたって提出する様式

※ 記入上の留意点を記載しています。

● 第 1 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金交付申請書	15
● 第 2 号様式	事業実施計画書	16～17
● 第 3 号様式	事業収支予算書（年間を通した事業の記載例）	18～19
	事業収支予算書（イベント型の事業の記載例）	20～21
● 第 4 号様式	団体の概要・活動実績	22

交付決定後に用いる様式

第 5 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金交付決定通知書	23
第 6 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金不交付決定通知書	24
● 第 7 号様式	事業変更・中止・廃止承認申請書	25
第 8 号様式	事業変更・中止・廃止申請承認書	26
● 第 9 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金実績報告書	27
● 第 10 号様式	補助金使途明細書	28～29
第 11 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金額確定通知書	30
● 第 12 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金請求書	31
● 第 13 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金概算払請求書	32
第 14 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金概算払承認決定通知書	33
第 15 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金概算払不承認決定通知書	34
第 16 号様式	豊島区区民活動支援事業補助金交付決定取消通知書	35

その他

（参 考）団体の予算書・決算書の様式例	36～37
---------------------	-------

- 印の様式は、下記 2 次元コード（又は URL）からダウンロードできます。

URL

<https://www.city.toshima.lg.jp/071/kurashi/kuminkatsudo/shien/documents/2005131519.html>



第1号様式（第6条第2項関係）

創出支援	推進支援
------	------

豊島区区民活動支援事業補助金交付申請書

年 月 日

豊 島 区 長

団体名 _____
代表者 _____
〒 _____
住 所 _____
電話番号 _____

押印
不要

豊島区区民活動支援事業補助金制度要綱第6条第2項の規定に基づき、 年度補助金の交付を下記のとおり申請します。

記

事業名から事業の内容がわかるよう工夫してください。2つの申請事業をまとめて記入することはできません。

1. 事業名 _____

2. 実施予定日 年 月 日～ 年 月 日

3. 総事業費 _____ 円

申請事業の事業費です。
第3号様式の事業収支予算書の収支額と一致します。

4. 補助金申請金額 _____ 円

5. 添付書類

- (1) 事業実施計画書（第2号様式）
- (2) 事業収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体の概要・活動実績（第4号様式）

3万円～100万円の範囲内で
推進支援型は総事業費の50%以内
創出支援型で
実績1年未満は総事業費の70%以内
実績1年以上2年未満は総事業費の60%以内

【その他、添付書類（募集要項に定める上記以外の提出書類名を下記に記載）】

【記載例】

- (4) 会則
- (5) 会員名簿
- (6) ○年度総会資料
- (7) ○年度予算書・○年度決算書
- (8) △△事業周知チラシ、写真、事業計画書（A4又はA3用紙4枚以内）
- (9) 豊島区区民活動支援事業補助金実績報告書及び補助金使途明細書（○年度分）

6. プレゼンテーションの希望 有 ・ 無

この事業実施計画書は、審査委員会による審査の重要な資料となります。

ここで、事業の目的、対象、内容、効果などを十分に説明されていないと低い評価になる場合があります。

事業の目的、事業の対象者の範囲及び属性、事業の対象者や地域が受ける効果及び程度など、事業計画がしっかり伝わるよう、具体的にご記入ください。なお、審査項目は、12ページに記載されています。

第2号様式（第6条第2項関係）

事業実施計画書

団体名 _____

事業名	申請書(1号様式)に記入した事業名を記入してください。
事業開始年月日	年 月 日
実施予定日	この事業を最初に始めた年月日を記入してください。 補助金申請する年度における事業の開始日ではありません。 事業開始後、かなりの期間が経過し、不詳な場合はわかる範囲内(年月だけ、年だけ)で記入してください。
事業の目的 (何のために事業を行うかなど、申請事業の目的、主旨を記入)	事業で実現したい目的(地域づくり、区民福祉への貢献)を具体的に記入してください
事業の内容 (事業の実施内容を具体的に記入)	
対象者	区内の在住・在勤・在学者、小中学生、〇〇地域住民等、 事業の対象者の範囲と属性 を記入してください。
予定対象人数	事業の実施規模がわかるよう、行事への参加人数も含めて記入してください。
実施場所	

