

令和8年度

# 区民公益活動に関する助成 (政策助成)の手引

★社会課題や地域課題の解決につながる区民公益活動★

区民団体の自主的な活動を推進し、豊かな地域社会の実現をめざすため、平成18年3月に「中野区区民公益活動の推進に関する条例」を制定しました。

この条例に基づき、地域課題を解決し、区民の生活をよりよくすることを目的とした区民公益活動を支援する助成金制度として「政策助成」を行います。

## 申請期間

令和8年4月1日(水)～4月21日(火)17時00分

### 〔 問合せ先 〕

\* 申請する事業について  
→ P 6 を参照

この手引きのダウンロードは  
中野区ホームページから



\* 政策助成制度全体について  
→ 地域支えあい推進部地域活動推進課公益活動推進係へ  
電話 03-3228-3251 メール [koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp](mailto:koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp)

中野区

# 目次

---

1	申請できる団体	1
2	助成の対象	1
3	助成事業数・助成額	2
4	助成対象経費	2
5	申請期間	5
6	申請時の提出書類	5
7	申請書類の確認	5
8	活動領域ごとの重点を置く取組及び申請先	6
9	内容審査と助成の決定	9
10	決定の通知と助成金の交付、公表	10
11	助成決定後の事業内容の変更・中止	10
12	区の調査等	10
13	助成金の交付取消し・返還、公表	10
14	助成事業の報告、助成金交付額の確定	11
15	助成事業の実績の評価、公表	12
16	申請から事業の評価までの流れ	12
17	帳簿類の保存	12
18	その他の留意事項	13
19	よくある質問	14
	食品の提供を伴う事業の保健所への手続きについて	18
	ユニバーサルデザインについて	18
	インフォメーション	19

# 1 申請できる団体

【参考P14, Q1～7】

次の要件をすべて満たす団体が対象です。

- (1) 区民が自主的に組織する非営利の団体であること  
(社会福祉法人等の法人は対象外。区民が自主的に組織したNPO法人等は可。)
- (2) 主たる事務所又は連絡場所が区内にあること
- (3) 規約(NPO法人を除く)及び会員名簿等を有すること
- (4) 希望者は、任意に加入又は脱退ができる等団体の運営が民主的に行われていること
- (5) 区民を対象とした公益活動の実績が原則として1年以上あり、継続的かつ計画的に活動を行っていること

\* 団体名称が異なる団体であっても、規約や構成メンバー、これまでの活動実績等が似ている等、同一団体ではないかと思われる場合、区がお尋ねすることがあります。その結果、同一団体と認められた場合は、申請を取り下げさせていただきます。

# 2 助成の対象

【参考P15, Q8～12】

助成の対象とする活動は、区民団体が主催する中野区民を対象にした公益活動です。

次の(1)～(5)のすべてに該当する事業とします。

- (1) 区民が自発的に行う不特定多数の利益の増進に寄与する非営利の事業<社会課題や、地域課題の解決につながる事業>
- (2) 令和8年度中に行う事業  
\*事業の実施が申請年度内であれば、申請前に実施済みの事業も対象になります
- (3) 宗教・政治・選挙活動を目的としない事業
- (4) 国又は地方自治体(中野区を含む)、中野区から運営経費を対象とした助成を受け  
る団体の、いずれからも助成等を受けない事業
- (5) 9領域における事業 \*P6「8 活動領域ごとの重点を置く取組及び申請先」参照

### 3 助成事業数・助成額

【参考P16, Q21・24】

1 団体あたり2事業まで申請できます。

1 事業あたりの助成限度額（＝申請限度額）は20万円です。

助成金の額は、1事業につき助成対象経費の総額の3分の2以内（100円未満の端数切り捨て）です。

\* 2つの事業を、異なる活動領域（P6参照）に申請することも可能です。

\* 1団体あたりの年度内限度額は、合計で40万円となります。

\* 申請団体総数、申請総額によって、申請額全額が交付されない場合もあります。

また、審査の過程で助成額を申請額より減額する場合もあります。

（審査についてはP9参照）

\* 令和8年度の政策助成の助成総額は2,208万3,200円を予定しています。

### 4 助成対象経費

当該申請事業を実施するために必要な経費が対象になります。（下表参照）  
詳細につきましては、別表「主な助成対象経費の例」をご確認ください。

項目	助成対象経費	助成対象とならない経費
各経費 共通	当該申請事業を実施するために必要な経費	団体の運営にかかる経費 (例)・事務所(局)関係の経費 家賃、光熱水費、電話等の通信費、各種維持管理費、OA機器・家具・什器類の購入費等 ・各種事務費 総会・役員会のための事務費、上部団体への加盟費、会計処理費用等 ・事業終了後の反省会・懇親会等にかかる経費 ・寄付行為に要する費用(寄付金、その振込手数料等) ・実地調査(下見)にかかる交通費以外の交通費 * 上記以外にも経費の内容に応じて助成対象外と判断することがある
(1) 謝礼金	講演・講座・講習等の講師謝礼、運営スタッフへの謝礼(会員スタッフ以外) * 支払方法は現金のみ * 講師の交通費は、謝礼金に含める * 団体内部(団体の会員と、生計同一の家族)の講師・指導者・事業従事者等への謝礼については、(2)活動手当となります。	品物や金券等現金以外での謝礼

