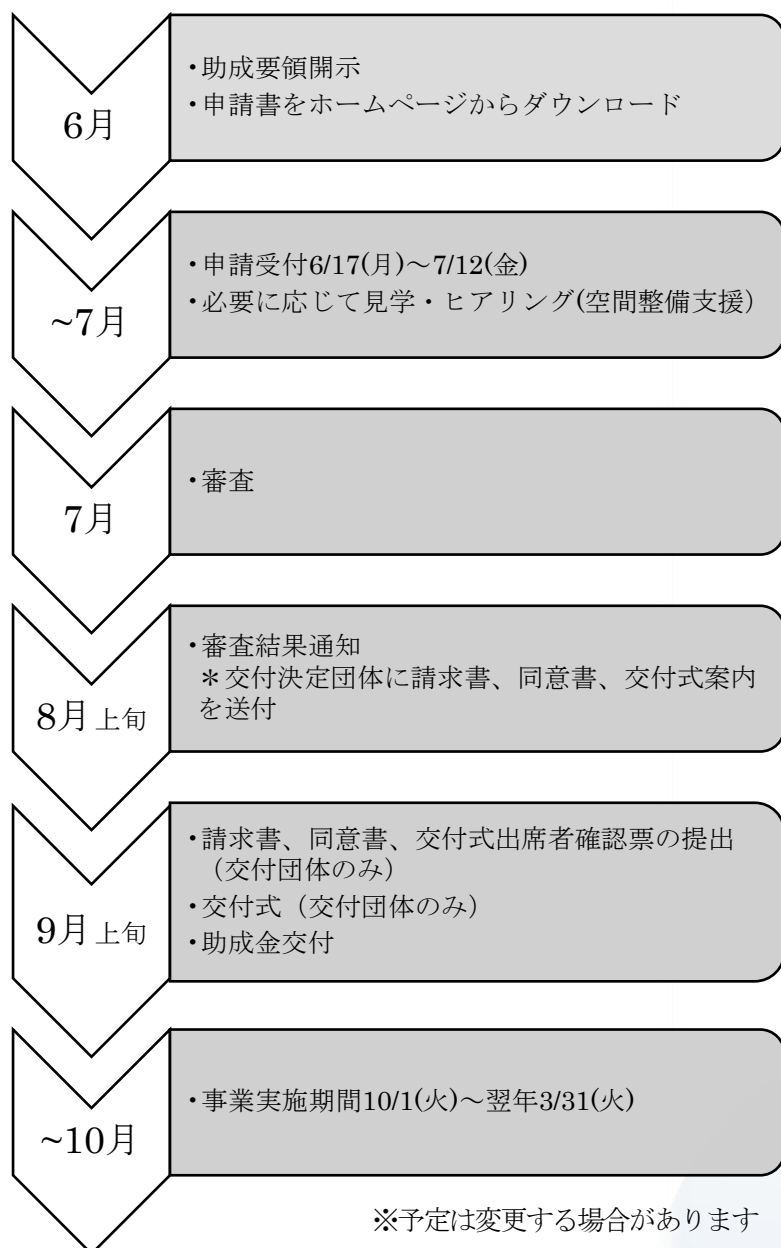


平成31(2019)年度 大阪市ボランティア活動振興基金 【2回目募集】 助成要領

助成枠 参加しやすいしくみづくり

- 1.社会参加の空間整備支援事業【団体助成】
- 2.生徒・学生の(福祉)ボランティア活動支援事業【事業助成】



※予定は変更する場合があります

◆助成事業

参加しやすいしくみづくり

1 社会参加の空間整備支援事業 【団体助成】

地域の福祉課題の解決を目的とした、誰もが利用しやすい「居場所※」づくりの改修整備支援

対象団体	助成内容
週1回以上開所できる、地域福祉活動を目的とした法人格のある非営利活動目的の団体 ☛ 参照P4◆対象団体・事業	「居場所※」の改修整備経費および団体が継続的に「居場所※」を運営するために必要な経費 *スペースのランニングコスト(通信光熱水費・家賃・インターネットプロバイダ料など)人件費 など団体維持管理費は助成対象外
助成金額	205万円以内(1件あたりの上限額) <31(2019)年度助成枠総額1,988万円以内> ・改修整備等経費200万円以内 ・改修を行なった居場所の運営に必要な活動経費5万円以内
備考	*同事業(同じ整備場所)による助成は1回に限る *交付団体の次年度申請は不可。翌々年度の申請は、検証結果等で必要と認められた場合のみ *平成31(2019)年度1回目募集の助成枠2「参加しやすいしくみづくり」の助成を受けた団体は申請不可 *改修整備とは 居場所事業をする上で課題があり(安全や衛生、環境衛生、利便性などの視点があるもの)、課題解決のための工事改修が主で、備品はそれに伴うもの 備品購入に偏りがあるものは、減額または申請対象外になる事があります ◎申請書には、具体的な状況と課題を挙げる (例:老朽化し、浮き上がった床板の段差でつまづくため危険である など) *本事業以外の目的でないこと(改修後、有料で貸し出しするなどは不可) *整備場所は、通年、団体が占有していること *公的所有物件(老人憩いの家など)は除く *助成事業実施期間終了後も改修場所で継続して事業をするもの *新規に居場所づくり活動を行う場合は、参加者が見込まれる実績があること ・現行事業を発展させた居場所づくり ・他団体から引き継いだ居場所づくり ・法人格取得前から実施している居場所づくり など ◎申請書には、参加者が見込まれる根拠などを記載 *改修期間中、場所をかえて居場所事業を行うための賃借料は対象 <提出書類> ☛ 参照P7◆申請提出書類

