

令和5年度 大阪市ボランティア活動振興基金 助成要領

申請受付期間

令和5年**2月1日**(水)～**2月28日**(火)

事業実施期間

令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)



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

大阪市ボランティア活動振興基金

「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、助成金として交付します。



目次

■事業概要

1 助成の趣旨	P 2
2 助成の対象となる団体	P 2
3 助成金額	P 3
4 各助成について	P 3
5 助成対象経費	P 3
6 助成対象期間	P 3
7 選考方法	P 3
8 選考基準	P 4
9 申請手続き	P 4
10 事前相談	P 5
11 スケジュール	P 5
12 説明会	P 5
13 助成決定後の留意事項	P 6
14 個人情報の取扱い	P 6
15 問合せ	P 6
16 最寄りの相談窓口	P 7
■助成項目	P 8

【事業助成】

- 1 人材（担い手）育成支援 2 居場所づくり支援 3 活動支援（拡充・再開）
4 新しく創り出す活動支援 5 立ち上げ支援（事業）

【団体助成】

- 6 立ち上げ支援（改修） 7 運営継続支援

■事業助成対象経費について	P15
■団体助成対象経費について	P16
■申請書類 提出書類一覧	P17
■よくある質問《Q&A》	P18
■申請書類	P23

様式・別紙

■大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付規程	P42
-------------------------	-----

■事業概要

1 助成の趣旨

大阪市内における地域のさまざまな福祉課題の解決のために取組み、かつ地域福祉の向上・増進・推進に寄与する福祉ボランティア活動への助成を通じ、ボランティア活動の振興及び活動団体の自立に向けた支援を目的に助成します

2 助成の対象となる団体

大阪市内の福祉課題・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

＊団体の実動者は5人以上であること

＊大阪市内で過去に活動実績があること（ただし、立ち上げ支援は除く）

活動実績の基準日は令和5年4月1日時点とする

（※）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）」

ただし、次に該当する場合は除きます

- ・大阪市内で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
- ・宗教活動や政治活動を目的とするもの
- ・法令や公序良俗に反して活動しているもの
- ・暴力団もしくはその構成員の統制下にあるもの
- ・地方公共団体の助成金や補助金及び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〔施設や院内等の利用者（内部者）のみを対象としたものを含む〕と認められるもの
- ・市民に対して間接的に支援するもの

3 助成金額

総 額 43,550,000円

	助成項目	申請上限額（1団体あたり）	募集团体数（予定）
事業助成	1 人材（担い手）育成支援	【事業助成】 30万円	6団体
	2 居場所づくり支援	【事業助成】 25万円	60団体
	3 活動支援（拡充・再開）	【事業助成】 25万円	42団体
	4 新しく創り出す活動支援	【事業助成】 100万円	2団体
	5 立ち上げ支援(事業)	【事業助成】 50万円	22団体
団体助成	6 立ち上げ支援(改修)	【団体助成】 80万円(1回限り)	3団体
	7 運営継続支援	【団体助成】 5万円	17団体

* 各助成項目の募集团体数は、総額を限度とし申請内容・件数に応じて調整する場合があります

4 各助成（事業助成・団体助成）について

（1）事業助成について

事業助成は、地域の課題解決に取り組む団体が新たに※事業や活動（※以下 事業）を始めたり、既存の事業の幅を広げたりするなど、団体が実施する特定の事業を支援するためにおこなう助成です

（2）団体助成について

団体助成は、地域の課題解決に取り組む団体が活動基盤を整備することで、事業や運営について継続できるように支援する助成です

5 助成対象経費

助成対象となる経費（費目）は次のとおりです

消耗品費・備品費・印刷製本費・通信運搬費・交通費・広報費・諸謝金・賃借料・損害保険料・業務委託費・雑費

ただし、各助成（事業助成・団体助成）で利用できる経費が定められています

詳細は P15、16を確認してください

6 助成対象期間

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）までに実施するもの

7 選考方法

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、助成の可否及び助成金額を決定します

* 提出書類に不備や不足等があった場合、減額や審査対象外、不交付となります

* 新しく創り出す活動支援は、プレゼンテーションにより審査します（申請内容確認後、申請者あてに案内を送付します）

8 選考基準 ※（１）～（５）の基準すべてに合致していない場合は、審査対象外となります

（１）助成の趣旨との適合性

大阪市内における地域のさまざまな福祉課題の解決のために取組み、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であるか

（２）地域福祉の視点

①地域の課題・福祉の課題とニーズを的確に把握しているか

②取り組む課題が、どのような状態になることをめざしているか

（３）地域との連携、住民や当事者による参画・協働

①活動するエリアの地域等とどのような連携を意識しているか

②住民や当事者等が参画できる工夫があるか

（４）実現性・継続性・発展性

①取り組む課題の解決をめざし、実現可能なスケジュールになっているか

②事業の継続・発展を考えているか

（５）使途の妥当性

助成金により実施する事業と予算が連動しているか

9 申請手続き

（１）申請受付期間

令和５年２月１日（水）～２月２８日（火） 郵送受付のみ（２／２８の消印有効）

* １団体につき１件に限ります

* 「大阪市ボランティア活動振興基金」の助成は、令和２年度申請分から起算し １団体につき５回限りです

* 令和４年度助成金交付を受けた団体も毎年申請が必要です

（２）提出書類

規定の申請様式、添付書類一式（P 17 参照）

* 申請様式はホームページからダウンロードできます

* 立ち上げ支援（事業）及び立ち上げ支援（改修）を申請する団体は、活動する区の社会福祉協議会（P 7 最寄りの相談窓口参照）から副申書をもらい申請書類とともに提出してください（副申書の作成には時間を要します。余裕をもって依頼してください）

* 副申書を申請団体自ら記入し、提出した場合は審査対象外となります

（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

あて名：大阪市ボランティア・市民活動センター 基金担当 あて

申請書類の投かんと同日に、作成した申請書（第1号様式、別紙1～3）の電子ファイル（PDF 不可）を E メールアドレスに送信してください

E メール：ocvac@osaka-sishakyo.jp

* 送信する E メール の 件名に、「基金申請書・団体名」を入力してください

（記入例）件名 [基金申請書・ボランティアグループ●●の会]

* 上記の方法でデータ提出が困難な団体は事前に相談してください

10 事前相談

本助成金に関すること、申請書類の書き方などの相談は、来所・電話・Eメールで対応します

期間：令和5年1月17日（火）～2月17日（金）17時まで

＊来所希望の場合は事前に電話で予約してください

予約なしでの相談はできません

電話番号：06-6765-4041 予約受付時間：月～土 9：30～17：00

●申請書に関する留意事項

- ・本助成要領をしっかりと読み込み申請書を作成してください
- ・各申請様式は、全てA4規格1ページ内に収めてください
- ・記入漏れや提出書類に不備や不足がないように注意してください

