

# 緑区子育て支援活動事業補助金 説明資料（令和5年度）



緑区子ども家庭支援課

令和5年1月18日

# 目 次

<b>1. 緑区子育て支援活動事業補助金の申請について</b>	<b>・・・P2</b>
<b>2. 手続きの流れ（資料1）</b>	<b>・・・P6</b>
<b>3. 申請上の注意・記入例（資料2）</b>	<b>・・・P7</b>
<b>4. 活動実績報告準備（資料3）</b>	<b>・・・P11</b>
<b>5. 補助金精算（資料4）</b>	<b>・・・P14</b>
<b>6. 緑区子育て支援活動事業補助金要綱（資料5）</b>	<b>・・・P16</b>

※ 本事業の実施は、横浜市会における令和5年度予算の議決をもって確定します。  
予算の議決がされないときは成立しません。

# 1. 緑区子育て支援活動事業補助金の申請について

## 1 概要

緑区子育て支援活動事業補助金は、子育て支援活動の推進を目的として、未就学の子どもとその保護者を対象に子育て支援活動を行う団体（グループ）を支援するために、経費の一部を交付するものです。

## 2 補助対象となるグループ

子育てを支援するための交流活動を行ったり、手遊び、読み聞かせ、人形劇、わらべうた等を行う活動や親子の居場所の提供を行うグループです。

グループは次の条件をすべて満たしている必要があります。

- (1) 子育てを支援するために行う交流活動又は手遊び、読み聞かせ等を通して親子の愛着形成を促す活動、若しくは親子の居場所の提供を行うものであること。
- (2) 参加者が主に緑区民で構成され、自主的に運営されていること。
- (3) 緑区内の会場で活動していること。
- (4) 活動がグループ内の互助的な活動で完結しないこと。
- (5) 政治・宗教・営利を目的としないこと。
- (6) 国や地方自治体から委嘱を受けたグループではないこと。
- (7) 横浜市又は緑区から他の補助金を受けていないこと。
- (8) 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（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）ではないこと。
- (9) 法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員（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。）に該当する者がいないこと。
- (10) 法人格を持たないグループにあっては、代表者が暴力団員に該当しないこと。
- (11) 次条に規定される活動条件を満たしていること

### <補助対象となる団体の具体例>

活動内容	季節行事、手作りおもちゃ工作、スクラップブック、公園などで外遊び、ピクニック等
対象者	緑区内に住む未就学児とその保護者
役員	会長、副会長、会計、チームリーダー等
活動場所・回数	地区センター会議室、マンション等のレンタルスペース等 月2回 原則火曜日 10:30~12:30
参加費	200円/回

### 3 補助対象グループの活動条件（すべての条件を満たすこと）

- (1) 不特定の子どもとその保護者を対象としていること。
- (2) 参加者の募集を緑区内全域に継続的に行っていること。
- (3) 参加者から参加費を徴収していること。
- (4) 補助対象期間中に、参加者を募集する活動を10回以上行うこと。
- (5) 外部講師を主体とした活動でないこと。

### 4 補助対象となる経費

- (1) 会場（貸室に限る）及び物品の利用料。ただし、補助対象の活動前後の会場等の利用料を除く。
- (2) 活動広報用のチラシ、ポスター等の印刷費。
- (3) 郵送料、インターネットなどを活用した活動に伴う通信運搬費。ただし、電話・Eメール・FAXなどの通信費並びに自動車や公共交通機関等を使用した運搬に伴う料金及び交通費は除く。
- (4) 保険料。ただし、グループが活動のために加入する保険に限る。
- (5) 活動に伴う材料費。ただし、食料品は除く。
- (6) 活動に伴う事務用の消耗品費。
- (7) 講師等会員以外の協力者の謝礼。

※ 交際費、慶弔費、懇親会費、直接事業と関連のない視察・研修費・食糧費等、客観的に公益上必要性が高いとはいえない経費については、本補助金の対象外とする。

### 5 補助金額

補助金額は、(1)～(6)の補助対象経費の3分の2が上限です。また、50,000円が上限です。なお、(7)の金額は(1)～(6)の合計金額を上限とします。

**※審査の結果により、補助金額を調整する場合がありますので、御了承ください。**

$$\left( \boxed{(7)} \leq \boxed{(1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6)} \right)$$

補助対象期間中（4/1～3/31）に購入、又は使用したものに限りません。

**領収書のないものは認められません。**

### 6 申請方法

#### (1) 申請書類

- |            |         |
|------------|---------|
| ア 補助金交付申請書 | (第1号様式) |
| イ 活動計画書    | (第2号様式) |

- ウ 役員氏名等一覧表 (第3号様式) ※申請グループが法人格を有する場合のみ。
- エ 規約又は会則に関する書類
- オ 活動内容や連絡先を明記したチラシの案

