



# 補助金清算・申請について

---

# もくじ

- 1.次年度の変更点について
- 2.補助内容及び補助額  
【参考】各経費の使途
- 3.令和7年度の補助金**清算**
- 4.令和8年度の補助金**申請**
- 5.その他注意点
- 6.提出先

# 1. 次年度の変更点について

## 変更点

- (1) 補助金申請書類・清算書類の提出締切日
- (2) 提出書類
- (3) 運営マニュアル

# 1. 次年度の変更点について

## (1) 補助金申請書類・清算書類の提出締切日

	締切日	備考
令和7年度 補助金 <b>清算</b>	<b>令和8年3月24日（火）</b>	24日以降に活動がある団体は、3月31日までに <b>必ず</b> ご提出ください。領収書以外は、原則データにてご提出ください。
令和8年度 補助金 <b>申請</b>	<b>令和8年3月24日（火）</b>	提出が遅れる団体が1つでもあると全団体への振り込みが遅れます。そのため、原則3月24日以降の申請は受け付けられません。

# 1. 次年度の変更点について

## 清算書類提出に関するお願い

令和 8 年度分の補助金交付は、令和 7 年度分の全団体の補助金清算の手続きが終わり次第、手続きを行います。

一つの団体の清算手続きが遅れると、全団体の令和 8 年度分の補助金交付に影響を及ぼします。

活動が終わり次第、速やかに清算書類のご提出をお願いします。

# 1. 次年度の変更点について

## (2) 提出書類 収支報告書

つながるサロン 収支報告書

団体番号: \_\_\_\_\_  
サロン名: \_\_\_\_\_

	運営費		イベント経費		新規立ち上げ経費	
	1. 運営費(1回あたり)	円	7. イベント経費の申請		8. 新規立ち上げ経費の申請	
	2. 利用料その他収入(累計)	円				
	3. 年間活動回数(補助金申請時)	回				
	4. 年間活動回数(実数値)	回				
	5. 参加者が5名以下の活動回数	回				
	6. 体操加算の申請					
	7. イベント経費の申請					
	8. 新規立ち上げ経費の申請					

		運営費	体操加算	イベント経費	立ち上げ経費
補助金収入額		0	0	0	0

No.	日付	科目	内容	運営費	体操加算	イベント経費	立ち上げ経費	備考
例	4月9日	【支出】材料費	折り紙・毛糸など			2,000		
例	4月9日	【支出】コーディネーター謝礼		2,800				
例	4月9日	【支出】会場使用料	会場〇〇使用分	2,000				
例	4月9日	【支出】講師謝礼			1,000			
例	4月9日	【支出】印刷製本費	コピー20枚	200				
1								
2								
3								
5								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
21								
22								
23								

## (3) 運営マニュアル



更新

## 2. 補助内容及び補助額

変更無し

運営費（1回あたり）※	ケアマネジメントによる利用者の登録が0人	4,000円
	ケアマネジメントによる利用者の登録が1人以上	5,000円
イベント経費(年額)	介護予防、フレイル対策に資するイベントを行う団体	20,000円
新規立ち上げ経費	新規団体の立ち上げに係る準備経費、立ち上げから6か月間のみ	30,000円
体操加算(年額)	月に1回以上、としまる体操やラジオ体操など介護予防に資する体操を10分以上行う団体	10,000円

※利用者登録している65歳以上の区民が5名以上参加している活動のみ交付  
最大月10回まで

# 【参考】各経費の使途

## ①運営費

- ・ 会場費 ・ コーディネーター謝礼
- ・ 外部講師謝礼
- ・ 事業運営費（その都度使用する消耗品等）
- ・ 傷害保険料等 ・ その他運営に係る経費



# 【参考】各経費の使途

## ② イベント経費

- ・ 講師謝礼 (外部の講師のみ)
- ・ 会場費
- ・ その他イベントで使用する消耗品等

※ **利用者の概ね半数以上が参加**しているイベントに限る

※ 個人の参加費、飲食代、交通費等は除く  
(ただし、団体としてのイベント登録料などはOK)

# 【参考】各経費の使途

## ③新規立ち上げ経費

- ・ 活動で毎回使用する備品および消耗品  
(ラジカセ、CD、アルコール消毒、筆記用具など)
- ・ 広報経費  
(サロンのチラシ作成にかかる印刷費等)

※補助決定の日から6か月間の領収書に限る

# 【参考】各経費の使途

## ④体操加算

- ・ 運営費として利用可能
- ・ その他、体操実施にかかる講師料、ラジカセ・CD等の購入費

### 3. 令和7年度の補助金清算

#### ① 補助金清算スケジュール

3月最後の活動が終わったら速やかにご提出ください。

3月24日まで

書類を区に提出（原則メール提出）

返金・追加なし

4月中

補助金の返金

5月中

補助金の追加支給

5月中

区より額確定通知を受け取る

※提出状況によって時期が前後します。予めご了承ください。

### 3. 令和7年度の補助金清算

#### ②補助金の清算に係る提出書類

提出書類	備考	記入例
令和7年度 活動記録	全団体	P.2～3
令和7年度 補助金清算書	全団体	P.4
令和7年度 収支報告書	全団体	P.5
豊島区通所型サービス・活動B 補助金変更交付申請書	補助金の追加支給がある 団体のみ	P.6
新規立ち上げ経費およびイベント経費 の領収書	新規立ち上げ経費およびイベント 経費を申請している団体	P.7～8

## 3. 令和7年度の補助金**清算**

### ③補助金**返金**の手続き

返金なし

- 補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切った場合

返金**あり**

- 補助金申請時に申請した活動回数よりも実際の活動回数が下回った場合
- 利用者登録している65歳以上の区民が5名以上参加していない活動があった場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切れなかった場合

## 3. 令和7年度の補助金**清算**

### ③補助金**返金**の手続き

3月末

返金が発生!!

