

# 緑・芸術文化活動支援事業補助金交付要綱

制 定 平成 21 年 4 月 1 日 緑地振第 342 号 (区長決裁)  
最近改正 令和 8 年 6 月 1 日 緑地振第 345 号 (区長決裁)

## (目的)

- 第 1 条 この要綱は、緑・芸術文化活動支援事業実施要綱（平成 21 年 4 月 1 日 緑地振第 338 号。以下「実施要綱」という。）に規定する緑・芸術文化活動支援事業を実施する団体に対して交付する緑・芸術文化活動支援事業補助金（以下「補助金」という。）について必要な事項を定める。
- 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。

## (対象事業)

- 第 3 条 補助金の交付対象事業は、実施要綱第 11 条第 1 項各号に規定する事業とする。

## (補助事業者等及び交付金額)

- 第 4 条 この要綱における補助事業者等は、別表 1 のとおりとする。
- 2 補助金の交付金額は、別表 1 に定める額を上限とする。

## (対象経費)

- 第 5 条 この要綱において、補助金の交付対象となる経費は、次の各号に掲げるものとする。
- (1) 会員以外への出演料
  - (2) 会員以外の協力者（講師等）への謝礼
  - (3) 本番会場及び物品の利用料。ただし、事前会議等の会議室利用料は除く。
  - (4) 印刷費（チラシ、プログラム等）
  - (5) 通信運搬費。ただし、電話、Eメール、FAX 及びインターネット利用料（クラウド、ホームページ利用料等含む）は除く。
  - (6) 保険料
  - (7) 材料費及び事務用の消耗品費
  - (8) 会場設営等の事業の実施に係る委託料
  - (9) 手数料（チケット販売手数料、広告掲載料等）
  - (10) 著作権使用料
  - (11) その他、区長が必要と認める経費

## (交付申請)

- 第 6 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、緑・芸術文化活動支援事業を実施する 21 日前までとする。
- 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ものが提出する書類は、緑・芸術文化活動支援事業補助金交付申請書（第 1 号様式）を用いなければならない。
- 3 補助金規則第 5 条第 2 項第 1 号及び第 3 号の規定により補助金交付申請書に添付する書類は、

実施要綱第6条第2項第1号及び第2号に定める書類とする。

- 4 実施要綱第6条第2項第2号に基づく書類には、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がある場合には、その負担者、負担額及び負担方法を記載しなければならない。
- 5 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、次の各号に掲げるものとする。
  - (1) 直近年の事業報告書など団体の活動、事業の内容が分かるもの
  - (2) 直近年の収支決算書など団体の運営、活動経費及び事業経費の収支内容が分かるもの
  - (3) 団体の規約、会則その他これらに類する書類
- 6 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記載を省略させることができる事項は、補助金規則第5条第1項第3号に規定する事項（補助金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）及び第4号後段に規定する事項（交付を受けようとする補助金等の算出の基礎）とする。
- 7 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、補助金規則第5条第2項第2号に規定する書類（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）及び第4号に規定する書類（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）とする。

（交付決定通知）

- 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は、緑・芸術文化活動支援事業補助金不交付決定通知書（第2号様式）により行うものとする。
- 2 補助金規則第8条の規定による補助金交付決定通知書は、緑・芸術文化活動支援事業補助金交付決定通知書（第3号様式）により行うものとする。

（交付の条件）

- 第8条 補助金規則第7条第4号の規定による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、実施要綱の各規定を遵守することとする。

（申請の取下げの期日）

- 第9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の翌日から起算して10日以内の日とする。

（実績報告）

- 第10条 補助金規則第14条第1項第1号及び第2号前段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、実施要綱第17条に基づく書類とする。
- 2 補助金規則第14条第4項の規定により区長が報告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号に規定する書類（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）とする。

(補助金額の確定通知)

第 11 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、緑・芸術文化活動支援事業補助金額確定通知書（第 4 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 12 条 補助金規則第 17 条の規定により市長が補助事業等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、補助事業者等の資金状況を勘案し、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ、補助事業等を実施できない場合とする。

2 前項の規定により補助金を交付する場合は、概算払とする。

3 第 1 項の規定により補助金の交付を受けた場合は、精算を行い、余剰金については返還しなければならない。

(補助金交付の請求)

第 13 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、緑・芸術文化活動支援事業補助金請求書（第 5 号様式）により行わなければならない。

