

令和3年度版

鶴見区ふれあい助成金 つるみ善意銀行助成金

てびき



マスコットキャラクター
かめ吉

■ 受付期間 ■

鶴見区ふれあい助成金

令和3年4月5日(月)～4月23日(金)

《新規立ち上げ事業区分》

令和3年5月6日(木)～12月28日(火)

つるみ善意銀行助成金

令和3年4月5日(月)～令和4年1月28日(金)

社会福祉法人
横浜市鶴見区社会福祉協議会

〒230-0051 鶴見区鶴見中央4-37-37
リオベルデ鶴声 2階

【TEL】 045-504-5619

【FAX】 045-504-5616

【MAIL】 info@yturumi-shakyo.jp

【URL】 <http://www.yturumi-shakyo.jp/>



この事業は「鶴見区社協善意銀行」等を財源に実施しています。

申込手続きの流れ



受付(4月～)

鶴見区社会福祉協議会窓口または郵送(受付期限内必着)にて受付します。

【鶴見区ふれあい助成金】

□受付日 令和3年4月5日(月)～4月23日(金)

□時間 9:30～11:30 / 13:30～16:30

*4月23日(金)のみ受付時間は9:30～11:30となります。

《新規立ち上げ事業区分申込》

□受付日 令和3年5月6日(木)～12月28日(火)

□時間 9:30～11:30 / 13:30～16:30

【つるみ善意銀行助成金】

□受付日 令和3年4月5日(月)～令和4年1月28日(金)

審査(5月下旬予定)

審査会(鶴見区ボランティアセンター運営委員会)にて各申込団体について審査します。

※非会員で、申込金額が10万円を超える団体は、審査会にてプレゼンテーションを行っていただく場合がございます。

決定通知(6月頃)

助成の可否を郵便で、事務局から各団体に通知します。

請求書の返送(6月～7月頃)

通知に同封する「請求書」に必要事項を記入の上、通帳のコピー(口座番号・口座名義を確認できる部分)を同封し、事務局に提出して下さい。

助成金の振込(7月頃)

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。請求書返送後、約1ヶ月を目処に各団体で入金確認を行って下さい。

活動の実施(年間)

助成を受けた活動は予定通り実施してください。

やむを得ない事情で活動内容を変更する場合は事務局までご連絡ください。

活動報告(翌年4月)

事業年度終了後約1ヶ月までに、報告書を提出してください。

※年度途中では提出しないでください。

※報告書は、翌年度申込書・てびきと一緒に配布します。

科目の説明と対象経費・対象外経費

収入	鶴見区ふれあい助成金		鶴見区ふれあい助成金申込額
	(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	鶴見区ふれあい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 ※後便代も計上可
		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 ※ただし、任意団体の場合はその帰属について団体間で申し合わせがされていること、一個人に帰属することがないことを確認する
		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、年間を通し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 ※任意団体の場合は、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、個人に帰属する事かないこと。
		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	・申込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	

令和3年度 鶴見区ふれあい助成金・つるみ善意銀行助成金 解 説

鶴見区ふれあい助成金・つるみ善意銀行助成金は、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 原則として鶴見区に活動拠点を置き、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 原則として鶴見区に活動拠点を置き、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。
 - ◆他の区ですでに申込されている場合には、申込めません。

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
 - ※障害当事者が行う宿泊事業については、市外も対象とします。また日帰りハイク事業については、市外のみを対象とします。
- 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（自立支援ホームヘルプ事業、高齢者・障害者食事サービス事業等）
 - ・横浜市からの補助・委託事業（横浜市市民活動推進基金「よこはま夢ファンド」、ヨコハマ市民まち普請事業、介護予防・生活支援サービス補助事業等）
 - ・横浜市の事業として協定を結んだ事業（元気づくりステーション事業等）
 - ・区づくり推進事業等
 - ・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
 - ・横浜市プレイパーク運営支援を受けている事業 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の方へ同様のサービスを提供している場合も対象となりません。

