

よこはまふれあい助成金 電子申請マニュアル



1. はじめに

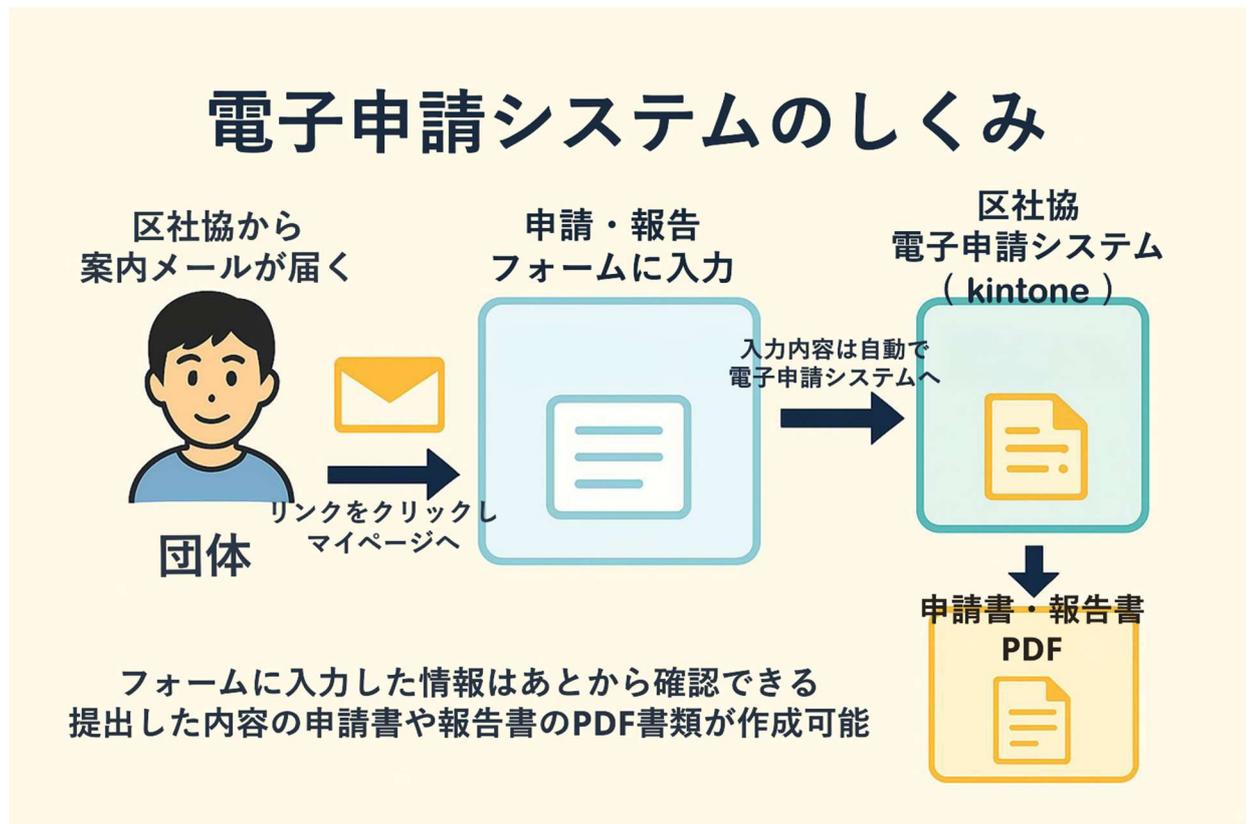
よこはまふれあい助成金電子申請は、

- ・紙の記入不要
- ・前年度データの自動コピー
- ・自動計算機能つき(予算・決算)
- ・期間中ならいつでも申請可能

といったメリットがあり、団体のみなさんの負担を大きく減らす仕組みです。

2. 電子申請の仕組み

- ・ご自身のパソコン等から、ふれあい助成金の申請や報告ができる仕組みです。



- ・届いたメールのリンクから、申請・報告フォームにて申請内容や報告内容を入力
- ・フォームにて入力した内容は、受付期間内はいつでも確認可能
- ・入力した内容は、申請書・報告書をPDF出力できる

3. 事前準備

✓ 必要なもの

- ・ 団体が使用する メールアドレス（1 団体につき 1 つ）
※1 つのアドレスで複数団体の申請はできません。
- ・ インターネットに接続できる パソコン
- ・ 必要に応じて添付する 領収書の写真データ（jpg/png）※助成金 10 万円以上の団体に必要

