

ひょうごボランティア基金助成事業Q & A (令和4年度)

●助成金申請について

Q 1 1事業あたりの上限が定められていますが次年度以降も継続するときはどうなりますか。

A 1 単年度の上限額であり、50万円を上限とする事業の場合は助成額の総額は3カ年の場合で最大150万円となります。ただし、審査は毎年度行いますので、今年度採択したことをもって、次年度以降の助成金の採択を約束するものではありません。

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。

A 2 一言でいえば、NPO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。公的な助成を受け事業に取り組むことになるので、団体の組織、事業内容、収支予算及び決算などについての基本的な情報を公開していることが望ましいと考えています。

Q 3 実際の活動場所が兵庫県で、定款に定める住所が県外の場合は応募できますか。

A 3 実態として主に県内で活動していても、定款上の主たる事務所が県外であれば応募できません。

Q 4 中間支援活動助成に応募する場合、認証後3年未満の場合は応募できないのですか。

A 4 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、申請できる目安として認証後3年以上という要件を示していましたが、新たに「創設支援事業」を新設しましたので、3年未満の団体はそちらに応募してください。

Q 5 NPO法人を取得申請しており5月以降に認証される予定ですが、応募できますか。

A 5 地域づくり活動NPO事業助成は応募できます。募集締切が4月なので、応募時は任意団体として申請してください。また、申請時に法人取得予定と付記することやプレゼンで発表しても結構です。

Q 6 自治会や社会福祉法人は申請できないのですか。

A 6 会員資格や活動範囲が居住地域に限定されている自治会、婦人会、まちづくり協議会、PTAなど地縁的な団体、及び社会福祉法人の場合でも、その活動が会員等に限らず、不特定多数の県民を対象にする場合は申請できます。一方、これらの団体や企業の関係者がNPOに入会し、会員として事業に取り組むことにはなんの問題もありません。
なお、中間支援活動助成は申請できません。

Q 7 一般社団法人等の公益法人は応募できますか。

A 7 地域づくりNPO事業助成は助成対象をNPO法人に準ずる団体としているので応募が可能です。中間支援活動助成についても、助成対象要件を満たしていれば、応募可能です。

Q8 地域づくり活動NPO事業助成において、「先導的・先駆的」「連携重視」の区分が無くなりましたが、新しい制度での考え方を教えてください。

A8 基本的な事業要件は変わりません。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。

「先導的・先駆的」「連携重視」に代わる新しい区分として、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、どの分野に該当するか選択してください。

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

Q9 中間支援活動助成に新設された「創設支援事業」について、具体的な内容を教えてください。

A9 新たに総合的な中間支援活動に取り組もうとする団体を支援する助成メニューが無かったため、新たに設置したものです。

助成要件は、「基本事業」と同様の 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までの事業は必須となっています。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。

Q10 中間支援活動助成のうち、「基本事業」と「創設支援事業」は同時に応募できますか。

A10 「創設支援事業」は新たに中間支援組織を目指す団体を支援することを目的としていますので、基本事業との同時の応募は不可です。既存の中間支援団体が基本事業に加えて、新たなNPO支援の事業に取り組む場合（事業エリアの拡大、相談業務の拡充、人材育成に係る新たな取組）などは、地域づくり活動NPO事業助成（QA8の事業区分のうち19項適用）で申請して下さい。

Q11 中間支援活動助成の「企画立案事業」は、なぜ廃止になったのですか。企画立案事業で実施していた事業はもう応募できないのですか。

A11 企画立案事業は「時節に応じた社会的課題の解決」を事業要件としていましたが、要件が漠然としており、地域づくり活動NPO事業と内容的に差異がない事業もありました。このため、地域づくり活動NPO助成事業の要件を見直し、こちらへの組み替えが容易にできるように改めたことに伴い、廃止しました。

これまで企画立案事業では、NPOの調査研究、NPO職員の福利厚生の上昇など、NPOの支援に資する事業が多く見られましたが、こちらについては「19. 前各号に掲げる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」として地域づくり活動NPO助成事業として申請が可能です。地域づくり活動NPO事業助成に設けられていた「連携重視」「先導的・先駆的」の要件を廃止したことからも、地域づくり活動NPO事業助成への組み替えについては特段の問題やご負担は生じないものと考えております。

