

地域ユースプラザ事業補助金交付要綱

制 定 平成 20 年 2 月 18 日こ青育第 856 号（こども青少年局長決裁）
最近改正 平成 29 年 3 月 24 日こ青相第 497 号（こども青少年局長決裁）

（目的）

- 第 1 条 この要綱は、地域ユースプラザ事業（以下「事業」という。）の実施に要する経費に対し、予算の範囲内において行う補助金の交付について、必要な事項を定め、「横浜市青少年相談センター」及び「横浜市若者サポートステーション」の支所的機能を有し、ひきこもり、不登校などの思春期・青年期問題の第一次的な総合相談を行うほか、地域で青少年の支援活動を行っている NPO 法人等の団体や区との連携を図り、地域に密着した活動を行うことを目的とする。
- 2 事業に係る経費の補助等については、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、この要綱に定めるところにより実施するものとする。

（補助事業者）

- 第 2 条 この事業の補助事業者は、地域ユースプラザ事業実施要綱に基づき、市長が選定した地域ユースプラザ運営法人とする。

（対象者）

- 第 3 条 次の各号にいずれかに該当する者が、事業の対象者となる。
- (1) 原則として市内に居住する 15 歳から 40 歳未満の社会的に自立できない青少年とその家族
 - (2) 原則として市内に居住する青少年の自立及び社会参加の支援活動を行う者（支援活動を始めようとする者を含む。）
 - (3) その他市長が必要と認めた者

（事業の実施）

- 第 4 条 地域ユースプラザは、次の各号に掲げる事業を実施する。
- (1) 第一次的な総合相談（電話相談、来所相談、家庭訪問等）
 - (2) 区役所におけるひきこもり等の困難を抱える若者の専門相談の実施
 - (3) ひきこもりからの回復期にある青少年の居場所の運営
 - (4) 社会体験、就労体験のプログラムの実施
 - (5) 地域の関係支援機関・区役所との連携及び地域ネットワークづくり
 - (6) 応援パートナーの養成・派遣
 - (7) その他青少年の自立支援事業として、市長が必要と認める事業

（事業の実施時間及び実施日）

- 第 5 条 この事業の実施時間及び実施日は、原則として月曜日から土曜日の午前 11 時から午後 7 時まで、居場所の運営は、週 5 日以上、1 日 6 時間以上とする。
- 2 前項に基づき定める実施日のうち、次の各号に掲げる日については、必要最低限の範囲で休館とすることができる。
- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日
 - (2) 1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までの間
 - (3) 毎月第 3 月曜日（施設全体会議等実施のため）
 - (4) その他、災害の発生等、やむを得ない事情で休館する必要があると市長が認める場合

3 前項第4号に基づき定める休館日については、必ず事前に市長あて届け出なければならない。

(利用料等)

第6条 地域ユースプラザの利用料は、原則として無料とする。

2 補助事業者は、事前に青少年相談センターと協議の上、必要と認められる範囲内で、実費負担を利用者に求めることができる。

3 補助事業者は、前項の規定に基づき、利用者に実費負担を求める場合は、当該利用者に対し、実費負担を求める理由及び実費負担額の積算根拠を明示し、その同意を得るものとする。

(人員配置)

第7条 地域ユースプラザの人員配置は次のとおりとする。

(1) 配置人数

事業の実施にあたり、必要かつ十分な相談・支援が可能となる体制を確保するため、原則として、週6日、常勤職員と非常勤職員を合わせ5人程度を常時配置する。全体の職員人数は、特にこれを定めない。なお、常勤職員とは、週5日以上、1日7時間30分以上の勤務をする者とする。

(2) 責任者

責任者(施設長)は、常勤職員をもってあて、業務従事者を指揮監督する。

(3) 地域連携相談員

区役所におけるひきこもり等の専門相談や、地域の関係機関・区役所とのネットワークをつくるとともに、個別の相談内容に応じて関係機関と連携及び調整を行うため、社会福祉士の資格を有する常勤職員を配置する。

(4) 心理相談担当職員

総合相談において、利用者への心理的支援が特に必要となる場合があるため、臨床心理士等の心理相談を担当する職員を配置する。

(5) 精神科嘱託医

利用者への精神医学的な助言および利用者への相談支援に関する職員等への精神医学的な助言及び研修を行うため、精神科医師を配置する。

(6) 兼務等

補助事業者は、必要に応じて、他の事業や団体事務局等からの兼務及び応援等による職員を配置することができるものとする。

(研修等)