<p>(2) 活動 手当</p>	<p>会員スタッフへの事業当日の活動手当・交通費相当額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動手当 500円まで</li> <li>・交通費 <ul style="list-style-type: none"> <li>①区内事業 500円まで</li> <li>②区外事業 かかった交通費</li> </ul> </li> </ul> <p>*支払方法は現金のみ *区内事業の交通費は、バスと電車を乗り継ぎ500円を上回った場合でも500円が上限</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象ではない事業に伴う活動手当</li> <li>・品物や金券等現金以外での謝礼</li> </ul>
<p>(3) 施設使 用料</p>	<p>施設使用料</p> <p>*事業実施当日の施設使用料が対象。ただし、事業の性格上、事前準備に必要な施設使用料は可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体が所有又は賃貸する事務所</li> <li>・キャンプ場以外の宿泊施設(旅館、ホテル等)</li> <li>・施設の見学料や入場料</li> </ul>
<p>(4) 保険料</p>	<p>活動時の事故等を補償</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*助成対象とする事業のうち、活動内容についての保険契約が対象</li> <li>*事業に従事する団体会員を対象としたボランティア保険も対象</li> <li>*保険料の振り込み手数料は、(7)その他の経費④手数料を参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業以外の期間や団体運営全体を対象とする保険契約</li> <li>・団体の所有(管理)する自動車の賠償責任保険契約や建物の火災保険・地震保険等にかかる契約</li> </ul>
<p>(5) 印刷・ 製本費</p>	<p>チラシ・パンフレット類の印刷費等</p> <p>*助成対象事業の案内・周知の内容に限る</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業の案内・周知に限定しない、団体の活動一般を広報するような作成物(チラシ・パンフレット、各種印刷物等)</li> <li>・申請事業に関する報告集や感想文集等の作成、発行に要する経費</li> </ul>
<p>(6) 消耗品等 購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種消耗品、事務用品等の購入費</li> <li>・会員外に供する、本事業の実施に不可欠な食材・飲食物の購入費</li> </ul> <p>*食材の例：防災訓練の炊き出し、居場所づくりを目的としたみんなの食堂、町内餅つき大会のための食材</p> <p>*飲食物の例：運動や農作業を伴う事業で配る熱中症対策の飲料・飴等、パン食い競争のパン、景品用の菓子類等</p> <p>*助成対象事業のために購入するものに限る</p> <p>*コピー用紙の購入代、インクジェット代は対象</p> <p>*ユニフォームやオリジナル T シャツ等については、(7)その他の経費として申請できる場合があります。別表「主な助成対象経費の例」のよくある質問N013を参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員に供する飲食物・食材の購入費</li> <li>・会員外に供する、本事業の実施に直接必要としない食材・飲食物の購入費</li> </ul> <p>*団体として活動内容を写真・映像等で記録するための物品の購入、撮影、現像、印刷等に要する経費</p> <p>*経費とならない食材の例：バーベキュー、芋煮会</p> <p>*経費とならない飲食物の例：弁当、菓子、勉強会等で出すお茶等の飲料</p> <p>*参加賞として参加者へ一律に配布するもの</p> <p>*金券(図書券や商品券等)。ただし、区内共通商品券は対象</p> <p>*酒類</p>

(7) その他の 経費	① 通信費 *事業の実施に必要な切手代等	申請事業以外に使用する切手代等
	② 事業を実施するための機器の使用料・賃借料等 *バスの借上料も対象	事務所の家賃等
	③ 当該事業のみに必要、かつ使用を限定する備品類	・申請事業における必要性及び事業での限定使用について、客観的な確認が困難な機器類(テレビ、パソコン、デジタルカメラ等の汎用家電類)  *当該事業に限り使用する機器であることが客観的に認められる場合には助成対象
	④ 手数料(事業に必要な経費を支払うため、金融機関等に振り込んだ場合の手数料)	対象外経費に係る手数料
	⑤ 事業を実施するために必要な実地調査(下見)にかかる交通費  *キャンプやバスハイク実施等にかかる事前の下見が対象 *事業当日の経路・移動手段による実地調査(下見)に限る *公共交通機関(電車・バス)が対象 *事業当日バスを借り上げて行う事業について、借り上げバスの代替としてレンタカーを使用する場合は対象 *3名分の経費が上限 *事業に使用する荷物を運搬するためのタクシー代も対象	・マイカー及びタクシーによる移動にかかる経費。ただし、タクシーについては、公共交通機関のない地域の移動である等やむを得ない場合に限り対象 ・レンタカーによる移動にかかる経費  *3名を超えて実地調査を行った場合で、3名分を超えた経費 *実地調査先の施設の入館料、入場料 *宿泊にかかる経費 *講師との事前打ち合わせのための交通費等

## 5 申請期間

令和8年4月1日（水）から4月21日（火）17時00分までに、電子申請により提出してください。電子メールによる申請ではなく、電子申請（Logoフォーム）のページへアクセスし、必要事項を入力・申請書等を登録のうえ申請してください。

なお、電子申請が難しい場合は、各活動領域の申請・問合せ先（P6参照）へご連絡ください。

## 6 申請時の提出書類

【参考P16, Q24】

- (1) 申請書（第1号様式）（団体概要、事業概要、事業収支計画書）  
\*所定の様式があります。区ホームページから、最新の様式（エクセル ファイル）をダウンロードしてください。
- (2) 団体の会員名簿（会員の住所・氏名を記載。作成が困難な場合、役員名簿でも可。）
- (3) 規約・会則等（団体の設立年月日、設立目的、団体の運営方法等が分かるもの）  
\*NPO法人は省略可

「手引き」  
「申請様式」  
区HP



## 7 申請書類の確認

申請書類の受付後に、活動領域の選択や記載内容の誤り等が確認された場合、区の担当者から申請者に対して連絡します。

## 8 活動領域ごとの重点を置く取組及び申請先 【参考P16, Q25・26】

政策助成の対象となる活動は、9つの活動領域に分かれており、活動領域により申請窓口が異なります。申請する事業について、何を目的に実施するのかを検討し、活動領域を選択してください。申請事業の内容によっては、申請の際とは異なる活動領域に変更させていただくことがあります。この場合、区の担当者から申請者へ連絡します。

〔令和8年度の各活動領域の申請・問合せ先〕

\*係名等は令和8年3月10日時点の部署名です。部署名は令和8年度より変更になる場合があります。

	活動領域	電子申請 QRコード等	申請・問合せ先 (窓口・電話番号・メールアドレス)
1	人権・多様性の尊重、男女共同参画及び平和を推進するための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1">https://logoform.jp/form/Trw5/1</a> 447983 	企画部 企画課 平和・人権・男女共同参画係 7階 03-3228-8229 danjosenta@city.tokyo-nakano.lg.jp
	<b>【重点を置く取組】</b> ① 人権意識の啓発につながる取組 ② 男女共同参画社会の実現につながる取組 ③ ユニバーサルデザインの普及啓発・施策改善につながる取組 ④ 平和意識の啓発につながる取組		
2	地域愛と人のつながりが広がり、安心して暮らし、生き生きと活躍できる地域づくりのための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1">https://logoform.jp/form/Trw5/1</a> 441157 	地域支えあい推進部 地域活動推進課公益活動推進係 4階 03-3228-3251 koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp
	<b>【重点を置く取組】</b> ① 地域における人のつながりと愛着が生まれる環境づくりにつながる取組 共通の課題意識を持った団体同士のつながりを推進する取組 ② 非常時の地域拠点形成や防災イベントを通じた関係づくりにつながる取組 災害時の避難行動要支援者への支援につながる取組 ③ 高齢者の地域の見守り・支えあいの推進、高齢者の相談支援につながる取組 ④ 高齢者を支える医療や介護・生活支援サービス等の提供体制の充実につながる取組 ⑤ いくつになっても交流とつながりを持ち、生涯現役で活躍できる環境づくりにつながる取組 ⑥ 区民が主体的に取り組む介護予防の推進につながる取組 ⑦ 生活上の課題を抱える人が適切な支援につなげるための地域の体制構築を推進する取組 街ぐるみで犯罪・非行防止や再犯防止を推進する取組 ⑧ 認知症のある人とその家族を支える環境づくりにつながる取組		

