

令和6年度

緑区ふれあい助成金 緑いきいき助成金 てびき



ほら、
よこはまは
あったかい

申込期間 令和6年4月3日(水) ~ 4月19日(金)

社会福祉法人 横浜市緑区社会福祉協議会

もくじ

表紙裏	緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金の原資について
P0	助成区分一覧
P1	申込手続きの流れ
P2~8	緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金 解説
P9	科目の説明と対象経費・対象外経費
P10~13	困ったときは！助成金Q&A
P14~19	申込書の記入例
P20~24	完了報告書の記入例
P25~27	領収書(写)の提出について

緑区ふれあい助成金

緑いきいき助成金

財源について

この助成金は、みなさまからお寄せいただいた「赤い羽根共同募金」や寄付金を主な財源としています。
募金・寄付に協力いただいた方のお気持ちに添えるよう、趣旨に沿って大切に、有効に活用してください。

緑区社協 共同募金配分金

【目的】

区域内における地域福祉の推進を図るための「地域福祉の推進を目的とする募金運動」として位置付けられ、毎年10月から12月までの3か月間に限って区内の住民、法人へ寄付金の募集を行う。

(第1種社会福祉事業)

地域福祉活動を行うための資金ニーズがあるボランティア団体・グループや、社会福祉協議会、社会福祉施設などの支援に役立てられる。また、地域の民間福祉のニーズを把握してから募金を行う計画募金である。(根拠：社会福祉法112条)

【財源】 区民の協力による戸別募金、街頭募金、職域募金、法人募金

横浜市社協基金・横浜市社協善意銀行助成

【目的】

より豊かな市民社会の実現のために、市民の自発性のもと、横浜市内で行われる非営利な地域福祉推進事業や障害福祉推進事業を支援

【財源】 横浜市社協基金(よこはまあいあい基金、障害者年記念基金)及び横浜市社協善意銀行を財源としております。

※よこはまあいあい基金・障害者年記念基金は寄付金・横浜市補助金を原資として構成されています。

◆助成決定した団体へのお願い

この助成金は緑区の区民、団体、企業等の皆様が努力して集めて頂いた「赤い羽根共同募金」が大きな原資になっています。助成金によって実施する事業のチラシなどには、赤い羽根のマークや「この事業は赤い羽根共同募金の配分金により運営しています」といったメッセージを入れて頂くようご協力下さい。 ※本会ホームページからイラストデータをダウンロードできます。



別表1 令和6年度 緑区社協「緑区ふれあい助成金」助成区分一覧

助成区分	事業	主な対象活動	年回数（月回数）	1回あたりの人数	助成限度額（万円）	助成件数	助成年限	備考
要援護者支援区分	集いの場	①サロン・ミニデイサービス・茶話会・認知症カフェ等 ②会食会・こども食堂・地域食堂 ③若者支援（フリースペース/居場所づくり/学習支援） ④子育て支援事業（支援者が主催する活動） ⑤その他高齢者等の「集いの場」として認められる事業等	72回以上（月6回程度）	10人以上	40	件数制限なし（ただし、申込み多数の場合、減額調整）	助成年限なし	施設ボランティア活動（社会福祉施設、地域活動ホーム、作業所、グループホーム等の利用者のみを対象とする活動）を除く。 「要援護者」とは、障害児者・高齢者・子育て中の親（親子）とする。
			48回以上（月4回程度）	10人以上	30			
			36回以上（月3回程度）	10人以上	18			
			20回以上（月2回程度）	5人以上	12			
			10回以上（月1回程度）	5人以上	8			
			6～9回	5人以上	5			
	家事・生活支援	①住民同士のたすけあい活動（介護保険事業を除く。例：調理・掃除・草取り・子どもの一時預かり・送迎・買い物等の家事・見守り訪問・生活相談を受け対応する活動） ②相談支援・傾聴活動（施設訪問しての傾聴活動は福祉のまちづくり区分へ） ③電話相談	800回以上（月84回程度）	/	40			
			500回以上（月42回程度）		30			
			100回以上（月9回程度）		16			
			50回以上（月5回程度）		8			
			30回以上（月3回程度）		5			
	配食	配食 ※定期的に利用者宅に食事を届け、見守りを行う活動等	60回以上（月5回程度）	10人以上	40			
			48回以上（月4回程度）	10人以上	30			
			36回以上（月3回程度）	10人以上	24			
			20回以上（月2回程度）	10人以上	16			
			10回以上（月1回程度）	5人以上	8			
6～9回			5人以上	6				
送迎	道路運送法79条に基づく登録団体及び無償で活動を行う団体が行う車両による送迎活動	1000回以上	/	35				
		500回以上		30				
		100回以上		25				
上記事業の新規立ち上げ	集いの場	年度内に3か月以上実施	5人以上	4				
	家事・生活支援	年度内に3か月以上実施 月平均訪問回数3回以上						
	配食	年度内に3か月以上実施	5人以上					
	送迎	年度内に3か月以上実施 月10回以上（片道×乗車利用者数）						
障害児者支援区分	障害児者支援・障害当事者活動	当事者団体及び家族会、支援者団体が実施する事業 ①相談支援事業、②余暇支援事業・青年学級、③リハビリ目的の集い事業、④障害者スポーツ、⑤訓練会	48回以上（月4回程度）	10人以上	30			
			36回以上（月3回程度）	10人以上	18			
			20回以上（月2回程度）	5人以上	12			
			10回以上（月1回程度）	5人以上	8			
			6回～9回	5人以上	5			
	上記事業の新規立ち上げ	年度内に実施	5人以上	4				
宿泊・日帰りハイク	当事者および家族会、訓練会が企画する事業（参加者が家族のみの事業は対象外）	/	当事者の参加 5人以上	5				
視覚障害者・聴覚障害者支援	手話サークル、聴覚障害者支援事業（要約筆記支援等）、視覚障害者支援事業（点訳・音声訳・誘導等）	/	/	5				
福祉の区分	①布おもちゃ作成/②セルフヘルプグループ（家族会・介護者の集い・難病患者会・依存症の会）/③外国人支援（日本語教室、国際交流）/④おもちゃドクター/⑤本の読み聞かせ/⑥車いすダンス/⑦防災関連事業（地域防災拠点訓練除く）/⑧地域住民交流（お祭り、運動会等）/⑨自然環境活動/⑩福祉情報紙/⑪福祉に関する啓発、勉強会、公開講座/⑫子育て支援事業（支援者以外が行う自主的な活動）/⑬施設・病院支援ボランティア（施設内での傾聴ボランティア含む）/⑭「要援護者支援区分」・「障害児者支援区分」の対象事業の助成要件（回数・人数）に満たない活動 ※①⑬は人数要件はありません。	6回以上	5人以上	4				
		1～5回	5人以上	3				
		⑭のうち家事・生活支援活動および送迎活動	12回以上（月1～2回程度）	/	3			
健康増進区分	①高齢者健康増進事業 ②施設等を訪問する特技ボランティア	3回以上	5人以上	1				

別表1 令和6年度 緑区社協「緑いきいき助成金」助成区分一覧

助成区分	主な対象活動	助成条件	助成限度額 (万円)	助成 件数	助成 年限	備考
区域団体助成	緑区全域を対象とした会員200名以上の福祉団体で行う研修、福祉イベント事業（区民児協・区老連・区障連・区子連等）	緑区民生委員児童委員協議会 緑区心身障害児者福祉団体連絡協議会 緑区老人クラブ連合会 緑区子ども連絡協議会	40	4	助成年限なし	※福祉バスとの重複利用可
地区域団体助成	地区連合自治会全域を対象とした会員100名以上の福祉団体が行う研修、福祉イベント事業（地区社会福祉協議会など）	4000世帯以上の地区社協	10	11		世帯数は、自治会加入世帯とする。 ※福祉バスとの重複利用可
		4000世帯未満の地区社協	9			
調査・研究・新規立ち上げ助成	調査研究、新規事業の立ち上げ資金、先駆的事业の取り組み資金		10	3	1年	同一事業では一回のみの助成。 ※福祉バスとの重複利用可

申込手続きの流れ

1. 受付

緑区社会福祉協議会にて受付

◆受付期間 令和6年4月3日（水）～4月19日（金）

※申請は郵送・窓口・Eメールで受付けております。

※窓口ではお預かりのみとなります。ご相談等がある場合は、必ずご予約のうえご来所ください。

※初めて申請する場合は、ご予約のうえ窓口でご提出ください。

窓口対応時間：月曜～金曜 9：00～11：30／13：00～16：30

※必ず受付期間内にお申込みください（4月19日必着）

《新規立上げ事業区分申込》

◆受付期間：令和6年4月3日（水）～12月20日（金）

月曜～金曜 9：00～11：30／13：00～16：30

※新規立上げ区分申請の場合は事前にご相談ください

2. 審査

運営委員会を開催し、申請内容を審査します。

3. 決定通知

助成の可否については、緑区社会福祉協議会 事務局から各団体に通知します。

以下、助成決定団体の流れ

4. 請求書の返送

決定通知に同封されている「請求書」に必要事項を記入し、預金通帳のコピー（口座番号・口座名義を確認できる部分：表紙と表紙裏面）を同封し、事務局に提出してください。

5. 助成金の振込

請求書に基づき、指定の金融機関口座に振込を行います。
※事務局からは、振込完了の通知は行いません。7月中旬を目処に各団体で入金確認を行ってください。

6. 活動実施

助成を受けた活動は申請内容どおりに事業を実施してください。
やむを得ぬ事情で、事業内容に変更が生じる場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

