

令和 8 年度
杉並区社会福祉協議会
地域福祉活動費助成金

募集要項

申請期間：令和 7 年 12 月 2 日(火)から

令和 8 年 1 月 17 日(土)午後 5 時まで



杉並区社会福祉協議会
地域福祉活動費助成金事業

「募金(おもい)」が「地域(まち)」をよくするしくみ

【問い合わせ】

社会福祉法人 杉並区社会福祉協議会 杉並ボランティアセンター

〒167-0032 杉並区天沼 3-19-16 ウェルファーム杉並 4 階

Tel：03-5347-3939 Fax：03-5347-2063 メール：info@borasen.jp

(開所時間：火～土曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時／休業日：日・月曜日、祝日、年末年始)

杉並区社会福祉協議会ホームページ <https://www.sugisyakyo.com/>

杉並ボランティアセンターホームページ <https://borasen.jp/>

○申請書類は令和8年1月17日(土)午後5時までに必着です。

○杉並ボランティアセンターのホームページに説明動画を掲載しています。

○事業計画や予算書の考え方、書類の作成方法についても事前相談をお受けしています。申請を検討中の方も事前にご相談ください。

○令和年8度使用分から以下の点を変更しました。

- ・他の助成金と併用して申請することを可能としました。
ただし、地域福祉活動費助成金の決定後に、追加で他の助成金を申請することは不可としています。
- ・定例活動活性化助成の上限額を30万円に変更しました。
- ・定例活動活性化助成に申請する場合、同一事業内容での継続した申請は令和8年度使用分から数えて3年までとし、3年経過後の2年間は申請できないこととしました。
- ・定例活動活性化助成でもボランティアの交通費、飲食費、備品購入費を対象経費としました。
- ・事前打ち合わせの経費も対象経費としました。
- ・定例活動活性化助成に申請される場合、申請書に財政基盤強化についての記入を必須としました。

目 次

1 助成目的	P 4
2 対象団体	P 4
3 対象となる事業	P 4
4 対象とならない事業	P 4
5 助成の種類と助成上限額	P 4
6 審査基準	P 5
7 対象となる経費	P 5
8 対象とならない経費	P 6
9 申請書類	P 7
10 申請の流れ	P 8
11 助成決定後の流れ	P 9
12 助成金の返還	P 10
13 Q & A	P 10

1 助成目的

「地域福祉の推進」と「団体の自立性を促進すること」を目的として、地域でのつながりづくりを行う地域福祉活動のための活動費を助成します。

2 対象団体

- ・所在地が杉並区内にあり、杉並区内で地域福祉活動を行っている、または令和8年4月1日から令和9年3月31日までに活動開始を予定している民間非営利団体であること
- ・構成員の半数以上が杉並区在住または在勤であること

※営利、政治及び宗教を目的とした団体は対象外です。

※法人格の有無は問いません。

(例) ボランティア団体、心身障害者団体・高齢者福祉団体・母子寡婦福祉団体・青少年団体及びこれらの連合会、心身障害者・児童・高齢者福祉施設等の社会福祉施設

3 対象となる事業

- ・地域福祉活動を推進する事業で、発展性のある事業
- ・杉並区内で実施する事業
- ・令和8年4月1日から令和9年3月31日までに完了もしくは実施する事業

4 対象とならない事業

- ・団体の会員及び関係者のみを対象とした事業
- ・自主財源のない事業
- ・行政等から補助や委託を受けている事業

※他の助成金と併用して申請することを可能としますが、地域福祉活動費助成金の決定後に、追加で他の助成金を申請することは不可とします。

5 助成の種類と助成上限額

(1) チャレンジ応援助成：上限 50 万円

新規に立ち上げて行う事業、または立ち上げから3年未満の事業

(令和6年4月以降に立ち上げた事業)

※定例化している事業は含みません。

(2) 定例活動活性化助成：上限 30 万円

既存の活動を活性化して行う事業、同一事業を3年以上継続している事業

※定例活動活性化助成に申請する場合、同一事業内容での継続した申請は令和8年度使用分から数えて3年までとし、3年経過後の2年間は申請できないこととします。

(定例活動活性化助成を令和8年度に使用した場合、同一事業内容での継続した申請は令和10年度までできます)

