

2020年度 市民活動助成基金 申請の手引き

～50万円コース&10万円コース～

パルシステム東京



《 目 次 》

パルシステム東京の理念と2030ビジョン	P. 2
募集要項	P. 3
申請書式	P. 7
領収書の注意点	P. 14

パルシステム東京市民活動助成基金

生活協同組合パルシステム東京の組織を越えた自主的な市民活動を資金面で支援する制度です。生活協同組合パルシステム東京と市民活動とのネットワークを広げることを通じて、よりよい地域社会作りに貢献することを目的とします。

組合員が商品やサービスを利用することでうまれた剰余金をもとに、組織をこえた自主的な市民活動を地域社会にひろげ、よりよい社会づくりに貢献することを目指して1998年から2019年までに、のべ260団体に、総額約1億112万円を助成しました。特定の分野にとらわれることなく、国の制度や政策が追いついていない問題を解決しようとしている団体を応援します。

●パルシステム東京の理念

「食べもの」「地球環境」「人」を大切にした「社会」をつくります

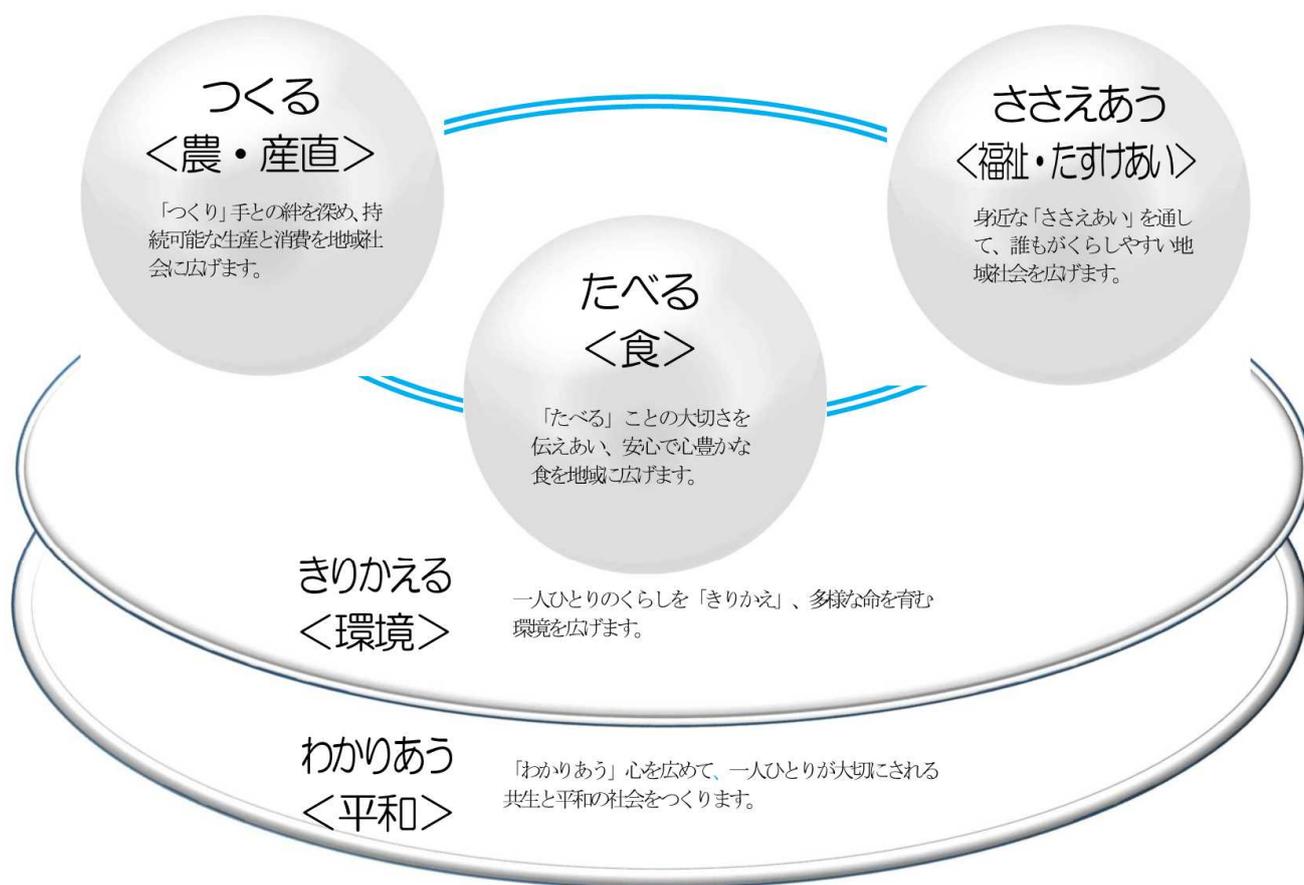
- 1、食べものの安全性にこだわり、生活者のくらしと健康を守ります
- 2、日本の食料自給力を強めるため、生産者とともに産直運動を発展させます
- 3、安全・品質・価格・産直・環境面でもっと優れた「商品」をつくります
- 4、女性の社会参加を応援します
- 5、平和、地球環境、福祉・たすけあいの活動を広げ、地域社会に貢献していきます

