

狛江市 地域福祉推進事業補助金 令和8年度 公募要項



狛江市 福祉保健部 福祉政策課

申請期間

令和8年4月1日（水）～4月22日（水）まで

※ 申請に関する様式については、福祉政策課までお問合せください。

メールアドレス：fukuseikkr02@city.komae.lg.jp

電話番号：03-3430-1240（直通）

申請書提出先

※ 可能な限りメールでの提出に御協力ください。

（郵送での提出の場合）

狛江市福祉保健部福祉政策課 地域福祉推進事業補助金担当宛て

〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目1番5号

目次

1	地域福祉推進事業補助金とは	1
	(1) 目的及び内容.....	1
	(2) 補助金の交付額.....	1
	(3) 補助の対象.....	1
	(4) 補助対象経費.....	2
	(5) 年間スケジュール.....	2
	(6) 地域福祉推進事業補助金の交付申請から交付・不交付までのフロー図.....	3
2	申請方法	3
	(1) 交付申請書の申込について.....	3
	(2) 提出書類.....	3
	(3) 任意様式の添付書類について.....	3
	(4) 交付申請書の添付書類における参考資料.....	5
3	交付審査	13
4	交付決定後の手続き	13
	(1) 補助金の請求.....	13
	(2) 補助金の交付.....	13
5	事業実施後の手続き	13
	(1) 実績報告書等の提出.....	13
	(2) 補助金額の確定.....	14
6	Q & A	14
7	過去の補助金活用事例	15

1 地域福祉推進事業補助金とは

(1) 目的及び内容

地域福祉推進事業補助金は、狛江市内に本拠地を有する非営利活動団体等が先駆的な活動又は特色ある事業を行い、地域の社会資源を有効に活用し、高齢者、障がい者、その他地域での支え合いが必要な方の福祉サービスの普及及び拡大のために当該事業の実施を行う団体の成長を図ることを目的として、補助対象事業（※）を行う団体の事業に対し、その経費の一部について市が財政支援を行います。

（※）「補助対象事業」とは…次の①又は②に該当する事業

ただし、市が実施している他の補助金等の交付対象となり得る事業については、補助の対象とはなりません。

① 日常生活サービス

「ア 家事援助サービス」「イ 介護サービス」「ウ 食事サービス」「エ 移送サービス」「オ 入浴サービス」

② 地域福祉の推進に関する事業

「ア 情報提供サービス」「イ 福祉に関する教育、研修及び人材の養成」「ウ 市民のニーズ、地域性等に適合した先駆的で将来性のある事業」

(2) 補助金の交付額

予算の範囲内において、1団体につき50万円が上限です。なお、補助金の交付申請額に千円未満の端数が生じた場合は切捨てを行います。

（例1）補助対象経費765,000円の場合 ※支出項目に保険料なし

補助対象経費 $\times 1/2 = 382,500$ 円であり、千円未満の端数は切捨てを行う。

補助金の交付額 382,000 円

（例2）保険料を除く補助対象経費665,000円と保険料の補助対象経費55,800円の場合

保険料を除く補助対象経費 $\times 1/2 = 332,500$ 円、保険料の補助対象経費55,800円を合計すると、388,300円であり、千円未満の端数は切捨てを行う。