**様式は緑区こども家庭支援課、緑区地域子育て支援拠点、親と子のつどいの広場で配布しています。また、緑区役所ホームページからダウンロードもできます。**

- (2) 申請期限 2月17日(金) 必着
- (3) 提出先  
〒226-0013 横浜市緑区寺山町118番地  
緑区こども家庭支援課 子育て支援活動事業補助金担当  
※持参の場合は緑区役所こども家庭支援課(1階11番窓口)

## 7 区役所での聞き取りの実施

申請受付後、3月上旬ごろ活動や申請金額等について聞き取りを実施します。グループの運営に関わる方(代表者、会計など)1~2名でお越しく下さい。日程につきましては、後日調整し、ご連絡します。

## 8 審査方法及び補助金交付の決定

審査会を実施し、補助金の交付(不交付)を決定します。決定後すみやかに交付決定通知書(不交付決定通知書)をお送りします。

## 9 補助金の請求

交付決定通知書が届きましたら、交付内容や条件を確認の上、同封する補助金請求書(第6号様式)を提出してください。補助金請求書の提出締切日は別途ご案内します。

## 10 活動実績報告

補助金の交付を受けたグループの代表者は、活動を完了した日から30日以内に完了報告をする必要があります。補助対象経費の領収書、各回分の活動実績簿、活動資料など活動開始から準備が必要なものもありますので、ご注意ください。活動報告に必要な書類は交付決定通知書と一緒に送りします。

## 11 活動に関する情報の提供

- (1) グループ紹介のチラシの作成
  - ア グループの活動を区民に紹介するチラシの作成、提出をお願いします。緑区

役所をはじめ、地域子育て支援拠点「いっぽ」や親と子のつどいの広場「はなまる」、「ながつたパオパオ」、「みらいポケット」などで閲覧、配布、掲示します。チラシには必ず連絡先を明記してください。連絡先は、電話番号、FAX番号、メールアドレス、問い合わせフォームのあるウェブサイトURLのいずれかとします。チラシの内容及び申請書類にある年間活動計画は、緑区子育て応援サイト「みどりっこひろば」に掲載します。

チラシの形式 : A4

締切 : 補助金請求書提出時まで

イ 緑区で開設する地域の子育て情報を集めたホームページ「みどりっこひろば」に次の内容を掲載します。

- a 団体の年間計画は、イベントカレンダーと子育てマップの子育て施設一覧という項目に掲載します。
- b 団体が運営するホームページやブログ等にリンクできるようにします。団体のホームページ、ブログのURLをお伝えください。

チラシは、提出されたものをそのままホームページに掲載します。(チラシの内容に変更がある場合もこの連絡先にお伝えください。データで送付くださった場合はそれを掲載します。)

## (2) 子育てグループ交流会への出席

地域子育て支援拠点「いっぽ」において、お互いの活動状況等の情報交換を行う「子育てグループ交流会」を開催しています。(1回/年程度)

開催日が決まり次第、いっぽから通知を送付しますので、ご出席ください。

## 13 問い合わせ先

緑区こども家庭支援課 子育て支援活動事業補助金担当

緑区役所こども家庭支援課(1階11番窓口)

TEL: 045-930-2332 / FAX: 045-930-2435

## 手続きの流れ

## 申請受付

緑区子ども家庭支援課で受付（持ち込み又は郵送）様式 1～3 号  
受付期間：令和 5 年 1 月 18 日（水）から 2 月 17 日（金）まで  
受付時間：月～金（祝日を除く） 8:45～17:00  
郵送の場合：期間内必着

聞き取り  
3月上旬予定

緑区役所にて実施します。日程・会場につきましては、申請されたグループに後日ご案内いたします。

審査  
3月中旬予定

書類審査、聞き取りのあと、審査会を開催し、申請内容等を審査します。

決定通知  
4月上旬予定

補助金交付の可否については、各グループの代表者あてに文書で通知します。

## 請求書の提出

通知と同封の「補助金請求書様式 6 号」に必要事項を記入の上、緑区子ども家庭支援課に提出してください。

補助金の振込  
5月中旬予定

「補助金請求書」に基づき、指定の金融機関口座に振り込みます。請求書提出後、1 か月を目途に入金確認を行ってください。

## 活動報告

補助活動が完了した日（3月31日）から 30 日以内に提出が必要です。活動終了後、速やかに報告書類様式 7, 8 号を提出してください。

交付申請上の注意・記入例

## 申請書類① 補助金交付申請書（第1号様式）

補助金の交付を受けるにあたっては、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）及び緑区子育て支援活動事業補助金要綱を遵守してください。

また、この申請書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がありますので、同意の上、記入してください。

