

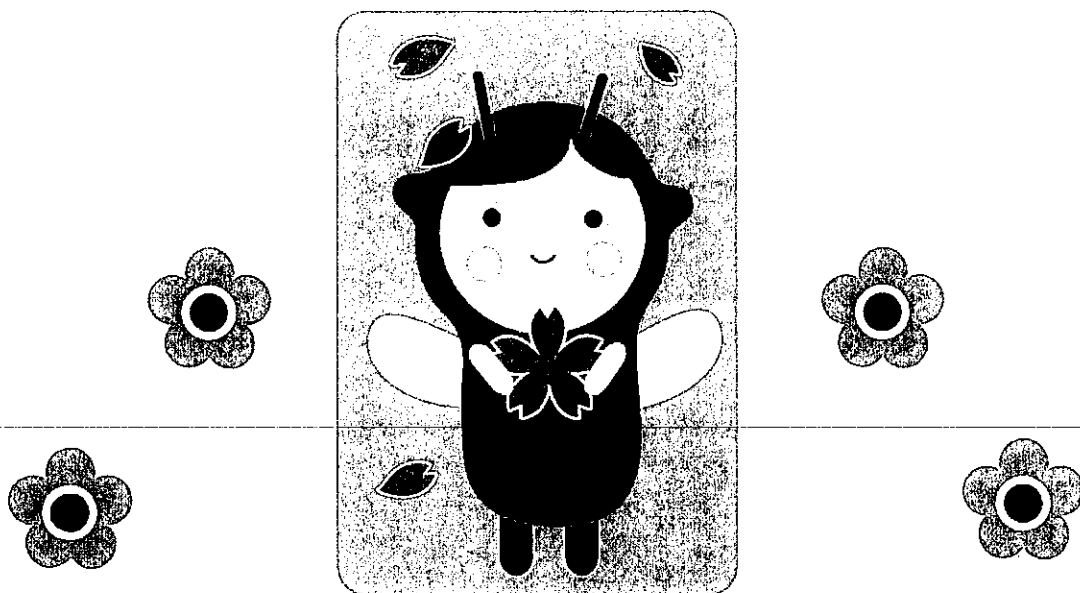
社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会

平成28年度

つづき ふれあい助成金

# 申請のてびき

あなたと街のかけはしになります



社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会

〒224-0006

横浜市都筑区荏田東4-10-3 港北ニュータウンまちづくり館内

電話：045-943-4058 FAX：045-943-1863

E-mail: info@tuzuki-shakyo.jp URL: <http://www.tuzuki-shakyo.jp>

# 1. 平成28年度 助成区分一覧

助成区分		主な対象事業	
A	市民参加による 地域福祉推進事業	何らかの支援が必要な人々に対する地域福祉推進事業	①
		◇ミニデイサービス・サロン、ホームヘルプ、会食、配食、送迎、フリースペース、相談事業、介護者サロン、何らかの支援が必要な人に対する日常生活の支援、子育て支援など	②
			③
		視覚障がい者や聴覚障がい者への技術を要する直接支援事業 ◇音声訳、点訳、拡大写本、誘導など	④
B	障がい 当事者活動	障がい児者及びその家族が行なう障がい児者の自立支援並びに社会参加のための事業	①
		◇訓練会、青年学級、趣味・スポーツ、研修、作業実習、中途障がい者リハビリ教室など	②
			③
		障がい当事者やその家族などによる宿泊、日帰りハイク事業	④
C	福祉の まちづくり活動	「誰もが安心して暮らしていけるまちづくり」を市民参画型で行う事業 ◇上記A・Bの助成条件に満たない事業 ◇手話サークル、施設ボランティア、布(木)のおもちゃ・えほんの製作、日本語ボランティア、パソコンボランティア、セルフヘルプグループ(疾病、依存症、【DV・虐待等】の被害者等)、災害ボランティア、車イスダンス、プレイパーク(公園遊び)、読み聞かせ、など ◇講演会、研修会、福祉まつりなどの単発イベント	

