

世田谷区 子ども基金助成事業

募集要項

令和6年度

申請期間

— 令和5年 —

11 / 20 (月)

—

— 令和5年 —

12 / 4 (月)

— 目 次 —

I	世田谷区子ども基金助成事業 申請手続きの流れ	1
	(1) 子ども基金助成事業について	2
	(2) 申請対象について	3
	(3) 助成対象事業について	5
	(4) 審査	8
	(5) 助成金交付決定後の手続き	9
II	申請書類の提出について及び記入(作成)例	11
	(1) 申請手続きについて	13
	(2) 記入例	15
	(3) 会則について	26
III	Q&A	35
IV	申請書類 様式一覧	41



世田谷区子ども・若者部子ども家庭課 子ども基金担当

- ▶書類提出先 〒154-8504 世田谷区世田谷 4-21-27
世田谷区役所第1庁舎5階
- ▶お問い合わせ TEL: 03-5432-2569 FAX: 03-5432-3081
メール: SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

I 子ども基金助成事業

申請手続きの流れ

(1) 子ども基金助成事業について

1. 世田谷区子ども基金とは

「世田谷区子ども基金」は、区民の方から地域で子ども・子育てを支える社会づくりを応援するために寄附していただいた資金です。「世田谷区子ども基金」として寄附していただく際に、いくつかの使い道を選択できます。その際に「子ども基金助成事業」を選択していただいた寄附金を活用して、「子ども基金助成事業」を実施しています。

2. 世田谷区子ども基金助成事業とは

「世田谷区子ども基金助成事業」は、「世田谷区子ども基金助成要綱」に基づき、「子ども基金」により寄附していただいた資金を活用して、地域の子育て力がより高まることを目的とし、区内で団体や個人が自主的に行う子育て支援活動事業に助成金を交付する事業です。※団体活動全体への助成ではありません。

3. 申請スケジュール

日程	手続き
[令和5年] 11月1日(水)	募集要項配布開始
11月20日(月) ▼	申請受付開始 ※ 期間中「事前相談」を受け付けます。ご希望がありましたら、日程等をお問合せください。
12月4日(月)	申請締切(申請書類提出期限)【必着】
12月中旬 ▼ [令和6年] 1月頃	申請内容の確認 事務局ヒアリング ※ヒアリングを実施します。計算書等具体的な内容確認のため事務局までお越しいただく場合がございます
2月上旬	審査会(書類審査) 交付決定通知、不交付決定通知の発送
3月上旬(予定)	助成事業の実施説明会
4月1日(月)	助成事業対象期間開始
4月中(予定)	助成金請求書提出→助成金の支払
[令和7年] 2月28日(金)	助成事業対象期間終了 ※事業終了後、2週間以内に報告書類の提出

*申請書類は、区のホームページからダウンロードすることができます。

世田谷区 子ども基金 申請



(2) 申請対象について

1. 申請条件

以下の3項目を満たしていること。

- ① 個人の場合…区内に在住している者。
団体の場合…区内に事務所又は活動拠点を有し、構成員の半数以上が区内に在住、在勤、在学している団体。
 - ② 10万円を超える助成申請をする場合は、個人、団体としての活動実績を有すること。
 - ③ 団体においては、会員の人数が一定数以上であること（会員については、下記をご参照下さい）
- ※②③は助成上限によって条件が異なります。詳細は下記表をご覧ください。

2. 助成金申請額

助成金交付額の上限は、活動実績や助成団体等の区分により以下のとおりです。

助成金の上限額	活動実績	助成団体等の区分
① 5万円		(個人)
② 10万円		団体に所属する者が2人以上
③ 25万円	1年以上の継続的な活動実績	会員が5人以上
④ 50万円	3年以上の継続的な活動実績	会員が10人以上
⑤ 100万円※		

※ 助成上限額100万円に申請する場合は、下記の①～③を全て満たす必要があります。

- ① 世田谷の子育て支援の課題の解決や改善を行い、他の活動団体のモデルとなる事業
- ② 地域に貢献・還元が高く見込まれる事業
- ③ 事業を確実に遂行できると認められ、助成期間終了後の事業展開の見通しについても、さらなる活動の発展が期待できる計画性があること

※ 複数の要件を満たしている場合はいずれか一つに申請可能。

ただし、申請は1団体につき1事業まで。

例：4年の活動実績、会員が12名・・・②、③、④、⑤のいずれか一つに申請可

※ 会員とは、団体に属し、その運営等に係る議決権を持つことで、団体の意思決定に参画できる者を指します（申請時に添付いただく会則等の中で、その旨が明らかにされている必要があります（参考：P29（7条）、P32（23条））。

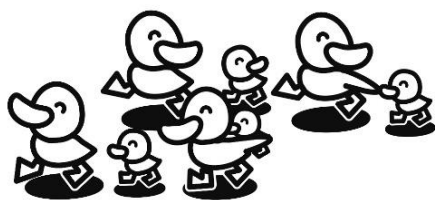
3. 助成交付回数

同一の事業で助成を受けられる回数は、助成金の上限額により、以下のとおりです。

助成金の上限額	同一事業が受けられる助成交付回数
① 5万円	1回まで
② 10万円	2回まで（その都度審査があります。） ※ 上限5万円の助成を受けた事業は、1回まで上限10万円の助成に申請できます。 ※ 既に上限10万円の助成を受けた事業は、上限5万円の助成を受けることができません。
③ 25万円	合わせて3回まで（その都度審査があります。） ※ 上限25万円、50万円、100万円の助成を受けた団体は、同一事業について上限5万円・10万円の助成を受けることができません。
④ 50万円	
⑤ 100万円	

※既に助成を受けたことのある団体であっても、別事業であれば、その事業については1回目として助成可能です。

※同時期に複数の事業を申請することはできません。



(3) 助成対象事業について

※「事業」への助成です。団体活動全体への助成ではありません。

1. 助成対象となる事業形式

以下の3項目の事業形式を満たす事業を対象とします。

- ① 新たに立ち上げる事業、もしくは拡充を行う事業であること
 - ② 事業の対象が、一般区民に開かれていること
 - ③ 団体または個人が自主的に行う事業であること
- ※詳細は「審査のポイント」(P8)をご参照ください。

2. 助成対象となる事業内容

世田谷区の子育て施策に寄与すると認められる、以下の①～⑥の事業内容を満たす事業を対象とします。

- ① 妊娠期・乳幼児期の子どもや親への支援活動
(妊娠・育児期の母親の交流の場づくりなど)
- ② 学齢期の子どもや親への支援活動
(子どもの発達に不安を抱える親子をサポートする活動など)
- ③ 中高生世代に係る子どもの自立を支援する活動
(不登校支援の勉強会や相談など)
- ④ 貧困・虐待等支援を必要とする家庭を支える活動や児童養護施設・里親等による社会的養護に係る活動
(社会的養護に係る普及啓発事業など)
- ⑤ 多世代交流や地域との連携等による子育て支援活動
(子どもを中心にした多世代の地域交流、地域の人材育成など)
- ⑥ その他、世田谷区の子育て支援に貢献する活動



申請事業について、次のような視点で整理してみましょう！

- 今の世田谷の子どもや子育てについての課題・問題はどのようなものがあるか？
- 申請する事業では、どのような子ども・子育て家庭を対象にしているか？
- 事業の内容は、誰が、いつ、どこで、何を、どのように行うかが明確になっているか？
- その事業は、無理なく実行できるか？(日程や実施場所、予算など)
- その事業のゴール(何がどのようになればいいか)は明確になっているか？

3. 助成対象期間

令和6年4月1日～令和7年2月28日の間で、事業を実施するために必要な期間

※ 上記期間内に活動している事業が助成の対象となります。

4. 助成対象経費及び助成外経費

助成対象経費は、以下の表にある費目です。ただし、そのうち助成が認められない経費がございます。

助成対象経費 【費目】	具体例	助成対象経費のうち 助成が認められない経費（例示）
消耗品費 (食品以外)	・ 文房具 ・ 工作用品	・ 参加賞品など単に参加者に提供するだけの物品の取得経費
消耗品費 (食品)	※ 1	・ 食事、菓子、飲物等参加者に提供する飲食費、 および事業活動で使用する食材費
物品費	・ 音源用CD ・ イベント会場物品	・ 1件あたり10万円を超える物品の取得経費 ・ 1件あたり10万円以下であっても、団体の別事業や経常的運営等で使用できる物品の取得経費(通信機器や電子機器等)
印刷費・ 印刷製本費	・ チラシ印刷費	
使用料	・ イベント会場費	・ 事務所家賃等の経常経費
会議費(※2)	・ 会議用茶菓子	・ 助成団体に属する者のみの会議にかかる飲食経費 ・ 上記以外(助成団体に属する者以外の参加者を含む場合)の会議にかかる軽食以上の飲食経費
報償費(※3)	・ 講師謝礼 ・ 会員以外のボランティア謝礼	・ 助成団体に属する者に対する報償費
人件費(※4)	・ 会員によるイベント当日の受付スタッフ	・ 正規職員の人件費 ・ 団体職員の経常報酬 ・ 補助事業と関わりのない役職員への報酬 ・ 5万円を限度とする助成事業に係る人件費
交通費	・ ボランティア交通費 ・ 講師駐車場代	・ 出発地から目的地までの経路について、合理性が認められない場合の交通費
その他	・ イベント保険料	・ 団体の活動を紹介するHPの維持管理経費等 ・ 事務所の光熱水費等の経常経費 ・ ポイントを使用して支払いした場合における使用ポイント相当分の経費

