

# 2026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～



## 《 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
告知のお願い	P、 16
よくある質問 Q&A	P、 17

### パルシステム東京市民活動助成基金

地域社会において展開される様々なボランティア、NPO、ワーカーズ・コレクティブ等の市民活動に対し、資金面で支援する制度です。

パルシステム東京の組織をこえた自主的な市民活動を地域社会にひろげること、及びパルシステム東京と市民活動のネットワークをひろげること通じ、協同によるよりよい地域社会づくりに貢献することを目的としています。

組合員が商品やサービスを利用することで生まれた剰余金をもとに 1998 年度から 2025 年度までに、のべ 330 団体に、総額約 1 億 3,045 万円を助成しました。特定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

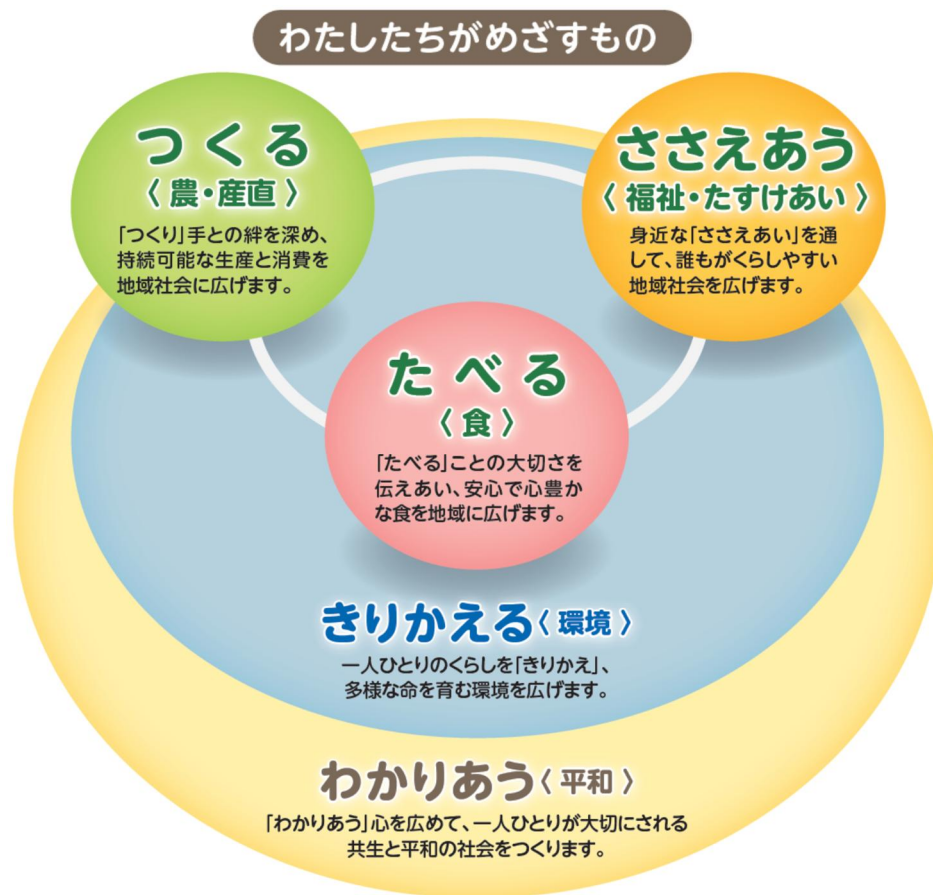
「食べもの」「地球環境」「人」を大切にした「社会」をつくります

- 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

「たべる」「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



## 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。

※減額はありません。助成時は申請額が満額助成されます。

## 3. 対象となる事業活動の実施期間

2026年4月1日～2027年3月31日までに行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2026年4月1日～2027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、領収書元本の提出が必要です。（後日返却いたします）

\*原則、領収書が揃うものが対象になります。

《 申請された項目（予算）での運用が原則です 》

パソコンが安く買えたので、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。※基本的には「使い切る」ことをお願いします。また近年は、電子機器等については、見積から時間が経ってからの購入になると、プライスダウンしていることが多いですので、見積と同額を助成金活用額にするのは危険です。

- 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・水道光熱費など
⑤ 備品購入費	事業終了後も団体の備品や設備として活用するもの。（例：家電製品、パソコンや周辺機器、家具など）※3万以上の物品は見積書等を添付
⑥ 消耗品費	紙、インク、文具など
⑦ 人件費	職員・スタッフ人件費・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、電話や通信費、インターネット/オンライン関連費用など
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

