

よくあるお問い合わせ【Q&A】

よくあるお問い合わせ【Q&A】

★【申請手続き】

Q 1 : 助成金申請書は何部提出するのですか？

A 1 : 2部提出してください。(添付資料も必ず2部提出してください。)なお、1部はコピー(写し)でも結構です。また、申請書類一式(写し)を団体用控えとして、必ず保管してください。

Q 2 : 助成金申請書は、どこに提出するのですか？

A 2 : 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。

※申請から事業完了報告までの各書類提出先は、以下のとおりです。

(参考)	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	事業内容等の変更届 (事業内容の変更・中止、代表者・役員変更等)	大阪府(地域福祉課) ※変更届提出前にまずご連絡ください。

★【スケジュール】

Q 3 : 申請受付期間をすっかり忘れていました。(また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？

A 3 : 受付できません。必ず、受付期間内に提出してください。

(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。)

Q 4 : 令和3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？

A 4 : できます。令和3年4月1日から令和4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、事業が終了した後、審査の結果により「不交付」となった場合は助成金を交付できませんので、あらかじめご了承ください。

Q 5 : 助成金はいつ振り込まれるのですか？

A 5 : 令和3年6月下旬頃の予定です。助成金が交付決定(5月中旬予定)された場合は、各交付決定団体から「助成金の交付請求書」をご提出いただきます。同請求書の受領後、振り込みの手続きをします。

★【申請団体】

Q 6 : 任意の団体ですが、助成金の申請はできますか？

A 6 : 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、法人格の有無に関わらず、「活動費助成」への申請は可能ですが、「団体の規約等」を定めている必要があります。なお、「地域福祉推進助成」への申請では法人格を有している必要があります。任意団体での申請はできません。

また、団体及び団体の役員が2ページの(1)から(5)に該当する場合は、申請できません。申請時には、「要件確認申立書(様式第3号)」及び「暴力団等審査情報(様式第4号)」の提出が必須です。

★【要件確認申立書(様式第3号)】

Q 7 : 「要件確認申立書(様式第3号)」の1から5に該当することになった場合は、どうすればいいですか。

A 7 : 書面による届出が必要ですので、速やかに大阪府地域福祉課(表紙参照)へ連絡してください。

★【暴力団等審査情報(様式第4号)】

Q 8 : 「暴力団等審査情報(様式第4号)」には、団体の会員全員の記載が必要ですか？また、代表者の変更があった場合は、どうすればいいですか。

A 8 : 会員全員の記載は不要です。**代表者及び役員等のみで結構です。なお、役員等とは団体の構成や役員等の基本的な事項を定めている規約等(定款、会則またはこれらに類するもの)に規定している役員、役員に準ずる者、役員と同等以上の職にある者(事務局長、その他)となります。**また、申請後に、代表者及び役員に変更があった場合は、速やかに大阪府地域福祉課(表紙参照)へ連絡するとともに、「変更届」及び「暴力団等審査情報(様式第4号)」を提出してください。

★【名簿】

Q 9 : その他の添付書類の中で、会員全員の名簿等の提出が必要なものはありますか。

A 9 : ありません。ただし、代表者及び役員については、「暴力団等審査情報（様式第4号）」に必要事項を記載のうえ、提出する必要があります。（Q 8 参照）

★【他の助成金との併用】

Q 10 : 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？

A 10 : 同一事業で他の助成金を受けられる場合は、当助成金の申請はできません。

★【複数の申請】

Q 11 : 活動費助成に同じ団体から複数の申請はできますか？

A 11 : 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「地域福祉推進助成」を同年度に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、助成をしません。（説明を求めることがあります。）

★【備品の購入】

Q 12 : 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？

A 12 : 申請事業内容によって審査します。ただし、当助成金は団体設立のための助成制度ではなく、団体運営のための備品等の購入は対象としていません。あくまでも大阪府民が自主的に行う社会福祉活動等の事業に対する助成金であり、当助成金の「活動費助成」への申請で「福祉活動機器購入」区分がありますが、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。

Q 13 : 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？

A 13 : 申請事業以外の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。

Q 14 : 2019（令和元）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？

A 14 : 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。

★【社会参加推進】

Q 15 : 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？

A 15 : 対象になりません。「社会参加推進」活動は、自分たちだけでは外出することが困難な障がい児・者や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。これらを主目的とする活動でなければ対象となりません。

また、子どもの健全育成や高齢者の生涯学習などを主目的とした事業（イベント）も対象になりません。

Q 16 : 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？

A 16 : 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。

Q 17 : 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？

A 17 : 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。

★【講師への謝礼】

Q 18 : 遠方から招いた講演会講師に対して、謝礼（10万円）とは別に支出する交通費も助成金の対象となりますか？

A 18 : 助成金の対象になりません。外部から招聘する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。)

Q19: 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?

