

# 横浜市親と子のつどいの広場事業 新規運営団体募集要項

## 1 親と子のつどいの広場事業の概要

### (1) 親と子のつどいの広場事業の目的及び施策上の位置づけ

親と子のつどいの広場（以下「広場」という。）は、就学前児童（主に0～3歳）とその保護者が気軽につどい、同じような不安や悩みを持つ仲間との交流・団らんの場の提供等を促進することにより、地域の子育て機能を高め、保護者の育児にかかる心身の負担軽減及び子どもの健やかな育ちを促進することを目的として実施しています。

### (2) 事業内容

事業実施決定後、事業実施場所（2（4）参照）において、次の内容全てを実施していただきます。

- ア 子育て親子の交流、つどいの場の提供（通年）
- イ 子育てに関する相談の実施（通年）
- ウ 地域の子育て関連情報の収集及び提供（通年）
- エ 子育て及び子育て支援に関する講習の実施（月1回程度以上）

（注）【別紙4】横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第5条第2項では、上記ア～エの事業内容に加えて、広場で一時預かりを実施できると定めていますが、広場での一時預かりは、継続して安定的に運営を行っている既存の広場を対象に、別途、募集及び選考を行った上で決定しています。今回の募集内容には含まれていませんのでご注意ください。

### (3) 広場の利用対象者

原則として、横浜市内に居住している就学前児童（主に0～3歳）とその保護者

### (4) 運営団体選定の趣旨

広場がその機能を効果的に発揮できるよう、運営団体には、「子育て家庭を支援する視点、資質、能力」、「創意工夫し安定的、継続的な事業実施を行える能力」、及び「地域の子育て支援関係者や関係行政機関などと連携、協力を図る姿勢、資質、能力」を求めます。

このため、広く運営団体を公募し、事業を行う資質、能力を有し、適切な事業計画の提案のあった運営団体を選定します。

選定にあたっては、応募者の提出する事業計画書の審査及び応募者のプレゼンテーション等を通じて、運営団体の資質、能力及び事業計画について評価を行います。

## 2 公募の条件

### (1) 事業開始予定月

令和 7 年 12 月上旬

### (2) 運営団体の条件

運営団体は、次の条件全てに該当する法人又は任意団体とします。

- ア 代表者又は役員が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者ではないこと。
- イ 代表者又は役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、暴力団員の統制下にある者又は暴力団員の利益となる活動を行う者ではないこと。
- ウ 代表者又は役員に、法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員に該当する者がいないもの。
- エ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- オ 市税を滞納していないこと。
- カ 法人格を持たない任意団体の場合は、規約、会則等の定めがあり、責任者及び団体意志が明確であること。

### (3) 事業実施内容等に係る基本的事項

広場における事業実施内容等は、次の各項目の他、【別紙 4】要綱の定めによります。要綱及び以下に示す事業実施内容等を熟読、理解の上、申請を行ってください。

#### ア 実施日及び実施時間

原則として、1 日あたり午前 10 時から午後 2 時の 4 時間を含む連続した 5 時間以上かつ週 3 日以上実施していただきます。また、あらかじめ事業を実施する曜日を定めた上で、実施することとします。

#### イ 利用料

事業実施にあたっては、必要に応じて、利用者から利用料または会費を徴収することが可能ですが、その場合は実費相当分を超えないようにしてください。

また、利用料等の金額の設定については、できるだけ多くの子育て家庭が気軽に利用できる場という広場の本来の趣旨から、慎重に検討を行っていただく必要があります。

#### ウ スタッフ配置基準

広場には利用者数にかかわらず、必ず常時 2 名以上の広場スタッフ（以下「子育てアドバイザー」という。）を配置していただきます。

なお、子育てアドバイザーは、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育てに関する知識と理解のある者でなければなりません。

#### エ 個人情報の保護等

事業を通じて、利用者の個人情報を取り扱う場合があります。その際は、横浜市個人情報保護条例（令和 4 年 12 月横浜市条例第 38 号）を遵守し、個人情報の保護に努めてください。