※「居場所」—高齢者・障がい者のサロン、子ども食堂、フリースクールなど

2 生徒・学生の(福祉)ボランティア活動支援事業 【事業助成】

地域で(福祉)ボランティア活動を行なう、生徒・学生で構成された「ボランティアクラブ」等が取組む学校外活動や、生徒・学生が主体的に行う※¹(福祉)ボランティア活動支援

対象団体	助成内容
市内で(福祉)ボランティア活動を行う、中学校、高等学校、大学、専門学校のボランティアクラブ、学校のボランティアセンター、フリースクール、生徒・学生の主体的な活動を支援する※²非営利活動目的の団体 ＊法人格の有無は問わない ☛ 参照 P 4 ◆対象団体・事業	学校外で行う(福祉)ボランティア活動の事業経費 ＊パソコン・コピー機・通信光熱水費・家賃・人件費・インターネットプロバイダ料など、団体維持管理費は助成対象外 ＊内部者の交通費は生徒・学生のみ ＊対象経費は市内の活動のみ対象(団体の活動が市外に渡るものは、市内と市外の経費が明確に区別ができること)
助成金額	30万円以内(1件あたりの上限額) <31(2019)年度助成枠総額 1,988 万以内>
備考	＊同事業による助成は連続3年に限る ＊平成 31(2019)年度 1 回目募集の助成枠 2「参加しやすいしくみづくり」の助成を受けた団体は申請不可 ＊授業内の活動・PTAや子ども会などの行事は対象外 <提出書類> ☛ 参照 P 7 ◆申請提出書類

※1 生徒・学生が主体的に行う

生徒・学生が意見を出し合い事業の方向性を決定し、行動するもの

※2 生徒・学生の主体的な活動を支援する

生徒・学生が主体的に行う活動を尊重した補助的な支援、または、主体的な活動ができるように段階的な支援計画をするもの

◎申請書には(支援団体の場合)

- ・組織の構成や会議の日程・方法などを記載、または、別添
- ・長期の段階的な支援計画の場合、その計画を記載、または、別添
- ・支援団体の役割を明確に記載

事業例

- 大学のボランティアグループが中心となり、地域住民と清掃活動を行う
- 高校生が授業外活動で地域団体と一緒に、防災マップ作りを行う
- 大学ボランティアセンターが学生主体の地域の子どもの対象としたサポート活動の支援をする

