

# 令和7年度 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金 てびき

## 〔助成金区分一覧〕

| 名称       | 区分         | 内訳          |
|----------|------------|-------------|
| ふれあい助成金  | 要援護者支援     | 集いの場        |
|          |            | 家事・生活支援     |
|          |            | 配食          |
|          |            | 送迎          |
|          | 障害児者支援     | 障害児者支援      |
|          |            | 宿泊・日帰りハイク   |
|          |            | 視覚・聴覚障害者支援  |
| 福祉のまちづくり | 福祉のまちづくり事業 |             |
| 健康増進     | 健康増進事業     |             |
| みんなの助成金  | ①イベント      | イベント事業      |
|          | ②先駆的・重点的   | 先駆的・重点的事業   |
|          | ③居場所       | 居場所事業       |
|          | ④地区別計画推進   | 地区別計画推進事業   |
|          | ⑤小規模集いの場活動 | 小規模集いの場活動事業 |

## 〔目次〕

|               |      |
|---------------|------|
| はじめに          | P.1  |
| 申込手続のながれ      | P.2  |
| 助成金 解説        | P.3  |
| 科目の説明         | P.8  |
| 受付日時一覧        | P.9  |
| 助成金区分一覧       | P.10 |
| 完了報告書提出時の留意事項 | P.14 |

横浜市港北区社会福祉協議会

# はじめに

## 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金について

港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金とは、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する助成金のことです。

本助成金は、次の基金や寄付金、募金などを財源として行われています。

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横浜市港北区社協 善意銀行〔港北区〕

④赤い羽根共同募金〔港北区〕

⑤年末たすけあい募金〔港北区〕

## 申込手続きの流れ

### 1. 受付

港北区社会福祉協議会にて受付けます。

受付期間・時間・方法については9ページのとおりです。

※ 新規申込団体：窓口受付（要予約）

継続申込団体：①郵送受付 ②窓口受付（要予約）

※ 必ず受付期間内にお申込みください。【厳守】

### 2. 審査

審査会を開催し、申請内容を審査します。（6月下旬）

### 3. 決定通知

助成の可否を事務局（港北区社会福祉協議会）から各団体に通知します。7月下旬までに結果通知が届かない場合は、事務局までお問合せください。

### 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、通知に記載の期日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。

※ 事務局から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

翌年度の助成金申請時期に合わせて完了報告書1部（原本）を事務局に提出してください。

※完了報告書は、団体でも必ず控えを保管してください。

※完了報告書は、別途配布します。年度途中での提出はできません。

# 令和7年度 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金 解 説

港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金は、  
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、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。  
※「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・助成事業 等

※ただし、社会情勢を踏まえて特定の目的をもって交付される「臨時交付金」については、助成対象外事業の要件には含めない。

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、港北区ふれあい助成金・港北区みんなの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

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

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（10ページ～）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

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

- 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次の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。

| 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<br>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<br>毎月実施し、<br>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<br>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<br>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<br>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、前年度の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。
- ◆ 前年度の活動実績が、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（8ページ）」のとおりです。

## 6. 申込

受付期間・時間・方法については、9ページのとおりです。

- ① 申込先は港北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区、もしくは会員となっている区にお申込みください。ただし、活動場所が複数ある場合は団体の事務所がある区、障害児者支援区分の宿泊事業およびハイク事業は代表者の在住区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。
- 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、完了報告書を翌年度の助成金申請時期に合わせて港北区社会福祉協議会に原本1部をご提出ください。完了報告書は、団体でも必ず控えを保管してください。
- ② 報告書様式は、別途配布します。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
- ⑤ 年度内の事業終了時に、助成金が余っている場合（助成金を使いきれなかった・繰越金が多かった）・自主財源未達成の場合

## 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、港北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北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横浜市港北区社協 善意銀行 ④赤い羽根共同募金 ⑤年末たすけあい募金（区社協財源）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」など記してください。

