令和８年度ウェルビーイング・ＳＤＧｓ推進ファンド
実 施 要 領

このファンドは、区と民間企業等から募る資金を活用し、地域課題・行政課題の解決を図る民間事業者や地域団体、大学、研究機関等が行う新たな技術やサービスを用いた事業に対して助成を行うことで、多様な区民ニーズに対応し、区民のウェルビーイング向上を目指すものです。

１．募集期間

令和8年6月1日（月）から6月30日（火）午後5時まで

２．申請書類

	提出書類	提出要件
1	助成金交付申請書（様式1） （事業実施計画書、収支予算書含む）	
2	見積書	対象経費を計上する場合に算出根拠となる資料を添付。無ければそれに準ずる書類を添付。 ※1回の支払いが10万円以上の経費は、複数者見積もり必須。他社での調達が難しい等、複数者見積もりが取れない場合は理由書を提出。
3	定款、会則、設立趣意書等	
4	役員（会員）名簿	企業・団体等における役職・役割を明記。
5	大学、研究機関、民間事業者等の活動実績が分かる資料（チラシ・パンフレット等）	
6	経営分析資料	別紙提出書類
7	前年度の実施完了報告（様式2）	継続して同一事業の申請をする場合に添付

- すべてPDFデータでご提出ください。データ提出により難いものは郵送等でご提出ください。
- 様式に指定がないものは、任意様式で作成提出してください。
- 申請書類は返却しません。質問する場合があるので必ず写し(控え)を保管ください。
- 申請書類は、審査・選考のためにのみ利用し、その他の目的に使用することはありません。

［様式は「しながわシティラボ（専用ホームページ）https://shinagawa-citylab.jp/」から、ダウンロードできます］

３．応募方法

ウェルビーイング・SDGs推進事業実行委員会あて、提出書類一式を原則メールで送付してください。
（事務局：品川区企画経営部企画課内）
※送付先アドレス：kikaku-sdgs@city.shinagawa.tokyo.jp
※添付データは 7MB を目安にお送りください。容量が大きい場合、メールを複数に分けてご送付ください。
※経営分析資料等、メール提出により難いものは郵送等（「13. 提出・お問合せ先」参照）で送付してください。その際は必ずメールでその旨お知らせください。

４．申請できる企業・団体等

以下（1）から（4）のいずれかに該当し、（5）の条件を満たす企業・団体等
（1）日本国内にて次の法人格を取得している団体
一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、社会福祉法人、特定非営利法人（NPO法人）
（2）中小企業：中小企業基本法に基づく中小企業者
ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1を占めている会社は含まないものとする。
（3）スタートアップ企業：創業5年以内で国内に拠点を持つ上場していない企業に限る
（4）大学、研究機関：大学、高等専門学校、国立・公設試験研究機関、研究開発を行っている独立行政法人及び公益法人
（5）応募時に、過去3年分の財務諸表を提出できる企業・団体等（活動実績が3年に満たない場合は、最低1年以上の財務諸表を提出できる企業・団体等に限る）

＜対象とならない企業・団体等＞
・宗教活動または政治活動を目的とするもの
・暴力団または暴力団の構成員が経営に実質的に関与していると認められるもの
・区職員または区議会議員等が役員になっているもの

５．対象となる事業

提案の対象となる事業は、令和８年６月１日から令和９年２月２８日までに実施する次の５つ全てを満たす事業とする。
（1）区の課題に的確に応える提案であり、区を実証実験のフィールドとする事業

(2)公益性のある事業であり、一定の課題の解決や社会的要請に応えることができ、具体的な成果が見込まれる事業

(3)予算の見積もりが適正であり、**提案の翌年度以降、助成がなくても提案者によって実施することが可能な事業**

(4)先駆性、新しい視点、アイデアなどが含まれており提案者の専門性や強みを生かした事業

(5)国や地方公共団体から補助金等の交付を受けていない事業

＜上記の条件を満たす事業であっても対象外となる事業＞

・法令および公序良俗に反する場合
・政治的、宗教的な立場から特定の主義主張に立脚しているなど、行政の中立性を損なうおそれがあると判断される場合
・単に事業者や商品の直接的な営業又は広告宣伝を目的とするものの場合
・提案内容の把握等に関し、提案者等の協力が得られない場合
・区の施策や条例・規則等に反する場合や、公共性・公平性に問題がある場合、その連携を図ることが適当でないと判断される場合
・事業の実施に関し、関係法令に基づき必要な許可・登録等を受けていない場合

