

# おやじの会親子ふれあい事業 の手引き



**令和8年度版**

**横浜市 教育委員会事務局 学校支援・地域連携課**

**【問合せ先】**

**TEL:045-671-3278 FAX:045-681-1414**

**住所:〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10**

**横浜市 教育委員会事務局 学校支援・地域連携課「おやじの会」担当**

# 目 次

## ◆令和8年度「おやじの会親子ふれあい事業」について〔P.1～P.6〕

1 趣旨	1
2 補助対象となる団体	1
3 補助対象となる事業テーマ	1
4 事業形態について	1
5 補助対象となる経費について	2
6 補助件数、金額、対象期間等	2
7 事務手続きの流れ	3～4
8 書類作成上の注意事項	4～5
9 申請書の送付先、送付方法、申請様式について	6
10 その他注意事項等	6

## ◆おやじの会親子ふれあい事業補助金様式記入例〔P.7～P.15〕

## ◆参考資料〔P.16～P.39〕

おやじの会親子ふれあい事業補助金交付要綱	17～30
横浜市補助金等の交付に関する規則	31～39

# 令和8年度「おやじの会親子ふれあい事業」について

## 1 趣旨

母親中心になりがちだった家庭教育の分野に父親が積極的に参加できるよう「おやじの会」の活動を支援し、「親子のふれあいの場」や「父親の家庭教育参加」を増やすことを目的とした事業に対して補助を行います。

## 2 補助対象となる団体

横浜市立の学校で活動し、かつ、子どもがその学校に通う保護者（主に父親）が中心となり組織した「おやじの会親子ふれあい事業運営委員会」に対して補助します。

申請団体名称は、「〇〇学校おやじの会親子ふれあい事業運営委員会」とします。

**\*運営委員会には、教職員が入っていることが条件となります。**

## 3 補助対象となる事業テーマ

- (1) 家庭におけるしつけや子育て、親子のふれあい、子どもの生きる力の育成等に関すること
- (2) 子どもの伝統遊び、文化、芸術、スポーツ体験等に関すること
- (3) 親子が共に学ぶ語学、IT、環境学習等の多彩な学習機会の提供に関すること
- (4) その他、父親参加による家庭教育の充実に関すること

【参考】補助対象となる事業の活動例

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| *木工・竹細工などのものづくり体験      | *農業体験、自然体験、職業体験 |
| *自然観察会                 | *昔遊びや伝統行事体験     |
| *子育て勉強会                | *スポーツ交流         |
| *親子学習会（家庭教育、語学、IT、環境等） |                 |

## 4 事業形態について

- (1) 運営主体  
「おやじの会親子ふれあい事業運営委員会」が主催する事業  
**※ PTAが主催する事業、申請とは違う実行委員会または運営委員会（例えば、●●フェスティバル実行委員会等）が主催する事業、他団体と共催する事業は補助の対象となりません。**
- (2) 事業参加対象者  
事業を実施する市立学校に通学する児童・生徒、保護者及び家庭教育に関心を持つ地域住民を対象とします。
- (3) 補助対象事業  
補助対象となる**1事業のみ**申請が可能です。
- (4) 実施形式  
「体験活動」「学習会」「ワークショップ」等の形式とします。
- (5) 実施規模  
原則、30名以上の参加を見込む事業とします。
- (6) 実施時間  
原則、2時間以上の事業とします。
- (7) 記録写真の撮影  
事業実施が分かる当日の写真を撮影し、報告書提出時に添付してください。

## 5 補助対象となる経費について

- (1) 講師謝金（交通費含む）
- (2) 会場使用料（学校施設以外を使う場合）、会場設営費（看板等 ※過剰な装飾とならないもの）
- (3) 消耗品費（文房具、マスクや消毒用アルコール等）
- (4) 印刷製本費（通知や資料等のコピー代、印刷機のインクまたはトナー代、印刷用紙等）
- (5) 保険料（イベント保険料）
- (6) 材料費
- (7) 通信運搬費（事務連絡に必要な切手代等）
- (8) その他、必要と認められた経費（振込手数料等）