●パルシステム東京2030ビジョン

「食べる」「つくる」「ささえあう」ともにいきる地域づくり

一人ひとりの行動で、持続可能な地域社会をつくり、世界の平和につなげます

わたしたちがめざすもの



実現するための取り組み

社会活動

- ・社会的課題の解決に向けて、NPOをはじめとした他団体や協同組合間で連携した取り組みをすすめます。
- ・笑顔ひろげる身近な地域づくりに向けて、事業所を拠点に、行政・地域団体と連携した取り組みをすすめます。

事業と活動

- ・人生100年時代を見据えた学びや活動の機会を広げていきます。
- ・一人ひとりの多様なくらしに対応した事業の改善・開発をすすめます。

人と組織

- ・生協運動の活性化と継承に向けて、組合員参加の入り口を広げるとともに、担い手づくりをすすめます。
- ・パルシステムを担う人材の多様な働き方の創出や雇用環境の整備をすすめます。

募集要項

1. 対象となる団体

助成の対象となる団体についての基準は以下とします。

- (1) 東京都を主たる活動エリアとし、活動している又は活動を予定している市民団体であること。
- (2) 団体の規模及び法人格の有無は問いません。但し、営利団体、宗教団体、趣味等に関する団体及び政治団体、法令または法令等に基づく行政庁の処分に違反する事業活動等は除きます。
- (3) 申請は1団体1申請に限ります。

2. 助成金総額と上限金額

助成総額は500万円です。

2つの助成額コースを用意しています・・・申請事業内容や団体の状況によってお選びください。

	上限10万円コース ～市民活動の芽を苗木に～	あらたな事業にチャレンジしたい、適度な規模で着実にステップアップしたいなど、設立間もない団体や、新規又は継続事業を支援します
	上限50万円コース ～苗木から樹木に、 樹木から森へ～	これまでの活動を更に社会に広げたい、実績のある活動に加え新規事業を切り拓きたいなど、団体の新たな発展や自立を支援します。

3. 対象となる事業活動の実施期間

2020年4月1日～2021年3月31日までに行なわれる事業が対象となります。

4. 対象となる経費

● 助成金使途目的に関わる基準は、以下とします。

- (1) 当助成事業に合致した物品の購入費用の全額又は一部。
- (2) 活動・事業に要する運営費用の一部（通信費、旅費交通費、使用料及び賃借料等）。
- (3) 当組合が認める事業立ち上げに要する費用の一部

※領収証の日付が2020年4月1日～2021年3月31日までが対象となります。

*助成事業終了後の報告では、領収書現本の提出が必要です。

《申請された項目（予算）での運用が原則です》

例えばパソコンが安く買ったので、余った予算を申請していなかった人件費等に充てるなどはできません。申請金額を計画しづらい場合は、必要経費の金額 > 申請額の金額になるなど工夫してください。申請額に満たない運用になった場合は、返金いただきます。