◆事業実施期間

平成 31(2019)年度（令和元年 10 月 1 日(火)から令和 2 年 3 月 31 日(火)まで）

◆申請期間・申請先

令和元年 6 月 17 日(月)から 7 月 12 日(金)17 時まで（最終受付時間を越えた受付はいたしません）

受付時間：月・水・金 9：30～20：00 火・木・土 9：30～17：00

大阪市ボランティア市民活動センターの窓口まで持参（郵送不可）

申請書類一式及び申請様式の電子ファイルデータ（ワード・エクセル形式）の提出が必要です（メール添付または CD-ROM 持参） PDF 不可、提出が困難な団体は相談可

※申請書はホームページからダウンロード

<https://ocvac.osaka-sishakyo.jp/kikin/index.html>

大阪市ボラ基金

検索



基金HPのQRコード

◆申請金額

申請上限額は、助成事業ごとに異なります。助成事業(P2～P3)の助成金額欄に記載された金額です

※交付決定した場合、助成金(交付決定金額)を団体名義口座へ入金する書類手続きが必要です

団体・代表者名義の銀行口座が必要となります（個人名義は不可）☛P9のQ9

◆交付時期

令和元年 9 月交付予定 ☛P9のQ8

◆自主財源

自主財源は助成金額の 10%以上が必要です ☛P9のQ2

◆対象団体・事業 *助成事業により対象団体が異なります<助成事業 P2～P3 参照>

- ・大阪市内に 1 年以上活動実績がある非営利団体（任意団体、NPO 法人、認定 NPO 法人、非営利の社団法人・財団法人※¹、学校法人、社会福祉法人など）

※¹ 一般社団法人・一般財団法人は、法人税法上の非営利型法人の要件を満たすもの（非営利性が徹底された法人、公益的活動を目的とする法人）<法人税法 2 九の二、法人税法施行令 3 >

参考）国税庁ホームページ「一般社団法人・一般財団法人と法人税（パンフレット）」

◆対象外となる団体・事業

- *大阪市内の活動実績がないもの、大阪市内で活動実施しないもの
- *営利を目的とするもの
- *宗教活動や政治を目的とするものやその管理下にあるもの
- *法令や公序良俗に反する活動を行っているもの
- *暴力団もしくはその構成員の統制下にあるもの
- *団体運営や当該事業に対して、地方公共団体の助成金、並びにその他の公的助成など（区社協の善意銀行など）を受けているもの
- *会員の親睦や研修、スキルアップ、生涯学習（趣味や学習等のサークル活動）、自助的な活動

◆申請について注意事項

- *代表者の印鑑は団体または代表者の印鑑、浸透印(シャチハタ)は不可
- *過去に不交付となった団体や提出物が遅れた団体は、慎重に審査を行います
- *平成31(2019)年度1回目募集の助成枠2「参加しやすいしくみづくり」(社会参加情報システムの構築支援事業・社会参加の空間整備支援事業・生徒・学生の(福祉)ボランティア活動支援事業)の助成を受けた団体は申請することができません
- *申請は、1団体につき1・2のいずれか1事業に限ります

◆審査

大阪市ボランティア活動振興基金運営委員会(学識経験者等で構成)において、申請内容を審査します。助成されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

◆審査基準

- (1) 地域福祉の視点 (2) 地域との連携、住民や当事者による参画・協働
- (3) 実現性・継続性・発展性 (4) 使途の妥当性 (5) その他

◆審査結果の通知

- *交付・不交付ともに、書面にて通知します ➡P9のQ8

◆交付を受けるにあたって注意事項

●交付式について

- *交付を受けるにあたり同意書に同意することが必要です ➡P10のQ10
- *交付団体は交付式に必ず出席してください。助成金は、交付式出席後に振り込みします(交付式出席の交通費は事業対象経費として認められます) ➡P10のQ11
- *交付決定団体のみ、審査結果通知書に請求書(振込み口座記載)・同意書を同封します

