

令和2年度 大阪市ボランティア活動振興基金助成

福祉ボランティア活動支援事業 助成要領

申請受付期間 令和2年**3月2日**(月)～令和2年**3月31日**(火)

事業実施期間 令和2年4月1日(水)～令和3年3月31日(水)



「人間性豊かな福祉社会」の実現には、公的サービスに合わせて市民の方々のボランティア活動の充実が欠かせません。この基金は、みなさんの福祉ボランティア活動がより充実したものになるよう助成します。

趣 旨

この助成金は、地域のさまざまな福祉課題の解決のために取り組み、ボランティア活動の振興及び地域福祉の向上・増進・推進に寄与する福祉ボランティア活動を支援することを目的としています。

令和元年度に実施したアンケート調査結果を踏まえ、次の視点を基本としてこれまでの助成事業を新たに見直し、事業を改編しました。

公平性を保つ

多様な実情を捉えた助成金を目指す。

福祉ボランティア活動の継続性を高める

福祉課題の解決に主体的に取り組み、持続可能な活動を目指す団体を支援する。

団体の自立を促す

目標の達成を目指して事業や活動を実施する団体を支援する。



目 次

■ 事業概要	P 1～6
■ 助成内容	P 7～10
■ よくある質問《Q & A》	
申請について	P 11～12
交付について	P 12
経費について	P 12～13
変更について	P 13
■ 大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程	P 14～15
■ 申請書類	P 16～17
■ 申請様式	P 18～27
■ 記入にあたっての注意事項	P 28～32
■ 最寄りの相談窓口一覧	P 33

事業概要

助成項目一覧

助成項目		詳細ページ
1 人材（担い手）育成支援	【事業助成】	7
2 居場所づくり支援	【事業助成】	7-8
3 活動継続支援	【事業助成】	8
4 チャレンジ支援	【事業助成】	8-9
5 立ち上げ支援	【団体助成】	9
(A)改修なし (B)改修あり *Bは1回限り		
6 運営継続支援	【団体助成】	10

対象団体

大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体（※）

*法人格は問いません。

*大阪市内での活動実績が必要です。（助成項目により活動実績の要件が異なりますので、詳しくは各助成項目をご確認ください）

※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、共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・平成26年3月国税庁）」

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

【事業助成】対象経費

≪助成項目≫ 1 人材(担い手)育成支援、2 居場所づくり支援、3 活動継続支援、4 チャレンジ支援

≪共通科目≫

助成事業の実施に直接必要な経費（事業実施期間中に経費支出が完了するものに限ります。）

科目	事業助成	
	対象経費	対象外となる経費
消耗品費	10万円未満の物品購入費 *事務用品、材料費、衛生用品、工具、ユニフォーム、書籍など *飲食を伴う事業（子ども食堂等）に係る食材 など	*団体の運営、維持管理に係る物品 （コピー用紙、プリンターインク等） *会議等での飲食費（お茶、お菓子等）
備品費	10万円以上の物品購入費 *備品等	*団体の運営、維持管理に係る物品 （パソコン、プリンター等）
印刷製本費	資料作成費、コピー代等 *事業の実施に必要な経費に限ります	*機関紙等の定期刊行物の発行に要する経費等
通信運搬費	切手代、宅配便等の運送料等	*団体の運営、維持管理に係る経費（電話、インターネット回線使用料、プロバイダ料等）
交通費	事業を手伝うボランティアへの実費交通費、運搬用ガソリン代等	*団体会員（内部者）の交通費等
広報費	WEB ページ作成（業者委託費を含む） 案内看板、ポスター、チラシ等の作成費 等 *事業の実施に必要な経費に限ります	*団体の運営、維持管理に係る経費 （WEB サイトの管理運営費等）
諸謝金	講師謝金（交通費を含む）、アドバイザー料等 *外部から講師を招聘する場合に限ります	*団体会員（内部者）への謝金 *物品（金券を含む）や菓子折り等
賃借料	会場使用料（附帯設備費を含む）、レンタル料等	*団体の運営、維持管理に係る経費 （団体事務所の家賃・駐車場代等）
損害保険料	ボランティア活動保険、ボランティア・市民活動行事保険等	*団体会員（内部者）の日常活動に係る保険等
業務委託費	システム等の構築経費など	
雑費	上記以外の諸経費（振込手数料等）	*団体の運営、維持管理に係る経費

≪個別科目≫

改修費	居場所（公的施設は除く）の整備経費 「2居場所づくり支援」のみ	
人件費	コーディネートに係る人件費 「1人材（担い手）育成支援」のみ *予算の50%以内	
光熱水費	居場所の開催時（事業に係る会議等を含む）に使用した光熱水費 「2居場所づくり支援」のみ *会場賃借時に請求される内容に含まれているもの、または会場の貸主が規定等で料金を定めている場合	

【団体助成】対象経費

≪助成項目≫ 5 立ち上げ支援（A改修なし、B改修あり）、6 運営継続支援

≪共通科目≫

団体の運営や維持管理、助成事業の実施に直接必要な経費（事業実施期間中に経費支出が完了するものに限り。）

科目	団体助成	
	対象経費	対象外となる経費
消耗品費	10万円未満の物品購入費 *事務用品、材料費、衛生用品、工具、ユニフォーム、書籍など *団体の運営、維持管理に係る物品（コピー用紙、プリンターインク等） *飲食を伴う事業（子ども食堂等）に係る食材 など	*会議等での飲食費（お茶、お菓子等）
備品費	10万円以上の物品購入費 *パソコン、プリンター等 活動に必要な備品	
印刷製本費	資料作成費、コピー代 等 *機関紙等の定期刊行物の発行に要する経費 等	
通信運搬費	切手代、宅配便等の送料 等 電話、インターネット回線使用料、プロバイダ料 等 *団体名で契約しているものに限る	
交通費	団体会員（内部者）や事業を手伝うボランティアへの実費交通費、運搬用ガソリン代 等	
広報費	WEB ページ作成（業者委託費を含む） 案内看板、ポスター、チラシ等の作成費 等 WEB サイトの管理運営費 等 *団体名で契約しているものに限る	
諸謝金	講師謝金（交通費を含む）、アドバイザー料 等 *外部から講師を招聘する場合に限る	*団体会員（内部者）への謝金 *物品（金券を含む）や菓子折り等
賃借料	会場使用料（附带設備費を含む）、レンタル料 等 団体事務所の家賃・駐車場代等 *団体名で契約しているものに限ります	
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 等	
業務委託費	システム等の構築経費など	
雑費	上記以外の諸経費（振込手数料 等）	

