

ボランティア・NPO活動公募事業

募集要項

—ボランティア・NPO活動を応援します！—

近年の急激な少子高齢化の中で、次世代を担う児童・青少年の健全育成やシニアの方々の社会参加、地域住民の支え合い活動などの社会的に要請される課題に対して、区民一人ひとりが力を合わせて行政と協働し、解決していくことが求められています。

区は、社会や地域の課題解決のために、個人又は団体が自主的かつ自発的に取組む活動で、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する活動=
ボランティア・NPO活動に対して、区民・団体・企業の皆様からの寄付金を積立てた
「いたばしボランティア基金」による資金面の支援を行い、いたばし総合ボランティアセンターと協働しながら、ボランティア・NPO活動の活性化を促進していきます。
※大前提として、東京都感染予防拡大防止ガイドブック及び新しい生活様式を踏まえた上で、事業を実施してください。申請者はこの点に同意したとみなします。

板橋区地域振興課

目 次

1	公募事業のスケジュール	3 P
2	補助金の部門と交付対象等一覧	4 P
3	補助対象経費	5 P
4	補助金の交付申請	6 P
5	選考・審査	9 P
6	申請書類作成上の注意点	11 P
7	事業実施における注意事項・連絡事項など	21 P
8	情報の公開及び個人情報の取り扱いについて	24 P
9	ボランティア基金について	24 P
10	担当・問合せ、皆さまへのお願い	25 P

1 公募事業のスケジュール

No.	項目	日 時	備 考
1	令和7年度交付団体による報告会	3月19日（木） 14:30～15:00（予定）	
2	いたばし総合ボランティアセンターによる学習会	2月14日（土） 10:00～12:00	申請書記入のポイントほか
3	申請書類事前確認	2月2日（月）～3月23日（月） 9:00～17:00	記載済みの申請書類を区が事前確認（窓口は土日祝除く）
4	申請書類提出期間	3月25日（水）～4月10日（金） 9:00～17:00	電子申請 直接持ち込む場合は要事前予約（土日祝除く）
5	書類審査（一次選考）	4月24日（金）	非公開
6	プレゼンテーション審査（二次選考）	5月19日（火） 18:00～21:00（予定）	
7	補助金交付（不交付）決定	6月1日（月）	事業の開始は6月1日以降
【交付決定団体による事業実施期間】6月1日（月）～翌年3月31日（水）			
8	交付決定団体説明会	6月5日（金）18:00～19:00	
9	補助金振込関係書類提出	6月17日（水）17:00まで	原則、交付決定団体説明会時に提出
10	補助金振込	7月下旬	
11	実績報告書提出	事業終了後、30日以内	
12	補助金の確定・清算	実績報告書提出後	補助金の返還がある場合は返金
13	アンケート締切	令和9年3月（予定）	
14	公開報告会・情報交換会	令和9年3月（予定）	

「いたばし総合ボランティアセンターによる学習会」についての参加は任意ですが、知識習得や新しい仲間とのつながりが期待できます。ぜひご参加ください。

スケジュールは、事情により変更する場合があります。

2 補助金の部門と交付対象等一覧

No.	項目	スタート部門		チャレンジ部門
		スタート部門①	スタート部門②	
1	対象者	主に区内で活動し、将来的な自立に向けて継続的に活動を続ける意欲があるボランティア及びN P O		
		個人又は構成員 2 名の団体	団体の構成員が 3 名以上で、初めてこの補助金の交付を受けて事業を実施する団体	団体の構成員が 3 名以上で、過去にこの補助金の交付を受けて事業を実施したことがある団体
2	対象事業の期間	令和 8 年 6 月 1 日 (月) から翌年 3 月 31 日 (水) までに実施する事業		
3	対象事業	板橋区民のボランティア・N P O 活動への理解及び参加意識を高め、かつボランティア及びN P O の自立及び発展を促進させることにより、区内のボランティア・N P O 活動の広がりに資する事業 ※この補助金は、申請事業への補助であり、団体への補助ではありません。		
4	対象外となる事業	(1) 営利・宗教・政治を目的とする場合など (2) 懇親や娯楽、自己研鑽、団体会員向けのみを目的とする事業 (3) 既に、国、他の地方公共団体、法人等から助成を受けている事業 (4) 物品購入やパンフレットの印刷など、特定の支出のみを目的とする場合 (5) 参加の機会が特定の住民に限られる事業 (6) 交付決定前に開始している事業 (7) その他補助金の交付対象事業として不適当な事業		
5	補助率	補助対象経費の 3 分の 2 (千円未満切り捨て)		
6	補助金額上限	2 万円	7 万円	15 万円
7	1 申請者への交付回数制限	1 回 (1 年間) まで		3 回 (3 年間) まで
8	交付対象者数上限	予算 94 万円の範囲で最大 47 団体 (47 団体は全てスタート部門①での申請だった場合です)		
9	予算総額(予定)	94 万円		

