

令和6年度

新宿区消費者活動促進等事業助成

～ 助成金申請の手引き～

目的

消費生活に関して自立を支援するために、自主的な活動を行う団体等が行う、公益性のある事業に対してその費用の一部を助成し、消費者活動の促進と、区民に対する正しい知識の普及を図ることを目的とします。

対象団体

次のいずれかに該当する団体とします。

(1) 次の要件を全て満たす団体

- ①区民の消費生活の安定及び向上を図ることを目的とする団体で、団体が定める規約に基づく運営・活動が行われていること。
- ②代表者又は責任者が定められており、かつ、当該代表者又は責任者が新宿区に住所を有する者（区内在住者）又は区内にある事務所もしくは事業所に勤務している者（区内在勤者）であること。
- ③構成員のうち区内在住者及び区内在勤者が、過半数であること。
- ④構成員が、5名以上であること。
- ⑤団体への入会及び団体からの退会が、自由に行われていること。

(2) 区の消費者行政に協力する団体

(3) 区内で活動するボランティア・NPO等の社会貢献的活動団体

助成対象事業

令和6年4月1日～令和7年3月31日に実施する消費者市民社会・消費生活に関する学習、講演会、調査・研究、普及啓発活動などの公益性のある事業

※他の補助を受けている事業、営利、政治活動を主とする事業は助成対象外となります。

今までの助成例：

- ◆食育に関する講座及び実習会
- ◆住居に関する講座
- ◆ごみ減量やリサイクルに関する講座
- ◆手作り教室

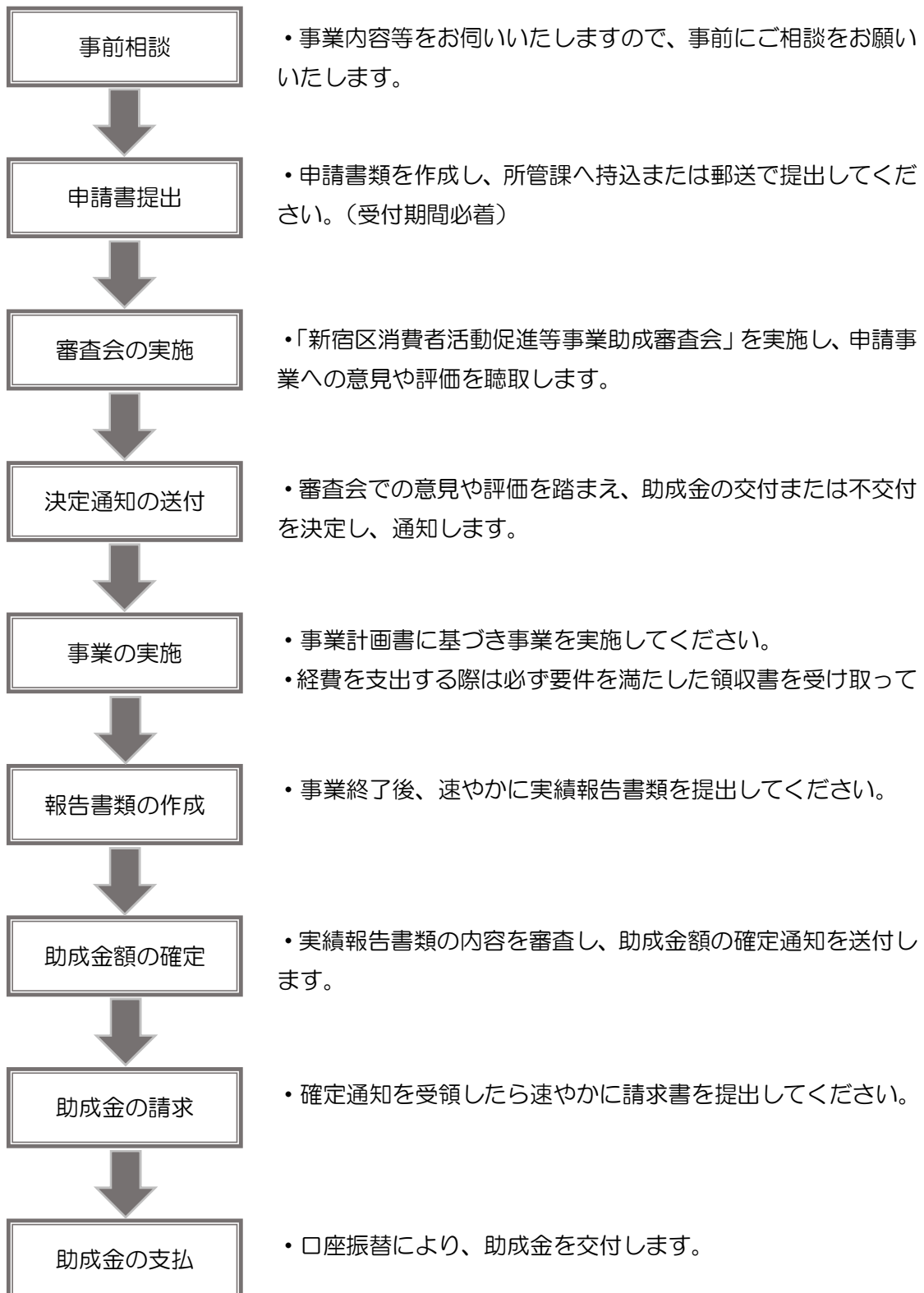
助成金の額

対象事業に要した経費の合計額の3分の2

（1事業当たり上限20万円、年間助成額は上限40万円）

※実負担額の範囲内とし、百円未満の端数は切り捨てます。

事業助成の流れ



助成対象経費

助成対象経費

助成の対象となる経費は以下のとおりです。

- (1) 申請時に提出する「実施計画書」に記載された事業実施期間内の経費
- (2) 下表に該当する経費
- (3) 領収書の提出が可能な経費

経費区分	対象経費例	非対象経費
会議費	打合せ、会議資料コピー代、会場費等	対象事業以外の会議費、飲食店での飲食代