#### (4) 実施場所

事業実施にあたっては、事業を実施するための専用スペース（物件）を運営団体に確保していただきます。物件については、次の条件を満たしている必要があります。

なお、実施場所の賃貸借契約が成立していなくても応募は可能ですが、事業実施が決定した際は、すみやかに建物所有者と賃貸借契約を締結していただきます。

ア 本市が提示する募集対象地域内にあること

【別紙1】新規開設親と子のつどいの広場 募集対象地域一覧（令和7年6月版）（以下「募集対象地域一覧」という。）を参照してください。「募集対象地域一覧」に記載の地域に当てはまらない物件では、応募できませんのでご注意ください。

イ 広場の面積が概ね40㎡以上（概ね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の広さ）であること

ウ 概ね3年以上継続して事業実施が可能と見込まれる物件であること

エ 利用者の安全に考慮した仕様となっていること

オ 昭和57年以降に完成した建築確認申請及び検査済の建物であること（昭和56年以前に完成した建物の場合は、耐震診断を実施し問題がない建物又は耐震補強済の建物であること。昭和57年以降に完成した検査済証のない建物の場合は、建築基準法適合状況調査（遵法性調査）又は耐震診断を実施し現行の基準を満たしている建物、あるいは、耐震補強済の建物であること。なお、応募時点で条件を満たしていない場合でも、選定委員会までに要件を充たすことを前提に、応募いただくことは可能です。）

カ 立地する土地に建築協定、地区計画、地域まちづくりルール、街づくり協議等（以下「建築協定等」という。）の土地利用に係る制限が存在するかを確認し、該当する場合は制限内容や手続きの遵守を徹底頂くとともに、都市整備局までお問い合わせください。

※ 建築協定等の土地利用に係る制限の確認方法

次の手順で行政地図情報提供システムのホームページを参照し、確認してください。

(ア) 建築協定等の区域内外の確認

行政地図情報提供システム HP

<https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>

(イ) 建築協定等の制限内容の確認

都市整備局 HP

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/>

地区計画・建築協定等 → 建築協定 → 地域まちづくりの推進 建築協定

（お問い合わせ）都市整備局地域まちづくり課 045-671-2667

#### (5) 補助対象経費及び補助金額

補助金額は、【別紙4】要綱の第14条に規定する経費及び金額とします。

なお、補助金の支払いは、原則後払いですが、要綱第22条に該当し前金払いを希望する場合は、原則概算払いとします。概算払いとした場合、補助金全額の一括支払いではなく、運営に必要な額を毎月支払う予定です。また、開設準備補助費については、広場の新規設立に係る経費のうち、必要と認められるものに限り、補助する事とします。

【参考】年間補助上限額

(基本助成) + (家賃加算) + (初度調弁費) + (借上・整備補助費) = 補助上限額 ※1

※1 補助金額算定時には、合計額の千円未満端数切り捨て

【基本助成※2】(令和7年12月に開所する場合・初年度4か月分)

|           |      | 1日あたりの実施時間 |            |            |            |
|-----------|------|------------|------------|------------|------------|
|           |      | 5時間        | 5.5時間      | 6時間        | 6.5時間以上    |
| 週あたりの実施日数 | 3日   | 1,268,000円 | 1,334,000円 | 1,400,000円 | 1,466,000円 |
|           | 4日   | 1,553,000円 | 1,641,000円 | 1,729,000円 | 1,817,000円 |
|           | 5日   | 1,838,000円 | 1,948,000円 | 2,058,000円 | 2,168,000円 |
|           | 6日以上 | 2,123,000円 | 2,255,000円 | 2,387,000円 | 2,519,000円 |

【家賃加算※2】家賃月額(共益費・管理費を含む) × 4か月(上限480,000円)

※2 補助金額算定時には、月割で算定した補助金額の千円未満端数切り捨て

【初度調弁費】 500,000円

【借上・整備補助費※3】 1,100,000円

※3 補助金額算定時には、開設前月分賃料については、月額賃料と120,000円を比べて低い方の額を上限とし、算定した補助金額の千円未満端数切り捨て

【震災対策物品購入※4】初年度 一律100,000円 (翌年以降 一律30,000円)

※4 地震等の災害対策に必要な物品の購入にかかる消耗品費及び備品費を加算

(6) 補助の取消し及び返還

ア 要綱【別紙4】第24条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことがあります。

(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

(イ) 補助金の他の用途への使用をしたとき

(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

(エ) 第5条に規定する実施内容の一部又は全部が実施されなかったとき

(オ) 補助金規則及びこの要綱の規定に違反したとき

(カ) その他法令、条例、補助金規則、又はこの要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき

イ 開設準備補助費の交付を受けた実施施設について、開設後5年以内に廃止したときは、開設準備補助費の交付額に次の表に定める率を乗じた額を返還していただきます。

| 1年未満 | 1年以上<br>2年未満 | 2年以上<br>3年未満 | 3年以上<br>4年未満 | 4年以上<br>5年未満 |
|------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 50%  | 40%          | 30%          | 20%          | 10%          |

