

令和 7 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 7 年 **4 月 1 5 日（火）～ 5 月 1 5 日（木）**

申請に必要な書類一式を作成・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 7 年 **4 月 1 5 日（火）～ 5 月 2 8 日（水）**

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、**メール**又は郵送（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：KATSUDOSUISHIN@city.sumida.lg.jp

窓口での受付は、土日祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

目 次

1. すみだの力応援助成事業の概要	1
2. 助成について	1
3. 申請できる団体	1
4. 対象となる事業	2
5. 助成対象となる経費	3
6. 申請に必要な提出書類	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. 助成事業の審査	5
(1) 書類審査の内容	5
(2) 審査方法	6
10. 助成事業の実施にあたっての留意点	6
(1) 事業実施の留意点	6
(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	7
(3) 助成金の交付取消し・返還	7
12. 助成事業の実績の評価	8
13. その他	8
< 資料編 >	
■ 記入例 【申請書（第1号様式）】	10
■ 記入例 【事業実施計画書（第2号様式）】	12
■ 記入例 【事業収支計画書（第3号様式）】	15
■ 記入例 【実績報告書（第9号様式）】	17
■ 記入例 【事業実施報告書（第10号様式）】	18
■ 記入例 【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、育んでいくという願いが込められています。

2. 助成について

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	申請資格を満たし、 <u>設立から5年未満の団体</u> <u>ただし、これまで同助成を受けていない団体</u>	3万円～10万円	書類審査
ステップアップ 応援コース	申請資格を満たす団体	10万円～50万円	書類審査 公開プレゼンテーション

令和7年度の助成総額は、290万円を上限とします

3. 申請できる団体

申請できる団体は、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。）

区民等（原則として、墨田区内在住者、在勤者又は在学者）が自発的に組織する非営利の団体であること。（区民以外が中心となって組織する団体であっても、継続的に墨田区内で活動している団体は、認められる場合があります）

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。

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については、1年以上の活動実績がない場合も申請可能。

構成員が5人以上であること。

団体の運営に関する規則（定款、規約、会則等）を定めており、会員名簿等を備えていること。

会計処理（予算・決算）を適正に処理していること。

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。

墨田区暴力団排除条例に規定する団体、暴力団員、暴力団関係者ではないこと。

政治、宗教、選挙活動を目的とする団体ではないこと。

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。

4.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、申請は1団体につき1事業とします。なお、本助成を契機とし、今後の継続性も視野に入れて事業を企画してください。

墨田区の地域課題や社会的課題解決のために取り組む、を図る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。

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

単年度で完了する事業であること。また、年度内であれば、申請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。

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。

営利を目的とする事業ではないこと。

特定の個人又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。

政治、宗教、選挙活動を目的とする事業ではないこと。

調査又は研究のみを目的とする事業ではないこと。

【特にご注意いただきたい事項】

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。

助成を受けられる回数は、両コース合わせて1団体につき通算3回までです。

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。

各要件に当てはまるかどうかご不明な場合は、お問合せください。

5. 助成対象となる経費

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
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	団体構成員に対する人件費
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
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（実費のみ計上可）	ガソリン代やタクシー代などの公共交通費以外の旅費
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
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
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
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）
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
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
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. 申請に必要な提出書類

申請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、必ず事前に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、あらかじめご了承ください。

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<資料編>の記入例に沿って作成してください。

提出書類	備考
☐ 申請書（第1号様式）	記入例 P.10参照
☐ 事業実施計画書（第2号様式）	記入例 P.12参照
☐ 事業収支計画書（第3号様式）	記入例 P.15参照
☐ 団体の定款、規約、会則等の写し	任意様式
☐ 団体の役員名簿及び会員名簿等 （代表者及び構成員の氏名・住所・肩書の記載があること）	
☐ 団体の直近年度の事業報告書・収支決算書等	

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。

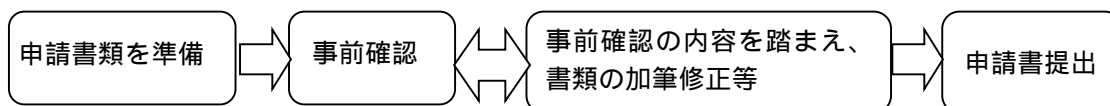
7. 提出期限・申請までの流れ

【事前確認期間】 **4月15日（火）から5月15日（木）まで**

【申請受付期間】 **4月15日（火）から5月28日（水）まで**

ただし、**窓口での受付は**、土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで

【申請までの流れ】



上記「6，申請に必要な提出書類」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までご連絡ください。

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。

8. 申請後のスケジュール

申請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5日(木)まで		書類審査結果の通知
6月13日(金)～18日(水)頃		審査委員からの質問に対する回答作成
6月22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月中旬	助成事業・助成額の決定、審査結果の通知・公表	
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	助成事業実績報告書の提出(3月末まで) () 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になります。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。	
令和8年5月頃	助成事業実施報告会(公開)・評価	