7. 活動報告

令和7年4月末までに、完了報告書を1部事務局に提出してください。

※令和6年度事業完了報告書は、決定通知と一緒に配付します。年度途中での提出はできません。

令和6年度 緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金 解 説

緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金は、より豊かな市民社会の実現のために、市民の自発性のもと、横浜市内で行われる非営利な地域福祉推進事業や障害福祉推進事業の支援を目的として実施します。

1. 助成対象団体

- ① 原則として横浜市緑区に活動拠点を置き、緑区もしくは横浜市の地域福祉推進のために事業を行う市民活動団体
 - ② 原則として横浜市緑区に活動拠点を置き、緑区もしくは横浜市の障害福祉推進のために事業を行う障害当事者及び家族団体
- ◆ 代表者宅、団体事務所が区外であっても、事業の対象地域が横浜市緑区内であれば対象となります。
 - ◆ 単一家族で構成される団体は対象外とします。
 - ◆ 法人は、特定非営利活動法人（一般・認定・指定）、もしくは作業所・グループホームを運営している一般・公益社団法人を対象とします。社会福祉法人等は対象になりません。
 - ◆ 代表者もしくは連絡担当者は会計担当者と重複しないこと。（円滑な団体運営を行っていく上では、運営に携わる者が複数名いることが望ましいため）
 - ◆ 代表者・連絡担当者・会計責任者は必ず団体のメンバーでなければなりません。
 - ◆ 会計責任者が、代表者または連絡担当者と住居または生計をとともにしている場合、申請は受け付けません。
 - ◆ ただし、①②であっても次に該当する場合は除きます。
反社会勢力及び反社会的勢力と密接な関りがある団体・法人

2. 助成対象事業

- ① 複数の横浜市民を対象とする、区内もしくは市内で行う事業
※障害当事者が行う日帰り・宿泊ハイク事業については、市外も対象とします。
※特定個人のみを対象とした事業は申込みできません。
- ② 非営利な事業
- ③ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的としない事業
- ④ 政治上の主義を推進することを目的としない事業
- ⑤ 公的サービス事業と重複しない事業

※公的サービス事業とは

- ・介護保険指定事業、介護保険基準該当サービス事業、障害者総合支援法に基づくサービス
- ・一般行政サービス（高齢者・障害者食事サービス事業等）

※公的サービス事業を実施している団体で、公的サービス事業対象者以外への同様のサービスを提供している場合も助成対象とします。

- ⑥ 行政（国・県・市・区）からの補助・助成を受けていない事業

※行政からの補助・助成事業の例

横浜市市民活動推進基金「よこはま夢ファンド」助成事業、ヨコハマ市民まち普請事業、元気づくりステーション

ン事業、横浜市プレイパーク運営支援事業、横浜市子どもの居場所づくり活動支援補助金事業、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金、個性ある区づくり推進事業、市地域福祉保健計画、区地域福祉保健計画に関する補助・委託事業 等

- ⑦ 横浜市社会福祉協議会からの補助・助成（在宅障害児者家庭援護事業 障害者福祉団体活動支援事業等）を受けていない事業 ※他区のよこはまふれあい助成金を財源とした助成金を受けている事業も申請不可
- ⑧ 横浜市社会福祉協議会 善意銀行の配分を受けていない事業
- ⑨ 横浜市社会福祉協議会 福祉バスを利用しない事業 ※緑いきいき助成金は申請可
- ⑩ 送迎活動を行う団体については、道路運送法第79条に基づく登録を受けていること、または無償でサービスを提供している事業
- ⑪ 安定した団体運営と事業の継続性の観点から収入合計から前年度繰越金・積立金を除いた額の20%以上（小数点第1位を切り捨て）自主財源を確保している事業
※自主財源とは、団体構成員の会費、サービス利用者の利用料、バザーなどの収益金、他の民間助成金等、緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金以外からの財源のことをいいます。

自主財源率の計算式

$$\text{（自主財源）} \div \text{（収入合計 - 前年度繰越金・積立金）} \times 100 = \text{自主財源率（20\%以上あること）}$$

例) 19.666...⇒19 20.555...⇒20

- ⑫ 親子サークル等が行う「主に自助を目的とする事業（自主事業）」は、会員外も活動の対象である等、地域に活動が開かれている事業
※自助を目的とする事業とは、当事者のみで行われている団体活動（支援する第三者が主体となっていない事業）のことをいいます。
- ◆ 申請事業以外の事業についての会議、役員会、打合せ会、特定の目的のために資金を集める事業（バザーやチャリティーコンサート、募金など）は対象外とします。
- ◆ サロン事業とは、開催する場所が占有できる場所であることとします。

3. 助成区分・助成条件・助成限度額

助成区分一覧のとおり。

緑区ふれあい助成金は4区分、緑いきいき助成金は3区分に分かれます。

4. 助成の制限

- ① 申込は原則として1団体1事業とします。ただし、1つの団体で別の事業(※1)を行う場合は、他の区社会福祉協議会受付分や横浜市社会福祉協議会受付分(※2)の「よこはまふれあい助成金」との重複を可とします。

(※1)別の事業とは、事業の目的・内容が異なり、利用対象者が半数以上異なる場合を指します。

(※2)他の区社会福祉協議会や横浜市社会福祉協議会に別の事業で申請している場合は、その旨を必ず申告してください。また、その場合は、当該社会福祉協議会に提出された申請書および完了報告書の内容を確認し、別の事業と認められるかを精査しますので予めご了承ください。

※地区社会福祉協議会に関してのみ、障害児者支援区分を除く各区分にそれぞれ1事業を申請することができます。

- ② 平成15年～24年度に、「よこはま ふれあい助成金」団体自立支援助成＜D区分＞を受けた事業は、申込みはできません。
- ③ 申込書の繰越金が収入合計の**25%**（小数点第1位を切り上げ）を超えるものは申込できません。

前年度繰越金の割合の計算式

（前年度繰越金）÷（収入合計）×100 = 前年度繰越金の割合（25%以内であること）

例) 24.111…⇒25 25.111…⇒26

- ④ 以下の項目に該当する場合は、同一団体とみなし、申込は不可とすることがあります。
- ・ 利用対象者及び、活動者が概ね半数以上重複する場合
 - ・ 振込先が同一の場合
 - ・ 同一の区分において、主たる役職者（代表者等）が同一の場合
（地区社協・障害者団体連合会等の地域あるいは分野の連合組織は除く）
- ⑤ 前年度からの継続申込団体は、前年度活動実績が助成条件を満たさない場合は、同一区分での申込ができません。※ただし、福祉のまちづくり区分、健康増進区分を除きます。
また、助成条件（実施回数・参加者数ともに）の80%以上を満たしており、かつやむを得ない事由（悪天候・天災、流行性疾患の慢性等）がある場合は、次年度も同一区分の申込みは可能です。なお、助成条件を満たせなかった事由が、団体都合の場合は、運営委員会にて審議されます。
- ⑥ 今年度新規申込団体は次の活動実績が必要となります。ただし、サービス利用者数、障害当事者数に関する条件については、助成区分一覧と同一です。
それ以外の助成区分については、活動実績は必要ありません。

助成区分	助成条件
要援護者支援区分 上限30万円以上の助成 障害児者支援活動・当事者活動の上限30万円以上の助成	令和6年1月以降 毎月実施し、 合計9回以上の実績
要援護者支援区分 上限30万円未満の助成 障害児者支援活動・当事者活動の上限30万円未満の助成	前年度に3か月以上の 活動実績があること
障害者支援区分（3） 視覚・聴覚障害者支援	事業を 実施していること
福祉のまちづくり区分・健康増進区分	実績は不要

- ⑦ 新規立上げ事業区分の申込団体は、申込段階で活動実績は不要ですが、申請年度内に3か月分以上の活動実施が必要です。
- ⑧ 必要に応じて、会員名簿や会計報告などの提出を求めることがあります。
- ⑨ 会員として会費を徴収する場合、利用料について会員と非会員の差が**2倍**を超える場合は、申し込みは不可とします。
（例）会員利用料300円、非会員利用料700円の場合の申込みは不可。
- ⑩ 助成額については申し込み多数の場合、減額調整することがあります。
- ◆ 助成額の少ない区分から多い区分へ変更する場合は、前年度活動実績が、助成額の多い区分の助成条件を満たしている場合に申込できます。
 - ◆ 前年度活動実績が、助成条件を満たしていない場合、前年度助成区分より助成額の少ない区分の助成条件を満たせば申込できます。