補助金交付申請書		（第1号様式）	
(申請先) 緑 区 長	(申請者) グループ名 <u>みどり子育てサークル</u>	令和4年	2月 10日
	代表者住所 <u>〒226-0000 緑区寺山町118</u>		
	代表者氏名 <u>フリガナ ヨコハマ ハナコ 横浜 花子</u>		
	生年月日 <u>(S)・H 45.6.7</u>		
<p>次の活動について、「緑区子育て支援活動事業補助金要綱」に基づき、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 横浜市暴力団排除条例第8条に基づき、暴力団員で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。</p>			
補助金交付申請金額		¥ 50,000. -	
グループ設立年月日	平成30年4月1日		
グループの目的や特色等	親子で過ごせる居場所の少ない〇〇地区でサークル活動をすることで、地域の親子に遊びの場と子育ての仲間づくりの機会を提供します。		
収支予算			
収入	項目	予算額	算出の基礎
	区補助金	50,000	※【B】の3分の2以内、上限5万円
	参加費	30,000	@100×25組×12回
	その他	20,000	自治会協賛金
	計	100,000	※【C】と同額
支出	項目	予算額	算出の基礎
	(1)会場及び物品の利用料	12,000	自治会館使用料 @1,000円×12回
	(2)印刷費	1,000	チラシコピー代
	(3)通信運搬費	840	切手 @84×10枚
	(4)保険料	0	
	(5)材料費	41,000	画用紙、折り紙、リボン等
	(6)事務用消耗品費	22,160	ノート、ボールペン、のり等
	【A】(1)～(6)計	77,000	
	(7)講師等謝礼	15,000	講師謝礼 @5,000×3回 ※【A】と同額までは対象、超えた分は対象外
	【B】補助対象経費計	92,000	※【A】+(7)
(8)補助対象外経費	8,000	クリスマス会おやつ代 ※【A】を超えた分の(7)、食糧費など	
【C】計	100,000	※【B】+(8)	
※ この書類及び活動計画書は、横浜市民協働条例第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りません。			



申請書類② 活動計画書（第2号様式）

この活動計画書に記載された日程、会場、活動内容、問い合わせ先は、緑区子育て応援サイト「みどりっこひろば」に掲載されます。変更が生じた場合は、速やかに緑区こども家庭支援課（電話：930-2332）へご連絡ください。

(第2号様式)			
活動計画書			
緑 区 長		令和4年	2月 10日
グループ名 <u>みどり子育てサークル</u>			
<p>活動計画書に記載された「問い合わせ先(参加希望者が問い合わせするところ)」と活動計画は、交付決定後、緑区子育て支援ウェブサイト「みどりっこひろば」に掲載します。                      変更が生じた場合は、速やかに緑区こども家庭支援課へご連絡ください。</p> <p>問い合わせ先(参加希望者が問い合わせするところ)                      電話番号・FAX・Eメール・問い合わせフォーム機能のあるウェブサイトURL ↓                      電話：045-123-4567(担当：横浜)</p>			
活動計画			
	日時	会場	内容・持ち物・注意事項など
1	4/6(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「手遊び・読み聞かせ」 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの
2	5/2(月) 9:00~11:00	みどり自治会館	「折り紙」(こいのぼりを作ります) 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの
3	6/8(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「親子体操」(保育士の先生に教えてもらいます) 持ち物：飲み物、タオル、お出かけに必要なもの ※動きやすい服装でお越しください。
4	7/6(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「折り紙・工作」(七夕用の飾りや短冊を作ります) 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの
5	8/3(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「プール遊び」(ビニールプールです) 持ち物：水着、タオル、水遊びに必要なもの
6	9/7(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「手形スタンプ」 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの ※汚れてもいい服装でお越しください。
7	10/5(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「ミニ運動会」 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの ※動きやすい服装でお越しください。
8	11/9(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「親子体操」(保育士の先生に教えてもらいます) 持ち物：飲み物、タオル、お出かけに必要なもの ※動きやすい服装でお越しください。
9	12/7(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「クリスマス会」(大きなツリーに手作りの飾りつけ) 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの
10	1/19(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「おもちゃ大会」 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの ※汚れてもいい服装でお越しください。
11	2/2(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「紙芝居」 持ち物：飲み物、お出かけに必要なもの
12	3/2(水) 9:00~11:00	みどり自治会館	「親子体操」(保育士の先生に教えてもらいます) 持ち物：飲み物、タオル、お出かけに必要なもの ※動きやすい服装でお越しください。
13			
14			
15			

