

あおばスタート補助金交付要綱

制 定 令和4年2月21日 青政第1459号（区長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、青葉区内の様々な主体が行う、身近な地域の課題解決につながる、主体的・継続的な取組のスタートを支援する、あおばスタート補助金（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

2 補助金の交付については、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意義は、補助金規則の例による。

（補助の種類）

第3条 この要綱による補助の種類は、次のとおりとする。

- (1) 地域課題解決コース
- (2) 地域連携コース

（補助事業者等の範囲）

第4条 この要綱における補助事業者等は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

	地域課題解決コース	地域連携コース
共通	(1) 2人以上の構成員を有し、団体への参加について制限を設けていない団体であること。 (2) 民主的な意思決定の場がある団体であること。	
コース別		自治会町内会を含む2つ以上の主体が連携している団体であること。

2 この補助金は、次の各号に掲げる団体は、給付の対象としない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「法」という。）法第2条第6号に規定する暴力団をいう。）。
- (2) 人にあつては、代表者又は役員のうち暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）に該当する者があるもの。
- (3) 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当するもの。

（補助事業等）

第5条 支援の対象となる事業は、補助事業者等が実施する事業で、かつ次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとする。

	地域課題解決コース	地域連携コース
共通	(1) これから始める事業であること。 (2) 青葉区内の地域課題の解決につながる事業であること。 (3) 課題とその解決手法が明確に提示されている事業であること。 (4) 補助事業者等が自主的・主体的に企画及び実施する事業であること。 (5) 補助金の交付決定があった年度中に実施する事業であること。 (6) 補助金の交付決定があった年度を超えて継続的な取組を行おうとしている事業であること。	
コース別	(1) 青葉区内で先駆的な事業であること。 (2) 自治会町内会の理解を得られる事業であること。	

2 前項の規定にかかわらず、次に該当するものは対象外とする。

- (1) 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- (2) 政治的又は宗教的な宣伝の意図を有する事業
- (3) 他の補助金等の支援を受けている事業
- (4) 公序良俗に反するなど、支援の対象として適当でないと認められる事業
- (5) その他青葉区長（以下、「区長」という。）が適当でないと認めた事業

（補助対象経費）

第6条 補助金交付の対象となる経費は、補助事業等に要する経費のうち、別表1に該当し、申請日以降に支出する経費とする。

2 前項の経費のうち、次の経費は対象外とする。

- (1) 施設などの維持管理に関する経費
- (2) 親睦的な飲食費、他団体への会費や寄付、直接組織の運営・活動にかかる経費
- (3) 申請団体に所属する者への謝金
- (4) その他区長が不適當、不適切と認めた経費

（補助金額、期間）

第7条 補助金の額は、予算の範囲内で次のとおりとする。

	地域課題解決コース	地域連携コース
金額	補助対象経費の10分の9のうち、50万円を上限として区長が決定する。	補助対象経費のうち、25万円を上限として区長が決定する。
期間	同じ事業としては単年度を限度とする。	

（交付申請）

第8条 補助金規則第5条第1項の規定による補助金交付申請書の提出期日は、区長が別に定める。

- 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区長に提出する書類は、あおばスタート補助金交付申請書（第1号様式）（以下「申請書」という。）を用いなければならない。
- 3 申請書には、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 事業計画書（第2号様式）
 - (2) 収支予算書（第3号様式）
 - (3) 団体名簿（第4号様式）
 - (4) 団体概要書（第5号様式）
 - (5) 団体規約・会則その他これらに類する書類
 - (6) 見積書又は商品カタログの写し等、算出の基礎となる書類
 - (7) その他区長が必要と認める書類
- 4 補助金規則第5条第3項の規定により申請書への記載を省略させることができる事項及び書類は、次の各号に定めるものとする。
 - (1) 補助事業等の経費の配分及び使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画に関する事項
 - (2) 補助金等の交付の申請時における補助金等の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類
 - (3) 補助事業等の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法を記載した書類

（審査委員会）

第9条 区長は、補助金の交付申請があったときは、審査委員会を開催する。審査委員会では、前条にもとづき提出された書類等により、補助金の交付の可否及び補助金額を査定するものとする。