### 3 運営団体の選定

#### (1) 選定の流れ

| 時 期               | 手続等                                   |
|-------------------|---------------------------------------|
| 令和7年6月2日（月）       | 募集要項の公表（こども青少年局ホームページに掲載）<br>申請書の受付開始 |
| 同6月5日（木）～6月26日（木） | 募集に関する個別説明会（希望者のみ）                    |
| 同6月5日（木）～6月20日（金） | 質疑の受付                                 |
| 同7月1日（火）          | 質疑の回答（こども青少年局ホームページに掲載）               |
| 同7月23日（水）必着       | 申請書の受付〆切                              |
| 同7月28日（月）～8月7日（木） | 実施予定施設の実地調査及び財務分析                     |
| 同8月下旬～9月上旬        | 選定委員会開催、書類選考、団体プレゼンテーション等             |
| 同9月下旬             | 選定結果通知                                |

#### (2) 募集に関する個別説明の実施（希望者のみ）

実施期間：令和7年6月5日（木）～6月26日（木）まで

場所：横浜市庁舎 13 階 こども青少年局地域子育て支援課

内容：事業内容、申請書等の記載方法、申し込み方法等の詳細をご説明します。（質疑にも対応します。）

※ 必ず事前に「5 問い合わせ先」に記載されている担当者にご連絡いただき、日程調整のうえ、お越しください。（電話受付時間は平日の午前9時から午後5時です。）

※ 個別説明への参加は任意です。個別説明に参加されなくても、広場事業にご申請いただくことは可能です。また、参加の有無が選定時の評価にかかわることは一切ありません。

#### (3) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行います。

ア 質疑を行うことができる者

本要項中2（2）に該当する者とします。

イ 質疑の方法

（1）の質疑の受付期間内に、電子メールまたはファクシミリにより受け付けます。来庁及び電話による問い合わせには一切応じられません。【別紙2】質疑票に、質疑の要旨を簡潔にまとめて【質疑送付先】へ送信してください。

【質疑送付先】 横浜市こども青少年局地域子育て支援課 担当 野田、伊藤、仲西

電子メールアドレス [kd-tsudoi@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-tsudoi@city.yokohama.lg.jp) FAX 番号 045-550-3946

※ F A X 番号のかけ間違いが多くなっています。ファクシミリでお送りいただいた場合は、あわせて到着確認のお電話（045-671-4157）を担当あてにお願い申し上げます。

#### ウ 回答

質疑受付期間 令和7年6月5日（木）～6月20日（金）

質疑の受付期間内に提出された全ての質疑内容とその回答について、7月1日（火）頃に横浜市こども青少年局ホームページにおいて公表します。（質問者の個人情報は公表しません。）

質疑への回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

※ 横浜市こども青少年局ホームページ（親と子のつどいの広場事業のページ）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/asobiba/tsudoi/tsudoinohiroba.html>

## （４）申請方法

下記により、申請書及び添付書類一式を郵送または持参にてご提出ください。

#### ア 申請書に添付する書類

- ・【別紙３】運営団体選定申請書に記載のとおり
- ・【添付１】申請団体連絡先

#### イ 申請書類受付時期

**令和7年6月2日（月）から7月23日（水）必着（厳守）※持参の場合は17時迄**

#### ウ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
横浜市役所 13階 こども青少年局 地域子育て支援課  
親と子のつどいの広場事業担当 宛

#### エ 追加書類の提出

アの提出書類の他に、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

#### オ 提出書類の著作権の帰属等

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、提出された書類について情報公開請求があった場合は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがありますので、あらかじめご承知おきください。

上記のほか、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で利用できるものとします。

なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

#### カ 費用の負担

申請にかかる費用は、すべて申請者の負担とします。

#### キ 資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

#### ク その他留意事項

(7) 提出期限後は、提出された書類の内容を変更することはできません。

(4) 以下に該当する場合、その応募は無効とします。

- ・応募資格を有しないもの
- ・応募書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ・応募書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