６．助成金額

(1) １年目：事業費のうち助成対象経費の５分の４以内で、
１事業あたり上限 500 万円　※千円未満切捨

(2) ２年目：事業費のうち助成対象経費の２分の１以内で、
１事業あたり上限 300 万円　※千円未満切捨

※(1)(2)ともに予算の範囲内で交付決定します。申請額満額での交付決定とならない可能性があります。

※年度ごとに申請する必要があります。交付は年度ごとに審査のうえ決定します。

７．助成対象となる経費

助成事業の実施に必要な経費のうち、次に定める経費が助成の対象です。なお、令和８年４月から実施している事業を６月から申請しても構いませんが、対象経費は６月以降発生する経費のみとなります。

対象項目	説明	具体的内容	参照
旅費	交通費	事業にかかわるスタッフの公共交通費（タクシー代は除く。）	
需用費	消耗品費 印刷費	文具、用紙代等の事務消耗品購入費、 チラシ・ポスター等の印刷代、資料製本代等	
役務費	通信費 保険料	郵送料、通信費、保険料	
使用料及び賃借料	会場使用料 賃借料	会場使用料 機器・機材の賃借料など	＊1
委託料	委託料	会場設営の委託費用、デザイン等の委託費用	＊2
人件費		事業を実施するために直接必要な臨時スタッフの人件費 （原則、総事業費の 20%以内とする。）	
雑費		少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費	

※企業・団体運営のための継続的経費は対象外です。

※上記経費に該当しない、固定資産の購入経費等は対象外です。

〔対象経費の算出について〕

（＊1） 会場使用料の取り扱い

会場使用料についてのみ、申請事業に係る支出であることが明白な場合は、6月 1 日より前の支出であっても計上可能です。

【例】11月のきゅりあんイベントホール使用料を、予約確定のため半年前の5月に支払う場合

（＊2） 人件費の取り扱い

企業・団体構成員に対する支出とみなされる場合は助成対象経費に計上できません。

８．審査・選考方法

- 第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション）を経て選考します。
- 審査・選考は、有識者等で構成する「ウェルビーイング・SDGs推進事業実行委員会」で行います。実行委員会の委員の関係する企業・団体等から事業の提案があった場合は、当該委員は当該企業・団体等の提案した事業の審査から除外します。
- 申請された事業は、次の審査基準に照らして行います。

＜審査基準＞

① 事業目的（必要性）

・事業の目的が明確で、ファンドの目的に合致しているか。

・地域ニーズや地域課題、社会課題を正確に理解し、課題に対する具体的な解決策が示されているか。
・SDGsに資する事業であるか。

② 内容（有効性）
・事業の内容が具体的で、目的と整合したものになっているか。
・事業計画・スケジュールが具体的で、実現可能なものになっているか。

③ 実施体制
・実施体制（財務状況、人材、技術等）や責任体制が明確であり、計画的な事業実施が期待できるか。

④ 成果
・成果（時期、数値、指標、状態など）が具体的で計測可能なものになっているか。また、適切なアウトカム指標が設定されているか。
・区全体への展開、効果の波及が期待できるか。

⑤ コスト
・収支のバランスがとれ、費用の使途は事業目的に対し妥当か。
・積算根拠が具体的かつ妥当に記載されているか。
・資金計画が具体的であり、資金確保が考えられているか。

⑥ 将来性
・今後の事業の発展性が期待できるか。
・助成終了後も事業の継続が期待できるか。
・提案事業者の強みや専門性、独自性、先駆性が発揮できる内容であり、またそれが具体的に示されているか。

９．申請から採択までの流れ

流れ		日時	要件
申請	書類提出	6月30日（火）午後5時まで	● 「2.申請書類」をご確認ください。 ● 記載不備・添付書類不足がある場合は受理できません。
審査・選考	第一次審査（書類審査）	7月中旬	● 申請企業・団体等の出席はありません。 ● 審査結果は、すべての企業・団体等に通知します。 ● 申請内容について、申請企業・団体等に事前に確認を求める場合があります。 ● 第一次審査を通過した企業・団体等には、第二次審査前に、審査会からの確認事項がある場合はその内容について回答していただきます。
	第二次審査（プレゼンテ	8月上旬 ※8月7日（金）予	● 第一次審査を通過した企業・団体等から、申請事業の説明・質疑応答をしていただきます。

