

申込手続きの流れ

1. 受付

泉区社会福祉協議会にて受付

◆受付締め切り：令和3年4月30日（金）

《下期助成金申し込み》

◆受付期間：令和3年9月13日（月）～9月24日（金）

《新規立上げ事業区分申し込み》

◆受付期間：令和3年4月1日（木）～12月28日（火）

いずれの期間も受付時間は

：午前9時～午後5時（土日は受付していません）

※申請は郵送またはメールで受け付けます。窓口での申請を希望される場合は事前予約制となりますのでご連絡の上で来所下さい。

※必ず上記受付期間内にお申込みください。（4月30日必着）

※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

助成金配分審査委員会を開催し、各申込団体について審査します。

3. 決定通知

助成の可否については、事務局（泉区社会福祉協議会）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」に必要事項を記入し、**預金通帳のコピー（表紙と口座番号・口座名義を確認できる部分）**と一緒に事務局に、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（個人名義は不可です）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。請求書提出後、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

事業年度終了後約1ヶ月までに、**完了報告書を2部**（原本+市社協提出分）提出してください。

※完了報告書の様式は、決定通知と一緒に配布します。年度途中での提出はできません。

令和3年度 泉ふれあい助成金 福祉の泉助成金

＜ 解 説 ＞

「泉ふれあい助成金」「福祉の泉助成金」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 原則として横浜市および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 原則として横浜市および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。**

2. 助成対象事業とその要件

- 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、日帰りハイク事業については、**市外も**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・委託事業等
- ・ 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 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、泉ふれあい助成金以外から財源のことをいいます。

自主財源率の計算式

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

- ⑪ 子育てサークル等が行う「主に自助を目的とする事業」は、子育てサークルリーダー研修への参加等活動を達成するための取り組みや、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。
 ※リーダー研修会等の費用は助成金より支払う事としています。
- ⑫ 「福祉の泉」の「活動団体立ち上げ助成」は、要援護者区分、障害者支援区分に該当しない、これから活動を始める団体の備品整備等準備に関わる資金を助成します。
- ⑬ 「福祉の泉」の「備品等整備費助成」は事業に必要な備品購入や修繕等の資金を助成します。ただし、受配した団体は原則として向こう5年間は申請不可です。
- ⑭ 「福祉の泉」の「常設拠点支援助成」にある初度調弁費は区内に常設のサロンや生活支援等を行う団体の拠点に対する費用をいいます。また、常設拠点の借り上げ費（家賃）の一部助成は、家賃の契約書等の写しおよび事業計画書の提出を必須とし、月額上限3万円、年限最長3年まで助成します。
- ⑮ 「福祉の泉」の「食事サービス事業助成」は、対象者に食事提供を通して支援しているグループに対し助成する為、「主に自助を目的とする事業」の子育てサークル等は対象になりません。
- ◆ 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、開催する場所が専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、福祉の泉助

成金の「備品等整備費助成」（泉区社協正会員のみ）・「年末援護資金配分事業」・「常設拠点支援助成」・「食事サービス事業助成」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

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

- 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、申請年度内に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なくても申込できます。
 - ◆ 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。（令和3年度の申請は、活動実績に限らず同区分での申請が可能です。）

5. 対象経費

助成対象経費は「科目の説明（てびき19ページ）」のとおりです。

6. 申込

【提出書類】

- ・継続申請団体：申込書（様式1-1~4）※健康増進区分は様式2-1~3
- ・新規申請団体：申込書（様式1-1~4）※健康増進区分は様式2-1~3
前年度実績がわかるもの（様式は問いませんが、実績が分かるものを提出してください。チラシのみは不可です。）
- ・新規立上げ団体：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、お手数ですがご予約の上、窓口で申し込んでください。

【申込締め切り】令和3年4月30日（金）

【新規立上げ区分申込期間】令和3年4月1日（木）～12月28日（火）

- ① 申込は泉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し込みとなります。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、申込書は所定の様式以外で提出の場合（ホームページよりダウンロードした様式を利用した場合など）必ずA4両面で提出してください。
- 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。**修正テープ、修正液、消せるボールペンは不可**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、報告書を年度終了後約1ヶ月（令和4年4月末）までに泉区社会福祉協議会に**2部（原本＋市社協提出分）**ご提出ください。報告書の内容は泉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5-1~4）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

※ただし、未達成事業の理由が天災等のやむを得ない状況と配分審査委員会で判断した場合は返還を求めない場合があります。

- ⑤ **回数、参加者・利用者数などの助成条件のうち、1項目でも70%に達していない場合は、その割合に応じて助成をおこなった泉区社協より返還を求めます。ただし、令和3年度は下記の「令和3年度の助成の取消・返還について」を適用いたします。**

※令和3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の影響を考慮し、令和3年度につきましては、次のとおりといたします。

- ①助成条件を満たしていない場合も返還対象とはいたしません。
ただし、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」になった場合も返還対象といたしません。ただし、ふれあい助成金を使い切れなかった場合は、返還となります。返還につきましては、助成金額との差額返還となります。
- 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行うため、泉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泉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泉区社協善意銀行・赤い羽根共同募金・年末たすけあい募金などを（区社協財源）・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。

助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから！

⇒★**泉区社協 ホームページ**【 URL <http://www.shakyo-iy.or.jp>】

助成金申込専用メールアドレス：izumi-jyosei@yokohamashakyo.jp

12. 共同募金・善意銀行への協力

- (1) 助成を受けた団体は、共同募金運動・善意銀行のPRにご協力ください。
- (2) 助成を受けた団体は、チラシ等へ区社協善意銀行及び共同募金のマークを掲載してください。



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	(総事業費の20%以上) 自主財源	泉ふれあい助成金	泉ふれあい助成金申込額
		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	泉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 ※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わない。
	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	
	福祉の泉	常設拠点支援	・常設サロンに必要な初度調弁費。購入時の領収書の写しを提出する。 ・3年を年限とし、家賃の契約書等写しおよび事業計画書を提出する。
		食事サービス事業食材費	・（自助グループ以外の）高齢者や障がい者、子ども等に対して見守り活動を兼ねた食事会及び配食にかかる食材費の一部を助成。
	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	