【裏面に続く】

事業の周知について （区民への事業の実施の周知方法を記入） ※直近の実施のチラシ等があれば添付	ホームページやチラシによる周知のほか、口コミによる伝達など工夫している点などを記入してください。			
効果について （事業実施により、期待できる地域への効果を具体的に記入）	団体への効果ではなく、事業の対象者や地域に対して、どのような効果がどの程度期待できるかを説明してください。			
補助実績 （この事業に対する実績を記入） ※新規申請の場合は不要	直近の補助金申請年度	年度	直近の補助金申請額	円
	直近の補助金申請額と今回の補助金申請額との増減理由及び増加額の主な用途	この事業の補助金を申請した実績がある場合には、直近の申請年度及び申請額を記入してください。また、今回の申請額が異なっている場合は、その理由（増加している場合はその用途）も記入してください。		
改善点 （来年度の事業実施にあたり、直近の実施時と比較して、改善する点を記入） ※新規申請の場合は不要	【直近に実施した時の反省点や課題】		この欄の記載が、毎年度、同じものが見受けられます。 改善を怠っている、あるいは、不実な記載として評価が低くなることがあります。	
	【来年度の実施にあたり改善する点】			
区民への事業報告 （事業実施後に行う団体構成員や区民への報告方法を具体的に記入）	事業の目的や区民への波及効果を踏まえ、事業実施結果をどのように区民等へ報告しているかを記入してください。			
総事業費	円	補助金申請金額	円	
事業費明細は、様式3の事業収支予算書のとおり				

申請時に提出する書類です。

年間を通した事業の記載例

※団体の運営経費（構成員の人件費、事務所の賃借料等）は含めず、本補助事業に直接関わる収入のみ計上してください。

第3号様式（第6条第2項関係）

事業収支予算書

（補助金申請対象事業の予算を記入してください。団体活動の年間予算ではありません。）

団体名 _____

事業名 _____

記載例のように、算出内訳には単価、数量など内訳を詳しく記載してください。

1 収入の部

科 目	金 額	算出内訳	記載例
1. 会費（団体負担金）	〇〇〇円	団体会費収入から〇円を支出	
2. 寄付金	〇〇〇円	△から寄付金 〇〇〇円 ◇からの協賛金〇円	
3. 助成金等	〇〇〇円	△団体からの助成金〇円	
4. 事業収益	〇〇〇円	物品販売 △商品 〇円×〇個 講座参加費 〇円×〇人	
5. その他収益			
自主財源小計 A	〇〇〇円	上記金額の合計	
区民活動支援事業補助金 B	〇〇〇円		
総 計 A+B	〇〇〇円	第1号・第2号様式の総事業費と一致	

年間を通して講座などを行う事業の記載例です。
事業の実現可能性や収支の妥当性等の審査資料となりますので、算出の内訳や見込み等を詳細に記載してください。
記載が不十分な場合は、審査において評価が低くなります。

【裏面に続く】

年間を通した事業の記載例

※団体の運営経費（構成員の人件費、事務所の賃借料等）は含めず、本補助事業に直接関わる収入のみ計上してください。

2 支出の部

科 目	自主財源による支出	本補助金による支出	算出内訳
1 事業費			記載例
(1) 人件費 臨時雇賃金等	〇円	〇円	△事業アルバイト 〇円×〇人
(2) その他経費 業務委託費 諸謝金	〇円	〇円	△講座謝礼 学識経験者 2時間〇円×〇回 〇〇専門家 印刷物監修〇時間〇円
印刷製本費	〇円	〇円	リーフレット〇円×〇部 チラシ印刷 〇円×〇回
旅費交通費	〇円	〇円	△事業でのボランティア付添交通費 計〇円 内訳は別添
車両費 通信運搬費 消耗品費	〇円 〇円	〇円 〇円	事業案内郵券代 △事業に伴う物品購入、参加者飲料提供 計〇円 内訳は別添
備品費 水道光熱費 地代家賃 使用料 賃借料 保険料 手数料等	〇円 〇円 〇円 〇円	〇円 〇円 〇円 〇円	△事業の会場使用料 〇円×〇回 △事業での機材（マイク）リース代〇円 △事業の参加者保険料 〇円×〇人 謝礼金振込手数料 〇円
各支出合計	〇〇〇円	〇〇〇円	第1号・第2号様式の総事業費と一致

記載できる経費について、3ページの補助対象経費を確認の上、ご記入ください。

事業の必要上、記載以外の科目を計上する場合は、その理由を記載した書類（様式任意）を添付してください。

なお、次の経費は、自主財源によっても、本事業には計上できません。（4ページの補助の対象にできない経費参照）

- ・団体の運営に関する経費（事務所の維持管理費など）
- ・事業に直接必要とされない経費（基金・積立金、打上げ経費など）
- ・用途が特定できない経費（予備費、雑費、繰越金など）