※1団体につき1事業のみ申請できます。

※千円未満を切り捨てた金額で申請してください。

6 審査基準

(1) 活動内容が明確で、助成金の目的に沿った活動であること

視点：目的の妥当性

(2) 活動の広がりが期待できること

視点：社会性、公益性、参加性

(3) 実現可能な内容であること

視点：計画性、実行力

(4) チャレンジ応援助成…新しい取り組みであること

視点：必要性、先駆性、積極性

定例活動活性化助成…活動の発展性があること

視点：継続性、経済的自立

7 対象となる経費

対象となる経費は下記の通りです。諸謝金については上限があります。

※他の助成金と同時に申請する場合は、同一経費内で地域福祉活動費助成金と他の助成金を使うことはできません。他の助成金とは経費を分けて予算書を作成してください。

【対象経費】

諸謝金	講師等謝礼金（※1）
消耗品費	事業実施に直接必要な消耗品や材料等の購入経費、 事務用品類、コピー用紙、材料費等
印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷経費
通信運搬費	郵送費
賃借料	会場費、機材レンタル費（事業実施当日のみのレンタル Wi-Fi 含む）、
保険料	保険料（行事保険、レクリエーション保険、損害保険等）
交通費	企画実施に伴う、団体構成員以外のボランティアの交通費
飲食費	企画実施に伴う、団体構成員以外のボランティアの飲食費
備品購入費	事業実施に直接必要な備品等の購入経費

※ 1 諸謝金上限金額

講師の種別	基準単価（円/h）
大学教授、弁護士、医師、ジャーナリスト、著名民間学者	20,400 円/h 以内
大学准教授、民間専門研究家、民間企業管理層、官公庁局長級	13,250 円/h 以内
大学講師、高専教授、民間専門知識人、官公庁部課長級	9,200 円/h 以内
小中高教諭、民間技術者、高専准教授・講師、官公庁係長以下	7,150 円/h 以内
その他	4,100 円/h 以内

8 対象とならない経費

- ・見舞金や心付け、プレゼントなどの贈呈を目的とした経費
- ・飲食、接待など交際的な経費（個人が参加費などで負担すべきものと考えます）

※企画実施に伴う、団体構成員以外のボランティアの飲食費は対象となります。

- ・ボランティア保険料
- ・団体の運営に関する経常経費（人件費や家賃、水光熱費、機関誌や定期的発行物の費用）
- ・団体関係者が講師となり事業を行う場合の諸謝金（講師が団体の会員の場合も同様です）
- ・他の事業費の振替による経費

9 申請書類

地域福祉活動費助成金申請書（第1号様式、第2号様式、第3号様式）を作成し、下記の添付書類を添えて申請してください。

※申請書の事業内容については具体的に記入してください。

※添付書類を含む申請書類は原則として返却しません。

【添付書類】

(1) 会則

(2) 役員又は会員名簿

※当会の助成制度では、団体の構成員の半数以上が杉並区在住または在勤である必要があります。団体の構成員が杉並区在住または在勤であるかどうかを記載してください。
また、名簿にはお名前とご住所の町名までを記載してください。

(3) 団体の令和6年度事業報告書及び決算書（新規立ち上げ団体の場合は不要）

(4) 団体の令和7年度事業計画書及び予算書

(5) 団体の概要がわかるパンフレット等

(6) 印刷物や備品購入は見積書および購入品のわかるもの
（見積もり合わせをしていただくことが望ましいです）

(7) 講師謝礼金を申請する場合は、講師のプロフィールがわかるもの

(8) その他、杉並ボランティアセンターより指定されたもの

10 申請の流れ ※スケジュールは、変更になる場合があります。

準備

- ・ P 7 の申請書類を作成してください。
- ・ 申請内容や申請書の書き方が分からないときは個別相談に応じますので、**事前にご連絡ください。**

申請書の提出

- ・ 杉並ボランティアセンター（以下、事務局）に書類をメール、郵送、または持参してください。

【申請期間】 令和7年12月2日(火)から

令和8年1月17日(土)5時まで(必着)

【受付時間】 火曜日から土曜日の午前9時から午後5時まで

※締め切り間際は混み合いますので、早めに提出をお願いします。

面談

- ・ 申請内容について聞き取る面談をさせていただきます。
書類を確認後、面談日を決めさせていただきます。
面談は事務局の開所時間内で行います。
面談には申請内容の分かる担当者が来所してください。
※オンラインでの面談は行いません。