第8条 補助事業者は、業務従事者に必要な研修を計画的に行い、その知識・技術の向上を図るものとする。

2 補助事業者は、事業の実施にあたり、必要に応じて、専門家による助言等を活用するものとする。

3 青少年相談センターは、施設長及び職員に対して、必要な研修を実施するものとする。

(安全・衛生管理)

第9条 補助事業者は、業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めなければならない。

2 補助事業者は、施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止し、利用者及び業

務従事者の安全確保及び財産等の保全を図らなければならない。

- 3 補助事業者は、施設の衛生管理に十分配慮し、食中毒の発生防止等、常に快適な利用ができる状態を保持しなければならない。

(保険の加入)

第10条 補助事業者は、事業実施期間中、補助事業者の負担において施設賠償責任保険に加入しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の規定による保険契約書及び保険証書の写しを、当該保険契約の締結後、速やかに青少年相談センターに提出するものとする。
- 3 補助事業者は、事業の実施に際し、ボランティアスタッフが参加する場合は、ボランティア保険加入の有無を確認し、必要に応じて、補助事業者もしくは本人の負担によりボランティア保険に加入するものとする。

(補助対象経費)

第11条 補助金の対象経費は、地域ユースプラザの設置の目的を達成するために必要な管理費及び運営費等とする。

(交付の申請)

第12条 補助金規則第5条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請書の提出期限は、各年度の補助事業等の内容を考慮し、市長がその都度指定するものとする。

- 2 補助金規則第5条第1項の規定により補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、地域ユースプラザ事業補助金交付申請書(第1号様式)を用いなければならない。
- 3 前項の申請書には、次の各号に定める書類を添付しなければならない。
 - (1) 地域ユースプラザ事業計画書(第2号様式)
 - (2) 地域ユースプラザ事業収支予算書(第3号様式)
- 4 補助金規則第5条第2項第5号の規定により市長が必要と認める補助金交付申請書への添付資料は次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 定款等
 - (2) 役員名簿

(交付決定通知)

第13条 市長は、交付申請書を受理したときは、速やかにその内容を審査して交付の可否を決定し、交付にあたっての条件を付した地域ユースプラザ事業補助金交付決定通知書(第4号様式)又は地域ユースプラザ事業補助金不交付決定通知書(第5号様式)を交付するものとする。

(申請の取り下げ)

第14条 補助金規則第9条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請の取り下げの期日は、補助事業者が決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して10日以内の日とする。

(実績報告)

第15条 補助金規則第14条第1項の規定により、補助事業者が市長への報告に用いる書類は、次の各号に定める様式を用いなければならない。

- (1) 地域ユースプラザ事業報告書(第6号様式)
 - (2) 地域ユースプラザ事業収支決算書(第7号様式)
- 2 前項第1号の報告書には、補助金等の成果を記載した実績報告書を添付しなければならない。

(補助金額の確定通知)

第 16 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、地域ユースプラザ事業補助金額確定通知書（第 8 号様式）により行うものとする。

(補助金交付時期の例外)

第 17 条 補助金規則第 17 条の規定により市長が補助事業等の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる場合は、補助事業者の資金状況を勘案し、補助事業等の完了前に補助金を交付しなければ、補助事業等を実施できない場合とする。

2 前項の規定により補助金を交付する場合は、前金払いとする。

(補助金交付の請求)

第 18 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、地域ユースプラザ事業補助金請求書（第 9 号様式）により行わなければならない。

(補助金交付の取り消し、返還)

第 19 条 市長は、補助事業者が補助金規則第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当するときには、補助金の一部又は全部を取り消し、補助金の返還を求めることができる。

(1) 事業を中止、または変更したとき。

(2) その他市長が必要と認めたとき。

2 市長は、前項の規定により、補助金交付決定の全部又は一部を取り消した場合においては、当該取り消し部分に関し、既に補助金が支払われている場合においては、期限を定めて返還させることができる。

3 市長は、地域ユースプラザ事業報告書（第 6 号様式）及び地域ユースプラザ事業収支決算書（第 7 号様式）において剰余金がある場合には、当該剰余金を返還させることができる。

(関係書類の保存期間)

第 20 条 補助金規則第 26 条の規定により市長が定める関係書類の保存期間は、5 年とする。

(書類の閲覧)

第 21 条 補助金の交付を受けた補助事業者及び市長は、横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月条例第 34 号）第 7 条第 4 項の規定に基づき、個人情報に該当する部分を除いて、次の各号に定める書類又はその写しを一般の閲覧に供しなければならない。