（1）申請書の記入について

※記入漏れ等の不備は減額となります（4つ以上不備があった場合は審査対象外となります）

※課題や事業内容等が不明瞭な場合は審査対象外となります

- ①申請書類はすべて正しく記入してください（団体概要、計画等）
- ②取り組む福祉課題・地域課題について具体的に記入してください
- ③課題を解決するために、どのような事業を実施するのか具体的に記入してください
- ④事業をすることで、どのような地域社会をめざすのか具体的に記入してください
- ⑤収支予算書の支出には、対象経費を計上してください（P15、16参照）
- ⑥収支予算書の収入の合計と支出の合計が合致するように記入してください
- ⑦名簿には5名以上の氏名・住所・電話番号を記載してください

（2）助成項目ごとに定められた添付書類が必要になります（P17参照）

※添付書類の不足等は審査対象外となります

11 スケジュール

1月31日（火）	説明会（オンライン） ＊新規申請団体は参加または動画の視聴が申請要件です ＊参加できなかった場合は、個別に動画視聴のURLをお知らせします
2月1日（水）～28日（火）	申請受付 ＊郵送受付のみ
4月中旬	審査会 ＊プレゼンテーションによる審査を含む
5月中旬まで	結果通知
5月26日（金）	交付式 ＊助成交付を受ける団体は出席が要件となります
6月中旬	助成交付 ＊団体名義の口座に振込みます

12 説明会

初めて「大阪市ボランティア活動振興基金」を申請する団体は、説明会の参加または説明動画の視聴が申請の要件になります（＊交付歴のある団体も参加できます） 申込フォームから申込みをしてください

＊説明会に参加できなかった場合、説明会から約1週間後に、説明動画視聴のURLを個別にお知らせします（令和5年2月17日（金）まで視聴可）

余裕をもって申請するためにも、できるだけ説明会に参加してください



申込フォーム

1 3 助成決定後の留意事項

①交付式の出席

令和5年5月26日（金）13時から阿倍野区民センターで開催します

（出席が交付要件になります）詳細は助成決定通知に同封します

②新型コロナウイルス感染症への対応について

新型コロナウイルス感染症の流行状況により、国や行政が発する規制や指示を踏まえた対応が必要になる可能性に十分留意し、対策を講じて活動してください

③助成決定の公表

助成対象となった場合、団体名、設立年、代表者名、所在地、助成事業内容、助成金額を公表することがあります

④助成金の支払い

団体名義の銀行口座に振り込みます

⑤チラシ等の作成物への表示について

事業の広報物・成果物等に、「大阪市ボランティア活動振興基金助成」による実施または作成している旨、表記してください

⑥見学・活動報告

助成事業に関するヒアリングや見学や、交流会等での活動報告等に協力してください

⑦送付物

大阪市社会福祉協議会から、ボランティア情報誌等を送付します

⑧情報提供

団体の活動支援を目的に、区社会福祉協議会へ申請書類に記載された情報を提供することがあります

⑨事業実施期間終了後の提出物

事業実施期間終了後、事業報告・収支報告（団体名の記載された領収書・受領書等の原本）、アンケートを提出してください

⑩事業内容の変更

助成後、申請内容（取り組む課題・主たる事業内容など）に変更が生じる場合、全額返還となる場合があります

⑪助成金の支払停止・返還

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、助成決定を取り消し、助成金の返還を求めます。また、次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

1 4 個人情報の取扱い

申請書類等で取得した個人情報は、本事業のほか団体の活動支援以外には使用しません

1 5 問合せ

大阪市ボランティア・市民活動センター

所在地：〒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

電話番号：06-6765-4041 Eメール：ocvac@osaka-sishakyo.jp

開館時間：月～金 9:00～19:00 土 9:00～17:30

休館日：日曜・祝日・国民の休日及び年末年始

（12月29日～1月3日）

16 最寄りの相談窓口

助成金申請や報告に関する相談、また活動や団体の運営などに関する相談は、各区社会福祉協議会でも受け付けます。ご利用ください

・区社協一覧

区 名	所在地	電話 (06)	FAX (06)
北	北 区 神 山 町 15-11 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 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階にしながほり	6539-8075	6539-8073
港	港 区 弁 天 2-15-1 ひまわり	6575-1212	6575-1025
大 正	大正区小林西 1-14-3 大正区ふれあい福祉センター	6555-7575	6555-0687
天王寺	天王寺区六万体的町 5-26 ゆうあい	6774-3377	6774-3399
浪 速	浪速区難波中 3-8-8 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 ふくふく	6478-2941	6478-2945
淀 川	淀川区三国本町 2-14-3 やすらぎ	6394-2900	6394-2978
東淀川	東淀川区菅原 4-4-37 ほほえみ	6370-1630	6370-7330
東 成	東成区大今里南 3-11-2	6977-7031	6977-7038
生 野	生野区勝山北 3-13-20 おかちやま	6712-3101	6712-3001
旭	旭 区 高 殿 6-16-1 あったかセンター	6957-2200	6957-7282
城 東	城東区中央 2-11-16 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 さぎなみ	6686-2234	6686-0400
住 吉	住吉区浅香 1-8-47 いきいきセンター	6607-8181	6692-8813
東住吉	東住吉区田辺 2-10-18 さわやかセンター	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階はぎのさと	6656-0080	6656-0668

【事業助成】

■助成項目

1 人材（担い手）育成支援

助成目的	活動に対する理解者やボランティア等、新たな担い手となる人材を発掘・養成し、福祉ボランティア活動の継続を目的とした事業の支援
助成内容	新たな福祉ボランティアを育成する研修等を開催し、受講者が活動するまでをサポートする経費（受講者が研修等から活動に参加するまでの計画（プログラム）があること） ＜対象とならないもの＞ ・団体内での育成
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組んでいること ・非営利の活動団体であること ・大阪市内で過去に活動実績が1年以上であること（令和5年4月1日現在）
申請上限額	30万円
使える経費	P15 【事業助成】対象経費一覧参照 人材育成を目的とした講座や研修等の開催に必要なもの ※人件費（助成額の40%以内） 育成した人材のコーディネートに係るもの（受講者が研修後から活動するまでにコーディネーターが担う業務の記載があること） ＜対象とならないもの＞ 内部者（内部講師）への謝金
申請書記入のポイント	・取り組む地域課題・福祉課題に着目した理由 ・育成から活動までのプログラムまたはプロセス ・育成した人材が継続した活動者となるための取組みや工夫点 ・（人件費申請）育成する人材に対するコーディネーターの役割や必要性 ・地域や地域団体との連携

