

平成30年度

中高生活動発信応援助成制度の手引き

中高生の活躍機会、発表機会を増やす活動について助成します。

★申請(申込み)期間:平成30年4月2日(月)～平成30年5月31日(木)

6月上旬 ----- 申込み内容について審査を実施

6月中旬 ----- 助成金が交付できるかどうかの結果を通知

6月下旬～ ----- 助成金を受ける手続き(交付請求)⇒振込み

わからないことや気になることがあれば、お気軽にご連絡ください。

【問い合わせ・相談】

中野区子ども教育部 子育て支援分野 子ども施策調整担当しやく

電話03(3228)5648 FAX03(3228)5659

メール kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp

中 野 区

目次

1	「中高生活動発信応援助成」とは	2
2	助成の対象	2
3	申請（申込み）できる団体（グループ）	4
4	助成する数・助成額	5
5	助成対象経費	5
6	申請（申込み）受付期間	9
7	申請（申込み）時の提出書類	10
8	申請（申込み）から事業の評価までの流れ（予定）	10
9	内容の審査と助成の決定	11
10	決定の通知と助成金の交付	12
11	中間相談について	12
12	終了後の報告と助成金交付額の確定	12
13	活動の公表	13
14	区の調査等	13
15	活動収支の明瞭化と記録の保存	13
16	活動で困った時は（変更・中止）	13
17	助成金の交付取消し・返還、公表	14
18	その他の留意事項	14

（平成30年3月26日作成）

1 「中高生活動発信応援助成」とは

区では、区内の中高生が活躍する機会や発表する機会をもっと増やしたいと考え、その区のことを一緒に実現してくれる大会・発表会・イベント等に対して助成します。

※この手引きの中では、中野区に在住・在学・在勤している12歳～18歳までの人を“区内の中高生”と言います。

※この手引きの中では、大会・発表・イベント等を全部含めて“イベント”と表現します。また、申請書などの書類では、イベントのことを“事業”と表現することがあります。「事業＝イベント」と考えてください。

2 助成の対象

助成の対象となるイベントは、区内の中高生が自発的に取り組んでいる活動の成果についての大会・発表会や中高生の関心事について広く参加を呼び掛けるイベントです。ただし、次のすべてに該当するものとします。 ⇒Q1、2、3

- (1) 区内の中高生が主催ないし参加の中心であること
- (2) 区内の中高生が運営に関わっていること ⇒Q4
- (3) 中野区内の会場で実施されること ⇒Q5
- (4) 営利を目的としないこと ⇒Q6
- (5) 平成30年度中に行うイベントであること ⇒Q7、8、9
- (6) 他から助成等を受けない活動
- (7) 中高生の保護及び健全育成の観点から適切なもの、公序良俗に反しないもの
- (8) 宗教活動にあたるものでないこと
- (9) 政治的活動でないこと(ただし学校の授業であるような社会について考える活動は可)

Q1 「区内の中高生」ということは、中学校や高等学校に通っていないと対象になりませんか。

A 中高生世代にあたる年齢の方を“中高生”と表現しているため、通学していることが必須条件ではありません。平成30年度は平成12年4月2日～平成18年4月1日生まれの人で、中野区内に在住・在学・在勤している人が対象です。特に通学・通勤等していない(無職の)場合も対象になります。

Q2 毎月集まって講座を開きたいと考えていますが、対象になりますか。

A 大会、発表会やイベント等を想定しているので、毎月(毎週)行われるような定期的な活動は対象になりません。ただし、イベントに向けた準備を定期的に行う場合は対象となるものもあります。詳しくは個別にご相談ください。

Q3 「広く参加を呼び掛ける」とは、どういうことですか。

A 団体のメンバーやメンバーの友人・知り合いだけではなく、他の人も参加できるよう広く周知されていることが必要です。イベントの性質として年齢制限を設けたりすることは可能ですが、限定的になり過ぎないように注意が必要です。参加条件を加える場合は、個別にご相談ください。

