

# 高齢者、障害者等の支援を目的とする ボランティア活動に対する助成事業

## 助成金申請ガイド

令和4年6月版



公益財団法人車両競技公益資金記念財団  
略称「公益記念財団」

# 助成金申請ガイド

## 目次

1. 目次 . . . . . P 2
2. 助成事業の概要 . . . . . P 3
3. 助成事業の流れ . . . . . P 4
4. 手順1 申請前に行うこと . . . P 5
5. 手順2 申請前に行うこと . . . P 6
6. 手順3 申請前に行うこと . . . P 8
7. 提出書類 . . . . . P 9
8. 個人情報の取扱いについて . . . P 10

# 助成事業の概要

高齢者、障害者等の支援を目的とするボランティア活動を行っている財政基盤の弱い民間団体に対して、ボランティア活動に必要な各種器材の取得に対して助成を実施します。

## 【助成の対象となる活動】

日本国内で行われている高齢者、障害者の支援を目的とするボランティア活動



自主性  
(主体性)

社会性  
(連帯性)

無償性  
(無給性)

## 【ボランティアの定義】

助成対象となるボランティアとは、自発的な意思に基づき、他人や社会に貢献する、無給性の行為です。



## 【助成の対象とする団体】

財政基盤が弱く助成なくしてボランティア活動を行うことができない法人格のない民間団体とNPO法人

対象外

株式  
会社

有限  
会社

社団・財  
団法人

社会福  
祉法人



ボランティア活動に必要な各種器材の取得に助成



# 助成事業の流れ

## スタート

① 申請する前に準備しましょう。

申請する前に行なうことを読んでください。  
→P5~8へ



② 申請書を提出します。

提出期限を守ってください。



③ 通知を受取ります。



- 交付決定通知：助成の交付が決定されました。次の段階に進みます。
- 不採択通知：残念ながら採択となりませんでした。

④ 助成事業の誓約書・助成金振込承諾書を提出します。



⑤ 器材を買います。

【注意】

- ① 納品書、請求書、領収書を必ず貰ってください。精算払い申請書に必要です。
- ② 精算払いの時期は自己負担金又は全額(助成金+自己負担金)を立替払いした後になります。



⑥ 助成金の受取りに必要な書類（精算払い申請書）を提出します。

⑦ 助成金を受取ります。

⑧ 完了報告書を提出します。



助成金



ゴール



# 手順1 申請前に行うこと

自分たちの団体が申請できるか確認しましょう！

- 1 活動が次のいずれかにあてはまっていますか？ボランティア活動の内容が助成の条件を満たしているか確認しましょう。



- 主たる受益者が高齢者及び障害者ですか？
- 高齢者及び障害者による自立及び社会参加等を促進する活動ですか？

- 2 次の申請要件を満たしているか確認しましょう。

**助成実績** 本財団から過去2年以内に助成を受けていない。

## 団体要件(任意団体)



- 5人以上の個人で構成している。
- 会則や規約に基づいた活動実績が2年以上ある。
- 活動の経理を適正に行っている。(毎年、収支予算と収支決算を行っている。)

## 団体要件(NPO法人の場合)



特定非営利活動以外の事業を行っていないこと及び対象ボランティア活動の実施者（法人管理事務に関与する者を含む。）の無償性（無給性）が担保されている。

## 対象外の団体

P3記載の対象外の法人のほか、宗教活動、政治活動、自治会員の共益のための自治会活動などを目的とする団体も助成対象にはなりません。

※反社会的勢力は申請できません。

## 手順2 申請前に行うこと

購入する器材や経費が助成の対象になるか確認しましょう。

### ■対象となる器材



- 高齢者・障害者に対するボランティア活動に使用する器材  
※助成金で購入した器材は5年間保管する義務があります。

### ■対象となる経費



配送料金



老朽化で買い換える場合の旧器材廃棄料金



保証料金  
※保険料は対象になりません。



設定・設置料

### ■申請できる助成金額

**助成金**

- 助成率：器材及び経費の総額の90%
- 助成金の限度額：5万円以上90万円以内
- \* 助成金は百円未満切り捨てとします。

# 助成の対象とならない器材・経費(例)

## ■ 器材

**ボランティア  
募集中**

広報活動のための器材



使用できる人が限定される器材・楽器等



ボランティア研修・資格取得のための器材

\* 手話通訳者養成のための器材は含まない。



施設や他団体と共有する器材



一般管理事務を行うための器材



消耗品

## ■ 経費

**地域交流  
イベント**

イベント開催費用



調査研究費用



振込手数料



人件費



燃料費

# 手順3 申請前に行うこと

## ① 団体内で申請内容を共有し決定しましょう。



(例) 1.活動に適した器材ですか。

※パソコンの場合、目的に合った機種を選定してください。

※購入時期を確認してください。交付決定後10月以降の購入になります。

2.事務手続を行う連絡担当者は誰にするか。  
など。

## ② 器材の購入代金を立替払いできるか確認しましょう。



**立替払い**

1.助成金は前払いされません。

2.助成金の交付決定後に器材を購入しますが、実際に助成金が手元に届くまでの間は、団体での立替となります。

3.申請前に、自己負担金又は全額の立替資金が用意できるか必ず確認しましょう。

## ③ 見積書を取りましょう



1.2社以上から見積を取ってください。

詳しくは申請書の「添付資料について」をご参照ください。

## ④ 申請書を手に入れましょう



1.団体所在地の都道府県共同募金会から申請書を手入れしてください。

## ⑤ 申請書を作成しましょう



1.高齢者、障害者等の支援を目的とするボランティア活動に対する助成事業募集要項、応募要領を見ながら作成してください。

2.空欄が無いよう必ずすべての項目を記入してください。

# 提出書類



申請書



見積書  
(相見積もり)



パンフレットカタログ



- ・会則
- ・役員・会員名簿
- ・事業報告書（前年度）
- ・事業収支決算書（前年度）
- ・事業計画書（今年度）
- ・事業収支予算書（今年度）
- ・反社会的勢力排除に関する誓約書

## 申請書の提出



募集期間内に団体所在地の都道府県共同募金会に提出してください。

\*お問合せ先も同様です。

## 交付決定の時期

令和4年10月

# 個人情報取扱いについて

助成申請に際して収集した個人情報は、本財団の個人情報保護規程に基づき、本財団の定款に定める公益の増進を目的とした諸事業の実施に係る審査、連絡及び情報公開（事業年度、事業実施団体名又は事業実施者名・事業内容・助成金の金額・事業成果の概要・事業に関する補足情報）のみに利用いたします。