ーション）	定	● 会場での実施を予定していますが、Web（オンライン形式）で実施する場合もあります。 ● 審査日の2週間前を目途に、プレゼンテーション資料を提出いただきます。
助成事業の決定	8月下旬 ～9月上旬	● 実行委員会が助成事業を決定し、申請した企業・団体等あて結果を通知します。 ● 助成金は満額認められない場合があります。 ● 交付決定にあたり条件が付される場合があります。
助成金の交付 （概算払）	9月上中旬	● 交付時期が前後する場合があります。
事業実施	令和8年6月1日～ 令和9年2月28日	● 助成事業を実施します。 ● 実施企業・団体等と実行委員会は、必要に応じて、事業実施の進捗状況等の情報交換を行います。

10. 採択後について

(1)「ウェルビーイング・SDGs推進ファンド」を活用した事業である旨の記載

ウェルビーイング・SDGs推進ファンドは企業・団体等のみなさまからの協賛で成り立っています。その旨を広く伝えるため、事業実施にあたっては以下を順守してください。

- 当助成で作成した広報物・成果物には、必ず「**令和8年度ウェルビーイング・SDGs推進ファンドを活用した事業**」である旨を明記してください。
- 事業で作成したチラシやパンフレット等の成果物は、都度、実行委員会に提出してください。
- 「しながわSDGs共創推進プラットフォーム」や区が実施する事業への参加、制度紹介に協力していただく場合があります。

(2) 事業の実施経過の報告

経過報告や実施状況確認へのご協力をお願いすることがあります。事業実施にあたっては、以下を順守してください。

- 当助成で実施するイベントは、開催の2か月前までに実行委員会へ報告してください。実行委員会が視察することがあります。
- 実際の事業実施状況を確認できる記録（動画・写真等）を必ず残し、実行委員会の求めに応じて提出できるようにしてください。
- 年度途中に中間報告を求める場合があります。適切な事業執行・会計管理を徹底し、求められた場合は速やかに対応してください。

(3) 申請内容の変更及び中止等が発生する場合の取扱い

- やむを得ない理由で申請時点と内容が変更・中止が予測される場合には、必ず事前に報告してください。

(4) 実績報告

- 事業終了後、速やかに「事業完了報告書」および「収支決算書」を提出してください。

- 提出の際には、決算の裏づけとなる「領収書等の写し」および「帳簿等」を添付してください。交通費等、領収書を取ることが難しい場合は、内訳を含む支払調書を作成し、添付してください。
- 余剰金や助成対象と認められない経費が発生した場合は、すみやかに実行委員会に返還していただきます。
  ※助成金交付申請書に沿って、事業の実施期間内に支出した経費が助成対象です。
  ※実績報告に基づき、最終的な助成金の額の確定をし、既にその額を超える助成金が交付されているときは返還していただきます。

11. 留意事項

- 申請事業の概要、企業・団体名、および審査結果は、「しながわシティラボ」専用ホームページ（https://shinagawa-citylab.jp/）や、品川区ホームページ等で紹介します。

12. 提出・お問合せ先

ウェルビーイング・SDGs推進事業実行委員会事務局 （品川区企画経営部企画課内）
〒140－8715　　品川区広町2－1－36
電　話：０３－５７４２－７８６４（直通）
メール：:kikaku-sdgs@city.shinagawa.tokyo.jp

様式1

年　月　日

ウェルビーイング・ＳＤＧｓ推進事業実行委員会　宛て

「ウェルビーイング・SDGs推進ファンド」を活用した助成金交付申請書

助成金の交付を申請します。

助成申請金額	￥							

1　企業・団体等の概要

フリガナ			
企業・団体名			
フリガナ			
役職・代表者氏名	役職:	代表者氏名:	
所在地	〒		
電話番号			
HPアドレス			
設立年月	年　月	法人取得年月	年　月
正規職員数	名（うち品川区民　　名）		
設立目的			
事業（活動）内容	※箇条書き		
活動実績（区内、代表的なもの）			