助成条件		助成限度額 (単位:円)	助成 件数	備 考	
①	実施回数が年36回以上 かつサービス利用者数の月平均 が10人以上	230,000	制限なし(ただし、申込状況により、減額となる場合があります。)	※施設ボランティア活動(社会福祉施設、地域活動ホーム、 作業所、グループホーム等の利用者のみを対象とする活動)は 除く ※ <u>食材費、飲食代は助成対象外経費</u> ※福祉バスの利用は不可	
②	実施回数が年20回以上 かつサービス利用者数の月平均 が5人以上。	100,000			
③	実施回数が年10回以上 かつサービス利用者数の月平均 が5人以上	70,000			
④	利用者数・回数等の助成条件 なし	50,000			
①	実施回数が年36回以上 かつ1回あたりの当事者の参加が 10人以上	230,000		※学習・啓発・交流を目的としたサークル活動は除く ※ <u>食材費、飲食代は助成対象外経費</u> ※福祉バスの利用は不可	
②	実施が年20回以上 かつ1回あたりの当事者の参加が 5人以上	100,000			
③	実施が年10回以上 かつ1回あたりの当事者の参加が 5人以上	70,000			
④	当事者の参加が5人以上	50,000			
	1回あたりの参加者数が5人以上	40,000			※宿泊事業・日帰り事業:活動は市の内外を問いません ※福祉バスの利用は不可 ※ <u>食材費、飲食代は助成対象外経費</u> ※福祉、保健、医療、国際交流、人権擁護、まちづくり、 災害救援、青少年の健全育成などを市民参加型で行う事業 ※チャリティーイベントなどの収益事業は除外 ※福祉バスの利用は不可 ※家族・関係者の自主事業は不可(広く市民を対象とした活動 は可) ※ <u>食材費、飲食代は助成対象外経費</u>

## ～ 目 次 ～

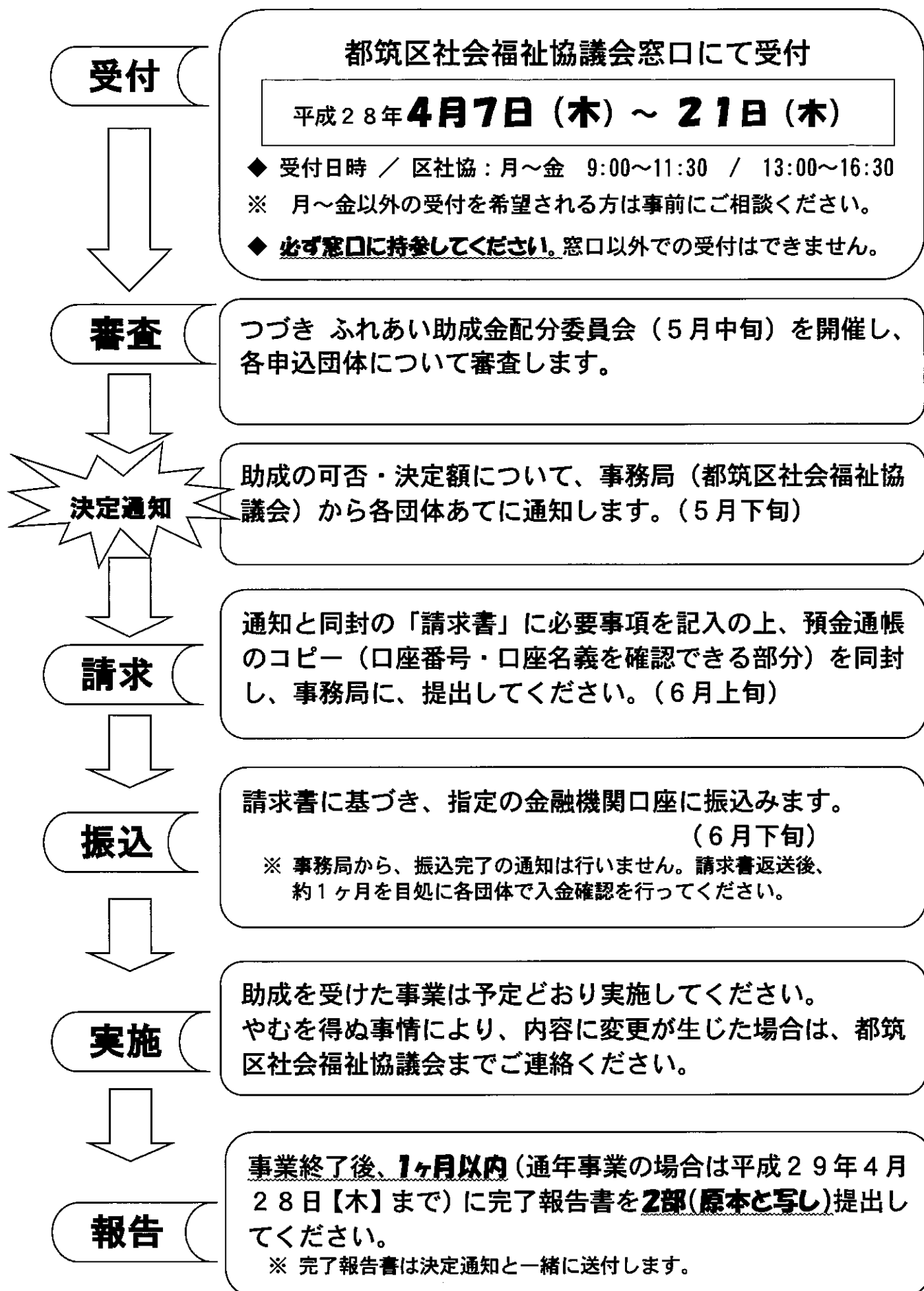
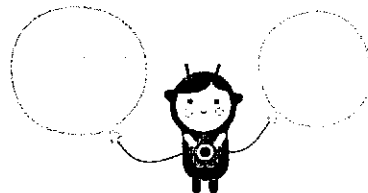
1. 助成区分一覧	P.1
2. 申請手続きの流れ	P.3
3. 解説	P.4
4. 助成金Q & A	P.12
5. 記入例	P.16