- ・許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
  - ・虚偽の内容が記載されているもの
  - ・審査の透明性、公平性を害する行為があった場合
- (ウ) 提出書類において使用する言語は日本語とし、通貨は円とします。

## (5) 選定方法

運営団体の選定にあたっては、こども青少年局長が外部委員による選定委員会を設置し、委員会が次の選定基準に基づいて申請者の評価をします。こども青少年局長は、委員会の評価の結果及び意見を踏まえて、総合評点の高い申請者を順に選定します。

### ア 選定基準

運営団体の選定は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

- (ア) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談並びに子育てに関する情報の収集及び提供等を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人又は任意団体であること。
- (イ) 親と子のつどいの広場事業の趣旨について十分理解し、適切な事業提案を行っているとともに、安全及び安定的、並びに効果的に事業を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。
- (ウ) 事業運営にあたり、地域において子育てに関する支援活動を行う者、市こども青少年局及び区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。

また、上記選定基準にあてはまっても、提案する事業内容や申請者について著しく適正を欠くと判断される場合には、運営団体として選定しないことがあります。

### イ 実施予定場所の実地調査

本市職員が、選定委員会実施前に実施予定場所の実地調査を行います。実地調査の希望日時を申請書に御記入ください。決定した実地調査の日は、申請後 7 月 25 日（金）頃までにご連絡します。

#### (ア) 実施日時

令和 7 年 7 月 28 日（月）～ 8 月 7 日（木）のうち、1 時間程度

#### (イ) 訪問人数

2～3 名程度

#### (ウ) その他

直接物件前へお伺いします。物件を簡単に御案内くださるようお願いいたします。

また、施設内外を写真撮影させていただきますのでご了承ください。

（審査資料以外の目的では使用いたしません。）

### ウ 選定委員会

子育て支援に理解のある学識経験者、子育て支援関係者、市民活動支援に関わる方などを委員として予定しています。

#### (ア) プレゼンテーションの実施

申請者は、選定委員会においてプレゼンテーションを行っていただきます。選定委員会の日は、申請後にお知らせします。



(イ) 留意事項

申請者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等をすることを禁じます。接触、連絡等の事実があり、選定に関して不正な行為があったと認められる場合には失格とすることがあります。

エ 実施地域による評点の加算

評価にあたっては、【別紙1】「募集対象地域一覧」の「特に設置を希望する地域」で実施する場合は、評点を加算します。

運営団体の総合評点は、選定委員会が採点した評点と上記の実施地域による加算点の合計点数になります。

オ 同一又は近接する募集対象地域（エリア）に複数の申請者から申請があった場合

【別紙1】「募集対象地域一覧」で示す同一の募集対象地域（エリア）に、複数の申請者から申請があった場合には、最も総合評点の高い申請者を選定します。

また、近接する募集対象地域（エリア）にそれぞれ申請者から申請があった際に、選定委員会において双方の配置が近すぎると判断した場合には、最も総合評点の高い申請者を選定します。

したがって、同一又は近接する募集対象地域（エリア）での申請状況によっては、高い評点を得ても選定されないことがありますので、あらかじめご承知おきください。

カ 評点が同点となった場合の措置

評点が同点となった場合は、選定委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同数の場合には委員長の判断により決定します。

キ 最低評価得点に達していない場合の措置

評価得点の総合計が満点の6割以下となる申請者については、順位にかかわらず選定しません。

ク 選定の上限

評価得点の総合計が満点の6割を超えたとしても、選定は上位4団体とします。

ケ 選定結果通知

選定結果（選定又は非選定の結果等）は、申請者全員に文書により通知します。通知の時期は、令和7年9月下旬を予定していますが、選定作業の状況により時期を変更する場合があります。

コ 選定結果の公表

運営団体の選定後、選定状況の概要については横浜市こども青少年局ホームページ等において公表します。

## 4 別添資料等

【別紙1】新規開設親と子のつどいの広場 募集対象地域一覧

【別紙2】質疑票

【別紙3】運営団体選定申請書

【別紙4】横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱

【別紙5】横浜市補助金等の交付に関する規則

【添付1】申請団体連絡先



## 5 問い合わせ先

- ※ 本要項の内容等について質疑がある場合には、3（3）に従い、書面により提出してください。
- ※ その他のお問い合わせについては、次をお願いします。

横浜市こども青少年局地域子育て支援課 担当者 野田、伊藤、仲西  
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所13階  
電話：045-671-4157 F A X：045-550-3946  
電子メールアドレス：kd-tsudoi@city.yokohama.lg.jp