本事業の趣旨に沿った事業が補助対象経費となります。

講師への手土産代、親睦会費、参加証、打ち上げ経費等は補助対象外になります。

補助対象になるか不明な経費等は事前に学校支援・地域連携課までお問い合わせください。

## 6 補助件数、金額、対象期間等

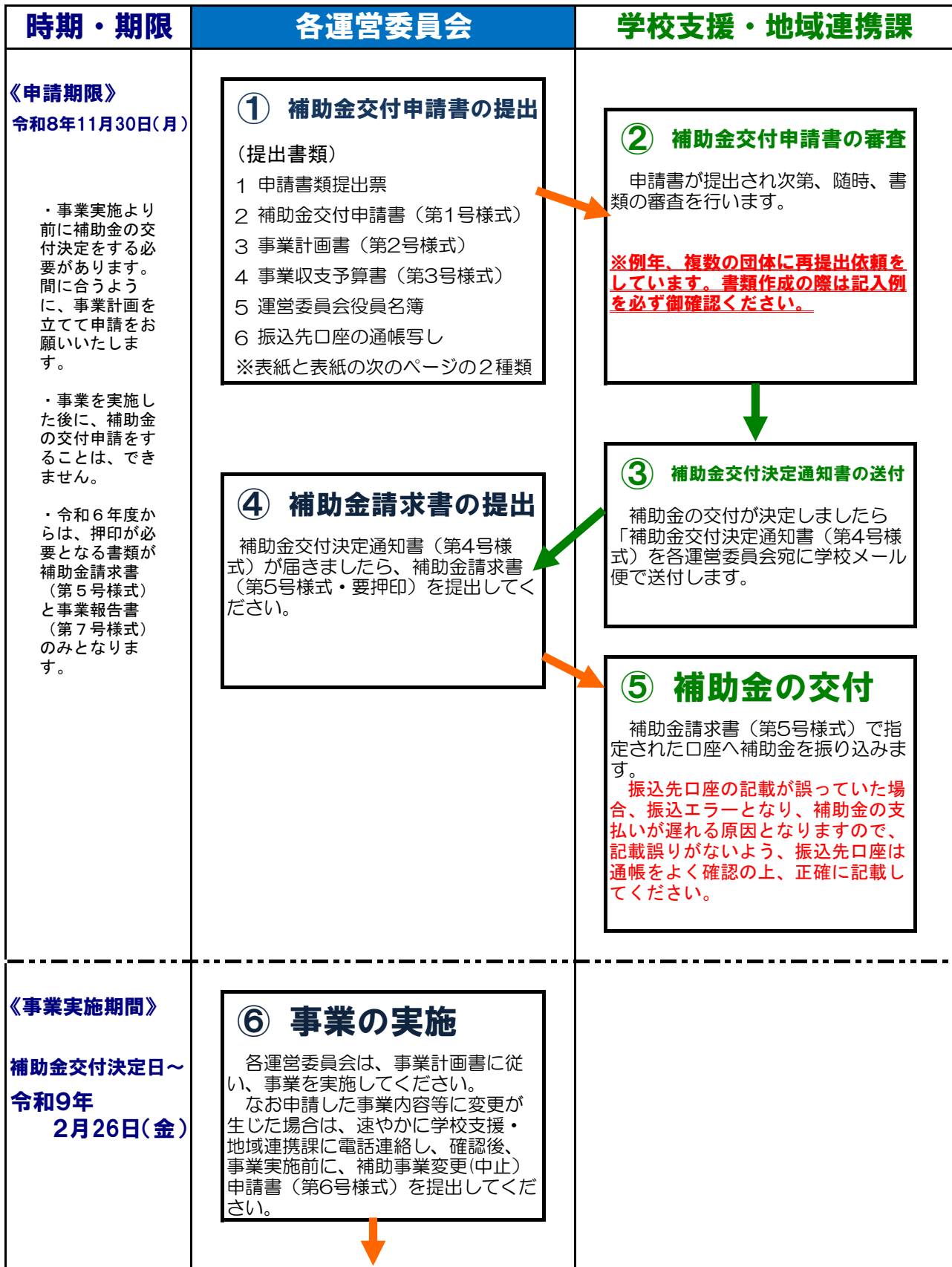
- (1) 補助件数  
**15件程度** ※先着順とし、補助金額の予算上限に達した時点で終了とします。
- (2) 補助金額  
補助対象経費の**1/2以内**で**10,000円を上限**とします。