Q4 どの程度中高生が運営に関わっていればいいのですか。

A 中高生が大人のお手伝いをしている状態であれば対象外です。イベントの企画や運営を中高生が主体的に行う活動にしてください。

Q5 自分たちの学校を会場にしたイベントでもいいですか。

A 学校の許可があれば学校を会場にしても構いませんが、その学校の人しか参加できないものは対象外です。区内の中高生に広く呼び掛けて開催するイベントにしてください。

また、学校が主催するイベント等(△□学校文化祭など)も対象外です。皆さんが自発的に作った団体、イベント等である必要があります。

Q6 「営利を目的としないこと」とありますが、参加費を取ることは絶対にダメですか。

A 実際に必要なお金の一部を負担してもらうなど、常識的な範囲の参加費を取ることは可能です。参加者から集めたお金は、必ず今回の活動のために使ってください。参加費をとって、余ったお金をメンバーで分配することは禁止です。予定以上の収入があった場合には、助成金の確定金額が減額されます。減額された分の差額は、後日、中野区に返してもらいます。

Q7 期間内であれば、申請前に既に終了しているイベントでも対象になりますか。

A 原則、申請前に既に終了している場合は対象となりませんが、4月1日から受付終了日(5月31日)までに行うイベントについては対象となります。

Q8 平成31年3月31日を超えて活動するものは対象になりますか。

A 活動の終了予定日が平成31年3月31日を越える計画は申し込みできません。準備期間や予備日等の日程も含めて活動の日程として考えてください。

Q9 申請の対象は、今までやったことのない発表・大会・イベント等だけですか。毎年している活動についても対象になりますか。

A 過去に実施したことのあるイベントについても対象です。

3 申請（申込み）できる団体（グループ）

助成の対象となる団体は、次の2つの団体です。

○中高生自主グループ（次の全ての要件を満たすもの）

(1) 中高生4人以上と成人1人以上がいること ⇒ Q10

※成人が代表者として助成の申請をします。⇒ Q11

(2) 区内の中高生が1人以上いること（p.2Q1を参照）

(3) 団体の会員名簿等があること

(4) 団体の名称、目的が決まっていること

※今回のイベントのために結成したグループで構いません。

○中高生支援団体（次の全ての要件を満たすもの）

(1) 中高生が主体的に活動することの促進を目的とする事業に取り組む団体

(2) 成人5人以上で構成されていること

(3) 団体の規約及び会員名簿等を有すること

いずれの団体も、次の要件をすべて満たす必要があります。

・任意に加入又は脱退ができること。

・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。自主的に組織した特定非営利活動法人等は可）

※ 団体名称が異なる複数の申し込みであっても、構成メンバーやこれまでの活動実績等が似ているなど、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、申し込みを取り下げてください。

Q10 活動する人は、全員が中野区民でなければなりませんか。

A 全員が中野区民である必要はありませんが、中高生自主団体には、区内の中高生が1人以上いなければなりません。また、イベントの参加の中心は区内の中高生であることが必要です。

Q11 中高生自主グループなのに、なぜ代表者に成人が必要なのですか。

A 代表者は様々な手続きや金銭の管理なども含めて、活動全体について責任を負う必要があるため、成人（20歳以上）である必要があります。助成金は、代表者（成人）の口座に振り込みます。

成人であれば中野区民でなくても構いません。お金の管理や万が一困ったときに対応するためにも、身近で信頼できる人が適任です。

運営については、代表者とも相談しながら中高生が主体的に行ってください。

4 助成する数・助成額

1団体あたり1つのイベントの申込みができます。

1つのイベントにつき、助成できる限度額(=申し込み限度額)は15万円です。

※申込みが多くあった場合は、それぞれの希望した全額が交付されない場合もあります。また、審査の中で申込み額より減額する場合もあります(審査については11ページを参照)。

申込みできる金額の上限は、助成対象経費の総額までです。

なお、平成30年度の「中高生活動発信応援助成」の助成総額は30万円を予定しています。

5 助成対象経費

助成の対象となる経費は、(1)施設使用料、(2)機材のレンタル代や運ぶ費用、(3)謝礼金、(4)保険料、(5)印刷代・コピー代、(6)物品購入費、(7)その他の経費で、今回の大会・発表会・イベント等を実施するために必要な経費とします。

