

~とつかを‘こころん’でいっぱいにしてよう~

とつかハートプラン補助金

令和6年度 応募要項



とつかハートプラン
マスコット「こころん」

【申請書類受付期間】

令和6年4月1日（月）～ 令和6年10月31日（木）

【申請方法】

事前相談の上、申請書類一式をご提出ください。

※ 来庁される際は、事前に電話でのご連絡をお願いいたします。

【書類提出先】

戸塚区役所6階61番窓口（福祉保健課）（郵送・メール可）

【問い合わせ先】

戸塚区福祉保健課 事業企画担当

電話：045-866-8424

FAX：045-865-3963

メール：to-tihukuho@city.yokohama.jp

まずはご相談を!!

- ・本事業は戸塚区（以下、「区」という。）で実施する「とつかハートプラン補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）に基づいています。詳細は要綱を御確認ください。
- ・本補助金は第4期とつかハートプラン（令和3年度～令和7年度）における取組として実施しています。

1 補助条件

【補助事業者等】

とつかハートプラン補助金（以下、「補助金」という。）の対象となる団体は、次の条件をすべて満たす団体です。

- (1) 団体及び代表者の存在が明確であること。
- (2) 政治・宗教・営利を目的としないこと。
- (3) 団体の構成員が5名以上で、その半数以上が区内在住・在勤・在学であること。
- (4) 活動の拠点が区内であること。
- (5) 自主的な活動を行うことを目指す団体であること。
- (6) 暴力団ではないこと及び団体の代表者（法人の場合は代表者または役員）が暴力団員ではないこと。

【補助事業等】

(1) 補助対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間に実施完了する事業

(2) 補助金の対象となる事業

	スタートアップコース	活動継続応援コース
必須条件	・とつかハートプランの推進に資する公益性の高い活動 ・とつかハートプランの普及啓発に協力する事業	
どちらかに該当すること	開始後3年目までの事業	団体の活動基盤の強化又は活動継続に資する事業
スタートアップコースのみの条件	連合町内会自治会・地区社会福祉協議会エリアから戸塚区全域までを対象とする事業（より小さな地域で活動することが有効だと認められる事業は除く。）	

(3) ただし、次に該当する事業は対象外です。

- ア 主たる対象が区民でない事業
- イ 主たる実施場所が区内でない事業
- ウ 当該年度中に完了しない事業
- エ 自主的・主体的に行われない事業
- オ 補助金の交付を受けずとも実施可能な事業
- カ 特定の個人や団体のみを対象としている事業
- キ 会員相互の親睦や交流のみが目的となる事業
- ク 国、地方公共団体及びそれらの外郭団体等から補助・助成等の資金援助を受けている事業
- ケ その他区長が適当でないとする事業

2 補助の種類と補助内容

スタートアップコース又は活動継続応援コースのどちらか1つを選択してください。

	スタートアップコース		活動継続応援コース
対象	補助事業等のうち、開始以後3年目までの事業		申請しようとする年度において既に補助事業等を行っている補助事業者等となる団体で、当該団体の活動基盤の強化又は活動継続に資する事業を行う場合
	事業開始初年度	事業開始以後2、3年目	
限度額	100,000円 ^{※1}		
補助率	1分の1以内	5分の4以内	
補助回数制限	1年度に1回、事業の開始以後3年目まで ^{※2}		1年度に1回、同一団体について通算3回まで ^{※2}

※1 予算の範囲内で交付するため、申込み多数の場合は減額することがあります。

※2 両コース共に、団体の主たる構成員が別の団体名称で同一年度に補助金の交付を申請することはできません。

3 補助対象経費

事業の実施に係る経費のうち、補助対象になる経費は別表のとおりです。

※事業予算書に書かれた支出金額を超える執行は補助対象になりません。事業予算書の内容に変更がある場合は執行前に必ずご連絡ください。書類の再提出が必要になる場合があります。

また、次のいずれかに該当する経費は、対象外です。

- (1) 団体の運営に係る経費や他の活動に係る経費等、補助事業等に直接関係しない経費
- (2) 団体構成員等に対し、労務提供の対価（賃金・手当等）として支払われる経費
- (3) 支払を証明する書類を徴することができない経費
- (4) その他区長が不相当と認める経費