3	学習、文化・芸術の振興及び多文化共生の活動、地域経済活動の活性化及び消費者のための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1445708">https://logoform.jp/form/Trw5/1445708</a> 	区民部 文化振興・多文化共生推進課 文化振興・多文化共生推進係 8階 03-3228-8863 <a href="mailto:bunka-tabunka@city.tokyo-nakano.lg.jp">bunka-tabunka@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
		<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1450669">https://logoform.jp/form/Trw5/1450669</a> 	区民部 産業振興課地域経済活性化係 8階 03-3228-5707 <a href="mailto:sangyosinko@city.tokyo-nakano.lg.jp">sangyosinko@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
		<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1455393">https://logoform.jp/form/Trw5/1455393</a> 	区民部 区民サービス課 消費生活センター 4階 03-3228-5438 <a href="mailto:shohiseikatuserenta@city.tokyo-nakano.lg.jp">shohiseikatuserenta@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
<b>【重点を置く取組】</b> 担当：①～④文化振興・多文化共生推進課、⑤⑥産業振興課、⑦区民サービス課 ① 多文化共生のまちづくりの推進につながる取組 ② 誰もが身近に気軽に親しめる文化芸術の環境づくりにつながる取組 ③ 歴史・伝統文化の保存・継承・活用につながる取組” ④ 生涯にわたり学び続けることができる環境づくりにつながる取組 ⑤ 持続可能な地域経済を支える中小企業の振興につながる取組 ⑥ 商店街の活性化支援によるにぎわい空間の創出につながる取組 ⑦ 消費生活の相談や普及啓発等、消費生活の安全・安心の推進につながる取組			
4	子どもと子育て家庭の支援及び若者のチャレンジを支援するための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1446125">https://logoform.jp/form/Trw5/1446125</a> 	子ども教育部 育成活動推進課 健全育成係 7階 03-3228-5648 <a href="mailto:kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp">kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
		<a href="https://logoform.jp/f/bMgRf">https://logoform.jp/f/bMgRf</a> 	教育委員会事務局 学務課 学校地域連携係 7階 03-3228-5548 <a href="mailto:gakkorenkei@city.tokyo-nakano.lg.jp">gakkorenkei@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
<b>【重点を置く取組】</b> 担当：①②④⑤育成活動推進課、③学務課 ① 子どもの権利擁護の推進、子どもの権利に係る相談、子どもが意見を表明する機会の提供等、子どもの権利の尊重と理解促進につながる取組 ② 困難を抱える子どもが社会から孤立することのないよう学習の機会や経験・体験の場などを提供する取組 ③ 特色ある学校づくりと家庭・地域との協働による学校運営の推進につながる取組 ④ 地域での子育て支援活動を推進する取組 ⑤ 若者が地域や社会で活躍できる環境づくりにつながる活動			
5	地域の健康福祉の推進及び生活環境の向上のための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1444166">https://logoform.jp/form/Trw5/1444166</a> 	健康福祉部 福祉推進課 健康福祉企画係 4階 03-3228-5421 <a href="mailto:kenkofukusikikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp">kenkofukusikikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
		<b>【重点を置く取組】</b> ① 自殺の未然防止、犯罪被害者等を支える地域づくりなど、多様な課題を抱えている人やその家族が地域で孤立しないよう支援する取組 ② 障害者への相談支援体制と地域生活移行を支える環境の整備につながる取組 ③ 生活に困窮している人の自立に向けた支援や必要な支援につながる取組 ④ 障害者の就労や社会参画の推進につながる取組 ⑤ 健康的な生活習慣が身につく健康づくりにつながる取組 ⑥ 感染症予防に向けた意識の啓発、食の安全・安心の確保、動物との共生等、安全・安心な生活環境の確保につながる取組	

	スポーツ振興のための活動	<a href="https://logoform.jp/f/1USot/6485116?">https://logoform.jp/f/1USot/6485116?</a>		健康福祉部 スポーツ振興課 スポーツ活動係 7階 03-3228-5586 <a href="mailto:sportssinko@city.tokyo-nakano.lg.jp">sportssinko@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
6	<b>【重点を置く取組】</b> ① 誰もが生涯を通じて身近に運動・スポーツに取り組む環境づくりにつながる取組 ② スポーツを通じたコミュニティの形成につながる取組 ③ 子どもの競技体験の機会の提供等、運動習慣の定着につながる取組 ④ 区内の各種スポーツ団体等の支援につながる取組			
7	安全で快適なまちづくりのための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1448330">https://logoform.jp/form/Trw5/1448330</a>		都市基盤部都市計画課庶務係 9階 03-3228-8840 <a href="mailto:tosikeikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp">tosikeikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1454857">https://logoform.jp/form/Trw5/1454857</a>		まちづくり推進部まちづくり計画課まちづくり計画係 9階 03-3228-5463 <a href="mailto:matidukurikeikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp">matidukurikeikaku@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>	
8	<b>【重点を置く取組】</b> 担当：①まちづくり計画課、②～⑥都市計画課 ① 区民による主体的なまちづくりなど、各地区の特性に応じたまちづくりの推進につながる取組 ② 住生活の安定の確保と向上の促進につながる取組 ③ 歩きたくなるまちづくりの推進につながる取組 ④ 道路・橋梁の着実な整備・改修につながる取組 ⑤ 多様なニーズに応じたみどりのある魅力的なある公園づくりにつながる取組 ⑥ 誰もが利用しやすく、円滑に移動できる交通環境の整備につながる取組			
	環境負荷の少ない持続可能なまちづくりのための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1446032">https://logoform.jp/form/Trw5/1446032</a>		環境部 環境課 環境企画係 8階 03-3228-5524 <a href="mailto:kankyo@city.tokyo-nakano.lg.jp">kankyo@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>
9	<b>【重点を置く取組】</b> ① 地域資源を掘り起こし、気軽に楽しめるまちを区民や来街者に提案する取組 ② 「リラックス」「食・グルメ」「出会い・交流」等、体験を提供することでリピーターを獲得することに着目した取組 ③ デジタルツールの活用等、中野の魅力の拡散に向けて、高い情報発信力を伴う取組			
	魅力的な地域資源の発掘・発信のための活動	<a href="https://logoform.jp/form/Trw5/1450945">https://logoform.jp/form/Trw5/1450945</a>		区民部 文化振興・多文化共生推進課 シティプロモーション係 8階 03-3228-5467 <a href="mailto:promotion@city.tokyo-nakano.lg.jp">promotion@city.tokyo-nakano.lg.jp</a>