※備品費（2万円以上の物品）は創出支援型（上限あり）のみ計上できます。

※同一科目の経費を自主財源と本補助金の支出と振り分けても構いません。

イベント型の事業の記載例

※本補助事業の対象となるイベント事業を申請する場合の記載例です。
本補助事業に直接関わる収入のみ計上してください。

第3号様式（第6条第2項関係）

事業収支予算書

（補助金申請事業の予算を記入してください団体活動の年間予算ではありません。）

団体名 _____

事業名 _____

記載例のように、算出内訳には単価、数量など
内訳を詳しく記載してください。

1 収入の部

科 目	金 額	算出内訳	記載例
1. 会費（団体負担金）	〇〇〇円	団体会費収入から〇円を支出	
2. 寄付金	〇〇〇円	◇イベント協賛金 1口〇円×〇団体	
3. 助成金等	〇〇〇円	△団体からの助成金〇円	
4. 事業収益	〇〇〇円	物品販売 計〇円 内訳は別紙 イベント参加費 @〇円×〇人	
5. その他収益			
自主財源小計 A	〇〇〇円	上記金額の合計	
区民活動支援事業補助金 B	〇〇〇円		
総 計 A+B	〇〇〇円	第1号・第2号様式の総事業費と一致	

事業の実現可能性や収支の妥当性等の審査資料となりますので、算出の内訳や見込み等を詳細に記載してください。
特に事業収益については、集客規模等に見合った、実現性のある内訳を記載してください。
記載が不十分な場合は、審査において評価が低くなります。

【裏面に続く】

イベント型の事業の記載例

※本補助事業の対象となるイベント事業を申請する場合の記載例です。
本補助事業の対象となる経費のみ計上してください。

2 支出の部

科 目	自主財源による支出	本補助金による支出	算出内訳
1 事業費			記載例
(1) 人件費			
臨時雇賃金等	〇円	〇円	イベント手伝い謝礼金 1人〇円×〇人
(2) その他経費			
業務委託費	〇円	〇円	会場設営委託費 〇円 清掃委託費 〇円
諸謝金	〇円	〇円	演奏者謝礼金 △演奏団体1時間 〇円
印刷製本費	〇円	〇円	イベントポスター 〇円×〇部 進行表印刷 〇円×〇部
旅費交通費			
車両費			
通信運搬費	〇円	〇円	イベント案内郵券代
消耗品費	〇円	〇円	会場展示物作成消耗品計〇円 内訳は別添
備品費			
水道光熱費	〇円	〇円	イベント会場電気代支払
地代家賃			
使用料	〇円	〇円	打合せ時の△会場使用料 〇円×〇回
	〇円	〇円	イベント会場使用料 〇円
賃借料	〇円	〇円	イベント機材（マイク）リース代〇円
保険料	〇円	〇円	イベント参加者保険料 〇円×〇人
手数料等	〇円	〇円	謝礼金振込手数料
各支出合計	〇〇〇円	〇〇〇円	第1号・第2号様式の総事業費と一致

記載できる経費について、3ページの補助対象経費を確認の上、ご記入ください。

事業の必要上、記載以外の科目を計上する場合は、その理由を記載した書類（様式任意）を添付してください。

なお、次の経費は、自主財源によっても、本事業には計上できません。（4ページの補助の対象にできない経費参照）

・団体の運営に関する経費（事務所の維持管理費など）

・事業に直接必要とされない経費（基金・積立金、打上げ経費など）

・用途が特定できない経費（予備費、雑費、繰越金など）

※備品費（2万円以上の物品）は創出支援型（上限あり）のみ計上できます。

※同一科目の経費を自主財源と本補助金の支出と振り分けても構いません。

申請時に提出する書類です。

第4号様式（第6条第2項関係）

団体の概要・活動実績

1 団体の概要

団 体 名			
所 在 地			
設 立 年 月 日	年 月 日	代 表 者	
団 体 構 成 員 (構成員の年代が不明な場合は、おおよその年代で記入)	人 (内、区内に在住している構成員数)		
	20 代 以 下 70 代 以 上	人 ・ 30 ~ 40 代 人	人 ・ 50 ~ 60 代 人 ・
会 費	1 人 円 / 年 間		
活 動 目 的 (団体の活動目的や設立目的を記入)	申請する「事業」の目的ではなく、 団体 の活動目的あるいは設立目的を記入してください。		

