

令和8年度(2026年度)  
せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金  
講習会・学習会等  
募集要領



ともに、いきる。

**募集受付期間**

令和8年(2026年)4月1日(水)～5月29日(金)必着

**担当部署**

〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-35 世田谷区役所第2庁舎4階  
世田谷保健所 生活保健課 生活保健  
TEL 03-5432-2908 FAX 03-5432-3054

この事業は、世田谷区へのふるさと納税「せたがや動物とともにいきるまちプロジェクト」でいただいた寄附金を活用して実施します。

# 目次

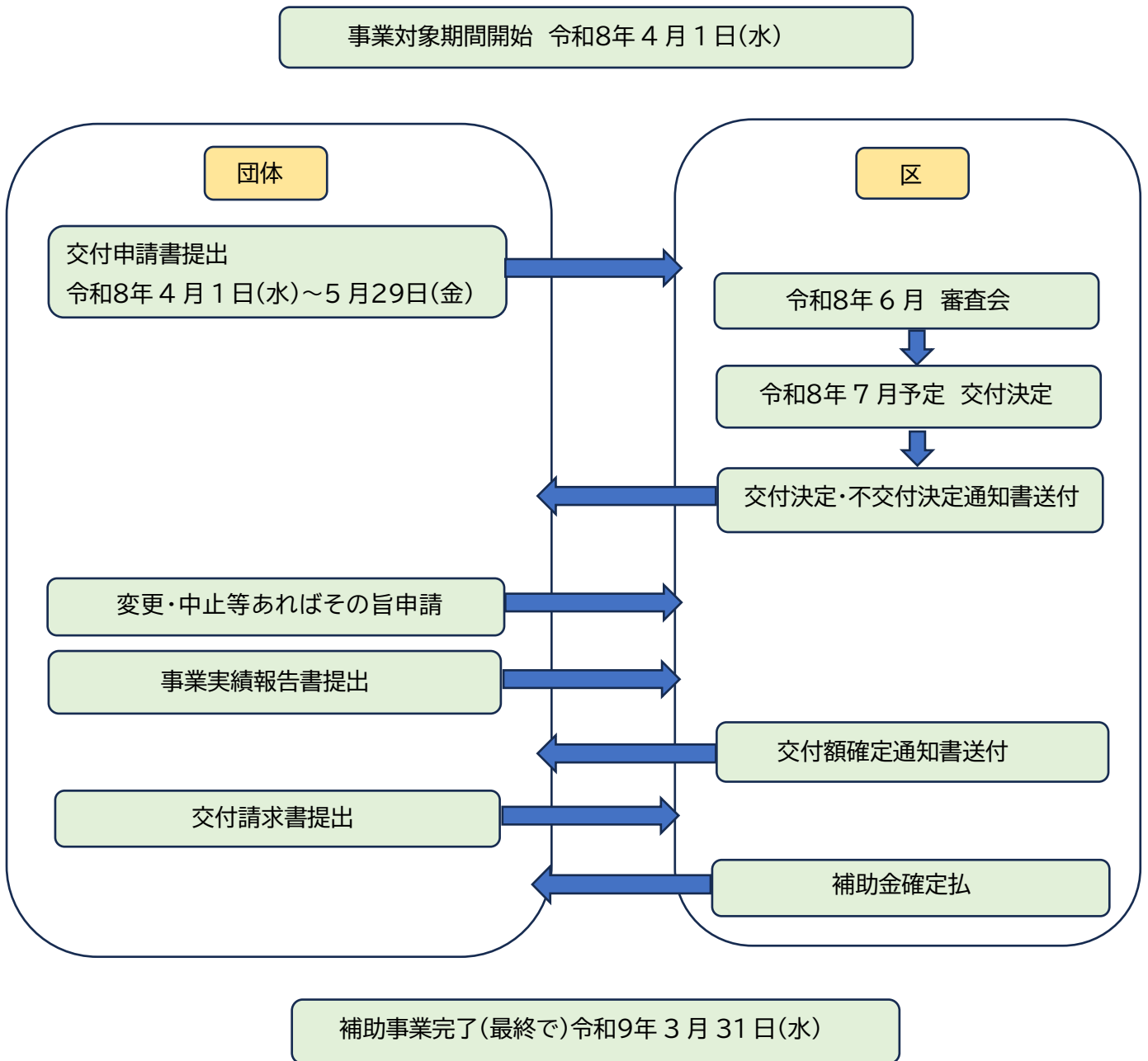
1	はじめに.....	1
2	事業スケジュール.....	1
3	補助の対象となる団体.....	2
4	補助の対象となる事業.....	2
5	補助事業の対象期間.....	3
6	補助金額.....	3
7	補助対象経費.....	3
8	申請.....	5
9	審査方法及び審査基準.....	6
10	交付決定.....	6
11	区HPでの事業紹介.....	6
12	交付決定団体等による事業紹介.....	6
13	町会・自治会との交流.....	7
14	ボランティアとの連携.....	7
15	事業内容や経費区分に変更が生じる場合、事業を中止、廃止する場合.....	8
16	実績報告.....	8
17	補助金の確定通知及び支払い.....	9
18	寄附金活用成果報告書の作成.....	9
19	その他.....	9
20	世田谷区での動物との共生推進にむけた取組み.....	10