令和 8 年度の補助金の総額は、令和 8 年度予算議決後に正式決定となります。

予算総額の範囲内で、スタート部門、チャレンジ部門の順に交付対象者を決定します。

交付回数の制限は、平成 28 年度以降に事業費の補助を受けられた実績を数えます。確認され

たい場合は、区へお問い合わせください。

3 補助対象経費

補助対象となるのは、申請事業を実施するのに必要な経費のうち以下の経費です。

対象経費	内 容	補助対象経費の例	補助対象とならない経費の例
謝礼金	外部講師・専門家などに支払う謝礼金	講座の外部講師に支払う謝礼（申請団体等の構成員が講師の場合は不可）	団体の構成員や事業協力者への謝礼金
交通費	打合せや事業実施に必要な交通費（実費）	(1)講座の外部講師に支払う交通費 (2)団体の構成員や事業協力者に支払う交通費	(1)交付申請事業以外の事業や、団体の日常的活動に係る交通費 (2)事業参加者の交通費 (3)国外旅費、宿泊費 (4)タクシー代
物品購入費	事業に必要な消耗品・材料等の購入経費	(1)事務用品 (2)資料用コピー用紙、プリンターアイク代 (3)食品を調理し提供する事業の食材費 (4)会議出席者用の飲料代（お茶・水・コーヒー） (5)熱中症（脱水）対策としての参加者用飲料代	(1)備蓄用の物品 (2)アルコール類、食事、茶菓子、弁当などの飲食物（嗜好性の高い飲食物）、飲食店での飲食代 (3)事業と関係なく、娛樂性が高い物品 (4)金券類 (5)会議や打合せ以外で使用する飲料代、熱中症予防にならない飲料代
印刷経費	印刷に係る経費	(1)チラシ、ポスターの印刷経費 (2)コピー代、写真印刷代 (3)看板印刷経費	区への報告のみを目的とする印刷代
役務費	サービスの利用料	(1)切手代、郵送料 (2)物品の運搬費用 (3)イベント保険料 (4)振込手数料	(1)ガソリン代 (2)団体の日常的活動にかかる経費（光熱水費、電話代など） (3)個人が加入するボランティア保険
委託費	事業を効率的に実施するための委託経費	(1)舞台設営及び撤去の委託 (2)音響機器操作委託経費 (3)所有物品の修理費（申請事業で使用するためのもの）	(1)事業実施と直接関係のない委託料 (2)経費の過半数を占め、申請者が事業実施主体と見られない場合の委託料
リース費	事業を実施するために物品や場所などを借りるための経費	(1)会議室使用料（オンライン配信会場合む） (2)音響機材レンタル料 (3)レンタカー借上げ料 (4)Wi-Fi機器のレンタル料（オンラインでの事業開催時の利用のみ）	(1)団体の日常的活動に係るリース費（不動産賃借料、インターネット回線使用料、コピー機リース費等） (2)事業実施と直接関係のないリース費
備品購入費	概ね2万円以上の高額な備品の購入費	事業の実施に不可欠で、リースではなく直接購入する必要がある備品の購入経費（事業終了後、目的を同じくする同様の活動に継続して使用される見込みがあること）	汎用性が高く、事業以外や団体の日常的活動で使用可能なものの（コピー機、デジタルカメラ、プリンター、パソコン、エアコン等）

補助対象となるか明確でない場合は、必ず事前に板橋区地域振興課までご相談ください。

申請は、事業計画及び経費の見積りを精査したうえで行ってください。

補助対象経費と対象外経費が分離できない場合は、補助対象となりません。

領収書は、原則として領収日が6月1日以降のものが補助対象となります。その他、補助対象経費であっても、その後の事業実施や実績報告の内容により、最終的に補助対象経費として認められない場合があります（詳細は21～22ページ）。

4 補助金の交付申請

板橋区役所、いたばし総合ボランティアセンターの受付時間等は25ページをご覧ください。

(1) 申請用紙配布場所

板橋区役所地域振興課及びいたばし総合ボランティアセンターの窓口で書類一式を配布するほか、板橋区ホームページからもダウンロードできます。

※板橋区ホームページの検索機能で、「令和8年度ボランティア・NPO活動公募事業について」と入力しご検索ください。

(2) 公開報告会及び学習会について（会場：いたばし総合ボランティアセンター）

参加は任意ですが、補助金の交付申請や今後の活動の参考のためにご活用ください。

① 公開報告会

令和8年3月19日（木）14:30～15:00（予定）で開催します。

参加を希望される方は、令和8年3月16日（月）までに、地域振興課地域振興係までご連絡ください。

② 公募事業学習会（いたばし総合ボランティアセンター主催）

日 時	学 習 会 内 容	
	内 容	講 師
2月14日（土） 10:00～12:00	補助金申請書を作成する際の留意点・ポイントほか	東京ボランティア・市民活動センター 中山 美嶺 氏

(3) 書類作成等の事前相談（来庁・来所の場合は要事前予約）

板橋区役所又はいたばし総合ボランティアセンターで受けられます。

① 板橋区役所

ア 相 談 方 法 電話、メール、窓口にて

イ 相談受付内容 書類の提出方法、記入方法、補助対象の考え方など

② いたばし総合ボランティアセンター

ア 相談方法 電話、メール、窓口にて

イ 相談受付内容 書類の記入内容・団体の活動内容等

※メールでの相談の場合、回答まで2～3営業日かかる場合があります。

(4) 申請書類の事前確認（要事前予約）

申請書類の記載漏れ、審査に必要な情報や書類の不足、計算間違いなどを防ぐため、作成済みの申請書類一式について、スタート部門での申請予定団体は必ず事前に区の確認を受けてください。 チャレンジ部門の団体は確認は任意ですが、①前年度以前の補助対象事業と事業目的が大幅に変更されている場合、②直近の申請が平成28年度以前の場合には、ご相談の上、区の確認を受けてください。

