

# 令和7年度 保土ケ谷区ふれあい助成金 てびき

「保土ケ谷区ふれあい助成金」は市民の自発性のもと、  
保土ケ谷区内で行われる地域福祉推進事業や  
障がい当事者活動の支援を目的として実施します。

## — も く じ —

- P. 1 申請手続きの流れ
- P. 2 助成区分一覧
- P. 4 保土ケ谷区ふれあい助成金 解説
- P. 10 保土ケ谷区ふれあい助成金 Q&A

# 申込み手続きの流れ

## 1. 受付

保土ヶ谷区社会福祉協議会【郵送・窓口】で受付(必着) ※窓口での書類確認は行いません。

《令和6年度報告・令和7年度申込》

◆受付期間：令和7年4月3日(木)～4月18日(金)

月～金曜日 9:30～11:30/13:00～16:30 (祝日は除く)

《新規立上げ事業区分申込》

◆受付期間：令和7年4月3日(木)～12月19日(金)

月～金曜日 9:30～11:30/13:00～16:30 (祝日は除く)

※新規立上げ区分申請の場合は事前にご相談ください。

◎必ず期間内にお申し込みください

◎申請書・報告書は原本を提出してください。団体でも必ず控えを保管してください

## 2. 審査

保土ヶ谷区ふれあい助成金審査会を開催し、各申込団体の申請内容を審査します。  
(6月中旬予定)

## 3. 決定通知

助成の可否を、事務局(保土ヶ谷区社会福祉協議会)から各団体に通知します。  
(6月下旬)

### 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)を同封し、7月上旬までに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り込みます。

※振込完了の通知は行いません。請求書を提出後、約1か月を目途に各団体で入金確認を行ってください。

## 6. 事業実施

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8年4月末までに、完了報告書の原本を事務局に提出してください。(団体で必ず報告書の控えを保管してください)

※完了報告書は、事務局窓口での配付または保土ヶ谷区社協ホームページからダウンロードできます。年度途中での提出はできません。

I 要援護者支援区分 申請用紙 様式1-1 ~ 1-4

1) 集いの場活動

【対象事業】

- 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・子ども食堂・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子育て支援活動(支援者が主催する活動 等)

新規立上げ (Gコース)

申請用紙  
 様式3-1~3

コース	A	B	C	D	E	F
回数	年72回以上 (月6回程度)	年48回以上 (月4回程度)	年36回以上 (月3回程度)	年20回以上 (月2回程度)	年10回以上 (月1回程度)	年6~9回
人数	1回10名以上	1回10名以上	1回10名以上	1回5名以上	1回5名以上	1回5名以上
助成 上限額	400,000	300,000	180,000	120,000	80,000	50,000

G
年度内に 3ヶ月以上活動
1回5名以上
40,000

2) 家事・生活支援活動

【対象事業】

- 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・生活相談を受け対応する活動)  
 ②相談支援・傾聴活動※施設訪問して行う傾聴活動は福祉のまちづくり区分。③電話相談

コース	A	B	C	D	E
回数	800回以上(年) 月84回程度	500回以上(年) 月42回程度	100回以上(年) 月9回程度	50回以上(年) 月5回程度	30回以上(年) 月3回程度
助成 上限額	400,000	300,000	160,000	80,000	50,000

G
年度内に 3ヶ月以上活動
月3回程度
40,000

3) 配食活動

【対象事業】定期的に利用者宅に食事を届けるとともに、見守りを行う活動等

コース	A	B	C	D	E	F
回数	年60回以上 (月5回程度)	年48回以上 (月4回程度)	年36回以上 (月3回程度)	年20回以上 (月2回程度)	年10回以上 (月1回程度)	年6~9回
人数	1回10名以上	1回10名以上	1回10名以上	1回10名以上	1回5名以上	1回5名以上
助成 上限額	400,000	300,000	240,000	160,000	80,000	60,000

G
年度内に 3ヶ月以上活動
1回5名以上
40,000

4) 送迎活動

【対象事業】道路運送法79条に基づく登録団体および無償で活動を行う団体が行う車両による送迎活動

コース	A	B	C
人数	年間延べ 1,000回以上	年間延べ 500回以上	年間延べ 100回以上
助成 上限額	350,000	300,000	250,000

G
年度内に 3ヶ月以上活動
月平均10回以上
40,000

**II 障害児者支援区分** 申請用紙 様式1-1～1-4

1) 障害児者支援活動・当事者活動

新規立上げ (Gコース)

