令和３年度　共同募金
年末たすけあい配分助成　てびき

～みんなで集めた募金をみんなのために活用しよう～

～もくじ～

表紙裏面　申込手続きの流れ
Ｐ１～５　共同募金年末たすけあい配分助成　解説
添付書類　申込書・完了報告書　記入例
共同募金年末たすけあい配分助成　助成区分一覧

✿申し込みにあたって　～窓口へ提出する前に、今一度ご確認ください～

□ 令和３年度申込み注意

※申込書などをダウンロードした場合やデータ入力した時は、提出をいただく際、本てびきにも添付のように「両面」で印刷された形に整えてご提出ください。
※令和元年及び２年度に備品整備配分を受けている場合、備品申請は出来ません。

□ 令和２年度共同募金年末たすけあい配分助成　完了報告書

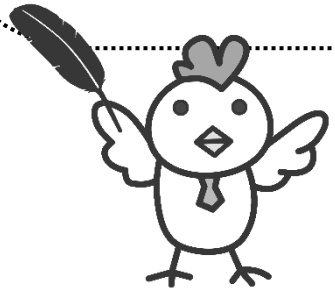
※報告書の用紙は、助成金配分決定の交付通知と一緒にお送りしています。
※提出時は、活動内容のわかる資料・帳簿・領収書等もお持ちください。
※継続申請される団体は、前年度の完了報告書が受理されていない段階では原則新年度の申込みが出来ませんが、ご事情がある場合は事務局にご相談ください。

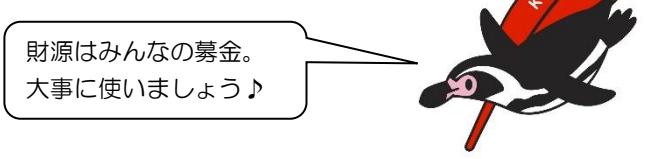
□ 団体代表者もしくは申込書持参者の印

※令和３年度より代表者押印、提出者修正印など押印が不要となりました。
※訂正する場合は、修正液は使用不可です。２重線を引いて訂正してください。

□ 申込書の控え（写し）を渡しますので、団体で保管しておいてください。

※郵送・メール提出団体は控えを準備ください。修正等ある場合は連絡致します。





申込手続きの流れ

１．受付

港南区社会福祉協議会にて、次の期間中に受付します。

◆受付：令和　３年　４月　７日(水) ～ ４月１６日(金)

窓口での相談・申請　受付時間
月～金曜日の午前 9:30 ～ 12:00 及び午後 1:30 ～ 4:00 まで

※ 申請書の提出については令和３年度も郵送での提出を受付けるとともに、Ｅメールでの提出受付も行います。
ただし新規で申請される団体は、窓口申請でお願いします。

〒233-0003 港南区港南 4-2-8 港南区福祉保健活動拠点 内
港南区社会福祉協議会 年末たすけあい配分助成 担当宛
E-Mail：toiawase@kounan-shakyo.jp（様式希望もこちら）

２．審査

（審査会等）を開催し、各申込団体について審査します。

３．決定通知

助成の可否については、事務局（港南区社会福祉協議会）から各団体あてに通知します。

―――――――――以下、助成決定団体の流れ―――――――――

４．請求書の返送

通知に同封されている「請求書」に必要事項を記入の上、預金通帳のコピー（口座番号・口座名義を確認できる部分）を同封し、指定の期日までに事務局へ提出してください。

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。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ください。

６．活動実施

助成を受けた活動は予定どおり実施してください。
やむを得ぬ事情により、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

次年度の継続申請時、または４月中に完了報告書を２部（原本と写し各１部：１部は団体控えで返します）提出してください。
※完了報告書は、助成金決定通知と一緒に送付します。年度途中での提出は原則受付できません。

令和 3 年度 共同募金年末たすけあい配分助成
解　説

「年末たすけあい運動」は、共同募金運動の一環として年末たすけあい運動実施要綱に基づき、支援を必要とする人たちが地域で安心して暮らすことができるように、地域住民、社会福祉施設、社会福祉協議会等の協力のもと、港南区内のたすけあい活動に重点的に展開するものである。
共同募金年末たすけあい配分はこれを達成するため、対象となる団体の活動に配分を行う。

1．助成対象団体

港南区社会福祉協議会に会員として参画し、港南区内を中心に活動を行う地域福祉を推進する団体で、以下のいずれかに該当する団体を対象とする。

① ＮＰＯ・一般・公益社団法人、または障害当事者団体及び家族団体が運営する障害者のための社会福祉施設

② 市域・区域で組織されている地域福祉活動、障害当事者支援活動等の広域連絡会組織

◆ 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。
◆ 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・施設の構成者でなければなりません。

2．助成対象事業

① 事業内容の対象者の大半（半分以上）が港南区民であり、主に区内で行われる事業
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など）
・ 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

※　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　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**（小数点第一位を切捨て）の自主財源を確保している事業

※　自主財源とは、団体構成者からの会費、サービス利用者の利用料・参加費、バザーなどの収益、他の民間助成金など、年末たすけあい配分助成以外から財源のことをいいます。

