

2025 年度 活動および会計報告書

◇2025 年度活動および会計報告書について

2025 年度「活動および会計報告書」は、2026 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

2026 年 4 月 1 日(水)～2026 年 4 月 8 日(水)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①2025 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。必ず電話番号もしくはメールアドレスを記載ください
- 2) 様式②2025 年度 活動のふりかえり
- 3) 様式③2025 年度 活動記録
- 4) 様式④2025 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⑤2025 年度 収支報告書(団体全体)
2025 年度の団体全体の収支をご記入ください
- 6) 様式⑥2025 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⑦2025 年度 講座・研修報告書
様式⑧2025 年度 書籍・備品購入報告書
付属資料-1 2025 年度 交通費領収書
付属資料-2 2025 年度 自家用車交通費領収書
付属資料-3 2025 年度 通話料領収書

2025 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 → 2025 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. 申請費目以外に転用はできません
また、申請費目内で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(住所が変わります)

〒658-0081

神戸市東灘区田中町 5 丁目 3-18

生活文化センター **東館 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)

※封筒の表書きに**報告書類**と明記してください。

2025 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(2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日)の日付があるものに限りです
- 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**領収書は発行元の住所、団体(事業者)名、講師謝礼など個人の場合は氏名が必要です**
- ⑤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です
- ⑥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

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 申請書送付費用
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 自団体メンバーのみで開催する講 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 ※30 歳以下の学生ボランティアは活動拠点までの 交通費も対象とします	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、説明会参加交通費
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

※ 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・助成金などと用途が重複しているものも対象外です