### 申し込みにあたって

～窓口提出する前に、今一度ご確認ください～

- ◆ 平成28年度申込書（様式1-1） 必ずA3両面で提出してください。
- ◆ 申込団体共通シート（様式1-2） 必ずA4両面で提出してください。
- ◆ 平成27年度完了報告書（平成27年度助成団体のうち未提出団体）  
提出時には領収書等をご持参ください。
- ◆ 団体代表者もしくは申込書持参者の印  
（申込書持参者印で訂正する場合は、団体での役職等について申し出てください。）  
修正液での訂正は、不可となります。訂正する場合は訂正箇所に二本線を引き、そのうえに押印し、訂正してください。  
提出する際は、その印鑑をご持参ください。
- ◆ 必ず、申込書の控え（写し）を取っておいてください。

## 2. 申請手続きの流れ



# 3. つづき ふれあい助成金 解説

「つづき 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がい福祉推進事業の支援を目的として実施します。

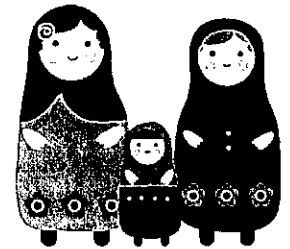
## 1. 助成事業

### A区分 市民参加による地域福祉推進事業

- ・何らかの支援が必要な人々に対する地域福祉推進事業  
※ミニデイサービス・サロン、ホームヘルプ、会食・配食(※食材費は助成対象外経費)、送迎、フリースペース、相談事業、介護者サロン、何らかの支援が必要な人に対する日常生活の支援、子育て支援など
- ・視覚障がい者や聴覚障がい者への技術を要する直接支援事業  
※音声訳、点訳、拡大写本、誘導など

### B区分 障がい当事者活動事業

- ・障がい児者及びその家族が行なう障がい児者の自立支援並びに社会参加のための活動  
※訓練会、青年学級、趣味・スポーツ、研修、作業実習、中途障がい者リハビリ教室など
- ・障がい当事者やその家族などによる宿泊、日帰りハイク事業  
※宿泊事業および日帰り事業については、市外での活動も対象