Q12 地域づくり活動NPO事業助成が、今年度より同一事業の申請は3年までとすると明確に定めたのはなぜですか？

A12 これまでは同一事業による申請は、地域づくり活動NPOでは明確に定めておらず、選考の際に判断されることとしていましたが、当該助成事業は事業の自立を目的としており、3年以上の事業が採択された実績はほとんどありませんでした。助成事業の自立を当初より考慮して事業を進めていただくため、3年までと明確に決めました。

Q13 企画立案事業での事業年次は、地域づくり活動NPO事業助成で組み替えて申請した場合はどのような取り扱いになりますか。

A13 同一の事業の場合は年次を引き継ぎます（企画立案事業で2年目だった事業は、地域づくり活動NPO助成で申請しても3年目として取り扱います）。

ただし、組替を契機に事業内容を大幅にリニューアルした場合は、1年目として取り扱うことも可能です。詳しくは事務局までご相談ください。

Q14 一つの団体から複数の応募ができますか。

A14 地域づくり活動NPO事業助成は2件まで応募できます。ただし、QA8に記載した事業区分において、異なる区分で申請していただくことが必要です。

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。

ただし、同じ内容の事業で複数の申請はできませんので、複数の申請をされる場合は異なる事業で申請してください。

Q15 採択（助成金交付決定）の視点はなんですか。

A15 「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。

Q16 すでに着手した事業も申請できますか。

A16 申請できます。ただし、総会や理事会の議事録などで、事業着手の趣旨・経緯などについて確認することがあります。また、他の基金などから助成を受けている場合でも、内容によっては申請することができます。ただし、当該助成金は兵庫県の基金を基にしているため、申請事業が、兵庫県からの助成を受けている場合は当該助成事業に申請はできません。

対象事業期間は4月1日～2月末日です（団体名の領収書等を大切に保管しておいてください）。

Q17 対象事業期間が2月末日までとなった理由を教えてください。どうしても3月に実施したいイベントがありますが認められないのでしょうか。

A17 当該助成事業は兵庫県の交付金で実施しています。このため、助成事業全体を年度内に終了させる必要があるという国及び県の方針に基づき、対象事業期間を2月末日までとしました。

対象事業期間は原則として2月末日までですが、どうしても3月に開催したいイベント等がある場合は、選考委員会で審議のうえ認められる場合があります。

ただし、あくまで特例であるため、3月に実施する必要性を十分に整理し、申請書に記載してください。詳しくは事務局までご相談ください。

Q18 調査研究事業等は申請対象ですか。

A18 地域づくり活動NPO事業助成で申請できます。調査研究がどのように地域づくりに役立つのか、考え方を整理して申請書に記載してください。

Q19 新型コロナウイルスの感染拡大に伴う社会的課題や地域課題等の解決に向けた取組も助成対象となるとのことですが、具体的な内容を教えてください。

A19 新型コロナウイルスの感染拡大は新たな社会的課題を生み出しており、地域の集まりや会合も開催が難しくなるなど、これまでに無い社会的または地域課題が発生しています。このような課題解決に向けて取り組む活動を助成します。

Q20 訪問介護や訪問看護を主たる事業としていますが、新型コロナウイルスの感染防止対策のための体制構築や資機材購入を考えています。このような場合は助成の対象となりますか。

A20 当該助成事業はNPO法人による中間支援活動、または地縁団体等と連携した地域づくりなどを目的としたものであり、NPO法人の通常業務にコロナウイルス感染拡大対策を加えたというだけでは対象となりません。

ご不明な点は事務局までお問い合わせください。

●申請書類について

Q21 申請書と収支予算書をマイクロソフト社のワード、エクセルで作成する理由を教えてください。

A21 選考委員会の開催を前に、この企画書を選考委員等に電子メールで送って審査を行います。また誤字脱字等があれば、不公平にならない範囲で訂正することもあります。

手書きの文書や、異なったワープロソフトでは、こうした迅速な対応は困難です。このため、申請書と収支予算書についてはワードとエクセルでの作成をお願いし、申請書提出に併せて電子メールでファイルの送付をお願いしています。ご理解とご協力をお願いします。