提出書類

●…必ず提出 ○…該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書	●
事業報告書	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
育成計画書（様式は任意）	●
役員名簿	●

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

2 居場所づくり支援

助成目的	福祉課題・地域課題の解決のために開設した居場所の、継続的な運営を目的とした事業の支援
助成内容	地域住民が集うことができ、さまざまなつながりづくりのサポートを目的としている居場所の開催経費 ＊居場所を定期的・継続的に開催していること ＊居場所とは、高齢者や障がい者、子育て世代等のサロン、こども食堂や地域食堂など
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組んでいること ・非営利の活動団体であること ・大阪市内で過去に活動実績が1年以上であること（令和5年4月1日現在）
申請上限額	25万円
使える経費	P15【事業助成】対象経費一覧参照 居場所の開催に必要なもの
申請書記入のポイント	・取り組む福祉課題・地域課題に着目した理由 ・居場所のある地域や地域団体、学校等との連携 ・継続した居場所の開催により、どのような将来像をめざすのか

提出書類

●・・・必ず提出 ○・・・該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書	●
事業報告書	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
役員名簿	●

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

3 活動支援（拡充・再開）

助成目的	福祉課題・地域課題に取り組む活動の継続的な実施を目的とした事業の支援
助成内容	・既存の事業を拡充し、継続するための経費 ・新型コロナウイルス感染症の影響により休止していた活動を再開し、継続するための経費
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組んでいること ・非営利の活動団体であること ・大阪市内で過去に活動実績が1年以上であること（令和5年4月1日現在）
申請上限額	25万円
使える経費	P15【事業助成】対象経費一覧参照 事業の拡充・再開に必要なもの
申請書記入のポイント	・取り組む福祉課題・地域課題に着目した理由 ・活動の拠点となる地域や地域団体等との連携 ・活動により、どのような将来像をめざすのか

提出書類

●・・・必ず提出 ○・・・該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書	●
事業報告書	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
役員名簿	●

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

4 新しく創り出す活動支援

助成目的	新たな地域の福祉課題に着目し、課題の解決のために、先駆的・主体的に団体が創り出したオリジナル（独自）の活動を支援
助成内容	次のいずれかのテーマの新たな課題で、市・区社協と連携して事業を展開し取り組むための経費 ①同じ課題を抱える人たちを中心としたつながり ②福祉の心を育み、学びの機会をつくる ③社会福祉施設・福祉サービス事業者との連携
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組んでいること ・非営利の活動団体であること ・大阪市内で過去に活動実績が3年以上であること（令和5年4月1日現在） ・前年度交付を受けた2年目の団体（前年度のテーマを継続すること）
申請上限額・件数	100万円
使える経費	P15【事業助成】対象経費一覧参照 取り組む事業に必要なもの
申請書記入のポイント	・取り組むテーマに着目した理由と現在の大阪市の課題 ・活動の拠点となる地域や地域団体等との連携 ・取組みによりめざす将来像
審査方法	プレゼンテーションによる審査
更新条件	同助成項目は連続2年まで

提出書類

●…必ず提出 ○…該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書	●
事業報告書	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
役員名簿	●

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

5 立ち上げ支援(事業)

助成目的	福祉課題・地域課題の解決のために立ち上げた団体の事業開始を目的とした支援
助成内容	団体が事業を始めるために必要な経費
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組むこと ・非営利の活動団体であること ・大阪市内の活動実績1年未満、または基準日から6か月以内に活動開始が見込めること（令和5年4月1日現在） ・前年度交付を受けた2年目の団体 ※前年度に立ち上げ支援(A:改修なし)(B:改修あり)の助成を受けた団体は、申請が可能
申請上限額	50万円
使える経費	P15【事業助成】対象経費一覧参照
申請書記入のポイント	・取り組む福祉課題・地域課題に着目した理由 ・活動の拠点となる地域や地域団体等との連携 ・活動によりどのような将来像をめざすのか
特記事項	副申書の提出が必要
更新条件	連続2年まで

提出書類

●・・・必ず提出 ○・・・該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書（2年目の団体のみ）	●
事業報告書（2年目の団体のみ）	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
副申書	●
役員名簿	●

※規約・会則、または定款がない場合は、立ち上げ主旨が記載されたものを提出すること

※役員名簿がない場合は、構成員5人以上の名簿（氏名・住所・電話番号記載のもの）を提出すること（名簿は助成金に関する連絡に使用することがあります）

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

【団体助成】

■助成項目

6 立ち上げ支援（改修）

助成目的	福祉課題・地域課題の解決のために立ち上げた団体の環境整備を目的とした支援
助成内容	団体が活動を始めるために必要な場所の改修費用（事業占有の場所に限る）
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組むこと ・非営利の活動団体であること ・大阪市内の活動実績1年未満、または基準日から6か月以内に活動開始が見込めること（令和5年4月1日現在） ※前年度に立ち上げ支援（A：改修なし）の助成を受けた団体は、申請が可能
申請上限額	80万円（団体につき1回限り）
使える経費	使用する活動場所の改修に係る経費のみ
申請書記入のポイント	・取り組む福祉課題・地域課題に着目した理由 ・活動の拠点となる地域や地域団体等との連携 ・活動によりどのような将来像をめざすのか
特記事項	・副申書の提出が必要 ・2社以上の見積もりが必要 ・改修を行う団体と活動場所の所有者が異なる場合は建物所有者の承諾書が必要

助成内容

提出書類

●・・・必ず提出 ○・・・該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書（2年目の団体のみ）	●
事業報告書（2年目の団体のみ）	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	●
改修費見積書（2社以上）	●
非営利型法人の要件確認	○
副申書	●
承諾書（建物所有者）	●
役員名簿	●