# 1 はじめに

区は令和5年8月から、世田谷区へのふるさと納税「せたがや動物とともにいきるまちプロジェクト」を開始しました。令和7年度は19,000,000円を超える寄附をみなさまからお寄せいただき、飼い主のいない猫の不妊・去勢手術や、新たな飼い主への引き渡しに必要となる諸費用や医療的処置、多頭飼育崩壊時の緊急対応等に活用しています。

令和6年10月より、これまでの取組みに加え、動物と共生する地域を形成するための意識醸成・普及啓発活動の支援を目的に「せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金」を立ち上げました。犬の飼い方、猫の飼い方、ペット防災、学校の動物飼育、地域ねこ活動など、世田谷区内で人と動物とが共生することに関するテーマについての講習会・学習会等の開催を補助します。

## 2 事業スケジュール



### 3 補助の対象となる団体

補助金の申請ができるのは、以下の(1)または(2)であり、(3)(4)の条件を満たす団体です。

- (1)世田谷区内在住・在勤・在学のものを3人以上含む任意団体
- (2)または、区内で事業を行う各種法人・施設・企業
- (3)暴力団またはその統制下にある団体ではないこと
- (4)宗教活動団体、政治活動団体ではないこと

### 4 補助の対象となる事業

以下の要件をすべて満たす事業について、1団体につき1事業の申請ができます。

- (1)自主的に行うものであること。
- (2)営利を目的としないものであること。**※1**
- (3)区の目指す人と動物との調和のとれた共生社会の実現に寄与する内容であること。**※2**
- (4)令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)までに完了する事業であること。**※3**
- (5)区民が参加できる事業であって、特定の方のみを対象としないこと。
- (6)申請時に、具体的な取組み(事業内容、必要金額、実施時期等)が決まっていること。
- (7)当該事業について、区や区の外郭団体から補助金、委託料、現物等の助成を受けていないこと。

#### ※1「営利を目的としない」とは？

補助対象事業の中で、物品の販売、有料の事業やサービスの提供(予約を含む)等を行っていただくことはできません。

#### ※2「区の目指す人と動物との調和のとれた共生推進の実現に寄与する内容の事業を実施する予定である」とは？

20「世田谷区での動物との共生推進にむけた取組み」(10ページ)をご参照ください。これらの取組みを前提として、事業を組み立てていただきます。

#### ※3「区民が参加できる」「特定の方のみを対象としない」とは？

申請団体等の構成員だけが参加できる事業は、補助金の交付対象になりません。Web形式の開催は、区内実会場開催と併用(ハイブリッド開催)してください。

事業例：

例えば、以下のテーマについての講習会・学習会等が対象になります。

- 動物の適正な飼育方法(犬・猫などのペット、学校での飼育動物、飼い主のマナー等)
- 「地域ねこ活動」(取組み内容、その手法等)

## 5 補助事業の対象期間

令和8年4月1日(水)から事業完了日まで。

ただし、事業完了日は令和9年3月31日(水)を過ぎることはできません。

## 6 補助金額

1事業あたり25万円を限度とします。

## 7 補助対象経費

補助対象となる事業を実施するために直接必要となる経費です。

○:対象となる経費

×:対象とならない経費

下記は例示であり、このほかにも審査の結果、対象とならない経費と判断する場合があります。

### (1)報償費

○講習会、学習会等の講師謝礼(団体等の構成員ではない方に限ります)

○グループ討議等を行う際の、進行役(ファシリテーター)などへの謝礼(団体等の構成員ではない方に限ります)

※講師謝礼の補助上限額:1人・1日あたり30,000円

※進行役謝礼の補助上限額:1人・1日あたり5,000円

×講習会・学習会等におけるボランティア、有償スタッフ等への謝礼

×謝礼の代わりとして提供する飲食物、金券、物品等

### (2)事務用消耗品費

○筆記用具類、文房具類、用紙類、パソコン用消耗品、記録媒体等

### (3)物品費(1品目当たり上限30,000円)

○講習会・学習会等で展示・使用する物品、または参加者が共用して用いる物品。

○講習会・学習会等の当日に説明用に講師が同伴する動物が使用するための水、えさ等

○講習会・学習会等の当日に熱中症対策として講師、スタッフ、参加者が使用する水、塩タブレット等

※区はプラスチックの排出削減を目指し、ペットボトルの使用を取りやめています。各団体におかれましてもご配慮をお願いいたします。

×上記以外の飲食物及び食材

×事業終了後、個人の所有になり個人に利益をもたらすもの(プレゼント、景品、記念品等)

