

令和5年度

すみだの力応援助成金

募集要項（案）

事前確認期間

令和5年 4月17日（月）～5月19日（金）

ただし、土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで

事業実施計画書（第2号様式）・事業収支計画書（第3号様式）等、応募に必要な書類を作成・準備し、地域活動推進課窓口（要予約・Zoomによるオンライン対応可）で事前確認を受けてください。（詳細は4ページをご確認ください。）

申請受付期間

令和5年 4月17日（月）～5月25日（木）

事前確認を踏まえ、修正等を行った書類を、下記提出先へ直接持参、または郵送（最終日必着）によりご提出ください。事前確認を受けていない書類は受理できませんのでご注意ください。（詳細は4ページをご確認ください。）

問合せ・提出先

墨田区 地域力支援部 地域活動推進課 まなび担当

〒130-8640

東京都墨田区吾妻橋1-23-20（区役所14階）

電話：03-5608-6202 FAX：03-5608-6934

Eメール：KATSUDOSUIISHIN@city.sumida.lg.jp

※今後の新型コロナウイルス感染症感染状況によっては、日程や事業内容等を変更する場合があります。

目 次

1. すみだの力応援助成事業の概要	1
2. 応募できる団体	1
3. 対象となる事業	2
4. 助成制度について	2
5. 助成対象となる経費について	3
6. 応募に必要な提出書類	4
7. 提出期限・申請までの流れ	4
8. 申請後のスケジュール	5
9. 応募書類の確認、助成事業の審査	5
(1) 書類審査	5
(2) 審査委員からの質問に対する回答作成	5
(3) 公開プレゼンテーション審査	5
(4) 最終選考	6
10. 助成事業の実施にあたっての留意点	7
(1) 事業実施の留意点	7
(2) 区の調査等	7
(3) 助成決定後の事業内容の変更	7
11. 助成事業の報告、助成金交付額の確定	7
(1) 実績報告書の提出	7
(2) 助成金交付額の確定	8
(3) 助成金の交付取消し・返還	8
12. 助成事業の実績の評価	8
13. その他	8
<資料編>	
■ 記入例①【応募申請書（第1号様式）】	10
■ 記入例②【事業実施計画書（第2号様式）】	12
■ 記入例③【事業収支計画書（第3号様式）】	15
■ 記入例④【実績報告書（第9号様式）】	17
■ 記入例⑤【事業実施報告書（第10号様式）】	18
■ 記入例⑥【事業収支報告書（第11号様式）】	19

1. すみだの力応援成事業の概要

すみだの力応援成事業は、「墨田区協治（ガバナンス）まちづくり推進基金条例」に基づき、区民や事業者等からの寄付金を墨田区協治（ガバナンス）まちづくり推進基金（愛称：すみだの力応援基金）に積み立て、それらを原資として、区民による自主的・主体的なまちづくり活動を支援する制度です。

この制度では、「協治（ガバナンス）によるまちづくり」の実践を担う団体の成長・発展を図るために、墨田区の地域課題解決に取り組む、より先駆性・創造性・発展性の高い事業に対して、その経費の一部を基金から助成します。なお、助成にあたっては、書類審査や、公開プレゼンテーションによる審査も行われます。



この基金によって、地域の課題解決に向けて、区民一人ひとりが、ともに考え、ともに行動する「協治（ガバナンス）によるまちづくり」について、より多くの区民の関心と理解を深めるとともに、区民同士の支えあいによる地域社会の実現をめざすものとします。

すみだの力応援基金

皆さんに親しんでいただけるよう、「墨田区協治（ガバナンス）まちづくり推進基金」の愛称を公募し、「すみだの力応援基金」とすることとしました。愛称には、地域や社会のために何らかの貢献をしたいという思いをもつ皆さんの寄付（応援）が、地域の課題解決に向けた区民による自主的・主体的なまちづくり活動（区民の力）を支え、育てていくという願いが込められています。

2. 応募できる団体

応募資格は、墨田区において、豊かな地域社会づくりに向けて、自主的・主体的なまちづくり活動を実施している団体（町会・自治会、ボランティアグループ、NPO法人等）であって、次の要件をすべて満たす団体を対象とします。（法人格の有無は問いませんが、個人は対象としません。）