## 9 内容審査と助成の決定

申請書類の受理後、下表の審査基準に基づき、審査（非公開）を行います。審査基準ごとの採点（30点満点）の結果、原則として合計20点以上の事業のうち、予算額の範囲内で助成金交付対象事業を選定します。ただし、1点の項目が1つでもある場合（1（1）、2（2）・（3）、3を除く。）、合計点数が20点以上でも助成対象外となります。

審査基準1（1）については、「重点を置く取組」に合致している場合に5点を加点します（加点されなくても助成対象外にはなりません）。

助成額は申請額を基本としますが、審査又は予算枠の関係上、減額する場合があります。

### 〔審査基準〕

1 区政目標実現への貢献度	
(1) 「区として重点を置く取組」に合致するかどうか *加点項目 *「区として重点を置く取組」(P6 8活動領域ごとの重点を置く取組及び申請先参照)	5点又は0点 *合致する場合のみ加点
(2) 政策目標の実現に貢献できるか 当該事業が、中野区基本計画の各施策の成果指標の向上に貢献できるか *中野区基本計画は右記QRコードから確認できます。	 4点～1点 *1点の場合、助成対象外
(3) 区民生活の維持向上に貢献できるか 当該事業が、地域における区民の福祉向上や区民サービスの向上に貢献できるか	3点～1点 *1点の場合、助成対象外
2 事業の波及効果	
(1) 将来的に地域で発展していく可能性があるか 当該事業が団体の会員等にとどまらず、広く一般の区民に効果を及ぼすことが期待できるか、将来的に地域で発展していく可能性があり、効果の広がりが期待できるか	4点～1点 *1点の場合、助成対象外
(2) 地域と連携した取り組みであるか *加点項目 当該事業を実施するにあたり、地域活動団体と連携することにより、地域や区民を巻き込む事業に発展し、地域の課題解決に貢献する可能性があるか	2点～0点 *合致する場合のみ加点
(3) ユニバーサルデザインに配慮されているか *加点項目 当該事業が多様な生き方、個性や価値観を受け入れることのできる地域社会の実現に貢献できるかを審査 *ユニバーサルデザインの考え方について、P18参照	2点～0点 *合致する場合のみ加点
3 事業の実行可能性・継続性	
計画全体（実施体制、事業計画、スケジュール等）に無理がなく具体性があり、自己努力による資金確保がされている等、実行可能な方法により安全で的確に実施されるか、また一過性の催しではなく、将来にわたり継続的な事業の実施が見込めるか	実行可能性：3点～1点 *1点の場合、助成対象外
	継続性：3～0点 *合致する場合のみ加点
4 経費の妥当性	
〔審査のポイント〕 事業を適切かつ的確に実施するうえで、活動に見合った経費の見積もり（使途、金額等）がされているか、過大な積算を行った経費が含まれていないか	4点～1点 *1点の場合、助成対象外

## 10 決定の通知と助成金の交付、公表

6月中旬頃に、助成金交付・不交付決定通知を発送する予定です。

助成金交付決定事業の交付（概算払い（事業実施後、精算））に当たっては、助成金交付請求書を提出していただきます（請求書提出後、口座振込みには1か月程度かかります。）。

助成金交付事業については、団体名、事業名及び交付決定額を区ホームページ等で公表します。

## 11 助成決定後の事業内容の変更・中止

【参考P16, Q27・28】

助成金の交付決定後、事業実施日や事業内容を変更又は中止する場合、「事業変更・中止申請書（第4号様式）」の提出が必要になる場合があります。申請書類に記載した事業の中止・変更等が決まりましたら、区の担当者に事前に相談のうえ、必要書類を提出して下さい。※必ず事前に申請を行った各領域の担当者にご相談ください。事業変更・中止申請書を提出せずに事業を行った場合や事後報告となった場合、対象となる経費であっても助成対象外となる場合があります（なお、助成金の増額申請はできません。）。

（例）申請時「スポーツ大会」→「スポーツ大会+講演会」にする場合

【今年度から変更になった点】

事業変更の内容が事業実施日の変更のみでかつ、事業チラシの提出により実施日の証明が可能な場合は事業変更・中止申請書の提出は不要となります。

その場合は、申請を行った各領域の担当者へ事業実施日変更の旨を連絡し、事業終了後の実績報告にて、事業実施日のわかるチラシを添付ください。

## 12 区の調査等

区は必要に応じて、助成事業の実施状況について報告を求めたり、調査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、助成事業が助成金の交付決定の内容や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ので、ご注意ください。

## 13 助成金の交付取消し・返還、公表

次のいずれかに該当した場合、助成金の全部又は一部の交付を取り消し、助成金を返還していただきます。なお、交付決定を取り消した場合は、助成事業名、団体名を区ホームページ等で公表します。

- (1) 偽りや不正手段により、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) 助成事業の実績報告を怠ったとき
- (4) 上記「12 区の調査等」の記載事項に反したとき
- (5) 助成金交付決定内容や交付条件、法令に違反したとき

## 14 助成事業の報告、助成金交付額の確定

助成事業が終了したときは、最終事業実施日から2か月以内（1月31日以降に事業が完了する場合は、令和9年3月31日までに助成事業ごとに下記書類を提出してください。政策助成金請求前に実施した事業については、助成金請求後3週間以内）に、助成事業ごとに下記書類を提出してください。

