



## 赤い羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金 2」 2019 年度「被災地住民支え合い活動助成」

# 助成の手引

(助成決定団体向け)

社会福祉法人 岩手県共同募金会

〒020-0831 盛岡市三本柳 8-1-3 ふれあいランド岩手内  
電話：019-637-8889 (代表) / FAX：019-637-9712

## 1 はじめに

赤い羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金 2 (以下「ボラサポ 2」という)・被災地住民支え合い活動助成」は、「東日本大震災で被災された人たちを応援したい」という思いにより、全国から寄せられた“意志あるお金”で運営されています。

助成を受けて活動される皆様には、その思いを十分にご理解いただき、本手引をよくご確認の上、適正に事業を実施されるようお願いいたします。

### 活動する仲間全員に伝えてください

共に活動するスタッフやボランティア、参加者の皆様など、この活動に関わる全ての方に、上記の趣旨と、赤い羽根・ボラサポ 2 の助成を受けて活動していることを必ず伝えてください。

また、ウェブサイト、twitter、Facebook、団体の広報紙、報告会などで活動の報告を行う際は、赤い羽根・ボラサポ 2 の助成事業であることを表示してください。

### 活動した内容が寄付者にわかるように報告してください

寄付をされた方から、「ボラサポ 2 に寄付したお金は、何に使われているの？」というご質問をいただくことがあります。

寄付者を始め、一般の方々に、寄付金により行った活動の内容や助成金の使途をお知らせするため、助成団体の皆様には、活動報告(精算報告書の提出)をお願いしています。

活動場面の写真をご提供いただくなど、寄付者への丁寧な報告をお願いします。

## 2 助成決定及び送金

- (1) 助成決定通知書に、事業名、助成決定額、事業実施に当たっての留意事項等が記載されていますので、まず、内容をよく確認してください。  
なお、申請金額に助成対象外経費が含まれている場合など、減額して決定となる場合があります。
- (2) 助成金は、応募書に記載された振込口座に送金します。やむを得ず、送金口座の変更が必要な場合は、岩手県共同募金会まで急ぎご連絡ください。

## 3 助成事業の実施

- (1) 助成事業は、応募書の計画に沿って、2019年度内（2020年3月31日まで）に実施してください。

### \* 事業内容に変更が生じる場合

当初の計画（事業内容等）に大幅な変更が生じる場合は、必ず事業開始10日前までに、応募書を提出した市町村共同募金委員会まで、変更申請書を提出してください。  
なお、実施日時や会場の変更等の、軽微な内容については申請の必要はありません。

### \* 事業が実施できなくなった場合

事業が実施できなくなった場合、又は2019年度中に完了できなくなった場合は、速やかに市町村共同募金委員会までご連絡ください。

- (2) 事業の実施又は活動報告に当たっては、赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金2」被災地住民支え合い活動助成を受けていることを表示してください。

### 【表示方法】

- ① 参加案内チラシや当日資料、広報紙等の印刷物に記載  
<例> ・ 赤い羽根「ボラサポ2・被災地住民支え合い活動助成」事業  
・ この事業は、赤い羽根「ボラサポ2・被災地住民支え合い活動助成」を受けて実施しています。
- ② 横断幕<sup>\*</sup>を掲示 ※ 岩手県共同募金会ホームページに素材を掲載しています。  
<例>



- (3) 活動の様子を写真に記録してください。（写真は精算報告書に添付）

## 4 経費の支払い（領収書の作成）

- (1) 請求書、領収書及び振込票（以下、請求書等）は、通帳とともに適正に管理をお願いします。  
なお、請求書等の宛名は、必ず助成を受けた団体名で作成してください。  
また、領収書の記載内容に不備がある場合や、切り取りなどの加工を行った場合は、経費として認められませんので、ご注意ください。

- (2) 個人に対して支払う経費にも、領収書が必要です。  
 領収書は、右の例を参考に作成してください。  
 なお、個人に対して支払う経費は、原則として、講師謝金・旅費及びボランティア交通費（ガソリン代の実費精算を含む）のみを対象としています。

<例> ○年○月○日  
 領 収 書  
 ○○○会 様  
 ￥ 3,000 ー  
 上記 ○月○日研修会講師謝金として  
 領収しました  
 ○○市○○町○○番地  
 名 前 印

