ひょうごボランタリー基金助成事業Ｑ＆Ａ（令和５年度）

【1. ひょうごボランタリー基金助成制度について】

【申請資格について】

Ｑ 1　活動場所が兵庫県内で定款に定める住所が県外の場合は申請できますか。

Ｑ 2　申請資格の「ＮＰＯ法人に準じる」の意味を具体的に教えてください。

Ｑ 3　申請後にＮＰＯ法人認証される予定ですが申請できますか。

Ｑ 4　自治会や社会福祉法人は申請できますか。

Ｑ 5　一般社団法人等の公益法人や労働者協同組合も申請できますか。

Ｑ 6　中間支援活動とはどのようなものでしょうか。

Ｑ 7　認証後３年未満の団体は中間支援活動助成に申請できますか。

【申請事業について】

Ｑ 8　同一事業の継続申請はできますか。

Ｑ 9　調査研究事業の申請はできますか。

Ｑ10　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成の事業区分について教えてください。

Ｑ11　複数の申請はできますか。

Ｑ12　中間支援活動助成の「創設支援事業」について教えてください。

Ｑ13　申請事業期間を教えてください。

Ｑ14　自己資金等収入見込みがなくても申請できますか。

【2. 対象経費について】

Ｑ15　対象外経費について教えてください。

Ｑ16　備品と消耗品の違いを教えてください。

Ｑ17　謝金・人件費の区別、旅費の考え方について教えてください。

Ｑ18　人件費の直接経費・間接経費の区分について具体的に教えてください。

Ｑ19　中間支援活動助成の謝金で相談業務の外部人件費がかかる場合、「間接経費は３０％以内」の扱いについて教えてください。

Ｑ20　改修工事費は、助成金の対象となりますか。

Ｑ21　会議時のお茶代は助成金の対象となりますか。

【3. 申請書の記載について】

Ｑ22　申請書の記載について教えてください。

Ｑ23　申請書に写真や図面を掲載できますか。

【4. 審査について】

Ｑ24　選考の基準を教えてください。

Ｑ25　選考結果はいつ頃発表されますか。

【5. 交付決定後について】

Ｑ26　当初の申請で計上しなかった項目に支出が生じた場合の対応を教えてください。

Ｑ27　当初の事業計画の実施内容や時期に変更があった場合の対応を教えてください。

Ｑ28　事業終了後の手続きを教えてください。

Q29　領収書について教えてください。
Q30　実施事業の挙証資料について教えてください。
Q31　助成金の支払い方法、支払い時期について教えてください。

【6.その他】
Q32　助成事業の領収書や支払いに関する書類の保管について教えてください。
Q33　個人情報や写真の取扱いについて教えてください。
Q34　事業進行中に、プラザの協力が得られますか。
Q35　事業所訪問等について教えてください。
Q36　助成事業報告会について教えてください。
Q37　申請書類の提出方法について教えてください。

1.ひょうごボランタリー基金助成制度について

【申請資格について】

Q１　活動場所が兵庫県内で定款に定める住所が県外の場合は申請できますか。

Ａ１　定款上の主たる事務所が兵庫県外の場合は申請できません。

Q２　申請資格の「ＮＰＯ法人に準じる」の意味を具体的に教えてください。

Ａ２　ＮＰＯの法人格は取得してないが、活動領域や活動レベルが同等と広く認め得る団体を想定しています。

Q３　申請後にＮＰＯ法人認証される予定ですが申請できますか。

Ａ３　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成に申請できます。団体名記載欄に法人格取得予定と付記してください。

Q４　自治会や社会福祉法人は申請できますか。

Ａ４　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成に申請できます。
ただし申請事業が特定の会員や関係者だけを対象にせず、不特定多数の県民を対象にしている必要があります。

Q５　一般社団法人等の公益法人や労働者協同組合も申請できますか。

Ａ５　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成に申請できます。
助成対象要件を満たしていれば中間支援活動助成についても申請できます。

Q６　中間支援活動とはどのようなものでしょうか。

Ａ６　地域課題の解決を目指すNPO法人やボランティア、地縁団体などの活動や、これら団体間の連携等を支援する活動のことです。具体的には、団体の設立や運営面の相談、団体と企業や行政等との連携のコーディネーション、団体向けの研修の実施などが挙げられます。
なお、当事業の中間支援活動助成は、特定の分野の活動支援だけではなく、ＮＰＯ団体の活動や地域活動を幅広く支援する活動のうち、「１　相談、２　情報提供・ネットワーク、３　人材育成　４　書類作成指導、５　その他の取組」の取組について助成することとしており、このうち１～４については必須要件としています。

Ｑ７　認証後３年未満の団体は中間支援活動助成に申請できますか。

Ａ７　　認証後３年未満の団体は「創設支援事業」に申請できます。

中間支援活動は一定の活動経験を持つ団体でなければ難しいという観点から認証後３年未満の団体は「基本事業」には申請できません。なお、認証から３年経過した団体は「基本事業」に申請することができます。