●領収書について

- *事業にかかった経費の領収書は当該年度10月から3月のものが対象になります
 - *クレジットカード決済や口座振込みで支払ったものでも領収書の発行は必ず受けてください
 - *領収書は必ず当該年度で、団体名義のもの、発行者の社印(公印)がある、または、個人発行の領収書は自署で住所、氏名、連絡先、認印があるものに限り、また、使途がわかるように但し書きを記入すること
 - 《対象経費と認められない領収書》
 - 会員(個人)名義など団体名義でない。使途がわからない。事業内容と整合しない。認められた経費でない。社印(公印)がない。個人発行領収書が自署でない(印字不可)、氏名しかない、認印がない
- ➡P10のQ17～P11のQ22

●変更届け

- *やむをえない事情で事業等を変更する場合、事前にその旨を報告し承認を得る必要があります
- *代表者や団体住所等の変更をした場合、変更届が必要です ➡P11のQ23 Q24

●報告とヒアリング等の義務（交付団体）

＊事業終了後(年度終了後)、報告書(様式)及び報告書の電子ファイルデータ(メールもしくはCD-ROM)、アンケートの提出が必要です ❶P10のQ16

(申請・報告内容の虚偽や報告書の提出がないなど委員会が不適切と判断した場合、助成金の全額、または一部を返還いただく場合もあります)

助成金を使い切れなかった、支払い確認の書類が不備などは、助成金の返還が生じます)

＊事業終了後、交付団体の中から団体と申請事業の見学・ヒアリングを行います ❷P11のQ25

＊必要に応じて年度途中の進捗報告書の提出、見学・ヒアリングの実施もあります

＊交付団体の中から、基金事務局が実施する基金の説明会や交付式で事業報告を行って頂きます。

(事業報告を行っていただく団体には、事前に日程調整の連絡をします) ❸P11のQ26

＊助成事業にかかわる周知物等に基金名の記載をしてください(報告書添付書類になります)

(例：平成31(2019)年度大阪市ボランティア活動振興基金交付事業)

●留意事項

不正な手段で助成を受けたり、行為が認められた場合、助成決定の取り消し、助成金の返還を求めます
また、以下の事項を公表することがあります。

- ・団体の名称、所在地、代表者氏名
- ・事業の概要
- ・不正の内容
- ・取り消し日、返還請求額、返還状況

◆スケジュール

＊スケジュールは変更する場合があります

時 期	内 容
令和元年6月17日(月)～7月12日(金)	申請受付期間(原則窓口持参)
7月	審査
8月	審査結果通知送付
9月	交付請求書類の提出締切(交付団体のみ) 交付式(交付団体のみ) 助成金交付(口座振込)
10月	事業実施期間(10/1～翌年3/31)
令和2年1月	平成31(2019)年度事業報告書送付(当センターから交付団体へ)
4月	平成31(2019)年度事業報告書提出

◆申請提出書類 ＊申請に係る書類が不備の場合は、申請を受理できませんのでご注意ください

1 社会参加の空間整備支援事業

1	助成金交付申請書(第 1 号様式)	2	事業計画書(Ⅰ)団体概要(別紙 1-1)
3	事業計画書(Ⅱ)活動計画書(別紙 1-2)	4	事業計画書(Ⅲ)実施スケジュール(別紙 1-3)
5	事業計画書Ⅳ (別紙 1-4) ＊任意の書類可 (改修・整備を行う場所の写真 (電子データ可) と改修前と後の図面)		
6	事業収支予算書(別紙 2-1)	7	収支予算書 (団体総予算) (別紙 2-2)＊既存の書類可
8	定款 ＊コピーでも可	9	役員名簿(役職の記入があるもの)
10	前年度事業報告 (様式は問いません)＊	11	前年度決算書 (様式は問いません)＊
12	活動内容が分かる資料 (ホームページや機関紙・チラシなど)	13	法人登記簿謄本(原本、3 ヶ月以内のもの)
14	改修・整備にかかる見積書 (2 社以上の比較見積)		
15	電子ファイル (メールもしくは CD-ROM) ＊word・excel で作成したデータをそのままお送りください。PDF 不可。		

※ 決算前の場合は見込みのもの (決算後はすみやかに本書を提出)

