

# 令和8年度新宿区協働推進基金助成金 一般事業助成 募集要項



©Chinasn

問合せ先：新宿区地域振興部地域コミュニティ課管理係

〒160-8484 新宿区歌舞伎町1-4-1

電話：03-5273-3872

FAX：03-3209-7455

E-mail：kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

# 目次

1	目的	P 1
2	助成対象活動	〃
3	助成対象団体	〃
4	助成金の額	P 2
5	対象期間	〃
6	助成対象経費	〃
7	助成のながれ	〃
8	助成及び活動内容の公表	P 5
9	助成事業への支援	P 6
	【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ	P 7
	【参考②】対象経費算定基準	P 8
	【資料集】	
1	申請に必要な書類について	P12~P23
2	実績報告に必要な書類について	P25~P34

## ポイント

提案にあたっての情報収集の方法について、区ホームページで様々な情報を公開しています。以下に事例をご紹介します。新宿区の地域課題等を確認する際にご活用ください。

- ・新宿区のデータ・オープンデータ（トップページ左下）では、新宿区の概況や区民意識調査等の各種データが公開されています。
- ・新宿区の重要な施策や行政評価資料は「その他区政情報」の「構想・計画・自治」や「行政評価」で公開されています。



# 1 目的

新宿区では、地域課題を解決し区民の生活をよりよくするために、社会貢献活動への協働推進基金を活用した助成を通じて、NPO 団体等（特定非営利活動法人・ボランティア活動団体等）が実施する事業に対しての支援を行います。

## 2 助成対象活動

区民の福祉の向上を目的とした社会貢献活動（営利を目的とせず、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的として、自発的に行われる活動）のうち、次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 新宿区の地域課題や社会的課題の解決を目的とした事業
- (2) 特定非営利活動法人又はボランティア活動団体等の特性を活かして実施する事業
- (3) 区民の社会貢献活動の啓発に寄与する事業



- 申請できるのは1団体1事業です。
- 以下の活動は対象となりません。
  - ア 特定の政治的活動若しくは宗教的活動に係る活動
  - イ 区またはその外郭団体から当該活動に対して助成を受けている活動



## 3 助成対象団体

以下のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) ボランティア活動団体等の営利を目的としない団体で次のいずれにも該当する団体
  - ア 組織の運営に関する規則、規約、会則等があり、会員名簿を備えていること
  - イ 団体の構成員が5名以上であること
  - ウ 予算・決算を適正に行っていること
  - エ 団体の責任者及び事業の連絡責任者が特定できること
  - オ 宗教活動や政治活動を行う団体でないこと
  - カ 特定の公職（公職選挙法第3条に規定する公職をいう）にある者、若しくはその候補者、又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動を行う団体でないこと
  - キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと

## 4 助成金の額

- (1) 上限50万円
- (2) 助成率 助成対象経費の2/3
- (3) 助成回数 同一または継続性のある事業については3回まで  
(2回目以降の助成率は、助成対象経費の1/2)
- (4) **令和8年度予算額** 200万円

- ・助成金は、千円未満の端数を切り捨てた額とします。
- ・区予算範囲内での助成となります。助成の可否及び金額は「新宿区協働支援会議」の意見を聴いた上で、区が助成先及び助成額を決定します。助成は予算の成立を条件とします。
- ・申請は年度単位となります。1回目の助成が決定しても、2回目以降の助成をお約束するものではありません。
- ・過去に「新宿区NPO活動資金助成」による助成を受けた事業についても、同一事業として助成回数を計上します。

## 5 対象期間

令和8年6月1日(月)から令和9年3月31日(水)までに活動を実施し、同期間に支出した経費を対象とします。実績報告の際に、助成対象経費に係る領収書が必要となります。

## 6 助成対象経費

P8【参考②】対象経費算定基準」に定めるとおりです。経費の積算については、見積書を徴取するなどし、算出根拠を明らかにしてください。

## 7 助成のながれ

P7【参考①】新宿区協働推進基金助成金(一般事業助成)のながれ参照

- (1) -1 説明会

制度や申請書の記入方法などについての説明会を開催します。申請を検討している方はぜひご参加ください(要予約)。

- ①会場説明会

令和8年2月26日(木)午後2時から3時(新宿区役所本庁舎3階302会議室)

- ②オンライン説明会

令和8年3月10日(火)午後3時から4時

※①は2月20日(金)午後5時まで、②は3月5日(木)午後5時までに

区ホームページまたは電話で下記の問い合わせ先へ



説明会申込は  
こちらから↑

### (1) -2 説明会動画の配信

新宿区協働推進基金助成金説明会の動画を説明会終了後に区ホームページにて配信します。会場またはオンラインでの説明会に参加できなかった方、再度説明会の内容を確認したい方は動画をご視聴ください。動画は下記問合せ先のQRコードからご確認できます。

### (2) 事前相談

令和8年3月2日(月)から申請日まで事前相談を受け付けます。

申請書類の作成方法など、ご不明な点がございましたらお気軽にご相談ください。

ご相談は、窓口へ訪問していただくほか、下記問合せ先の電話・メールで相談内容をご連絡ください。

窓口訪問の場合は事前に予約連絡を入れていただくとスムーズにご対応が可能です。

### (3) 申請受付

令和8年4月1日(水)から令和8年4月10日(金)まで

※申請に必要な書類はP12~の「申請に必要な書類について」をご覧ください。

【提出方法】必要書類を①~③のいずれかの方法で提出してください。

#### ①オンライン申請(推奨)

#### ②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越しください。記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日を除く8時30分~17時

#### ③郵送(地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ)

※4月10日(金)必着

※返却不要な記録媒体(CD-RやUSBメモリ等)に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

#### 申請・問い合わせ先



オンライン申請はこちらから➡

地域振興部地域コミュニティ課管理係(区役所本庁舎1階15番窓口)

TEL: 03-5273-3872 FAX: 03-3209-7455

メールアドレス kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

申請内容等、不備があると判断される場合は、補正を依頼することがあります。申請期限間際の提出は、補正の時間が十分に取れない可能性がありますので、すべての書類が出来上がっていない段階でも、早めにご相談をお願いします。

#### (4) 評価

下記の評価基準により新宿区協働支援会議で、各委員により評価を行います。

##### 【評価基準】

- ア 区民ニーズを的確に把握し、地域課題や社会的課題を捉えた事業であること
- イ 課題解決の手法が適切で、効果が期待できるものであること
- ウ 区民の社会貢献活動への理解を深め、参加の契機となり得る事業であること
- エ 事業計画及びスケジュールが実現可能で、妥当なものであること
- オ 実行体制（人員体制や安全対策）が適切であること
- カ 事業の継続性や発展性が期待できること
- キ 団体の先駆性や専門性を活かした事業であること
- ク 申請した企画内容と照らして経費見積りが適正であり、収入における資金計画も適切であること
- ケ 運営の公開性及び透明性に優れていること
  
- コ 団体の経営状況が健全であり、多様な手段を用いて資金を確保するなど経営の安定に努めていること
- サ 過去に本助成を受けた事業を申請する場合、実施状況が適切であること、その効果が発揮された事業であること

##### 〈一次評価〉

申請書類に基づき書類評価を行います。得点の5割以上を基準として、二次評価を行う団体を選定します。

##### 〈二次評価〉

二次評価では、公開プレゼンテーションを行い、申請書類及びプレゼンテーションの双方からの評価を行います。総得点（一次評価及び二次評価の合計得点）の6割以上を基準として、申請団体及び申請事業の評価を行います。

公開プレゼンテーション実施日：5月下旬頃 日時は追ってご連絡します。

#### (5) 助成金の決定

新宿区協働支援会議各委員の評価や意見を踏まえ、区が助成金の交付・不交付を決定し、申請団体に通知します（6月上旬を予定）。助成が決定した場合は団体からの請求に基づき助成金を交付します。

#### (6) 助成金の返還

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付の取り消しや助成金の返還が生じます。

- ア 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- イ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ウ 助成金の交付決定の内容、若しくはこれに付した条件、新宿区協働推進基金条例施行規則第11条に定める規定による是正命令又は法その他の法令に違反したとき。
- エ 次項（5）の実績報告の提出をしなかったとき。
- オ 助成金に余剰金が生じたとき。

(7) 実績報告等（P25～「実績報告に必要な書類について」をご参照ください。）

助成対象事業終了後2か月以内又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い方（間に合わない場合はご相談ください）までに書類を提出してください。

提出がない場合は、助成金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。

◆アンケートの実施について◆

助成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）へ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。満足度はできるだけ数値で把握できるように、以下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）

(8) 助成金の確定と精算

区は、実績報告に基づき交付すべき助成金額を確定し、助成団体に通知します。このとき、交付された助成金額より確定した助成金額が少ない場合は、その差額分を区に返還していただきます。

なお、不足が生じた場合の追加交付は行いません。

(9) 事業内容の変更等

次のいずれかに該当するときは、あらかじめ区に連絡し、承認を受けてください（軽微な変更は除く）。申請時と異なる用途に助成金を使用することはできません。

ア 助成事業に要する経費の区分を変更しようとするとき。

イ 助成事業の内容を変更しようとするとき。

ウ 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

※上記の他、区から事業の変更や中止をお願いすることがあります。

(10) その他

助成事業として決定した場合、実施事業を区の職員等が見学させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

## 8 助成及び活動内容の公表

(1) 事業の公表

選考過程の「公開性」「透明性」を高めるため、二次評価は公開プレゼンテーションとし、事業の申請書類等（団体に関する書類を除く）を当日資料として来場者に配布します。

また、助成金交付決定団体については団体名、助成額、申請書類等（団体に関する書類を除く）、事業終了後には実績報告書等を区ホームページ等により公表します。

助成の可否に関わらず、提出された書類等は、原則として情報公開の対象となります。

(2) 団体における情報発信

団体のホームページや機関紙等で、助成事業の実施状況や成果を公開・発信してください。

### (3) 協働推進基金の周知

助成事業の実施にあたり、作成するチラシ、ポスター、冊子、看板等に必ず「令和8年度新宿区協働推進基金一般事業助成事業」と明記し、基金を活用した事業であることがわかるように周知してください。また、イベント開催時に基金のパンフレットの配布等をお願いすることがあります。

### (4) 成果物の提供

助成事業で作成した冊子等の成果物がある場合は、実績報告時に1部ご提出ください。

## 9 助成事業への支援

### (1) 区施設の利用

下記の施設については、受付期間の特例により、登録団体の利用予約開始よりも前に利用予約が可能です。(講座・イベントの当日等、対象者が参加する助成事業実施の当日に限ります。企画会議や事前打ち合わせ等の事前準備に係る利用は受付期間の特例の対象になりません。)

【対象施設】 利用にあたっては、助成金の交付決定通知書をご持参の上、窓口で手続きを行ってください。

- ・新宿NPO協働推進センター
- ・各地域センター（区内10か所）

※ 各地域センターについては、利用される地域センターにより利用回数に制限がかかる場合があります。

### (2) 広報活動

下記のとおり広報が可能です。広報宣伝費等の積算の参考にしてください。

#### ア 区広報紙「広報新宿」への掲載

区広報紙（毎月5日・15日・25日発行）に、一般事業助成の紹介（事業実施の日程、場所、費用、内容等）を掲載します。

#### イ チラシ・ポスターの設置等

区役所本庁舎1階地域コミュニティ課前のパンフレットスタンドや区施設等に、事業に関するチラシを設置します。また、区直営管理掲示板（区内101箇所）にポスター（A4縦）を掲示できます。※チラシ・ポスターの設置等については、事前にご相談ください。

#### ウ 区公式SNS等による情報発信

区広報誌へ掲載した一般事業助成の紹介事項については、区公式SNS等（LINE・X（旧ツイッター）・フェイスブック・Yahoo!くらし）を活用し周知することができます。