5. 対象経費

①助成対象経費は「科目の説明（てびき9ページ）」のとおりです。

※飲食にかかる経費は全て助成対象外経費となります（ゲーム等の景品、講師等への謝礼としてお渡しする場合も飲食物であれば対象外です）

※申請した事業にかかる経費が助成の対象となります。

団体を維持するための経費（総会開催費等）、ボランティアの親睦のための経費等は助成対象外です。

※申請した事業の準備等にかかる経費は助成対象となります。

＜助成対象となる事前準備費の例＞

- ・申請事業実施のための買い出しの交通費
- ・申請事業実施のための打合せ（会議）の会場費、コピー代、交通費
- ・申請事業のスキルアップのための勉強会経費
- ・講演講師の選定のためや講演内容の検討のために参加する講演会参加費、交通費
- ・バス旅行等の下見にかかる経費

②ボランティア費用弁償および講師謝金について

下記の基準額（助成対象）を越える場合は、自主財源で対応してください

経費	基準額		備考
ボランティア費用弁償 ※コーディネーター人件費もこれに準ずる。	1人	1,000円/回	・往復の交通費と昼食代相当額
	1団体	5,000円/回	
講師謝金	大学教授 医師またはこれと同等な者	15,000円/時間	・片道100kmを超える遠隔地から講師を招聘する場合は、別途交通費（実費）を支給することができる。
	准教授またはこれと同等な者	12,000円/時間	
	講師、専門学校教員、社会福祉施設長またはこれと同等な者	5,000円/時間	
	社会福祉職員等	2,500円/時間	

例）ボランティア費用弁償を1人1,200円支払う場合、基準額1,000円よりオーバーする200円は自主財源から支払う。

③保険料について

全社協の保険料（ボランティア活動保険（天災・地震補償プラン500円が基準額）、ボランティア行事保険、福祉サービス総合補償、送迎サービス補償）を基準とし、それ以上の額の保険に入る場合は、超える額を自主財源で対応してください。

【ボランティア活動保険・ボランティア行事保険の場合】

種類	保険料		備考
ボランティア活動保険	基本プラン	350円	・いずれも、保険料は1年間の金額 ・対象はボランティア従事者
	天災・地震補償プラン	500円	
ボランティア行事用保険	Aプラン/Cプラン (宿泊を伴わない行事)	A1/C 28円/1人	・対象はボランティア従事者および参加者
		A2 126円/1人	

		A3 248 円/1 人	・A1・A2・A3 は行事の内容で決まる。 (A3 の方が危険度の高い内容) ・A プランは日帰りで参加者を特定できる行事、C プランは不特定多数を対象とする行事(詳しくはお問い合わせください)
B プラン (宿泊を伴う行事)	1 泊 2 日	241 円/1 人	
	2 泊 3 日	295 円/1 人	
	3 泊 4 日	300 円/1 人	
	4 泊 5 日	354 円/1 人	
	5 泊 6 日	359 円/1 人	
	6 泊 7 日	364 円/1 人	

例) ボランティアに対し年間 800 円 (1 名につき) のスポーツ安全保険に入りたい場合、ボランティア活動保険 (特定感染症プラン) 550 円までは対象とするが、オーバーする 250 円は自主財源で対応する。

6. 申込み

【申込期間】 令和 6 年 4 月 3 日 (水) ~ 4 月 19 日 (金)

* 新規立上げ区分申込期間 : 令和 6 年 4 月 3 日 (水) ~ 12 月 20 日 (金)

【申込方法】

郵送・窓口・Eメールのいずれかの方法で、下記書類をご提出ください。

なお、初めて申し込む団体は、お手数ですがご予約のうえ直接窓口で申し込みください。

* 窓口持参の場合 : 原則、お預かりのみの対応となります。申請に関するご相談等がある場合はご予約のうえ来所ください。

* 郵送の場合 : 4 月 19 日 (金) 必着

* データ提出の場合 : 緑区社協代表アドレスあてにご提出ください。(4 月 19 日 (金) 17 時まで)

【提出書類】

☆必ず、最新の書式を入手のうえご提出ください。

■ 緑区ふれあい助成金 (要援護者支援区分、障害児者支援区分、福祉のまちづくり区分、健康増進区分)

① 緑区ふれあい助成金申込書 (様式ふ1-1~1-4)

■ 緑区ふれあい助成金 (新規立上げ事業)

① 緑区ふれあい助成金申込書 (新規立上げ事業) (様式ふ2-1~2-3)

■ 緑いきいき助成金

① 緑いきいき助成金申込書 (様式い1-1~1-4)

※ 申し込み区分を問わず、今年度初めて申し込む団体は、会則/前年度の活動実績が分かる書類/活動者名簿/チラシ・パンフレット等 (あれば) を併せてご提出ください。

助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから!

★ 緑区社協 ホームページ 【 <http://www.midori-shakyo.jp/> 】



【その他 注意事項】

- ① 申込は緑区社会福祉協議会です。
- ② 申込先は原則として主に活動を行っている区、もしくは、区社協会員となっている区に申込みください。ただし、活動場所が複数ある場合は事務所がある区の社会福祉協議会、障害児者支援区分の宿泊事業およびハイク事業は代表者の在住区の社会福祉協議会でも申請が可能です。
- ③ 申込書を書き損じた場合は、用紙を複写したものでご提出いただいても構いません。申込書は、ホームページよりダウンロードできます。A4両面印刷でご提出ください。
- ④ 代表者の押印は不要です。提出される方は欄外の提出者の氏名・連絡先をご記入ください。提出者が代表者・連絡担当者・会計責任者以外の場合、代表者等に提出の有無を確認する場合があります。
- ⑤ 鉛筆や消えるボールペンで記載した書類、修正液・修正テープを使用した書類の提出は不可となります。
訂正する場合は二重線で訂正してください。訂正印は不要ですが、いつ、誰が訂正したのか記載してください。
- ⑥ 法人が申請する場合には、申請年度の法人全体の予算書及び前年度決算書を提出してください。申請時に確定していない場合は、確定後すみやかに提出してください。
- ⑦ 受付後、事務局より確認・修正のご連絡をすることがあります。このため、提出書類は必ず控えをとってください。
ハーモニーみどり内にもコピー機があります（コピー代はご負担ください）
- ⑧ 助成が決定した場合、助成金は口座振り込みにてお支払いいたします。
助成金振込先となる団体専用※の銀行通帳を必ずご用意ください。
※団体に係る経費以外の入出金が含まれない通帳（団体名もしくは団体名＋代表者名を名義にしてください。）

7. 審査

助成額は運営委員会等を経て決定します。結果については文書にて通知します。

なお、助成金運営委員会において申請団体のヒアリングを行う場合があります。ヒアリング対象団体へは文書にて通知しますので、ご出席のうえ、ご説明をお願いします。

8. 報告

- ① 助成を受けた団体は、報告書を年度終了後1ヶ月(令和7年4月末)までに緑区社会福祉協議会に1部ご提出ください（必ず、団体控えは取っておいてください）。報告書の内容は緑区社会福祉協議会と横浜市社会福祉協議会で共有させていただきます。
なお、報告書は申請した区社協へ提出してください、前年度とは申請先の区社協が変わる場合には、申込書と一緒に報告書の写しを申請先の区社協に提出してください。
- ② 報告書様式は、決定通知と一緒に配布します。年度途中での報告書の提出はできません。
- ③ 領収書は各団体で年度終了後、5年間は保管しておいてください。また、助成金額の多寡にかかわらず、助成を受けた団体は、申請事業における助成対象内経費の領収書写しを、必ず完了報告書と併せてご提出下さい。必要に応じて領収書の確認をさせていただく場合がございます。
- ④ 事務局が事業実施状況の確認を求めた際には応じていただきます。

9. 助成の取消・返還

次の場合、事業開始後であっても助成決定の取り消し、また助成金が既に交付されている場合は返還していただきます。

- ① 助成条件をはじめ各要件を充たしてない場合
- ② 虚偽の申込み、その他不正な手段により助成を受けた場合
- ③ 団体の都合により事業継続が不可能となった場合
- ④ その他助成決定後の事業について、許可なく変更等を行った場合

※何らかの事情で助成条件を満たせない場合は、必ずその理由を報告書または別紙（様式は問いません）に明記して報告してください。

※令和5年度申請分より、新型コロナウイルス感染症への対応は廃止となりました。助成区分の回数や人数の条件を満たしていない場合は、従来の返還の考え方に沿って、返還を求めます。

10. 個人情報の取り扱い

- ① 助成申込に関する内容については、複数区において、同一事業での重複申請の確認や団体分析等、当該事業のために使用し、許可なく目的外に使用することはありません。
- ② 助成申込団体に関する個人情報は、ご本人の同意を得ることなく、第三者に開示・提供することはありません。
- ③ ご提出いただいた書類（申込書・完了報告書等）は同一事業での重複申請の確認や団体分析等を行うため、緑区社会福祉協議会と横浜市社会福祉協議会で共有させていただきます。
- ④ 事務局から各団体への連絡（助成決定の可否・その他）は、原則として、申込書に記載してある連絡担当者（代表者と同一の場合も含む）へ行います。助成決定以降、担当者等が変更される場合には、必ず事務局まで文書（様式自由）にてご連絡ください。