## 令和7年度 親と子のつどいの広場 募集対象地域一覧

| 区    | 町丁名、最寄り駅等 |                                                                                      |     |                                                           |
|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|
|      | エリア       | 特に優先して設置を希望                                                                          | エリア | 設置を希望                                                     |
| 鶴見   |           | なし                                                                                   | 1   | 下野谷、鶴見中央4丁目(鶴見駅東口側)                                       |
|      |           | なし                                                                                   | 2   | 矢向、江ヶ崎町                                                   |
| 中    | 3         | 北仲通4～6丁目、海岸通4～5丁目                                                                    | 4   | 石川町1～5丁目、打越                                               |
|      |           | なし                                                                                   | 5   | 大和町、立野                                                    |
| 港南   | 6         | 笹下2丁目・笹下4～7丁目                                                                        |     | なし                                                        |
| 保土ヶ谷 |           | なし                                                                                   | 7   | 上菅田町 新井町                                                  |
| 旭    |           | なし                                                                                   | 8   | 希望が丘駅から徒歩5分以内(平坦に歩ける場所)                                   |
| 青葉   | 9         | 以下の①②③の条件を満たす地域<br>① 市ヶ尾町400番台もしくは500番台<br>② 東市が尾小学校前バス停(東急)から徒歩10分程度<br>③ 池辺市ヶ尾線の南側 |     | なし                                                        |
| 都筑   | 10        | 都筑ふれあいの丘駅から徒歩15分程度                                                                   | 11  | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 北山田駅から東山田駅の間<br>② 県道荏田綱島線沿い           |
| 戸塚   | 12        | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 秋葉町、名瀬町、上矢部町<br>② 富士橋バス停から徒歩15分程度                                | 13  | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 吉田町、舞岡町<br>② 元町バス停から徒歩15分程度           |
| 栄    |           | なし                                                                                   | 14  | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 笠間1丁目、長尾台町<br>② JR大船駅西口(観音口)側         |
|      |           | なし                                                                                   | 15  | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 環状4号線上郷交差点から長倉町交差点の間<br>② 環状4号線から5分程度 |
| 瀬谷   | 16        | 以下の①②の条件を満たす地域<br>① 北新、下瀬谷3丁目<br>② 下瀬谷2丁目交差点から徒歩10～15分程度                             | 17  | 宮沢2～3丁目付近                                                 |

上記一覧は、令和7年度に公募する新規広場開設の募集対象地域を示したものです。  
次年度以降の募集については、対象地域が今回の一覧と異なる場合があります。

【別紙２】 質 疑 票

令和 年 月 日

所 在 地

団体名称

代表者職・氏名

質 疑 票

件名：横浜市親と子のつどいの広場事業新規運営団体募集

| 質 疑 事 項 |
|---------|
|         |

担当者名

電話番号

ファクシミリ番号

注：質疑がない場合は質疑票の提出は不要です。

※ 質疑は、簡潔、明瞭に記載してください。

※ 質疑の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。

※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。

【送付先】 [kd-tsudoi@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-tsudoi@city.yokohama.lg.jp) または ファクス 045-550-3946

横浜市長

(団体住所)  
(団体名)  
(代表者職・氏名)

## 横浜市親と子のつどいの広場事業運営団体選定申請書

横浜市親と子のつどいの広場事業の運営団体(補助事業者)となりたいため、次のとおり関係書類を添えて申請します。

### 【提出書類】

#### ●全団体共通●

- ☐ 1 団体の役員等氏名一覧表(別紙)
- ☐ 2 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(1)～(5)  
及び開始年度(R7年度12月～3月、開設準備補助費)及び翌年度(R8年度4月～3月)  
事業収支予算書
- ☐ 3 最寄駅から実施予定施設までの地図
- ☐ 4 建物が賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し  
(契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料)
- ☐ 5 建物の建築確認済証及び検査済証または、検査実施日が明記された建築確認申請  
(計画通知)台帳記載証明書の写し  
\* 検査済証のない建物の場合は、建築基準法適合状況調査(遵法性調査)報告書  
又は耐震性が確保されていることを証する書類(耐震診断報告書等)の写し
- ☐ 6 昭和56年以前に完成した建物の場合は、耐震性が確保されていることを  
証する書類(耐震診断報告書等)の写し