- 対象となる経費の項目は以下のとおりです。

項目	用途
① 講師料	講師への謝礼など ※交通費と区分することが望ましい
② 旅費交通費	講師・スタッフ交通費（公共交通機関・タクシー運賃・駐車場代・ガソリン代など）
③ 使用料・賃借料	会場費、備品使用料など
④ 事務所維持費	家賃・水光熱費など
⑤ 備品購入費	およそ5万円以上の物品で、事業終了後も団体の備品として活用する可能性があるもの。（例：家電製品、パソコン、PC周辺機器、家具など）※見積書等が必要
⑥ 消耗品費	紙、インク、文具など
⑦ 人件費	職員人件費・アルバイト代など
⑧ 印刷製本費	コピー費、印刷・製本費など
⑨ 通信費・運搬費	切手代、郵送宅配料、電話料金、インターネット関連費用など
⑩ その他	上記にあてはまらないもの

5. 申請書提出方法・受付期間

- 指定書式に必要事項を記入し、必要書類と一緒に郵送等でお送りください。

事務所への直接持ち込みによる申請は受けません。

※ 当方からの到着確認はいたしません。また、到着確認の問合せにも応じかねます。レターパック、簡易書留、ゆうパック、宅配便等、配達確認の取れる方法で送付されることを推奨します。

※ 提出前には、チェックシート（申請書書式A-1）を活用し、必要書類が全て揃っていることを必ずご確認ください。必要書類が揃っていないものは審査しません。

※ 書類の不備・不足の場合、当方からのお知らせや請求はいたしません。

※ 提出された書類の差し替え・追加には応じかねます。

※ 結果にかかわらず、申請書類は返却いたしませんので、コピーをとっておくことをおすすめします。

- 助成金の申請受付期間は、7月1日（水）～7月31日（金）です。

- 締切：7月31日（金）17時 必着です（それ以降に到着したものは対象外です）。

6. 選考について

パルシステム東京の理念とビジョンに合致しているかをふまえ、以下の基準を基に総合的に判断します。

社会貢献性	申請された事業には社会のニーズがあるかどうか 申請された事業の効果が期待できるか
独自性	申請された事業は特長のある活動なのか 申請された事業は今後のモデルとなりうるか（波及効果）
遂行能力	申請された団体は組織的かつ合理的な運営ができているか 申請された団体の活動内容や会計報告に透明性があるか
継続性・発展性	この助成が、団体または申請された事業の今後の継続・発展に寄与するかどうか
提案内容・実施内容の妥当性	申請事業の実施可能性及び内容の妥当性かどうか

7. 選考結果について

- 助成金担当者あてに、郵送またはメールで **9月24日(木)以降に通知します。**
- 審査の内容、結果、理由についてはお答えできません。どうぞご了承ください。

8. その他

- 選考の段階で、事務局より問い合わせする場合がありますが、決定を意味するものではありません。
- 法令違反や(法令に基づく)行政庁の処分を受けた場合、適切な会計処理や報告書の作成が行なわれていない場合等については、助成金の返還を求める場合もあります。
- 助成決定団体の活動の状況は、パルシステム東京のホームページ等で公開する場合があります。

9. 申請書の提出先・お問い合わせ・連絡先

申請書の提出・申請に関するご相談、ご質問は、下記までお願いします。

住 所：〒169-8526 東京都新宿区大久保2-2-6 ラクアス東新宿 7F
生活協同組合パルシステム東京 組合員活動サポートライン
TEL：03-6233-7607 (月曜日～金曜日 9:30～17:00)
FAX：03-4570-5699
電子メール：paltokyo-call@pal.or.jp

《 助成団体に決まったら・・・ 》

- ご対応いただきたいこと
10月3日(土)の伝達式への参加が必要です。
10～12月に運営委員による団体訪問があります。
助成期間終了後 報告書の提出が必要です
翌年7月初旬頃に開催される成果報告会における活動報告が必須です。
- 特典
助成団体に決定するとパルシステム東京の週刊紙「WITHYOU」やホームページなどの広報媒体を利用することができます。(助成年度内のみ。詳細は決定後にご案内します)

活動をパルシステム東京の機関誌「わいわい」やホームページ、パルシステムが発行する情報誌「のんびる」などで紹介をすることがあります。
その場合は、改めて連絡、確認をいたします。