【対象事業】当事者団体及び家族会、支援者団体が実施する事業が対象。

①余暇支援事業・青年学級、②リハビリ目的等の集い事業、③障害者スポーツ、④訓練会

申請用紙  
様式3-1～3

コース	A	B	C	D	E
回数	年48回以上 (月4回程度)	年36回以上 (月3回程度)	年20回以上 (月2回程度)	年10回以上 (月1回程度)	年6～9回
人数	1回10名以上	1回10名以上	1回5名以上	1回5名以上	1回5名以上
助成 上限額	300,000	180,000	120,000	80,000	50,000

G
年度内に 3ヶ月以上活動 1回5名以上
40,000

2) 宿泊・日帰りハイク活動

【対象事業】当事者及び家族会、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。

コース	A
人数	当事者参加数 5人以上
助成 上限額	50,000

3) 視覚・聴覚障害者支援

【対象事業】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)

コース	A
回数	—
人数	—
助成 上限額	50,000

**III 福祉のまちづくり区分** 申請用紙 様式1-1～1-4

【対象事業】

- ①布おもちゃ、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』および『障害児者支援区分』の対象事業の助成要件に満たない活動

コース	A	B
回数	年6回以上	年1～5回
人数	1回5名以上	
助成 上限額	40,000	30,000

※①⑬は人数要件なし

⑭のうち 家事・生活 支援活動および 送迎活動	コース	A	
	回数	年12回以上 月1～2回程度	※特定の個人への 支援は対象外
助成 上限額	30,000		

**IV 健康増進区分** 申請用紙 様式2-1～3

【対象事業】①高齢者の健康増進事業、②施設等を訪問し特技を披露するボランティア

コース	A
回数	年3回以上
人数	1回5名以上
助成 上限額	10,000

# 令和7年度 保土ヶ谷区ふれあい助成金 解 説

保土ヶ谷区ふれあい助成金は、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原則として保土ヶ谷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原則として保土ヶ谷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)、もしくは障害福祉サービス事業所など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・副代表者・会計担当者はそれぞれ重複不可となります。また、3名のうち1名を連絡担当者として指名してください。  
(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・副代表者・会計担当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、区内で行う事業  
※障害当事者が行う宿泊事業・日帰りハイク事業については、市外も対象とします。  
※「宿泊・日帰りハイク活動」は、当事者団体及び家族会、訓練会が企画する事業が対象となります。(参加者が家族のみの事業は対象外)
- 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・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
- 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 保育活動を行う団体については、認可外保育施設設置届を行政へ提出している事業
- 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、保土ヶ谷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

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

- ⑬ 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。
- 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

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

- 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は活動実績について、次の助成条件を確認してください。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。

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7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。
- ⑩ 積立金の計上は、事業実施にあたり必要不可欠な物を購入する場合に限り認めます。ただし、5年間を上限として、申込書に積立年数と購入する物を明記することが必要です。
- ◆ 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必要があります。
  - ◆ 前年度活動実績が、前年度申請した助成条件を満たしていない場合、前年度申請した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9ページ)」のとおりです。

## 6. 申込み

【申込方法】郵送・窓口での受付になります。 ※窓口での書類確認は行いません

※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7年4月3日(木)～4月18日(金)(必着)**

【新規立上げ区分申込期間】令和7年4月3日(木)～12月19日(金)

【受付時間】月～金曜日 9:30～11:30 / 13:00～16:30 ※土日・祝日を除きます

- ① 申込先は保土ヶ谷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もしくは、区社協会員となっている区社会福祉協議会に申込みください。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イク事業は代表者の在住区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も提出が可能です。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 助成額は配分委員会を経て決定します。結果は文書で通知します。
- 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・副代表者・会計担当者以外の場合、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。
- 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、報告書を令和8年4月末(次年度助成金申請時)までに保土ヶ谷区社会福祉協議会に原本をご提出ください。必ず団体でも控えを1部お持ちください。
- ② 報告書様式は、令和8年度のご案内と一緒に連絡担当者宛てに郵送します。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いない場合  
※助成条件を充たしていないことにより返還が生じる可能性がある場合は、早めに事務局までご連絡ください。
- 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
- ⑤ 年度内の事業終了時に、助成金が余っている場合・自主財源未達成・複数の要件を満たしていない場合

## 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行うため、保土ヶ谷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へ行きます。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保土ヶ谷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保土ヶ谷区社会福祉協議会財源(共同募金配分金・世帯賛助会費・福祉基金)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。