実績報告書の提出期限は厳守してください。万が一、期限までに実績報告がされなかった場合は、次年度以降の審査に影響が出る場合があります。

- (1) 実績報告書（第6号様式）（事業実施報告書、事業収支報告及び精算）
- (2) 実踏報告書（実地調査（下見）の交通費がある場合のみ）
- (3) 支出した助成対象経費の「領収書」の写し※（請求書や納品書は不可）
- (4) その他事業の内容及び成果を表わす資料（チラシ、パンフレット、写真（複数日開催の場合は、開催日ごと。備品等を購入した場合は、その写真も））

区は、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は、その分（差額）を返還していただきます。

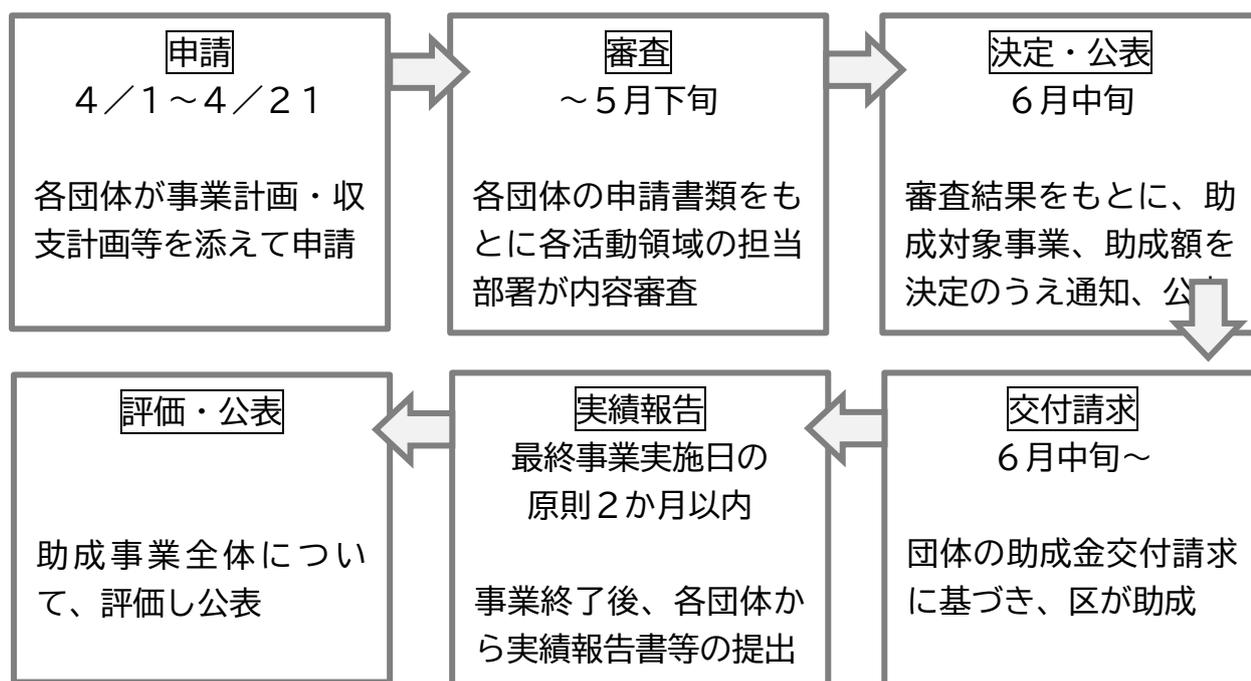
### 〔参考 実績報告書作成の注意点〕

1	令和9年3月31日に事業が終了する報告書の日付	「令和9年3月31日」と記入
2	実績報告書等提出後に、内容や金額を訂正する場合	実績報告書等を再送付
3	収支報告書の記載	・申請事業の全ての収支内訳を記入
4	領収書、レシート（写し）の提出方法及び注意点	①「Ⅲ事業収支報告及び精算」と領収書（写し）とが、照合できるよう整理 ②支出項目（謝礼金、活動手当、施設使用料、保険料、印刷・製本費、消耗品費、その他経費）ごとの台紙に、領収書及びレシートを貼付 ③台紙ごとにコピー又はスキャンする ・宛名：必ず申請書に記入した団体名を記入 ・レシート：必ずレシート上部の空欄に団体名を記入
5	領収の保管	令和14年3月まで、領収書原本を団体において保管
6	支出項目ごとの領収書（写し）の注意点	
謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受取人欄に、謝礼を受け取った方の住所・氏名・印鑑を記載・押印</li> <li>※氏名が直筆であれば印鑑は省略可</li> <li>・日付は、必ず事業実施日（実際の講師等の活動日）</li> <li>・講師の交通費を要する場合、謝礼金に含める</li> <li>・出勤簿等の場合、押印欄に各回の支払単価を明記</li> </ul>	
施設使用料	キャンプ場以外の宿泊料（旅館、ホテル等）、施設入場料・見学料は、助成対象外	
保険料	【必要書類】「領収書＋保険証券」もしくは「請求書＋振込明細書＋保険証券」（金融機関を通したとき）	
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の額面が2万円未満のものについては、領収書（写し）の提出を省略可</li> <li>・領収書（写し）の提出を省略する場合は、支出内訳の分かるもの（団体名が記載されているレシート又は別表「印刷製本費・消耗品費内訳表」）を提出</li> </ul>	
消耗品等購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一品目ごと2万円未満のものについては、領収書（写し）の提出を省略可</li> <li>・領収書（写し）の提出を省略する場合は、支出内訳の分かるもの（団体名が記載されているレシート又は別表「印刷製本費・消耗品費内訳表」）を提出</li> </ul>	
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実地調査（下見）については、実踏報告書の提出が必要</li> <li>・公共交通機関利用の場合は、交通系ICカード等の履歴を券売機等から印字し、領収書として提出してください。交通系ICカードの履歴は、最大記録件数が少なく、また一定期間経過後は印字できなくなります。印字された資料のない区間の交通費は、助成対象外経費となりますので、実地調査後はお早めの履歴印字をお願いします。</li> <li>・バスを現金で利用した際の領収書発行が困難である場合、支払証を用いることができます。</li> </ul>	