(決定の取消し)

第 14 条 補助金規則第 19 条に規定するほか、実施要綱第 18 条の規定に基づき参加事業の決定を取り消した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(入札又は見積書の徴収の例外)

第 15 条 補助金規則第 24 条ただし書きに規定する市内事業者によらない場合及び入札又は 2 以上の者からの見積書の徴収を行わない場合は、補助事業者等が出演者を特定して出演等に関する契約を行う場合とする。

(関係書類の保存期間)

第 16 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。

(申請書類等の閲覧)

第 17 条 補助事業者等及び区長は、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 項の定めるところにより、本補助金交付要綱第 6 条及び第 10 条により提出された書類（領収等経費の支出を証する書類を除く。）又はその写しを一般の閲覧に供さなければならない。

2 閲覧方法については、横浜市市民協働条例施行規則（平成 25 年 2 月横浜市規則第 15 号）第 4 条の規定に基づき、別表 2 のとおりに行うものとする。

(委任)

第 18 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区長が定める。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行し、平成 21 年度の予算に係る補助金から適用

する。

(緑芸術・文化振興事業補助金交付要綱の廃止)

2 緑芸術・文化振興事業補助金交付要綱は廃止する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行し、平成22年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成22年4月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行し、平成23年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行し、平成24年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年9月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度の予算に係る補助金から適用する。

(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

この要綱は、平成26年6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28年4月1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1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、既に改正前の緑・芸術祭事業補助金交付要綱の規定により実施が決定した事業については、実績報告において改正前の様式書類を使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年12月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、既に改正前の緑・芸術祭事業補助金交付要綱の規定により実施が決定した事業については、実績報告において改正前の様式書類を使用することができる。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、既に改正前の本要綱の規定により実施が決定した緑・芸術文化活動支援事業については、改正前の本要綱の規定を適用する。また、改正前の様式書類を使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年5月31日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、既に改正前の本要綱の規定により実施が決定した緑・芸術文化活動支援事業については、改正前の本要綱の規定を適用する。また、改正前の様式書類を使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和8年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、既に改正前の本要綱の規定により実施が決定した緑・芸術文化活動支援事業については、改正前の本要綱の規定を適用する。また、改正前の様式書類を使用することができる。

別表 1 (第 4 条)

対 象 事 業	補助事業者等	補助上限金額
実施要綱第 11 条第 1 項に規定する事業	参加決定を受けた事業を主催する団体	緑区の予算の範囲内で一事業につき、補助対象経費の 2 分の 1 (端数が生じた場合は 1,000 円未満を切り捨てる。) を上限とし、かつ 150,000 円を上回らない金額

別表 2 (第 17 条第 2 項)

	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	緑区役所総務部地域振興課
閲覧時間	補助事業者等が指定する時間	月曜日から金曜日までの午前 8 時 45 分から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで。ただし、横浜市の休日を定める条例 (平成 3 年 1 2 月横浜市条例第 5 4 号) で規定する休日を除く。
閲覧期間	横浜市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っては助成金の交付を受け、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。	

(第1号様式)

## 緑・芸術文化活動支援事業補助金交付申請書

横浜市緑区長

年 月 日

団体名 \_\_\_\_\_  
所在地又は住所 〒 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_  
(連絡責任者) 氏名 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
Eメール(任意) \_\_\_\_\_

緑・芸術文化活動支援事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。なお、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・芸術文化活動支援事業補助金交付要綱を遵守します。

事業の名称	
事業の目的及び内容	
交付申請額	¥ . -
交付申請理由	

\*この書類及び下記の添付書類は、横浜市市民協働条例第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなればなりません。

### 【添付書類】

- (1)事業計画書 (緑・芸術文化活動支援事業実施要綱 第2号様式)
- (2)収支予算書 (緑・芸術文化活動支援事業実施要綱 第3号様式)
- (3)直近年の事業報告書など団体の活動、事業の内容が分かるもの
- (4)直近年の収支決算書など団体の運営、活動経費及び事業経費の収支内容が分かるもの
- (5)団体の規約、会則その他これらに類する書類

(注意)添付書類の記載の中に、次に関することを必ず入れてください。

- ・補助事業の経費の配分及び使用方法、補助事業の完了の予定時期その他補助事業等の遂行に関する計画
- ・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

(第2号様式)