×物品修理費

×動物自体の購入費

#### (4)複写・印刷費

○講習会・学習会等のチラシ、リーフレット、当日資料の印刷費・コピー代

×団体の活動紹介や会員募集のチラシ、団体構成員のみを対象とした資料の印刷費・コピー代

#### (5)郵送・連絡・広告・保険料

○講習会・学習会等の資料・資材送付、講師・参加申込者への連絡に必要となる郵送代、通信費

○講習会・学習会等の実施を告知するための新聞折込、駅貼り広告費・出稿費

○行事保険、ボランティア保険料

×交通費全般(駐車場代、ガソリン代、タクシー代、送迎レンタカー代等)

×団体の経常的な連絡に使用する郵送代、通信費

×収入印紙

#### (6)委託料(補助上限額50,000円)

○事業チラシ、ポスター等のデザイン料

○事業に使用する物品の運搬委託(郵送に該当しない場合)

×HP開設、更新、維持管理費用

×当該委託業務を生業としない個人や業者への支払い

#### (7)使用料・賃借料

○講習会・学習会等に使用する会場の使用料

○講習会・学習会等に必要な物品の賃借料・レンタル料(Web開催を併用する場合のモバイルWi-Fiレンタル料を含む)

×団体が所有する施設の使用料、団体の恒常的な活動のための会場使用料

×事前打合せの会場使用料

×ガソリン代等燃料費

×物品や施設の提供等を生業としない個人や業者への支払

【全般的に、下記のような経費が対象にならないことにご注意ください】

×団体の経常的な活動・運営、維持に関する経費

×補助対象事業で使用されたかどうか、判別が困難な経費

×団体の構成員に支払う経費

## 8 申請

申請期間:令和8年4月1日(水)から5月29日(金)まで

以下の(1)～(7)を作成の上、区HP(ページID:18498)の申請フォームからご提出ください。

- (1)補助金交付申請書(書式あり)
  - (2)補助事業計画書(書式あり)
  - (3)見積書(書式あり)
  - (4)定款・規約・会則・登記事項証明書等(様式任意)
  - (5)直近1年の団体等の事業内容が確認できる書類 (様式任意)  
例:令和7年度事業報告書
  - (6)直近1年の団体等の収支状況が確認できる書類 (様式任意)  
例:令和7年度会計報告書
- ※(5)(6)ともに、設立から1年未満の場合は、設立以降の期間について提出ください。
- (7)申請時チェックシート(書式あり)  
※修正液や修正テープは使用できません。

「書式あり」のものは、区HP(ページID:18498)からダウンロードしてご利用ください。  
申請書の記入にあたり、質問や確認がある場合は、区HPにて詳細をご確認の上、問合せフォームからお問合わせください。



## 9 審査方法及び審査基準

### (1)審査方法

申請の要件を満たしていることを確認後、「せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金審査会」で審査し、補助金交付の可否及び補助金額を決定します。

申請のあったすべての団体に、可否を通知します。

※申請書類に基づく書類審査を行います。

※審査員は、世田谷保健所長及び区職員で構成されます。

### (2)審査基準

次に掲げる項目に基づき、申請内容について総合的に審査・採点します。

#### ① 自主性・非営利性

自主的に行い、営利を目的としないものであるか。

#### ② 事業の目的

区の目指す人と動物との調和のとれた共生社会の実現に寄与する内容の事業を実施する予定であるか。

#### ③ 事業の企画内容

令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)までの間に完了する事業であり、実施可能な事業計画、スケジュールとなっているか。

#### ④ 事業の収支内容

収支計画が的確であり、使途が明確で事業達成に必要なものか

※審査結果内容に関する問い合わせには応じられません。

## 10 交付決定

補助金の交付が決定した団体等には「交付決定通知書」を送付します。

不交付と決定した団体等には「不交付決定通知書」を送付します。

## 11 区HPでの事業紹介

交付が決定した団体等について、申請書記載の内容に基づき、区HPに以下を公開します。

【団体等名称、事業名称、事業概要、交付決定金額】

## 12 交付決定団体等による事業紹介

交付が決定した団体等は、事業チラシ、ポスター、団体HP等において、「せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金」の交付を受けて事業を行うことを周知してください。

記載例：

「せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金事業」

「せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金の補助を受けています」

## 13 町会・自治会との交流

団体等は、申請事業の周知等を通じて、町会・自治会との交流に努めてください。なお、補助金交付申請時に町会・自治会との交流がある場合は、交付申請書にその旨を記載してください。

## 14 ボランティアとの連携

交付決定した団体等の申請内容について、「動物連絡員」及び「被災動物ボランティア」に情報提供を行います。

団体等は、各ボランティアの事業への参加や、周知への協力の申出があった場合、これを契機に連携を行ってください。なお、補助金交付申請時に各ボランティアとすでに連携している場合は、交付申請書にその旨を記載してください。