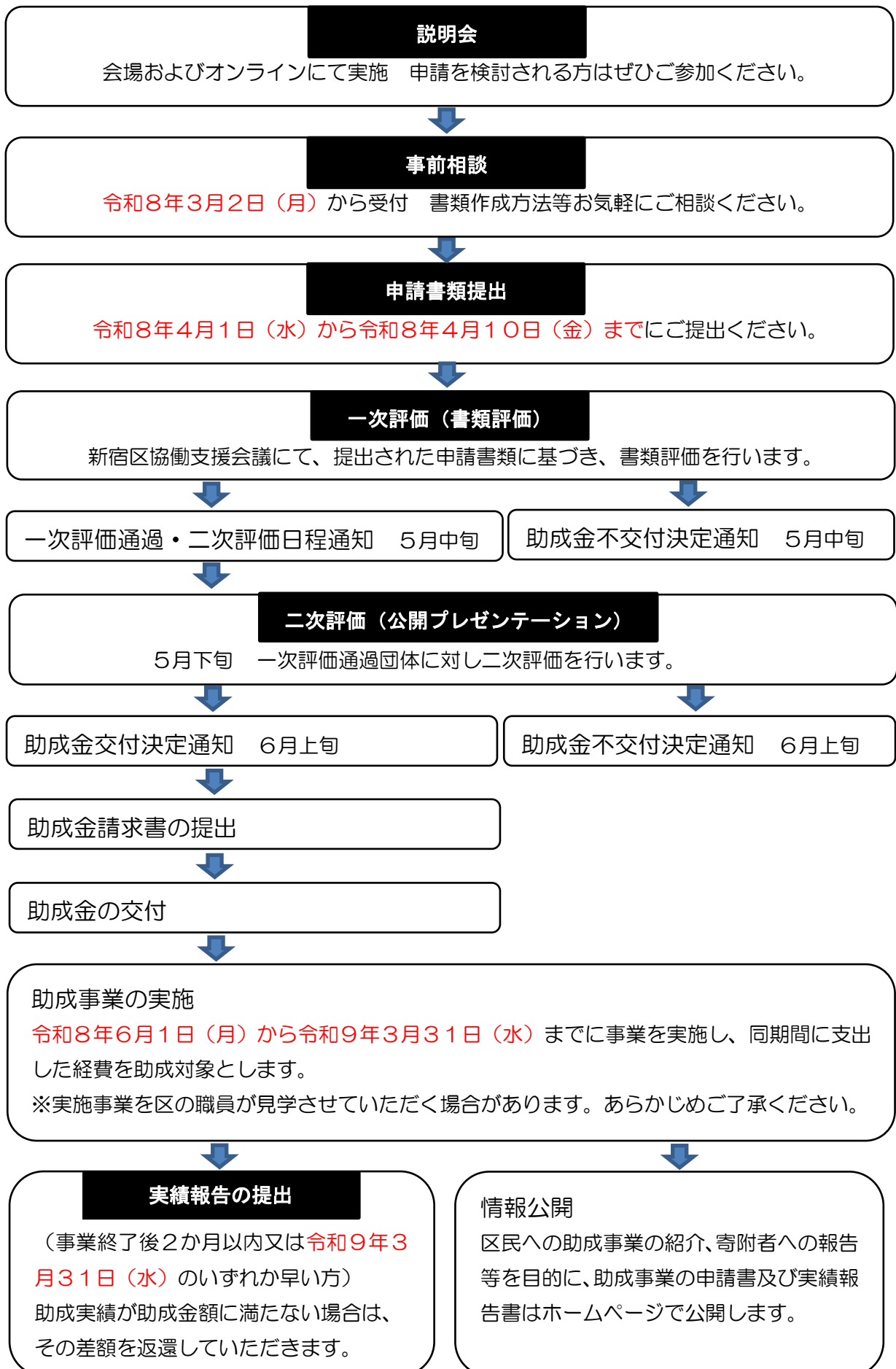
※文字数等制限がありますので、事前にご相談ください。

#### エ 区ホームページへの掲載

区ホームページにて事業のご案内をします。作成したチラシデータを担当までお送りください。



## 【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ



## 【参考②】対象経費算定基準

項目	対象経費の例	対象外経費の例	
事業費	使用料及び賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る経費、家賃
	消耗品及び印刷費	事業PRのためのチラシ・ポスター等作成費 パンフレット作成費（助成事業を掲載した団体パンフレット含む） 事務用品の購入費、材料費	団体機関紙、会報、定期刊行物発行費用等 土産・賞品・記念品代・調理材料費・飲食経費
	委託費	イベントの会場設営、デザイン料等の事業の一部を委託する経費	事業の全てを委託する経費
	講師謝礼	講師等の謝礼（交通費含む）	団体の構成員に支払う謝礼返礼用の菓子折りや金券類
	その他謝礼	ボランティアに関する経費（交通費含む）	
	交通費	団体構成員が講師と事前打合せを行うための交通費 団体構成員が遠隔地で実施する活動に係る交通費 バスの借り上げ料等	タクシー代 ※講師交通費は謝礼に計上
	保険料	活動への参加者、イベント参加者への保険料	コミュニティ活動補償制度の対象となるもの
	その他諸経費	郵送料、物品等の運搬費、通信費（web会議用有償アカウント使用料含む）等	団体の事務所や本部に掛かる光熱水費、インターネット接続に係る費用等
	人件費	アルバイトスタッフの賃金、団体構成員の給与（事業費の25%以内）	
ファンレイジングに関する経費	寄附集めの広報、ダイレクトメール発送、クラウドファンディング手数料等（事業費の5%以内）		

※ 次頁の注意事項をよくご確認ください。

対象経費はすべて事業に直接かかわるものに限りません。  
上記の例示にないものでも、事業にかかわると判断できるものは対象経費となることがあります。  
お気軽にご相談ください！



## 【対象経費注意事項】

### web 会議用有償アカウント使用料

- 事業に関わる会議等（イベントや事前打ち合わせ）が月に 1 回以上開催される場合、その月の使用料が対象となります。予算及び決算は年額ではなく月額で算出してください。
- 実績報告の際に、スケジュールの履歴を報告していただき、当該月に利用があったかを確認します。スケジュールリングの際には、会議名に事業名を入れるなど、助成事業での使用ということが分かるようにしてください。

### 人件費

- 事業費の 25%以内
- 団体構成員の給与以外にもアルバイトや臨時職員（雇用契約に基づく方）の賃金を含みます。（ボランティア謝礼はその他謝礼に計上）※最低賃金法の適用にも注意してください。

### ファンドレイジング経費

- 事業費の 5%以内

### 対象とならない経費

- 団体運営に必要な経費等（事務所の賃借料や光熱水費等）の助成事業と関わりのないもの
- 備品の購入費（備品とは、購入予定価格が 50,000 円（消費税等含む）以上で、比較的長期間（1 年程度以上）継続して使用、保存でき単品で管理、使用可能なもの）
- システム構築及びシステムの購入費用
- 施設等の改修費
- 飲食経費は事業実施にあたりやむを得ないものと認められるものを除き、原則的に対象外（例：会議出席者へのお茶×、スポーツ事業実施における熱中症対策用の飲料○）

memo

# 資料集

1	申請に必要な書類について	P12
(1)	新宿区協働推進基金助成金交付申請書	P13
(2)	助成事業計画書	P14
(3)	収支予算書	P18
(4)	団体概要書	P21
(5)	確認書	P23
2	実績報告に必要な書類について	P25
(1)	新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書	P26
(2)	収支決算書	P28
(3)	自己評価表	P33

申請に必要な書類のうち様式が決まっているものについては、区HPからダウンロードできます。

URL: [https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiki01\\_001012.html](https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiki01_001012.html)



# 1 申請に必要な書類について

申請には次の①から⑭の書類が必要になります。

## 【提出書類一覧】

事業に関する書類	① 新宿区協働推進基金助成金交付申請書（規則第1号様式） ② 助成事業計画書（実施要領第1号様式） ③ 収支予算書（実施要領第2号様式）	
団体に関する書類	④ 団体概要書（実施要領第3号様式） ⑤ 定款、規則、会則等 ⑥ 役員、会員名簿等 ⑦ 直近の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑧ 直近の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑨ 直近の貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑩ 直近の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑪ 直近の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑫ 団体の活動内容がわかるもの（過去に実施したチラシ、ポスター等）	⑤～⑪は、 東京都に提出 済のものがある 場合はその 写しで可
その他	⑬ 事業計画に関する根拠資料等 （経費の見積書・調査及び統計資料等） ⑭ 確認書（協働支援会議委員との利害関係の有無を確認する書類）	

①から④、⑭の書類は、様式が決まっています。次頁からの記入例を参考に作成してください。

⑤～⑬の書類は、様式は決まっていないので、団体ごとに作成して提出してください。

【提出方法】 必要書類を①～③のいずれかの方法で提出してください。

①オンライン申請（推奨）

②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。 申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越しください。 記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日を除く8時30分～17時

③郵送（地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ）

※4月10日（金）必着

※返却不要な記録媒体（CD-RやUSBメモリ等）に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。



次頁以降が様式になります。  
記入例や注意事項が記載されていますので、確認してください。

P29に人件費、P30に領収書の取り扱いに関する注意点を記載しています。  
ご確認のうえ、ご申請ください！



# 記入例

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゆく**  
所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**  
(フリガナ) シンジユク タロウ  
代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者の肩書も記入  
してください。

## 新宿区協働推進基金助成金交付申請書

新宿区協働推進基金条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり助成金の交付を申請  
します。

### 記

助成金申請額 金 500,000 円

申請事業の分野（該当する分野1つに○を付けてください。該当する分野が複数ある場合は、主要な分野1つに○を付けてください。）		
保健・医療・福祉	災害救援	情報化社会
社会教育	地域安全	科学技術
まちづくり	人権擁護・平和	経済活動
観光	国際協力	職業能力開発・雇用機会拡充
文化・芸術・スポーツ	男女共同参画	消費者の保護
環境	子どもの健全育成	市民活動支援
その他（ ）		

助成事業計画書

<p>団体名</p>	
<p>事業名</p>	<p>事業名は、助成決定後に、区の広報紙等に記載されます。出来る限りわかりやすく、簡潔に記入してください。</p>
<p>① 事業目的・事業概要</p>	<p>&lt;事業目的&gt;</p>
	<p>&lt;事業概要&gt;</p>
<p>② 地域課題・社会的課題</p>	<p>新宿区でどのようなニーズや現状があり、どのようなことが課題となっているのか、なぜこの事業が必要とされているのか、データを用いながらわかりやすく具体的に記入してください。</p> <p>👉 ニーズや現状に関してはその根拠（調査及び統計資料、データの出典等）を具体的に示してください。</p> <p>※アンケートをデータとして使用する場合は、調査数・回答数を必ず記載してください。</p> <p>（必要に応じて、別途、図表・地図・イラスト・写真等を添付し、又は印刷物等の資料を提出していただいても結構です。）</p>
<p>③ 課題解決のための取組</p>	<p>②を受け、実施が必要とされる取組について概要を記入してください。（具体的な内容については⑤で記入していただきます。）</p>
<p>④ 先駆性・専門性</p>	<p>課題解決の方法について、団体としてどのような先駆性や専門性が発揮できるか、貴団体の持つ強みを記入してください。</p>

<p>⑤ 具体的な活動内容</p> <p>(イベントが複数ある場合は、こちらのページを複写して作成してください)</p>	<p>I イベント(会議)の開催予定等</p>
	<p>1. イベント(会議)名:( )</p> <p>2. 活動内容:</p> <p>3. 実施期間、回数:</p> <p>4. 実施場所:</p> <p>5. 周知(募集)方法、期間:</p> <p>6. 対象者・定員数:</p> <p>7. 人員・スタッフ数</p> <p>団体構成員( )名 講師等( )名</p> <p>アルバイト( )名 ボランティア( )名</p> <p>8. 安全対策等:</p>
	<p>II イベント(会議)の開催予定等</p>
	<p>1. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;">事業の一環として複数のイベントを行う場合は、1から8をイベントごとに記入し、ページが足りない場合はこちらのページを複写して作成してください。</span></p> <p>2. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;">安全対策等については、活動を行うにあたって必要とされる設備などを記入してください(人員等の確保状況を含む)。その他実施にあたって配慮すべき事項への対策があれば記入してください。</span></p> <p>3. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;">👉②で掲げた課題に対し③の取組をより具体的に示した活動として⑤が対応するように記入してください。</span></p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7. 人員・スタッフ数</p> <p>団体構成員( )名 講師等( )名</p> <p>アルバイト( )名 ボランティア( )名</p> <p>8. 安全対策等:</p>