宣伝費	チラシ、ポスター作成費等	会員のみを対象としたチラシ
リース費	事業に必要な機器（通信機器や物資運搬用自動車）賃借料等	申請団体及び協力団体の所有物に対して支払う賃借料など
消耗品費	事務用品購入費、事業実施に必要な物品等	事業にかかわりのない事務用品購入費、お茶代など
謝礼	講師謝礼、協力団体等への謝礼	実施団体の会員に支払う謝礼
材料費	事業に直接必要な材料費	事業にかかわりのない材料費
交通費	公共交通機関の交通費、講師との事前打合せのための交通費	移動のためのタクシー代
その他諸経費	損害保険料、郵送費等	電話代

※表に記載の対象経費はあくまでも例示です。実施する事業の内容により判断をすることになりますので、不明な場合は事前にご相談ください。

※講師謝礼基準額の上限（参考：新宿区の基準額）

- ・1時間を単価として所得税・消費税や旅費・交通費を含むものとします。

講師となる方のプロフィールや資格、実務経験等を踏まえ、次の区分を参考に謝礼額を定めてください。

- ・適用する区分など不明な場合は事前にご相談ください。

区分	金額
大学教授、弁護士、公認会計士、医師、ジャーナリスト、著名民間学者、民間企業最高管理者、官公庁局・部長級及びこれに準ずるもの	13,700円以内
大学准教授、短期大学教授、民間専門研究者、民間企業中間管理者、官公庁課長級、小・中・高校校長及びこれに準ずるもの	12,200円以内
大学講師・助手、短期大学准教授・講師等、高専教授、民間技術者、官公庁課長補佐級、民間企業下級管理者、小・中・高校副校長及びこれに準ずるもの	10,500円以内
高専准教授・講師、小・中・高校教諭、民間技能者、官公庁係長以下及びこれに準ずるもの	9,500円以内
都・都内市区町村の職員及びこれらに相当する職にあるもの	4,750円以内

助成金の申請期間等

助成金の申請期間等

(1) 申請受付期間

令和6年4月1日(月)から令和6年5月10日(金)まで

(2) 申請書様式の入手方法

区HPよりダウンロードし、ご利用ください。

※窓口でも配布しております。事前相談の上、お越しく下さい。

(3) 提出書類(記載例を参照してください。)