≪個別科目≫

改修費	居場所（公的施設は除く）の整備経費 「5立ち上げ支援（B改修あり）」のみ	
人件費	団体運営に係る人件費 「5立ち上げ支援（A改修なし（B改修あり）」のみ *予算の50%以内	
光熱水費	団体運営に係る光熱水費 「5立ち上げ支援（A改修なし（B改修あり）」のみ *団体名で契約しているものに限ります	

事業実施期間

令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで

申請条件

- 1 団体につき申請は1件に限ります。
- 1 団体につき連続して5年まで助成を受けることができます。
- * 同一の助成項目で助成を受ける場合は、「更新」として1年毎に申請が必要です。
 - ※助成項目ごとの更新できる年数は、下表のとおりです。
 - ※「更新」申請であっても、1年毎に事業内容の調査、確認、検証を行います。
- * 他の助成項目で助成を受ける場合は、連続5年の範囲内で新たな申請を行います。
- * 連続5年の助成を受けられた団体は、6年目の申請を行うことができません。
- * 改修費の助成を受けられる場合は、連続5年の範囲内で1回限りとなります。

助成項目	更新年数
1 人材(担い手)育成支援	連続 5 年まで
2 居場所づくり支援	連続 5 年まで
3 活動継続支援	連続 5 年まで
4 チャレンジ支援	連続 2 年まで
5 立ち上げ支援 (A) 改修なし(B) 改修あり	連続 2 年まで * Bは1回限り
6 運営継続支援	連続 5 年まで

自主財源

助成金額の10%以上が必要になります。

申請期間

令和2年3月2日(月)から3月31日(火) 17時まで

* 最終受付時間を越えた受付は出来ません。

申請手続き

大阪市ボランティア・市民活動センター窓口持参（郵送不可）

助成金の受付時間：月・水・金9：30～19：00 火・木・土9：30～17：00
（日曜・祝日は休館となります）

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、PDF不可）の提出が必要です。（メール添付またはCD-ROM持参）

* 電子ファイルデータ提出が困難な団体は相談してください。

* 浸透印（シャチハタ）の使用は認められません。

* 申請書類はホームページからダウンロードできます。

大阪市ボラ基金

検索

審査方法 学識経験者等で構成する「大阪市ボランティア活動振興基金運営委員会」において、申請内容を審査し、助成の可否、助成金額を決定します。

*審査の結果、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。

*チャレンジ支援は、プレゼンテーションにより審査します。(申請内容確認後、申請者あてに日時をお知らせします)

審査基準

①地域福祉の視点

- ・どのような地域課題・福祉課題に着目し、実施する事業や団体の活動によりどのような状態を目指しているのか

②地域との連携、住民や当事者による参画・協働

- ・活動するエリアの地域団体や住民等とどのように連携し、事業や団体の活動を実施していくのか

③実現性・継続性・発展性

- ・実施する事業や団体の活動が目指す長期展望（目標）を立て、その実現のために短期（1年）の目標を立てられているか

④用途の妥当性

- ・実施する事業内容や団体の活動内容に紐付いた予算になっているか

交付条件

- ・交付式（令和2年6月予定）に出席すること
- ・大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程及び助成要領を遵守すること
- ・助成金で作成した印刷物には、基金から助成を受けていることを記載すること
- ・助成事業に関するヒアリングや見学に応じ、また交流会等での活動報告に協力すること
- ・団体名義の口座があること
- ・事業実施期間終了後、事業報告書を提出すること

*交付条件を満たさない場合は、助成決定の取り消し、助成金の返還、翌年度の申請を受付けないことがあります。

交付後の変更手続き 事前にその旨を事務局に報告し、承認を得たうえで変更届の提出が必要です。

(例)

- ・やむをえない事情で事業内容・予算等を変更する場合
- ・団体の代表者や所在地等の変更をした場合

留意事項

不正な手段で助成を受けた、または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（予定）

時 期	内 容
令和2年2月	助成要領公開（WEB 先行）
2月25日～3月6日	個別相談会 *事前予約制
3月2日～3月31日	申請受付 *窓口持参
5月中旬	審査
5月下旬	審査結果決定通知の発送
6月上旬	請求書・交付式出席者確認票の提出
6月中旬	交付式 *開催日時、会場は後日案内します
6月下旬	助成金振込
令和3年4月	事業報告書の提出 *窓口持参

※スケジュールは都合により変更する場合があります

個別相談会の開催 [事前予約制]

助成金申請に関する相談会を開催し、助成内容に関する質問や申請書の書き方などの相談に、個別で対応します。なお、個別相談会は「予約制」となっていますので、事前に電話にて予約してください。（電話番号：6765 - 4041）

日時：令和2年2月25日（火）から3月6日（金）まで

場所：大阪市ボランティア・市民活動センター

*先に予約がある場合は、希望に添えないことがあります。

*個別相談会のほか、大阪市ボランティア・市民活動センターでは、随時、電話・来所による相談を受け付けています。また、最寄りの区社会福祉協議会でも申請に関する相談ができます。相談に際しては、担当者が不在の場合もあるため、事前に電話にて確認してください。

