重要

令和８年度ひょうごボランタリー基金助成事業の留意事項

今年度のひょうごボランタリー基金助成事業について留意事項をご確認ください。
また、令和８年度助成事業Ｑ＆Ａについても併せてご確認をお願いします。
※ご不明な点は下記の担当までお気軽にお問い合わせください。

1	交付決定通知番号	令和８年６月１５日　通知番号 兵社ボ発第５８号
2	事業対象期間	令和８年４月１日～令和９年２月２８日
3	報告書の提出	事業完了後１か月以内　もしくは 令和９年３月１０日（水）までのいずれかの早い日
4	助成金の請求	事業報告書等の提出後に、各提出資料を精査・確認後の支払となります。 但し、事業費の 50%を上限に概算払ができます。 希望する団体は担当に連絡してください。

【事業実施について】（令和８年度助成事業Ｑ＆Ａ　Q32.33 参照）

・ 事業が中止・変更となった場合：協議が必要です。
ただし、事業内容の変更を伴わない実施方法の変更（外部講師を内部講師に変更する等）や事業費総額の 30%を超えない変更や支出項目に追加が生じない変更の場合は協議不要です。

・ 実績報告書には、参加人数等の具体的な数値を記入し、活動の様子がわかる資料を添付してください。
写　真：会場や参加者の様子がわかるもの
作成資料：チラシ（原本）、当日配布したリーフレット・パンフレット
成果物：作成した報告書や冊子、アンケート結果をまとめたもの
（作成資料、成果物を助成対象経費として支出した場合は、必ず原本を添付のこと）

・ HP 等の利用：各団体の HP 等やコラボネット（ひょうごボランタリープラザの HP）を活用して、県民に広く事業の周知や募集、報告等情報提供してください。
※コラボネットの登録・活用は事業所訪問の際などに別途お知らせいたします。