なお、団体の運営にかかる経費(例:事務局経費)は、助成対象外です。

以下、「助成経費一覧表」と「助成対象の事例集(よくある質問)」をご確認ください。

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
共通	今回の申込みイベント(申請事業)を行うために必要な経費	※ 団体の運営にかかる経費 ＜これ以外にも、内容に応じて助成対象外となるものがあります＞ ①事業終了後の反省会・懇親会等にかかる経費 ②募金するお金 等(その振込手数料等)
(1)施設使用料	施設(イベント会場)の使用料 ★イベント当日の施設使用料が対象です。 ★ただし、イベントの性格上、事前準備に必要な施設使用料は可とします。	※ 団体が所有または賃貸する事務所 ※ 個人にかかる施設の入場料や見学科

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
(2) 機材のレンタル代や運ぶ費用	<p>イベントを行うために必要な機材のレンタルや運ぶのに必要な費用</p> <p>★ イベント当日の機材レンタル代(使用料)が対象です。</p> <p>★ ただし、イベントの性格上、事前準備に必要な場合は可とします。</p> <p>★ 運ぶ費用が主に人件費の場合は謝礼金にしてください。</p>	
(3) 謝礼金	<p>イベントの当日に関わる講演、講座等の講師謝礼、運営スタッフへの謝礼</p> <p>★ 支払方法は現金のみとします。</p> <p>★ 講師の交通費が必要な場合は、謝礼金に含めてください。</p> <p>★ イベントの当日に関する場合は、前日の準備や翌日の片づけについても対象とします。</p>	<p>※ 団体メンバーやその家族への謝礼</p> <p>※ 品物(菓子折り)や金券など現金以外での謝礼</p>
(4) 保険料	<p>イベント時の事故等を補償</p> <p>★ 申込みするイベントのみを対象とした保険契約を対象とします。</p> <p>★ 必要に応じて、前日の準備や翌日の片づけ時も含めます。</p>	<p>※ 団体の運営全体についての保険契約</p> <p>※ 他の活動を含む年間での活動契約</p> <p>※ 保険料の振り込み手数料の部分は、(6)「その他の経費」の③手数料になります。</p>
(5) 印刷代・コピー代	<p>チラシ・パンフレット類の印刷費等</p> <p>★ 申込みするイベントのみを周知する内容に限ります。</p> <p>★ イベントの主目的として作成する冊子やマップ</p>	<p>※ 申込みするイベントの案内・周知に関係ない、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)</p> <p>※ イベントに関する報告集や感想文集等の作成、発行に要する経費(ただしそれ自体が活動発信の目的になっている場合は除く)</p>

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
(6) 物品 購入費	<p>イベントの開催に必要な事務用品等の購入費</p> <p>★申込みするイベントのために購入するものに限りません。</p> <p>★コピー用紙の購入代、インクジェット代も含まれます。</p>	<p>※ ジュース等の飲料、菓子や弁当等の購入費</p> <p>※ イベントの性格を形づくるもの以外のもの (例:パン食い競争のパン、料理コンテストの材料等は対象)</p> <p>※ 参加賞として参加者に一律に配布するもの</p> <p>※ 金券(図書券や商品券など)の購入費。</p> <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、印刷等に要する費用</p> <p>※ 申し込みする活動以外でも使える機器や家電の購入費(テレビ、パソコン、デジタルカメラ等)</p> <p>※ 換金性の高いもの</p>
(7) その他の 経費	<p>①イベント登録料</p> <p>★自分たちの活動の発表の場として、地域の大きな祭り等でスペースを借りたり、ブースを出す場合に必要な登録料です。</p> <p>②通信費(活動の実施に必要な切手代等)</p> <p>③振込手数料(申込みするイベントに必要な経費を支払うためであることが確認できるもの)</p>	<p>※ 個人のイベント参加費等</p> <p>※ 申込みするイベント以外に使用する切手代等</p> <p>※ 対象外経費に係わる手数料</p>