※規約・会則、または定款がない場合は、立ち上げ主旨が記載されたものを提出すること

※役員名簿がない場合は、構成員5人以上の名簿（氏名・住所・電話番号記載のもの）を提出すること（名簿は助成金に関する連絡に使用することがあります）

※任意団体は代表者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）法人は法人登記簿謄本

7 運営継続支援

助成目的	福祉課題・地域課題に取り組む活動の継続を目的とした団体の支援
助成内容	大阪市内の複数区で、継続して活動を行う団体の活動費・運営等に必要な経費 ※複数区とは、次のいずれかに該当すること ①特定の活動場所が複数区にある ②不特定の活動場所が複数区にある ③広域の活動団体が集う連絡会などを定期的で開催している ④活動場所は特定区だが、対象者が複数区にいる（電話相談、外出介助支援、音訳活動など）
対象団体	・福祉課題・地域課題の解決に取り組んでいること ・非営利の活動団体であること ・大阪市内で過去の活動実績が1年以上で、複数区での活動が認められること（令和5年4月1日現在）
申請上限額	5万円
使える経費	P16【団体助成】対象経費一覧参照
申請書記入のポイント	・複数区の根拠 ・複数区で活動するための工夫点 ・団体の運営・活動の継続により目指す将来像 ・事業計画と予算の整合性
特記事項	この助成項目で助成を受けた場合、令和5年度区社会福祉協議会が実施する助成金と重複できません

提出書類

●…必ず提出 ○…該当する場合のみ提出

規定様式	
第1号様式（助成金交付申請書）	●
提出書類確認	●
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）	●

添付書類	
規約・会則、または定款	●
決算書	●
事業報告書	●
活動内容がわかるもの	●
住民票／法人登記簿謄本※	
改修費見積書（2社以上）	
非営利型法人の要件確認	○
役員名簿	●

■【事業助成対象経費】

支出科目	考え方	対象となる経費(例)	対象外となる経費(例)
消耗品費	事業に直接必要な資材の購入にかかる費用	* 事務用品、材料費、衛生用品、書籍 など * 飲食を伴う事業（こども食堂等）に係る食材費など * コロナ対策に関するもの	* 会議等での飲食費（喫茶店代、お茶、お菓子等） * スタッフのユニフォーム * 購入した物品（プレゼント、食品など）をそのまま配布するもの
備品費	単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品	* 物品として団体に保持・保管するもの * コロナ対策に関するもの	* パソコン、プリンター等 * 他事業・他団体と併用する備品
印刷製本費	事業に直接必要な印刷費	* 事業ポスター・チラシの作成や研修会の資料等のコピーや印刷費	* 団体が発行する会報などの費用
通信運搬費	事業に直接必要な送料や宅配便代など	* 切手代、送料 など	* 電話代、インターネット回線使用料、プロバイダー料等
交通費	最も合理的な経路で移動するための実費交通費	* 事業に関わるボランティアの実費交通費	* ガソリン代 （注）移動支援活動をされる方は別途ご相談ください
広報費	新聞・雑誌・WEB等で広告するための費用	* 事業の開催告知など広告するための費用	* 団体のホームページや団体が発行する刊行物への掲載にかかる費用
諸謝金	外部講師に対する謝礼金 1時間につき10,000円以内とすること	* 講師謝礼金(交通費を含む)など	* 団体メンバーに対する謝礼金 * 謝礼として渡す物品（金券や菓子折り等） * ボランティア活動振興基金の申請、報告に係る書類作成の謝礼金として支払うもの
賃借料	外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料	* 会場使用料 * 音響・設備・機材等の付帯設備費を含むレンタル料 など	* 団体事務所の家賃・駐車場代など自団体が所有している物件や物品
損害保険料		* 社協が取扱うボランティア活動保険料、ボランティア・市民活動行事保険料	* 左記以外
業務委託費	事業の一部を他に委託する費用	* 研修会や行事等の一部を他に委託するための費用	* 団体のメンバーに対するもの
雑費	振込手数料は各費目に算入すること	* 上記以外の諸経費	* 助成金申請のための謄本・住民票取得手数料など
★人件費	役割が明確であること 助成額の40%以下であること	* 人材育成支援における、コーディネートを行う者にかかる人件費	* 左記以外

★は対象の助成項目のみ認められています

〈留意事項〉

●事業助成「人材（担い手）育成」「居場所づくり」「活動（拡充・再開）」「新しく創り出す活動」「立ち上げ支援（事業費）」は、団体の特定の事業を支援するものであるため、団体の運営に流用できるもののための経費は助成の対象になりません

【団体助成対象経費】

支出科目	考え方	対象となる経費(例)	対象外となる経費(例)
消耗品費	事業や団体の運営に必要な資材の購入にかかる費用	* 事務用品、材料費、衛生用品、書籍、ユニフォームなど	* 会議等での飲食費（喫茶店代、お茶、お菓子等）
備品費	単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品	* 物品として団体に保持・保管するもの * コロナ対策に関するもの	
印刷製本費	事業や団体の運営に必要な印刷費	* 事業ポスター・チラシの作成や研修会の資料等のコピーや印刷費など	
通信運搬費	団体運営、事業に直接必要な送料や宅配便代など	* 切手代、送料 など	
交通費	最も合理的な経路で移動するための実費交通費	* 事業に関わるボランティアの実費交通費	* ガソリン代
広報費	新聞・雑誌・WEB等で広告するための費用	* 事業の開催告知など広告するための費用	* 団体のホームページや団体が発行する刊行物への掲載にかかる費用
諸謝金	外部講師に対する謝礼金 1時間につき10,000円以内とすること	* 講師謝礼金（交通費を含む）など	* 団体メンバーに対する謝礼金 * 謝礼として渡す物品（金券や菓子折り等） * ボランティア活動振興基金の申請、報告に係る書類作成の謝礼金として支払うもの
賃借料	外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料（音響・設備・機材等の使用料を含む）	* 会場使用料 * 付帯設備費を含むレンタル料 など	
損害保険料		* 社協が取扱うボランティア活動保険料、ボランティア・市民活動行事保険料	* 左記以外
業務委託費	事業の一部を他に委託する費用	* 研修会や行事等の一部を他に委託するための費用	* 団体メンバーに対するもの * 業務委託契約書がないもの
雑費	振込手数料は各費目に算入すること	* 上記以外の諸経費	
★改修費	改修を行う団体と活動場所の所有者が異なる場合は、建物所有者の「承諾書」が必要	* 使用する活動場所の改修にかかる諸経費（2社以上の比較見積もりが必要）	* 公的施設の改修 * 活動に直接関係のない場所の改修

