# よくあるお問い合わせ【Ｑ＆Ａ】

【申請手続き】

Ｑ１：助成金申請書は何部提出するのですか？
Ａ１：２部提出してください。（添付資料も必ず２部付けてください。）なお、１部はコピー（写し）でも結構です。

【書類の提出窓口】

Ｑ２：申請書は、どこに提出するのですか？
Ａ２：大阪府社会福祉協議会大阪府ボランティア・市民活動センターです。

| 提出書類 | 提出先 |
|---|---|
| ①交付申請書 | 上記提出先 |
| ②交付請求書 | |
| ③事業完了報告書 | |
| ④事業内容の変更届<br>(事業内容の変更・中止等) | 大阪府庁（地域福祉課） |

【スケジュール】

Ｑ３：申請受付期間をうっかり忘れていました。（又は受付期間中に書類が整いませんでした。）
受付期間終了後でも受け付けてくれますか？
Ａ３：できません。必ず、受付期間内に持参又はお届けください。
（郵送の場合は当日消印有効ですが、できるかぎり早めのご提出にご協力をお願いいたします。）

Ｑ４：平成２４年４月～６月に終了する事業でも、助成金の申請はできますか？
Ａ４：できます。平成２４年４月１日から平成２５年３月３１日までに実施し、支払が完了する事業であれば申請できます。ただし、審査の結果、「不交付」となった場合は助成金をお渡ししませんのでご留意ください。

Ｑ５：助成金はいつ振り込まれるのですか？
Ａ５：平成２４年６月中旬頃の予定です。
「福祉基金運営委員会」の審査（４月下旬～５月上旬予定）を経て、助成金の交付（又は不交付）を決定（５月中旬予定）した後、各交付決定団体から「助成金の交付請求書」をご提出いただいた後になります。

【申請団体】

Ｑ６：任意の団体ですが、助成金の申請はできますか？
Ａ６：できます。大阪府内で障がい者や高齢者、児童などへの支援活動など府民福祉の向上に寄与する活動を行っている団体であれば申請可能です。法人格の有無は問いませんが、「団体の規約等」を定めている必要があります。

【他の助成】

Ｑ７：他の助成金も併せて申請していますが、助成金の申請はできますか？
Ａ７：残念ながら同一事業で他の助成金をお受けになる場合は、当助成金の申請はできません。

【申請できる数】

Ｑ８：活動費助成に同じ団体から複数の申請はできますか？
Ａ８：できません。活動費助成での同一団体の申請は、同一年度に１つです。また、活動費助成と施策推進公募型事業を併せて申請することもできません。なお、別名称であっても同一団体と考えられる場合は、助成を行わないことがあります。（説明を求めることがあります。）

【備品の購入】

Ｑ９：NPO 法人の設立を予定していますが、そのための備品を購入する費用は対象になりますか？
Ａ９：事業内容によります。当助成金はあくまでも大阪府民が自主的に行う社会福祉活動等への助成金であり、NPO 法人設立のための助成制度ではありません。
なお、当助成金では、備品購入の場合に「福祉活動機器購入」がありますが、福祉活動の具体的内容から必要性を審査の上、助成するか否かを判断します。
また、市町村からの補助金制度や介護保険事業など「公的サービスの対象となるもの」は助成金の対象とはなりませんのでご注意ください。

Ｑ１０：平成２２年度に福祉活動機器購入で備品を購入しましたが、今回、別の備品を購入したいので申請できますか？
Ａ１０：できません。福祉活動機器購入で備品を購入された場合、助成を受けた年度以降２年間は、「福祉活動機器購入費」の助成金を申請することができません。

Ｑ１１：社会福祉法人で用いるパソコンやプリンターは助成金の対象になりますか？
Ａ１１：事務のために使用されると考えられますので対象外です。
「福祉活動機器購入」は「福祉活動」で用いる機器を購入する場合に限られますので、使用用途が明らかに福祉活動のためだけ（＝事務用には用いない）であり、かつ、公的サービスや公的助成の対象外である場合にのみ助成金の対象となる可能性があります。

【社会参加推進】

Ｑ１２：自治会でバス旅行に行きたいのですが、助成金の対象になりますか？
Ａ１２：なりません。「社会参加推進」活動は、日ごろ外出機会の少ない障がい児者や一人暮らし高齢者などの社会参加を推進するとともに、自立を支援するための活動です。

Ｑ１３：地域の校区福祉委員会や自治会が参画し、高齢者や児童が参加する夏祭りを検討していますが、助成金の対象になりますか？
Ａ１３：なりません。校区福祉委員会などの小地域ネットワーク活動など、府や市町村等の負担金、補助金の対象となるものは、助成金の対象にはなりません。

Ｑ１４：重度障がい児の社会参加推進のために、障がい児や家族・ボランティアとともに水族館や植物園などへ行きたいのですが、水族館や植物園などへの入場料は助成金の対象となりますか？
Ａ１４：助成金の対象となります。社会参加推進のための「その他事業費」として計上できます。

【講師謝礼】

Ｑ１５：遠方から招いた講演会講師に対して、謝礼（１０万円）とは別に、交通費を出すことはできますか。
Ａ１５：できません。講師等に対する謝礼には、実費相当の交通費等も含めて１０万円が助成対象経費の上限です。（なお、この上限は、同一人物・団体への年間累計額です。）

Ｑ１６：謝礼として菓子折りなど物品を渡した場合は対象となりますか？
Ａ１６：物品や菓子折りなどの謝礼は経費として認められません。

【ボランティア謝礼】

Ｑ１７：ボランティアグループ(助成金申請団体)の構成員であるボランティアへの謝礼は、助成金の対象となりますか？
Ａ１７：自団体構成員の日常活動としての「謝礼」は、対象とはなりません。あくまで助成対象事業での「手話、要約筆記などのボランティア謝礼」のみです。なお、助成対象事業に必要なボランティアの交通費は、合理的経路を用いて要する実費相当額の範囲内で、「交通費」として計上可能です。