- (3) 助成対象費用の単価や上限額を超える金額は、団体の自己財源での負担となります。  
 ※ このような場合でも、領収書の金額を2口に分けて作成する必要はありません。  
 <例> 会場代として8,000円を支払い（内訳：助成金5,000円、自己資金3,000円）  
 ⇒ 実際に支払った8,000円で領収書を作成

- (4) 精算報告の際に、レシート又は購入内容の分かる領収書の提出が必要です。

- ① ただし書きに、具体的な購入内容が記載されている領収書の場合

➡ 明細・レシートの提出は不要です。

<例>

○年○月○日  
 領 収 書  
 ○○○会 様  
 ￥ 5,500 ー  
 上記、弁当代（1,000円×10個）として領収しました  
 ○○市○○町○○番地  
 ○○○商店 印

- ② ただし書きでは、具体的な購入内容がわからない領収書の場合

➡ 明細（お買い上げ明細・請求明細等）又はレシートの添付が必要です。

<例>

○年○月○日  
 領 収 書  
 ○○○会 様  
 ￥ 5,500 ー  
 上記、食品代として領収しました  
 ○○市○○町○○番地  
 ○○○商店 印

+

明 細 書  
 ○○○商店 印

品名	単価	数量	計
弁当	800	5	4,000
菓子	300	2	600
緑茶	100	5	500
ビール	200	2	400
計			5,500

※ 酒類等対象外経費が含まれていないかなど詳細が分からないため、明細書やレシートの添付が必要です。

## 5 事業の精算報告

- (1) 活動終了後1か月以内に、精算報告書（様式第2号）を作成し、次の書類を添付して、応募書を提出した市町村共同募金委員会に提出してください。

- 経費のレシート・領収書（原本又はコピー）  
 ※ 原本の場合はA4用紙に貼付すること。コピーの場合は、重ねず（全ての内容が確認できる状態で）コピーすること。
- 活動状況を写した写真（可能な限り画像データもご提供ください。）
- 事業実施に係る広報紙、参加案内チラシ、印刷物等

- (2) 「精算報告書」は、寄付者など一般の方に、寄付金の使いみちを正しく周知できるよう、特に次の事項に留意して作成してください。

項目	記入に当たっての留意事項
実施内容	実施日時、場所、内容、参加人数、実施効果、今後の課題の各項目を、わかりやすく記入してください。 ※ 枠内に書ききれない場合は別紙とし、報告書と一緒に提出してください。
参加者の声	活動時に参加者から寄せられた声や、アンケート結果（アンケートを実施した場合）等を記入してください。
寄付者へのメッセージ	本助成事業の財源である、赤い羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金 2」にご協力いただいた全国の皆様に向けて、メッセージを記入してください。

- (3) 活動時の写真（なるべく活動の様子がわかるもの）を1枚以上提出してください。  
また、寄付者への報告として中央共同募金会ホームページ等に掲載するため、出来る限り、画像データも提出くださるようお願いいたします。（メール送信可）  
なお、広報紙、ホームページ等への掲載が難しい写真については、その旨を必ず記載するようにお願いします。  
※ 掲載不可の場合でも、事業実施状況の確認のため、写真の提出は必要です。
- (4) 助成金に残金が生じている場合や、助成対象とならない経費がある場合は、岩手県共同募金会に返金が必要となります。精算方法については、別途ご案内します。
- (5) 年度内2回目の応募は、原則1回目の精算報告書の提出後に行うことができます。  
なお、書類に不備や不足がある場合、次回の応募書を受付できない場合がありますので、ご注意ください。
- (6) 精算報告書は、応募書を提出した市町村共同募金委員会に提出してください。

## 6 助成事業の広報

助成を受けた事業は、岩手県共同募金会ホームページ (<http://www.akaihane-iwate.or.jp/>) に、決定状況を一覽で掲載するほか、中央共同募金会ホームページ (<https://www.akaihane.or.jp/>) に、写真や寄付者へのメッセージを掲載します。

## 7 連絡先

- (1) 社会福祉法人岩手県共同募金会  
電話：019-637-8889（代表） FAX：019-637-9712  
E-mail：iwate-kyoubo@iwate-shakyo.or.jp
- (2) 最寄りの市町村共同募金委員会（各市町村社会福祉協議会内）