### C区分 福祉のまちづくり活動

- ・誰もが安心して暮らしていけるまちづくりを市民参画型で行なう事業
- AおよびBの助成条件に満たない事業
  - 福祉、保健、医療、国際交流、人権擁護、まちづくり、災害救援、青少年の健全育成などの市民参画型で行なう事業  
※手話サークル、施設ボランティア、布(木)のおもちゃ・えほんの製作、日本語ボランティア、パソコンボランティア、セルフヘルプグループ(疾病、依存症、【DV・虐待等】の被害者等)、災害ボランティア、車イスダンス、プレイパーク(公園遊び)、読み聞かせなど
- ※各種の講演会、研修会、交流会、福祉まつりなどの単発イベントなど

## 2. 助成対象団体

原則として都筑区に活動拠点をおき、

- ①都筑区もしくは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ならびに特定非営利活動法人（一般・認定・指定含む）もしくは、一般・公益社団法人を対象とする。（ただし一般・公益社団法人については作業所・グループホーム等を運営している法人に限る）
  - ②都筑区もしくは横浜市の障がい福祉推進のために事業を行う障がい当事者及び家族団体ならびに特定非営利活動法人（一般・認定・指定含む）もしくは、一般・公益社団法人を対象とする。（ただし一般・公益社団法人については作業所・グループホーム等を運営している法人に限る）
- ◆代表者宅、団体事務所が区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）もしくは一般・公益社団法人（作業所・グループホームを運営している団体に限る）を対象とし、社会福祉法人は対象になりません。
  - ◆代表者もしくは連絡担当者は会計責任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。

## 3. 助成対象事業

- (1) 複数の都筑区民を対象とする、区内もしくは市内で行う事業  
※障がい当事者が行う宿泊事業および日帰りハイク事業については市外も対象。
- (2) 非営利な事業であること
- (3) 他区のよこはまふれあい助成金を財源とした助成金を受けていない事業
- (4) 送迎活動を行う団体は、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こと
- (5) 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%を超える自主財源を確保していること  
※自主財源・・・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、つづき ふれあい助成金以外からの財源
- (6) サロン事業においては、開催する場所が占有できる場所であること

自主財源率の計算式

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

## 4. 助成対象とならない事業

- (1) 特定の個人を対象とした事業
- (2) 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する事業
- (3) 政治上の主義の推進を目的とする事業
- (4) 公的サービス事業と重複する事業

※公的サービスとは、

- ・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、介護予防型デイサービス事業、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（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）
- ・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
- ・横浜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

※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外。

- (5) 横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」）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）を受けている事業
- (6) 横浜市社会福祉協議会善意銀行の配分を受けている事業
- (7) 横浜市社会福祉協議会福祉バスを利用する事業
- (8) 申請事業以外の事業についての会議、役員会、打合わせ会、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）
- (9) 親子サークルや老人クラブ、趣味のサークル等が行う「主に自助を目的とする」事業（自主事業）。ただし、障がい当事者の自主事業は対象。

※自助を目的とする事業（自主事業）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。

## 5. 助成の制限

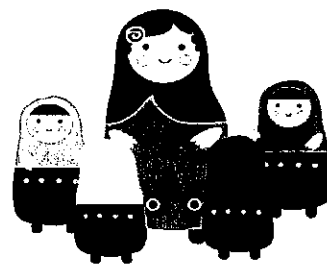
- (1) 申込みは1団体1事業1区分とします。ただし、1つの団体で別々の事業の場合は、市社協受付分（地域福祉活動計画区分）のよこはまふれあい助成金との重複を可とします。
- (2) 申込書の繰越金が収入合計の25%（小数点第一位を切り上げ）を超えるものは申込みできません。

前年度繰越金の割合の計算式

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

- (3) 以下の項目に該当する場合は、同一団体とみなし、申込みは不可とします。
  - ・ 利用対象者及び活動者が概ね半数以上重複している場合
  - ・ 振込先が同一である場合
  - ・ 同一の区分において、主たる役職者（代表者等）が複数の団体に属している場合（地区社協・障がい児者団体連合会等の地域あるいは分野の連合組織は除く）
- (4) 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、B-④・C区分を除く
- (5) 平成28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、平成28年1月、2月、3月の活動実績が必要となります。ただし、サービス利用者数、障がい当事者数に関する条件は、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
A-①・B-①	毎月実施し、合計9回以上
A-②・B-②	毎月実施し、合計6回以上
A-③・B-③	毎月実施し、合計3回以上
A-④・B-④	事業を実施していること



