**公益財団法人　コープともしびボランティア振興財団**

**ともしび助成**

**2024年度　活動および会計報告書**

**2024年度「活動および会計報告書」は財団のホームページ　→助成を受けている方　→ボランティア活動助成　→2024年度活動および会計報告書**

**からダウンロードできます。**

**◇注意事項**

1.助成対象としての要件が変化した場合、速や

かに事務局までご連絡ください（法人格の取得など）

2.申請費目以外で５千円を超える助成金の使途

を変更したい場合は必ず事前に相談してくだ

さい

3.提出後の報告書類は返却・差しかえできません

　以下の場合、助成金を返金いただくことがありま

す。

1.事前のご相談がなく報告と予算に大幅な差異

がある（申請費目でない、対象外経費での報告など）

2.社会的ルールに反する行為が発覚した

3.活動を中断したり、法人格を取得した

4.対象経費以外での報告

　また、助成金の返金が発生する場合や、事務局

での検算の結果、返金額が変更になることがあります

**◇提出先**

　　〒658-0081

　　神戸市東灘区田中町5丁目3-20

　　生活文化センター西館2階

　　　Tel:078-412-3930　　Fax:078-412-3871

**（公財）コープともしびボランティア振興財団**

　　（開館日時月～金　10：00～17：00　祝日除く）

**◇2024年度活動および会計報告書について**

2024年度「活動および会計報告書」は、2025年3

月末で集計後4月に提出してください。報告書類は

1年間大切に保管し、必要に応じてご記入ください。

**◇提出期間**

**2025年4月1日（火）～2025年4月8日（火）必着**

郵送にて提出ください。

**◇提出書類と記入方法**

　Ⅰ必ず提出する報告書

　　1）様式①2024年度活動および会計報告書

　　　 事務局より問い合わせをする場合があります。必ず

連絡の取れる電話番号（携帯など）を記載ください

　　2）様式②2024年度　活動のふりかえり

　　3）様式③2024年度　活動記録

　　4）様式④2024年度　ともしび助成使途報告書

　　　　ともしび助成金の使途を明確にご記入ください

　　5）様式⑤2024年度　収支報告書（団体全体）

　　　 2024年度の団体全体の収支をご記入ください

　 6）様式⑥2024年度　会計報告書【領収書貼付

用紙】

　　　1.領収書は、ともしび助成金使用分のみをご提出

　　　　ください

2.領収書は費目別にし、重ねずにお貼りください

　　　3.「注意事項」を必ずご確認ください

Ⅱ必要な団体のみ提出する報告書

　　様式⑦2024年度　講座・研修報告書

　　様式⑧2024年度　書籍・備品購入報告書

　　付属資料-1　2024年度　交通費領収書

　　付属資料-2　2024年度　自家用車交通費領収書

　　付属資料-3　2024年度　通話料領収書

**※封筒の表書きに報告書類と明記してください。**

**2024年度　対象経費表**

①領収書がないものは対象にはなりません。（納品書、申込書、請求書などは不可）

②助成期間終了後に、報告書に添付する領収書は原本を提出してください。レシート又は発行者（店舗など）の印字・押印ならびに当該年度（2024年4月1日～2025年3月31日）　の日付があるものに限ります

③**発行元・宛名が個人のものは対象となりません。（講師謝礼、交通費・運搬費、通話料のみ可）**

④領収書は当財団の助成対象事業のために使用したものに限ります

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 対象経費 | 対象外経費 |
| 材料費  消耗品費 | 活動に必要な材料費  食材費他、食に関する支援のための費用（活動に不相応なもの、酒類などは除く）  ※ 新聞・書籍代は年間上限2万円まで  事務用消耗品費  ※1品1万円以上の物品は備品とみなします | スタッフ・ボランティアの飲食費（弁当代、茶菓子代、食事代）、販売目的の食材費  特定の団体・個人が利益を受ける資産形成に繋がるもの |
| 通信費 | 活動に必要な電話代・通信費  ※ 宅配便代は使用目的の記載が必要です | メンバー間の連絡用の電話代 |
| 印刷製本費 | パンフレットやチラシなど印刷に係る経費、  コピー代など | 記念誌発行など、団体の記念事業に係る経費 |
| 講師料  外部研修費 | ①参加者・利用者向け講師料（年間上限3万円）  ②学習費（スタッフ研修）（年間上限3万円） | メンバー・スタッフに支払われる講師謝金や研修参加時の交通費  自団体で開催する講座・研修等の参加費および講師料 |
| 外注費  助成金額の1/3以内 | 有資格者、または専門知識を持つ人に対する外注費  ※ 広報物のデザイン費・製作費・発送費、調理師、バス運転手など | メンバー・スタッフに支払われる委託費 |
| 会場費 | 施設利用料（利用料が公開されていること） | 申請団体あるいは関連団体が所有している部屋の会場費、賃料など |
| 交通費  運搬費 | 公共交通機関交通費、ガソリン代、駐車料金など、活動に直接必要な活動費 | 参加者の交通費、スタッフ・ボランティアの通常の活動拠点までの交通費、講師の交通費、研修参加時の交通費 |
| 備　品 | 備品(総額年間上限5万円) | 貸会場の備品・設備となるもの |
| その他 | ＜保険料＞  イベント保険料、動力工具などを使用する活動に対する個人に係る保険料  ＜レンタル料＞  車、農機具、測量機器や環境・美化活動での工  具など一時使用目的のもの | 個人に係る保険料  会費（ネットワーク加盟料・上部団体への会費など）  寄付金、資金援助、出店料他 |

⑤領収書についての注意事項（記入例 様式⑥会計報告書【領収書貼付用紙】）を厳守してください

* 団体（個人）の経常的な経費（家賃、地代、水道光熱費など）は対象となりません

※　他団体からの補助・助成金などと使途が重複しているものも対象外です