助成金申込書のダウンロードは、港北区社協ホームページから

港北区社会福祉協議会

検索





## 科目の説明と対象経費・対象外経費

|        |                                 |   |   |
|--------|---------------------------------|---|---|
| 収<br>入 | 港北区ふれあい助成金・みんなの助成金              |   | 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金申込額  |
|        | 自主財源<br>(前年度繰越金・積立金を除いた額の20%以上) | サービス利用者の利用料<br>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   | 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの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）<br>※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<br>出 | 助成対象経費<br>(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<br>※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<br>※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<br>(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<br>※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<br>(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<br>※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<br>※車両の帰属については、団体間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。<br>※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<br>※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<br>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<br>・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もの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   |

## 令和7年度 港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金 受付について

### 【年間事業】

|      |  |
|------|--|
| 受付期間 | 郵便：令和7年4月1日（火）～4月18日（金）消印有効<br>窓口：令和7年4月8日（火）～4月22日（火）16時必着  |
| 方 法  | ○ 新規申込団体：窓口受付（要予約）<br>継続申込団体：①郵便受付 ②窓口受付（要予約）<br>○ 窓口での受付 ※土日祝を除く9時～16時  |
| 備 考  | ・ 期間を過ぎての申込は受付できません。<br>・ 新規申込団体は、窓口での対面受付となります。事前にご連絡の上、来会日時の予約をしてください。<br>・ 継続申込団体のうち、窓口での対面受付を希望される団体は、事前にご連絡の上、来会日時の予約をしてください。<br>・ 郵便受付の場合、書類到着後、内容確認のために連絡を取らせていただくことがあります。その際にご対応ください。（連絡担当者宛て） |

### 提出書類

- ① 令和6年度に助成を受けた団体で、令和7年度も申込み団体
  - ・ 完了報告書 1部（原本1部）※団体控えは各自必ず保管してください
  - ・ 申 込 書 1部（原本1部）※団体控えは各自必ず保管してください
- ② 令和6年度に助成を受けた団体で、令和7年度は申込みない団体
  - ・ 完了報告書 1部（原本1部）※団体控えは各自必ず保管してください
- ③ 令和7年度に初めて助成を受ける団体
  - ・ 申 込 書 1部（原本1部）※窓口での対面受付となります。  
事前にご連絡ください

### 【新規立ち上げ事業】

|      |   |
|------|---|
| 受付期間 | ● ふれあい助成金：要援護者支援区分・障害児者支援区分<br>令和7年4月23日（水）～ <u>12月19日（金）16時必着</u><br>● みんなの助成金：居場所区分<br>令和7年4月23日（水）～ <u>9月30日（火）16時必着</u><br>※申込を検討されている団体は、必ず事前にご相談ください。 |
| 方 法  | ・ 事前にご連絡の上、窓口での対面受付となります。   |

### 提出書類

- ・ 申 込 書 1部 ※団体控えは各自必ず保管してください

# 港北区ふれあい助成金 助成区分一覧

## I 要介護者支援区分

### 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)

| 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  | 新規立上げ<br>(年度内に3ヶ月以上活動必要) |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|--------------------------|
| 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 | 1回5名以上                   |
| 助成<br>上限額 | 400,000       | 300,000       | 180,000       | 120,000       | 80,000        | 50,000 | 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

| 回数        | 800回以上(年)<br>月84回程度 | 500回以上(年)<br>月42回程度 | 100回以上(年)<br>月9回程度 | 50回以上(年)<br>月5回程度 | 30回以上(年)<br>月3回程度 | 新規立上げ<br>(年度内に3ヶ月以上活動必要) |
|-----------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| 助成<br>上限額 | 400,000             | 300,000             | 160,000            | 80,000            | 50,000            | 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

| 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  | 新規立上げ<br>(年度内に3ヶ月以上活動必要) |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|--------------------------|
| 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 | 1回5名以上                   |
| 助成<br>上限額 | 400,000       | 300,000       | 240,000       | 160,000       | 80,000        | 60,000 | 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

| 人数        | 年間延べ<br>1,000回以上 | 年間延べ<br>500回以上 | 年間延べ<br>100回以上 | 新規立上げ<br>(年度内に3ヶ月以上活動必要) |
|-----------|------------------|----------------|----------------|--------------------------|
| 助成<br>上限額 | 350,000          | 300,000        | 250,000        | 月平均10回以上<br>40,000       |