別表【補助対象経費】

費目	補助対象経費の例	補助対象とみなされない経費の例
謝金	○外部講師・指導者・出演者等、スタッフ（団体構成員及び運営協力者）以外のものに対する謝金	○スタッフ（団体構成員及び運営協力者）への謝金
食糧費	○事業当日の外部講師・指導者・出演者等、スタッフ（団体構成員及び運営協力者）以外のものの弁当代・飲料代 【スタートアップコース】 ○給食、配食等に使用する食糧・食材等の仕入れ、購入に係る費用 ※食品配布会等でそのまま配布する食糧は対象外となります。	○スタッフ（団体構成員及び運営協力者）の食事代 ○事業準備のための会議での食事代 ○飲酒代 【活動継続応援コース】 ○事業参加者の食事代
使用・賃借料	○事業実施に必要な会場・機材等の使用・賃借料	○団体運営のための経常的な会議等で使用する会場・機材等の使用・賃借料
印刷費	○団体が作成した資料・事業実施に必要な資料等の印刷代	○団体運営のための経常的な会議等で使用する資料の印刷代
保険料	○イベント保険、行事保険等 ○外部講師・指導者・出演者・スタッフ（団体構成員及び運営協力者）個人の保険料	○事業参加者個人の保険料
消耗品費	○事業の実施に必要な物品の購入費 ○事業で作成する物品の材料費	○事業参加者の所有となる物品及び材料等の購入費 ○事業終了後も団体の活動以外で継続的に使用することを目的とした物品の購入費
郵送費	○団体が作成した資料・事業実施に必要な資料等の郵送費	○通話料・インターネット通信料
設営・運搬費	○会場設営・機材運搬に係る委託費・駐車場代（自家用車使用時）、有料道路代（自家用車使用時）	○ガソリン代 ○設営・運搬等を目的としない自家用車の使用に伴う経費
交通費	○外部講師・指導者・出演者・スタッフ（団体構成員及び運営協力者）が事業当日要する交通費 ○外部講師・指導者・出演者との打合せに要する交通費	○団体内部の打合せに要する交通費

【実績報告時にご用意いただく領収書について】

補助事業等に係るすべての領収書等（日付が補助金交付決定日よりも前のものや令和7年3月31日までに支払いが難しい場合などの取扱いについては、事前にご相談ください。内容によって対象とできない場合がございます。）又はその写しを提出して頂きます。領収書から補助対象経費を審査するため、以下の要件を満たす必要があります。「領収書（見本）」を参考にしてください。

- (1) 領収書類の宛名が事業実施団体名あてになっている。※上様、個人名は認められません。
- (2) 領収書の日付が令和6年4月1日～令和7年3月31日となっている。
※原則、令和6年4月1日～令和7年3月31日に債務を負ったものが対象です。納品が、令和7年4月1日以降のもの等は認められません。
- (3) 支払の対価となる内訳（内容、単価、数量）すべてが記載されている。内訳が書ききれない場合は、内訳がわかるレシート等を添付する。○○等など一部のみの記載の場合は認められません。
- (4) レシートのみの場合は、領収書等に代わるものであることが明記されており、(1)～(3)すべての要件を満たしている。

〇〇〇委員会 様	領収書（見本）	令和 年 月 日
事業実施団体名必須!!	¥ 2,000 . -	日付は令和6年4月1日 ～令和7年3月31日の間
	上記金額領収しました。	
内訳必須!!	但し、カラーマーカー 100円×10本、 模造紙 100円×10枚 として	
領収書発行者の社名、 氏名押印必須!!	△△△株式会社 代表取締役 戸塚 太郎 印	

4 申請方法

次の提出書類を作成し、受付期間内に提出してください。なお、書類を提出する前に担当まで電話等で必ずご相談ください。

【提出書類】

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 事業予算書（第3号様式）
- (4) 団体概要書（第4号様式）
- (5) 団体構成員名簿（第5号様式）

※ 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、追加書類の提出を依頼する場合があります。

【提出先（来庁・郵送・メール）】

住 所：〒244-0003 戸塚区戸塚町 16-17 戸塚区役所福祉保健課事業企画担当

窓 口：戸塚区役所6階61番窓口（福祉保健課）

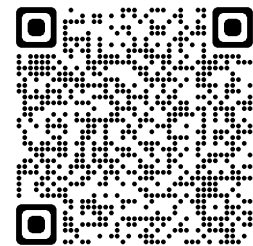
メール：to-tihukuho@city.yokohama.jp

【書類の入手方法】

(1) 区ホームページからダウンロード →→→→→→→→→二次元コードはこちら♪

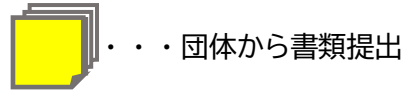
(2) 次の区役所等の施設で配布

- ・ 戸塚区役所福祉保健課6階61番窓口
- ・ 戸塚区内地域ケアプラザ
- ・ フレンズ戸塚（戸塚区社会福祉協議会）
- ・ とつか区民活動センター



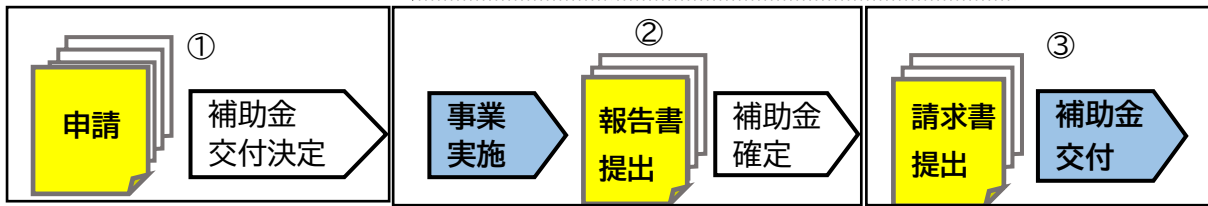
5 補助金交付の可否に関する審査について

申請書類を受理した後、書類内容及び団体からの聴取内容を区役所内部の検討会に付し、その意見をもとに補助金の交付決定を行います。なお、申請団体数が多い場合、予算の範囲内で減額することがあります。