2　連絡責任者

フリガナ		電話番号	
氏　名			
連絡先	〒	携帯番号	
		E－mail	

3　他に申請する助成金等制度等（申請年４月～翌年3月末までに利用するものがあれば該当の番号を記入）

申請状況	①申請予定・申請中　②結果待ち　③決定	①申請予定・申請中　②結果待ち　③決定
申請先		
助成制度名		

様式1

4　申請事業の目的・内容

申請事業名	
解決をめざす社会課題	
事業目的	※　解決すべき地域課題・社会課題を踏まえて記入。また、根拠となるデータ（調査結果や数字等）と併せて記入
SDGs目標	※　SDGs17 のゴールのうち、申請事業によりアプローチするマーク下の□をチェック（☒）する □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
実施日・期間	
実施場所	
対象地域（想定しているエリアを記入）	
対象者	対象人数　　人

周知方法（該当に〇印）		作成媒体	配架・掲示先	枚　数
		チラシ		枚
		ポスター		枚
		その他	（媒体:　　）	枚
		その他	（媒体:　　）	枚

※どのような広報物を、どのような広報媒体・方法で対象者に周知するかを記入

参加費（該当に〇印）			
	有　料	料金設定	
	無　料		

様式1

実証内容	※　具体的に実施する内容（概要）を要約して記入

様式1

5　申請事業の計画・実施体制　※事業の実施期間は令和7年6月から令和8年2月末まで

①事業計画・スケジュール

日付・期間	内　容 （企画・準備・広報・運営・成果確認等の項目に分けて記載。また、具体的に何をするのか、講師名・肩書、回数等も併せて記入）	実施場所	参加人数（人）	
			企業・団体	区民
			人	人

②　実施体制

	実施事業での主な役割分担	氏名	
企業・団体内の実施体制			

	形　態	企業・団体名等	具体的な内容	状　況
連携先				

様式1

6　申請事業の効果

①　事業実施により得られる効果　※可能な限りアウトカム指標を設定してください。

対　象	具体的効果（計測可能なもの）	効果を測る指標と確認（測定）方法
区民・ 地域/区全体	（●月時点）※途中経過を測る時期を設定すること	
	（事業終了時点）	
申請企業・ 団体	（●月時点）※途中経過を測る時期を設定すること	
	（事業終了時点）	

②　助成金の有無により生じる効果の違い

③　前回からの改善点（※過去に交付を受けた助成事業と同一事業の場合に記入）

④　助成期間終了後の事業計画（継続性）および資金計画

様式1

7　収支予算書

総事業費　　(A)	円
助成対象経費(B)	円
助成申請金額(C)	円(千円未満切捨て)

◆収入の部(収入予算)

項目	具体的な内容	金額(円)	内訳
助成申請金額(C)			
事業収入 (参加費等)			
その他の収入 (寄附金等)			
企業・団体 負担金			
収入合計			※(A)と同額

◆支出の部(支出予算)

助成対象費目	具体的な内容	金額(円)	内訳・算出根拠 (品名、単価×個数など)
旅費	交通費		
需用費	消耗品費		
	印刷費		
役務費	通信費		
	保険料		
使用料及び賃借料	会場使用料		
	賃借料		
委託料	委託料		
人件費 (A)の 20%以内	臨時雇用		
雑費			
助成対象経費計(B)			
助成対象外経費			
【助成対象外経費計】			
総事業費(A)			※(B)+【助成対象外経費】 ※収入合計と同額

提出書類(会社法上の会社)

※提出書類は全て写しでも可

（１）必須提出書類

①法人税申告書　直近２期分

（注）税務署の収受印のある法人税確定申告書（※）、別表、計算書類（貸借対照表、損益計算書）および勘定科目内訳明細書

（※）電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

②直近決算期から、６か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書

③商業登記簿謄本

④定款

⑤会社案内

⑥代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑦許認可を要する業種にあっては、許認可証の写し

（２）任意提出書類

①キャッシュフロー計算書（直近２期分）

②資金繰り予定表（今後半年分）・資金繰り実績書（過去１年分）

③日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト（税理士が作成したもの）。

（注）③は、金融商品取引法の適用を受ける会社(子会社・関連会社を含む)ならびに会計監査人を設置する会社およびその子会社を除く。

提出票(会社法上の会社)

年　　月　　日

事業者　住所
名称

次のとおり提出します。

（１）必須提出書類

①法人税申告書(写)　　直近２期分

(事業年度) □　　年　　月期　　□　　年　　月期

(提出書類) □法人税確定申告書（税務署の収受印のあるもの※)

※電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等)

□別表

□計算書類（貸借対照表、損益計算書)

□勘定科目内訳明細書

②□直近の試算表または貸借対照表および損益計算書（　　年　　月)

③□商業登記簿謄本

④□定款

⑤□会社案内

⑥□代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑦□許認可証の写し（許認可を要する業種のみ)

