

令和7年度藤岡市社会福祉協議会ボランティア団体助成事業 実施要項

1. 目 的

歳末たすけあい運動募金を活用して、地域で活動するボランティア団体やグループが行う福祉活動に助成し、ボランティア団体等の育成及び組織強化を図ることを目的とする。

2. 対象団体及び対象経費

【対象団体】

以下の全てに該当する団体を対象とする。

- (1) 藤岡市内で福祉活動をしている団体
- (2) 会員が5人以上のボランティア団体、非営利活動のグループ等
- (3) ボランティア登録をしている団体

ただし、以下に該当する団体は対象外とする。

- (1) 藤岡市内の活動において、国や地方公共団体、他の民間機関（財団）等から補助金・助成金等を受けている団体
- (2) 収益・営利・宗教目的の団体
- (3) 自助活動を主たる目的とする団体

【対象経費】

令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）に実施する、次年度以降も継続して行う予定の活動を対象とする。

ただし、以下に該当する経費は対象外とする。

- (1) 団体等の人件費
- (2) 飲食費（活動利用者に提供するものについてはこの限りではない。）
- (3) 団体の周知、宣伝を主な目的としたリーフレットやホームページ作成にかかる経費
- (4) その他、社協が適切でないと認めた経費

3. 助成額

1団体あたり30,000円以内

4. 周知方法

以下の方法で周知を行う。

- ・令和7年5月1日号社協だよりへの掲載
- ・本会ホームページへの掲載
- ・本会SNSへの投稿

5. 申請書類・期間・窓口

【申請書類】

- (1) ボランティア団体助成事業申請書（様式第1号）
- (2) 会則、規約、団体のパンフレット等の団体の内容が分かるもの
- (3) 団体会員名簿

【申請期間】

令和7年5月12日（月）～令和7年6月13日（金）必着

【申請窓口】

藤岡市社会福祉協議会総務課

6. 申請後の流れ

申請内容の審査を行い、ボランティア団体助成事業決定（却下）通知書にて通知する。予算の範囲内で助成を行うため、予算の範囲を超えた場合は申請内容に基づき、助成の必要性が高いものから選考し決定する。なお、選考の際に、必要に応じて聞き取り調査を行うことがある。

助成が決定した団体は、通知に同封される以下の書類を所定の期日までに提出し、助成金の交付を請求する。

- (1) ボランティア団体助成事業請求書（様式第3号）
- (2) 助成金の振込を希望する口座通帳のコピー

7. 報 告

助成事業完了後30日以内に以下の書類を提出し、報告を行わなければならない。

- (1) ボランティア団体助成事業報告書（様式第4号）
- (2) 活動にかかった領収書のコピー
- (3) 活動中の写真
- (4) 活動に使用した印刷物等

8. 注意事項

- ・申請時点で事業が完了していた場合、申請することはできない。
- ・事業実施の際は、歳末たすけあい運動募金が活用されていることが分かるように、会場への掲示や印刷物等への印字などを行わなければならない。
- ・申請は1団体、年度中1回しか行えない。

藤岡市社会福祉協議会 ボランティア団体助成事業 申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人 藤岡市社会福祉協議会 会長 様

藤岡市社会福祉協議会で実施する、ボランティア団体助成事業に下記のとおり申し込みます。

1. 団体情報

①団体名称	フリガナ
②代表者 職・氏名	フリガナ
③所在地 (又は代表者住所)	〒 —
④連絡先	TEL : — — FAX : — —
	E-mail :
⑤設立年月	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月
⑥設立目的	
⑦会員数 (4月1日現在)	名 ※会員名簿を添付ください。
⑧活動内容 (団体全体の内容を 記入してください) ※箇条書き	

受付日

(裏面あり)

2. 申込内容

①申込事業名				
②事業内容				
③事業内容				
④実施場所				
⑤助成要望額	円 ※上限 3 万円			
⑥事業実施期間	年 月 日～		年 月 日	
⑦助成金により 行う事業の 収支予算概要	[収入]		[支出]	
	項目	金額	項目	金額
	合計		合計	
⑧添付書類	必ず添付してください。※□に✓をつけてください。 ☐ 会則・規約・パンフレット等、団体の内容が分かるもの ☐ 団体会員名簿			
⑨連絡担当者	氏名			
	連絡先	TEL :	FAX :	
		E-mail		