## 15 助成事業の実績の評価、公表

区は、実績報告書の内容に基づき、助成事業の評価を行います。  
評価の結果は、区ホームページで公表します。

## 16 申請から事業の評価までの流れ



## 17 帳簿類の保存

助成事業に関わる収支を明らかにした帳簿や領収書、関係書類は5年間（令和8年度助成の場合は令和14年3月まで）、保管しておいてください。

## 18 その他の留意事項

- (1) この助成に関する区からの連絡は、団体の連絡担当者に行います。
- (2) 区民から助成応募事業に関する問合せ等があった際は、区から連絡担当者の方に連絡します。
- (3) 助成対象となった事業、団体名、申請事業名、申請額、交付予定額を区ホームページにて公開します。また、外部からの請求があった場合は、個人情報を除き、提出された書類・資料を公開することがあります。
- (4) 助成対象となった事業の広報媒体（チラシ・パンフレット・ポスター・ホームページ等）に「区民公益活動に関する助成（政策助成）」を受けた事業であることを、表示してください。また、「ためまっぷなかの」のバナーとQRコードの掲載についても、ご協力をお願いします。

\*表示例：『この事業は「令和8年度中野区区民公益活動に関する助成（政策助成）」を受けて実施しています』

また、「ためまっぷなかの」のバナーとQRコードについても、下記のコピーを掲載くださいますようお願いいたします。

「ためまっぷなかの」  
バナー・QRコード



### (5) 事業実施にあたり特に注意していただきたい事項

#### ◇火気の取り扱いについて

区民団体による公益活動で、火気の取り扱い時に事故の報告も受けています。

火気を取り扱う事業を行う場合は、来場者や運営スタッフに事故の無いよう改めて安全対策の確認・徹底をお願いします。

#### ◇食品の提供を行う場合の保健所への事前相談・手続きについて

食品衛生に関する知識が必ずしも十分でない方が調理に携わることもあり、食中毒防止のため、より一層の注意が必要になります。

食品の提供を行う場合は、中野区保健所（生活衛生課）に対し、事前の相談と手続きを行うことの再度の確認をお願いします。→P18を参照

#### ◇熱中症対策について

活動は酷暑となる期間を避け、熱中症対策を十分に行って実施するようお願いします。

暑さ指数計を貸し出しておりますので活用をご検討ください。→P19を参照

#### ◇行事保険・ボランティア保険への加入について

事業実施にあたり、参加者が事故でけがをしたり、熱中症で被害を被ったとき、行事主催者が物品の破損等で損害を与えたりした場合などに向けて、保険への加入をお願いします。

※詳細については、中野区社会福祉協議会のホームページから、ボランティア保険・行事保険についてお問い合わせください。



## 19 よくある質問

Q1 「政策助成」と「チャレンジ基金助成」の違いは？

A 政策助成は、中野区民を対象とした活動実績が1年以上ある団体が対象です。  
チャレンジ基金助成は、立ち上げ後、1年未満の団体を対象としています。

Q2 申請できる団体の人数は何人以上か？

また、活動する者は中野区民でなければならないのか？

A 構成員が2人以上、中野区民(区内在住・在勤・在学)が1人以上いることが必要です。なお、中野区内の連絡先(郵便物の受領が可能な場所)が必要となります。

Q3 申請できる団体として、「非営利の団体」とあるが、どのような団体か？

A 利益(収益)があつたとしても、団体の会員に分配せずに、その利益を活動に還元するNPO法人や任意団体等です。いずれも区民が自主的に組織していることが前提です。なお、営利事業を行う団体は、申請事業が非営利の事業であっても「営利団体」とみなし、対象となりません。

\*営利法人(株式会社等)、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、特殊法人等は、対象外

\*一般社団法人及び一般財団法人は、定款で公益活動を行う団体であることが分かる場合、申請可

Q4 事務所がない団体でも、申請できるのか？

A 申請できます。その場合、団体の代表者の自宅を事務所として申請してください。

ただし、代表者の自宅が中野区以外の場合、別途、中野区内の連絡先(中野区在住の会員の自宅等、郵便物の受領が可能な場所)が必要となります。

Q5 主たる事務所が中野区内にない団体は申請できないのか？

A 申請できます。事務所が中野区内である必要はありませんが、中野区内に連絡先があることが必要です(Q4参照)。また、申請しようとする事業が、中野区民を主たる対象にしていることを客観的に判断できる必要があります。

Q6 原則1年以上の活動実績と設定した理由は何か？

A 区民公益活動は、条例で「自主性及び自律性を尊重し推進されること」を謳っています。応募団体の活動が条例に則したものであるかどうかを測る基準のひとつとして、原則1年の活動実績を設定しています。

Q7 活動実績が1年に満たない場合、申請することは可能か？

A 可能な場合があります。「原則1年以上の活動実績」を要件としていますが(Q6参照)、他に団体の自主性及び自律性が認められる要因があれば、申請を認める場合があります。

例1：団体の統合等により、新しい団体が以前の団体の活動を発展させる形で活動を継続している場合。ただし、中野区民を対象とした活動を全く行ったことがない場合は、助成の対象とはなりません。

例2：単年度ごとに結成される実行委員会形式のような団体の場合

例3：認証年月日から1年未満だが、法人格取得以前の公益活動期間(任意団体としての活動期間)と合算すれば、1年以上活動歴のあるNPO法人の場合。ただし、任意団体としての活動のわかる資料の提出が必要です。