- 2 審査委員会は、次のとおりとする。
 - (1) 青葉区副区長、青葉区福祉保健センター長、青葉区福祉保健センター担当部長、青葉土木事務所長、地域振興課長及び福祉保健課長の6人の委員をもって組織する。
 - (2) 委員長は、青葉区副区長とする。委員長に事故等があり欠けたときには、青葉区福祉保健センター担当部長がその職務を代理する。
 - (3) 特別の事項を審査させるため必要があると委員長が認めた場合は、臨時委員を置くことができる。なお、臨時委員は青葉区の課長級以上の職員から選任するものとする。
 - (4) 審査委員の7割以上の人数の出席をもって成立する。

（審査）

第10条 審査は、次の各号の審査項目及び配点により行う。

- (1) 必要性（配点5点）
 - (2) 主体性（配点5点）
 - (3) 実現性（配点5点）
 - (4) 継続性（配点5点）
 - (5) 将来性（配点1点）
 - (6) 創意工夫（配点1点）
- 2 審査委員は、前項の審査項目について採点を行い、委員の点数を合計し、その合計点

数が、出席人数に12点を乗じた点数以上の案件を補助金交付対象案件とする。ただし、必要性、主体性、実現性及び継続性の審査項目に半数以上の委員が最低点である1点を付けた場合は、対象外とする。

- 3 審査委員は、補助金交付対象案件に対し、予算額の範囲内で事業の実施に適切な補助金額を査定する。また、適切な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付申請書に係る事項につき修正を加えて、補助金の交付金額を査定することができる。なお補助額の算定に当たり端数が生じた場合は、千円未満を切り捨てることとする。

(交付決定通知)

第11条 区長は、審査委員会の審査結果に基づき、補助金を交付することが適当と認めるときは、補助事業者等にあおばスタート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。）を交付する。

- 2 区長は、審査の結果、不相当と認める場合は、あおばスタート補助金不交付決定通知書（第7号様式）により不交付の決定を通知するものとする。

(県警本部への照会)

第12条 区長は、必要に応じ申請者又は第11条の交付の決定を受けた者が、第4条第2項各号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警本部長に対して確認を行なうことができる。

(事業計画の変更)

第13条 補助金の交付決定通知を受けた補助事業者等は、交付決定通知を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合は、速やかに、あおばスタート補助金事業計画変更申請書（第8号様式）を区長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合には提出を省略することができる。

- 2 前項の申請書には、事業計画書及び収支予算書を添付しなければならない。

(補助金交付変更承認通知)

第14条 前条の申請において事業計画の変更を承認する通知は、あおばスタート補助金交付変更承認通知（第9号様式）により行うものとする。

- 2 前条の申請において事業計画の変更を認めない旨の通知は、あおばスタート補助金交付変更不承認通知書（第10号様式）により行うものとする。

(申請の取下げの期日)

第15条 補助金規則第9条第1項の規定により区長が定める補助金交付申請の取下げの期日は、申請者が決定通知書の交付を受けた日から起算して10日目の日とする。

(補助金交付の決定の取消し及び返還等)

第16条 補助金規則第10条第2項の規定により区長が定める補助金交付の決定を取り消す必要がある場合及び返還がある場合は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) この要綱又は補助金の交付決定の内容若しくは交付条件に違反したとき
- (2) 補助事業の実施を中止したとき

- (3) 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為によって補助金の交付を受けたとき
- (4) 補助金の交付を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じるものとする。
- (5) 実績報告に基づき、補助金額を確定し、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じるものとする。
- (6) その他区長が必要と認めたとき

(実績報告)

第17条 補助金規則第14条第1項の規定により補助事業者等が区長への報告に用いる書類は、あおばスタート補助金実績報告書（第11号様式）を用いなければならない。

2 前項の実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 事業報告書（第12号様式）
- (2) 収支決算書（第13号様式）
- (3) 補助対象経費にかかる領収書等経費の支出を証する書類の写し

3 第1項に定める実績報告書は、当該年度の翌年度の4月30日までに提出しなければならない。

4 補助金規則第14条第4項の規定により実績報告書への添付を省略させることができる書類は、同規則第14条第1項第3号及び同条第3項第3号の書類とする。

(補助金額の確定通知)

