


日光市社会福祉協議会地域福祉活動支援事業概要 (「ボランティア活動推進校事業」用)

目 的	地域福祉の向上を目的とした市内小・中学校及び高等学校が行うボランティア活動促進・福祉教育推進事業への支援
助成対象事業	<p>学童・生徒のボランティア活動の促進並びに福祉教育の推進を目的とし、それぞれの地域の実情に応じた独自の工夫と計画に基づいた以下に該当する事業</p> <p>①社会福祉やボランティア活動に関する調査・研究、広報・啓発活動 ②福祉体験学習を目的とした実践事業 ③高齢者や障がい児・者等との交流事業 ④地域におけるボランティア活動 ⑤その他目的達成のために必要な事業</p>
申 請 条 件	<p>(1) 市内の小・中学校及び高等学校であること (2) 本会が開催する「にっこう福祉“共育”推進連絡会議」に参加できること</p>
助成対象経費	報償費、交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、損害保険料、賄材料費
助 成 金 額	<p>対象経費総額の 100 分の 100 の額</p> <p>① 2 万円コース (限度) ② 3 万円コース (限度) ※事業規模等によりコースを選択する。(本会予算の範囲内) ※1,000 円未満切捨 ※他の団体等からの助成制度の対象となっている事業は対象外</p>
助 成 回 数	各助成対象事業に対し、1 年度につき 1 校 1 申請
申 請	申請書と事業計画及び収支予算書を提出
報 告	<p>当該事業終了後の 30 日以内又は当該年度 3 月 31 日のいずれか早い日まで に報告書と添付書類(収支決算書・活動写真等)を提出してください。 ※支出済み額については、必ず領収書のコピーを添付すること。</p>
返 金	返金が生じた場合は、報告時を原則とする。ただし、通年の活動で 3 月中も活動をしている場合は、3 月末までに返金すること。
そ の 他	<p>この助成金は共同募金の配分金を活用しています。 共同募金運動と PR 活動にご協力ください。</p> <div style="text-align: right;">  </div>

助成対象経費について

【対象となる経費】

報 償 費	講師・出演者等への報酬、謝礼、記念品代
交 通 費	ボランティア活動等に係る学生の交通費（公共交通機関の利用のみ可） ※但し、領収書等が必要になります。領収書等が発行されない場合は、所定の「支払証明書」が必要です。（p.11 参照）
消 耗 品 費	文具、用紙、材料など
印 刷 製 本 費	チラシ・ポスター・資料の作成費用、印刷費、コピー代、写真現像代など ※印刷に使う用品（用紙、インク等）は消耗品費で計上してください。
通 信 運 搬 費	切手、ハガキ、郵券代など（電話代は対象外）
使用料及び賃借料	会場使用料（使用に係る設備費）、施設見学に係る入場料、バス借上料など
損 害 保 険 料	行事用保険料など（ボランティア活動保険のような個人の保険は対象外）
賄 材 料 費	交流会等の食材料費（活動に係る少額程度の飲み物代は可）

【対象とならない経費】

食 料 費	お弁当や菓子類など（既製品類や給食費）
燃 料 費	ガソリン代、灯油代など
備 品 購 入 費	1万円以上の備品等の購入費
交 際 費	慶弔費（祝い金や香典）、他団体の行事参加費、土産代など
領収書等により支払ったことが明確に確認できない経費	
社会通念上適切でない経費	

※支出する際の注意事項について

- 品物は項目ごとに分けて購入し、領収書を受け取ってください。
（領収書の宛先は「学校名」で結構です。）
- 領収書には但し書きを必ず明記してください。



※その他の注意事項について

- 助成金の振込日は原則、請求日の翌月末となります。
- 本会からの助成金は、「日光市社会福祉協議会」の名義で指定口座に振り込まれます。他の助成金等とお間違えがないよう、ご注意ください。
- 助成金の返金が生じる場合には、清算等の手続きがありますので、まずは事務局まで事前にご連絡ください。

助成金申請手続きの流れ

- 【申請できる団体】 日光市内の小・中学校及び高等学校
- 【申請可能事業】 当該年度（平成31年度）4月1日から3月31日までに実施する事業で、助成対象事業に該当するもの
- 【手続きの流れ】

申請 本事業による助成を希望する学校は、下記書類を期日までに事務局へ提出してください。

提出期限 平成31年4月12日（金）

【申請書類】 1. 助成金交付申請書（様式第1号）
2. 事業計画及び収支予算書

審査・決定 申請書類に基づき事務局で審査を行い、助成の可否及び金額を通知します。助成を受ける学校は、事務局より送付する「交付請求書（様式第6号）」を再度提出してください。

交付 指定期日内に提出された交付請求書に基づき指定口座に助成金を振り込みます。（現金及び郵便局不可）※助成金の使用用途が申請時より変更になる場合は、事前に事務局へ連絡してください。

事業実施 事業にかかる経費は必ず「領収書」を受け取ってください。領収書には必ず「但し書き」を明記してください。購入した物、数など明らかになるようにしてください。

報告・精算 当該事業終了後の30日以内又は当該年度3月31日のいずれか早い日までに下記書類を提出してください。
（土・日・祝日の場合は翌開所日）

【報告書類】 1. 助成金実績報告書（様式第5号）
2. 事業報告及び収支決算書
3. 領収書（写）
4. 活動写真