

## ○社会福祉法人下関市社会福祉協議会

### ボランティア活動等支援事業助成金交付要綱

〔平成20年4月1日制定〕

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人下関市社会福祉協議会（以下「本会」という。）がボランティア活動を目的として組織された団体及びグループ等（以下「ボランティア団体等」という。）に対し交付する助成金について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、ボランティア活動とは、市民一人ひとりの自発的な意志にもとづき、金銭的な利益などの見返りを求めることなく、地域社会を住みよくする活動や他者を支える活動などの社会的活動に携わることをいう。

(助成金交付の目的)

第3条 ボランティア活動等支援事業助成金（以下「助成金」という。）は、ボランティア団体等の自主的かつ主体的な活動に必要な経費の一部を助成することにより、下関市におけるボランティア活動の促進を図り、もって地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(助成金の交付対象者)

第4条 助成金の交付対象者は、本会に登録した下関市内において活動するボランティア団体等であって、その組織の運営に関する会則等の定めがあり、継続的に活動を行っているもの及び行う意思のあるもの（以下「助成金交付対象団体」という。）とする。ただし、法人格を有するものを除く。

(助成金の対象事業)

第5条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の各号に掲げるいずれかに該当する活動とする。

- (1) 地域福祉に関するボランティア活動
- (2) 高齢者福祉に関するボランティア活動
- (3) 障害者福祉に関するボランティア活動
- (4) 児童福祉に関するボランティア活動
- (5) 福祉教育に関するボランティア活動
- (6) その他会長が認めるボランティア活動

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、原則として助成対象事業から除くものとする。

- (1) 行政等の他の機関から助成金の交付又は委託を受けている事業
- (2) 事業の効果が特定の個人又は団体のみに帰属する事業
- (3) 専ら営利のみを目的とし、公益性を欠く事業
- (4) 先進地等の視察、各種会議又は講演会への出席及び交流のみにとどまる事業
- (5) 施設の建設、改修又は維持管理及び物品の購入を主たる活動目的とする事業
- (6) 団体活動と関係の薄い物品販売、コンサート、発表会及び展示会等の事業
- (7) 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする事業
- (8) 助成金申請時に完了済みの事業
- (9) その他助成することが適当でないと認められる事業

3 第1項に規定する助成対象事業は、原則として単年度において実施されるものとする。

(助成金の額)

第6条 助成金の額は、毎年度予算の範囲内において、本会の会長（以下「会長」という。）が定める。

2 原則として同一団体への助成は、同一年度につき一回限りとする。

(助成金の使途)

第7条 助成金の使途は、助成対象事業を適切に実施し得るために必要な経費であつて、別表に掲げるものとする。

(助成金の交付申請)

第8条 助成金の交付を申請しようとする助成金交付対象団体（以下「交付申請団体」という。）は、ボランティア活動等支援事業助成金交付申請書（様式第1号）により、会長へ交付申請を行うものとする。

(交付の決定及び通知)

第9条 会長は、前条の規定に基づく交付申請があつたときは、その内容を審査の上、助成金の交付又は不交付を決定するものとする。

2 会長は、前項の規定により交付を決定したときは、ボランティア活動等支援事業助成金交付決定通知書（様式第2号）により、不交付を決定したときは、ボランティア活動等不交付決定通知書（様式第3号）により、それぞれ交付申請団体に通知するものとする。

3 会長は、第1項に規定する助成金の交付決定に際し必要と認めるときは、条件を付することができる。

(助成金の請求及び交付)

第10条 前条の規定に基づく交付の決定を受けた交付申請団体（以下「助成団体」という。）は、速やかにボランティア団体等支援事業助成金請求書（様式第4号）を会長に提出し、会長は、速やかに助成団体に助成金を交付するものとする。

(助成団体の責務)

第11条 助成団体は、交付決定を受けた助成対象事業（以下「助成事業」という。）を、この要綱並びに助成金の交付決定の内容及びこれに付された条件に従うとともに、善良な管理者の注意を持って遂行しなければならない。

2 助成団体は、助成事業の内容を変更し、又は中止しようとするときは、書面により会長に届出なければならない。この場合、第9条の規定を準用する。

(実績報告書の提出)

第12条 助成団体は、助成事業完了後、原則としてその日から2ヶ月経過した日又は当該会計年度末のいずれか早い日までに、ボランティア活動等支援事業助成金実績報告書（様式第5号）を会長に提出しなければならない。

2 会長は、助成団体に対し、報告会等での発表を求めることができる。

(関係書類の整備等)

第13条 助成団体は、助成金の使途を明らかにする帳簿その他の関係書類（会長が必要と認める書類を含む。以下同じ。）を整備し、当該助成金の交付を受けた年度の翌年度から起算して3年間これを保管しなければならない。

(報告、検査及び指示)

第14条 会長は、必要があると認めるときは、助成団体に対し助成金の使途について報告を求め、前条の帳簿その他の関係書類について検査し、助成金の使途に関し必要な指示をすることができるものとする。

(助成金の流用の禁止)

第15条 助成団体は、交付を受けた助成金を他の用途に流用してはならない。

(助成金の取消等)

第16条 会長は、助成団体が、次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、助成した額の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとする。

- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 助成金の交付に際して付された条件に違反したとき。
- (3) 助成事業の執行が不適当な方法で実施されているとき。
- (4) 虚偽その他不正な手段により助成金の交付決定を受けたとき。
- (5) 助成事業に要した経費の総額が、助成金の交付額を下回ったとき。
- (6) その他会長が必要と認めた場合。

(委任)

第17条 この要綱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

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

別表 (第7条関係)

助成対象経費区分表

| 費目区分  | 経費の内容   |
|-------|---|
| 謝礼費   | 講師等への謝礼に要する経費<br>例) 事業の協力者(講師、発表者等)への謝礼、土産代、昼食代<br>*当該助成団体の役員や構成員への謝礼等は対象外                                      |
| 旅費交通費 | 交通費(航空機、鉄道、バス、船等の運賃)、宿泊費などの移動に付随して発生する経費<br>例) 講師の交通費、宿泊費<br>*宿泊費は実費とし、食費、手当などは含まない<br>*レンタカー等を利用する場合は、賃借料に計上する |
| 消耗品費  | 筆記用具、事務用紙など比較的短期間のうちに消耗または一度の使用で消費する用品の購入費、参考書、辞書、ガイドブックなどの書籍購入費、コピー代、輪転機代、写真の現像代、報告書等の製本などに要する経費、ガソリン代、軽油代     |
| 備品費   | 事業の遂行に必要な機器、工具などの購入費<br>*基本的に1万円以上のものを備品とする   |
| 通信運搬費 | 電話代、切手・はがき代、郵送代、宅配料   |
| 光熱水費  | 電気代、水道代、灯油代   |
| 会議費   | 事業活動を推進する目的で行う会議にかかる費用(茶菓子代、飲み物代等)<br>※弁当などの食糧費は対象外   |
| 賃借料   | 会場、駐車場などの借料・賃料(会場使用にかかる冷暖房費を含む)及びリース料、レンタル料   |
| 委託費   | 事業活動を推進するため、外部に発注する費用(外注費)<br>例) 看板や懸垂幕の取付・撤去費用、音響設備費用、映写費用等  |
| 損害保険料 | ボランティア行事用保険等の保険料  |
| 雑費    | 上記以外にかかる経費  |

※他の団体への助成金・寄附金・義援金、趣旨の不明確な事務的経費、助成団体構成員の人件費、事業執行に必要な性が見られない食糧費(打ち上げ経費など)は助成対象とならない。