2 生徒・学生の (福祉) ボランティア活動支援事業

1	助成金交付申請書(第 1 号様式)	2	事業計画書(Ⅰ)団体概要(別紙 1-1)
3	事業計画書(Ⅱ) 活動計画書(別紙 1-2)	4	事業計画書(Ⅲ)実施スケジュール(別紙 1-3)
5	事業収支予算書(別紙 2-1)	6	規約または会則、定款のいずれか ＊コピーでも可 ＊法人は定款
7	役員名簿(役職の記入があるもの)	8	前年度事業報告 (様式は問いません)
9	前年度決算書 (様式は問いません)＊	10	活動内容が分かる資料 (ホームページや機関紙・チラシなど)
11	法人登記簿謄本(原本、3 ヶ月以内のもの) ＊任意団体は代表者の住民票 (原本、3 ヶ月以内のもの)		
12	学校等の承認書(様式は不問。ただし、学校関係者の署名・押印は必須) ※申請者が学校の場合		
13	見積書(1 社へ支払う金額が 20 万円以上の場合、2 社以上の比較見積)		
14	電子ファイル (メールもしくは CD-ROM) ＊word・excel で作成したデータをそのままお送りください。PDF 不可。		

※決算前の場合は見込みのもの (決算後はすみやかに本書を提出)

○申請様式はホームページからダウンロードしてください。

<https://ocvac.osaka-sishakyo.jp/kikin/index.html>

◆助成対象経費一覧

1 社会参加の空間整備支援事業

	科 目	～収支予算・決算書（支出の部の科目）の内容例～
改修整備等経費	改修費	工事費など居場所の整備経費
改修を行った居場所の運営に必要な活動経費	消耗品費	物品購入品(事務用品、材料費、書籍代など)
	印刷製本費	チラシ等の印刷、資料作成費、コピー代、写真現像代 など
	通信運搬費	発送するための運送料、切手代など
	交通費(外部者)	活動者(団体会員)の活動に係る交通費、外部者への実費交通費、運搬用ガソリン代、など
	諸謝金(外部者)	研修・講習会の外部者講師謝礼など <u>*団体会員への謝金は対象外</u>
	賃借料	会館・会議室の借上げ料付帯設備、会場代、レンタル品など <u>*家賃は対象外</u> (改修期間中、場所をかえて居場所事業を行うための賃借料は可)
	損害保険料	ボランティア活動保険、ボランティア・市民活動行事保険など
	雑費	振込手数料など上記以外の諸経費

2 生徒・学生の（福祉）ボランティア活動支援事業

科 目	～収支予算・決算書（支出の部の科目）の内容例～
消耗品費	物品購入品(事務用品、材料費、書籍代など) <u>*パソコン・コピー機など、団体維持の資機材などは対象外</u>
印刷製本費	チラシ等の印刷、資料作成費、コピー代、写真現像代 など
通信運搬費	発送するための運送料、切手代など
交通費(外部者)	外部者への実費交通費、運搬用ガソリン代、など <u>*団体会員への交通費は対象外</u>
諸謝金(外部者)	研修・講習会の外部者講師謝礼など <u>*団体会員への謝金は対象外</u>
賃借料	会館・会議室の借上げ料付帯設備、会場代、レンタル品など <u>*家賃は対象外</u>
損害保険料	ボランティア活動保険、ボランティア・市民活動行事保険など
雑費	振込手数料など上記以外の諸経費