※1 消耗品(食品)に子ども基金を充当することはできません。そのため、徴収した参加費は、消耗品費(参加者の飲食費や参加者が持ち帰る景品等)から優先して充当してください。

※2 会議の飲食経費(会議費)は、会議出席者に「団体の会員以外の方」を含む場合のみ、助成対象となります(ただし、茶菓子程度)。

※3 報償費として子ども基金を充当できる金額の目安は、次頁にある表のとおりです。

※4 助成事業実施に伴う会員の人件費も対象となります。(ただし、ボランティア程度) 子ども基金助成事業以外の事業にかかる人件費は対象外です。

— 報償費の金額（目安） —

区 分	該当者の目安(*1)	例 示 (参考)	充当金額の目安(*2)
一般的な講師謝礼	有資格者、一定の専門性をもつ区民 等	専門資格所有者、民間機関による認定講師、専門領域の経験者 等	1 時間 3,000~6,000 円
専門的な講師謝礼	専門的な知識や技能を活用して、その分野で一定の業務を行いつつ収入を得ている方 等(*3)	アナウンサー、助産師、プロの演奏家、学校長、保育園長 等	1 時間 10,500 円
学識経験者等の講師謝礼	主に大学等の高等教育機関や専門機関でより高度かつ専門的な業務に携わっている方 等	大学教授、医師、民間専門研究者(大学教授に準ずる方) 等	1 時間 13,700 円
一時保育等謝礼			1 時間 1,200 円
ボランティア等に対する謝礼			1 時間 1,113 円 ※東京都最低賃金
講師等への交通費 (※謝礼額と交通費を含めた額を報償費とすることは可能です。)			実費相当額

*1…講師の該当区分については、有する資格や業務歴、活動実績等を総合的に踏まえた上での目安となります。

*2…謝礼の金額は、事業実施の目的や団体の活動継続のために、事業経費や参加費とのバランス、講師により提供される業務内容等を踏まえ、設定を行ってください。

*3…「一定の業務を行う」とは、専業か兼業かに関わらず、当該分野で週1回程度以上の就業があり、経験や活動実績が認められる状況にあることを目安とします。

(4) 審査

1. 審査とは

助成金交付決定のために、活動事業について「事務局ヒアリング」と「審査会」を行います。事務局ヒアリングでは主に、提出書類の不備や申請内容等を確認いたします。その際に、より具体的な内容確認のため、電話やメールにより質問させていただく場合や、区役所までお越しいただく場合がございます。そして、令和6年2月上旬頃、審査委員による審査会を実施し、交付の可否及び助成金額を決定いたします。

2. 審査の流れ

基本的な流れは以下のとおりです。

- ① 申請書類の点検（申請内容の確認）
- ② 事業の具体的な内容についてヒアリング
- ③ 審査会での審査
- ④ 交付の可否決定（申請内容等により減額交付となることがあります）

3. 審査



審査のポイント

- 申請条件を満たし、必要書類が全て提出されているか？
- 営利活動、政治活動、宗教活動は対象外
- 「団体または個人が自主的に行う活動」か？
⇒審査会で自主的な活動と判断されない場合、子ども基金助成事業の対象外
(対象外の例) ①上部組織があり、団体の活動が自主的とみなせない
②学校活動（PTA活動等） など
- 「区の子育て施策に寄与する」と認められる事業か？
⇒事業の対象が一般区民に開かれたものであることが必要。
会員に限定された事業は対象外。
(対象外の例) ①サークル活動（スポーツサークル、音楽サークルなど）
②事業の経費が日常的な練習にかかる経費で構成されている
③学区など地域が限定された活動 など
- 団体が行う（新規・拡充）事業か？
⇒団体の本体事業や、経常活動として継続されている事業は対象とならず、新たに立ち上げる事業や拡充を行う事業等が対象となる。
(対象となる例) ①通常行っている子育てサロンとは別に、地域の親子も参加できるコンサートを開催
②平日の子ども向け活動のほかに、土曜日にサロンを行う など

※Q&A（P35以降）を掲載していますので、ご確認ください。

4. 審査結果

審査の結果は、申請いただいた団体・個人に文書で通知いたします。

(5) 助成金交付決定後の手続き

1. 助成事業実施に係る説明会

助成金の交付決定を受けた団体・個人を対象に、助成事業の進め方などについて説明会を行います。詳細は、交付決定を受けた団体・個人に文書でご案内いたします。(交付決定後、令和6年3月上旬頃開催予定)

2. 助成金交付

交付決定を受けた団体・個人には、助成金交付請求手続きを行っていただいた上で、助成金を交付します。詳細は、交付決定通知発送時にご案内します。

3. 助成金の使途

①助成金は、申請した経費以外の使用を原則認めていません。事業内容・経費の変更には区の承認が必要です。ただし、事業内容の大幅な変更は認められません。

②区の承認を得ないで、内容変更した事業を実施した場合、助成金の支払停止、あるいは、助成金の一部または全額を返還していただく場合があります。

4. 事業の実施状況等の確認について

事業実施状況等を確認するため、電話による聞き取り、訪問による面接や事業の見学等を行う場合がありますので、ご協力ください。

5. 「子ども基金助成事業」の表示について

子ども基金助成事業としてイベント・講演会等を実施するときは、「子ども基金の助成事業」であることを表示していただきますが、表示、かもちゃんマークが使用できるのは、助成が決定してからとなりますのでご了承ください。

※助成事業以外の事業や、助成期間終了後は使用できません。



6. 助成事業終了後の手続き

所定の報告書を収支報告と合わせてご提出していただきます。詳しくは、審査会での助成決定後、審査結果を通知する際に添付する「助成事業実施の手引き」をご覧ください。

7. 報告書の公表について

子ども基金による助成を受けた事業の「活動報告書」を区のホームページで公表します。



Ⅱ 申請書類の提出について 及び 記入(作成)例

— 目 次 —

(1) 申請手続きについて	13
(2) 記入例	
1 世田谷区子ども基金助成金交付申請書(第1号様式(要綱第7条関係))	15
2 助成事業執行計画書(第1号様式(要領第6項関係))	16
- ① 助成事業実施スケジュール一覧	21
- ② タイムスケジュール	22
- ③ 講師等プロフィール	22
3 助成金計算書(第2号様式(要領第6項関係))	23
4 会員名簿	24
5 会則、定款、約款など、団体の目的等の運営方法が分かる書類	24
6 設立時総会の議事録など、団体の発足(活動開始)年月日が分かる書類	24
7 当該事業年度の事業計画書	24
8 当該事業年度の予算が分かる書類	25
9 直近の総会議事録	25
10 前年度の事業報告書(原則、総会で議決されたもの)	25
11 決算書、会計報告等、過去の収支が分かる書類(原則、総会で議決されたもの)	25
12 その他、過去の活動内容が分かる書類(活動記録、チラシ等)	25
(3) 会則例	26

(1) 申請手続きについて

— 記入上の注意事項 —

申請書類等を訂正する場合、修正液や修正テープ等は使用できません。

訂正部分を二重線で抹消の上、余白に正しい内容を記載してください。

なお、消せるボールペン等の使用もできませんので、ご注意ください。

1. 提出期間

令和5年11月20日(月)から12月4日(月)17時まで【必着】

2. 提出先

〒154-8504 世田谷区世田谷 4-21-27 世田谷区役所第1庁舎5階
子ども・若者部子ども家庭課 子ども基金担当
TEL：03-5432-2569 / FAX：03-5432-3081