第18条 補助金規則第15条の規定による補助金の確定通知は、あおばスタート補助金確定通知書（第14号様式）により行うものとする。

(補助金交付の時期の例外)

第19条 補助金は、区長が補助金等の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

2 補助事業等の完了前に補助金を交付する場合は前払いとする。

3 補助事業者等は、前払いにより補助金の交付を受け、事業完了後残金が生じたときには、速やかに清算残額を返還しなければならない。

(補助金の請求)

第20条 補助金の交付請求は、あおばスタート補助金交付請求書（第15号様式）により行わなければならない。

(市内中小企業者への発注)

第21条 補助事業者等は、補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等の1件の金額が100万円以上になると見込まれる場合において、市内中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する者で、市内に主たる事務所又は事業所を有するものをいう。）により入札を行い、又は2人以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行ったうえで、発注しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、市内中小企業者へ

の発注を行わないことができる。

- (1) 契約の性質上、市内中小企業者への発注により難いと認めるとき。
- (2) その他区長が認めるとき。

(財産の処分の制限)

第22条 補助金規則第25条に規定する区長が定める期間は、建物の場合は10年、その他は5年とし、補助金の交付条件に含めることとする。

(関係書類の保存期間)

第23条 補助金規則第26条の規定により区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24条 補助事業者等及び区長は、第1号様式及びその添付書類、第6号様式、第7号様式、第11号様式及びその添付書類を、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

2 第1項の閲覧を行う場所及び時間は次の表のとおりとする。

	補助事業者等	区長
閲覧場所	主たる事務所の所在地又は代表者の住所、その他補助事業者等が指定する場所	青葉区区政推進課
閲覧時間	補助事業者等が指定する時間	青葉区役所の事務取扱時間
閲覧期間	補助金の交付を受けた日から2年間とする。ただし、第10号様式及びその添付書類については、当該書類を提出した日から2年間とする。	

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年2月21日から施行する。

(要綱の廃止)

2 あおば地域サポート補助金交付要綱（令和2年2月20日青政第1335号、以下「旧要綱」という。）は廃止する。

(経過措置)

3 旧要綱に基づき申請された事業については、旧要綱を適用する。

別表1（第6条）

あおばスタート補助金 補助対象経費一覧

費目		内容
1	備品・消耗品費	物品等の購入費用 ※ ただし、パソコンやタブレット、デジタルカメラ等の電子機器類は、1台あたり税込み10万円未満のものとする。
2	印刷製本費	事業のチラシ、ポスター、冊子の制作費用
3	通信費	事業に必要な郵送代
4	謝金	外部講師等への謝金
5	保険料	ボランティア保険、イベント保険
6	賃借料	会場利用料、機材のレンタル代
7	改修費	設備改修
8	委託料	団体では実施困難な業務
9	その他	区長が認めた費用

あおばスタート補助金交付申請書

年 月 日

青葉区長

(申請者)

団体名

所在地 〒

代表者

令和 年度あおばスタート補助金について、関係書類を添えて申請します。

1 申請区分 地域課題解決コース 地域連携コース

2 事業名

3 補助申請金額

¥

4 添付資料

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体名簿（第4号様式）
- (4) 団体概要書（第5号様式）
- (5) 規約・会則その他これらに類する書類

事業計画書

団体名

青葉区の地域課題を解決するため、次のとおり事業の提案をします。

事業を実施する 目的	
事業を実施する 場所・地域	
事業の内容	

<p>連携する団体等 連携する団体等の□に チェックを入れ、その 名称等を右側に、連携 する内容を下段に記入 してください。</p>	<input type="checkbox"/> 自治会町内会	名称：
	<input type="checkbox"/> 地区社協	地区名：
	<input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員	地区名：
	<input type="checkbox"/> 青少年指導員	地区名：
	<input type="checkbox"/> スポーツ推進委員	地区名：
	<input type="checkbox"/> 保健活動推進員	地区名：
	<input type="checkbox"/> 消費生活推進員	地区名：
	<input type="checkbox"/> 老人会	名称：
	<input type="checkbox"/> 環境事業推進員	地区名：
	<input type="checkbox"/> 子ども会	名称：
<input type="checkbox"/> PTA	学校名：	
<input type="checkbox"/> 学校	学校名：	
<input type="checkbox"/> 地域ケアプラザ	施設名：	
<input type="checkbox"/> 地区センター	施設名：	
<input type="checkbox"/> その他	名称：	