補助金の交付額 388,000 円

(3) 補助の対象

補助対象となる団体は、次の条件を満たす団体で、かつ継続性のある団体です。

なお、法人格の有無は問いません。

ア 在宅福祉サービスその他先駆的で将来性のある福祉サービスを提供する団体

イ 営利活動を行わない団体

ウ 特定の宗教並びに特定の教派、宗派及び教団の活動を目的としない団体

エ 特定の政党その他の政治団体若しくは当該団体に所属する講師または公の選挙に関し特定の候補者を支持する団体でないこと。

オ 公益を害さないまたはそのおそれのない団体

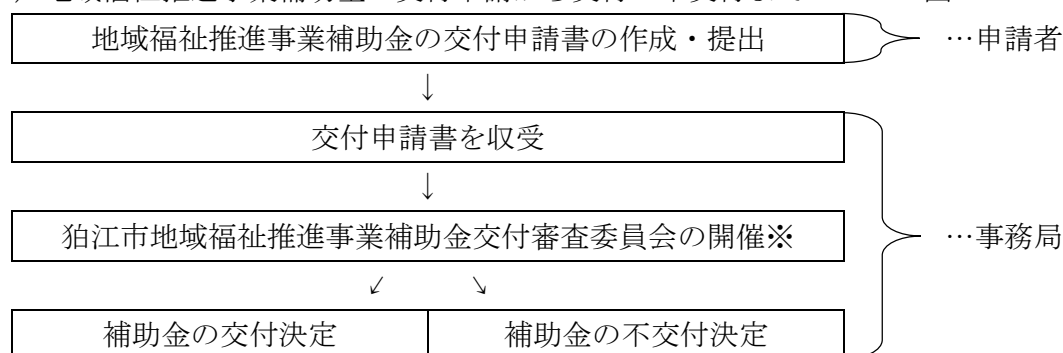
(4) 補助対象経費

支出項目	補助率
人件費	2分の1以内
報償費	
旅費・交通費	
研修費	
消耗品費	
燃料費	
食糧費	
印刷製本費	
光熱水費	
修繕費	
通信運搬費	
委託料	
使用料及び賃借料	
イベント開催費・広告費	
保険料	10分の10

(5) 年間スケジュール ※スケジュールは予定であり、変更となる場合があります。

4月	上旬	地域福祉推進事業補助金申請受付開始
	中旬	
	下旬	地域福祉推進事業補助金申請受付終了
5月	上旬	
	中旬	地域福祉推進事業補助金交付審査委員会開催
	下旬	交付決定又は不交付決定
6月	上旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 事業実施 補助金の請求※申請者の任意のタイミングで請求となります。 補助金の交付※額の確定で返還が生じる場合があります。 </div>
	中旬	
	下旬	
3月	上旬	
	中旬	
	下旬	事業終了（3月末）
4月	上旬	実績報告書等の提出（提出は事業終了後速やかに）
	中旬	補助金額の確定
	下旬	

(6) 地域福祉推進事業補助金の交付申請から交付・不交付までのフロー図



※ 交付審査委員会で委員から質問があった場合、事務局から申請者に質問をさせていただくことがあります。

2 申請方法

(1) 交付申請書の申込について

当該補助金の交付申請書の提出方法は、以下メールアドレス宛てに交付申請書一式を添付し、提出してください。なお、メールの件名は「【交付申請書】狛江市地域福祉推進事業補助金」としてください。