- ① 区民等（墨田区内在住者・在勤者・在学者）が自発的に組織する非営利の団体であること。
- ② 墨田区に主たる事務所又は活動拠点を有している団体であること。
- ③ 原則として、申請時点において活動実績が1年以上あるなど、継続的かつ計画的に墨田区内で活動している団体であること。ただし、スタート応援コース（団体設立から5年未満の団体が対象。）については、1年以上の活動実績がない場合も申請可能。
- ④ 構成員が5人以上であること。
- ⑤ 組織の運営に関する規則（定款、規約、会則等）が定められており、会員名簿等を備えている団体であること。なおかつ、適正な会計処理を行っている団体であること。
- ⑥ 団体構成員相互の利益を図ることを目的とする団体（趣味サークル等）ではないこと。
- ⑦ 政治、宗教、選挙活動を目的とする団体ではないこと。

⑧ 国、墨田区を含む地方自治体から出資金又はそれに類する補助金（団体の運営経費（人件費・管理費等））が出ている団体ではないこと。

※ 複数の団体で組織する実行委員会等、様々な組織形態があるため、各団体の実態に合わせて判断を行う場合があります。各要件に当てはまるかどうかご不明な場合は地域活動推進課までお問い合わせください。

※ 同一団体が同一年度に本助成事業とすみだの夢応援助成事業の両方で助成を受けることはできません。

3. 対象となる事業

助成の対象となる事業は、次の要件をすべて満たす事業であり、応募は1団体につき1事業とします。

- ① 墨田区の地域課題や社会的課題解決のために取り組む、不特定多数のものの利益となる活動を行う事業であること。
- ② 次のいずれかに当てはまる事業であること。
 - ア 先駆的であり、創造性・発展性のある事業
 - イ 区民ニーズや地域の公益性に適合した特徴のある事業
- ③ 単年度で完了する事業であること。また、年度内であれば、応募前に開始の事業も可とするが、既に終了した事業・そのほとんどを既に終了した事業は不可とする。
- ④ 国、墨田区を含む地方自治体、墨田区から助成を受ける団体のいずれからも助成等（後援事業は対象とすることができるが、共催は不可とする。）を受けない事業であること。
- ⑤ 営利を目的とする事業ではないこと。
- ⑥ 特定の個人または法人その他の団体の利益を図ることを目的とする事業ではないこと。
- ⑦ 政治、宗教、選挙活動を目的とする事業ではないこと。
- ⑧ 調査又は研究のみを目的とする事業ではないこと。

4. 助成制度について

コース名	助成対象団体	助成金額	審査方法
スタート 応援コース	応募資格を満たし、 <u>団体設立から5年未満の団体</u> ※ただし、これまで同助成を受けていない団体	3万円～10万円	① 書類審査
ステップアップ 応援コース	応募資格を満たす団体	10万円～50万円	① 書類審査 ② 公開プレゼンテーション

助成を受けられる回数は、両方のコースを合わせて1団体につき通算3回までとします。ただし、スタート応援コースからの助成は、1団体につき1回のみです。

◆◆◆ 令和5年度の助成総額は、290万円を上限とします ◆◆◆

5. 助成対象となる経費について

助成の対象となる経費は、助成事業を実施するために必要な経費とします。（※団体の運営に関わる経費は、助成の対象としません。また、領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費や事業実施に直接関わらない経費、社会通念上適切でない経費も対象と認められません。）

なお、助成対象となる経費は、助成対象事業の実施に係る以下の項目とします。

助成対象経費	助成対象経費の例	助成対象とならない経費の例
① 人件費	事業実施に必要な臨時的なアルバイト等に対する経費など	団体の経常的な人件費、事業に直接関わらないスタッフの人件費
② 報償費（謝礼）	講師やアドバイザー等外部の専門家に対する謝礼金など	団体の構成員に対する謝礼、高額な謝礼など
③ 旅費（交通費）	講師やボランティアスタッフの交通費、事業の推進（講師との打合せ等）に必要なスタッフの交通費など	ガソリン代やタクシー代などの公共交通費以外の旅費
④ 備品費・消耗品費	事業実施に必要な各種用品（物品については、事業実施のために必要で、かつ使用を限定する場合、1点5万円までに限る）の購入経費など	団体の日常的な事務作業のために使用する文具類、個人に帰属する物品・事業における必要性の確認が困難な物品（例 パソコン・デジタルカメラ等の汎用家電類）、助成金額の半額を超える備品など高額な物品の購入費
⑤ 印刷製本費	ポスター・パンフレット、報告書等のコピー・印刷など	団体の活動一般を広報する印刷物の作成経費
⑥ 通信運搬費	イベントチラシ等の郵送料など	事業以外に使用する電話料金、インターネット通信費
⑦ 委託料	事業実施のためのホームページ開設経費、会場設営経費など	専門的な知識・技術等が必要でない経費、事業企画の全てを委託している経費（部分的に委託することは可）
⑧ 使用料及び賃借料	会場使用料、機材等のレンタル料など	事務所の賃借料、事務機器のリース料・購入費
⑨ 保険料	ボランティアスタッフやイベント参加者のための保険料など	団体の運営全体に関わる保険契約
⑩ その他	事業実施に必要な研修受講費など	光熱費、飲食費、施設や設備の整備経費、記念品の購入等の経費

