

杉並区NPO活動資金助成事業 募集案内 令和8年度



◇事前相談期間◇ **必須・予約**が必要です。

令和8年2月10日(火)～3月6日(金)

※お越しの際は、記入済みの申請書類をご持参ください。

◇申請受付期間◇ 令和8年2月10日(火)～3月13日(金)

※提出書類に不備等がありますと、再提出をお願いする場合があります。余裕を持って、ご提出ください。

◇相談・申請受付◇ すぎなみ協働プラザ

(杉並区阿佐谷南 3-2-19 産業商工会館内)

◇募集説明会◇ 令和8年2月18日(水) 午後6時～7時

場所: 杉並区役所分庁舎 3階(杉並区成田東 4-36-13)

※事前の申し込みが必要です。

※説明会に参加しなくても申請できます。

◇ 助 成 額 ◇ 上限30万円(1団体) ※助成総額150万円(予定)

1 NPO活動資金助成の目的

杉並区NPO活動資金助成は、地域の皆さんや事業者からの寄附と区の財源で運営されている「杉並区NPO支援基金」を通して、さまざまな地域の課題を解決し、住みよい杉並にするための事業に助成することで、地域に支えられたNPO活動の推進を目的としています。

2 対象となる事業

区民を対象とした特定非営利活動等^(注)に係る事業

(1) スタートアップ事業

令和8年4月1日現在、設立5年未満の団体が、活動の基盤強化のために行う事業

(2) ステップアップ事業

団体活動の発展のために行い、将来的に区や他団体との連携・協働が期待できる事業

※他の助成制度を受けている事業又は、他の助成制度に申請中の事業は、本助成には申請できません。

※同一団体への助成は連続2年までとし、その後1年以上期間を空けてから申請可とします。

(注)特定非営利活動等…特定非営利活動促進法に指定された20種類の分野に該当し、不特定かつ多数のものの利益に寄与することを目的とする活動又はこれに準ずる活動のことです。

3 対象となる団体

申請締切日までにすぎなみ協働プラザに団体登録^(注)を行っている以下の(1)から(3)までのいずれかの団体のうち、(4)から(7)までの要件を全て満たす団体
(ただし、9年度の募集から、申請年度の前年度の12月31日までに団体登録を完了した団体を対象団体とします)

- (1) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）第13条第2項の届出書を提出した法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- (2) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第22条及び第163条に規定する登記を行った法人
- (3) 任意団体（ただし、町会・自治会、学校支援本部等、受益者・地域等が限定的なものを除く）
- (4) 主たる事務所を杉並区に有すること又は法第2条第1項に規定する特定非営利活動（以下「非営利活動」という。ただし、(2)並びに(3)に該当する団体が行う活動については、非営利活動に準ずる活動とする。）の対象が区民であること。
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- (6) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条若しくは第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制の下にある団体でないこと。
- (7) 助成金の交付を2年連続して受けている団体でないこと。

(注)すぎなみ協働プラザへの団体登録について

本制度への申し込みについては、すぎなみ協働プラザへの団体登録が必須となります。登録と本制度への申請を同時に実行する際には、日程に余裕を持ち、すぎなみ協働プラザへお越しください。（書類不備等で団体登録が完了しない場合は申請を受け付けることが出来ません。）

4 助成対象期間及び助成金額

(1) 助成対象期間 交付決定日（6月上旬予定）～9月28日

※事業実施に係る準備経費については、令和8年4月1日から対象とします。

(2) 助成金額 上限30万円（1団体）千円未満切り捨て

助成総額 150万円（予定）

※選考の結果、助成決定金額が申請金額を下回る場合がありますので、その場合でも実施可能な計画を立ててください。（9ページ参照）

5 助成対象経費

助成対象となる経費は、事業実施に係る以下の項目のみとします。

項目	経費の種類
①謝礼金	・事業実施に必要な講師、指導者、ボランティアへの謝礼（交通費相当も含む）
②旅費・交通費	・事業従事者の事業実施会場までの交通費、宿泊費 ・事業従事者の打ち合わせ会場までの交通費、宿泊費
③消耗品費	・事業実施に必要な事務用品類、材料などの消耗品費 ・事業実施に必要な茶菓子代 (※単価が税抜価格5万円を超えるものについては助成対象外)
④役務費	・実施事業のチラシ等を送付するための切手、宅配便 ・振込手数料 ・事業参加者やボランティアに対する保険料 ・事業実施の際に必要な託児費用
⑤制作委託費	・事業実施に使用するチラシや資料の作成費用（デザイン・原稿・動画作成料含む）で団体外へ発注したもの (※10万円を超える場合は原則2者以上の見積書を添付)
⑥使用料・賃借料	・施設使用料、事業実施に必要な車両・機材リース、施設入場料等 ・事業実施会場まで物品を運ぶ際に掛かった駐車場代
⑦その他の経費	・上記項目以外で、区が事業実施に必要と認めたもの