3. 提出方法

郵送 又は 持参

4. 申請書類の保管について

提出いただいた申請書等の書類は、原則として返却いたしません。

必ず申請書等書類一式のコピーを保管しておいてください。

5. 申請書類

次の書類（原則A4サイズ）を添付し、提出してください。

なお、助成金の上限額により、提出する書類の種類や内容が異なります。

提出書類	助成上限額					記入例 (ページ)
	5万円	10万円	25万円	50万円 および 100万円		
① 世田谷区子ども基金助成金交付申請書 ＜第1号様式(要綱第7条関係)＞	○	○	○	○	15	
② 助成事業執行計画書(全4ページ) ＜第1号様式(要領第6項関係)＞	○	○	○	○	16	
②-1 助成事業実施スケジュール一覧	○	○	○	○	21	
②-2 タイムスケジュール	○	○	○	○	22	
②-3 講師等プロフィール (講師や出演者がいる場合)	○	○	○	○		
③ 助成金計算書 ＜第2号様式(要領第6項関係)＞	○	○	○	○	23	
④ 会員名簿(団体に所属するものの名簿)	不要	○	○	○	24	
⑤ 会則、定款、約款、団体の目的等の運営方法 が分かる書類	不要	不要	○※1	○※1		
⑥ 設立時総会の議事録等、団体発足年月日 (活動開始年月日)が分かる書類	不要	不要	○※2	○※2		
⑦ 当該事業年度の事業計画書(令和6年度)	不要	不要	○	○		
⑧ 当該事業年度の予算が分かる書類(令和6年度)	不要	不要	○	○	25	
⑨ 直近の総会議事録	不要	不要	○	○		
⑩ 前年度の事業報告書(令和4年度) (原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○※3	○※3		
⑪ 決算書、会計報告等、過去の収支が分かる 書類(原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○※3	○※3		
⑫ その他、過去の活動内容が分かる書類 (チラシ等)	不要	不要	○	○		

※1 会則等の記載項目によって申請できる助成金の上限額が異なる

※2 団体発足年月日を定めた書類が無い場合、活動開始年月日が分かる書類を提出
会則等の書類に発足年月日が記載されている場合は提出不要

※3 25万円を上限とする助成は過去1年分、50万円及び100万円を上限とする助成は過去3年分を提出

第1号様式(第7条関係)

世田谷区子ども基金助成金交付申請書

令和5年11月21日

世田谷区長 あて

申請者

住所 〒156-0051

世田谷区宮坂3-0-0

電話 03-xxxx-xxxx

E-mail xxxx@kosodate.jp

(団体名) 世田谷子ども・子育て支援会

(役職等) 会長

(氏名) 世田谷 太郎

《個人での申請の場合》
「団体名」及び「役職名」の記入は不要です。

《団体での申請の場合》
組織(団体)を代表する人の「役職名」「氏名」
を記入してください。

世田谷区子ども基金助成金の交付を受けたいので、関係書類を添付して下記のとおり申請いたします。

記

団体名とは異なる事業名称
にしてください。

1 助成事業の名称 ひとり親世帯の子どものための夕焼け里親の育成

2 助成事業の種類(該当項目に○)

最も主要なもの1つに○をつけてください。
その他の場合は、内容を詳細に記入してください。

	(1) 妊娠期及び乳幼児期の子ども又は
	(2) 学齢期の子ども又は親への支援活動
○	(3) 中学生及び高校生の世代に係る子どもの自立を支援する活動
	(4) 貧困、虐待等支援を必要とする家庭を支える活動又は児童養護施設、 里親等による社会的養護に係る活動
	(5) 多世代交流、地域との連携等による子育て支援活動
	(6) その他(内容)

助成対象期間の末日(令和7年2月28日)を超えないようご注意ください。

3 助成事業の内容 別紙『助成事業執行計画書(第1号様式(要領第6項関係))』のとおり

4 助成事業完了予定月日 令和7年2月28日

「助成金計算書」(P23)の(A)(B)欄と同額の金額を記入してください。

5 助成金交付申請額 250,000

6 助成金交付申請額算出基礎 別紙『助成金計算書(第2号様式(要領第6項関係))』のとおり

7 団体として過去に世田谷区子ども基金助成金を受けた事の有無

有(※年度)・無

8 添付書類

全て記載。

- (1) 助成事業執行計画書(第1号様式(要領第6項関係))
- (2) 助成金計算書(第2号様式(要領第6項関係))
- (3) その他必要書類

第1号様式 (要領第6項関係)

助成事業執行計画書

1 実施団体(者)概要

団体名	世田谷子ども・子育て支援会				
所在地	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇	電話番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	世田谷区宮坂3-〇-〇	FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
		ホームページ	http://www.××××××		
代表者氏名	世田谷 太郎		役職	会長	
事業責任者	氏名	世田谷 花子		役職	副会長
	電話番号	03-××××-××××			
会員	20名		うち区内在住、 在学、在勤者	15名	
団体設立年月日	平成28年4月1日		活動開始年月日	平成28年8月1日	
活動目的	<p>活動開始のきっかけは、自分自身の子育てのなかで孤立感や負担感を感じていた体験を持つ会員同士の出会いです。地域のなかでのつながりが欲しいという思いに共感し合い、活動を開始しました。</p> <p>子育てが家庭の孤立化が進む中、親の子育て力の発揮を支えるため、他世代間の交流が行われる活動が地域に必要であると考え、世田谷地域を中心に、日中、子どもと親とその他地域住民が一緒に集う「子育てひろば」を開設し、在宅子育てを支援することを目的に会を発足しました。(「会則第〇条」に記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成28年10月に宮坂に「子育てひろば」を開設(週3日10:00~16:00)。 「子育てひろば」で、親子に接するスタッフのための対応マニュアルを作成し、スタッフの研修を26年度から実施し、地域の支援者の育成を始めました。 29年度は支援者の育成研修を充実させて、スタッフの拡充を図りました。 30年度は平日週4回の常時開設を開始。 元年度は「子育てひろば」における父親参加型のイベントを企画、実施。 2年度は子育て支援に関する講演会を実施。 				
主な活動実績	<p>当該事業年度(令和6年度)と、直近の事業年度における、団体全体の収支を記入してください。</p> <p>団体設立時から主な活動歴を記入してください。 ※助成金の上限額により、活動実績も審査しますので詳細に記入してください。</p>				
当該事業年度の 予算	収入	90万円	前事業年度の収支 (前事業年度に収支が無い場合は 前々事業年度)	収入	80万円
	支出	90万円		支出	78万円
過去に子ども基金の助成を受けたことがある場合、その事業名と助成回数	事業名	ひとり親世帯の子どものための夕焼け里親の育成		回数	1回
	事業名			回数	

《個人申請》
記入不要

《個人申請》
「1名」と記入。

《10万円以上を上限とする申請の場合》
「会員名簿」(P24)の会員数、区民数と一致させてください。

活動を開始したきっかけ、また、団体としての活動目的を記入してください。「会則」などに明記がある場合は、目的の記載されている箇所を記入してください。(例:「〇〇第〇条」に記載等)

当該事業年度(令和6年度)と、直近の事業年度における、**団体全体**の収支を記入してください。

団体設立時から主な活動歴を記入してください。
※助成金の上限額により、活動実績も審査しますので詳細に記入してください。

《過去に子ども基金を受けたことがある場合》
対象助成事業名と、助成を受けた回数を記入してください。

第1号様式 (要領第6項関係)

助成事業執行計画書

助成上限額に○を付けた列の書類を添付いたします。

該当する上限額に○

提出書類 \ 助成上限額	5万円	10万円	25万円	50万円 及び 100万円
会員名簿	不要	○	○	○
会則、定款、約款等、団体の目的等の運営方法が分かる書類	不要	不要	○ ※1	○ ※1
設立時総会の議事録等、団体発足(活動開始)年月日が分かる書類	不要	不要	○ ※2	○ ※2
当該事業年度の事業計画書	不要	不要	○	○
当該事業年度の予算が分かる書類	不要	不要	○	○
直近の総会議事録	不要	不要	○	○
事業報告書(原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○ ※3	○ ※3
決算書、会計報告等、過去の収支が分かる書類(原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○ ※3	○ ※3
その他、過去の活動内容が分かる書類(チラシ等)	不要	不要	○	○

※1 会則等の記載項目により、申請できる助成金の上限額が異なる

※2 団体発足年月日を定めた書類が無い場合、活動開始年月日が分かる書類を提出
会則等の書類に発足年月日が記載されている場合は提出不要

※3 25万円を上限とする助成は過去1年分、50万円および100万円を上限とする助成は過去3年分の提出が必要

第1号様式 (要領第6項関係)

2 助成事業執行計画書

申請書 (P15) に記載した事業名と統一してください。

活動予定場所を記入してください。

・イベント、研修会、講演会→開催場所
 ・PR紙発行など→活動拠点や配布先
 ※区民センター会議室等のけやきネット対象施設は、子ども基金助成事業のイベントには使用できません。詳細は参考資料 (P20) をご確認ください。

事業名	ひとり親世帯の子どものための夕焼け里親の育成
実施場所	世田谷地域を中心に実施を予定
後援・協賛・共催等で協力を受ける団体	世田谷区教育委員会 (申請中)
事業PR 決定後、区の公表資料となります。あらかじめご了承ください。	<p>・すでに他団体からの後援などを受けることが決定している場合 →団体名を記入してください。</p> <p>・これから後援申請などをする場合や申請中の場合 →申請先の名称とともに「(申請中)」等を記入してください。</p>