・各区社会福祉協議会の電話番号・所在地は、P33をご参照ください

助成内容

【事業助成】

1 人材（担い手）育成支援

継続した活動のための運営者やボランティア等新たな担い手となる人材を発掘・養成することを目的とした事業を支援します

助成内容	福祉ボランティア活動に関するスキルを身につけ、新たな担い手となる活動者を創出する経費 * 育成を目的とした講座・研修の開催経費
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 活動実績が1年以上であること
申請上限額	30万円
使える経費	P2 「【事業助成】対象経費一覧」を参照してください 特徴：人件費…育成した人材のコーディネートに係る人件費（助成額の50%以内）
更新	年度ごとに更新（要申請）が可能です * 最長5年まで更新できます
提出書類	・ 第1号様式、別紙1、別紙2-1、別紙2-2、別紙3 ・ 規約(会則・定款)、役員名簿、直近の事業報告書、直近の決算書、活動内容がわかる資料、法人：登記簿謄本・任意団体：代表者の住民票

2 居場所づくり支援

開設した居場所の安定した運営を目指すことを目的とした活動を支援します

助成内容	子ども・障がい者・高齢者等、地域のさまざまな人が立ち寄れる居場所の開催経費
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 活動実績が1年以上であること 開催頻度が月1回以上であること
申請上限額	20万円
使える経費	P2 「【事業助成】対象経費一覧」を参照してください 特徴：改修費…居場所として使用する建物（※公的施設等は除く） 光熱水費…居場所開催時（事業に係る会議等を含む）に使用した電気・ガス・水道代 ※会場賃借時に請求される内容に含まれている、または会場の貸主が規定等で料金を定めている場合

更新	年度ごとに更新（要申請）が可能です * 最長5年まで更新できます * 対象経費のうち「改修費」は1回限りの助成となります
特記事項	居場所とは、高齢者や障がい者、子育て世代等サロン、こども食堂や地域食堂、フリースクールなど
提出書類	・ 第1号様式、別紙1、別紙2-1、別紙2-2、別紙3 ※別紙2-3（改修を申請する場合のみ） ・ 規約(会則・定款)、役員名簿、直近の事業報告書、直近の決算書、活動内容がわかる資料、法人：登記簿謄本・任意団体：代表者の住民票 ※2社以上の改修費見積書（改修を申請する場合のみ）

3 活動継続支援

既存の福祉ボランティア活動の拡充・拡大を目的とした事業を支援します

助成内容	福祉ボランティア活動の拡充に必要な経費
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 活動実績が1年以上であること
申請上限額	30万円
使える経費	P2 「【事業助成】対象経費一覧」を参照してください
更新	年度ごとに更新（要申請）が可能です * 最長5年まで更新できます
提出書類	・ 第1号様式、別紙1、別紙2-1、別紙2-2、別紙3 ・ 規約(会則・定款)、役員名簿、直近の事業報告書、直近の決算書、活動内容がわかる資料、法人：登記簿謄本・任意団体：代表者の住民票

4 チャレンジ支援

新たな福祉課題解決に向けて、主体的かつ積極的に福祉ボランティア活動の増進に取り組む事業を支援します（伴走型）

助成内容	多様な団体と協働・連携するなど、創意工夫を凝らした事業実施に必要な経費
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 活動実績が3年以上であること
申請上限額	100万円
使える経費	P2 「【事業助成】対象経費一覧」を参照してください
更新	年度ごとに更新（要申請）が可能です

	* 最長2年まで更新できます
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査は、書類審査、ヒアリング、プレゼンテーションによる審査（ヒアリングを含む）があります ・ 事業実施には、事務局が進捗を確認しながらサポートします
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1号様式、別紙1、別紙2-1、別紙2-2、別紙2-4、別紙3 ・ 規約(会則・定款)、役員名簿、直近の事業報告書、直近の決算書、活動内容がわかる資料、法人：登記簿謄本・任意団体：代表者の住民票

【団体助成】

5 立ち上げ支援 (A)改修なし (B)改修あり(1回限り)

団体の立ち上げ初動期の基盤整備と安定した運営に向けて支援をします

助成内容	新たに活動を始める運営基盤を整えるために必要な経費 活動拠点の改修経費（※1回限り）
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 年度内に団体を立ち上げ、活動開始が見込めること
申請上限額	(A) 改修なし：50万円 (B) 改修あり：80万円（1団体1回限り）
使える経費	P3 「【団体助成】対象経費一覧」を参照してください 特徴：団体運営に係る経費 人件費…団体運営に係る人件費（助成額の50%以内） 光熱水費(※)…水道代、電気代、水道代、ガス代等 改修費〈(B)改修あり〉…活動場所（公的施設等を除く） の改修費 (※) 契約が団体名の場合のみ
更新	年度ごとに更新（要申請）が可能です * 最長2年まで更新できます
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1号様式、別紙1、別紙2-1、別紙2-2、別紙3 ※別紙2-3（「(B)改修あり」のみ） ・ 規約(会則・定款)案、役員名簿、活動内容がわかる資料、代表者の住民票 ※2社以上の改修費見積書（「(B)改修あり」のみ）

6 運営継続支援

活動継続のための団体運営を支援します

助成内容	複数区で継続的に福祉ボランティア活動を行う団体の活動費・運営等経費
対象団体	大阪市内で福祉課題・地域課題の解決に取り組む非営利の活動団体であること 活動実績が1年以上であること 市内複数区(※)で活動していること * 令和2年度区社会福祉協議会から助成を受ける予定の団体は申請できません ※複数区とは次のいずれかに該当すること ・ 特定の活動場所が、複数区にある ・ 不特定の活動場所が、複数区にある ・ 広域の活動団体が集う連絡会などを定期的に開催している ・ 活動場所は1カ所だが、対象者は複数区にいる(電話相談や外出介助・音訊活動等)
申請上限額	5万円
使える経費	P3 「【団体助成】対象経費一覧」を参照してください 特徴：団体会員(内部者)の実費交通費
更新	年度ごとに更新(要申請)が可能です * 最長5年まで更新できます
提出書類	・ 第1号様式、別紙1、別紙2-5、別紙3 ・ 規約(会則・定款)、役員名簿、直近の活動報告書、直近の決算書、活動内容がわかる資料