助成金対象経費事例集

No.	質 問	回 答
◎各経費共通		
1	<p>《それぞれの経費の上限額》 個々の経費に、上限額はありますか。</p>	<p>具体的な上限額の決まりはありませんが、経費を計算するうえで、イベントの内容からみて適正かつ妥当かどうか審査します。</p>
2	<p>《準備の経費》 例えば、当日以前に行う運営会議で必要となった会場代やコピー代は助成の対象となりますか。</p>	<p>イベントを行うのに必要と判断できれば、当日以前に行う準備作業等のための経費であっても助成の対象となります。助成できる経費は、それぞれの種類の説明にしたがってください。</p>
3	<p>《助成の申し込みで必要となる経費》 この助成に申し込むために作成した名簿や申請書のコピー代などは対象となりますか。</p>	<p>中高生活動発信応援助成の申し込みのために必要となったコピー代等は対象外です。</p>
(1)施設使用料		
4	<p>《見学科、入場料等》 施設の見学科、入場料は施設使用料に認められないということですが、それらの費用が必要な場合はどうすればいいですか。</p>	<p>基本的には参加者自身の負担としてください。 一部あるいは全部を団体の負担とする場合は、「事業収支計画書」において助成対象外経費として計上してください。</p>
(3)謝礼金		
5	<p>《謝礼金の上限》 会員外の講師等には謝礼金を支払うことができますとありますが、単価等に上限はありますか。</p>	<p>活動内容や、その人に依頼する内容が一律でないの で具体的基準はありませんが、助成の目的が中高生自身の活躍の支援にふさわしいものに限り ます。</p>
(5)印刷・製本費		
6	<p>《活動の記録用経費》 活動記録用の写真撮影のためのフィルム・現像・印刷に係る費用は助成の対象となりますか。</p>	<p>事後のものは対象となりません。</p>

No.	質 問	回 答
(6) 消耗品等購入費		
7	<p>《賞品などの購入》</p> <p>イベント等で、参加者に賞品等を渡したりする場合、助成の対象となりますか。</p>	<p>賞品等は助成対象となります。しかし、そのイベントにとって本当に必要なものなのか、公費からの助成という観点から適切か、渡す品物や金額が妥当か、具体的に審査します。金券(図書券や商品券等)は、現金に相当するものとして、原則対象外です。また、参加賞は、原則的に対象外です。</p>
(7) その他の経費		
8	<p>《イベントの実施中に壊した機材の修理代》</p> <p>イベントの実施中に、借りていた機材を壊してしまいました。修理代は助成の対象になりますか。</p>	<p>イベントを運営する場合は、こうした事故を防ぐ対策や、参加者への注意喚起を行わなくてはなりません。その責任の意味から、破損物品の修理代は助成金から出すことはできません。物品を破損した場合の弁償費用等も同じ考え方で助成対象外とします。必要であれば、活動のための保険に加入してください。</p>

6 申請（申込み）受付期間

平成30年4月2日（月）～平成30年5月31日（木）

- ・ 平日受付 土曜日、日曜日、祝日を除く、午前8時30分～午後5時15分
- ・ 夜間受付 4月24日（火）、5月15日（火）午後5時15分～午後8時
- ・ 日曜受付 5月20日（日）午後1時～午後5時

申請には「7 申込み時の提出書類」の提出及び区との直接確認（面談）が必要です。書類の提出と区との直接確認（面談）は同日でも別の日でも構いません。

<例えば>

（同日）電話やメールで内容相談 ⇒ 書類を整える ⇒ 完成した書類を区役所3階窓口で提出&面談

（別日）来庁して内容相談&面談 ⇒ 書類を整える ⇒ 完成した書類は郵送で提出

7 申請（申込み）時の提出書類

- (1) 申請書(第1号様式)
- (2) 事業収支計画書(第2号様式)
- (3) 中高生自主グループは団体の会員・役員名簿(記入用紙があります)
中高生支援団体は団体の規約及び会員名簿(会員の住所・氏名が記載されているもの)
- (4) 活動の内容がわかるPR物(文書、イラスト、写真、動画等、どんな形でも構いません) ⇒ Q