次の書類を全て提出してください。

①新宿区消費者活動促進等事業助成金 交付申請書(第1号様式)

②事業計画書(別紙①)

③所要経費明細書(交付申請用)(別紙②)

④収支予算書

⑤会則・規約など団体が確認できる書類

⑥その他、必要と認められる書類(交通費明細書等)

(4) 提出方法

新宿消費生活センターへ事前連絡の上、提出書類のご持参及びご提出をお願いいたします。

(5) 提出先

新宿区立新宿消費生活センター

住所：新宿5-18-21 新宿区役所第二分庁舎3階

TEL：03-5273-3834

受付時間：午前8時半～午後5時(土・日・祝日除く)

助成金の申請手続き以降の流れ

助成金申請手続き以降の流れ

(1) 審査会の実施

「新宿区消費者活動促進等事業助成審査会」を設置し、審査会において委員から事業内容に関する意見・評価を聴取します。審査会で聴取した意見や評価を踏まえて、予算の範囲内で助成の可否及び助成金額を決定します。

【評価基準】

- ①公益性のある事業であること
- ②事業計画が実現可能なものであること
- ③資金計画が事業内容に対し合理的であること
- ④事業の成果を広く公表していること

(2) 交付金の助成決定

審査会での意見、評価結果に基づいて決定した後、助成金の交付・不交付の決定通知書を送付します。申請金額を減額する場合がありますのでご了承ください。

(3) 事業内容の変更等（事業内容の変更・中止・廃止の場合）

事業内容の変更・中止・廃止があった場合は「新宿区消費者活動促進等事業助成助成事業変更等申請書（第3号様式）」を提出し、区の承認を受けてください。

(4) 実績報告等

助成事業が終了した際は事業終了後1ヶ月以内の実績報告書類を提出してください。提出書類及び注意事項（P6）を事業実施前に必ずご確認ください。

(5) 助成金額の確定

実績報告書類の内容を精査した後、助成金額の確定通知書を送付します。

実績報告内容により交付決定時金額から助成金額を減額する場合がありますのでご了承ください。

(6) 助成金の請求及び入金

助成金額の確定通知書の受領後、申請団体からの請求に基づきご指定の口座に入金します。「新宿区消費者活動促進等事業助成金請求書（第6号様式）」を速やかに提出してください。

振込先口座は団体または会員の口座に限ります。振込口座名義が団体・代表者と異なる時は委任状が必要となりますのでご相談ください。

(7) 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当すると認められるときは、助成金の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ①偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- ②法令や要項の規定に違反したとき

事業終了後の提出書類及び注意事項

事業終了後の提出書類及び注意事項

注意事項を踏まえ、以下の書類を事業終了後1ヶ月以内（年度終了後2週間以内）に提出してください。

書類の名称	注意事項
新宿区消費者活動促進等 事業助成金 実績報告書 (第4号様式)	実績報告書に押印する代表者印は交付申請書（第1号様式）及び請求書（第6号様式）と同じ印鑑です。
事業実績書（別紙①）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した日付、講座・イベント名、参加者数（会員/一般と区別）を明記してください。 ・可能な限り事業に参加した区民の意見や感想、主催者の評価や感想、次回に向けての課題を盛り込んで記載してください。
所要経費明細書（実績報告用）（別紙②）	<ul style="list-style-type: none"> ・機材運搬やその他合理的理由がある場合を除き、原則タクシー利用の交通費は認めておりません。やむを得ずタクシーを利用する場合は予め区に確認を取ってください。 ・飲食店での飲食費は会議費等では認められません。 ・外部/内部にかかわらず、講師による講座・イベントを実施する場合は必ず講師の団体名、役職名、講師名、金額の内訳を記載してください。
収支決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費を受講者から徴収している場合は単価と人数、合計金額を記載してください。
交通費明細書（交通費が発生する場合）	交通費は利用駅（乗降車駅）と路線名（バス会社名/鉄道路線名）を明記してください。なお、運賃に関しては最も安価な経路での運賃とし、原則的にICカード運賃の適用となります。
領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書には日付、宛名、但し書き、金額、事業者名を明記してください。 ・領収書・レシート等提出の際は可能な限り、何に使うものなのか説明書きを加えてください。 ・助成対象の物品等の購入時、購入先の店舗のポイントが付与された場合には付与されたポイントは控除して記載してください。