収 支 予 算 書

支 出 区 分		費 目	予算額	内 訳
事業費	①	①使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後使用) 1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
	②	②消耗品費及び印刷費	52,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×2,000 枚=10,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×20 枚=20,000 円 コピー用紙(A4) 1 円×7,000 枚=7,000 円 封筒(長 3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 10,000 円
	③	③委託費	130,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
	④	④講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
	⑤	⑤その他謝礼	40,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×5 人=40,000 円
	⑥	⑥交通費	10,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×5 名=10,000 円
	⑦	⑦保険料	10,000 円	参加者イベント保険料 100 円×100 名=10,000 円
	⑧	⑧その他諸経費	168,000 円	郵便代 84 円×1,750 通=147,000 円 Web 会議有償アカウント利用 3,000 円×7 月=21,000 円
	⑨	⑨人件費	222,000 円	※事業費の25%以内(222,000 円以内) (団体構成員分)4,000 円×5 人×10 日=200,000 円 (アルバイト分)2,000 円×2 人×7 日=28,000 円 228,000 円のうち、6,000 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑨の合計)		888,000 円	上記9項目の合計	
	⑩	⑩ファンドレイジングに関する経費	20,000 円	※事業費の5%以内(44,400 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール送料 200 円×100 名=20,000 円
		⑪助成対象経費(事業費+⑩)	908,000 円	(助成率 2/3)…①～⑩の合計額(908,000 円) ※2回目以降の助成率は1/2
		⑫助成対象外経費	106,000 円	人件費 6,000 円(助成対象外分) プロジェクトターの購入 100,000 円
事業総額		1,014,000 円		⑪助成対象経費 + ⑫助成対象外経費
収 入 区 分		内 容	予算額	積算根拠(内訳)
	⑦	⑦事業収入(参加費、資料代等)	157,500 円	講座参加料(会場)500 円×20 人×5 回=50,000 円 (オンライン)500 円×35 人×5 回=87,500 円 写真展参加料 500 円×40 人×1 回=20,000 円
	④	④寄附金等	250,000 円	サポーターによる寄附金収入
	⑤	⑤補助金収入	0 円	
	⑥	⑥協働推進基金助成金	500,000 円	助成金申請額 上限は 50 万円(千円未満切り捨て) ※⑪助成対象経費×2/3(2回目以降の助成率は 1/2)
	④	④団体負担金	106,500 円	事業総額と一致
収入総額		1,014,000 円		

## 収支予算書作成の注意点

### 1 記入における注意点

- (1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記入してください。※単価は税込額で記載  
消耗品やコピー用紙等についても規格等が分かるように記入してください。
- (2) 会議室等の使用料については、利用区分によって金額が変わる場合があります。「どの部屋を  
どの区分」で利用するのか分かるように記入してください。
- (3) 備品（購入予定価格が50,000円以上（消費税等含む））については、認められません。  
※対象経費については、P8「【参考②】対象経費算定基準」を参照してください。
- (4) 収支予算に関わる、経費の見積書等根拠となる資料があるものについては、収支予算書  
と合わせて提出してください。

### 2 人件費に関する積算方法

賃金台帳・給与明細・雇用契約書等をもとに、以下の計算式に従い、従事者の一人ひとりについて人件費を算出します。

人件費＝時間単価×従事時間

【月額給与の場合】

時間単価＝基本給（賞与、各種手当除く）÷（所定の勤務時間（時間外除く））

※賃金台帳等で時間単価が分かる場合は、その時間単価を用いてください。

- ・ 従事時間は1時間単位で計算してください。
- ・ 最低賃金法で定められている最低賃金を下回らないように注意してください。

### 3 収支予算書作成のながれ

(1) はじめに支出区分の金額を確定します。

ア 支出区分のうち、①から⑧の各項目の内訳の内容を計算してください。

イ 次に、⑨人件費の計上金額を算定します。人件費は事業費の25%が上限額であるため、すべてを計上できない場合もあります。上限額の範囲内で算定した金額を計上し、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【⑨人件費の上限額の求め方】

「①から⑧の合計額」×1/3＝人件費上限額

(例) 66万6千円 (①から⑧の合計) × 1/3 = 22万2千円 (上限額)

(1円未満切り上げ)

ウ 事業費に①から⑨の合計金額を記入してください。

エ 次に、⑩ファンドレイジングに関する経費を算定します。こちらも事業費の5%が上限額であるため、すべて計上できない場合もあります。上限額（「事業費（①～⑨の合計）」の5%）の範囲内で計上し、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【⑩ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費（①から⑨の合計）」×5/100＝ファンドレイジングに関する経費の上限額

(例) 88万8千円 (①から⑨の合計) × 5/100 = 44,400円 (上限額)

(1円未満切り上げ)

- オ 次に、⑪助成対象経費を計算します。事業費と⑩の合計金額を記入してください。
- カ ⑫助成対象外経費は、人件費やファンドレイジングに関する経費の上限額の超過分のほか、備品購入費など「本事業に必要なが助成対象とならない経費」を記入してください。
- キ 最後に、⑪助成対象経費と⑫助成対象外経費の合計が「事業総額」になります。

(2) 次に収入区分の金額を確定します。

ア 本事業に対する事業収入（㉞参加費収入・資料代等）やその他収入（①寄附金等収入②補助金収入等）がある場合は、必ず計上してください。原則として事業収入で不足する部分を助成します。

イ 次に、⑤協働推進基金助成金を計算します。

- ・「①～⑩の合計」×2/3（2年目以降は1/2）
- ・上限50万円

上記のいずれか少ない金額の範囲内で計上してください（千円未満切り捨て）。

【助成金申請上限額の求め方】

「①～⑩の合計」×2/3（2年目以降は1/2）＝助成金申請上限額

（ただし、50万円以下）

（例）60万円（①～⑩の合計）×2/3＝40万円⇒上限額以下なのでこの額

（例）80万円（①～⑩の合計）×2/3＝53万円⇒上限額以上なので50万円

ウ 収入区分の㉞～⑤の合計と事業総額（支出の計）を比較してください。

㉞～⑤の合計＞事業総額の場合 ⑤協働推進基金助成金から超過分を差し引いてください。

㉞～⑤の合計＝事業総額の場合 そのままの金額で助成金申請が可能です。

㉞～⑤の合計＜事業総額の場合 ㉟団体負担金に不足分を計上してください。

（例）㉞～⑤の合計60万円＞事業総額55万円⇒超過分の5万円を助成金から控除

（例）㉞～⑤の合計60万円＝事業総額60万円⇒そのまま

（例）㉞～⑤の合計60万円＜事業総額65万円⇒不足分5万円を団体負担金で計上

※助成額は必ず上限額を申請しなくてはならないわけではありません。また、団体負担金の割合を増加することも可能です。（ただし、その場合も実施後に助成金の増額・追加支払いはできませんのでご注意ください。）

支出区分及び収入区分の金額が決まったら、最後に以下の項目を確認してください。

- ⑨人件費は事業費の25%以内におさまっているか。
- ⑩ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか。
- 事業費（①から⑨の合計）や⑪助成対象経費（①から⑩の合計）の金額は正しいか。
- ⑤協働推進基金助成金の額（「①～⑩の合計」の2/3（2年目以降は1/2）の合計）が上限額50万円以内におさまっているか。
- 「事業総額」と「収入総額」が一致しているか。

区HPではエクセル版も公開しています。  
計算式が入っているのでわかりやすいです。  
ご活用ください！



©Chinasn



<p>主 な 活 動</p> <p>(具体的に記入してください)</p>	<p>新宿区民を対象とした活動</p>
	<p>上記以外の活動</p>
<p>新宿区との連携実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署名</li> <li>・ 連携事例</li> <li>・ 連携した内容の詳細</li> </ul>

## 記入例

(協働支援会議委員についての確認)

# 確 認 書

当法人は、新宿区協働支援会議委員（別紙、委員名簿参照）について、以下のことを確認します。（該当番号に○を記入）

① 別紙「新宿区協働支援会議委員」について、当団体の職員であることを確認しました。

委員名 新宿次郎

2 別紙「新宿区協働支援会議委員」について、当団体の社員ではないこと及び直接利害関係がないことを確認しました。

年 月 日

団 体 名 NPO法人 しんじゅく

所 在 地 新宿区歌舞伎町1-4-1

代表者氏名 代表理事 新宿太郎

代表者の肩書も記入してください。

memo

## 2 実績報告に必要な書類について

毎年度、事業終了後に以下の書類を提出して実績報告を行って下さい。

### 【提出書類一覧】

- ① 新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書（規則第4号様式）
- ② 収支決算書（実施要領第4号様式）
- ③ 自己評価表（実施要領第5号様式）
- ④ 事業に要した費用の支払い金額が確認できる領収書等（写し可）
- ⑤ 賃金・給与の支払いに係る賃金台帳または給与台帳の写し
- ⑥ アンケート結果

①②③の書類は、様式が決まっています。次ページからの記入例を参考に作成してください。提出がない場合は、助成金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。

\*アンケート結果は、集計し、傾向等を分析する等により、わかりやすくして添付してください。必ず添付が必要となりますのでご注意ください。

【提出方法】必要書類を①～③のいずれかの方法で提出してください。

①オンライン申請（推奨）

②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越してください。記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日祝を除く8時30分～17時

③郵送（地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ）

※返却不要な記録媒体（CD-RやUSBメモリ等）に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

P29に人件費、P30に領収書の取り扱いに関する注意点を記載しています。  
申請時にも、確認しておいてください。



# 記入例

第4号様式（第10条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゅく**  
 所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**  
 (フリガナ) シンジユク タロウ  
 代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者の肩書も記入してください。

## 新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書

新宿区協働推進基金条例施行規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 収支計算額

収 入	841,500	円
(内助成金)	495,000	円
支 出	841,500	円

#### 2 助成事業

事業名	〇〇〇〇事業 助成金交付申請書に記入した事業名を記入してください。
実施の日時又は期間	令和8年6月から令和9年3月
対象者の範囲及び人数	〇〇をしている新宿区民 〇名
事業内容	〇〇に対する普及啓発を行うことを目的に、〇〇に関する講座や〇〇に関する写真展を開催した。 各イベントの開催前に運営会議を行い、事業の精査を図った。
具体的な活動状況	活動内容毎に日時、会場、参加者数等を具体的にわかりやすく記入してください。  ・運営会議の開催（2回） 〇月〇日 〇〇センター会議室 〇月〇日 〇〇センター会議室（オンライン）  ・〇〇講演会の開催（2回） 〇〇を対象とした〇〇に関する講座を実施 〇月〇日 〇〇センター会議室 参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人） 〇月〇日 〇〇センター会議室 参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人）

	<p>参加者総数のうち、区民の参加者は〇名。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇写真展の開催（1回）</li> <li>〇〇に関する写真展を開催</li> <li>〇月〇日～〇日 〇〇ギャラリー 入場者数〇〇人</li> <li>入場者総数のうち、区民の参加者は〇名</li> </ul>
<p>事業の成果</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>事業によりどのような成果があったか、具体的に記入してください。</p> </div> <p>講演会については当初の目標とした参加者〇名を大きく上回る参加者があり、多くの区民への普及啓発につなげることができた。</p> <p>写真展については、入場者数は目標数を達成できたものの、区民の参加者が約5割程度となった。</p> <p>一方で、アンケート結果から、両イベントともに満足度は80%を超える意見が9割以上となった。参加者からの評価も高く、普及啓発につながったものとする。</p>