Q22 募集期間が3月下旬から4月中旬までと早くなった理由を教えてください。

A22 これまでは交付決定が8月になるなど、事業が採択されるかどうか決定されるのが遅くなっており、事業の実施にあたってご迷惑をおかけしてました。

募集期間を早めることで、交付決定を6月中に行うことが可能となったため、本格的な事業着手がこれまでより早くできることになると考えています。

事務が重なる年度末、年度当初に申請書を提出いただくことから、事業者の皆様にはご迷惑をおかけしますが、上記趣旨を踏まえてご理解とご協力をお願いします。

Q23 申請書に写真や図面を記載できますか。

A23 可能ですが、申請書は電子メールで関係者に回覧するので、ファイルの容量が概ね3MBを越えないよう留意してください。

また、ファイル容量が大きくなる場合は、別添資料として、最低限のものを1冊にまとめて提出してください。

Q24 収支予算書において、経費はどのように記載しますか。

A24 収支予算書の「金額（円）」の欄には申請事業全体の収支内訳を項目毎に記載し、支出の「左のうち助成対象金額」の欄には、それぞれの項目ごとに内訳金額を記載し、その合計額は、収入の「地域づくり活動NPO事業（中間支援活動）助成金」の額と合計額が同額となるようにしてください。 〈記入例あり〉

●経費について

Q25 助成対象経費の「本事業に必要不可欠と認められる経費」とは、どういう経費か教えてください。

A25 事業に必要な経費は申請いただいて構いませんが、すべて選考委員会で審査することになります。

Q26 間接経費の場合、領収書等の支出証拠書類は不要ですか。

A26 直接・間接を問わず、経費の支出証拠書類は必要です。

〔補足〕

間接経費は、業務処理に必要な経費のうち直接経費以外のもので、管理人件費、通信費、消耗品費、コピー機等の使用料等が該当します。

履行確認の際に、成果物の検収と併せて経費の執行状況についても確認を行いますので、当該事業において支出した間接経費の書類を区分するなど一定の整理（例えば、前述の経費を合理的な割合で按分する等）をお願いします（間接経費として計上された経費と支出書類を逐一突合するといったことではありません）。

Q27 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。

A27 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。

例えば、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）の人件費等を間接経費として計上して差し支えありませんが、合理的な根拠を持った金額の説明が必要です。

Q28 領収書は収支予算書(収支決算書)の助成対象経費の分だけ提出すれば良いのでしょうか。

A28 助成対象経費だけではなく、事業費の「金額」として収支決算書に計上された金額分の領収書の提出が必要です。従って、事業費が大きい事業の場合は、すべての金額を事業費に計上すると、実績報告時に多くの領収書を添付する必要が生じます。過大な事務負担を省くため、事業費に計上する項目を適度に調整することをお勧めします。

Q29 領収書を受領する際の注意点を教えてください。

A29 領収書のあて名は必ず助成を受ける「法人名」を記入してもらってください。個人名のみ記載されている領収書は代表者名でも無効です。（やむを得ず個人の立替払いが必要な場合は、立て替えた人から法人への立替分の領収書を発行してください）

また、但し書きは必ず品目や支払内容を記入してもらってください。品目が但し書きだけでは判別できない場合は請求書や内訳書の提出をお願いする場合があります。

Q30 振込や口座引き落としなど、領収書が発行されない場合は何を提出すれば良いですか。

A30 支払の内容と確実に支払っているという事実を確認する必要があるため、該当の支払いの請求書と、請求書の金額と合致した振込の控え、Web通帳の場合は振込が分かるページの印刷、印刷機能がない場合は振り込んだ画面をスクリーンショット（画面保存）したもの印刷、引き落としが確認できる通帳の写しなどを提出してください（通帳の写しは該当の箇所以外は黒塗りしていただいて結構です）。

なお、上記方法による提出が困難な場合は事務局までご相談ください。

Q31 対象外経費について教えてください。

A31 対象外経費として代表的なものは、事務所費用（家賃、光熱水費等）、備品（助成額の20%をこえる部分）や飲食費等（会議での茶菓代は除く）です。疑義のある場合は事務局と協議してください。

