

平成26年度

## 区民公益活動に関する助成制度 [政策助成]の手引き

区民団体の行う公益活動を推進するため  
区が行う政策に合致し、区政目標の実現に貢献する  
活動について助成します。

★応募期間:平成26年4月1日(火)～平成26年4月25日(金)

～「政策助成」助成事業募集説明会のご案内～

制度や応募方法などを詳しく説明します。ご希望の方は直接会場へお越しください。  
(参加は自由です) ※各回、同じ内容となります

◆説明会日程

- 第1回…平成26年3月19日(水曜日) 午後7時から
- 第2回…平成26年3月20日(木曜日) 午前10時から
- 第3回…平成26年3月24日(月曜日) 午後2時から

◆会場

- 第1回…中野区役所 7階 第10会議室
- 第2回… " 7階 第10会議室
- 第3回… " 7階 第10会議室

中野区

# 目次

1. 「区民公益活動に関する政策助成」とは	2
2. 助成の対象	2
3. 活動領域および申請先	3
4. 申請できる団体	5
5. 助成事業数・助成額	6
6. 助成対象経費	7
7. 申請期間	12
8. 申請時の提出書類	13
9. 申請から事業の評価までの流れ	13
10. 申請書類の確認	14
11. 内容審査と助成の決定	14
12. 決定の通知と助成金の交付、公表	16
13. 助成事業の報告、助成金交付額の確定	16
14. 助成事業の実績の評価、公表	17
15. 主なスケジュール	17
16. 助成決定後の事業内容の変更・中止	17
17. 区の調査等	17
18. 助成金の交付取消し・返還、公表	18
19. 帳簿類の保存	18
20. その他の留意事項	18
21. その他のQ & A	20

## 1. 「区民公益活動に関する政策助成」とは

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、「中野区区民公益活動の推進に関する条例」が制定されました。

この条例に基づき、18年度から「区民公益活動推進基金からの助成」（以下、「基金からの助成」という。）を開始しました。さらに19年度から、区が行う政策に合致し区政目標の実現に貢献する活動については、「区民公益活動に関する政策助成」（以下、「政策助成」という。）として助成を開始しました。 ⇒ Q1

Q1 「政策助成」と「基金からの助成」との違いは、どういう点か？

A 「政策助成」は、区が行う政策に合致し、区政目標の実現に貢献する活動に助成します。他方、「基金からの助成」は、区政目標の実現には貢献するが、政策とはなっていない活動も対象としており、かつ対象とする活動領域を限定しません（先駆性・創造性、発展性を重視）。

また、「政策助成」は活動領域ごとに各部が審査するのに対し、「基金からの助成」は附属機関である区民公益活動推進協議会の審査を経て、助成事業を決定します。

※末尾21頁に両制度の比較表を掲載しました。

※平成26年度の「基金からの助成」は、6月上旬からの募集を予定しています。

## 2. 助成の対象

助成の対象とする活動は、次項に掲げる活動領域で、区民団体が区民を対象に自ら行う公益活動です。ただし、次の(1)～(4)のすべてに該当する事業とします。 ⇒ Q2～Q9

- (1) 不特定多数の中野区民の利益の増進に寄与する、非営利の事業
- (2) 平成26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) 国または地方自治体（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

Q2 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 団体が、不特定多数の区民のためにサービスを提供していただく公益活動事業に対して助成を行います。会員を主な対象とする事業には助成できません。

Q3 宗教施設などを会場とした事業は申請できるのか？

A 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ので、個別にご相談ください。

### 3. 活動領域および申請先

「政策助成」の対象とする活動は、以下10の活動領域にあたる活動です。

①地域を住民自身で支えるための活動、②産業の活性化、都市観光推進のための活動、③地球環境を守るための活動、④子どもと子育て家庭を支援するための活動、⑤男女共同参画の推進及び人権を守るための活動、⑥地域の保健福祉を推進するための活動、⑦安全で快適なまちづくりのための活動、⑧学習、文化、芸術又はスポーツ振興のための活動、⑨国際交流、平和のための活動、⑩消費者のための活動

活動領域ごとに申請の窓口が異なります。下の表により、活動領域の内容、申請窓口をご確認ください。ただし、申請内容によっては、申請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に対して連絡いたします。

