

＜赤い羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金」(ボラサポ)＞

助成金の活用および完了報告の手引き

今回みなさんの活動費となる助成金は、この取り組みに共感して下さった個人・企業の皆さまの思いが託された寄付金を原資にしています。

大切に活動に生かしていただくとともに、団体の活動報告や広報活動等で、積極的にこの助成金を受けたことを発信いただくようお願いいたします。

助成事業担当者や会計担当者は、事業実施にあたり、本手引きを必ずご一読いただきますようお願いいたします。

1. 活動にあたってのお願い

団体のホームページや SNS において、この助成金で実施した活動の報告を行ってください。その際、必ず「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金（ボラサポ）の助成金により活動した（活動しています）」という文言並びに寄付して下さった方へのお礼を記載してください。 団体のホームページや SNS などに、可能な限り「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金」のロゴマークやバナーを貼ってください。

助成金で購入したものや作成したものに、ロゴステッカーを貼ったりロゴマークを印字してください。

ロゴマークやバナーは下記からダウンロードしてください。（報告様式の下にあります。）

https://www.akaihane.or.jp/saigai/borasapo_houkoku-2/

2. 助成金対象経費について

○助成金をお支払いできるのは、助成時に決定した経費です。助成決定額以内であれば、一割程度の各品目間の増減は助成の範囲としますが、経費変更の手続きをせずに使用しなかった経費を他の経費または助成時に決定されていない経費に流用し、計上することはできません。決定以外の収支報告がされた場合は、請求金額にかかわらず減額する場合がありますのでご注意ください。

＜助成対象外経費（多く見受けられるご請求いただけない経費・金額）＞

- ・ 助成決定額をこえる金額
- ・ 助成時に決定されていない経費
- ・ 助成決定時に助成対象外となった経費

○各経費間で 1 割以上の流用を行う場合は、事前に下記内容をご入力の上メールにて相談ください。変更のご相談なく大幅に流用した場合や助成期間終了後の変更は、助成金の返還を求める場合があります。

- ①助成決定番号 ②団体名 ③変更内容 ④変更理由 ⑤資金の変更の有無
- ⑥資金の変更がある場合はどの経費をどの経費に変更するのかという内訳

3. 助成金の使用にあたって

- この助成金に充てられる経費は、全て、証憑(領収書・レシート等)が必要となります。
- 証憑は活動終了後 7 年間、団体で必ず保管をしてください。収支報告確認時に団体へ照会させていただく場合があります。
- 証憑のうち 10,000 円以上の支出は、団体宛の証憑(領収書・レシート・契約書等)の PDF データを提出してください。証憑には、収支報告書の「助成金支出内訳」のどの証憑かわかるように、必ず証憑本体と証憑データに証憑番号を記入してください。
 - ・助成金の対象は、原則として応募時に応募書の「本助成で活動する期間」に記載した期間内で活用されたものの経費が対象で、同期間内に発行された証憑が対象です。
 - ・提出する証憑の PDF データは、団体宛のものであり、支払った日付および支出金額の内訳・内容が記載されていることが必要です。また、領収書以外の場合は、その金額を支払ったことがわかる振込控等も提出してください。携帯電話料金や ETC カードの支払いなどの一部を除いて個人宛の証憑は認められません。
- 人件費・謝金を支出した場合は、支払金額に関わらず、その証憑書類として、以下の a～c の書類を提出してください
 - a) 人件費・謝金の算定基準を記載した団体の規程等
 - b) 人件費・諸謝金対象者の活動日・時間・活動内容がわかる日報等
 - c) 支払われたことがわかる証として領収書または振込明細または通帳の PDF データ(本助成事業以外の項目を黒塗りにしたもの)
 - ・業務委託契約を締結した場合は、業務委託契約書の PDF データを提出してください。
- 賃借料を支出している場合は、賃貸借契約書の PDF データを提出してください。
- 旅費交通費(ガソリン代含む)は、原則実費精算となります。やむを得ず領収書が取得できない場合や、団体の規定により走行距離に応じた単価で精算する方式を採用している場合は、①事業期間中のガソリン価格の平均単価(地域差を考慮した上で、客観的な情報源に基づくもの)、②使用した車両の燃費(km/L)、③走行距離(km)の3点をもとにした積算根拠の提示を条件に、例外的に「距離単価方式による精算」を認めます。積算根拠が不明瞭な場合や、移動距離に関わらず「1,000 円」など一律支給の旅費交通費は助成対象外経費となります。
- 光熱水費、通信費等は実費精算となります。
- 備品・建物等の購入にあたっては、貴団体の経理規程等に従って、必要に応じて競争見積もり等の手続きを行い、適正な価格で購入するように努めてください。
- 事業内容と照らして必要と認められない高機能の備品の購入や、一般的な価格より高額と判断されるものについては、助成金を減額もしくはお支払いできないことがあります。
- 活動のために購入した備品・建物等は、助成終了後も本助成の趣旨に沿った活動等のために活用してください。管理にあたっては、貴団体の経理規程等に従って必要に応じて資産計上等の手続きを行ってください。