【留意事項（共通）】

* 飲食を伴う事業(サロンや子ども食堂等)にかかる食材(材料費)は助成対象経費の消耗品費です。

それ以外の飲食は助成対象外経費です。

* 通信(電話・インターネットプロバイダ料等)光熱水費・家賃・など、団体の責任において負担すべき経費は、対象外です

よくあるお問い合わせ《Q & A》

●申請について

Q1：今後のスケジュールは？

A1：申請受付の締め切りは7月12日(金)17時まで、8月上旬頃に審査結果通知送付、交付は9月頃、報告書の提出は事業実施完了後(年度末)1ヶ月以内です

Q2：自主財源はどれぐらい必要？

A2：自主財源は助成金の10%以上が必要です
【例】助成金が10万円の場合、自主財源は1万円以上

Q3：申請書は郵送しても良いですか？

A3：郵送受付はしていません。窓口持参のみの受付になります
※書類に不足があった場合受付ができません。書類が揃っているか窓口で確認いたします

Q4：申請書の代理人提出は出来ますか？

A4：代理人でも結構ですが、事業についてお聞きすることもありますので、できるだけ、詳細がわかる方がお越しく下さい

Q5：電子ファイルについて、また、パソコンを使える会員がいないのですが？

A5：申請様式の電子ファイルはワード・エクセル形式(PDF不可)、でメール添付するかCD-ROMで提出
提出が困難な団体は相談してください

Q6：定款や登記簿謄本・住民票は複写でもよいですか？

A6：定款は複写でも可能。登記簿謄本や住民票は3ヶ月以内のもので原本を提出してください

Q7：前年度基金をもらったが今年度も応募できますか？

A7：応募できます。ただし、同事業連続交付は3年まで、4年目は申請できません
※空間整備事業は交付を受けた次の年度の申請は不可

●交付について

Q8：助成金はいつごろ決定・交付されますか？

A8：結果については、8月上旬頃に決定通知書を申請書類に記載のあった連絡担当者宛に郵送します。
話でのお問合せは受付していません。不交付の場合でも必ず郵送します
＜交付決定団体は決定通知書と同封される交付請求書類に必要事項を記入し、期日までに返送してください。交付式出席後に交付します(9月上旬予定)＞

Q9：団体名義の銀行口座がないのですが、また、口座開設に日にちがかかるのですが？

A9：団体名義の口座のみの振込みとなります。必ずご用意ください
＜団体名+会計員名口座の場合は会計員名が記載された名簿が必要です＞また、決定通知を受けてから開設を予定されている場合は、口座開設に必要な書類や開設にかかる期間などにご注意ください

Q10:「同意書」とはどういうものですか

A10: 交付を受けるにあたり助成要領記載事項を遵守することに同意していただくものです
交付には「同意書」は必要なものです

Q11:交付式に参加できないときはどうすればよいですか

A11: 交付式は必ず参加することが必要です。都合が付かない場合は、別の日程で行います

●経費について

Q12:講師謝礼の菓子折りは認められますか？

A12: 菓子折りや物品の謝礼は対象外です

Q13:外部ボランティアの弁当代や謝礼は認められますか？

A13: 事業実施にかかる実費相当額の交通費は対象になりますが、弁当代や謝礼は対象外です(初動期支援は人件費を認める)

Q14:会議でのお茶代は含まれますか？

A14: 定例会等、会員間の会議での飲食費は対象外です。飲食を伴う事業を実施する場合材料費となります

Q15:見積書は必要ですか？

A15: 1社に支払う金額が20万円を超える場合、2社以上の比較見積もりが必要です
空間整備事業は金額に関わりなく2社以上の比較見積もりが必要です

●報告について

Q16:報告書はどのようなものですか？

A16: 1月頃郵送で案内します。様式はホームページからダウンロードし、実施内容や効果、経費などを記載します。領収書の添付が必要です。大切に保管してください ●P6 報告とヒアリング等の義務

Q17:領収書の有効期間は交付決定後からですか？

A17: 交付決定前の領収書も対象です。＜事業実施期間10月1日～翌年3月31日まで＞
紛失しないよう保管してください

Q18:領収書をなくしてしまったらどうすればよいですか？

A18: 領収書がない費用は対象経費とされません

Q19:クレジットやネットを使って購入してもよいですか？

A19: 団体名義の領収書の発行を受けてください。個人名義の領収書は対象外です
購入前に確認してください

Q20: レシートでも良いですか？

A20: レシートでも良いですが、1枚のレシートの中に対象外経費と混在しないようにしてください
何のためのどのような品物か但し書きをしてください

Q21: 講師謝金の領収書はどのようにしたらよいですか？

A21: 講師謝金など個人に支払うもので、団体が領収書を用意する場合も、受取人の記入欄は必ず受取人の自署で、住所、氏名、認印の押印が必要です

Q22: 交通費の領収書はどうすればよいですか？

A22: 交付式出席のための交通費、申請して認められた交通費は、交付決定通知に同封される交通費明細書、または同等の内容のものがが必要です
(内容：交通費が発生した日付、行き先、要件、経路、金額、受取人氏名(自署)、受取印)
郊外学習などまとまった人数で公共交通機関を利用し移動する場合で、領収書の発行を受けられない場合は、まとめて交通費明細書に記載し、参加者名簿を添付してください。金額欄には片道料金や人数の内訳も記載、受取人氏名と受取印は、担当者または代表者のもの

