

令和8年度あさひのつながり応援補助金の手引き

あさひのつながり応援補助金は、身近な困りごとや気づきから始まる活動が、地域の課題解決につながっていくことを大切にしています。活動の『はじめの一步』を後押しし、人と人のつながりを育みながら、地域での様々な活動が続いていくよう応援する、スタートアップの補助金です。補助金を使用する際の留意点を記載していますので、ご参考ください。

1 活動の実施について

活動の開始にあたっては、補助金交付申請書に記入した「活動の目的」や「主な対象者」「（活動の）スケジュール」等を構成員のみなさんで確認しながら進めていってください。

※補助事業を行うときは、広報物(ポスター、チラシ、回覧、広報紙等)に次の表示を入れてください。

「令和8年度あさひのつながり応援補助金」対象事業

2 活動の報告について

活動終了後は、以下の書類を提出していただきます。

① 実績報告書（第8号様式）

活動期間を振り返り、イベントやカフェ、サロンその他企画を行った内容について記入してください。既に活動しているグループや団体を見学に行った場合は、その内容についても記入してください。

② 収支決算書（第9号様式）

あさひのつながり応援補助金は、交付した年度の4/1～3/31までの活動に利用できる補助金です。活動に要した費用を補助対象経費と補助対象外経費（詳しくはQ&A参照）に分けて収支決算書の金額欄と説明欄に記入してください。補助対象経費は項目ごとに分類し、「領収書等一覧表」（別紙）に入力すると収支決算書に反映されるようになっています。

※9割補助とは、「補助対象経費の合計×0.9≥補助金交付額」

補助対象経費の合計に「0.9」を掛けた金額が補助金交付額以上になる必要があります。

③ 「領収書」「レシート」等経費の支出を証する書類

実績報告の際に補助対象経費の領収書等をすべて確認します。詳細がわかるものをご用意ください。

④ その他活動に関する資料（ちらし、活動写真等）

提供いただいた写真等は、区HPや広報紙で使用させていただく場合があります。ご了承ください。

3 領収書およびレシートの取扱いについて

- ① 活動経費の報告には、レシートまたは領収書（内容がわかるもの）が必要です。必ず受け取ってください。
 - レシートの場合は空いている欄に団体名を記入してください。
- ② 領収書等のあて名は補助金申請団体名で記入してください。
 - あて名欄の記載が「個人名」「上様」「無記名」「省略した団体名」のものは不可です。

4 Q&A

Q1 飲食について

講師や関係団体等との飲食は、補助対象外経費です。

ただし、茶菓子代程度は補助対象経費として認められます。その場合の経費は「消耗品費」となります。また、構成員のみの打ち合わせや親睦等にかかった飲食代は茶菓子を含めて対象外経費です。

Q2 通信費について

個人で契約している携帯電話を活動で使用する場合の通信費は補助対象外経費です。

ただし、団体名義の場合は補助対象経費とします。

Q3 講師の移動にかかる費用

講師が利用する公共交通機関利用時の運賃や駐車場代等は「報償費」に含みます。

※交通費は構成員が利用する公共の交通機関等にかかる費目のため。

Q4 交通費

- ① IC カードやきっぷ等領収書がないものは、交通費支給一覧表（別紙参照）を使用してください。※団体代表者の確認が必要です。
- ② 交通費支給一覧表の利用区間は、料金を確認するために、経由（途中下車）した駅やバス停名などを正確に記入してください。
- ③ 実際に公共交通機関を利用し、運賃を支払った場合のみ対象となります。敬老パスなどを利用して乗車した場合は補助対象経費として計上することはできません。
- ④ 自家用車のガソリン代や駐車場代は、補助対象外経費です。
- ⑤ 補助金の申請や実績報告に関する相談・手続きで区役所に来庁する場合の交通費は補助対象外経費となります。
- ⑥ 交通費の上限は、補助金交付決定額の1/5以内です（補助金交付決定額が5万円の場合は1万円以内）。1/5を超えた分については、補助対象外経費となります。

Q5 各種変更届

活動途中で、団体名や事業（活動）名、代表者等の変更がある場合はご相談ください。変更届を提出していただく場合があります。

Q6 補助金を使いきれない場合

補助金は次年度に繰り越しができません。補助金を使いきれない場合は、返還していただきます。補助金は計画的にお使いいただき、万が一返還金が発生しそうな場合は早めにご連絡ください。

5 対象経費一覧

項目	補助対象経費	補助対象外経費
●消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 活動のために必要な事務用品の購入や材料代 物品購入時にかかる振込手数料、送料 居場所（サロンやカフェ等）で使用する茶菓子代 講師や関係団体との打ち合わせ時の茶菓子代 	<ul style="list-style-type: none"> 講師や関係団体との打ち合わせ時の会食代 メンバーの飲食代 備品（単価 税込3万円以上のもの）の購入経費
●印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な資料やチラシ等の印刷にかかる費用 印刷物にかかる送料や振込手数料 資料コピー代 	
●交通費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施に伴う、構成員の公共交通機関利用運賃 <p>※補助金交付決定額の1/5以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自家用車のガソリン代 補助金交付決定額の1/5を超えた分の交通費
●報償費	<ul style="list-style-type: none"> 講師、指導者等への謝礼金（交通費を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員が講師の場合の謝礼金
●使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な会議室の使用料や機材のレンタル料 	
●通信費	<ul style="list-style-type: none"> 郵便切手、はがき代 団体名義での契約による通信機器にかかる通話料・インターネット通信料 	<ul style="list-style-type: none"> 個人の携帯電話やパソコンの通話料、インターネット通信料
●保険料	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活動保険、イベント開催に伴う行事保険 	

6 その他

補助金交付終了後3年間は、活動について何うためのご連絡をしますので、活動の報告や写真提供にご協力をお願いいたします。（ホームページやチラシ等に載る場合があります）

旭区市民活動支援センター「みなくる」
 TEL 045-382-1000
 E-mail as-mirai@city.yokohama.lg.jp



旭区マスコットキャラクター

「あさひくん」