※ 申請団体の構成員が所属する企業等への支出は原則として不可。ただし、他社と相見積りをしたうえで、経済的合理性が認められる場合には助成対象経費とする。

6. 応募に必要な提出書類

応募時に提出いただく書類は次のとおりです。提出いただいた書類は、お返しできませんので、必ずコピーをお取りください。また、提出いただいた書類は個人情報を除き、公表する場合がありますので、ご留意ください。

なお、第1号様式から第3号様式までの書式データは、区のホームページからダウンロードすることができます。記入に当たり、P.9以降の記入例に沿って作成してください。

提出書類	備考
<input type="checkbox"/> 応募申請書（第1号様式）	記入例① P.10参照
<input type="checkbox"/> 事業実施計画書（第2号様式）	記入例② P.12参照
<input type="checkbox"/> 事業収支計画書（第3号様式）	記入例③ P.15参照
<input type="checkbox"/> 団体の定款、規約、会則等の写し	任意様式
<input type="checkbox"/> 団体の役員名簿及び会員名簿等（※）	
<input type="checkbox"/> 団体の直近年度の事業報告書・収支決算書等	

（※）代表者及び構成員の氏名・住所・肩書を記載

※ その他、団体の活動内容がわかるパンフレット、会報等があれば、あわせて提出してください。

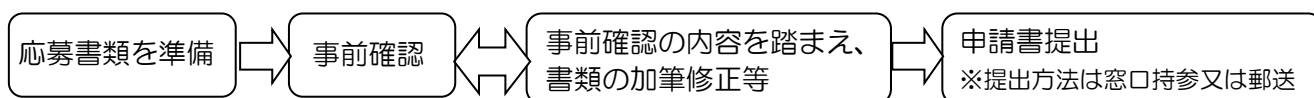
7. 提出期限・申請までの流れ

【事前確認期間】 4月17日（月）から5月19日（金）まで

【申請受付期間】 4月17日（月）から5月25日（木）まで

ただし、土日祝日を除く、受付は午前8時30分から午後5時まで

【申請までの流れ】



① 上記「6. 応募に必要な提出書類」を作成・準備の上、【事前確認期間】中に区の確認を受けてください。事前確認は区役所14階の地域活動推進課窓口又は、オンライン会議システム（Zoom）で行います。いずれの場合も、日程調整のため、あらかじめ地域活動推進課（連絡先は表紙をご確認ください。）までメール又は電話にてご連絡をお願いします。

② 事前確認を踏まえ、修正等を行った書類を【申請受付期間】内に、地域活動推進課窓口に参加、または郵送（5月25日必着）にてご提出ください。【事前確認期間】内に区の確認を受けていない書類は受理できませんのでご注意ください。また、メール・FAX等による提出はできませんのでご注意ください。

※ 応募書類の作成・準備の前に、「2. 応募できる団体」・「3. 対象となる事業」（1・2ページ）を必ずご確認ください。各要件に当てはまるか、ご不明な場合はあらかじめメール・電話等でお問合せください。

8. 申請後のスケジュール

応募書類提出後のスケジュールは、概ね以下のとおりです。

日程・期間	スタート応援コース	ステップアップ応援コース
6月1日(木)まで		書類審査結果の通知
6月9日(金)～14日(水)頃	審査委員からの質問に対する回答作成	
6月18日(日)	公開プレゼンテーションの傍聴(任意)	公開プレゼンテーション
7月上旬～中旬	助成事業・助成額の決定、審査結果の通知・公表	
7月下旬～8月上旬	助成金の交付請求～助成	
随時	助成事業の実施(3月末までに完了すること)	
事業完了後すみやかに	↓	
令和6年5月頃	助成事業実績報告書の提出(3月末まで)(※)	
	助成事業実施報告会(公開)・評価	

