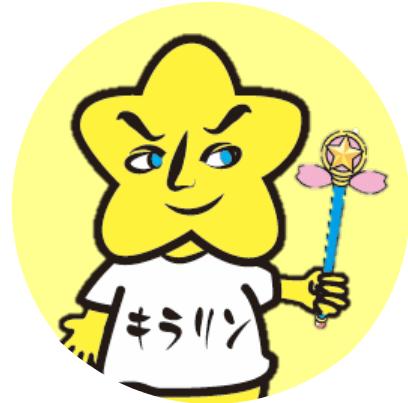


# 令和 8 年度

# 南区地域の力応援補助金

## 申請の手引き



南区地域の力応援補助金は、地域活動を担う人材の発掘・育成のため、南区内において地域課題解決に向けた取組を行う団体に対し、活動に必要な経費を補助する制度です。

申請にあたっては、この手引きと交付要綱をご一読ください。

**南区 地域振興課 地域力推進担当**

# 1 スケジュール

※変更になる場合があります。

## 事前相談

令和8年  
2月2日～  
4月3日

事業実施を検討している団体は、申請書類を提出する前に、必ず地域力推進担当へご相談ください。  
(E-mailでも可)

## 申請書 提出

令和8年  
4月1日～  
4月17日

申請に必要な書類を記入の上、地域力推進担当へご提出ください。申請書は必要に応じ適宜修正をお願いする場合がありますので、早めに申請をお願いします。

## 審査会

令和8年  
5月下旬

審査会において、提出された申請書類をもとに、申請団体・事業内容・補助対象経費について内容確認します。申請団体には、審査会で事業の概要説明(プレゼンテーション)をしていただきます。

## 交付の可否 ・ 金額の決定

令和8年  
5月下旬

審査会後、交付の可否・金額を決定します。

## 交付決定 通知

令和8年  
6月

申請団体へ、交付に関する決定を通知します。  
(交付決定の場合、その後補助金を交付します。)

## 中間 ヒアリング

令和8年  
10月～11月

実施事業は、令和9年3月末までに完了するよう計画的に実施してください。また、年度途中に、事業の活動状況等を南区に報告していただきます。

## 活動 発表会

令和9年  
2月

活動内容やその成果を区民や他の活動団体に向けて発表していただきます(発表場所等は追ってご連絡します)。

## 事業実績 報告

令和9年  
3月下旬～  
4月初旬

適正に事業が行われたかを確認するため、南区に対して、必要書類の提出および報告を行います。

## 2 対象団体

次に掲げるすべての要件を満たす団体が対象です。

※団体は、原則として南区内で活動する2人以上の構成員を有するボランティアグループ、任意団体、市民活動団体、NPO、その他の法人等をいいます。

1. 自治会町内会長ではない者を2名以上有する団体
2. 南区内の自治会町内会と連携して、新たに課題解決に取り組む団体
3. 規則、会則等の定めがあり、団体としての意思決定がなされていること
4. 年度を越えて継続的な取組を行っている、又は行おうとしていること

暴力団や、代表者などが暴力団員に該当する団体は対象外です。

### 3 対象事業

次のどちらかに該当するものを対象とします。

#### 1. 新たな「地域課題の解決」に取り組むもの

#### 2. 従来の「地域課題の解決」の取組を拡大するもの

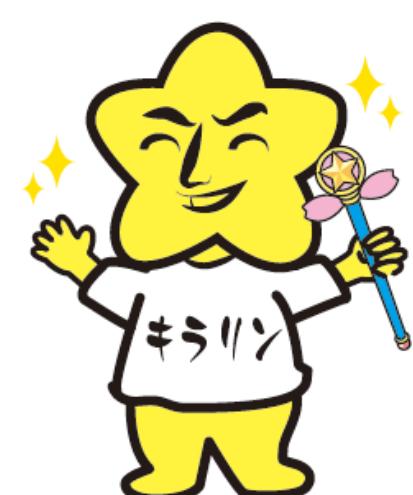
##### 【注意点】

- ①地域課題の解決とは、補助金を受けようとする団体が自らの活動（行動）によって解決へとつながるものを原則とします。
- ②「取組を拡大」するとは、参加者の増加や活動内容、効果等が拡大することを意味します。
- ③本来の事業内容が他の補助金制度、又は公的サービス事業を受けることが適当と判断される場合、当補助金を受けることができません。

※詳しくは、お問合せください。

次に1つでも当てはまる事業は対象外です。

1. 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
2. 政治活動や宗教活動を目的とした事業
3. 公序良俗に反する等、補助対象として適当でないと認められる事業
4. 同一年度に、同一の企画内容で、他の補助金を受けている、若しくは受ける見込みのある事業
5. 南区外で南区民以外を対象に行う事業