Q 8 申請事業名に記載ルールはあるのか？
A 申請事業名は公益活動であることを示すような具体的な事業名にしてください。 (例) × 「サマーキャンプ」 ○ 「自然の中で環境を考える世代間交流キャンプ」 ○ 「サマーキャンプ (自然の中、異世代で環境について語り合う)」
Q 9 団体の構成員 (会員) のために計画した事業は申請できるか？
A 申請できません。不特定多数の区民を対象とした公益活動に対して行う助成のため、会員を主な対象とする事業は助成の対象となりません。
Q 10 特定多数の人を対象とした事業は申請できるのか？
A 申請できません。不特定多数の区民を対象とした公益活動に対して行う助成のため、会員 (構成員) のみが対象となる事業は助成の対象となりません。なお、会員以外を対象とする事業であっても、その対象者全員を把握することができる性質の事業 (特定の団体のメンバーに対してのみ周知を行う場合など) は、助成の対象とはなりません。
Q 11 非営利の事業とあるが、利益をあげる事業は対象とならないのか？
A 利益 (収益) があっても、メンバーに分配せず、利益を活動に活かしていく事業であれば対象となります。
Q 12 申請の前年度から準備を進めてきた事業は、対象となるのか？ また、申請前に終了している事業も、対象となるのか？
A 対象となります。ただし、この場合も準備経費の領収書等の会計資料が必要です。 また、令和8年度中 (令和8年4月1日～令和9年3月31日) に実施された事業であれば、申請前に終了した事業であっても対象となります。申請時に、事業の実施が証明できる、①ポスター、チラシ類、②その他参考資料 (撮影した写真等記録資料) をご提出ください。
Q 13 年間を通して行っている活動 (相談活動等) は、申請の対象となるか？
A 対象となります。ただし、助成の対象は、申請年度ごと (4月～翌年3月) の経費です。年度をまたいで助成を受けようとする場合には、年度ごとに申請が必要です。
Q 14 宗教施設等を会場とした事業は申請できるのか？
A 申請前にご相談ください。宗教的・政治的な施設やその敷地を利用する事業については、助成できない場合があります。
Q 15 国や自治体、行政機関等から委託を受けて実施する活動は、助成の対象となるのか？
A 対象となりません。区民団体が自ら実施する活動を助成の対象としているため、国や自治体、その他行政機関等から委託を受けて実施する活動は対象とみなしません。
Q 16 他区の団体との交流を目的とした事業も、区民を対象にした事業として助成対象になるのか？
A 中野区民参加者で構成された団体 (チーム等) で参加するのであれば対象です
Q 17 申請しようとする事業が新規事業でない場合、申請は可能か？
A 申請できます。
Q 18 区と団体が共催で実施する事業も、助成の対象になり得るか？
A 以下の①～③の全てを満たす場合、助成の対象として認められることがあります。 ①団体が事業実施について中心的、主体的な役割を果たしている。 ②共催の内容が区職員の関わりが応援程度に留まっており、事業実施に際し使用料のかからない区施設を団体に対して提供している程度である。

③中野区もしくは中野区から運営経費を対象とした助成を受ける団体の、いずれかから助成等を受けていない。
Q19 活動の全部又は大部分をイベント会社等に請け負わせるような事業は、助成の対象となるか？
A 対象となりません。区民団体自らが実施する活動を助成の対象としているため、イベント会社等が実質的な主体となって行う活動は対象とみなしません。
Q20 中野区外で実施する事業は、申請できるのか。その場合、中野区民よりも区外からの参加が多数を占めるような事業はどうか？
A 実施場所が中野区外であっても、対象者が中野区民であれば、申請は可能です。例えば、中野区外でキャンプを行う事業等です。なお、この場合、区民のために行われる公益活動が助成の前提であるため、参加者の過半数は中野区民であることがわかる客観的な資料（住所のわかる参加者名簿の写し等）の提出が必要です。
Q21 1事業とは、どういう範囲で区切るのか？ 例えば、連続講座や、春季・秋季大会のように季節を分けて実施するような催しについては、どう判断するのか？
A 複数回にわたって実施する事業であっても、「実施回ごとの趣旨や目的が共通で、事業としての一体性があると判断できる場合」は、1事業（単一の事業）とみなします。
Q22 申請の前年度から準備を進めてきた事業について、前年度に支出した費用は助成の対象となるか？
A 担当までご相談ください。今年度の事業実施のために、前年度以前に支出した費用であれば、助成の対象となる場合があります。例えば、今年度に使用する施設の使用料を前年度中に支払っておく必要がある場合等が挙げられます。
Q23 申請書に関する事前相談はできるのか？
A 申請書の記入方法等の説明のための事前相談会を実施しています。日程や申込みの詳細については、区ホームページをご確認ください。
Q24 2つの事業を申請しようと計画している。どのように申請すればいいのか？
A 事業ごとに申請してください。
Q25 例えば、1つの事業で「地域愛と人のつながりが広がり、安心して暮らし、生き生きと活躍できる地域づくりのための活動」と「環境負荷の少ない持続可能なまちづくり、みどりの保全及び創出のための活動」の2つの活動領域に事業の趣旨がまたがると思われる場合、どうすればいいか？
A 活動の目的の主眼が、どの活動領域におかれているのか選択の上、いずれかの活動領域で申請してください。
Q26 申請する活動領域をしっかりと選ぶことは、どんなメリットがあるのか？
A 審査結果が変わる可能性があります（審査基準P9参照）。 P6～8に掲載している「区として重点を置く取組」に合致している事業であれば、審査の際に5点の加点を得ることができます。例えば、申請しようとする事業が活動領域1の重点をおく取組に合致すると思われる場合、活動領域1に申請を行わなければ加点は得られません。「区として重点を置く取組」をご覧ください、どの取組に合致するかを踏まえて選択してください。
Q27 事業の変更申請が必要になるのはどのような場合か？
A 以下の例に該当する場合は、変更申請書のご提出が必要になることがあります。事前にご相談ください。また、以下の例以外でも、変更申請書が必要になる場合がございますので、申請した事業計画から変更しようとする事項がある場合は、区の担当者にご相談ください。

事業変更・中止申請書を提出せずに事業を行った場合や事後報告となった場合、対象となる経費であっても助成対象外経費となることがありますので、注意してください。

＊事業の変更申請書が必要になる場合（例）

- ・事業の拡大・縮小に伴い、当初の申請の事業の内容変更になる場合  
（事業を拡大する場合：スポーツ大会の予定→スポーツ大会+講演会等）  
（事業を縮小する場合：合同スポーツ大会→練習試合等）
- ・あらかじめ計画のない（事業収支計画に記載のない）支出をしようとする場合
- ・事業収支計画において計画していた支出であるが、その金額について、計画より大幅に増額となる場合
- ・あらかじめ計画していた（事業概要に記載した）事業の日程を変更しようとする場合

#### Q28 事業の中止申請が必要になるのはどのような場合か？

A 交付決定を受けた事業について、事業の中核となる内容を取りやめる場合、事業中止申請書の提出が必要です。

事業の実施が困難な見込みとなったときや、天候等の影響でやむを得ず事業の実施をとりやめたとき等は、区の担当者にご相談ください。

なお、事業を中止し、中止の承認を受けた場合であっても、実績報告書の提出が必要になります。実績報告書の記入方法についてもご相談ください。

#### Q29 事業実施の事故に備え、保険に加入する必要性はあるか

A 事業実施に事故はつきものです。行事保険・ボランティア保険へ加入し、事業を行うようにお願いします。

## 食品の提供を伴う事業の保健所への手続きについて

各団体において、食品の提供を伴う事業を開催する場合、保健所への事前相談と手続きが必要となります。食品の提供を行う行為は、給食対象者が不特定多数であることや食品衛生に関する知識が必ずしも十分でない方が調理に携わることから、食中毒防止のために、より一層の注意が必要となります。食品の提供を行う事業を主催する団体におかれましては、中野区保健所の下記担当への事前の相談及び手続きが必要となります。

