

A series of six stylized stick figures in various poses and colors (green, red, blue, pink) scattered across the top of the page.

2016年度

A small stick figure icon with an orange head, positioned to the left of the main title.

第3回Gakuvo Style Fundプログラム
実施ガイドブック





Gakuvo Style Fundについて

Gakuvo(日本財団学生ボランティアセンター)は、ボランティア活動などの社会貢献活動を通して、成長する学生を応援します。単に誰かの役に立つだけでなく、活動を通して成長し、社会へはばたく人材を育成するため、活動を支援するファンドを創設しました。

そのようにして成長した学生が、ひとりでも多く社会へと羽ばたき、社会を変え、世界をよくする確実な一歩となることを確信して設立されたファンドです。



※Gakuvo Styleとは...

一般のボランティアとは異なり、ボランティア活動を通してボランティア自身が、日常生活の中では意識していなかった社会問題に気づき、その解決を模索し、行動にうつすことによってボランティア自身が成長していくプロセス、およびその成長に重きをおいたボランティアの姿を指します。もちろん、成長するだけでなく、一般のボランティア同様、社会問題を改善していくことも重要な要素です。

(Aコース) Colla-vo(こらぼ)

- ・新たな活動展開を図るため、他の学生ボランティア団体のみならず、既存の枠組みを超えた企業や行政、NPO、更には特定のスキルをもつスポーツ団体やサークルなどと協働してプログラムを行うことで、今までにない活動が可能となるものが対象です。
- ・ボランティアを主たる目的ではない学生団体が、自ら持ち合わせている技術力や特技を最大限に生かしたボランティア活動も対象とします。
- ・協力金額は20万円まで(1万円単位)です。

(Bコース) Yuru-vo(ゆるぼ)／書類審査のみ

- ・初めの一步を踏み出そうとする、または踏み出しつつある学生団体が対象です。初めてボランティア活動を行う団体、または活動実績が2年未満の団体が該当(1回限り)します。なお、活動実績は問わないため、これから活動を始めようとしている団体も対象となります。
- ・様々なボランティア活動のシーンが考えられますが、各フィールドにて直接使用する資器材等を対象とします。
- ・協力金額は1万円から10万円まで(1万円単位)です。

(Cコース) Baca-vo(ばかぼ)

- ・比較的活動経費のかかる海外などでのボランティア活動で、その活動を行う地域で発生している課題解決にどっぷりと浸かり、脇目もふらず、がむしゃら、かつディープに活動している学生団体を対象とします。徹底的なめり込み企画ボランティア活動に対して支援します。
- ・海外ボランティアに限らず、国内ボランティアも対象となります。
- ・協力金額は30万円まで(1万円単位)です。

1. Gakuvo Style Fund支援事業の流れとポイント！

1

決定通知受領／請書の提出

決定通知書を受領したら、
直ぐに請書を返送しよう。

2

協力金の受け取り

指定口座に振り込みます。
入金確認後、受領書を提出！



3

プログラムの実施/活動報告

想いをカタチに！
活動中の報告は忘れずに！



1. Gakuvo Style Fund支援事業の流れとポイント！

4

完了報告書の提出

プログラムが終了したら、
直ぐに完了報告書を提出！

5

活動報告会への参加・・・

カタチになった活動内容を
みんなの前で発表！

6

管理・保管

購入物品などにシールを貼り、
今後も大切に使用してね！



領収書といった証憑書類も
大事な書類なので保管だよ

2. 決定通知書と請書について

1



決定通知書の確認

手元に届いた決定通知書の内容について、必ず確認してください。
通知書には、今後プログラムを実施するにあたり、大切なことが記されています。
通知内容に訂正の必要がある場合、直ぐに事務局までご連絡ください。



2



請書及び口座情報の返送

提出期限: 2016年8月12日(金)必着

請書に必要事項を記入、捺印し、近くの郵便局で返送の手続きをしてください。
※この書類が指定期日までに返送されない場合、協力金は支払われません。

3. 協力金の受け取りについて

1



協力金の受け取り

決定通知書に記載された協力金額を指定の口座に振り込まれますので、予め振込日の通知を受けたら、その日に**入金の確認**を行ってください。
金融機関によっては、振込時間が遅くなることもあります。

2



協力金受領書の提出

入金確認後、「**協力金受領書**」を事務局宛てに提出してください。
協力金受領書は、こちらでダウンロードできます。
< <http://gakuvo.jp/katsudou2016/gsf3manual/> >