※物品の購入や印刷に当たっては、クレジットカードや電子マネー、ポイントカードの使用は原則できません。やむを得ず前述の支払方法を使用する場合は必ず事前にご相談ください。

※団体の運営に関する経常経費は対象外です。

※上記の表に記載している場合に加え、見積書を添付していただくことがあります。
(高額、積算根拠が分かりにくい等)

【参考】



- 事業従事者とは？ → 助成事業に従事する人（団体構成員、ボランティア、協力団体など）
- ボランティアとは？ → 団体構成員以外の協力者で、事業に従事する人
- 事業参加者とは？ → 事業従事者以外の助成事業に参加する人

6 助成対象外経費

助成対象となる経費は、以下の項目を除きます。

項目	経費の種類
①謝礼金	<ul style="list-style-type: none">・謝礼単価の目安を大幅に逸脱した高額な謝礼（下記の一覧を参照）・団体構成員への謝礼
②旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none">・最も経済的な通常の経路及び方法と判断できない旅費・過度なサービスや設備のある豪華な宿泊施設の宿泊料、飲食費等
③消耗品費	<ul style="list-style-type: none">・事業実施に必要な物品購入費で単価が税抜価格5万円を超えるもの・団体運営のための継続的な経費や資産になる物品の購入費・打合せや会議等で事業従事者が消費するための茶菓子代
④役務費	<ul style="list-style-type: none">・団体構成員に対する保険料・託児費用
⑤制作委託費	<ul style="list-style-type: none">・製作枚数と配布数に大幅な差異がある印刷物等・助成対象事業以外の事業も掲載している印刷物等・助成対象事業ではなく、団体自体の広報となっている印刷物等
⑥使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none">・助成事業以外にも恒常に使用する団体事務所の家賃・光熱水費
その他	<ul style="list-style-type: none">・領収書に不備がある経費（日付が助成期間対象外、宛名が助成団体名でない等）・当該事業助成の対象となることが確認できない経費・交付決定時の事業計画書と異なる事業を事前相談なしに実施したことにより生じた経費・助成金対象経費とするには不適当であると区が判断したものに対する経費

【参考】

講師・指導者への謝礼（1時間あたりの単価）

区分	金額（円）
大学教授、弁護士、医師、ジャーナリスト、著名民間学者	15,300～20,400
大学准教授、民間専門研究家、民間企業管理層、官公庁局長級	10,200～13,250
大学講師、高専教授、民間専門知識人、官公庁課長級	8,150～9,200
小中高教諭、民間技術者、高専准教授・講師、官公庁係長以下	5,100～7,150
その他	4,100

手話・多言語の通訳者への謝礼（1名あたり）

時間	金額（円）
当初2時間まで	4,500
以降1時間ごと	2,000

7 提出書類

- (1) 助成金交付申請書（第1号様式）

※団体名称は、定款・会則に記載の名称で記入してください。

- (2) 団体概要書

- (3) 助成金対象事業計画書

- (4) 助成金対象事業収支予算書

- (5) 構成員名簿

- (6) 定款・会則

【特定非営利活動法人の場合】

- (7) 東京都へ提出した直近の事業報告書等（事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録）の写し

又は、それに準じる書類（設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書・活動予算書）の写し

【一般社団法人・一般財団法人の場合】

- (8) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第123条又は第199条に規定する計算書類・事業報告・附属明細書の写し

【任意団体の場合】

- (9) 直近の事業報告書・決算書の写し

又は、それに準じる書類（事業計画書・予算書）の写し

※このほかの書類をご提出いただく場合があります。

8 団体登録

受付先：すぎなみ協働プラザ

下記URLの「来所予約はこちら」ボタンまたは9ページに記載の連絡先へ電話、メールにてご連絡の上、お越しください。

※団体登録には審査があり、お時間を要します。申請を検討している場合はお早めに団体登録の手続きを行ってください。（申請期限までに団体登録が完了していない場合は申請を受け付けることが出来ません。）

（<https://member.sugi-chiiki.com/nposupport/category/summary/dantaitouroku/>）

申請書類は、すぎなみ協働プラザ・地域課協働推進係窓口で配布しています。

また、杉並区公式ホームページからダウンロードすることも可能です。

（トップページ > くらし・手続き > 地域活動・コミュニティ

> NPO・ボランティア活動 > NPO支援基金 > NPO活動資金助成）

ダウンロードは下記URL、または右の二次元コードから

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s019/674.html>



9 選考

審査基準に基づき、杉並区NPO等活動推進協議会において、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を行います。