よくある質問 《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3月31日(火) 17時まで。5月下旬頃に審査結果通知送付、交付は交付式開催後の6月下旬、報告書の提出は事業実施期間終了後1ヶ月以内(令和3年4月)です。

Q2：自主財源はどれくらい必要ですか。

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します。

Q4：申請書の代理人提出はできますか。

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、できるかぎり詳細がわかる方がお越しくください。

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(法人)は原本のみ、住民票(任意団体)は複写でも可能です。(発行日から3ヶ月以内)

Q7：複数申請はできますか。

A7：できません。

Q8：前年度基金の助成を受けたが、今年度も応募できますか。

A8：応募できます。新たな事業として実施しますので、これまでの交付歴は反映されません。

Q9：区社協の善意銀行の助成金との併用は認められますか。

A9：運営継続支援は、認められません。運営継続支援は複数区での活動が条件となっていますので、団体の活動にあった方を選択してください。

Q10：助成金はいつごろ交付されますか。

A10：交付式出席後に交付します。(6月下旬予定)結果については、5月下旬頃に審査結果通知書を申請書類に記載のあった連絡担当者あてに郵送します。電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(交付決定団体は同封す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。)

Q11：申請に関する相談はどこでできますか。

A11：大阪市ボランティア・市民活動センター、または最寄りの区社会福祉協議会でもできます。（申請の受付は市ボランティア・市民活動センターのみ）

●交付について

Q12：団体名義の銀行口座がないので、口座開設に日にちがかかるのですが。

A12：団体名義の口座のみの振込みとなります。必ず用意してください〈団体名＋会計員名口座の場合は会計員名が記載された役員名簿が必要です〉。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。

Q13：「同意書」とはどういうものですか。

A13：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。交付決定団体に、審査結果通知と合わせて送付します。

Q14：交付式に参加できないときはどうすればよいですか。

A14：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。〈交付式出席に係る交通費は対象経費となります〉

●経費について

Q15：講師謝礼の菓子折りは認められますか。

A15：菓子折りや物品（金券を含む）の謝礼は対象外です。

Q16：外部ボランティアの弁当代や謝礼は認められますか。

A16：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。

Q17：会議でのお茶代は含まれますか。

A17：定例会等、会員間の会議の飲食費は対象外です。飲食を伴う事業を実施する場合は材料費となるので、対象経費です。

Q18：見積書は必要ですか。

A18：改修費を申請する場合は、金額に関わりなく2社以上の比較見積もりが必要です。

Q19：報告書はどのようなものですか。

A19：1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。

Q20：領収書の有効期間は交付決定後からですか。

A20：交付決定前でもすでに該当事業を実施している場合は、令和2年4月1日以降の事業に係る領収書は対象となります。

Q21：領収書をなくしてしまったらどうすればよいですか。

A 21：領収書がない費用は対象経費と認められません。

Q22：クレジットやネットを使って購入してもよいですか。

A 22：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。

Q23：レシートでも良いですか。

A 23：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。

Q24：講師謝金の領収書はどのようにしたらよいですか。

A 24：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。

Q25：交通費の領収書はどうすればよいですか。

A 25：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）
外部研修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に限りませす。

●変更について

Q26：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。

A 26：原則、変更できません。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、全額または一部の返還を求められることがあります。内容により変更届が必要です。

Q27：年度途中で団体が法人格を取得することになります。

A 27：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

Q28：見学やヒアリングはどのように行われますか。

A 28：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、ヒアリングを行います。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、実地調査を行うことがあります。

大阪市社会福祉協議会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、大阪市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）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) 当該事業が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領した日から30日以内に基金助成金交付請求書（第3号様式）により、会長に対し、助成金の交付の請求を行わなければ

ばならない。

- 2 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 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、会長に提出しなければならない。

（助成金の返還）

- 第10条 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。

- （1）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 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、当該会計年度の翌年から起算して、5年間保管しておかなければならない。

（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

- 1 この規程は、昭和56年12月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和59年12月4日から改正する。
- 3 この規程は、昭和61年6月27日から改正する。
- 4 この規程は、平成元年7月3日から改正する。
- 5 この規程は、平成元年12月11日から改正する。
- 6 この規程は、平成5年6月17日から改正する。
- 7 この規程は、平成12年6月26日から改正する。
- 8 この規程は、平成15年4月1日から改正する。
- 9 この規程は、平成17年12月22日から改正する。
- 10 この規程は、平成23年1月1日から改正する。
- 11 この規程は、平成27年8月6日から改正する。

申請書類

■ 交付申請書類一覧

様式等	様 式 名	備 考
第 1 号様式	助成金交付申請書	団体の印鑑または代表者（個人）の印鑑を押印 浸透印（シャチハタ）は不可
別紙 1	団体概要	団体の概要について記載
別紙 2-1	事業計画書（Ⅰ）事業計画書	申請事業にかかる事業計画について記載
別紙 2-2	事業計画書（Ⅱ）事業計画書	申請事業にかかるスケジュールについて記載
別紙 2-3	事業計画書（Ⅲ）事業計画書	改修・整備にかかる計画について記載
別紙 2-4	事業計画書（Ⅳ）事業計画書	申請事業にかかるアピールポイントについて記載
別紙 2-5	事業計画書（Ⅴ）事業計画書	複数区で実施する事業にかかる活動計画について 記載
別紙 3	令和 2 年度 収支予算書	申請事業にかかる予算について記載
添付書類	規約または会則、定款等	法人団体は、「定款」を提出
	役員名簿	役職の記入があるもの
	決算書	様式自由
	事業報告書	直近の事業年度のもの
	活動内容がわかる資料	ホームページ、機関紙やチラシ等の発行物等
	任意団体：代表者の住民票（写） 法人団体：法人登記簿謄本	原本で、発行から 3 か月以内のもの 住民票（写）は「個人番号」の記載のないもの
	見積書	次に該当する場合は、2 社以上の見積書が必要 ・改修を伴う申請の場合（金額に制限なし）
	非営利型法人の要件確認	該当する項目にチェック