※団体の事業のちらしや報告書等に『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』など記してください。

## 12. 公表および共同募金への協力

(1)本助成金は、赤い羽根共同募金で集まった募金も財源としております。

赤い羽根共同募金の周知・報告を行う際に、団体名や活動内容等を「10.情報公開について」に基づき、公表する場合があります。

(2)共同募金の街頭募金やイベント募金に是非ご協力ください。別途、依頼させていただきます。

(3)今後助成金財源確保のため、事業を実施するにあたり、団体の事業のチラシや報告書等に実施事業が「共同募金」を財源として開催されている旨の広報にご協力ください。なお、イラストを利用する場合は下記保土ヶ谷区社協ホームページよりダウンロードできますのでご活用ください。

〔例〕この活動は赤い羽根共同募金の配分金により運営しています。

助成金申込書及びイラストのダウンロードは、保土ヶ谷区社協HPから！

URL <http://www.shakyohodogaya.jp/work/jyoseikin.html>

二次元コード



## 科目の説明と対象経費・対象外経費

		保土ヶ谷区ふれあい助成金	保土ヶ谷区ふれあい助成金申込額
収入	前年度繰越金・積立金を除いた額の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	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	保土ヶ谷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) ※前年度繰越金÷収入合計×100 小数点第1位を切り上げ
		前年度積立金	積立金は事業実施にあたり必要不可欠な物を購入する場合に認める。ただし5年間を上限として、購入するものを明記する
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、面積で按分する。
		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、団体内で申し合わせがされており、個人に帰属する事がないこと。 ※ボランティアに支払うものは活動費に計上。
		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 ※インク代は印刷費に計上
		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	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・キャンプなどで使用する食材・飲み物・調味料 ・レストラン・宿泊先などでの食事代
		会議費	・申請事業以外の会議に伴う経費
		他団体への会費	・連絡会など他団体へ払う会費
		積立金	積立金は事業実施にあたり必要不可欠な物を購入する場合に認める。ただし5年間を上限として、積立年数と購入するものを明記する
		次年度繰越金	・次年度繰越金

# 保土ヶ谷区ふれあい助成金Q&A



Q1：メンバーが体調を崩して欠席する可能性があり、報告では利用者数の実績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ますか。

A1：活動内容や対象者によっては、中止や欠席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、原則として、条件に満たない場合は返還の対象となります。起こりうる事情を考慮したうえで申込みをしてください。

Q2：繰越金は総事業費の25%以下とありますが、今年度の決算額では、25%を超えてしまいます。返還対象となるのでしょうか？

A2：返還対象とはなりません。ただし、繰越金が総事業費の25%を超えるものは申込みできません。

Q3：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しておきたいのですが？

A3：積立金の期間は5年以内とします。積立年数と目的を助成対象外経費の「次年度積立金」の欄に明記してください。

Q4：宿泊事業で福祉バスを利用する予定です。助成金の申込みはできますか。

A4：福祉バスを利用する予定の場合申込みできません。横浜市福祉バス運行事業は、横浜市補助金と利用者負担金をもとに実施されている事業です。福祉バスを利用しないで行う日帰り・宿泊事業については申込みができます。

Q5：研修会等で、懇親のための交流会を行います。飲食費は助成金の対象となりますか。

A5：飲食にかかる経費は助成の対象となりません。

Q6：保土ヶ谷区ふれあい助成金を財源として、地域福祉活動団体に助成金を配布したいと思いません。申し込むことはできますか。

A6：金品の配布を目的とした事業は助成の対象となりません。

Q7：会計担当者を申請時に記載するとのことですが、今まで代表者が会計担当者を兼任していました。申請できるのでしょうか。

A7：今年度から代表者・副代表者・会計担当者はそれぞれ重複不可となります。

## 申込書の書き方

Q8：地域ケアプラザを会場にしているため、連絡先は地域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、連絡担当者は地域ケアプラザの職員としてもいいですか。

A8：代表者、副代表者、会計担当者については、会のメンバーであることが必須です。事務局より活動状況等について照会を行う場合もありますので、会の状況を把握している方を連絡担当者としてください。

Q9：日帰りで行く美術館の入場料や駐車場代はどの科目に入れたらいいでしょうか。

A9：美術館入場料は入場券の購入として「物品購入費」、駐車場代は「車両経費」となります。

Q10：私たちの活動は依頼による訪問活動ですが、実施計画はどのように記入すればいいですか。

A10：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、必ず記入をお願いします。

Q11：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。

A11：「家事生活支援事業」「送迎」について記入は不要です。その他の活動は1回あたりの参加人数をご記入ください。なお、カウント方法についてははてびきのP12~を参考にしてください