（２）任意提出書類

①キャッシュフロー計算書（直近２期分)

□　　年　　月期

□　　年　　月期

②□資金繰り予定表（今後半年分)

□資金繰り実績書（過去１年分)

③□日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト（税理士が作成したもの)

提出書類(特定非営利活動法人)

※提出書類は全て写しでも可

（１）必須提出書類

■特定非営利活動促進法第２９条第１項により、所轄庁に提出した書類の一切で収受印のあるもの(電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等))。直近２期分

①事業報告書等提出書

②事業報告書

③活動計算書

④貸借対照表、計算書類の注記

⑤財産目録

⑥前事業年度の年間役員名簿

⑦社員のうち１０人以上の者の氏名および住所居所を記載した書面

（注）決算から６か月を経過した場合は、直近の試算表または月次収支計算書

■収益事業（法人税法施行令第５条第１項に掲げる事業）を行う法人

①法人税確定申告書　直近２期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

■事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人(法人税確定申告書を提出した法人を除く)

①損益計算書または収支計算書　直近 2 期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

■その他必須提出書類

①法人概要

②登記事項証明書

③定款

④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出票(特定非営利活動法人)

年　　月　　日

事業者　住所
名称

次のとおり提出します。

（１）必須提出書類

■ 特定非営利活動促進法第２９条第１項により、所轄庁に提出した書類の一切で収受印のあるもの。直近２期分

※電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

(事業年度) □　　年　　月期　　□　　年　　月期

(提出書類)

① 事業報告書等提出書　　②事業報告書　　③活動計算書

④貸借対照表、計算書類の注記

⑤財産目録　　⑥前事業年度の年間役員名簿

⑦社員のうち１０人以上の者の氏名および住所居所を記載した書面

(試算表) □　試算表または月次収支計算書（　　年　　月期)

■ 収益事業（法人税法施行令第５条第１項に掲げる事業）を行う法人

法人税確定申告書　直近２期分

(注) 税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等))

□　　年　　月期　　□　　年　　月期

■ 事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人（確定申告書を提出した法人を除く。)

収支計算書　直近２期分

(注) 所轄税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等))

□　　年　　月期　　□　　年　　月期

■ その他必須提出書類

①□法人概要　②□登記事項証明書

③□定款　　④□代表者の履歴・経歴　のわかるもの

提出書類（一般財団法人、一般社団法人）

※提出書類は全て写しでも可

（１）必須提出書類

（注）決算から６ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）または試算表

■公益法人会計基準は採用していない場合

①貸借対照表

②損益計算書（正味財産増減計算書）

③附属明細書

④財務諸表の注記

⑤事業報告

■平成 20 年　公益法人会計基準を採用している場合

①貸借対照表及び内訳表

②正味財産増減計算書及び内訳表

③附属明細書

④財産目録

⑤財務諸表に対する注記

⑥キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）

■収益事業（法人税法施行令第５条第１項に掲げる事業）を行う法人

①法人税確定申告書　直近２期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

①損益計算書または収支計算書　直近 2 期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■その他必須提出書類

①法人概要

②登記事項証明書

③定款

④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出票（一般財団法人、一般社団法人）

年　　月　　日

事業者　住所
名称

次のとおり提出します。

（１）必須提出書類

■所轄庁に提出した下記の書類　直近２期分

（事業年度）□　　年　　月期　　□　　年　　月期

□決算から 6 ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）または試算表（　　年　　月期）〈作成している場合〉

（提出書類）

□公益法人会計基準は採用していない場合

□①貸借対照表

□②損益計算書（正味財産増減計算書）

□③附属明細書

□④財務諸表に対する注記

□⑤事業報告

□平成 20 年　公益法人会計基準を採用している場合

□①貸借対照表及び内訳表

□②正味財産増減計算書及び内訳表

□③附属明細書

□④財産目録

□⑤財務諸表に対する注記

□⑥キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）

□収益事業（法人税法施行令第５条第１項に掲げる事業）を行う法人

□①法人税確定申告書　直近２期分

□　　年　　月期　　□　　年　　月期

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

□事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人（確定申告書を提出した法人を除く）

□①損益計算書または収支計算書　直近２期分

□　　年　　月期　　□　　年　　月期

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■その他必須提出書類

□①法人概要　　□②登記事項証明書（写し）

□③定款　　□④代表者の履歴・経歴のわかるもの