<p>活動に対する 自治会町内会の理解 ※<u>地域課題解決コース</u> のみ記入してください</p>	<p>あなたの団体の活動について、活動する地域や活動に関わる自治会町内会から理解は得られていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 得られている <input type="checkbox"/> 得られていない</p> <p>自治会町内会の名称：</p>	
<p>事業スケジュール</p>	<p>月</p>	<p>内容</p>
	<p>4月</p>	
	<p>5月</p>	
	<p>6月</p>	
	<p>7月</p>	
	<p>8月</p>	
	<p>9月</p>	
	<p>10月</p>	
	<p>11月</p>	
	<p>12月</p>	
	<p>1月</p>	
	<p>2月</p>	
	<p>3月</p>	

※「団体名」「事業を実施する目的」「事業の内容」については、青葉区ウェブサイト等で公開する場合があります。

※記入された団体等に区から連絡をする場合もありますので、あらかじめご了承ください。

<p style="text-align: center;">事業の必要性</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の課題やニーズを捉えた事業か ・事業の効果は見込まれるか 	<p>① 事業を実施することで解決を目指している地域課題は何ですか。</p>
	<p>② ①を地域課題だと考えた理由や根拠は何ですか。</p>
	<p>③ ①の地域課題に対し、事業を実施することで、どのように解決が見込めますか。</p>
<p style="text-align: center;">事業の主体性</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業は申請団体が主体的に実施するものか 	<p>事業の企画と実施について、あなたの団体はどのように関わっていますか。</p>
<p style="text-align: center;">事業の実現性</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域や関係機関との合意形成等が図られているか ・スケジュールや予算は実現性の高い計画か 	<p>① 事業の実施にあたり、関係する組織・団体と、どのように連絡・調整や合意形成を行っていますか。その組織・団体の名称と内容を記入してください。</p>

	② 事業の実施に向けた調整状況（スケジュールの調整、予算の確保、活動場所の確保）を具体的に説明してください。
<p>事業の継続性</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続するため活動資金や人材の確保はできるのか 	<p>次年度以降も事業を継続するために必要となる費用と人材は、どのように確保しますか。</p>
<p>事業の将来性</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他団体との新たな連携など、活動の発展は見込めるか 	<p>他の活動団体との連携や実施する地域の拡大など、今後の事業の発展について、どのように考えていますか。</p>
<p>事業の創意工夫</p> <p>Point!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の参考となるような工夫やアイデアはあるか 	<p>事業を実施する上で、どのような工夫やアイデアがありますか。</p>

団体名 _____

収 支 予 算 書

1 収入額 _____ 円

2 支出額 _____ 円

3 差引 _____ 円

4 内訳
(1) 収入

項目	予算額(円)	説明
補助金		あおばスタート補助金
合計		

(2) 支出

項目	予算額(円)	説明
<補助金支出分>		
<補助金外支出分>		
合計		

(注意)

- 1 3の差引には収入額から支出額を減じた額を記入してください。
- 2 説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。
- 3 見積書または商品カタログの写しなど、算出の基礎となる資料を添付してください。

団 体 名 簿

年 月 日 現在

- ・ 代表者及び役員の名、名のカナ、生年月日、性別、住所をご記入ください。
- ・ 暴力団員がいないことを確認するため、神奈川県警察本部長へ照会をする際は、次の者について照会を行います。

【法人、自治会町内会の場合】 代表者、役員

【法人格がない場合】 代表者

団体における 役割・役職	フリガナ 氏 名	生年月日	性別	住 所
代表者				

あおばスタート補助金交付要綱に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

なお、法人及び自治会町内会にあっては、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ていません。

団 体 名

代表者氏名

団 体 概 要 書

ふりがな		
団 体 名		
所 在 地 (活動拠点)	〒	
連 絡 先	ふりがな	
	担当者	
	書類の送付先	〒
	電話番号	
	FAX番号	
	Eメール	
設立年月日	年 月 日	
設立目的		
団体の 主な活動 (過去の実績)		
会 員 数	: 個人会員_____人 : 団体会員_____団体	