12

Q12 「イベント等の内容がわかるPR物」には、どんなものを用意すればいいですか。

A 活動の内容がわかるものであればどんなものでも構いませんが、「9 内容の審査(P.11)」の参考にもなります。次の例に限らず、みなさんの得意なもので活動をアピールしてください。

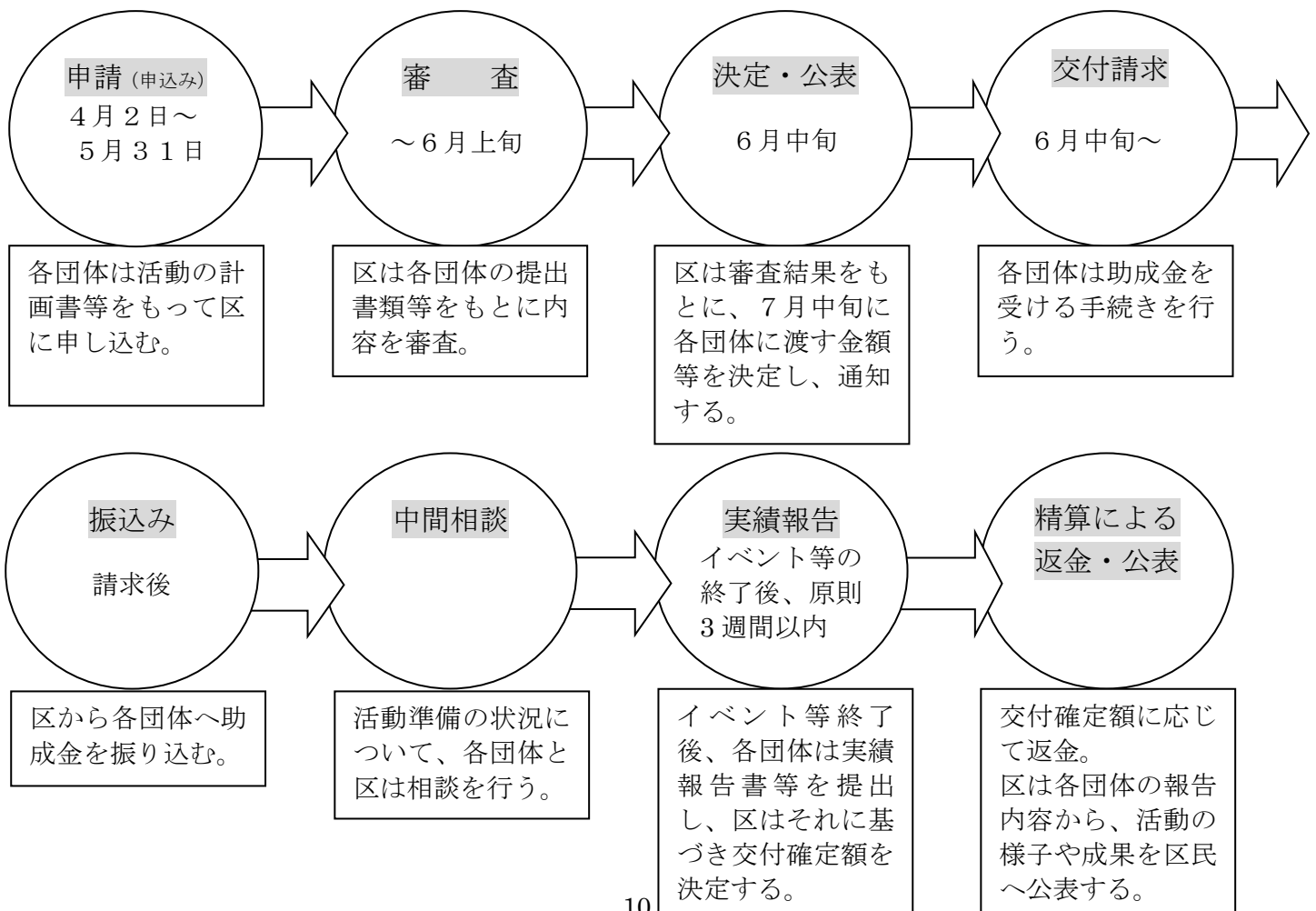
(例)

