

2026 年

草の根育成助成の手引き

公益財団法人 草の根事業育成財団

はじめに

公益財団法人草の根事業育成財団は、「市民生活の充実」・「地域社会の活性化」・「地域コミュニティの再形成」をキーワードに、非営利活動法人や任意団体の草の根の事業を助成支援することで、それらの事業や活動に協力する私設の財団法人です。

私たちが暮らす身近な社会には、法律や行政予算に定められた公共のサービスに加え公共ではないサービスを加えないと解決しづらい問題、営利法人では手掛けることが難しい問題があります。けれども、それらの問題の中には、私たちの生活に少なからず影響する問題が数多くあります。私たちは、それらの問題を解決する為に活動を行っている団体の皆さまと共に問題解決に取り組みたいと考えます。

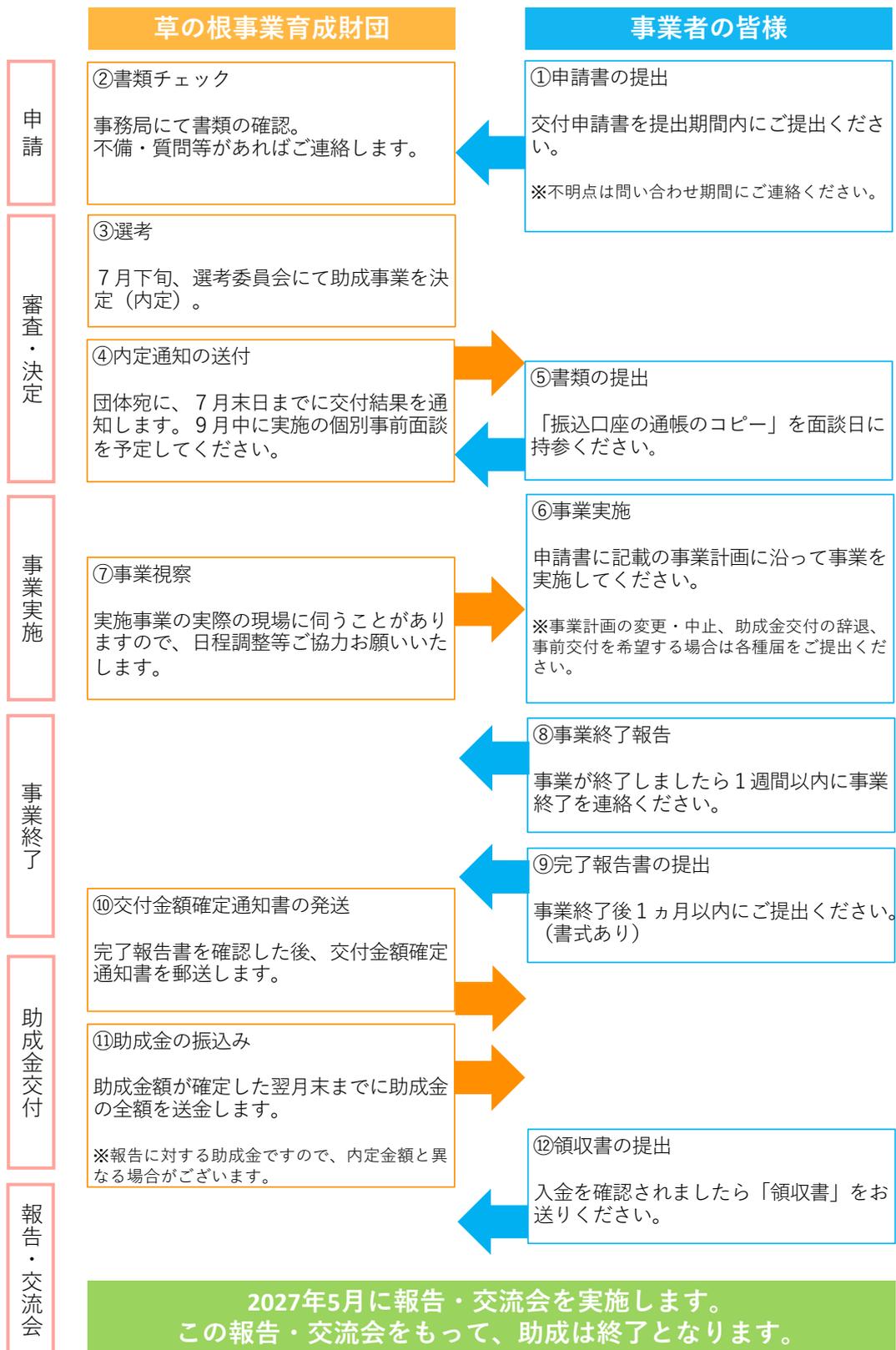
草の根育成助成により、人々が暮らす地域での社会生活がより生き生きとした良いものになると、地域の人々から必要とされる貴団体の事業が進展することの一助になることを願い、また、人生 100 年時代と言われる今、事業化の難しいボランティア活動などで生き方を大切にしようという活動にも助成します。

