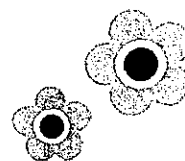


# 令和3年度 第1回 「善意銀行」配分金



## 申請のてびき



「善意銀行」は  
主に都筑区内で活動する  
障害者等の当事者団体やボランティア団体  
NPO法人などの福祉保健活動団体が  
地域での活動を  
より活発により広げていくための  
支援を行っています

配分を通して  
寄付者の善意の気持ちをお届けしています



社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会  
令和3年度第1回「善意銀行」配分金 申請のてびき

～善意銀行配分要綱より～

～地域の福祉活動団体の活動が より活発に より広がるために～

この配分金は、福祉活動にご理解いただいた個人および団体からの寄付金を財源とする、都筑区社会福祉協議会「善意銀行」の配分金です。

ご寄付いただいた皆様のご厚意を活かせるよう、大切にご活用ください。

### 1. 配分対象団体

- ① ボランティア・NPO等 福祉保健活動団体
- ② 障害当事者団体
- ③ 都筑区内で福祉的事業を行う団体

※申請する区分により異なります。詳しくは5ページの「別紙1」をご確認ください。

### 2. 配分対象事業・活動

令和3年度中に実施される、次の①～⑤のすべての項目に該当する事業・活動に対して配分を行います。

- ① 主に都筑区内で実施される事業・活動
- ② 申請団体の主体的な計画のもとに実施される事業・活動
- ③ 宗教、営利のいずれにも該当しない事業・活動
- ④ 福祉的啓発の高い内容の事業・活動
- ⑤ 他の助成金の活用が困難な事業・活動

※配分金は、令和3年4月に遡って活動経費に充てていただいて差し支えありません。

ただし、申請内容を配分委員会で審査の上、配分の可否が決まりますのでご注意ください。

### 3. 募集内容

「別紙1」のとおり（5ページ）

※今回の配分予定総額は、855,000円を予定しています。

なお、申請総額が配分予定総額を越えた場合は、割り戻して減額する場合がありますますのであらかじめご承知おきください。

※令和元年度末ごろより、新型コロナウイルス感染症対策のため各種イベントが中止となっていることに伴い、寄付金額も減少しています。

申請額満額の配分ができない可能性がありますのでご承知おきください。

※同時に複数区分の申請はできませんのでご注意ください。

#### 4. 審査方法

ボランティアセンター運営委員会にて、配分対象団体及び配分額を審議決定します。

#### 5. 申請から決定まで

##### (1) 申請書類

配分を希望する団体は、次の書類を提出していただきます。（申請書類は都筑区社会福祉協議会HPからダウンロードもできます。）

申請書類の書き方については6～11ページの記入例もご参照ください。

##### ①善意銀行配分金申請書（様式1）

- |                   |        |
|-------------------|--------|
| a. 事業立ち上げ経費       | 様式 1-1 |
| b. 10年単位の周年行事・催事等 | 様式 1-2 |
| d. 団体活動費          | 様式 1-4 |
| e. 区域連絡会活動費       | 様式 1-5 |

##### ②収支予算書（各区分共通）

様式 2

※各1部ご提出ください。なお、お手元に控え（コピー）を残していただきますようお願いいたします。

##### (2) 提出先および方法

窓口の三密を避けるため、今年度に限り、郵送での受付を可とします。

または、都筑区社会福祉協議会窓口に直接提出してください。

〒224-0006

都筑区荏田東4 - 10 - 3

港北ニュータウンまちづくり館内

都筑区社会福祉協議会 善意銀行担当 行き

Tel. 943 - 4058 Fax. 943 - 1863

##### (3) 受付期間

**令和3年6月21日（月）～6月30日（水）**

**【郵便の場合】 上記期間内に郵送してください。**

**6月30日（水）消印有効**

**【窓口での受付】 平日9：30～16：30**

\* 土曜日、日曜日は受付できません。

\* 今後の状況により対応できる曜日・時間等が変更になる場合があります。

都筑区社協HPでお知らせしますのでご注意ください。

## 6. 申請後のスケジュール（予定）

### （1）審査

ボランティアセンター運営委員会にて審査を行います。

### （2）結果通知文の送付 / 7月下旬予定

\* 配分の可否と金額を文書でお知らせするとともに、配分決定した団体へは請求書を送付します。

## 【以下、配分が決定した場合】

### （3）請求書の提出

上記（2）で送付した請求書に必要事項を記入・押印の上都筑区社会福祉協議会へご提出ください。

### （4）配分金の振り込み / 8月下旬予定

指定の口座にお振り込みします。

※原則として団体名義の口座をご準備してください。

※団体名義の口座がご準備ない場合はご連絡ください

### （5）完了報告書の提出 /

事業終了後1ヶ月以内に、以下の書類を都筑区社会福祉協議会窓口または郵送にてご提出ください。

#### ①事業・活動報告書〈様式5〉

- |                   |        |
|-------------------|--------|
| a. 事業立ち上げ経費       | 様式 5-1 |
| b. 10年単位の周年行事・催事等 | 様式 5-2 |
| d. 団体活動費          | 様式 5-4 |
| e. 区域連絡会活動費       | 様式 5-5 |