また、「基本事業」と「創設支援事業」の同時申請はできません。

【申請事業について】

Ｑ８　同一事業の継続申請はできますか。

Ａ８　　同一事業は、最長３年間継続申請ができます。

ただし審査は毎年度行いますので、次年度以降の採択を約束するものではありません。

また、別団体名義・別事業名で申請されても、実質的に同一事業と認められる場合は、事業の継続と判断されることがあります。

Ｑ９　調査研究事業の申請はできますか。

Ａ９　　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成で申請できます。

Q10　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成の事業区分について教えてください。

A10　　地域や社会の課題解決のために、ＮＰＯ法人等が地縁団体等と連携し、その機動力、専門性などを活かした地域づくり等の取組を支援します。

特定非営利活動促進法（以下ＮＰＯ法）第２条第１項別表の事業区分から選択してください。

事業区分（特定非営利活動促進法第２条第１項別表による）
１．保健、医療又は福祉の増進　２．社会教育の推進　３．まちづくりの推進　４．観光の振興
５．農山漁村又は中山間地域の振興　６．学術、文化、芸術又はスポーツの振興
７．環境の保全　８．災害救援　９．地域安全　10．人権の擁護又は平和の推進
11．国際協力　12．男女共同参画社会の形成の促進
13．子どもの健全育成　14．情報化社会の発展　15．科学技術の振興　16．経済活動の活性化
17．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援　18．消費者の保護
19．1～18までの各号の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

Q11　複数の申請はできますか。

A11　　地域づくり活動ＮＰＯ事業助成は異なる事業区分であれば２件まで申請ができます。

また、中間支援活動助成と地域づくり活動ＮＰＯ事業助成の同時申請は可能です。

従って、中間支援活動助成（基本事業もしくは創設支援事業）を申請する場合は、最大３件申請できます。

Q12　中間支援活動助成の「創設支援事業」について教えてください。

A12　　新たに総合的な中間支援活動に取組む団体を支援するために令和４年度に創設しました。

助成要件は、「基本事業」と同様に、特定の分野の活動支援だけではなく、ＮＰＯ団体の活動や地域活動を幅広く支援する活動のうち、『１　相談、２　情報提供・ネットワーク、３　人材育成　４　書類作成指導、５　その他の取組を新たに開始し、中間支援の体制の構築を

目指す取組に対する支援』となっています。
　１から４までの事業は必須です。初年度からすべての事業を実施する必要はありませんが、最長３年間で１から４の業務体制を整えることを目標としてください。

Q13　助成の対象となる事業期間を教えてください。

A13　　原則４月１日から２月末日が対象期間で、採択決定前の事業も含まれます。また年内や１月に完了する事業も対象です。事業だけではなく、支払いについても２月末日までにすべて完了させてください。（２月に決済しても、３月に振り込まれるものは対象外となります）
　特例として、３月開催のイベント等も選考委員会で承認されれば対象となる場合もあります。

Q14　自己資金等収入見込みがなくても申請できますか。

A14　　申請できます。
　ただし受講料や参加費等徴収する場合は収支予算書の収入欄に記載し、本事業の実施経費に充当してください。

2. 対象経費について

Q15　対象外経費について教えてください。

A15　　事務所費用（家賃、光熱水費等）、備品（助成額の２０％を超える部分）や飲食費等です。

Q16　備品と消耗品の違いを教えてください。

A16　　備品とは、「使用期間がおおむね１年以上、かつ、取得価格が５万円以上のもの」です。
　ただしパソコン、プリンター、プロジェクター等、法人の通常業務や他の事業でも使用可能な汎用性の高いものは認められません。

Q17　謝金・人件費の区別、旅費の考え方について教えてください。

A17　　団体外部の講師の場合は、「謝金支給規定」を策定し、これに基づき支出してください。謝金金額の基準についても、規程の中に明記してください。ただし謝金と交通費は区別してください。
　なお、団体内部の構成員・関係者が講師となる場合は、「人件費規定」に基づいて支出してください。
　旅費（交通費）についても、規程を設けて支出してください。実費弁償の場合も実費弁償する旨を旅費規程の中に定めてください。

Q18　人件費の直接経費・間接経費の区分について具体的に教えてください。

A18　　本事業の業務に従事する職員の人件費は、直接経費となります。本事業に従事させるために雇用したアルバイトの賃金や、正規の職員が本事業に従事した場合の当該職員の給与の従事した部分を直接経費として計上ができます。
　また、間接部門（人事・経理・役員など）の人件費等は間接経費となります。
　ただし、間接経費として人件費を計上する場合は、合理的な根拠に基づいて金額を積算してください。
　なお、人件費の支出確認は、勤務実態が分かる資料の他に、現金支払いの場合は領収書、ま

たは受取書、振込の場合は振込伝票、通帳のコピーなどを挙証資料としてご提出いただきます。

Q19　中間支援活動助成の謝金で相談業務の外部人件費がかかる場合、「間接経費は３０％以内」の扱いについて教えてください。

A19　相談業務は直接経費として計上してください。

Q20　改修工事費は、助成金の対象となりますか。

A20　工事費は対象となりません。

ただし、事業の拠点として利用するために、参加者が活動の一環として古民家を修理、修繕する場合などは、事業費の２０％を目途に資材費を助成対象経費とすることができます。