※協力金受領書《例》

サイズ:A4タテ

協力金受領書

日本財団学生ボランティアセンター 殿

協力金〇〇〇円については、2016年8月〇日に入金を確認しました。

報告日:2016年8月〇日

ID:決定通知書右上の番号

テーマ:決定通知書に記載のテーマ名

団体名:団体名称

代表者名:報告日における代表者名 ⑩

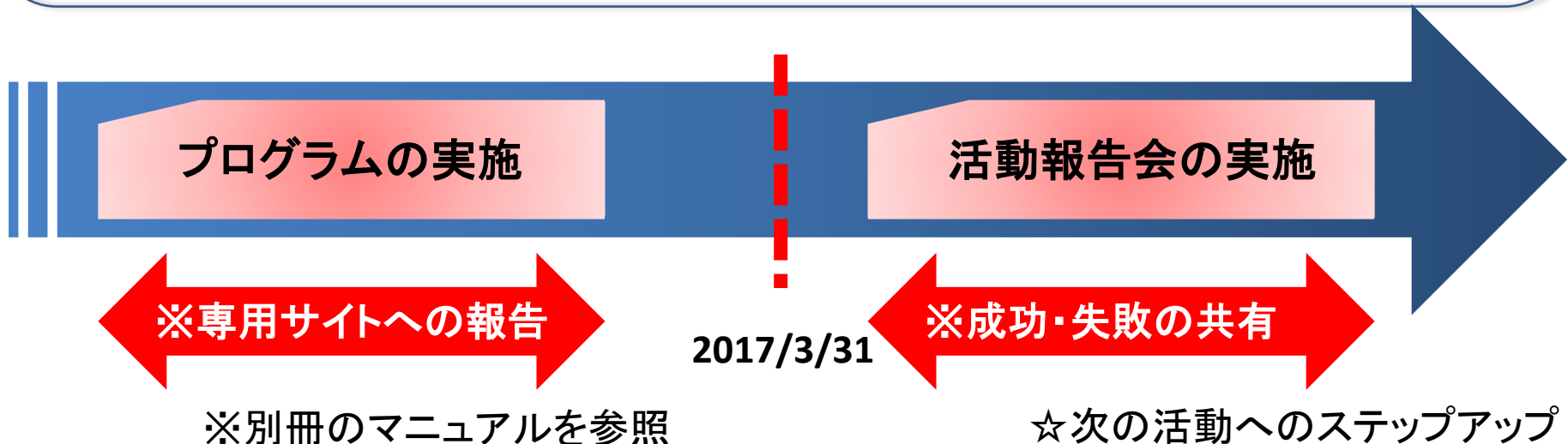
電話番号:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

4. プログラム実施時における情報発信について

なぜ、情報発信を行うのか・・・？

Gakuvo Style Fundは、ボランティア活動などの社会貢献活動を通して、成長する学生を応援するため創設したファンドです。単に誰かの役に立つだけではなく、活動を通して成長する姿をリアルに報告することで、他の学生への模範となり、より一層、学生らの社会貢献活動を活性化させるためです。

みなさんは、日常生活の中では意識していなかった社会問題に対処し、その解決を模索した結果、行動に移っているという成長プロセスを社会に知らしめることで、社会一般でのボランティア活動の重要性を示すことになるのです。



5. Gakuvo Style Fund支援表示について

○支援事業の実施にあたっては、Gakuvo Style Fundの支援事業であることが分かるように、**必ず所定のロゴマーク等を用いて**支援表示を行ってください。

○支援表示の方法については、プログラムによって異なりますので事前にご相談ください。

《表示パターン》

1. 指定シールの添付



2. 指定ロゴの表示



3. テキストでの表示 **(1.2が難しい場合)**



本基金からの支援を受けています

このチラシ(冊子)は、Gakuvo Style Fundの支援を受けています。

↳ この部分には、対象物の名称を入れてください。

※支援表示のロゴマークは以下のサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

<http://gakuvo.jp/katsudou2016/gsf3logo/>

※指定シールが不足する場合、不足分を送付いたしますので、事務局までお問い合わせください。

5. Gakuvo Style Fund支援表示について

《支援表示例》

1. 印刷物(報告書・冊子・ポスター・チラシなど)



2. Webサイト(デジタル制作など)

※Webサイトなどデジタル制作に係る費用に協力金を充当する場合も指定ロゴ若しくはテキストにて支援表示を行ってください。

3. 什器備品類(PC・カメラ・プロジェクター・ヘルメットなど)