- (6) 助成額については、申込多数の場合、減額調整することがあります。
- (7) 必要に応じて、会員名簿や会計報告、領収書などの提出を求められることがあります。  
なお、領収書等については、完了報告書を提出する際に、ご持参ください。
- (8) 会費制の団体で、利用料が会員と非会員との差が1.5倍を超える場合は、申し込みはできません。



## 6. 対象経費

助成対象経費は「科目の説明」（手引き 10 ページ）のとおりです。

### 【助成対象外経費】

- (1) 次年度繰越金
- (2) 会議費（打合せの施設利用料、会議に伴う経費）
- (3) 他団体へ払う会費
- (4) 積立金
- (5) 食材費、パーティ等の飲食経費
  - 食事サービス・炊事等で使用する食材・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

⇒平成 27 年度より、申請事業にかかる「事前準備経費（必要物品の買い出しのための交通費など）」は、助成対象経費となりました。

## 7. 助成条件・助成限度額

助成区分一覧のとおりです。

## 8. 申込み

- (1) 申込方法 都筑区社協に直接ご持参ください。 ※郵送による申込みはできません。

- (2) 申込期間 **平成 28 年 4 月 7 日 (木) ～ 21 日 (木)**

月～金 9:00～11:30 / 13:00～16:30

- (3) 申請書類

- ・ 申込書 様式 1-1
- ・ 団体共通シート 様式 1-2
- ・ 法人が申請する場合は申請年度の法人全体の予算書及び前年度の決算書  
(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。)

※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、都筑区社協ホームページよりダウンロードできます。申込書は A3 両面印刷、共通シートは A4 両面印刷と書式を整えてご提出ください。 (<http://www.tuzuki-shakyo.jp/>)

- (4) 注意事項

- ・ 事業の範囲や対象者が複数区にまたがっている場合は、原則として事業の中心もしくは事務所が所在する区、区社協会員となっている区の社協に申し込みとなります。ただし、ハイク事業に関しては代表者の居住区でも構いません。
- ・ B-④区分の受付区については、通常の活動を行っている区の社協とします。通常の活動といえる活動を行っていない場合、代表者の居住区の社協としますが、正会員となっている区社協でも可とします。
- ・ 助成額は「つづき ふれあい助成金配分委員会」で審査・決定します。結果については文書にて通知します。
- ・ 前年度、他区で申し込みをした団体は、申込書と一緒に前年度報告書の写しを提出してください。
- ・ 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。

## 9. 報告

(1) 助成を受けた団体は、報告書事業終了後1ヶ月以内(通年事業は平成29年4月末)に、完了報告書を2部(1部写しを取るなどして、同じ内容のものを2部)都筑区社協にご提出ください。その際には領収書をご持参ください。確認させていただきます。報告書の内容は市社協と都筑区社協で共有させていただきます。

(2) 完了報告書(様式4)は決定通知と一緒に送付します。

※両面印刷と書式を整えて提出ください。

※事業を実施したことがわかるチラシ・写真等を添付ください。

※ご提出いただいた書類は返却できません。

(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事前に申請し、完了報告の際に助成金を充てた分のみ領収書写しを必ずご提出ください。

※10万円未満の助成を受けた団体は、領収書(写)の提出は不要ですが、必要に応じて提出を求める場合があります。

※領収書(写)の提出方法については、14~15ページをご覧ください。

(4) 社協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。

## 10. 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

(上記について、完了報告書等の書類を基に本会が返還をもとめます。)

## 11. 個人情報の取り扱い

(1) ご提出いただいた書類の団体の概要につきましては、横浜市市民協働条例と社会福祉法人横浜市都筑区社会福祉協議会の保有する情報公開に関する規程に準じて、情報の公開をいたします。情報公開を求められた際には、共通シートの★印の箇所について開示いたします。