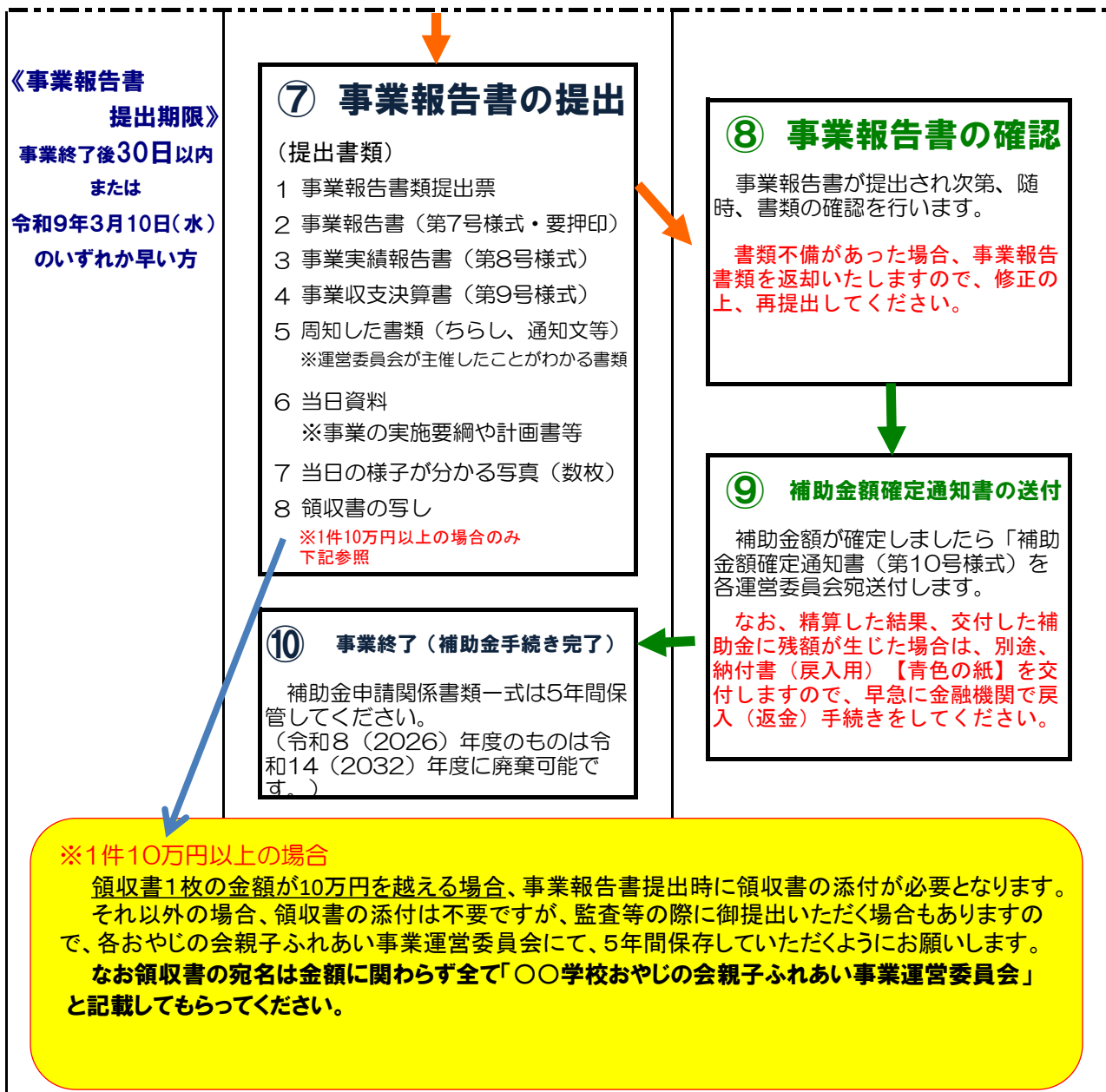
【補助額の例】

補助対象経費 15,000円の事業	補助対象経費 20,000円の事業	補助対象経費 30,000円の事業
15,000円×1/2=7,500円 <b>申請額: 7,500円</b>	20,000円×1/2=10,000円 <b>申請額: 10,000円</b>	30,000円×1/2=15,000円 <b>申請額: 10,000円</b>

- (3) 注意事項  
※申請（補助）額は、定額ではありません。補助対象経費により異なります。  
※本補助金のほかに横浜市（各区含む）から助成される補助金と合算して一つの事業として実施することはできません。  
また、他運営委員会と本補助金を合算して事業を実施することはできません。  
※申請する際は、学校と事前に調整を行い、学校の了解のもと申請してください。  
※授業の一環として行う事業については対象となりません。
- (4) 申請時期  
**令和8年6月1日（月）～令和8年11月30日（月）**  
原則として、事業実施予定日の30日前までに申請してください。  
期限までに学校支援・地域連携課必着をお願いします。  
やむを得ず、遅れてしまう場合には、事前に御連絡ください。  
事業実施より前に補助金の交付決定をする必要があります。間に合うように事業計画を立てて申請をお願いいたします。事業を実施した後に、補助金の交付申請をすることはできませんので、御注意願います。
- (5) 事業実施時期  
**補助金交付決定日～令和9年2月26日（金）**
- (6) 事業報告書の提出期限  
**事業終了後30日以内 または令和9年3月10日（水）のいずれか早い日**  
**※提出期限の厳守をお願いします。**

## 7 事務手続きの流れ（フロー図）





## 8 書類作成上の注意事項

- (1) 使用する筆記具について  
ボールペンを使用してください。(消せるボールペン不可)
- (2) 申請団体名について  
団体名は「〇〇学校おやじの会親子ふれあい事業運営委員会」で統一して下さい。  
【注意】  
※上記以外の団体名(例:PTAや●●運営委員会等)では申請できません。
- (3) 所在地について  
所在地は全て学校の住所を記載してください。  
例:横浜市〇〇区▲▲町1234 □□小学校内

- (4) 代表者の職名について  
代表者の職名は『委員長』で統一します。  
間違いの例：会長、PTA会長、実行委員長、運営委員長等
- (5) 代表者印について  
押印が必要な書類には『委員長の同一の印鑑（認印）』を押印してください。  
※ PTA会長の印（角印）、インク浸透印（いわゆるシャチハタ印）、その他のゴム印等は使用できません。  
※ 銀行印である必要はありません。  
※ 印鑑の押印は印影が鮮明に写るよう、しっかり押印してください。
- (6) 連絡責任者について  
原則として学校教職員（副校長）にしてください。  
（書類についての連絡は原則、学校宛に行うため）
- (7) 申請事業名について  
事業名は「〇〇学校おやじの会親子ふれあい事業」で統一して下さい。
- (8) 申請書類の訂正について  
修正液（修正テープ）等での書類の修正は一切できません。  
※ 申請書類を書き損じてしまったときは、再度、作り直すか、訂正箇所を二本線で見え消しし、代表者印（申請書と同一の印）で訂正印を押印し修正してください。なお、金額に関する部分については訂正印での修正はできません。
- (9) 申請書類の提出サイズについて  
添付書類も含め、提出する書類は“片面印刷・A4サイズ”で統一してください。
- (10) 申請書類等の保存について  
提出した書類（申請書、事業報告書等）は、必ずコピーを取り保存してください。  
なお、補助金申請関係の書類は、申請した翌年度から5年間の保存が必要です。  
また領収書についても、金額にかかわらず同様に保管してください。  
※令和8年度に申請した書類等は令和14年度に廃棄可能となります。
- (11) 事業の計画について  
「事業名」「日程」「内容」等は、予定でも申請できます。
- (12) 申請した事業が変更になる場合  
申請した事業内容等に変更または中止が生じた場合は速やかに「補助事業変更（中止）申請書（第6号 様式）」を提出してください。  
（変更の場合は事業実施前に提出願います。）  
【提出する具体的な事例】  
・中止 ・実施日、実施場所、対象者の変更 ・実施内容の変更 など  
（変更事由によっては、その他の書類も提出いただく場合があります。）  
※ 申請書の提出がなく変更した場合、補助金を返還していただくことがあります。
- (13) その他  
予定している事業が申請対象かどうか分からない時等、ご不明な点がありましたら学校支援・地域連携課にお問い合わせください。

お問い合わせ先⇒学校支援・地域連携課  
電話：671-3278 email：ky-chiikirenkei@city.yokohama.lg.jp

## 9 申請書の送付先、送付方法、申請様式について

(1) 送付先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
横浜市 教育委員会事務局 学校支援・地域連携課「おやじの会担当」 宛