	活動領域	申請・問合せ先 ※4月以降、窓口番号は変更になる可能性があります。
1	地域を住民自身で支えるための活動	地域支えあい推進室 地域活動推進分野 地域活動推進担当 電話 3 2 2 8 - 5 5 7 1 / 窓口番号 5階7番
2	産業の活性化、都市観光推進のための活動	都市政策推進室 都市観光・地域活性化分野 地域商業活性化担当 電話 3 2 2 8 - 5 5 9 1 / 窓口番号 9階13番
3	地球環境を守るための活動	環境部 地球温暖化対策分野 地球温暖化対策担当 電話 3 2 2 8 - 5 5 1 6 / 窓口番号 9階18番
4	子どもと子育て家庭を支援するための活動	子ども教育部 子育て支援分野 育成活動支援担当 電話 3 2 2 8 - 5 6 4 8 / 窓口 3階
5	男女共同参画の推進及び人権を守るための活動	政策室 企画分野 男女共同参画センター 電話 3 2 2 8 - 8 2 2 9 / 窓口番号1階9番
6	地域の保健福祉を推進するための活動	健康福祉部 福祉推進分野 保健福祉企画担当 電話 3 2 2 8 - 5 6 0 9 / 窓口番号 6階6番
7	安全で快適なまちづくりのための活動	都市基盤部 都市計画分野 経営担当 電話 3 2 2 8 - 8 8 4 0 / 窓口番号 9階1番
8	学習、文化、芸術又はスポーツ振興のための活動	健康福祉部 健康・スポーツ分野 生涯学習担当 電話 3 2 2 8 - 8 8 6 3 / 窓口番号 5階10番
9	国際交流、平和のための活動	政策室 企画分野 平和・国際化担当 電話 3 2 2 8 - 8 9 8 7 / 窓口番号 4階7番
10	消費者のための活動	区民サービス管理部 区民サービス分野 消費生活センター 電話 3 3 8 9 - 1 1 9 1 / 窓口番号 1階24番

なお、平成26年度「区として重点をおく取組み」(合致している事業には、審査において5点を加点)が活動領域ごとに設けられています。内容につきましては、15・16頁をご覧ください。

Q4 単独の事業で、例えば「地域を住民自身で支えるための活動」と「地球環境を守るための活動」の2つの活動領域に実施する事業の趣旨がまたがる場合、どのように申請すればいいのか？

A どの活動領域に活動の主眼がおかれているのか、申請者が選択の上、いずれかの活動領域で申請してください。※申請内容によっては、申請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。この場合は、区の担当者から申請者に対してご連絡します。

Q5 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 対象となります。利益(収益)があったとしても、メンバーに分配せず、利益を活動に生かしていく事業であれば対象となります。

Q6 年間を通して行っている活動(例えば相談活動)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、申請年度ごとの経費となり、年度ごとの申請が必要です。

Q7 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、申請前に既に終了している事業も、対象となるのか。

A 申請年度に事業実施することが前提ですが、前年度に要した準備経費も含め対象となります。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。  
申請前に既に事業の実施が終了している場合は、上記のような会計資料以外に、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(例えば記録資料や撮影した写真等があれば一緒に添えて)を、申請時にご提出ください。

Q8 申請の対象は、新規の事業だけか？

A 新規に行う事業か、既に実施したことのある事業かを問わず、申請できます。

Q9 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 あくまでも団体が主体的、中心的に行う事業であることが前提条件となります。共催の範囲としては、区職員の関わりが応援程度に留まること、また、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提供している程度であれば対象として認められます。  
その上で、申請団体が事業実施に要する経費について、助成を行うことは可能です。

## 4. 申請できる団体

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。 ⇒ Q10～Q12  
(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。 ⇒ Q13、Q14
- (3) 規約及び会員名簿等を有すること。 ⇒ Q15
- (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。 ⇒ Q16、17

※ 団体名称が異なる複数の申請書であっても、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、申請を取り下げてください。

### Q10 申請できる団体として、「非営利の団体」とあるが、どういう団体か？

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法人や任意団体などです。いずれも区民が自主的に組織していることが前提です。

営利事業を行う任意団体は、申請事業が非営利の事業であっても対象となりません。

※下記のようなNPO以外の法人(主な具体例)については、対象外となります。

営利法人(株式会社等)、社団法人・財団法人(←平成20年12月1日施行の「新公益法人制度」に基づく団体は原則対象となりますが、団体の規模、設立趣旨等によっては対象外になります)、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。

### Q11 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人以上いれば、申請は可能です。ただし、中野区民(区内在住・在勤・在学)が1人以上いなければなりません。

### Q12 団体の代表者には、何か要件があるのか？

A 20歳以上の成人であることが要件となります(区外在住の方でも構いません)。

### Q13 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 連絡場所が区内にあれば、申請できます。ただし、活動が中野区民を対象にしている必要があります。

### Q14 特に事務所といえる場所がない団体は、申請できるのか？

A 申請できます。団体の代表者の自宅を事務所として申請すれば、結構です。ただし、代表者の自宅が中野区以外の場合、別に区内の連絡先は必要です。その場合は、必ず団体の会員の方を連絡先としてください。

Q15 規約や会員名簿は、必要なのか？

A 規約や会則、会員名簿(事情により作成・提出が困難な場合は、役員名簿でも構いません)は、申請にあたり必要です。

Q16 原則1年以上の活動実績と設定した理由は何か？

A 活動(団体)の自主性・自律性の尊重が条例で謳われています。一定期間の公益活動の実績があることが、活動(団体)の自主性・自律性をみる上では必要との考えから、その期間を1年間としました。

Q17 原則1年以上の活動実績とあるが、1年に満たない場合はどうか？

A 単年度ごとに結成される実行委員会形式のような団体については、その内容により1年以上の活動実績がなくても可と判断します。

また、NPO法人は設立年月日から1年以上が経過していることが要件ですが、法人格取得以前の公益活動の期間(任意団体としての活動期間)との合算が1年以上であれば申請可能です。この場合、任意団体としての活動実績がわかる資料も提出してください。