(2) 助成申込団体へは、本会主催講座やイベント等の案内をさせていただくことがあります。

(3) 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、団体共通シートに記載の連絡担当者(代表者と同一の場合も含む)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、必ず事務局まで変更届(手引き11ページ)をご提出ください。

## 12. 助成財源

本助成金は次の財源に運営しています。

- 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」
- ②横浜市社協「善意銀行」
- ③都筑区社協「共同募金配分金」

※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。

※各団体への助成金は財源に共同募金配分金を用いていることから、共同募金運動の趣旨にご理解をいただき、共同募金運動にご協力くださるようお願いいたします。なお、詳細につきましては、後日お知らせいたします。

※各団体への助成金は、区・市民からの募金や寄付で成り立っています。

「つづきふれあい助成金」の配分を受けていることを事業の周知物（パンフレット・チラシ・看板など）に明示してください。

<文例>

この事業は、都筑区社会福祉協議会が実施している「つづき ふれあい助成金」の助成を受けています。

## 科目の説明と助成対象・対象外経費

収入	つづき ふれあい助成金	つづき ふれあい助成金申込額	
	自主財源（総事業費の20%を超える事）	サービス利用者の利用料、障がい当事者の会費 担い手・ボランティアの会費等	サービス利用料、障がい当事者の会費、利用会員が支払う入会金、年・月会費など
		他からの助成金・補助金	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
		その他	つづき ふれあい助成金以外の助成金・補助金
			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%以内） ※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申込書に明記する	
支出	助成対象経費	コーディネーター人件費	・コーディネーターの人件費
		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
		活動費	・活動に関わる交通費やボランティア費用弁償など（人にかかわる経費）
		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 ・専有の活動拠点取得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（物にかかわる経費） ※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 ※食材費（材料費、調味料等）は対象外
		謝金	・団体内部研修会の講師謝金 ・訓練会などの技術指導料 ・講演会やシンポジウムなどの単発事業における謝金 ・イベントなどの単発事業での出演者謝礼
		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、個人に帰属することがないこと。
		保険料	・ボランティア活動保険、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
助成対象外経費	次年度繰越金	・次年度繰越金	
	会議費	・打合せの施設利用料、会議に伴う茶菓代等経費	
	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（5年以内とし、積立年数と目的を明記すること）	
	食材費・パーティー等の飲食経費	・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	

# 変 更 届

平成 年 月 日

社会福祉法人  
横浜市都筑区社会福祉協議会会長様

下記のとおり変更を届けます。

変 更 前	変 更 後

団 体 名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先住所 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

-----  
《事務局確認欄》

事務局長	事務局次長	担当職員

受付日

受付者

# つづき ふれあい助成金Q & A

## ☆助成対象事業と申込区分について☆

Q1：私たちの団体は、ホームヘルプサービスの中でも介護保険指定事業（訪問介護）と助け合いの事業として、介護保険に適應していない高齢者や、産前産後の母親へもサービスを提供しています。また、地域の高齢者をお迎えして、月に1回のサロン事業もしています。私たちの団体は、どの事業で申込みをしたらよいのでしょうか？

A1：この場合、助け合いの事業としてホームヘルプ事業を実施されていますが、収益性のある介護保険指定事業のホームヘルプサービスと同一事業であるため、対象外となります。ただし、月1回のサロン事業については、サービス利用者数の見込みが月平均5人以上であれば、A③区分に該当します。

(※ただし、食材費、飲食代は助成対象経費外)

団体名	事業名	助成対象
〇〇団体	介護保険指定事業「訪問介護」	×
	市民事業（助け合い）ホームヘルプ	×
	サロン事業	○

Q2：依頼があったらなんでも対応して活動する男性ボランティアグループで、主に施設でのイベントボランティアや、高齢者世帯への訪問などを行っています。どの区分に申し込んだらいいですか？

A2：「施設でのイベントボランティア」はC区分、「高齢者世帯への訪問」はA区分に該当します。活動回数や利用者人数を合算することはできませんので、どちらかひとつの区分に絞ってお申込みください。