例年、確認期限直前に持ち込まれるため、本申請もぎりぎりになる団体が多数あります。

早めに確認するほど、事前予約も希望の時間が取れ、内容修正の時間も多く確保できます。

① 確認期間

令和8年2月2日（月）～3月23日（月）17:00まで

② 確認方法（どちらかの方法で事前確認を受けてください）

ア 作成済みの申請書類一式を板橋区役所地域振興課窓口に提出してください。（要事前予約）

イ 地域振興課地域振興係宛てにメールで申請書一式を提出ください。メールでの確認の場合、回答まで2～3営業日かかる場合があります。※個人情報は記載しないでください

③ 注意事項

ア 団体の活動や申請書類の内容について答えられる方が来庁してください。

イ 確認作業は、45分～60分程度かかりますのでご了承ください。

(5) 申請書類の本提出（窓口にてご提出される場合は要事前予約）

① 受付期間

令和8年3月25日（水）～4月10日（金）17:00まで（時間厳守）

郵送の場合は、4月10日（金）必着

※この期間内に受付完了にならないと交付申請できません。

（「受付完了」とは、内容に不備がなく区が受け付けたことを指します。）

② 提出方法

3月25日（水）に、板橋区公式HPに電子申請受付フォームを掲載します。電子申請が可能な方は区公式HPより「令和8年度ボランティア・NPO活動公募事業」と検索していただき、そちらに掲載してある電子申請受付フォームよりお申込みください。

直接持込いただく場合は、事前予約のうえ区が事前に確認済みの申請書類一式を、板橋区役所地域振興課（北館8階12番窓口）へご提出ください。

事前確認を受けている団体で、郵送での提出をご希望の場合には、事前にご連絡をお願いいたします。

なお、郵便事故等で申請書が届かなかった場合の責任は負えませんので、ご了承ください。

③ 提出書類

- ア ボランティア・NPO活動公募事業補助金交付申請書（第1号様式）
- イ ボランティア・NPO活動公募事業補助金 交付申請団体等概要書
- ウ ボランティア・NPO活動公募事業補助金 交付申請事業実施計画書
- エ ボランティア・NPO活動公募事業補助金 交付申請事業収支計画書
- オ 会則・定款（ある場合のみ）
- カ 構成員・会員名簿（個人による申請は除く）
- キ 過去にこの補助金の交付を受けた事業があるとき、受けた年度の実績報告書
- ク 過去に受けた、又は定期的に受けている助成金があるとき、その内容を記載した書類
- ケ その他（申請者や事業により、必要な場合があります）

※様式があるものについては、エクセルやワードファイルで作成することをお勧めします。

④ 書類の再提出について

提出書類の不足や記入内容の不備などがあった場合は、申請書類を再提出していただきます（受付期限の4月10日（金）17:00までに不備をなくし、受付を完了してください）。

5 選考・審査

(1) 審査のポイント

① 書類審査・プレゼンテーション審査共通の審査ポイント

No.	項目	内 容
1	課題・ニーズ	社会や地域の課題、区民のニーズがあるか、課題やニーズを把握しているか
2	公益性	活動が広く区民に開かれており、一部の人ではなく不特定多数のものの利益につながるか
3	スケジュール	具体的で無理のないスケジュールとなっているか
4	事業の実現性	人員体制、会場や講師の手配状況など、事業を確実に実施できるか
5	他団体との連携	他団体との連携・協働という視点があるか、意欲があるか
6	期待される効果	課題やニーズの解決を果たす役割があるか、効果が期待できるか
7	発展性、地域での広がり	活動者が増え発展していくか、地域で広がっていくか、その実現に向けて努力する姿勢が見られるか
8	自立への展望	1つの団体からの財源のみに頼らず、多様な財源構成を意識しているか
9	今年度の具体的な目標	無理のない目標を立て、その実現に向けて努力する姿勢が見られるか
10	予算の妥当性	収支予算は妥当か

② プrezentation審査のみの審査ポイント

No.	項目	内 容
1	説明力	事業の長所（魅力）や事業によって得られる効果がわかりやすく説明されていたか
2	熱意・理解	公募事業の趣旨に対する理解・熱意があり、区内でのボランティア活動の広がりに資する事業であるか
3	プレゼンテーション構成力	上記の共通審査ポイントの内容について、制限時間内に説明できているか

(2) 審査方法について

交付審査会において、いたばし総合ボランティアセンター運営委員が審査します。

① 書類審査（第一次選考）

提出された書類をもとに審査を行います。書類審査は非公開です。

② プレゼンテーション審査（第二次選考）

ア 日 時 **令和8年5月19日（火）18：00～21：00**

（発表時間は個別に通知します）

イ 会 場 いたばし総合ボランティアセンター

オンライン会議での開催になる可能性があります。

ウ 発表方法 **申請団体の会員・構成員**（出席者2名以内）が参加のうえ、自ら事業内容
を発表し、審査委員の質疑に応じてください。

エ その他 詳細については、第一次選考通過者に追って連絡いたします。

③ 選考結果（選考結果に関するお問い合わせには応じかねます）

① 書類審査終了後、「第一次選考結果（通過又は不通過通知書）」を送付します。

② 通過団体については、公開プレゼンテーション終了後、最終審査会の結果に基づき、
6月1日（月）以降に「交付又は不交付決定通知書」を送付します。

(4) 補助金交付申請額からの減額について

審査の結果補助金交付決定となった場合でも、**補助金の交付申請額から減額した金額で交付決定となる場合があります。**

その場合、補助金の交付申請を辞退するか、事業計画書及び
収支計画書を修正し（事業内容変更の申請が必要です）、その内容で事業を実施していただ
くかを選択いただくこととなります。減額となる場合は、個別にご連絡します。