子どもの健やかな成長に寄与する地域づくりを行っていくことを目的として、ひとり親家庭支援のための夜の預かりサービスの担い手を育成する。

① 事業実施を考えたきっかけや経緯、事業が必要と考える背景にはどのようなことがありますか？

ひろばでアンケートを取ったところ、ひろば利用者の近所において、ひとり親世帯の増加が確認されました。ひとり親に至る理由も、配偶者からのドメスティックバイオレンスによるものなど、親にとって大きな精神的苦痛を伴っています。また、離婚や死別は子どもにとっても大きな精神的ストレスとなり、さまざまなサポートが必要と考えられます。しかし、そのような人にとって利用しやすいサービスが不足している実態がわかりました。

孤立感を感じる親にとっては、身近な地域の支援者の存在が重要です。また、遅い時間まで働く親が増える中、夕方から夜にかけて子どもの見守りが必要です。しかし、身近な支援者とつながる機会は少なく、子どもの見守りも日中に比べサービスが不足しています。

申請する事業を計画するにあたっての背景やなぜこの事業が必要だと考えるか (事業開始の経緯) 等を記入してください。

どのようなことを目指して (目標)、どのような事業を行うのか等簡潔に記入してください。

② ①を踏まえて、事業の目標・目的をご記入ください。

- ・同じ地域で暮らす、子育ての経験者などが支援者となって、家庭的な雰囲気の中で親子を見守る仕組みをつくる。
- ・地域の身近な支援者と親や、同じ悩みを抱えた親同士などが、つながり交流ができる機会をつくる。
- ・そのために、支援のためのマニュアル作成と人材育成事業を実施する。

事業内容について

・講演やイベント等の事業スケジュールの詳細は「事業実施スケジュール一覧」(P21) に記入してください。
 ・各講演会やイベントの一日の詳細は「タイムスケジュール」(P22) に記入してください。

自己負担と考えられる経費 (参加者の食費や景品に係る経費など) については、参加費から支払えるようにするため、参加費の徴収を検討ください。

③ 具体的にどのようなことを行いますか？事業概要をご記入ください

- ・事業に協力してもらう育児支援者のために、専門家の意見を聞き、育児支援マニュアルを作成する。
- ・ひろばスタッフのほか新たな協力者を募集し、研修を行なう。

・事業参加予定者の募集方法

ちらし		ポスター	
配布先	枚数	配布先	枚数
おでかけひろば 10ヶ所	各5枚	おでかけひろば 1ヶ所	各1枚
児童館 5ヶ所	各5枚	児童館 5ヶ所	各1枚

ちらし等を配布する場合は、配布先と配布枚数の内訳を具体的に記入してください。また、「助成金計算書」(P23) の印刷製本費に記載の内容と一致させてください。

・子ども基金助成金以外の財源 ※該当するものすべてに○をつけてください。

自己資金 ○ 参加費 ○ ・助成金、補助金 ・その他 ()

「助成金計算書」(P23) の収入の項目と一致させてください。

<p>助成期間終了後の 展望・今後の実施 計画概要</p>	<p>今回の事業が終了した後、どのように活動を継続・発展していきたいですか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業を継続的に実施するとともに、段階、経験別など支援者向け研修の内容を充実させ、定期的 に実施していきます。 ・利用状況に応じて、子どもの対象年齢の拡大を検討します。また、地域のニーズを踏まえ、実施 場所の拡大などを今後の2～3年で行っていきます。 ・応募状況を踏まえ、チラシの配布場所の拡大を検討していきます。 ・新たな財源としてスポンサーを確保するため、企業等への売り込みを行います。
<p>子ども基金の助成事業 が終了した令和7年2 月28日以降の活動に ついて、その見通しを 記入してください。 ・どのように活動を継 続していくか ・どのように事業を発 展させていくか</p>	<p>複数回の助成希望</p> <p style="text-align: center;">有 ・ 無</p> <p>今後申請希望がある場合は「有」に○をしてください。(P4 参考) (10万円上限の助成は、1事業あたり2回まで申請可) (25万円/50万円/100万円上限の助成は、1事業あたり3回まで申 請可) 複数回の助成希望があっても、その都度審査を行い、可否を決定し ます。</p>

【過去に同一事業で基金の助成を受けたことがある団体のみご記入ください】

<p>前回の子ども基金助成事業について</p>	<p>(1) 前回の事業の効果・実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回(〇月、〇月、〇月、〇月)支援者育成研修を実施し、延べ〇名が参加。 ・夜遅くまで働いている利用者の親からは、夕方の時間の預かりサービスがあることで、「育児の負担感が軽減された」との声がよく聞かれました。また、利用者同士や支援者と利用者が交流を図り、情報交換をしている姿が多く見られました。 ・当初の目標の、地域の人がつながり合うこと、親の育児負担の軽減することは達成されていると考える。 <p>地域の人がつながりあうことで、ひとり親世帯の育児の負担感や不安感を軽減につながったと考えています。</p>
	<p>(2) 前回申請からの変更点(事業発展のため新たに工夫や追加をしたことなど)</p>	<p>参加者のアンケートや昨年度の事業を振り返り、より多くの参加者を募れるよう、周知の方法や実施回数を見直しました。また、〇〇〇の経験者を招き、新たな切り口での研修も行う予定です。</p>
	<p>(3) 事業の継続理由</p>	<p>利用者と支援者それぞれが自主的に助け合う仕組みを作り、事務量や事業経費を軽減することで継続的な事業運営を目指していきたいと考えています。</p>

助成を受けた同一事業を続けて申請した場合、事業の成果と課題をふまえたうえで計画になっているかが、審査のポイントのひとつとなります。
「実際にやってみて、足りなかったこと」、「内容の充実が必要な点」など、当初の計画内容と比較し、事業の成果や今後の課題などを記載してください。

2. 助成事業執行計画書【参考】

けやきネットで予約する施設は、子ども基金助成事業のイベントに利用できません。
(団体メンバーだけでの使用(打ち合わせ等)する場合は、利用可能です。)

○ けやきネットの施設利用について

- ・地域の団体がサークル活動等で団体のメンバーで利用する施設が対象です。
- ・不特定多数を呼び込む催し物には利用できません。
- ・催し物を実施する場合は、区民会館・区民会館別館や民間施設を利用してください。

○ 区民会館・区民会館別館一覧

- ・世田谷区民会館別館「三茶しゃれなあどホール」
- ・北沢区民会館「北沢タウンホール」
- ・北沢区民会館別館「梅丘パークホール」
- ・玉川区民会館「玉川せせらぎホール」
- ・玉川区民会館別館「上用賀アートホール」
- ・砧区民会館(成城ホール)
- ・烏山区民会館

○ 各施設の詳細や予約方法

世田谷区ホームページを参照ください。
ホームページ上部の検索欄に「005562」と入力するか、
左記のQRコードからも閲覧可能です。



区 HP

【世田谷区ホームページ】



2-①. 助成事業実施スケジュール一覧

助成事業執行計画書の事業内容について、イベントを実施する場合や開催事業が複数回行われる場合は、実施事業のスケジュールを提出してください。記載の必要な事項については、記載例を参考にしてください。

- ・ 助成事業に係る会議や打ち合わせ等についても、一覧表に記載してください。
- ・ 実施日時や会場等は、実施する際に変更が生じて構いません。

講師が決まっている場合は、講師氏名も記載の上、講師プロフィールを添付してください。

助成事業実施スケジュール 一覧表

NO	実施月日 時間	名称・内容	場所	対象	イベント 等参加者 数	講師・スタッフ 内訳	備考
1	○月○日 ○時～○時	講師打合せ	○○区民センター ○会議室		なし	講師 1名 会員 2名	講師：○○○○ ※(予定)交渉中
2	○月○日 ○時～○時	第1回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
3	○月○日 ○時～○時	第2回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
4	○月○日 ○時～○時	講師打合せ	○○区民センター ○会議室		なし	講師 1名 会員 2名	〃
5	○月○日 ○時～○時	第3回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
6	○月○日 ○時～○時	第4回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
7	○月○日 ○時～○時	講師打合せ	○○区民センター ○会議室		なし	講師 1名 会員 2名	〃
8	○月○日 ○時～○時	第5回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
9	○月○日 ○時～○時	第6回 支援者育成 研修の実施	○○ホール ○集会室	支援者(里親)を希望 する区民	○○名	講師 1名 会員 3名 ボランティア2名	〃
10							

2-② タイムスケジュール

講演会やイベント等の各回のタイムスケジュールが分かる書類を提出してください。

《作成例》

第1回 支援者育成研修の実施

【日にち】令和〇年〇月〇〇日

【場所】〇〇ホール/〇〇集会室

【参加人数】〇〇名

時間	実施内容
9:00	会員集合、準備
9:30	講師打合せ
9:45	受付
10:00	研修開始
	研修「〇〇〇〇について」 講師：〇〇 〇〇
12:00	研修終了
	片付け
13:00	会員解散