・パンフレット、チラシ等広報するものに当該助成金を受けている旨を必ず明記してください。

中間支援事業：
当事業は、「ひょうごボランタリー基金・中間支援活動助成金」を受けて実施しています。

地域づくり活動 NPO 助成事業：
当事業は、「ひょうごボランタリー基金・地域づくり活動ＮＰＯ事業助成金」を受けて実施しています。

※　見やすい箇所に記載してください。

【経費について】（令和８年度助成事業Ｑ＆Ａ　Q17～25、Q32～36 参照）

・項目間の流用：事業費総額の 30%を超過する場合は変更申請書が必要です。

・項 目 追 加：収支予算書の支出項目を追加する場合は、事前に相談してください。
事前に相談がない場合は原則対象外になります。

《領収書の提出に係る留意点》

・領収書の期間：令和８年４月１日～令和９年２月２８日に購入、支払い済分が対象
領収書の日付も上記の期間内の日付で取得してください。

※支出の根拠資料として収支決算書の支出全額の領収書等を提出してください。

<table>
<tr><td rowspan="3">領収書
※3 月 1 日以降の
支払・振替は助成対象外

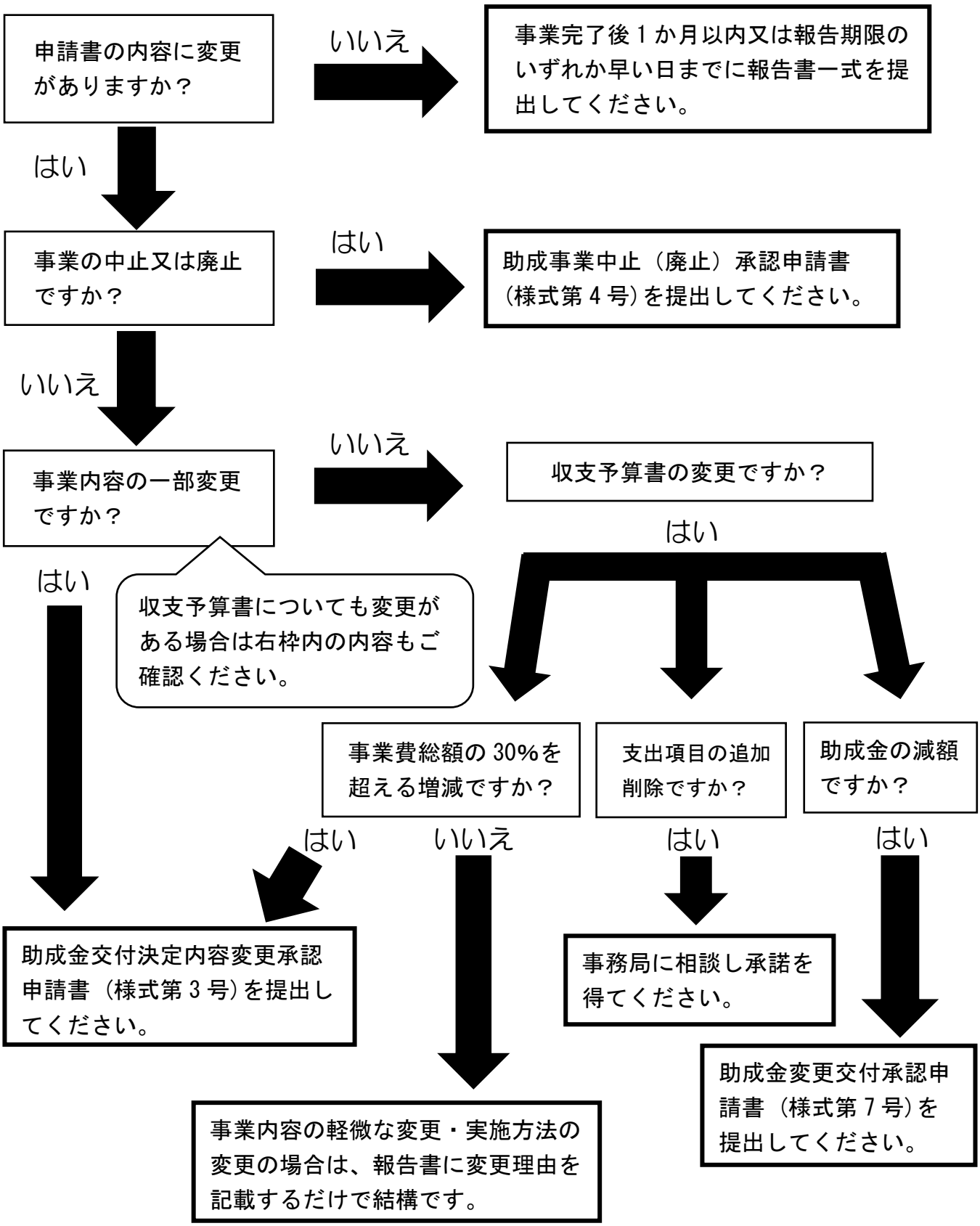
原本：返却できません
ｺﾋﾟｰ:原本証明をしてください。</td><td colspan="2">①団体名、②金額、③年月日、④但し書（品目、数量等内訳を記載）
※　④の記載がない場合は、余白や別紙に記載してください。</td></tr>
<tr><td>口 座 振 替
※通信費等</td><td>振替先が記載された通帳　又は、
ネットバンクの該当部分のコピー</td></tr>
<tr><td>クレジット払
※ETC 等</td><td>①　クレジットの請求書
②　通帳やネットバンクの該当部分のコピー</td></tr>
<tr><td>外部委託・外注の場合</td><td colspan="2">請求書に内訳の記載がない場合は、内訳を記載した見積書を添付</td></tr>
<tr><td>個人が立て替えた場合</td><td colspan="2">①　業者発行の立替者宛名の領収書
②　立替者作成の団体宛名の領収書　但し書に、「〇〇立替分」と記載</td></tr>
<tr><td>源泉徴収をした場合</td><td colspan="2">①　領収済通知書（納付書）のコピー
②　個人あての領収書（源泉徴収〇〇円の記載）又は支払い対象者の氏名・徴収額が記載された名簿</td></tr>
</table>

《人件費・講師謝金・旅費における実績報告時の提出書類》

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th colspan="5">提出書類</th></tr>
<tr><th>規程類</th><th>積算の計算式</th><th>挙証資料</th><th>支出確認</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>人件費</td><td>給与規程
（単価を定めたもの）</td><td rowspan="3">金額を積算した計算式を示してください
（領収書コピーの余白、別紙、実績報告書に記入など形式は問いません）</td><td>出勤簿のコピー、タイムカードのコピーなど、出勤状況がわかるもの。
事業の従事日が分るように従事日にはマーカー等を引くなどの明確に認識できるようにする</td><td rowspan="3">現金で支給している場合は、領収書や受領書

口座振込の場合は、通帳の写し、振込金額が分かるインターネットバンキングのプリントアウトなど、客観的に振込が確認できる資料を提出</td><td>必要に応じて、従業員名簿、辞令コピーなどの提出を求める場合があります</td></tr>
<tr><td>講師謝金</td><td>謝金規程
（単価を定めたもの）</td><td>※講師側が金額を指定している場合は、講師側の請求書</td><td>源泉徴収をした場合は納税領収書の写し</td></tr>
<tr><td>旅費</td><td>旅費規程
（額の考え方〔実費方式、単価方式など〕を定めたもの）</td><td>旅費支給が複数回に渡る場合は、内訳を記載する内訳表など</td><td></td></tr>
</table>

助成金交付～実施～報告書提出手続きについて



※判断が難しい場合は事務局までご相談ください。