6 申請書類作成上の注意点

(1) ボランティア・NPO活動公募事業補助金交付申請書（第1号様式）

① 様式

別記第1号様式（第7条関係）

年 月 日

（宛 先）
板 橋 区 長

② [所在地
申請者名
氏名又は代表者氏名]

ボランティア・NPO活動公募事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

③ [1 申請部門
□スタート部門（補助金額上限2万円）
□スタート部門（補助金額上限7万円）
□チャレンジ部門

2 申請金額 金 _____ 円

3 添付書類
□補助金交付申請団体等概要書（第1-1号様式）
□補助金交付申請事業実施計画書（第1-2号様式）
□補助金交付申請事業収支計画書（第1-3号様式）
□会則又は定款
□会員・構成員名簿
□その他]

② 作成上の注意事項

No.	項目	注意事項
①	日付	事前確認等の際は、日付は空欄でお持ちください。
②	所在地・申請者名	所在地は東京都から記入してください。
	氏名または代表者名	代表者の肩書がある場合（理事長など）は、必ず記入してください。
③	申請部門・申請金額・添付書類	該当する内容を記入またはチェックしてください。

② 補助金交付申請団体等概要書、事業実施計画書、事業収支計画書の記載について

- ① 長くなりすぎず、簡潔に、見る方に伝わりやすいように記入してください。
- ② 提出書類はA4サイズ・白黒印刷を基本とします。
- ③ エクセルで作成する書類については、記載内容に応じて行の高さを変えて構いませんが、「列の追加や横の長さの変更」「画像やイラストの埋め込み」「余白の長さの変更」「表示倍率の変更」はしないでください。
- ④ 各書類のページ数は以下のページ数を上限とします。

ア 補助金交付申請団体等概要書	2ページ
イ 補助金交付申請事業実施計画書	4ページ
ウ 補助金交付申請事業収支計画書	2ページ

【 申 請 団 体 等 概 要 書 】

ボランティア・NPO活動公募事業 補助金交付申請団体等概要書

①	ふりがな 団体名	② 属性	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体（ボランティア団体・市民活動団体） <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人（NPO法人）		
③ 代 表 者	ふりがな 氏名	住所	〒 — <input type="checkbox"/> 区からの書類の送付先		
	日中の連絡先	TEL : () FAX : () MAIL :			
④ 担 当 者	ふりがな 氏名	住所	〒 — <input type="checkbox"/> 区からの書類の送付先		
	日中の連絡先	TEL : () FAX : () MAIL :			
⑤設立・活動開始	年 月	⑥活動分野		⑦会則・定款	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ↳ 別紙で添付
⑧会員・構成員数	※NPO法人の場合は正会員、任意団体の場合は団体の日 人 常活動や意思決定に関わったりしている方 ※別紙で会員・構成員名簿を添付すること			賛助会員数 (NPO法人のみ)	人
(記入は、会則、定款等の添付に変えることができます。)					
⑨団体設立・活動の目的					
⑩日常的な活動や活動の特徴	(定期的・日常的な活動内容、協力者や協力団体など)				
⑪活動実績	(過去の事業の内容や参加人数等の実績など)				
⑫過去にこの補助金の交付を受けた年度	年度 ※交付を受けた年度を全て記入 ※活動費補助部門は対象外				
⑬この補助金以外で過去に受けた助成金等（事業実施に対するもの）	年 度	助成金額	助成団体名	事業内容	
	年度	円			
	年度	円			
	年度	円			