## 5. 助成事業数・助成額

1団体あたり**2事業**まで申請できます。

⇒ Q18

(※2つの事業を、異なる活動領域(3頁)に申請することも可能です)

1事業あたりの助成限度額(=申請限度額)は**20万円**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があります(審査については14頁を参照)。**

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**以内です。

なお、平成26年度の「政策助成」の助成総額は1,022万4千円を予定しています。

Q18 ここでいう、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 複数回にわたる実施であっても、「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、単一の事業とみなします。

## 6. 助成対象経費

助成の対象となる経費は、(1)謝礼金、(2)施設使用料、(3)保険料、(4)印刷・製本費、(5)消耗品等購入費、(6)その他の経費で、当該申請事業を実施するために必要な経費とします。

### 【重要】助成対象経費における変更点

平成25年度より助成対象外経費であった「交通費」のうち「**実地調査（下見）にかかる交通費**」について、**助成対象経費**となりました。ただし、助成対象経費として申請するにあたって条件があります。実地調査（下見）にかかる交通費以外の交通費は助成対象外経費です。詳細は9頁「(6) その他の経費」からご確認ください。

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「助成対象経費事例集(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
各経費共通	当該申請事業を実施するために必要な経費	<p>※ 団体の運営にかかる経費            &lt;助成対象外となる運営経費を例示として参考にお示しします。ただし、これ以外にも、経費の内容に応じて助成対象外と判断します&gt;</p> <p>①事務所(局)関係の経費            スタッフ人件費、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</p> <p>②各種事務費等            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</p> <p>③事業終了後の反省会・懇親会等にかかる経費</p> <p>④寄付行為に要する費用(寄付金、その振込手数料等)</p>
(1) 謝礼金	<p>講演・講座・講習等の講師謝礼、運営スタッフへの謝礼</p> <p>★団体の会員外であることが助成対象の条件です。</p> <p>★支払方法は現金のみとします。</p> <p>★講師の交通費は、必要な場合は謝礼金に含めてください。</p>	<p>※ 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</p> <p>※ 品物や金券など現金以外での謝礼</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
(2) 施設使用料	<p>施設(事業実施会場)の使用料</p> <p>★事業実施当日の施設使用料が対象です。</p> <p>★ただし、事業の性格上、事前準備に必要な施設使用料は可とします。</p>	<p>※ 団体が所有または賃貸する事務所</p> <p>※ キャンプ場以外の宿泊施設(旅館、ホテル等)</p> <p>※ 区の区民活動センターの集会室(助成金が交付された場合、使用料が無料となるため。詳しくは12頁をご覧ください。)</p> <p>※ 施設の見学料や入場料</p>
(3) 保険料	<p>活動時の事故等を補償</p> <p>★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を対象とします。</p>	<p>※ 団体の運営全体についての保険契約</p> <p>※ 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</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④手数料になります。</p>
(4) 印刷・製本費	<p>チラシ・パンフレット類の印刷費等</p> <p>★助成対象とする事業の案内・周知に絞った内容に限ります。</p>	<p>※ 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)</p> <p>※ 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</p>
(5) 消耗品等購入費	<p>各種消耗品、事務用品等の購入費</p> <p>★助成対象とする事業のために購入するものに限り、</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>※ 会員に供する飲食物・食材の購入費</p> <p>※ 会員外に供する飲食物(食材を除く)で、事業の性格を形づくるもの(例:パン食い競争のパン、景品用の食べ物)以外のもの(例:缶やペットボトル等の飲料、市販の菓子や弁当等)</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(図書券や商品券など)の購入費。ただし、区内共通商品券は対象となります。</p> <p>※ 酒類</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、印刷等に要する経費</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) 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 <b>機器の使用料・賃借料等</b> ★バスの借上料も対象です。	※ 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 <b>備品類</b>	※ 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 <b>機器類</b> 。(例:テレビ、パソコン、デジタルカメラ等の汎用家電類)ただし、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 <b>手数料</b> (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)	※ <b>対象外経費に係わる手数料</b>
	⑤事業を実施するために必要な <b>実地調査(下見)にかかる交通費</b> ★キャンプやバスハイク実施などにかかる事前の下見が対象です。 ★事業当日の経路・移動手段による実地調査(下見)に限ります。 ★原則、公共交通機関(電車・バス)が対象です。 ★ <b>3名分</b> の経費が対象(上限)となります。	<p>※ <b>マイカー及びタクシー</b>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などやむを得ない事情に限り対象とします。必ず事前に担当者へご相談ください。</p> <p>※ <b>レンタカー</b>による移動にかかる経費。ただし、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使用する場合は対象とします。</p> <p>※ 3名を超えて実地調査を行った場合で、3名分を超えた分についての経費は対象外となります。</p> <p>※ 公共交通機関をご利用の場合には、交通系ICカード等の履歴を券売機等から印字し、領収書として添付していただくこととなります。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ることがあります。その場合、印字された資料のない区間の交通費が助成対象外経費となることがあります。実地調査後はお早めの履歴印字をお願いします。</p> <p>※ 実地調査先の施設の入館料、入場料</p> <p>※ 宿泊にかかる経費</p> <p>※ 講師との事前打ち合わせのための交通費等</p>