自主財源率の計算式 （自主財源）÷（収入合計 － 前年度繰越金・積立金）×100 ＝自主財源率（20%以上あること）

◆ 事業の準備にかかる費用は含めますが、申請事業以外の事業についての会議、役員会、打合せ、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・助成上限額

別添の「助成区分一覧」をご覧ください。

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つの団体で複数の事業を実施している場合は横浜市社会福祉協議会が市域で受付をする「よこはま ふれあい助成金」及び港南区社会福祉協議会が募集する「善意銀行預託金配分助成」との重複申請を可とします。

②　前年度に助成を受けて継続して申請を行う場合、申込書の繰越金が収入合計の**３０％**（少数点第一位を切り上げ）を超えている場合は、申請ができません。

ただし、令和３年度は各団体の感染症対応状況などを個々確認し、審査会に諮って支援を検討する場合があります。

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（**30%**以内であること）

③　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。

・複数の活動申請において利用対象者及び、活動者が概ね半数以上重複すること。
・特段の事情などが無く、助成金振込先の口座情報が同一であること。

④　社会福祉施設が備品の購入で助成金交付を受けた場合、その年を含めて３年間は備品整備を目的とした申請は出来ません。これは平成２９年度「こうなんふれあい助成金」Ｄ区分からの継続申込団体で、平成２９年度に備品の購入を行った団体から適用されています。

令和３年度は、平成３０年度に備品申請して配分を受けた施設、およびこれまで備品申請をしていない施設が申請をすることができます。

５．対象経費

助成対象経費は「科目の説明（本てびき５ページ）」のとおりです。

６．申込みに関する留意点

申込先は、原則として主に活動を行っている区、または区社協会員となっている区が港南区である場合は、港南区となります。ただし活動場所が複数ある場合は、事務所がある区、または代表者を含め団体の構成者の皆さんがもっとも多数、居住をしている区でご判断ください。

①　令和３年度から、書類提出にあたって今までお願いしていた「代表者の押印」を不要といたしました。

令和２年度の報告書様式には「代表者名」に「印」の表記があります。押していただくところが前提ですが、押印が無い場合も手続きは進める予定ですのであらかじめご了承下さい。

②　申込書は、ホームページからダウンロードすることもできます。

ただしＡ４用紙の両面に印刷されている定型の書式に整えてご提出ください。

③　助成額は配分委員会等を経て決定します。申請件数によっては財源の関係で満額配分とならない場合もありますが、結果については文書にて通知します。

④　訂正する場合は修正液は不可です。二重線で訂正、書き直しを願います。郵送提出いただいた場合などは、一部の記載内容を除き、お電話等で確認のうえ事務局で修正させていただく場合もあります。また「消えるボールペン」でご記入されている場合は受付できません。

７．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４年４月中）**の間に港南区社会福祉協議会に２部（原本１部、写し１部 ※団体控え用 ）ご提出ください。

領収書はコピー提出とともに、原本を確認させていただきます。なお、備品購入施設については、購入された品目の近影写真も合わせてご提出を願います。

②　報告書様式は配分決定通知と一緒に連絡ご担当者へ郵送します。年度途中での提出受付はできません。

③　領収書は各団体で年度終了後、５年間は保管を願います。

④　事務局が事業の実施状況などについて確認や取材を求めた際には、ご協力をいただくよう

願います。また、重要な財源である募金を活性化する上で、募金者への感謝を表す言葉や、活動の意義をＰＲする「メッセージカード」の作成について、ご協力をお願いいたします。

８．助成の取消・返還

令和２年度のコロナウィルス感染症対策の影響を考慮し、令和３年度についても予期し得ない制限から活動ができないといった場合には、団体の都合によるものとは見なさず、取消や助成金の返還を求めることはありません。返還は最終的に助成金が使い切れなかった場合に返還となります。ただし以下を参考に、計画に幅が持てるよう団体でもご検討を願います。

① 活動目的や趣旨には変更のない範囲で、コロナ禍の中で行える活動や、新しい生活様式を取り入れた活動について、実現可能なもの。

② 団体（施設）が申請された区分の中で事業の見直し、例えば日帰り旅行から備品購入といった変更において、決定した金額の範囲内で当初目的の遂行が図れる。

９．個人情報の取り扱い

（１） 助成申込みに関する内容については、複数区における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） 事務局から各団体への連絡（助成決定の可否・その他連絡）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にてご連絡ください。

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港南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、**赤い羽根共同募金「年末たすけあい」募金**を財源としております。

今後も地域活動の活性化のため、何卒募金へのご理解をいただきますようお願いします。

助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから！

★港南区社協　ホームページ【 http://www.kounan-shakyo.jp 】

または次のＥメールアドレスに「データ希望」といった連絡をください。

★港南区社協　メールアドレス【 toiawase@kounan-shakyo.jp 】

科目の説明と対象経費･対象外経費

収入	**年末たすけあい配分助成金**		**年末たすけあい配分**助成金申込額
	自主財源（総事業費の20%以上）	**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	**年末たすけあい配分**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３０％以内） *※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 *※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トを行う者の人件費 *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トを行う者。* *※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。*
		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
	助成対象外経費	**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