メールアドレス：fukuseikkr02@city.komae.lg.jp

申請受付期間：令和8年4月1日（水）～4月22日（水）まで（必着）

郵送の場合は以下の宛先まで御提出ください。

住所 〒201-8585 東京都狛江市和泉本町一丁目1番5号

狛江市役所福祉保健部福祉政策課 地域福祉推進事業補助金担当宛て

(2) 提出書類

交付申請にあたり必要な提出書類は以下のとおりです。

ア 狛江市地域福祉推進事業補助金交付申請書（第1号様式）

イ 狛江市地域福祉推進事業補助金所要額調書（第1号様式の2）

ウ 事業計画書（任意様式）

エ 収支予算書（任意様式）

オ 前年度の収支決算書又は決算見込書（任意様式）

カ 役員（会員）名簿（任意様式）

キ 団体の規約（任意様式）

ク その他必要となる書類

(3) 任意様式の添付書類について

交付申請書に添付していただく事業計画書等は任意様式での提出ですが、それぞれの添付書類について注意事項を記載しますので、御確認の上、提出をお願いいたします。

ア 事業計画書

事業計画書は、以下項目が全て盛り込まれているか確認し、提出してください。

- (ア) 事業名称
- (イ) 事業の目的
- (ウ) 事業の内容
- (エ) 事業の実施スケジュール
- (オ) 事業の自己PR

イ 収支予算書

収支予算書は収入の部と支出の部に分けて作成の上、提出してください。また、以下項目が全て盛り込まれているか確認してください。

- (ア) 科目
- (イ) 内訳・積算根拠
- (ウ) 予算額
- (エ) 備考

ウ 前年度の収支決算書または決算見込書

収支決算書又は決算見込書は収入と支出が分かるように作成の上、提出してください。また、以下項目が全て盛り込まれているか確認してください。

- (ア) 科目
- (イ) 内訳
- (ウ) 決算額
- (エ) 備考

エ 役員（会員）名簿

団体を構成する役員一覧が分かる資料を作成の上、提出してください。また、以下項目が全て盛り込まれているか確認してください。

- (ア) 役職名
- (イ) 氏名（フリガナ）
- (ウ) 生年月日
- (エ) 住所

オ 団体の規約

団体の規約を作成の上、提出してください。また、以下項目が盛り込まれているか確認してください。

※ 必ずしも全てが盛り込まれている必要はありません。

- (ア) 団体の名称
- (イ) 事務局の所在地

- (ウ) 目的
- (エ) 活動内容
- (オ) 会員の条件
- (カ) 役員等（代表、副代表等）
- (キ) 会議
- (ク) 会計（入会金、会費、会計年度等）