収支決算書

支 出 区 分		費 目	決算額	内 訳
事 業 費	①	①使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後) 1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
	②	②消耗品費及び印刷費	29,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×1,000 枚=5,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×10 枚=10,000 円 コピー用紙(A4) 1 円×1,000 枚=1,000 円 封筒(長 3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 8,000 円
	③	③委託費	120,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 20,000 円
	④	④講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
	⑤	⑤その他謝礼	48,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×6 人=48,000 円
	⑥	⑥交通費	8,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×4 名=8,000 円
	⑦	⑦保険料	8,500 円	参加者イベント保険料 100 円×85 名=8,500 円
	⑧	⑧その他諸経費	63,000 円	郵便代 84 円×650 通=54,600 円 Web 会議有償アカウント利用 2,100 円×4 月=8,400 円
	⑨	⑨人件費	177,500 円	※事業費の25%以内(177,500 円以内) (団体構成員分)4,000 円×4 人×10 日=160,000 円 (アルバイト分)2,000 円×4 人×4 日=32,000 円 192,000 円のうち、14,500 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑨の合計)		710,000 円	上記 9 項目の合計	
⑩ファンディングに関する経費		30,000 円	※事業費の5%以内(35,500 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール送料 200 円×150 名=30,000 円	
⑪助成対象経費(事業費+⑩)		740,000 円	事業費と⑩の合計 (助成率 2/3)… ①~⑩の合計額(740,000 円)	
⑫助成対象外経費		99,500 円	人件費 14,500 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 85,000 円	
事業総額		839,500 円		

収入区分	内容	決算額	内 訳			
	㉞事業収入 (参加費、資料代等)	67,500 円	講座参加料 (会場)500 円×50 人=25,000 円 (オンライン)500 円×50 人=25,000 円 写真展参加料 500 円×35 人=17,500 円			
	㉟寄附金等	100,000 円	サポーターによる寄附金収入			
	㊱補助金収入	0 円	予算時	0 円	返還額	0 円
	㊲協働推進基金助成金額	473,000 円	交付額	500,000 円	返還額	27,000 円
	㊳団体負担金	199,000 円	㊱助成対象経費から助成金額を算出			
収入総額	839,500 円	㉞~㊱の合計が事業総額に足りない場合は、差額分を記入				

返 還 額	27,000 円	㊱、㊲の返還額の合計
-------	----------	------------

## 収支決算書作成の注意点

### 1 記入における注意点

- (1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記入してください。 ※単価は税込額で記載  
消耗品やコピー用紙等についても「どの規格」のものか、分かるように記入してください。
- (2) 会議室等の使用料について、「どの部屋をどの区分」で利用したか分かるように記入してください。

### 2 人件費に関する精算方法

P32の人件費算定表を参考に、従事者ごとの人件費及び従事時間が分かる資料を作成してください。あわせて賃金台帳または給与台帳の写しを提出してください。賃金台帳等の提出が困難な場合は、従事者ごとに支払い金額の確認できる資料（領収書等）を添付してください。

※ボランティアの方は「その他謝礼」、外部講師の方は「講師謝礼」に計上してください。

### 3 収支決算書作成の流れ

- (1) まず、支出区分のうち、事業費の決算額を実績に基づいて記入します。

※⑨人件費及び⑩ファンドレイジングに関する経費は、事業費に基づいた上限額があります。

#### 【⑨人件費の上限額の求め方】

「①から⑧の合計額」×1/3＝人件費上限額

(例) 532,500円 (①から⑧の合計) × 1/3 = 177,500円 (上限額) (1円未満切り上げ)

#### 【⑩ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費 (①から⑨の合計)」×5/100＝ファンドレイジングに関する経費の上限額

(例) 710,000円 (①から⑨の合計) × 5/100 = 35,500円 (上限額)

(1円未満切り上げ)

- (2) ⑫助成対象外経費の決算額を実績に基づいて記入してください。

- (3) 「⑪助成対象経費」、「⑫助成対象外経費」の合計が事業総額になります。

- (4) 次に、収入区分を実績に基づいて記入します。

- (5) 収入総額は、事業総額と同額を記入してください。

- (6) ㊦協働推進基金助成金額は、決算書の支出区分の⑪助成対象経費に基づき算出してください。

・「①～⑩の合計」×2/3 (2年目以降は1/2)

・上限50万円

上記のいずれか少ない金額 (千円未満切り捨て)。

#### 【助成金額の求め方】

「①～⑩の合計」×2/3 (2年目以降は1/2)

(ただし、50万円以下)

(例) 60万円 (①～⑩の合計) × 2/3 = 40万円 ⇒ 上限額以下なのでこの額

(例) 80万円 (①～⑩の合計) × 2/3 = 53万円 ⇒ 上限額以上なので50万円

決算金額に基づき算出した助成金額が、交付された助成金額を下回った場合、その差額が返還額になります。

- (7) ㊧補助金収入は新宿区以外の団体等から同事業で補助金を得た場合に記入してください。

予算時の金額を上回った場合、その差額を返還額に記入してください。

- (8) ㊧と㊦の返還額の合計が、区への返還額となります。

《最後に以下の項目を確認してください。》

- ⑩人件費は事業費の25%以内におさまっているか
- ⑪ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか
- 事業費（①から⑨の合計）や助成対象経費（①から⑩の合計）の金額は正しいか
- 事業総額と収入総額の合計は一致しているか

## 4 領収書の注意点

事業実績報告時に、原則として全ての領収書（写し可）の提出が必要となります。領収書が提出できない場合や不備がある場合は、助成金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（支出の日時は事業対象期間中のものに限ります）。

なお、下記(1)(2)に該当するものは、領収書に準じたものとして報告することが可能です。

### (1) 領収書に準じて取り扱うもの

- ① 切手購入のレシート
  - ・数量、単価、購入日等が明記されていること
- ② web 会議用有償アカウント使用料等の請求書等
  - ・領収年月日、品名、単価、数量、発行者を網羅する、請求書、納品書、領収確認メール等
  - ・実施したスケジュールを印刷したもの
- ③ ①以外のレシート（次の要件をすべて満たしたもの）
  - ・1万円未満のもの
  - ・領収年月日、店名が明記されていること
  - ・屋号のみが印刷またはゴム印により表示されているもの（手書きによるものは認定外）
  - ・品名、数量、単価等が明記されていること

### (2) 交通費

従事者等氏名、従事した日、交通経路及び金額が確認できる資料を作成し、団体代表者の証明を受けて提出してください。

### (3) その他の注意点

- ア 切手購入以外の1万円以上のレシートや納品書等は、領収書としては取り扱えません。
- イ インターネットで購入される場合は、要件を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が確認できるものを発行できるか事前に確認してください。
- ウ ポイントカード等の貯まったポイントを使用した分は、購入金額から差し引きます。
- エ 代引による購入の場合、送付先が領収書宛名となることが多いのでご注意ください。
- オ その他、領収書の提出が困難な経費が発生した場合には、必ず地域コミュニティ課までご連絡ください。

# 記入例

## 人件費算定表

人件費計算							時間単価計算			
番号	氏名	種別	時間単価 (円)	従事時間 (労働時間のうち、助成事業に従事した時間)		人件費 (円)	基本給		所定労働時間 (時間)	時間単価 (円)
				(時間)	(計算式)		基本給(円)	種別		
例	新宿 太郎	団体構成員(常勤)	1,300	32	4時間/日×8日	41,600	182,000	月給	140	1,300
例	新宿 二郎	臨時職員	1,666	32	4時間/日×8日	53,312	5,000	日給	3	1,666
例	新宿 三郎	アルバイト	1,250	4	2時間/日×2日	5,000	1,250	時間給		1,250
1										
2										
3										
4										
5			塗りつぶしのセルは計算式が入力されています。				月額給与の方などで、時間単価が確認できない方のみ、入力ください。 時間給の方や時間単価が雇用契約書等から確認できる方は、時間単価に直接入力してください。			
6										
7										
8										
9										
10										
合計額						99,912				

**【添付資料(従事者への支払いが確認できるもの)】**

- ・助成事業に従事した月ごとの賃金台帳または給与台帳の写しを添付してください。
- ・賃金台帳の提出が困難な場合は、人件費分の領収書を添付してください。

ボランティア、外部講師の方など団体構成員以外の方は除きます。

## 記入例

## 自己評価表

1 各項目に評価点を付し、「評価の理由」欄には、判断した理由や実績、課題等を記載してください。

【評価点】 4:計画書以上 3:概ね計画書どおり 2:一部計画書どおり 1:ほぼできなかった

評価のポイント	評価点	評価の理由
地域課題や社会的課題に対して成果や効果があったか。	4	参加者数及びアンケートによる満足度からも、事業の目的である〇〇の普及啓発に貢献できたものと評価する。
事業を通じて、多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなったか。	4	本事業の参加者からボランティアの希望が〇名申し出があり、社会貢献活動の啓発につながったものと評価する。
事業計画及びスケジュールに沿って事業を実施できたか。	3	計画通り実施することができた。 講演会後に写真展を開催する工夫をしたことが、イベントの連動につながり、参加者が増加したものと評価する。
実施にあたり、必要な人員や安全等の確保がなされたか。	3	計画通り実施することができた。 地震等の災害に備えて、イベント開始前にスタッフ全員で避難経路や消火器の位置を確認することで、有事の際に迅速な対応がとれる体制を作ることができた。
経費見積りは適正だったか。資金確保に努めたか。	3	計画と大きな相違なく実施することができた。 また、SNSを通じ寄附を広く呼びかけることで、計画どおり寄附金を集めることができた。
団体の先駆性や専門性を活かすことができたか。	3	著名な有識者を招き講演会を開くなど、団体の持つネットワークを活用し実施することができた。
継続性や発展性が期待できるものとなったか。	3	本事業をきっかけにボランティアの希望者が出るなど、担い手の育成につながった。 また、費用面においても企業への協賛を働きかけるなど、取り組みを行った。金銭面での支援はなかったものの、チラシの設置等イベントの周知に協力を得ることができた。

(裏面もご記入ください)

2 事業全体を振り返って気づいたこと等をお書きください。

<p>事業を実施したことで見えてきた良かったこと、また課題や改善策。</p>	<p>参加者のアンケートから、事業のネットワークを広げるヒントを得ることができた。 一方で、講演会の区民参加者が想定より少なかったことが課題である。周知面において、積極的にSNSを活用するなどの工夫を図ることが必要である。</p>
<p>助成金を利用することで、団体や事業にとって有益となったこと。 (例：事業運営での気づきや工夫、解消された課題等)</p>	<p>これまでとは異なる事業手法に挑戦することができ、新しい対象者へアプローチすることができた。また、参加者のアンケートから、事業内容の展開についても職員から新しいアイデアが出てきたので、今回の事業をベースにしているいろいろと試していきたい。</p>

\*参加者アンケートの結果を報告してください。

\*事業の成果物(冊子等)、事業の開催時の写真等提出できるものがある場合は、添付してください。



# 令和7年度新宿区協働推進基金助成金 一般事業助成 募集要項



©Chinasn

問合せ先：新宿区地域振興部地域コミュニティ課管理係

〒160-8484 新宿区歌舞伎町1-4-1

電話：03-5273-3872

FAX：03-3209-7455

E-mail：kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

# 目次

1	目的	P 1
2	助成対象活動	〃
3	助成対象団体	〃
4	助成金の額	P 2
5	対象期間	〃
6	助成対象経費	〃
7	助成のながれ	〃
8	助成及び活動内容の公表	P 5
9	助成事業への支援	P 6
	【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ	P 7
	【参考②】対象経費算定基準	P 8
	【資料集】	
1	申請に必要な書類について	P12~P23
2	実績報告に必要な書類について	P25~P34

## ポイント

提案にあたっての情報収集の方法について、区ホームページで様々な情報を公開しています。以下に事例をご紹介します。新宿区の地域課題等を確認する際にご活用ください。

- ・新宿区のデータ・オープンデータ（トップページ左下）では、新宿区の概況や区民意識調査等の各種データが公開されています。
- ・新宿区の重要な施策や行政評価資料は「その他区政情報」の「構想・計画・自治」や「行政評価」で公開されています。



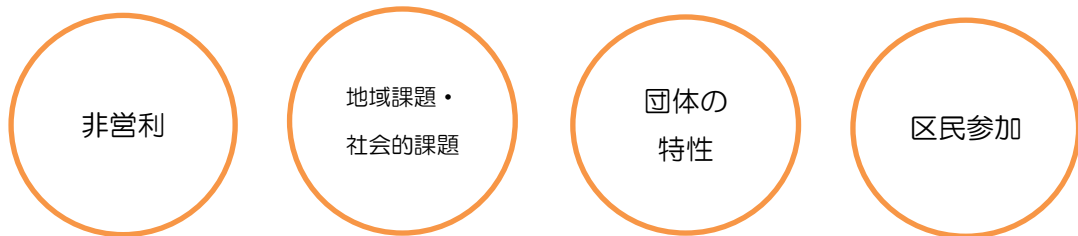
# 1 目的

新宿区では、地域課題を解決し区民の生活をよりよくするために、社会貢献活動への協働推進基金を活用した助成を通じて、NPO 団体等（特定非営利活動法人・ボランティア活動団体等）が安定した事業活動を行うための支援を行います。