そのために、助成対象事業が円滑に進められますようにこの「手引き」をお読みの上、適宜正確な事務処理に役立ててください。

目 次

1. 草の根育成助成手続きの進め方	3
2. 対象となる団体	4
3. 対象となる事業	4
4. 事業の分類と助成区分	5
5. 対象となる事業の実施期間	6
6. 経費と領収書	7
7. 助成金	11
8. 申請から助成金交付まで	12
9. 事業実施に際して	17
10. お問い合わせ・アクセス	19
11. 草の根育成助成に関する規程	20

1. 草の根育成助成手続きの進め方



2. 対象となる団体

東京都全域において活動する、財団法人・社団法人・社会福祉法人・NPO法人（特定非営利活動法人）・ボランティア団体など、非営利活動・公益事業を行う団体

※財団法人、社団法人とは、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、特例民法法人（従来の民法により設立された公益法人）を指します。

※適切な経理処理ができる団体に限ります。

3. 対象となる事業

【対象となる事業・活動】

日々暮らす地域社会にあって気づかれた様々な問題に対して課題を設定し具体的に取り組む事業や活動が対象です。そして、その取り組みの立ち上げ、一時的な資金調達、更なる発展への必要などがポイントです。また、経年劣化による備品整備あるいは他団体などのモデルに成長していくことが期待される調査研究事業も対象です。

【対象地域】

東京都内全域

【対象となる事業分野】

- ① 障害者、生活困窮者や事故、災害、犯罪等による被害者の支援を目的とする事業
- ② 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
- ③ 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
- ④ 児童・青少年の健全な育成を目的とする事業
- ⑤ 教育、スポーツ等を通じて心身の健やかな表現と豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
- ⑥ 文化及び芸術振興を目的とする事業
- ⑦ 地域社会、コミュニティの健全な営みを目的とする事業

【対象事業事例】

- 病気や障害があっても、住み慣れた地域で世代を超えて共に生活する場作りの取り組み
閉じこもりがちな男性高齢者を「様々なカフェ」に誘い出すことで共生に結び付ける。
- 認知症などを抱えて孤立しがちな人やその家族に必要な情報やサポートが得られるように支援する取り組み
サポーター養成講座でコミュニケーションのスキルアップや受講者同士の連携を図る。
- 高次脳機能障害者の在宅での生活実態調査とその事例研究報告書をまとめる事業

高次脳機能障害となった人々への理解は、いまだ低く、通所先の確保すら儘ならず地域に埋もれている実態を把握する取り組み。

- 地域に新たな子育て支援を創出するための講座を開設する取り組み
これまで行ってきた子育てサロン・訪問型子育て支援の経験から虐待や不適切育児を未然に防ぐための取り組み。
- スポーツを通じて地域住民の意識統一、団結力強化が期待出来る活動
希薄になっている地域住民間のコミュニケーション・住民の団結を復活させる。
- 幼年期、少年期にスポーツが好きになるきっかけを作る活動
スポーツを通じて健康で健全な青少年の育成を図る。
- 学校の部活動ではカバーできない生徒や学生の運動・スポーツの機会を満たす活動
部活動の荒廃や社会構造の歪みなどに起因する運動・スポーツ機会の減少を改善する。
- 高齢者の健康増進を図り、かつ高齢者の生きがいを作り出している活動
少子高齢化社会の中で、生き生きとした高齢者が増えることで元気な社会となる。
- 障害者の健康増進を図り、また障害者と健常者がスポーツを通じて交流できる活動
スポーツ環境を改善することでより開かれた社会を求める。
- 物置小屋の修繕と心を開放するアート活動
不登校児童・生徒の地域内での孤立にはたらきかける取り組み

4. 事業の分類と助成区分

4-A 事業の分類・区分について

申請事業の開催実績に応じて申請事業を分類します。

分類ごとに対象経費・補助率が異なりますのでご注意ください。

助成区分 A から D

- A. 新規／更新事業備品調達助成：事業開始に必要な備品或いは 10 年以上経過した事業の備品更新
- B. 新規事業助成：今年度初めて開始する申請事業
- C. 継続事業助成：同一事業内容で既に 1 年以上の実績があり継続しようとする申請事業
- D. 新規イベント助成：今年度初めて実施するイベントで開催日が年間 7 日までの申請事業