審査

- ・ 社協理事、ボランティアセンター運営委員、学識経験者等で構成する『助成審査会』で審査基準に基づき審査を行います。

助成決定

3月下旬

- ・ 助成の可否や助成金額を事務局から各団体に郵送で通知します。
- ・ 審査の結果、減額しての助成や助成が不可である場合がありますので、あらかじめご了承ください。

11 助成決定後の流れ ※スケジュールは、変更になる場合があります。

請求書の返送

- ・ 交付決定通知に同封する「交付請求書」を作成してください。
- ・ 振込口座の通帳（口座番号・口座名義・フリガナが分かるページ）のコピーを用意してください。
- ・ 交付請求書と通帳のコピーを、令和8年4月18日(土)までに郵送、または窓口まで持参してください。

減額助成の場合

- ・ 決定された助成金額で、事業の収支予算を再度作成していただきます。
- ・ 交付決定通知に同封する「第3-②号様式 収支予算書」に、修正した予算を記入してください。
- ・ 修正した収支予算書を、令和8年4月18日(土)までに提出してください。

助成金交付

- 5月中旬～下旬
- ・ 交付請求書で指定していただいた口座に助成金を振り込みます。

事業実施

- ・ 申請時に事業実施日が未確定の場合は、助成金交付後、速やかに実施日を連絡してください。
- ・ 以下のことが生じるときは、事務局に事前連絡の上、「変更届」を提出してください。変更内容によっては、返還金が生じる場合があります。
 - ①事業の内容を、申請内容から変更するとき
(例) 予算より決算額が少なくなる、予定していた経費が不要になる、開催回数、実施日、講師が変わる 等
 - ②団体や施設の概要（法人格、名称、住所、電話番号、代表者、担当者等）を変更するとき

報告書の提出

- ・ 報告書により、事業終了後30日以内（通年事業の場合は令和9年4月17日(土)まで）に報告してください。
 - (1) 報告書（第10号様式、第11号様式、第12号様式）
 - (2) 助成金を使用した経費の領収書のコピー
 - (3) 事業内容の分かる印刷物や写真、チラシなど
 - (4) ありがとうメッセージ
- ・ 事務局に予約の上、内容の分かる担当者が持参してください。
- ・ 返還金が発生した場合は、報告書と合わせて「事業変更届」の提出をお願いします。

12 助成金の返還

次のような場合には、助成金の全額または一部を返還していただく場合があります。

- (1) 申請内容に虚偽があると判明したとき
- (2) 実施報告書等が正当な理由が無く所定期限内に提出されないとき
- (3) 助成金を対象活動または対象経費以外に使用したとき
- (4) 助成活動を中止したり大幅に縮小したり、または所定期間内に完了できなかったとき
- (5) 助成金の残金が発生したとき

13 Q & A

Q 1 助成金を交付されたが、全額使用しなかった場合はどうしたらよいか。

A 1 事業実施の結果、残金が発生した場合は、返還をお願いします。

(例) 会場を変更したので会場費が安くなった、予定していた備品が安く購入できた等

Q 2 通信運搬費で計上していた助成金は使わないので、追加で消耗品を購入したいが使用先を変更してもよいか。

A 2 助成金は基本的に計上した経費での使用をお願いします。事前に連絡の上、変更届を提出した場合に、他の経費での使用が認められる場合があります。

Q 3 事業計画にはない他の事業に助成金を使いたい。

A 3 事業計画で計画された事業に対して助成しておりますので、それ以外の事業には使用できません。

Q 4 予定していた講師が来られなくなった。他の講師に変更したい。

A 4 事前に連絡の上、変更届の提出をお願いします。予定の講師から変更になった理由を記入の上、提出をお願いします。

Q 5 印刷物が予定より多く必要になった、追加で助成金は交付してもらえるか。

A 5 助成金の追加はありません。自己資金での負担をお願いします。

Q 6 地域福祉活動費助成金と自己資金だけでは足りないため、他の助成金を申請したい。

A 6 使用する経費を分ければ、他の助成金と併用して申請できます。申請時に他の助成金と合わせた予算書の提出をお願いします。ただし、地域福祉活動費助成金の決定後に、追加で他の助成金を申請することはできません。

Q 7 同一事業内容で定例活動活性化助成を3年間使用した後は、申請できないのか。

A 7 新しい事業内容であれば申請できます。また、同一事業内容でも申請しない期間が2年間あれば、申請できます。