## 助成金対象経費事例集(よくある質問)

No.	質 問	回 答
<b>◎各経費共通</b>		
1	<p>《それぞれの経費の上限額》 個々の経費に、上限額はあるのか</p>	<p>特に具体的な上限額は定めませんが、経費算定等が活動内容からみて適正かつ妥当かどうか審査します。</p>
2	<p>《事前準備の経費》 例えば、事業の準備のための運営会議や実地調査などは助成の対象と認められるか。</p>	<p>事業実施に必要なと判断できれば、事業実施前に行う準備作業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、それぞれの費目の説明にしたがってください。</p> <p>ただし、政策助成の申請のためのコピー代は区民公益活動自体というより、団体の運営に必要な経費とみなし、対象外とします。</p>
3	<p>《区外での事業実施》 中野区外で実施する事業は、申請できるのか。その場合、参加者のうち区外からの参加者が多数を占めるような事業はどうか。</p>	<p>実施場所が区外実施であっても、事業の対象が中野区民であれば申請できます。</p> <p>しかし、公益活動が中野区民のために行われることが助成の前提なので、区民の参加者が50%以上見込めることが客観的にわかる資料を提出してください。</p>
4	<p>《参加者負担にする場合》 調理実習参加者への食材購入費は助成対象として認められていると思うが、団体の方針として参加者に負担してもらいたい。それは可能か。</p>	<p>助成対象経費であっても、参加者から徴収したり、団体の運営努力により、助成対象から外したりして申請することはできます。</p>
<b>(1)謝礼金</b>		
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るかとあるが、単価等に上限はあるのか。</p>	<p>事業内容や、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、区民団体の行う公益活動に講演(出演等)してもらい趣旨からして、妥当である金額かどうか審査し、その結果減額することもあり得ます。</p>
6	<p>《アルバイト賃金》 運営スタッフへの謝礼金は、アルバイトへの賃金も含めて考えてよいか。</p>	<p>運営スタッフへの謝礼金には、アルバイトも含まれます。なお、団体の会員外であることが条件です。</p>
<b>(2)施設使用料</b>		
7	<p>《宿泊料、見学科等》 キャンプ場以外の宿泊料や施設の入場料・見学科は施設使用料として認められないということだが、事業実施にあたり、それらの経費を要する場合はどうすればいいのか。</p>	<p>基本的には参加者自身の負担としてください。</p> <p>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>

No.	質 問	回 答
<b>(4)印刷製本費</b>		
8	<p>《事業の記録用経費》</p> <p>事業記録用の写真撮影のためのフィルム・現像・印刷費用は助成対象か。</p>	<p>写真による記録や文集などは、公益活動(不特定多数の区民へのサービス提供)そのものではなく、事業実施後に成果をまとめるためなど、団体として必要なものと考えます。よって、事業実施に直接必要な経費には該当せず、助成対象外とします。</p>
<b>(5)消耗品等購入費</b>		
9	<p>《飲食物・食材の購入》</p> <p>飲食物・食材の購入は、提供する相手が会員以外であれば、申請額どおり助成されると考えていいか。</p>	<p>その飲食物・食材の提供が、事業計画からみて必要不可欠か、公費からの助成という観点から見て妥当かどうか審査し、場合によっては減額することもあります。</p> <p>また、会員以外の飲食物であっても、事業の性格を形づくるとは言えないものについては、助成対象外経費となりますのでご注意ください。</p> <p>なお、助成対象となる飲食物、食材であっても、参加者に負担してもらうなど、自主的に「助成対象外」とすることは可能です。</p>
10	<p>《消耗品と備品の違いについて》</p> <p>消耗品と備品の違いはどのようなものか。</p>	<p>大きくは、消耗品は、税抜単価 20,000 円未満のもの、備品は税抜単価 20,000 円以上のものを目安としてください。</p> <p>当該品目の金額がこの目安を大きく逸脱することなく、かつ品目の性質が消耗品、備品のどちらかにふさわしい場合、必ずしも金額のみで判断されるわけではありません。</p>
11	<p>《景品などの購入》</p> <p>事業において、参加者に景品等を渡したりする場合、助成対象経費となり得るか。</p>	<p>景品等の経費は助成対象となり得ます。しかし、その事業の実施にとって真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、原則対象外とします。ただし、区内共通商品券は、区内の商業振興のため可とします。また、参加者全員に一律に配布する参加賞は、原則的に対象外とします。</p>
12	<p>《ユニフォームの購入》</p> <p>野球大会を行うため、ユニフォームなどを購入したいが、費用として認められるか。</p>	<p>その事業にのみ使用する物品は原則的に助成できます。しかし、特定の個人が専用で使用する物については、助成対象外となります。同じ趣旨から、その種の物に対するクリーニング費用も、個人専用物品のメンテナンスと考えられるため助成対象外とします。</p>