記載・提出例

第1号様式（第6条関係）

申請書の提出日を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

新宿区長 　　あて

代表者の方の印を押印してください。
※助成金の手続きでは、今後すべて同じ印を使用してください。

団体名は、会則・規約で定められた正式名称を記入してください。役職名（会長・理事等）氏名を正確に記載してください。

申請者 住 所 新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号

名 称 〇〇の会

代表者名 〇〇 〇〇

印

新宿区消費者活動促進等事業助成金 交付申請書

標記の助成金に係る事業を下記のとおり実施したいので、新宿区消費者活動促進等事業助成要綱第6条の規定により、助成金の交付を申請します。

記

1 事業名

〇〇〇〇

2 事業の目的及び事業の内容

別紙①『事業計画書』のとおり

3 事業に要する経費及び助成金交付申請金額

- | | | |
|--------------|---|---|
| (1) 総事業費 | 金 | 円 |
| (2) 助成対象経費 | 金 | 円 |
| (3) 助成金交付申請額 | 金 | 円 |

4 経費の明細

別紙②『所要経費明細書』のとおり

事業計画書

事業名 ○○○○	助成金交付申請書（第1号様式）に記載した事業名を記載してください。
対象事業	1 消費者市民社会及び消費生活に関する学習、講演会等の活動 2 消費者市民社会及び消費生活に関する調査・研究等の活動 3 消費者市民社会及び消費生活に関する普及啓発活動 4 消費者の利益等に資する活動 5 その他の活動（ ）
実施期間	年 月 日から 年 月 日まで 事業当日だけでなく事前準備、事後処理の期間を含んで記載してください。
事業実施者（名称、構成員等）	
事業概要	
【目的】	本事業の目的を記載してください。
【内容及び方法等】	具体的な内容、日時、会場、募集人数、周知方法等について詳しく記載してください。
【期待される成果等】	本事業を行うことで期待される成果を記載してください。

別紙②

所要経費明細書 (交付申請用)

単位(円)

項目	総事業費	助成対象経費	助成対象経費 支出内訳 (積算根拠)
交通費	10,000円	10,000円	別紙「交通費明細書」参照
宣伝費	6,000円	6,000円	チラシ印刷代 A4サイズ ○○枚
材料費	50,000円	50,000円	小麦粉○○kg、水○○ℓ、塩○○kg等
消耗品費	5,858円	5,858円	ビニール手袋、ポリ袋等
運送費	500円	500円	材料運搬費 (タクシー ○○～会場まで)
謝礼	9,500円	9,500円	講師謝礼 管理栄養士 9,500円×1h=9,500円
～	～	～	～
～	～	～	～
合計	90,358円	90,358円	

※記載欄が不足する場合は、適宜行を増やして記載すること。

※助成対象経費の支出内訳については、単価と規模(数量等)を明記すること。

1件5万円以上の経費については見積書を、10万円以上の経費については、複数の見積書を添付すること。

収支予算書

収 入 内 訳		
項 目	詳 細	金 額 (円)
参加費	800円×16名	12,800
団体負担金		17,358
助成金		60,200
	計	90,358

支 出 内 訳		
項 目	詳 細	金 額 (円)
会議費	会場費、会議資料コピー代	8,000
宣伝費	チラシ印刷代	6,000
リース費	物資運搬費	890
消耗品費	ビニール手袋、ポリ袋	5,858
謝礼	講師（管理栄養士）謝礼	9,500
材料費	小麦粉、水、塩等	50,000
交通費		10,000
その他諸経費	振込手数料	110
	計	90,358

第4号様式（第10条関係）

提出する日付を記載
してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

新宿区長

あて

申請時と同様に記載
してください。

申請者	住 所	新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号
	名 称	〇〇の会
	代表者名	〇〇 〇〇 印