Q32 講師謝金額はどのように定めたらよいのでしょうか。

A32 県や市町、他の団体等の規定を参考に「謝金支給規定」を策定し、これに基づき支出してください（実績報告時には、謝金支給規定と領収書を確認します）。

なお、金額の妥当性は選考委員会で審査することになります。

Q33 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」の扱いはどうなりますか。

A33 相談業務は直接経費として計上してください。

Q34 講師謝金について、交通費を謝金に算入しても良いですか。

A34 必要実費については旅費として申請してください。

Q35 旅費の金額は申請団体で決めた金額を計上するだけでよいのでしょうか。

A35 申請段階ではおおむねの金額の計上だけで構いませんが、実績報告時に、金額の根拠となる団体の「旅費等支給規定」と旅費の経路（行程等）、受領と受領額がわかる一覧表などの証拠書を提出していただきます。なお、旅費の支給額と実際の行程の交通費が乖離しないようにご注意ください。

なお、実費払いの場合でも「旅費は実費で支給する」と規程で定める必要がありますのでご注意ください（法人として旅費はこのように支払うという方針決定が必要です）。

Q36 法人の職員や役員が講師となる場合、謝金を支払うことができますか。

A36 団体関係者等が講師となる場合は、人件費で計上してください。

Q37 人件費について具体的に教えてください。

A37 給与や賃金の金額の根拠となる団体の給与規程や人件費等支給規定を策定いただき、出勤表など勤務状況がわかるものを作成してください。これらについては写しを実績報告の際に提出していただきます。

また、支払いを確認する方法としては、領収書、または押印やサインをした受け取り表を作成し、その写しを添付してください。口座に振り込む場合は、Q A30 と同様の取扱いで振込の控え等を提出してください。

Q38 間接経費は、助成の対象となる経費の30%を超えることは出来ないのですか。

A38 できません。特例事項等もありません。

Q39 アルバイトを雇いたいのですが、助成対象経費となりますか。

A39 助成事業に専従する部分については対象になります。（Q A27 参照）

Q40 この助成金以外に、自己資金等収入見込みがなくても申請できますか。

A40 申請できますが、支出が事業の遂行よりも人件費の補填や備品を購入することが主たる目的に当たると判定された場合、返還を求めることがあります。

Q41 講座等を開催する際に受講料等を徴収する場合の取り扱いについて教えてください

A41 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。

Q42 事務所の改修工事は、備品の対象となりますか。

A42 工事は備品になりません。

ただし、事業の拠点として利用するために古民家を修理、修繕する場合などは、参加者の手で作業される場合に限り、資材費を助成対象経費とすることができます（業者が作業する場合は助成対象外です）

ただし、備品費同様に事業費の20%を目途にし、事業費全体の割合が過大にならないようにして下さい。

Q43 備品と消耗品の違いを教えてください。

A43 備品とは「使用期間がおおむね1年以上にわたり、かつ、取得価格が5万円以上のもの」としております。

なお、備品購入費を計上していて、計画変更等に伴い追加物品を購入することがあった場合は本来の事業用途に即したのもののみとします。パソコン、プリンター、デジタルカメラ等、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。不明な点は事務局にご相談ください。

Q44 助成対象経費に飲食費等は除くとありますが、会議の際のお茶代はどうなりますか。

A44 会議費を計上する場合、会議のお茶代、茶菓子代は認められます。ただし、食事代、手土産用の菓子折りは認められません。

また、高額なもの、助成対象経費に茶菓子代が占める割合が大きいなどの場合は助成対象外になります。不明な点は事務局と協議してください。

Q45 消費税は内税となりますか。また、人件費についての扱いはどうなりますか。

A45 消費税込みの実際にかかる費用を記載してください。なお、人件費は一般的に非課税対象となります。

Q46 切手、レターパックなどを購入した場合の報告について教えてください。

A46 切手、レターパックなどの郵送費は、送付先の一覧の提出をお願いします。（氏名、団体名のみ記載で結構です。住所の記載は不要です）概ねの送付先で結構です。

送付先一覧の提出が難しい場合は、助成対象経費には含まずに事業費のみに計上してください。

県の補助金制度に倣っての取扱いのため、お手数をおかけしますがご了承ください。

Q47 事業は2月に実施し、支払いが3月になった場合について教えてください。

A47 事業対象期間を2月末日としているため、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。

ただし、3月のイベント実施を認められた場合（Q A17 参照）のみ、3月末日までの支払いは可能です。

●採択方法及び交付決定後の事業実施について

Q48 プレゼンテーションについて教えてください。

A48 応募状況によりますが、各団体から4、5分間のプレゼンテーション（パワーポイント等は使用不可）後、選考委員からの質疑に答えていただく形を予定しています。

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、ZOOM等によるオンライン形式での実施などに変更する場合がありますのでご留意ください。