(1) 第 12 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項に規定する書類

(2) 交付決定通知書

(3) 第 15 条第 1 項及び第 2 項に規定する書類

2 前項に規定する書類のうち、役員名簿については、閲覧を要さない。

3 前項の規定による閲覧は、次の表に定めるところにより行うものとする。

	補助事業者	市長
閲覧場所	補助事業者の事務所又は補助事業者が指定する場所	こども青少年局青少年相談センター

閲覧時間	補助事業者が指定する時間	月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後5時15分まで。ただし、横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）で規定する休日を除く。
閲覧期間	第12条第2項、第3項及び第4項に規定する書類及び交付決定通知書にあっては補助金の交付を受けた日から、第15条第1項及び第2項に規定する書類にあっては当該書類を市長に提出した日からそれぞれ2年間とする。	

4 閲覧の申出は、閲覧に供する者に閲覧票（第10号様式）を提出することにより行う。

（個人情報の保護）

第22条 補助事業者及び本事業の全部又は一部に従事する者は、本事業の実施によって知り得た秘密及び乙の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 補助事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成12年2月25日条例第2号）及び個人情報取扱特記事項の規定に準拠し、本事業の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（委任）

第23条 この要綱に定めるもののほか、この実施に関し必要な事項は、こども青少年局長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

地域ユースプラザ事業補助金交付申請書

横浜市長

（申請者）団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名

印

年度地域ユースプラザ事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 補助金交付申請額
¥ _____（事業費総額：¥ _____）

2 補助対象期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3 補助金の支払方法及びその理由

4 添付書類

- (1) 地域ユースプラザ事業計画書（第2号様式）
- (2) 地域ユースプラザ事業収支予算書（第3号様式）
- (3) 役員名簿
- (4) 規約、定款その他これらに類する書類

※ この書類及び添付書類は、補助金交付が決定した場合、横浜市民協働条例第7条第4項の規定に基づき、一般の供覧に供しなればなりません。

※ 提出していただいた資料の個人情報、原則として当該事業にかかる手続きのみに使用し、横浜市個人情報の保護に関する条例第10条に定める場合を除き、目的以外に利用することはありません。

地域ユースプラザ事業計画書

運営施設	
実施期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日
協賛・後援団体	

以下の事業内容について、実施にあたっての計画や考え方を具体的に記載してください。

1 第一次的な総合相談(電話相談、来所相談、家庭訪問等)

2 ひきこもりからの回復期にある青少年の居場所の運営

3 社会体験、就労体験のプログラムの実施

第2号様式の2（第12条第3項）

4 地域の関係機関・区役所との連携及び地域ネットワークづくり

5 応援パートナーの養成、派遣

6 事業実施にあたって、職員配置、職員研修、ミーティング等の考え方

第2号様式の3（第12条第3項）

地域ユースプラザ事業計画書

ユースプラザ

【スタッフ名簿】

	役職	氏名	年齢	常勤・非常勤	週・月あたりの 主な勤務(活動)予定日 数(週 日開催のうち)	事務分掌	経験年数 (28年4月1日 現在)	資格等	兼務
1	施設長				週・月 日勤務		年 か月		
2	地域連携 相談員				週・月 日勤務		年 か月		
3					週・月 日勤務		年 か月		
4					週・月 日勤務		年 か月		
5					週・月 日勤務		年 か月		
6					週・月 日勤務		年 か月		
7					週・月 日勤務		年 か月		
8					週・月 日勤務		年 か月		
9					週・月 日勤務		年 か月		
10					週・月 日勤務		年 か月		
11					週・月 日勤務		年 か月		
12					週・月 日勤務		年 か月		
13					週・月 日勤務		年 か月		
14					週・月 日勤務		年 か月		
15					週・月 日勤務		年 か月		
16					週・月 日勤務		年 か月		
17					週・月 日勤務		年 か月		
18					週・月 日勤務		年 か月		
19					週・月 日勤務		年 か月		
20					週・月 日勤務		年 か月		

※スタッフに採用・退職が発生した場合には、速やかに提出してください。

※業務分掌の欄：相談業務担当、居場所担当等を記載してください。

※兼務の欄：同一の法人内で別の業務を兼務している場合は○をつけてください。

別法人で業務を兼務をしている場合は記入不要です。

例) A法人で週3日はユースプラザで居場所スタッフ、週2日はA法人が受託している県主催のセミナー講師→○

例) A法人で週3日はユースプラザで居場所スタッフ、B法人で週2日は相談業務→記入不要

運営施設名： _____

平成 年度地域ユースプラザ事業収支予算書

収入合計 ￥ _____

支出合計 ￥ _____

1 収入の部 (単位：円)

