

2026 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 P1
2. 助成対象となる経費について P1
3. 領収書について P3
4. 講師料について P3
5. 他の助成金との関係 P4
6. その他 P4

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り活動する場合、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：エリア外の誰もが利用、参加できる地域に開かれた活動であれば対象となります。ただし、行政と委託契約を結んでいる、または会員に限定している活動については助成対象になりません

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 万円を超える備品となりま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。外注費として申請してください。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、4月1日～翌年3月31日までの1年間です。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なら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、きり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対象外です

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 講師謝礼として現金以外のものをお渡ししても対象になりますか？

A：対象となります。ただし、領収書またはレシートの但し書きに講座名と講師名を明記してください

Q14 保険料について、ボランティアメンバー・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。ただし、30歳以下の学生ボランティアは通常の活動拠点までの交通費も対象とします

Q17 研修に参加するための交通費を申請したいです。対象となりますか？

A：2026年度の申請から対象となります。外部研修費で申請してください。兵庫県内と兵庫県に隣接する府・県が対象です

3. 領収書について

Q18 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

Q19 講師料の領収書は必要ですか？

A：必要です。必ず領収書をおとりください

Q20 講師料の領収書に受領印やサインは必要ですか？

A：受領印またはサインはあったほうが望ましいですが、自署の場合は無くても構いません。
ただし、パソコン等で作成するなど、自署でない場合は受領印もしくはサインが必要です。

Q21 講師料の領収書に署名はありますが、住所の記載がありません。住所も必要ですか？

A：住所も必要です。所属団体名があればそれも記入してください。

Q22 学校から講師の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

5. 他の助成金との関係

Q23 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、募集要項の選考基準項目の費用の妥当性にご留意ください

Q24 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ていただくようお願いしています

6. その他

Q25 商品を購入する時に個人のクレジット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：領収書の宛名が団体名であれば、個人のクレジットカードを利用しても構いません

Q26 助成金が振り込まれる口座は団体名でなければいけませんか？

A：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が、個人の収入とみなされる場合があるため、団体名をお勧めしています

Q27 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

Q28 予算費目（予算）間の流用は可能ですか？

例）予算：材料費 2 万円＋印刷 1 万円＝計 3 万円
実績：材料費 1 万円＋印刷 2 万円＝計 3 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。ただし、申請されていない費目への流用はできません

Q29 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どうしたらよいですか？

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

Q30 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

Q31 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てください、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

Q32 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

Q33 様式⑥の活動情報は、ホームページにこ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

Q34 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

Q35 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り、A4 サイズで **2 枚以内に収めてください**

Q36 申請書は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

Q37 申請金額より助成金が減額になることはありますか？

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

Q38 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変更後の団体名をお知らせください

Q39 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

Q40 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

Q41 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

Q42 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、畳んだりせず、枠内に収まるようにしてください

Q43 活動情報の写真は複数枚貼ってもよいですか？

A：原則1枚です。ただし、パソコン作成の場合は枠内に複数枚貼り付けても構いません