6. 支援事業を実施する上での注意

1



各種連絡について

- (1) 支援事業として採択されたプログラムを大幅に変更する場合は、予め事務局へ連絡の上、変更してください。
- (2) 代表者の名前、連絡先などの変更を行った場合、遅滞なく事務局まで連絡してください。
- (3) 活動報告用に登録したメールアドレスを変更する場合、専用サイトへのアクセス権限を修正する必要があるため、変更する前に予め事務局へ連絡の上、変更してください。

2



協力金の支出について

※必ず**グループ名**にて証憑書類(領収書)を受け取って、保管しておいてください。

6. 支援事業を実施する上での注意



3

対象外経費について

※支援事業の対象となる経費は「事業の実施に必要な経費」です。

しかし、以下の費用は原則として事業費に参入できない経費となります。

(1) 旅費交通費

- ・メンバー等が利用する際の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン券など）

(2) 会議費

- ・飲食を伴う会合費

(3) 発生していない経費

- ・予算を計上しただけで使用していない経費
- ・内部振替のみで支出が確認できない経費
- ・2017年3月31日までに発生せず、次期繰越金がある場合は、必ず事務局にご相談ください。

(4) その他

- ・寄附金支出など第三者への現金供与
- ・他団体の経費とすべきもの

※プログラム遂行上やむを得ず上記費用が発生する場合は、事情を説明ください。

7. 支援事業の完了について



1

プログラムの完了について

完了の日とは、本プログラムに関する**全ての支払い及び事業**が完了した日です。
※今回採択された全てのプログラムは、2017年3月31日までが事業期間となります。万が一、終了しない場合は、事前に事務局までご連絡ください。

2

提出書類について

支援事業完了後**30日以内**に、活動の完了報告書などの書類を提出してください。

(1)「完了報告書」(指定書式)・・・必ず**代表者印の押印**が必要となります。

書式はこちらでダウンロードできます。

< <http://gakuvo.jp/katsudou2016/gsf3manual/> >

(2)「事業費明細簿(写)」(指定書式)・・・何に支払ったのかを示す**帳簿類**です。

< <http://gakuvo.jp/katsudou2016/gsf3manual/> >

(3) その他、プログラムの内容が分かる**補足資料**(任意)

※**上述の書類が提出がない場合、協力金を返還**してもらったこともあります。

※活動報告書《例》

サイズ:A4版タテ

1/4

完了報告書

日本財団学生ボランティアセンター
代表理事 西尾雄志 殿

報告日:2016年〇月〇日
ID : 決定通知書右上の番号
テーマ: 決定通知書に記載のテーマ名
団体名: 団体名称
代表者名: 報告日における代表者名 ㊞
電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
事業完了日: 2017年〇月〇日

事業費総額 円(事業実施にあたり生じた総額)

協力金額 円(使用した協力金の総額)

自己負担額 円(総事業費用ー協力金額)

プログラムの企画に至った経緯と目的:(200字程度)

- ・活動を行うに至った背景やターゲットの設定
 - ・何のために行うのかという目的?
- などを記載ください。

2/4

事業内容:(400字程度)

- ・何を
 - ・いつ
 - ・どこで
 - ・どのように
- 実施したのかを具体的に記載してください。

活動を通じて得た成果や学び:(120字程度)

- 今回の活動を通じて、本来の活動目的以外に得られた成果を記載してください。

プログラムの達成状況:(400字程度)

- 申請書類を参考にして……
- ・ニーズやターゲットはどうだったか?
 - ・プログラムの成果はどうだったか?
 - ・成功や失敗の要因は何だったのか?
- などを自己評価し、記載してください。

※活動報告書《例》

サイズ:A4版タテ

3/4

活動を通じて明らかになった新たな課題と対応:(200字程度)

今回の活動を通じて明らかになった新たな課題を記入してください。

- ・どの段階で本課題が浮き彫りになったのか?
 - ・活動中に対処できたのか?
 - ・もしできなかった場合、どのように対処する考えか?
- などを記載してください。

今後の抱負:(120字程度)

今回の活動を通じて得た今後の展開や希望、抱負などを記載してください。

事業の成果物:

協力金を使って得た物品類をすべて記載してください。
(消耗品は除きます)

例えば……

- ・印刷物(チラシやポスター、報告書など)
 - ・PCやプロジェクターなど
 - ・Webなどといったデジタル制作物も記載してください。
- ※物品は製品名と個数、印刷物は枚数をあわせて記載してください。