9. 助成事業の審査

区が申請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) 審査の内容

スタート応援コース

書類審査を行います。選考の結果は、7月中旬頃、申請され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

書類審査により、公開プレゼンテーションに進む団体を選考します。結果は、申請されたすべての団体に通知します。

審査委員からの質問に対する回答作成

事前に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、区から各団体にメールにて回答作成を依頼します。指定期間内(5日間程度)にご回答ください。

公開プレゼンテーション

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を実施します。実施の詳細は書類審査結果と併せて通知します。なお、公開プレゼンテーション実施の対象団体は、必ず2名以上でご出席ください。プレゼンテーションを行っていただく時間は7分程度です。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。

スタート応援コースに申請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。

(2) 審査方法

審査会において、次に掲げる7つの審査項目及び審査基準に基づき、非公開で審査を行います。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、各委員がそれぞれ採点を行います。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。選考結果は全ての団体に通知します。

なお、助成金交付対象事業及び助成金額については、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で選考します。助成金額は、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。

	審査項目	審査基準
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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) 「区の期待する項目」について

区では、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、法令を遵守してください。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。特に個人情報の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)にあたっては、『すみだの力応援助成事業』などの文言及びロゴマークの記載をし、当助成金について広く周知してください。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いないことが認められた場合、交付決定の内容への適合を求めます。

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、十分ご注意ください。

（３）助成決定後の事業内容の変更

助成が決定した事業について、やむを得ず事業の内容や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（写しでも可）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、寄付者の方へ活動レポートを発行しますので、作成時の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こととなります。（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。）

偽りや不正な手段により、助成金の交付を受けたとき。

助成金を他の用途に使用したとき。

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。

助成事業の実績報告を怠ったとき。

12. 助成事業の実績の評価

助成事業の実施報告会を、事業終了後の令和8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。実施報告会終了後、発表及び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。報告会は公開により行います。

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】

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、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。すみだの力応援助成事業の助成終了後も、継続的な支援のため、ご登録をお願いします。

● 地域活動団体登録制度

区ホームページ



- 当制度に登録されている団体を分野別に掲載しています。連携・協力先候補としてご活用ください。

区ホームページ



- 区内の貸出施設を掲載しています。事業実施において、会場等を探す際にご活用ください。

区ホームページ

見出し「貸出施設ガイド」を
ご覧ください。



< 資 料 編 >

第1号様式

令和7年○月○日

墨田区長 あて

代表者の役職・氏名を記入してください（押印は不要です）。

申請者 団体名 特定非営利活動法人 ○○○
代表者役職・氏名 代表 墨田 太郎

すみだの力応援助成事業申請書

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申請します。

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）団体の活動概要の分かるもの（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。

5 団体の概要

(フリガナ)	トクテイヒエイリカツドウハウジン ○○○○○			
団体名	特定非営利活動法人 ○○○			
代表者名	氏 名	墨田 太郎		
	住 所	墨田区○○1-2-3		
所在地	住 所	墨田区○○4-5-6		
	T E L	-	F A X	-
連絡 責任者 (1人目)	氏 名	墨田 太郎		
	住 所	墨田区1-2-3		
	T E L	携帯 - -	F A X	
	E-mail	○○○@○○.ne.jp		
連絡 責任者 (2人目)	氏 名	吾妻 花子		
	住 所	墨田区□□7-8-9		
	T E L	携帯□□□-□□□□-□□□□	F A X	
	E-mail	○○○@○○.ne.jp		
団体の設立年月日	令和4年4月1日			
団体の設立目的	墨田区内で、高齢者・障害者の方が気軽に参加できるような諸事業を行い、地域福祉を増進すること。			
会員数	25人 (うち墨田区在住・在勤・在学 20人)			
会費	無・有 (年額・月額 ○○○○○円)			
主な活動地域	墨田区内全域			
主な活動実績	令和4年12月 障害者○○イベント 令和5年2月 ホームページ開設 令和5年5月 高齢者○○事業開始 令和6年5月 高齢者会食事業			
ホームページ	無・有 (URL: http://www.○○○.jp/○○/)			
機関紙の発行	無・有 (発行間隔・部数: 部)			
直近事業年度の 決算額	令和6年度 ○○○○○○○○ 円			

区からの連絡は連絡責任者あてに行います。必ず2名の連絡責任者を記載してください。

申請時点において、1年以上の活動実績があることが要件です。(スタート応援コースはこの限りではありません。)