10. 年間スケジュール(予定)

【2020年】		
1	7月1日(水) ～ 7月31日(金)	申請書配付と受付期間 締切日：7月31日(金) 17:00必着 ※持ち込み不可
2	8月	運営委員会による書類選考 ・資料の請求など問い合わせをさせていただきます場合があります。
3	9月24日以降	助成団体の決定 ・選考結果は申請書に記載のある助成金担当者の方へ郵送またはメールでお知らせします。
4	10月3日(土) 詳細未定	助成決定団体の伝達式への参加 ・目録を授与します。助成金入金口座申請書・誓約書等の提出をお願いします。 ・団体の活動紹介と助成金の使用目的やその期待される効果などを5分程度で報告願います。 ・伝達式の後、担当者説明会をおこないます。代表&経理担当の出席をお願いします。
5	10月末日	助成金の入金 ・指定された口座へ振り込みます。 ※申請内容に変更が生じた場合は事務局へ必ず連絡してください。 その場合、運営委員会が変更内容を判断します
6	10月～12月	運営委員による団体訪問 ・運営委員が団体を訪問し、助成金が適切に使われているか、今後のパレシステム東京との連携などを確認します。訪問結果については、組合員に報告します。
【2021年】		
7	3月31日(水)	申請事業の終了
8	4月中旬	活動・会計報告書の提出期限 ・報告書の書き方など不明な点は事務局まで早めにお問合せください。
9	6月	成果報告会に向けて報告書の作成 ・報告用展示物や資料、パワーポイント等の作成をお願いします。
10	7月初旬前後 (予定)	成果報告会にて助成団体として発表 ・5分程度で成果報告をお願いします。

11. 申し込み

以上の内容をご了承の上、お申し込みください。

書式A-2 2020年度 申請事業計画書

団体名	
申請事業名	
該当コース	<input type="checkbox"/> 上限50万円コース ・ <input type="checkbox"/> 上限10万円コース
申請金額	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #FFC0CB; margin-right: 5px;"></div> 円 ←書式A-4に示す助成金活用額の合計をご記入ください(ピンク列の合計額) </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> ※事業総額: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #FFF2CC; margin-right: 5px;"></div> 円 ←書式A-4に示す必要経費の合計をご記入してください(オレンジ列の合計額) </div>
実施予定期間	年 月 日～ 年 月 日

1. 申請事業の背景、目的（なぜこの事業が求められているのか、なにを目的とするか、ご記入ください）

2. 申請事業の内容（できるだけ具体的に、本事業ではどのように取組みを行うのか、ご記入ください）

3. 助成による成果・効果（本事業の実施によってどのような成果があると考えられるか、ご記入ください）

【 記入は、**フォント105**を変えず1枚にまとめてください 】

書式 A-3 団体概要・連絡先

団体名	フリガ		
団体の所在地	〒 TEL: E-Mail:		
代表者名	フリガ 氏名:		
助成金担当者 連絡先	フリガ 氏名: (役職名:) 〒		
	<連絡可能時間 : ~ : > TEL: 携帯番号: E-Mail: ※↑助成決定後の連絡先として活用します		
団体設立年月日 (もしくは設立予定日)	(西暦) 年 月 日	<input type="checkbox"/> 設立・ <input type="checkbox"/> 設立予定 ↑該当にチェック	
法人格取得日 ※取得している場合のみ	(西暦) 年 月 日		
スタッフ等人数	常勤スタッフ 名	非常勤スタッフ 名	ボランティア(継続者のみ) 名
役員会等開催頻度	年 回(会議名:) ※役員等が出席する定例会議についてお書きください。		
2019年度収入の内訳 ※該当する項目のみ パーセントで示してください	収入総額: 円		
	寄付金	%	委任事業収入 %
	会費	%	助成金・補助金 %
	独自事業収入	%	その他 %
活動分野 (複数選択可)	1、保健・医療・福祉 2、社会教育推進 3、まちづくり推進 4、観光振興 5、農山漁村振興 6、学術・文化・芸術・スポーツ振興 7、環境保全	8、災害救援 9、地域安全 10、人権擁護・平和推進 11、国際協力 12、男女共同参画社会 13、子どもの健全育成 14、情報化社会発展	15、科学技術振興 16、経済活動活性化 17、職業能力開発・雇用促進 18、消費者保護 19、中間支援 20、都道府県等条列で定める活動 21、その他 []
団体設立の経緯			
主な事業内容			