- ⑥ 横浜市社会福祉協議会からの補助・委託（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
- ⑦ 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
- ⑧ 横浜市社会福祉協議会 福祉バスを利用しない事業
- ⑨ 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
- ⑩ 親子サークル等が行う「主に自助を目的とする事業」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。

- ⑪ 子育てサークルの申込については以下の条件を満たしていること
 - ◆幅広く会員募集を行う
 - ◆地域や他団体との交流連携を行う
- ⑫ 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（小数点第一位を切り捨て）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、他の民間助成金など、鶴見区ふれあい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

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

- ◆申込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。
- ◆つるみ善意銀行助成金の会員特典は、令和3年4月1日現在、鶴見区社協正会員であることが条件となります。令和3年度分の会費納付期限は、令和3年9月30日（木）正午です。期限までに会費の納入が確認できない場合、会員特典は返還となります。

3. 助成区分・助成条件・助成限度額

助成区分一覧のとおり。鶴見区ふれあい助成金とつるみ善意銀行助成金に分かれます。

4. 助成の制限

- ① 申込は原則として1団体1事業です。ただし、1つの団体で別々の事業の場合は、横浜市社会福祉協議会受付分（地域福祉保健計画区分）のよこはま ふれあい助成金との重複申込を可とします。
- ② 平成15～24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、申込みません。
- ③ 申込書の繰越金が収入合計の25%（小数点第一位を切り上げ）を超えるものは原則申込みません。

前年度繰越金の割合の計算式

$(\text{前年度繰越金}) \div (\text{収入合計}) \times 100 = \text{前年度繰越金の割合} (25\% \text{以内であること})$

- ④ 以下の項目に該当する場合は、同一団体とみなし、申込は不可とします。
- ・利用対象者及び、活動者が概ね半数以上重複すること。
 - ・振込先が同一であること
 - ・同一の区分において、主たる役職者（代表者等）が同一の団体に属している場合
- 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原則できません。※ただし、福祉のまちづくり区分、健康増進区分を除きます。
- ⑥ 今年度新規申込団体のうち、次の助成区分に申し込む団体は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20万円以上の助成	令和3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20万円未満の助成	前年度に3ヶ月以上の 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

- 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、申込年度内に3ヶ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られることがあります。
- 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1.5倍を超える場合は、申込は不可とします。
- ⑩ 鶴見区ふれあい助成金を申し込んでいる団体で、つるみ善意銀行助成金の「備品整備にかかる経費」および「会員特典」は重複申込が可能です。
- ◆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申込み可能です。
 - ◆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み可能です。

5. 対象経費 ※助成対象経費は「科目の説明（てびき1ページ）」のとおりです。

【助成対象外経費】

- (1) 次年度繰越金 (2) 申込事業以外の会議費（打合せの施設利用料、会議に伴う経費）
 (3) 他団体へ払う会費 (4) 積立金
 (5) 食材費、パーティ等の飲食経費
 （食事サービス・サロン・クリスマス会・キャンプ等で使用する食材・飲み物・調味料等、レストラン・宿泊先等での食事代等）

※事前準備経費（事業に必要な物品を購入するための交通費など）は、対象経費となります。

6. 申込

○鶴見区ふれあい助成金・つるみ善意銀行助成金「会員特典」

【申込期間】 令和3年4月5日（月）～4月23日（金）

【新規立上げ区分申込期間】 令和3年5月6日（木）～12月28日（火）

○つるみ善意銀行助成金（会員特典を除く）

【申込期間】 令和3年4月5日（月）～令和4年1月28日（金）

- ① 申込は鶴見区社会福祉協議会となります。
- 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となります。ただし、活動場所が複数ある場合は事務所がある区、障害児者支援区分の宿泊事業およびハイク事業に関しては代表者の在住区でも構いません。
- 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、鶴見区社協ホームページよりダウンロードできます。
※申込書・はA4（片面）でホチキス止めをしないでください。
- ④ 助成額は運営委員会を経て決定します。結果については文書にて通知します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 法人が申込む場合には、申込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。申込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 10万円を超える助成額を申込む場合には、審査会にてプレゼンテーションをしていただく場合があります。 ※本会会員を除く

