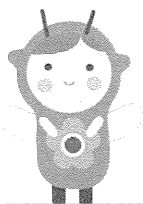
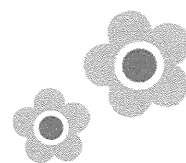


令和元年度 第2回 「善意銀行」配分金



申請のてびき



「善意銀行」は
主に都筑区内で活動する
障がい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

令和元年度第2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 障がい当事者団体
- ③ 都筑区内で福祉的事業を行う団体

2. 配分対象事業・活動

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

3. 募集内容

「別紙1」のとおり（4ページ）

※今回の配分額は、470,000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ですのであらかじめ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5～7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
c. 備品等購入費 様式1-3
- ②収支予算書（様式2）
- ③見積書（写し）* 「c. 備品等購入費」を申請する場合のみ

(2) 提出先

都筑区社会福祉協議会窓口に直接提出してください。（郵送不可）

〒224-0006 都筑区荏田東4 - 1 0 - 3
港北ニュータウンまちづくり館内
Tel. 9 4 3 - 4 0 5 8 Fax. 9 4 3 - 1 8 6 3
E-mail : info@tuzuki-shakyo.jp

(3) 受付期間

令和2年1月29日（水）～2月10日（月）

【受付時間】 平日 9：00～17：00

* 平日で上記時間外、または土曜日等の受付をご希望の場合、必ず事前にご相談ください。

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の上、決定内容を文書にてお知らせします。

(2) 結果通知文の送付 / 3月上旬

* 配分の可否と、配分が決定した団体には配分額を併せてお知らせします。

【以下、配分が決定した場合】

(3) 配分金の振り込み / 3月下旬予定

* 各団体より請求書を受理後、ご指定の口座にお振り込みします。

(4) 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へご提出ください。（郵送不可）

①事業・活動報告書〈様式5〉

- a. 事業立ち上げ経費 様式5-1
c. 備品等購入費 様式5-3

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

④領収書の写し * 「c. 備品等購入費」の配分を受けた場合のみ

- * 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、8, 9ページの記載例もご参照ください。
- * 申請区分に関わらず、報告書・収支決算書をご提出いただく際は、領収書等（本通）をご持参ください。
「c. 備品等購入費」の場合、写しをご提出いただきます。
- * 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ていただきます。

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

※配分対象は令和元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（7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

記念誌なし 2万5千円

*総事

今回募集は行いません

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（7月）

c 備品等購入費

【配分限度額】20万円

*購入費用の80%まで。端数が出た場合千円未満切り捨て

■会員のみ対象（ただし、第5, 6, 7種会員で、任意団体または営利を目的としない法人）

■備品とは、パソコン等事務機器、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2回（6月・2月）／配分時期：年2回（7月・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）

今回募集は行いません

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（7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。 |

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 | グループホーム かけはし | | | 部会 |
| | | | | 分科会 |
| | | | | 第 種 |
| ふりがな 代表者名 | つづき ゆいこ | 必ずご記載ください。 | | |
| | 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 | 〒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 | 55,000円 |
| 購入物品 | 購入を希望する物品名を記載してください。 例：発電機 |
| 使用場所 | 購入した物品を主に使用する場所を記載してください。 例：グループホーム○○ |
| 使用目的 | 購入する目的を記載してください。 例：災害時等の停電に備えるため。 |
| 見込まれる効果 | その物品を購入することによる効果を記載してください。 例：地震等の大規模災害により停電が起きた場合でも最低限の灯りとPC、携帯等による情報を得ることができ、入居者の安心、安全を守ることができる。 |

【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「事業立ち上げ経費」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 | 1,400 | ボランティア会費@200×7名 |
| | | 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 | 51,400 | 支出の合計額と一致させてください。 |

② 支 出

開催に係る経費とその

<単位：円>

| 項 目 | 金 額 | 内 訳 |
|------|--------|-----------------------------------|
| 印刷費 | 32,000 | パンフレット印刷費30,000、 会議資料コピー代2,000 |
| 会議費 | 2,000 | 準備会会場費@500×4回 |
| 消耗品費 | 17,400 | 紙、ホチキス、セロテープなど |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | 51,400 | 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となりますので、あらかじめご承知おきください。(報告書式は、配分が決定した場合は決定通知と併せて送付します)

都筑区社会福祉協議会「善意銀行配分金」完了報告書

社会福祉法人 横浜市都筑区社会福祉協議会 様

| | | | | | | | |
|-------|--|--|--|-----|-----------|-----|----|
| 団体名 | かけはしの会 | | | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 代表者名 | つづき ゆいこ | | | | | | |
| 連絡者氏名 | 都筑 ゆい子 | | | | | | |
| 連絡者住所 | ※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 〒●●●●●●●● 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 | 平成 | 29 年 | 3 月 31 日 |
| 評価・効果 | 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。 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て、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に出て人と話す場を提供し、孤立感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際している場合はご留意ください
都筑区ふれあい助成金を受けている場合はご留意ください

【収入支決算書】

* 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 | 〇〇センター会場費@450×12回 |
| 食料費 | 10,320 | マスクケーキ、お茶など |
| 印刷費 | 1,300 | |
| 通信運搬費 | 2,000 | 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。 |
| 諸謝金 | 10,000 | 領収書の整理方法(例)もご参照ください! |
| ボランティア謝礼 | 14,000 | |
| その他 | 320 | 写真現像代 |
| 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」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、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 | 〇〇センター会場費@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-
合計 ¥7,258-

×月×日

領収書

〇〇会 様 平成28年〇月〇日

¥ 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「〇〇費 〇〇円」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。