2-③ 講師プロフィール

講演会の講師、イベントの出演者等に報償費を支払う場合、講師や出演者のプロフィールが分かる書類を提出してください。報償費の目安は、P7を参考にしてください。

《記入例》

【氏名】

せたがや株式会社 世田谷 ケヤキ

【プロフィール】

米国ワシントンDCの大学卒業後、

ITベンチャー企業に入社。

教育研修プログラムの設計には定評があり、

プレゼンは「分かりやすい」

【講演、研修実績】

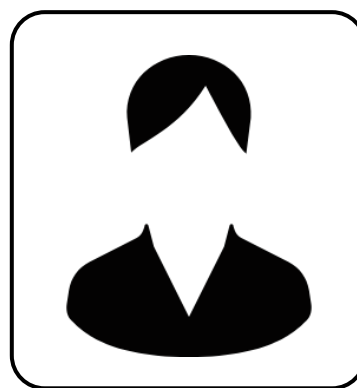
世田谷区 他多数

【担当／得意分野】

地域社会における教育効果

【その他】

書籍『これでわかった、子育て』



助成金計算書

※ 申請する助成事業の運営に関わる経費のみを記入してください。

①収入の部 ※見込みも含めて記入してください。

区 分	内 容	金 額
助成金	世田谷区子ども基金	(A) 250,000
自己資金	会費からの負担金	5,000
参加費	利用者負担金 1000円×30人	30,000
その他の助成金・補助金		
合 計 金 額		[あ] 285,000

「助成交付申請書」(P15)の「5 助成金交付申請額」と一致させてください。

かかる金額のうち助成金に充当する金額を記入してください。

②支出の部 ※内容および積算内訳の欄には、詳細を記入してください。

費 目	内 容 (〇〇用など)	積算内訳 (単価×数量、単価×時間数×回数など)	金 額	子ども基金助成金充当額
消耗品費 (食品以外)	講演会用消耗品費	画用紙、模造紙等	40,000	40,000
	摘要欄に算出根拠を書ききれない場合は、別紙(見積り書や価格表など)により金額の算出根拠を説明する補足資料を添付してください。		40,000	40,000
消耗品費 (食品)				
物品費	それぞれ、金額の算出根拠を詳しく記入してください。 例: 単価×時間×回数、単価×数量 等			
小計				
印刷費 ・印刷製本費	マニュアル作成	200円×400冊×1.10	88,000	76,400
	チラシ印刷費	30円×1,000枚	30,000	30,000
小計			118,000	106,400
使用料	研修会場費	2500円×6回	15,000	15,000
	小計		15,000	15,000
会議費				
小計				
報償費	育成研修講師謝礼	5,000円×2時間×6回 (交通費を含む)	60,000	60,000
	マニュアル作成指導者謝礼	2,500円×4時間	10,000	10,000
小計			70,000	70,000
人件費				
小計				
交通費				
小計				
その他(郵便料)	チラシ送付用切手代	84円×500枚	42,000	18,600
その他(費)				
合 計 金 額			[い] 285,000	(B) 250,000

記入しきれない場合は、算出根拠を示す補足資料を添付してください。

※以下の欄に記入し、事業全体の必要経費を助成金と自己資金等の合計額と一致させてください。

(A) 250,000	=	(B) 250,000
[あ] 285,000	=	[い] 285,000

(A)=(B) [あ]=[い]
になることを必ず確認してください。

5万円を上限とする申請は、以降提出不要 (P35へ) ▶▶▶

4. 会員名簿

会員名簿については、以下の例を参考に作成してください。

なお、個人で申請される場合は提出不要です。

◀ 作成例 ▶

役職	氏名	住所	備考
代表	〇〇〇〇	深沢〇丁目	
副代表・会計	〇〇〇〇	玉川〇丁目	子ども基金連絡担当者 電話〇〇〇〇-△△△△
会員	〇〇〇〇	駒沢〇丁目	
会員	〇〇〇〇	狛江市〇〇	株式会社〇〇勤務 (世田谷区成城) (※参照)
会員	〇〇〇〇	大田区〇〇	〇〇大学在学 (世田谷区池尻) (※参照)
会員	〇〇〇〇	杉並区〇〇	

※区外在住の会員については、区内在勤または在学の場合その旨が分かるよう備考欄等に明記してください。

10万円を上限とする申請は以降提出不要 (P35へ) ▶▶▶

5. 会則、定款、約款など、団体の目的等の運営方法が分かる書類

団体の規約である会則・定款については、記載内容によって申請できる助成金の上限額が異なります。助成上限額ごとの一覧と会則例を [P29](#) 以降に掲載していますので、ご確認ください。

6. 設立時総会の議事録など、団体の発足（活動開始）年月日が分かる書類

設立時総会の議事録、会則・定款など、団体の発足年月日が分かる書類を提出してください。

また、団体の発足年月日が分かる書類が無い場合、活動開始年月日が分かるチラシなどの書類を提出してください。

7. 当該事業年度（令和6年度）の事業計画書

団体が実施する全ての事業について、事業計画書を提出してください。

また、事業計画書については、「助成事業執行計画書」(P16) や法人が作成している事業計画書などを参考に作成してください。

8. 当該事業年度（令和6年度）の予算が分かる書類

団体または個人が実施する**事業活動全体の収支予算**が分かる書類を提出してください。

特に決まった様式はないため、「助成金計算書」（P23）や法人の予算書などを参考に作成してください。

ただし、以下に掲げる項目の記載は必要となります。

・事業年度	・収入の項目と金額
・収支合計	・支出の項目と金額

9. 直近の総会議事録

会則に基づき開催された、直近の総会について議事録をご提出ください（議決内容が分かるもの）。

※ P39のQ&A（Q13）も合わせてご確認ください。

10. 前年度（令和4年度）の事業報告書（原則、総会で議決されたもの）

過去に実施した団体の活動内容が具体的に記載された事業報告書（活動記録、活動実績報告など、名称は問いません）を添付して提出してください。

また、事業報告書等については、特に書式の指定はありませんので、世田谷区子ども基金の「※活動実績報告書」や法人が作成している事業報告書などを参考に作成してください。

なお、25万円を上限とする助成は過去1年分、50万円および100万円を上限とする助成は過去3年分の提出が必要です。

※「活動実績報告書」は、世田谷区ホームページ（世田谷区子ども基金助成決定団体用手続き書類一覧）に掲載しております。

11. 決算書、会計報告等、過去の収支が分かる書類（原則総会で議決されたもの）

団体または個人が実施する**事業活動全体の収支**が分かる書類を提出してください。

また、「助成金計算書」（P23）や法人の決算書などを参考に作成してください。ただし、以下に掲げる項目の記載は必要となります。

なお、25万円を上限とする助成は過去1年分、50万円および100万円を上限とする助成は過去3年分の提出が必要です。

・事業年度	・収入の項目と金額
・収支合計	・支出の項目と金額

12. その他、過去の活動内容が分かる書類（活動記録、チラシ等）

団体または個人が、過去に実施した事業の活動記録やチラシ等がある場合は添付してください。

・団体のパンフレット
・事業のチラシ等の成果物 など（過去に発行した全てのチラシ等を添付する必要はありません）

(3) 会則について

1. 記入内容

団体の規約である会則・定款等に明記することが必要となる項目は、助成上限額により以下のとおりです。

助成上限額	25万円	50万円 100万円
明らかにする事項		
ア 活動目的	団体の活動目的	団体の活動目的
イ 事業年度	事業年度の開始月日、終了月日	事業年度の開始月日、終了月日
ウ 団体の名称	団体の名称	団体の名称
エ 事業の種類	アの目的を達成するために行う具体的な事業の種類と内容	アの目的を達成するために行う具体的な事業の種類と内容
オ 事務所等の所在地	団体の主たる事務所の所在地	団体の主たる事務所の所在地
カ 構成員（会員）	① 入会 ②入会金及び会費 ③退会 ④会員の種類が複数ある場合、その種別と役割	①入会 ②入会金及び会費 ③退会 ④会員の種類が複数ある場合、その種別と役割
キ 総会に関する事項等の団体の運営に関する意思決定方法	①会議の種類が複数ある場合、その種別 ②議決事項 ③開催 ④定足数 ⑤議決	①会議の種類が複数ある場合、その種別 ②議決事項 ③開催 ④定足数 ⑤議決 ⑥議事録
ク 資産	団体の資産の構成	団体の資産の構成
ケ 会計	①事業計画及び予算 ②事業報告及び決算等会計報告	①事業計画及び予算 ②事業報告及び決算等会計報告
コ 役員		①種類と人数 ②職務
サ 解散		①解散する事由 ②残余財産の処分
シ 会則等の変更に関する事項		会則等を変更する場合の手続き