## 2 助成対象活動

区民の福祉の向上を目的とした社会貢献活動（営利を目的とせず、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的として、自発的に行われる活動）のうち、次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 新宿区の地域課題や社会的課題の解決を目的とした事業
- (2) 特定非営利活動法人又はボランティア活動団体等の特性を活かして実施する事業
- (3) 区民の社会貢献活動の啓発に寄与する事業



- 申請できるのは1団体1事業です。
- 以下の活動は対象となりません。
  - ア 特定の政治的活動若しくは宗教的活動に係る活動
  - イ 区またはその外郭団体から当該活動に対して助成を受けている活動



## 3 助成対象団体

以下のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) ボランティア活動団体等の営利を目的としない団体で次のいずれにも該当する団体
  - ア 組織の運営に関する規則、規約、会則等があり、会員名簿を備えていること
  - イ 団体の構成員が5名以上であること
  - ウ 予算・決算を適正に行っていること
  - エ 団体の責任者及び事業の連絡責任者が特定できること
  - オ 宗教活動や政治活動を行う団体でないこと
  - カ 特定の公職（公職選挙法第3条に規定する公職をいう）にある者、若しくはその候補者、又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動を行う団体でないこと
  - キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと

## 4 助成金の額

- (1) 上限50万円
- (2) 助成率 助成対象経費の2/3
  - ※感染症等対策経費については、助成率 10/10 (上限2万円)
  - ※感染症等対策経費は、助成金に上乗せするものではありません。  
50万円に含みます。
- (3) 助成回数 同一または継続性のある事業については3回まで  
(2回目以降の助成率は、助成対象経費の1/2)
- (4) 令和7年度予算額 200万円

- ・助成金は、千円未満の端数を切り捨てた額とします。
- ・区予算範囲内での助成となります。助成の可否及び金額は「新宿区協働支援会議」の意見を聴いた上で、区が助成先及び助成額を決定します。助成は予算の成立を条件とします。
- ・申請は年度単位となります。1回目の助成が決定しても、2回目以降の助成をお約束するものではありません。
- ・過去に「新宿区NPO活動資金助成」による助成を受けた事業についても、同一事業として助成回数を計上します。

## 5 対象期間

令和7年6月1日(日)から令和8年3月31日(火)までに活動を実施し、同期間に支出した経費を対象とします。実績報告の際に、助成対象経費に係る領収書が必要となります。

## 6 助成対象経費

P8【参考②】対象経費算定基準」に定めるとおりです。経費の積算については、見積書を徴取するなどし、算出根拠を明らかにしてください。

## 7 助成のながれ

P7【参考①】新宿区協働推進基金助成金(一般事業助成)のながれ参照

- (1) -1 説明会

制度や申請書の記入方法などについての説明会を開催します。申請を検討している方はぜひご参加ください(要予約)。

### ①会場説明会

令和7年2月27日(木) 午前10時から11時(新宿区役所第二分庁舎分館1階会議室)

### ②オンライン説明会(ZOOM)

令和7年3月12日(水) 午後6時から7時

※①は2月20日(木)午後5時まで、②は3月5日(水)午後5時までに

区ホームページまたは電話で下記の問い合わせ先へ



説明会申込は  
こちらから↑

### (1) -2 説明会動画の配信

新宿区協働推進基金助成金説明会の動画を説明会終了後に区ホームページにて配信します。会場またはオンラインでの説明会に参加できなかった方、再度説明会の内容を確認したい方は動画をご視聴ください。動画は下記問合せ先のQRコードからご確認できます。

### (2) 事前相談

令和7年3月3日(月)から申請日まで 事前相談を受け付けます。

申請書類の作成方法など、ご不明な点がございましたらお気軽にご相談ください。

ご相談は、窓口へ訪問していただくほか、下記問合せ先の電話・メールで相談内容をご連絡ください。

窓口訪問の場合は事前に予約連絡を入れていただくとスムーズにご対応が可能です。

### (3) 申請受付

令和7年4月1日(火)から令和7年4月11日(金)まで

※申請に必要な書類はP12~の「申請に必要な書類について」をご覧ください。

【提出方法】必要書類を①~③のいずれかの方法で提出してください。

#### ①オンライン申請(推奨)

#### ②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越しください。記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日を除く8時30分~17時

#### ③郵送(地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ)

※4月11日(金)必着

※返却不要な記録媒体(CD-RやUSBメモリ等)に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

### 申請・問い合わせ先



オンライン申請はこちらから➡

地域振興部地域コミュニティ課管理係(区役所本庁舎1階15番窓口)

TEL: 03-5273-3872 FAX: 03-3209-7455

メールアドレス kiramiranet@city.shinjuku.lg.jp

申請内容等、不備があると判断される場合は、補正を依頼することがあります。申請期限間際の提出は、補正の時間が十分に取れない可能性がありますので、すべての書類が出来上がっていない段階でも、早めにご相談をお願いします。

#### (4) 評価

下記の評価基準により新宿区協働支援会議で、各委員により評価を行います。

##### 【評価基準】

- ア 区民ニーズを的確に把握し、地域課題や社会的課題を捉えた事業であること
- イ 課題解決の手法が適切で、効果が期待できるものであること
- ウ 区民の社会貢献活動への理解を深め、参加の契機となり得る事業であること
- エ 事業計画及びスケジュールが実現可能で、妥当なものであること
- オ 実行体制（人員体制や安全対策）が適切であること
- カ 事業の継続性や発展性が期待できること
- キ 団体の先駆性や専門性を活かした事業であること
- ク 申請した企画内容と照らして経費見積りが適正であり、収入における資金計画も適切であること
- ケ 運営の公開性及び透明性に優れていること
  
- コ 団体の経営状況が健全であり、多様な手段を用いて資金を確保するなど経営の安定に努めていること
- サ 過去に本助成を受けた事業を申請する場合、実施状況が適切であること、その効果が発揮された事業であること

##### 〈一次評価〉

申請書類に基づき書類評価を行います。得点の5割以上を基準として、二次評価を行う団体を選定します。

##### 〈二次評価〉

二次評価では、公開プレゼンテーションを行い、申請書類及びプレゼンテーションの双方からの評価を行います。総得点（一次評価及び二次評価の合計得点）の6割以上を基準として、申請団体及び申請事業の評価を行います。

公開プレゼンテーション実施日：5月26日（月） 時間は追ってご連絡します。

#### (5) 助成金の決定

新宿区協働支援会議各委員の評価や意見を踏まえ、区が助成金の交付・不交付を決定し、申請団体に通知します（6月上旬を予定）。助成が決定した場合は団体からの請求に基づき助成金を交付します。

#### (6) 助成金の返還

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付の取り消しや助成金の返還が生じます。

- ア 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- イ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ウ 助成金の交付決定の内容、若しくはこれに付した条件、新宿区協働推進基金条例施行規則第11条に定める規定による是正命令又は法その他の法令に違反したとき。
- エ 次項（5）の実績報告の提出をしなかったとき。
- オ 助成金に余剰金が生じたとき。

(7) 実績報告等（P24～「実績報告に必要な書類について」をご参照ください。）

助成対象事業終了後2か月以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い方（間に合わない場合はご相談ください）までに書類を提出してください。

提出がない場合は、助成金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。

◆アンケートの実施について◆

助成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）へ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。満足度はできるだけ数値で把握できるように、以下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）

(8) 助成金の確定と精算

区は、実績報告に基づき交付すべき助成金額を確定し、助成団体に通知します。このとき、交付された助成金額より確定した助成金額が少ない場合は、その差額分を区に返還していただきます。

なお、不足が生じた場合の追加交付は行いません。

(9) 事業内容の変更等

次のいずれかに該当するときは、あらかじめ区に連絡し、承認を受けてください（軽微な変更は除く）。申請時と異なる用途に助成金を使用することはできません。

ア 助成事業に要する経費の区分を変更しようとするとき。

イ 助成事業の内容を変更しようとするとき。

ウ 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

※上記の他、区から事業の変更や中止をお願いすることがあります。

(10) その他

助成事業として決定した場合、実施事業を区の職員等が見学させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

## 8 助成及び活動内容の公表

(1) 事業の公表

選考過程の「公開性」「透明性」を高めるため、二次評価は公開プレゼンテーションとし、事業の申請書類等（団体に関する書類を除く）を当日資料として来場者に配布します。

また、助成金交付決定団体については団体名、助成額、申請書類等（団体に関する書類を除く）、事業終了後には実績報告書等を区ホームページ等により公表します。

助成の可否に関わらず、提出された書類等は、原則として情報公開の対象となります。

(2) 団体における情報発信

団体のホームページや機関紙等で、助成事業の実施状況や成果を公開・発信してください。

### (3) 協働推進基金の周知

助成事業の実施にあたり、作成するチラシ、ポスター、冊子、看板等に必ず「令和7年度新宿区協働推進基金一般事業助成事業」と明記し、基金を活用した事業であることがわかるように周知してください。また、イベント開催時に基金のパンフレットの配布等をお願いすることがあります。

### (4) 成果物の提供

助成事業で作成した冊子等の成果物がある場合は、実績報告時に1部ご提出ください。

## 9 助成事業への支援

### (1) 区施設の利用

下記の施設については、受付期間の特例により、登録団体の利用予約開始よりも前に利用予約が可能です。(講座・イベントの当日等、対象者が参加する助成事業実施の当日に限ります。企画会議や事前打ち合わせ等の事前準備に係る利用は受付期間の特例の対象になりません。)

【対象施設】 利用にあたっては、助成金の交付決定通知書をご持参の上、窓口で手続きを行ってください。

- ・新宿NPO協働推進センター
- ・各地域センター(区内10か所)

※ 各地域センターについては、利用される地域センターにより利用回数に制限がかかる場合があります。

### (2) 広報活動

下記のとおり広報が可能です。広報宣伝費等の積算の参考にしてください。

#### ア 区広報紙「広報新宿」への掲載

区広報紙(毎月5日・15日・25日発行)に、一般事業助成の紹介(事業実施の日程、場所、費用、内容等)を掲載します。

#### イ チラシ・ポスターの設置等

区役所本庁舎1階地域コミュニティ課前のパンフレットスタンドや区施設等に、事業に関するチラシを設置します。また、区直営管理掲示板(区内101箇所)にポスター(A4縦)を掲示できます。※チラシ・ポスターの設置等については、事前にご相談ください。

#### ウ 区公式SNS等による情報発信

区広報誌へ掲載した一般事業助成の紹介事項については、区公式SNS等(LINE・X(旧ツイッター)・フェイスブック・Yahoo!くらし)を活用し周知することができます。