✓ メールアドレスの登録(初回のみ)

- ・ 団体が区社協へメールアドレスを提出
- ・ 区社協がアドレスを登録
- ・ 団体に「入力フォームのお知らせメール」が届く（URL 付き）

✓ ログイン方法

- ・ 区社協から届く「入力フォームのお知らせメール」を開く
 - ・ メール記載の URL をクリック
 - ・ 表示されたページで「メールアドレスでログイン」を選択
 - ・ メールアドレスを入力し、送信
- ※次回以降のログインも同じ流れです。

ふれあい助成金入力フォームのお知らせメール

※各団体の申請状況により、メール本文の内容は異なります。

件名：〔通知〕 [申請年度]ふれあい助成金入力フォームのお知らせ

本文：
[団体名] 御中

日頃より本会事業の推進につきまして、ご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。
本日は、[申請区]社会福祉協議会 ふれあい助成金についてご連絡いたしました。

本メールは、ふれあい助成金の電子申請をはじめご利用いただく方にお送りしています。
以下のURLから団体情報・各種申請フォームをご確認いただけます。

URL <https://yokohamashakyo.viewer.kintoneapp.com/public/7ba9ec8573bc72a192fe4eb959ab49207de6d896d526b63d169b557841ed1686>

※このメールは送信用メールアドレスです。
本メールにご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

申請は3つのフォームで構成

【申請（基本情報）】 【申請（事業計画）】 【申請（収入支出）】

入力・編集用<申請>

【申請（基本情報）】

団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和8年度	

1-1件

【申請（事業計画）】

団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和8年度	

1-1件

【申請（収入支出）】

団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和8年度	

1-1件
全1件

提供元によりアクセス制限されています。ログアウトはこちら

[他のページを一覧から探す](#)

申請内容閲覧用

フォームでの回答内容をまとめて情報を確認できるよう、閲覧用の項目を設定しました。

申請内容閲覧用

【申請（閲覧用）】

団体名	申請年度
test てんとうむし（日暮②）	令和8年度

1-1件
全1件

【報告（閲覧用）】

団体名	申請年度
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度

1-1件
全1件

閲覧用から報告書・申請書のPDFを出力することができます。

【報告（閲覧用）】

【報告（閲覧用）】 > test てんとうむし（日暮②）

[完了報告書を出力](#)

[一覧に戻る](#)

団体名

test てんとうむし（日暮②）

申請区 メールアドレス

横浜市 higurashi00@yokohamashakyo.jp

決定金額

¥80,000

5. 団体情報の確認について

マイページ内にある [入力・編集用<団体情報>](#) をクリックしてください。

入力・編集用<団体情報>

よこはまふれあい助成金 団体情報

団体名 *

test てんとうむし (日暮②)

団体名をクリックしてください。

「内容の編集」をクリックしてください。

よこはまふれあい助成金 団体情報



申請区
横浜市

メールアドレス
higurashi00@yokohamashakyo.jp

団体名
test てんとうむし (日暮②)

団体名ふりがな
てすと てんとうむし

代表者氏
日暮

代表者名
優

代表者氏ふりがな
ひぐらし

代表者名ふりがな
ゆう

代表者役職
長女

よこはまふれあい助成金 団体情報

① 代表者などの情報

申請区 (必須) * 横浜市

手続き用メールアドレス (必須) *

団体名 (必須) * 茶話会

団体名ふりがな (必須) * さわかい

- ・ **継続して申請する団体の方へ**
昨年度の情報を引き継ぐため、令和7年度申請書の内容があらかじめ登録されています。
- ・ **内容の確認・修正について**
登録されている情報を確認のうえ、必要に応じて令和8年度の内容に修正・追加入力してください。
※「*」の付いている項目は必須項目です。
- ・ **ページ構成と操作方法**
入力フォームは全3ページあります。
各ページの入力が終わりましたら、画面下の「次へ」ボタンを押して次のページに進んでください。
- ・ **登録の完了について**
最後のページまで入力し、「回答」ボタンを押すと登録が完了します。
完了後、団体情報の登録完了メールが自動送信されます。