### (1)動物連絡員とは

お住まいの地域における環境問題の解決や適正飼養の推進のため、地域住民の動物に関する困りごとを把握し、関係機関への情報提供などを行っていただいております。

#### 【活動内容】

- ・動物に関する地域の課題について情報収集
  - ・世田谷区民への一般的なアドバイス
  - ・関係機関への情報共有
  - ・人と動物との調和のとれた共生社会に関する普及啓発
- 詳細は区HP(ページID:10697)をご覧ください。



### (2)被災動物ボランティアとは

災害時、人が避難する必要がある場合に、ペットも一緒に避難することを、「ペット同行避難」といいます。このことは、環境省や東京都も推奨しており、世田谷区地域防災計画でも同行避難を原則としています。しかし、ペット同行避難の結果、避難所では一緒に避難した動物の取り扱いに苦慮することも想定されます。

発生するトラブルの軽減を図り、災害時のペット同行避難をスムーズに実施するための方策の一つとして、被災動物ボランティアを募集しています。

被災動物ボランティアには、災害時活動ボランティア・情報管理ボランティア・施設提供ボランティアの3種類があります。詳細は区HP(ページID:723)をご覧ください。



## 15 事業内容や経費区分に変更が生じる場合、事業を中止、廃止する場合

事業実施期間中に、やむを得ない事情等により補助事業の変更、中止、廃止を行う場合は、事前のご連絡をお願いいたします。

### (1)変更

事業内容や経費区分に変更が必要になる場合は、変更を行う前に変更・中止・廃止承認申請書の提出が必要です。

#### 【例】

#### ○事業内容の変更

30人定員の学習会3時間1回の予定を、15人定員の学習会90分2回に変更する。

15人定員の学習会3時間1回に変更する。

#### ○経費の配分の変更

物品運搬費(使用料・賃借料)を増額し、事務用消耗品費を減額する。

#### ○経費の充当内容(費目内での内容)の変更(消耗品を除く)

チラシの郵送を中止して、駅貼り広告の掲出を行う。

申請内容をもとに審査、交付決定を行っているため、申請内容により、変更を承認できない場合があります。

### (2)中止または廃止

補助事業を中止、または廃止しようとするときは、変更・中止・廃止承認申請書の提出が必要です。

## 16 実績報告

補助事業完了日から速やかに、次の書類を提出してください。

ただし、交付決定通知を受ける前に補助事業が完了している場合、交付決定通知を受けた日から速やかに、次の書類を提出してください。

### (1)実績報告書

### (2)収支報告書

### (3)各費目の領収書等の支出を証する書面の写し

※領収書の宛名は「団体名」または「団体名を冠した代表者名」に限ります。

### (4)事業の成果がわかる資料(チラシ、配布資料、記録写真、アンケート結果等)

※事業に要した経費に対して、補助金交付額と参加費等の収入が上回らないよう補助金交付額を調整して下さい。

## 17 補助金の確定通知及び支払い

実績報告に基づき、事業が適正に実施されたことを確認後、交付金額確定通知書を送付します。交付金額確定通知を受けた日から速やかに、以下の書類を提出してください。

(1)補助金交付請求書

(2)口座振込依頼書兼登録申請書

提出された書類に基づき、補助金を振り込みます。

※振込先の口座名義は、「団体名」または「団体名を冠した代表者名」に限ります。個人名義の口座への振込はできません。

## 18 寄附金活用成果報告書の作成

本補助金はせたがや動物とともにいきるまちプロジェクトへの寄附金により賄われています。

寄附者に対して有効に寄附金が活用されたことを示すため、寄附金活用成果報告書を提出してください。提出された書類は、寄附者への実績報告や、寄附金募集のために活用します。

## 19 その他

本補助金交付事業については、定期的に補助内容についての検討を行い、変更する可能性があります。

## 20 世田谷区での動物との共生推進にむけた取組み

区HPに掲載しています(チラシ・パンフレット等含む)ので、二次元コードを読み取ってご覧ください。

これらの取組みを前提として、事業を組み立てていただきます。

### (1)犬の飼い方関連

区HP「犬を飼うときには」(ページID:714)

- ・せたがや犬のマナーブック
- ・愛犬手帳



### (2)猫の飼い方・地域ねこ活動関連

区HP「飼い主のいない猫(のら猫)対策について」(ページID: 10699)

- ・地域ねこ活動
- ・トイレの管理とえさの片付け
- ・猫が敷地に入らない方法
- ・(東京都リーフレット)猫の飼い方



### (3)ペット防災関連

区HP「災害時のペットの避難について」(ページID: 721)

- ・(環境省パンフレット)災害、あなたとペットは大丈夫？  
人とペットの災害対策ガイドライン<一般飼い主編>
- ・ペットのための防災対策
- ・ペット同行避難のルール
- ・被災動物ボランティアを募集