(2) 送付方法

学校（市）メール、郵送、直接持込み  
※上記以外の提出（FAX、電子メール等）は不可です。

(3) 申請様式について

申請様式は次のホームページからダウンロードしてください。

【おやじの会親子ふれあい事業ホームページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shogaigakushu/taiken/oyaii/oyaiinokai.html>

## 10 その他注意事項等

※事業を行うにあたり、必ず学校側の理解を得て申請してください。

※書類の送付は学校を通じて行うため、連絡責任者は原則として学校教職員（副校長）を記載してください。

# おやじの会親子ふれあい事業 補助金様式 記入例

- ・ 補助金交付申請書 [第 1 号様式]
- ・ 事業計画書 [第 2 号様式]
- ・ 事業収支予算書 [第 3 号様式]
- ・ 補助金請求書 [第 5 号様式]
- ・ 補助事業変更（中止）申請書 [第 6 号様式]
- ・ 事業報告書 [第 7 号様式]
- ・ 事業実績報告書 [第 8 号様式]
- ・ 事業収支決算書 [第 9 号様式]

第1号様式（第6条第2項）

## おやじの会親子ふれあい事業補助金交付申請書

申請する日を記載してください。

● 年 ● 月 ● 日

（申請先）  
横浜市 長

団体名は『■■■学校おやじの会親子ふれあい事業運営委員会』としてください。  
『■■■学校PTA』『各おやじの会の名称』は記載しないこと。

所在地は学校住所としてください。  
■■■学校内まで記載してください。

団体名

■■■小学校

おやじの会親子ふれあい事業運営委員会

代表者名は 委員長 ○○●●で統一し、  
会長、運営委員長、代表など職名は変更し  
ないでください。（押印は不要です。）

所在地

横浜市○○区◆◆町1-1 ■■■小学校内

代表者名

委員長 横浜 太郎

連絡責任者は、原則として学校教職員  
（副校長）にしてください。

（連絡責任者）

氏名

副校長 ●● △△

住所

横浜市○○区◆◆町1-1 ■■■小学校内

電話番号

045-123-4567

次のとおりおやじの会親子ふれあい事業補助金の交付を申請します。

### 1 事業名称

事業名称は「■■■学校おやじの会親子ふれあい事業」で統一してください。

■■■小学校おやじの会親子ふれあい事業

### 2 補助金申請額

**10,000円**

補助金申請額は、補助対象経費の1/2以内で10,000円を上限とします。

### 3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 事業収支予算書（第3号様式）
- (3) 役員名簿

# 事業計画書

1 事業名称	<p>事業名称は申請書(第1号様式)の事業名称を記載してください。</p> <p><b>■■小学校おやじの会親子ふれあい事業</b></p>
2 事業目的	<p><b>事業目的は簡潔に分かりやすく記載してください。</b></p>
3 事業内容	<p><b>事業内容は簡潔に分かりやすく記載</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>事業のタイトル（できるだけ簡潔に）</b> ○○○○○○○○○○○○</li> <li>2 <b>実施予定日時（日にち及び時間を記載。原則2時間以上）</b> ○月○日 ●時～△時</li> <li>3 <b>実施場所</b> ■■小学校 校庭</li> <li>4 <b>対象及び予定人数（原則30名以上）</b> ■■小学校 児童、保護者、近隣住民等 50人</li> <li>5 <b>実施内容</b> 簡潔に分かりやすく記載</li> </ol> <p>申請した事業内容等に変更が生じた場合は、速やかに「補助事業変更(中止)申請書(第6号様式)」を事業実施前に提出してください。</p> <p>【提出が必要な具体的な事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中止</li> <li>・実施日、実施場所、対象者の変更</li> <li>・実施内容の大幅な変更 (変更事由によっては、その他の書類も提出いただく)</li> </ul>
3 スケジュール	<p><b>準備から実施までのスケジュールを簡潔に分かりやすく記載</b></p>

# 事業収支予算書

## 収入の部

項目	金額	積算内訳
参加費収入	10,000	@200円×50人（保険料として）
横浜市補助金	10,000	
		補助金申請額は、補助対象経費の1/2以内で10,000円が上限です。
合計	20,000	

「収入」と「支出」の合計額は同じです。

## 支出の部

項目	金額	積算内訳
材料費	5,000	木材等
保険料	10,000	イベント保険
消耗品費	3,500	準備用文房具、消毒用アルコール
印刷製本費	1,000	児童、地域配布用（ちらし200枚）
通信運搬費	500	切手代
		積算内訳は必ず記載してください。
合計	20,000	

「収入」と「支出」の合計額は同じです。

※補助事業に係る収支予定額及び支出予定額について全て記載してください。

## おやじの会親子ふれあい事業補助金請求書

提出日を記載してください。

● 年 ● 月 ● 日

（請求先）  
横 浜 市 長

申請額を記載してください。

¥ **10,000** . —

申請書（第1号様式）と同じように記載してください。

団 体 名	■■小学校 おやじの会親子ふれあい事業運営委員会
所 在 地	〒●●●●—●●●●● 横浜市○○区◆◆町1-1 ■■小学校内
代 表 者 名	委員長 横浜 太郎
（連絡責任者）氏 名	副校長 ●● △△
住 所	横浜市○○区◆◆町1-1 ■■小学校内
電 話 番 号	045-123-4567

印鑑（代表者印）を押印してください。（2か所）

上記の金額を請求します。

なお、「おやじの会親子ふれあい事業」に係る補助金は、以下の口座にお振込ください。

振込先口座は、「おやじの会口座」または「PTA口座」の口座にしてください。「学校名義の口座」や「個人口座」を振込口座に指定することは原則できません。

■■小学校おやじの会親子ふれあい事業運営委員会  
委員長 横浜 太郎

振込口座

金融機関名 支店名	★★	銀行	農協	支店
種目	普通	当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
フリガナ	■■ショウガッコウオヤジノカイ ダイヒョウ ヨコハマ タロウ			
口座名義	■■小学校おやじの会 代表 横浜 太郎			