※該当がある場合、助成内容が分かる書類を添付

【 作 成 上 の 注 意 事 項 】

番号	項 目	主に対応する 審査項目	注 意 事 項
①②	団体名、属性		記入またはチェックをしてください。
③④	代表者、担当者		<p>「電話番号」は、日中連絡が取れる番号を記入し、「区からの書類の送付先」は、③④のどちらかをチェックしてください。</p> <p>審査において、区からメールまたはFAXで連絡する場合がありますので、ある場合は必ずご記入ください。迷惑メール対策をされている方は、「@city.itabashi.tokyo.jp」のドメインからメールが受信できるようにしてください。</p>
⑤	設立・活動開始		活動開始年月を記入してください。
⑥	活動分野		まちづくり、環境、災害、高齢者、障がい者、社会教育、スポーツ、観光、農業、人権、平和、男女共同参画、職業・雇用、情報・科学、NPO支援、その他から選んでください。複数の分野にまたがる場合は、全て記載してください。
⑦	会則・定款	事業の実現性	任意団体は会則、NPO法人は定款を別紙で提出してください。スタート部門①で会則がない場合には、「⑨団体設立・活動の目的」を詳しく記載してください。
⑧	会員・構成員数	事業の実現性	NPO法人の場合は「正会員数」、任意団体の場合は「会の日常的活動や団体の運営に参加し、団体の運営に関して議決権がある人の数」を記入し、別紙で会員・構成員名簿を提出してください。NPO法人の場合は、賛助会員の数も記入してください。
⑨	団体設立・活動の目的	課題・ニーズ	会則・定款に内容が記載してある場合は、「別紙会則（または定款）のとおり」と記入してください。
⑩	日常的な活動や活動の特徴	事業の実現性、公益性	定期的・日常的な活動内容、協力者や協力団体などを記載してください。
⑪	活動実績	事業の実現性	直近の活動状況や、事業の実施状況（事業実施年月日、実施場所、参加者数など）を記入してください。
⑫	過去にこの補助金の交付を受けた年度		過去に区（またはボランティアセンター）から受けた補助金交付実績を記載し、その年度の実績報告書を添付してください。なお、「事業実施に対する補助金」を対象とするため、活動費補助部門（資材の購入費などのみを補助対象としたもの）は対象外とします。
⑬	この補助金以外で過去に受けた助成金等（事業実施に対するもの）		過去にこの補助金以外で行政や財団等の機関から受けた補助金の交付実績を記載し、実績がわかる書類を添付してください。なお、⑫と同じく「事業実施に対する補助金」が対象です。

【申請事業実施計画書（表）】

ボランティア・NPO活動公募事業 補助金交付申請事業実施計画書

① 事業名				② 申請部門	<input type="checkbox"/> スタート部門（上限2万円） <input type="checkbox"/> スタート部門（上限7万円） <input type="checkbox"/> チャレンジ部門		
③ 実施期間	開始	年 月 日	終了	年 月 日			
④ 事業目的	(地域や社会の課題、区民のニーズなどをどのようにとらえ、それに対しどう取り組むか)						
⑤ 事業内容	(実施内容、日程や回数、開催場所、募集人数、ターゲット層、周知方法など具体的に)						
⑥ 事業実施スケジュール	日 程	内 容					
⑦ 実施体制	(事業を着実に実施するための、構成員の役割分担、他団体との連携など)						

【 作 成 上 の 注 意 事 項 】

No.	項 目	主に対応する 審査項目	注 意 事 項
<p>補助金交付決定となった場合、事業計画書や収支計画書のとおりに事業を実施することが大原則です。この内容から大きな変更がある場合、補助金の返還対象となる場合があります。</p>			
①	事業名		事業名は、ホームページで公開します。
②	申請部門		該当する項目にチェックしてください。
③	実施期間		記入できるのは、 6月1日以降の日付から、翌年3月31日までの日付 となります。実施期間（予定）には、打合せや、事業終了後の振り返りや報告会なども含めます。
④	事業目的	課題・ニーズ、公益性	地域や社会の課題、区民のニーズなどをどのようにとらえているか記入してください。「課題やニーズを解決するために事業を行う」ということを意識してください。
⑤	事業内容	課題・ニーズ、公益性、事業の実現性、スケジュール	<p>具体的、かつ実施できる内容を記入してください。 未確定な部分がある場合は、「講師は○○○氏を予定」「実施日は○月上旬」等の表記でも構いませんが、計画書の内容と実際に実施する内容に矛盾がないよう、申請事業を確実に実施できるように努めてください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●講師・協力者・周知依頼先など、関係者の内諾を得ておく ●施設を使用する場合は、予約方法や事業内容が施設の利用規定に違反しないかなどを確認する <p>※実施日が決まり次第、区へご連絡ください。</p> <p>事業を実施するにあたり、事業の効果的な周知は必要不可欠です。区では、区立施設でのチラシ配付などの協力ができますが、その他の周知方法については、申請者が個別にあたるか、いたばし総合ボランティアセンターにご相談ください。</p>
⑥	事業実施スケジュール	事業の実現性、スケジュール	事業実施の当日や、定例的な打合せ以外にも、事業を確実に実施するうえで重要な過程や事務作業などがある場合は、スケジュールに組み込んでください。 天候不順時の振り替えや代替施設についても可能な限り検討してください。
⑦	実施体制	事業の実現性、他団体との連携	事業を確実に実施できる体制となっているか、会員・構成員、実働事務スタッフ、当日のボランティア、協力団体や協力者の数などの人的面や、設備や会場などのハード面なども含めて記入してください。

【申請事業実施計画書（裏）】

(どのような課題・ニーズ解決に結びつくか、社会や地域にどのようなメリットがあるか、またそれの把握方法)													
⑧ 期待される効果													
⑨ 今年度の目標と、達成に向けた取り組み	(目標は実現可能なもので、具体的な数値を入れること)												
⑩ 中長期目標と、活動の自立・発展について	(今後、補助金等に頼らず活動するにあたり、団体の自立と発展のためにどのように取り組んでいくか)												
※過去にこの補助金の交付を受けた場合のみ	(過去にこの補助金の交付を受けた年度、部門、総事業経費及び交付額) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">年度</th> <th style="width: 25%;">部門</th> <th style="width: 25%;">総事業経費</th> <th style="width: 25%;">交付額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年度</td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年度</td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	部門	総事業経費	交付額	年度		円	円	年度		円	円
	年度	部門	総事業経費	交付額									
年度		円	円										
年度		円	円										
※新しい順に記入 ※活動費補助部門は除く ※別途、各年度の事業実績報告書を添付													
⑫ 反省点と改善点	(過去に事業を実施した際の目標達成度や反省点など、及び今回の事業における改善点)												
⑬ その他													

