

# 令和8年度 戸塚区社協フレンズ助成金 てびき (障害福祉団体区分)

戸塚区社会福祉協議会へ郵送で受付

◆相談期間 : 令和8年3月9日(月)~4月3日(金)

◆受付期間 : 令和8年4月6日(月)~4月20日(月)必着

相談・申請 受付時間
------------

月~金曜日 9:00~12:00/13:00~17:00 (祝日除く)
-------------------------------------

※昨年度申請していない団体は必ず事前にご相談ください。

社会福祉法人 横浜市戸塚区社会福祉協議会

〒244-0003

横浜市戸塚区戸塚町167-25

戸塚区福祉保健活動拠点 フレンズ戸塚

電話 : 045-866-8434

FAX : 045-862-5890

マスコットキャラクター



戸介 (トースケ)

戸花 (トーカ)

# もくじ

1	令和8年度戸塚区社協フレンズ助成金助成区分一覧	1
2	申込手続きの流れ	2
3	令和8年度戸塚区社協フレンズ助成金解説	
1.	助成対象団体	3
2.	助成対象業	3
3.	助成区分・助成条件・助成限度	4
4.	助成の制限	4
5.	対象経費	5
6.	申込み	5
7.	報告	5
8.	助成の取消・返還	5
9.	個人情報の取り扱い	6
10.	情報公開について	6
11.	助成財源	6
	科目の説明と対象経費・対象外経費	7
4	補足資料 よくある質問 Q&A	8

## 令和7年度 戸塚区社協フレンズ助成金 助成区分一覧

### I 会員区分

【対象事業】戸塚区社会福祉協議会会員が行う戸塚区の地域福祉推進のための事業 ※障害福祉団体区分との併用はできません。

助成額	10,000
-----	--------

### II 障害福祉団体区分

【対象事業】①障害当事者及びその家族団体が主体となって実施する事業活動  
 ②中途障害者地域活動センター、ファミリーグループホームで実施する事業活動  
 ③社会福祉法人以外の区社協会員が運営する障害福祉施設で実施する事業活動  
 ④社会福祉法人以外が実施する事業活動  
 ⑤社会福祉法人施設が実施する事業活動

回数	年1回
人数	1回5名以上
助成額	50,000

# 申込手続きの流れ

戸塚区社会福祉協議会へ郵送で受付

◆相談期間：令和8年3月9日(月)～4月3日(金)

◆受付期間：令和8年4月6日(月)～4月20日(月)必着

## 1. 受付

相談・申請 受付時間

月～金曜日 9:00～12:00/13:00～17:00 (祝日除く)

## 2. 審査

審査会等を開催(6月中旬予定)し、申請内容を審査します。

## 3. 決定通知

助成の可否を、戸塚区社会福祉協議会 事務局から各団体に通知します。(6月末予定)

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、通知に記載の提出期限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。(7月下旬予定)

※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9年4月30日(金)までに、完了報告書の原本1部を事務局に提出してください。(団体で控えを保管してください)

※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8年度 戸塚区社協フレンズ助成金 解 説

戸塚区社協フレンズ助成金は、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原則として戸塚区に活動拠点を置き、戸塚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

②原則として戸塚区に活動拠点を置き、戸塚区もしくは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。
- ◆ 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、区内で行う事業

※障害児者支援区分の宿泊・日帰りハイク活動については、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、**横浜市サービス・活動B等補助事業(サービス・活動B・現行制度)**、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、**横浜市みんなのおでかけ交通事業** 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、**第5期横浜市地域福祉保健計画に関する補助・助成事業等**)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、戸塚区社協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。
- 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

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

- 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
- 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。
- ⑤ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 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年間に上限として、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。

## 5. 対象経費

助成対象経費は「科目の説明(てびき7ページ)」のとおりです。

## 6. 申込み

### 【提出書類】

・障害福祉団体区分:申込書(様式5-1~2)

### 【申込方法】

申込書は原則郵送にて送付ください。(窓口持参の場合は受取のみ)

### 【申込期間】

**令和8年4月6日(月)~4月20日(月)必着**

- ① 申込先は戸塚区社会福祉協議会です。
- ② 申込書を書き損じた場合は、用紙を複写したのものでも提出が可能です。申込書は、戸塚区社会福祉協議会ホームページよりダウンロードできます。
- ③ 助成額は戸塚区社協助成金等交付審査会を経て決定します。結果は文書で通知します。
- ④ 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。
- ⑤ 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不可です。
- ⑥ 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9年4月30日(金)**までに戸塚区社会福祉協議会に原本1部をご提出ください。(団体で控えを保管してください)
- ② 報告書様式(障害福祉団体区分:様式7-1~4)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。
- 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・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、戸塚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戸塚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戸塚区社協共同募金配分金④戸塚区社協善意銀行を財源としております。

※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』などと記してください。

助成金申込書のダウンロードは、このアドレスから！

★戸塚区社協 ホームページ★

【 URL : <https://totsukashakyo.com> 】



## 科目の説明と対象経費・対象外経費

		戸塚区社協ふれあい助成金	戸塚区社協ふれあい助成金申込額
収 入	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	戸塚区社協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 ・ <b>食べることを目的とした収穫体験の入場料</b>
		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

## 補足資料 よくある質問 Q & A

### 【個人の活動の申請について】

Q 3 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？

A 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。

### 【助成条件の未達成の場合について】

Q 4 現在の予定としては集いの場活動区分（年10回以上、1回5名以上）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ません。そういった事情は考慮してもらえるのですか？

A 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申請年度の見込みをたて、申込をしてください。

### 【繰越金について】

Q 5 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 返還にはなりませんが、次年度の申請はできません。次年度申請予定の場合は、繰越金が25%以内になるように調整する必要があります。

### 【積立金について】

Q 6 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ても良いのでしょうか？

A 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。

### 【利用者の重複について】

Q 7 障害児訓練会です。水曜日は音楽療法、木曜日は水泳をやっています。講師の先生はそれぞれ別で、通ってくる子どものうち重複しているのは半数です。曜日ごとに申請ができますか？

A 利用者が半数重複しているので同一団体とみなします。団体1事業の助成になりますので、どちらか一つに絞って申込をしてください。

### 【個人の連絡先について】

- Q 8 私たちの会は、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 代表者、連絡担当者、さらに振込先口座の名義人については、会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ために連絡先を記入していただいております。

### 【入場料の科目について】

- Q 9 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良いでしょうか？
- A 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。

### 【消耗品等で個人に帰属するものについて】

- Q12 会の中でお揃いのエプロンを作りたいのですが、物品購入費に計上して良いのでしょうか？
- A 担い手・ボランティアがお揃いのエプロンやジャンパーなどを作りたい場合は、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、食べ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)、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(バラン・カップ)