★は対象の助成項目のみ認められています

〈留意事項〉

●団体助成の立ち上げ支援（改費）は、事業を新たに始めるうえで、改修せざる得ない必要な場所の経費を支援するものであるため、改修費以外の経費は助成の対象になりません

■ 申請書類 提出書類一覧

●・・・必ず提出 ○・・・該当する場合のみ提出

	人材 育成	居場所 づくり	活動支援	新しく創り 出す活動	立ち上げ (事業)	立ち上げ (改修)	運営継続
第1号様式 (交付申請書)	●	●	●	●	●	●	●
提出書類確認	●	●	●	●	●	●	●
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)	●	●	●	●	●	●	●
名簿	●	●	●	●	●	●	●
副申書(区社協)					●	●	
規約または会則、定款	●	●	●	●	●	●	●
決算書 団体で承認されている直近のもの	●	●	●	●	2年目の団体 ●	2年目の団体 ●	●
事業報告書 団体で承認されている直近のもの	●	●	●	●	2年目の団体 ●	2年目の団体 ●	●
活動内容がわかるもの	●	●	●	●	●	●	●
住民票／法人登記簿謄本 住民票はマイナンバー記載なし	●	●	●	●	●	●	
改修費見積書(2社以上)						●	
承諾書(建物所有者)						●	
育成計画書 様式は問わない	●						
非営利型法人の要件確認	○	○	○	○	○	○	○

- 1 事前相談について (Q1～Q8)
- 2 書類作成時の注意点について (Q9～Q15)
- 3 対象となる経費について (Q16～Q26)
- 4 申請方法について (Q27～Q30)
- 5 交付について (Q31～Q34)
- 6 助成後によくある質問 (Q35～Q45)

1 事前相談について

Q1：申請に関する相談はいつからできますか

A1：本助成要領5ページを確認してください

Q2：申請に関する相談はどこでできますか

A2：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（7ページ参照）でもできます(申請書類の添削はしません)

Q3：説明会（オンライン）には、必ず参加しなければいけませんか

A3：本助成要領5ページを確認してください

Q4：地域貢献活動をしている株式会社は申請できますか

A4：社会貢献部門などがあり、営利を目的としない活動であれば申請できます。企業名のみでの申請ではなく、社会貢献部門名まで記入してください

Q5：昨年度と違う助成項目で申請してもよいですか

A5：はい。団体の活動にあった方を選択してください

Q6：区社協の助成金との併用は認められますか

A6：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

Q7：審査対象外（不交付）となった場合、書類は返却されますか

A7：提出書類は返却しません

Q8：現在、新型コロナウイルス感染症のため活動を自粛しています。活動を再開したいのですが、申請することは可能ですか

A8：はい。助成要領を確認して、申請してください

2 書類作成時の注意点について

Q 9 : 実動者とは、どのような人のことをいいますか

A 9 : 団体を構成し、運営に従事する人です

Q 10 : 収支予算書（別紙3）に記載する自主財源はどのくらい必要ですか

A 10 : 申請金額の10%以上が必要です

Q 11 : 申請書の大きさはどうすればよいですか

A 11 : 申請書は全てA4規格です。フォントサイズは10ポイントで作成してください

Q 12 : 事業報告書や決算書は、いつのものを提出すればいいですか

A 12 : 申請時点で団体が承認されている直近の決算書・事業報告書を提出してください

Q 13 : 見積書は必要ですか

A 13 : 立ち上げ支援（改修）を申請する場合は、金額に関わりなく2社以上の見積もりが必要です

Q 14 : 定款や登記簿謄本・住民票は複写でもいいですか

A 14 : 定款は複写でも構いません。登記簿謄本（法人）、住民票（任意団体）は、発行された原本を提出してください（発行日から3か月以内。住民票はマイナンバー記載なし）

Q 15 : 立ち上げ支援を申請します。どこで副申書を記入してもらえばいいですか

A 15 : 活動する区の社会福祉協議会（P7最寄りの相談窓口参照）へ副申書の記入を依頼してください（副申書の作成には時間を要しますので、余裕をもって依頼してください）

3 対象となる経費について

Q 16 : 講師へ謝礼金とは別に菓子折りを渡そうと考えていますが、対象経費として認められますか

A 16 : 菓子折りや物品（金券を含む）の謝礼は対象にはなりません

Q 17 : 外部ボランティアの弁当代や謝礼は認められますか

A 17 : 事業実施に係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にはなりません

Q 18 : 会議でのお茶代は含まれますか

A 18 : 定例会等、会員間の会議の飲食費は対象にはなりません

Q 19 : 喫茶店で講師との打合せをしたのですが、喫茶店代は認められますか

A 19 : 認められません

Q 20 : 社協が取り扱う損害保険以外の保険料は認められますか

A 20 : 認められません。基金で認められるのは、社協が取り扱うボランティア活動保険料と行事保険料のみです

Q 2 1 : 会場使用料を申請したいのですが、対象になりますか

A 2 1 : 公に第三者が貸しスペースとして認知している場所の会場使用料は対象になります

Q 2 2 : 団体以外の人に申請書の作成を依頼して、業務委託費や謝金を支払いたいのですが、対象になりますか

A 2 2 : 基金の申請書や報告書の作成に係る業務委託費や謝金は、対象にはなりません。助成金の申請や報告に関する相談、活動団体の運営などに関する相談・助言は、最寄りの区社会福祉協議会でも受け付けています (P 7 参照)

Q 2 3 : 事業助成に係る助成項目を申請しますが、電話代やインターネット回線使用料は認められますか

A 2 3 : 認められません。事業助成については、事業の専用経費であることを明確にできないものは、助成の対象になりません

Q 2 4 : 立ち上げ支援 (改修) を申請しようと思いますが、その他の経費の申請は認められますか

A 2 4 : 認められません。立ち上げ支援 (改修) は、事業を立ち上げ継続するために、改修せざる得ない必要な場所の経費を支援するものであるため、改修費以外の経費は助成の対象になりません

Q 2 5 : 助成金で活動場所を改修しようと考えていますが、改修場所は賃貸です。注意することはありますか

A 2 5 : 改修することについて、建物所有者から承諾書をもらってください

Q 2 6 : 広報費と印刷費の違いを教えてください

A 2 6 : 助成要領 1 5、1 6 ページ (対象経費) を確認してください

4 申請方法について

Q 2 7 : 申請書は持参してもよいですか

A 2 7 : 郵送受付のみとなります

Q 2 8 : 電子ファイルはどのようにして送ればよいですか

A 2 8 : 申請書の電子ファイルは、エクセル形式 (PDF 不可) で、メールに添付して大阪市ボランティア・市民活動センターまで送信してください

Q 2 9 : 電子ファイルを送信するタイミングはいつですか

A 2 9 : 申請書類を投かんした日にファイルを送信してください

Q 3 0 : パソコンが苦手なので、電子ファイルを送信することができません。どうしたらよいですか

A 3 0 : 事前に当センターまで、相談してください。相談がなく提出がなかった場合は、未提出とします

5 交付について

Q 3 1 : 審査結果はどこに届きますか

A 3 1 : 5 月中旬までに審査結果通知書を申請書類に記載のあった住所に郵送します
電話でのお問合せは受け付けません。不交付の場合でも必ず審査結果を郵送します