■ 申込時に必要な書類 ■

【鶴見区ふれあい助成金分】

- ① 鶴見区ふれあい助成金申込書
（健康増進区分は様式1-B、新規立上げ区分は様式1-C、それ以外は様式1-A）
- ② 収支予算（様式2）
- ③ 年間事業計画書（様式3）※新規立上げ区分、健康増進区分は提出不要。
- ④ 団体の状況について（様式4）
- ⑤ 団体名簿 ※非会員のみ
- ⑥ 前年度活動実績（任意の書式に、日時・場所・内容・参加人数を明記）※新規申込団体のみ
- ⑦ 法人全体の申込年度の予算書及び前年度決算書 ※法人のみ

【つるみ善意銀行助成金「備品整備・修繕」】

- ① 申込書（所定様式3）
- ② 経費の見積もり（2通以上）
- ③ 他の助成金を申込んだが不可であったことを証明する書類（不可通知など）

【つるみ善意銀行助成金「会員特典」】

鶴見区ふれあい助成金を申込む場合、申込書所定欄に記入

■ 申込方法 ■

郵送・窓口持参での受付になります。ただし、新規申込団体については、お手数ですが直接窓口で申し込んでください。**※郵送の場合は申込期間内必着**

7. 報告

- ① 助成を受けた団体は、報告書を年度終了後約1ヶ月（令和4年4月末）までに鶴見区社会福祉協議会にご提出ください。報告書の内容は鶴見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。

※完了報告書を提出する際に、「鶴見区ふれあい助成金」もしくは「つるみ善意銀行助成金」の配分を受けていることを明示しているパンフレット・チラシなども一緒にご提出下さい。

- ② 報告書様式は令和4年度助成金てびき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。

※10万円以上の助成を受けた団体は、助成金を充てる支出科目をあらかじめ申し、完了報告の際に助成金を充てた分についての領収書写しを必ずご提出ください。

なお、10万円未満の助成金を受けている団体は、領収書（写）等の提出は必要ありませんが、情報公開の対象になります。各団体で5年間は保管してください。

- 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。

8. 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

9. 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込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は同一事業での重複申込の確認や団体分析等行うため、鶴見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・その他連絡等）は、原則として、申込書に記載してある代表者、連絡担当者へ行います。

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にてご連絡ください。

※助成決定可否等の連絡：代表者、その他申込内容に関する連絡：連絡担当者

10. 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鶴見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

11. 助成財源

本助成金は、①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）②横浜市社協善意銀行 ③鶴見区社協善意銀行（区社協財源）④年末たすけあい募金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。

※各団体への助成金は、区・市民からの善意のご寄付等で運営されています。

申込事業の交付が決定した場合には「鶴見区ふれあい助成金」、「つるみ善意銀行助成金」の配分を受けていることを事業のパンフレット・チラシ・看板などに明示してください。

例文：この事業は、区民の皆さまのご寄付により実施しています。

この事業は「鶴見区社協善意銀行、赤い羽根共同募金」等を財源に実施しています。

この事業は「鶴見区ふれあい助成金」の助成を受けて実施しています。

この事業は「つるみ善意銀行助成金」の助成を受けて実施しています。

12. その他

- ① 鶴見区社協職員が申込事業の取材・見学等をさせていただく場合があります。
- ② 鶴見区社協正会員について

高齢者福祉、障害者福祉、児童福祉などの種別を超えて、幅広い組織・団体、そして区民の方々が会員として社協の事業に参画しています。会員は、他の団体と情報交換をしたり、ネットワークを作りながら鶴見区の福祉のまちづくりに参加しています。