### 【お申し込み方法】

※ パルシステム東京のHP より指定書式をダウンロードし、必要事項を記入後、書類一式を郵送等でお送りください。

※ 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。（郵送の場合）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対象といたしません。

※ 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。提出前に必ずご確認をお願いいたします。

※ 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。

※ **必須書類以外の資料（チラシ・リーフレット等）を添付する場合は、必要最小限でお願いいたします。**

- 助成金の申請受付期間は、2026年7月1日（水）～7月31日（金）です。

- **締切：7月31日（金）17時必着分まで（それ以降に到着したものは無効です）。**

**事務所への直接持ち込みによる申請は一切受けません。**

※ 郵送の場合は、投函から到着まで日数がかかる場合があります。ご注意ください。

## 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 2026年9月23日(水)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 組織部「助成基金」担当者  
TEL：03-6233-7607（月曜日～金曜日 9:00～17:30）  
FAX：03-4570-5699  
電子メール：[paltokyo-call@pal.or.jp](mailto: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  
2026年10月10日(土) 午後開催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。  
年度末にて助成期間が終了後、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」における活動報告会への出席が必須です。
- 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）  
  
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」などで活動の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)

【2026年】	
7月1日(水) ～ 7月31日(金)	助成団体募集開始 応募の公開&受付 申請書など詳細は6月下旬からのパルシステム東京ホームページ「市民活動助成基金」で検索 <b>締切日：7月31日(金) 17:00 必着</b> ※直接の持ち込み不可
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く場合があります。
9月23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。
10月10日 (土) 詳細未定	<b>「伝達式」助成決定団体は参加</b> ・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。 ・伝達式の前後で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。
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。
10月～12月	<b>運営委員による団体訪問</b> ・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、今後のパル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。
【2027年】	
3月31日(水)	申請事業の終了
4月中旬	<b>活動・会計報告書、各領収書の提出</b> ・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。
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。
7月初旬	<b>「成果報告会」にて助成団体として発表</b> ・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 2026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	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(ピンク色) ※事業総額: 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(クリーム色)
実施予定期間	年 月 日～ 年 月 日

## 1. 申請事業の背景、課題、(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)

(700文字以内 または10.5フォントで記入)

--

## 2. 申請事業の内容、解決策(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)

(700文字以内 または10.5フォントで記入)

--

## 3. 助成による成果と展望

**成果**

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(350文字以内 または10.5フォントで記入)

--

**展望**

実施後の展望についてどのように考えられるか、ご記入ください(350文字以内 または10.5フォントで記入)

--

書式 A-3 団体概要・連絡先

団体名	フリガナ		
団体の所在地	〒 T E L : E - Mail : 団体 HP 等 :		
代表者名	フリガナ 氏名 :		
助成金担当者 連絡先 上記と重複の箇所は記入不要	フリガナ 氏名 : (役職名 : ) 〒		
※助成決定後の連絡先として活用します 郵便の届く住所や宛名 つなかる連絡先を お願いします	<連絡可能時間 : ~ : > <曜日など > T E L : 携帯番号 : E - Mail :		
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。		
2025 年度収入 の内訳	収入総額 : 円		
※該当する項目のみ パーセントで示してください	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、食の安全 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、都道府県等条例で定める活動 21、観光振興 22、その他 [ ]		
団体設立の経緯	(400 文字以内 または 10.5 フォントで記入)		
主な事業内容	(400 文字以内 または 10.5 フォントで記入)		
過去助成歴の有無	・当基金の助成歴 (あり ・ なし) ・ 助成年度 ( ) 年度		

1 枚にまとまるように記入してください

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 ※3万円以上の場合 見積を添付			
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	事業終了後も団体の備品や設備として活用するもの。(例:家電製品、パソコンや周辺機器、家具など) ※3万以上の物品は見積書等を添付
⑥ 消耗品費	紙・インク・文具など
⑦ 人件費	職員・スタッフ人件費、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、電話や通信費、インターネット/オンライン関連費用など
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、●●大学●教授、 ■ ■大学■教授) 謝金(3回@3万円)	90,000	60,000
②旅費交通費	●講師 交通費 (品川～新大阪・往復)	27,700	20,000
③使用料・賃借料	講座会場費 (北五反田ホール 5千円×3回)	15,000	15,000
④事務所維持費		0	0
⑤備品購入費 ※3万円以上の場合 見積書を添付	4Kビデオカメラ 映像配信用スイッチャー	200,000	100,000
⑥消耗品費	紙・マジック・文具等 (学習会時に使用)	5,000	2,000
⑦人件費	職員人件費 本事業分 (70日@5,000円)	350,000	240,000
⑧印刷製本費	学習会報告書印刷製本 (300部@500円)	150,000	58,000
⑨通信費・運搬費	報告書発送費100@120円	120,000	5,000
⑩その他			
合 計		957,700	500,000

