

金沢区市民活動サポート補助金交付要綱

制 定 平成18年2月23日（金地振第10261号区長決裁）

最近改正 令和5年3月31日（金地振第1410号区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、金沢区内（以下「区内」という。）で横浜市市民協働条例（平成24年6月25日条例第34号、以下「条例」という。）第2条第3項に定める市民公益活動を支援することにより、市民活動団体の成長及び自立を支援し、もってその活動の成果により豊かな地域社会づくりに資することを目的とする。

2 金沢区市民活動サポート補助金（以下「補助金」という。）の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この要綱における用語の定義は、補助金規則の例による。

（補助対象団体）

第3条 補助金の対象となる団体は、次の各号に掲げるすべての要件に該当するものとする。

- (1) 団体の構成員が5名以上で、その半数以上が区内に在住・在勤・在学する者であること。
- (2) 団体及び代表者の存在が明確であること。
- (3) 過去3回以上本補助金の交付を受けていない団体であること。

2 同一の団体に対して交付する補助金は横浜市の会計年度につき1回とする。

（補助対象事業）

第4条 補助金の対象となる事業は、前条に規定する団体が、新規に又は既存の事業を拡充して区内で不特定多数の金沢区民に参加募集して行われ、豊かな地域社会づくりに資する自立的・継続的な活動であり、団体の設立目的と相違ないことが確認できる事業で、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当するものとする。

- (1) 青少年の健全育成を目的とした事業
- (2) 国際交流の推進を目的とした事業
- (3) 文化芸術活動の推進を目的とした事業
- (4) 環境保全の推進を目的とした事業（ただし、地域清掃活動を除く）
- (5) 子育て支援を目的とした事業
- (6) 生涯学習講座の企画運営事業

2 第1項第6号の交付対象となる事業の運営方法は、次の各号のとおりとする。

- (1) 講座の形態は、集合学習方式とする。
- (2) 講座の開催は、原則として1回2時間程度で年3回以上とする。
- (3) 講座の受講定員は、区内に在住・在勤・在学する者を対象に、20人以上とする。

3 前項の規定に関わらず、次に該当するものは対象外とする。

- (1) 横浜市、金沢区又はそれらの外郭団体等から補助・助成等の資金援助を受けている事業
- (2) 政治・宗教・営利を目的とした事業
- (3) 特定団体の構成員のみを対象としている事業、又は事実上それらの者しか参加できない事業
- (4) 資格・免許などの取得誘導及び特定流派や組織などの宣伝・勧誘を行う事業
- (5) 公益を害する恐れのある事業
- (6) その他区長が適当でないとした事業

（対象経費）

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1のとおりとする。ただし、領収書等支払を証明する書類を徴することができない経費を除くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、交際費、慶弔費、懇親会費、直接事業と関連のない視察・研修費・食糧費等、客観的に公益上必要性が高いとはいえない経費については、本補助金の対象外とする。

（補助金額）

第6条 この要綱における補助金額は、事業の内容及び規模により、別表2に掲げる金額を上限として交付する。

2 補助金の総額は、予算の範囲内とする。

(交付申請)

第7条 補助金規則第5条第1項の規定により、補助対象団体が提出する書類は、金沢区市民活動サポート補助金交付申請書（以下「補助金交付申請書」という。）（第1号様式）を用いなければならない。

2 補助金規則第5条第2項第1号及び第3号の規定により、補助金交付申請書に添付する書類は次に掲げる様式を用いなければならない。

- (1) 補助対象事業の事業計画書（第2号様式）
- (2) 補助対象事業の事業収支予算書（第3号様式）

3 補助金規則第5条第2項第5号の規定により、金沢区長（以下「区長」という。）が必要と認める補助金交付申請書への添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 今年度の団体の活動計画書（第4号様式）
- (2) 今年度の団体の活動収支予算書（第5号様式）
- (3) 直近年の事業報告書など団体の活動、事業の内容がわかるもの
- (4) 直近年の収支決算書など団体の運営、活動経費及び事業経費の収支内容がわかるもの
- (5) 団体の規約、定款その他これに類する書類及び名簿
- (6) その他区長が必要とみとめる書類

4 本条第1項から第3項までに定める書類は、区長へ提出しなければならない。

(交付又は不交付の決定)

第8条 区長は、本補助金の交付を決定するにあたっては、金沢区市民活動サポート補助金検討委員会（以下「委員会」という。）運営要領で定める委員会の委員に意見を聞くものとする。

2 補助金規則第8条の規定による補助金交付決定通知は、補助金交付決定通知書（第6号様式）（以下「決定通知書」という。）により行うものとする。

3 補助金規則第6条第3項の規定による補助金を交付しない旨の決定通知は、補助金不交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

(補助金の請求)

第9条 補助金規則第18条第1項の規定による補助金の交付の請求は、金沢区市民活動サポート補助金交付請求書（第8号様式）を用いなければならない。

2 前項の書類は、決定通知書の写しを添付し、区長へ提出しなければならない。

(事業の変更等)