申請書類③ 役員等氏名一覧表（第3号様式） ※法人格を有するグループのみ提出

グループの会員全員の氏名、氏名のカナ、生年月日、性別、住所を記入してください。

（第3号様式）

役員氏名等一覧表

役職名	フリガナ 氏名	生年月日	住所
		大正 T 昭和 S 平成 H	
代表者	ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	T ⑤ 45.6.7 H	緑区寺山町118
理事	ミドリ イチロウ 緑 一郎	T ⑤ 43.2.1 H	緑区寺山町456
理事	ミナト ヒロシ 港 浩	T ⑤ 40.7.1 H	緑区寺山町678
		T S H	
		T S H	
		T S H	
		T S H	
		T S H	

横浜市暴力団排除条例第8条に基づき、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。また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

法人名 NPO法人 みどり子育てサークル

代表者氏名 横浜 花子

## 申請書類④ 規約または会則に関する書類

様式は特に定めていません。会則等がないグループは、A4サイズの用紙に活動内容にあわせた会則を作成してください。

<b>「みどり子育てサークル」会則</b>	
第1条(名称)	本サークルは「みどり子育てサークル」と称する。
第2条(目的)	育児の悩みをひとりで抱え込まずに心身ともに健康に暮らせるように地域で 支えあい、子育てを支援していくことを目的とする。
第3条(活動内容)	情報交換会、講習会、勉強会、育児相談等必要な活動を行う。
第4条(役職)	会長1名、会計1名を置く。
第5条(経費)	本サークルの経費は、寄付金、補助金、利用者からの参加費、その他を持って 充てる。参加費は、1回こども1人100円を徴収する。 なお、会計年度は4月1日より翌年3月31日とする。

## 申請書類⑤ 問い合わせ先を明記したチラシ

様式を定めていません。参加希望者に活動内容と問い合わせ先がわかるよう作成してください。※問い合わせは緑区こども家庭支援課へという記載はしないでください。

<h1>みどり子育てサークル</h1>	
地域の先	
毎回、季節の行事やわらべ歌、体操など親子で楽しめるプログラムがもりだくさん♪ お気軽にお越しください！	
☆ 場 所	みどり自治会館(緑区寺山町000)
☆ 開催日	原則、毎月第1水曜日
☆ 開催時間	9時～11時
☆ 参加条件	0歳～小学校入学前までのこどもと保護者
☆ 持ち物	オムツや飲み物などおでかけに必要なもの ※夏のビニールプール遊びの回は、水着やプール用オムツも
☆お問い合わせは	045-123-4567(担当:横浜)までお電話ください。



- ・ 活動実績簿  
様式が不足する場合は、各自でコピーしてお使いください。
- ・ 領収書  
4月分からの領収書を保管しておいてください。領収書には、**宛名（活動グループ名）と領収者名（店・講師等）と領収者印と年月日**が必要です。  
宛名漏れや印漏れの領収書は、補助対象経費の決算額として見ることはできません。その場合、補助金の返還が必要となる場合があります。
- ・ 領収書の整理  
A4用紙に項目（材料費、事務用消耗品費等）ごとに整理して貼付してください。日付順になっていなくても構いません。写しで提出される方は、宛名、金額、領収者名、領収印、年月日が見えるようにしてください。

(例)

<p>1. 会場使用料</p> <p>領 収 書 平成00年0月0日</p> <p>みどり子育てサークル 様</p> <p>¥1,000.-</p> <p>但 4月3日 会場使用料として 上記正に領収いたしました。</p> <p>みどり自治会館 (緑)</p> <p>担当: 緑 次郎</p>	<p>5. 材料費</p> <p>領 収 書 平成00年0月0日</p> <p>みどり子育てサークル 様</p> <p>¥3,150.-</p> <p>但 品代(模造紙、リボン、紙テープ)として 上記正に領収いたしました。</p> <p>みどりホームセンター (所)</p> <p>担当: 所 一郎</p>												
<p>領 収 書 平成00年0月0日</p> <p>みどり子育てサークル 様</p> <p>¥1,000.-</p> <p>但 5月1日 会場使用料として 上記正に領収いたしました。</p> <p>みどり自治会館 (緑)</p> <p>担当: 緑 次郎</p>	<p>領 収 書 平成00年0月0日</p> <p>みどり子育てサークル 様</p> <p>¥315.-</p> <p>但し、色紙、クレヨン代 上記正に領収いたしました。</p> <p>(株)観光商会 (商 観 会 光)</p> <p>代表取締役 寺山 町子</p> <p>みどり百円均 (みどり)</p> <p>中山支店 担当 みどり 三郎</p> <p>領 収 書</p> <p>平成00年0月0日</p> <p>みどり子育てサークル 様</p> <table border="1"> <tr><td>カラーラベル</td><td>¥108</td></tr> <tr><td>カラーシール</td><td>¥216</td></tr> <tr><td>折り紙</td><td>¥216</td></tr> <tr><td>合計</td><td>¥540</td></tr> <tr><td>お預かり</td><td>¥1,040</td></tr> <tr><td>おつり</td><td>¥500</td></tr> </table> <p>ありがとうございました</p>	カラーラベル	¥108	カラーシール	¥216	折り紙	¥216	合計	¥540	お預かり	¥1,040	おつり	¥500
カラーラベル	¥108												
カラーシール	¥216												
折り紙	¥216												
合計	¥540												
お預かり	¥1,040												
おつり	¥500												

