

# 令和8年度ボランティア活動支援事業実施要綱

公益財団法人 北海道地域活動振興協会

この要綱は、ボランティア活動に対する助成金の交付に関し必要な事項を定める。

## 1. 目的

この事業は、みんなが幸せに暮らせる地域社会を支えるボランティア活動に対し、予算の範囲内で助成することによって、本道のボランティア活動の振興を図ることを目的とする。

## 2. 助成対象事業・助成対象外事業

### (1) 助成対象事業

この助成の対象となるボランティア活動は、地域性と公益性を有し、収益性がないと認められる次の分野とする。

#### 【助成対象分野・活動例】

- ① 福祉や保健、医療の増進  
(病院等での介助支援や点字図書、録音図書の作成、傾聴ボランティアなど)
- ② 社会教育の推進  
(生涯学習講座や保護観察者の社会復帰支援など)
- ③ まちづくりの推進  
(観光案内ボランティアや地域防犯パトロールなど)
- ④ 文化、芸術、スポーツの振興  
(福祉施設等での演奏や図書館等での読み聞かせなど)
- ⑤ 環境の保全  
(公共施設や海浜、市内・町内などの清掃や花壇整備など)
- ⑥ 国際協力の推進  
(医療通訳や日本語教室ボランティアなど)
- ⑦ 子供の健全育成  
(子ども食堂や親子農業体験など)
- ⑧ その他(上記以外のボランティア活動)  
(SDGsの推進、消費者保護、職業能力の開発、生活困窮世帯等に対する支援など)

### (2) 助成対象外事業

上記(1)に該当しても、次の活動が認められる場合は助成対象外とする。

- ① 特定の個人又は団体の収益(利益)を目的とする活動
- ② 政治、宗教及び公序良俗に反する活動
- ③ 趣味の会やサークル・同好会など共助を主たる目的とする活動

### 3. 助成対象団体・助成対象外団体

#### (1) 助成対象団体

助成対象団体は、以下の要件を満たす団体とする。

- ① 道内に住所又は活動の本拠を有していること
- ② 道内でボランティア活動を1年以上(※)継続していること

※ 基準日は令和8年6月1日とする。

#### (2) 助成対象外団体

- ① 営利や政治、宗教を目的とする団体
- ② 地方公共団体及びこれに準ずる団体
- ③ 数年にわたり定められた提出期限に当助成の実績報告書が提出されなかった団体
- ④ 定められた期限内に所轄庁へ事業報告書等を提出していない特定非営利活動法人

### 4. 助成件数及び助成額

助成件数は200団体程度とし、助成額は3万円(千円未満切捨)を限度とする。

### 5. 助成対象経費・助成対象外経費

助成対象経費は、ボランティア活動に要する費用とする。

なお、助成対象経費、助成対象外経費は別表のとおりとする。

### 6. 対象期間

事業の対象期間は、令和8年4月1日(水)から令和9年2月28日(日)までとする。

※通年で活動する事業は、令和9年2月28日までの活動及び費用を対象とする。

### 7. 助成申請方法

助成金を受けようとする団体は、「令和8年度ボランティア活動支援事業助成金申請書」に次の関係書類を添付して提出する。

申請期間は令和8年6月18日(木)から7月31日(金)【当日消印有効】までとする。

- (1) 定款や会則など団体の活動目的等がわかるもの
- (2) 役員名簿など団体の構成員がわかるもの
- (3) 前年度の事業報告書及び決算報告書
- (4) 過去に実施した事業の活動写真やパンフレット、新聞記事等のコピーなど

※ 助成金交付に関しては、精算交付・概算交付のいずれかを選択できる。

・精算交付：事業終了後、実績報告書提出が確認された後に助成金を交付する。

・概算交付：採択決定後、10月に助成金を交付する。

※ ただし、過去の助成において出期限までに実績報告書が提出されなかった団体などに対しては、選択によらず精算交付とする場合がある。

## 8. 選考方法及び助成金の交付

選考委員会（9月開催予定）において申請書の内容を厳正に審査のうえ、予算の範囲内で助成先及び助成金額を決定する。

また、審査にあたり、申請状況により助成金希望額の合計が予算を超えた場合には、助成回数が少ない団体を優先するなど、助成回数や助成継続期間などを考慮する場合がある。

なお、選考結果については、決定後直ちに申請者（代表者）に文書で通知し、採択団体に助成金を精算交付又は概算交付（10月交付予定）する。

※ 精算交付の場合、報告書提出後に助成金を交付する。そのため、報告書が未提出の場合、助成金は交付しない。

## 9. 事業実績報告

助成対象団体として採択された場合は、助成事業完了の日から2ヶ月以内又は令和9年3月5日（金）【当日消印有効】のうち、いずれか早い日までに以下の書類を提出すること提出しなければならない。

（1）令和8年度ボランティア活動支援事業実績報告書

（2）写真台紙（助成対象事業の実施状況が分かる写真3枚以上）

※ 実施状況が分かる写真は、当協会Webサイトや機関誌で紹介することがあるため、掲載不可の場合は、その旨を表示すること。

※ その他の資料（新聞記事、チラシ、成果物等）についての提出は任意。

## 10. 助成金の返還

次の場合は、助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

（1）助成金を、申請事業以外又は申請経費以外に使用したとき

（2）事業実績報告書を提出しなかったとき

（3）助成した事業を中止したとき

（4）事業終了時において、助成対象経費の総額が交付決定額に満たないとき

（5）助成申請書提出時の計画から大幅に変更になるとき

## 11. その他

助成を受けた団体は、帳簿及び領収書等の証拠書類を備え整理し、事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

また、協会がこれらの帳簿及び領収書等の証拠書類の提出を求めた場合は、これに協力しなければならない。

## ボランティア活動支援事業助成 対象・対象外経費 一覧表

## (1) 助成対象経費

申請するボランティア活動に必要とされるものとする。

科 目	内 容
謝 金 等	外部講師等の謝金（上限2万円）
交 通 費	ガソリン代、公共交通機関使用料など
消 耗 品 費	用紙や紙芝居製作等の材料費、地域食堂の食材費など
印 刷 費	資料・チラシ・パンフレット等の印刷、コピー費用など
通 信 運 搬 費	切手・ハガキの購入代や各種郵便物の送料など
使 用 料	会場使用料、車両・器具のレンタル代、Wi-fi や Zoom 使用料など
そ の 他	上記費目以外でボランティア活動に必要と認められる経費。 （ボランティア保険料や銀行振込手数料など）

## (2) 助成対象外経費

申請するボランティア活動の趣旨や目的に対し不適當なもの他、下表のものとする。

科 目	内 容
人 件 費	給料、各種手当、社会保険料など
備 品 費	長期間に渡り使用され、耐久性が高く資産となる物品の購入費
消 耗 品 費	申請事業以外に使用することを目的とした物品の購入費
管 理 費	団体運営に係る費用及び助成金に係る費用 （事務所の借上料や水道光熱費など、助成申請・報告の送料など）
食 料 費	団体構成員のみに対する飲料や弁当、菓子など
研 修 費	団体構成員のみが参加する研修会に係る費用及び交通費・参加費など
交際費・慶弔費	親睦会や旅行費、祝金・見舞金・香典など
寄付金・会費	他者・他団体への寄付金や会費など
景 品 ・ 記 念 品	他者・他団体への景品や記念品、贈答品など ただし、ボランティア活動の一環として参加者又は団体構成員が作成する物品の材料費については、対象経費の「消耗品費」として扱う。