口座名義は通帳表紙に記載されている名義を正確に記載してください。フリガナは、名義全てに振り、特にPTAのフリガナは金融機関によって表記が異なるため、通帳2ページ目のフリガナを確認して、正確に記載してください。口座名義は1字の誤りで振込エラーになりますので、正確に記載してください。  
※PTAの表記  
「ピーティーイー」「ピーテーイー」「PTA」等

## おやじの会親子ふれあい事業補助金 補助事業変更（中止）申請書

● 年 ● 月 ● 日

変更(中止)を申請する日を記載してください。

（申請先）  
横 浜 市 長

申請書(第1号様式)と同じように記載してください。

団 体 名	■■小学校
所 在 地	おやじの会親子ふれあい事業運営委員会
代 表 者 名	横浜市○○区◆◆町1-1 ■■小学校内 委員長 横浜 太郎
（連絡責任者） 氏 名	副校長 ●● △△
住 所	横浜市○○区◆◆町1-1 ■■小学校内
電 話 番 号	045-123-4567

交付決定通知書(第4号様式)に記載されている日付と文書番号を記載してください。

●年●月●日に◆◆◆第1234号で補助金交付の決定を受けた事業について、次のとおり変更（中止）したいので申請します。

1 事業名称	■■小学校おやじの会親子ふれあい事業
2 変更（中止）の内容	<p style="color: red;">変更(中止)した内容を簡潔に分かりやすく記載してください。</p> <p>【変更前】 実施日：○月○日</p> <p>【変更後】 実施日：△月△日</p>
3 変更（中止）の理由	<p style="color: red;">理由を簡潔に分かりやすく記載してください。</p> <p>学校側と予定調整を行い、○月○日が学校を使用できなかったため。</p>


## おやじの会親子ふれあい事業補助金事業報告書

▲ 年 ■ 月 ■ 日

提出日は事業終了後30日以内の日付を記載してください。

（報告先）  
横 浜 市 長

申請書（第1号様式）と同じように記載してください。

**■ ■ 小学校**  
 団 体 名 おやじの会親子ふれあい事業運営委員会  
 所 在 地 横浜市〇〇区◆◆町1-1 **■ ■ 小学校内**  
 代 表 者 名 委員長 横浜 太郎  
 請求書（第5号様式）と同じ印鑑を押印してください。   
 （連絡責任者）氏 名 副校長 ●● △△  
 住 所 横浜市〇〇区◆◆町1-1 **■ ■ 小学校内**  
 電話番号 045-123-4567

次のとおり報告します。

1 事業名称(件名) 申請書（第1号様式）と同じように記載してください。  
**■ ■ 小学校おやじの会親子ふれあい事業**

2 補助金

(1) 受領年月日 通帳に補助金が振り込まれた日を記載してください。

▲ 年 ◆ 月 ◆ 日

(2) 交付額(受領額) 通帳に振り込まれた金額を記載してください。

10,000 円

(3) 執行額 決算書（第9号様式）収入の部に記載した補助金額と同額を記載してください。

10,000 円

(4) 差引残額 (2) - (3)

0 円

事業実施関係資料は次のとおりです。

- 1 周知した書類(ちらし、通知文等)  
※運営委員会が主催したことがわかる書類
- 2 当日資料(事業の実施要綱や計画書等)
- 3 当日の様子が分かる写真(数枚)
- 4 領収書の写し(1件10万円以上の場合のみ)

3 添付書類

(1) 事業実績報告書（第8号様式） その他、必要に応じて資料を添付してください。

(2) 事業収支決算書（第9号様式）

(3) 事業実施関係資料（通知文・当日の資料等）

# 事業実績報告書

1 事業名称	<b>■■小学校おやじの会親子ふれあい事業</b>
2 実施内容及び成果	<p><b>事業報告書は簡潔に分かりやすく記載してください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>1 事業のタイトル</b> ○○○○○○○○○○○○○○</li><li><b>2 実施日時</b> △月△日 ●時～△時</li><li><b>3 実施場所</b> ■■小学校 校庭</li><li><b>4 対象</b> ■■小学校 児童、保護者、近隣住民等</li><li><b>5 参加者数（総人数、大人と子どもの内訳を必ず記載）</b> 100人（大人40人、子ども60人）</li><li><b>6 実施内容</b> 簡潔に分かりやすく記載</li><li><b>7 実施による成果</b> 簡潔に分かりやすく記載</li></ul>

第9号様式（第12条第1項第2号）

## 事業収支決算書

## 収入の部

項目	金額	積算内訳
参加費収入	20,000	@200円×100人（保険料として）
横浜市補助金	10,000	補助金額は、補助対象経費の1/2以内で、交付決定金額が上限です。
合計	30,000	

## 支出の部

項目	金額	積算内訳
材料費	6,500	木材等
保険料	10,000	イベント保険
消耗品費	11,000	準備用文房具等、消毒用アルコール、フェイスシールド
印刷製本費	2,000	児童、地域配布用（ちらし200枚）
通信運搬費	500	切手代
		積算内訳は必ず記載してください。記載がない場合は領収書を確認させていただく場合があります。
合計	30,000	

※補助事業に係る全ての収入額及び支出額が明らかになるよう記載してください。

# おやじの会親子ふれあい事業 参考資料

- 1 おやじの会親子ふれあい事業補助金交付要綱
- 2 横浜市補助金等の交付に関する規則

# おやじの会親子ふれあい事業補助金交付要綱

制 定 平成 21 年 4 月 1 日 教生第 1497 号 (教育長決裁)  
最近改正 令和 6 年 1 月 19 日 教学第 2294 号 (教育長決裁)