6. 報告の確認・修正・入力について

4つのフォームから該当する内容の入力をしてください。報告の背景は**水色**です。

入力・編集用<報告>

【報告（基本情報）】		
団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	入力済

1-1件 全1件 < >

【報告（事業報告）】		
団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件 全1件 < >

【報告（収入支出）】		
団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件 全1件 < >

【報告（振り返り）】		
団体名	申請年度	入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件 全1件 < >

【報告（基本情報）】

≪報告（基本情報）の入力画面≫

よこはま ふれあい助成金 報告フォーム（基本情報）

団体名	test てんとうむし（日暮②）	
必須 申請区	横浜市	手続き用メールアドレス
		higurashi00@yokohamashakyo.jp
必須 ふれあい助成金決定金額	80,000	

報告基本情報入力状況 入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

入力済

回答

団体名のほか、助成金の決定金額等があらかじめ入力されています。
内容を確認し、入力状況にを入れて回答してください。

登録が完了しています！

[ふれあい助成金 電子申請フォームに戻る](#)

回答後はこちらをクリックしてください。

※すべてのページで回答をクリックすると、このページになります。

提供元によりアクセス制限されています。ログアウトはこちら

[他のページを一覧から探す](#)

【報告（事業報告）】

≪報告（事業報告）の入力画面≫

入力の手間を省くため、提出いただいた令和7年度申請書の計画の内容が入力されています。回数や人数など実施した内容に変更してください。

事業報告

申請事業における年間実施報告について該当する項目にご記入ください。

月	日付 ※例：7,11	回数 ※直接入力できます。	ひと月の合計人数 ※直接入力できます。	場所	内容
4月	15	1	20	日産スタジアム	よろず相談と ¹
5月	15	1	20	日産スタジアム	よろず相談と ¹
6月	15	1	20	日産スタジアム	よろず相談と ¹
7月	15	1	20	日産スタジアム	よろず相談と ¹
8月	15	1	20	日産スタジアム	よろず相談と ¹

必須 実施回数と参加者数は助成条件を上回ってますか。

上回っています。 上回っていません。

報告事業計画入力状況

入力済

回答

必須項目は必ず入力（入力をしないと保存ができません）内容を確認し、入力状況に☑を入れて回答してください。

【報告（収入支出）】

≪報告（収入支出）の入力画面≫

収入

①ふれあい助成金

自主財源

②サービス利用者の利用料障害当事者の会費 0

費目 ※「その他」の場合は事務局への連絡欄に説明を記入してください。	単価 ※直接入力できます。	数 ※直接入力できます。
選択		

「×」をクリックすると行を削除することができます。

「+」をクリックすると行を増やすことができます。

≪チェックポイント 収入≫

■自主財源の確認欄があります。

⑥自主財源計 (②+③+④+⑤)

⑥が⑦に占める割合

⑥÷⑦≥20%

25

必須 自主財源の割合は20%以上になっていますか。

なっています。 なっていません。

⑦小計 (①+⑥)

自主財源の割合が20%以上あるか確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。
※必須項目のため、この項目を☑しないと保存ができません。

✓自主財源の割合チェック

「自主財源の割合は20%以上になっていますか」

→ なっていればチェック☑

→ 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ただくこととしています。

《チェックポイント 収入》

■繰越金の確認欄があります。

その他

⑧前年度繰越金

⑧が⑩に占める割合
⑧÷⑩≤25%

⑨前年度積立金

必須 繰越金の割合は25%以下になっていますか。

なっています。 なっていません。

繰越金の確認欄があります。繰越金の割合が25%以下になっていることを確認の上、チェックボックスに☑を入れてください。
この項目を☑しないと保存ができません。

✓ 繰越金の割合チェック

「繰越金の割合は25%以下になっていますか」

→ なっていればチェック☑

→ 25%を超えていれば区社協へ相談が必要となります

《チェックポイント 支出》

■助成金額が10万円以上の団体のみ領収書を添付してください。

領収書の画像を添付

ファイルを選択 最大10枚

領収書の写真を撮り、パソコンに保存します。
なるべく支出科目ごとにまとめて1枚の写真にしてください。

「参照」ボタンを押して、領収書の写真をご自身のパソコンのフォルダより選択し、添付してください。
※支出科目ごとに1枚にまとめて撮影すると確認がスムーズです。

物品購入費



領収書の撮影見本

②⑥合 計②⑥(②①～②⑤)