No.	質 問	回 答
<b>(6)その他の経費</b>		
13	≪備品類≫ 当該事業に限り使用することが客観的にわかる備品類は助成対象だと思うが、ここでいう「当該事業」とは、来年度以降の同事業で使用してもいいのか。	備品はある程度の耐用年数があるので、来年度以降に計画する同じ事業で使用しても差し支えありません。ただし、事業の全体計画の中で、その備品を購入する必然性があるか否かを審査します。
14	≪事業実施中に壊した機材の修理代≫ 事業実施中、借りていた用具を取扱いの不注意から破損してしまった。修理代は助成対象経費となるか。	事業の主催者は、こうした事故を未然に防ぐ対策や、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。



【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**

区民活動センターの集会室を使用する場合は、5人以上で中野区民（在勤、在学を含む）が半数以上いる団体である必要がありますが、平成22年度から、「政策助成」、「基金助成」の交付金を受けて行う事業（準備も含む）については、この条件を満たさなくても使用できるようになっています（無料）。ただし、交付の確定前に実施する事業は対象外となります。

申し込みは、使用予定日の2か月前の第3月曜日に行われる一般団体の抽選会の参加から可能となります。抽選会の参加方法については、使用を希望する区民活動センターにお尋ねください。

なお申請の際には、助成金交付の確定通知及び「事業実施計画書」の提示が必要です（写し可）。

（注1）もともと減免が受けられるケースでは、上記の手続きをとる必要はありません。

（注2）使用料がかからない場合は、「収支計画書」の支出欄に記載する必要はありません。

**7. 申請期間**

平成26年4月1日（火）～平成26年4月25日（金）

次ページ8の書類を、区各担当（3頁に掲載の各活動領域「申請・問合せ先」を参照）に直接、提出して下さい（※ 郵送は不可とします。提出は職員の執務時間内[土曜日、日曜日、祝日を除く、午前8時半から午後5時15分まで]にお願いします）。