(※) 3月末まで事業を実施する場合も、3月末までに報告書を提出していただくこととなります。事業の実施と並行して、報告書の作成等を進めてください。

※ なお、今後の新型コロナウイルス感染症感染状況によっては、日程や審査方法を変更する場合があります。

9. 応募書類の確認、助成事業の審査

区が応募書類の確認を行ったうえで、「協治(ガバナンス)まちづくり推進基金審査会」が審査を行います。

協治(ガバナンス)まちづくり推進基金審査会

「墨田区協治(ガバナンス)まちづくり推進基金条例」に基づき設置された区長の附属機関です。公募を含む区民5名、事業者2名、学識経験者3名の計10名の委員から構成され、基金からの助成事業の審査や評価などを行います。

(1) 書類審査

スタート応援コース

応募書類を審査します。選考の結果は、7月上旬～中旬に、応募いただいたすべての団体に通知します。

ステップアップ応援コース

応募書類を審査し、公開プレゼンテーション審査に参加する団体を選考します。選考の結果は、6月1日(木)までに、応募いただいたすべての団体に通知します。

(2) 審査委員からの質問に対する回答作成

審査委員から事業の内容等について、質問があった際には地域活動推進課から各団体にメールにて回答作成を依頼します。指定する期間(5日間程度)内にご回答ください。

(3) 公開プレゼンテーション審査

ステップアップ応援コースに申請した団体の中から書類審査を通過した団体による、公開プレゼンテーション審査を実施します。書類審査通過団体は必ずご参加ください。(原則、2名以上でご参加ください。)プレゼンテーションは7分程度、その後申請書類やプレゼン

テーションの内容をもとに、審査委員からの質疑応答を行います。プレゼンテーションにあたり、区の用意したホワイトボードやプロジェクターを使用することができますので、ご希望の方は応募時にお申し出ください。

スタート応援コースに応募した団体については任意ですが、今後の活動の参考として、公開プレゼンテーションの傍聴をお勧めします。

(4) 最終選考

審査会の最終選考は、これまでの審査結果を踏まえ、次に掲げる7つの審査項目及び審査基準に基づき、非公開で行います。採点方法は、1つの審査項目につき、5点満点の計35点とし、まず、各委員がそれぞれ採点を行います。そのうえで、各委員の採点を平均し、原則21点以上の中から助成事業を選出します。なお、基金へ寄付された方々の意向を踏まえながら助成総額の範囲内（令和5年度は290万円）で、助成金交付候補事業と助成金額を選考します。なお、助成金額は、応募申請書の申請額を基本としますが、審査会による審議において減額することがあります。

また、審査会における選考過程の透明性を高めるため、後日、審査会の評価を各団体に通知します。

	審査項目	審査基準
①	先駆性・創造性	地域や社会的課題に結びつく問題提起がある、SDGs（※1）の視点が取り入れられているなど、先取的・独創的な取り組みであるかどうか。
②	発展性・継続性	将来に向けて、事業が持続し、新しい展開につながっていくか、事業の成果が広く地域に普及していくことが見込まれるかどうか。
③	ニーズの適合性	区民の多様なニーズ（需要・要望など）を捉え、それらに的確に対応した内容となっているかどうか。
④	事業の公益性	事業目的が明確であり、広く区民を対象とした事業であるなど、区民福祉の向上に高く貢献する取り組みであるかどうか。
⑤	実現可能性	事業の実施（責任）体制などの面で自立性を確保しているなど、事業計画・スケジュールに無理がなく、実行可能な取り組みであるかどうか。
⑥	経費の妥当性	自らの資金確保が明確に考えられているなど、資金計画が妥当であるかどうか。
⑦	区の期待する項目 （※2）	区が設定する項目に合致した事業内容であるかどうか。 本年度は「 <u>他の地域団体との協働により、団体間の連携を強化し、地域の活性化を促進する事業</u> 」

（※1）SDGs（Sustainable Development Goals：持続可能な開発目標）とは、2015年に国連サミットで採択された「持続可能でよりよい社会の実現」を目指す国際目標です。