■ 提出書類一覧

	助 成 項 目						
	1	2	3	4	5-A	5-B	6
第1号様式 (交付申請書)	●	●	●	●	●	●	●
別紙1 (団体概要)	●	●	●	●	●	●	●
別紙2-1 (事業計画書Ⅰ)	●	●	●	●	●	●	
別紙2-2 (事業計画書Ⅱ)	●	●	●	●	●	●	
別紙2-3 (事業計画書Ⅲ)		○				●	
別紙2-4 (事業計画書Ⅳ)				●			
別紙2-5 (事業計画書Ⅴ)							●
別紙3 (収支予算書)	●	●	●	●	●	●	●
規約または会則、定款	●	●	●	●	△	△	●
役員名簿	●	●	●	●	△	△	●
決算書 (直近の事業年度)	●	●	●	●			●
事業報告書 (直近の事業年度)	●	●	●	●			●
活動内容がわかるもの	●	●	●	●	●	●	●
住民票/法人登記簿謄本	●	●	●	●	●	●	
見積書		○				●	
非営利型法人の要件確認	○	○	○	○	○	○	○

● … 必ず提出

○ … 該当する場合のみ提出

△ … あれば提出

社会福祉法人大阪市社会福祉協議会会長 様

(ふりがな)

団体名

(ふりがな)

代表者

印

令和2年度 大阪市ボランティア活動振興基金
助成金交付申請書

次のとおり令和2年度助成金の交付を受けたいので、別紙関係書類を添えて申請します。
なお当団体は、大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程の内容に相違ありません。

記

1 申請金額 _____ 円

2 申請する助成項目 (該当するものに☑をしてください)

- 1 人材(担い手)育成支援
- 2 居場所づくり支援
- 3 活動継続支援
- 4 チャレンジ支援
- 5-A 立ち上げ支援(改修なし)
- 5-B 立ち上げ支援(改修あり)
- 6 運営継続支援

3 主たる実施拠点 大阪市 _____ 区

4 提出書類の一覧(裏面参照)

◆申請の前に必ず助成要領をお読みください。

◆ご不明な点は、大阪市ボランティア・市民活動センター 助成金担当 TEL 06-6765-4041

(助成金の受付時間：月水金 9:30~19:00、火木土 9:30~17:00 休館：日・祝)

市社協受付印

「4 提出書類」の一覧（確認用）

※全ての書類は、A4規格内に収めてください。

※提出前に、申請に必要な資料が揃っていることを確認し、下の欄に☑を入れてください。

※資料が揃っていない場合や書類に不備がある場合（記入漏れ等）、書面から活動内容が読み取りにくい場合等は、審査時に不利になります。

* 提出前に必要な項目にチェック☑をすること

チェック	種 類	市社協	備 考
<input type="checkbox"/> 1	助成金交付申請書（第1号様式）		
<input type="checkbox"/> 2	団体概要（別紙1）		
<input type="checkbox"/> 3	事業計画書Ⅰ（別紙2-1）		活動計画書 * 6 運営継続支援は別様式（別紙2-5）
<input type="checkbox"/> 4	事業計画書Ⅱ（別紙2-2）		実施スケジュール * 6 運営継続支援は別様式（別紙2-5）
<input type="checkbox"/> 5	事業収支予算書（別紙3）		助成金の使途（予算収支）がわかること
<input type="checkbox"/> 6	規約または会則、定款のいずれか		法人の場合は定款
<input type="checkbox"/> 7	役員名簿		役職の記入があること
<input type="checkbox"/> 8	直近の事業報告書		団体のもの *様式は問いません
<input type="checkbox"/> 9	直近の決算書		
<input type="checkbox"/> 10	活動内容のわかる資料		パンフレット・機関紙・チラシ等の発行物など
<input type="checkbox"/> 11	法人登記簿謄本 * 任意団体は代表者の住民票		3カ月以内のもので原本 * 6 運営継続支援は不要
<input type="checkbox"/> 12	電子ファイル(ワード・エクセル形式)		<input type="checkbox"/> メール または <input type="checkbox"/> CD-ROM

【事業専用の書類】（共通の書類に追加されるもの） * 申請に必要な項目にチェック☑をしていること

チェック	種 類	市社協	対象助成事業、他
<input type="checkbox"/> 13※	事業計画書Ⅲ（別紙2-3）		* 2居場所づくり支援, 5立ち上げ支援 (B) 改修あり ・改修を伴う申請のみ 改修・整備を行う場所の写真、改修前後の図面（任意書類可）
<input type="checkbox"/> 14※	見積書 * 2社以上の比較見積		* 2居場所づくり支援, 5立ち上げ支援 (B) 改修あり ・改修を伴う申請のみ
<input type="checkbox"/> 15※	事業計画書Ⅳ（別紙2-4）		* 4 チャレンジ支援
<input type="checkbox"/> 16※	事業計画書Ⅴ（別紙2-5）		* 6 運営継続支援
<input type="checkbox"/> 17※	非営利型法人の要件確認		* 社団法人・財団法人のみ

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 チャレンジ 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ 6 運営継続
----------------	--