Q 3 2 : 助成金はいつごろ交付されますか

A 3 2 : 交付式出席後に交付します（6 月中旬予定） 交付決定団体は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

Q 3 3 : 交付式に参加しなければいけませんか

A 3 3 : 交付式の参加は交付要件です。必ず参加してください

Q 3 4 : 団体名義の銀行口座がありません

A 3 4 : 団体名義の口座あてに振込ます。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係る期間など事前に確認してください

6 助成後によくある質問

Q 3 5 : クレジットカードを使って購入してもいいですか

A 3 5 : はい。ただし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

Q 3 6 : インターネットで商品を購入をすると、支払いが振込みなので領収書の発行ができないといわれました。 どうすればいいのでしょうか

A 3 6 : 団体の口座から振り込んだことのわかる部分の通帳コピーと団体宛の請求書を提出してください

Q 3 7 : 助成金の使用は交付決定後からですか

A 3 7 : 助成対象期間内（令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日）の日付の領収書で、申請した事業に係る経費であれば、交付決定前に使用していても対象になります

Q 3 8 : 交付決定後に申請事業内容・予算内容は変更できますか

A 3 8 : 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

Q 3 9 : 年度途中に団体情報や代表者に変更が生じた場合は、どのようにしたらいいですか

A 3 9 : 団体名称や所在地、代表者を変更したときは、速やかに変更届を提出してください

Q 4 0 : 報告書はどのようなものですか

A 4 0 : 申請した内容に基づき、実施内容や効果などの事業報告と、経費などの収支報告を求めます。収支報告には、団体名の領収書（原本）の添付が必要です。詳細は、令和 6 年 1 月頃郵送で案内します

Q 4 1 : 領収書をなくした場合どうすればいいですか

A 4 1 : 領収書がない費用は対象経費と認められません。紛失しないよう大切に保管してください

Q 4 2 : 領収書の代わりにレシートでもいいですか

A 4 2 : レシートでもよいですが、1 枚のレシートの中に対象外経費が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

Q 4 3 : 講師謝金の領収書はどのようにしたらいいですか

A 4 3 : 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、氏名が必要です

Q 4 4 : 交通費の領収書はどうすればいいですか

A 4 4 : 活動に係る交通費は、交付決定通知に同封される交通費明細書が必要です（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）、認印）

Q 4 5 : 見学やヒアリングはどのように行われますか

A 4 5 : 助成金の効果をはかるため、事前連絡のうえ団体を訪問し、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

(第1号様式)

令和 年 月 日

社会福祉法人大阪市社会福祉協議会会長 様

団体名 _____

代表者 _____

令和5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5年度助成金の交付を受けるため、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規程の内容に相違ありません。

記

1 令和4年度助成金交付の有無（該当するものに☑をしてください）

☐ 受けている ・ ☐ 受けてない

2 申 請 金 額 _____ 円

3 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活動支援(拡充・再開)
- ☐ 4新しく創り出す活動支援
- ☐ 5立ち上げ支援(事業)
- ☐ 6立ち上げ支援(改修)
- ☐ 7運営継続支援

4 主たる実施拠点 大阪市 _____ 区

市社協受付印

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
--------------	--

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 団体概要

<注意事項> 1.問合せ先は、平日の昼間でも連絡が取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A4 1枚に収まるよう記入してください

※郵便物は、書類送付先の住所に送付します			
団 体 情 報	団体名 (正式名称・登記名称)	ふりがな:	
	住 所	〒 *ビル名・マンション名まで記入してください	
代表者名(ふりがな)			
書 類 送 付 先	住 所	〒 *ビル名・マンション名まで記入してください	
	氏 名(ふりがな)		
問 合 せ 先	氏 名(ふりがな)		
	TEL		
	E-メールアドレス		
団体分類		☐ 任意団体 ☐ NPO法人 ☐ 非営利の社団・財団法人 ☐ 地域団体 ☐ 認定NPO法人 ☐ 社会福祉法人 ☐ その他（ ）	
設立年月日		西暦 年 月 日 ※法人の場合は法人格取得日	
実動人数		人 *団体を構成し運営に従事する人数	
主たる資金源 ※複数回数可		☐ 会費 ☐ 賛助会費 ☐ 寄付金 ☐ 事業収入 ☐ 助成金 ☐ 補助金 ☐ その他（ ）	
主たる活動内容 *福祉ボランティア要素があるもの			

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修)
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅰ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

実施場所	*活動場所の住所(区名から)・建物名または施設名
助成金を 活用して 取り組む 福祉課題・ 地域課題	*対象者
	*どのような課題に取り組むか
取り組む 活動(手 法・方法)	*課題を解決するために、助成金を使って、どのような活動を実施するのかがわかるように記入してください
目指す将来像 (人や地域の状況など)	*助成金を活用した取り組みにより、対象とする人や地域がどのようなことになることを目指すのかがわかるように記入してください

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅱ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

【実施スケジュール】1ヶ月毎に箇条書きで記入してください

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

助成項目	6立ち上げ(改修)
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 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
改修前の状況と改修計画がわかるものであれば任意の書類でも可

枚のうち	枚目
------	----

助成項目	4新しく創り出す活動
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅳ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

*□の欄は該当するものに☑を入れてください

テーマ	☐ 同じ課題を抱える人たちを中心としたつながり ☐ 福祉の心を育み、学びの機会をつくる ☐ 社会福祉施設・福祉サービス事業者との連携
これまで取り組んできた課題	*既存の活動で取り組んできた課題、対象者がわかるように記入してください
新たに取組む課題	*どのような課題に取り組むのか、誰を対象としているのかがわかるように記入してください
新たに創り出す取り組み(手法・方法)	*課題を解決するために、助成金を活用してどのような活動を実施するのか、実施区・場所などわかるように記入してください
目指す将来像(人や地域の状況など)	*取り組みにより、対象とする人や地域がどのようなになることを目指すのかがわかるように記入してください
アピールポイント *令和4年度交付を受けた2年目の団体は、1年目の振り返りをご記入ください	

助成 項目	7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(V)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください *前年度の活動実績に基づく活動計画でも可

