

# 令和7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7年2月1日(土)～2月28日(金)

事業実施期間 令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火)

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	助成テーマ	P 3
4	助成金額	P 3
5	助成対象経費	P 3
6	助成対象期間	P 3
7	申請受付期間	P 3
8	提出書類	P 3
9	選考基準	P 4
10	選考方法	P 4
11	スケジュール	P 4
12	説明動画	P 4
13	申請相談	P 4
14	助成決定後の留意事項	P 6
15	個人情報の取扱い	P 6
16	問合せ	P 6
17	最寄りの相談窓口	P 7

■事業助成対象経費	P 8
-----------	-----

■よくある質問《Q&A》	P 9
--------------	-----

## ■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り組み、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

\* 団体の活動者は5名以上であること

\* 大阪市内で活動実績が1年以上あること

活動実績の基準日は令和7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 助成テーマ

#### A 福祉ボランティア活動

福祉課題・地域課題の解決に取り組む活動の継続的な実施を目的とした事業への助成

例：居場所づくり（高齢者や障がい者、子育て世代等のサロン・こども食堂など）／啓発活動（講習会の開催など）／訪問・交流／相談支援など

#### B 学生・若者が取り組むボランティア活動

学生や若者が5名以上属し、主体的に地域課題の解決に取り組む活動への助成

\*本助成における「若者」とは30歳未満とする

### 4 助成金額 総額3,200万円

A・B共に上限20万円（助成金以外の収入を申請金額の10%以上計上すること）

\*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

### 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・諸謝費・賃借費・損害保険料・業務委託費・雑費

助成対象経費の詳細については、P8を確認してください

### 6 助成対象期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までに実施するもの

### 7 申請受付期間

令和7年2月1日（土）～2月28日（金） 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（令和6年度助成金交付を受けた団体も毎年申請が必要です）

\*「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

### 8 提出書類【全団体共通】

規定の申請様式、添付書類一式

\*申請様式はホームページからダウンロードできます

URL：<https://x.gd/cuTAz>



規定の申請様式	添付書類
助成金交付申請書 事業計画書 事業収支予算書	規約または会則、定款 役員名簿（5名以上） 副申書 前年度の事業報告書及び決算書 非営利型法人の要件確認（※）

#### 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

※一般社団法人、一般財団法人のみ

申請書類を投かんする前に、作成した申請書（助成金交付申請書）のエクセルファイル（PDF不可）をメール送信してください（添付書類の送信は不要）

メールアドレス：[ocvac@osaka-sishakyo.jp](mailto:ocvac@osaka-sishakyo.jp)

\*メールの件名には、「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

## 9 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) 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

### (4) 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

## 10 選考方法

「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

## 11 スケジュール

1月27日(月) ～2月20日(木)	説明動画視聴期間 * 新規申請団体は動画視聴が申請要件となります
2月1日(土)～28日(金)	申請受付 * 郵送受付のみ
4月中旬	審査会
5月中旬頃	結果通知
6月2日(月)	交付式・交流会 * 助成交付を受ける団体は出席が要件となります
6月中旬頃	助成交付 * 団体名義の口座に振込みます

## 12 説明動画

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視聴できます) 申込フォームから申込みをしてください  
\* 令和7年2月20日(木)まで視聴可(視聴申込締切: 令和7年2月13日(木))



申込フォーム

## 13 申請相談

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

\* 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】**

- ・申請書様式は大阪市ボランティア・市民活動センターのホームページからダウンロードしてください
- ・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
- ・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）
- ・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
- ・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
- ・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
- ・収支予算書の支出には、対象経費を計上してください（P8参照）
- ・収支予算書の自主財源は申請金額の10%以上を計上してください
- ・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
- ・役員名簿には5名以上の氏名・住所・電話番号を記載してください  
※役員が5名に満たない場合は、活動者も含め5名以上の名簿を提出

**(2) 副申書の提出について（全団体共通）**

- ・活動する区の社会福祉協議会(P7最寄りの相談窓口参照)からの副申書を申請書類とともに必ず提出してください（副申書の作成には時間を要します。余裕（10日間程度）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) その他**

