

# 福知山市赤い羽根共同募金 ボランティア活動助成金 交 付 要 項



## (目的)

第1条 この要項は、誰もが住み慣れた地域で支え合い安心して暮らせる福祉のまちづくりを推進するため、赤い羽根共同募金の配分金を財源として福知山市内で活動するボランティア団体（以下「団体」という。）に対し、福知山市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う福知山市赤い羽根共同募金ボランティア活動助成金（以下「助成金」という。）交付に関して、必要な事項を定めるものとする。

## (助成対象団体)

第2条 助成金交付の対象は、本会のボランティアセンターに登録し、福知山ボランティア連絡協議会に加盟する2人以上で組織された団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、福知山市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が認めた団体については、助成対象とすることができる。

3 行政等からの交付を受けた補助金を活用した事業等に係る費用については、対象経費としない。

## (助成金額)

第3条 助成金は上限を10,000円とする。

## (助成対象経費)

第4条 助成対象となる経費は、別表に掲げるものとする。

2 団体の構成員に対する謝礼及び日当、他の団体・個人に対する助成金については対象経費としない。

## (実施期間)

第5条 助成対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## (助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする団体は、助成金交付申請書（様式1）及び必要な書類（様式1-2, 1-3）を添付し、会長の指定する期日までに申請しなければならない。

## (助成金の交付決定)

第7条 会長は、助成金の交付の申請があったときは、申請に係る書類の審査を行い、団体の目的及び活動の内容が適正であり、助成金を交付すべきものと認めたときは、助成金の交付を決定する。

2 会長は助成金の交付の決定した団体に対し、助成金交付決定通知書（様式2）を

通知しなければならない。

(助成金の交付請求)

第8条 助成金の交付決定を受けた団体(以下「助成団体」という。)は、助成金交付請求書(様式3)により会長の指定する期日までに請求するものとする。

(配分の明示)

第9条 助成団体は、団体が作成する予算書及び決算書等の資料に助成金について明示しなければならない。また、助成金により備品を取得した場合は、目立つ所に共同募金の助成シールを貼付する等で助成金について明示しなければならない。

(使途報告)

第10条 助成団体は、当該年度の活動終了後直ちに助成金使途報告書(様式4)及び支出を証明する書類等の必要な書類(様式4-2, 4-3)を添付し、会長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第11条 会長は、次の各号に該当したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。

- (1) 経理状況が極めて不良と認めたもの
- (2) 経理上不都合ありと認めたもの
- (3) 助成決定後事業を一部休止または廃止したもの
- (4) 助成金を指定された事業以外に使用したとき
- (5) 事実と相違した助成申請または使途報告を行ったとき
- (6) その他、会長の指示に従わずまたは会長が不相当と認めた場合

(助成金の返還)

第12条 会長は、助成団体が、次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、助成金の全額または一部につき、期間を指定して返還を求めることができる。

- (1) 第2条の規定に該当しなくなったとき
- (2) 第3条の規定に反して助成金を使用したとき
- (3) 第5条の規定による報告を行わないとき

2 助成団体は、当初予算が執行できず助成金の返還金が生ずる見込みの場合は、速やかに会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(補則)

第13条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

(別表)

福知山市赤い羽根共同募金 ボランティア活動助成金 経費対象一覧表

1 助成対象になる経費

項目	内容
消耗品費	団体運営上必要な消耗品の購入費 (用紙や鉛筆、消しゴム等の事務用代品など)
通信運搬費	連絡など団体運営のための郵便・物資運搬費 (切手・ハガキの購入代やメール便・宅配等の送料など)
使用料及び賃借料	活動の会場となる施設の使用料や機材等のレンタル費 (会場使用料、機材や衣装等のレンタル代など)
備品費	活動上必要な備品の購入
印刷費	活動に必要な資料及びチラシなどの印刷費 (写真代や資料・チラシ印刷代、コピー代など)
保険料	ボランティア活動保険の掛け金
その他	本会が団体運営上必要と認めるその他の費用

2 助成対象にならない経費

項目	内容
人件費	構成員に対する給料、各種手当、社会保険料など
食糧費	構成員に対する飲食代など
管理費	事務所の借上料や水道光熱費、電話料金など
研修費	構成員が参加する研修会等の参加費や交通費
交通費	全ての交通費 (ガソリン代も含む)
交際費・慶弔費	構成員を対象とした親睦旅行や研修旅行などの費用 構成員に対する祝金・見舞金・香典など
寄付金・会費	他者・他団体に対する寄付金や会費など
景品・記念品	他者・他団体に対する景品や記念品、贈答品、お土産など費用
その他	本会が団体運営上必要と認められないその他の費用

※ 必ず、領収書(原本)が必要です。手書きの領収書は不可。やむを得ない場合は、金額が印字された納品書や明細書等の添付が必要となります。