**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