- ・添付書類の不足等は審査対象外となります

## 14 助成決定後の留意事項

### (1) 交付式・交流会の出席

令和7年6月2日(月)午後1時30分から大阪国際交流センター 大会議室さくらで開催します  
(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) 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

### (3) 助成金の支払い

団体名義の銀行口座に振り込みます

### (4) 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、明記すること

(例) 「この事業(チラシ)は、大阪市ボランティア活動振興基金の助成を受けて実施(作成)しています。」

### (5) 見学・活動報告

助成事業に関するヒアリングや見学、交流会等での活動報告等に協力してください

### (6) 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

### (7) 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

### (8) 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

### (9) 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

### (10) 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

## 15 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

## 16 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)

## 17 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。

### ・区社協一覧

区名	所在地	電話 (06)	FAX (06)
北	北区 神山町 15-11	6313-5566	6313-2921
都島	都島区 都島本通 3-12-31	6929-9500	6929-9504
福島	福島区 海老江 6-2-22	6454-6330	6454-6331
此花	此花区 伝法 3-2-27	6462-1224	6462-1984
中央	中央区 上本町西 2-5-25	6763-8139	6763-8151
西	西区 新町 4-5-14	6539-8075	6539-8073
港	港区 弁天 2-15-1	6575-1212	6575-1025
大正	大正区 小林西 1-14-3	6555-7575	6555-0687
天王寺	天王寺区 六万體町 5-26	6774-3377	6774-3399
浪速	浪速区 難波中 3-8-8	6636-6027	6636-6028
西淀川	西淀川区 千舟 2-7-7	6478-2941	6478-2945
淀川	淀川区 三国本町 2-14-3	6394-2900	6394-2978
東淀川	東淀川区 菅原 4-4-37	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	6712-3101	6712-3001
旭	旭区 高殿 6-16-1	6957-2200	6957-7282
城東	城東区 中央 2-11-16	6936-1153	6936-1154
鶴見	鶴見区 諸口 5丁目浜 6-12	6913-7070	6913-7676
阿倍野	阿倍野区 帝塚山 1-3-8	6628-1212	6628-9393
住之江	住之江区 御崎 4-6-10	6686-2234	6686-0400
住吉	住吉区 浅香 1-8-47	6607-8181	6692-8813
東住吉	東住吉区 田辺 2-10-18	6622-6611	6622-8973
平野	平野区 平野東 2-1-30	6795-2525	6795-2929
西成	西成区 岸里 1-5-20	6656-0080	6656-0668

【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) 団体の運営に流用できるもの
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） * 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人あたり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（ボランティア）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	

〈留意事項〉

- 周年事業（記念行事、記念誌の発行等）に係る経費や人件費、光熱水費等の運営経費については助成の対象外となります
- 本助成は、団体の特定の事業を支援するものであるため、団体の運用に流用できるものへの経費は助成の対象外となります

- 1 申請について (Q1～Q4)
- 2 書類作成時の注意点について (Q5～Q8)
- 3 対象となる経費について (Q9～Q17)
- 4 申請方法について (Q18～Q22)
- 5 交付について (Q23～Q26)
- 6 助成後によくある質問 (Q27～Q38)

## 1 申請について

Q1：申請に関する相談はどこでできますか

A1：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)

Q2：説明動画は必ず視聴しなければいけませんか

A2：本助成要領4ページを確認してください

Q3：地域貢献活動をしている株式会社は申請できますか

A3：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

Q4：他の助成金との併用は認められますか

A4：当申請事業の経費と他の助成金の経費が重複していない場合に限り、助成対象になります

## 2 書類作成時の注意点について

Q5：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

A5：申請金額の10%以上が必要です

Q6：申請書の大きさはどうすればよいですか

A6：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

Q7：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

A7：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

Q8：副申書の記入はどこに依頼すればいいですか

A8：副申書は全団体提出が必要です。活動する区社会福祉協議会（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（10日間程度）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 9 : 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 9 : 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 1 0 : 外部ボランティアの弁当代や謝礼は認められますか

