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。

社会福祉法人 大阪市社会福祉協議会 ／ 大阪市ボランティア・市民活動センター

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 …… P1～6

■　助成内容 …… P7～10

■　よくある質問《Q＆A》

申請について …… P11～12

交付について …… P12

経費について …… P12～13

変更について …… P13

■　大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付実施規程 …… P14～15

■　申請書類 …… P16～17

■　申請様式 …… P18～27

■　記入にあたっての注意事項 …… P28～32

■　最寄りの相談窓口一覧 …… P33

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。）

	事業助成	
科　目	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ます。）

	団体助成	
科　目	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、宅配便等の運送料 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**（附帯設備費を含む）**、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に持参（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

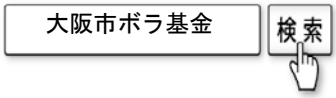
（日曜・祝日は休館となります）

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。



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使途の妥当性

・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	こども・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	・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	・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	・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・音訳活動等)
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：自主財源はどれぐらい必要ですか。

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 カ月以内）

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。

A21：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。

A22：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。

A23：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。

A24：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。

A25：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。

A26：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：年度途中に団体が法人格を取得することになります。

A27：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。

A28：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、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　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 直近の事業年度のもの
	事業報告書	
	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

（第１号様式）

令和２年３月　　日

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
□１	助成金交付申請書（第１号様式）		
□２	団体概要　（別紙１）		
□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）
□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）
□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
□６	規約または会則、定款のいずれか		法人の場合は定款
□７	役員名簿		役職の記入があること
□８	直近の事業報告書		団体のもの　＊様式は問いません
□９	直近の決算書		
□10	活動内容のわかる資料		ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ・機関紙・ﾁﾗｼ等の発行物など
□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
□12	電子ファイル(ワード・エクセル形式)		□メール　　または　　□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
□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）
□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
□15※	事業計画書Ⅳ（別紙２－４）		＊４チャレンジ支援
□16※	事業計画書Ⅴ（別紙２－５）		＊６運営継続支援
□17※	非営利型法人の要件確認		＊社団法人・財団法人のみ

別紙１

助成項目(番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ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 ＊問合せや書類送付先となる箇所に　を記入してください	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)	〒　　―	□団体事務所　□自宅　□その他（　　）
		TEL:	E-MAIL:
	□代表者	〒　　―	
		住　所	
		氏名(ふりがな)	（　　）
		TEL:	E-MAIL:
	□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	□任意団体　□NPO法人　□認定NPO法人　□社会福祉法人　□学校法人 □非営利の社団・財団法人　□学校法人　□地域団体　□その他（　　）	
	設立年月日	□昭和　□平成　□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	□年・月会費　□賛助会費　□寄付金　□事業収入　□その他（　　）	
	当基金受領実績	□H29年度　□H30年度　□R元年度　□その他（　　）年度　□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	□交付予定がない　□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 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ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	□希望する　□希望しない	

別紙２－２

助成項目 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ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ヵ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	□２居場所づくり　□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 ※Ａ４サイズ１枚まで

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（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	

■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 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ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]			0
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			
□	①非営利性が徹底された法人	□	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。
		□	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。
		□	3 上記１及び２の定款の定めに違反する行為（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す。）を行うことを決定し、又は行ったことがないこと。
		□	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。
□	②共益的活動を目的とする法人	□	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。
		□	2 定款等に会費の定めがあること。
		□	3 主たる事業として収益事業を行っていないこと。
		□	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。
		□	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。
		□	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。
		□	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。
□	③どれに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）		
□	④どれにも該当しない、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	□ ①　　□ 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(番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ねんぶ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ立ち上げ　６運営継続

申請する助成項目番号に〇を記入すること

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 ＊問合せや書類送付先となる箇所に　を記入してください	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:
	□代表者	〒　　― 住　所 氏名(ふりがな) TEL:
	□担当者 ＊代表者以外	〒　　― 住　所 氏名(ふりがな)　　（　　） TEL:　　E-MAIL:
		担当者は代表者以外の氏名を記載すること。 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。
申請者の概要	団体分類	□任意団体　□NPO法人　□ □非営利の社団･財団法人　□
		社団法人・財団法人は別紙チェック表が必要。 その他は、共同体、協議会など
	設立年月日	□昭和　□平成　□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	□年･月会費　□賛助会費　□寄付金　□事業収入　□その他（　　）
	当基金受領実績	□H29年度　□H30年度　□R元年度　□その他（　　）年度　□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	□交付予定がない　□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 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ立ち上げ 申請する助成項目番号に〇を記入すること
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 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
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
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	□希望する　□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 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ立ち上げ 申請する助成項目番号に〇を記入すること
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ヵ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	
②	区	
③	区	活動頻度(活動日・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

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

記入例）
市内の○○者を対象に個人、○○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	
６月	
７月	
８月	
９月	
１０月	
１１月	
１２月	
１月	
２月	
３月	

予算と整合性が取れていること
記入例：
・○○区　△△施設　第2金曜日
・第4土曜日練習○○講師□□会館
・○日　郊外体験学習会○○緑地

【記入にあたっての注意事項】

別紙３

助成項目 (番号に〇)	１人材(担い手)育成　２居場所づくり　３活動継続　４ﾁｬﾚﾝｼﾞ　５Ａ立ち上げ　５Ｂ立ち上げ　６運営継続
団体名	

申請する助成項目番号に〇を記入すること

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３１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			
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

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

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	助成額の５０％以内	
	＊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]			0
②助成対象外経費			
合　計Ｂ（①-			0

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

助成金とその１０％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５０万円の場合は５５万円以上の助成対象経費が必要

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

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	天王寺区六万体町 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~~ 6622-6611	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

memo

memo

【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。