- ・やりたいことへの熱い想いを表現した動画
- ・活動を成功させるためにしている工夫を表現したイラスト など

※動画は、形式によって区のパソコンで再生できない場合もあるため、事前にご相談ください。

8 申請（申込み）から公表までの流れ（主なスケジュール予定）

平成30年4月2日(月)～平成30年5月31日(木) ----申し込みの受付



9 内容の審査と助成の決定

●内容審査の方法

次の審査方法等に基づき、非公開で行います。

<審査方法と審査基準>

下の表の項目ごとに審査をします。結果、「3当てはまらない」の項目が1つでもある場合は助成対象外となります。

助成額は申し込み金額を基本としますが、審査あるいは予算枠の関係上、減額する場合があります。

審 査 基 準	
1 助成対象	
(1) 中高生の主体性が感じられる (審査のポイント) 中高生の参加しやすい仕組みや中高生の意見が反映されるつくりとなっているかを審査します。	1 当てはまる 2 当てはまるが改善の余地あり 3 当てはまらない
(2) 中高生の今後の成長が期待できる (審査のポイント) 事業をきっかけに今後の活動に期待が高まる内容になっているか、区内中高生に与える効果について審査します。	1 当てはまる 2 当てはまるが改善の余地あり 3 当てはまらない
(3) 波及効果がある (審査のポイント) 主催する人たちだけにとどまらず、たくさんの中高生に効果を及ぼすことが期待できるかを審査します。	1 当てはまる 2 当てはまるが改善の余地あり 3 当てはまらない
2 事業計画が妥当性である (審査のポイント) 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るか、自己努力による資金確保がされているか、実行可能な方法によりの確に実施されるか、活動に見合った経費の見積もりがされているか等を審査します。	1 当てはまる 2 当てはまるが改善の余地あり 3 当てはまらない
3 助成目的に合致する (審査のポイント) 次のいずれかに合致するかどうかを審査します。 “中高生の新しい活躍の機会を創りだす取り組み” “中高生の新しいチャレンジを促す取り組み”	1 当てはまる 2 当てはまるが改善の余地あり 3 当てはまらない

10 決定の通知と助成金の交付

6月20日（水）に、助成金が交付できるかどうかの結果を全団体へ発送する予定です。

助成金の交付が決定した団体については、請求の手続きをしてもらいます。（交付請求後、口座振込みには2～3週間程度かかります。）

助成金は、この時に決定した金額で振込みますが、イベントが終わった後、最終的な金額（交付確定額）を改めて決定します。振り込まれた額に対して、交付確定額が少ない場合は、差額を返してもらいます。

11 中間相談について

申請内容から変更はないか、準備がうまくいっているか等、活動の様子を団体メンバーと区の担当者が直接会って話す機会です。ちょっとした困りごと等があればその時にご相談ください。また、それまでに使ったお金について、対象になるか不安なもの等を確認します。

12 終了後の報告と助成金交付額の確定

イベントが終わったら、3週間以内に次の書類を提出してください。（3月9日～3月28日にイベントを開催する場合は平成31年3月29日（金）までに、3月29～31日にイベントを開催する場合は平成31年4月1日（月）までにご提出ください。）※この日程内での提出が難しそうな場合は、お早目にご相談ください。

- (1) 実績報告書（第6号様式）
- (2) 事業収支報告書（第6号様式別紙1）
- (3) 事業（イベント）にかかった経費の領収書（宛名は必ずグループ名） ⇒ Q13
- (4) 事業（イベント）の内容がわかるもの（ポスターやチラシなど）
- (5) 事業（イベント）の当日の様子がわかる写真や映像

区は、実績報告書を審査し、交付確定額を決定して団体に通知します。

Q13 イベントにかかった経費の領収書はなぜ必要なのですか。全ての領収書が必要ですか。

A 助成金が正しく使われているかどうか、誰がみても確認できるように領収書は必要です。全ての支払いについて領収書を取り、団体で保管してください。宛名は必ず団体名（グループ名）でお願いしてください。また、日付や押印などの漏れがないようご注意ください。