4/4

グループのプロフィール:

- ・設立時期:〇〇〇〇年〇〇月(西暦表示)
- ・主な参加大学名:
- ・メンバーの人数:〇〇〇名
- ・メンバーの学年別人数
1年生:〇〇名、2年生:〇〇名、3年生:〇〇名、4年生:〇〇名
その他(大学院生など):〇〇名

※添付書類について:

完了報告書といっしょに送付してください。

- ・事業費明細簿(写)
 - ・活動の分かる補足資料(任意)
 - ・今後開催予定の報告会や報告書に使用してもよい画像(10枚程度)
- ※画像については、記憶媒体に保存して送付するか、もしくはメールにて送付して下さい。

※完了報告書は、代表印を押印した本紙及びデジタル

データも副本として記憶媒体に保存し、郵送してください。

※事業費明細簿《例》

サイズ:A4版タテ

1/2

2/2

第3回Gakuvo Style Fund事業費明細簿

【収入】

項目	金額
Gakuvo Style Fund	¥300,000
MG大学奨励基金	¥500,000
山口財団事業助成	¥270,000
自己負担	¥374,859
合計	¥1,444,859

【支出】

支払日	支払先	摘要	支払金額
2015/12/9	エースツアー	航空券(●名分)	¥ 973,700
2015/12/5	横浜診療所	A型肝炎予防接種 (●名分)	¥ 65,500
2015/12/16	横浜診療所	破傷風予防接種 (●名分)	¥ 18,371
2015/12/28	特定非営利活動 法人ABC	団体登録費	¥ 30,000
2016/1/11	日本保険株式会 社	海外旅行保険 (●名分)	¥ 59,400
2016/1/13	横浜診療所	破傷風予防接種 (●名分)	¥ 18,371

支払日	支払先	摘要	支払金額
2016/2/6	東京百貨店	画用紙	¥ 540
2016/2/6	東京百貨店	印刷	¥ 970
2016/2/8	山田薬局	プラークチェッカー	¥ 732
2016/2/8	アマゾン	歯列模型 (配送料込)	¥ 4,720
2016/2/8	日本保険株式会 社	海外旅行保険 (●名分)	¥ 18,750
2016/2/9	レンタルWi-Fi	レンタルWi-Fi	¥ 48,279
2016/2/9	アマゾン	手洗チェッカー、プ ラックライト	¥ 2,938
2016/2/9	東京百貨店	缶バッチ(振込手数料 料込)	¥ 10,054
2016/2/12	東京百貨店	画用紙、のり、リボ ン	¥ 648
2016/2/13	山田薬局	プラークチェッカー	¥ 753
2016/2/13	東京百貨店	プロッキー	¥ 1,296
2016/2/13	東京百貨店	風船、紙コップ、水 性ペン	¥ 756
2016/2/14	日本保険株式会 社	海外旅行保険 (●名分)	¥ 8,070
2016/2/16	エブリ	グループワークキャ ンプ参加費	¥ 165,450
2016/3/11	MG大学出納課	アイラックサービス 登録料	¥ 15,561
		合計	¥ 1,444,859

8. 管理保管および監査の実施について



保管していただくモノと留意事項

※協力金は、みなさんのプログラムを円滑に進めるため、かつより一層の効果を期待して決定しているものです。

今回購入した物品や備品などは、次回以降も末永く使用できるよう十分な管理のもと、活用してください。

また、以下の書類は、適正な協力金の使途を証明するものですので、1年間は大切に保管してください。

(1) 協力金の決定に係る関係書類

- ・決定通知書及び規程縮刷版

(2) 証憑書類

- ・グループ名を宛名とした領収書類
- ・本プログラムの収支を記録した帳簿類

(3) 本プログラムに係る成果物

- ・何がどこにあるのかを把握する書類
- ・チラシやポスターなど印刷物は1部保管することをお勧めします。

9. お問い合わせや郵送先について



『Gakuvo Style Fund』事務局

〒108-8636 東京都港区白金台1-2-37

明治学院大学ボランティアセンター内

TEL : 03-5421-5131 月～金 10時～17時 FAX : 03-5421-5144

Eメール : gsfjimu@mquad.meijigakuin.ac.jp

※2016年8月1日～9月16日は、月曜日と水曜日のみの運営になります。
(8月3日(水)は休室、8月4日(木)が開室日となります)
※8/10(水)～8/17(水)は一斉休暇となります。