

令和8年度 瀬谷区 いきいき区民活動支援補助金 募集案内

団体支援部門

瀬谷区の地域課題の解決や地域活性化を目的とする事業を行うために、これから活動する団体の自立化を支援する補助金を交付します。なお、補助金交付の上限年数は3年です。

申請期限 令和8年1月27日（火）【必着】

申請方法

- （1）以下の申請書類を作成します。
- （2）電話又はEメールで申請書類の提出及び事務局ヒアリングの予約（1団体30分程度）をします。
- （3）予約当日、申請書類の提出とあわせて、事務局ヒアリングを受けます。

申請書類は、事前にEメール又はFAXで提出いただけます。ヒアリングを円滑に進めるため、可能な限り事前提出にご協力をお願いします。

※ヒアリングの結果、修正が必要となる場合、申請期限までに再提出してください。

- 【提出書類】
- ①いきいき区民活動支援補助金交付申請書（第2号様式）
 - ②事業計画書（第4号様式）
 - ③収支予算書（第5号様式）
 - ④団体概要書（第6号様式）
 - ⑤団体の規約、会則その他これらに類する書類
 - ⑥団体の構成員名簿（役員名簿でも可）
- ※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 045-367-5693 / FAX 045-367-4423 / Eメール se-kyoudou@city.yokohama.lg.jp

瀬谷区いきいき区民活動支援補助金

検索

※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7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3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
- 法人格を有しない団体

（2）対象活動

次の条件を全て満たす活動が対象となります。

- 令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までの間に実施する事業
- ①地域課題の解決や地域活性化を目的とした自主事業の実施に向けた活動
- ②地域で活動するための手法の習得に関する活動

※ただし、次のいずれかに該当する活動は対象外となります。

- 主たる対象が区民でない活動又は主たる実施場所が区内でない活動
- 自主的・主体的に行われない活動
- 特定の個人や団体のみを対象とする活動（団体構成員の親睦・交流を目的とした活動を含む）
- 団体独自の活動のスキルアップに関する活動（サークルメンバーの技術向上等）

- 補助金の交付を受けずとも実施可能な活動
- 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活動
- 過去3年間にこの補助金を受けて事業を行った団体と構成員が2名以上同一の団体
- 営利を目的とする活動
- 政治活動又は宗教活動を目的とする活動
- その他区長が不適切と認めた活動

2 補助内容

申請は1団体につき1件／年度までとします。

限度額	5万円または補助対象経費合計額のいずれか少ない金額
申請回数の上限	同一団体への交付は3回（3年度）まで

※補助金の金額は、区の予算範囲内で決定します。申請総額が予算を超えた場合、申請額から減額して交付する可能性があります。

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、支払日が令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027)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	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員への謝礼 ・食料品による謝礼 ・参加者への記念品
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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必要期間のみ使用可能な通信費 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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・	会場及び付帯設備の賃借料。機材・物品の賃借	・家賃

賃借料	料。レンタカー使用料。音楽・写真等の著作権使用料 ※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	・団体独自の活動のための会議（総会、定例会等）で使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名までの人数でご来庁ください。

【電話予約】045-367-5693 【メール】se-kyoudou@city.yokohama.lg.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) 事務局ヒアリング

申請書類提出時に、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。

【審査のポイント】

- 補助条件に該当しているか
- 区民のニーズや関心に沿って活動を計画しているか
- 区民が参加したいと思える工夫を凝らしているか
- 区民に広く開かれているか
- 公共性・公益性はあるか
- 実現可能な計画か、計画に無理はないか
- 予算は適正か

※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回まで広報よこはま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。

申請書類の提出及び事務局ヒアリング

1月13日（火）～1月21日（水） ※事前予約制

《申請期限》令和8年1月27日（火）必着

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、活動完了後に行うこと（事後払い）が原則ですが、活動完了前に補助金の支払いを受けないと活動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8年4月1日～令和9年3月31日）

事業実績報告書の提出

《提出期限》活動完了から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。