6 補助金申請手続きの流れ

【基本的な流れ】原則として補助金は、事業が完了した後に交付します。



①補助金申請から交付決定まで

補助金申請書類一式（第1～5号様式など）の内容を区で審査したあと、補助金交付決定通知を送付します。

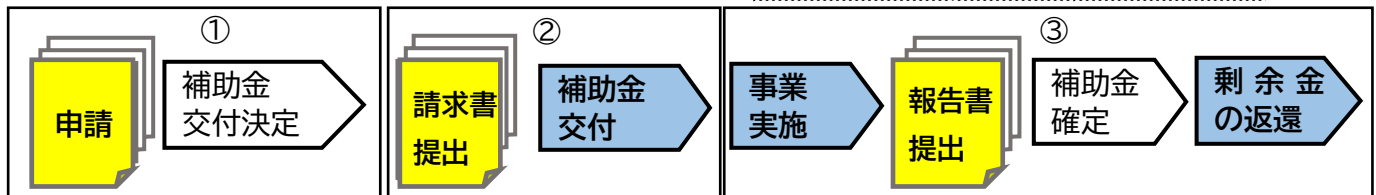
②事業の実施から補助金の確定まで

当該事業の実施が完了したあと、速やかに事業報告書一式（第10～12号様式など）をご提出ください。区で実績を審査し、補助金交付決定通知の額を上限に、補助金交付額を確定します。

③補助金の請求・交付

補助金交付額確定の通知を受けたあと、速やかに補助金請求書（第14号様式）をご提出ください。

【特例として補助金の事前交付を受ける場合】※剰余金がある場合は返還が必要です



①補助金申請から交付決定まで

補助金申請書類一式（第1～5号様式など）を提出する際、事業の完了前に補助金を交付しなければ事業を実施できないと区が認めるときは、特例として事業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ます。事前交付を希望する場合は、事業予算書に事前交付を希望する理由を記入してください。内容の審査を終えたあと、交付決定を通知を送付します。

②補助金の請求・交付

補助金交付決定の通知を受けたあと、速やかに補助金請求書（第14号様式）をご提出ください。事業の完了前に補助金を交付します。

③事業の実施から補助金の確定まで

事業実施後に、速やかに事業報告書一式（第10～12号様式など）をご提出いただきます。報告書を区で審査し、補助金交付額を確定します。事前に交付した補助金に剰余金が発生した場合は返還が必要です。返還が生じる場合は別途案内します。

7 補助金の交付が決定した団体への協力依頼

- ・区が実施するハートプランの推進に係る事業にご協力いただく場合があります（団体の交流会、事業報告会等）。
- ・チラシ等広報物には、とつかハートプラン補助金の交付を受けていることを記載してください。また、事業実施の際には原則として、区から配布するハートプランの「のぼり」や「フラッグ」を掲示してください。



8 注意点

・応募要項をご理解の上、申請手続き及び事業を実施してください。

- ・当区予算の範囲内で交付するため、申請額全額を交付できない場合があります。
- ・補助金は市税その他の貴重な財源で賄われています。公正かつ効率的に使用してください。
- ・補助金を使用して購入した備品類は事業終了後も地域で適切にご活用ください
- ・この補助金は、この補助金を受けた補助事業の実施のために使用し、他の事業には流用しないでください。
- ・虚偽その他不正な手続きで補助金の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求められることがあります。
- ・当該事業の状況等について調査し、又は報告を求めることがあります。

9 補助金の申請に必要な書類

とつかハートプラン補助金交付要綱

- ・補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業計画書（第2号様式）
- ・事業予算書（第3号様式）
- ・団体概要書（第4号様式）
- ・団体構成員名簿（第5号様式）

そのほか提出が必要なものがある場合は、別途案内いたします。

とつかハートプラン(戸塚区地域福祉保健計画)について

もっともっと素敵な戸塚を目指し、みんなで取り組む計画です。地域の皆様、区役所、区社協、地域ケアプラザなどの協働により、共に支えあい、助けあう地域社会の実現を目指します。



区計画
<ul style="list-style-type: none"> ●区全体で行う取組 ●地区別計画を応援する取組

地区別計画
<ul style="list-style-type: none"> ●地区の特性に合わせた取組 (18地区ごとに策定しています)

基本理念	誰もが安心して心豊かに暮らすことのできる地域社会の実現			
基本理念の 実現に向けた 基本目標	基本目標1 支えあいと助け あいのあるまち	基本目標2 みんながふれあう 場のあるまち	基本目標3 安全・安心、人に やさしいまち	基本目標4 いつまでも元気で 健やかに暮らせるまち



戸塚区マスコット
『ウナシー』

ご相談・お問い合わせは…

戸塚区福祉保健課 事業企画担当

電話 : 045-866-8424

FAX : 045-865-3963

メール : to-tihukuho@city.yokohama.jp