報告収入支出入力状況 入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

入力済

内容を確認し、入力状況に☑を入れて回答してください。

✓ 回答

【報告（振り返り）】

≪報告（振り返り）の入力画面≫

■今年度の活動の振り返り

■今後の課題

振り返りを記載する項目です。
年間の活動について、メンバー間で振り返る機会として、活動について話し合っていたいただき、その内容を記載してください。

■今年度どのように活動を周知したか教えてください

事業の様子が分かる写真や周知チラシなどを添付してください。

報告 事業チラシ・写真

ファイルを選択 最大10MB

報告振り返り入力状況

入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

入力済

回答

全て入力が終わりましたら、入力状況に☑を入れて回答してください。
この項目の入力状況をチェックすると、登録完了（お知らせ）メールが届きます。

ふれあい助成金「報告」の登録完了メール

件名：ふれあい助成金「報告」の登録完了（お知らせ）

本文：

このメールは、システムにより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

【団体名】 御中

この度は、よこはまふれあい助成金「報告」内容をご登録いただき、ありがとうございます。

「報告」の登録内容は、以下のURLからご確認いただけます。

URL <https://yokohamashakyo.viewer.kintoneapp.com/public/7ba9ec8573bc72a192fe4eb959ab49207de6d896d526b63d169b557841ed1686>

7. 申請の確認・修正・入力について

3つのフォームから該当する内容の入力をしてください。申請の背景はピンクです。

入力・編集用<申請>

【申請（基本情報）】		
団体名	申請年度	申請基本情報入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件
全1件

【申請（事業計画）】		
団体名	申請年度	申請事業計画入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件
全1件

【申請（収入支出）】		
団体名	申請年度	申請収入支出入力状況
test てんとうむし（日暮②）	令和7年度	

1-1件
全1件

【申請（基本情報）】

≪申請（基本情報）の入力画面≫

よこはま ふれあい助成金 申請フォーム（基本情報）

団体名	<input type="text" value="test てんとうむし（日暮②）"/>
必須 申請区	<input type="text" value="横浜市"/>
手続き用メールアドレス	<input type="text" value="higurashi00@yokohamashakyo.jp"/>
申請区分	<input type="text" value="1-2-2 相談支援・傾聴活動"/>
申請金額	<input type="text" value="80,000"/>
申請条件回数(年間回数)	<input type="text" value="5"/>
申請条件人数(1回当たりの人数)	<input type="text"/>

※「実施回数」・「参加者」の考え方は区分・事業ごとに以下のカウント方法となります。
・「集いの場」「福祉のまちづくり区分」「健康増進区分」 年間回数と1回あたりの参加者・利用者数
・「配食」「障害児者支援活動・当事者活動」 1回あたりの参加者数・利用者数
・「家事生活支援事業」 年間回数（訪問者数） ※人数は入力不要
・「送迎」 年間回数（送迎回数） ※人数は入力不要

申請基本情報入力状況 入力済

入力完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

回答

継続して申請する団体は、入力の手間を省くため、令和7年度申請書の内容が一部登録されています。令和8年度の申請内容に変更してください。

内容を確認し、入力状況にを入れて回答してください。

【申請（事業計画）】

≪申請（事業計画）の入力画面≫

事業計画書

申請事業における年間実施スケジュールについて、該当する項目をご記入ください。

月	日付 ※例：7/1	項目 ※直接入力できません。	ひと月の申請人数 ※直接入力できます。	場所	内容

＋ボタンで行を追加し、各月の計画を入力してください。

計画回数計 計画人数計 計画1回あたりの人数
NaN

申請条件回数(年間回数) 申請条件人数

5

必須 計画の回数と人数は助成条件の回数と人数を上回
上回っています。

必須 市社協または他の区社協のふれあい助成金申請 他の区社協名(入力例：○○区)

申請無し 市社協 他の区社協

継続して申請する団体は、入力の手間を省くため、令和7年度申請書の事業計画の内容が登録されています。令和8年度の申請内容に変更してください。内容を確認し、入力状況に☑を入れて回答してください。

申請事業計画入力状況 入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

入力済

回答

必須項目は必ず入力（入力をしないと保存ができません）内容を確認し、入力状況に☑を入れて回答してください。

【申請（収入支出）】

≪申請（収入支出）の入力画面≫

収支予算

収入

①ふれあい助成金

自主財源

②サービス利用者の利用料 障害当事者の会費 50,000

説明を記	単価 ※直接入力できます。	数 ※直接入力できます。
サービス利用料	500	

「×」をクリックすると行を削除することができます

「+」をクリックすると行を増やすことができます。

継続して申請する団体は、入力の手間を省くため、令和7年度申請書の予算の内容が一部登録されています。※予算のうち「他からの助成金・補助金」「その他の収入」「繰越金」「積立金」は削除しています。