【 作 成 上 の 注 意 事 項 】

No.	項 目	主に対応する 審査項目	注 意 事 項
⑧	期待される効果	期待される効果、発展性・地域での広がり	事業を実施することで、地域や社会にどのような良い効果が期待されるのかを記入してください。また、事業終了後、その効果についてどのように確認し、どのように活かしていくかも併せて記入してください。
⑨	今年度の目標と、達成に向けた取り組み	今年度の具体的な目標	今後の活動の自立や発展のためには、自ら目標を設定し、それを達成するために努力する姿勢が必要です。目標の立て方は申請者の自由ですが、目標は実現可能なものとし、それに対してどのように取り組むかを記入してください。 また、複数回補助金を受けている方は、前年度よりも高い目標を設定してください。
⑩	中長期目標と、活動の自立・発展について	自立への展望	この補助金は「将来的な自立に向けて継続的に活動する意欲がある」個人または団体が対象です。 また、補助金の交付を受けられるのは、スタート部門で1回、チャレンジ部門で3回までです。 補助金の交付が受けられなくなった後も継続的に活動していくために、中長期的な視点でどのような目標を立て、取り組んでいくのか考えを記入してください。
⑪	過去の補助金交付実績等	審査項目全般	過去にこの補助金の交付を受けて事業を実施した内容について、交付を受けた年度、部門、総事業経費、補助金交付額を記入してください。
⑫	反省点と改善点		⑪において事業を実施した際の目標達成度や反省点などについてどのように考え、今年度の事業実施についてどのように活かし、改善しようと考えているのか記入してください。
⑬	その他		その他、特に記載したい事項がある場合や、区から記入を指示された事項について、記入してください。

記入例

【申請事業収支計画書（表）】

ボランティア・NPO活動公募事業 補助金交付申請事業収支計画書

1 収入（金額単位：円）		補助金交付額上限 (A)	150,000 円
収入内容	金額	計算式	
公募事業補助金 (B)	129,000	※(D) × 2/3 (千円未満切捨) と (A) のうち少ない方の金額と一致	
寄付金	20,000		
講演会・ワークショップ参加費	30,000	@500円×30人×2回	
会の会計から充当	33,600		
収入合計 (C)	212,600	※ (C) = (G)	

2 支出（金額単位：円）

支出内容		計算式 ※単価×数量及び単位(×税)	金額	補助金充当額
謝礼金	講演会・ワークショップ外部講師謝礼	@20,000円×1人×2回	40,000	27,000
交通費	講演会・ワークショップ交通費※	@220円×35人×2（往復）×2回	30,800	21,000
	打合せ交通費※	@220円×10人×2（往復）×4回	17,600	12,000
物品購入費	チラシ郵送用封筒代	@10円×100枚×2回×1.1	2,200	1,000
	ワークショップ用消耗品代（2回分）※	@10,000円×1式×1.1	11,000	7,000
	緑茶代（講演会・ワークショップ）	@100円×35人×2回×1.1	7,700	5,000
	緑茶代（打合せ用）	@100円×10人×4回×1.1	4,400	3,000
印刷経費	チラシ印刷代	@10円×1,000枚×2回×1.1	22,000	15,000
役務費	チラシ郵送用切手代	@62円×100枚×2回	12,400	8,000
委託費				
リース費	講演会会場使用料（グリーンホール）	@23,000円×2回	46,000	30,000
備品購入費				
補助対象経費合計 (D)			194,100	
補助金充当額合計 (E) ※ (E) = (B)				129,000
補助対象外経費	茶菓子代	@1,000円×2回	2,000	
	協力者弁当代	@500円×15人×1.1×2回	16,500	
補助対象外経費合計 (F)			18,500	
事業経費総額 (G) ※ (G) = (D) + (F)			212,600	

【申請事業収支計画書（裏）】

3 項目別支出内容明細

※「2 支出」の支出内容に内訳・品名や積算根拠等が書ききれない場合に記入

支出項目	支出内容 ※1	支出内訳・品名等説明 ※2
交通費	講演会・ワークショップ交通費	団体会員15名+当日の協力者20人（概ね区内在住） ※会場：グリーンホール（計2回開催） 都営三田線板橋区役所前駅から220円区間内で試算
交通費	打合せ交通費	団体会員15名（概ね区内在住） ※会場：いたばし総合ボランティアセンター（計4回開催） ※都営三田線板橋本町駅から220円区間内で試算
物品購入費	ワークショップ用消耗品代（2回分）	鉛筆、ボールペン、のり、セロハンテープ、養生テープ、ガムテープ、カッター、付せん、マジック、模造紙、色紙（資料印刷用）