団体名
代表者名 様

青葉区長

あおばスタート補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたあおばスタート補助金について、次の条件を付して交付することと決定したので通知します。

1 交付決定金額

¥ _____ . -

2 交付時期

あおばスタート補助金交付請求書（第15号様式）により、適正な請求を受けた日から30日以内に交付します。

3 交付条件

- (1) この補助金は、申請された地域課題解決の事業実施のために使用し、他の事業には流用しないでください。
- (2) 事業が終わり次第、収支決算及び事業報告書を提出してください。
- (3) 剰余金が生じたときは、速やかに返還してください。
- (4) 虚偽その他不正な手続で補助金の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求められます。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。
- (6) 申請した内容を変更しようとするときは、あらかじめ青葉区長（以下「区長」という。）の承認を受けてください。
- (7) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ区長の承認を受けてください。
- (8) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合には、速やかに、区長に報告し、その指示を受けてください。
- (9) その他、補助金規則及びあおばスタート補助金交付要綱の定めに従ってください。

担当
電話

青政第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

青葉区長

あおばスタート補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたあおばスタート補助金については、交付しないことと決定したので通知します。

不交付の理由

担当
電話

年 月 日

（申請先）
青葉区長

申請者 団体名
所在地 〒

代表者

あおばスタート補助金事業計画変更申請書

年 月 日青政第 号により交付決定通知のありましたあおばスタート補助金に係る事業計画について、次のとおり変更したいので申請します。

- 1 変更の内容
- 2 変更時期
- 3 変更の理由

青政第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

青葉区長

あおばスタート補助金交付変更承認通知書

年 月 日に申請のありました、あおばスタート補助金による事業計画の変更については、承認することと決定しましたので、通知します。

担当
電話

青政第 年 月 日
号

団体名
代表者名 様

青葉区長

あおばスタート補助金交付変更不承認通知書

年 月 日に申請のありました、あおばスタート補助金による事業計画の変更については、次のとおり承認しないことと決定しましたので、通知します。

交付決定通知番号	年 月 日 第 号
理 由	

担当
電話

年 月 日

(報告先)
青葉区長

報告者 団体名
所在地 〒

代表者

あおばスタート補助金実績報告書

年 月 日青政第 号により補助金の交付決定通知のありましたあおばスタート補助金に係る補助事業等について、次のとおり報告します。

1 補助金の執行実績

(1) 補助金交付決定額	_____	円
(2) 補助金執行額	_____	円
(3) 差額	_____	円

2 添付書類

- (1) 事業報告書 (第 12 号様式)
- (2) 収支決算書 (第 13 号様式)
- (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し

(注意)

- 1 (3)の差額は補助金交付額から補助金執行額を減じた額を記入してください。

団体名

事業報告書

実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
活動内容 (補助事業等の成果)	

団体名 _____

収 支 決 算 書

1 収入額 _____ 円

2 支出額 _____ 円

3 差引 _____ 円

4 内訳

(1) 収入 (単位：円)

項目	金額	説明
補助金		あおばスタート補助金
合計		

(2) 支出 (単位：円)

項目	金額	説明
<補助金支出分>		
<補助金外支出分>		
合計		

(注意)

- 1 3の差引には収入額から支出額を減じた額を記入してください。
- 2 説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。

青政第 号
年 月 日

団 体 名
代表者名 様

青葉区長

あおばスタート補助金確定通知書

年 月 日に実績報告のありましたあおばスタート補助金については、次のとおり補助金額を確定したので通知します。

補助金確定額
¥ _____ . -

担当
電話

年 月 日

青葉区長

請求者 団体名
所在地 〒

代表者 印

あおばスタート補助金交付請求書

年 月 日青政第 号により交付決定通知のありましたあおばスタート補助金について、次のとおり請求します。

請求金額

¥ . -

(振込先)

(フリガナ)			
口座名義			
金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 農協		支店
預金種別	普通 ・ 当座	口座番号	

(代表者名と口座名義が異なる場合は、記名・押印してください。)

あおばスタート補助金を上記口座にお振り込みください。

代表者名 印