令和2年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請団体概要

- <注意事項> 1 連絡先は、平日の昼間でも連絡がとれる電話番号を記入してください
2 □の欄は、該当するものに☑を入れてください。

* 簡潔に1ページに収まるように記載してください

申請者	ふりがな				
	団体名 * 正式名称・ 登記名称				
	所在地 (建物名まで 記入)	〒	—	<input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		TEL:	E-MAIL:		
	* 問合せや 書類送付先 となる箇所 に を記入 してくださ い	<input type="checkbox"/> 代表者	〒	—	
			住所		
氏名(ふりがな)			()		
TEL:			E-MAIL:		
<input type="checkbox"/> 担当者 * 代表者 以外	<input type="checkbox"/> 担当者 * 代表者 以外	〒	—		
		住所			
		氏名(ふりがな)	()		
		TEL:	E-MAIL:		
申請者の 概要	団体分類	<input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 認定NPO法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 非営利の社団・財団法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 地域団体 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	設立年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ※法人の場合は法人取得日			
	会員数	人 ※5人以上役員含む			
	主な資金源 * 複数回答可	<input type="checkbox"/> 年・月会費 <input type="checkbox"/> 賛助会費 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 事業収入 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	当基金受領 実績	<input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R元年度 <input type="checkbox"/> その他 () 年度 <input type="checkbox"/> 実績なし			
	地方公共団体の 助成金・その 他補助金等に ついて	<input type="checkbox"/> 交付予定がない <input type="checkbox"/> 交付予定がある ※福祉サービスの指定事業所なども含む			
		交付予定の助成金・ 補助金・交付金名			
活動実績 活動内容					

別紙 2 - 1

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 フェイジ* 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ
団体名	

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (I)

計画書 * 簡潔に1ページに収まるように記載してください

実施場所	* 所在地(区名から)・建物、施設名	
取り組む 地域課題・ 福祉課題	* 解決したい課題、緊急性など福祉の視点から具体的に記入してください	
事業実施 内容	* 事業の特徴、具体的な日時、対象者、周知方法、先駆性など、福祉の視点で具体的に記入してください	
効果・成果 目標	* 実施事業による課題解決の具体的な目標値や目指す状況を記入してください	
事業の 実現性	* 事務局の体制、協力・連携先、実施体制、設備面、地域との関係、確保している財源など記入してください	
事業の 発展性・ 将来像	* 継続可能な事業(活動)の実現に向けて、目指す将来像を記入してください	
	2年後	3年後
次年度更新	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	

別紙 2 - 2

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 チャレンジ 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ
団体名	

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (Ⅱ)

* 簡潔に1ページに収まるように記載してください

実施スケジュール * 1か月ごとに箇条書きで具体的に記入してください

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

別紙 2 - 3

助成項目	<input type="checkbox"/> 2居場所づくり <input type="checkbox"/> 5-B 立ち上げ支援
団体名	

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (Ⅲ)

改修・整備を行う場所の写真または電子画像と改修計画図を複数枚添付してください* 改修前と改修計画がわかるものであれば任意の書類でも可

枚の内

* 用紙が足りないときは複写して使用してください

別紙 2 - 4

助成項目	4 チャレンジ
団体名	

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (IV)

団体の強みや今回の申請にあたって決意やアピールポイントを自由に記載してください ※A 4サイズ 1 枚まで

助成項目	6 運営継続支援
団体名	

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (V)

活動計画書

※概ね昨年と同じ場合は昨年実績を参照に記載しても可

■活動先(複数区)について

* 主な活動区から 3 区名記入 * 音訳、外出介助などの活動は④に記載

①	区	場所(活動先名称)	
		活動頻度(活動日や回数)	
②	区	場所(活動先名称)	
		活動頻度(活動日や回数)	
③	区	場所(活動先名称)	
		活動頻度(活動日や回数)	
④活動先が 1 か所のみや 電話相談、外出介助音訳 活動などは、対象者が複 数区にすることが分かるよ うに記載		依頼件数 のべ()件/年	活動件数 のべ()件/年

■年間活動計画

・各月ごとに区名と場所(活動先名称)、活動頻度を記入。活動場所①～③は番号のみで可
 ・電話相談、外出介助・音訳活動等は活動内容に応じた記入
 * 予算と整合性が取れる内容であること

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

別紙 3

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 フェリング* 5 A立ち上げ 5 B立ち上げ 6 運営継続
団体名	

令和2年度 大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業収支予算書

令和2年4月1日～令和3年3月31日

※千円未満切捨て

収入の部

科 目	内 容		金 額
助成金	大阪市ボランティア活動振興基金		
その他の助成金			
自主財源 ※助成金の 10%以上が必須	申請事業の収入		
	寄付金・協賛金		
	団体自己資金		
合 計A (A = B)			0

支出の部

科 目	内 容 (品名・単価・数など具体的に)		金 額
助 成 対 象 経 費	消耗品費		
	備品費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	交通費		
	諸謝金		
	賃借料		
	損害保険料		
	* 人件費		
	* 光熱水費		
	* 改修費		
	雑費		
	①小計 [助成金 + (助成金の10%)以上の金額]		
②助成対象外経費			
合 計B (①+②)			0