事業分類（助成区分）	対象経費	補助率
A. 新規／更新事業備品調達助成	備品購入費のみ	80%
B. 新規事業助成	全ての事業経費	60%
C. 継続事業助成 （昨年から実施している事業）	全ての事業経費	2年目 40% 3年目 20%
D. 新規イベント助成	全ての事業経費	60%
E. 対象助成の物品支援（※）	支援物品製作経費	100%

4-B（※）助成区分Eについて

2026年は、当財団が制作する特製簡易テントを助成の支援物品とします。

支援希望の場合は、申請書の「物品助成テント 希望」にチェックして、希望数量を記載ください。

実例は、ホームページの「助成申請をご検討中の皆様へ」にある「テント見本」をご覧ください。<https://www.kusanoneikusei.net/pdf/2020tento.pdf>

テントの色は白	サイズは2種類です。	1.8m×1.8m	自重 19kg
		1.8m×2.7m	自重 28kg

野外で活動する事業には日除けや救護に必要なテントは大切なアイテムです。この機会にテント製作を検討してください。製作後さらに、周りで活動している方々と共用していただくと、なお有効です。

5. 対象となる事業の実施期間

（原則）

2026年4月1日以降の事業開始から2027年3月31日まで

※ A.新規／更新事業備品調達助成については、上記期間内に新規購入する備品のみ対象となります。

6. 経費と領収書

6-A 経費について

- ・事業分類によって対象経費、補助率が異なります。
- ・申請書に記載のある事業に関係する直接経費(事業経費)のみ対象となります。役員報酬等の管理経費は助成対象外です。
- ・申請書に記載のない経費は後から経費と認めません。また、内定後に費目の変更もできません。開催地の変更など事業に変更のある場合は、事前に変更届とともに手続きが必要です。〈P.16 参照〉
- ・当該団体役員等及び関連団体、当該団体役員等の関連団体への報酬の支払いは認められません。
- ・収支報告の際、助成対象外の経費は助成対象外経費としてご記入ください。領収書は不要です。
- ・対象となる経費は、2026年4月1日から2027年3月31日までに支出された経費です。
- ・事業実施期間以外の経費については原則認められません。
- ・費目ごとの留意点については、P.8の1から13をご確認ください。
- ・不明なことは、できるだけ事前面談で確認してください。
- ・報酬費については、次の属せいで報酬金額査定に上限を設けます。申請金額には実態の金額を入れて計算してください。上限を超える金額は自己資金から賄ってください。
 - 医師、弁護士、税理士⇒30,000円/日
 - それ以外の専門職⇒20,000円/日
 - 事務職・臨時職⇒10,000円/日
- ・事業の実施にあっては、軽微な計画変更をしなければならないことが起こり得ます。それに伴う経費予算の見直しが必要になるときは、事前に相談・確認ください。

6-B 費目の留意点について

費目	内容	留意点
1 労務費	講師謝金・アルバイト日当等 その属性別に日当上限金額で算定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体関係者、関連団体、団体関係者の関係団体等への支払は認められません。 ・ 事業に関する労務費を役員に支払う場合は、申請時の収支計算書に特記してください。
2 交通費	出張旅費や交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張旅費や交通費 必ず始点から終点までの経路を記入し、実費支払いのみ認めます。一律支給はできません。 ・ ガソリン代は、「距離 (km) × 18 円」で計算してください。但し、下記が上限となります。 都内 : 1,800 円/日 神奈川・埼玉・山梨・千葉 : 3,600 円/日 その他 : 7,200 円/日
3 宿泊費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 一泊一人 8,000 円を上限とする
4 備品購入費	事業に必要な備品の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌年度も継続して使用出来る物品は備品購入費、単年度で消費するものは消耗品費。 ・ 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
5 消耗品費	事業に必要な文房具、参加賞、弁当代、食材費など	
6 広告宣伝費	実施事業の開催告知など、新聞・雑誌等で広告する為の費用や、募集・広報を目的に制作するのぼり・ポスター・パンフレット・チラシ・ホームページなど	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
7 印刷製本費	パンフレット等のコピー、印刷など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
8 通信運搬費	郵送料、宅配便代など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手代は不可。
9 賃借料	物品の借上げ料など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
10 会場費	会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場管理者窓口などで発行する領収書のコピーを提出すること。
11 委託費	主催団体以外へ外注するものなど	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
12 保険料	事業実施に係る保険料	
13 その他	上記に分類できないもの 例えば、支払手数料など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を伴う会議や慰労会などは事業経費から除きます。