2. 会則事項の説明

◆…50万円及び100万円を上限とする場合のみ必須事項

明らかにする事項	説明		会則例1	会則例2
ア. 活動目的	団体の活動目的を記載します。活動する事業と整合が取れている必要があります。		第2条	第3条
イ. 事業年度	事業年度の開始月日及び終了月日を記載します。 ※「4月1日～翌年3月31日」とする例が多い。		第12条	第31条
ウ. 団体の名称	団体の正式名称を記載します。 会則例1(第1条)のように所在地と一緒に記載しても構いません。		第1条	第1条
エ. 事業の種類	対象とする事業を、内容が明確になるように記載します。 例: 地域の子育て活動の情報提供に関する事業		第3条	第4条
オ. 事務所等の所在地	事務所の所在地や活動拠点を記載します。会則例1(第1条)のように名称と一緒に記載しても構いません。		第1条	第2条
カ. 構成員(会員)	①入会	入会に関して、条件の有無や方法を記載します。	第4条	第6条
	②入会金及び会費	入会金及び会費に関して金額等を明確に記載します。	第6条	第7条
	③退会	退会に関して、条件の有無や方法を記載します。その他資格を喪失する場合や除名について決まりを設ける場合は記載します。	第5条	第8条 第9条
	④会員種別と役割	会員の種類が複数ある場合は、その名称と役割について、違いが分かるように記載します。 例: 正会員、賛助会員		第5条
キ. 総会に関する事項等の団体運営に関する意思決定方法	①会議の種類	会議の種類が複数ある場合は、その名称を記載します。例: 総会、臨時総会		第16条
	②議決事項	総会等で審議する事項について記載します。	第7条	第18条
	③開催	開催回数や開催時期を記載します。開催にあたって条件が必要な場合はその条件も記載します。	第7条	第19条
	④定足数	開催するにあたって必要な最少人数を記載します。	第7条	第22条
	⑤議決	議決するために必要な賛成票の数などの規則を記載します。	第7条	第23条
	◆⑥議事録	議事録に関して、議事録に記載すべき事項等について記載します。		第25条
	※その他	総会の収集方法・議長等、総会の長の選任方法・総会に参加し賛否の意思表示をする権利(表決権)等、総会に関する規則を定める場合は記載します。		第20条 第21条 第24条

ク. 資産	団体の資産を構成する収入をすべて記載します。 例：入会金及び会費、寄付金、財産から生じる収入 資産の管理方法等、資産に関する規則を定める場合は記載します。		第8条	第27条
ケ. 会計	①事業計画及び 予算	事業計画と予算について、どのように作成し決定するの かを記載します。	第10条	第29条
	②事業報告及び決 算等会計報告	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。 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。	第11条	第30条
	※その他	事業により会計を区分する場合は記載します。	第9条	第28条
◆コ. 役員	①種類と人数	役員の種類と、その役員の数について記載します。	/	第11条
	②職務	役員の種類ごとの役割について記載します。		第13条
	※その他	役員を選任方法・役員 の任期や解任できる条件等規 則を定める場合は記載します。		第12条 第14条 第15条
◆サ. 解散	①解散する事由	会を解散する際の理由や方法について記載します。	/	第34条
	②残余財産の処分	会を解散する際に残余財産がある場合の処理方法に ついて記載します。		第35条
◆シ. 会則等 の変更に関する 事項	会則等を変更する場合の 手続き及び取り扱いについて 記載します。		/	第33条

3. 会則例 1 25万円上限

※25万円を上限とする助成の申請に必要な、会則に記載すべき必須項目を盛り込んだ例です。
実際に会則を作成する場合は、団体の実情にあったものを作成してください。

(名称及び所在地)

第1条 本会は〇〇〇と称し、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 本会の会費等は、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 決算上剰余金を生じたときは、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平成〇年〇月〇日より施行する。

4. 会則例2 50万円上限 及び 100万円上限

※50万円(および100万円)を上限とする助成の申請に必要な、会則に記載すべき必須項目を盛り込んだ例です。
実際に会則を作成する場合は、団体の実情にあったものを作成してください。なお、すでにNPO法人格のある団体の場合、定款には必須項目が全て含まれておりますので、新たに作成する必要はありません。

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、〇〇〇〇と称する。

(事務所)

第2条 事務所を東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3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。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)〇〇〇〇〇〇事業
- (2)〇〇〇〇〇〇事業
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第5条 本会の会員は、次の2種とする。

- (1) 正会員 本会の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 本会の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第6条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、会長が別に定める入会申込書により、会長に申し込むものとし、会長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 会長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第7条 会員は、入会金及び会費を納入しなければならない。

- (1)正会員 入会金 〇〇〇円、会費 〇〇〇円(年額)
- (2)賛助会員 入会金 〇〇〇円、会費 〇〇〇円(年額)

(会員の資格の喪失)

第8条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第9条 会員は、別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。

この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) 本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第11条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人

(選任等)

第12条 役員は、総会において選任する。

(職務)

第13条 会長は、この本会を代表し、その業務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

(任期等)

第14条 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解任)

第15条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。

この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

第5章 総会

(種別)

第16条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第17条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第18条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 事業計画及び収支予算
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 役員の選任又は解任、職務

- (6) 入会金及び会費の額
- (7) . . .
- (8) その他運営に関する重要事項
(開催)

第 19 条 通常総会は、毎事業年度〇回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の〇分の〇以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集請求があったとき。
(招集)

第 20 条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第 2 項第 2 号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 21 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 22 条 総会は、正会員総数の〇分の〇以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 23 条 総会における議決事項は、第 20 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第 24 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第 25 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人〇人以上が署名、押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 26 条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立の時の財産目録に記載された資産

- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) . . .
- (7) その他の収入

(資産の管理)

第 27 条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(会計の区分)

第 28 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 29 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 30 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 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 31 条 本会の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

(臨機の措置)

第 32 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第 8 章 会則の変更、解散

(定款の変更)

第 33 条 本会が会則を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の〇分の〇以上の多数による議決を経なければならない。

(解散)

第 34 条 本会は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする事業の成功の不能

2 前項第 1 号の事由により本会が解散するときは、正会員総数の〇分の〇以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第 35 条 本会の解散のときに存する残余財産は、総会の議決を経て処分する。

第 9 章 雑則

(細則)

第 36 条 この定款の施行について必要な細則は、会長が定める。

附 則

- 1 この定款は、本会の成立日である平成〇年〇月〇日より施行する。
- 2 本会の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

会長 〇〇 〇〇

副会長 〇〇 〇〇



III Q&A

Q1 （助成対象事業）「区の子育て施策に寄与する」と認められる事業とは、どのように考えればよいでしょうか？

子ども基金助成事業は、区内の子育て支援活動への助成を通して、地域の子育て力がより高まることを目的としています。その事業を実施することで、地域のニーズに応える、または、地域の課題の解決や改善を行う事業に対して助成しています。

したがって、事業対象者が区民一般に開かれており、その効果が地域に還元される活動であることが必要です。事業の効果や対象が会員に限定され、地域への還元がない、会員同士の親睦や、単に会員の知識習得・技術向上だけが目的となっている活動などは、区の子育て支援施策に寄与するとは認められません。（例えば、会員を対象とするサークル活動、スポーツチームの本来活動等は対象となりません）。

申請の際には、「地域におけるニーズ・課題は何か」、「事業の目標や、ねらいは何か」「対象者は誰か」「対象者がどのような状態になってほしいか」などを整理してご検討ください。

Q2 今までどのような事業に助成してきましたか？

区では、これまでに子ども基金の助成を受けた活動を終え、完了報告を行った団体の活動内容を紹介した「活動報告集」を作成しています。これまでに助成してきた事業について詳しく知りたい場合は、この冊子をご一読ください。

冊子をご希望の方は、「子ども家庭課 子ども基金担当（電話：03-5432-2569）」までお問い合わせください。

また、区のホームページでは、過去の助成決定団体一覧を「子ども基金による助成実績」として掲載していますので、参考にしてください。

Q3 どのように団体が営利を目的としないかと判断するのですか？

団体が営利を目的としているかについては、会則、定款等で団体の目的や会計処理に関してどのように定めているかなどを審査し、総合的に判断します。

例えば、剰余金を翌年度に繰り越すことなく、出資者等に還元している場合は、営利団体と判断いたします。

Q4 会員とはどのような者を指しますか？

会員とは、団体に属し、その運営等に係る議決権を持つことで、団体の意思決定に参画できる者を指します。申請時に添付いただく会則等の中で、その旨が明らかにされている必要があります。

Q 5 過去に活動実績はありますが、その活動期間において会則が無く、また、会員も少数でした。今は5人以上の会員があり、会則も作ろうと思っておりますが、25万円を上限とする助成を受けることができますか？

助成団体等の活動実績の年数は、過去に実際に活動をしていた年数とし、過去の活動期間における会員の人数や会則の有無は問いません。ただし、申請時において、P4の要件を満たすことと、活動開始年月日が分かる書類の添付が必要となります。