Q3：3月から週1回の訓練会を開始しました。助成の対象となりますか？

A3：A、B区分に新規の団体が申し込むには、申込前3ヶ月間の実績が必要となります。実績が1ヶ月しかないこの場合は対象外となります。ただし、C区分は実績を問いませんので、申込は可能です。今年度はC区分で申込み、実績を整えて、次年度にはB区分でお申込みください。

Q4：私ひとりで自宅を開放し、地域の高齢者と「お茶のみ会」を開くつもりですが、助成の対象となりますか？

A4：この助成金は「市民活動団体」を支援するためのものなので、個人の活動は助成対象になりません。また、一家族だけで構成している団体も対象外です。

Q5：月に1度、20人ほどで会食会をしています。会場までいらっしゃれない方が毎回4、5人いるので、作ったお弁当の配食もしています。利用者人数はどのように記入したら良いのでしょうか？

A5：この場合、会場に来てくださる方には「会食会事業」、来られなかった方には「配食事業」のふたつの事業を実施していると考えます。利用者数が多い「会食会」でA③で申込みをし、会食会に参加される利用者的人数のみを記入してください。(※ただし、食材費、飲食代は助成対象経費外)

Q6：月に2回の配食活動を行っていましたが、ご要望が多いため、今年は月に3回実施します。昨年度まではA②区分で助成金をもらっていましたが、今年は、A①区分の助成条件を満たすので、申込みたいのですが？

A6：昨年度の実績がA②区分の実績を満たし、かつ今年度の計画でA①の条件を満たしていれば申込みすることができます。ただし、最終的に何らかの事情でA①の条件を満たすことが出来なかった場合は、返還の対象となります。

Q7：現在の予定としてはB①区分の条件を満たしているのですが、メンバーが体調を崩して欠席する可能性があり、報告では条件を満たすことが出来ないかもしれないのです。そういった事情は考慮してもらえますか？

A7：活動内容や対象者によっては、欠席や中止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、原則的には実績の数で判断をし、条件に満たない場合は返還の対象となります。それぞれの団体の活動の中で、起こりうる事情を考慮したうえで見込みをたて、申込をしてください。

Q 8 : 繰越金は助成額の 25%以内とありますが、私たちの団体は今年度の決算額では 25%を超える余剰金が出てしまいます。これは返還となるのでしょうか？

A 8 : 報告書での繰越金は、「その他」の欄に記入していただきますが、報告書の中では 25%を超えていても構いません。しかし、H28年度の予算額の中で超えている場合は、助成の対象となりません。繰越金を収入総額の 25%までとしているのは、H28年度の助成金の振込みが 6月下旬を予定しているため、H28年度 4月から 6月までの 3ヶ月分を補う意味があるためです。

Q 9 : デイ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っておきたいのですが？

A 9 : 積立金は 5年以内とし、積立年数と目的を助成対象経費外の「積立金」の欄に明記してください。

Q 10 : 福祉バスを利用して行く宿泊事業を予定しています。申し込みはできますか？

A 10 : 福祉バスを利用した事業は対象外です。申請はできません。

Q 11 : 区役所が主催した講座終了後、受講修了者で介護予防のサークルを作りました。週 1回メンバーで集まって活動していますが、助成対象になりますか？

A 11 : 友達同士や仲間うちのサークル活動（自主活動）は助成対象にはなりません。ただし、メンバーの方が支援者となり、地域の方を対象に健康体操講座などを開催するのであれば、C区分でのお申し込みが可能です。

## ☆ 申込書・共通シートの書き方 ☆

Q 12 : 私たちの団体は、ケアプラザを会場にしているため、連絡先は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、ケアプラザの職員の方でもいいですか？

A 12 : 代表者、連絡担当者、会計責任者さらに振込先名義人については、団体のメンバーであることが必須です。事務局より問い合わせをする可能性もありますので、必ず連絡先を記入してください。

Q 13 : 日帰りハイクで行く美術館の入場料や駐車場代はどこの予算にいれたらいいでしょうか？

A 13 : 美術館は、入場券を購入するので、「物品購入費」に入れてください。駐車場代は「車両経費」となります。

Q 14 : 私たちの活動は、依頼による訪問活動なのですが、実施計画はどのように記入すればいいですか？

A 14 : 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、指定の書式に必ず記入をお願いします。

Q 15 : 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。

A 15 :