6-C 領収書について

対象経費については、全て支払いを証明する領収書などの証拠書類が必要になります。
次の点に留意して報告するための書類を整理して下さい。

- ① 事業実施に係る経費の支出については、**すべてその支払い先から発行された領収書などで証明**してください。
- ② 領収書を受け取る際には、**発行元の名称・住所・電話番号と日付・但し書きを確認**してください。
- ③ **交付決定通知書に記載されている貴団体あての領収**を証明する書類以外(例えば、宛名が空欄や「上様」あるいは他の名称)の場合には、草の根育成助成の助成対象にならない場合があります。
- ④ 領収書の**但し書きは内容がわかるように**してください。
書ききれない場合は、レシートや明細書等を揃えてください。
- ⑤ **謝金・賃金に関する領収書は、必ず各個人から**もらってください。
受取人が氏名・住所・領収日を記入する領収書書式を準備し、受け取り印を確認してください。
事業者役員への役員報酬は謝金・賃金の対象外です。
※指導謝金等には、源泉所得税の支払調書の準備が必要な場合があります。忘れずに。
- ⑥ 賃金の受取人が多い場合は、受取人の氏名・住所及び印鑑があれば、一覧表形式でも構いません。必ず一人ひとりからの受領印を忘れずに。
※一括して受け取る人の印鑑や受取人が所属する団体での処理は、領収として認めません。

日当受取人多数の場合の一覧表の一例

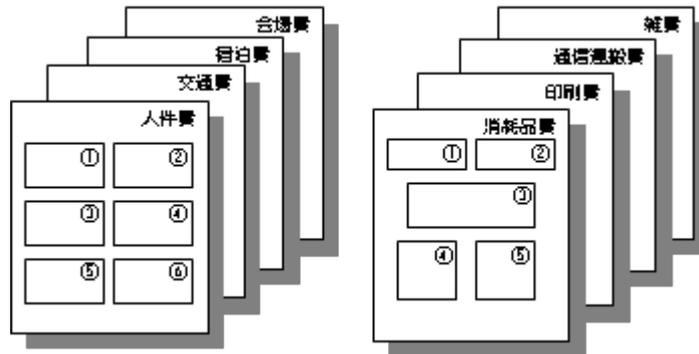
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇大会					
審判員 謝金一覧表 領収日 2021年10月10日					
No	氏名	住所	電話番号	支払金額	印鑑
1	○山 △郎	*****	000-000-0000	¥5,000-	●
2	佐口 良×	*****	000-000-0000	¥5,000-	●
3	△木 □司	*****	000-000-0000	¥5,000-	●
..	-

- ⑦ 謝金として、図書券や商品券、お菓子等を渡す費用は認められません。
- ⑧ 代理店を介した支払いは、チケットなどのコピーや旅行代理店等の領収書を支給者からもらってください。それができない場合には、支払いの明細を明記した書類を支給者からもらってください。高速代やガソリン代など、**個人のクレジットカード等による立替払いは、それを証明する書類のコピーを添付**してください。
- ⑨ 謝金・賃金以外の領収書は、**業者やお店等からの領収書のみが助成対象**です。
会場費を会場整備に関わった団体(例：青年会議所、商工会、学校運動部)に支払うことや、弁当にかえて炊き出しを依頼した団体(例：父母会、PTA、婦人会)に支払うことは原則として認められま

せん。

- ⑩ 銀行振込・郵便振替での支払い(支払手数料あり)の場合には、振込・振替伝票と内訳の分かる請求書や納品書等をセットして支払いを証明してください。
- ⑪ 証拠書類(領収書など)の整理に当たっては、費目ごとに区分し必要に応じて番号を付すなどして、後から一目で追跡できるようにしてください。内訳の不明確な領収書には、内訳の分かる請求明細書か納品書等のコピーを添付してください。

領収書のコピーのつづり方の一例



7. 助成金

7-A 助成金額

「助成対象経費×補助率」が助成金額になります。

完了報告書を精査させていただき助成金交付金額を確定します。

内定金額が助成金の上限金額となり、経費実績で助成金額が確定します。ご注意ください。

7-B 上限金額と補助率

上限金額	補助率
100万円	20~80%以内 (※)