第10条 補助金規則第7条第1項の規定により、変更が生じた場合、補助対象団体は第7条に規定する書類のうち、変更が生じた書類及び金沢区サポート補助金交付変更申請書（第9号様式）を速やかに区長に提出し、区長の承認を受けなければならない。

2 区長は、変更を承認することを決定した場合は、金沢区市民活動サポート補助金交付変更承諾書（第10号様式）（以下「変更承諾書」という。）により、補助対象団体に通知するものとする。

3 区長は、変更を承認するにあたり、補助金の交付金額を変更することができる。

4 前項の場合、区長は変更承諾書に、変更した補助金の交付金額を記載して通知するものとする。

5 補助金規則第7条第1項第4号の規定により、区長が必要と認める条件とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 補助対象団体は委員会に出席し、補助対象事業に係る事業計画の内容を説明すること。
- (2) 補助対象団体は委員会に出席し、補助対象事業に係る実績報告の内容を説明すること。
- (3) 補助対象団体は、補助事業で知り得た個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(実績報告等)

第11条 補助金規則第14条第1項第1号の規定による実績報告書は、事業完了報告書（第11号様式）及び事業実績報告書（第12号様式）を用いなければならない。

2 補助金規則第14条第1項第2号の規定による決算書は、事業収支計算書（第13号様式）を用いなければならない。

- 3 補助金規則第14条5項ただし書の規定により、区長が必要と認める領収書等は、補助対象事業に係るすべての領収書とする。
- 4 補助金規則第14条第1項の規定による書類は補助対象事業完了後、30日以内に区長へ報告しなければならない。
- 5 区長は、前項により報告を受けた場合は、その実績内容の評価を委員会に対し、意見を求めるものとする。

(補助金額の確定)

第12条 補助金規則第15条の規定による補助金額確定の通知は、金沢区市民活動サポート補助金交付額確定通知書(第14号様式)により、行うものとする。

(書類の整備)

第13条 補助対象団体は、補助金の交付を受けた事業の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該事業の収入及び支出についての証拠書類を整備保管しなければならない。

- 2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助金の交付を受けた事業の完了する日に属する横浜市の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(書類の閲覧)

第14条 補助対象団体及び区長は、横浜市市民協働条例(平成24年6月25日条例第34号)第7条第4項の規定に基づき次の各号に定める書類の写しを、一般の閲覧に供しなければならない。

- (1) 第7条第1項に規定する書類
 - (2) 第8条に規定する書類
 - (3) 第11条第1項に規定する書類
- 2 閲覧の方法については、横浜市市民協働条例施行規則(平成25年2月15日横浜市規則第15号)第4条の規定に基づき、次の表のとおりに行うものとする。

	補助対象団体	閲覧場所
閲覧場所	補助対象団体の主たる事務所の所在地又は代表者の住所、その他補助対象団体が指定する場所 閲覧時間	金沢区総務部地域振興課
閲覧時間	補助対象団体が指定する時間	区役所の事務取扱時間(月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後5時まで。土曜日・日曜日、祝日及び年末年始を除く)
閲覧期間	前項第1号及び第2号に掲げる書類にあっては、補助金の交付を受けた日から2年間、前項第3号に掲げる書類にあっては、当該書類を区長に提出した日から2年間	前項第1号及び第2号に掲げる書類にあっては、補助金の交付をした日から2年間、前項第3号に掲げる書類にあっては、当該書類を受理した日から2年間

- 3 閲覧をしようとするものは、閲覧票(第15号様式)により申請するものとする。

(届出事項)

第15条 補助対象団体は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨を区長に届けなければならない。

- (1) 補助対象団体の住所又は名称を変更したとき
- (2) 補助対象団体の代表者を変更したとき
- (3) その他区長が必要と認めたとき

(その他)

第16条 その他この要綱に定めのないものは、総務部長が必要に応じて別に定める。

附 則 (平成18年2月23日金地振第10261号)

(施行期日)

この要綱は、平成18年2月23日から施行する。

附 則（平成 18 年 5 月 19 日金地振第 119 号）
（施行期日）
この要綱は、平成 18 年 5 月 19 日から施行する。

附 則（平成 21 年 4 月 6 日金地振第 1631 号）
（施行期日）
この要綱は、平成 21 年 4 月 6 日から施行する。
（経過措置）
改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

附 則（平成22年 5 月25日金地振第 313 号）
（施行期日）
この要綱は、平成22年 5 月25日から施行する。

附 則（平成24年 3 月30日金地振第 1606 号）
（施行期日）
この要綱は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 4 月1日金地振第 1618 号）
（施行期日）
この要綱は、平成25年 4 月1日から施行する。

附 則（平成25年10 月21日金地振第 886 号）
（施行期日）
この要綱は、平成26年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 5 月15日金地振第 233 号）
（施行期日）
この要綱は、平成27年 5 月15日から施行する。

附 則（平成29年 1 月 4 日金地振第1041号）
（施行期日）
この要綱は、平成29年 1 月 4 日から施行する。
（経過措置）
改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前
とおりとする。