以下、法人格の有無により、必要書類が異なります。

#### ●法人、企業の場合 (特定非営利活動法人、社会福祉法人、株式会社・有限会社等企業 等)

- ☐ 7 法人の定款及び履歴事項全部証明書(登記簿謄本の写し)
- ☐ 8 設置者経営状況が分かる書類(過去3か年分)
  - ・決算報告書(貸借対照表、損益計算書、財産目録、  
販売費及び一般管理費(内訳))の写し
  - ・法人市民税の納税証明書
  - ・補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況

#### ●法人格を持たない任意団体の場合 (自治会町内会、運営委員会、市民団体 等)

- ☐ 7 団体の規約、会則等、団体の概要がわかる書類(いずれも最新の書類)
- ☐ 8 設置者経営状況が分かる書類(過去3か年分)  
(例)
  - ・決算報告書(貸借対照表、損益計算書、財産目録)の写し
  - ・法人市民税の納税証明書
  - ・補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況

---

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、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて同意します。

役員氏名等一覧表

令和7年6月1日現在の役員

| 役職名   | ふりがな<br>氏 名 | 生年月日<br>(和暦でご記載ください) | 性別<br>(男・女) | 住 所 |
|-------|-------------|----------------------|-------------|-----|
| (代表者) |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |
|       |             | 年 月 日                |             |     |

横浜市暴力団排除条例第8条に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

団 体 名

代表者職・氏名

# 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(1)

| 1-1 団体(申請者)の概要 |   |       |     |
|----------------|---|-------|-----|
| フリガナ           |   |       |     |
| 団 体 名          |   |       |     |
| 代表者職           |   | 代表者氏名 |     |
| 所 在 地          | 〒 |       |     |
| 設立年月日          |   | 年 月 日 | 会員数 |

| 1-2 団体の主な活動内容 (箇条書きで記載してください。)                                        |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---|--|
| 特に重点を置いている活動                                                          | ① |  |
|                                                                       | ② |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・</li><li>・</li><li>・</li></ul> |   |  |

| 1-3 過去の活動実績 (箇条書きで記載してください。)                                          |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---|--|
| 特にアピールしたい活動                                                           | ① |  |
|                                                                       | ② |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・</li><li>・</li><li>・</li></ul> |   |  |

# 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(2)

以下は事業実施施設(広場)についてご記入下さい。

|                      |                                                   |                 |                      |                          |
|----------------------|---------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| 2-1 実施施設(広場)の概要      |                                                   |                 |                      |                          |
| 実施場所(住所)             | 〒                                                 |                 |                      |                          |
| 最寄駅                  | 線                                                 |                 | 駅より、徒歩・バス 分          |                          |
| 実施施設(広場)名称           |                                                   |                 |                      |                          |
| 広場事業責任者氏名            |                                                   |                 |                      |                          |
| 開設年月日(予定)            | 令和7年12月 日                                         |                 |                      |                          |
| 開設日時                 | 開設曜日                                              | 月・火・水・木・金・土・日   |                      | 開設日数 週                   |
|                      | 開設時間                                              | 時 分 ~ 時 分 ( 時間) |                      |                          |
| 広場の面積                | 実施場所の形態(※1)                                       |                 |                      |                          |
| 施設の構造                | RC ・ 鉄骨 ・ 簡易耐火 ・ 木造 ・ その他( )                      |                 |                      |                          |
| 築年数                  | 年 月                                               | 所属階             | 階部分( 階建て)            |                          |
| 施設所有関係・賃借料等          | 自己所有 ・ 賃貸(賃料 月額 円、管理費・共益費 円)<br>その他( )            |                 |                      |                          |
| スタッフ数                | 常勤<br>(報酬の有無は無関係)                                 |                 | 非常勤<br>(報酬の有無は無関係)   |                          |
| ボランティア数              | ボランティアの主な属性<br>(該当するもの全てに○を記入) 利用者・地域住民・学生・その他( ) |                 |                      |                          |
| 利用料徴収の有無             | 【有の場合、利用料・会費等について具体的に記載してください】                    |                 |                      |                          |
| 選定された場合の初年度運営経費額(※2) | 年間<br>うち、親と子のつどいの広場事業補助金                          |                 | 選定された場合の翌年度運営経費額(※3) | 年間<br>うち、親と子のつどいの広場事業補助金 |