（※2）「⑦ 区の期待する項目」について

区では、申請団体の皆さんが事業を企画・実施する際に、特に重視していただきたい項目を設定しています。申請された事業の中で当該項目に合致する事業に関しては、加点をを行います。

10. 助成事業の実施にあたっての留意点

(1) 事業実施の留意点

事業実施にあたっては、原則として団体の責任において事業を遂行していただきます。事業実施の際に生じた事故・損害等に関して、区は一切責任を負いません。特に個人情報取り扱いや事業費の出納については、適正を期してください。

また、事業実施のPR（団体が作成するポスター・チラシなど）にあつては、『すみだの力応援助成事業』と記載するなど、当助成金について広くお知らせください。なお、作成するポスター・チラシなどは印刷する前にあらかじめ区の確認を受けてください。

(2) 区の調査等

必要に応じて、区は助成事業の実施状況について報告を求めたり、調査をしたりすることがあります。また、助成金の使途について、帳簿等の検査をすることがあります。

報告や調査、検査の結果、助成事業が助成の交付決定の内容や交付条件に沿って実施されていないと認められた場合、交付決定の内容に適合させるよう命じることとなります。

なお、区の調査等に応じない場合、交付取消しや助成金の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

(3) 助成決定後の事業内容の変更

助成事業は、申請時に提出した実施計画書・収支計画書に従って進めていただきます。応募の際は、実施内容、資金計画等十分に検討したうえで申請をしてください。

やむを得ず、助成金の交付決定後に、助成事業の内容や、経費の配分を変えるなど収支計画書を変更しようとする場合は、変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。（助成金の増額はできません。）

11. 助成事業の報告、助成金交付額の確定

(1) 実績報告書の提出

助成事業が完了したら、事業が完了した日から30日以内又は3月末までのいずれか早い日までに実績報告書（第9号様式・17ページ参照）、事業実施報告書（第10号様式・18ページ参照）、事業収支報告書（第11号様式・19ページ参照）、その他、事業の経過や成果を証明する書類（チラシ及びパンフレット、写真など）を提出していただきます。

また、助成対象経費として支出した経費について、領収書や支払いを証明できる書類（写しても可）を添付していただきます。「但し書きの記載がなく、購入物の名称・単価・数量等が分からない。」、「宛名に申請団体名の記載がなく、個人名又は申請団体以外の事業者名になっている。」等、領収書に不備がある場合は、助成金の返還の対象となる可能性がありますので、領収書を受け取る際には十分ご注意ください。

なお、「すみだの力応援基金」が寄付金を原資としていることに鑑み、区が発行する活動レポート中、寄付者の方への一言メッセージについてご協力をお願いいたします。

(2) 助成金交付額の確定

区は、助成団体から提出された実績報告書を審査し、助成金交付額を確定して団体に通知します。確定した助成金交付額よりも、交付済助成金額が多い場合（残額が生じた場合）は、その分を返還していただきます。

(3) 助成金の交付取消し・返還

助成団体が、次のいずれかに該当すると認められるときは、区は、交付を取り消し、助成金を返還していただく場合があります。（交付決定を取り消した場合は、助成事業と助成団体の名称を区のホームページ等で公表します。）

- ① 偽りや不正な手段により、助成金の交付を受けたとき。
- ② 助成金を他の用途に使用したとき。
- ③ 助成金の交付決定の内容や交付条件、法令等に違反したとき。
- ④ 助成事業の実績報告を怠ったとき。
- ⑤ 助成金に余剰金が生じたとき。

12. 助成事業の実績の評価

公開による助成事業の実績報告会を令和6年5月（予定）に実施します。助成団体は必ず参加してください。事業実施報告会や実績報告書の内容に基づき、審査会による助成事業の評価を行います。なお、審査会からの意見・評価は、各団体へ通知します。

※ 詳細については、各団体へ別途ご案内します。

13. その他

【地域活動団体登録制度への登録について】

採択された団体には、事務局より「地域活動団体登録制度」への登録をお願いします。

登録された団体は、団体の概要を区ホームページや区が発行する情報誌「地域活動ガイドブック」に掲載するほか、随時、活動に役立つ情報（助成金情報や講座情報等）をメールにて提供する等、さまざまな支援を行います。今後、すみだの力応援助成事業の助成が終了しても、継続的に支援・連携をさせていただくため、ご登録をお願いします。