「×」をクリックすると行を削除することができます

「+」をクリックすると行を増やすことができます。

《チェックポイント 収入》

■自主財源の確認欄があります。

⑥自主財源計 (②+③+④+⑤) 50,000

⑥が⑦に占める割合 38
⑥÷⑦≥20%

必須 自主財源は20%以上ありますか。
 あります。

⑦小計 (①+⑥) 130,000

自主財源の確認欄があります。自主財源の割合が20%以上あるか確認の上、チェックボックスにを入れてください。

《チェックポイント 収入》

■繰越金の確認欄があります。

その他

⑧前年度繰越 直接入力できます。

⑧が⑩に占める割合 0
⑧÷⑩≤25%

⑨前年度積立金 直接入力できます。

必須 繰越金は前年度報告書の額と一致していますか。
 一致しています。

必須 繰越金の割合は25%以下になっていますか。
 なっています。

必須 積立金は前年度報告書の額と一致していますか。
 一致しています。

繰越金の確認欄があります。繰越金の割合が25%以下になっていることを確認の上、チェックボックスにを入れてください。この項目をしないと保存ができません。

繰越金・積立金の確認欄があります。令和7年度報告に入力した次年度繰越金・積立金と同じ額が、令和8年度申請書の前年度繰越金・積立金に入力した額と一致しているか確認の上チェックボックスにを入れてください。

繰越金の割合が25%以下になっていることを確認の上、チェックボックスにを入れてください。

申請収入支出入力状況 入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない
 入力済

回答

入力状況に☑を入れて回答してください。
この項目の入力状況をチェックすると、登録完了（お知らせ）
メールが届きます。

提供元によりアクセス制限されています。ログアウトはこちら

[他のページを一覧から探す](#)

ふれあい助成金「申請」の登録完了メール

件名：ふれあい助成金「申請」の登録完了（お知らせ）

本文：

このメールは、システムにより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

[団体名] 御中

この度は、よこはまふれあい助成金「申請」内容をご登録いただき、ありがとうございます。

「申請」の登録内容は、以下のURLからご確認いただけます。

URL <https://yokohamashakyo.viewer.kintoneapp.com/public/7ba9ec8573bc72a192fe4eb959ab49207de6d896d526b63d169b557841ed1686>

8. よくある質問

Q1：メールが届かない場合

A：自動送信されるメールが届かない場合は、受信拒否または迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、使用しているメールアドレスの設定を確認し、正常に受信できるようにしてください。

自動送信メールは、以下のメールアドレスから送信されます。

autoreply@kintoneapp.com

noreply@kintoneapp.com

no-reply@yokohamashakyo.jp

※迷惑メールフォルダに振り分けられている場合は、迷惑メールフィルターの設定を解除してください。

Q2：フォームの入力を中断する場合

A：途中で入力を中断する場合は、入力していただいたデータを保存するために、入力項目の最終ページまで進んでいただき、回答ボタンを押してください。

申請収入支出入力フォーム

入力を完了したら「入力済」をチェック、途中の場合はチェックしない

入力済

入力途中の場合はチェックしない

入力途中

回答

提供元によりアクセス制限されています。ログアウトはこちら

[他のページを一覧から探す](#)

Q3：入力の再開または回答後の修正入力をする場合

A：「ふれあい助成金入力フォームのお知らせメール」に記載の URL をクリックし、案内に沿ってログインしてください。

ログイン後、マイページから該当項目の入力フォームに進み、必要事項を入力してください。

Q4：申請内容を印刷したい場合

A：申請内容閲覧用から PDF で表示させ、データ保存や印刷することができます。ただし、スペースの関係で全ての入力データが表示されない欄があります。収支のページについては、1科目あたり説明（内訳・算出根拠）で表示されるのは3行までとなります。それ以上は表示されないため、**フォームブリッジ**の画面を印刷するか、**メモで残す**ようにしてください。

<問い合わせ>

横浜市西区社会福祉協議会

TEL：045-450-5005

FAX：045-451-3131

メール：info-nishi@yokohamashakyo.jp