団体名	
-----	--

非営利型法人の要件確認

* 一般社団法人・一般財団法人のみ提出

法人税法上の非営利型法人の要件に照らし①または②を非営利型とします。
該当するもの一つにチェックしてください

チェック欄		
<input type="checkbox"/>	①非営利性が徹底された法人	<input type="checkbox"/> 1 剰余金の分配を行わないことを定款に定めていること。
		<input type="checkbox"/> 2 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定款に定めていること。
		<input type="checkbox"/> 3 上記 1 及び 2 の定款の定め違反する行為(上記 1、2 及び下記 4 の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを含みません。)を行うことを決定し、又は行ったことがないこと。
		<input type="checkbox"/> 4 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の 3 分の 1 以下であること。
<input type="checkbox"/>	②共益的活動を目的とする法人	<input type="checkbox"/> 1 会員に共通する利益を図る活動を行うことを目的としていること。
		<input type="checkbox"/> 2 定款等に会費の定めがあること。
		<input type="checkbox"/> 3 主たる事業として収益事業を行っていないこと。
		<input type="checkbox"/> 4 定款に特定の個人又は団体に剰余金の分配を行うことを定めていないこと。
		<input type="checkbox"/> 5 解散したときにその残余財産を特定の個人又は団体に帰属させることを定款に定めていないこと。
		<input type="checkbox"/> 6 上記 1 から 5 まで及び下記 7 の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを決定し、又は与えたことがないこと。
		<input type="checkbox"/> 7 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の 3 分の 1 以下であること。
<input type="checkbox"/>		③どれも該当しないが交付決定後すみやかに、①または、②に移行する(変更後定款再提出)
<input type="checkbox"/>		④どれも該当しない、移行もしない(申請対象外)

③にチェックした団体

①または②どちらに移行しますか	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	
合致しなかった箇所の番号			

〈参考〉

一般社団法人・一般財団法人と法人税(平成26年3月)

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hojin/koekihojin/pdf/01.pdf>

【記入にあたっての注意事項】

別紙 1

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 種別シブ 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ 6 運営継続
----------------	---

申請する助成項目番号に○を記入すること

令和2年度大阪市ホフンティア活動振興基金交付申請団体概要

- <注意事項> 1 連絡先は、平日の昼間でも連絡がとれる電話番号を記入してください
 2 □の欄は、該当するものに☑を入れてください。

* 簡潔に1ページに収まるように記載してください

申請者	ふりがな			
	団体名 *正式名称・ 登記名称	正式名称を記載すること。法人格を有する団体は登記上の名称。* 交付決定以後すべての書類がこの名称になります。		
	所在地 (建物名まで 記入)	〒 _____ (_____) □ 団体事務所 □ 自宅 □ その他 (_____) すべての住所は職場や店舗の場合、会社名、店舗名まで記載すること TEL: _____ E-MAIL: _____		
	* 問合せや 書類送付先 となる箇所 に を記入 してください	〒 _____	住所	
□ 代表者	氏名(ふりがな)	担当者は代表者以外の氏名を記載すること。		
	TEL:	代表者・担当者のチェックのある住所、連絡先に書類の送付、問い合わせを優先します。		
□ 担当者 * 代表者 以外	〒 _____	住所		
	氏名(ふりがな)	(_____)		
	TEL:	E-MAIL:		
申請者の 概要	団体分類	<input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人は別紙チェック表が必要。 <input type="checkbox"/> 非営利の社団・財団法人 <input type="checkbox"/> その他は、共同体、協議会など		
	設立年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ※法人の場合は法人取得日		
	会員数	_____ 人 ※5人以上役員含む		
	主な資金源 *複数回答可	<input type="checkbox"/> 年・月会費 <input type="checkbox"/> 賛助会費 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 事業収入 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
	当基金受領 実績	<input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R元年度 <input type="checkbox"/> その他 (_____) 年度 <input type="checkbox"/> 実績なし		
	地方公共団体の 助成金・その他 補助金等につ いて	<input type="checkbox"/> 交付予定がない <input type="checkbox"/> 交付予定がある ※福祉サービスの指定事業所なども含む 交付予定の助成金・ 補助金・交付金名	大阪市、24区から受ける助成金や受託事業の交付金など	
	活動実績 活動内容			

【記入にあたっての注意事項】

別紙 2 - 1

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 フェリジ* 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ
団体名	申請する助成項目番号に○を記入すること

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (I)

計画書 * 簡潔に1ページに収まるように記載してください

実施場所	* 所在地(区名から)・建物、施設名	
取り組む 地域課題・ 福祉課題	* 解決したい課題、緊急性など福祉の視点から具体的に記入してください	
事業実施 内容	* 事業の特徴、具体的な日時、対象者、周知方法、先駆性など、福祉の視点で具体的に記入してください	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 具体的な内容とともに事業の全体像が分かるように記載すること ・実施スケジュール（別紙 2 - 2）、経費（別紙 3）と整合性があること </div>	
効果・成果 目標	* 実施事業による課題解決の具体的な目標値や目指す状況を記入してください	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 事業実施期間に目指す目標 具体的な数値の例：実施回数、参加人数、寄付金額など </div>	
事業の 実現性	* 事務局の体制、協力・連携先、実施体制、設備面、地域との関係、確保している財源など記入してください	
事業の 発展性・ 将来像	* 継続可能な事業（活動）の実現に向けて、目指す将来像を記入してください	
	2年後	3年後
次年度更新	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	

【記入にあたっての注意事項】

別紙 2 - 2	助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 チャレンジ 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ
	団体名	申請する助成項目番号に○を記入すること

令和 2 年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書 (Ⅱ)

* 簡潔に1ページに収まるように記載してください

実施スケジュール * 1か月ごとに箇条書きで具体的に記入してください

4月	計画書、予算書の内容と整合していること
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

【記入にあたっての注意事項】

別紙2 - 5

助成項目	6 運営継続支援
団体名	

令和2年度大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業計画書（Ⅱ）

活動計画書

※概ね昨年と同じ場合は昨年実績を参照に記載しても可

■活動先(複数区)について * 主な活動区から3区名記入 * 音訳、外出介助などの活動は④に記載

①	区	主な活動先の区名でそれぞれ違う区名を記入 例) A区で3か所の施設で活動している場合は主な施設名を1か所①に記入 B区で2か所の施設で活動している場合は主な施設名を1か所②に記入 同じ要領で③まで別の区名を記入 活動場所が1つの区の場合や活動内容により、④も記入 <small>活動頻度(活動回数や回数)</small>
②	区	
③	区	