活 動 先	*該当する□に✓を入れてください		
	☐ ①特定の活動場所が複数区にある		
	☐ ②不特定だが活動場所が複数区にある		
	☐ ③広域の活動団体が集う連絡会等を定期的に行っている		
	☐ ④活動場所は特定区だが対象者が複数区にいる(電話相談・音訳活動等)		
	*①～③に該当する団体は、主たる活動区2区以上を記入		
		場所(活動先名称)	
		活動頻度(回数など)	
		場所(活動先名称)	
		活動頻度(回数など)	
	場所(活動先名称)		
	活動頻度(回数など)		
*④に該当する団体は、対象者が複数区である根拠を記入			
助成金 を活用 して取 組む福 祉課題・ 地域課 題	*対象者		
	*どのような課題に取り組むか		
取 組 む活 動 (手 法・ 方 法)	*課題を解決するために、助成金を使って、どのような活動を実施するのかがわかるように記入してください		

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業収支予算書

令和5年4月1日～令和6年3月31日

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

*金額は千円未満切捨てで記入してください

収入の部

(千円未満は切捨て)

科目	内訳	金額(千円)
助成金	大阪市ボランティア活動振興基金	千円
自主財源 *事業収入,寄附金,会費等 申請金額の10%以上		千円
収入の部合計		千円

支出の部

※使途の記入がないものは助成しません

(千円未満は切捨て)

	科目	科目ごとの内訳(使途を記入)	金 額(千円)
助 成 対 象 経 費	消耗品費		千円
	備品費		千円
	備品の保管場所 を記入すること		
	印刷製本費		千円
	通信運搬費		千円
	交通費		千円
	広報費		千円
	諸謝金		千円
	賃借料		千円
	損害保険料		千円
	業務委託費		千円
	雑費		千円
	★人件費		千円
	★改修費		千円
	支出の部合計 *収入の部合計と合致すること		千円

★は、対象の助成項目のみ認められます

(一般社団法人・一般財団法人のみ提出)

団体名	
-----	--

非営利型法人の要件確認

法人税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。
定款を確認のうえ、該当するに✓を記入してください。

1 非営利性が徹底された法人の要件確認事項

	チェック項目
☐	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。
上記1～4の全ての項目に該当した団体は、非営利性が徹底された法人とみなします。	

⇒1に該当しない法人のみ、2に回答してください。

2 共益的活動を目的とする法人の要件確認事項

	チェック項目
☐	5 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。
☐	6 定款等に会費の定めがあること。
☐	7 主たる事業として収益事業を行っていないこと。
☐	8 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。
☐	9 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。
☐	10 上記5から9まで及び下記11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。
☐	11 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。
上記5～11の全ての項目に該当した団体は、共益的活動を目的とする法人とみなします。	

⇒1及び2に該当しない法人のみ3を回答してください。

3 現在は1または2に該当しないが、交付決定後すみやかに移行する

☐	1 非営利性が徹底された法人	※変更後の定款を提出すること
☐	2 共益的活動を目的とする法人	

【参考】一般社団法人・一般財団法人と法人税／国税庁(平成26年3月パンフレット)
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hojin/koekihojin/01.htm>

副 申 書

令和 5 年 月 日

大阪市社会福祉協議会 会長 様

区社会福祉協議会

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成申請について（副申）

標記の件について、次のとおり助成申請の相談があり、活動内容について確認した結果、申請対象となる団体であると認められましたので副申いたします。

記

団 体 名	
代 表 者 名	
活 動 内 容	

承 諾 書

令和 年 月 日

(所有者)

住 所

氏 名

印

わたしが所有する次の建物に_____が事業をするために
行う改修工事について承諾します。

記

建物所在地 _____

提出書類確認

※全ての書類は、A4規格内に収めてください。

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

※書類に不備・不足がある場合は、受け付けしません。

※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 *4新しく創り出す活動支援は別様式(別紙2-4) *7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
☐ 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・氏名・住所・電話番号の記載があるもの
☐ 8	事業報告書		申請時点で、団体で承認されている直近のもの(様式は問いません)
☐ 9	決算書		
☐ 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
☐ 11	法人登記簿謄本 *任意団体は代表者の住民票(マイナンバー記載なし)		3か月以内のもので原本 *7運営継続支援は不要

※役員名簿は助成金に関する連絡に使用することがあります

【共通の書類に追加されるもの】 *該当する団体のみ

チェック	種 類	市社協	対象助成項目、条件など
☐ 12	育成計画書		*人材(担い手)育成支援(様式は問いません)
☐ 13	事業計画書Ⅲ(別紙2-3)		*6 立ち上げ支援(改修) ・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	改修見積書 *2社以上の比較見積		*6 立ち上げ支援(改修)
☐ 15	承諾書(建物所有者)		*6 立ち上げ支援(改修)
☐ 16	事業計画書Ⅳ(別紙2-4)		*4 新しく創り出す活動支援
☐ 17	事業計画書Ⅴ(別紙2-5)		*7 運営継続支援
☐ 18	非営利団体チェック表		*社団法人・財団法人のみ
☐ 19	副申書		*5 立ち上げ支援(事業) *6 立ち上げ支援(改修)

(第1号様式)

記入にあたっての注意事項

令和 年 月 日

社会福祉法人大阪市社会福祉協議会会長 様

団体

代表

※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。

※会則や定款などと一致していること。

※交付決定以降すべての書類がこの名称になります。

令和5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5年度助成金の交付を受けるため、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規程の内容に相違ありません。

記

1 令和4年度助成金交付の有無（該当するものに をしてください）

☐ 受けている ・ ☐ 受けてない

2 申 請 金 額 _____ 円

3 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活動支援(拡充・再開)
- ☐ 4新しく創り出す活動支援
- ☐ 5立ち上げ支援(事業)
- ☐ 6立ち上げ支援(改修)
- ☐ 7運営継続支援

4 主たる実施拠点 大阪市 _____ 区

市社協受付印

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
--------------	--

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 団体概要

<注意事項> 1.問合せ先は、平日の昼間でも連絡が取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A4 1枚に収まるよう記入してください