#### ②収支決算書〈様式6〉

#### ③実際に事業・活動を実施したことがわかるチラシ、写真等

\* ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

\* 様式5、6については、審査結果通知文と併せて送付します。記入に際しては、12、13ページの記載例もご参照ください。

\* 領収書は、科目ごとに分けてノートに貼るなど分かりやすい管理をお願いいたします。なお、必要に応じて領収書等の写しをご提出いただく場合があります。

\* 提出の有無にかかわらず、領収書や帳簿は5年間保管し、求められた際には提示できるようにしてください。

## 7. 個人情報管理等について

- 申請書に記載された連絡先等の情報は、適切に管理し、本会に関する連絡のために使用いたします。
- 受付した申請書や関係資料はお返しできません。ご了承ください。

## 8. 配分を受けた団体の責務

- ① 情報公開に応じる団体であること
  - \* 申請書・事業報告書等（但し個人情報を除く。）
- ② 本会取材等の協力に応じる団体であること
- ③ 事業に係る周知物（チラシ等）に、次の事項を表示すること  
文例：「この事業（または、活動）は、都筑区社会福祉協議会が実施している善意銀行配分金を受けています。」
- ④ 完了報告を提出すること
- ⑤ 配分を受けた事業の内容、経理処理等について関係書類の提出を求められた場合これに応じること。

## 9. 配分決定の取り消し・配分金交付後の返還について

以下の場合、配分決定を取り消し、また配分金を返還していただきます。

- ① 事業・活動を行わなかった場合
- ② 申込書に虚偽など不正な内容が記載されていた場合
- ③ 完了報告書及び関係書類が提出されなかった場合
- ④ 事業終了後、余剰金が生じた場合

## 別紙1. 募集内容

※配分対象は令和3年度中に完了する事業です。  
※同時に複数区分への申請はできません。

### a 事業立ち上げ経費

【配分限度額】会食・配食団体：20万円 その他：5万円

- 都筑区内で実施予定の福祉保健事業・活動で、かつ5名以上で構成される団体（※任意団体に限る。法人は対象外）
- おおむね月1回以上の活動が見込まれる事業
- 募集時期：年2回（6月・2月）／配分時期：年2回（8月・3月）

※この区分の配分を受けた団体は、事業が立ち上がったのち、都筑区社会福祉協議会会員にご加入いただくことを条件とします。

### b 10年単位の周年行事・催事等

【配分限度額】区社協正会員：記念誌あり 10万円 記念誌なし 5万円  
非会員：記念誌あり 5万円 記念誌なし 2万5千円  
\*総事業費の50%まで。端数が出た場合千円未満切り捨て

- 会員は第1,5,6,7種会員（任意団体または営利を目的としない法人）
- 周年行事・記念誌の発行など
- 募集時期：年1回（6月）／配分時期：年1回（8月）

### c 備品等購入費

【配分限度額】20万円

\*購入費用の80%まで

- 会員のみ対象（た **今回募集は行いません** 又は営利を目的としない法人）
- 備品とは、パソコン等事務用機器、電化製品、収納器具等をいう。  
\*既に購入した物は対象外
- 継続申請不可。申請後3年間（申請年を含まず）は申請不可
- 募集時期：年1回（2月）／配分時期：年1回（3月）

### d 団体活動費

【配分限度額】区社協正会員：3万円 子育てに関する自主活動団体：1万円

- 会員は第5,6種会員の、任意団体または営利を目的としない法人に限る。
- 子育てに関する自主活動団体は、他の助成金を受けていない団体に限る。
- 募集時期：年1回（6月）／配分時期：年1回（8月）