4. 貴団体ホームページ、SNS における活動報告のお願い

- 貴団体のホームページや SNS において、この助成金で実施した活動の報告を行ってくだ

さい。

- その際、必ず「赤い羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金」(ボラサポ) の助成を受けて活動した」ことと、寄付してくださった方へのお礼を記載してください。
- ロゴマークおよびバナーの活用や、SNS 等ではハッシュタグ「#ボラサポ」などを用いて助成明示を行ってくださいますよう、お願いいたします。
- できるだけ活動の様子がわかる写真を個人情報保護に配慮しながら入れてください。報告内容と写真は本会の広報活動でも使用させていただくことがあります。
- また、貴団体でアカウントをお持ちの場合は、本会 X(旧 Twitter) (@akaihane_chuo) や赤い羽根共同募金の Facebook ページ(<https://www.facebook.com/akaihane/>) のフォローなどをお願いいたします。

5. 完了報告書の提出について

活動終了後または助成決定通知受領後 1 か月以内のどちらか遅い方の時期までに、以下の完了報告（活動報告・収支報告・写真提出・証憑提出）の手続きをお願いします。

★様式掲載サイト (https://www.akaihane.or.jp/saigai/borasapo_houkoku-2/)

① 活動報告

- ・ e 応募 (<https://hanett.akaihane.or.jp/josei/login>) にログイン後、応募履歴一覧のなかから該当の助成プログラムの「完了報告を行う」をクリックし、完了報告フォームに活動概要・実績・成果・課題等を入力してください。
- ・ e 応募の完了報告フォームは 30 分でタイムアウトし入力が無効となるため、以下②～③の書類を全て揃えたうえで、こまめに一時保存をこまめにしながら、入力してください。
- ・ また、様式掲載サイトから、下書き用の完了報告 Web フォーム (Excel ファイル) をダウンロードできますのでご活用ください。
- ・ 完了報告フォーム中の「本助成で行った活動の概要」、「本助成金による活動の成果」、「課題と今後の取り組み」、「寄付者へのメッセージ」は 1,000 文字以内でご入力ください。
- ・ 完了報告フォーム中の「本助成で行った活動の概要」に、活動の概要を記載するとともに、P5《ボラサポ 活動分類表》より該当の活動分類を選択して記載してください。(記載例：1. 被災者への炊き出し・物資支援)
- ・ 完了報告フォーム中の「活動報告書」の添付は任意です。団体が活動した際のチラシ、活動報告書などがあれば添付してください。特にない場合は、白紙の word ファイルを添付してください。

② 収支報告

- ・ 様式掲載サイトから、最新の収支報告書 (Excel データ様式) をダウンロードし、必要項目を入力の上、完了報告フォームにアップロードしてください。
- ・ 助成金支出内訳には、支出した金額に関わらず決算額の算出根拠を確認するために、証憑 1 枚につき 1 行を使って記載してください (証憑複数枚をまとめて記載しないでください)
- ・ 行が足りない場合は増やしてください。
- ・ 支出項目が多い場合は、別途 Excel ファイルでリストを作成の上、提出いただくこと

も可能です。(PDF ファイルでの提出は不可)

