

キャンパスタウン金沢サポート事業補助金交付要綱

制 定 平成21年6月24日 金政第280号(区長決裁)
最近改正 令和 2年7月 1日 金地振第399号(区長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、区内にキャンパスを設置している学校法人関東学院(以下「関東学院」という。)及び公立大学法人横浜市立大学(以下「横浜市大」という。)に所属する教員及び学生による活動に対し補助金を交付することにより、キャンパスタウン金沢(大学のあるまちづくり)がめざす、地域の活性化や地域課題の解決に結びつくことを目的とする。

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。

(補助事業)

第3条 この要綱における補助事業は、区内の自治会・町内会、商店街等、地域と連携して行う、次の各号に掲げるいずれかの活動とする。

(1) 区内在住、在学、在勤者を対象とした活動であり、区内の歴史遺産等を活用した、区の魅力づくりに寄与する調査研究及び実践活動。活動については、報告会等を開催し、その成果を地域へ還元すること。

(2) 区内在住、在学、在勤者を対象とした活動であり、地域の活性化・つながりづくりに寄与する実践活動。

(3) その他区長が認めた事業。

2 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) 横浜市及び市の外郭団体から補助、助成等の資金援助を受けている活動。ただし、関東学院及び横浜市大からの資金援助は除く。

(2) 政治・宗教・営利を目的とした活動。

(3) 一部の限られた者のみを対象にしている活動。

(4) 資格、免許等の取得誘導及び特定流派や組織等の宣伝・勧誘を行う活動。

(5) 公益を害する恐れのある活動。

(6) その他区長が適当でないと認めた活動。

(補助事業者)

第4条 この要綱における補助事業者は、横浜市市民協働条例(平成24年6月25日条例第34号。以下「市民協働条例」という。)に定める市民活動を推進する者で、次の各号に掲げる要件すべてに該当するものとする。

- (1) 主たる活動者が関東学院又は横浜市大の教員若しくは学生3名以上で構成されている団体。ただし、調査研究についてはこの限りでない。
- (2) 団体の代表者は、関東学院又は横浜市大の教員若しくは学生とし、補助事業の誠実な実行と補助金の公正な執行について管理責任を負うものとする。

(対象経費)

第5条 この要綱における補助金の対象となる経費は、次の各号に該当するものとし、別表で定める範囲内とする。

(1) 謝金

活動に伴う、講師、指導者等の講演会、イベント等の出演、講演、司会、通訳等に対する謝礼金。

(2) 旅費

活動に伴う交通費。

(3) 消耗品費

活動の実施に必要な消耗品、材料費。

(4) 物品費

活動の実施に必要な物品の購入。

(5) 会議費

活動に伴う打合せに係る経費。

(6) 印刷製本費

冊子、チラシ、プログラム、資料、記録写真等の印刷費。

(7) 通信運搬費

活動に伴う資料送付及び運搬に係る経費。

(8) 保険料

活動に伴う構成員等が加入する必要がある保険料。

(9) 会場費

活動に伴い会場を使用するための経費。

(10) その他区長が必要と認めた経費

(補助金額)

第6条 この要綱における補助金額は、予算の範囲内で、第5条第1項の各号に規定

- する対象経費のうち3分の2以内とする。
- 2 補助金額の上限は、一件あたり 20 万円とする。
 - 3 第3条第1項第1号の補助金について、同一の団体などに対して交付する補助金は、横浜市の会計年度につき1回とし、同一の団体及び活動に対して交付する補助金は、3年間を限度とする。
 - 4 第3条第1項第1号の補助金について、申請が3年を超える同一の団体であっても、活動内容・地域が異なる申請については、新規申請とみなし申請可能とする。
 - 5 第3条第1項第1号の補助金について、活動期間が3年を超えても、活動から見出された新たな課題解決に対する申請については、2年間を限度に継続申請を可能とする。ただし、申請件数が多い場合は、新規申請を優先する。

(交付申請)

第7条 補助金規則第5条第1項の規定により、市長が定める補助金交付申請書の提出期限は、キャンパスタウン金沢補助金募集要項のとおりとする。

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申請する書類はキャンパスタウン金沢サポート補助金交付申請書(第1号様式)(以下「交付申請書」という。)を用いなければならない。