## (目的)

第 1 条 この要綱は、横浜市立学校のおやじの会が行う親子ふれあい事業に対して補助金を交付することにより、父親の家庭教育参加の推進を図り、横浜市立学校の児童・生徒の健全育成及び家庭教育の充実に寄与することを目的とする。

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、この要綱に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。

2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) おやじの会 横浜市立学校に通う児童・生徒の父親等が主体となり、自主的に活動する団体
- (2) 親子ふれあい事業 家庭教育の分野に父親層を積極的に取り込み、父親の子育て参加の機会を拡充するための事業
- (3) おやじの会親子ふれあい事業運営委員会 児童・生徒との交流事業を実施するために、横浜市立学校の「おやじの会」会員、保護者及び教職員等で構成する団体

## (補助対象事業)

第 3 条 この補助金は、横浜市立学校のおやじの会親子ふれあい事業運営委員会が行う親子ふれあい事業や、その目的を達成するために必要な次に掲げる事業(以下「補助事業」という。)を対象とする。

- (1) 家庭におけるしつけや子育て、親子のふれあい、子どもの生きる力の育成等に関する事
- (2) 子どもの伝統遊び、文化、芸術、スポーツ体験等に関する事
- (3) 親子が共に学ぶ国際理解、語学、IT、環境学習等の多彩な学習機会の提供に関する事
- (4) その他、子育て、家庭教育の充実に関する事

2 前項の規定に関わらず、おやじの会の親睦や交流を目的とした内容については、補助金の対象としない。

## (補助対象者)

第 4 条 この補助金の交付対象団体は、おやじの会親子ふれあい事業運営委員会(以下「運営委員会」という。)とする。

## (補助金額、対象経費)

第 5 条 この要綱において、補助の対象となる経費は、事業に要する経費の2分の1を超えない額とする。ただし、10,000円を上限とし、予算の範囲内とする。

2 対象となる経費は、次の範囲内とする。

- (1) 講師謝金
- (2) 会場借上費
- (3) 会場設営費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 保険料
- (7) その他市長が必要と認めた経費

3 補助金の交付は一会計年度あたり一回を限度とする。

(補助金の交付申請)

第6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、各年度における事業実施前とする。

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、おやじの会親子ふれあい事業補助金交付申請書(第1号様式)に次の書類を添付して、市長に申請するものとする。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 事業収支予算書(第3号様式)
- (3) 役員名簿

3 前項に定めるもののほか、市長が必要と認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

4 補助金規則第5条第3項の規定により、市長が補助金交付申請者への記載又は添付を省略させることができる事項及び書類は、同規則第5条第2項第2号及び第4号に定める書類とする。

(補助金の交付・不交付決定)

第7条 補助金規則第6条第3項の規定による補助金を交付しない旨の決定通知及び補助金規則第8条の規定による補助金交付決定通知は補助金交付・不交付決定通知書(第4号様式)により通知する。

(交付の条件)

第8条 補助金規則第7条第4号の規定により、市長が補助金の交付の目的を達成するために必要と認めて付する条件は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 補助金は、事業目的以外に使用しないこと。
- (2) 事業目的以外に使用した場合は、補助金の全部又は一部を返還すること。
- (3) 事業終了後は、速やかに事業完了報告及び収支決算書を提出すること。
- (4) 補助金の使途について、必要があると認める場合は、調査を行うこと。

(交付の請求)

第9条 第6条の規定により交付決定通知を受けたおやじの会親子ふれあい事業運営委員会代表者は、おやじの会親子ふれあい事業補助金請求書(第5号様式)に補助金交付決定通知書の写しを添付して、市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の請求に基づき補助金を交付する。

(補助金交付時期の例外)

第10条 補助金規則第17条の規定により、本補助金の全部を前払とすることができる。

(申請事項の変更等)

第11条 おやじの会親子ふれあい事業運営委員会代表者は、交付決定の通知を受けた後において、当該補助事業の申請事項を変更又は中止しようとする場合は、速やかに、補助事業変更(中止)申請書(第6号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請を受けた場合において、その内容の審査を行い、必要と認めるときは、補助金の交付決定を変更又は取り消すことができる。

3 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、申請者が決定通知書の交付を受けてから10日以内の日とする。

(実施報告)

第12条 補助金規則第14条第1項の規定により、おやじの会親子ふれあい事業運営委員会代表者は、事業終

了後30日以内に事業報告書（第7号様式）に次の書類を添付して、市長に提出するものとする。

(1) 第14条第1項第1号に基づく書類

事業実績報告書（第8号様式）

(2) 第14条第1項第2号に基づく書類

事業収支決算書（第9号様式）

(3) 第14条第1項第4号に基づく書類

当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

2 補助金規則第14条第1項第6号の規定により、市長が必要と認める書類は、事業実施関係資料（通知文・当日資料等）とする。

3 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又は記載を省略させることができる事項及び書類は、同規則第14条第1項第3号に定めた書類とする。

（補助金額の確定通知）

第13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、おやじの会親子ふれあい事業補助金補助金額確定通知書（第10号様式）により行うものとする。

（関係書類の保存期間）

第14条 補助金規則第26条の規定により、補助金の交付を受けた団体の代表者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収支についての証拠書類を、補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から5年間保管するものとする。

（調査）

第15条 市長は、必要と認めたときは、おやじの会親子ふれあい事業運営委員会代表者に必要な報告及び当該補助事業に関する書類の提出を求め、又は調査を行うことができる。

（交付決定の取消及び補助金の返還）

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 虚偽、その他不正な手続きにより補助金の交付を受けたとき

