

令和7年度

〈なかく ふれあい助成金〉

〈中区社会福祉協議会助成金〉

申込の手引き

目次

- ・ 申込の流れ
 - ・ 助成金の解説
 - ・ 記入の仕方
 - ・ 助成金 Q&A
- ◆別添◆
- ①配分基準額一覧表
 - ②申込用紙(様式1・2*区分ごとに異なります)
 - ③共同募金協力のお願い(様式3)

社会福祉法人 横浜市中区社会福祉協議会

〒231-0023

中区山下町2番地 産業貿易センタービル4階

TEL: 681-6664

FAX: 641-6078

E-mail: nakajoseikin@yokohamashakyo.jp

(助成金担当へのお問合せアドレス)

受付時間: 月~土曜日 午前9:00~午後5:00

(電話・来所でのお問い合わせの場合)

なかくふれあい助成金は

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）

※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。

②横浜市社協 善意銀行

③中区社協「共同募金・年末たすけあい配分金」事業費

④中区社協「善意銀行」配分金

中区社会福祉協議会助成金は

○中区社協「善意銀行」配分金

・・・を財源としております。

申込手続きの流れ

中区社会福祉協議会窓口・郵送・メールで受付(必着)

◆受付期間 : 令和7年4月10日(木)~4月23日(水)

相談・申請 受付時間

月~土曜日 午前9:00~17:00

1. 受付

※窓口持参で提出をご希望の場合は、事前に電話・メールにてご来所の予約をお願いします。

《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~土曜日 午前9:00~17:00

※新規立上げ区分申請の場合は必ず事前にご相談ください。

2. 審査

審査会等を開催し、申請内容を審査します。

3. 決定通知

助成の可否を、中区社会福祉協議会 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)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1部と写し1部を事務局に提出してください。写し1部を団体へ返却します。

※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7年度 なかくふれあい助成金

なかくふれあい助成金は、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原則として中区内に活動拠点を置き、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原則として中区内に活動拠点を置き、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、団体事務所が原則として区外であっても、事業の対象地域が原則として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。
反社会的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、原則として区内で行う事業
 - ※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も同様に市内および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、なか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及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
 $(\text{前年度繰越金}) \div (\text{収入合計}) \times 100 = \text{前年度繰越金の割合 (25\%以内であること)}$

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1/3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11ページ)」のとおりです。

6. 申込み

【提出書類】

<なかくふれあい助成金>

・継続申請団体： 申込書【様式1-1】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
【様式1-2】健康増進区分

・新規申請団体： 申込書【様式1-1】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
【様式1-2】健康増進区分

前年度実績記入様式(別紙)※

・新規立上げ団体：申込書【様式1-3】

※「前年度実績記入様式(別紙)」については、要援護者支援区分・障害児者支援区分の新規申込団体のみ提出が必要です。手引きには添付していませんので、新規申込を希望する団体はあらかじめご相談ください。団体独自で作成した前年度実績がある際は、事前にご相談ください。

<中区社会福祉協議会助成金>

・申込書【様式2】

・購入(修理)会社発行の見積書、備品のカタログ

<なかくふれあい助成金・中区社会福祉協議会助成金共通>

・共同募金協力をお願い【様式3】

【申込方法】

郵送・メール・窓口持参での受付になります。窓口持参で提出をご希望の場合は、事前に電話・メールにてご来所の予約をお願いします。新規申込団体については、お手数ですが必ず窓口で申し込んでください。

【申込期間】令和7年4月10日(木)～4月23日(水)

(郵送の場合4月23日必着、メール・窓口持参の場合4月23日17時締切)

【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)

- ① 申込先は中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の社会福祉協議会、障害児者支援区分の宿泊事業及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 申込書は、ホームページよりダウンロードできます。
- ④ 助成額は配分運営委員会等を経て決定します。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月末までに中区社会福祉協議会に原本1部と写し1部をご提出ください。写し1部を団体へ返却します。
- ② 報告書様式は、決定通知と一緒に配布します。夏以降、ホームページからもダウンロードできます。
- 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

※回数については、各助成条件の基準を下回る場合に、実績が該当する助成条件に該当する助成上限額との差額の返還を求めます。

※人数については、各助成条件の達成率が80%に達していない場合に、1つ下の助成条件に該当する助成上限額との差額の返還を求めます。

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、中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中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中区社協「共同募金・年末たすけあい配分金」事業費④中区社協「善意銀行」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。