なお、選考の過程で事務局から追加の資料提出をお願いすることがあります。

（1）審査基準

審査項目	説明	配点	
		スタートアップ	ステップアップ
ニーズの把握	・区民ニーズや地域課題等の現状を正確に把握・分析した事業である。	10	5
団体・地域的特性	・団体や地域の特性を生かした事業である。	5	10
期待される効果	・区民や地域の課題を解決することが期待できる。	10	10
	【スタートアップ事業】 ・将来的に発展、継続する可能性があり、地域への効果の広がりが期待できる。 【ステップアップ事業】 ・助成を受けることで事業が発展し、将来、協働の担い手となることが期待できる。	15	15
実行性・実現性	・事業スケジュール等が実行可能な内容となっている。	5	5
	・事業に必要な知識や資格等を持った人材の確保のめどが立っている。	10	10
資金計画・自己資金の確保	・費用の使途が事業目的に対し妥当である。	5	5
	・自己資金確保に努めるなど、継続的・安定的に事業を遂行できるよう、財源の見通しを立てている。	5	5
整合性	・上記の各項目について、整合性が取れている。	5	5
		合計70	

（2）選考スケジュール

- ・一次審査（書類審査） 4月下旬（予定）
- ・二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング） 5月上旬（予定）

※二次審査の対象は一次審査通過団体のみで、詳細は対象団体にご連絡します。

（3）選考結果

選考結果は6月上旬（予定）に文書にて採否をお知らせします。

助成決定した事業については、杉並区公式ホームページ等で公開します。

10 助成決定後の流れ

（1）助成金の交付請求

交付が決定した団体は、助成金交付決定通知を受領後、速やかに助成金の交付請求を行ってください。交付請求に必要な書類は交付決定通知に同封します。
交付にあたり、助成金は金融機関口座に振り込みますので団体名義の口座が必要です。

（2）助成事業の公表

- ・交付が決定した団体の名称・助成金額・助成対象事業及び事業報告書を広報すぎなみ、区公式ホームページ、すぎなみ地域コム等で公表します。
- ・すぎなみ協働プラザ情報紙等で助成事業を紹介します。

（3）現地確認調査及び事業報告

（ア）確認調査の実施

事業実施に関する現地確認調査を担当課職員が行います。

（イ）事業報告書の提出

交付を受けた団体は、助成対象事業終了後2週間以内に、事業報告書をご提出ください。提出書類・方法等は交付決定の際にお知らせします。

※事業終了が令和9年2月28日（土）の場合、令和9年3月12日（金）までに提出してください。

事業終了後の報告：令和9年4月に公開事業報告会を開催する予定です。

（ウ）その他

NPO支援基金PR（広報）のイベント等に出展参加していただく場合があります。



11 NPO支援基金のPR（広報）及び募金について

「杉並区NPO支援基金」は、区民や企業の皆さまからの寄附を原資として運営されています。この趣旨のもと、事業実施中はPR（広報）を行っていただきます。

- ・交付が決定した団体は、助成事業活動で作成するポスター・チラシ・看板・HP等にNPO支援基金のロゴマーク及び「杉並区NPO活動資金助成事業」であることを表示して、事業を実施してください。
- ・すぎなみ協働プラザと連携して、NPO支援基金PR（広報）イベントにご協力ください。
- ・NPO支援基金の募金箱、PR用のぼり・タペストリーを貸し出しますので、事業実施の際は会場等に設置し、寄附を募るようにしてください。

1 2 事業に関する区の支援

(1) 事業周知に関する区の支援

- ・区役所、地域区民センター（7カ所）、図書館（13館）等へチラシ類を配架します。
※荻窪地域区民センターは、令和8年9月（予定）まで休館しています。
- ・広報すぎなみ紙面にイベント情報を掲載します。（各団体2回まで）
※広報すぎなみは月に2回（1日・15日）発行です。
※紙面スペースの都合により、ご希望どおりに掲載できない場合があります。
- ・区公式ホームページ等にイベント情報を掲載します。

(2) 事業に対するすぎなみ協働プラザによる支援

すぎなみ協働プラザでは事業の支援を行っています。お気軽にご相談ください。

【スタートアップ事業】

団体を存続させる基礎的な力を養うための支援

例) 団体のやりたいことの見極め、コンセプト作り、団体運営について、会議やイベントのやり方、会員や参加者の増やし方、広報の方法等。

【ステップアップ事業】

団体の特性を生かした、独自の発展力を養うための支援

例) 区や他団体との協働、施設運営について、SNS活用法、HP作成方法、ワークショップ手法等。

1 3 助成金額の変更と返還

次のいずれかに該当すると認められるときは、杉並区NPO活動資金助成要綱第11条、第12条及び第13条の規定により、交付の全部又は一部を変更し、助成金を返還していただきますので、ご注意ください。

- (1) 交付した助成金に余剰が生じたとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (4) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