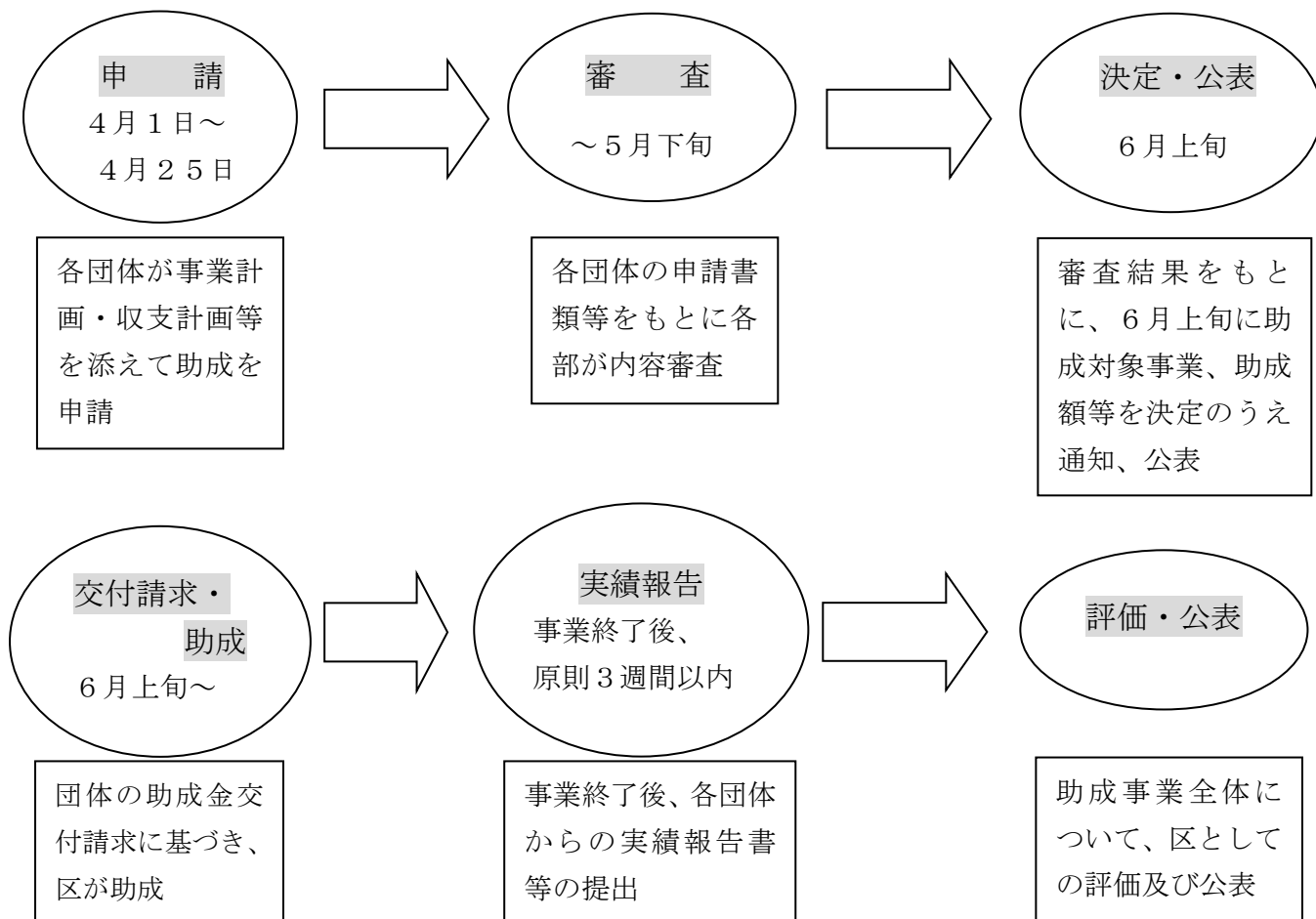
## 8. 申請時の提出書類

- (1) 申請書(第1号様式) ⇒ Q19
  - (2) 事業実施計画書(第1号様式別紙1)
  - (3) 事業収支計画書(第1号様式別紙2)
  - (4) 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わかるもの)
  - (5) 団体の会員名簿(会員の住所・氏名が記載されているもの)
  - (6) 団体の活動概要が確認できるもの(今年度のスケジュール、過去の活動実績、機関紙等)
  - (7) 上部団体に属している場合は、上部団体との関係がわかるもの(組織図等)
- ※(5)について、会員名簿の作成が困難な場合、役員名簿でも可とします。

Q19 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 (1)申請書、(2)事業実施計画書、(3)事業収支計画書については、事業ごとに作成して下さい。  
ただし、(4)規約・会則等、(5)団体の会員名簿、(6)団体の活動概要が確認できるもの、(7)上部団体に属している場合は、上部団体との関係がわかるものについては、同じ活動領域に2つの事業を申請する場合は、1部ずつで結構です。2つの活動領域にまたがって申請する場合は、お手数ですが、(4)～(7)の書類についても2部用意し、それぞれの窓口に提出してください。

## 9. 申請から事業の評価までの流れ(予定)



## 10. 申請書類の確認

申請書類の確認については、以下のように行います。

- ①申請書類の受付時(場合によっては後日)に、記入上の不備がないか等を確認します。
- ②申請書類の内容確認の結果、もし申請できる要件に適合しない場合は、申請された団体に連絡の上、申請書類を返却させていただきます。また、申請内容によっては活動領域を変更させていただくこともあります(区の担当者から申請者に対してその旨連絡します)。

## 11. 内容審査と助成の決定

### ●内容審査の方法

申請書類の受理後、審査は、次頁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>

下表の審査基準ごとに採点を行います。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)を除く)、たとえ合計点数が20点でも助成対象外となります。

審査基準1-(1)については、26年度「区として重点をおく取組み」(15・16頁を参照)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)。

なお、助成額は申請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	配点
<b>1. 区政目標実現への貢献度</b>	
(1) 「区として重点をおく取組み」に合致するかどうか(加点項目) (審査のポイント) 「区として重点をおく取組み」(15・16頁)に合致するかどうかを審査する。	5点または0点 ※合致する場合のみ加点 (0点でも直ちに助成対象外とはならない)
(2) 区政目標の実現に貢献できるか (審査のポイント) 当該事業が、各部が設定している区政目標の実現(成果指標の向上)に貢献できるかを審査する。 ※各年度の区政目標は中野区ホームページの下記URLより確認できます。 <a href="http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/101500/d010474.html">http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/101500/d010474.html</a>	5点～1点 ※1点の場合は、助成対象外
(3) 区民生活の維持向上に貢献できるか (審査のポイント) 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を審査する。	5点～1点 ※1点の場合は、助成対象外

<p><b>2. 事業の波及効果</b> (審査のポイント)</p> <p>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、効果の広がり期待できるか審査する。</p>	<p>5点～1点</p> <p>※1点の場合は、助成対象外</p>
<p><b>3. 事業の実行可能性・継続性</b> (審査のポイント)</p> <p>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審査する。</p>	<p>5点～1点</p> <p>※1点の場合は、助成対象外</p>
<p><b>4. 経費の妥当性</b> (審査のポイント)</p> <p>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について審査する。</p>	<p>5点～1点</p> <p>※1点の場合は、助成対象外</p>

<各領域の平成26年度「区として重点をおく取組み」>

◆活動領域1:地域を住民自身で支えるための活動

- ・地域の団体や区民が幅広く参画し、地域団体のネットワーク形成又は地域活性化をするための取組み

◆活動領域2:産業の活性化、都市観光推進のための活動

- ・まちの魅力を発見・発信する活動
- ・地方都市との経済交流などを推進する活動
- ・就労支援に向けた活動

◆活動領域3:地球環境を守るための活動

- ・地球温暖化防止を目的とした環境活動
- ・地域の環境美化を推進する活動

◆活動領域4:子どもと子育て家庭を支援するための活動

- ・誰でも参加できる子どもの居場所づくりや異世代間交流の推進のための活動
- ・子どもが多様な体験を通して、体力を向上させ、社会性を身につける活動
- ・中学生までの子どもを育てている保護者が家庭教育を学べる機会を提供する活動