※郵便物は、書類送付先の住所に送付します		
団 体 情 報	団体名 (正式名称・登記名称)	ふりがな:
	住 所	※第1号様式に準じて記入すること。
	代表者名(ふりがな)	
	住 所	※郵便物は、ここに記入の住所へ発送するので、正確に記入すること。 ※団体情報と同じ場合でも、「同上」とせず、必ず記入すること。
書 類 送 付 先	氏 名(ふりがな)	
問 合 せ 先	氏 名(ふりがな)	
	TEL	
	E-メールアドレス	※一般社団法人・一般財団法人は「非営利 型法人の要件確認」を提出すること。 ※その他は、共同体、協議会など。
団体分類	☐ 任意団体 ☐ NPO法人 ☐ 認定NPO法人 ☐ その他 ()	☐ 任意団体 ☐ NPO法人 ☐ 認定NPO法人 ☐ その他 ()
設立年月日	西暦 年 月 日 ※法人の場合は法人格取得日	
実動人数	人 *団体を構成し運営に従事する人数	
主たる資金源 ※複数回数可	☐ 会費 ☐ 賛助会費 ☐ 寄付金 ☐ 事業収入 ☐ 助成金 ☐ 補助金 ☐ その他 ()	
主たる活動内容 *福祉ボランティア 要素があるもの		

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修)
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅰ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

実施場所	*活動場所の住所(区名から)・建物名または施設名
助成金を 活用して 取り組む 福祉課題・ 地域課題	*対象者 *どの。 ※どのような福祉課題に取り組んで、どのような人を対象にしているのか。具体的に記入すること。 ※実施スケジュール(別紙2-2)経費(別紙3)と整合性がとれていること。
取り組む 活動(手 法・方法)	*課題を解決するために、助成金を使って、どのような活動を実施するのかがわかるように記入してください ※課題を解決するための方法を記入すること。
目指す将 来像 (人や地域 の状況な ど)	*助成金を活用した取り組みにより、対象とする人や地域がどのようなになることを目指すのかがわかるように記入してください ※助成金を活用した取り組みによって、対象者や地域がどのようなになればよいか思い描く姿を記入すること。

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅱ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

【実施スケジュール】1ヶ月毎に箇条書きで記入してください

4月	※計画書(別紙2-1)、予算書(別紙3)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	

助成項目	4新しく創り出す活動
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(Ⅳ)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

*□の欄は該当するものに☑を入れてください

テーマ	☐ 同じ課題を抱える人たちを中心としたつながり ☐ 福祉の心を育み、学びの機会をつくる ☐ 社会福祉施設・福祉サービス事業者との連携
これまで取り組んできた課題	*既存の活動で取り組んできた課題、対象者がわかるように記入してください ※今までの活動で取り組んできた課題と対象者を記入すること。
新たに取り組む課題	*どのような課題に取り組むのか、誰を対象としているのかがわかるように記入してください どのような課題に取り組むか、誰を対象としているのか。記入すること。
新たに創り出す取り組み(手法・方法)	*課題を解決するために、助成金を活用してどのような活動を実施するのか、実施区・場所などわかるように記入してください ※課題解決のために、どのような活動を実施するのか。実施区や場所などを記入すること。
目指す将来像(人や地域の状況など)	*取り組みにより、対象とする人や地域がどのようなになることを目指すのかがわかるように記入してください ※助成金を活用した取り組みによって、対象者や地域がどのようなになればよいか思い描く姿を記入すること。
アピールポイント *令和4年度交付を受けた2年目の団体は、1年目の振り返りをご記入ください	※今回、初めての団体は、アピールポイントを記入すること。 ※令和4年度の交付を受けた団体は、1年目の振り返りを記入すること。

助成 項目	7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業計画書(V)

*簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください *前年度の活動実績に基づく活動計画でも可

活 動 先	*該当する□に✓を入れてください	
	☐ ①特定の活動場所が複数区にある	
	☐ ②不特定だが活動場所が複数区にある	
	☐ ③広域の活動団体が集う連絡会等を定期的で開催している	
	☐ ④活動場所は特定区だが対象者が複数区にいる(電話相談・音訳活動等)	
	*①～③に該当する団体は、主たる活動区2区以上を記入	
	場所(活動先名称)	
	※①～③に該当する団体は、主な活動先の区名をそれぞれ記入 ・ 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 か所記入 ・ B 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 か所記入	
	場所(活動先名称)	
	活動頻度(回数など)	
*④に該当する団体は、対象者が複数区である根拠を記入		
※④に該当する団体は、対象者が複数区であることの根拠を記入すること		
助成金 を活用 して取 組む福 祉課題・ 地域課 題	*対象者	
	*どのような課題に取り組むか	
取 組 む活 動 (手 法・ 方 法)	*課題を解決するために、助成金を使って、どのような活動を実施するのかがわかるように記入してください	

該当する 番号に○	1人材育成 2居場所づくり 3活動(拡充・再開) 4新しく創り出す活動 5立ち上げ(事業) 6立ち上げ(改修) 7運営継続
団体名	

令和5年度大阪市ボランティア活動振興基金助成金交付申請 事業収支予算書

令和5年4月1日～令和6年3月31日

* 簡潔にA4 1枚に収まるよう記入してください

*金額は千円未満切捨てで記入してください

収入の部

(千円未満は切捨て)

科目	内訳	金額(千円)
助成金	大阪市ボランティア活動助成金 ※第1号様式の申請金額と同額	千円
自主財源 *事業収入、寄附金、会費等 申請金額の10%以上	※申請金額×10%以上	千円
収入の部合計		千円

支出の部

※使途の記入がないものは助成しません

(千円未満は切捨て)

	科目	科目ごとの内訳（使途を記入）	金 額(千円)
助 成 対 象 経 費	消耗品費		千円
	備品費		千円
	備品の保管場所を記入すること	※備品の保管場所を記入すること。〇〇自宅など	
	印刷製本費		千円
	通信運搬費	※計画書（別紙２-１）計画書（２－２・２－５）の内容と整合性がとれていること。 ※使われない科目は空欄。 ※内容は記入欄の範囲で使途を記入。 例）・消耗品費 内訳欄：食材、事務用品 金額欄：食材と事務用品で使用予定の合計金額を記入 ・通信運搬費 内訳欄：切手代、送料 金額欄：切手代と送料で使用予定の合計金額を記入 ※「支出の部」は申請金額の110%以上が必要。	
	交通費		
	広報費		
	諸謝金		
	賃借料		
	損害保険料		
	業務委託費		
	雑費		
	★人件費		千円
	★改修費		千円
支出の部合計 *収入の部合計と合致すること		千円	

★は、対象の助成項目のみ認められます

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、助成額及び経費）

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、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。
- 3 事務局における基金運営に要する事務経費及び福祉ボランティア活動に関する企画事業経費については、ボランティア活動振興基金事業の会計から支出する。

（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 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 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ることができる。

（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。
- 12 この規程は、令和3年3月17日から施行する。



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

〒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

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



*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、本事業及び団体の活動支援以外には使用しません