

2024 年度

# ボランティア活動助成

申請書の記入

よくある質問について

《目次》

1. 助成対象となる活動、団体 . . . . . 1
2. 助成対象となる経費について . . . . . 1
3. 領収書について . . . . . 3
4. 講師料について . . . . . 3
5. 他の助成金との関係 . . . . . 3
6. その他 . . . . . 4
7. 活動実績について . . . . . 6

公益財団法人

コープともしびボランティア振興財団



## 1. 助成対象となる活動・団体

---

Q01 法人格をもつ団体の構成員が、それとは別にボランティア団体をつくって活動する場合、助成対象になりますか？

A：助成対象となります。ただし、法人格をもつ団体の本来の活動と明確に区別できることが必要です

Q02 自治会やまちづくり協議会の活動は対象となりますか？

A：行政と委託契約を結んでいる活動については助成対象になりません。ただし、自治会や協議会の活動であってもエリア外の方や誰でも利用したり、参加できる活動であれば対象となります

## 2. 助成対象となる経費について

---

Q03 活動場所が個人宅の場合、会場費は助成対象ですか？

A：個人宅は対象外です

Q04 学習のための入館料は申請できますか？

A：対象となりますが、美術館や音楽鑑賞などで趣味的な要素が強い場合は受益者負担をお願いします

Q05 相談活動をしています。ボランティア活動専用電話の本体代・電話代は経費として申請可能ですか？

A：可能です。本体代は備品となります。1点が1万円を超える場合は別途申請が必要です。電話代は市内10円/3分、市外40円/3分、携帯電話60円/3分を目安に算出し申請してください

Q06 パソコン本体は対象経費ですか？

A：パソコン購入は対象経費です。ただし、1万円を超える備品ですので、別途申請が必要です。また、備品は上限5万円までとなります。（5万円を超える費用は団体（個人）負担となります）

Q07 チラシデザインなど、外部に発注した費用は申請可能ですか？

A：申請可能です。ただし、申請金額全体の1/3までとなります

Q08 来年度使用するものをその前の年度中に購入した場合は対象となりますか？

A：助成対象となる期間は、毎年4月1日～翌年3月31日までです。それ以前に購入されると対象となりませんが、会場費など申込時に支払わなければ使用できない場合は対象とします