※1 「2 支出」の「支出内容」に記入した内容を記入

※2 「支出内容」の内訳・品名等の詳細を記入

4 備考欄

【作成上の注意事項】

No.	項目	注意事項
全般		<p>収支計画書の内容は、審査のポイントの「予算の妥当性」に対応します。</p> <p>事業を実施するにあたり発生する収支を全て記入してください。</p> <p>計算式と金額、金額の足しあげと合計額が一致しているか、検算してください。</p> <p>(A)～(G)の金額と対応する計算式が一致しているか確認してください。</p> <p>計算式には、必ず単位（円、回、個、式、枚など）を入れてください。</p> <p>算出根拠となる数値については、内訳を確認させていただく場合があります。</p>
1	収入	<p>補助金以外の収入項目を必ず記入してください。</p> <p>事業の参加者を公募する場合は、必ず参加費を徴収してください。</p> <p>参加団体からの負担金などがある場合は、必ず記入してください。</p>
2	支出	<p>補助対象経費と対象外経費について、分けて記入してください。</p> <p>行の挿入や削除をしても構いませんが、必要な情報は必ず入れてください。</p> <p>目的や性質がある程度共通するもの（消耗品費等）は、「〇〇一式」のようにまとめて構いませんが、「3 項目別支出内容明細」に内訳を記入してください。</p> <p>旅費については、会員や協力者の所在地や、会場までの公共交通機関の料金等から予算立てし、「3 項目別支出内容明細」に内訳を記入してください。</p> <p>補助金充当額は、全ての支出内容について概ね3分の2を乗じた金額を記入するなど、補助金を充当していない項目がないように記入し、充当額の合計（E）が補助金額（B）と一致するように記入してください。</p>
3	項目別支出内容明細	内訳を記載する必要がある場合に使用してください。
4	備考	その他、説明が必要な場合や、区から指示があった事項を記入してください。

(3) その他の提出書類

会員（正会員）・構成員名簿については、氏名が記載されていれば、様式は任意です。
その他の提出書類については、個別にご相談ください。

7 事業実施における注意事項・連絡事項など

詳細は、6月5日（金）の交付決定団体向け説明会でお伝えしますが、事業計画や収支計画を立てる際にも重要な点等について簡単に説明します。

(1) 補助金の返還について

この補助金は、交付決定後に概算でお支払いし、事業終了後に清算する方式のものです。

下記の内容が認められた時は、補助金の一部または全額を返還していただきます。

- ① 虚偽、その他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき
- ② 必要とされる区の承認を得ずに交付対象の事業内容を変更、又は実施しないとき
※大幅な変更は認められません。
- ③ 必要とされる区の承認を得ずに収支計画内容を変更したとき
※大幅な変更は認められません。
- ④ 補助金を他の用途に使用したとき
- ⑤ 事業を実施した結果、予定よりも支出が少なかった（又は収入が多かった）ため、実績報告後に補助対象経費として認められた金額が、既に交付した金額を下回った場合

(2) 事業計画や収支計画等の変更について

補助金の交付は、交付申請書に記載された事業及び収支計画の内容を審査し、決定しています。**申請書に記載した内容を自由に変更できるものではありません。**

変更の必要がある場合、地域振興課への連絡が必要となるだけでなく、「変更申請書」の提出が必要です。なお、変更が認められないことがあり、状況によっては既にお支払した補助金の一部または全部を返還していただきます。

【事業計画や収支計画の変更に対する考え方】

No.	項目	内容
①	変更が認められないもの ※補助金の返還対象	事業目的や事業内容を大幅に変更し、補助金を交付する目的や意義が失われてしまうと区が判断する場合 補助対象とならない事業の実施や、補助対象とならない経費、事業と関係のない支出を行う（行った）場合 ※資料『参考1・参考2』参照
②	必ず「変更申請書」の提出が必要なもの ※内容により、変更が認められない場合あり	交付団体の情報に係る変更（団体名称、所在地、代表者、印鑑） 事業実施内容や収支計画を大幅に変更する場合（事業実施の30日前までに変更申請書を提出し、区長の承認を得る必要があります） 事業の実施回数を減らす場合や、雨天等で事業が中止となり代替日がない場合
③	必ず地域振興課への連絡を要するもの（電話またはメールにて） ※内容により、変更が認められない場合や、正式な変更申請が必要になる場合あり	大幅な事業計画・日程の変更（概ね3ヶ月以上の変更を伴うもの） 事業目的等に影響があるような、事業実施内容の変更 収支計画について、数万円単位の大幅な支出項目の変更がある場合 申請書に記載されていない単価2,000円以上の支出項目を新たに追加する場合
④	変更の届出、地域振興課への連絡、ともに不要なものの	事業実施日の変更（概ね3ヶ月未満の変更） 事業実施場所の変更（事業目的等に影響がないもの） 事業の準備を目的とした、団体内部の打合せ・会議の実施内容、事務作業のスケジュール等の変更（それ自体が目的となっている場合を除く）

※ 上表はあくまでも目安です。記載がない事項についても、連絡や申請等が必要な場合があります。

変更点が生じ、どう対応したらいいか判断が難しい場合には、地域振興課地域振興係に、ご相談ください。

※ 「申請書に記載した事業内容を、申請書に記載した収支計画をもとに実施する」という大原則をくれぐれも忘れないでください。

(3) 領収書の取扱い

支出金額や内容確認のため、実績報告の際に領収書（又は受領書）の提出が必要ですが、領収書（又は受領書）が以下に該当する場合は補助対象経費とは認めません。

① 領収日（又は受領日）が5月31日以前のもの

【例外】6月1日以降に使用する区立施設（文化会館、グリーンホール、高島平区民館、成増アクトホール、地域センター、集会室、公園など）の使用料で、5月31日までに使用料を支払わなければいけない場合