### (参考)プラン・条例等

世田谷区人と動物との調和のとれた共生推進プラン(第2次)(ページID:6083)



世田谷区人と動物との調和のとれた共生に関する条例(ページID:6079)



東京都動物の愛護及び管理に関する条例(都HPのPDFにリンクしています)



## せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金交付申請書

世田谷区長 あて

## 申請者

- 1 団体等名称 フリガナ
- 2 所在地 〒
- 3 代表者 (職) フリガナ (氏名)
- 4 代表者住所 〒
- 5 日中の連絡先

せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

申請にあたっては、せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金交付要綱及び同要綱第6条第1項に規定する募集要領に記載の要件等を遵守するとともに申請内容及び関係書類等に虚偽がないことを誓約します。

## 記

## 1 添付書類

- ・補助事業計画書
- ・見積書

## 2 補助金申請額

事業予算額	補助金申請額
円	円

(注) この申請に関わるすべての記載事項は、せたがや動物とともにいきるまちづくり事業の目的及び主旨の範囲で区が取得し、利用します。

《申請者情報》

講習会・学習会等用補助事業計画書

(1) 団体等情報

活動地域	町丁名等を記載してください。(例：北沢1～3丁目、区内全域など)
	町会・自治会との交流状況(既に交流あり/現時点では交流していない) 交流中の町会・自治会名 ( ) 会)
団体員数	名

(2) 団体等名簿※法人格を有する団体は定款・規約並びに直近1年分の事業及び会計報告書(設立1年未満の場合は事業計画書及び予算書)も添付してください。

区内に在住、在勤又は在学をしており、実際に団体の運営に関わっている方を3名以上記載してください。  
※在住者以外の方は、在勤又は在学先名称及び住所又は区内での活動場所を記載してください。

	氏名	住所	在勤・在学地名・場所、区内活動場所
1			
2			
3			

(3) 他の補助金等について

区、区の外郭団体等から補助金、委託料、現物等の助成を受けている(予定含む)。	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
--	--

※「はい」にチェック(☑)した団体のみ、下記に内容等を記載してください。

補助金や委託料等の名称	
担当所管名称	
<input type="checkbox"/> 上記補助金、委託料、現物等の助成を、世田谷区動物ともいきるまちづくり補助金にて実施予定の事業へ充当してはおりません。(別紙( )～( ))	

(4) 申請事業名称【区ホームページ公開】※30字程度まで

--

(5) 申請事業の目的

この事業を通じて、世田谷区において人と動物がともにいきる（共生する）ためにどのような効果が期待できると考えるかを記載してください。

(6) 申請事業概要【区ホームページ公開】

補助金により実施する事業の概要について、日時、場所、内容を具体的に記載してください。 (300字程度まで)

※原則、原文の表現のまま区のホームページに公開しますので、事業内容がよくわかるように記載してください。また、個人名や企業名は記載しないでください。

(7) ボランティアとの連携の有無

世田谷区動物連絡員	連携予定（既に連携中・今後連携予定・予定なし） 該当する動物連絡員氏名
被災動物ボランティア	連携予定（既に連携中・今後連携予定・予定なし） 該当する被災動物ボランティア氏名

(8) 事業日程表		(9) 具体的取組み	(10) 関連付番号
補助金申請事業に関する取組みについて記載してください。		何をするかがわかるように、具体的に記載してください。	経費をどのように使うかわかるように、見積書に記載した関連付番号を転記してください。
(例) 4月	【例】 事業企画 事業実施		(1): ④ (2): ②⑤ (3): ①⑦
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
年 1月			
2月			
3月			
(11) 事業完了予定日		年 月 日	

## 見積書

【支出】補助金を使用する経費（事務用消耗品費を除く。）について関連付番号を付番し、補助事業計画書（10）に番号を記載してください。

費目	関連付 番号	内容	事業予算額				内 補助金申請額
			単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費 ※							
小計						0	0
事務用消 耗品費 <small>（文房具類・筆 記用具類・用紙 類は、単価、数 量及び単位の記 載不要）</small>	/						
	/						
	/						
	/						
小計						0	0
物品費 ※							
小計						0	0
複写・印 刷費							
小計						0	0
郵送・連 絡・広 告・保 険 料							
小計						0	0
委託料 ※							
小計						0	0
使用料・ 賃借料							
小計						0	0
<b>合計</b>						<b>0</b>	<b>0</b>

※注 補助上限額の設定がある費目です。

## 【収入】

(単位：円)

費目		金額	内訳・内容
当該補助 金以外の 収入	会費		
	参加費		
	協賛金・寄付金		
	その他		
	計… (ア)		
	せたがや動物とともにいきるまちづくり補助 金 … (イ)		
	合計… (ア) + (イ)		

報償費を支払う場合、下記について具体的に記載してください。

講師等の氏名及び肩書き

申請時チェックシート

提出日:                    年   月   日

団体等名称

1 補助金交付申請書(第1号様式)