新宿区消費者活動促進等事業助成金 実績報告書

令和〇年〇〇月〇〇日付 〇新文消消第〇〇〇号をもって交付決定通知のあった標記の助成事業について、事業が完了（会計年度が終了）したので、新宿区消費者活動促進等事業助成要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

交付決定通知の日付及び番号を
記載してください。

- 1 事業名 〇〇〇〇
- 2 交付決定額 金 〇〇〇〇 円
- 3 交付決定年月日 令和〇年〇〇月〇〇日
- 4 助成対象経費 金 〇〇〇〇 円
- 5 事業の成果
別紙①『事業実績書』のとおり
- 6 事業に要した経費の明細
別紙②『所要経費明細書』のとおり

別紙①

事業実績書

事業名	〇〇〇
実施期間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
事業実施者（名称、構成員等）	〇〇の会
事業概要	<p>【目的】</p> <p>目的を記載してください。</p> <p>講座であれば、講師名も記入 金額は別紙②所要経費明細書へ記入</p> <p>【内容及び方法等】</p> <p>内容を記載してください。</p> <p>〇〇月〇〇日（土）13：00～15：00 うどん作り教室 【参加者…15名（会員5名/一般公募10名）】 講師：管理栄養士 新宿 太郎 参加費：800円</p>
事業の成果	<p>成果を記載してください。</p> <p><参加者の声></p> <ul style="list-style-type: none">・「 という部分が大変参考になった。」〇代男性・「 の部分を今後議論していくべきだと感じた。」〇代女性 <p><主催者評価></p> <p>主催者の事業の評価を記載してください。</p> <p><今後について></p> <p>課題に感じたこと等があれば記載してください。</p>

別紙②

所要経費明細書 (実績報告用)

単位(円)

項目	総事業費	助成対象経費	助成対象経費 支出内訳 (積算根拠)
交通費	10,000円	10,000円	別紙「交通費明細書」参照
宣伝費	6,000円	6,000円	チラシ印刷代 A4サイズ 〇〇枚 〇〇円…
材料費	50,000円	50,000円	小麦粉@500円/kg×〇〇kg、水〇〇ℓ、塩〇〇kg…
消耗品費	5,858円	5,858円	ビニール手袋〇〇枚 〇〇円、ポリ袋〇〇枚 〇〇円…
リース費	500円	500円	材料運搬費(タクシー 〇〇~会場まで)
謝礼	9,500円	9,500円	講師謝礼 管理栄養士 9,500円×1h=9,500円
～	～	～	～
～	～	～	～
合計	90,358円	90,358円	

※記載欄が不足する場合は、適宜行を増やして記載すること。

※助成対象経費の支出内訳については、単価と規模(数量等)を明記すること。

領収書のコピーを添付すること。

収支決算書

収入内訳		
項目	詳細	金額(円)
参加費	800円×15名	12,000
団体負担金		18,158
助成金		60,200
計		90,358

支出内訳		
項目	詳細	金額(円)
会議費	会場費、会議資料コピー代	8,000
宣伝費	チラシ印刷代	6,000
リース費	物資運搬費	890
消耗品費	ビニール手袋、ポリ袋	5,858
謝礼	講師(管理栄養士)謝礼	9,500
材料費	小麦粉、水、塩等	50,000
交通費		10,000
その他諸経費	振込手数料	110
計		90,358

<領収書の見本>

正しい領収書の例 (物品購入の場合)

<h2>領収書</h2>	
〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇の会 様	
金額 2,200円	
上記金額正に領収いたしました。 ただし、小麦粉(〇〇kg)代として	
住所 東京都新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号 電話 03-1234-5678 株式会社〇〇ストア 新宿店	

誤った領収書の例 (物品購入の場合)

②宛名なし	領収書	①日付が不完全 (〇〇年が不足)
↓		↓
	金額 2,200円	〇〇月〇〇日
③どの物品に対応 する領収書かを補 記してください。	上記金額正に領収いたしました。 ただし、お品代として	④事業者名なし
→		↓
	住所 東京都新宿区〇〇町〇丁目〇番〇号 電話 03-1234-5678	