### e 区域連絡会活動費

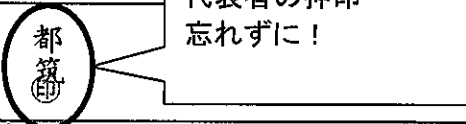
【配分限度額】5万円

- おおむね7つ以上の福祉保健団体で構成される、区域で行われる連絡会組織
- 募集時期：年1回（6月）／配分時期：年1回（8月）

「都筑区社会福祉協議会 善意銀行配分金」申請書

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様

令和●●年 ●月 ●日

団体名	かけはしの会		
ふりがな 代表者名	つづき ゆいこ 都筑 ゆい子		
ふりがな 連絡者氏名	※代表者と連絡者が同じ場合は「同上」とお書きください。 同上		
連絡者住所	〒●●●-●●●● 横浜市都筑区●●町●-●-●		
	TEL	●●●-●●●●	FAX 同左

下記のとおり助成を受けたく、関係書類を添えて申請いたします。

配分金申請額	50,000円
目的	その事業を立ち上げる目的を記載してください。 例1: 外出の機会が減り孤立しがちな高齢者の行き場所、地域での仲間づくりの場とする。 例2: 同じ障害を持つ人がお互いの悩みを共有し情報交換できる場とする。
活動場所	主な活動場所を記載してください。 例: かけはし都筑、○○地域ケアプラザ、○○地区センター など
参加予定者数	どのような人が、何人くらい参加する予定か記載してください。 例: ○○地区在住の高齢者 1回あたり10人程度
内容	具体的な事業の内容を記載してください。 例1: 月に1回(第1水曜日) 午後2時間程度、サロン活動を行う。出入り自由で、囲碁・将棋・手芸、おしゃべりなど各々が好きなことをして過ごしつつレクリエーション等も通し相互の交流を図る。
見込まれる効果	その事業を行うことで見込まれる効果を記載してください。 例1: 定期的に出かけられる場を持つことで、体の衰えや認知症の予防となる。また近隣に仲間をつくり孤立する人のいない地域社会を目指す。 例2: 介護保険など公的制度ではカバーしきれない様々な生活ニーズに対応することで、高齢の方や障害のある方の暮らしにくさを軽減できる。

\* ご記入いただいた個人情報、善意銀行配分金事業等助成に関する連絡等に使用するものであり、目的以外に個人情報を使用したり、第三者に提供することはございません。

記載例

「都筑区社会福祉協議会 善意銀行配分金」申請書

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様

令和

会員の場合必ずご記載ください。

団体名	かけはしの会		部会	
			分科会	
		第	種	
ふりがな 代表者名	つづき ゆいこ 都筑 ゆい子	代表者の押印 忘れずに!		
ふりがな 連絡者氏名	※代表者と連絡者が同じ場合は「同上」とお書きください。 同上			
連絡者住所	〒123-4567 横浜市都筑区●●町●●-●●			
	TEL	●●●●-●●●●	FAX	同左

下記のとおり助成を受けたく、関係書類を添えて申請いたします。

配分申請額	50,000 円
行事・催事名	〇〇の会 10周年記念講演会
目的	周年行事を行う目的を記載してください。 例1:〇〇の会の10周年を祝すとともに、広く市民に障害に対する理解を広げるため講演会を行う。 例2:〇〇の会の10年の歩みを振り返り、記録に残すことでさらなる発展につなげるため、記念誌を発行する。
日程	式典、講演等を行う場合は予定されている日程を記載してください。 記念誌を発行する場合は発行予定時期を記載してください。
場所	〇〇公会堂、●●地区センター 等
参加予定者数	●●人
内容	予定している、具体的な内容を記載してください。 例1:〇〇氏を招いて記念講演を行う 例2:会員および関係者を招いて記念式典を行う 例3:記念誌の発行
見込まれる効果	周年行事を行うことで見込まれる効果を記載してください。 例1:広く一般市民に呼びかけることで理解者を増やす。 例2:これまでお世話になった方に感謝の意を伝え、次世代の活動につなぐ 例3:立ち上げの経緯やこれまでの活動を記録に残すことで、世代が変わっても会の理念を伝えていくことができる。

\*ご記入いただいた個人情報は、善意銀行配分金事業等助成に関する連絡等に使用するものであり、目的以外に個人情報を使用したり、第三者に提供することはございません。



「都筑区社会福祉協議会 善意銀行配分金」申請書

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様

令和 年 月 日

団体名	かけはしの会	都筑		代表者の押印 忘れずに!
ふりがな 代表者名	つづき ゆいこ 都筑 ゆい子			
ふりがな 連絡者氏名	※代表者と連絡者が同じ場合は「同上」とお書きください。 同上			
連絡者住所	〒●●●●-●●●● 横浜市都筑区●●町●-●-●			
	TEL	●●●●-●●●●	FAX	同左