④活動先が1か所のみや電話相談、外出介助音訳活動などは、対象者が複数区区にいることが分かるように記載	依頼件数 のべ()件/年 活動件数 のべ()件/年 記入例) 市内の〇〇者を対象に個人、〇〇財団、□□協議会などからの依頼に応じて外出介助を行っている など
--	--

■年間活動計画

・電話相談、外出介助・音訳活動等は活動内容に応じた記入
 * 予算と整合性が取れる内容であること

4月	
5月	予算と整合性が取れていること 記入例： ・〇〇区 △△施設 第2金曜日 ・第4土曜日練習〇〇講師□□会館 ・〇日 郊外体験学習会〇〇緑地
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

【記入にあたっての注意事項】

別紙 3

助成項目 (番号に○)	1 人材(担い手)育成 2 居場所づくり 3 活動継続 4 フレージ* 5 A 立ち上げ 5 B 立ち上げ 6 運営継続
団体名	申請する助成項目番号に○を記入すること

令和 2 年度 大阪市ボランティア活動振興基金交付申請事業収支予算書

令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 3 年 3 月 3 1 日

※千円未満切捨て

千円未満切捨の概算で積算すること

収入の部

科 目	内 容	金 額
助成金	大阪市ボランティア活動振興基金	
その他の助成金	同事業で他の助成金(民間)を受ける場合は経費を明確に分けること	
自主財源 ※助成金の 10%以上が必須	申請事業の収入	
	寄付金・協賛金	
	団体自己資金	
合 計 A (A = B)		0

支出の部

科 目	内 容 (品名・単価・数など具体的に)	金額
助 成 対 象 経 費	消耗品費	
	備品費	計画書 別紙 2 - 1、実施スケジュール 2 - 2 の内容と整合がとれていること。 内容は記入欄の範囲で具体的に数量や金額も記入
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	交通費	
	諸謝金	
	賃借料	
	損害保険料	
	* 人件費	助成額の 5 0 % 以内
	* 光熱水費	
	* 改修費	助成金とその 1 0 % を足した金額に満たない、対象外経費が入っているなど、交付の場合でも助成金額は減額になります。 例) 助成金 5 0 万円の場合は 5 5 万円以上の助成対象経費が必要
	雑費	
①小計 [助成金 + (助成金の10%)以上の金額]		0
②助成対象外経費	助成対象外の経費、内容を記入すること 記入例) ・ 会議用飲料 @ 100 × 5 / 12 回 = 6,000 ・ 会員謝金 @ 3 000 × 6 人 = 18 000	
合 計 B (①)		0

最寄りの相談窓口

助成金申請に関する相談は、区社会福祉協議会でも受け付けます。ご利用ください。

区社協名	所在地	電話 (06)	FAX (06)
北	北区神山町 15-11 北区在宅サービスセンター いきいきネット	6313-5566	6313-2921
都島	都島区都島本通 3-12-31 ふれあいセンター都島	6929-9500	6929-9504
福島	福島区海老江 6-2-22 福島区在宅サービスセンター あいあいセンター	6454-6330	6454-6331
此花	此花区伝法 3-2-27 此花ふれあいセンター	6462-1224	6462-1984
中央	中央区上本町西 2-5-25 ふれあいセンターもも	6763-8139	6763-8151
西	西区新町 4-5-14 西区合同庁舎 6階 西区在宅サービスセンターにしながほり	6539-8075	6539-8073
港	港区弁天 2-15-1 港区在宅サービスセンターひまわり	6575-1212	6575-1025
大正	大正区小林西 1-14-3 大正区在宅サービスセンター大正区ふれあい福祉センター	6555-7575	6555-0687
天王寺	天王寺区六万休町 5-26 天王寺区在宅サービスセンターゆうあい	6774-3377	6774-3399
浪速	浪速区難波中 3-8-8 浪速スポーツセンター1階 浪速区在宅サービスセンター	6636-6027	6636-6028
西淀川	西淀川区千舟 2-7-7 西淀川区在宅サービスセンターふくふく	6478-2941	6478-2945
淀川	淀川区三国本町 2-14-3 淀川区在宅サービスセンターやすらぎ	6394-2900	6394-2978
東淀川	東淀川区菅原 4-4-37 東淀川区在宅サービスセンターほほえみ	6370-1630	6370-7330
東成	東成区大今里南 3-11-2 東成区在宅サービスセンターひがしなり	6977-7031	6977-7038
生野	生野区勝山北 3-13-20 生野区在宅サービスセンターおかちやま	6712-3101	6712-3001
旭	旭区高殿 6-16-1 旭区在宅サービスセンター あさひあったかセンター	6957-2200	6957-7282
城東	城東区中央 2-11-16 城東区在宅サービスセンターゆうゆう	6936-1153	6936-1154
鶴見	鶴見区諸口 5-浜 6-12 鶴見区在宅サービスセンター	6913-7070	6913-7676
阿倍野	阿倍野区帝塚山 1-3-8 阿倍野区在宅サービスセンター	6628-1212	6628-9393
住之江	住之江区御崎 4-6-10 住之江区在宅サービスセンターさざなみ	6686-2234	6686-0400
住吉	住吉区浅香 1-8-47 住吉区在宅サービスセンターいきいき	6607-8181	6692-8813
東住吉	東住吉区田辺 2-10-18 さわやかセンター	6628-6611	6622-8973
平野	平野区平野東 2-1-30 にこにこセンター	6795-2525	6795-2929
西成	西成区岸里 1-5-20 西成合同庁舎 8階 西成区在宅サービスセンターはぎのさと	6656-0080	6656-0083



【問合せ・申請窓口】

大阪市ボランティア・市民活動センター

(助成金の受付時間：月・水・金 9：30～19：00、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

TEL:06-6765-4041 FAX:06-6765-5618

代表メール：ocvac@osaka-sishakyo.jp

大阪市ボラ基金

検索



【アクセス】

最寄駅：大阪メトロ谷町線・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は、本事業以外には使用いたしません。