3万以上の備品購入の際は、

\* 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・水道光熱費など
⑤備品購入費	事業終了後も団体の備品や設備として活用するもの。(例:家電製品、パソコンや周辺機器、家具など) ※3万以上の物品は見積書等を添付
⑥消耗品費	紙・インク・文具など
⑦人件費	職員・スタッフ人件費、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、電話や通信費、インターネット/オンライン関連費用など
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	助成金活用額
2026年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
2027年 1月			
2月			
3月			
(注意！この合計額はA-4助成金活用額の合計と同額です⇒) 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	助成金活用額
2026年 4月			
5月	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;">                     申請前に終了している事業（4～7月）も対象となります。可能な限り、その成果や概要がわかる                 </div>		
6月		・ 人件費	24,000
7月		活動の後、定例会 ・ 人件費	24,000
8月	学習会準備会打合せ①	・ 人件費	24,000
9月	学習会準備会打合せ② 学習会用配信用機材購入	・カメラ、スイッチャー購入 ・ 人件費	100,000 24,000
10月	学習会準備会打合せ③ 学習会用文具購入	・ 紙、マジック、セロテープなど消耗品 ・ 人件費	2,000 24,000
11月	学習会開催① テーマ「▲」	・ 講師料 ・ 使用料及び賃借料(会場料) ・ 人件費	20,000 5,000 24,000
12月	学習会開催② テーマ「●」	・ 講師料 ・ 使用料及び賃借料(会場料) ・ 講師旅費交通費 ・ 人件費	20,000 5,000 20,000 24,000
2027年 1月	学習会開催③ テーマ「■」	・ 講師料 ・ 使用料及び賃借料(会場料) ・ 人件費	20,000 5,000 24,000
2月	活動の後、定例会 学習会報告書作成	・ 印刷製本費 ・ 人件費	58,000 24,000
3月	活動の後、定例会 報告書送付	・ 報告書送付 通信費運搬費 ・ 人件費	5,000 24,000
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

2026年10月10日

NPO法人◎△□ 様

①日付

¥ 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

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。  
（領収書の発行元が印紙税法上、必要としています）

④住所・氏名・印鑑

### 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 2026年4月1日～2027年3月31日までに行われる事業です。  
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、基本的には印紙が必要です。印紙を貼ったら割印もお忘れなく。

※ ネット通販（代引き、クレジット決済等）で購入した際は、印紙貼付がなくても大丈夫な場合があります。ご不明な点等がありましたらご相談ください。

### 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	交通機関	利用区分			目的	金額
7/30	大江戸線	新宿	～	飯田橋（往復）	講演内容打合せ	348
8/30	J R	新宿	～	中野（往復）	居場所運営	308
9/30	J R	新宿	～	立川（往復）	居場所運営	928
10/30	J R	新宿	～	市ヶ谷（往復）	イベント会場へ	308
〃	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



**○** 使用できます



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

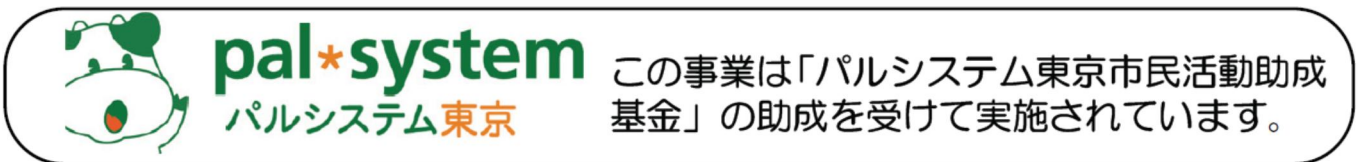
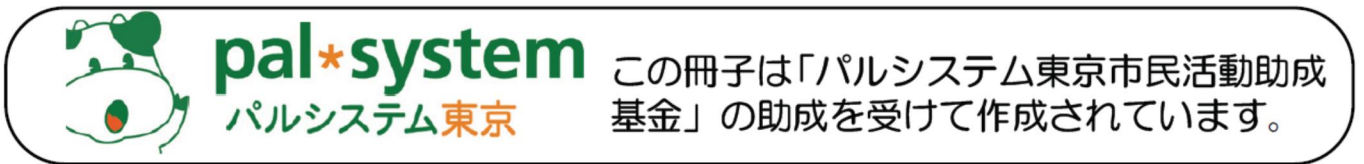
- ◎ 高額な交通費は交通機関が発行した領収書を添付してください。
- ◎ スタッフの人件費は勤務表など勤務状況の分るものを添付してください。
- ◎ 見積りや請求書では代用できません。