下記のとおり助成を受けたく、関係書類を添えて申請いたします。

配分金申請額	10,000円
目的	<p>「その事業・活動を行う目的」を記載してください。</p> <p>例1: ~の障害を持つ人とその家族が外出する機会を増やし、前向きに生活するための一助とする。また、同じ障害を持つ者同士が集まることで悩みを共有し、課題解決に向けて情報を共有する。</p> <p>例2: 核家族化に伴い孤立しがちな乳幼児のいる家庭が、町の中で共に生きていけるよう仲間をつくることを目的とする。</p>
内容	<p>「具体的な活動内容」を記載してください。</p> <p>例1: 第1水曜日 ○○公園でどろんこ遊び、第3火曜日△△ケアプラザで工作 例2: 定例会月1回、年3回研修会(7月、10月、1月)およびバスレク(10月)</p>
見込まれる効果	<p>その事業・活動を行うことで見込まれる効果を記載してください。</p> <p>例1: 定期的に出かけられる場を持つことで、体の衰えや認知症の予防となる。また近隣に仲間をつくり孤立する人のいない地域社会を目指す。</p> <p>例2: 地域の中に仲間が増えることで子育て中の母子の孤立化を防ぎ、困ったときには相談し合える関係性をつくる。</p>

\*ご記入いただいた個人情報は、善意銀行配分金事業等助成に関する連絡等に使用するものであり、目的以外に個人情報を使用したり、第三者に提供することはございません。

**記載例**

## 「都筑区社会福祉協議会 善意銀行配分金」申請書

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様

令和 年 月 日

団 体 名	<b>かけはし連絡会</b>		
ふりがな 代表者名	つづき ゆいこ 都筑 ゆい子	都 筑	代表者の押印 忘れずに！
ふりがな 連絡者氏名	※代表者と連絡者が同じ場合は「同上」とお書きください。 同上		
連絡者住所	〒●●●●-●●●● 横浜市都筑区●●町●-●-●		
	TEL	●●●●-●●●●	FAX 同左

下記のとおり助成を受けたく、関係書類を添えて申請いたします。

配分金申請額	<b>50,000</b>	円
加盟団体数	<b>10</b>	団体 *別添名簿の通り
目 的	「その事業・活動を行う目的」を記載してください。 例1: ~に関する課題を区域で検討することを目的とする。 例2: 取り組む内容を進めることを目的とする。	
内 容	「具体的な活動内容」を記載してください。 例1: 連絡会月1回、年3回研修会(7月、10月、1月)およびイベント実施(10月) 例2: 連絡会月1回、年2回啓発チラシの配布	
見込まれる 効果	その事業・活動を行うことで見込まれる効果を記載してください。 例1: 区域全体での課題に対し、様々な団体の視点で検討・実施ができる。 例2: 他の団体の取り組みについて情報収集、情報提供できる。	

\* ご記入いただいた個人情報は、善意銀行配分金事業等助成に関する連絡等に使用するものであり、目的以外に個人情報を使用したり、第三者に提供することはございません。

団体名	かけはし連絡会
-----	---------

	団体名	代表者名
1	A地区かけはしの会	都筑 ゆい子
2	B地区かけはしの会	○□ ○○
3	C地区かけはしの会	○○ △○
4	D地区かけはしの会	△○ ○○
5	E地区かけはしの会	○○ □○
6	F地区かけはしの会	○● ○○
7	G地区かけはしの会	○○ ○○
8	かけはしクラブ	○○ ○△
9	かけはしホーム	●△ ○○
10	かけはし会	○○ ○○

\* 記入欄が足りない場合は適宜追加してください。  
もしくは、任意の用紙に同内容を記載してください。

# 【収 支 予 算 書】

\*収

申請する事業に係る経費について記載してください。  
下記は「周年行事」の場合の例です。

①収 入

<単位：円>

項 目	金 額	内 訳
善意銀行配分金申請額	50,000	
その他助成金		
自主財源 参加費	22,500	〇〇の会会計より
	30,000	300円×100人
		参加者から会費等をいただく場合はその内訳も記載
合 計	102,500	支出の合計額と一致させてください。

②支 出

申請する事業の実施に係る経費とその内訳を記載

<単位：円>

項 目	金 額	内 訳
講師謝金	30,000	〇〇氏、◇◇氏 講演謝礼金
会場費	20,000	〇〇ホール借上げ費、会場花代
消耗品費	10,000	紙、ホチキス、封筒、講師用お水など
印刷費	23,000	案内状印刷、資料コピー代
通信運搬費	6,500	案内通知郵送費
会議費	3,000	準備会 会議室@1000×3回
ボランティア謝礼	10,000	当日運営ボランティア交通費@1,000×10
合 計	102,500	収入合計と一致させてください