11. 情報公開について

ご提出いただいた書類の団体の概要につきましては、社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会の保有する情報公開に関する規程にもとづき、情報の公開をします。

（公開対象の項目）団体名、団体概要、事業内容、団体代表者氏名

科目の説明と対象経費・対象外経費

収入	緑区ふれあい助成金 緑いきいき助成金	緑区ふれあい助成金申込額 緑いきいき助成金申込額	
	(総事業費の20%以上) 自主財源	サービス利用者の利用料 障害当事者の会費	サービス利用料、障害当事者の会費、利用会員が支払う入会金、年・月会費など
		担い手・ボランティアの会費等	担い手・ボランティアが支払う入会金、年・月会費、賛助金など
		他からの助成金・補助金	緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金以外の助成金・補助金
		その他	上記以外の収入(寄付金・バザーの収益金など)
	その他	前年度繰越金	前年度からの繰越金(ただし、収入合計の25%以下) ※小数点第1位を切り上げ(前年度繰越金÷収入合計×100)
前年度積立金		積立金については事業実施にあたって必要不可欠な物などを購入する場合に認める。ただし5年間を上限として、何のための積立金かを申込書に明記する	
支出	助成対象経費(事前準備にかかる経費も対象)	活動費	・活動に関わる交通費、ボランティア謝礼、スタッフ人件費など ※検便代も計上可
		活動場所の維持費	・活動場所の家賃、借り上げ料、施設利用料・活動場所の光熱水費・専有の活動拠点の維持に関わる固定資産税 ※事務所と活動場所が同一住所である場合は、面積按分する。
		物品購入費 (食材費・パーティ等の飲食経費は除く)	・活動に必要な物品の購入経費 ※担い手・ボランティアが使用する物品については個人に帰属せず、会に帰属する物が対象となる。
		謝金	・講演会や研修会、シンポジウムなどにおける謝金、訓練会などの技術指導料
		通信運搬費	・郵券代、電話代、インターネット利用料など
		車両経費 (事業に関わる車両に限る)	・ガソリン代、車検・整備費、車の借り上げ料、年間を通じた事業における自動車税、駐車場借り上げ料、車両購入費 ※自動車税、駐車場借上料、車両購入費については、団体所有の車両でもっぱら当該事業のために使用する車両に限る ※車両の帰属については、団体間で申し合わせがされていること、個人に帰属する事がないこと。
		保険料	・ボランティア活動保険、在宅福祉サービス総合補償、行事保険など ※送迎事業における個人所有の自動車保険は除く
		印刷費	・会報、イベントの案内、記念誌、シンポジウムの成果、調査研究の成果の印刷経費
		コーディネーター人件費	・事業に関するコーディネーターを行う者の人件費 コーディネーターの定義：団体事務所などに週3日以上出勤し、事業実施のためのコーディネーターを行う者。 ※週3日以上勤務するのは、同じ人でなくてもかまいません。
	助成対象外経費	専有の拠点整備と改修費	・専有の活動拠点の建築、改修工事費など
		次年度繰越金	・次年度繰越金
		会議費	・申請事業以外の会議に伴う経費等
		他団体への会費	・連絡会など他団体へ払う会費
積立金		・積立金は、5年以内とし、積立年数と目的を明記すること	
	食材費・パーティ等の飲食経費	・食事サービス・サロン等で使用する食材・飲み物・調味料等 ・クリスマス会・キャンプ等で購入する食材・飲み物・調味料等 ・レストラン・宿泊先等での食事代等	

困った
ときは！

助成金Q&A

助成対象事業と申込区分について

Q1：依頼があったらなんでも対応して活動する男性ボランティアグループで、主には施設でのイベントボランティアや、高齢者世帯への訪問などを行っています。どの区分に申し込んだらいいですか？

A1：「施設でのイベントボランティア」は福祉のまちづくり区分もしくは健康増進区分、「高齢者世帯への訪問」は要援護者支援区分の家事・生活支援事業に該当します。活動回数や利用者人数を合算することはできませんので、どれかひとつの区分に絞って申し込んでください。

Q2：3月から週1回の障害児余暇活動を開始しました。助成の対象となりますか？

A2：要援護者支援区分、障害児者支援区分に新規の団体が申し込むには、申込前3か月間の実績が必要となります。実績が1ヶ月しかないこの場合は対象外となります。
なお、福祉のまちづくり区分での申し込みは可能です。

Q3：私ひとりで自宅を開放し、地域の高齢者と「お茶のみ会」を開くつもりですが、助成の対象となりますか？

A3：この助成金は「市民活動団体」を支援するためのものなので、個人の活動は助成対象になりません。また、一家族だけで構成している団体も対象外です。

Q4：月に2回の配食活動を行っていましたが、ご要望が多いため、今年は月に3回実施します。昨年度は要援護者支援区分の配食事業で年20回以上1回あたり10人以上の利用者の枠で助成金をもらっていましたが、今年は、回数が増えるので年36回以上1回あたり10人以上の利用者枠で申込みたいのですが？

A4：昨年度の実績が要件（回数・人数とも）を満たし、かつ今年度の計画においても要件（回数・人数とも）を満たしていれば申込みすることができます。

Q5：現在の予定としては障害児者支援区分の年36回以上1回あたりの当事者参加が10人以上の要件を満たしているのですが、メンバーが体調を崩して欠席する可能性があり、報告では要件を満たすことができないかもしれないのです。そういった事情は考慮してもらえるのですか？

A5：活動内容や対象者によっては、欠席や中止などやむを得ない事情が生じることがあると思いますが、原則的には実績の数で判断し、条件に満たない場合は運営委員会にて審査します。審査の結果により、返還の対象となる場合がございます。それぞれの団体の活動の中で、起こりうる事情を考慮したうえで今年度の見込みをたて、申込みをしてください。

Q6：繰越金は収入総額の25%以内とありますが、私たちの団体は今年度の決算額は25%を超える余剰金が出てしまいます。これは返還となるのでしょうか？

A6：報告書での次年度繰越金は、「その他」の欄に記入していただきますが、これが収入総額の25%を超えていても構いません。

しかし申込書の予算額の中で、前年度繰越金が収入総額の25%を越えている場合は、助成の対象となりません。

繰越金を収入総額の25%までとしているのは、当該年度の助成金の振込みが6月下旬以降となるため4月から6月までの3ヶ月分を補う意味があるためです。

Q7：サロンで使うキーボードを購入するため、経費を少しずつ積立てておきたいのですが？

A7：自主財源の積立は5年以内とし、積立年数と目的を助成対象経費外の「その他」の欄に明記してください。

Q8：福祉バスを利用して行く宿泊事業では申し込めないのですか？

A8：助成金と「福祉バス」という重複の助成になってしまうため、緑区ふれあい助成金においては福祉バスを使用する事業については対象になりません。福祉バスを使わずに行う日帰りハイクや宿泊事業であれば、申込みが可能です。（緑いきいき助成金については財源が異なるため、福祉バス利用の事業も対象となります。）

Q9：区役所が主催した講座終了後、受講修了者で介護予防のサークルを作りました。週1回メンバーで集まって活動していますが、助成対象になりますか？

A9：健康増進区分での申込みが可能です。ただし、随時新規加入の受け入れが可能となっていることが条件です。また講師代等に区役所からの補助が出ていないことも条件に入ってきます。

Q10：地域の高齢者に業者から購入した弁当を配る活動を行っている配食グループです。H24年度より飲食物の経費が対象外となりましたが、弁当代も助成対象外経費になりますか？

A10：弁当代については食材費とその他費用（人件費・容器代等）を分けて記載した業者発行の見積書の添付があれば、その他費用については助成対象経費とみなします。食材費の部分のみ対象外経費として計上してください。

Q11：活動で使う楽器（30,000円）を購入する際に、イオンの「幸せの黄色いレシート」で寄付してもらったポイント（1,000円分）と現金29,000円で購入した際の会計処理はどうすれば良いですか？

A11：黄色いレシートに限らず、ポイントを利用した場合は、収支報告書の収入の自主財源の「その他」欄に計上してください。

※現金ではないので、ポイントを利用した（現金化した）場合のみ、計上してください。

【記入例】<収入 自主財源 その他>黄色いレシートポイント 1,000円

<支出 助成対象経費 物品購入費>楽器 30,000円（うちポイント1,000円）

申込／報告書の書き方

記載例は14ページからをご確認ください。

Q1：私たちの会は、ケアプラザを会場にしているため、連絡先はケアプラザにしています。個人宅を連絡先にはしたくないので、連絡担当者はケアプラザの職員の方でもいいですか？