## II 障害児者支援区分

### 1) 障害児者支援活動・当事者活動

【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

| 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  | 新規立上げ<br>(年度内に3ヶ月以上活動必要) |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|--------------------------|
| 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 | 1回5名以上                   |
| 助成<br>上限額 | 300,000       | 180,000       | 120,000       | 80,000        | 50,000 | 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

|           |                |
|-----------|----------------|
| 人数        | 当事者参加数<br>5人以上 |
| 助成<br>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)

|           |        |
|-----------|--------|
| 回数        | —      |
| 人数        | —      |
| 助成<br>上限額 | 50,000 |

### Ⅲ 福祉のまちづくり区分

【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『要介護者支援区分』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

|           |        |        |                                  |        |         |                |
|-----------|--------|--------|----------------------------------|--------|---------|----------------|
| 回数        | 年6回以上  | 年1～5回  | ⑭のうち<br>家事・生活支援活<br>動<br>および送迎活動 | 回数     | 年12回以上  | ※特定の個人への支援は対象外 |
| 人数        | 1回5名以上 | 1回5名以上 |                                  | 回数     | 月1～2回程度 |                |
| 助成<br>上限額 | 40,000 | 30,000 | 助成<br>上限額                        | 30,000 |         |                |

※①布おもちゃ、⑬施設・病院支援ボランティアは、人数要件なし

### Ⅳ 健康増進区分

【対象事業】①高齢者の健康増進事業、②施設等を訪問する特技ボランティア

|           |        |
|-----------|--------|
| 回数        | 年3回以上  |
| 人数        | 1回5名以上 |
| 助成<br>上限額 | 10,000 |

※全ての区分において担い手は人数に含みません

## 港北区みんなの助成金 助成区分一覧

### I 港北区独自区分

#### 1) イベント区分

【対象事業】

①区全域を対象としたイベント

・対象エリアは港北区全域、イベントは福祉を目的としたものに限る

・広く港北区民が参加できるよう周知に工夫をおこなう、対象者300名以上の事業

|           |         |
|-----------|---------|
| 回数        | 1回      |
| 人数        | 300名以上  |
| 助成<br>上限額 | 200,000 |

#### 2) 先駆的・重点的区分

①助成年限は3年以内、②新規2件まで、③審査会等でプレゼンテーションができること

【対象事業】①港北区で初となる事業

|           |         |
|-----------|---------|
| 助成<br>上限額 | 500,000 |
|-----------|---------|

【対象事業】②地区ボランティアセンター事業

①ボランティアに関する相談が概ね年100件以上、②専従スタッフが1名以上

|           |         |
|-----------|---------|
| 回数        | 年80回以上  |
| 助成<br>上限額 | 500,000 |

【対象事業】③総合的な福祉教育の担い手や講師養成・相談派遣調整、教材の開発

|           |         |
|-----------|---------|
| 助成<br>上限額 | 500,000 |
|-----------|---------|

#### 3) 居場所区分

①詳細は「みんなの居場所」助成要件(次ページ)のとおり、②審査会等でプレゼンテーションができること

【対象事業】①事業立ち上げに関わる経費(1年間を上限とする)

|           |           |
|-----------|-----------|
| 助成<br>上限額 | 1,000,000 |
|-----------|-----------|

【対象事業】②事業運営に関わる経費:50万円(2年間を上限とする)

※事業運営の助成を受けるには、①の事業立ち上げに関わる助成を受けていることを条件とする

|           |         |
|-----------|---------|
| 助成<br>上限額 | 500,000 |
|-----------|---------|

#### 4) 地区別計画推進区分

【対象事業】①地区別計画(ひつとプラン港北)推進を目的とする事業

・地区別計画推進母体の行う事業 ・10万円の範囲内であれば複数事業申請可能

・申請名義は〇〇地区別計画推進委員会など、推進母体での申込とする

|           |         |
|-----------|---------|
| 助成<br>上限額 | 100,000 |
|-----------|---------|