2 これまでの団体の活動実績

年度	実績の内容又は予定	年間活動経費
令和 5 年度 (申請した事業の実績ではなく、団体の前々年度の年間活動実績を記入)	申請する「事業」の実績ではなく、 団体 の活動全体のこれまでの実績及び年間の活動経費を記入してください。	
令和 6 年度 (申請した事業の実績ではなく、団体の前年度の年間活動実績を記入)		
令和 7 年度 (今年度の団体の年間活動予定を記入)		

3 団体の会計決算における繰越金の使途

提出する団体の決算書類等に申請額を超える繰越金がある場合は、その使途を記入してください。

団体の予算書・決算書に申請額を超える繰越金がある場合には、この欄にその繰越金の使い道を記入してください。

4 事業に対する自己評価及びPR等**団体**の自由意見記入欄

申請する事業の成果や反省点など自己評価、申請するにあたって特にアピールしたいこと等、団体からの声・自由な意見を記入してください。

豊島区区民活動支援事業補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付けで申請のあった 年度豊島区区民活動支援事業補助金について、下記のとおり交付することを決定したので通知します。

記

1 事業名

- 2 補助金交付限度額 円
(算出式) 補助金申請金額 (円) × 評価割合 (%)
この補助金交付限度額は、補助の上限額です。
事業終了時の総事業費（実績）によっては減額になる場合があります。

3 補助の条件

- (1) この補助金は、交付目的以外に使用してはならない。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、交付決定の内容又はここに附した条件に違反したときは交付決定を取消し、補助金の返還を命ずることがある。
- (3) この補助金による事業が終了したときは、速やかに区の定める様式により実績報告を行わなければならない。
- (4) すでに交付した補助金の額が、事業実績に基づき確定した補助金の額を超えているときは、超えた額を返還しなければならない。
- (5) 上記のほか、豊島区補助金交付規則及び豊島区区民活動支援事業補助金制度要綱の定めに従わなければならない。

(所管課)

課：電話

豊島区区民活動支援事業補助金不交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付けで申請のあった 年度豊島区区民活動支援事業補助金について、下記のとおり不交付とすることを決定したので通知します。

記

1 事業名

2 不交付理由

（所管課）

課：電話

申請時から事業内容や経費配分を変更する場合は、軽微なものを除き、あらためて区の承認が必要となります。

第7号様式（第8条第2項）

事業変更・中止・廃止承認申請書

年 月 日

豊 島 区 長

団体名 _____
代表者 _____
〒 _____
住 所 _____
電話番号 _____

押印
不要

年 月 日付け 第 号をもって交付決定があった 年度豊島区区民活動支援事業補助金に係る事業について、下記のとおり変更・中止・廃止したいので申請します。

記

1 事業名

2 変更の理由及び内容

3 中止・廃止の理由

事業変更・中止・廃止申請承認書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付けで申請があった 年度豊島区区民活動支援事業補助金に係る事業の変更・中止について、下記のとおり承認することを決定したので通知します。

記

1 事業名

2 承認内容

（所管課）

課：電話

第9号様式（第9条第1項関係）

豊島区区民活動支援事業補助金実績報告書

年 月 日

豊島区長

団体名 _____

代表者 _____ 印

〒

住 所 _____

電話番号 _____

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった 年度豊島区区民活動支援事業補助金に係る事業について、下記のとおり関係書類を添えて実績を報告します。

記

事業名		
事業の目的		
実施日	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）	
実施場所		
参加人数		
実施内容		
事業実施効果		
総事業費	補助金申請時（予定金額）	事業終了時（確定金額）
	円	円

【添付資料】補助金使途明細書（第10号様式）

補助金の使途を確認できる領収書等の証拠書類の写し

補助金使途明細書

団体名 _____

事業名 _____

1 収入の部

科 目	金 額	算出内訳
1. 会費		
2. 寄付金		
3. 助成金等		
4. 事業収益		
5. その他収益		
自主財源小計 A		
区民活動支援事業補助金 (見込額) B		
総 計 A + B		

補助額は、交付決定通知書の交付限度額が上限です。

実施後の総事業費が申請時より増加した場合も、補助額は増額できません。

また、総事業費が申請額より減少した場合は、9～10ページ「3 補助金額の確定」参照し、再計算後の補助額を記入してください。
申請時より補助額が減額となる場合があります。