Q21　会議時のお茶代は助成金の対象となりますか。

A21　会議費を計上する場合、会議のお茶代は認められます。

ただし、食事代、講師等への手土産用の菓子折り等は認められません。

3. 申請書の記載について

Q22　申請書の記載について教えてください。

A22　プラザのホームページに掲載されている、「令和５年度用の事業申請書（ワード）」と「収支予算書（エクセル）」で作成してください。申請受付後、各データを提出していただきますのでしばらく保管してください。

Q23　申請書に写真や図面を掲載できますか。

A23　可能ですが、メールでのやりとりを可能とするために、ファイルの容量が概ね４ＭＢを越えないよう留意してください。

4. 審査について

Q24　選考の基準を教えてください。

A24　「事業目的は明確か」「提案の骨子は明確か」「実現性は高いか」「予算は妥当な内容か」「アピール性はあるか」「団体としての事業遂行能力はあるか」「プレゼンテーション能力は高いか」を選考の評価項目・視点としています。

Q25　選考結果はいつ頃発表されますか。

A25　６月上旬頃に選考委員会（プレゼンテーション・審査）を開催し、６月中にプラザのホームページで発表後、各申請団体に通知する予定です。

5. 交付決定後について

Q26　当初の申請で計上しなかった項目に支出が生じた場合の対応を教えてください。

A26　速やかに事務局にご相談ください。事業の必要性や妥当性により個別に判断します。

事前相談のない場合は、助成金の対象となりません。

Q27　当初の事業計画の事業実施内容や時期に変更があった場合の対応を教えてください。

A27　　基本的には申請書に記載されている内容に基づき事業を実施していただきますが、社会状況の変化、災害等による不可抗力的な事業変更により著しい変更をせざるを得ない場合は、所定の様式での変更申請が必要になりますので速やかに事務局と協議してください。

また、事業費総額の３０％を超える増減の場合は、「交付金決定内容変更承認申請書（様式第３号)」の提出してください。交付決定された内容と異なる事業を行った場合は、交付決定の一部又は全部を取り消す場合があります。

Q28　事業終了後の手続きを教えてください。

A28　　事業終了から１カ月以内に、所定の様式の事業報告書、収支決算書、添付書類等を速やかに提出してください。ただし最終提出期限は３月８日ですので、２月末まで事業を計画している団体は速やかに提出できるよう準備しておいてください。

Q29　領収書について教えてください。

A29　　助成金対象項目だけではなく、収支決算書に計上された全項目について団体名義の領収書の提出が必要です。また領収書の但し書きには、品目や支払内容も記載してください。

個人で立替払をした場合は、①業者発行の立替者宛名の領収書と②立替者作成の団体宛名の領収書が必要となります。この場合但し書に「〇〇立替分」と記載してください。

Q30　実施事業の挙証資料について教えてください。

A30　　履行確認を行うために、講習会を実施した場合の受講者に配付したプログラム、講師や受講風景が分かる写真等、挙証資料（議事録等）はできるだけ多く記録、保存していただき、実績報告の際に成果物として提出してください。

また、チラシ等の印刷費を助成対象費として計上した場合は、印刷したチラシ等の成果物(原本)を１部提出してください。

Q31　助成金の支払い方法、支払い時期について教えてください。

A31　　提出された事業報告書と収支決算書の確認後、指定の口座に振り込みます。

ただし、事業の実施内容に応じて交付決定額より減額される事があります。

また交付決定額の半額を上限に概算請求をすることができます。

6. その他

Q32　助成事業の領収書や支払いに関する書類の保管について教えてください。

A32　　助成事業が完了した年度の翌年度から５年間保存する必要があります。

Q33　個人情報や写真の取扱いについて教えてください。

A33　　提出された書類や写真について、無断転用や外部への無断公開はいたしません。

Q34　事業進行中に、プラザの協力が得られますか。

A34　　プラザの役割は選考や評価だけではなく、申請団体を支援して事業目的を達成するところにあります。プラザは資金助成、情報提供、交流促進などボランタリー活動支援が本来のミッションなので、今回の事業についても申請書類のチェック、情報提供等の面で協力

を惜しみません。

Q35　事業所訪問等について教えてください。

A35　　新規採択団体、しばらく訪問していない団体を中心に、７月～１月の間に事業の進捗状況の確認や実績報告書の作成方法の確認のために事務所訪問を行います。また申請事業のイベント訪問も行います。

Q36　助成事業報告会について教えてください。

A36　　助成事業の成果発表と団体間の交流を目的として、２月に助成事業報告会を開催します。助成団体は必ずご参加いただくことになっているのでご留意ください。

Q37　申請書類の提出方法について教えてください。

A37　　募集期間内（令和５年３月２４日～４月１８日）のプラザ開館時間内（平日：９時～１９時、土曜：９時～１７時）に受け付けています。

持参される場合は事前に連絡してください。なお、郵送の場合は締切日必着とし、締め切り後に到着した申請書は受理できません。