A 区分…各月ごとに、1ヶ月にサービスを利用した人数を記入してください。同じ人が月に 5回利用しても「1人」。5人の方が 1回ずつ利用した場合は、「5人」とします。またサービス利用者の月平均は

$$\text{月ごとの利用者実数の合計} \div 12 \text{ か月} =$$

月平均の利用者数

B 区分…各月に、1ヶ月に参加した当事者の延べ人数を記入してください。同じ人が月に 5回参加した場合は「5人」。ただし、家族やボランティアはその人数に含まれません。

$$\text{月ごとの参加当事者延べ人数合計} \div \text{実施回数} =$$

1回あたりの参加者数

C 区分…各月毎、その月に参加した参加者の延べ人数を記入してください。当事者・家族・ボランティアなど、参加したすべての人数が含まれます。

$$\text{月ごとの参加者延べ人数の合計} \div \text{実施回数} =$$

1回あたりの参加者数

※すべて小数点以下第 1 位四捨五入し、整数で記入

## ☆ その他 ☆

Q 16 : 各区分に予算を超える申し込みがあった場合、それぞれの助成額は減ってしまいますか？

A 16 : 予算は限られているため、予算を超えた場合は、割戻しを行います。この場合、一定の割合で申込額から減額となります。※ただし、全体で予算枠内あれば割戻しは行いません。

## 領収書（写）の提出方法について

### 《提出方法》

- ・領収書（写）については収支報告の科目\*1ごとに分けて提出していただきます。  
\*1：コーディネーター人件費、専有の拠点整備と改修費、活動費、活動場所の維持費、物品購入費（食材費・パーティ等の飲食経費は除く）、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  
\*具体例についてはP.15をご参照ください。
- ・領収書（写）の助成対象項目に印（マーカー）を付けてください。  
助成対象項目以外の品を同時に購入されている場合には、助成対象項目のみに印（マーカー）を付けてください。

（例）

領収書（写）のすべてが助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
紙皿	105 円
紙コップ	210 円
合計	315 円

紙皿・紙コップは両方とも物品購入費に該当するため、合計金額に印（マーカー）を付けます。

領収書（写）の一部が助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
紙皿	105 円
紙コップ	210 円
砂糖	178 円
にんじん	150 円
ピーマン	150 円
めんつゆ	298 円
合計	1,091 円

紙皿・紙コップについては物品購入費に該当するが、その他の品は助成対象外項目のため、紙皿・紙コップのみに印（マーカー）を付けます。

### 《その他》

- ・手書きの領収書について  
可能な限り「お品代」ではなく具体的な品がわかるものが望ましいです。
- ・活動費や謝金について  
個人や団体に活動費や謝金を渡す際は、受領書もしくは誰がいくら受け取ったかがわかるよう、金額と受領者のサインを記載したものの写しをご提出ください。

ご提出前には各科目の小計、合計金額が一致していることを必ずご確認ください。



## 領収書（写）の提出例

科目がわかるように〇〇費と記載し、  
合計額も記載する。

保険料		5,000 円	
活動費		12,300 円	
物品購入費		6,625 円	
〇〇文具店		〇〇スーパー	
カラーケント紙		紙皿	105 円
@40×10	400 円	紙コップ	210 円
マジック	1,500 円	砂糖	178 円
液体のり		にんじん	150 円
@150×3	450 円	ピーマン	150 円
		めんつゆ	298 円
合計	2,350 円	合計	1,091 円

NO. 198	
<b>領収書</b>	
〇〇団体 様	平成 26 年 4 月 25 日
<b>¥3,960-</b>	
上記正に領収致しました 但し インクカートリッジ代 として	
収入	〒000-0000
印紙	〇〇県〇〇市〇〇2-8 株式会社〇〇

### 最後に確認してみましょう！

- 科目ごとに分けていますか。
- 左上に科目の記載はありますか。
- 写しを貼っていますか。（原本は各団体で年度終了後5年間保存してください。）
- 科目の合計金額を記入していますか。
- 科目の合計金額と印(マーカー)部分の合計金額は一致していますか。