項目	金額	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
事業補助金		
事業参加費		
他事業繰入金		
その他		
合計		

2 支出の部 (単位：円)

項目	金額	説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載）
人件費	給与	
	通勤費	
	福利厚生費	
	研修費	
	その他	
事務費	旅費	
	消耗品費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	リース等	
	その他	
管理費	光熱水費	
	保険料	
	委託料	
	その他	
事業費	相談	
	居場所事業	
	社会参加・就労体験	
	ネットワークづくり	
	応援パートナー養成・派遣	
	広報・その他	
合計		

地域ユースプラザ事業補助金交付決定通知書

(団体住所)
(団体名)
(代表者職氏名) 様

横浜市長 印

年 月 日に申請のありました地域ユースプラザ事業補助金について、次の条件を付して交付することと決定しましたので通知します。

なお、交付する補助金の額については、実績報告関係書類の提出後に補助金額確定通知書（第8号様式）をもって確定します。

- 1 補助金交付額 _____円
- 2 補助対象期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 3 交付の時期及び方法

4 交付条件

- (1) この補助金は地域ユースプラザ事業のために使用し、他の事業経費に流用しないでください。
- (2) 事業実施期間終了後1か月以内に、以下の書類を提出してください。なお、提出いただいた書類をもとに精算した結果、精算額が交付額を下回った場合は、その残額を返還していただきます。
- ア 地域ユースプラザ事業報告書（第6号様式）
 - イ 地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）
 - ウ 事業実績報告書
- (3) 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第19条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

担当
電話

こ青相第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金不交付決定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名）

様

横浜市長

印

年 月 日に申請のありました標記補助金については、交付しないことに決定しましたので通知します。

（不交付の理由）

担当
電話

年 月 日

地域ユースプラザ事業報告書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑩

年 月 日ご青相第 号で補助金交付決定を受けた地域ユースプラザ事業の実施結果を次のとおり報告します。

1 事業名	
2 補助金交付額	
3 補助金支出額	
4 事業実施期間	

（添付書類）

- 1 地域ユースプラザ事業収支決算書（第7号様式）
- 2 地域ユースプラザ事業実績報告書

平成 年度ユースプラザ事業収支決算書

【収支総額】

項目	当初予算額 (A)	決算額 (B)	増△減(A)-(B)	説明
収入				
支出				
差引				

1 収入の部 (単位：円)

項目	当初予算額 (A)	決算額 (B)	増△減(A)-(B)	説明 (内訳、積算の根拠を具体的に記載)
事業補助金				
事業参加費				
他事業繰入金				
その他				
合計				

2 支出の部 (単位：円)

項目	当初予算額 (A)	決算額 (B)	増△減(A)-(B)	説明 (内訳、積算の根拠を具体的に記載)
人件費	給与			
	通勤費			
	福利厚生費			
	研修費			
	その他			
事務費	旅費			
	消耗品費			
	印刷製本費			
	通信運搬費			
	リース等			
	その他			
管理費	光熱水費			
	保険料			
	委託料			
	その他			
事業費	相談			
	居場所事業			
	社会参加・就労体験			
	ネットワークづくり			
	応援パートナー			
	広報・その他			
合計				

こ青相第 号
年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金額確定通知書

（団体住所）

（団体名）

（代表者職氏名）

様

横浜市長

印

年 月 日に実績報告書及び関係書類の提出のありました地域ユースプラザ事業補助金については、次のとおりその額を確定いたしましたので通知します。

補助金交付確定額 _____円

担当
電話

年 月 日

地域ユースプラザ事業補助金請求書

横浜市長

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 ⑩

年 月 日ご青相第 号により交付決定を受けた補助金について、次の
とおり請求します。

1 請求額

_____ 円

2 振込先

(1) 金融機関名・支店名

_____ 銀行 _____ 支店

(2) 口座番号

普通・当座 NO. _____

(3) 口座名義人

ア 住所 _____

イ ふりがな 氏名 _____

閱 覧 票

閲覧に供する者 _____

住 所 _____
閲覧者
氏 名 _____

閲覧しようとする 事業の名称	地域ユースプラザ事業
閲覧しようとする書類を作 成した団体名	
閲覧年月日	年 月 日
※受付処理欄	

※印のある欄は、記載しないでください。