●変更について

Q23: 交付決定後に申請事業内容・予算内容を変更してもよいですか？

A23: 提出を受けた申請内容を審査しています。事業計画はできるだけ入念に行ってください。交付後やむをえない事情で変更する場合は、事前にその旨を申し出、承認を得る必要があります。承認を受けずに変更した場合、正当な理由なく変更した場合は、全額または一部の返還を求めることがあります。内容により変更届が必要です

Q24: 年度途中に団体が法人格を取得することになります

A24: 取得後、変更届が必要です。団体名称や所在地、代表者を変更したときも、変更届が必要です

●その他

Q25: 見学やヒアリングはどのように行われますか？

A25: 事業終了後(平成30年度助成団体は、今年度10月から実施)、助成金の効果をはかるため、事前連絡のうえ複数の団体を訪問し、助成事業の活動見学と団体や助成事業についてヒアリングします
また、必要に応じて年度途中に進捗状況を確認するための書類提出や、ヒアリング、見学を行うことがあります

Q26: 基金事務局が実施する説明会や交付式で事業報告をおこなうことについて

A26: 交付団体の中から、翌年度実施の基金説明会や交付式で、交付事業についての報告発表と交流会に参加していただきます。参加していただく団体には事務局から事前連絡があります

大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、大阪市ボランティア活動振興基金（以下「基金」という。）規程第 6 条に基づき、福祉ボランティア活動振興のための事業に対し助成金を交付するに必要な事項を定める。

(助成の対象者)

第 2 条 助成金の交付の対象となる者は、大阪市内で福祉ボランティア活動（自助活動を除く。）又は、その振興を行う者で次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、宗教活動や政治活動を目的とするものやその管理下にあるもの、営利を目的とするもの、法令や公序良俗に反する活動を行っているもの、暴力団もしくはその構成員の統制下にあるものは除く。

- (1) 社会福祉法人その他法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しない団体で社会福祉活動に実績のあるもの（次号に掲げるものを除く。）
- (3) ボランティアグループ
- (4) 社会貢献部門がある、または、担当者がいる企業等

(助成の対象事業、対象経費及び助成額)

第 3 条 助成金の交付の対象となる事業、経費及びその助成額は、別表のとおりとする。

2 別表に定める事項については、大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程第 4 条から 第 7 条に基づき、基金運営委員会（以下「委員会」という。）が決定する。

(助成金交付の申請)

第 4 条 助成金の交付を受けようとする者は、基金助成金交付申請書（第 1 号様式）に所定の書類を添付し、別に定める期日までに、社会福祉法人大阪市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）会長に提出しなければならない。

(審 査)

第 5 条 市社協会長は、前条の申請があったときは、大阪市ボランティア活動振興基金規程第 8 条に基づき、審査を委員会に諮らなければならない。

2 委員会は、次に掲げる事項に適合するかを審査し、助成の可否を決定する。なお、必要な場合は選考を行う。

- (1) 助成の対象となる事業（以下「当該事業」という。）の目的が適切であり、かつ、その実施が可能と認められること
- (2) 当該事業が営利を目的としない事業であること
- (3) 当該事業に対して、地方公共団体の助成金並びにその他の公的助成を受けていないこと
- (4) 当該事業は、宗教活動や政治活動を目的としない事業であること

3 市社協会長は、申請者に対し、基金助成金交付（不交付）決定通知書（第 2 号様式）により、審査結果を通知しなければならない。

(助成金交付の条件)