〔提出先〕 〒375-0024 藤岡市藤岡1485（藤岡市総合学習センター南棟1階）

社会福祉法人藤岡市社会福祉協議会 総務課企画係

TEL : 0274-22-5647 FAX : 0274-22-6036

令和 年 月 日

様

社会福祉法人
藤岡市社会福祉協議会
会長 倉 澤 勉

藤岡市社会福祉協議会 ボランティア団体助成事業 決定(却下)通知書

令和 年 月 日付で申請のありました助成金申請については、承認・不承認となりましたので通知します。

記

1 助成対象事業名

2 助成金決定（内定）額 円 （申請額 円）

3 条件等

- ① 助成金には、歳末たすけあい募金が使われています。印刷物、イベント等実施の際には、参加者に歳末たすけあい募金が使われていることが分かるようにしてください。
- ② 「ボランティア団体助成事業請求書」、「通帳のコピー（表紙と次ページ）」を令和 年 月 日（ ）までにご提出してください。提出後、1か月以内に指定の口座へ振り込みます。
- ③ 事業終了後、30日以内に同封の報告書で報告してください。助成事業にかかった領収書の写し、写真、印刷物等も提出してください。
（①にあるように、歳末たすけあい募金が使われていることが分かるようにしてください。）
- ④ 新規の利用者も参加しやすいような活動にしてください。
- ⑤ 役員だけの食事代に助成金を充てることは出来ません。また、報告書は何に使ったかわかるように詳しく記入してください。
- ⑥ 活動できなかった場合は、その旨の報告書を作成し、助成金と併せて、令和 年 月 日（ ）までに社協窓口へご提出ください。

様式第3号

藤岡市社会福祉協議会 ボランティア団体助成事業 請求書

「ボランティア団体助成事業」助成金として、下記の通り請求します。

記

請求金額 円也

令和 年 月 日

社会福祉法人藤岡市社会福祉協議会
会長 様

団 体 名
代表者役職氏名 印
住 所
電 話
F A X

上記助成金は、下記の口座へ振り込み願います。

金融機関名	銀行 金庫 組合								本店 支店
預金種別	当座 ・ 普通	口座番号							
口座名義	フリガナ								

※金融機関から振込をする際にフリガナが必要です。必ずフリガナをご記入下さい。特に名義に代表者名や会計名等個人名や役職が入っている場合は特にご注意下さい。

※金融機関の統廃合などで名称や支店名が変更されている場合があります。十分確認の上、ご記入下さい。

※通帳のコピー（口座番号・名義が記載されている部分）を添付して下さい。

藤岡市社会福祉協議会 ボランティア団体助成事業 報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人 藤岡市社会福祉協議会 会長 様

ボランティア団体助成事業を完了したので、別紙関係書類を添えて報告します。

1. 団体情報

①団体名称	フリガナ
②代表者 職・氏名	フリガナ
③所在地 (又は代表者住所)	〒 ー
④連絡先	TEL : ー ー FAX : ー ー
	E-mail :

2. 助成事業

[illegible]

3. 課題・反省 ※事業を実施した中で、課題や今後の展望などをご記入ください。

4. 連絡担当者

氏名		
連絡先	TEL :	FAX :
	E-mail	

5. 事業費 ※収入合計と支出合計は一致し、*は同一金額となる。

総事業費		助成金額*	
円		円	
[収入]			
項目	内容・内訳	金額	
助成金*		円	
自己資金（団体の事業費など）		円	
参加費		円	
		円	
		円	
合計		円	
[支出]			
項目	内容・内訳	金額	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合計		円	

6. 添付書類

□領収書の写し（支払いを証明する書類の写し）

□活動の様子がわかる写真（ホームページなどで公開可能なもの）

※歳末たすけあい募金を利用して活動をしていることが分かるように写真を撮ってください。