・助成金額は1,000円未満切り捨てとします。

・助成金額の上限は内定金額です。助成対象経費実績に対して補助率をかけて確定します。

※事業分類により対象経費、補助率が異なります。支援物品(テント製作)は100%です。

7-C 助成金交付時期

事業終了・完了報告書提出後、助成金交付金額が確定した翌月末までに指定口座へ送金します。

7-D 支払方法

助成内定時に届けられた各団体の預金口座へ振込みます。

個人口座への振込は行いません。

万が一、振込まれていない場合には、事務局までご連絡ください。

8. 申請から助成金交付まで

8-A 申請

① 助成金交付申請書の受付期間

2026年5月1日から2026年5月16日

E-Mailはこの期間に必着

申請書類の郵送は16日の消印有効

※事前の申請相談を受け付けます。お気軽に事務局までご連絡ください。問い合わせ時間は、平日午前10時から午後4時です。

② 提出書類

下記書類を作成し、**郵送(レターパックライトを使用)とメール**で提出してください。

		書 類	部数	郵送	メール	備 考	
申請書類	I	申請書類	申請書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付
			申請事業計画書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付
			申請事業計画書 その2	1部	○	○	郵送とメール両方で送付 (2案ある場合)
			団体概要書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付
			団体概要書添付書類 (下記IIからVIII)	1部	○	△	下記IIのとおり
			収支計算書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付 メール添付はエクセルのまま お願いします。
団体概要書添付書類	II	申請事業に関する資料		○	△	事業開催要項、パンフレット、 チラシなどIで指定された書 類以外の関連書類を一緒に郵 送ください。難しい場合は、メ ール添付でも受け付けます。	
	III	申請事業の前回の事業決算書	1部	○		継続事業の場合のみ。新規事 業は不要	
	IV	団体の規則または会則	1部	○		最新のもの	
	V	団体の役員名簿	1部	○		最新のもの	
	VI	団体の決算報告書	1部	○		最新のもの	
	VII	団体の年間事業計画書	1部	○		最新のもの	
	VIII	団体に関する資料			○		チラシ、写真、パンフレット、 マスコミ記事等

③ 申請書類の作成及び提出方法

- ・申請書は、ホームページから 2025 年版をダウンロードしてください。ホームページよりダウンロード出来ない方はご連絡ください。
- ・所定の様式（2026 年版）に沿って必要事項をご記入の上、申請期間内にご提出ください。
- ・申請書は郵送とあわせメールでもお送りください。
- ・申請書のメール送達をもって申請受付とさせていただきます。

※提出先につきましては、P.19「お問い合わせ先」をご覧ください

【書類作成の際の留意事項】

- 書類は所定の書式を必ず使用し、次ページの「申請書類書き方ポイント」を十分参照して作成し、受付期間内にご提出ください。別様式による申請、提出期間以外の書類は受付ません。
- 書類の記入事項は全て記載してください。
- 郵送書類は複写して使用する場合があります。ホチキス止めや両面印刷はしないでください。
- 郵送書類は A4 用紙に所定の書式を壊さず出力してください。
- 記入（入力）漏れが無いように提出前に再度確認してください。
- 書類は日本語で作成してください。
- 申請書から団体概要書までの 4 ページセットを守って作成してください。書ききれない場合は、別紙として一緒に添付してください。
- 英数字は半角で入力してください。
- 高額な物品購入予定等については、業者見積書の提出を求める場合があります。

8 - B 選考と結果通知

申請された事業は選考委員会にて内容審議選考し助成事業と助成内定金額を決定します。

選考は、以下の事項を総合的に判断し高評価の事業を採択します。採択にあたり、助成申請金額が査定される場合があります。

【選考にあたっての評価事項】

1. 地域の問題を適切に捉えて課題設定しているか
2. 問題解決のために適切な事業計画となっているか
3. 継続的に事業を行うための計画となっているか（人件費、物品購入費の配分は適切か）
4. 本事業を進める団体として適切か
5. 他の地域や団体への波及が考えられるか

【助成対象とならない事業】

- ①申請団体が主管、主催でない事業
- ② スポンサー、企業等の宣伝色の強いもの
- ③ 過去 3 年連続で草の根育成助成の助成金を受けている事業
- ④ 10 年以上連続して実施されている事業 ただし、備品更新を必要としている助成区分 A は除く。

【審査時に後順位になる事業】

- ①参加対象者が特定グループや特定者に限定されている事業
- ②総事業費が5,000千円を越える事業
- ③経費の大部分が人件費・交通費に充てられている事業
- ④受益者負担が0円の事業
- ⑤各省庁の補助金等、他の助成金を受けて実施される事業
- ⑥営利目的の要素が強い事業