(2) 交付の目的以外に補助金を使用したとき

(3) 補助の対象となる事業を中止したとき

(4) その他この要綱及びこの要綱に基づく市長の指示に違反したとき

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取り消した場合において、当該、取り消しに係る部分に関し、既に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。

3 前各項にかかわらず、おやじの会親子ふれあい事業運営委員会代表者は、補助事業の決算額の2分の1が交付補助金を下回るときは、決算額の2分の1と交付補助金との差額を返還しなければならない。

（委任）

第17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、教育長が定める。

（過料）

第18条 補助金規則第29条により、市長が必要と認めたときは過料を徴収することができる。

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 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 25 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 31 年 4 月 8 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第6条第2項）

## おやじの会親子ふれあい事業補助金交付申請書

年 月 日

（申請先）  
横浜市 長

団 体 名

所 在 地

代 表 者 名 委員長

（連絡責任者） 氏 名  
住 所  
電話番号

次のとおりおやじの会親子ふれあい事業補助金の交付を申請します。

1 事業名称

2 補助金申請額

3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 事業収支予算書（第3号様式）
- (3) 役員名簿

第2号様式（第6条第2項第1号）

## 事業計画書

1 事業名称	
2 事業目的	
3 事業内容	
3 事業実施までのスケジュール	

第3号様式（第6条第2項第2号）

## 事業収支予算書

## 収入の部

項目	金額	積算内訳
横浜市補助金		
合計		

## 支出の部

項目	金額	積算内訳
合計		

※補助事業に係る収支予定額及び支出予定額について全て記載してください。

第 年 月 日 号

団体名

所在地

代表者

様

横浜市長

## おやじの会親子ふれあい事業補助金交付・不交付決定通知書

年 月 日に申請のありました補助金については、次のとおり交付・不交付することと決定しましたので通知します。

1 事業名称

2 補助金の額

3 交付条件（または不交付理由）

担当 教育委員会事務局  
電話

課

# おやじの会親子ふれあい事業補助金請求書

年 月 日

（請求先）  
横浜市 長

¥ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

団 体 名

所 在 地 〒

代 表 者 名 委員長

印

（連絡責任者） 氏 名  
住 所  
電話番号

上記の金額を請求します。  
なお、「おやじの会親子ふれあい事業」に係る補助金は、以下の口座にお振込ください。

委員長

印

### 振込口座

金融機関名 支店名	銀行 農協 信金 ( )	支店 出張所
種目	普通 ・ 当座	口座番号
フリガナ		
口座名義		

第6号様式（第11条第1項）

## おやじの会親子ふれあい事業補助金 補助事業変更（中止）申請書

年 月 日

（申請先）  
横 浜 市 長

団 体 名

所 在 地

代 表 者 名 委 員 長

（連絡責任者） 氏 名  
住 所  
電 話 番 号

年 月 日に 第 号で補助金交付の決定を受けた事業について、次のとおり変更（中止）したいので申請します。

1 事業名称	
2 変更（中止）の内容	
3 変更（中止）の理由	

## おやじの会親子ふれあい事業補助金事業報告書

年 月 日

(報告先)  
横浜市 長

団 体 名 おやじの会親子ふれあい事業運営委員会  
 所 在 地  
 代 表 者 名 委員長 ⑩  
 (連絡責任者) 氏 名  
 住 所  
 電話番号

次のとおり報告します。

1 事業名称(件名)

2 補助金

(1) 受領年月日

年 月 日

(2) 交付額(受領額)

\_\_\_\_\_ 円

(3) 執行額

\_\_\_\_\_ 円

(4) 差引残額 (2) - (3)

\_\_\_\_\_ 円

3 添付書類

- (1) 事業実績報告書（第8号様式）
- (2) 事業収支決算書（第9号様式）
- (3) 事業実施関係資料（通知文・当日の資料等）

## 事業実績報告書

1 事業名称	
2 実施内容及び成果	

第9号様式（第12条第1項第2号）

## 事業収支決算書

## 収入の部

項目	金額	積算内訳
合計		

## 支出の部

項目	金額	積算内訳
合計		

※補助事業に係る全ての収入額及び支出額が明らかになるよう記載してください。

第 年 月 日 号

団体名

所在地

代表者 委員長

様

横浜市長

## おやじの会親子ふれあい事業補助金 補助金額確定通知書

年 月 日で事業報告書が提出された標記補助金額について、下記のとおりに確定したので通知します。

1 交付申請額	円
2 交付決定額	円
3 補助金使用額	円
4 確定額	円
5 残額（戻入額）	円

担当 教育委員会事務局  
電話

課

## ○横浜市補助金等の交付に関する規則

平成17年11月30日

規則第139号

### (目的)

第1条 この規則は、他の規則に定めがあるもののほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めることにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 本市が本市以外の者に対して交付する補助金、交付金、利子補給金その他の給付金で相当の反対給付を受けないもの(市長が指定するものを除く。)をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

(平21規則8・一部改正)

### (市長の責務)

第3条 市長は、補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等が交付の目的に従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

### (補助事業者等の責務)

第4条 補助事業者等は、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

### (交付の申請)

第5条 補助金等の交付を受けようとする者は、市長が定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 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
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

(5) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 事業計画書

(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) 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類

(4) 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

(5) その他市長が必要と認める書類

3 前2項の規定にかかわらず、市長は、補助事業等の目的及び内容により、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する添付書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

(交付の決定)

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに、補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することができる。

3 市長は、第1項の調査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、補助金等の交付の申請をした者(以下「申請者」という。)に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 第5条第1項第2号から第4号までに掲げる事項の変更(市長の定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。

(3) 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おいては、速やかに、市長に報告し、その指示を受けるべきこと。