1 4 個人情報の取扱いについて

助成金交付申請及び助成決定に際し、収集する個人情報については、杉並区が定めている個人情報の保護方針に基づき、区が適正に管理します。

15 事業実施計画について

事業実施の計画を立てる際には、以下の事項に留意して作成してください。

※交付決定時の事業計画書と異なる事業を実施する場合は必ず事前にご相談ください。

(1) 区立集会施設等の利用抽選に外れた場合の会場確保

・貸会議室の利用なども想定しておく

(2) 助成額が申請額を下回った場合の実施計画

下記の例を参考に事業が実施できるよう、事業計画を立ててください。

例)・事業の規模を縮小する　・イベントの実施回数を減らす

・必要経費の削減　　・団体の資金で不足経費を補う　等

(3) 実施場所が屋外の場合の実施計画

実施日が雨天となった場合にも対応できるよう、事業計画を立ててください。

例)・延期する　・規模を縮小して実施する　等

(4) 夏季に実施する場合の実施計画

事業従事者並びに参加者の熱中症対策について、十分に留意して事業計画を立ててください。

(5) 手話・多言語の通訳者を必要とする場合の実施計画

手話・多言語の通訳者への謝礼金も助成金対象経費となります。事業計画を立て際は通訳者が必要となるか事前に考慮した上で予算書を作成してください。

16 事前相談及び提出先、提出に関するお問い合わせ

申請書類の提出に当たっては、**事前相談が必須**となります。
事前に電話又はメールでご予約の上、お越しください。
お越しの際は、**記入済みの申請書類**をご持参ください。

受付先：すぎなみ協働プラザ

事前相談期間：令和8年2月10日（火）～3月6日（金）

申請受付期間：令和8年2月10日（火）～3月13日（金）厳守

申請書類の提出方法：持参（郵送・宅配便等では受け付けておりません。）

受付時間：すぎなみ協働プラザ営業時間内

※提出書類に不備等がありますと、再提出をお願いする場合があります。余裕を持ってご提出ください。

※期間終了直前はご希望に沿ったお時間でのご予約が取れない可能性があるため、お早めのご準備・ご提出を推奨しております。

～すぎなみ協働プラザのご案内～

〒166-0004 杉並区阿佐谷南3-2-19 産業商工会館内

TEL：03（5335）9540 FAX：03（5335）9541

メールアドレス：info@nposupport.jp

ウェブサイト：<https://member.sugi-chiiki.com/nposupport/>

営業日：月曜～土曜 10:00～18:00

休業日：第1・3・5 土曜、日曜、祝日・振替休日、年末年始(12月28日～1月4日)

よくある質問

Q 1. 助成決定後に、天変地異等の不可抗力により一部の事業が実施できなくなりました。その分の助成金は返金しなければならないのでしょうか。

A 1. 事業を実施しなかったために使わなかった経費は返還の対象となります。

しかし、真にやむを得ない事情で事業を実施できなくなったときは、事業実施の準備のために要した経費（例：チラシの作成費、消耗品購入等）は経費として認められる場合があります。その際はご相談ください。

なお、団体の都合により事業を実施しなかった場合は、その事業に係る経費は返還の対象となります。

Q 2. 助成決定後、事情により事業計画を変更したいのですが。

A 2. 申請時の事業計画で審査及び助成決定をしていますので、事業計画に沿った事業実施をすることが前提となります。ただし、計画を変更しなければならない事情があったときは、区へ事前相談の上、変更届を提出していただくことにより、事業の内容を変えない範囲で変更が認められる場合があります。

例）実施時期、実施場所、実施方法（会場からオンラインへの変更）等

Q 3. 助成決定金額が申請金額を下回った場合、どのように事業を実施すればよいですか。

A 3. 計画を変更し、必要書類を提出の上事業を実施していただきます。（9 ページ参照）

Q 4. イベントの参加対象者を居住地域や属性で限定しても問題ないですか。

A 4. 助成事業の対象は、区民を対象とした特定非営利活動（不特定かつ多数のものの利益に寄与することを目的としたもの）に係る事業であるため、広く区民を対象とすることが前提となります。しかしながら、事業の特性に応じて、参加者を年齢等で一定程度限定することも想定します。その場合は、その内で広く募集を行うようにしていただき、今後の展開として対象者の拡大も視野に入れてください。
なお、知り合い同士のサークルのような活動は助成対象外となります。

Q 5. ある費目で余った助成金を、別の費目や予算計上していない費用に充てることはできますか。

A 5. 原則として、助成金は予算計上した費目で使用していただきますので流用は認められません。ただし、やむを得ない事情があった場合はご相談に応じますので、必ず事前にご連絡ください。

令和8年度 杉並区NPO活動資金 助成申請・交付の流れ