※申請する事業に係る経費の収支をご記載ください。

※同一事業で「都筑区ふれあい助成金」を受けている場合、「都筑区ふれあい助成金」申込書の「収支予算」をこの書類に代えて提出することができます。

「都筑区ふれあい助成金」を同事業で受けている場合はふれあい助成金申込書の予算書をコピーして添付してください。

# 完了報告書の記載例

事業完了後1か月以内にこのような報告書をご提出いただくことになりましたので、あらかじめご承知のほどです。(報告書式は、配分が決定した場合の決定通知と併せて送付します)

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様  
令和 年 月 日

団体名 **かけはしの会**

代表者名 **つづき ゆいこ 都筑 ゆい子**

連絡者氏名 **同上**  
※代表者と連絡者が同じ場合は「同上」とお書きください。

連絡者住所 **〒 横浜市都筑区 町**  
TEL FAX 同左

「善意銀行配分金」による事業（活動）が次のとおり完了いたしましたので報告いたします。

配分金額 **10,000円** ←実際に配分を受けた金額を記載ください。

資金使途 **配分金でどのような活動を行ったかを記載してください。**  
例1: 工作、季節の行事(花火・クリスマス会)、秋の遠足  
例2: 一人暮らし高齢者を対象とした昼食会

完了年月日 **令和 年 3月 31日**  
その事業・活動を行ったことで生じた効果を記載してください。

評価・効果 **例1: 孤立しがちな子育て中の母と子が定期的に集まって活動し仲間を作れたことで、母親の悩みや不安を軽減したり、また子ども同士も集団の中で過ごすという経験ができ、入園に向けての気持ちの準備ができた。**  
例2: 一人暮らしや日中独居の高齢者が外出の解消や認知症予防にもつながった。

\*ご記入いただいた個人情報、善意銀行配分金事業等助成に関する連絡等に使用するものではありません。目的以外に個人情報を使用したり、第三者に提供することはございません。

\*収入金額と支出金額は同額になります。

①収入 〈単位：円〉

項目	金額	内 訳
善意銀行配分金申請額	10,000	
その他助成金		
自主財源	43,200	会費300円×12人×12回
	3,000	寄付金
		会費等を集めた場合はその内訳も記載
合計	56,200	支出の合計額と一致

②支出

項目	金額	内 訳
消耗品費	11,218	紙、ホチキス、のり、インクカートリッジ
会場費	5,400	OOセンター会場費@450×12回
食料費	10,320	クリスマスケーキ、お茶など
印刷費	1,300	
通信運搬費	246	
諸謝金	10,000	報告の際は経費の領収書(レシート)原本をご持参ください。窓口で確認いたします。
ボランティア謝礼	14,000	
その他	320	
次年度繰越金	3,396	
合計	56,200	収入合計と一致

※申請する事業に係る経費の取支をご記載ください。

※同一事業で「都筑区ふれあい助成金」を受けている場合、「都筑区ふれあい助成金」完了報告書の「収支報告」をこの書式に代えて 提出することができます。

## 領収書の整理方法(例)

事業終了後、報告書を提出いただく際、必要に応じて経費の領収書・レシート等をご持参いただくようになります。

決算書と併せて窓口で確認しますので、科目ごとにノートに貼るなど、分かりやすい整理・分類をお願いいたします。

### ②支出

<単位：円>

項目	金額	内訳
消耗品費	11,218	紙、ホチキス、折り紙、封筒など
会場費	5,400	○○センター会場費@450×12回
食材費	10,320	クリスマスケーキ、お茶など
印刷費	1,300	コピー代
通信運搬費	246	案内の送付など@82×3通
諸謝金	10,000	工作、体操 講師謝金@5000×2名
ボランティア謝礼	14,000	ボランティア交通費@500×のべ28名
その他	320	写真現像代
次年度繰越金	3,396	
合計	56,200	

**食材費 10,320円**

**会場費 5,400円**

**消耗品費 11,218円**

コピー用紙 ¥1,000  
スティックのり  
¥320-  
マーカー  
¥540-  
消費税  
¥538-

領収書

○○会 様 令和3年○月○日

¥ 3,960-

但し インクカートリッジ代として  
上記正に領収いたしました

領収書(写)を貼った紙の左上に、  
科目と金額分かるように  
「○○費 ○○円」と記載。

この合計額と、収支報告書の金  
額が合うようにしてください。

- \* なお、必要に応じて、領収書(レシート)コピーの提出を求める場合があります。
  - \* 提出の有無にかかわらず、領収書(レシート)は5年間保管してください。
- 報告完了後でも、必要に応じて提示を求める場合があります。