書式A-4 助成金の主たる用途

4

項目	用途詳細	金額	
		必要経費	助成金活用額
① 講師料			
② 旅費交通費			
③ 使用料・賃借料			
④ 事務所維持費			
⑤ 備品購入費			
⑥ 消耗品費			
⑦ 人件費			
⑧ 印刷製本費			
⑨ 通信費・運搬費			
⑩ その他			
合 計		0	0

* 高額な備品購入の際は申請額の根拠となる見積書の添付をお願いします。

* 申請後の用途の項目変更はできません。(運用して金額が変更にならないようご注意ください)

項目は下記から選択して、ご記入ください

① 講師料	講師への謝礼など ※交通費と区分することが望ましい
② 旅費交通費	講師・スタッフ交通費(公共交通機関・タクシー運賃・駐車場代・ガソリン代など)
③ 使用料・賃借料	会場費・機器使用料など
④ 事務所維持費	家賃・水道光熱費など
⑤ 備品購入費	およそ5万円以上の物品で、事業終了後も団体の備品として活用する可能性があるもの。(例:家電製品、パソコン、PC周辺機器、家具など) ※見積書等が必要
⑥ 消耗品費	紙・インク・文具など
⑦ 人件費	職員人件費、アルバイト代など
⑧ 印刷製本費	コピー費、印刷・製本費など
⑨ 通信費・運搬費	切手代、郵送宅配料、電話料金、インターネット関連費用など
⑩ その他	上記にあてはまらないもの

書式A-4 助成金の主たる用途

記入例

項目	用途詳細 (内容・算出根拠を記すこと)	金額	
		必要経費	助成金活用額
① 講師料	学習会講師(◆◆大学▲教授)謝金(6回@2万円)	120,000	60,000
② 旅費交通費	講師との打ち合わせ (品川～新大阪・往復)	27,700	15,000
③ 使用料・賃借料	講座会場費 (北五反田ホール 5千円×6回)	30,000	30,000
④ 事務所維持費		0	0
⑤ 備品購入費	ノートパソコン (2台: MacBook Air)	180,000	120,000
⑥ 消耗品費	紙・マジック・文具等 (学習会時に使用)	20,000	15,000
⑦ 人件費	職員人件費 本事業分 (70日@8,000円)	560,000	240,000
⑧ 印刷製本費	学習会報告書印刷 (1000部@500円)	500,000	20,000
⑨ 通信費・運搬費		0	0
⑩ その他			
合 計		1,437,700	500,000

算出の根拠(単価・区間等)、具体的な用途を明記してください。

高額な備品購入の際は、できるだけ見積書等を添付してください。

* 高額な備品購入の際は申請額の根拠となる見積書の添付をお願いします。

項目は下記から選択して、ご記入ください

① 講師料	講師への謝礼など ※交通費と区分することが望ましい
② 旅費交通費	講師・スタッフ交通費(公共交通機関・タクシー運賃・駐車場代・ガソリン代など)
③ 使用料・賃借料	会場費・機器使用料など
④ 事務所維持費	家賃・水光熱費など
⑤ 備品購入費	およそ5万円以上の物品で、事業終了後も団体の備品として活用する可能性があるもの。(例:家電製品、パソコン、PC周辺機器、家具など) ※見積書等が必要
⑥ 消耗品費	紙・インク・文具など
⑦ 人件費	職員人件費、アルバイト代など
⑧ 印刷製本費	コピー費、印刷・製本費など
⑨ 通信費・運搬費	切手代、郵送宅配料、電話料金、インターネット関連費用など
⑩ その他	上記にあてはまらないもの

書式A-5 申請事業進行予定表

5

年月	事業の進行	助成金の使途・金額	
		使途	金額
2020年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
2021年 1月			
2月			
3月			
合 計			0

