

令和6年度 瀬谷区 いきいき区民活動支援補助金 募集案内

事業支援部門

区民の皆さんが取り組む、瀬谷区の地域課題の解決や活性化を目的とする事業に対して、補助金を交付します。

応募締切 令和6年1月29日（月）【必着】※事前予約制

申込方法 電話又はEメールで申請（事務局ヒアリングも同時実施）の予約（1団体30分程度）を行い、当日までに以下の提出書類を持参してください（※事前にEメール、FAX提出可）。

- 【提出書類】**
- ①いきいき区民活動支援補助金交付申請書（第1号様式）
 - ②事業計画書（第3号様式）
 - ③収支予算書（第5号様式）
 - ④収支予算書（第5号様式の2）※「年間事業」申請のみ提出
 - ⑤団体概要書（第6号様式）
 - ⑥団体の規約、会則その他これらに類する書類
 - ⑦団体の構成員名簿（役員名簿でも可）
 - ⑧団体の構成団体がわかる名簿又は全会員の名簿※「年間事業」申請のみ提出
※様式は、区ホームページからもダウンロード可能

【問合せ先】

瀬谷区いきいき区民活動支援補助金 **検索**

瀬谷区役所地域振興課（区役所3階 35番窓口 〒246-0021 瀬谷区二ツ橋町190）
電話 045-367-5694 / FAX 045-367-4423 / Eメール se-kyoudou@city.yokohama.jp

※補助金交付には条件があります。この募集案内をよくお読みのうえ、ご申請ください。
※この補助金交付事業の実施は、令和6年度予算が横浜市会において議決されることを条件とします。

1 補助条件

(1) 対象団体

次の条件を全て満たす団体が対象となります。

- 構成員が5人以上で、その半数以上が瀬谷区内に在住・在勤・在学する者である団体または瀬谷区民を対象にかつ瀬谷区を中心に活動する団体
- 今後1年以上継続して活動する見込みがある団体

(2) 次の全ての要件に該当する団体については、年間の複数事業に関して申請できます。

- 活動趣旨を共有する、瀬谷区内の複数団体又は個人（60人以上）で構成される団体
- 瀬谷区内の他の団体と連携しながら活動し、瀬谷区内での長い活動実績（5年以上）があり、かつ年間を通じて広く瀬谷区民を対象とした公益的な活動を行う団体
- 社会貢献活動を行う団体
- 今後1年以上継続して活動する見込みがある団体

(3) 対象事業

次の条件を全て満たす事業が対象となります。

- 令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025)年3月31日までの間に実施する事業
- 瀬谷区の地域課題の解決や活性化を目的として実施する事業
- 区民へ広く参加を呼び掛けて実施する事業（参加者等がおおむね30人以上）

《例》文化・芸術・スポーツの普及、青少年の健全育成、生涯学習の推進、地域の魅力発信や賑わい創出に関するイベントなど

※ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外となります。

- 主たる対象が区民でない事業又は主たる実施場所が区内でない事業
- 自主的・主体的に行われない事業
- 特定の個人や団体のみを対象とする事業（団体構成員の親睦・交流を目的とした事業を含む）
- 補助金の交付を受けずとも実施可能な事業

- 横浜市及び横浜市の外郭団体等から資金援助を受けている事業
- 営利を目的とする事業
- 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- その他区長が不適切と認めた事業

2 補助内容

申請は1団体につき1件/年度とします。なお、事業規模によって補助金額が異なります。

	一般事業（中規模事業）コース	大規模事業コース	年間事業コース
対象	参加者が概ね30人以上300人未満見込まれる事業	参加者が300人以上見込まれる事業	要綱第4条2項に該当する団体が申請する年間の公益的な活動
補助率	補助対象経費の70% *一部例外あり		
限度額	10万円	50万	

※新型コロナウイルス感染症対策特別支援補助金は令和6年度事業より廃止いたしました。

3 補助対象経費

活動に係る経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

なお、支払日が4月1日～翌年3月31日の期間内でない支出は、補助対象となりませんので御注意ください。また、補助対象の経費については支出を証明する書類（領収書等）の保存が必要です。

※1件の支払額が100万円以上になる見込みがある場合、市内事業者による入札もしくは見積合せを行う必要があります。なお、その場合は入札の結果が分かる書類もしくは見積書（写）の保存が必要です。

種別	補助対象経費	補助対象とみなされない経費の例
報償費	外部講師・指導者・出演者・協力者等への謝礼 例：講師や協力者への謝金等	・団体構成員への謝礼 ・参加者への記念品 ・食料品による謝礼
交通費	公共交通機関の乗車運賃、タクシー利用料金、駐車場利用料金、有料道路利用料金	・自家用車等のガソリン代
消耗品費	物品・燃料・原材料の購入費 例：事務物品の購入費／発電機の燃料代／体験型事業の原材料費等	・団体独自の活動に使用する物品の購入費（団体名が入ったゴム印の購入費等） ・団体や団体構成員の所有となり、かつ、他の事業や活動へ流用する物品の購入費 ・備品の購入費（プリンター等の購入費等）
食糧費	事業当日、前日準備及び翌日撤去の従事者の飲料代。事業当日の講師等の飲料代 ※補助対象経費合計額（食糧費を除く）の5%又は1万円のいずれか少ない額を上限とする。	・飲食店等での飲食代 ・食料品（弁当含む）の購入費 ・事業当日や前日準備、翌日撤去以外の従事者の飲料代（事前打合せや会議等） ・事業当日以外の講師の飲料代 ・団体独自の活動のための会議や定例会の飲料代
印刷費	資料、広報用のチラシ、ポスター等の印刷費	・事業の記録用以外の写真印刷費（参加者配布用等） ・団体名が入った封筒等の印刷費 ・名刺の印刷費
通信運搬費	はがき代、切手代、郵送料。運送業者へ支払う運搬費。プリペイド携帯等の通信費 例：事業当日の緊急連絡先用のプリペイド携帯代／コンビニ等の領収書が発行されるFAX等	・自宅や携帯電話等の通話料、通信料
広告料	新聞・雑誌等への事業広告掲載料	・団体の会員募集記事の掲載料 ・団体の名刺広告（年賀、暑中見舞い等）の掲載料
手数料	収入証紙等 例：道路使用許可の手数料等	—
使用料・賃借料	会場及び付帯設備の賃借料。機材・物品の賃借料。レンタカー使用料。音楽・写真等の著作権	・家賃 ・団体独自の活動のための会議（総会、定例会等）で使