領収書がないことで対象経費と確認できなかった場合、交付確定額が減額され、返金が必要となる場合もあります。

13 活動の公表

どんな活動に助成されているかを区民の皆さんにお伝えするため、区のホームページ等でも助成したイベントについてお伝えします。実績報告の内容以外にも、公表できるイベントの写真や動画があれば提供してください。

14 区の調査等

区は、必要に応じて、活動の途中でも活動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、活動が終わって実績報告をした後でも、助成金の使い方等について、検査をすることがあります。

報告や調査、検査の結果、助成した事業(イベント)が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は、区は、交付決定の内容に合わせるよう命じることになりますので、ご注意ください。

15 イベントにかかるお金の明瞭化と記録の保存

助成金を受けた団体(グループ)は、お金の管理を明瞭にするため収支の記録(帳簿等)をとり、その内容を証明できるものを整理する必要があります。また、収支の記録や活動の支払いに関する書類について、5年間保管しておく必要があります。(平成30年度助成の場合は平成36年3月まで)

収支の記録等については、実績報告の時に提出していただくこともあります。

16 活動で困った時は(変更・中止)

準備を始めてみると、予定していた場所が借りられないなど、思いもよらない問題にあたることがあります。困ったときは成人支援者に相談することはもちろんのこと、区の担当者にも相談・連絡をしてください。変更の内容によっては、書類(変更申請書)を提出が必要になる場合もあります。小さなことでも、予定から変更があった場合には、区の担当者にご相談をお願いします。

⇒ Q14

事情により、事業(イベント)を実際に行うことができなくなった場合には、中止の申込みの書類(中止申請書)の提出が必要となる場合があります。また、中止となった場合でも実績報告書の提出は必要ですので、ご注意ください。 ⇒ Q15

Q14 活動の変更の書類提出が必要になるのはどんな場合ですか？

A 例えば、次の例にあたる変更は、書類の提出が必要になることがあります。

※書類提出が必要になる場合(例)

- ・ 申込み時の計画にない収入や支出をしようとする場合
- ・ 申込み時の計画にある収入や支出の金額について計画より大幅な変更がある場合
- ・ 活動の日程を変更しようとする場合

Q15 事業（イベント）の中止の書類提出が必要になるのはどんな場合ですか？

A 中止の書類が必要になるのは、事業（イベント）の中核となる内容を事前に取りやめる場合です。天候の影響による中止や、出演者急病による中止などはここで言う事業の中止には該当しない場合もあります。活動の実施が難しそうになった時や、天候等の影響でやむを得ず活動の実施をとりやめた時などは、区の担当者にご相談ください。

また、事業を中止し、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区の担当者にご相談ください。

※いずれにしても、少しでも申込み時の予定から変更がある場合は区の担当者にご連絡ください。

17 助成金の交付取消し・返還、公表

次のいずれかの場合は、助成金の全部又は一部を取り消し、助成金を返還していただく場合があります。

- (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) 活動の実績報告を怠ったとき
- (4) 「14 区の調査等」(P.13)の指示に協力しないときや従わないとき
- (5) 助成金交付決定内容や交付条件、法令に違反したとき

交付決定を取消した場合、団体名、代表者名、事業名を区のホームページ等で公表します。

18 その他の留意事項

- (1) この助成に関する通知は、原則的に成人支援者宛に送付します。
- (2) 助成する活動に関して区民から問い合わせがあった場合は、区から団体に連絡しますので、あらかじめご了承下さい。
- (3) 書類の作成にあたっては、所定の様式を使用し、消せない筆記具で記入してください。えんぴつや消せるボールペンは使えません。
- (4) 印鑑(申請者)は、スタンプ印は使えません。全ての書類に同一のものを押してください。
- (5) 申請時の記入内容を訂正する場合は、訂正する箇所に2本線を引き、その上に正しい内容を記入し、訂正印を押して下さい。ただし、申請書の金額については訂正できません。
- (6) 助成対象となった活動名、団体名、申請額、交付予定額を区ホームページで公開することがあります。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。
- (7) 助成対象となったイベント等について、区の職員が訪問取材することがありますので、ご協力ください。