#### 5) 小規模集いの場活動区分

【対象事業】①不登校児の居場所、認知症カフェ、ダブルケアラー支援等

・事業の性質上、ふれあい助成金の人数要件を満たすことが難しい事業

・関係機関と連携している事業

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 回数        | 年10回以上<br>(月1回程度) |
| 人数        | 1回2名以上            |
| 助成<br>上限額 | 50,000            |

※全ての区分において担い手は人数に含まれません

## 「みんなの居場所」助成要件

### (1) 対象団体

港北区内で地域との連携を図りながら活動する団体（法人はNPO 団体に限る）で次の要件を満たし、事業助成期間終了後も当該地域の交流事業を主体的に展開できる団体。

### (2) 助成要件

- ① 本事業の実施にあたり、非営利な活動であること
- ② 本事業実施にあたり、宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者の強化育成することを目的としないこと
- ③ 本事業の実施にあたり、政治上の主義推進を目的としないこと
- ④ 固定の場所で「みんなの居場所」（異世代交流サロン）を開設すること
  - ア 「みんなの居場所」は高齢者・障がい者・子育て中の親・子ども等、地域の誰もが参加・利用できる場所とする
  - イ 「みんなの居場所」は概ね 40 ㎡以上とする（部屋貸しをする場合は別に自由に立ち寄れる部屋またはスペース確保）
  - ウ 原則として週 3～4 日開設すること
  - エ 1 日につき 5 時間以上開設すること
- ⑤ 地域関連情報の収集及び提供、また区社協・地域ケアプラザ・行政情報等の提供を行うこと
- ⑥ 人材確保の事業を実施すること。（世代交代を意識した人材の育成）
- ⑦ 地域住民からの相談に対し、情報提供等ができるスタッフを 1 名以上設置すること
- ⑧ 本事業の実施にあたり、個人情報の保護に努めていること
- ⑨ 本事業の実施にあたり、自主財源の確保（総事業費の 20%以上）に努めていること（2 年目以降は必須）
- ⑩ 本事業の実施にあたり、合議性のとれる体制を整えること（運営委員会形式等）また、必要に応じ各役職（代表・副代表・会計等）を置くこと

### (3) 助成金

事業実施に必要な経費に対し、下記を限度に助成する。

|      |             |              |             |
|------|-------------|--------------|-------------|
| A 区分 | 事業立上げに関わる経費 | 100 万円（単年度助成 | 1 年間を上限とする） |
| B 区分 | 事業運営に関わる経費  | 50 万円（単年度助成  | 2 年間を上限とする） |

ただし、B 区分助成に関しては、A 区分助成を受けた団体を助成対象とする。  
また、A 区分の助成を受けた後、5 年間は事業を継続すること。

### (4) 提出書類

- ① 助成金申込書
- ② 定款・会則・規約・会報・チラシ等
- ③ 助成金報告書 ※報告資料として領収証の添付を必須とする。

## 令和6年度完了報告書への添付書類について

### 1. 【全団体】活動の様子が見える写真・チラシなど

※報告書4ページ、下部に記載。

| 種 類      | 提出方法                        |
|----------|-----------------------------|
| ①写真      | 4ページ下部に、はがれないようにのりづけ        |
| ②チラシ・広報誌 | 可能であれば、A4サイズに印刷したものを別紙として添付 |
| ③冊子      | そのまま添付                      |