< 資 料 編 >

第1号様式

令和5年〇月〇日

墨田区長 へ

代表者の肩書き・氏名を記入し、
代表者印を押印してください。

申請者 団体名 特定非営利活動法人 ○○○
代表者氏名 代表 墨田 太郎 (印)

すみだの力応援助成事業応募申請書

すみだの力応援助成を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり応募します。

記

1 事業名 高齢者の昼食会によるつながり（孤独防止）事業

2 申請額 187,000 円

千円未満切り捨て

3 申請コース スタート応援コース

ステップアップ応援コース

4 添付書類

申請するコース名に○をつけて
ください。

- (1) 実施計画書（第2号様式）
- (2) 収支計画書（第3号様式）
- (3) 団体の定款、規約、会則等の写し
- (4) 団体の役員名簿及び会員名簿等
- (5) 団体の直近年度の事業報告書・収支決算書等
- (6) 団体の活動概要のわかるもの（パンフレット、会報等）

添付がないものは削除して
ください。

<p>事業の日程</p>	<p>初回の打合せ日から反省会等事業終了日までの実施期間を記入してください。事業の完了日は令和6年3月末を越えることはできません。※事業完了日が3月末の場合でも、報告書の提出は令和6年3月末までに提出していただきます。</p> <p>令和5年9月1日（開始）～令和6年2月28日（完了）</p>
<p>事業内容の概要 (200字～250字)</p>	<p>事業の内容を200字～250字程度でわかりやすく記載してください。(本項目の記載内容は、原文のまま、団体名とともに区のホームページ等で公表します。)</p> <p>△△団地に住む高齢者を対象に、月に2回昼食会を実施することで、高齢者の外出の機会を作り、地域での高齢者同士のつながりを深め、高齢者の孤独（孤立化）を防止する。また、昼食には、不足しがちな野菜や魚を多くとれるように配慮された、栄養バランスの良い食事を用意することで、健康の増進を図る。</p> <p>テーマを決め、講演会や教室を実施し、日頃の生活に役立つ知識を共有し、情報を交換できる場とし、高齢者の生きがいにつなげる。</p>
<p>スケジュールと 事業内容の詳細</p>	<p>※次の①～⑥は必ず記載してください。</p> <p>①実施場所、②対象者（予定参加人数などを含む）、③事業の内容と方法の詳細、④実施体制（事業実施にあたって必要とされる人員、設備、またその確保ができていないかなど）、⑤広報の方法 ⑥新型コロナウイルス感染症対策</p> <p>①実施場所：△△集会所 ②対象者：△△団地に住む高齢者（おおむね65歳以上）、 予定参加人数（25人） ③事業内容と方法の詳細： ○令和5年9月 準備 事業PRちらしの作成・周知、参加者募集、会場の確保、講演や教室の講師依頼、お弁当の注文、ボランティア人員の募集・確保 ○令和5年9月～令和6年2月 事業実施 ・毎月第2、第4木曜日に会食を実施。 ・栄養バランスのとれた昼食を用意する。不参加者には、連絡・訪問をすることで、安否を確認する。 ・2ヶ月に一度テーマを決め、月1回そのテーマに沿った講演・教室を、会食前に行う。 (1)11月8日 栄養バランスのとれた食事に関する講演 (2)1月10日 健康体操教室 ④実施体制：スタッフ7人（5人確保済み、2名ボランティア募集） ⑤広報方法：団地の回覧板、掲示板、ホームページへの掲載、 前回の会食事業に参加した方への案内 ⑥新型コロナウイルス感染症対策： ・事前申込制とし、参加者の連絡先を把握する。 ・人数制限を行い、会場内において参加者同士が一定の距離を保てるようにする。</p>

