

# 令和5年度 こうなんふれあい助成金 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	申込手続きの流れ
P. 1	こうなんふれあい助成金 解説
P. 7	科目の説明と対象経費・対象外経費
P. 8	「回数」や「参加人数」の教え方について
P. 9	参考資料：届出用「会則」作成モデル
別 添	こうなんふれあい助成金 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5年度申込書

※PDF等ダウンロードした場合は、規定のA3両面印刷で提出してください。  
※申込み区分により3種類の様式があります。

### □ 令和4年度こうなんふれあい助成金完了報告書

※活動内容のわかる資料、帳簿・領収書等もお持ちください。  
※10万円以上の助成を受けた団体は申込事業における助成対象内経費の内、助成金額に相当する経費分の領収書写し（コピー）をご提出ください。

□ 申込書の控え（写し）を渡しますので、団体で保管してください。



財源は共同募金だよ。  
大切にしてください♪  
共同募金にも協力してく  
れると嬉しいな！



# 申込手続きの流れ

## 1. 受付

港南区社会福祉協議会にて受付

◆受付期間 : 令和5年4月5日(水)～4月14日(金)

相談・申請 受付時間

月～金曜日 午前9:30～11:30/午後1:30～4:30

《新規立上げ事業区分申込》

◆受付期間 : 令和5年4月3日(月)～12月22日(金)

月～金曜日 午前9:30～11:30/午後1:30～4:30

※申請は窓口・郵送・メールで受付けております。

※必ず下記受付期間内にお申込みください。

※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

6月中予定

助成金配分委員会を開催し、各申込団体について審査します。

## 3. 決定通知

7月中予定

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

7月中予定

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、7月末までに事務局に、提出してください。

## 5. 助成金の振込

7月中予定

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か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

事業年度終了後約1か月までに、完了報告書を3部（原本と写し2部：団体控え用、市社協用）提出してください。  
※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5年度 こうなんふれあい助成金 解説

こうなんふれあい助成金は、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 原則として港南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 原則として港南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、団体事務所が市外であっても、事業の対象地域が市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。
  - ◆ 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、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（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は助成対象とします。
- 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・委託事業の例  
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、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・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 第4期横浜市地域福祉保健計画に関する補助・委託事業等）を受けていない事業
- 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
- 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、こうなん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

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

- ⑪ 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。
- ◆ 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。

### 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を可とします。
- 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%（小数点第一位を切り上げ）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

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

- 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
- 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。
- 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5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

- 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、申し込みは不可とします。
- ◆ 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

助成対象経費は「科目の説明（てびき7ページ）」のとおりです。

## 6. 申込み

### 【提出書類】

- ・ 継続申請団体：申込書（様式1-1～4）
- ・ 新規申請団体：申込書（様式1-1～4）・前年度実績がわかるもの
- ・ 新規立上げ団体：申込書（様式2-1～3）

・健康増進区分：申込書（様式3-1～3）

【申込方法】郵送・メール・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。

【申込期間】令和5年4月5日（水）～4月14日（金）（4月14日必着）

【新規立上げ区分申込期間】令和4年4月3日（月）～12月22日（金）

- ① 申込は港南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みとなります。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、ホームページよりダウンロードできます。  
ただし、申込書はA3両面印刷の書式を整えてご提出ください。
- ④ 助成額は配分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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。また、修正液・修正テープ・消せるボールペンは使用しないでください。
- ⑦ 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. 報告

- ① 助成を受けた団体は、報告書を年度終了後約1か月（令和6年4月末）までに港南区社会福祉協議会に3部（原本1部、写し2部：団体控え用、市社協用）ご提出ください。報告書の内容は港南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。
- ② 報告書様式（様式4-1～4）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、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請し、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。
- 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させていただきます。

- ① 助成条件をはじめ各要件を充たしていない場合

- 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

## ※令和5年度の助成の取消・返還について

新型コロナウイルス感染症への対応について、令和5年度につきましては次のとおりといたします。

- ① 助成区分の回数や人数の条件を満たしていない場合は原則返還対象となります。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範囲での申請をお願いいたします。
- ② 年度内に助成条件が満たせず、実績報告の際に「自主財源が20%以下」、「前年度繰越金が25%以上」になった場合は、従来の返還の考え方に沿って、返還を求めます。令和4年度とは異なりますのでご注意ください。
- ③ 申請事業の活動がコロナ禍において継続できなくなった場合、活動の目的や趣旨に変更のない範囲で、区分内での変更は可能ですが、必ず事前にご相談ください。活動内容を変更する場合、助成金額の変更はありません。決定した助成金額の範囲内での活動をお願いいたします。

## 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、港南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）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、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共同募金一般募金配分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。