※ 会費なしの場合、必要経費についての説明書きが必要です。

- (ク) 施行年月日（団体発足年月日、会則改正年月日）

(4) 交付申請書の添付書類における参考資料

各添付書類について、作成例を記載いたしますので、作成の参考としてください。

ア 事業計画書

事業計画書

作成例

1 事業名称

〇〇〇〇〇事業

2 事業の目的

（事業を実施する前提となった問題点、社会背景、期待される効果等を具体的に記載してください。）

（記入例）

狛江市の地域福祉が抱える〇〇〇〇〇という課題に対して、〇〇〇〇地域の〇〇〇の社会資源を〇〇〇〇〇〇という方法で有効に活用することで、〇〇〇〇〇〇が可能となる。

この事業を実施することで、高齢者（又は、障がい者その他地域での支え合いが必要な者）の〇〇〇〇（福祉サービス）の普及や拡大が見込める。

3 事業の内容

（実施場所、対象者、実施内容、事業実施体制等を具体的に記載してください。）

①実施場所

〇〇〇事業所（住所：狛江市〇〇〇〇〇〇）

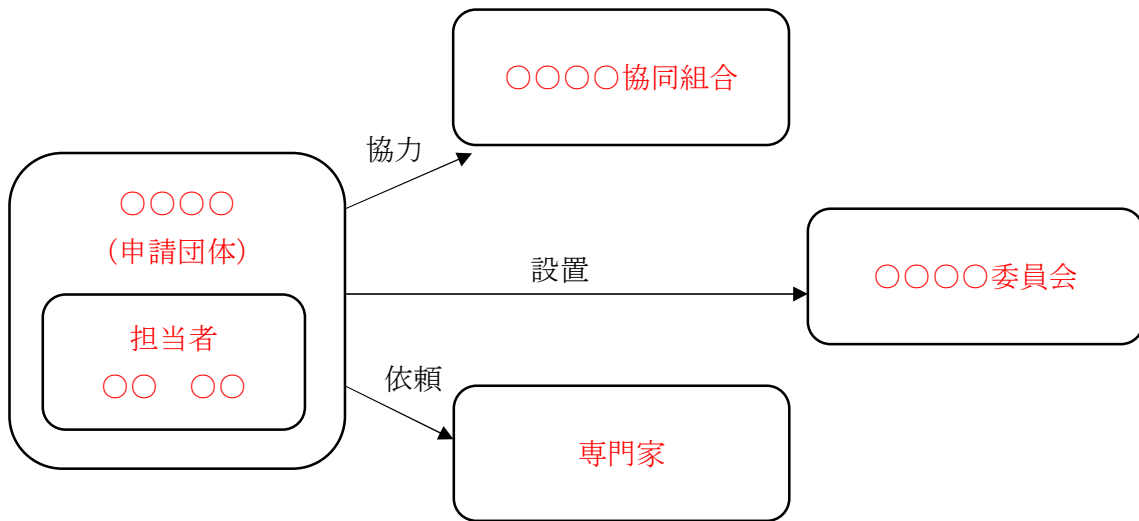
②対象者

原則 75 歳以上の高齢者とする。ただし、〇〇〇〇〇等の条件で、75 歳未満も対象とする。

③実施内容

〇〇〇〇〇〇

④事業実施体制



4 事業の実施スケジュール

月	事業実施内容
4月	
5月	
6月	事業実施に向けた関係者の打合せ及び事業開始
7月	チラシ・ポスターの作成委託
8月	チラシ・ポスターを活用した広報の実施
9月	
10月	イベント実施（1回目）
11月	
12月	イベント実施（2回目）
1月	
2月	事業を実施し次年度に向けた検証・効果の調査
3月	事業報告書の作成

5 事業の自己PR

(実施する事業について、どのような点が優れているか等を項目ごとにわかりやすく記載してください。)

事業についてPRしたい点を記載してください。

収支予算書

1 収入の部

科目	内訳・積算根拠	予算額	備考
補助金	地域福祉推進事業補助金 500,000 円	500,000 円	
事業収入	参加費 1,500 円×30 名=45,000 円	45,000 円	
構成員会費	会費(役職あり) 5,000 円×3 名×12 月=180,000 円 会費(役職なし) 3,000 円×5 名×12 名=180,000 円	360,000 円	
イベント参加費	参加費 2,000 円×30 人×2 回(イベント実施回数) = 120,000 円	120,000 円	
寄付金	寄付 100,000 円	100,000 円	
	合計	1,125,000 円	

2 支出の部

科目	内訳・積算根拠	予算額	備考
人件費	構成員 8,000 円×3 名×10 日=240,000 円 アルバイト 1,500 円×5 h×5 名=37,500 円	277,500 円	
旅費・交通費	打合せ交通費 1,000 円×10 日×5 名=50,000 円	50,000 円	
使用料及び賃借料	会議室 3,000 円×15 日=45,000 円 ホール 15,000 円×1 日=15,000 円	60,000 円	
印刷製本費	チラシ(A 4 片面)カラー印刷 30 円×300 枚=9,000 円 ポスター(A 1 片面)カラー印刷 1,000 円×15 枚= 15,000 円	24,000 円	
委託費	イベント実施に伴う会場設営費 200,000 円 チラシ・ポスター作成費 150,000 円	350,000 円	
光熱水費	電気 10,000 円×12 月=120,000 円 ガス 12,000 円×12 月=144,000 円 水道 8,000 円×12 月=96,000 円	360,000 円	
通信運搬費	チラシ・ポスターの郵送料 120 円×15 カ所×2 回(イ ベント実施回数) =3,600 円	3,600 円	
	合計	1,125,100 円	

3 収入一支出

① 収入の部	② 支出の部	差額 (①-②)
1,125,000 円	1,125,100 円	-100 円

ウ 前年度の収支決算書（または決算見込書）

作成例

前年度の収支決算書（または決算見込書）

1 収入の部

科目	内訳	決算額	備考
収支予算書と同様に科目や 内訳等を記載の上、提出してください			

2 支出の部

科目	内訳	決算額	備考

3 収入—支出

① 収入の部	② 支出の部	差額（①—②）

役員（会員）名簿

役職名	フリガナ 氏名	生年月日	住所
会長	コマエ イチロウ 狛江 一郎	大正・昭和・平成 ○年○月○日	狛江市○○○○○
副会長	フクシ ハナコ 福祉 花子	大正・昭和・平成 ○年○月○日	狛江市○○○○○
監査役	セイサク ジロウ 政策 次郎	大正・昭和・平成 ○年○月○日	狛江市○○○○○
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	

団体の規約

(名称)