パンフレット等資料がある場合には、合わせて提出してください。

第2号様式

すみだの力応援成事業実施計画書

団体名 特定非営利活動法人 ○ ○ ○

事業名	目的や内容がわかりやすい事業名としてください。 高齢者の昼食会によるつながり（孤独防止）事業
事業分野	最も当てはまる基金の活用番号を1つ選択してください。 1 防災・防犯・環境・都市づくりに関する分野 2 教育・文化・芸術に関する分野 3 福祉・健康・子育てに関する分野 4 その他（ ）の分野
区民ニーズの把握状況・現状	どのような区民ニーズや現状があるのか、また、そのニーズをどのような方法で把握したのか、具体的に記載してください。 【区民ニーズ・現状】一人暮らし高齢者が増加する中、一日誰とも話さず大半を家で過ごす高齢者が多い。また、食事を簡単に済ませてしまう高齢者が多いため、栄養が偏りがちである。 【ニーズ把握】前回実施した、1回限りの高齢者向けの会食事業では地域のつながりを作ることが難しく、参加者からも定期的に行ってほしいとの意見があった。
解決すべき地域課題や社会的課題	どのような地域課題や社会的問題解決に取り組もうとしているのかを具体的に記載してください。また、SDGsのゴールのうち、どれに該当するかも記載してください。 ○ 高齢者の閉じこもり防止、健康増進 ○ 地域のつながりを深め、お互いを気にかけて、高齢者同士で安否確認を行うこと ○ 高齢者同士の日頃の生活に役立つ知識の共有・情報交換の場の提供 ○ SDGsのゴール「3. すべての人に健康と福祉を」の観点から、高齢者の健康を促進する
事業の目的	事業の実施を通して、いつまでにどのような状態になることを目指すのか（何がどう変わるのか）、具体的に記載してください。 定期的に会食することで、参加した高齢者が地域の人とのつながりを深め、高齢者の孤独（孤立化）防止となる。また、栄養バランスのとれた食事で健康の増進を図る。 さらに、日々の生活に役立つ食や運動に関するテーマの講演や教室を行い、情報交換の場とし、高齢者の生きがいにつなげる。

事業の日程	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8年3月末を越えることはできません。 <u>事業完了日が3月末の場合でも、報告書の提出は令和8年3月末までに提出していただきます。</u> 令和7年9月1日（開始）～令和8年2月28日（完了）
事業内容の概要 (200字～250字)	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>記載内容は、団体名とともに区のホームページ等で公表します。</u> 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。 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。
スケジュールと 事業内容の詳細	<u>次の～は必ず記載してください。</u> 実施場所、対象者（予定参加人数などを含む）、事業の内容と方法の詳細、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るかなど）、広報の方法 実施場所： 集会所 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） 事業内容と方法の詳細： ○令和7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7年9月～令和8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 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） 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

期待される成果	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。 ○ 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。
事業の特長	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。 ○ 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、生きがいに繋げる。 ○ 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。
事業と区民・地域との関わり、事業の連携・協働相手	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。 【区民・地域との関わり】 ○ 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。 【連携・協働相手】 ○ 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。
事業の次年度以降の取組予定など、今後の展望	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。 ○ 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4頁以内）。

作成前に必ず「５．助成対象となる経費」（３ページ）をご確認ください。

記入例

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 P R 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	P R 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 H P 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。	(☒ はい) ・ ☐ いいえ) (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) ② なし (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	① 助成を受けました 2 助成を受けていません (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 ○○○

代表者の役職・氏名を記入してください（押印は不要です）。

代表者役職・氏名 代表 墨田 太郎

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

交付決定通知書の助成決定コースに○をつけてください。

4 添付書類

(1) 実施報告書（第10号様式）

(2) 収支報告書（第11号様式）

(3) その他、事業の内容及び成果を表す資料

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。

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	助成事業申請申請書に記載した事業名を記してください。 高齢者の昼食会によるつながり（孤独防止）事業
事業の日程	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。<u>事業完了日は令和 8 年 3 月末日を超えることはできません。</u> ○年○月○日（開始）～ ○年○月○日（完了）
事業内容の概要 (200 字～250 字)	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>
事業実施日時及び事業内容の詳細	<u>次の ～ は必ず記載してください。</u> 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（実施場所、対象者（参加人数等）事業の内容とその詳細、実施体制、広報、など）を具体的に記載してください。
事業の成果	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。<u>次の ～ は必ず記載してください。</u> 当初計画した目標について、どこまで達成できたか、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）、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）、実施体制・広報は十分だったか、理解者や支援者が広がったか、などについて記載してください。
課題及び今後の展望	今回の事業実施を通して見えた課題（団体の目的を達成するための課題や、団体の継続的な運営に向けた課題） 今回の事業成果を今後の活動にどのように活かしていくか 次年度以降の展望（目標等） などについて、具体的に記載してください。

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 4 頁以内）。

第 1 1 号様式

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7年度
すみだの力応援助成金
募集要項

発行
墨田区
令和7年4月