(4) その他市長が必要と認める条件

(交付の決定の通知)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、申請者に対し、速やかに、次に掲げる事項を記載した決定通知書を交付するものとする。

- (1) 補助金等の交付の決定の内容
- (2) 補助金等の交付の条件

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、前条の決定通知書の交付を受けた場合において、当該決定通知書に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、市長が定める期日までに申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他市長が定める特に必要な場合に限る。
- 3 市長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要なとなった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、補助金等を交付することができる。
  - (1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

(補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(平21規則8・一部改正)

(状況報告)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業等の遂行の状況に関し、補助事業者等から報告を求めることができる。

(補助事業等の遂行等の指示)

第13条 市長は、補助事業者等が提出した報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。

2 市長は、補助事業者等が前項の規定による指示に従わないときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を指示するものとする。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。第3号及び第3項第3号において同じ。)は、速やかに、次に掲げる書類により市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

(1) 補助事業等の成果を記載した実績報告書

(2) 補助金等に係る収支計算に関する事項を記載した決算書及び領収書その他の当該収支計算に係る支出を証する書類又はその写し(以下単に「領収書等」という。)

(3) 補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける補助事業者等の資産及び負債に関する事項を記載した書類

(4) 第24条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

(5) 第24条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を同条に規定する市内事業者(以下「市内事業者」という。)とした場合(同条ただし書の規定により入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者としなかった場合を除く。)は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他市長が必要と認める書類

2 補助事業者等は、次に掲げるもの(以下この項及び次項第2号において「間接補助金等」という。)を交付し、又は融通している場合においては、当該間接補助金等の交付又は融通の対象となっている事務又は事業(次項第1号及び第3号において「間接補助事業等」という。)に関する事項について記載した書類を前項に規定する報告書類に併せて添付しなければならない。

(1) 補助事業者等が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(2) 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交

付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

- 3 前項に規定する添付書類には、次に掲げる事項を記載するものとする。
  - (1) 間接補助事業等の成果
  - (2) 間接補助金等に係る収支計算に関する事項
  - (3) 補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける間接補助事業等を行う者の資産及び負債に関する事項
  - (4) その他市長が必要と認める事項
- 4 前3項の規定にかかわらず、市長は、前3項に規定する書類又は記載事項のうち必要がないと認めるものについては、その報告、添付又は記載を省略させることができる。
- 5 補助事業者等は、第1項第2号に規定する領収書等のうち、次のいずれかに該当するものについては、その提出を省略することができる。ただし、市長が必要と認めるものについては、この限りでない。
  - (1) 補助事業等に係る支出で、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等
  - (2) 補助事業等に係る電気料金、ガス料金、放送受信料、通信回線使用料並びに電話使用料及び通話料並びに水道料金(下水道使用料を含む。)の領収書等
  - (3) 国又は地方公共団体による財務又は会計に関する調査、監査、監察等を定期的に受けていることにより補助金等の適正な執行が担保されていると市長が認める補助事業者等が行う補助事業等に係る領収書等(前2号に掲げるものを除く。)

(平21規則8・平22規則4・一部改正)

(補助金等の額の確定等)

第15条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 市長は、第14条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。

2 第14条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。

(交付の時期等)

第17条 補助金等は、第15条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後に交付す

るものとする。ただし、市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。

(交付の請求)

第18条 第15条の規定による通知を受けた補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、交付請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、前条ただし書の規定により補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部の交付を受けようとする場合について準用する。

(決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者等が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(2) 補助金等の他の用途への使用をしたとき。

(3) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

(4) 第24条の規定に違反したとき。

(5) その他法令、条例又はこの規則に基づき市長が行った指示に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しをした場合は、当該補助事業者等に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(平21規則8・一部改正)

(補助金等の返還)

第20条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者等に交付すべき補助金等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等が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金等の返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第21条 補助事業者等は、第19条第1項の規定による取消しにより、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しな

なければならない。

- 2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領した日において受領されたものとする。
- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

(他の補助金等の一時停止等)

第22条 市長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(理由の提示)

第23条 市長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の指示又は補助事業等の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(入札又は見積書の徴収)

第24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、業務の委託等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内事業者(横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいう。)により入札を行い、又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 1件の金額が1,000,000円以上になると見込まれるとき。
- (2) その他市長が必要と認めるとき。

(平21規則8・追加、平22規則4・一部改正)

(財産の処分の制限)

第25条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業者等が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で市長が定めるもの
- (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めるもの

(平21規則8・旧第24条線下)

(関係書類の整備)

第26条 補助事業者等は、補助事業等に係る経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等並びに領収書等並びに第14条第1項第4号及び第5号に掲げる書類を整備し、市長が定める期間保存しておかなければならない。

(平21規則8・旧第25条線下・一部改正、平22規則4・一部改正)

(調査又は報告)

第27条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴することができる。

(平21規則8・旧第26条線下)

(委任)

第28条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平21規則8・旧第27条線下)

(過料)

第29条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした者は、50,000円以下の過料に処する。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 第11条第2項の規定に違反して補助金等の他の用途への使用をしたとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした法人(法人でない団体で

代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この条において同じ。)の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者は、50,000円以下の過料に処する。

- (1) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、偽りその他不正の手段により当該法人又は当該人に補助金等の交付を受けさせたとき。
  - (2) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、第11条第2項の規定に違反して当該法人又は当該人に補助金等の他の用途への使用をさせたとき。
- (平21規則8・追加)

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成18年度の予算に係る補助金等から適用する。

#### 附 則(平成21年3月規則第8号)

(施行期日等)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定(第2条第1号の規定を除く。)は、平成21年度の予算に係る補助金等から適用する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

#### 附 則(平成22年3月規則第4号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定は、平成22年度の予算に係る補助金等から適用する。