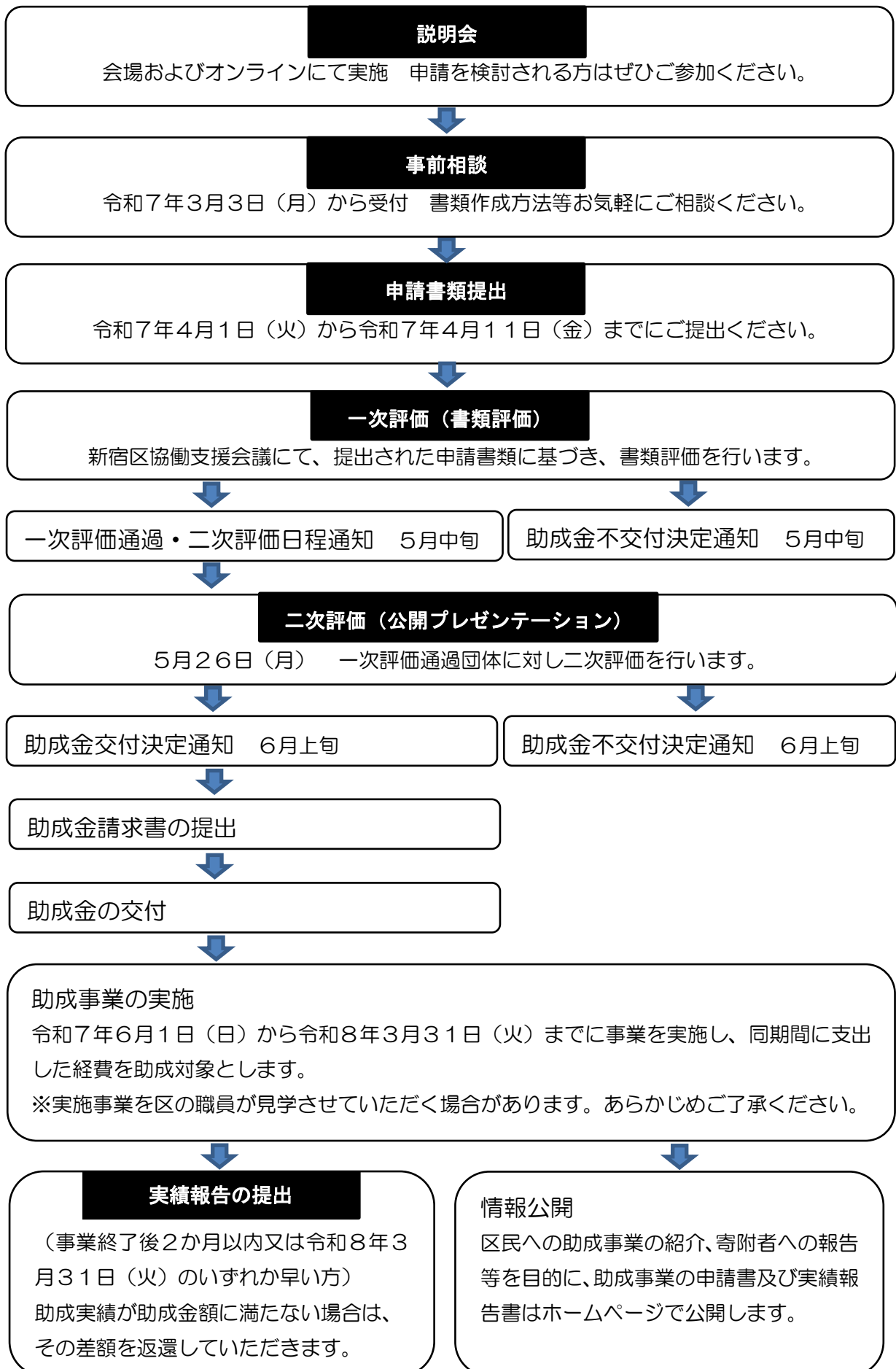
※文字数等制限がありますので、事前にご相談ください。

#### エ 区ホームページへの掲載

区ホームページにて事業のご案内をします。作成したチラシデータを担当までお送りください。



## 【参考①】新宿区協働推進基金助成金（一般事業助成）のながれ



## 【参考②】対象経費算定基準

項目	対象経費の例	対象外経費の例
使用料及び賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る経費、家賃
消耗品及び印刷費	事業PRのためのチラシ・ポスター等作成費 パンフレット作成費（助成事業を掲載した団体パンフレット含む） 事務用品の購入費、材料費	団体機関紙、会報、定期刊行物発行費用等 土産・賞品・記念品代・調理材料費・飲食経費
委託費	イベントの会場設営、デザイン料等の事業の一部を委託する経費	事業の全てを委託する経費
講師謝礼	講師等の謝礼（交通費含む）	団体の構成員に支払う謝礼 返礼用の菓子折りや金券類
その他謝礼	ボランティアに関する経費（交通費含む）	
交通費	団体構成員が講師と事前打合せを行うための交通費 団体構成員が遠隔地で実施する活動に係る交通費 バスの借り上げ料等	タクシー代 ※講師交通費は謝礼に計上
保険料	活動への参加者、イベント参加者への保険料	コミュニティ活動補償制度の対象となるもの
その他諸経費	郵送料、物品等の運搬費、通信費（web会議用有償アカウント使用料含む）等	団体の事務所や本部に掛かる光熱水費、インターネット接続に係る費用等
感染症等対策経費	消毒用品購入費、マスク・フェイスシールド購入費等（上限2万円、助成率10/10）	事業終了後団体の備品となるもの
人件費	アルバイトスタッフの賃金、団体構成員の給与（事業費の25%以内）	
ファンドレイジングに関する経費	寄附集めの広報、ダイレクトメール発送、クラウドファンディング手数料等（事業費の5%以内）	

※ 次頁の注意事項をよくご確認ください。

対象経費はすべて事業に直接かかわるものに限りません。  
上記の例示にないものでも、事業にかかわると判断できるものは対象経費となることがあります。  
お気軽にご相談ください！



©Chinasan

## 【対象経費注意事項】

### web 会議用有償アカウント使用料

- ・事業に関わる会議等（イベントや事前打ち合わせ）が月に 1 回以上開催される場合、その月の使用料が対象となります。予算及び決算は年額ではなく月額で算出してください。
- ・実績報告の際に、スケジュールの履歴を報告していただき、当該月に利用があったかを確認します。スケジュールリングの際には、会議名に事業名を入れるなど、助成事業での使用ということが分かるようにしてください。

### 感染症等対策経費

- ・助成率 10/10（上限 2 万円）、事業終了後も団体が日常的に使用可能な物品は対象外です。

### 人件費

- ・事業費の 25%以内
- ・団体構成員の給与以外にもアルバイトや臨時職員（雇用契約に基づく方）の賃金を含みます。（ボランティア謝礼はその他謝礼に計上）※最低賃金法の適用にも注意してください。

### ファンドレイジング経費

- ・事業費の 5%以内

### 対象とならない経費

- ・団体運営に必要な経費等（事務所の賃借料や光熱水費等）の助成事業と関わりのないもの
- ・備品の購入費（備品とは、購入予定価格が 50,000 円（消費税等含む）以上で、比較的長期間（1 年程度以上）継続して使用、保存でき単品で管理、使用可能なもの）
- ・施設等の改修費
- ・飲食経費は事業実施にあたりやむを得ないものと認められるものを除き、原則的に対象外（例：会議出席者へのお茶×、スポーツ事業実施における熱中症対策用の飲料○）

memo

## 資料集

1	申請に必要な書類について	P13
(1)	新宿区協働推進基金助成金交付申請書	P14
(2)	助成事業計画書	P15
(3)	収支予算書	P18
(4)	団体概要書	P21
(5)	確認書	P23
2	実績報告に必要な書類について	P25
(1)	新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書	P26
(2)	収支決算書	P28
(3)	自己評価表	P33

申請に必要な書類のうち様式が決まっているものについては、区HPからダウンロードできます。

URL: [https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiki01\\_001012.html](https://www.city.shinjuku.lg.jp/seikatsu/chiki01_001012.html)



# 1 申請に必要な書類について

申請には次の①から⑭の書類が必要になります。

## 【提出書類一覧】

事業に関する書類	① 新宿区協働推進基金助成金交付申請書（規則第1号様式） ② 助成事業計画書（実施要領第1号様式） ③ 収支予算書（実施要領第2号様式）	
団体に関する書類	④ 団体概要書（実施要領第3号様式） ⑤ 定款、規則、会則等 ⑥ 役員、会員名簿等 ⑦ 直近の事業内容がわかるもの（事業報告書等） ⑧ 直近の事業の収支決算がわかるもの（活動計算書等） ⑨ 直近の貸借対照表又はこれに準ずるもの ⑩ 直近の事業計画がわかるもの（事業計画書等） ⑪ 直近の事業の収支予算がわかるもの（事業予算書等） ⑫ 団体の活動内容がわかるもの（過去に実施したチラシ、ポスター等）	⑤～⑪は、 東京都に提出 済のものがある 場合はその 写しで可
その他	⑬ 事業計画に関する根拠資料等 （経費の見積書・調査及び統計資料等） ⑭ 確認書（協働支援会議委員との利害関係の有無を確認する書類）	

①から④、⑭の書類は、様式が決まっています。次頁からの記入例を参考に作成してください。

⑤～⑬の書類は、様式は決まっていないので、団体ごとに作成して提出してください。

【提出方法】 必要書類を①～③のいずれかの方法で提出してください。

①オンライン申請（推奨）

②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。 申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越しください。 記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日を除く8時30分～17時

③郵送（地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ）

※4月11日（金）必着

※返却不要な記録媒体（CD-RやUSBメモリ等）に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。



次頁以降が様式になります。  
 記入例や注意事項が記載されていますので、確認してください。

P29に人件費、P30に領収書の取り扱いに関する注意点を記載しています。  
 ご確認のうえ、ご申請ください！



# 記入例

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゆく**  
所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**  
(フリガナ) シンジユク タロウ  
代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者の肩書も記入  
してください。

## 新宿区協働推進基金助成金交付申請書

新宿区協働推進基金条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり助成金の交付を申請  
します。

### 記

助成金申請額 金 500,000 円

申請事業の分野（該当する分野1つに○を付けてください。該当する分野が複数ある場合は、主要な分野1つに○を付けてください。）		
保健・医療・福祉	災害救援	情報化社会
社会教育	地域安全	科学技術
まちづくり	人権擁護・平和	経済活動
観光	国際協力	職業能力開発・雇用機会拡充
文化・芸術・スポーツ	男女共同参画	消費者の保護
環境	子どもの健全育成	市民活動支援
その他（ ）		

助成事業計画書

<p>団体名</p>	
<p>事業名</p>	<p>事業名は、助成決定後に、区の広報紙等に記載されます。出来る限りわかりやすく、簡潔に記入してください。</p>
<p>① 事業目的・事業概要</p>	<p>&lt;事業目的&gt;</p>
	<p>&lt;事業概要&gt;</p>
<p>② 地域課題・社会的課題</p>	<p>新宿区でどのようなニーズや現状があり、どのようなことが課題となっているのか、なぜこの事業が必要とされているのか、データを用いながらわかりやすく具体的に記入してください。</p> <p>👉 ニーズや現状に関してはその根拠（調査及び統計資料、データの出典等）を具体的に示してください。</p> <p>※アンケートをデータとして使用する場合は、調査数・回答数を必ず記載してください。</p> <p>（必要に応じて、別途、図表・地図・イラスト・写真等を添付し、又は印刷物等の資料を提出していただいても結構です。）</p>
<p>③ 課題解決のための取組</p>	<p>②を受け、実施が必要とされる取組について概要を記入してください。（具体的な内容については⑤で記入していただきます。）</p>
<p>④ 先駆性・専門性</p>	<p>課題解決の方法について、団体としてどのような先駆性や専門性が発揮できるか、貴団体の持つ強みを記入してください。</p>

<p>⑤ 具体的な活動内容</p> <p>(イベントが複数ある場合は、こちらのページを複写して作成してください)</p>	<p>I イベント(会議)の開催予定等</p>
	<p>1. イベント(会議)名:( )</p> <p>2. 活動内容:</p> <p>3. 実施期間、回数:</p> <p>4. 実施場所:</p> <p>5. 周知(募集)方法、期間:</p> <p>6. 対象者・定員数:</p> <p>7. 人員・スタッフ数</p> <p>団体構成員( )名 講師等( )名</p> <p>アルバイト( )名 ボランティア( )名</p> <p>8. 安全対策等:</p>
	<p>II イベント(会議)の開催予定等</p>
	<p>1. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;">事業の一環として複数のイベントを行う場合は、1から8をイベントごとに記入し、ページが足りない場合はこちらのページを複写して作成してください。</span></p> <p>2. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;">安全対策等については、活動を行うにあたって必要とされる設備などを記入してください(人員等の確保状況を含む)。その他実施にあたって配慮すべき事項への対策があれば記入してください。</span></p> <p>3. <span style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;">👉②で掲げた課題に対し③の取組をより具体的に示した活動として⑤が対応するように記入してください。</span></p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7. 人員・スタッフ数</p> <p>団体構成員( )名 講師等( )名</p> <p>アルバイト( )名 ボランティア( )名</p> <p>8. 安全対策等:</p>