### 2. 【助成額10万円以上の団体】助成金を充てた分の領収書（写）

※てびき「7. 報告」に記載。

- ・助成金報告書2枚目「収支報告」の「決算額のうち助成金に充てる金額」として記載した分の「領収書（写）」を提出してください。

| ポイント                   | 提出方法  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
|------------------------|---|-------|--|-------|--|--------|-------|------|--|--------|---------|-----------|----------------|--------|--|-----------|--------------|-------------|--------------|----|-------|------|-------|------|-------|-----------|--------------|
| ①領収書(写)の助成対象経費にマーカーを引く | <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべてが助成対象経費の場合は合計額に引く。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇文具店</td></tr> <tr><td>カラー用紙</td><td></td></tr> <tr><td>    @50×10</td><td style="text-align: right;">500 円</td></tr> <tr><td>マジック</td><td></td></tr> <tr><td>    @500×2</td><td style="text-align: right;">1,000 円</td></tr> <tr><td><b>合計</b></td><td style="text-align: right;"><b>1,500 円</b></td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部が助成対象経費の場合は対象項目に引く。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇スーパー</td></tr> <tr><td><b>紙皿</b></td><td style="text-align: right;"><b>105 円</b></td></tr> <tr><td><b>紙コップ</b></td><td style="text-align: right;"><b>210 円</b></td></tr> <tr><td>砂糖</td><td style="text-align: right;">178 円</td></tr> <tr><td>にんじん</td><td style="text-align: right;">150 円</td></tr> <tr><td>ピーマン</td><td style="text-align: right;">150 円</td></tr> <tr><td><b>合計</b></td><td style="text-align: right;"><b>793 円</b></td></tr> </table> | 〇〇文具店 |  | カラー用紙 |  | @50×10 | 500 円 | マジック |  | @500×2 | 1,000 円 | <b>合計</b> | <b>1,500 円</b> | 〇〇スーパー |  | <b>紙皿</b> | <b>105 円</b> | <b>紙コップ</b> | <b>210 円</b> | 砂糖 | 178 円 | にんじん | 150 円 | ピーマン | 150 円 | <b>合計</b> | <b>793 円</b> |
| 〇〇文具店                  |   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| カラー用紙                  |   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| @50×10                 | 500 円   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| マジック                   |   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| @500×2                 | 1,000 円   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| <b>合計</b>              | <b>1,500 円</b>  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| 〇〇スーパー                 |   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| <b>紙皿</b>              | <b>105 円</b>  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| <b>紙コップ</b>            | <b>210 円</b>  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| 砂糖                     | 178 円   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| にんじん                   | 150 円   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| ピーマン                   | 150 円   |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| <b>合計</b>              | <b>793 円</b>  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |
| ②科目でまとめる               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書(写)は支出科目に分けてA4用紙に貼りつける。<br/>〈支出科目〉活動費、活動場所の維持費、物品購入費（食材費・飲食経費は除く）、謝金、通信運搬費、車両経費（事業に関わる車両に限る）、保険料、印刷費、コーディネーター人件費、専有の拠点整備と改修費</li> <li>・領収書(写)は互いに重ならないように貼ってください。<br/>例年、団体で重ねて貼りつけて保管しているものをそのままコピーして提出される事例があります。重なっていると確認ができませんのでご注意ください。</li> </ul>  |       |  |       |  |        |       |      |  |        |         |           |                |        |  |           |              |             |              |    |       |      |       |      |       |           |              |

| ポイント       | 提出方法  |
|------------|---|
| ③科目の合計額を記載 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出科目に合計額を記入する。</li> <li>・ 同支出科目の領収書(写)がA 4用紙1枚に収まらない場合は、用紙ごとに合計額を記入する。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">物品購入費 5,980円 No.1</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">物品購入費 2,800円 No.2</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px;"></div> </div> </div> </div> </div> |

**その他**

○「活動費」や「謝金」、「コーディネーター人件費」について

個人や団体に活動費などを渡す場合は、受領書や誰がいくら受け取ったかがわかるような一覧（氏名、金額、受領日、受領印またはサイン）の写しを提出してください。

| 4月分活動費領収書 |          |      |         |
|-----------|----------|------|---------|
| 氏名        | 金額       | 受領日  | 受領印かサイン |
| 〇〇〇〇      | ¥500.-   | 4/15 | 印       |
| 〇〇〇〇      | ¥500.-   | 4/15 | 〇〇〇〇    |
| 〇〇〇〇      | ¥1,000.- | 4/18 | 印       |