<p>期待される成果</p>	<p>事業実施により、区民が享受できる内容や、地域や社会にもたらされる効果について、具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○定期的に集まることで、地域とのつながりを深め、団地内で会った際に挨拶ができるような関係になる。また、お互いを気にかけるようになり、日頃から高齢者同士で安否確認ができるようになる。これにより、災害時に地域で助け合うことのできる環境を整える。 ○食を通して高齢者の健康を増進する。 ○家で過ごすことの多い高齢者に外出の機会を作ることで、介護予防につなげる。 ○情報交換の場を作ることで、生きがいにもつながる。
<p>事業の特長</p>	<p>手法の先取性、独創性など、事業の特徴的な点、アピールしたい点を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○集まって昼食を食べるだけではなく、栄養バランスのとれたお弁当を用意することで、健康への意識を高め、健康を増進させる。 ○不参加者への対応を行うことにより、見守りの機能を果たす。 ○講演や教室を行うことで、高齢者の知識を増やすとともに、生きがいにつなげる。 ○講演や教室のあとに情報交換の時間を設け、参加者同士で話す時間を多く作ることで、悩み事や相談する相手を見つける機会とする。
<p>事業と区民・地域との関わり、事業の連携・協働相手</p>	<p>事業への区民の関わりについて、事業の対象者としてではなく、スタッフやボランティアとして事業に関わる仕組みがあるかなど記載してください。また、事業実施にあたって、連携・協働する団体がある場合は、その団体名、関わり方などを記載してください。</p> <p>【区民・地域との関わり】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○可能な限り区内から講演・教室への講師を依頼する。 ○区内の弁当業者に依頼することで、事業者として参加を促す。 ○高齢者以外でも、会食当日の準備の手伝いなど、ボランティアとして地域の人の参加を募る。 <p>【連携・協働相手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業をPRするため、町会に協力を依頼する。 ○高齢者から相談があった場合や安否の確認には、高齢者支援総合センター、みまもり相談室や民生委員との連携を図る。
<p>事業の次年度以降の取組予定など、今後の展望</p>	<p>次年度以降の事業をどのように発展させていきたいと考えているのか、また、事業実施が貴団体の組織強化にどのように役立つか、その展望を具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会食の回数を月3回もしくは月4回に増やすことにより、地域のつながりと安否確認の機能を強化する。 ○講演・教室の頻度を増やすことにより、参加者が飽きずに、毎回参加したいと感じるような工夫をする。 ○用意されたお弁当を食べるだけでなく、料理教室などを組み込むなど、高齢者の食に対する意識をさらに高める。 ○事業を実施する地域を増やし、当団体の継続的な活動とすることで区内での活動基盤をさらに強化する。

※ 各欄は、記載のボリュームにより、適宜、幅間を調整するなど、審査会委員が読みやすいよう作成ください（A4版縦5枚以内）。

作成前に必ず「5. 助成対象となる経費について」(3ページ)をご確認ください。

記入例③

第3号様式

すみだの力応援助成事業収支計画書

団体名 特定非営利活動法人 ○○○

1 収支予算書

総事業費 (A)	370,700 円
助成対象経費 (B)	187,000 円
助成対象外経費 (C)	183,700 円
助成申請額 (D)	187,000 円

(D) の経費は、ステップアップ応援コースは10万円～50万円まで、スタート応援コースは3万円～10万円まで。(千円未満切り捨て)

項目		具体的な内容	金額(円)	内訳(積算根拠)	
収 入	基金からの助成金 (D)		187,000	助成金申請額	
	事業収入	参加費	120,000	600円×25人×8回	
	自己資金		63,700		
	その他の資金				
	合計 (A)		370,700		
支 出	助成対象経費	人件費	ボランティアスタッフ	24,000	1,500円×2人×8回
		報償費	講師謝礼	14,000	7,000円×2回
		旅費	講師旅費	2,000	1,000円×2回
		印刷製本費	事業PRチラシ アンケート ポスター	30,000	◆チラシ印刷代 カラー50円×400枚、 ◆アンケート 白黒10円×600枚 ◆ポスター 80円×50枚
		通信運搬費	チラシ郵送 参加者への通知郵送	30,000	◆PR用120円×100枚 ◆通知90円×25人×8回
		委託料	HPデザイン委託	50,000	(事業用HPデザイン委託費用) 50,000円
		使用料賃借料	会場使用料	32,000	4,000円×8回
		保険料	イベント保険	5,000	5,000円
		小計 (B)		187,000	
	助成対象外経費	飲食費	参加者弁当代	120,000	600円×25人×8回
			スタッフ弁当代	33,600	600円×7人×8回
			飲み物代	17,600	100円×22人×8回
		報償費	スタッフ謝礼	2,500	2,500円×1人
		記念品購入費	参加者記念品	10,000	10,000円
		小計 (C)		183,700	
総事業費 (A)		370,700			

2 その他確認事項

助成金申請額を減額して助成金の交付決定をした場合、助成対象事業の遂行は可能ですか。	(<input checked="" type="radio"/> はい) ・ (<input type="radio"/> いいえ) (<input type="checkbox"/>) (<input type="checkbox"/>) (どちらかに○を付けてください。)
---	---