A 1 0 : 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 1 1 : 会議でのお茶代は認められますか

A 1 1 : 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 1 2 : 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 1 2 : 認められません

Q 1 3 : 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 1 3 : 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 1 4 : 会場使用料を申請したいのですが、対象になりますか

A 1 4 : 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 1 5 : 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 1 5 : 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（P7参照）

Q 1 6 : 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 1 6 : 認められません。電話代やインターネット回線に限らず、本助成金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はなりません

Q 1 7 : 広報費と印刷費の違いを教えてください

A 1 7 : 助成要領8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 1 8 : 申請書は持参してもよいですか

A 1 8 : 郵送受付のみとなります

Q 1 9 : 電子ファイルはどのようにして送ればよいですか

A 1 9 : 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（添付書類の送信は不要）

Q 2 0 : 電子ファイルを送信するタイミングはいつですか

A 2 0 : 申請書類を投かんする前にファイルを送信してください

Q 2 1 : 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 2 1 : 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

Q 2 2 : 申請受付期間を超えて申請書を送付した場合はどうなりますか

A 2 2 : 申請書は受取りません。返却します。

## 5 交付について

Q 2 3 : 審査結果はどこに届きますか

A 2 3 : 5 月中旬頃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 2 4 : 助成金はいつごろ交付されますか

A 2 4 : 交付式・交流会出席後に交付します（6 月中旬頃を予定）  
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 2 5 : 交付式・交流会は出席しなければいけないのですか

A 2 5 : 交付式・交流会の出席は交付要件です。必ずご出席してください

Q 2 6 : 団体名義の銀行口座がありません

A 2 6 : 助成金は団体名義の口座あてに振込みます。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 2 7 : 毎年、助成内容や助成額は同じですか

A 2 7 : 助成内容、助成額は毎年、見直しが行われています  
必ず毎年申請する際には助成要領を確認してください

Q 2 8 : 助成金の使用は交付決定後からですか

A 2 8 : 助成対象期間内（令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 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 2 9 : 報告書はどのようなものですか

A 2 9 : 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 8 年 1 月頃郵送で案内します

Q 3 0 : 領収書の取扱いについて教えてください

A 3 0 : 助成金は申請した予算書に基づいて支出してください

※報告の際、領収書は科目ごとに提出が必要なもので、科目ごとに保管してください

	記載等について
対象となる日付	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日の間
領収書・レシート	あて名は申請書に記載された団体名のみ
領収書・受領書	個人の場合、住所（自署）・氏名（自署）・捺印が必要 法人の場合、所在地・法人名・法人印が必要
交通費明細書	個人の領収印が必要

※オンラインショッピング等を利用する場合などは、よく確認してください

※領収書添付用紙（別紙 5 - 2）と交通費明細書は、令和 7 年 4 月 1 日以降、大阪市ボランティア活動振興基金のHP『様式ダウンロード』に、掲載します。

Q 3 1 : 領収書をなくした場合どうすればいいですか

A 3 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 3 2 : 領収書の代わりにレシートでもいいですか

A 3 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 3 3 : 講師謝金の領収書はどのようにしたらいいですか

A 3 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 3 4 : 交通費の領収書はどうすればいいですか

A 3 4 : 活動に係る交通費はの領収書には、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）、認印が必要です。

参考に、大阪市ボランティア活動振興基金HP『様式ダウンロード』に交通費明細書を掲載するので、ご活用ください

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。どうすればいいでしょうか

A 3 6 : 団体の口座から振り込んだこと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 : 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 7 : 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ます。内容により変更届が必要です

下記を確認のうえ、変更手続きをしてください

変更項目	変 更 届	変更届 必要	変更届 不要
予 算	事業内容変更届	・物品として保持する備品購入の追加 ・予算で計上していない科目での支出が必要になったときなど	予算書で計上している科目内での流用のとき
活動計画	個別にご相談ください		
団体概要	団体概要変更届	団体名・所在地・代表者など	

Q 3 8 : 見学やヒアリングはどのように行われますか

A 3 8 : 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







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、本事業及び団体の活動支援以外には使用しません