地域の力応援部長「キラリン」

## 4 補助期間・対象経費

・補助対象期間は、**連続した3年間**を限度とします。

※ただし、毎年度申請手続きをしていただき、審査後、交付決定を受ける必要があります。

・対象となる経費は、地域の課題解決の取組に必要となる運営・活動に要する経費とします。

※親睦的な飲食費や他団体への会費など、団体の運営に直接関係ないものや、記念品など、個人の所有物になるものは**対象外**とします。

### 【上限金額（補助対象経費割合）】

	1年目	2年目	3年目
上限金額	15万円	10万円	5万円
補助対象経費割合		8割	

### 【具体的な使途例】

補助対象経費費目	内容
①消耗品費	活動に伴う事務用品などの消耗品（税込1万円未満）
②通信・印刷費	活動に必要なハガキ・切手代。広報用チラシ・ポスター、報告書等の印刷代 ※活動に伴う通話料、通信料は対象外
③謝金	団体外部の講師・指導者などに対する謝金（交通費込み） 社会通念上適正な額とする。
④使用料	会場、機材、機材運搬に使用する車両などの使用料
⑤保険料	活動従事者・イベント参加者に対する損害保険料
⑥備品費 ※補助金額の1/2以内	事業の実施に必要となる備品（税込1万円以上） 購入費及び備品修繕費
⑦委託料	団体では実施困難な業務（会場設営・機材運搬、調査・研究など）の委託費 ※事業及び活動自体の委託は対象外
⑧交通費 ※補助金額の1/10以内	活動従事者の出張にかかる公共交通利用運賃 ※定例活動にかかる交通費・イベント参加者の交通費は対象外
⑨食糧費 ※補助金額の1/10以内	会議やイベントに参加する活動従事者へのお茶代 ※親睦的な食糧費は対象外
⑩手数料	口座開設や銀行振り込み手数料等

- ・領収書は、5年間保管が必要です。（補助対象経費問わず、事業にかかる全ての経費が対象です。）
- ・1件10万円以上の領収書は、実績報告時にコピーの提出が必要です。
- ・交通費は、領収書類がない場合、代表者の確認印のある支出書類（利用者、利用日、利用区間、利用金額、支出理由等を明記）の作成が必要です。（様式任意）

## 5 申請に必要な書類

### 【相談期間】

令和8年2月2日（月）～4月3日（金）

### 【申請期間】

令和8年4月1日（水）～4月17日（金）

※申請前に、必ず一度地域力推進担当までご相談ください。

### 【提出書類】

1. 補助金交付申請書（様式1）
2. 事業計画書（様式2）
3. 収支予算書（様式3）
4. 団体概要書（様式4）
5. 団体名簿（任意様式）
6. 規約・約款その他これらに類する書類（任意様式）
7. その他区長が必要と認める書類

### 【提出・問合せ先】

南区地域振興課地域力推進担当（6階63番窓口）

〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33

Tel: 045-341-1239

E-mail: mn-chiikiryoku@city.yokohama.lg.jp

第1号様式（第7条第4項）

（申請先）

横浜市南区長

申請書を提出する日

年 月 日

代表、委員長、会長 など

申請者

団体名	△△
所在地	〒000-0000 横浜市南区○○町▲
代表者役職	代表
代表者氏名	南 太郎

## 南区地域の力応援補助金交付申請書

南区地域の力応援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。

なお、補助金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）及び南区地域の力応援補助金交付要綱を遵守します。

1 補助事業等の名称

事業名	○○○○
	（初年度・ <b>第2年度</b> ・第3年度）

2 交付申請額

¥100,000.-

上限を超えない範囲の金額を記載

1年目：150,000円

2年目：100,000円

3年目：50,000円

3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体概要書（第4号様式）
- (4) 団体名簿（任意様式）
- (5) 規約、定款その他これらに類する書類
- (6) その他区長が必要と認める書類

## 事業計画書

事業名	(フリガナ) ○○○○ ○○○○
地域の背景・課題	現在、南区（地名や町内会名など）では、～～～～～のような状況であり、～～～～～のような課題がある。このままでは、～～～～～という点で問題であるため、地域課題として解決する必要がある。
解決に向けた取組内容	課題を解決するために、本事業では次の内容に取り組む。 ① ②
補助金を活用することによる事業の効果や広がり	補助金を活用し、～～～～～することにより、～～～～～という課題に対して～～～～～という効果が見込まれる。
実施場所（地域）	○○○○
実施期間	令和〇年〇月〇日 から 令和△年△月△日 まで
連携する自治会町内会名	△△△△自治会
連携内容	△△△△自治会が主催する〇〇に出店し、△△を行う。また、周知チラシを取組の参加者に配付する。
補助終了後の活動の見通し（財源確保など）	補助終了後は、～～～～～からの寄付や～～～～～により財源を確保し、～～～～～団体と連携することで人員を確保できるため、活動を継続することができる。さらに、～～～～～に向けて、～～～～～をするなど活動の幅を広げる。

(注意)

