

事業報告に関する留意事項

※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団体は、報告書の提出が必要です※

基金では、コロナ禍での活動団体支援として新型コロナウイルス感染症により事業を中止せざるを得ない状況下において、実施に向けた準備に係る費用については経費として認めます。また、事業が実施できず助成金の返還が生じる場合でも、令和3年度の申請や審査に影響しませんので、今後の事業実施については慎重に判断してください

1 報告書類について

報告書類一覧表を確認のうえ、作成してください。報告書の様式は、ホームページからダウンロードできます（2/5～）。報告書類のほか、助成金で作成した冊子・チラシ・ポスターの原物を提出してください。

<注意事項>

- ・事業実施内容、効果、課題、工夫点などをわかりやすく記入すること
- ・具体的な数字（回数や参加者数など）を記入すること
- ・事業内容と経費に整合性があること
- ・報告書の様式はA4規格1枚に収まるよう簡潔に作成すること

大阪市ボラ基金



2 提出方法・受付期間

- (1) 提出方法：**郵送のみ** ※感染症予防の観点から持参での提出は受け付けません
- (2) 受付期間：**令和3年3月1日(月)～令和3年4月20日(火)まで** ※当日消印有効
- (3) 送付先：〒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
大阪市ボランティア・市民活動センター（担当：田中・岡田）あて

<注意事項>

- ・提出書類に不備・不足がないか必ず確認してください。受け付けた報告書類に不備等があった場合は、助成金の全額返還を求めることがあります
- ・受付期間内に報告書類の提出がない場合は、助成金の全額返還を求めます

3 変更届け

申請時以降に団体代表者や役員、会則等に変更が生じた場合は、報告時に変更届を提出すること

4 対象となる経費・対象外となる経費

申請書の予算で認められた科目で、決算書を作成してください<認められた科目間の流用は可>

<注意事項>

- ・やむを得ず科目の変更が生じる場合は、事前に申し相談したうえで必要に応じて変更届を提出すること

【事業助成】

≪対 象≫ 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≫ 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

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	

5 領収書・レシートについて

対象経費のうち、(助成金+助成金の10%)以上の金額分の領収書が必要です。発行年月日が**令和2年4月1日から令和3年3月31日まで**の、領収書・レシートの原本を提出してください<法人等で原本の提出が無理な場合は写し可>

<注意事項>

- ・科目ごとにA4規格の添付台紙に重ならないよう貼ること ※科目ごとに台紙を分ける
- ・通し番号をつけること
- ・団体名義の銀行口座引き落としで領収書がない場合は、通帳ページのコピーと請求書を提出すること
- ・領収書の宛名は、申請書に記載した団体名と同じであること
- ・使用用途が分かること。領収書やレシートに但し書きがないもの、用途が分かりにくいものは、張り付けた添付台紙の余白に用途を書き込むこと
- ・謝金など個人発行の領収書は個人名でも可。その場合、住所・氏名は自署、認印があること

申請し認められた場合のみ

- ・電車やバス、公共交通機関を利用した交通費、車燃料代は「ボランティア交通費（またはガソリン代）明細書」（書式あり）を代表者が確認したうえで領収書として添付<記載事項が同等であれば、上記明細書に代わるものでも可>

6 その他の注意事項

- ・報告書類はA4規格に整え、バラバラにならないように提出すること
- ・提出のあった報告書で不明な点があった場合、第4号様式に記載された連絡担当者に連絡し確認します
- ・助成金の全額、または一部の返還が生じた場合、手続きなどは後日連絡します

※新型コロナウイルス感染症の影響について

令和2年11月2日付で実施した現状調査では、申請内容から変更なく事業実施が見込める団体は、約35%に留まりました。また、事業(活動)内容を変更ながら課題解決に向けて活動を続けている団体は、全体の約47%という結果になりました。

現在の活動状況	10月31日現在での今後の予定	回答数	割合
1 予定どおり実施中 (62件・38.5%)	1-1 休止の可能性なし	56	34.8%
	1-2 休止の可能性あり	6	3.7%
2 事業実施内容を変更して実施中 (74件46.0%)	2-1 申請科目以外の支出あり	31	19.3%
	2-2 申請科目以外の支出なし	43	26.7%
3 事業は休止中 (25件・15.5%)	3-1 再開見込なし	15	9.3%
	3-2 再開見込あり	8	5.0%
	3-3 内容変更し再開見込あり	2	1.2%
合計		161	100.0%

※交付団体191団体のうち、調査前に相談を受けた30団体は調査対象外