※金額・使途は「書式A-4」と整合性が取れるようにご記入ください。

書式A-5 申請事業進行予定表

記入例

年月	事業の進行	助成金の使途・金額	
		使途	金額
2020年 4月			
5月	申請前に終了している事業 (4~7月)も対象となりますが、可能な限り、その 成果や概要がわかる資料を 添付してください。		
6月		・ 人件費	24,000
7月		・ 人件費	24,000
8月		・ 人件費	24,000
9月	学習会資料作成 学習会講師打ち合わせ	・ 備品購入費(ノートパソコン) ・ 旅費交通費 ・ 消耗品費 ・ 人件費	120,000 15,000 15,000 24,000
10月	学習会開催① テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
11月	学習会開催② テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
12月	学習会開催③ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
2021年 1月	学習会開催④ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
2月	学習会開催⑤ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
3月	学習会開催⑥ テーマ「◆◆」 学習会報告書印刷	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料) ・ 報告書印刷費	10,000 24,000 5,000 20,000
合 計			500,000

※金額・使途は「書式A-4」と整合性が取れるようにご記入ください。

＜領収証の注意点＞

②宛名は団体名
略称ではなく正式名で!

領 収 証

①日付

2020年10月10日

NPO法人◎△□ 様

¥ 55,000

③具体的に
何に使用したのか

但 印刷代として

東京都新宿区大久保 2-2-6

東京パル子 東京

④住所・氏名・印鑑



⑤金額が5万を超える場合
収入印紙が必要
印紙には割印も必要

領収証のチェックポイント

- ① 日付…記入はありますか？
助成期間は 2020年4月1日～2021年3月31日までに行なわれる事業です。
したがって日付もこの期間のものになります。
Ⓢ ネットで3月に注文すると請求書が4月、領収書の日付は5月になる恐れがあります。
- ② 宛名…上様ではなく団体名の正式名を記入してください。
- ③ 但書…お品物代ではなく具体的な内容をお願いします。
- ④ 受取者…発行する側の住所と氏名、捺印が必要です。
- ⑤ 印紙…金額が5万円を超える場合、印紙が必要です。印紙を貼ったら割印もお忘れなく。

交通費

領収証の出ないものをまとめて経費とする場合は内訳をお願いします。

◆ 内訳報告例

日付	使用者	交通機関	利用区分			目的	金額
7/30	松長	大江戸線	新宿	～	飯田橋 (往復)	講演内容打合せ	348
8/30	松長	JR	新宿	～	中野 (往復)	居場所運営	308
9/30	山田	JR	新宿	～	立川 (往復)	居場所運営	928
10/30	坂本	JR	新宿	～	市ヶ谷 (往復)	イベント会場へ	308
〃	坂本	有楽町線	市ヶ谷	～	辰巳 (往復)	同上	390
合計							¥2,282

レシート状の領収書について

宛名が記入できるものは領収証扱いにできます。

× 使用できません



○△マート
新宿店：TEL (03) 1234-5678
担当：東京パル子

いつもご利用いただきありがとうございます。
ございます。

2020年7月1日 AM10:00 NO0123

A 4 用紙	¥ 4320
○×インク	¥ 560
PC マウス	¥ 2980

合計 3点	¥ 7830
お預り	¥ 10000
お釣	¥ 2170



○ 使用できます



領収証書
いつもご利用いただきありがとうございます。
ございます

様

株式会社○△マート
〒123-4567
東京都新宿区大久保 2-2-6
2020年7月1日 AM10:00

A 4 用紙	¥ 4320
○×インク	¥ 560
PC マウス	¥ 2980

合計 3点	¥ 7830
お預り	¥ 10000
お釣	¥ 2170

NO1234
新宿店：TEL (03) 1234-5678
担当：東京パル子

宛名の記入欄がある

発行者名と住所の記載がある

5万以上は印紙が必要

- ◎ 高額な交通費は交通機関が発行した領収書を添付してください。
- ◎ スタッフの person 費は勤務表など勤務状況の分るものを添付してください。
- ◎ 見積りや請求書では代用できません。