◆活動領域5:男女共同参画の推進及び人権を守るための活動

- ・仕事と家庭、地域生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を推進するための活動
- ・女性に対する暴力防止への取組み

◆活動領域6:地域の保健福祉を推進するための活動

- ・健康寿命を延ばすための地域での取組み
- ・障害のある人の地域交流を支援する取組み
- ・認知症や権利擁護のしくみについての理解を広げる取組み



#### ◆活動領域7:安全で快適なまちづくりのための活動

- ・密集市街地改善のための活動
- ・建築物の耐震化など、災害に強いまちづくりを促進するための活動
- ・良好な住まいづくりのための啓発・情報交換活動
- ・地域で愛される公園とするための活動

#### ◆活動領域8:学習、文化、芸術又はスポーツ振興のための活動

- ・広く区民を対象にイベントなどを通じ地域スポーツの振興を目指す取組み
- ・区民が参加できる地域の文化芸術活動
- ・文化財・伝統芸能の保護活動の向上に貢献する取組み

#### ◆活動領域9:国際交流、平和のための活動

- ・環境、文化、芸術、教育、スポーツ等に関する諸外国との区民レベルの交流の取組み
- ・区内在住の外国人からの文化や生活に係わる相談に対する支援、日本語の習得や職業技術の向上を支援する取組み
- ・戦争体験を次世代へ継承していく、平和への取組み
- ・国際平和の実現に向けた取組み(海外の紛争地域等への支援・連携等)

#### ◆活動領域10:消費者のための活動

- ・若者や高齢者が、悪質商法の被害にあわないように啓発を行う取組み

## 12. 決定の通知と助成金の交付、公表

6月上旬に、「助成金交付決定通知」又は「助成金不交付決定通知」を発送する予定です。

助成金交付決定事業については、助成金交付請求書を提出していただきます。助成金の交付(概算払い(事業実施後、精算。))については、6月中旬以降を予定しています(交付請求後、口座振込みには2~3週間程度かかります)。

助成する団体名、代表者名、事業名、助成交付決定額は、区のホームページ等で公表します。  
(※不交付団体については、ホームページ等での公表は行いません)

## 13. 助成事業の報告、助成金交付額の確定

助成事業が完了したときは、事業終了後3週間以内に(ただし、3月20日以降に事業が完了する団体は、平成27年3月31日[火]までに)、助成金を交付した事業ごとに下記の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、提出期限までに実績報告書が提出されなかった場合は、次年度以降の審査に影響がでる場合があります。

- (1) 実績報告書(第6号様式)
- (2) 事業実施報告書(第6号様式別紙1)

- (3) 事業収支報告書(第6号様式別紙2)
- (4) 事業収支報告に基づく精算書(第6号様式別紙3)
- (5) その他事業の内容及び成果を表わす資料

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(残額が生じた場合)は、その分を返還していただきます。

#### 14. 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、区のホームページで公表します。

#### 15. 主なスケジュール

平成26年4月1日(火)～平成26年4月25日(金) -----助成希望事業の申請受付

5月21日(水)までに-- 申請のあった事業の内容審査

(審査終了後) ----- 審査結果をもとに、助成対象事業、助成額等を決定

6月上旬 ----- 区が助成金交付・不交付を通知(発送)、公表

6月上旬～ ----- 団体の助成金交付請求

6月中旬～ ----- 上記、請求に基づき、区が助成(概算払い)

平成27年3月まで ----- 団体による助成金交付事業の実施

※ 事業実施後、報告書の提出、精算

#### 16. 助成決定後の事業内容の変更・中止

助成金の交付決定後に事業内容を変更または中止する場合、区の担当者に事前に相談のうえ、担当者の指示に沿って必要書類を提出して下さい。(助成金の増額申請はできません)。

#### 17. 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は、区は、交付決定の内容に適合させるよう命じることになりますので、ご注意ください。

## 18. 助成金の交付取消し・返還、公表

助成団体が、次のいずれかに該当したときは、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) 助成事業の実績報告を怠ったとき。
- (4) 前記、「17. 区の調査等」に記載の事項に反したとき。
- (5) 助成金交付決定内容や交付条件、法令に違反したとき。

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。

## 19. 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(平成26年度助成の場合は平成32年3月まで)、保管しておいてください。

## 20. その他の留意事項

- (1) この助成に関する区からの連絡は、団体の連絡担当者の方に行います。
- (2) 助成対象となった事業に関する区民の方から問い合わせ等については、区から連絡担当者の方に連絡します(あるいは、連絡担当者の方の電話番号等を、問い合わせしてきた方にお知らせします)ので、あらかじめご了承ください。
- (3) 書類の作成にあたっては、所定の様式を使用し、ボールペン等の消せない筆記具で記入してください。印鑑(代表者)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。
- (4) 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、その上に正しい事項を記入し、訂正印を押して下さい。ただし、第1号様式表面の金額については訂正できません。
- (5) 特定非営利活動法人は、「特定非営利活動法人(団体名)」と申請してください。
- (6) 特定非営利活動法人で、印鑑に法人印を用いる場合には、代表者名に適切な肩書を付してください。(例えば、法人印の中央が「理事長印」となっている場合は、代表者名は「理事長 ○○○」としてください)
- (7) 助成対象となった事業、団体名、代表者名、申請事業名、申請額、交付予定額を区ホームページで公開します。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。