Q 6 過去に助成を受けて活動していましたが、同じ事業で申請することはできますか？

同一事業が受けられる助成回数が決まっています。

5万円、10万円を上限とする申請は、合わせて2回まで助成を受けることができます。ただし、5万円を上限とする申請は、同一事業で1回限りとなります。

25万円、50万円、100万円を上限とする申請については、合わせて3回まで助成を受けることができます。

申請の都度審査があります。なお、上限額を上げて申請する場合は、会則、定款の見直しが必要な場合もあります。

(※定款、会則については、P23以降の会則例に関する説明とQ13も合わせてご覧ください。)

また、同一事業を続けて申請した場合、事業の成果と課題をふまえたうえでの計画になっているかが、審査のポイントのひとつとなります。

助成事業終了後、事業の振り返り（自己評価）を行うようにしてください。「実際にやってみて、足りなかったこと」、「内容の充実が必要な点」など、当初の計画内容と比較し、事業の成果や今後の課題などを整理し、申請書に記載してください。

なお、現在助成を受けている事業が活動終了期間を過ぎた場合については、期限までに完了報告書を提出する必要があります。

(Q7も合わせてご覧ください。)

Q 7 2回目以降の申請をするときは、前回の助成期間と連続していないといけませんか？

事業の実施期間が連続していることは条件としていません。

Q6の回答に記載のとおり、助成事業終了後、事業の振り返り（自己評価）を行い、当初の計画内容と比較し、事業の成果や今後の課題などを整理していただくことが望ましいと考えています。

2回目以降の申請にあたって、事業の計画や進め方、団体の運営方法などを、時間をかけて会員同士で話し合うことはとても大切なことです。

Q8 子ども食堂の立ち上げを検討しています。対象になりますか？

子ども食堂の申請につきましては、別の助成金をご案内しています。下記問合せ先をご参照ください。子ども食堂に付随する事業は、子ども基金に申請可能ですので、ご不明な場合は、子ども家庭課までお問合せください。

▶子ども食堂への助成金についてのお問合せ先

社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

TEL：03-5429-2233

FAX：03-5429-2204

ホームページ <https://www.setagayashakyo.or.jp/>

提出書類について

Q9 助成金計算書についてですが、事業の参加者からは、参加費を徴収しなければいけませんか？

実施される事業が子ども基金の助成が終了した後も継続して行われるために、参加費を徴収して事業実施することが望ましいと考えています。事業の目的や内容等を踏まえ、参加費徴収が適切か、金額はどの程度か等、事業計画の一部として検討してください。

Q10 事業を実施する上で、必要経費として考えている会場費や材料費は助成対象となりますか？

子ども基金は、助成事業に要する経費と認められた場合に助成されますが、10万円以上の物品の取得経費や参加者が単に持ち帰る景品の経費、参加者が口に作る食材費など、充当が認められない経費もあります。詳細はP6をご確認ください。

なお、必要経費の判断としてすべての経費の記入が必要となりますので、助成計画書に記入されている支出の部の積算内訳には経費の算出根拠を詳細に記入してください。例えば、会場として考えている施設の使用料や使用回数、食材やその他の消耗品の積算内容、講師を呼ぶ場合には謝礼の単価や合計時間数などを具体的に記載してください（書ききれなければ別紙で添付してください）。

Q11 団体が提出する会員名簿に、住民票などの証明書類を添付する必要はありますか？

助成申請時に団体が提出する会員名簿には、会員が区内に在住、在学、在勤をしていることを証明する書類を添付する必要はありません。

ただし、審査の過程で、住民票や学生証等の証明書類の提出を求められることがあります。

Q12 定款、会則とはどのようなものですか？

定款は法人の、会則は法人以外の団体の「目的や運営方法等のルールをまとめたもの」です。定款、会則の内容は、助成の可否決定において、団体の要件等を確認する重要な資料となります。申請する助成金の上限額によっては、提出が必要な書類です。（※詳しくはP26以降をご覧ください。）

地域のニーズに基づき、団体が子育て活動を継続的に実施していくためには、団体の活動目的や実施する事業、会費などを明らかにし、会員の総意に基づいた運営をしていくことで、地域に団体が理解されるきっかけとなり、活動が展開しやすくなります。

Q13 （添付書類の）総会の議事録とはどのようなものが必要ですか？

会則、定款に基づいて総会が開催されたことがわかるような議事録が必要です。（構成員、開催方法、議事内容、決定方法等）。特に書式の指定はありません。

会則で総会の議決が必要と定められている事項が、審議事項として確認できるか、また総会の成立要件を満たす会員の出席があったかなどが、議事録に記載されているか、ご確認ください。

審査では、総会等の団体の運営に関する意思決定が、団体の総意や話し合いによって活動が行われていることを、確認しています。子ども基金助成事業への申請事業や計画についても、総会等で話し合われていることが望ましいと考えています。

審査について

Q14 助成はどのように決定していますか？

学識経験者を交えた「子ども基金審査会」での書類審査を受けて、助成の可否と金額を決定します。

また、助成申請額の一部に補助対象とならない経費が計上されていた場合は、申請額から当該経費分を減額して交付額を決定します。

その他

Q15 活動していく上で、他に活動している団体と交流する機会がほしいのですが。

区では地域で子どもや子育ての支援活動を行っている団体等の情報交換や、仲間づくりの場として「子ども・子育てつなぐプロジェクト」（以下「つなプロ」）を展開し、団体同士の交流会「つなプロ交流会」を年数回、地域の活動団体の見本市として「世田谷子育てメッセ」を年1回実施しています。

交流をとおして、活動を続けていく上でのノウハウを得るほか、団体同士でチラシ配布等のPR協力や、一緒に事業を行う等、活動の充実につながっています。

Q16 子ども基金へ寄附をしたいのですが。

基金を将来に向けて活用し、地域の子育て活動を支えていくために、区民、地域団体、事業者などの皆様から寄附を募集しています。

▶寄附をお考えの方は、「子ども・若者支援課 管理係」
(電話：03-5432-2253)へご連絡ください。

世田谷区 子ども基金 寄附



活動の継続や発展に向けたヒント

● 他の助成に関する情報が欲しい

一般財団法人
世田谷トラストまちづくり



「トラストまちづくり事業」をクリック
→「まちづくりファンド助成制度」をクリック

● NPO 法人格を取得するには

東京都
生活文化スポーツ局



● 区内の地域福祉活動について知りたい

社会福祉法人
世田谷区社会福祉協議会



● ボランティア情報や、組織づくり、 会計のアドバイスを受けたい。

社会福祉法人
世田谷区ボランティア協会



● 市民活動や補助金に関する情報が欲しい

東京ボランティア
(市民活動センター)



● 打ち合わせスペース等を借りたい

世田谷文化生活情報センター
生活工房
市民活動支援コーナー



● NPO 法人同士でつながりたい

世田谷区
区内の特定非営利活動法人



● 子どもの学びを支援したい

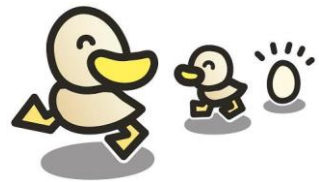
学習習慣の定着や学習でのつまずき予防のため、主に小学1年生から4年生を対象に自主学習を支援する団体の活動費の一部を助成します。(子ども家庭課)



IV 申請書類様式一覧

— 目 次 —

- 1 世田谷区子ども基金助成金交付申請書（第1号様式（要綱第7条関係））
 - 2 助成事業執行計画書（第1号様式（要領第6項関係）） ※全4ページ
 - 3 助成事業実施スケジュール 一覧表
 - 4 助成金計算書（第2号様式（要領第6項関係））
- 申請手続きチェックリスト



◆ 申請書類は、区のホームページからもダウンロードできます。

世田谷区 子ども基金 寄附



世田谷区子ども基金助成金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

申請者

住所 〒 _____

電話 _____

E-mail _____

(団体名) _____

(役職等) _____

(氏名) _____

世田谷区子ども基金助成金の交付を受けたいので、関係書類を添付して下記のとおり申請いたします。

記

1 助成事業の名称 _____

2 助成事業の種類（該当項目に○）

	(1) 妊娠期及び乳幼児期の子ども又は親への支援活動
	(2) 学齢期の子ども又は親への支援活動
	(3) 中学生及び高校生の世代に係る子どもの自立を支援する活動
	(4) 貧困、虐待等支援を必要とする家庭を支える活動又は児童養護施設、里親等による社会的養護に係る活動
	(5) 多世代交流、地域との連携等による子育て支援活動
	(6) その他（内容 _____）