【裏面に続く】

2 支出の部

科 目	自主財源に よる支出	本補助金に よる支出	算出内訳
1 事業費 (1) 人件費 臨時雇賃金等 (2) その他経費 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 備品費 水道光熱費 地代家賃 使用料 賃借料 保険料 手数料等			
各支出合計			

記載については、18～21ページの事業収支予算書の注意書きと同様です。
申請時から経費配分や事業内容を変更する場合は、軽微なものを除き、
あらためて区の承認が必要となります。

豊島区区民活動支援事業補助金額確定通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付け 第 号をもって交付決定した 年度豊島区区民活動支援事業補助金について、下記のとおり確定したので通知します。

なお、すでに補助金確定額を超える補助金が交付されているときは、納付期限までに差額の補助金を返還してください。

記

1 事業名

2 総事業費 _____円

3 補助金確定額 _____円

（算出式）総事業費×補助割合（50%又は60%又は70%）×評価割合（ %）

ただし、豊島区区民活動支援事業補助金交付決定通知書の補助金交付限度額を上限とします。

4 補助金既交付額 _____円

5 補助金返還額 _____円

6 返還金納付期限 年 月 日

（所管課）

課：電話

豊島区区民活動支援事業補助金請求書

年 月 日

豊 島 区 長

団体名 _____

代表者 _____ 印

〒

住 所 _____

電話番号 _____

年 月 日付け 第 号をもって交付決定があった 年度豊島区区民活動支援事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 事業名

2 実施日 年 月 日 ～ 年 月 日

3 請求金額 円

豊島区区民活動支援事業補助金概算払請求書

年 月 日

豊 島 区 長

団体名 _____
代表者 _____ 印
〒 _____
住 所 _____
電話番号 _____

年 月 日付け 第 号をもって交付決定があった 年度豊島区区民活動支援事業補助金について、概算払により下記のとおり請求します。

記

1 事業名

2 実施（予定）日 年 月 日 ～ 年 月 日

3 請求金額 円

4 概算払を必要とする理由

豊島区区民活動支援事業補助金概算払承認決定通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付けで申請のあった 年度豊島区区民活動支援事業補助金概算払の請求について、下記のとおり承認することを決定したので通知します。

記

1 事業名

2 概算払承認額 _____円

- 3 承認条件 （1）事業終了後、速やかに要綱第 9 条に定める実績報告を行うこと
（2）上記実績報告を受けて区が通知する補助金額確定通知において補助金の返還を命じられた場合は、区が定める期限までに返還金を納付すること

（所管課）

課：電話

豊島区区民活動支援事業補助金概算払不承認決定通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付けで申請のあった 年度豊島区区民活動支援事業補助金概算払の請求について、下記のとおり承認しないことを決定したので通知します。

記

1 事業名

2 不交付理由

（所管課）

課：電話

豊島区区民活動支援事業補助金交付決定取消通知書

第 号
年 月 日

様

豊島区長 （ 区 長 名 ）

年 月 日付け 第 号による 年度豊島区区民活動支援事業補助金の交付決定について、下記のとおり取り消したので通知します。

記

1 事業名

2 取消理由

（所管課）

課：電話

団体の予算書・決算書の様式（例）

年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

団体名 _____

科目	金 額	内訳・内容等
I 経常収益		
1 会費		
2 寄付金		
3 助成金等		
4 事業収益		
5 その他収益		
I 経常収益計	A 円	
II 経常費用		
1 事業費		
（1）人件費		
報酬・給料		
福利厚生費等		
臨時雇賃金等		
（2）その他経費		
業務委託費		
諸謝金		
印刷製本費		
旅費交通費		
車両費		
通信運搬費		
消耗品費等		
修繕費		
水道光熱費		
地代家賃		
使用料		
賃借料		
保険料		
手数料等		
租税公課		
雑費		
II 経常費用計	B 円	
当期経常増減額	C 円（A－B 円）	

【次頁に続く】

科目	金 額	内訳・内容等
Ⅲ 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	D 円	
Ⅳ 経常外費用 固定資産売却損 過年度損益修正損	E 円	
税引前当期増減額	F 円 (C + D - E 円)	
諸税	G 円	
前期繰越額	H 円	
次期繰越額	F - G + H 円	

《問合せ先》

豊島区 区民部 区民活動推進課 協働推進グループ

本庁舎6階 13番窓口

電話 (4566) 2314 (直通)