4月中旬頃

高齢者福祉課の窓口で納付書を受領

4月中旬頃

指定された期日までに金融機関で指定額を振り込み

5月中

額確定通知、変更交付決定通知を受け取り終了

### 3. 令和7年度の補助金**清算**

#### ④補助金**追加支給**の手続き

支給なし

■ 補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合

支給  
**あり**

■ 活動場所追加により、補助金申請時に申請した活動回数よりも  
実際の活動回数が上回った場合  
(※変更を区へ届け出ている場合に限る)



### 3. 令和7年度の補助金**清算**

#### ④補助金**追加支給**の手続き

3月末

追加支給が発生!!



3月末

補助金変更交付申請書を提出（清算書類と併せて）



5月中

高齢者福祉課よりお振込み



5月中

額確定通知、変更交付決定通知を受け取り終了

### 3. 令和7年度の補助金**清算**

#### ⑤領収書の提出にあたっての注意

経費	領収書	補助対象期間(領収書の日付)
運営費	不要	—
新規立ち上げ経費	<b>必要</b>	補助金交付決定日～補助交付決定日より6カ月
イベント経費	<b>必要</b>	補助金交付決定日～令和8年3月31日

**※領収書の日付がこの期間のものでないと返金が発生します**

## 3. 令和7年度の補助金**清算**

### ⑤領収書の提出にあたっての注意

- 新規立ち上げ経費、イベント経費の領収書をA4の用紙にそれぞれ貼り付けてください。
- 下部に合計金額を記載してください。
- 領収書は重ならないように貼り付けてください。
- 領収書の日付が補助期間内であるか確認してください。
- ポイントを付与していないか確認してください。
- ➡ ポイントを付与している場合はその分が返金となりますのでご注意ください。

詳しくは  
記入例を  
参照！

## 4. 令和8年度の補助金申請

### ①補助金申請スケジュール

3月27日まで

書類を区に提出（郵送または持参）



5月上旬頃

交付決定通知の受け取り



5月末頃

高齢者福祉課より補助金（年額）が振り込まれる

※提出状況によって時期が前後します。予めご了承ください。

## 4. 令和8年度の補助金申請

### ②補助金の申請に係る提出書類

提出書類	備考	記入例
豊島区通所型サービスB事業補助金交付申請書	全団体	P.10
補助事業計画書	全団体	P.11
補助事業収支予算書	全団体	P.12
利用登録者名簿	全団体	P.13
豊島区通所型サービスB事業利用申込書	新規加入者がいる場合	P.14
豊島区通所型サービスB事業利用辞退届	退会者がいる場合	P.15

## 4. 令和8年度の補助金申請

### ③名簿の提出方法

別記第3号様式（第5条関係）

豊島区長様

利用登録者名簿

団体名 ななまるサロン

（令和6年4月現在）

番号	役職名	氏名	年齢	ケアマネ ジメント の有無	担当センター
1	代表者	豊島 花子	80		
2	コーディネーター	豊島 花子	80		
3	コーディネーター	大塚 太郎			
4	会計（いる場合）				
5	庶務（いる場合）				
6		池袋 花子	85	○	東部高齢者総合相談センター
7		駒込 花子	75		
8		巣鴨 福子	70		
9		<del>千川 次郎</del>	<del>68</del>		
10		長崎 三郎	77		
11		要 洋子	68	○	西部高齢者総合相談センター
12		要 二郎	69		
13					

高齢者福祉課より現時点での名簿を受け取り、加除修正して提出する。

■ 辞めた方は二重線で削除

■ 新規加入者は赤字で追記

➡新規加入者分は

利用申し込み書も併せて提出

## 4. 令和8年度の補助金申請

### ④申請にあたっての補足事項

- これまでと同様に新規立ち上げ経費、イベント経費は清算時に領収書が必要となります。
- 清算まで大切に保管するようにしてください。
- 収支報告書を確認するため、運営費および体操加算は領収書不要です。
- 領収書を張り付ける台紙を作成しましたのでご利用ください。  
これまで同様団体独自の様式を使用してもかまいません。

## 4. 令和8年度の補助金申請

### ④申請にあたっての補足事項



ケアマネジメントによる利用者が  
団体の中にいるか分からず、  
補助金を4000円で申請すべきか、  
5000円で申請すべきか分からない

➡ 高齢者福祉課にご相談ください。



## 5. その他注意点

補助金清算書類を窓口で提出する場合…

**必ず申請時と同じ印鑑をご持参ください。**

※書類に訂正が必要な場合は訂正印が必要となります。

## 5. その他注意点

団体の活動内容、日時、振替実施など普段の活動内容と変更が生じた場合は

**必ず変更届をご提出ください。**

団体の活動内容は豊島区のホームページ等にも掲載しています。変更内容を知らずに利用者がサロンに行ってしまうことのないよう必ず提出してください。

## 6. 提出先

郵送の場合 封筒に「補助金書類在中」と朱書きしてください。

持参の場合 事前にお電話かメールにて来庁される日時を伝えてください。

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1  
高齢者福祉課総合事業グループ 担当：永沼・嶋村  
TEL：03-4566-2435 FAX：03-3980-5040  
Mail:A0030089@city.toshima.lg.jp