



赤い羽根
福祉基金

赤い羽根「臨時休校中の子どもと家族を支えよう 緊急支援活動助成事業」 助成金の活用および活動・精算の報告について ver.3

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くださった個人・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。

1. 助成金対象経費について

助成決定した活動を実施するために使用した、下記①～⑤の費用を対象とします。

- ①食材や消耗品を購入した費用 ②参加したボランティアの交通費（実費）
- ③活動に使用した会場の賃借料 ④食品やお弁当等の配送費
- ⑤ボランティア行事用保険料 など

※会場の賃借料については、貴団体および貴団体関係者が所有する会場を使用した場合は対象外とします。

※以下の経費は全て対象外とします。

- ・講師やボランティアへの謝金、人件費
- ・今後も団体の備品として活用できる物品の購入費
- ・ボランティア活動保険料
- ・単発のイベント等優先度が低いと判断される活動に係る費用
- ・補助金などの公的費用や他の助成金が充てられる費用
- ・助成対象活動期間外に支出した費用
- ・団体の通常の活動に関わる費用

2. 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1年間、団体で必ず保管をしてください。精算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。

○3,000円以上の支出は、団体宛の証憑（領収書・レシート等）のコピーを、証憑番号をつけて活動・精算報告書と共に提出してください。

○ボランティアに交通費を支払った場合は、ボランティア氏名、ルート、参加回数、支払金額がわかる一覧を作成し、支払ったボランティアの受領印・サインをもらい、証憑番号をつけてコピーを活動・精算報告書と共に提出してください。

※一覧に受領印・サインをもらうことが難しい場合は、ボランティアから個別に受領証を受け取り、団体で保管してください。精算報告確認時に団体へ照会さ



赤い羽根
福祉基金

せていただく場合があります。

※活動・精算報告書様式のエクセルデータ別シートにボランティア交通費支払一覧様式例も入れていますので参考にしてください。

3. 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 臨時休校緊急支援活動支援募金の助成を受けて活動したことと、寄付して下さった方へのお礼を記載してください。
- 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。
- なお、赤い羽根福祉基金のロゴは本会ホームページから取得できますので、ぜひご活用ください。
- また、貴団体でアカウントをお持ちの場合は、本会 Twitter (@akaihane_chuo) や赤い羽根 災害ボランティア・NPO 活動サポート募金の Facebook ページ (<https://www.facebook.com/borasapo/>) のフォローなどをお願いいたします。

4. 活動・精算報告書の提出について 提出先 : kikin-oubo@c.akaihane.or.jp

- 活動終了後 1 か月以内に、以下①②（該当する場合は③④も）の書類を E メールで提出してください。なお、①はエクセルデータで、②③④はできるだけ PDF ファイルにしてください。
 - なお、精算報告書の金額は助成決定額の範囲内をお願いいたします（助成決定額より減額しても構いません）。
 - 精算報告書に記載されている費用を精査し、対象と判断される金額を送金します。
 - ①活動・精算報告書（エクセルデータ様式）
様式は本会ホームページからダウンロードしてください。
 - ②精算報告に記載した経費のうち、3,000 円以上の領収書等証憑のコピー
※精算報告のどの証憑かわかるように、必ず証憑のコピーにも番号を記入してください。
 - ③（ホームページや SNS がない場合のみ）A4 サイズ 1 枚程度の活動レポート（様式自由、活動の様子がわかる写真も添えて）。
 - ④（ボランティアに交通費を支払った場合のみ）ボランティア交通費一覧のコピー
- ※E メールでの提出が難しい場合のみ郵送での提出を認めます。ただし、①活動・精算報告書（エクセルデータ様式）についてはできるだけ E メールでの提出をお願いします。



赤い羽根
福祉基金

5. 助成金の支払いについて

- 上記4の活動・精算報告書を提出後、本会で内容について確認のうえ、概ね1か月後に活動・精算報告書に記載された銀行口座へ振り込みます。ただし、内容について疑義がある場合は、支払いが遅くなる場合がありますのでご了承ください。
- なお、助成金の支払先となる口座は、必ず団体名義の口座にしてください。

6. 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、活動・精算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。

<2020.4.3 追記>

- ※助成金の対象となる証憑は、3月2日から4月の始業式前日までに発行されたものが対象です。臨時休校期間が4月上旬以降さらに延長された場合は、その期間も対象とします。また、3月2日からの臨時休校期間の活動に活用するために、2月28日～3月1日の間に購入したものについても、例外的に認めます。その場合は証憑にその旨記載をしてください。
- ※ガソリン代の精算の場合で、領収書に記載の支払金額の一部分を活動に充てた場合は、領収書にわかるようにその旨記載してください。

【問い合わせ先】

社会福祉法人 中央共同募金会 基金事業部 臨時休校緊急支援助成担当
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル5階
TEL03-3581-3846 Fax03-3581-5755
E-mail : kikin-oubo@c.akaihane.or.jp