◆年会費は5,000円です（社会福祉施設は10,000円）。

◆入会には、理事会の承認が必要となります。（「申込＝会員」ではないのでご注意ください）

- ・助成金の中に、会員優遇枠があります
- ・分科会に参加し、情報交換ができます
- ・広報誌「鶴見区社協だより」に優先的に記事掲載できます
- ・区社協ホームページ「NEWS」コーナーに情報掲載したり、団体ホームページのリンクを貼ることができます
- ・区社協と共催事業を行うことが可能になります（ただし、理事会の承認が必要となります）



鶴見区ふれあい助成金

検索

○人数のカウント方法について○

- 「集いの場」

ボランティア以外の参加者数をカウントします。

$$\boxed{1 \text{ 回あたりの人数} = \text{年間の参加利用者の延べ人数の合計} \div \text{年間の実施回数}}$$

- 「配食」

1回あたりの人数 = 1回あたりの配食数
回数のカウント方法 = 事業実施回数

$$\boxed{1 \text{ 回あたりの平均利用者数} = \text{年間の利用者数の延べ人数の合計} \div \text{年間の実施回数}}$$

- 「家事・生活支援」

$\boxed{\text{当日訪問した回数をカウント}}$ ※事前訪問は実績に含まれません。

- 「送迎」

$\boxed{\text{利用者1人につき、片道を1回とカウント}}$

- 「障害児者支援・当事者活動」

参加した当事者の延べ人数をカウントします。

$$\boxed{1 \text{ 回あたりの利用者数} = \text{年間の参加当事者数の延べ人数の合計} \div \text{年間の実施回数}}$$

- 「福祉のまちづくり」

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。

$$\boxed{1 \text{ 回あたりの人数} = \text{年間の参加者の延べ人数の合計} \div \text{年間の実施回数}}$$

- 「健康増進区分」

ボランティア以外の参加者数をカウントする。

$$\boxed{1 \text{ 回あたりの人数} = \text{年間の参加利用者延べ人数の合計} \div \text{年間の実施回数}}$$

困ったときには！ 助成金 Q&A

☆助成対象事業と申込区分について☆

Q1：代表者が鶴見区在住ではないのですが申込できますか？

A1：事業の対象地域が区内であれば対象となります。



Q2：他から助成金を受けているのですが申込できますか？

A2：てびき【解説ページ】2. 助成対象事業をご参照ください。⑤公的サービス事業と重複している場合は申込不可となります。

Q3：鶴見区役所の「つるみ・地域のつながり応援事業補助金」や「つるみ・元気アップ事業補助金」との重複申込は可能ですか？

A3：区の補助金と重複申込はできません。どちらか一方での申込をお願いします。

Q4：福祉バスの利用料金は助成金の対象になりますか？

A4：福祉バスは助成金の対象外となります。したがって福祉バスを利用した事業に関するものも対象外となります。

Q5：行事で使うプレゼントとしてお菓子を買いましたが助成金の対象になりますか？

A5：対象外です。食材費やパーティー等の飲食経費は27年度から対象外となりました。
※てびき「科目の説明と対象外経費」をご参照ください。

Q6：繰越金は助成額の25%以内とありますが、私たちの団体は今年度の決算額では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：報告書での繰越金は「その他」の欄に記入していただきますが、報告書の中では25%を超えていても構いません。しかし、当該年度の予算額の中で超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が6月下旬～となるため、4月から6月までの3か月分を補う意味があるためです。