Q09 活動に協力してくれるボランティアへの（弁当、ペットボトル飲料など）の差し入れは対象になりますか？

A：ともしび助成では対象となりません。ただし、きらり助成では対象です

Q10 参加者の保育料は対象経費となりますか？

A：対象経費となります。専門職の方へ依頼した場合は外注費（委託費）です

Q11 食材費、飲食費は対象となりますか？

A：活動に必要な食材費他、食に関する支援のための費用は対象となります。ただし、活動に不相応なものや酒類は認められません

Q12 インターネットプロバイダー料や Zoom 使用料は対象になりますか？

A：対象経費となります。通信費としてご記入ください

Q13 参加者へのプレゼント、または講師謝礼として、お菓子をお渡ししたいです。対象になりますか？

A：対象経費となります。参加者へのプレゼントは材料費、講師謝礼は講師料としてご記入ください

Q14 保険料について、ボランティアメンバーにかけるものは対象となりますか？参加者は対象ですか？

A：個人にかかる保険は対象となりませんが、行事にかけるイベント保険は対象となります。ただし、動力工具などを使用する活動については個人に係る保険も対象とします

Q15 レンタル料は対象になりますか？

A：一部対象としています。募集要項4ページの対象経費表をご覧ください

Q16 ともしび助成ではスタッフやボランティアの交通費はどのような場合に対象になりますか？

A：通常の活動拠点からの移動に限り対象となります。例えばイベント時の荷物の搬入出やお弁当の配達などです

### 3. 領収書について

---

Q17 口座引落としや銀行振込にした場合、通帳コピーや請求書で代用できますか？

A：購入先に領収書発行を依頼し、領収書を必ずもらうようにしてください

### 4. 講師料について

---

Q18 講師料の領収書は必要ですか？

A：必ず領収書をおとりください

Q19 講師料の領収書に署名してもらいましたが、名前だけで住所の記載がありません。住所も必要ですか？

A：住所・あれば所属団体名・氏名・受領印またはサインが必要です

Q20 学校から講師として依頼を受ける事があります。講師料としていただいた収入はどのような科目となりますか？ その他収入でいいですか？

A：事業収入に入れてください

Q21 ボランティアメンバーの研修ではなく、利用者対象のセミナーの講師料も対象となりますか？

A：対象となります。講師料で申請してください

### 5. 他の助成金との関係

---

Q22 収入が助成金（他団体も含む）のみの活動ですが申請できますか？

A：申請は可能です。ただし、募集要項 3 ページ選考基準項目の費用の妥当性をご確認ください

Q23 他機関から助成を受けています。申請は可能ですか？

A：可能です。当財団の助成だけでなく、他機関からの助成や会費収入など自主財源の確保につとめるようにしてください

## 6. その他

---

Q24 商品を購入する時に個人のカードを使用すると、保証期間が延長されたり割引できたりするものがありますが、使用してもいいですか？

A：個人カードを利用しても構いません。ただし、領収書はできるだけ団体名でお願いします

Q25 助成金は銀行振込ですが、団体名が書いてある口座や通帳のある口座が必要ですか？

A：基本は団体名ですが、団体代表者もしくは、会計担当者名義など個人名でも可能です。ただし、助成決定後、振込口座確認のため、通帳のコピーを提出いただきますので、可能な限り通帳のある口座でお願いします

Q26 助成金の繰り越しはできますか？

A：できません。年度毎の精算で、使用しなかった金額が 1,000 円以上であれば返金になります

Q27 予算費目（予算）間の流用は可能ですか？

例) 予算：材料費 1 万円 + 印刷 1 万円 = 計 2 万円

実績：材料費 1.5 万円 + 印刷 0.5 万円 = 計 2 万円 に変更したいです。

A：費目内であっても申請時から 5,000 円を超える変更の場合は、財団にご相談ください。また申請されていない費目への流用はできません

Q28 申請書提出から助成金決定の間や助成決定後、実際の支出額が変更になった時の対応は？

A：申請から、5,000 円を超える変更になる場合は、財団にご相談ください

Q29 活動内容はブログ掲載を見ていただけますか？

A：ブログや facebook での代用はできません。規定の申請書で活動内容をお書きください

Q30 きらり助成と、ともしび助成を年度ごとに選択できますか？

A：可能です。メンバー内で話し合っただき、その年度の活動内容等によってどちらの助成に申請するかお決めください

Q31 代表者や担当者が交代する場合はどのようにしたらいいですか。申請時には、申請年度の代表者を記入し、新代表者が決まり次第「変更届」を出すのでしょうか？

A：申請書には申請時点の代表者、担当者を記入してください。決定通知書は申請時の担当者に送ります。代表者・担当者変更届は決定通知書を受け取った後に財団までご提出ください

Q32 様式⑥の活動情報は、ホームページにそのまま掲載されるということですが、個人の連絡先を書きたくありません。どのようにしたらいいですか？

A：個人の連絡先は必須ではありません。連絡先は所属団体、ホームページ、団体のメールアドレスにしてください。直接連絡されると困る場合は「ともしび財団」とご記入ください

Q33 個人の活動も同じ申請書ですか？

A：個人でも同じ申請書です

Q34 様式⑤の活動記録は活動報告の際にも記入しているので、現在記録中の活動報告をコピーしたものを提出してもよいですか？

A：コピーで提出可能ですが、様式⑤の記載事項が書いてあるもので、A4 サイズに限ります

Q35 手書きでもよいですか？

A：手書きでも、パソコン入力でもどちらでも構いません

Q36 申請金額より減額もありますか？

A：対象経費以外が含まれている場合、その分は減額になります。また、限られた予算のため、対象となる経費であっても、選考の際に減額される場合があります

Q37 団体名の変更について 説明会参加の団体名と申請時の団体名が変わってもよいですか？ 活動内容は同じです

A：説明会時の団体名で説明会のご出席の確認をしておりますので、そのままでは申請を受理することができません。変更があれば申請書を送る前に必ず事務局に訂正後の団体名をお知らせください

Q38 申請には会則などが必要になりますか？ 団体の最低構成人数は何人ですか？

A：申請するにあたり、会則は必須ではありませんが、団体運営の円滑化のためには会則を決めることをお勧めします。構成人数は2人以上でお願いします

Q39 申請書は毎年ホームページからダウンロードしたものを使用した方がよいのでしょうか。

A：必ず当年度の様式で申請してください。毎年申請書は変更されています。当年度以外の申請書では選考対象外となります

Q40 活動情報の写真は、ホームページに掲載されるとありますが、何でもよいですか？

A：肖像権、著作権に注意し、必ず許可を取ったもの1枚にしてください

Q41 活動情報の写真サイズは決まりがありますか？

A：決まりはありませんが、写真を折ったり、置んだりせず、枠内に収まるようにしてください

Q42 急用などで交流会に参加できなかった場合はどうなりますか？

A：ともしび助成を受けられる団体は必ず交流会にご参加ください。ただし、やむを得ず不参加の場合は、後日財団が紹介する他団体と交流しご報告をお願いします

## 7. 活動実績について

---

Q43 毎月1回、活動していましたが警報が出たため、急遽中止することになりました。予定していた内容も活動記録に記入しますか？

A：予定していた活動が中止になった場合も記入してください