	項目	内容	チェック欄
1	日付	令和8年4月1日から5月29日	<input type="checkbox"/>
2	事業予算額	申請書1枚目記載金額＝別紙2見積書記載金額	<input type="checkbox"/>
3	補助金申請額	申請書1枚目記載金額＝別紙2見積書記載金額	<input type="checkbox"/>

2 補助事業計画書(第1号様式の別紙1)

	項目	内容	チェック欄
1	事業名称(区HP公開)	30字程度、事業内容がわかる表現	<input type="checkbox"/>
2	申請事業概要(区HP公開)	300字程度、個人名、企業名は含まない	<input type="checkbox"/>
3	関連付番号	見積書支出欄記載欄と一致している	<input type="checkbox"/>

3 見積書(第1号様式の別紙2)

	項目	内容	チェック欄
1	(支出)費目ごとの内容	単価、数量、単位、金額の記載(事務用消耗品除く)	<input type="checkbox"/>
2	(支出)関連付番号	補助事業計画書と一致している	<input type="checkbox"/>
3	(支出)報償費	講師謝礼上限30,000円、進行役謝礼上限5,000円	<input type="checkbox"/>
4	(支出)物品費	1品目あたり上限30,000円	<input type="checkbox"/>
5	(支出)委託料	補助上限50,000円	<input type="checkbox"/>
6	(支出)全般	補助金交付対象外経費を補助金申請額に含めていない	<input type="checkbox"/>
7	(収入)合計金額	【支出】の事業予算額合計＝【収入】の合計(ア)+(イ)	<input type="checkbox"/>
8	(その他)報償費講師氏名	該当の場合記載あり	<input type="checkbox"/>

4 定款、規約、会則等

	項目	内容	チェック欄
1	団体等名称	交付申請書と同一	<input type="checkbox"/>

5 事業報告書 直近1年分(設立1年未満の場合は令和8年度事業計画書)

	項目	内容	チェック欄
1	団体等名称	交付申請書と同一	<input type="checkbox"/>

6 会計報告書 直近1年分(設立1年未満の場合は令和8年度事業予算書)

	項目	内容	チェック欄
1	団体等名称	交付申請書と同一	<input type="checkbox"/>

せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金交付申請書

世田谷区長 あて

定款、規約、会則等に記載の正式  
名称を記載ください。

申請者

- 1 団体等名称 **せたがや動物サポート隊**
- 2 所在地 **〒111-3333  
世田谷区南世田谷1-2-3**
- 3 代表者 **隊長 世田谷 太郎**
- 4 代表者住所 **〒111-2222  
世田谷区東世田谷2-2-2**
- 5 日中の連絡先 **090-9999-8888**

せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

申請にあたっては、せたがや動物とともにいきるまちづくり補助金交付要綱及び同要綱第6条第1項に規定する募集要領に記載の要件等を遵守するとともに申請内容及び関係書類等に虚偽がないことを誓約します。

記

- 1 添付書類
  - ・補助事業計画書
  - ・見積書

2 補助金申請額

事業予算額	補助金申請額
96,970円	90,270円

（注）この申請に関わるすべての記載事項は、せたがや動物とともにいきるまちづくり事業の目的及び主旨の範囲で区が取得し、利用します。

第1号様式の別紙1

《申請者情報》

講習会・学習会等用補助事業計画書

(1) 団体等情報

活動地域	町丁名等を記載してください。(例：北沢1～3丁目、区内全域など) 南世田谷1丁目～2丁目
	町会・自治会との交流状況 <u>既に交流あり</u> / 現時点では交流していない 交流中の町会・自治会名 ( 南世田谷1丁目町会 )
団体員数	10名

(2) 団体等名簿※法人格を有する団体は定款・規約並びに直近1年分の事業及び会計報告書(設立1年未満の場合は事業計画書及び予算書)も添付してください。

区内に在住、在勤又は在学をしており、実際に団体の運営に関わっている方を3名以上記載してください。  
※在住者以外の方は、在勤又は在学先名称及び住所又は区内での活動場所を記載してください。

	氏名	住所	在勤・在学地名・場所、区内活動場所
1	世田谷 太郎	世田谷区東世田谷2-2-2	在住者以外はこの欄に記入してください。
2	北沢 花子	世田谷区北世田谷1-2-3	
3	玉川 翼	杉並区杉並4-4-4	世田谷企画 世田谷区東世田谷3-1-1
例	砧 誠一	大田区太田5-5-5	東京都立南世田谷高校 世田谷区南世田谷1-2-3
例	烏山 瞳	東京市東京2-2-2	都立北世田谷公園 (パークボランティア)

(3) 他の補助金等について

区、区の外郭団体等から補助金、委託料、現物等の助成を受けている(予定含む)。	<input type="checkbox"/> はい / <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
--	---