※ただし、令和3年度に限っては、繰越金が25%を超えても、新型コロナウイルスの影響である場合は申込可とします。

Q7：サロンで使うキーボード購入のため、経費を少しずつ積み立てておきたいのですが？

A7：積立金は5年以内とし、積立年数と、目的を助成対象経費外の「次年度積立金」の欄に明記してください。また、積立最終年度内までに必要備品を購入してください。

Q8：今年度中にボランティア活動を始めようと考えています。助成の対象になりますか？

A8：新規立ち上げ区分で申込してください。※申込の前にご相談ください。

新規立ち上げ区分は、「要援護者支援区分」と「障害児者支援区分」の障害児者支援・障害当事者活動となります。

Q9：現在の予定では要援護者支援区分の集いの場での条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、報告では条件を満たすことができないかもしれません。そういった事情は考慮してもらえるのですか？

A9：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をし、条件に満たない場合は返還の対象となります。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次年度の見込をたて申込をしてください。

Q10：この3月から月1回のサロンを開始しました。助成の対象になりますか？

A10：今年度新しく助成金を申込する団体は助成区分によって活動実績が必要となります。

【解説ページ】4. 助成の制限⑥参照。

※任意の様式に前年度活動実績をご記入の上お申込みください。

Q11：区役所が主催した講座終了後、受講修了者で介護予防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？

A11：友達同士や仲間内のサークル活動は助成対象になりません。また、自助を目的とした健康づくり活動も助成対象になりません。

Q12：住民同士のたすけあい活動として要援護者支援区分の家事・生活支援の枠で申込を検討していますが、条件にある回数より少ない活動です。申込はできないのでしょうか？

A12：要援護者支援区分の場合、対象事業の助成要件に満たない場合は福祉のまちづくり区分で申込ができます。

☆申込書・共通シートの書き方について☆

Q1：報告書と今年度の申込書の代表者が異なるのですが申込できますか？

Q1：申込できます。

Q2：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？

A2：できません。代表者、連絡担当者、さらに振込先名義人については、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。

Q3：申込書の年間事業計画書の「参加人数」の書き方がよくわかりません。

A3：平成30年度より対象事業によってカウント方法が変更となります。

（【人数のカウント方法について】参照）

Q4：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いですか？

A4：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」になります。

Q5：サロンのプログラム活動に関する費用（材料費や謝金など）は活動費へ計上してよいですか？

A5：科目が違います。活動に関する費用＝活動費ではありません。活動費はボランティアなどの活動者が活動した場合の費用弁償を想定しています。

サロンのプログラムに関する材料費は「物品購入費」へ計上してください。プログラムに呼んだ講師謝金は「謝金」へ計上してください。

Q6：予算書の説明欄に内訳が書ききれないのですが、内訳を記載しないでも良いですか？

A6：**必ず内訳を記入してください。**どうしても説明欄に書ききれない場合は別紙をつけるなどで対応も可能です。**単価×数を記載するのが基本です。**予算額欄と説明欄の内訳に記載した額の合計が一致する必要があります。

Q7：「コーディネーター人件費」とは何ですか？

A7：コーディネーターとはボランティア活動者ではなく、団体の運営（事務・処理）や活動に関する連絡・調整を専従で行う方を想定しています。ボランティア活動者への費用弁償は活動費となります。主にNPO法人で計上される科目となります。

Q8：書き損じてしまったのですが、修正ペンで修正してよいですか？

A8：**修正ペンで訂正した申込書は受付不可です。**修正後のコピーを提出していただくか、**訂正を行う場合は、該当箇所を二重線で消したうえで、訂正記載を行ってください。**

Q9：鉛筆で書いた申請書は受け付けてもらえますか？

A9：**鉛筆、消えるボールペンなど消えてしまう筆記用具で記入された書類は受付不可です。**ただし鉛筆などで記入した書類をコピーしたものを提出していただくことは可能です。