## < 告知のお願い >

助成事業に対して助成を受けていることの告知をお願いいたします。

**① 助成金を受けての作成物には、内容に応じて下記のロゴ等で告知をお願いいたします。**

ロゴの大きさは任意に変更可能ですが、縮小する場合は文字が読める大きさにしてください。  
上下左右のバランスを変更するのは不可です。ロゴに文字などが被らないようにお願いします。  
また、印刷物などで、こんせんくん（パルシステムの牛のキャラクター）と作風が異なり、デザイン的に貼付しづらい場合は明記を（「この冊子はパルシステム東京の市民活動助成基金の助成を受けて作成しました」など）お願いいたします。  
下記のロゴデータは後ほどお送りいたします。



**② 学習会やシンポジウムなどに助成金を使用する場合は、開催にあたり参加者へパルシステム東京の助成を受けた企画であることを告知してください。**

また、当日配布する資料や広報チラシなどに明記してください。

**③ 助成金で備品を購入した場合**

貼付可能な備品であればシールを貼ってください。必要枚数をご報告ください。

## よくある質問 Q & A

Q-1	家賃やスタッフ人件費なども助成項目になりますか？
A	申請する事業に必要な費用と判断されれば、助成対象になります。
Q-2	助成された金額を全額使用できない場合はどうなりますか？
A	<u>使用しなかったもの、また領収書（元本）の揃わないものについては返金になります。</u> 極力返金が無いよう、主たる用途の申請内容はなるべく正確にお願いいたします。
Q-3	申請時と運用時で、金額が違ってくる可能性があります。その場合はどうなりますか？
A	原則として用途変更は認められないと考えて申請書を作成してください。 助成が決定した後、変更が発生した場合、すみやかに事務局にご報告ください。 返金になる場合もありますし、「用途変更届」で対応できる可能性もあります。
Q-4	助成される額は、申請額の額面通りですか？
A	はい、助成対象となった場合、何%などということはなく申請額が全額支援されます。
Q-5	助成を受けた事業について、2回連続で申請が出来ますか？ また最多何回までなどの制限はありますか？
A	連続で申請されることは可能です。 ただし前回と同じ事業内容ではなく、ステップアップした内容が望ましいです。 過去において同じ団体に、トータルで3回助成したケースがあります。
Q-6	申請書を送った後に、データの不備に気付きました。差し替えや訂正などができますか？
A	申し訳ありませんがそのような対応には応じかねます。 チェックシートを活用し、慎重に確認して申請してください。
Q-7	申請書で間違いやすい箇所がありますか？
A	書式 A-5「申請事業進行予定表」の助成金活用額の合計と助成金申請額は同額になります。
Q-8	2つのコースがありますが、申請額が50万になりそうにありません。
A	10万円のコースは原則立ち上げ間のない団体としていますが、事業計画を立てて10万円以上であれば50万コースになります。実際の活動に必要なもの（領収書が確実に揃う物）を申請金額にしてください。ですので例えば50万のコースで15万円を申請する等になります。
Q-9	どんなところが審査ポイントになりますか？
A	申請金額の妥当性はもちろんですが、「申請事業の内容」「助成による成果・効果」は重要です。 どうしてその活動が必要なのか、申請事業を行うことの効果や社会貢献性など熱い思いをしっかりと訴えることが大切です。また誤字や計算間違いなどは減点対象になることがあります。
Q-10	提出がギリギリになりそうです。締め切り日に持ち込むことは可能ですか？
A	直接持込は受け付けできません。また建物内に郵便物を受け取るポストもありません。郵便も宅配も業者が事務所へ直接持込になっています。締切日時に到着するよう進めてください。
Q-11	金額が5万円を超える場合、印紙が必要とありますが、貼らなければだめでしょうか？
A	金額が5万円を超える場合、収入印紙が必要と記載しているのは印紙税法上、領収書の発行元が収入印紙の貼り付けを義務としているためです。しかし、ネット通販等で購入し、印紙が貼られていない場合がありますら、ご相談ください。