A1：代表者、連絡担当者については、会のメンバーであることが必須です。事務局より問い合わせをするために連絡先を記入していただいております。

Q2：日帰りハイクで行く美術館の入場料や駐車場代はどこの予算にいれたらいいのでしょうか？

A2：美術館は、入場券を購入するので、「物品購入費」に入れてください。
駐車場代は「車両経費」となります。

Q3：私たちの活動は、依頼による訪問活動なのですが、実施計画はどのように記入すればいいですか？

A3：前年度の実績などをふまえて、今年度のおおよその予定数を記入してください。
助成条件にも大きく関わるため、指定の書式に必ず記入をお願いします。

Q4：申込書／報告書の「参加人数」の書き方がよくわかりません。

A4：

【緑区ふれあい助成金】

要援護者支援区分

① 集いの場 ② 配食

各回の参加者・利用者の実数をカウント

（事業の対象者をカウント。ボランティアや付添者、講師等の人数は含みません）

利用者数の合計÷年間実施回数＝1回あたり人数

（小数点以下 第1位を切り捨て、整数で記入）

③ 家事・生活支援

訪問回数をカウント

例) Aさんから庭木の剪定と電球の交換の取り換え依頼があった

1日のうち1回の訪問で対応した⇒カウント1回

1日のうち2回の訪問で対応した⇒カウント2回

④ 送迎

片道×乗車人数（介助者・運転ボランティアを除く利用者のみ）でカウント

例) 利用者1人を病院に往復送迎した⇒カウント2回

利用者を3名乗せてサロン会場に往復送迎した⇒カウント6回

障害児者支援区分

①障害児者支援活動・当事者活動：

事業の対象者の人数を参加者としてカウントします

例) 当事者のみが事業の対象 ⇒ 家族等が付き添っていた場合も、
家族はその人数に含まれません。

当事者と家族が対象の事業⇒ 当事者・家族を参加者としてカウント

* なお、家族等のみを対象とする活動はこの区分での申請はできません。

対象者人数合計÷実施回数＝1回あたりの参加者数 (小数点以下第1位を切り捨て)

②障害児者宿泊・日帰りバスハイク等：当事者の人数をカウント

③視覚聴覚障害者支援：年間の参加者・利用者総数

福祉のまちづくり区分 及び 健康増進区分

1回あたりの参加者の人数(実人数)をカウント。

当事者・家族・ボランティアなど、参加したすべての人数が含まれますが、講師は参加者としてカウントはできません。

参加者人数の合計÷実施回数＝1回あたりの参加者数

(小数点以下 第1位を切り捨て、整数で記入)

【緑いきいき助成金】

参加者の人数を記入してください。

当事者・家族・ボランティアなど、参加したすべての人数が含まれます。

参加者人数の合計÷実施回数＝1回あたりの参加者数

(小数点以下 第1位を切り捨て、整数で記入)

領収書関係

Q1：平成29年度の報告書提出の時から領収書のコピーの添付が全団体に必須となりました。助成対象の物と対象外の物が同じレシートに記載されていても大丈夫でしょうか。分けて買うこともできるのですが、手間がかかります。

A1：蛍光ペンや印をつけるなど、対象がどの商品であるかが分かるように明示していただければ、対象物と対象外の物が混在していても構いません。

Q2：消費税が小数点以下で切り上がることもあり、単品で購入する場合と、複数で購入する場合で金額が1円高くなることがある。その場合は、助成対象分で1円切り上げてもいいでしょうか。

A2：切り上げて構いません。

申込書の記入例

(ふれあい助成金)

※事務局記入欄

提出者	〇〇〇〇
連絡先	045-〇〇〇-〇〇〇〇

令和〇年度 緑区ふれあい助成金申込書

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会会長 様 令和 ●年 ●月 ●日
 令和〇年度 緑区ふれあい助成金の交付を受けたいので必要書類を添付し申請します

申請団体	ふりがな	はーもにーさろん		
	団体名	ハーモニーサロン		
	ふりがな	〇〇〇〇	住所	〒226-0 横浜市緑区〇〇〇7-8-9
	代表者	〇〇〇〇	電話	090-〇〇〇-1234 FAX 045-〇〇〇-1234
	連絡担当者	△△△△	メール	midori00@yokohamashako.jp
	ふりがな	□□□□	住所	〒226-0000 横浜市緑区△△△1-2-3
	会計責任者	□□□□	電話	080-△△△-△△△△ FAX △△△-△△△△ e.jp
申請金額	50,000 円		活動内容	高齢者サロン
助成区分	<input checked="" type="checkbox"/> 要援護者支援区分 <input checked="" type="checkbox"/> 集いの場 <input type="checkbox"/> 家事・生活支援 <input type="checkbox"/>		申請する区分にチェック	
	<input type="checkbox"/> 障害児者支援区分 <input type="checkbox"/> 障害児者支援 <input type="checkbox"/> 当事者活動 <input type="checkbox"/> 宿泊			
	<input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分 活動内容 【 】			
	<input type="checkbox"/> 健康増進区分 <input type="checkbox"/> 高齢者健康増進事業 <input type="checkbox"/> 施設等を訪問する特技ボランティア			

申請事業について

■事業の目的についてご記入ください。 「なんのためにこの事業を行うのか」を記載

地域の高齢者が気軽に参加できる場を設けることで、外出の機会を増やし閉じこもり防止につながる
 またレクリエーション等を通して参加者同士の交流をはかり、身近な地域で顔の見える
 関係づくりを進める。

■事業の内容（年間の事業内容を簡潔に。詳しくは別紙「年間事業計画書」にご記入ください。）
 毎月第〇△曜日、〇時～△時。一緒に食事をしながら、回によっては演芸のボランティアの方
 に来ていただき、楽しい時間を過ごしていただく。

■参加者募集について（どんな方法で募集しますか） 「どのように実施するか」を記載

チラシを作成して、自治会に依頼して回覧板や掲示板に張り出す。

要領上の回数人数 (回 人)

新規 継続

収支予算

申請事業全体の予算額を記載

申込書の記入例 (ふれあい助成金・いきいき助成金共通)

様式(ふ1-2)

ハーモニーサロン

(単位:円)

算出根拠)

科目		予算額	説明(内訳・算出根拠)	
入	緑区ふれあい助成金	50,000	千円単位で記入	
	自主財源	② サービス利用者の利用料 障害当事者の会費	20,000	参加費@100×15名×10回
		③ 担い手	10,000	会費@500×10名
		④ 他から	10,000	△△自治会
		⑤ その他()		小数点第1位切り捨て
		⑥ 自主財源計 (②+③+④+⑤)	35,000	⑥が⑦に占める割合 ⑥÷⑦≥20% 41%
	⑦小計(①+⑥)	85,000	※小数点第1位切り捨て	
	その他	⑧ 前年度繰越金	6,100	⑧が⑩に占める割合 ⑧÷⑩≤25% 7%
		⑨ 前年度積立金		支出合計と一致 小数点第1位切り上げ
	⑩合計(⑦+⑧+⑨)	91,100		
科目		予算額	説明(内訳・算出根拠)	
出	助成	⑪ 活動費	10,000	ボランティア交通費@1,000×10名
		⑫ 活動場所の維持費	10,000	会場使用料@1,000×10回
		⑬ 物品購入費 (除:食材費・飲食経費)	8,000	カラーペーパー@1,000×5セット 食器等@100×30人
		⑭ 謝金	9,000	講師謝金@3,000×3回
	経費	(事業に関わる単岡に限る)		
		⑰ 保険料	13,400	ボランティア活動保険@500×10名 ボランティア行事保険@28×30人×10回
		⑱ 印刷費	1,000	コピー代@10×100枚
		⑲ コーディネーター人件費		
		⑳ 拠点整備と改修費		
		小計⑳(⑪~⑳)	51,400	助成対象経費総額が申込金額を上回ること
助成対象外経費	㉒ その他()	30,000	茶菓代@100×30人×10回	
	㉓ その他()			
	㉔ 次年度積立金			
	㉕ 次年度繰越金	9,700		
合計㉖(㉑~㉕)	91,100	収入合計と一致		

*収入・支出の合計額は同額になります。説明欄は、内訳・算出根拠も必ず詳しくご記入ください。

年間事業計画書

申込書の記入例
(ふれあい助成金・いきいき助成金共通)

令和〇年度 緑区ふれ

月	日	時間	回数	会場	内容	1回あたりの参加人数 (利用者・障害当事者数など)	備考
4	<p>注意(各区分共通)</p> <p>*「申請時点での予定」でご記入いただいて構いません(すでに中止が決まっている場合等は計画に含めないでください)。</p> <p>これまでの実績等を踏まえ無理のない計画を立ててください。</p> <p>*準備(打ち合わせ・下見など)の回数はここに記載しないでください。</p> <p>申請する事業の実施予定のみ記載してください。</p> <p>*同じ内容でも「同上」「〃」等の書き方をせず、1行ずつに記載してください。</p> <p>*参加者のカウント方法はP12~13を確認してください。</p>						
7	6	11:00-13:30	1	●●自治会館	茶話会	15	
	20	11:00-13:30	1	●●自治会館	茶話会	15	
8	<p>【要援護者区分(集いの場)・障害児者支援区分・福祉のまちづくり区分・健康増進区分】の記載例</p> <p>●日時・場所・内容・各回の参加者数(予定でも可)を必ず記載</p>						
9	15	9:00-13:00	1	△△ケアプラザ	お弁当作りと配達	15	
10	20	9:00-13:00	1	△△ケアプラザ	お弁当作りと配達	15	
11	<p>【要援護者区分(配食)】の記載例</p> <p>●日時・回数・場所・内容・各回の利用者数(予定でも可)を必ず記載</p>						
12	平日	9:00~17:00	10	依頼者宅など	草取り、買い物代行、話し相手など依頼のあった活動	10	
1	平日	9:00~17:00	10	依頼者宅など	草取り、買い物代行、話し相手など依頼のあった活動	10	
2	<p>【要援護者区分(生活支援活動・送迎)】の記載例</p> <p>●依頼に基づく活動で、回数や人数が定まらない場合であっても、これまでの実績等を踏まえて予定を記入</p>						
3	平日	9:00~17:00	回数 の合計を記入	依頼者宅	草取り、買い物代行、話し相手など依頼のあった活動	参加者・利用者の合計を記入	
合計			20			300	
<p>1回あたりの人数が必要な区分 (□集いの場・□配食・□障害児者支援・□当事者活動・□福祉のまちづくり・□健康増進) ※全体の参加者数÷全体の回数(小数点第1位以下切り捨て)</p>						15	1回あたりの人数