【③の区社協財源に共同募金を使用している場合は以下の文章を入れてください。】

※団体の事業のチラシや報告書等に、『この事業は赤い羽根共同募金を財源にして行われています』等記すようにしてください。

**助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから！**

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

**★データ希望の方は【[toiawase@kounan-shakyo.jp](mailto:toiawase@kounan-shakyo.jp)】までご連絡ください。**



## 科目の説明と対象経費・対象外経費

収入	<b>こうなんふれあい助成金</b>		こうなんふれあい助成金申込額
	(総事業費の20%以上) 自主財源	<b>サービス利用者の利用料 障害当事者の会費</b>	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
		<b>担い手・ボランティアの会費等</b>	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
		<b>他からの助成金・補助金</b>	こうなんふれあい助成金以外の助成金・補助金
		<b>その他</b>	上記以外の収入(寄付金・バザーの収益金など)
	その他	<b>前年度繰越金</b>	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)
<b>前年度積立金</b>		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)	<b>活動費</b>	・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
		<b>活動場所の維持費</b>	・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。
		<b>物品購入費 (食材費・パーティ等の飲食経費は除く)</b>	・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
		<b>謝金</b>	・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
		<b>通信運搬費</b>	・郵券代、電話代、インターネット利用料など
		<b>車両経費 (事業に関わる車両に限る)</b>	・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 ※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。
		<b>保険料</b>	・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
		<b>印刷費</b>	・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
		<b>コーディネーター人件費</b>	・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。
		<b>専有の拠点整備と改修費</b>	・専有の活動拠点の建築、改修工事費など
	助成対象外経費	<b>食材費・パーティ等の飲食経費</b>	・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
		<b>会議費</b>	・申請事業以外の会議に伴う経費等
		<b>他団体への会費</b>	・連絡会など他団体へ払う会費
		<b>積立金</b>	・積立金は、5年以内とし、積立年数と目的を明記すること
<b>次年度繰越金</b>		・次年度繰越金	

## <計画書>に計上する「回数」や「参加人数」の数え方について

### ◆集いの場

○回数（年に●回以上）→参加者に対してご案内しているその「場」が、何回の開催か。

○人数（1回～名以上）→1回あたりの参加者の実数をカウント（ボランティア含まず）

例）土曜日の高齢者サロンはボランティア（主催・運営）8人、参加者が15人だった。

→ 人数のカウントは15名。

### ◆配食事業

○回数（年に～回以上）→ご利用者に対し「お届け日」として案内する、配食を行う日

○人数（1回～名以上）→配食の種別ごとに、利用者への配食数をカウント

例）土曜は昼食と夕食の配食を行っている。昼食は10食、夕食は15食配達した。

→ 回数としては2回の実施。人数のカウント各回10名、15名。

### ◆家事・生活支援事業

当事業については、活動の回数のみが根拠となります。基本的な考えは「依頼」1件に対して1回の「訪問」あるいは「電話相談」といった対応について、1回と数えます。

→ 依頼内容が複数であっても、1回の訪問で1名が対応し終えた場合は、1回です。

→ 同様に複数の依頼（例として①庭木の剪定と②電球の取替え）があった時、庭木の剪定は月曜、電球の取替えは水曜日に対応した、といった場合は2回となります。

### ◆送迎事業

同一の利用者に対し「行き（送り）」と「帰り（迎え）」を各1回と数えますので、次のような計算で活動回数を算出します。

例）利用者1人を病院まで送った。帰りは別の利用者をお1人、自宅まで送った。

→ 回数カウントは2回。（片道×1人、片道×1人 = 2回）

例）荷物の多い利用者3名を、スーパーマーケットまで迎えに行きそれぞれの自宅まで送った。

→ 回数カウントは3回。（片道×3人 = 3回）

### ◆障害児者支援・障害当事者活動、福祉のまちづくり、健康増進

○回数（年に～回以上）→「助成区分一覧」で主な対象活動として挙げられている事業を団体として年に何回実施しているかで算出ください。

○人数（1回～名以上）→ボランティア協力者や親御さんは「支援者」とし、また行事などの主催をする側の方々も、参加人数として数えません。

障害当事者、イベントの聴衆、施設入所・通所者など。

# 〇〇〇（団体名）会則

制定 令和〇年〇月〇日

## （名 称）

第1条 本会は〇〇〇〇〇〇会（以下「会」という。）と称し、事務局を（〇〇区〇〇町〇〇番地に置く・会長の自宅に置く・〇〇町内会館に置く）。

## （目的及び組織）

第2条 本会は、〇〇〇を〇〇〇することを目的とし、目的に賛同する会員をもって組織する。活動の対象区域は、横浜市〇〇区〇〇町、〇〇町及び〇〇町の区域とする。

## （事 業）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 〇〇〇をすること。
- (2) 〇〇〇を行うこと。
- (3) 〇〇〇を開催すること。
- (4) 〇〇〇に参加すること。

## （役 員）

第4条 本会に次の役員をおく。

会 長 1 名、 副会長 〇 名、 会計 〇 名

## （役員を選出）

第5条 会長・副会長・会計は、会議において選出する。

2 会長および副会長は、会員の互選とする。

## （役員任期）

第6条 役員任期は〇年とする。ただし再任を妨げない。補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、任期終了後でも後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

## （役員任務）

第7条 会長は、本会を代表して会務を掌る。

2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは職務を代理する。

3 会計は、本会の会計を担う。

## （経 費 等）

第8条 本会の経費は、会費・助成金・寄付金その他の収入をもってあてる。

2 会費は、会員ごとに月額〇〇〇円とし、毎月〇日までに納入するものとする。ただし、会長が特別の事由により会費納入の遅延を許可する場合はこれを妨げない。

## （事業年度）

第9条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## （そ の 他）

第10条 この会則の施行にあたり必要な事項は会長が会員にはかり別に定める。

## 附 則

本会則は、令和〇年〇〇月〇〇日より施行する。