- ② 収支計画書に記載がない支出内容で、区への必要な連絡等がなく支出したもの
- ② 領収書の宛名が、補助金の交付申請団体以外の名義となっているもの
- ③ その他、領収書としての要件を満たしていないもの

(4) 交通費の取扱い

実績報告後、補助対象経費と認められる交通費は、以下の要件を満たすものです。

- ① 団体の構成員及び事業協力者（外部講師含む）に支払ったものであること。
- ② 実費に対して支払ったものであること（「一律500円支給」のような支払方法は、補助対象経費となりません）。
- ③ 公共交通機関の場合、受領者ごとまたは事業活動日ごとに、氏名（自署）・住所・最寄駅・日付・行先・目的・交通経路・交通費等（ICカード利用有無）を記載した受領明細書を添付すること（ホームページをご確認ください）。
- ④ 合理的でない交通経路や、不必要的特急券等を使用していないこと。
- ⑤ 高速道路を利用する場合、事業実施に必要であり、また、首都高速道路のみでないこと（領収書は必須です）。

(5) 区立施設の利用にあたって

交付申請事業を区立施設で実施する場合、以下の点にご注意ください。

- ① 施設の使用料を補助対象経費として申請する場合、交付申請者名で利用することになる（発行される領収書の宛名は利用団体名と代表者名になる）ため、施設の利用者登録をする場合は交付申請者名と代表者氏名での登録が必要なことにご注意ください（登録の際に、窓口担当者にご確認ください）。
- ② 施設や事業内容によっては、貸出しルール上使用できない場合があります。計画を立てる段階で、施設の利用案内等を確認し、不明な場合は施設や所管部署にお問合せください。

(6) 補助金交付団体への支援（区・いたばし総合ボランティアセンター）

- ① **区が行う支援** 地域センターなど区立施設へのポスター掲示、チラシ陳列の依頼を行います（封入作業は団体で行ってください）。
- ② **いたばし総合ボランティアセンターが行う支援**
 - ア 事業実施の際の関連団体への紹介、情報紙への掲載（情報紙へのチラシの折り込みやホームページの利用）
 - イ ボランティアセンター会議室の利用、機材の貸出（予約が必要です）

ウ 印刷機の利用（有料）

エ オンライン会議・講座実施にあたるサポート（初心者向け）

(7) そのほか

- ① 作成した事業周知チラシは印刷前に、メール等で区へお送りください。また、SNS等のみを利用し事業周知を行う場合には、投稿情報を区にご連絡ください。
- ② SNS等で事業周知を行う際は、補助金交付事業であることがわかるよう、チラシ作成時と同様に『※この事業は、板橋区の「ボランティア・NPO活動公募事業補助金」を活用して実施しています。』等と表示するようにしてください。
- ③ なお、事業の日程変更や疑問・不明点が生じた際は、メールで構いませんので、その都度板橋区役所担当までご連絡ください。

8 情報の公開及び個人情報の取り扱いについて

- (1) 交付決定団体の申請者名、事業名、交付額について、区ホームページにて公開します。
- (2) 提出書類等について情報公開請求があった場合は、板橋区情報公開条例に基づき、情報公開の対象となります。
- (3) 申請書類等の内容は、個人情報を除き、区といたばし総合ボランティアセンターで共有し、団体のステップアップのために活用します。
- (4) 提出された申請書類等に記載されている個人情報について、本公募事業に係る事務以外の目的には使用しません。

9 ボランティア基金について

この公募事業は、区民・団体・企業の皆様からの寄付金による「いたばしボランティア基金」を原資とした補助金の交付により実施しています。

区では「いたばしボランティア基金」へのご寄付を、板橋区役所経営改革推進課で受付けています。詳しくは、板橋区のホームページをご覧ください。

今後のボランティア・NPO活動公募事業継続のためにも、「ボランティア基金」への呼びかけのご協力をお願いします。

10 担当・問合せ

(1) 板橋区役所

担当 区民文化部地域振興課地域振興係

電話 03-3579-2163

Mail kb-shinko@city.itabashi.tokyo.jp

所在地 〒173-8501 板橋区板橋二丁目66番1号（北館8階12番窓口）

受付 月～金曜日 9:00～17:00（土・日・祝日は閉庁）

※年末・年始（12月29日から1月3日まで）は閉庁

(2) いたばし総合ボランティアセンター

担当 いたばし総合ボランティアセンター 公募事業担当

所在地 〒173-0001 板橋区本町24番1号

電話 03-5944-4601

FAX 03-5944-4602

Mail info@ita-vc.or.jp

受付 火～土曜日 9:00～17:00（月曜・日曜事務所休み）

※施設は月～日曜日の9:00～21:30開館

※施設点検日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休館

皆さまへのお願い

事前相談、書類の提出などで板橋区役所やいたばし総合ボランティアセンターにお越しになる際は、必ず担当に事前アポイントを取られた上でお越しください。担当が会議、事業、出張で不在にしている場合があるほか、他団体の対応をしている等により、長時間お待たせすることがありますので、ご協力をお願いします。

また、申請手続きに関してメールやFAXを送信した場合については、届いた・届かないを防ぐため、できる限り到着確認のご連絡をお願いいたします。

疑問・不明点が生じた際は、メールで構いませんので、その都度早めに板橋区役所担当までご連絡ください。