小数点以下第一位を切り捨て
1回あたりの人数の記載が必要なのは、下記区分のみです。

申込書の記入例
(ふれあい助成金・いきいき助成金共通)

団体の状況について

発足年月日	20××年4月1日 (活動年数 ××年)	<input type="checkbox"/> 送迎	道路運送法取得年月： 年 月		
		<input type="checkbox"/> 保育活動	<input type="checkbox"/> 届出済 <input type="checkbox"/> 未届 <input type="checkbox"/> 区役所相談中 (認可外保育施設設置届： 年 月)		
申請事業以外の事業	送迎または保育活動で申請する団体はチェックを入れてください	市社協または他区社協 ふれあい助成金申請確認			
		<input type="checkbox"/> 申請なし <input type="checkbox"/> 市社協 <input type="checkbox"/> 区社協 (区)			
活動対象地域	〇〇地区				
活動場所	〇〇自治会館				
活動日	毎月第三水曜 ※8月、1月を除く	時間帯	11:00~13:30		
事業対象者	<input type="checkbox"/> 児童・青少年(年代:) <input type="checkbox"/> 障害児者(年代:) <input checked="" type="checkbox"/> 高齢者(年代: 70代~80代中心)	利用者	■利用料/□会費 100円/1回あたり 年		
		担い手	□利用料/■会費 500円/1回あたり 年		
受入状況	新規対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	所属人数	サービス利用者 または障害者	20 人
	体験学習	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		ボランティア	10 人
	ボランティア	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		その他 (家族・講師等)	0 人
他機関連携 (連携する機関)	<input checked="" type="checkbox"/> 区社協【会員 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無】 <input checked="" type="checkbox"/> 地区社協【会員 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無】 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会町内会 <input checked="" type="checkbox"/> 地域ケアプラザ <input type="checkbox"/> その他 ()	活動保険	<input checked="" type="checkbox"/> 加入(名称 ボランティア活動保険) <input type="checkbox"/> 未加入		

■上記地域や他団体との交流連携(どのように連携をとり実施する予定か)

区社協正会員としてボランティア分科会に出席し、情報交換等を行っています

〇〇自治会の協力を得て回覧板や掲示板を通じてサロンの周知をおこなう。

〇△地区社協や△〇ケアプラザに参加者やボランティアの募集の協力を依頼する。

団体が抱えている課題・問題点

スタッフ(ボランティア)の確保に苦勞しています。

利用する方をがんばって増やして助成金に頼らない運営をめざしたいと思います。

申込書の記入例（ふれあい助成金／新規立上げ事業区分）

※「収支予算」、「団体の状況について」の記載方法はP15・17を参照

令和〇年度 緑区ふれあい助成金申込書

新規立上げ事業

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会会長 様

令和 年 月 日

令和〇年度 緑区ふれあい助成金の交付を受けたいので

申請団体	ふりがな	★★★サロン				
	団体名	★★★サロン				
	ふりがな	○△◇ ☆☆	住所	〒226-0000 横浜市緑区◆◆1-1-1		
	代表者	○△◇ ☆☆	電話	090-111-1111	FAX	045-000-0000
			メール	○○○@yokohamashakyo.jp		
	ふりがな	押印は不要です				
	住所	〒226-0000 横浜市緑区◆◆2-1-2				
連絡担当者名	△◇○ ☆★	会計責任者は、代表者・連絡担当者を兼ねることはできません。				
ふりがな	◇○△ ☆☆	住所	〒226-0000 横浜市緑区◆◆3-4-5			
会計責任者名	◇○△ ☆☆	電話	045-▲▲▲-1235	FAX		
メール						
助成申込金額	40,000					
新規立上げ事業	<input checked="" type="checkbox"/> 集いの場活動 <input type="checkbox"/> 家事・生活支援活動 <input type="checkbox"/> 配食活動		事業内容	親子サロン		
実施事業にチェックしてください。	申請する区分にチェック		申請する事業の内容を簡潔			
開始時期	令和●年 9月～		活動場所	スペース☆☆◆◆		
■活動の目的 未就園児と保護者のための集いの場。参加者同士の交流や子育て情報の提供により地域とのつながりをつくる。 「なんのためにこの事業を行うのか」を記載						
■年間の事業スケジュール						
月	内容	人数	月	内容	人数	備考
4			11	親子サロン	10	(事務局記入欄)
5			12	親子サロン	10	
6			1			
			2	親子サロン	10	
			3	親子サロン		
9	親子サロン	10	合計回数	6回	1回あたりの人数	10
10	親子サロン	10	合計人数	60人		

できるだけ、平日日中に連絡の取れる電話番号をご記載ください
(代表・連絡担当者・会計とも)

押印は不要です

会計責任者は、代表者・連絡担当者を兼ねることはできません。

申請する事業の内容を簡潔

申請する区分にチェック

各月の参加者数（予定）を記載

小数点第1位以下切り捨て

提出者	
連絡先	04

申込書の記入例 (いきいき助成金)

※「収支予算」「年間事業計画」「団体の状況について」の記載方法はP15～17を参照ください

式 -)
※事務局記入欄

令和〇年度 緑区いきいき助成金申込書

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会会長 様 令和 ●年 ●月 ●日
 令和〇年度 緑区ふれあい助成金の交付を受けたいので必要書類を添付し申請します

申請団体	ふりがな	まるまるちくしゃかいふくしきよ			できるだけ、平日日中に連絡の取れる電話番号をご記載ください (代表・連絡担当者・会計とも)
	団体名	〇〇地区社会福祉協議会			
	ふりがな	△△ △△	住所	〒226-〇〇〇〇 横浜市緑区〇〇町1-2-3	
	代表者	△△ △△	電話	080-0000-0000	FAX 045-111-0000
			メール	abc@def.gh	
	ふりがな	◇◇ ◇◇	住所	〒226-〇〇〇〇 横浜市緑区〇〇町1-3-5	
	連絡担当者	◇◇ ◇◇	会計責任者は、代表者・連絡担当者を兼ねることはできません。		
ふりがな	▽▽ ▽▽	住所	〒226-〇〇〇〇 横浜市緑区〇〇町2-4-6		
会計責任者	▽▽ ▽▽	電話	申請する事業の内容を簡潔に記載		
		メール			
申請金額	100,000 円		活動内容	〇〇福祉まつり	
助成区分	<input type="checkbox"/> 区域団体助成 <input checked="" type="checkbox"/> 地区域団体助成 <input type="checkbox"/> 調査・研究・新規		該当する区分にチェック		

申請事業について

<p>■事業の目的についてご記入ください。</p> <p>地域住民同士の交流し顔の見える関係を築く。また地域福祉活動への理解啓発を目的とする。</p> <hr/> <p>■事業の内容（年間の事業内容を簡潔に。詳しくは別紙「年間事業計画書」にご記入ください。）</p> <p>地域福祉活動の紹介（パネル展示）、高齢者疑似体験コーナー</p> <p>近隣の障害者作業所等にも出店してもらい、ご利用者との交流をはかる。</p>	<p style="text-align: center;">「なんのためにこの事業を行うのか」を記載</p> <hr/> <p style="text-align: center;">「どのように実施するか」を記載</p> <hr/> <p>※</p> <p style="text-align: center;">□新規 □継続</p>
<p>■参加者募集について（どんな方法で募集しますか）</p> <p>ホームページに情報を掲載。自治会を通じてチラシの回覧や 掲示板への掲示など。支援機関へのチラシ配架の依頼。</p>	

完了報告書の記入例 (ふれあい助成金)