※「はい」にチェック(☑)した団体のみ、下記に内容等を記載してください。

補助金や委託料等の名称	
担当所管名称	
<input checked="" type="checkbox"/> 上記補助金、委託料、現物等の助成を、世田谷区動物ともいきるまちづくり補助金にて実施予定の事業へ充当してはおりません。(別紙( )～( ))	

《補助金申請事業概要》

団体等名称 (せたがや動物サポート隊)

(4) 申請事業名称【区ホームページ公開】※30字程度まで

災害時のペットの安全について一緒に考えよう！

(5) 申請事業の目的

この事業を通じて、世田谷区において人と動物がともにいきる（共生する）ためにどのような効果が期待できると考えるかを記載してください。

飼い主が発災時にペットの安全を守るために必要なことや、また、様々な避難のあり方や、その際に必要な物品、技術等を学ぶことを通じて、飼い主が災害時のペット対応に関する自助・共助の必要性を改めて認識し、災害への対応能力を高めていくことが期待できる。

また、学習会への参加者から友人・知人に知識が伝わり、理解者が増えることが期待できる。

(6) 申請事業概要【区ホームページ公開】

補助金により実施する事業の概要について、日時、場所、内容を具体的に記載してください。（300字程度まで）

11月24日（日）午前10時より正午まで、南世田谷区民集会所にて、「災害時のペットの安全」をテーマに学習会を行う。

定員：30人

前半：区内動物病院 院長（獣医師）による講義

後半：グループワークによる討議及び発表

発表結果をまとめ、南世田谷町会の広報紙にて発信する。

※原則、原文の表現のまま区のホームページに公開しますので、事業内容がよくわかるように記載してください。また、個人名や企業名は記載しないでください。

(7) ボランティアとの連携の有無

世田谷区動物連絡員	連携予定（既に連携中・ <b>今後連携予定</b> ・予定なし） 該当する動物連絡員氏名
被災動物ボランティア	連携予定（ <b>既に連携中</b> ・今後連携予定・予定なし） 該当する被災動物ボランティア氏名 <b>東島山 健一</b>

(8) 事業日程表		(9) 具体的取組み	(10) 関連付番号	
補助金申請事業に関する取組みについて記載してください。		何をすることがわかるように、具体的に記載してください。	経費をどのように使うかわかるように、見積書に記載した関連付番号を転記してください。	
(例) 4月	<b>【例】</b> 事業企画 事業実施		(1): ④ (2): ②⑤ (3): ①⑦	
4月		学習会内容の検討、周知方法、周知先の決定 学習会内容の決定  発注 事業の周知依頼  参加者管理 当日進行確認  準備、実行 アンケートまとめ、広報記事作成、		
5月				
6月				
7月	事業企画書作成 講師打ち合わせ			
8月				
9月	チラシ作成 町会理事会に出席			② ⑥
10月	募集開始・〆切 スタッフ打合せ			④
11月	学習会開催			① ⑤ ⑦ ④
12月	町会広報紙に記事掲載			
令和8年1月				
2月				
3月				
(11)	事業完了予定日		令和〇年1月15日	

見積書

【支出】補助金を使用する経費（事務用消耗品費を除く。）について関連付番号を付番し、補助事業計画書（10）に番号を記載してください。

費目	関連付番号	内容	事業予算額				内 補助金申請額
			単価 (税込)	数量	単位	金額	
報償費 ※	①	学習会講師謝礼	30,000	1	人	30,000	30,000
小計						30,000	30,000
事務用消耗品費 <small>(文房具類・筆記用具類・用紙類は、単価、数量及び単位の記載不要)</small>		文房具類				5,000	5,000
事務用消耗品費及び、補助金を使用しない経費については、申請事業概要（10）関連付番号との関連付けは不要です。							
人間の飲食物は熱中症対策のみ補助対象です。						5,000	5,000
物品費 ※		学習会講師用弁当				3,500	0
		熱中症対策用水	100	30		3,000	3,000
小計						6,500	3,000
複写・印刷費	②	学習会チラシ	5	4,000	枚	20,000	20,000
	③	当日資料印刷	5	500	枚	2,500	2,500
小計						22,500	22,500
郵送・連絡・広告・保険料	④	参加者・講師連絡用郵便代	110	62	通	6,820	6,820
	⑤	イベント保険	150	31	人	4,650	4650
小計						11,470	11,470
委託料 ※	⑥	学習会チラシデザイン費	14,300	1	式	14,300	14,300
		振込手数料	200	1	回	200	0
小計						14,500	14,300
使用料・賃借料	⑦	学習会会場使用料	4,000	1	回	4,000	4,000
		事前打合会場使用料	3,000	1	回	3,000	0
小計						7,000	4,000
<b>合計</b>						<b>96,970</b>	<b>90,270</b>

※注 補助上限額の設定がある費目です。

## 【収入】

(単位：円)