宛名が必要です。

購入した品が  
わかるような  
書き方を依頼  
してください

必ず押印を願  
いしてください

- ・ 活動の資料等  
活動記録や活動を撮影した写真など、活動内容がわかるものの提出が必要です。
  
- ・ 補助金の返還  
活動条件及び交付条件に反した時や精算した結果、補助金額より精算額が少ない場合は、補助金の一部又は、全部を返還していただきます。詳細は「緑区子育て支援活動事業補助金要綱」をご覧ください。
  
- ・ 罰則  
「横浜市補助金等の交付に関する規則」により、「偽りその他不正手段により補助金等の交付を受けたとき。」や「補助金等を他の用途へ使用したとき。」には、5万円以下の過料に処される罰則規定があります。
  
- ・ 参考として、次頁以降に活動報告時の記載例を添付します。

活動実績簿

(グループ名) みどり子育てサークル

日程	参加人数 子どもの数										会場	内容	
	合計	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	保護者	見学者			
1 4/6	24	6	8	9	1					24	みどり自治会館	手遊び・読み聞かせ、広場	
2 5/2	27	4	6	11	6					27	みどり自治会館	折り紙、広場	
3 6/8	25	5	3	10	5	2				25	みどり自治会館	親子体操、広場	
4 7/6	23	6	5	8	4					23	みどり自治会館	折り紙、工作、広場	
5 8/3	24	3	4	9	8					24	みどり自治会館	プール遊び	
6 9/7	25	12	5	6	2					25	みどり自治会館	手形スタンプ、広場	
7 10/5	28	4	6	8	8	2				35	2	みどり自治会館	ミニ運動会
8 11/9	24	5	6	6	7					24		みどり自治会館	親子体操、広場
9 12/7	25	4	6	7	8					25		みどり自治会館	クリスマス会
10 1/19	23	6	5	6	5	1				27		みどり自治会館	おもちゃ大会
11 2/2	24	8	8	5	3					24	2	みどり自治会館	紙芝居、広場
12 3/2	28	4	7	10	6	1				28	3	みどり自治会館	親子体操、広場
13 /													
14 /													
15 /													
16 /													
17 /													
18 /													
19 /													
20 /													

(第7号様式)

**活動実績報告書**

令和5年 4月 10日

グループ名 みどり子育てサークル  
 住所 〒226-0000 緑区寺山町118  
 代表者氏名 横浜 花子

令和4年 4月 11日に交付決定された子育て支援活動事業について、活動が終了しましたので関係書類を添えて報告します。

1 地域に活動を広げる取り組み  
 地域の方が利用するみどり地区センターの掲示板にチラシを掲示した。

2 活動の中で良かったところ、伸ばしたいところ  
 良かったところ：  
 ○○地域の親子の居場所の提供ができ、参加者からも好評だった。  
 伸ばしたいところ：  
 参加人数が増えてきたので、開催回数やイベントを増やしたい。

3 活動の中で困ったところ、改善したいところ  
 困ったところ：  
 育児や乗運の相談を受けることがあった。  
 改善したいところ：  
 区役所の事業や連絡先の載ったチラシを設置したい。  
 運営メンバーを増やしたい。

4 補助金を利用した効果・利用して難しかったところ  
 利用効果：  
 補助金を活用して、イベント開催ができた。  
 利用者の回避、参加費を抑えることができた。  
 利用して難しかったところ：  
 領収書の管理

緑 区 長

(例1) 全体の金額は予算どおりの場合(補助金の返還なし)

(第8号様式)

## 補助金精算書

グループ名 みどり子育てサークル

## 活動実績

活動回数	12回	※10回未満の場合は補助金全額戻入
------	-----	-------------------

## 収支計算

	項目	金額	算出の基礎
	収入	区補助金	50,000
参加費		30,000	@100円×300組
その他		20,000	自治会館協賛金
計		100,000	※【C】と同額
	項目	金額	算出の基礎
	支出	(1)会場及び物品の利用料	12,000
(2)印刷費		2,000	チラシコピー代
(3)通信運搬費		1,000	郵便代 @100×10枚
(4)保険料		0	
(5)材料費		45,000	画用紙、ガムテープ、折り紙他
(6)事務用消耗品費		15,000	ノート、ペン、鉛筆他
【A】(1)～(6)計		75,000	
(7)講師等謝礼		15,000	手遊び講師の謝金 @5,000円×3回 ※【A】と同額までは対象、超えた分は対象外
【B】補助対象経費計		90,000	※【A】+(7)
(8)補助対象外経費		10,000	お菓子代他 ※【A】を超えた分の(7)、食糧費など
【C】計	100,000	※【B】+(8)	

