令和９年度実施地域力応援基金助成事業（ステップアップ助成）募集要領

１　目的

区では、区の財産となるべき地域力の発掘、区民活動団体が実施する事業の更なる活性化を図るため、地域力応援基金助成金（ステップアップ助成）交付要綱（平成 31 年 3 月 15 日付け 30 地地発第 13528 号区長決定。以下「要綱」という。）に基づき、地域力応援基金助成事業（ステップアップ助成）を実施する。

なお、この助成事業は、地域が区民活動を自ら支える発想のもと「地域力応援基金」を活用する。

２　助成対象団体

大田区区民活動情報サイトに登録している区民活動団体で、申請時において設立から２年以上の団体とする。ただし、次の各号のいずれかに該当したときは、申請することはできない。

（１）他の助成制度から申請事業と同一の事業又は同一の事業と判断できる事業で助成を受けるとき、及び受けることが決定しているとき。

（２）要綱に基づき、同一団体が同一年度中に複数の事業について申請しようとしているとき。

（３）大田区区民活動積立基金及び地域力応援基金助成金（スタートアップ助成を除く。）の交付を受けたことがあるとき又は交付を受けた団体と同一の団体であるとみなされるとき。

（４）地域力応援基金助成金（ステップアップ助成）交付要綱第 20 条第１項第１号、第２号及び第 6 号に規定する事由により、交付決定の取消しを受けたことがあるとき又は受けた団体と同一の団体とみなされるとき。

３　助成対象事業

区民を対象とし、公益性が認められ、社会貢献につながり、広く地域に開かれた非営利事業で、別表第１に掲げる活動に係るもののうち、登録区民活動団体が一定の取り組みを進めている事業の拡大・拡充に該当するものとする。

４　助成対象期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までの間で実施し、終了するものとする。

５　助成金総額

280 万円とする。

６　助成金額

１事業（団体）あたり 40 万円を上限とする。

７　助成対象経費

事業に必要な資金のうち別表第２に掲げるものとする。

８　申請書の入手方法

おおた国際交流センター２階、区民活動支援施設大森・蒲田など窓口にて配布。

大田区ホームページ、区民活動情報サイト等に掲載。

９　申請方法

申請については、「交付申請書」に次に掲げる書類を添付して、LoGo フォームで申請または郵送とする。なお、下記以外の書類の提出があっても、区が必要と認めないものについては審査の対象にしない。

（１）団体規約・定款

（２）団体のメンバー一覧

（３）団体の直近年度の事業報告書・収支決算書

（４）団体の令和９年度の事業計画書・収支予算書
（５）物品購入費、リース・レンタル料、印刷料、委託費の見積書（該当団体のみ）

10　申請期間

令和９年１月 13 日（水）から２月 17 日（水）17 時までとする。

11　審査方法

書類審査及び面接審査の上決定する。面接審査は令和９年６月中旬（予定）に実施し、結果は令和９年７月上旬（予定）に文書にて通知する。審査については別に定める。

12　その他

申請事業内容、助成金の対象経費の変更及び中止については区と協議の上決定すること。

別表第１

	活動分野
1	高齢者や障がい者の地域生活の支援を行う活動
2	子育ての充実を図る活動
3	地域医療との連携を図る活動
4	社会教育又は、スポーツの推進を図る活動
5	まちづくり又は、観光の推進を図る活動
6	環境の保全を図る活動
7	文化又は、芸術又は、国際化の推進を図る活動
8	防災又は、地域安全又は、消費者の保護を図る活動
9	人権擁護又は、男女共同参画社会形成の促進を図る活動
10	子どもの健全育成を図る活動
11	その他公益性があり、広く地域貢献につながる活動

別表第２

費目	具体的な内容
団体外部への謝礼	外部講師への謝礼や、団体会員以外のボランティア参加者への謝礼等 ※団体会員への謝礼・人件費は対象外 【外部講師謝礼】 区の講師謝礼支払い基準を目安とする。 15,000 円/時間（大学教授、弁護士、公認会計士、医師、著名民間学者） 12,000 円/時間（大学准教授、民間専門研究者、税理士） 8,000 円/時間（大学講師・助手、民間企業管理者、民間技術者） 5,000 円/時間（官公庁係長級以下の職員、その他） 【ボランティア謝礼】 １日 2,000 円を上限とする。（事業当日及び準備に限る）
交通費	事業に係る交通費 ※対象は団体会員のみ。（外部への交通費は謝礼に含む）
事務用消耗品費	文具・材料・用紙やプリンタのインク等の購入費 ※本体価格が１万円未満でも、耐用年数等を加味し物品と判断する場合あり。

物品購入費 【相見積必要】	本体価格が１万円以上（税込み）のものが目安。 ※１品につき、取得金額の 20%を限度とし、助成対象経費全体で申請額の 25%を限度とする。ただし、継続申請時の残額計上は認める。
リース・レンタル料 【相見積必要】	パソコンなどのリース料、車両・機材等のレンタル料
印刷料 【相見積必要】	事業チラシ・ポスター等の印刷費、資料等のコピー代 ※チラシのデザイン等を含む場合は委託費に該当する。 ※団体で行うコピー等については、見積書不要。
郵送料	郵送・運搬にかかる経費
保険料	イベント保険、ボランティア保険等にかかる経費
委託費 【相見積必要】	警備、チラシデザイン等の外部への委託経費 ※助成対象経費全体で申請額の 20%を限度とする。ただし、法令の定めによる配慮など区長が特別の事由があると認めたときはこの限りではない。
会場使用料	会場・会議室の使用料、駐車場代等 ※賃料、水道光熱費、インターネット使用料等の経常経費の計上は不可とする。
その他経費	上記以外で事業に必要な経費で、区長が必要と認めるもの