A19: 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。

★【ボランティアへの謝礼】

Q20: 助成金申請団体のメンバー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?

A20: 自団体構成員に対する「謝礼」は、対象とはなりません。本助成対象事業におけるボランティア謝礼とは、手話、要約筆記など外部のボランティア(一定の専門的スキル・知識を有する方)が、そのスキル等を活かしたボランティア活動をされる場合の謝金費用に限られます。

なお、自団体の構成員が事業実施当日にボランティアとして参加された際に要した交通費については、助成対象経費「交通費」に計上することができます。(Q23参照)

Q21: 助成対象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?

A21: ボランティア謝礼については実費相当額の交通費は助成金の対象となりますが、弁当代や飲み物代は助成金の対象とはなりません。ボランティア謝礼の対象となるのは、「手話や要約筆記」など、一定の専門的スキル・知識を有する方を外部から招聘する場合に限ります。

Q22: 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?

A22: 回数の制限はありませんが、1人につき1回の上限額は、実費相当額の交通費を含めて1万円で、同一人物に対する年間累計額は10万円を上限とします。

★【ボランティア交通費】

Q23: 助成対象事業を手伝ってくれるボランティア(専門的スキル・知識を有しない人)に対する交通費は、助成金の対象になりますか?

A23: 助成対象事業にかかるボランティアの交通費は、「交通費」として公共交通機関の実費相当額を申請することができます。ただし、事前説明会や打ち合わせ会議などでの交通費は対象とはなりません。

★【バス借上げ代】

Q24: 障がい児・者の社会参加推進のために、近隣府県の目的地までバスを借上げていきますが、その際の高速度代や駐車料金、ガソリン代は対象になりますか?

A24: 「高速代」は対象となりますが、「駐車料金・ガソリン代」は対象とはなりません。なお、バスを借上げる場合の経費の限度額は、社会通念上必要と判断される実費相当額です。(見積書を提出してください。)

★【普及啓発】

Q25: 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?

A25: 「講演会等開催」区分です。なお、「普及啓発」区分で申請された場合、助成を受けた年度以降2年間は、普及啓発活動に要する印刷物や物品の作成に要する経費として、「普及啓発」区分での申請ができませんので、ご注意ください。

Q26: 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?

A26: 「機関紙誌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。また、申請事業以外の自団体活動をPRしたり、会員募集を行うための印刷物作成は対象外となります。

★【クレジットカードの利用】

Q27: クレジットカードを使用して事業にかかる物品等を購入した場合は、対象経費として認められますか?

A27: **クレジットカードを利用し、事業に係る物品等を購入することは原則認められません。**

ただし、クレジットカードを使用しなければ物品の購入ができない等の事情がある場合は、**事前に大阪府地域福祉課(表紙参照)にご相談ください。**

★【その他】

Q28: 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?

A28: 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。

Q 2 9 : 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？

A 2 9 : 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。ただし、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「大阪府地域福祉推進審議会福祉基金運営分科会」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。

★【事業内容の変更】

Q 3 0 : 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いのですが、どうすればいいですか？

A 3 0 : 変更前に必ず大阪府地域福祉課(表紙参照)へご連絡ください。(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。

Q 3 1 : 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？

A 3 1 : 事業完了報告書をご提出ください。その内容を審査し、返金していただきます。(繰越(次年度の支出)は認めません。)具体的には、「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。なお、所定の期日までに返金されない場合は、延滞金が生じます。

Q 3 2 : 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？

A 3 2 : 事業完了報告書をご提出ください。その内容を審査し、返金していただきます。(繰越(次年度の支出)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。なお、所定の期日までに返金されない場合は、延滞金が生じます。

★【完了報告】

Q 3 3 : 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？

A 3 3 : **領収書がない場合、助成対象経費に計上できません。**事業完了報告の際には、必ず「領収書等の支出証拠書類(写し可)」を添付してください。「**謝金**」や「**交通費**」等の場合も**領収書や受領書など確認できる資料等が必要**です。

また、講師等の謝金支払いについて団体で源泉徴収を行う場合は、その納付書の写しもご提出ください。**なお、申請事業として助成対象経費の支払が確認できない場合は、助成金を返還していただきます。**

Q 3 4 : 日付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？

A 3 4 : 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。

Q 3 5 : 領収書のあて名はどうすればいいですか？

A 3 5 : あて名については、原則申請された申請団体の正式名称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・数量等を記載してもらってください。

★【交通費の領収書】

Q 3 6 : ボランティアに対する交通費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？

A 3 6 : 「交通費」の場合も領収書や受領書などを確認できる資料等が必要です。公共交通機関等の利用で領収書がない場合については、「旅費交通費記録簿」(交通費の内訳として交通経路や金額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、申請事業として助成対象経費の支払が確認できない場合は、助成金を返還していただきます。**