Q10：講師に謝金を渡します。単価を教えてください。

A10：講師単価基準は以下の通りです。

【参考】講師単価基準表（単価：円）

講師区分	時間単価
大学教授、医師 など	15,000
准教授 など	12,000
講師、施設長 など	8,000
助手、助教、施設指導員 など	5,000

☆その他☆

Q1：非会員です。助成金申込と同時に会員登録申請をしたら1万円上乗せできますか？

A1：前年度末までに入会手続き・理事会の承認が得られていることが条件となるため、同時申請による上乗せは不可です。

Q2：正会員で、鶴見区ふれあい助成金を申込します。鶴見区ふれあい助成金の中には会員特典がありませんが会員特典を受けることはできないのでしょうか？

A2：受けられます。平成30年度より会員特典は、善意銀行を財源としたつるみ善意銀行助成金から助成することになります。

Q3：会員特典を申込する場合、鶴見区ふれあい助成金とは別で書類が必要でしょうか？

A3：不要です。鶴見区ふれあい助成金の申込書所定欄にご記入ください。

Q4：助成金額は、申込金額どおりにもらえますか？

A4：申込していただいた助成金額は、なぜその助成金が必要なのかなど申込された活動内容を審査会にて審査を行い、承認されてから助成となります。

提出者		整理番号	
連絡先		次長	

提出される方の氏名・連絡先をご記入ください。

記入見本

令和 3 年度 鶴見区ふれあい助成金申込書

社会福祉法人横浜市鶴見区社会福祉協議会会長 様

令和 年 月 日

令和 3 年度 鶴見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込みます。

申 込 団 体	ふりがな	つるぼら		
	団体名	つるボラ		
	ふりがな	かめよし つるこ	住所	〒
	代表者	亀吉 鶴子	電話	
			メール	
	ふりがな		住所	〒
	連絡担当者	同上	メール	
	ふりがな	つるみ かめぞう	住所	〒
会計責任者	鶴見 亀蔵	電話	FAX	

代表者・連絡担当者との重複不可。

申込金額	10,000 円	活動内容	
<input type="checkbox"/> 「つるみ善意銀行助成金」会員特典を含む		<input type="checkbox"/> 会員特典を上乗せする場合は☑をつける。	

助 成 区 分	<input type="checkbox"/> 要援護者支援 <input type="checkbox"/> 障害児者支援 <input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり	<input type="checkbox"/> 集いの場 <input type="checkbox"/> 家事生活 <input type="checkbox"/> 配食 <input type="checkbox"/> 送迎 <input type="checkbox"/> 障害児者支援 <input type="checkbox"/> 当事者活動 <input type="checkbox"/> 宿泊日帰り <input type="checkbox"/> 視聴覚障害者支援	区分上の回数と人数	20	回	5	人
------------------	---	---	-----------	----	---	---	---

別添「鶴見区ふれあい助成金助成区分一覧」参照。

申込事業について

■事業の目的についてご記入ください。

■事業の目的（「年間事業計画書」にご記入ください。）

すべて記入

<p>■参加者</p>	<p>※事務局記入欄</p>	<p>受付印</p>
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続		

(様式2)

収支予算

団体名： つるボラ

申込事業全体の予算額を記入してください。(助成対象経費以外の経費についても記入してください。) (単位：円)