3 補助金規則第5条第2項の規定による添付書類は、次の各号に掲げるものとする。第1号から第7号までは、次に定める様式を用いるものとする。

- (1)キャンパスタウン金沢サポート事業補助金活動計画書(第2号様式)
- (2)キャンパスタウン金沢サポート事業補助金交付活動収支予算書(第3号様式)
- (3)今年度の活動計画書(第4号様式)
- (4)今年度の収支予算書(第5号様式)
- (5)前年度の活動報告書(第6号様式)
- (6)前年度の収支計算書(第7号様式)
- (7)申請団体名簿
- (8)申請団体の規約、定款その他これらに類する書類

4 補助金規則第5条第3項の規定により、市長が交付申請への添付を省略させることのできる書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1)第4条第1項第1号に係る個人については、第8号の書類
- (2)補助金規則第5条第2項第2号に定める書類

5 補助金規則第5条第1項及び第2項の規定による書類は、区長に提出するものとする。

(交付又は不交付の決定)

第8条 区長は、補助金の交付決定にあたっては、キャンパスタウン金沢サポート事業

補助金審査会(以下「審査会」という。)設置要領で定める審査会に意見を聞くものとする。

- 2 補助金規則第6条第3項の規定による補助金の交付をしない旨の決定通知は、キャンパスタウン金沢サポート事業補助金不交付決定通知書(第8号様式)により行うものとする。
- 3 補助金規則第8条の規定による補助金交付決定通知は、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付決定通知書(第9号様式)(以下「決定通知書」という。)により行うものとする。

(申請の取下げ)

第9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の交付申請の取下げ期間は、補助事業者が決定通知書の交付を受けた日から起算して14日以内とする。

- 2 前項により補助事業者が補助金の交付申請の取下げを行う場合は、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付決定取下げ申請書(第10号様式)を区長に提出するものとする。

(補助金の請求)

第10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、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付請求書(第11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えて、区長に提出するものとする。

(実績報告等)

第11条 補助金規則第14条第1項の規定により、補助事業者が報告に用いる書類は、次の各号に定める様式を用い、活動完了後15日以内に区長に提出しなければならない。

- (1) 補助金規則第14条第1項第1号に基づく書類

キャンパスタウン金沢サポート補助金交付活動完了報告書(第12号様式)及び
キャンパスタウン金沢サポート補助金交付活動内容報告書(第13号様式)

- (2) 補助金規則第14条第1項第2号に基づく書類

キャンパスタウン金沢サポート補助金交付活動収支計算書(第14号様式)

- 2 補助金規則第14条第4項の規定により、市長が実績報告書への添付を省略させることができる書類は、補助金規則第14条第1項第3号に定める書類とする。
- 3 補助金規則第14条第5項ただし書の規定に基づき、市長が必要と認める領収書等は、補助活動等に係る全ての領収書等とする。

(補助金交付額の確定通知)

第 12 条 補助金規則第 15 条の規定による補助金額の確定通知は、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付確定通知書(第 15 号様式)により行うものとする。

(交付の時期等)

第 13 条 補助金規則第 17 条の規定により、市長が補助事業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、完了前に補助金を交付しなければ、補助事業が実施できないときとする。

(入札又は見積書の徴収)

第 14 条 補助金規則第 24 条第 2 号の規定により、その他市長が必要と認める事項は、1 件の金額が 500,000 円以上になると見込まれるときとする。

(活動内容等の変更及び中止)

第 15 条 補助金規則第 7 条第 1 項第 1 号の規定による事項の変更及び同第 2 号の規定による事業の中止は、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付変更申請書(第 16 号様式)(以下「変更申請書」という。)を用い、速やかに区長に提出し、区長の承認を得なければならない。

2 前項の変更申請書に対し承認を決定した場合は、キャンパスタウン金沢サポート補助金交付変更承認書(第 17 号様式)(以下「変更承認書」という。)により、補助事業者へ通知するものとする。

3 変更申請書により、交付金額を変更する場合も、「変更承認書」により通知するものとする。

(関係書類の整備)

第 16 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、補助金事業等の完了する日の属する横浜市会計年度の翌年度から 5 年間とする。