3 他の助成金への申請等

今年度、他の助成制度への申請について	1 あり (結果待ち ・ 助成決定) (<input checked="" type="radio"/>) 2 なし (<input type="checkbox"/>) (<input type="checkbox"/>) (どちらかに○を付けてください。)
申請先	
助成制度名	
助成金額	円
助成期間	年 月から 年 月まで
昨年度、他の助成制度からの助成について	(<input checked="" type="radio"/>) 1 助成を受けました (<input type="radio"/>) 2 助成を受けていません (<input type="checkbox"/>) (<input type="checkbox"/>) (どちらかに○を付けてください。)
申請先	公益財団法人 ○○○○○財団
助成制度名	△△△△ファンド
助成金額	○○○○○○円
助成期間	○年○月から ○年○月まで

第9号様式

年 月 日

墨 田 区 長 あて

申請者 団体名 特定非営利活動法人 ○○○

代表者の肩書き・氏名を記入し、
代表者印を押印してください。

代表者氏名 代表 墨田 太郎 (印)

すみだの力応援助成事業実績報告書

すみだの力応援助成金の交付を受けた事業が完了したので、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 事業名 高齢者の昼食会によるつながり（孤独防止）事業

2 助成金の交付決定額 _____ 円

交付決定通知書の助成金交付決定額を記入してください。

3 助成決定コース スタート応援コース ステップアップ応援コース

4 添付書類

交付決定通知書の助成決定コースに○をつけてください。

(1) 実施報告書（第10号様式）

(2) 収支報告書（第11号様式）

支出した経費について、領収書や支払いを証明できる書類（写しでも可）を添付してください。

(3) その他、事業の内容及び成果を表す資料

当該事業に係る資料（チラシ、パンフレット、アンケート集計結果、写真、掲載された新聞記事など）を添付してください。

すみだの力応援助成事業実施報告書

団体名 特定非営利活動法人 ○○○

事業名	<p>助成事業応募申請書に記載した事業名を記してください。</p> <p>高齢者の昼食会によるつながり（孤独防止）事業</p>
事業の日程	<p>初回打合せ日から反省会等事業終了日までの実施期間を記入してください。事業完了日は令和6年3月末日を超えることはできません。</p> <p>○年○月○日（開始）～ ○年○月○日（完了）</p>
事業内容の概要 (200字～250字)	<p>実施した事業の内容を200字～250字程度でわかりやすく記載してください。<u>(本項目の記載内容は、原文のまま、団体名とともに区のホームページ等で公表します。)</u></p>
事業実施日時と 事業内容の詳細	<p>※次の①～⑤は必ず記載してください。</p> <p>事業の実施日時に併せ、どのように事業を実施したか、事業活動の状況（①実施場所、②対象者（参加人数等）③事業の内容とその詳細、④実施体制、⑤広報、など）を具体的に記載してください。</p>
事業の成果	<p>区民が享受できた内容、地域にもたらされた（又はもたらされる）効果について、具体的な事業の成果とあわせて、自己評価を記載してください。※次の①～⑥は必ず記載してください。</p> <p>①当初計画した目標について、どこまで達成できたか、 ②地域や社会にどのような効果があったか （又は今後、どのような効果が見込まれるか）、 ③費用対効果は適正であったか （今後も事業を継続する場合、財源確保に向けた取り組みはなされたか）、 ④実施体制・広報は十分だったか、 ⑤理解者や支援者が拡がったか、 ⑥今回の事業成果を今後の活動にどう活かしていくか、今後の展望などについて記載してください。</p>

すみだの力応援助成事業収支報告書

団体名 特定非営利活動法人 ○○○

1 収支決算書

総事業費 (A)	円
助成対象経費 (B)	円
助成対象外経費 (C)	円
助成金額 (D)	円

「助成対象経費 (B)」より交付済みの「助成金額 (D)」が多い場合 (残額が生じた場合) は、精算 (返還金) の手続きが必要です。

項目		具体的な内容	金額 (円)	内訳 (積算根拠)	
収 入	基金からの助成金 (D)				
	合計 (A)				
支 出	助成対象経費				
		小計 (B)			
	助成対象外経費				
		小計 (C)			
総事業費 (A)					

令和5年度
すみだの力応援助成金
募集要項

発行
墨田区
令和5年4月