【結果通知】

選考結果については、下記のとおり通知いたします。

時期：2026年7月下旬

方法：メールでの速報通知。通知受け取りの返信をお願いします。その後、交付内定通知書及び収支計算書(内定金額確定記入済)をメールで送ります。

郵送での通知を必要とされる場合は、団体の住所宛に文書の発送をさせていただきます。それ以前の採否のお問い合わせには、お答え出来ませんのでご了承ください。

8-C 草の根育成助成の実施前個別面談

本助成を10月以降に始めるにあたり、今回初めて助成を利用されることになった団体の助成先事業担当者とは1時間程度の実施事前面談を行います。

時期：9月中の都合の良い日。選考結果への返信メールで面談希望日時をご連絡ください。日程調整して面談日を決定します。

場所：原則として当財団事務局(調布市布田)ですが所在する建物にエレベーターがありませんので、不具合がある場合は別途場所の設定をいたします。

8-D 振込口座の通帳等コピー提出・Eメール送付

時期：「交付内定通知書」を確認後2026年8月中にご提出ください。

方法：郵送またはPDFデータにてE-mail

通帳は次の2カ所をコピーしてお送りください。

- a. 振込口座の通帳の表紙 (金融機関名・口座番号・口座名義の明記してある箇所)
- b. 支店名・口座名義フリガナ等が明記してあるページ

※ゆうちょ銀行の場合、(店名、店番、預金種目、口座番号の明記してある箇所)

※個人名義の口座には振り込めません。必ず貴団体名義の通帳のコピーをお送りください。

※振込口座の名義、金融機関名や支店名が変更となった場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

※通帳を発行しない金融機関の場合、発行されている証明書をPDFで送ってください。

※継続助成先では、受け取り口座に変更がない場合は、提出の必要はありません。

8-E 事業紹介原稿のEメール送付

事業紹介原稿を2026年8月中旬にEメール添付でご提出ください。

書式は、当財団HPからダウンロードしてください。※当財団HP2026年助成事業に掲載します。

8-F 事業終了報告

事業終了後1週間以内に、草の根事業育成財団に終了の旨の報告をお願いします。

報告方法 Eメール・FAX あるいは 電話で。

報告内容 所定の書式はありません。

8-G 事業完了報告（完了報告書の提出）

① 事業完了報告書の提出期間

事業終了後1ヶ月以内

② 提出書類

下記書類を作成の上、ご提出ください。

	書 類	部数	郵送	メール	備 考
I	完了報告書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付。
II	収支計算書	1部	○	○	郵送とメール両方で送付。 収支計算書(エクセル)の報告欄 に実績を記載してください。 メール添付はエクセルのままお 送りください。
III	対象経費の領収書(写)	1部	○		
IV	冊子、開催要項、プログラム、ポスタ ー等の制作物	1部	○		
V	開催時の写真	1部	○	可	
VI	購入物品の写真	1部	○	可	備品購入費に計上しているもの は全て
VII	掲載新聞・雑誌等のコピー	1部	○		ある場合
VIII	その他事業に関するもの	1部	○		

③申請書類の作成及び提出方法

- ・完了報告書は、ホームページからダウンロードしてください。
(ホームページよりダウンロード出来ない方はご連絡ください)
- ・所定の様式に沿って必要事項を記入の上、提出ください。
- ・提出先、留意事項は申請書と同じです。

8-H 交付金額確定通知書の確認

完了報告書の提出後、内容の確認が出来次第、「交付金額確定通知書」「収支計算書(確定分)」をお送りします。

※ 交付金額確定通知書に記載されている金額を貴団体の金融機関口座へ振込みます。
但し、事前交付金を送金済みの場合はその差額を振込みます。
事業に要した費用によっては、交付確定額が交付内定額と異なる場合があります。
予めご承知ください。

8-I 領収書の送付と返信

交付金額確定通知書と一緒に領収書をお送りします。

交付確定額の入金を確認されましたら、領収書に必要事項を記載の上、ご返送ください。

8-J 変更・中止・辞退

【変更】

事業の日程・会場・規模・予算・事業名等が変更となる場合には、事前に草の根事業育成財団へ連絡した上で、事業計画変更届（当財団ホームページ掲載）を事前に必ずご提出ください。