科目		予算額	説明(内訳・算出根拠)
収 入	① 鶴見区ふれあい助成金	10,000	鶴見区ふれあい助成金(千円単位で記入) ※会員特典を含む
	② サービス利用者の 障害当事者の	30,000	参加費@100×15人×20回
	③ 担い手・ボラ	5,000	会費1,000×5人
	④ 他からの助成金・補助金	50,000	△△補助金
	⑤ その他()		
	⑥ 自主財源計 (②+③+④+⑤)	85,000	⑥が⑦に占める割合 ⑥÷⑦≥20% 89%
	⑦小計(①+⑥)	95,000	※小数点第1位切捨て R2完了報告書の「②⑤次年度繰越金」と一致させる。
	⑧ 前年度繰越金	44,500	⑧が⑩に占める割合 ⑧÷⑩≤25% 30%
	⑨ 前年度積立金	10,000	※小数点第1位切上
	⑩合計(⑦+⑧+⑨)	149,500	繰越金25%を超えた理由 ■新型コロナウイルスの影響 □その他
科目		予算額	説明(内訳・算出根拠)
支 出	⑪ 活動費	50,000	ボランティア交通費@500×5人×20回
	⑫ 活動場所の維持費	10,000	前年度繰越金が収入全体の25%を超える場合、該当する理由に☑。
	⑬ 物品購入費 (除：食材費・飲食経費)	10,000	
	⑭ 謝金	10,000	体操教室講師謝金@5,000×2回
	⑮ 通信運搬費	17,000	切手代@84×200枚+α
	⑯ 車両経費 (事業に関わる車両に限る)		
	⑰ 保険料	2,000	活動保険@310×5人+α
	⑱ 印刷費	4,000	案内コピー代@10×15枚×20回+α
	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)		103,000	積立目的と年数を記入。 積立は5年まで。
助成対象外経費	㉑ その他(食材費)	10,500	お茶、お菓子代
	㉒ その他()		食べ物や飲み物は対象外経費。
	㉓ 次年度積立金	20,000	パソコン購入費(2年目)
	㉔ 次年度繰越金	16,000	
合計㉕(㉑～㉔)		149,500	

*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

令和3年4月～令和4年3月の申込事業における年間実施スケジュールについて、該当する項目をご記入ください。

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	13		2	×○会館	サロン	5	
	27					5	
5	11		2	×○会館	サロン	5	
	25					5	
6	8		2	×○会館	サロン	5	
	15					5	
7	13		2	×○会館	サロン	5	
	27					5	
8	24		1	×○会館	サロン	5	
9	14		2	×○会館	サロン	5	
	28					5	
10	12		2	×○会館	サロン	5	
	26					5	
11	9		1	×○会館	サロン	5	
12	14		1	×○会館	サロン	5	
1	25		1	×○会館	サロン	5	
2	8		2	×○会館	サロン	5	
	22					5	
3	8		2	×○会館	サロン	5	
	22					5	
合計			20			100	
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) ※全体の参加者数÷全体の回数						5	1回あたりの人数

申込時チェックリスト

～提出する前に、今一度ご確認下さい～



1. 様式について

- 修正テープ・修正液での訂正はしていませんか？（コピーをした書類の提出は可能）
- 控えのコピーが取ってありますか？（必ずコピーを取って下さい）
- 前年度助成団体は、令和2年度報告書と令和3年度申込書が揃っていますか？

2. 内容について

（報告書・申込書共通）

- 提出日の日付が記入してありますか？
- 提出者の氏名・連絡先がきにゅうしてありますか？
- 繰越金が収入合計の 25% 以内ですか？
25%を超える場合、理由の欄にチェックがされていますか？（申込書）
- 自主財源が収入合計から前年度繰越金・積立金を除いた額の 20% 以上ありますか？
20%に満たない場合、理由の欄にチェックがされていますか？（報告書）
- 内訳、算出根拠が記入されていますか？
- 助成対象経費小計が 申込額 を超えていますか？
- 参加者数の記入方法が申込区分に合っていますか？
- 助成条件（回数・人数）を満たしていますか？
- 食材費は助成対象外の欄に記入してありますか？
- 記入漏れ・計算間違いはありませんか？

（申込書）

- 申込書の「前年度繰越金」が報告書の「次年度繰越金」と同額になっていますか？
- 会員の場合、申込額に1万円がプラスすることができます。
- 非会員の場合、事業計画・収支予算・団体名簿が添付されていますか？
- 新規申込団体の場合、前年度活動実績のわかる書類（任意様式）を添付していますか？
- 法人の場合、法人全体の申込年度の予算書および前年度決算書を添付していますか？
（確定していない場合は、いつ頃提出できるかお知らせください。）

（報告書）

- 10万円以上の助成を受けている場合、助成金を充てた分についての領収書（写）を添付されていますか？