1)
記入欄

令和●年度 緑区ふれあい助成金元了報告書

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会会長 様

令和●年 ●月 ●日

次のとおり事業が完了いたしましたので報告いたします。

申請団体	ふりがな	はーもにーちゅうしょくかい			
	団体名	ハーモニー昼食会			
	ふりがな	なかやま みどり	〒●●●-●●●●		
	代表者名	中山 みどり	所 緑区〇〇町△-△		
			電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼	
			メール	info@〇×▼.jp	
	ふりがな	かもい たろう	〒●●●-●●●●		
	連絡担当者名	鴨居 太郎	所 緑区〇〇町△-△		
			電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼	
			メール	info@〇×▼.jp	
ふりがな	とおか いちこ	〒●●●-●●●●			
		所 都筑区〇〇町△-△			
		電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼		
助成区分	<input checked="" type="checkbox"/> 要援護者支援区分 <input type="checkbox"/> 障害児者支援区分 <input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分 <input type="checkbox"/> 健康増進区分				
助成決定金額	50,000 円				
助成申込事業	区分	申請事業	回数	人数	
	要援護者支援	<input checked="" type="checkbox"/> 集いの場活動	高齢者昼食会	4 回	5 人
		<input type="checkbox"/> 家事・生活支援活動			
		<input type="checkbox"/> 配食活動			
	障害児者支援	<input type="checkbox"/> 送迎活動			
		<input type="checkbox"/> 障害児者支援活動			
		<input type="checkbox"/> 当事者活動			
<input type="checkbox"/> 宿泊・日帰りハイイク活動					
<input type="checkbox"/> 視覚聴覚障害者支援活動					
<input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分					
<input type="checkbox"/> 健康増進区分					
備考欄(事務局) ※次年度申請 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ()			受付印		

押印は不要です

申請した区分にチェック

助成を受けた金額を記載

申請した事業名
*年度途中で「変更届」を提出した団体は、変更後の事業名を記載

年間の実施回数と、1回あたりの参加者数
(事業報告と矛盾がないようにしてください)
※要援護者支援区分の「家事・生活支援活動」「送迎活動」は、人数の記載は不要です

完了報告書の記入例（ふれあい助成金・いきいき助成金共通）

収支報告

申請事業全体の決算額

予算欄には、申請時の申請内容を記載
* 変更届を提出した団体は変更した予算を記載

団体名：

受け取った助成金

についても記

：円

科目		予算額	決算額	説明（決算額内訳・算出根拠）	
収入	① 緑区ふれあい助成金	50,000	50,000	緑区ふれあい助成金額（千円単位）	
	自主財源	② サービス利用者の利用料 障害当事者の会費	12,000	6,600	@300円×のべ22人
		③ 担い手・ボランティア		2,000	ボランティア年会費@200円×10人
		④ 他からの助成金		10,000	地区社協補助金
		⑤ その他（			
		⑥ 自主財源計 （②+③+④+⑤）	23,000	18,600	⑥が⑦に占める割合 ⑥÷⑦≥20% 27%
	⑦ 小計（①+⑥）	73,000	68,600	※小数点第1位切捨て	
	その他	⑧ 前年度繰越金		17,000	⑧が⑩に占める割合 ⑧÷⑩≤25% 20%
		⑨ 前年度積立金			※小数点第1位切上げ
	⑩ 合計（⑦+⑧+⑨）	90,000	85,600	小数点第1位切り上げ	
科目		予算額	決算額	説明（決算額内訳・算出根拠）	
支出	助成対象経費	⑪ 活動費	27,000	12,000	ボランティア費用弁償@500円×のべ12人 代表者費用弁償@3000、会計費用弁償@3000
		⑫ 活動場所の維持費	2,400	1,600	会館使用料@200円×（4回（当日）+準備会4回）
		⑬ 物品購入費 （除：食材費・飲食経費）	13,000	4,000	紙@300、マジック@350、マゼット、消毒液@1000×2
		⑭ 謝金			申請した事業の準備にかかる経費は助成金の対象経費となります。
		⑮ 通信運搬費			
		⑯ 車両経費 （事業に関わる車両に限る）	1,200	800	買い出し車両使用料@200×4回
		⑰ 保険料	5,810	3,990	ボランティア活動保険@350×5名 ボランティア行事用保険@560×4回
		⑱ 印刷費	1,000	200	打合せ資料コピー代@10×のべ20枚
	⑲ コーディネーター人件費			飲食経費/他団体への会費/個人に帰属する物品（会への返還義務がない物）は助成対象外です。	
	⑲ 拠点整備と改修費				
小計⑲（⑪～⑲）	50,410	22,590			
助成対象外経費	⑳ その他（食材費等）	34,000	25,000	食材費24,000、区社協会費1000 バンダナ（ボランティア個人配布）@110×5枚	
	㉑ その他（返還金）		27,410		
	㉒ 次年度積立金			①緑区ふれあい助成金－㉑助成対象経費の合計＝返還金額です。	
㉓ 次年度繰越金	5,590	10,600			
合計㉓（㉑～㉓）	90,000	85,600			

* 収入・支出の合計額は同額になります。

収入合計と一致

根拠も必ず詳しく

領収書の提出についてはP25～をご確認ください

完了報告書の記入例（ふれあい助成金・いきいき助成金共通）

事業報告

団体名： ハーモニー昼食会

令和〇年〇月～令和〇年〇月の申請事業における年間実施報告について該当する項目にご記入ください。

月	日時	実施回数	参加者数※		会場	事業内容
			※集いの場/配食/障害児者支援区分/福祉のまちづくり区分			
4			注意（各区分共通） *準備（打ち合わせ・下見など）の回数はここに記載しないでください。 申請した事業の結果のみ記載してください。 *同じ内容でも「同上」「〃」等の書き方をせず、1行ずつに記載してください。 *参加者のカウント方法はP12～13をご確認ください。			
5						
6	10日 11～14時	2	5		○×会館	食事会
	20日 11～14時		6		○×会館	
7	【要援護者区分(集いの場)・障害児者支援区分・福祉のまちづくり区分・健康増進区分】の記載例 ●日時・場所・内容・各回の参加者数を必ず記載。					
8						
9	14日（火） 9:00～13:00	1	10		〇〇ケアプラザ	お弁当を作り、ご利用者宅へ配達した
10	【要援護者区分(配食)】の記載例 ●日時・回数・場所・内容・各回の利用者数を必ず記載					
11	3日～20日	15			依頼者宅	主に依頼者宅で、草取り、話し相手、買い物支援など
12	月曜～金曜	10			依頼者の希望先	依頼者の希望する行先まで送迎した。
1	【要援護者区分(生活支援活動・送迎)の記載例】 ●依頼に基づく活動で、日時を書ききれない場合はこのように記載。「参加者数」の記載は必要ありません。					
2						
3						
合計		10	100			
月平均/ 1回当たりの人数		1	10			

回数合計を記入

参加者・利用者の合計を記入

参加者合計÷実施回数合計
小数点第一位以下切り捨て

※ 回数合計÷12 の考え方は区分・事業ごとに以下のカウント方法となります。

A①	「健康増進区分」	➡	年間回数と1回あたりの参加者・利用者
A③	「配食」 B①「障害児者支援活動・当事者活動」	➡	1回あたりの参加者数・利用者数
A②	「家事生活支援事業」	➡	年間回数（訪問者数）
A④	「送迎」	➡	年間回数（送迎回数）
B②	「障害児者宿泊・日帰りバスハイク事業」	➡	1回の参加者数
□	「視覚・聴覚障害者支援事業」	➡	年間の利用者数総数

完了報告書の記入例（ふれあい助成金・いきいき助成金共通）

・実施した活動の内容
・実施できなかった場合は、その理由／どのような準備・検討をしていたか／経費が発生している場合、その理由...等を記載してください。

■今年度の活動を振り返って

例1：緊急事態宣言が解除された時期は、コロナウイルスに注意しつつ実施。
向かい合わず前を向いて食べてもらうこと、会話するときはマスクをすることを徹底した。
参加者からは、「コロナで会話も減りさみしかった。会えて嬉しい」との言葉をいただいた。

例2：青少年の支援を考えるシンポジウムを1月に予定して、講師との打ち合わせやチラシ印刷も行ったが、再度感染者が増加し、まん延防止措置となったためやむなく中止。
チラシの印刷費や会場のキャンセル料、打合せの交通費等が発生しました。

■今後の課題

例1：集まっておしゃべりをしたいとの希望も多いので、短時間・少人数での開催を検討する
例2：オンラインでの開催も含め検討中です。

■事業の周知について(今年度どのように活動を周知したか教えてください)

自治会の協力を得てチラシの回覧と掲示。
また、今年度初めてツイッターでの周知を行いました。

■他団体との連携について(活動にあたり他団体とどのように連携したか教えてください)

地域ケアプラザや地区社協の方から活動に対してのアドバイスをもらいました。

■ふれあい助成金は寄付金が財源となっています。寄付者へのメッセージをご記入ください

みなさまからの寄付により活動を行うことができています。

■活動の様子(写真やチラシなど)添付してください。

「今年度の活動について」に記載した内容に応じた写真、報告書、資料等を添付してください。

例1の場合
→実施した際の写真やチラシ

例2の場合
→作成したチラシや、講師との打合せ記録

提出者
連絡先

完了報告書の記入例 (いきいき助成金)

