

あおば地域サポート補助金交付要綱

制 定 令和2年2月20日 青政第1335号（区長決裁）
最終改正 令和3年2月22日 青政第1472号（区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、青葉区内の身近な地域における、自治会町内会をはじめとした地域の様々な主体が連携・協働した、主体的・継続的な地域課題解決の取組を支援する、あおば地域サポート補助金（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) テーマ型コース
- (2) 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、次の要件すべてを満たすものとする。

	テーマ型コース	連携コース
コース別	(1) 身近な地域の課題を解決しようとする意思のある団体であること。	(1) 身近な地域の課題を解決しようとする意思のある、自治会町内会を含む2つ以上の主体が連携していること。
共通	(1) 民主的な意思決定の場があること。 (2) 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、補助の対象団体が、自主的・主体的に企画、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。

	テーマ型コース	連携コース
コース別	(1) 区が設定したテーマに基づき地域課題解決に取り組む事業であること。 (テーマについては必要に応じて青葉区長（以下「区長」という。）が随時定める。)	(1) 地域の課題解決に向けた事業であること。
共通	(1) 年度を超えて継続的な取組を行っている、または行おうとしている事業であること。 (2) これから始める又は始めて1年以内の事業であること	

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) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業
- (3) 他の補助金等の支援を受けている事業

(補助対象経費)

第6条 補助金交付の対象となる経費は、地域の課題解決の取組に必要となる運営・活動に要する申請日以降の経費とし、別表1に該当するものとする。

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) 申請団体会員への謝金
- (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。

	テーマ型コース	連携コース
金額	補助対象経費に対し、100万円を上限として区長が決定する。	補助対象経費の10分の9を限度に、30万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。	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、あおば地域サポ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4-2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) 補助金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審査するものとする。

2 審査委員会は、次のとおりとする。

	テーマ型コース	連携コース
コース別	(1) 青葉区長、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及び青葉土木事務所長の5人の委員をもって組織する。 (2) 委員長は、青葉区長とする。委員長に事故等があり欠けたときには、青葉区副区長がその職務を代理する。	(1) 青葉区副区長、総務課長、地域振興課長、福祉保健課長及び青葉土木事務所副所長の5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、総務課長がその職務を代理する。
共通	審査委員4人以上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20点）

- (2) 主体性 (配点 20 点)
 - (3) 実現性 (配点 20 点)
 - (4) 継続性 (配点 20 点)
 - (5) 将来性 (配点 10 点)
 - (6) 創意工夫 (配点 10 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 70 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、同一の審査項目に 3 人以上が 0 点をつけた場合は、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審査する。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審査することができる。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、事業者等にあおば地域サポート補助金交付決定通知書（第5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、不適当と認める場合は、あおば地域サポート補助金不交付決定通知書（第6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、あおば地域サポート補助金事業計画変更申請書（第7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、あおば地域サポート補助金交付変更承認通知（第8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、あおば地域サポート補助金交付変更不承認通知書（第9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、あおば地域サポート補助金実績報告書(第10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11号様式)
- (2) 収支決算書(第12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、あおば地域サポート補助金確定通知書(第13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、あおば地域サポート補助金交付請求書（第14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 5 号様式、第 6 号
様式、第10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	青葉区役所区政推進課
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2年2月20日から施行する。

(要綱の廃止)

- 2 青葉みらいおこし補助金交付要綱（平成27年2月20日青政第1104号）及び青葉区地域運営補助金交付要綱（平成23年6月20日青地振第338号）は廃止する。

(経過措置)

- 3 廃止前の青葉みらいおこし補助金交付要綱（平成27年2月20日青政第1104号）及び青葉区地域運営補助金交付要綱（平成23年6月20日青地振第338号）に基づき申請された事業については、廃止前の補助金交付要綱を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年2月22日から施行する。

(経過措置)

- 2 旧要綱に基づき申請された事業については、改正前の補助金交付要綱を適用する。

別表1（第6条）

あおば地域サポート補助金 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
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