- ・助成金により、10 万円（税込）以上の物品を購入した場合、活動終了後の取り扱い、管理方法についてそれぞれ記載してください。

③ 写真提出

- ・活動の様子がわかる写真（JPEG ファイル）3 枚（最大）を用意し、完了報告フォームへアップロードしてください。
- ・活動がわかる写真として、出来るだけ人が写っている写真をお選びください。なお、報告書の確認終了後、原則として提供いただいた写真がそのまま本会ホームページで公表されます。また、本会が作成する助成報告書、ホームページ、SNS で使用場合がありますので、個人情報保護に配慮し、顔が写っている場合は必ずご本人の了承をとってください。

④ 証憑提出

- ・収支報告書に記載した経費のうち、10,000 円以上の領収書等および人件費・謝金関係書類・証憑（本手引き 3 に記載した a・b・c を含む）、業務委託契約書や賃貸借契約書を PDF データで用意し「houkoku@c.akaihane.or.jp」へ E メールで提出してください。
- ・収支報告書の「助成金支出内訳」のどの証憑かわかるように、必ず証憑本体と証憑データに証憑番号を記入してください。

○完了報告フォームに書かれた内容および提出された写真（画像）は、本会ホームページに掲載するほか、必要に応じて編集を行い、本会が作成する本助成の報告書、ホームページ、SNS 等で使用します。

6. 助成金の送金について

○貴団体からの収支報告書を受領後、受付件数の多寡にもよりますが、おおむね受付から 1.5～2 か月で送金をいたします。提出書類に不足、不明な点がある等の場合は、追加書類の提出や、書類修正をお願いする場合があります。そのような場合は通常よりも時間がかかります。

7. その他

○活動の主たる支出に自治体等からの公費が支出されること、他の助成金が充当できることが決まった場合などは、この助成金を辞退いただいても結構です。

○その場合、報告書の提出は必要ありませんが、本会に対して以下 E-mail アドレスあてに辞退したい旨お申し出ください。

【問い合わせ先】

社会福祉法人 中央共同募金会 基金事業部 ボラサポ担当
〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 5 階
Tel03-3501-9112 (9:30～12:00/13:00～17:30) Fax03-3581-5755
E-mail : support@c.akaihane.or.jp

《ボラサポ 活動分類表》

1	被災者への炊き出し・物資支援
2	ボランティアセンター、避難所の運営支援（設置、ニーズ調査、把握、ボランティア受け入れ、生活環境改善、要援護者対策、通信手段の確保、避難住民の健康、衛生管理、物資の確保など）
3	被災者のための物資の運搬、仕分け、提供
4	ボランティアのための資機材、物資の運搬、提供
5	被災者のための仮設住宅、復興公営住宅等への引っ越し補助
6	被災家屋等の片付け補助（家屋等内外の清掃、消毒、家財搬出、泥だし、土砂撤去など）
7	避難所、仮設住宅、在宅被災者などのための生活支援、見守り活動（戸別訪問、生活相談、傾聴、こころのケアなど）
8	被災者同士のつながりの再生やコミュニティづくりのための活動（被災者の憩いの場や生きがいつくりのためのサロン活動、リフレッシュイベント、スポーツイベント等の企画、運営など）
9	被災したこどものための活動（こころのケア、居場所づくり、学習支援リフレッシュキャンプやスポーツイベントなど）
10	医師、看護師、美容師、マッサージ師、介護福祉士など専門資格を持って行う、健康・衛生に関する活動（健康相談、理美容、マッサージ、心のケア、介護、介助など）
11	外国語通訳、手話通訳、点字翻訳など言語に関する活動
12	災害で中断した伝統、文化、地域活動などを復興する活動
13	広域（被災都道府県外）避難者に対する支援活動
14	情報収集、発信（広報誌、ブログ、ホームページ、コミュニティFM など）に関する活動
15	ボランティアバスの運行
16	生業支援（農業、漁業等）
17	輸送に関する支援（外出支援、カーシェアリングなど）
18	重機等を使用した活動
19	ペット、動物に関する活動（災害救助犬、セラピードッグの派遣、保護活動等）
20	その他