※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。

助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから！

★中区社協 ホームページ【 URL <https://www.nakasha.net/> 】

提出者	提出者名と提出者連絡先を記入してください。	受付者	記入しないでください。	入欄
連絡先		局長		

令和7年度 なかくふれあい助成金申込書

社会福祉法人横浜市中区社会福祉協議会会長 様

令和7年4月**日

令和7年度 なかく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	※連絡担当者「○」印をつけてください	ふりがな	なかなかグループ	代表者、副代表者、会計担当者の中から、連絡担当者となる		
		団体名	中なかグループ			
	○	ふりがな	なかた ふくこ	住所	〒231-0025 横浜市中区山下町2 ***マンション203 号	
		代表者	中田 福子	電話	045-***-****	FAX 045-***-****
				メール	なし	
)	ふりがな	よこはま なりすけ	住所	〒231-0849 横浜市中区麦田町***-****	
		副代表者	横浜 成助	電話	045-***-****	FAX 045-***-****
				メール	yokohama@*****.jp	
)	ふりがな	やました はなこ	住所	〒	
会計担当者		山下 花子	電話			
			メール			
申請金額		110,000 円		活動内容	会食会	
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"/> 配食 <input type="checkbox"/> 送迎				
	<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/日帰り <input type="checkbox"/> 視聴覚障害者支援				
	<input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分	活動内容 【 】				

「代表者」「副代表者」「会計担当者」は、それぞれ重複することができません。

申請事業について

■事業の目的についてご記入ください。

ひとり暮らしの高齢者を対象に、見守りや地域とのつながり作りを目的に会食会を開催しています。

■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。）

月に2回（第2・第4水曜日）、なかふく会館にて高齢者食事会を開催します。食事はボランティアの手作りです。9・12・3月は、敬老会、クリスマス会、お花見会としてレクリエーションボランティアの方をお呼びします。

■参加者募集について（どんな方法で募集しますか）

町内の掲示板にチラシを貼って周知しています。また、ケアプラザにもチラシを置いてもらっています。

※事務局記入欄

要領上の回数人数
(回 人)

受付印

新規 継続

収支予算

記入例

団体名： 中なかグループ

申請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 なかくふれあい助成金	110,000	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	180,000	参加費@500×15名×24回		
		③ 担い手・ボランティアの会費等	70,000	参加費@500×5名×24回 年会費@2000×5名		
		④ 他からの助成金・補助金		小数点1位切捨て		
		⑤ その他 ()	50,000	バザー売上3万、寄附2万		
		⑥ 自主財源計 (②+③+④+⑤)	300,000	⑥が⑦に占める割合 ⑥÷⑦≥20% 73%		
	⑦小計 (①+⑥)	410,000	※小数点第1位切捨て			
	その他	⑧ 前年度繰越金	64,370	⑧が⑩に占める割合 ⑧÷⑩≤25% 14%		
		⑨ 前年度積立金		小数点1位切上げ ※小数点第1位切上		
	⑩合計 (⑦+⑧+⑨)		474,370			
科 目		予 算 額	予算額のうち助成金を充てる金額	説 明 (内訳・算出根拠)		
支 出	助成対象経費	⑪ 活動費	36,000	25,000	ボランティア費用弁償@300×5名×24回	
		⑫ 活動場所の維持費	60,000	60,000	会場費@2500×24回	
		⑬ 物品購入費 (除：食材費・飲食経費)	37,100	25,000	消耗品(割り箸等)@1000×24回、 誕生日花代@540×15名、食器購入5000円	
		⑭ 謝金	15,000		ボランティア演者謝金@5000×3回	
		⑮ 通信運搬費	10,080		チラシ郵送代@84×10×12回	
		⑯ 車両経費 (事業に関わる車両に限る)	9,000		食材運搬ガソリン代として@3000×3名(年間)	
		⑰ 保険料	15,190		ボランティア活動保険@350×5名 行事用保険@560×24回	
		⑱ 印刷費	12,000		チラシ印刷代@10×100枚×12回	
		⑲ コーディネーター人件費				
		⑳ 拠点整備と改修費				
小 計㉑ (⑪~⑳)		194,370	110,000			
助成対象外経費	㉒ その他 ()	240,000		食事会食材費@500×20名×24回		
	㉓ その他 ()					
	㉔ 次年度積立金			積立年数：()年目/()年間 購入物品：		
	㉕ 次年度繰越金	40,000				
合 計㉖ (㉑~㉕)		474,370	110,000	(次年度当初運営資金として)		