Q49 事業進行中に、プラザの協力が得られますか。

A49 本助成事業の場合、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所期の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ティア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。

Q50 実施事業の挙証資料について教えてください。

A50 助成金を支払う以上、事業を実施したことが確認できる挙証資料は必要です。

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を必ず保管していただき、1部提出をお願いします。チラシがすべて無くなったからとゲラやチラシ原稿の提出でも良いかとの打診を頂きますが、確実な履行確認のため、チラシ等本体の提出をお願いします(確認後の返還希望には応じさせていただきます)

Q51 選考結果はいつ頃発表されますか。

A51 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月中に申請書記載の住所に結果をお知らせします。

Q52 当初の応募で計上しなかった経費項目で、事業実施時に支出が生じた場合の対応について教えてください。

A52 当初の応募で計上しなかった経費項目が必要になった時点で、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、助成額の減額などの措置を取らざるを得なくなり、申請者にとって不利益になることがあります。

Q53 当初の応募で計上した経費項目において、計画額からの増減が生じた場合の対応について教えてください。

A53 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)」の提出が必要ですが、30%以内の場合は軽微な変更として基本的に書類提出の必要はありません。疑義のある場合には速やかに事務局にご相談ください。ただし、①間接経費は助成額の30%、②備品購入費は助成額の20%を超えることはできません。

Q54 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。

A54 事業進行中に、実施計画の内容の変更(災害等による不可抗力的な事業変更を含む)が必要になった場合は、速やかに事務局と協議してください。

大幅な変更について事前相談もなく、申請団体(担当者)の怠慢等による事業実施時期の遅れ(計画に拘わらず、実施時期が年度末に集中するなど)やそれを原因とする所期の目的や事業成果の著しい減少などについては、翌年度以降の助成選考において参考にします。

Q55 終了した助成事業の領収書や支払いに関する書類は、保存する必要はありますか。

A55 助成を受けた団体は、助成金交付にかかる帳簿、収入及び支出についての証拠書類(領収書等)を、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。

Q56 すでに3年経った事業でも応募は可能ですか。

A56 中間支援活動助成の創立支援事業、地域づくり活動NPO事業助成は、3年経過した同一事業の申請は不可となりました。

新たな方向性や事業内容を加えて大きくリニューアルさせての申請は可能ですが、同一事業ではなく、新しい事業であると選考委員が納得できるものである必要があります。

Q57 事業所訪問等について教えてください。

A57 新規に助成事業に採択された団体、しばらく訪問していない団体を中心に、事務局で選考して11月～1月頃に事務所訪問を行います。内容は事業の進捗状況の確認や、実績報告書の作成方法の確認です。訪問する団体は10月頃を目途にお知らせします。

また、助成事業に係るイベントの開催状況の調査を行い、イベントを訪問する場合があります。この場合も事前にお知らせします。

Q58 2月に実施する助成事業報告会について教えてください。

A58 各団体取り組んできた助成事業の成果を発表し、団体間での相互理解を深めるとともに、意見交換会の実施などで助成団体間の交流を広げていただくことを目的として、2月に助成事業報告会を開催します。

助成を受けた団体は必ずご参加いただくことになっているのでご注意ください。

例年の開催の様子はボランティアプラザホームページでご覧いただけます。

Q59 募集期間内（令和4年3月24日～4月18日）であればいつでも応募できますか。

A59 期間中の当プラザ開館時間内（平日：9時～19時、土曜：9時～17時）であればいつでも受け付けますが、持参される場合はできるだけ事前にご連絡をお願いします。なお、郵送の場合は締切日必着とします。

（新型コロナウイルスの感染症に係る緊急事態宣言が発令された場合は、開館時間が変更になる場合があります。最新の開館情報はホームページでご確認ください。）

また、例年、提出が締切日間際になる団体が見受けられますが、内容の確認等を適切に対応する必要がありますので、余裕をもった提出をお願いします。