第1条 本会は〇〇〇〇会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、狛江市〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

(目的)

第3条 本会は〇〇〇〇に関する活動を行い、〇〇〇〇〇に寄与することを目的とする。

(活動及び事業の種類)

第4条 本会は前条の目的を達成するために活動を行い次の事業を実施する。

(1) 〇〇〇〇〇

(2) 〇〇〇〇〇

(3) 〇〇〇〇〇

(4) 〇〇〇〇〇

(5) その他前条の目的を達成するために必要な活動。

(会員)

第5条 本会の会員は、次の〇〇種類とする。

(1) 正会員は、この会の目的に賛同し、入会した者とする。

(2) 賛助会員は、この会の事業を賛助するために入会した者とする。

(入会)

第6条 会員として入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出し、会長の承認を得るものとする。

(会費)

第7条 会員は、以下に定める会費を納入しなければならない。

(1) 正会員 〇〇〇〇円

(2) 賛助会員 〇〇〇〇円

(退会)

第8条 会員は退会届を会長に提出し任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 会費を〇年以上納入しないとき。

(役員)

第9条 この会に次の役員を置く。

(1) 会長

(2) 副会長

(3) 監査役

- 2 第1項に定める役員は、会員の互選により選出する。
- 3 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

(職務)

第10条 会長はこの会を代表し、その業務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、これに事故があるとき、又は欠席のときは、その職務を代行する。
- 3 監査役は、会の業務及び財産の状況を監査する。

(解任)

第11条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、〇〇の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障により、職務の執行に堪えられ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。

(総会)

第12条 この会の総会は、正会員を持って構成し、年に〇回開催するものとする。ただし、必要があるときは臨時に開催できるものとする。

- 2 総会は、以下の事項について議決する。
 - (1) 会則、事業等の変更
 - (2) 解散
 - (3) 事業計画及び収支予算並びにその変更
 - (4) 事業報告及び収支決算
 - (5) 役員を選任又は解任
 - (6) その他会の運営に関する重要事項
- 3 総会は、正会員の過半数の出席がなければ、開会することができない。
- 4 総会の議事は、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。

(議事録)

第13条 総会の議事については、議事録を作成する。

(役員会)

第14条 役員会は役員をもって構成する。ただし、監査役を除く。

- 2 役員会は、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関し、議決する。

(事業報告書及び決算)

第15条 会長は、毎事業年度終了後〇ヵ月以内に事業報告書、収支決算書を作成し、監査を経て総会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第16条 この会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事務局)

第17条 この会の事務を処理するため、事務局を置く。

(委任)

第 18 条 この会則に定めのない事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(変更)

第 19 条 この会則は、総会において出席者の〇分の〇以上の承認がなければ変更できない。

附 則

この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

3 交付審査

当該補助金では、狛江市地域福祉推進事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に基づき、補助金の交付にかかる審査を行います。審査は、御提出いただいた交付申請書をもとに実施します。

なお、審査の中で委員から質問があった場合、申請者に内容を確認させていただくことがありますので、事務局から質問の回答依頼があった際は、速やかに回答をお願いいたします。事務局からの回答依頼はメールで行います。

4 交付決定後の手続き

事務局から当該補助金の交付決定通知書が届いた後の手続きについて、記載いたします。

(1) 補助金の請求

補助金交付決定通知書を受けたときは、交付要綱第14条に基づき、狛江市地域福祉推進事業補助金請求書（第4号様式）により、補助金を請求することが出来ます。

(2) 補助金の交付

上記（1）で請求した補助金について、狛江市から補助金を交付いたします。なお、以下「5 事業実施後の手続き（2）補助金額の確定」のとおり、補助金の返還が必要となることがあります。