* 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。

科目の説明と対象経費・対象外経費

		科目の説明と対象経費・対象外経費	
収 入	なかくふれあい助成金	なかくふれあい助成金申込額	
	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	なかく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

年間事業計画書

記入例

団体名： 中なかグループ

令和7年4月～令和8年3月の申請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	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
5	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
6	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
7	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
8	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
9	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	レクリエー ションボラン ティア依頼
10	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
11	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
12	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	レクリエー ションボラン ティア依頼
1	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
2	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	
3	第2水 第4水	11:30 ～ 14:00	1 1	なかふく会館	中なか会食会	15 15	レクリエー ションボラン ティア依頼
合計			24			360	
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						15	1回あたりの 人数

団体の状況について

記入例

団体名： 中なかグループ

発足年月日	平成24年4月1日 (活動年数13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 <input type="checkbox"/> 区役所判断による届出不要) (認可外保育施設設置届： 年 月)		
申請事業以外の事業	1. サロン事業 高齢者を対象に、歌・手芸・健康体操などのプログラムを企画して、交流する場をつくっています。 2. 配食サービス ひとり暮らし高齢者の方を対象に月に1回安否確認も兼ねてご自宅まで会員がお食事を届けています。		市社協または他区社協 ふれあい助成金申請確認		
			<input checked="" 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	新中区エリア				
活動場所	なかふく会館				
活動日	毎月第2・第4水曜日		時間帯	10:00~15:00	
事業対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者(年代：60代~90代)) <input type="checkbox"/> 障害者・障害児(年代：)) <input type="checkbox"/> 子ども(年代：)) <input type="checkbox"/> 外国籍(年代：)) <input type="checkbox"/> 多世代 <input type="checkbox"/> その他())		利用者	<input checked="" type="checkbox"/> 利用料/ <input type="checkbox"/> 会費 500 円/1回あたり・年	
			担い手	<input type="checkbox"/> 利用料/ <input checked="" type="checkbox"/> 会費 2,000 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	15 人
	体験学習	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		ボランティア	5 人
	ボランティア	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		その他 (家族・講師等)	3 人
他機関連携 (連携する機関)	<input checked="" type="checkbox"/> 区社協【会員 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無】 <input type="checkbox"/> 地区社協【会員 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無】 <input type="checkbox"/> 自治会町内会 <input checked="" type="checkbox"/> 地域ケアプラザ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (食事サービス団体連絡会)		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	

助成金申込事業ではなく、団体の事業すべてを簡潔に記入してください。
(書ききれない場合は別紙に記入するかパンフレット等を添付)

■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)

区社協が主催する食事サービス団体連絡会に出席し、他団体と交流・情報交換を行っています。

団体が抱えている課題・問題点

担い手の高齢化。エリア内はマンション等の集合住宅が増えてきて、ご案内が届きにくくなっていることが課題です。

なかくふれあい助成金 Q&A

Q 1 活動のための事前準備に必要な経費について

A 1 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

事前に関し物した場命の交通費→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、実施回数や人数は実績のカウントには含まれません。

Q 2 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)

A 2 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) ビンゴ大会の景品 (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 (balan・カップ)

各区分に該当するカウント方法等について

★要援護者支援区分【集いの場】

Q 3 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 人ずつのカウントでよいのか?)