費目		金額	内訳・内容
当該補助 金以外の 収入	会費	0	
	参加費	3,000	100円*30人
	協賛金・寄付金	2,000	町会協賛金30人
	その他	1,700	団体自己資金
	計… (ア)	6,700	
せたがや動物とともにいきるまちづくり補助 金 … (イ)		90,270	
	合計… (ア) + (イ)	96,970	

報償費を支払う場合、下記について具体的に記載してください。

講師等の氏名及び肩書き

南世田谷動物病院 院長 祖師谷 星子 (獣医師)

## 会則作成例

(名称及び所在地)

第1条 本会は〇〇の会と称し、事務所を東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

(目的)

第2条 本会は、〇〇〇に対して、〇〇〇に関する事業を行い、〇〇〇に寄与することを目的とする。

(活動内容)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 〇〇〇に関する事業
- (2) 〇〇〇に関する事業
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な活動

(入会)

第4条 本会に入会できる者は、第2条に定める目的に賛同する者とする。

(退会)

第5条 会員は、退会届を提出することで、自由に退会することができる。

(会費等)

第6条 本会の会議費は、次のとおりとする。

- (1) 入会金 〇〇〇円
- (2) 会費 〇〇〇円(年間)

(総会)

第7条 本会は、年〇回の総会及び必要に応じて臨時総会を開催し、次の事項について審議する。  
総会の開催は会員の過半数の出席を必要とし、議事は出席者の過半数の賛成(または総意)によって決定する。

- (1) 事業計画
- (2) 予算・決算
- (3) 会則改正
- (4) その他必要事項

(資産)

第8条 本会の資産は、入会金、会費、その他事業に伴う収入をもって構成する。

(会計区分)

第9条 本会の会計は、第3条に掲げる事業に区分する。

(事業計画及び予算)

第10条 本会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第11条 本会の事業報告書、収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第12条 本会の事業年度は、毎年〇月〇日から〇月〇日までとする。

【附則】この会則は団体の発足日である令和〇年〇月〇日より施行する。

## 【会則作成例 説明】

### (1) 名称及び所在地…第1条

団体の名称を記載します(必須項目)。また、事務所の所在地や活動拠点を記載します(必須項目)。代表者等の自宅を事務所とする場合は、その住所を記載してください。

### (2) 目的…第2条

団体の目的を記載します(必須項目)。事業の種類等と整合が取れている必要があります。

### (3) 事業の種類(種類・内容)…第3条

事業の種類ごとに、その内容が明確になるように記載します(必須項目)。

例:「地域の高齢者見守り活動に関する事業」

### (4) 会員(会員の種類が複数ある場合の種別と役割、入会、入会金及び会費、退会)…第4条、第5条、第6条

① 第4条 入会に関して記載します(必須項目)。

② 第5条 退会に関して記載します(必須項目)。

③ 第6条 会費や入会金の金額を明確に記載します(必須項目)。

### (5) 総会等の団体の運営に関する意思決定方法(会議の種類が複数ある場合の種別、議事内容、開催、定数、議決)…第7条(必須項目)。

総会の開催回数や開催時期、議事内容、開催するにあたってどれだけの出席が必要なのか、また、議決するに必要な賛成票の数などを記載します。なお、作成の際は、会員が団体の運営等に関する意思決定に参画できるかどうかを読み取れる表現としてください。

### (6) 資産…第8条

収入(資産)の種類を記載します(必須項目)。

### (7) 会計(事業計画及び予算、事業報告及び決算、収益が生じた場合の取扱い)…第9条、第10条、第11条

① 第9条 事業により会計を区分する場合に記載します。

② 第10条 事業計画と予算をどのようにして作成し、決定するのかについて記載します(必須項目)

③ 第11条 事業報告と決算等会計報告について、どのようにして作成し、決定するのかについて記載します(必須項目)。また剰余金があった場合に、どのように取り扱うのかについて記載します(必須項目)。

### (8) 事業年度…第12条

事業年度を記載します(必須事項)。※「4月1日～翌年3月31日」とする例が多い。

### (9) 附則

いつからこの会則を施行するのかを記載します。



## 会計報告書／収支予算書 作成例

〇〇の会 令和〇年度 会計報告書／収支予算書  
(自:令和〇年〇月〇日～至:令和〇年3月31日)

### 収入の部

科目	収入額	備考
繰越	5,000	前年度繰越額
会費	20,000	2,000円×10人
事業収入	100,000	講座参加費
雑収入	200	預金利子
・	・	・
・	・	・
・	・	・
合計	125,200	

### 支出の部

科目	支出額	備考
事務費	22,000	紙、インク、事務用品等
交通費	12,000	研修会、講師派遣交通費等
会議費	1,000	総会お茶代等
事業費(〇〇講座)	80,000	講師謝礼金、資料印刷代、消耗品費、会場費等
・	・	・
・	・	・
合計	115,000	

収入金 125,200 円

支出金 115,000 円

繰越金 10,200 円