	使用料 ※補助対象経費合計額の1/2を上限とする。 ただし、自治会町内会との連携を行っているなどの場合は、個々の事業内容によって判断するものとする 例) 自治会から事業の理解を得て、随時情報共有を行いながら実施する事業 ※今回要綱改訂	用する会場や機材等の使用料や賃借料
保険料	当該事業に対する興業中止保険、施設賠償責任保険、傷害保険の保険料	・団体構成員のみが加入する保険の保険料（ボランティア保険 等）
委託料	団体では実施が困難な業務の委託料 例：会場設営・機材運搬等の委託料/会場警備委託料/デザイン委託料 等	—
その他	その他区長が必要と認めた経費	—

4 補助金申請に関する相談・問合せ（新規団体は必ずご相談ください）

個別にご相談を承りますので、事前に電話またはメールでご予約ください。※区役所には、2名までの少人数でご来庁ください。

【電話予約】045-367-5694 【メール】se-kyoudou@city.yokohama.jp

5 審査

補助金の交付は、次の審査を経て決定します。

- (1) 書類審査
- (2) 事業説明

団体の方には、事業内容について、次の①か②のいずれかの方法で説明していただきます。なお、①、②どちらの方法になるかは、補助金申請受付時に区役所からお知らせします。

①プレゼンテーション

2月下旬に、区役所開催の検討会にて事業内容のプレゼンテーションをしていただきます。
 ※プレゼンテーション時間は、1団体あたり10分です。開始時間は区役所が指定させていただきます。

②事務局ヒアリング

補助金申請時に、瀬谷区地域振興課による事業内容ヒアリングを同時に行います。

- (3) 審査のポイント

ア 補助条件に該当しているか イ 区民のニーズや関心に沿って事業を計画しているか
 ウ 区民が参加したいと思える工夫を凝らしているか エ 区民に広く開かれているか
 オ 公共性・公益性はあるか カ 実現可能な計画か、計画に無理はないか キ 予算は適正か
 ※補助金の金額は、区の予算範囲内で決定します。申請件数や申請内容によって、補助金の交付額が減額となる場合がありますので、予めご了承ください。
 ※原則、交付決定後に事業の目的や内容を変更することはできません。

6 補助金の交付決定後の流れ

- (1) 補助金の交付決定結果
4月上旬に、団体あてに郵送で通知します。
- (2) 事業実績報告書の提出
補助金の交付が決定した事業は、その事業が完了してから30日以内に報告を行ってください。また、補助金交付を受けた事業にかかった経費については、領収書やレシート等の支出を証明する書類を必ず保管していただきます。
- (3) 補助金の請求
事業実施後に事業実績報告書を提出し、補助金額確定通知書を受け取ったうえで、補助金の請求を行います。ただし、事業実施前に補助金の支払いを受けないと事業実施が困難な場合は、申請時に申し出てください。
- (4) 広報支援について
1事業1回まで広報せや区版への掲載支援を行います。希望する団体は、申請時に申し出てくだ

さい。

7 その他

瀬谷区役所地域振興課では、生涯学習や区民活動、ボランティア活動の支援の一環として、様々な講座やイベントを開催する予定です。

補助金交付を受けた団体は、できる限り、瀬谷区地域振興課が開催する講座やイベントにご参加いただきますよう、ご協力をお願いします。

8 スケジュール

補助金の申請から交付決定、請求、報告までの大まかな流れは次のとおりです。

申請書の提出

《応募締切》令和6年1月29日（月）必着

※①、②のどちらになるかは、補助金申請受付時に区役所からお知らせします。

① プレゼンテーション（検討会）

《日時》2月下旬（予定）

※プレゼンテーション時間は、1団体あたり10分です。開始時間は区役所が指定させていただきます。

② ヒアリング

《日程》1月中旬の平日

※申請（ヒアリング）日時は事前予約制

補助金交付決定通知

《時期》4月上旬 ※交付決定の結果は、団体あてに郵送で通知します。

請求書提出・補助金の支払い 【前払い（交付時期の特例適用）の場合】

《振込時期》4月末を予定 ※交付決定通知を受け取った後、速やかに、請求書を提出してください。

※ 補助金の請求は、事業完了後に行うこと（事後払い）が原則ですが、事業完了前に補助金の支払いを受けないと事業が実施できない場合は、前払い可とします。ただし、補助金の申請時に、申し出る必要があります。

事業実施（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

事業実績報告書の提出

《提出期限》事業完了から30日以内

補助金額確定通知

※報告書等を審査のうえ、最終的な補助金交付額を確定し、団体あてに郵送で通知します。

※前払い（交付時期の特例適用）の場合で、既に支払われた補助金に余剰があるときは、速やかに補助金の返還手続きを行っていただきます。

請求書提出・補助金の支払い 【事後払いの場合】

《振込時期》請求書を提出してから約2週間後

※補助金額確定の通知を受け取った後、速やかに、請求書を提出してください。