## 補助金の精算

(単位:円)

	金額	備考
交付補助金【1】	50,000	当初交付補助金額
補助対象経費【2】	90,000	収支計算 支出の(B)
補助対象金額【3】	60,000	【2】の3分の2
補助上限額【4】	50,000	【1】～【3】のうち最も小さい額
返還する補助金額	0	【1】-【4】

(例2) 講師謝金が予定より増え、戻入が生じる場合 (補助金の返還あり)

(第8号様式)

### 補助金精算書

グループ名 みどり子育てサークル

#### 活動実績

活動回数	12回	※10回未満の場合は補助金全額戻入
------	-----	-------------------

#### 収支計算

	収入		
	項目	金額	算出の基礎
	区補助金	50,000	区補助金 ※【B】の3分の2以内、上限5万円
	参加費	30,000	@100円×300組
	その他	20,000	自治会館協賛金
	計	100,000	※【c】と同額
	支出		
	項目	金額	算出の基礎
	(1)会場及び物品の利用料	12,000	自治会館使用料 @1,000円×12回
	(2)印刷費	1,000	チラシコピー代
	(3)通信運搬費	1,000	郵便代 @100×10枚
	(4)保険料	0	
	(5)材料費	16,000	画用紙、ガムテープ、折り紙他
	(6)事務用消耗品費	6,000	ノート、ペン、鉛筆他
	【A】(1)～(6)計	36,000	
	(7)講師等謝礼	36,000	手遊び講師の謝金 @6,000円×6回×2人 ※【A】と同額までは対象、超えた分は対象外
	【B】補助対象経費計	72,000	※【A】+(7) 【A】と同額まで補助対象のため 36,000円。残額は(8)へ足す。
	(8)補助対象外経費	28,000	お菓子代、補助対象外経費14,000円 ※【A】を超えた分の(7)、食糧費など
	【C】計		※【B】+(8)

#### 補助金の精算

(単位:円)

	金額	備考
交付補助金【1】	50,000	当初交付補助金額
補助対象経費【2】	72,000	収支計算 支出の(B)
補助対象金額【3】	48,000	【2】の3分の2
補助上限額【4】	48,000	【1】～【3】のうち最も小さい額
返還する補助金額	2,000	【1】-【4】 返還額については、後日区から送付する納付書に基づいて返還していただき



## 緑区子育て支援活動事業補助金要綱

制定 平成 25 年 2 月 4 日 緑こ第 2542 号（区長決裁）

改正 令和 5 年 1 月 4 日 緑こ第 1906 号（区長決裁）

（趣旨）

- 第 1 条 この要綱は、緑区内において親子の交流や集いの場を提供するなどの子育て支援活動事業（以下「活動」という。）を実施する団体（以下「団体」という。）に対し、活動に要する経費の一部（以下「補助金」という。）を交付することについて、横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月横浜市条例第 34 号）が定める要件に基づき、必要な事項を定める。
- 2 補助金は、団体が緑区内において子育てを支援するための交流や居場所の提供などの活動を自主的に行うことを支援することにより、子育て支援活動の推進と、子どもの健やかな育ちの促進を目的として交付する。
- 3 この活動の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。

2 この要綱において次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 子ども

未就学の子どもをいう。

(2) 緑区民

緑区に在住、在勤又は在学する者をいう。

(3) グループ

目的又は地縁の同一性により集まった複数の人々で、一定の規約により活動を行う団体をいい、恒常的なものであるか特定の活動実施のために結成されたものであるかを問わない。

（補助対象グループの範囲）

第 3 条 この要綱における補助対象の活動は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 子育てを支援するために行う交流活動若しくは手遊び、読み聞かせ等を通して親子の愛着形成を促す活動、又は親子の居場所の提供を行うものであること。
- (2) 参加者が主に緑区民で構成され、自主的に運営されていること。
- (3) 緑区内の会場で活動していること。

- (4) 活動がグループ内の互助的な活動で完結しないこと。
- (5) 政治・宗教・営利を目的としないこと。
- (6) 国や地方自治体から委嘱を受けたグループではないこと。
- (7) 横浜市又は緑区から他の補助金を受けていないこと。
- (8) 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（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）ではないこと。
- (9) 法人にあっては、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。）に該当する者がいないこと。
- (10) 法人格を持たないグループにあっては、代表者が暴力団員に該当しないこと。
- (11) 次条に規定される活動条件を満たしていること