第 6 条 前条による助成金交付の決定に当たっては、助成の目的を達成するために必要があると認めるときは、委員会は必要な条件を付すことができる。

(助成金の請求及び交付)

第 7 条 助成金の交付の決定を受けた者は、助成金交付決定通知書を受理した日から 30 日以内に 基金助成金交付請求書(第 3 号様式)により、市社協会長に対し、助成金の交付の請求を行わなければならない。

2 市社協会長は、前項の請求があったときは、請求内容を点検のうえ、速やかに助成金を交付しなければならない。

(実施状況報告)

第 8 条 市社協会長は、必要と認めるときは、助成金の交付を受けた者に対し、事業実施中間報告書の提出及び状況説明を求めることができる。

(事業完了報告書)

第 9 条 助成金の交付を受けた者は、事業の完了後 30 日以内に、基金助成事業報告書(第 4 号様式)を、市社協会長に提出しなければならない。

(助成金の返還)

第 10 条 市社協会長は、助成金の交付を受けた者が災害その他特別の事由による場合を除き、正当な理由がなく次に掲げるいずれかに該当するときは、助成金の全部又は一部につき、金額及び期日を指定して返還を求めることができる。

当該事業を実施する意志が認められないとき

(2) 当該事業を中止し、完了する見込みがないとき

(3) 助成金を助成対象の事業以外に使用したとき

(4) 第 6 条の規定により付された条件に違反したとき

(5) 第 8 条又は第 9 条の規定による報告を行わないとき

(6) 第 4 条の申請内容に虚偽があったとき

(7) その他、基金の社会的信用を損ねる恐れがある場合等、委員会が不適切と判断したとき

(委員会への報告)

第 11 条 市社協会長は、第 8 条若しくは第 9 条による報告を受けたとき、又は第 10 条による返還措置を行ったときは、速やかに委員会に報告しなければならない。

(会計帳簿等の整備)

第 12 条 助成金の交付を受けた者は、助成金の収入及び支出を明らかにした帳簿その他の書類を整備し、当該事業年度の翌年から起算して、5 年間保管しておかななければならない。

(委 任)

第 13 条 この規程に定めのない事項については、委員会の議決を経て、委員長が定める。

附 則

この規程は、昭和 56 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、昭和 59 年 12 月 4 日から改正する。

この規程は、昭和 61 年 6 月 27 日から改正する。

この規程は、平成元年 7 月 3 日から改正する。

この規程は、平成元年 12 月 11 日から改正する。

この規程は、平成 5 年 6 月 17 日から改正する。

この規程は、平成 12 年 6 月 26 日から改正する。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から改正する。

この規程は、平成 17 年 12 月 22 日から改正する。

この規程は、平成 23 年 1 月 1 日から改正する。

この規定は、平成 27 年 8 月 6 日から改正する。

【問合せ・申請窓口】

大阪市ボランティア・市民活動センター

(受付時間：月・水・金9：30～20：00、火・木・土9：30～17：00)

〒543-0021 大阪市天王寺区東高津町 12-10 市立社会福祉センター1 階

T E L : 06-6765-4041 F A X : 06-6765-5618

代表メール：ocvac@osaka-sishakyo.jp



◎ホームページ

<https://ocvac.osaka-sishakyo.jp/>

◎V活動振興基金

<https://ocvac.osaka-sishakyo.jp/kikin/index.html>

大阪市ボラ基金

検索



【アクセス】

最寄駅：大阪市営地下鉄谷町線・千日前線「谷町九丁目」駅または、近鉄電車「大阪上本町」駅
11番出口から東へ250m



- ◆大阪市社会福祉協議会のホームページから、民間の助成金を検索することができます

<http://www.osaka-sishakyo.jp/jyoseikin/>

- ◆毎月 15 日発行(8 月 1 月を除く)、

『ボランティア・市民活動情報誌 COMVO(コンボ)』には、

ボランティア・市民活動に関する新鮮な情報や助成金情報などを掲載しています



- * 助成団体については、団体名と事業内容を大阪市ボランティア・市民活動センターホームページで公開します。
- * 申請書類等で得た個人情報、本事業以外には使用いたしません。