収 支 予 算 書

費 目		予算額	内 訳
支 出 区 分	①使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後使用) 1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
	②消耗品費及び印刷費	52,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×2,000 枚=10,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×20 枚=20,000 円 コピー用紙(A4) 1 円×7,000 枚=7,000 円 封筒(長3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 10,000 円
	③委託費	130,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 30,000 円
	④講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
	⑤その他謝礼	40,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×5 人=40,000 円
	⑥交通費	10,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×5 名=10,000 円
	⑦保険料	10,000 円	参加者イベント保険料 100 円×100 名=10,000 円
	⑧その他諸経費	168,000 円	郵便代 84 円×1,750 通=147,000 円 Web 会議有償アカウント利用 3,000 円×7 月=21,000 円
	⑨感染症等対策経費	3,000 円	※上限2万円、助成率 10/10 手指消毒液代 1,000 円×3 本=3,000 円
	⑩人件費	223,000 円	※事業費の25%以内(223,000 円以内) (団体構成員分)4,000 円×5 人×10 日=200,000 円 (アルバイト分)2,000 円×2 人×7 日=28,000 円 228,000 円のうち、5,000 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑩の合計)		892,000 円	上記10項目の合計
⑪ファンディングに関する経費		20,000 円	※事業費の5%以内(44,600 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール送料 200 円×100 名=20,000 円
⑫助成対象経費(事業費+⑪)		912,000 円	(助成率 2/3)…①～⑧、⑩～⑪の合計額(909,000 円) (助成率 10/10)…⑨の額(3,000 円)
⑬助成対象外経費		105,000 円	人件費 5,000 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 100,000 円
事業総額		1,017,000 円	⑫助成対象経費 +⑬助成対象外経費
収 入 区 分	内 容	予算額	積算根拠(内訳)
	⑦事業収入(参加費、資料代等)	157,500 円	講座参加料(会場)500 円×20 人×5 回=50,000 円 (オンライン)500 円×35 人×5 回=87,500 円 写真展参加料 500 円×40 人×1 回=20,000 円
	①寄附金等	250,000 円	サポーターによる寄附金収入
	⑦補助金収入	0 円	
	⑤協働推進基金助成金	500,000 円	助成金申請額 上限は 50 万円(千円未満切り捨て) ※(①～⑧+⑩～⑪の合計)×2/3+⑨
	⑦団体負担金	109,500 円	事業総額と一致
収入総額		1,017,000 円	

## 収支予算書作成の注意点

### 1 記入における注意点

- (1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記入してください。※単価は税込額で記載  
消耗品やコピー用紙等についても規格等が分かるように記入してください。
- (2) 会議室等の使用料については、利用区分によって金額が変わる場合があります。「どの部屋を  
どの区分」で利用するのか分かるように記入してください。
- (3) 備品（購入予定価格が50,000円以上（消費税等含む））については、認められません。  
※対象経費については、P8「【参考②】対象経費算定基準」を参照してください。
- (4) 収支予算に関わる、経費の見積書等根拠となる資料があるものについては、収支予算書  
と合わせて提出してください。

### 2 人件費に関する積算方法

賃金台帳・給与明細・雇用契約書等をもとに、以下の計算式に従い、従事者の一人ひとりについて人件費を算出します。

人件費＝時間単価×従事時間

【月額給与の場合】

時間単価＝基本給（賞与、各種手当除く）÷（所定の勤務時間（時間外除く））

※賃金台帳等で時間単価が分かる場合は、その時間単価を用いてください。

- ・ 従事時間は1時間単位で計算してください。
- ・ 最低賃金法で定められている最低賃金を下回らないように注意してください。

### 3 収支予算書作成のながれ

(1) はじめに支出区分の金額を確定します。

ア 支出区分のうち、①から⑨の各項目の内訳の内容を計算してください。

イ 次に、⑩人件費の計上金額を算定します。人件費は**事業費の25%が上限額**であるため、すべてを計上できない場合もあります。上限額の範囲内で算定した金額を計上し、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【⑩人件費の上限額の求め方】

「①から⑨の合計額」×1/3＝人件費上限額

(例) 66万9千円 (①から⑨の合計) × 1/3 = 22万3千円 (上限額)

(1円未満切り上げ)

ウ 事業費に①から⑩の合計金額を記入してください。

エ 次に、⑪ファンドレイジングに関する経費を算定します。こちら**も事業費の5%が上限額**であるため、すべて計上できない場合もあります。上限額（「事業費（①～⑩の合計）」の5%）の範囲内で計上し、超過分は助成対象外経費に計上してください。

【⑪ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費（①から⑩の合計）」×5/100＝ファンドレイジングに関する経費の上限額

(例) 89万2千円 (①から⑩の合計) × 5/100 = 44,600円 (上限額)

(1円未満切り上げ)

- オ 次に、⑫助成対象経費を計算します。事業費と⑪の合計金額を記入してください。
- カ ⑬助成対象外経費は、人件費やファンドレイジングに関する経費の上限額の超過分のほか、備品購入費など「本事業に必要なが助成対象とならない経費」を記入してください。
- キ 最後に、⑫助成対象経費と⑬助成対象外経費の合計が「事業総額」になります。

**(2) 次に収入区分の金額を確定します。**

ア 本事業に対する事業収入（ア参加費収入・資料代等）やその他収入（イ寄附金等収入⑨補助金収入等）がある場合は、必ず計上してください。原則として事業収入で不足する部分を助成します。

イ 次に、⑤協働推進基金助成金を計算します。

- ・「①～⑧、⑩～⑪の合計」×2/3（2年目以降は1/2）と「⑨」の合計
- ・上限50万円

上記のいずれか少ない金額の範囲内で計上してください（千円未満切り捨て）。

**【助成金申請上限額の求め方】**

「①～⑧、⑩～⑪の合計」×2/3(2年目以降は1/2)+「⑨」(上限2万円)=助成金申請上限額  
(ただし、50万円以下)

(例)60万円(①～⑧、⑩～⑪の合計)×2/3+2万円(⑨)=42万円⇒上限額以下なのでこの額

(例)80万円(①～⑧、⑩～⑪の合計)×2/3+2万円(⑨)=55万円⇒上限額以上なので50万円

ウ 収入区分のア～イの合計と事業総額（支出の計）を比較してください。

ア～イの合計＞事業総額の場合 ⑤協働推進基金助成金から超過分を差し引いてください。

ア～イの合計＝事業総額の場合 そのままの金額で助成金申請が可能です。

ア～イの合計＜事業総額の場合 ④団体負担金に不足分を計上してください。

(例)ア～イの合計60万円＞事業総額55万円⇒超過分の5万円を助成金から控除

(例)ア～イの合計60万円＝事業総額60万円⇒そのまま

(例)ア～イの合計60万円＜事業総額65万円⇒不足分5万円を団体負担金で計上

※助成額は必ず上限額を申請しなくてはならないわけではありません。また、団体負担金の割合を増加することも可能です。(ただし、その場合も実施後に助成金の増額・追加支払いはできませんのでご注意ください。)

支出区分及び収入区分の金額が決まったら、最後に以下の項目を確認してください。

- ⑨感染症等対策経費は、2万円以内におさまっているか。
- ⑩人件費は事業費の25%以内におさまっているか。
- ⑪ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか。
- 事業費（①から⑩の合計）や⑫助成対象経費（①から⑪の合計）の金額は正しいか。
- ⑤協働推進基金助成金の額（「①～⑧、⑩～⑪の合計」の2/3（2年目以降は1/2）と「⑨」の合計）が上限額50万円以内におさまっているか。
- 「事業総額」と「収入総額」が一致しているか。

区HPではエクセル版も公開しています。  
計算式が入っているのでわかりやすいです。  
ご活用ください！





<p>主 な 活 動</p> <p>(具体的に記入してください)</p>	<p>新宿区民を対象とした活動</p>
	<p>上記以外の活動</p>
<p>新宿区との連携実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署名</li> <li>・ 連携事例</li> <li>・ 連携した内容の詳細</li> </ul>

## 記入例

(協働支援会議委員についての確認)

# 確 認 書

当法人は、新宿区協働支援会議委員（別紙、委員名簿参照）について、以下のことを確認します。（該当番号に○を記入）

① 別紙「新宿区協働支援会議委員」について、当団体の職員であることを確認しました。

委員名 新宿次郎

2 別紙「新宿区協働支援会議委員」について、当団体の社員ではないこと及び直接利害関係がないことを確認しました。

年 月 日

団 体 名 NPO法人 しんじゅく

所 在 地 新宿区歌舞伎町1-4-1

代表者氏名 代表理事 新宿太郎

代表者の肩書も記入してください。

memo

## 2 実績報告に必要な書類について

毎年度、事業終了後に以下の書類を提出して実績報告を行って下さい。

### 【提出書類一覧】

- ① 新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書（規則第4号様式）
- ② 収支決算書（実施要領第4号様式）
- ③ 自己評価表（実施要領第5号様式）
- ④ 事業に要した費用の支払い金額が確認できる領収書等（写し可）
- ⑤ 賃金・給与の支払いに係る賃金台帳または給与台帳の写し
- ⑥ アンケート結果

①②③の書類は、様式が決まっています。次ページからの記入例を参考に作成してください。提出がない場合は、助成金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。

\*アンケート結果は、集計し、傾向等を分析する等により、わかりやすくして添付してください。必ず添付が必要となりますのでご注意ください。

【提出方法】必要書類を①～③のいずれかの方法で提出してください。

①オンライン申請（推奨）

②直接持参

※必ず事前に来庁予約を行ってください。申請内容を確認しますので申請内容がわかる方がお越しく下さい。記録媒体に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

※窓口開庁時間は土日を除く8時30分～17時

③郵送（地域コミュニティ課管理係に連絡のうえ）

※返却不要な記録媒体（CD-RやUSBメモリ等）に申請データを入れて紙書類とあわせて提出して下さい。

P29 に人件費、P30 に領収書の取り扱いに関する注意点を記載しています。  
申請時にも、確認しておいてください。



# 記入例

第4号様式（第10条関係）

年 月 日

新宿区長 宛て

団体名 **NPO 法人 しんじゅく**  
 所在地 **新宿区歌舞伎町 1-4-1**  
 (フリガナ) シンジユク タロウ  
 代表者氏名 **代表理事 新宿 太郎**

代表者の肩書も記入  
 してください。

## 新宿区協働推進基金助成金事業実績報告書

新宿区協働推進基金条例施行規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 収支計算額

収 入	841,500	円
(内助成金)	495,000	円
支 出	841,500	円

#### 2 助成事業

事業名	〇〇〇〇事業 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">助成金交付申請書に記入した事業名を記入してください。</div>
実施の日時又は期間	令和7年6月から令和8年3月
対象者の範囲及び人数	〇〇をしている新宿区民 〇名
事業内容	〇〇に対する普及啓発を行うことを目的に、〇〇に関する講座や〇〇に関する写真展を開催した。 各イベントの開催前に運営会議を行い、事業の精査を図った。
具体的な活動状況	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">活動内容毎に日時、会場、参加者数等を具体的にわかりやすく記入してください。</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営会議の開催（2回）           <ul style="list-style-type: none"> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室</li> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室（オンライン）</li> </ul> </li> <li>・〇〇講演会の開催（2回）           <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇を対象とした〇〇に関する講座を実施</li> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室 参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人）</li> <li>〇月〇日 〇〇センター会議室 参加者数〇〇人（うちオンライン参加者 〇〇人）</li> </ul> </li> </ul>

	<p>参加者総数のうち、区民の参加者は○名。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○○写真展の開催（1回）</li> <li>○○に関する写真展を開催</li> <li>○月○日～○日 ○○ギャラリー 入場者数○○人</li> <li>入場者総数のうち、区民の参加者は○名</li> </ul>
<p>事業の成果</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>事業によりどのような成果があったか、具体的に記入してください。</p> </div> <p>講演会については当初の目標とした参加者○名を大きく上回る参加者があり、多くの区民への普及啓発につなげることができた。</p> <p>写真展については、入場者数は目標数を達成できたものの、区民の参加者が約5割程度となった。</p> <p>一方で、アンケート結果から、両イベントともに満足度は80%を超える意見が9割以上となった。参加者からの評価も高く、普及啓発につながったものとする。</p>