当要綱第3条第2項のいずれかに該当する団体は対象外となります。

## 継続事業に関する状況調書 (継続団体のみ)

前年度の成果	<p>昨年度は次のような取り組みを行った。</p> <p>① (事業名)</p> <p>日時 :</p> <p>場所 :</p> <p>実施内容 :</p> <p>参加者数 :</p> <p>成果: ~~~という課題に対し~~~という効果があった。</p> <p>② (事業名)</p> <p>日時 :</p> <p>場所 :</p> <p>実施内容 :</p> <p>参加者数 :</p> <p>成果: ~~~という課題に対し~~~という効果があった。</p>
継続して補助金を申請する理由	<p>~~~~~という課題に対し、~~~~~という取組を行ってきたが、今年度はさらに~~~~~に取り組み、~~~~~という効果を上げるために補助金が必要である。</p>

## 収支予算書

## 1 収入の部

(単位：円)

項目	金額	説明（内訳・内容等）
補助金	(A) 100,000	
その他の収入	50,000	○○からの寄付
合計	150,000	

## 2 支出の部

活動に必要なすべての経費

すべての経費のうち、  
補助の対象になる経費

(単位：円)

使用しない項目  
は削除

項目	金額	うち補助 対象経費	説明（内訳・内容等）
消耗品費	12,000	12,000	○○の購入：△△円 ●●の購入：▲▲円
通信・印刷費	50,000	50,000	チラシ○円×△枚
謝金	6,000	6,000	○○円×△時間×□名分
使用料	10,000	10,000	会場代○○円×△日分
保険料	6,000	6,000	○○円×△日分
備品費	20,000	20,000	○○の購入：△△円 ●●の購入：▲▲円
委託費	30,000	30,000	○○の委託
交通費	4,000	4,000	○○円×□名分
食糧費	10,000	5,000	会議用飲料：○円×△名分×●回 イベント配付用お菓子：○○円
手数料	2,000	2,000	●●発行手数料、□振込手数料
合計	(B) 150,000	145,000	特に、対象経費と対象外経費の内訳 がわかるように記載

## 3 補助金比率

決められた補助率(8割)以下であればOK

補助金額 (A) / 補助対象費計 (B)

$$\frac{100,000 \text{ 円}}{145,000 \text{ 円}} \times 100 = 68 \%$$

※小数点以下繰り上げ

## 團 体 概 要 書

団体名		(フリガナ) ▲▲ △△
所在地 (運営拠点)		〒000-0000 横浜市南区○○町▲
代表者氏名		(フリガナ) ミナミ タロウ 南 太郎
<u>連絡担当者</u> <u>日常的に連絡</u> <u>がとれる方</u>	氏名	南 花子
	住所	〒000-0000 横浜市南区■■町▲
	T E L	000-0000-0000
	F A X	000-0000-0000
	Eメール	○○○○@▲▲▲▲
設立年月		令和〇年〇月
会員数		人
団体の目的		～～～～～～に対して～～～～～～をすることにより、～～～～～～とすることを目的とする。
団体の主な活動 (過去の実績)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年〇月に～～～～～～を実施。</li> <li>・△年△月に～～～～～～を実施。</li> </ul>
<p>特に活動実績がなければ空欄でOK</p> <p>2年目以降の団体は前年度以前の活動実績を記載</p>		
助成実績		※国・県・市や社会福祉協議会、民間団体等から補助金・助成金を受けたことがある場合は、名称・金額・期間等を記入してください。(過去5年間程度、申請中・申請予定含む)

# 6 \教えて！キラリン／ 事業計画書作成のポイント

## Q 「地域の背景・課題」欄には、どんなことを書けばいいの？

A 地域は今どのような状況か、どのようなことが起きているか、をもとに、「地域の方々も感じている」課題を書こう！

(例) 現在、南区（地名や町内会名など）では、～～のような状況であり、～～のような課題がある。このままでは、～～という点で問題であるため、地域課題として解決する必要がある。

## Q 「解決に向けた取組内容」欄には、どんなことを書けばいいの？

A 地域の背景・課題に対して、どのようなことに取り組むのかを書いてみよう！

(例) 課題を解決するために、本事業では次の内容に取り組む。  
事業名、目的、日時、場所、ターゲット層、実施内容等

## Q 「補助金を活用することによる事業の効果や広がり」の欄には、どんなことを書けばいいの？

A 取り組もうとしている内容が、どのように課題解決につながっているのか、どのような効果があるのか、という視点で書いてみよう！

(例) 補助金を活用し、～（取組内容）～することにより、～（背景・課題）～に対して～～という効果が見込まれる。

## Q 「補助終了後の活動の見通し」の欄には、どんなことを書けばいいの？

A 補助期間（最大3年）が終了した後も活動を継続するために、どのように財源や人手を確保する予定かを書いてみよう！

(例) 補助終了後は、～～からの寄付や～～により財源を確保し、～～団体と連携することで人員を確保できるため、活動を継続することができる。さらに、～～に向けて、～～をするなど活動の幅を広げる。