(書類の閲覧)

第 17 条 補助事業者及び区長は、市民協働条例第 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 2 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 項第 1 号に規定する書類

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。

| | 補助事業者 | 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市民活動を行うものが指定する場所 | 金沢区役所総務部地域振興課 |
| 閲覧時間 | 市民活動を行うものが指定する場所 | 区役所の事務取扱時間（月曜から金曜日の午前8時45分から午後5時まで） |
| 閲覧期間 | 市民協働条例施行規則第3条第1項第1号及び第2号に掲げる書類にあたっては補助金の交付を受け、又は施設を優先的に使用する日から、同条第2項第1号及び第2号に掲げる書類にあたっては当該書類を区長に提出した日から、それぞれ2年間とする。 | |

（委任）

第18条 この要綱に定めのないもののほか、この実施に関し必要な事項は、総務部長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成21年6月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2年7月1日から施行する。

別表 (第5条)

| | 補助対象経費 | 補助対象とみなされない経費 | 備考 |
|-------|--|--|---|
| 謝金 | 団体構成員以外の外部講師、指導者等の講演・司会・通訳及びイベント出演、演奏等に対する謝礼 | 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 | |
| 旅費 | ①外部の講師、指導者等が活動場所までに要する交通費・宿泊費の実費に相当する経費 ②団体の構成員が活動当日に活動場所までに要する交通費に相当する経費 ③団体の構成員が外部講師、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外部の講師、指導者等の宿泊時の食事代 ③講演会、イベント等の参加者に対する旅費 ④団体構成員の宿泊費 | 1泊あたり2万円を超える宿泊費、海外からの渡航旅費、県外(都内を除く)への交通費は個別に必要性を判断する。いずれも事前相談が必要。 |
| 消耗品費 | ①その活動における必要な消耗品の購入に要する経費 ②募集案内チラシ・ポスター、プログラム、活動資料、報告書等の作成のための印刷用紙等の購入経費 | ①個人使用物として継続的に使用するもの ②余興的経費(参加記念品、賞品、花火、イベント用Tシャツ等) ③食材費等及び活動終了後、参加者の所有物となる物品又は材料費 ④団体が申請活動・調査外に使用するもの | |
| 物品費 | 活動に必要な機器の購入(パソコン周辺機器を含む) | ①個人使用物として継続的に使用するもの ②パソコン本体 ③団体が申請活動・調査外に使用するもの | 1件3万円以上の物品は個別に判断 |
| 会議費 | ①外部の講師、指導者等との打合せ時の茶菓代(外部講師、指導者等の分のみ、必要最低限に限る) ②活動が午後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の講師、指導者等の食事代 | ①団体構成員の会議の茶菓代 ②食事代、食材費、酒類に要する経費 ③活動前や終了後に食事をとることができる時間のもの ④外部の講師、指導者等が学生の場合 | 補助対象経費となる食事代は一人1回千円以下とする。個別に判断 |
| 印刷製本費 | 活動状況を地域等に周知するため、又はイベント当日に使用するための冊子・募集案内チラシ・ポスター、プログラム、活動資料、報告書等のコピー又は印刷経費(活動終了後に団体構成員の所有物となる経費を除く) 報告書については印刷冊数及び配付先を明確にすること。 | ①活動、調査等に必要性のない印刷経費 ②団体構成員の記録用に作成する報告書の印刷経費 | |
| 通信運搬費 | ①募集案内チラシ・ポスター、プログラム、活動資料の配送に必要な経費 ②活動場所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) ③外部の講師、指導者等との打ち合せに要する書類の郵送代 | ①団体又は団体構成員が所有する電話、ファクシミリ、電子メール等の通信料 ②ICカード等の購入費 | |
| 保険料 | 構成員等に係る保険料及び団体が加入する賠償保険料等、活動実施に必要な保険料 | ①参加者が自己負担する保険料 ②活動と直接関係性のない保険料(年間保険料など) ③練習、リハーサル等、団体のスキルアップに利用する場合 | |
| 会場費 | ①活動当日のために借上げた会場の借上げ経費 ②活動に伴う会場設営に必要な経費 | ①事務所の開設経費から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、リハーサル等、団体のスキルアップに利用する場合 | |