特に、規模・予算の変更は助成金確定額の審査に大きく影響します。また、確定額は内定額を超えることはありません。留意してください。

変更の届けがない場合は、助成金の減額の対象となることもありますのでご注意ください。

尚、団体の代表者・担当者・連絡先等の変更については、eメール、FAXまたは文書でご連絡いただければ結構です。（特に様式はありません）

【中止】

地震・台風などの天災やその他不測の事態で、事業を中止する場合には、事前に草の根事業育成財団へ連絡した上で、事業中止届（当財団ホームページ掲載）をご提出ください。

但し、**自然災害などの理由でやむを得ず中止される場合に限り**、準備にかかった費用を対象経費として認める場合もあります。詳細は事務局までお問い合わせください。

【辞退】

多くの協賛金や公的な補助金が得られたなどの理由により交付を辞退される場合には、事前に事務局までご連絡の上、交付辞退届（当財団ホームページ掲載）を提出ください。助成金は交付されません。

8-K 助成金の事前交付申請

高額な備品などについては、事業実施前の事前交付を受けられます。希望される方は事前交付申請書をご提出ください。書類は財団ホームページの書式一覧からダウンロードしてください。

適当と認められた場合は、事前交付申請書送達の翌月末までに送金いたします。

9. 事業実施に際して

本助成事業を実施する際には、次の留意事項を予め申請の時点でご確認いただき、実行していただきます。

9-A 主催者挨拶

実施する事業における主催者挨拶の中で、「この事業は草の根事業育成財団の草の根育成助成を受けて実施している」ことを参加者、関係者へアナウンスしてください。

9-B 印刷物への表記と購入備品へのシール貼り付け

次の表示パターンを参考に助成金交付事業表示をしてください。

- ① この事業は、草の根事業育成財団の助成金（草の根育成助成）の交付を受けて実施しています。
- ② 草の根事業育成財団の草の根育成助成事業
- ③ 草の根事業育成財団の助成金により購入

印刷物(開催要項など)の記載例

○○○○○○○○○事業 開催要項	
1. 目的	*****
2. 主催	○○○○○協会
3. 後援	○○○協会、○○○会、 ○○○○○協会
4. 協賛	○○○○○株式会社
5. 期日	○年○月○日(○)
6. 会場	○○○○○会館
7. 申込	*****

『この事業は、草の根事業育成財団の助成金（草の根育成助成）の交付を受けて実施しています』

9-C ホームページへの表記

貴団体のホームページ内で、草の根育成助成を受けて事業を実施したことを表記してください。
また、貴団体のホームページ内に、草の根事業育成財団のリンクを貼ってください。

バナー：



URL : <https://www.kusanoneikusei.net/>

9-D 事業視察

事業がどのように実施されているかを確認させていただくために、こちらから現地訪問に伺うことがあります。その際には、日程調整にご協力ください。

9-E 当財団ホームページ等による事業紹介

助成事業については、当財団のホームページ・パンフレット等で紹介させていただきます。

9-F 報告交流会の実施

2026年5月に草の根育成助成報告交流会を予定します。
詳細は開催会場が決定し次第ご連絡致しますので、ご参加ください。

10. お問い合わせ先・アクセス

【お問い合わせ先】

申請に関する相談ご質問など、遠慮なく草の根事業育成財団までお問い合わせください。

※申請書類等の提出先も以下となります。

〒182-0024 東京都調布市布田 1-15-9-403
公益財団法人草の根事業育成財団 事務局
TEL：042-427-4278 (平日 10:00～16:00)
FAX：042-449-6942
Eメール：info@kusanoneikusei.net
ホームページ：<https://www.kusanoneikusei.net/>

【アクセス】 京王線調布駅 東口より徒歩 約5分

尚、この手引きでご説明いたしました注意事項や依頼事項などに応じていただけず、提出書類の不備・遅延が著しい場合などでは、草の根育成助成の交付内定の取り消しをせざるを得ないこともありますので、留意してください。

※次ページ以降もお読みください。

11. 草の根育成助成に関する規程

公益財団法人草の根事業育成財団 草の根育成助成に関する規程

平成30年2月15日
規程第10号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人草の根事業育成財団が、当財団定款第3条の規定に基づき、心豊かな市民生活を実現するため、これに寄与する優れた事業に対する助成制度の実施に関し、必要な事項を定める。

(名称)

第2条 本助成制度の名称は、「草の根育成助成」とする。

(交付の対象及び助成交付額)

第3条 交付の対象となる事業及び諸条件、対象経費並びに助成額は選考委員会で決定するものとする。

2 交付の対象となる事業実施期間は、以降、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(交付の申請)

第4条 助成対象者は、助成の交付を受けようとするときは、別に定める交付申請書を当財団の代表理事に提出しなければならない。

(交付の決定)