（補助対象グループの活動条件）

第4条 補助対象グループは、次の各号に定める要件をすべて満たさなければならない。ただし、天災地変などその他委託契約締結後に生じたやむを得ない事情ですべてを実施することが困難と区長が認める場合はこの限りでない。

- (1) 不特定の子どもとその保護者を対象としていること。
- (2) 参加者の募集を緑区内全域に継続的に行っていること。
- (3) 参加者から参加費を徴収していること。
- (4) 補助対象期間中に、参加者を募集する活動を10回以上行うこと。
- (5) 外部講師を主体とした活動でないこと。

（補助対象期間及び交付回数）

第5条 補助対象期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

- 2 同一グループが当該補助金の交付を受けた補助対象の活動と同様の内容で申請できるのは、3か年度を限度とする。

（補助対象経費）

第6条 この要綱において補助の対象となる経費は、この活動に要する経費で、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会場（貸室に限る）及び物品の利用料。ただし、補助対象の活動前後の会場等の利用料を除く。
- (2) 活動広報用のチラシ、ポスター等の印刷費。
- (3) 郵送料、インターネットなどを活用した活動に伴う通信運搬費。ただし、電話・Eメール・FAXなどの通信費並びに自動車や公共交通機関等を使用した運搬に伴う料金及び交通費は除く。
- (4) 保険料。ただし、グループが活動のために加入する保険に限る。

- (5) 活動に伴う材料費。ただし、食料品は除く。
  - (6) 活動に伴う事務用の消耗品費。
  - (7) 講師等会員以外の協力者の謝礼。
- 2 前項の規定にかかわらず、交際費、慶弔費、懇親会費、直接事業と関連のない視察・研修費・食糧費等、客観的に公益上必要性が高いとはいえない経費については、本補助金の対象外とする。

#### (補助金額)

- 第7条 前条に規定する経費の補助金額は、補助対象総経費の3分の2を上限とし、かつ、
- 1 グループあたり 50,000 円を上限とする。
  - 2 前条第7号の金額は、前条第1号から第6号までの合計金額を上限とする。

#### (補助金交付申請)

- 第8条 補助金規則第5条第1項の規定により区長が定める補助金交付申請書の提出期日は、各年度の募集要項で指定する期日とする。
- 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グループが提出する書類は、次の各号に定める様式を用いなければならない。ただし、第3号に定める様式については、申請するグループが法人格を有する場合のみ提出するものとする。
- (1) 補助金交付申請書 (第1号様式)
  - (2) 活動計画書 (第2号様式)
  - (3) 役員氏名等一覧表 (第3号様式)
- 3 補助金規則第5条第2項第5号の規定により 区長が必要と認める補助金交付申請書への添付書類は、次の各号に定めるとおりとする。
- (1) 規約又は会則に関する書類
  - (2) 活動内容や連絡先を明記したチラシの案
- 4 補助金規則第5条第3項の規定により区長が補助金交付申請書への添付を省略させることができる書類は、補助金の交付の申請時における補助金の交付を受けようとするグループの資産及び負債に関する事項を記載した書類とする。
- 5 補助金の交付を受けようとするグループは、活動に関する区からの聞き取りに応じなければならない。
- 6 区長は、必要に応じ、申請したグループ若しくは第11条の交付の決定を受けたグループ又は法人においては代表者及び役員が第3条第8号、第9号及び第10号に該当するかどうかを神奈川県警察本部長に対して確認することができる。

#### (審査会の設置)

- 第9条 前条の補助金交付申請があったときは、申請内容が補助金交付の目的に沿ってい

- るかを審査するため、審査会を設置する。
- 2 審査会の委員長は、こども家庭支援課長とし、委員長が欠けたときは、審査会において委員の互選により定める。
  - 3 審査会の委員は次のとおりとする。
    - (1) こども家庭支援課長
    - (2) 総務課予算調整係長
    - (3) 地域振興課生涯学習支援係長
    - (4) 福祉保健課事業企画担当係長
    - (5) こども家庭支援課こども家庭支援担当係長
  - 4 審査会は、委員長が招集し、委員の過半数の出席により成立する。
  - 5 審査会の庶務は、こども家庭支援課において処理する。

(審査基準)

第10条 審査は、第3条及び第4条で定める基準のほか、次の基準により行う。

- (1) 活動の主たる目的が子育てに関する諸問題の解決にあること。
  - (2) 活動の実施が資格若しくは免許の取得又は特定の団体等への勧誘につながるものではないこと。
- 2 審査は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。
  - 3 委員長は、審査会実施後、審査結果を区長に報告する。

(交付決定)

第11条 区長は、補助金の交付の可否及び金額について、審査会による審査結果の報告に基づき検討の上、決定するものとする。

(交付の条件)