Ｑ１８：助成金事業を手伝ってくれる外部のボランティアに交通費や弁当代を含めて謝礼を渡したいのですが、助成金の対象になりますか？
Ａ１８：ボランティア謝礼の対象になるのは、「手話や要約筆記などのボランティア活動」など一定の専門的技能･知識を有する方を外部から招聘する場合に限ります。
また、助成対象事業にかかるボランティアの交通費は、公共交通機関等の実費相当額を「交通費」として申請することができます。なお、弁当代などの飲食代は助成金の対象外です。

Ｑ１９：同一人物の手話や要約筆記等のボランティアに謝礼を支払う場合、回数の制限はありますか？
Ａ１９：回数の制限はありませんが、１人につき１回の上限額は１万円、同一人物に対する年間累計額は
１０万円を上限とします。

【普及啓発】

Ｑ２０：ある福祉課題を「普及啓発」するために講演会等を行いますが、その場合の申請区分は何ですか？
Ａ２０：「講演会等開催費」です。なお、「普及啓発活動費」で申請された場合、「普及啓発に要する印刷物や物品の作成に要する経費の申請は、３年に１回までとなりますので、ご注意ください。

Ｑ２１：自分たちの活動を普及啓発するために会報を発行したいのですが、助成金の対象になりますか？
Ａ２１：「機関紙等の定期刊行物発行に要する経費」は助成対象とはなりません。

【その他】

Ｑ２２：ボランティア活動行事保険掛金は助成対象経費となりますか？
Ａ２２：助成対象とはなりません。助成対象外経費の欄に計上してください。

Ｑ２３：食事の提供のためにかかった費用については助成対象経費となりますか？
Ａ２３：個人給付的な飲食費にあたりますので助成対象とはなりません。但し、調理を行うことが事業となっている事業の場合の食品材料費は、食事の提供（朝食・昼食・夕食）を目的としておらずかつ福祉基金運営委員会で必要と認めた場合、助成対象経費と認められることがあります。

【名簿】

Ｑ２４：添付資料の「名簿」は、住所・電話番号が記載された会員全員の名簿が必要ですか？
Ａ２４：不要です。役員名簿のみで結構です。また、その際も個人情報保護の観点から住所・連絡先の詳細が判明するものは避けてください。（個人情報が掲載されている方全員のご了解がある場合はご提出いただいて結構です。）

【事業内容の変更】

Ｑ２５：助成金の交付決定を受けた後、年度当初から事業内容を変更したのですが、どうすればいいですか？
Ａ２５：変更前に必ずご連絡ください。（その際、変更届などの手続が必要か否か、ご回答します。）
なお、交付決定内容になかった事業内容を追加（例：残金が生じそうなので新たに備品購入を追加）したり、事業内容が大幅に変更される場合などは、変更が認められませんので、ご注意ください。

Ｑ２６：事業が終了しましたが、予定より経費が安く済み、残金が生じました。どうすればいいですか？
Ａ２６：事業完了報告書をご提出ください。その内容を審査し、残金が認められる場合は、返金いただく手続を行ないます。
具体的には、ご提出いただいた「事業完了報告書」に基づき、「助成金の返還」通知書と、最寄りの金融機関（ゆうちょ銀行除く）で入金いただける「返納通知書」をお送りします。この返納通知書で所定の期日までにご返金ください。

Ｑ２７：事業が終了しましたが、予定より参加者等が多かったため、収入が申請当初より増えてしまい、収入が支出を上回りました。どうすればいいですか？
Ａ２７：事業完了報告書をご提出ください。その内容を審査し、残金が認められる場合は、返金いただく手続を行ないます。（交付事業における繰越金は認めません。）
具体的には、ご提出いただいた「事業完了報告書」に基づき、「助成金の返還」通知書と、最寄りの金融機関（ゆうちょ銀行除く）で入金いただける「返納通知書」をお送りします。この返納通知書で所定の期日までにご返金ください。

【完了報告】

Ｑ２８：領収書がない場合、事業完了報告書はどうすればいいですか？
Ａ２８：**領収書がない場合、助成対象経費に計上できません。**事業完了報告書へは、必ず「領収書等の支出根拠（写し可）」を付けてください。
**「謝金」や「交通費」等の場合も支出根拠（領収書や謝金等の受領を確認できる資料等）が必要です。なお、申請団体としての支出が確認できない場合は、返金していただきます。**

Ｑ２９：日付けや購入したものがわからない領収書の場合、事業完了報告書はどうすればいいですか？
Ａ２９：事業完了報告書へは、必ず支払日がありかつ何を購入したのかわかる領収書が必要です。
なお、確認できない場合は、事業対象経費として計上できません。

Ｑ３０：領収書のあて名はどうすればいいですか？
Ａ３０：あて名については、原則申請された申請団体名で領収書を発行してもらってください。また、但し書き等の欄については、何を購入したのかわかるように品名等記載してもらってください。

Ｑ３１：ボランティアに対する交通費の謝礼について領収書をとっていなかった場合、事業完了報告書はどうすればいいですか？
Ａ３１：「謝金」や「交通費」等の場合も支出根拠（領収書や謝金等の受領を確認できる資料等）が必要です。交通機関の領収書がない場合については、「旅費交通費記録簿」のようなもの（交通費の内訳を記録するとともに、交通費を受取った方から受領印があるもの）を提出してください。
なお、申請団体としての支出が確認できない場合は、返金していただきます。