3 助成事業の内容 _____ 別紙『助成事業執行計画書（第1号様式（要領第6項関係））』のとおり

4 助成事業完了予定月日 _____ 年 月 日

5 助成金交付申請額 _____ 円

6 助成金交付申請額算出基礎 別紙『助成金計算書（第2号様式（要領第6項関係））』のとおり

7 過去において世田谷区子ども基金助成金を受けた事の有無

有（ _____ 年度） ・ 無 _____

8 添付書類

- (1) 助成事業執行計画書（第1号様式（要領第6項関係））
- (2) 助成金計算書（第2号様式（要領第6項関係））
- (3) その他必要書類

第1号様式（要領第6項関係）

助成事業執行計画書

1 実施団体(者)概要

団 体 名						
所 在 地			電話番号			
			FAX			
			ホームページ			
代表者氏名				役職		
事業責任者 ※住所、電話番号・FAX、Eメールは公開しません。	氏 名				役職	
	住 所					
	電話番号					
	FAX					
	Eメール					
会 員	名		うち区内在住、 在学、在勤者	名		
団体設立年月日	年 月 日		活動開始年月日	年 月 日		
活動目的						
主な活動実績						
当該事業年度の 予算	収入	万円	前事業年度の収支 (前事業年度に収支 が無い場合は前々 事業年度) ()年度分	収入	万円	
	支出	万円		支出	万円	
過去に子ども基金の助成を受けたことがある場合、その事業名と助成回数	事業名			回数		
	事業名			回数		

第1号様式（要領第6項関係）

助成事業執行計画書

助成上限額に○を付けた列の書類を添付いたします。

提出書類	助成上限額			
	5万円	10万円	25万円	50万円 及び 100万円
会員名簿	不要	○	○	○
会則、定款、約款等、団体の目的等の運営方法が分かる書類	不要	不要	○ ※1	○ ※1
設立時総会の議事録等、団体発足(活動開始)年月日が分かる書類	不要	不要	○ ※2	○ ※2
当該事業年度の事業計画書	不要	不要	○	○
当該事業年度の予算が分かる書類	不要	不要	○	○
直近の総会議事録	不要	不要	○	○
事業報告書(原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○ ※3	○ ※3
決算書、会計報告等、過去の収支が分かる書類(原則、総会で議決したもの)	不要	不要	○ ※3	○ ※3
その他、過去の活動内容が分かる書類(チラシ等)	不要	不要	○	○



該当する上限額に○

※1 助成金の上限額により会則等に記載すべき項目が異なります

※2 団体発足年月日を定めた書類が無い場合、活動開始年月日が分かる書類を提出
会則等の書類に発足年月日が記載されている場合は提出不要

※3 25万円を上限とする助成は過去1年分、50万円および100万円を上限とする助成は過去3年分の提出が必要

第1号様式（要領第6項関係）

2 助成事業執行計画書

事業名					
実施場所					
後援・協賛・共催 等で協力を受ける 団体					
事業 PR 決定後、区の公表資料と なります。あらかじめご 了承ください。					
事業内容について	① 事業実施を考えたきっかけや経緯、事業が必要と考える背景にはどのようなことがありますか？				
	② ①を踏まえて、事業の目標・目的をご記入ください。				
	③ 具体的にどのようなことを行いますか？事業概要をご記入ください				
	・事業参加予定者の募集方法				
	ちらし		ポスター		その他
	配布先	枚数	配布先	枚数	
・子ども基金助成金以外の財源 ※該当するものに○をつけてください。 自己資金 ・ 参加費 ・ その他の助成金、補助金()					

助成期間終了後の 展望・今後の実施 計画概要	今回の事業が終了した後、どのように活動を継続・発展していきたいですか？
	複数回の助成希望
	有 ・ 無

【過去に同一事業で基金の助成を受けたことがある団体のみご記入ください】

前回の子ども基金助成事業について	(1) 前回の事業の 効果・実績	
	(2) 前回申請からの変更点（事業発展のため新たに工夫や追加をしたことなど）	
	(3) 事業の継続理由	

助成事業実施スケジュール 一覧表 (※会議、打合せ等も含む)

NO	実施月日 時間	名称・内容	場所	対象	参加者数	講師・スタッフ 内訳	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

助成金計算書

①収入の部 ※見込みも含めて記入してください。

区 分	内 容	金 額
助成金	世田谷区子ども基金	(A)
自己資金		
参加費		
その他の助成金・補助金		
合 計 金 額		[あ]

※「世田谷区子ども基金助成金交付申請書」の5.助成金交付申請額と同額

②支出の部 ※内容および積算内訳の欄には、詳細を記入してください。

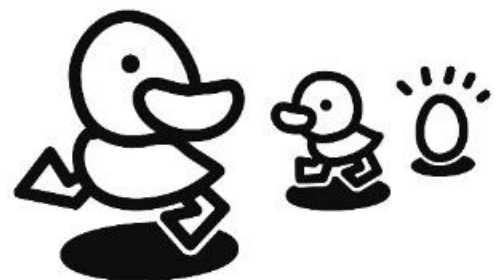
費 目	内 容 (〇〇用など)	積算内訳 (単価×数量、単価×時間数×回数など)	金 額	子ども基金助成金充当額
消耗品費 (食品以外)				
	小計			
消耗品費 (食品)				
	小計			
物品費				
	小計			
印刷費 ・印刷製本費				
	小計			
使用料				
	小計			
会議費				
	小計			
報償費				
	小計			
人件費				
	小計			
交通費				
	小計			
その他(費)				
その他(費)				
合 計 金 額			[い]	(B)

記入しきれない場合は、算出根拠を示す補足資料を添付してください。

※以下の欄に記入し、事業全体の必要経費を助成金と自己資金等の合計額と一致させてください。

(A)	=	(B)
[あ]	=	[い]

M E M O



— 世田谷区子ども基金 申請手続きチェックリスト —

申請書類の提出の前に、このシートにより(提出書類が揃っているか、内容に不備がないか、など)ご確認ください。

◆…25万円、50万円、100万円を上限とする助成のみ添付

<input type="checkbox"/> 世田谷区子ども基金助成金交付申請書 <input type="checkbox"/> 記入漏れはありませんか？ <input type="checkbox"/> 修正液や修正テープ、消せるボールペンを使用していませんか？ <input type="checkbox"/> 助成金交付申請額が助成金計算書の(A)と同じ額ですか？ <input type="checkbox"/> 金額は間違っていないですか？
<input type="checkbox"/> 助成事業執行計画書 <input type="checkbox"/> 記入漏れはありませんか？ <input type="checkbox"/> 会員数は、会員名簿と同じ人数になっていますか？ <input type="checkbox"/> 区内在住、在学、在勤の会員数は会員名簿と同じですか？ <input type="checkbox"/> 会員数の要件は満たされていますか？ <input type="checkbox"/> 活動目的や活動実績は具体的に書かれていますか？ <input type="checkbox"/> 事業実施期間(至)は、交付申請書の完了予定日と同じですか？ <input type="checkbox"/> 助成事業の目的に沿った事業内容になっていますか？ <input type="checkbox"/> 事業内容等は、具体的に書かれていますか？ <input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール一覧は添付していますか？ <input type="checkbox"/> タイムスケジュールは添付していますか？ <input type="checkbox"/> 講師等プロフィールは添付していますか？
<input type="checkbox"/> 助成金計算書 <input type="checkbox"/> 記入漏れはありませんか？ <input type="checkbox"/> 助成事業に関する収支計算書になっていますか？(団体全体の予算書ではありません) <input type="checkbox"/> 計算に間違いはないですか？ <input type="checkbox"/> 助成対象外の経費が含まれていませんか？ <input type="checkbox"/> (A)=(B)、[あ]=[い]になっていますか？ <input type="checkbox"/> 事業内容に直接関係のない経費が含まれていませんか？
<input type="checkbox"/> 会員名簿(団体のみ) <input type="checkbox"/> 区内在住、在学、在勤者が分かるようになっていますか？
<input type="checkbox"/> 会則・定款、約款等◆ <input type="checkbox"/> 目的、会員、会計等、必須項目の記載がありますか？
<input type="checkbox"/> 団体発足(活動開始)年月日の分かる書類◆
<input type="checkbox"/> 当該事業年度の事業計画書◆
<input type="checkbox"/> 当該事業年度の予算が分かる書類◆
<input type="checkbox"/> 直近の総会議事録◆
<input type="checkbox"/> 事業報告書◆ <input type="checkbox"/> 25万円を上限とする助成は1年分、50万円および100万円を上限とする助成は3年分が添付されていますか？
<input type="checkbox"/> 過去の収支が分かる書類◆ <input type="checkbox"/> 25万円を上限とする助成は1年分、50万円および100万円を上限とする助成は3年分が添付されていますか？
<input type="checkbox"/> 過去の活動内容が分かる書類◆
<input type="checkbox"/> 申請書類一式の写しを保管しましたか？(ヒアリングを行うため必ずご準備ください。)
<input type="checkbox"/> 申請書類は添付資料を含め、全てA4サイズになっていますか？

世田谷区 子ども・若者部 子ども家庭課 子ども基金担当

TEL : 03-5432-2569 FAX : 03-5432-3081