(8) 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。詳しくは申請書(第1号様式)の記入上の注意をご覧ください。

〈具体例〉

× 「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)

(9) 申請書(第1号様式)・別紙1・別紙2については、エクセルファイルでの書式を用意しています。必要な団体は、区ホームページからダウンロードしてください。

3月19日以降、<http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/172000/d017500.html> からダウンロード可能です。

メールでの送信を希望される場合は、地域活動推進分野地域活動推進担当までその旨ご連絡ください。

(10) 収支報告書への記載は、支出内訳欄に、支出の項目・日付ごとに整理して記載してください。欄に記入しきれない場合は、内訳欄に「別添参照」と記入し、その細目を別紙に記入し、添付してください。

なお、レシート形式の領収書で、支出した費用の内訳がわかるものに関しては、同内容を別紙に転記する必要はなく、「領収書参照」と記載してください。

## 21. その他のQ&A

Q20 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ請け負わせることは可能か？

A 助成の対象とする活動は、区民団体自らが実施する活動であり、助成の対象となりません。

Q21 国や自治体、行政機関など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 助成の対象とする活動は、区民団体が自発的に、かつ主体的に行う活動であり、助成の対象となりません。

Q22 謝礼金の実績報告として、出勤簿や領収書等の確認書類は提出の必要があるのか？

A 支払い内容が客観的に確認できることが要件になります。講師への謝礼の支払いやアルバイトの出勤者数を確認するための書類等、領収書、出勤簿あるいは支払いの確認ができる書類等が必要になります(コピーを提出して下さい。原本は団体が保管することになります)。  
複数の支払があった場合、それぞれの日時・氏名・金額等がわかるようにしてください。

Q23 スポーツ交流事業として、他区の団体と交流試合を行うような場合も、区民を対象にした事業として助成対象になるのか？

A 他区の団体との交流試合であっても、片方が中野区民で構成される団体であれば、助成対象になります。



### 【インフォメーション】

「政策助成」に関するお問合せは、下記までお願いします

○各々の事業の助成申請等について⇒3頁に掲載の各活動領域「申請・問合せ先」へ

○政策助成の制度全体について

地域支えあい推進室 地域活動推進分野 地域活動推進担当 (5階7番窓口) へ

<ダイヤルイン> 3228-5571 <ファクシミリ> 3228-5620

<E-mail> tiikikatudo@city.tokyo-nakano.lg.jp

【参 考】 中野区の公益活動支援の2つの助成金(「政策助成」、「基金助成」)の違い

※「基金助成」の概要は、一部変更となる可能性があります。

制度名	「政策助成」	「基金助成」
開始年度	平成19年度	平成18年度
26年度予算枠	1,022万4千円	144万円
25年度交付事業数	127事業(申請:133事業)	5事業(申請:9事業)
応募できる団体	①区民で自主的に組織した非営利の団体 ②事務所 or 連絡先が区内 ③規約・会員名簿がある ④民主的な運営がなされている ⑤実績が1年以上	同左
対象事業	①不特定多数対象、非営利の事業 ②当該年度中に行う事業 ③×宗教・政治・選挙活動 ④国、地方公共団体、区からの助成交付団体のいずれからも助成を受けていない事業	同左①～④ ⑤同一事業の継続申請は3年間が限度
対象事業の実施期間	申請年度内 (4月1日から翌3月31日までの実施)	同左
特長	◎区民団体が実施する公益性のある事業であることを前提とし、区が行う政策に合致し、区政目標への貢献度が高いことを重視 ◎申請は、環境、子育て、まちづくり等の10の活動領域に分かれる ◎審査は活動領域(担当所管)ごとに行う	◎区民、事業者からの寄付等を「区民公益活動推進基金」に積立て、公益活動を支援するために助成を行う ◎区民団体が実施する公益性のある事業であることを前提とし、先駆性・創造性・発展性・継続性を重視 ◎区の政策ではない活動も対象 ◎公益活動推進協議会による審査
助成額	1団体につき2事業、総額40万円まで (1事業20万円まで)	1団体につき1事業30万円まで
助成割合	助成対象経費の3分の2	同左
募集期間	例年4月1日～約1か月	6月1日～約2週間
審査機関	各部	中野区区民公益活動推進協議会
書類審査	有	有
プレゼン(公開制)	無	有(6月下旬に開催予定)
審査結果の公表	交付事業のみ公表	交付・不交付事業ともに公表
採用決定時期	6月上旬	7月中旬
報告書の提出	事業終了後3週間以内に提出	同左
報告会(公開制)	無(報告書の提出のみ)	有(3月中旬を予定)