※「収支予算」、「団体の活動について」振り返り等の記載方法はP21~23を参照ください

令和●年度「いきいき助成金」報告書

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会会長 様

令和 ●年 ●月 ●日

次のとおり事業が完了いたしましたので報告いたします。

申請団体	ふりがな	〇〇ちくしゃかいふくしきょうぎかい		
	団体名	〇〇地区社会福祉協議会		
	ふりがな	なかやま みどり	住所	●●-●●●●
	代表者名	中山 みどり		緑区〇〇町△-△
			電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼
			メール	info@〇×▼.jp
	ふりがな	かもい たろう	住所	〒●●●-●●●●
	連絡担当者名	鴨居 太郎		緑区〇〇町△-△
			電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼
			メール	info@〇×▼.jp
ふりがな	とおか いちこ	住所	〒●●●-●●●●	
会計責任者名	十日 市子		緑区〇〇町△-△	
		電話	△△△-▼▼▼▼ FAX △△△-▼▼▼▼	
		メール		
申請した区分にチェック	助成を受けた金額を記載			
助成区分	<input type="checkbox"/> 区域団体助成区分 <input checked="" type="checkbox"/> 地区域団体助成区分 <input type="checkbox"/> 調査・研究・新規区分	助成決定金額	50,000 円	
助成事業（結果）	区分	申請事業	回数	人数
	区域団体助成	<input type="checkbox"/> 緑区全域を対象とした会員200名以上の福祉団体で行う研修、福祉イベント事業（区民児協・区老	回	人
	地区域団体助成	<input checked="" type="checkbox"/> 地区連合自治会全域を対象とした会員100名以上の福祉団体が行う研修、福祉イベント事業（地区社会福祉協議会等）	1 回	50 人
	調査・研究・新規	<input type="checkbox"/> 調査・研究、新規事業の立ち上げ資金、先駆的事业の取組み資金	回	人
備考欄（事務局） ※次年度申請 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（ ）			受付印	

領収書(写)の提出について

助成を受けた団体は、助成対象経費の領収書(写)の提出が必要です。

領収書(写)は、任意の用紙(A4サイズが望ましい)等に下記のように貼付してご提出ください。

科目		予算額	決算額	説明 (内訳・算出根拠)
収入	都筑区ふれあい助成金	120,000	120,000	
	減額調整分	0	0	
	自主財源	96,000	96,000	200円×20名×24回
	担い手・ボランティアの会費	6,500	6,000	ボランティア年会費500円×12名
	他からの助成金・補助金	0	0	
	その他(バザー収益)	20,000	18,000	〇〇バザー売上
	自主財源計	122,500	120,000	自主財源が小計に占める割合 43.4%
	小計	242,500	240,000	
前年度繰越金	36,000	36,000	繰越金が収入に占める割合 13%	
積立金	0			

収入合計	278,500	276,000	
------	---------	---------	--

科目		予算額	決算額	説明 (内訳・算出根拠)
支出	活動費	93,600	93,600	ボランティア費用弁償 300円×13名×24回
	活動場所の維持費	24,000	30,000	会場利用料 1000円×30回
	物品購入費(徐; 食材)	39,350	28,500	文房具1200円
	謝金	10,000	10,000	講師謝金
	通信運搬費	10,000	12,000	郵便料1000円
	車両経費 (事業に関わる経費に限る)	0	0	
	保険料	4,550	4,550	ボランティア活動
	印刷費	7,000	8,200	コピー代
	コーディネーター人件費	0	0	
	拠点整備と改修費	0	0	
小計	188,500	186,850		

収支報告の説明
(内訳・算出根拠)は必ずご記入ください。

領収書(写)の提出が必要なのはこの部分です!
助成対象外経費(食材費、会議費など)については不要です。

領収書(写)を貼った紙の左上に、科目と金額分かるように「〇〇費 〇〇円」と記載。
この合計額と、収支報告書の金額が合うようにしてください。
*各領収書が見えるように、重ねずに貼ってください!

- *ご注意ください*
- 領収書にあて名、日付、金額、用途が記載されていますか。
 - 受領者の押印・サイン等がありますか。
 - 領収書(写)は科目ごとに分けていますか。
 - 用紙の左上に科目と金額の記載がありますか。
 - 科目の合計金額と、各領収書の合計金額は一致していますか

次年度繰越金 **保険料 4,550円**

次年度積立金 **活動費 93,600円**

物品購入費 28,500円

〇〇文具店	〇〇スーパー
カラーケント紙 400円	紙皿 105円
マジック 1,500円	紙コップ210円
液体のり 450円	...
合計 2,350円	合計 ●●●円

領収書
〇〇会様 平成30年〇月〇日
¥ 3,960-
但し インクカートリッジ代として
上記正に領収いたしました
横浜市〇区〇〇

【例1】 助成対象項目以外の品を同時に購入されている場合

〇〇スーパー	
紙皿	105
紙コップ	210
砂糖	178円
にんじん	150円
めんつゆ	298円
合計	941円

助成対象項目のみにマーカーなどで印をつけてください。

【例2】 個人や団体に活動費や謝金を渡す場合

誰がいつ、いくら受け取ったかが分かるようにしてください。

受領書の例①（同じ人に複数回謝金を渡す場合）

ボランティア費用弁償 領収書 氏名 緑 太郎		
日付	金額	サイン
6月10日	¥1,000-	緑
8月7日	¥1,000-	緑
10月12日	¥1,000-	緑

受領者のサインまたは押印

受領書の例②（複数名を1枚の受領証でまとめる場合）

ボランティア費用弁償 領収書 (〇月〇日分)		
氏名	金額	サイン
中山 みどり	¥1,000-	中山
東本 郷子	¥1,000-	東本
長津 田郎	¥1,000-	長津

受領者のサインまたは押印

【例3】 公共交通機関を使った外出行事等で、領収書を得ることが困難な場合

支払金額と内訳が分かる支払証明書を代表者名で作成してください。

支払証明書の例

<p>〇月〇日レクリエーション 電車賃として 鴨居 ~ 十日市場 大人 @160×5名=800 子ども @80×8名=640 合計 1440円</p> <p>上記を支払ったことを証明します。 〇〇会代表 中山 みどり</p>	<p>中山</p>
---	-----------

代表者のサインか押印

【悪い例】

領収書

ハーモニーの会

以下のボランティアに1,000×3名 = 3000円を渡しました。

年 月 日

都筑 花子	1,000円
横浜 太郎	1,000円
神奈川 次郎	1,000円

日付がない

受け取った人のサイン (または押印) がない

領収書

様

¥3,000-

ただし、お品代として

令和 ○年 ○月 ○日

●●商店
緑区中山○ー○

あて名(支払いをした団体名)が入っていない

購入物品が分からない (具体的に書いてもらうか、レシートをつけてください)

※レシート等であて名欄がない場合は、あて名の記入は不要です

その他、ご不明の点などございましたら緑区社会福祉協議会までご相談ください

《申し込みにあたって》

～提出する前に、今一度ご確認ください～

□令和6年度申込書 下記のいずれか

- ・ふれあい助成金申込書(様式ふ1-1～1-4)
- ・ふれあい助成金申込書(新規立上げ区分)(様式ふ2-1～2-3)
- ・いきいき助成金申込書(様式い1-1～1-4)

※新規申請団体は、規約や名簿、活動実績の分かるもの等も添付してください。

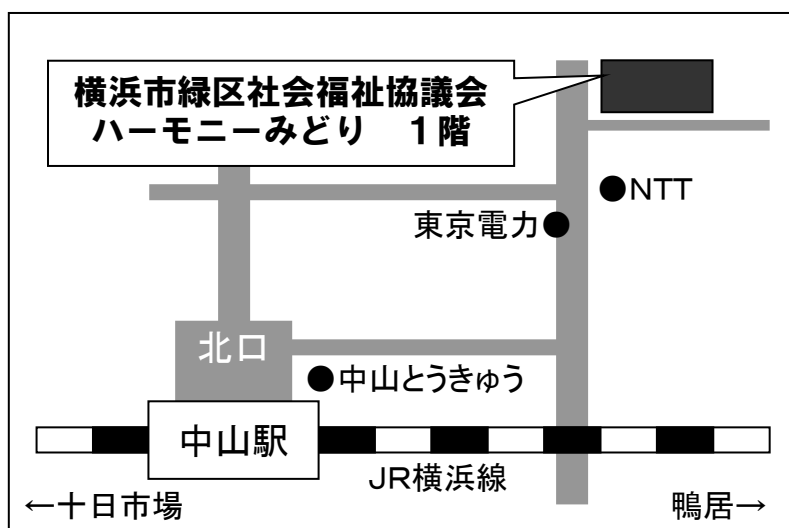
□令和5年度完了報告書<様式4> ※領収書(写)含む

- ・ふれあい助成金完了報告書 または いきいき助成金完了報告書

※令和5年度助成団体のみ提出して下さい。

□提出者の名前・連絡先の記入

※団体にて申込書の控え(写)を取っておいてください。



緑区ふれあい助成金・緑いきいき助成金
事務局

横浜市緑区社会福祉協議会

横浜市緑区中山2-1-1 ハーモニーみどり 1階

電話：931-2478 FAX：934-4355

緑区社協代表メール：midori00@yokohamashakyo.jp

助成金の申込み・お問い合わせは 月～金曜 9:00～11:30 / 13:00～16:30 にお願ひします。