## 対象団体・対象経費の考え方

Q12：地区社協や自治会町内会が申請する場合について

A12：地区社協や自治会町内会は公費が入っている団体なので、申請事業に公費が入っていない場合は申請が可能です。ただし1団体1事業申請の原則は変わりません。公費が入っていない「●●サロン」など事業名で申請していただくものとします。

※自治会町内会は「自治会費を支払っている人」など対象者を限定している場合は助成対象外になります。公費の有無については必要に応じて区役所に問い合わせる等してください。

※地区社協活動費5万円で実施する事業は対象外になります。

Q13：老人クラブや青少年指導員協議会などの公費が入っている団体への助成について

A13：申請事業に公費が入っていない場合は、申請可能です。

例) 老人クラブが集いの場としてサロンを行う場合、自分達の会費や参加費等で自主財源を確保していれば申請可能です。ただし、会員限定の事業は対象外です。

Q14：法人格を所有する団体からの申請について

A14：法人については特定非営利活動法人（一般・認定・指定）もしくは一般・公益社団法人を対象とします。ただし、一般・公益社団法人は障害福祉サービス事業所などを運営している団体に限ります。 ※対象になる助成団体の法人格について変更はありません。

Q15：積立金の考え方について

A15：積立金は積立最終年度内で必要備品を購入してください。最終年度を越えて繰り越さないようにしてください。（積立年数は5年以内です。）

Q16：活動のための事前準備に必要な経費について

A16：対象経費となっている項目については、事業に関する事前準備も対象経費となります。

例) 配食団体の場合 事前に買い物した場合の交通費→対象経費

事前準備で会議室を借りた経費→対象経費

ただし、実績のカウントには事前準備の実施回数や参加人数は含まれません。

**Q17：申請するために必要な活動実績について**

A17：実績が必要な区分は「集いの場活動」、「家事・生活支援活動」、「配食活動」、「送迎活動」「障がい児者支援活動」「当事者活動」です。実績は3か月分を必要とします。3か月に満たない場合は新規立ち上げ助成の申請を検討してください。なお、「福祉のまちづくり区分」「健康増進区分」については、実績は必要ありません。

**Q18：助成金の申請額の単位について**

A18：千円単位で申請。ただし、申請時に前年度繰越金が確定している団体もあるので、総予算としては1円単位での申請が可能です。

**Q19：消耗品等で個人に帰属するものについて（対象経費の範囲）**

A19：ボランティア団体がお揃いのエプロンやジャンパーなどを作りたい場合は、個人に帰属せず、そのものが会に帰属するものであれば、対象になります。また、サロン等で個人が持ち帰るものであっても、食物でなければ対象になります。

例) ピンゴ大会の景品（日用品等食べ物以外）やサロンで使う折り紙や毛糸などの消耗品。配食・会食時に使用する小物（バラン・カップ）

**Q20：パソコンなどの備品相当物品の購入について**

A20：団体に帰属するものという前提のもと購入可能です。金額に制限はありませんが必要な備品かどうか、保管場所はどこになるかなどの確認は必要です。個人宅保管の場合、団体の所有であることを確認して頂く必要があります。

**Q21：振込手数料や引き落とし手数料の計上科目について**

A21：手数料が発生した科目に計上してください。

例) 消耗品を購入するために発生した振込手数料は「物品購入費」に計上する。

**要援護者支援区分【集いの場活動】**

**Q22：子育て支援事業の参加者のカウント方法について（親子は1人ずつのカウントか？）**

A22：支援事業の対象者が誰かによって、誰を利用者としてカウントするかが変わります。

例) 親1人、子ども1人が参加した場合。

①親子一緒に参加してもらうためのサロン → 利用者は2人

②子どもだけを対象としたサロンや事業 → 利用者は子どものみで1人

(親が付き添ってもカウントしない)

**Q23：認知症カフェやコミュニティカフェの人数のカウント対象者について**

A23: 不特定多数の方がいつでも来られるので、滞在時間に関わらず参加者をカウントして下さい。参加者名簿は備えていなくても、参加者の人数のカウントをする必要があります。