第5条 代表理事は、第4条の規定による交付申請書の提出があったときは、草の根育成助成選考委員会（以下「選考委員会」という。）による選考を踏まえ、交付決定を行い、交付決定通知書を助成対象者に送付するものとする。

(選考委員会)

第6条 選考委員会は、本助成制度を円滑に且つ効果的に実施するために、次の各号に掲げる任にあたる。

- (1) 助成方針及び選考方法等の決定
- (2) 交付申請された事業の採否に関する確認
- (3) 交付決定された事業の完了報告と事業成果の確認

2 選考委員は、6名以上10名以内で構成する。

3 選考委員は、代表理事が委嘱する。なお、理事が選考委員を兼務することを妨げない。

4 選考委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 補欠又は増員により委嘱された選考委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(選考委員会の運営)

第7条 選考委員会は、代表理事が招集する。

2 委員長及び副委員長を各1名置く。委員長及び副委員長は代表理事が委嘱する。

3 選考委員長は、議長となり議事を整理する。

4 選考副委員長は、選考委員長を補佐し、選考委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

5 選考委員会は、過半数の委員の出席により成立し、出席委員の3分の2以上の合意により決定するものとする。

6 選考委員会の議事については、議事録を作成し、代表理事に報告する。

(計画変更)

第8条 助成対象者は、交付決定された事業計画書に記載された内容を変更しようとするときは、あらかじめ所定の変更届を代表理事に提出しなければならない。

2 前項の場合、代表理事は、変更された事業の内容に応じて、第5条で定めた助成金額を変更することができる。

(事業の中止・辞退)

第9条 助成対象者は、交付決定された事業を中止しようとするときは、あらかじめ所定の中止届を代表理事に提出しなければならない。

2 助成対象者は、助成金の交付を辞退しようとするときは、あらかじめ所定の辞退届を代表理事に提出しなければならない。

(完了報告)

第10条 助成対象者は、助成を受けた年度の3月末までに事業を完了し、所定の完了報告書を代表理事に提出しなければならない。但し、やむを得ない事由により、期限までに事業を完了できないときは、代表理事の書面による承認を経て、期限を延長することができる。

(助成金交付額の確定)

第11条 代表理事は、前条の報告を受けたときは、完了報告書を精査し、適当と認められた場合は、助成金交付額を確定するものとする。

(交付決定の取消等)

第12条 代表理事は、第9条の規定により事業中止の届出があった場合及び次の各号の一に該当する場合には、第5条の規定による交付の決定の全部、若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

(1) 助成対象者が、この規程に違反した場合

(2) 助成対象者が、交付申請書等助成に必要な書類に事実と異なる記載をし、不当に助成を受けた場合

(3) 助成対象者が、交付決定された事業以外の用途に助成金を使用した場合

(4) 助成対象者が、交付決定された事業に関して不正、怠惰、その他不適当な行為をした場合

(5) 交付の決定後に生じた事情により、交付決定された事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の場合において、助成金の全部又は一部を取り消された助成対象者は、既に交付されている事前交付助成金のうち、その取消しに係る額を、代表理事の指定する日までに返還するものとする。

(助成金の支払)

第13条 代表理事は、第11条の規定により、助成金交付額が確定した場合は、翌月末までに確定した助成交付額の全額を助成対象者の金融機関口座へ支払うものとする。

2 但し、第14条により助成金の事前交付を受けた申請対象者に対しては助成金交付確定額と事前交付金額の差額を支払うものとする。

(助成金の事前交付)

第14条 助成対象者は、助成金の事前支払を受けようとするときは、あらかじめ所定の事前交付申請書を代表理事に提出しなければならない。

2 代表理事は、前項の申請を受けたときは、事前交付申請書を精査し、適当と認められた場合は、翌月末までに認められた金額の全額を助成対象者の金融機関口座へ支払うものとする。

3 事前交付額の上限は交付内定額の50%とする。

(調査等)

第15条 代表理事は、交付決定された事業の執行の適正を期するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又は財団職員に帳簿書類等を調査させ、又必要な指示をさせることができる。

2 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守し、その状況を代表理事に報告しなければならない。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、本助成制度の実施に関し、必要な事項は代表理事が定める。

附 則（平成25年11月24日 規程第6号）

- 1 この規程は、平成25年11月24日から施行する。
- 2 平成27年2月16日より、本改訂版を施行する。
- 3 平成30年2月15日より、本改訂版を平成30年2月15日 規程第10号として施行する。