第12条 補助金規則第7条第4号の規定により区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、申請した活動のみに使用すること。
- (2) 活動終了後、30日以内に活動報告書、補助金精算書、領収書又はその写し及び活動の資料等を提出すること。

(交付決定通知)

第13条 補助金規則第8条の規定による補助金交付決定通知は、交付決定通知書（第4号様式）により行うものとする。

- 2 補助金規則第6条第3項の規定による補助金を交付しない旨の決定通知は、不交付決定通知書（第5号様式）により行うものとする。

(申請の取下げの期日)

第 14 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、申請したグループが交付決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して 10 日以内の日とする。

(補助金の請求)

第 15 条 補助金規則第 18 条第 1 項の規定による補助金交付の請求は、補助金請求書（第 6 号様式）により行わなければならない。

(補助金交付の時期の例外)

第 16 条 補助金規則第 17 条の規定により区長が補助対象の活動の完了前に補助金の全部又は一部を交付できる場合は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 補助金の事前交付を受けないと活動が実施できない場合。
- (2) 補助金の事前交付により活動を円滑に実施することができる場合。

(補助金交付の決定の取消し等)

第 17 条 区長は、次の各号のいずれかに該当するときは、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) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金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) 申請者に重大な事故があったとき。
- (5) 活動の存続が困難になったとき。
- (6) その他法令、条例又はこの要綱に基づき区長が行った指示に違反したとき。

2 前項の規定は、補助対象の活動について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

(実績報告)

第 18 条 補助金規則第 14 条第 1 項の規定により補助金の交付を受けたグループが区長への報告に用いる書類は、次の各号に定める様式を用いなければならない。

- (1) 活動報告書（第 7 号様式）
- (2) 補助金精算書（第 8 号様式）
- (3) 補助金規則第 14 条第 1 項第 6 号に基づき区長が必要と認める書類は、次のとおりとする。
  - ア 活動実績簿
  - イ 活動を撮影した写真や印刷物等の資料

- 2 補助金規則第 14 条第 4 項の規定により区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、補助対象の活動が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときにおけるグループの資産及び負債に関する事項を記載した書類とする。
- 3 補助金規則第 14 条第 5 項ただし書きの規定により区長が必要と認める領収書等は、補助対象経費の支出に係るすべての領収書等とする。

(補助金の精算)

- 第 19 条 補助対象の活動が完了する前に交付されている補助金の精算額は、決算額のうち、補助金対象経費の額に 3 分の 2 を乗じた金額とする。ただし、第 13 条第 1 項により通知された金額を上回らない額とする。
- 2 前項により決定した精算額が第 13 条第 1 項により通知された金額を下回るグループは、次条に規定された補助金確定通知書受領後 14 日以内にその差額を返還するものとする。

(補助金の確定)

- 第 20 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、補助金確定通知書（第 9 号様式）により行うものとする。

(書類の閲覧)

- 第 21 条 交付決定通知書を受領したグループ及び区長は、横浜市市民協働条例第 7 条第 4 項の規定に基づき、個人情報に該当する部分を除いて、次の各号に定める書類又はその写しを一般の閲覧に供しなければならない。
- (1) 第 8 条第 2 項及び第 3 項に規定する書類（役員名簿を除く。）
  - (2) 第 13 条第 1 項に規定する書類
  - (3) 第 18 条第 1 項に規定する書類（領収書等経費の支出を証する書類及び活動を撮影した写真を除く。）
- 2 前項の規定による閲覧は、横浜市市民協働条例施行規則（平成 25 年 2 月横浜市規則第 15 号）の規定に基づき、次の表のとおりに行うものとする。

	補助対象グループ	区長
閲覧場所	グループの活動場所又はグループが指定する場所	緑区福祉保健センターこども家庭支援課
閲覧期間	第 8 条第 2 項及び第 3 項に規定する書類及び第 13 条第 1 項に規定する書類にあつては補助金の交付を受けた日から、第 18 条第 1 項に規定する書類にあつ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。	
閲覧時間	グループが指定する時間	月曜日から金曜日までの午前 8 時 45 分から午後 5 時ま

		で。ただし、横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）で規定する休日を除く。
--	--	---

（関係書類の保存期間）

第22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。

（委任）

第23条 この要綱に定めるもののほか、補助対象活動の実施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、平成25年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 平成25年度については、「横浜市市民活動推進条例（平成12年3月横浜市条例第26号）第12条第4項」と記載された様式が提出された場合は、「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」と読み替えるものとする。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 第5条の交付回数について、平成26年度以前に交付を受けたグループは、平成27年度を1回目と数えるものとする。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、平成28年11月11日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和2年7月9日から施行する。ただし、第4条及び第6条第3項につい

ては、令和2年4月1日に遡及して適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年9月30日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年1月4日から施行する。