収支決算書

		費 目	決算額	内 訳
支 出 区 分	事 業 費	①使用料及び賃借料	46,000 円	〇〇センター会議室(大会議室 午後) 1,000 円×6 回=6,000 円 〇〇ホール(終日) 20,000 円×2 日=40,000 円
		②消耗品費及び印刷費	29,000 円	チラシ印刷(A4 片面モノクロ) 5 円×1,000 枚=5,000 円 ポスター印刷(A1 片面カラー) 1,000 円×10 枚=10,000 円 コピー用紙(A4) 1 円×1,000 枚=1,000 円 封筒(長 3)5 円×1,000 枚=5,000 円、プリンタインク代 8,000 円
		③委託費	120,000 円	会場設営料 100,000 円 ポスター作成委託 20,000 円
		④講師謝礼	210,000 円	講師謝礼(講座分) 30,000 円×3 日×2 人=180,000 円 講師謝礼(写真展分) 30,000 円×1 日×1 人=30,000 円
		⑤その他謝礼	48,000 円	ボランティア謝礼 2,000 円×4 日×6 人=48,000 円
		⑥交通費	8,000 円	打ち合わせ交通費 1,000 円×2 日×4 名=8,000 円
		⑦保険料	8,500 円	参加者イベント保険料 100 円×85 名=8,500 円
		⑧その他諸経費	63,000 円	郵便代 84 円×650 通=54,600 円 Web 会議有償アカウント利用 2,100 円×4 月=8,400 円
		⑨感染症等対策経費	2,000 円	手指消毒液代 1,000 円×2 本=2,000 円
		⑩人件費	178,167 円	※事業費の25%以内(178,167 円以内) (団体構成員分)4,000 円×4 人×10 日=160,000 円 (アルバイト分)2,000 円×4 人×4 日=32,000 円 192,000 円のうち、13,833 円は助成対象外事業費へ
事業費(①から⑩の合計)		712,667 円	上記10 項目の合計	
⑪ファンドレイジングに関する経費		30,000 円	※事業費の5%以内(35,634 円以内) 寄附金募集ダイレクトメール発送料 200 円×150 名=30,000 円	
⑫助成対象経費 (事業費+⑪)		742,667 円	事業費と⑪の合計 (助成率 2/3)… ①~⑧、⑩~⑪の合計額(740,667 円) (助成率 10/10)…⑨の額(2,000 円)	
⑬助成対象外経費		98,833 円	人件費 13,833 円(助成対象外分) プロジェクターの購入 85,000 円	
事業総額		841,500 円		

収入区分	内容	決算額	内 訳			
	㊦事業収入 (参加費、資料代等)	67,500 円	講座参加料 (会場)500 円×50 人=25,000 円 (オンライン)500 円×50 人=25,000 円 写真展参加料 500 円×35 人=17,500 円			
	㊧寄附金等	100,000 円	サポーターによる寄附金収入			
	㊨補助金収入	0 円	予算時	0 円	返還額	0 円
	㊩協働推進基金助成金額	495,000 円	交付額	500,000 円	返還額	5,000 円
	㊪団体負担金	179,000 円	㊫助成対象経費から助成金額を算出			
	収入総額	841,500 円	㊦～㊩の合計が事業総額に足りない場合は、差額分を記入			

返 還 額	5,000 円	㊨、㊩の返還額の合計
-------	---------	------------

## 収支決算書作成の注意点

### 1 記入における注意点

- (1) 内訳はできる限り「単価×数量」で記入してください。 ※単価は税込額で記載  
消耗品やコピー用紙等についても「どの規格」のものか、分かるように記入してください。
- (2) 会議室等の使用料について、「どの部屋をどの区分」で利用したか分かるように記入してください。

### 2 人件費に関する精算方法

P32の「人件費算定表」を参考に、従事者ごとの人件費及び従事時間が分かる資料を作成してください。あわせて賃金台帳または給与台帳の写しを提出してください。賃金台帳等の提出が困難な場合は、従事者ごとに支払い金額の確認できる資料（領収書等）を添付してください。

※ボランティアの方は「その他謝礼」、外部講師の方は「講師謝礼」に計上してください。

### 3 収支決算書作成の流れ

- (1) まず、支出区分のうち、事業費の決算額を実績に基づいて記入します。

※⑨感染症等対策経費の上限額は2万円です。

※⑩人件費及び⑪ファンドレイジングに関する経費は、事業費に基づいた上限額があります。

#### 【⑩人件費の上限額の求め方】

「①から⑨の合計額」×1/3＝人件費上限額

(例) 534,500円(①から⑨の合計)×1/3＝178,167円(上限額)(1円未満切り上げ)

#### 【⑪ファンドレイジングに関する経費の上限額の求め方】

「事業費(①から⑩の合計)」×5/100＝ファンドレイジングに関する経費の上限額

(例) 712,667円(①から⑩の合計)×5/100＝35,634円(上限額)

(1円未満切り上げ)

- (2) ⑬助成対象外経費の決算額を実績に基づいて記入してください。

- (3) 「⑫助成対象経費」、「⑬助成対象外経費」の合計が事業総額になります。

- (4) 次に、収入区分を実績に基づいて記入します。

- (5) 収入総額は、事業総額と同額を記入してください。

- (6) ⑤協働推進基金助成金額は、決算書の支出区分の⑫助成対象経費に基づき算出してください。

・「①～⑧、⑩～⑪の合計」×2/3(2年目以降は1/2)と「⑨」の合計

・上限50万円

上記のいずれか少ない金額(千円未満切り捨て)。

#### 【助成金額の求め方】

「①～⑧、⑩～⑪の合計」×2/3(2年目以降は1/2)＋「⑨」(上限2万円)＝助成金額

(ただし、50万円以下)

(例) 60万円(①～⑧、⑩～⑪の合計)×2/3＋2万円(⑨)＝42万円⇒上限額以下なので42万円

(例) 80万円(①～⑧、⑩～⑪の合計)×2/3＋2万円(⑨)＝55万円⇒上限額以上なので50万円

決算金額に基づき算出した助成金額が、交付された助成金額を下回った場合、その差額が返還額になります。

- (7) ⑭補助金収入は新宿区以外の団体等から同事業で補助金を得た場合に記入してください。

予算時の金額を上回った場合、その差額を返還額に記入してください。

- (8) ⑭と⑤の返還額の合計が、区への返還額となります。

《最後に以下の項目を確認してください。》

- ⑨感染症等対策経費は、2万円以内におさまっているか。
- ⑩人件費は事業費の25%以内におさまっているか
- ⑪ファンドレイジングに関する経費は事業費の5%以内におさまっているか
- 事業費（①から⑩の合計）や助成対象経費（①から⑪の合計）の金額は正しいか
- 事業総額と収入総額の合計は一致しているか

## 4 領収書の注意点

事業実績報告時に、原則として全ての領収書（写し可）の提出が必要となります。領収書が提出できない場合や不備がある場合は、助成金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。（支出の日時は事業対象期間中のものに限ります）。

なお、下記(1)(2)に該当するものは、領収書に準じたものとして報告することが可能です。

### (1) 領収書に準じて取り扱うもの

- ① 切手購入のレシート
  - ・数量、単価、購入日等が明記されていること
- ② web 会議用有償アカウント使用料等の請求書等
  - ・領収年月日、品名、単価、数量、発行者を網羅する、請求書、納品書、領収確認メール等
  - ・実施したスケジュールを印刷したもの
- ③ ①以外のレシート（次の要件をすべて満たしたもの）
  - ・1万円未満のもの
  - ・領収年月日、店名が明記されていること
  - ・屋号のみが印刷またはゴム印により表示されているもの（手書きによるものは認定外）
  - ・品名、数量、単価等が明記されていること

### (2) 交通費

従事者等氏名、従事した日、交通経路及び金額が確認できる資料を作成し、団体代表者の証明を受けて提出してください。

### (3) その他の注意点

- ア 切手購入以外の1万円以上のレシートや納品書等は、領収書としては取り扱えません。
- イ インターネットで購入される場合は、要件を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が確認できるものを発行できるか事前に確認してください。
- ウ ポイントカード等の貯まったポイントを使用した分は、購入金額から差し引きます。
- エ 代引による購入の場合、送付先が領収書宛名となることが多いのでご注意ください。
- オ その他、領収書の提出が困難な経費が発生した場合には、必ず地域コミュニティ課までご連絡ください。

# 記入例

## 人件費算定表

人件費計算						時間単価計算				
番号	氏名	種別	時間単価 (円)	従事時間 (労働時間のうち、助成事業に従事した時間)		人件費 (円)	基本給		所定労働時間 (時間)	時間単価 (円)
				(時間)	(計算式)		基本給 (円)	種別		
例	新宿 太郎	団体構成員 (常勤)	1,300	32	4時間/日 × 8日	41,600	182,000	月給	140	1,300
例	新宿 二郎	臨時職員	1,666	32	4時間/日 × 8日	53,312	5,000	日給	3	1,666
例	新宿 三郎	アルバイト	1,250	4	2時間/日 × 2日	5,000	1,250	時間給		1,250
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計額						99,912				

塗りつぶしのセルは計算式が入力されています。

月額給与の方などで、時間単価が確認できない方のみ、入力ください。  
時間給の方や時間単価が雇用契約書等から確認できる方は、時間単価に直接入力してください。

### 【添付資料 (従事者への支払いが確認できるもの)】

- ・ 助成事業に従事した月ごとの賃金台帳または給与台帳の写しを添付してください。
- ・ 賃金台帳の提出が困難な場合は、人件費分の領収書を添付してください。

※ボランティア、外部講師の方など団体構成員以外の方は除きます。

## 記入例

## 自己評価表

1 各項目に評価点を付し、「評価の理由」欄には、判断した理由や実績、課題等を記載してください。

【評価点】 4:計画書以上 3:概ね計画書どおり 2:一部計画書どおり 1:ほぼできなかった

評価のポイント	評価点	評価の理由
地域課題や社会的課題に対して成果や効果があったか。	4	参加者数及びアンケートによる満足度からも、事業の目的である〇〇の普及啓発に貢献できたものと評価する。
事業を通じて、多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなったか。	4	本事業の参加者からボランティアの希望が〇名申し出があり、社会貢献活動の啓発につながったものと評価する。
事業計画及びスケジュールに沿って事業を実施できたか。	3	計画通り実施することができた。 講演会後に写真展を開催する工夫をしたことが、イベントの連動につながり、参加者が増加したものと評価する。
実施にあたり、必要な人員や安全等の確保がなされたか。	3	計画通り実施することができた。 地震等の災害に備えて、イベント開始前にスタッフ全員で避難経路や消火器の位置を確認することで、有事の際に迅速な対応がとれる体制を作ることができた。
経費見積りは適正だったか。資金確保に努めたか。	3	計画と大きな相違なく実施することができた。 また、SNSを通じ寄附を広く呼びかけることで、計画どおり寄附金を集めることができた。
団体の先駆性や専門性を活かすことができたか。	3	著名な有識者を招き講演会を開くなど、団体の持つネットワークを活用し実施することができた。
継続性や発展性が期待できるものとなったか。	3	本事業をきっかけにボランティアの希望者が出るなど、担い手の育成につながった。 また、費用面においても企業への協賛を働きかけるなど、取り組みを行った。金銭面での支援はなかったものの、チラシの設置等イベントの周知に協力を得ることができた。

(裏面もご記入ください)

2 事業全体を振り返って気づいたこと等をお書きください。

<p>事業を実施したことで見えてきた良かったこと、また課題や改善策。</p>	<p>参加者のアンケートから、事業のネットワークを広げるヒントを得ることができた。 一方で、講演会の区民参加者が想定より少なかったことが課題である。周知面において、積極的にSNSを活用するなどの工夫を図ることが必要である。</p>
<p>助成金を利用することで、団体や事業にとって有益となったこと。 (例：事業運営での気づきや工夫、解消された課題等)</p>	<p>これまでとは異なる事業手法に挑戦することができ、新しい対象者へアプローチすることができた。また、参加者のアンケートから、事業内容の展開についても職員から新しいアイデアが出てきたので、今回の事業をベースにしていろいろと試していきたい。</p>

\*参加者アンケートの結果を報告してください。

\*事業の成果物(冊子等)、事業の開催時の写真等提出できるものがある場合は、添付してください。