<参考>食品の提供を伴う事業及びボランティア活動の具体例

◎やきそば、フルーツ飴、フランクフルトなどの屋台やキッチンカーの出店を伴うイベント

◎防災訓練での非常食の調理及び提供

【担当・問い合わせ先】中野区保健所 生活衛生課 食品衛生係

電話：03-3382-6664 / FAX：03-3382-6667

E-mail：seikatueisei@city.tokyo-nakano.lg.jp



※詳細に関しては区HPをご覧ください

[https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kenko\\_hukushi/pet-eisei/syokuhineisei/gyoujikaisai-rinjisyutten.html](https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kenko_hukushi/pet-eisei/syokuhineisei/gyoujikaisai-rinjisyutten.html)

## ユニバーサルデザインについて

中野区では、「中野区ユニバーサルデザイン推進条例」（平成30年4月施行）に基づき、区・区民・事業者が協働して、ユニバーサルデザインを推進しています。

区民公益活動を行う際にも、多様な生き方、個性や価値観を受け入れることのできる地域社会の実現を目指し、事業の対象となる人が参加しやすいよう、あらかじめ配慮した対応をお願いします。事業の企画や準備、当日の運営に当たってのポイントは、次のとおりです。

\*ユニバーサルデザインとは

年齢、性別、個人の属性や考え方、行動の特性等にかかわらず、全ての人が利用しやすいようあらかじめ考慮して都市及び生活環境を設計することをいいます。

（「中野区ユニバーサルデザイン推進条例」第2条より引用）

<配慮のポイント>

- 事業内容について・・・多様性尊重の視点を取り入れ、事業を企画する。
- 開催日時について・・・対象となる人が参加しやすい時期や曜日・時間帯を考慮のうえ、設定する。
- 広報について・・・チラシ等の印刷物は、誰でも見やすく、分かりやすいものとなるよう、文字の大きさや配色等に配慮して作成する。
  - ・対象となる人に必要な情報が行き届くよう、方法や媒体等を工夫して情報発信をする。
- 人員配置について・・・あらかじめ配慮を要する参加者の数や状況等を把握し、必要な対応ができるよう、体制を整える。
- 会場設営について・・・会場案内等は誰でも分かりやすい表示となるよう工夫する。
  - ・配慮を要する参加者が安全かつ円滑に移動できるよう、レイアウト等を工夫する。

\*ユニバーサルデザインに関する詳細は、区ホームページをご確認ください。

# インフォメーション

## ■ 区民活動センター集会室の使用について

地域の団体の集まりや会議等で利用できる集会室を貸し出します。利用方法や使用料等詳細については、利用する区民活動センターへお問合せください。

新しい施設予約  
システム区HP



区民活動センター  
区HP



※令和8年5月1日以降の利用分より、新しい施設予約システムでの受付が始まります。これに伴い、施設をご利用いただくには、新たに利用者登録が必要です。

※新しい施設予約システムを導入するにあたり、窓口における申請等を廃止するものではありません。

端末をお持ちでない方や、システムでの操作が苦手な方については、引き続き窓口でお手続きいただけます。

【担当・問い合わせ先】地域支えあい推進部 地域活動推進課 地域施設係

電話：03-3382-8945 / FAX：03-3228-5620

E-mail：kukatutyousei@city.tokyo-nakano.lg.jp

## ■ 公益活動団体へ機材の貸出について

公益活動を行う NPO 法人や任意団体等を対象に機材の貸出を行っています。営利活動や宗教・政治・選挙活動を目的としない活動であり、不特定多数の方を対象とした事業が対象です。貸出期間は、受領日及び返却日を含めて5日間以内です。

令和8年度より暑さ指数計の貸し出しを開始いたします。活動は酷暑となる期間を避け、熱中症対策を充分に行ったうえで開催してください。夏季以外でも、当日酷暑の場合がございますので十分にご配慮のうえ、活用をご検討ください。

- 貸出機材 液晶プロジェクタ / AED（自動体外式除細動器） / 暑さ指数計
- 申込先 地域支えあい推進部地域活動推進課公益活動推進係
- 連絡先 電話 03-3228-3251 メール [koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp](mailto:koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp)

## ■ 事業の広報について

### □ 電子掲示板「ためまっぷなかの」

事業周知のためのチラシは、必ず「ためまっぷなかの」に掲載してください。



### □ 掲示板（区のお知らせ板・区民のひろば）

	区のお知らせ板	区民のひろば
掲示に当たっての諸事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示枚数は1つの掲示板につき1枚、掲示物の大きさはA4まで</li> <li>・ 掲示物は、各自で画鋏を用意の上、各自で掲示・除去する。</li> <li>・ 掲示期間は2週間以内(掲示開始日を含む14日間) 例:1月1日から1月14日まで</li> <li>・ 同一の掲示物を「区のお知らせ板」と「区民のひろば」両方に掲示することは不可</li> </ul>	
掲示対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 区又は教育委員会との共催事業</li> <li>・ 区又は教育委員会から後援・公益助成を受けている事業</li> <li>・ 区と連携して地域活動を行う等公益性の高い事業 例:町会・自治会が開催するイベント</li> </ul>	区内在住・在勤・在学の方、もしくは区内で活動する団体が行う、地域活動及び健康、スポーツ、レクリエーション、文化行事等のお知らせ
申請窓口	[特定の区民活動センターの地域内のみに掲示する場合] ・ 区役所「広聴・広報課」 ・ 所管の区民活動センター窓口 ・ 電子申請 ・ 郵送申請  [複数の地域又は区内全域に掲示する場合] ・ 区役所7階「広聴・広報課」 ・ 電子申請 郵送申請  * 掲示物には、必ず掲示期間と連絡先を明記する * 後援事業であれば「後援名義使用承認書」、公益助成事業であれば「助成金決定通知書」が必要	申請手続きは不要  * 掲示物には、必ず掲示期間と連絡先を明記する

\* 掲示板に関する詳しい内容は、区ホームページをご確認ください。