補助対象期間は、交付要綱第3条のとおり、原則3年を超えない期間です。

5 事業実施後の手続き

(1) 実績報告書等の提出

交付を受けた団体は、**事業年度終了後速やかに**福祉政策課へ以下の書類を提出してください。

（提出書類）

ア 狛江市地域福祉推進事業補助金実績報告書（第7号様式）

イ 狛江市地域福祉推進事業補助金所要額調書（第7号様式の2）

ウ 収支決算書（任意様式）

エ 事業報告書（任意様式）

オ 役員（会員）名簿（任意様式）

カ 団体の規約（任意様式）

キ 被交付団体用の補助金適正執行チェックシート

ク その他必要となる書類（任意様式）

※ 実績報告書の提出期限は厳守してください。

※ 事業は必ず年度内（3月末まで）に終了させてください。

※ 事業報告書は詳細に記入してください。

(2) 補助金額の確定

(1) の事業報告書に基づいて補助金額を確定します。補助金額が確定した後、補助金確定通知書を事務局から送付いたします。なお、確定後の金額によっては、補助金の返還が必要になる場合があります。

6 Q & A

Q 1 事前相談はできますか？

A 1 可能です。交付申請を検討している段階で福祉政策課まで御連絡ください。正式に交付申請を提出いただく前に事業内容や補助対象経費等についてお聞きいたします。

その後の交付申請の手続きをスムーズに行えるように一度、狛江市福祉政策課地域福祉推進事業補助金担当に御相談ください。

Q 2 補助金の公募要項等は配布していますか？

A 2 公募要項やチラシは狛江市公式ウェブサイトからダウンロードできます。なお、紙の公募要項は福祉政策課窓口で配布しませんので御注意ください。

(狛江市公式ウェブサイト)

<https://www.city.komae.tokyo.jp/index.cfm/44,134205,338,html>

Q 3 個人は対象になりますか？

A 3 個人であっても補助の対象と認められる団体であれば対象となります。なお、詳しい対象者は、1 (3) 補助の対象を御覧ください。

Q 4 補助金の交付決定は先着順ですか？

A 4 先着順ではありません。狛江市地域福祉推進事業補助金交付審査委員会の審査によって、交付・不交付を決定します。

Q 5 交付される団体は何件ですか？

A 5 審査の結果によって交付される団体数は変動しますので、申請を検討される方は、一度、狛江市福祉政策課地域福祉推進事業補助金担当まで御相談ください。

Q 6 地域福祉推進事業補助金ではない狛江市の他の補助金において、交付申請を検討しているが、どちらも交付を受けることは可能ですか？

A 6 地域福祉推進事業補助金の交付を受けることはできません。地域福祉推進事業補助金は、市が実施している他の補助金等の交付対象となり得る事業は、補助対象となりませんので御留意ください。

Q7 補助金の交付（不交付）決定通知はいつごろか？

A7 交付（不交付）決定の通知は5月下旬から6月上旬頃の送付を予定しています。なお、送付はメールで行います。

Q8 補助金はいつごろ支払われるのか？

A8 補助金は、交付決定を受けた団体の請求に基づきお支払いしますので、狛江市地域福祉推進事業補助金請求書（第4号様式）を狛江市福祉政策課地域福祉推進事業補助金担当宛てまで御提出ください。

7 過去の補助金活用事例

過去に当該補助金を活用した事例を記載しています。当該補助金の活用を検討している方は、参考に御覧ください。

年度	事業名	事業の内容
令和6～7年度	オルタナティブ スクール事業	オルタナティブスクール運営
令和5年度	(申請なし)	
令和2～4年度	まちなえんがわ事業	空き家を活用した多世代交流拠点事業
平成31年度	(申請なし)	
平成30年度	(申請なし)	
平成28～29年度	発達障がい児囲碁教室	囲碁を通して、社会生活を送る上で大切なコミュニケーションスキル、ソーシャルスキルを楽しく自然に身につけられる場を提供する。
平成27年度	医療介護連携システム としての情報ネット ワークツールの開発	医療介護連携システムとしての情報ネットワークツールの開発
平成26～28年度	子育て・家庭支援事業	会員、一般に向けた子育て家族支援の講座や研究会の開催。 幼稚園、子育て支援センターなどへの指導及び支援、子育て広場事業の運営