第 号  
年 月 日

様

横浜市緑区長

### 緑・芸術文化活動支援事業補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありました緑・芸術文化活動支援事業補助金については、交付しないことに決定したので通知します。

不交付決定理由	
---------	--

〔担当〕

TEL:

FAX:

様

横浜市緑区長

## 緑・芸術文化活動支援事業補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありました緑・芸術文化活動支援事業補助金を次のとおり交付します。

交付金額	¥	交付時期	支払方法
交付決定理由			
交付条件	<p>(1)緑・芸術文化活動支援事業実施要綱の各規定を遵守してください。</p> <p>(2)補助金は、申請した事業の経費のみに使用してください。</p> <p>(3)事業終了後速やかに事業実績報告書(実施要綱第9号様式)及び収支決算書(実施要綱第10号様式)を提出してください。</p> <p>収支決算書には領収書又はその写しを添付してください。ただし、金額が100,000円未満のものに係る領収書並びに電気料金、ガス料金、放送受信料、通信回線使用料、電話使用料及び通話料、水道料金(下水道使用料を含む。)の領収書については、省略することができます。</p> <p>また、補助金規則第24条の規定に基づき市内事業者から徴収した、1件の金額が1,000,000円以上の補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等の入札結果が分かる書類又は2人以上の見積書の写し及び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についても添付してください。</p> <p>(4)補助金交付申請内容(団体名、所在地、代表者、連絡先を除く)の変更をしようとするときは、あらかじめ区長の承認を受けてください。</p> <p>(5)補助事業を中止又は廃止する場合には、あらかじめ区長の承認を受けてください。</p> <p>(6)補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに区長に報告し、その指示を受けてください。</p> <p>(7)次の場合は、補助金を返還していただきます。</p> <p>ア 補助金の交付の決定を取り消された場合において、補助事業等の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。</p> <p>イ 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。</p>		
留意事項	<p>(1)補助事業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入札の結果が分かる書類及び徴収した見積書の写しを整備し、5年間保管してください。</p> <p>(2)貴団体が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。</p> <p>ア 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。</p> <p>イ 補助金を他の用途へ使用したとき。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 補助金規則第24条の規定に違反したとき。</p> <p>オ その他法令、条例又は補助金規則の規定に基づき区長が行った指示に違反したとき。</p> <p>(3)実施要綱第18条の規定に基づき参加事業の決定を取り消した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消します。</p> <p>(4)概算払の場合は、用件が終了した日の翌日から起算して30日以内に概算払精算書を提出する必要があります。</p>		

\*この書類は、横浜市市民協働条例第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなればなりません。

担当:

TEL:

FAX:



(第5号様式)

## 緑・芸術文化活動支援事業補助金請求書

(請求先)  
横浜市緑区長

年 月 日

団体名 \_\_\_\_\_  
所在地又は住所 〒 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

緑・芸術文化活動支援事業補助金を次のとおり請求します。

### 1 請求金額

¥ . ー

### 2 振込先

金融機関名	銀行	支店
預金種目	(1) 普通	(2) 当座
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

※振込先は、原則として債権者(団体)の口座を記載してください。団体名が含まれない個人口座を指定する場合は、原則として委任状が必要です。

※債権者と異なる団体または個人の口座へ振込を希望する場合は、下記の【受領委任状】に必要事項を記入し、委任者の押印をしてください。なお、請求書の押印は省略できません。→①へ

※債権者名と口座名義が異なる場合でも、当該口座が団体活動専用であることが確認できる場合は、【申立欄】にチェックのうえ、確認書類(\*)をご提出ください。→②へ

#### ①【受領委任状】

緑・芸術文化活動支援事業補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

【委任者】住 所 \_\_\_\_\_  
                  団体名 \_\_\_\_\_  
                  代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

【受取人】住 所 \_\_\_\_\_  
(受任者) 団体名 \_\_\_\_\_  
                  代表者氏名 \_\_\_\_\_

※個人の場合は住所、氏名のみ記入してください。  
※受取人(受任者)の押印は不要です。

#### ②【申立欄】

- 上記口座は、債権者と同一法人の口座であることに相違ありません。  
 上記口座は、債権者である団体で使用している口座であることに相違ありません。

\* 確認書類とは、通帳写し、法人組織図等、当該口座が債権者の口座であり、支払の効果が債権者に帰属することが確認できる書類をいう。

#### 【留意事項】

請求委任や受領委任を行わない場合は請求書の押印を省略できます。