附 則（平成29年12月27日金地振第1109号）
（施行期日）
この要綱は、平成29年12月27日施行する。
（経過措置）
改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の申請に適用する。ただし、同日前に交付決定を受けた事業については、なお従前のおりとする。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日金地振第1580号）
（施行期日）
この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

附 則（令和 2 年12月 8 日金地振第910号）
（施行期日）
この要綱は、令和 2 年12月 8 日から施行する。
（経過措置）

改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

附 則（令和3年9月30日金地振第744号）

（施行期日）

この要綱は、令和3年9月30日から施行する。

（経過措置）

改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

附 則（令和3年12月28日金地振第1017号）

（施行期日）

この要綱は、令和3年12月28日から施行する。

（経過措置）

改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

附 則（令和5年3月31日金地振第1410号）

（施行期日）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の手續に適用し、同日前になされた手續については、なお従前のおりとする。

別表1 (第5条 対象経費)

経費項目	補助対象経費	補助対象とみなされない経費	備考
謝金	外部の講師・指導者等団体構成員以外の者に対する事業協力への謝礼（事業参加料等が無料の場合を除く）	①団体構成員への謝礼 ②謝金代替としての商品券や物品等の購入 ③1回あたりの謝金単価が2万円を超えた場合の、2万円を超えた部分	参加者300名を超える大規模講演会の場合の講師謝金は個別に判断
旅費	①外部の講師・指導者等が事業会場までに要する交通費・宿泊費の実費に相当する経費 ②団体の構成員が事業に要する交通費に相当する経費 ③団体の構成員が外部の講師・指導者等との打合せのために打合せ場所までに要する交通費に相当する経費	①日当等交通費以外の旅費 ②宿泊時の食事代 ③事業参加者に対する旅費	1泊あたり2万円を超える宿泊費及び海外からの渡航旅費は個別に必要性を判断する。
消耗品費	①その事業にのみ使用し、使い切る消耗品の購入に要する経費 ②募案内チラシ・ポスターおよび報告書等の作成のための印刷用紙の購入経費	①余興的経費（参加記念品、賞品、花火など） ②事業終了後も使用可能（廃棄や贈与を含む）な物品および成果物等の材料 ③団体が日常的に使用するもの（文房具等） ④単価1万5千円以上の物品	単価1万円未満の消耗品は、積算内訳を省略できる。ただし品名を付記することとする。
食糧費	①外部の講師・指導者等との打合せ時の茶菓代 ②事業が午後0時又は午後7時をまたいで開催される場合で食事休憩がある場合の外部講師・指導者等の食事代 ③事業当日の外部講師・指導者の茶菓代	①団体構成員のみの会議の茶菓代 ②左記の補助対象経費を除く食事代、食材費、酒類に要する経費	補助対象経費となる茶菓代は一人1回五百円以下とし、食事代は一人1回千円以下とする。
印刷製本費	事業参加者募案内チラシ・ポスター、レジュメ等の当日配付資料、事業報告書等の印刷経費	①団体又は団体構成員の印刷機を使用して印刷する経費 ②団体の記念冊子等の作成経費 ③写真プリント代 ④団体内部の会議に使用する資料の印刷費	印刷部数は、募集人員・参加者数に応じて適正な数量とする。
通信運搬費	①活動に伴うハガキ・切手代（募案内チラシ・ポスター、プログラム、事業資料・外部講師との打ち合わせ書類の配送に必要な経費） ②事業会場までの資材等の運搬に要する経費（団体構成員の自家用車等で運搬した場合には有料道路通行料のみ）	左記の補助対象経費を除く通話料・通信料	
委託費	会場設営及び資材運搬に係る委託費	左記の補助対象経費を除く委託費	
使用料	①事業当日の会場および付帯設備の借上げ経費 ②事業の当日使用する機材・物品の賃借料（練習やリハーサル等当日以外に使用する場合を除く） ③事業を遠隔で実施するために必要なインターネット等の環境を整備するための経費（機器をレンタルする場合、期間は事業執行上必要最低限とする）	①団体運営のための経常的な経費 ②団体自らが設置し、管理する会場・施設の使用料 ③練習やリハーサル、設営等事業当日以外の会場借り上げ経費 ④施設の入場料及び寺社等の拝観料	事業を遠隔で実施するために必要なインターネット等の環境を整備するための事業執行上必要最低限の期間は、リハーサル及び事業当日とする。

別表2(第6条 補助金額)

事業の区分	事業の区分	上限金額(単位:円)	補助率	
			1回目	2回目以降
1号	青少年の健全育成を目的とした事業	300,000	1回目	2回目以降
2号	国際交流の推進を目的とした事業		4 / 5	1 / 2
3号	文化芸術活動の推進を目的とした事業			
4号	環境保全の推進を目的とした事業(ただし、地域清掃活動を除く)			
5号	子育て支援を目的とした事業			
6号	生涯学習講座の企画運営事業	150,000		

※ 補助金額は、補助の対象となる経費の総額に補助率を乗じた金額とする。なお、補助率により積算した補助金額の千円未満に端数が出た場合には、千円未満を切り捨てることとする。