A 3 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変わります。

例) 親 1 人、子ども一人が参加した場合。

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利用者

(親が付き添ってもカウントしない)

Q 4 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

A 4 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ください。

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。

Q 5 人数の考え方について

A 5 ボランティア (担い手) 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: 年間の参加者数の延べ人数の合計÷年間の実施回数となります。

Q 6 集いの場活動にあたってリモート開催での実施は活動回数のカウントは可能か

A 6 対象を限定せず、希望する全員が参加できる環境にあれば活動回数にカウント可能です。

★要援護者支援区分【家事・生活支援事業】

Q7 家事・生活支援事業のカウント方法について

A7 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

Q8 相談事業のカウント方法について

A8 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。

Q9 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

A9 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、3人のお母さんから同時に預かりを頼まれ5人の子どもを預かった→3回

★要援護者支援区分【配食活動】

Q10 1回あたりの人数のカウント方法について

A10 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

Q11 回数のカウント方法について

A11 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。

→ カウントは2回。人数は延べ25人÷2回=13.5人(1回10名以上をクリア)

Q12 1回あたりの平均利用者数のカウント方法について

A12 年間の利用者数の延べ人数の合計÷年間の実施回数=1回あたりの平均利用者数

★要援護者支援区分【送迎活動】

Q13 送迎活動のカウント方法について

A13 利用者一人につき、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 → 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

(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。

Q14 コミュニティバスの利用者のカウントについて

A14 一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

★障害児者支援区分

Q15 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？）

A15 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は対象になりません。

★その他

Q16 特技ボランティアと施設ボランティアの違いについて

A16 団体メンバーが何のために集まっているのか、主目的によって判断します。

施設利用者の生活向上のために、体操や歌を教えることを目的に集まっている場合は福祉のまちづくり区分になります。自分達が演奏したり、歌うことを目的に集まり、その延長線上で施設訪問している場合は健康増進区分になります。

Q17 認可外保育施設設置届について

A17 保育活動をしている団体は申請書様式（様式 1-1）にチェック欄がありますので、記載をお願いします。保育活動に該当する団体は有償・無償を問わず「認可外保育施設設置届」の届け出が必要になります。ご自身の団体の活動が該当するかわからない場合は、区役所所管課（子ども家庭支援課）へご相談ください。

報告について

Q18 領収書の提出について

A18 10万円以上の助成金を受けている団体はその助成金を充てた、領収書のコピーの提出が必要です。10万円以下の助成金交付団体は領収書のコピーの提出は不要ですが、確認しますのでご持参ください。なお、助成額に関わらず必要に応じて領収書の提出を求められることがありますので、団体活動における全ての領収書・レシートの整理・保管（活動終了後5年間）をお願いします。

Q19 領収書が入手できないもの（交通費等）について

A19 受領書を作成するか、または誰がいくら受け取ったかわかるよう金額と受領のサイン（または押印）のある表を作成して保管してください。

申込にあたって

～提出する前に、もう一度ご確認ください～

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）
訂正する際は、二重線で訂正してください。訂正印は不要です。
- 消えるボールペンを使っていませんか？
- 郵送・窓口での提出の場合、団体控え用のコピーはありますか？
- 前年度配分団体は、令和6年度完了報告書の提出は済んでいますか？
（令和7年度申込書と同時に提出も可能です）

2 内容について

- 申請日の欄に提出日の日付が記入してありますか？

（なかふれあい助成金）

- 前年度繰越金が収入合計の25%以内ですか？
- 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？
- 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請額を超えていますか？
- 食材費は助成対象外経費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？
- 申込書の「前年度繰越金」が完了報告書の「次年度繰越金」と同額になっていますか？

- 参加者数のカウント方法が申請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？
- 新規申請団体の場合、前年度実績の分かる書類を添付していますか？

（中区社会福祉協議会助成金）

- 購入（修理）内容は1点ですか？
- 購入（修理）内容は、前年度と異なっていますか？
- 自主財源が見積額の20%以上ありますか？
- 備品購入で申込む場合は備品のカタログと見積書のコピー、修理や整備で申込む場合は
工事見積書のコピーを添付していますか？
- 見積書の宛名には団体名が記入されていますか？

【 中 区 社 協 事 務 局 ・ 案 内 図 】



横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル4F

電車 みなとみらい線 日本大通り駅下車 徒歩5分

JR 京浜東北線 関内駅 徒歩15分

石川町駅 徒歩15分

バス 横浜市営バス 芸術劇場・NHK前 下車 徒歩4分

〒231-0023

中区山下町2番地 産業貿易センタービル4階 中区社会福祉協議会

TEL: 681-6664

FAX: 641-6078

電話・来所でのお問い合わせの場合

* 日曜・祝日・年末年始を除く月～土曜日 午前9:00～午後5:00