○手書きの領収書について

手書きの領収書には、「お品代」ではなく具体的な科目がわかるように記入してください。

例 物品購入費  
であることがわかるように

No.11

**領 収 書**

〇〇〇〇団体様
〇〇年〇月〇日

**¥3,960-**

上記正に領収いたしました。

但し インクカートリッジ代として

〒000-0000 横浜市港北区・・・ 〇〇スーパー 印



# 令和6年度 完了報告書「収支報告」記入例

説明欄には、決算額の根拠を細かく記入します。

| 科目       |                           | 予算額                                    | 決算額             | 説明（決算額内訳・算出根拠）       |  |
|----------|---------------------------|--|-----------------|----------------------|--|
| 収入       | ① 港北区ふれあい助成金              | 「予算額」には、R6<br>申込書の収支予算<br>を丸写しします。     | 60,000          |                      |  |
|          | ② サービス利用者の利用料<br>障害当事者の会費 |  | 14,000          | 参加費@200×7名×10回       |  |
|          | ③ 担い手・ボランティアの会費等          |  | 5,000           | 参加費@100×5名×10回       |  |
|          | ④ 他からの助成金・補助金             |  |                 |                      |  |
|          | ⑤ その他（寄付金）                |  | 1,000           | 個人@1000×1名           |  |
|          | ⑥ 自主財源計<br>（②+③+④+⑤）      |  | 20,000          | ⑥が⑦に占める割合<br>⑥÷⑦≥20% | 25 %<br>※小数点第1位切捨て                             |
|          | ⑦ 小計（①+⑥）                 |  | 80,000          |                      |  |
|          | ⑧ 前年度繰越金                  |  | 12,000          | ⑧が⑩に占める割合<br>⑧÷⑩≤25% | 14 %<br>※小数点第1位切上                              |
|          | ⑨ 前年度積立金                  |  |                 |                      |  |
|          | ⑩ 合計（⑦+⑧+⑨）               |  |                 | 92,000               | 自主財源と繰越金の率が未達成の場合でも、事実に基づき記入します。               |
| 科目       |                           | 予算額                                    | 決算額のうち助成金を充てる金額 | 決算額                  | 説明（決算額の内訳・算出根拠）                                |
| 支出       | ⑪ 活動費                     | 「予算額」には、R6<br>申込書の収支<br>予算を丸写し<br>します。 |                 | 20,000               | ⑧前年度繰越金、⑨前年度積立金については、ほとんどの団体が左列の「予算額」と同額になります。 |
|          | ⑫ 活動場所の維持費                |  |                 | 6,000                |  |
|          | ⑬ 物品購入費<br>（除：食材費・飲食経費）   |  |                 | 20,000               |  |
|          | ⑭ 謝金                      |  |                 | 5,000                |  |
|          | ⑮ 通信運搬費                   |  |                 | 9,240                |  |
|          | ⑯ 車両経費<br>（事業に関わる車両に限る）   |  |                 |                      |  |
|          | ⑰ 保険料                     |  |                 | 7,350                | 行事保険@560×10回=5600、<br>活動保険@350×5名=1750         |
|          | ⑱ 印刷費                     |  |                 | 1,500                | コピー代<br>（予定表@10×15枚×10回）                       |
|          | ⑲ コーディネーター人件費             |  |                 |                      |  |
|          | ⑳ 拠点整備と改修費                |  |                 |                      |  |
| 小計⑳（⑪～⑳） |                           |  |                 | 69,090               |  |
| 助成対象外経費  | ㉒ その他（R5年返還金）             |  |                 |                      |  |
|          | ㉓ その他（茶菓子）                |  |                 | 14,000               | @200×7名×10回                                    |
|          | ㉔ 次年度積立金                  |  |                 |                      |  |
|          | ㉕ 次年度繰越金                  |  |                 | 8,910                |  |
| 合計㉖（㉑～㉕） |                           |  |                 | 92,000               | 収入⑩合計と支出㉖合計が同じ額になっているか確認してください。                |

\* 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。

## 受付・相談窓口

### 横浜市港北区社会福祉協議会

住所 〒222-0032

港北区大豆戸町13-1 吉田ビル206

電話 045 (547) 2324

FAX 045 (531) 9561