**Q24：集いの場の人数の考え方について**

A24：今までと同様、ボランティア以外の参加者をカウントします。

1回あたりの人数の算出方法：年間の参加者の延べ人数÷年間の実施回数となります。

## 要援護者支援区分【家事・生活支援活動】

Q25：家事・生活支援活動のカウント方法について

A25：依頼内容の数やボランティアの人数ではなく、当日訪問した回数をカウントします。  
事前訪問は実績には含まれません。

- 例) Aさんから庭木の剪定と電球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場合は1カウント  
→1日のうち2回の訪問で対応した場合は2カウント

Q26：相談事業のカウント方法について

A26：実人数ではなく、相談を受けた回数でカウントします。

- 例) 1日のうちで複数回同一の方から電話相談を受けたら複数回カウント

Q27：保育ボランティアグループの子どもの預かり人数のカウントについて

A27：集団保育の場合、依頼者によってカウント方法が異なります。子どもを複数人預かって、依頼者が一人の場合は1回とカウント。複数人の保護者から同日に預かりを依頼され、結果として複数人の子どもを預かった場合は人数=回数となります。

- 例) 1才半健診で区から依頼され、5人の子どもを預かり保育した →1回  
1才半健診の日、同時に3人のお母さんから3人の子どもを預かった →3回

## 要援護者支援区分【配食活動】

Q28：1回あたりの人数のカウント方法について

A28：1回あたりの配食人数をカウントします。

- 例) 1日において、昼食に10名に配食している。 → カウントは10名

Q29：回数のカウント方法について

A29：事業の実施回数をカウントします。

- 例) ・1日において、昼食(10人)と夕食(15人)を配食している場合  
→カウントは2回。  
・人数は延べ25人÷2回=13人[少数点第1位を四捨五入]  
→1回10名以上をクリア

Q30：1回あたりの平均利用者数のカウント方法について

A30：年間の利用者の延べ人数÷年間の実施回数=1回あたりの平均利用者数  
[小数点第1位を四捨五入]

## 要援護者支援区分【送迎活動】

Q31：送迎活動のカウント方法について

A31：利用者1人につき、片道を1回とカウントします。

- 例) 利用者1人を病院に往復送迎した → 2回でカウント  
利用者を3名乗せてサロン会場に往復送迎した → 6回でカウント  
(往路利用者3名+復路利用者3名)  
※介助ボランティアと運転ボランティアは実績カウントになりません。

**Q32：コミュニティバスの利用者のカウントについて**

A32：1日に乗車した人数でカウントしてください。

例) Cさんが、1日で3回乗車した → 3回でカウント

## **障がい児者支援区分**

**Q33：「障害児地域訓練会」の実施事業について**

A33：「障害者支援センター」の助成金を受けている事業は公費が含まれているため対象外となります。それ以外で実施する事業や「障害者支援センター」の助成金を受けていない事業は対象になります。

**Q34：参加者のカウント方法について（家族も参加者として対象になるか？）**

A34：サロンや相談事業の対象者が家族も含まれていれば参加者として対象となります。ただし、「障害児地域訓練会」のように、お子さんだけが対象の事業で、保護者が付き添って参加している場合、保護者は参加者として対象になりません。

## **福祉のまちづくり区分**

**Q35：プレイパーク事業について**

A35：プレイリーダーが派遣されているプレイパーク事業は、プレイリーダーの派遣費用に公費が含まれているため対象外です。ただし、プレイパーク事業を実施している団体が、プレイリーダーの派遣を受けずに独自事業として実施する場合は対象になります。

## **新規立ち上げの助成について**

**Q36：対象団体の立ち上げのタイミングについて**

A36：当年度内に立ち上がった団体が対象です。前年度に立ち上がっていても、前年度実績が3ヶ月に満たず、通常の区分への申請が出来ない場合は、新規立ち上げ団体として申請することが可能です。

**Q37：経費の遡及について**

A37：当年度4月以降の経費であれば、遡及可能です。前年度の3月に、次年度に活動するために購入したものに 대해서는対象外になります。

## **記載内容の修正について**

**Q38：申込書や報告書に誤った内容を記載してしまった場合の修正について**

A38：訂正する場合は、修正液などは使用せず取り消し線（二重線）で訂正して下さい。また、鉛筆、消せるボールペン、修正液などを使って記入した場合は、記入後にコピーをとり、コピーした方の様式を提出してください。

※申込書や報告書を保土ヶ谷区社会福祉協議会へ郵送される場合は、以下の宛名を切り取り封筒に貼りお送りください。

〒240-0001  
横浜市保土ヶ谷区川辺町5番地11  
かるがも3階  
社会福祉法人  
横浜市保土ヶ谷区社会福祉協議会  
ふれあい助成金担当