(※1)「実施場所の形態」の欄については、「商店街の空き店舗」「マンションの一室」「民家」など具体的に記載してください。  
(※2)別紙「収支予算書(初年度)」(1事業費+2開設準備補助費)の合計金額(年間運営経費額)を記入してください。  
(※3)別紙「収支予算書(翌年度:通年分)」(1事業費)の合計金額(年間運営経費額)を記入してください。

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| 2-2 親と子のつどいの広場事業に申請した動機及び目的を、具体的に記載してください。 |  |
|                                            |  |

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2-3 貴団体が広場設置を申請した区(地域)の子育て環境やニーズ等を踏まえて、親と子のつどいの広場としてどのような子育て支援を行っていきたいと考えますか。具体的に記載してください。 |  |
|                                                                                            |  |



2-4 地域の子育て関係者、関係機関・団体や行政機関等との現在のつながり、及び今後事業を進めていく上でこうした関係機関とどのように連携を図っていきたいと考えますか。計画や考え方を具体的に記載してください。

2-5 貴団体の広場の運営理念や目的を実現していくために、どのような広場スタッフを確保、配置する予定ですか。計画や考え方を具体的に記載してください。

2-6 事業を実施するにあたって、安全面での工夫や配慮について計画や考え方を具体的に記載してください。

2-7 その他、今後の展望などがあれば、具体的に記載してください。

## 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(3)

以下の事業内容について、実施にあたっての計画や考え方を具体的に記載してください。

### 3-1 子育て親子の交流, 集いの場の提供

### 3-2 子育てに関する相談, 援助の実施

### 3-3 地域の子育て関連情報の提供

### 3-4 子育て及び子育て支援に関する講習の実施

## 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(4)

実施施設の平面図を記載して下さい。(既存の図面がある場合は別添でも可)

実施施設(広場)の面積:

m<sup>2</sup>

# 親と子のつどいの広場事業 事業計画書(5)

## 【広場スタッフ(子育てアドバイザー)名簿】

|    | 氏 名         | 常勤・非常勤の別<br>(※2) | 週・月あたりの主な<br>勤務(活動)予定日数<br>(週 日開催のうち) |  | 子育て支援関連<br>活動(職務)経験年数<br>(R7年6月1日現在)<br>(※3) | 保育士・看護師等の<br>資格を有している場<br>合は資格名を記載 | 居住区<br>(政令指定都市以<br>外は居住市など) |
|----|-------------|------------------|---------------------------------------|--|----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1  | 広場現場責任者(※1) |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 2  | (※4)        |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 3  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 4  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 5  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 6  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 7  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 8  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 9  |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 10 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 11 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 12 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 13 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 14 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |
| 15 |             |                  |                                       |  |                                              |                                    |                             |

○ ここで記入いただく情報は、本事業のみの目的で使用し、他の目的には一切使用いたしません。

○ 行が足りない場合は、適宜、行を増やして記載してください。

※1 現場責任者の氏名を記載してください。

※2 常勤・非常勤の別は、団体の雇用形態により「週40時間以上勤務」となっていれば、「常勤」とし、それ以外を「非常勤」とします。

※3 地域の子育てサロンスタッフ〇年〇か月、民生委員主任児童委員〇年〇か月、保育所勤務〇年〇か月 など、子育て支援に関係する活動(職務)の経験がある場合は、その内容と年数を記載してください。

※4 スタッフになる方が具体的に決まっていない場合は、氏名に「未定」と記入の上、その他の項目について可能な範囲で記載してください。

|     |
|-----|
| 団体名 |
|     |

親と子のつどいの広場事業 収支予算書(初年度:4か月分)

1 事業費

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                        |                        | 金 額 | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)               |   |   |            |    |
|----------------------------|------------------------|-----|-----------------------------------------|---|---|------------|----|
| 基本機能                       | 親と子のつどいの広場事業補助金(基本助成分) |     | 開設日数                                    | 週 | 日 | 1日あたりの実施時間 | 時間 |
|                            | 親と子のつどいの広場事業補助金(家賃加算分) |     | ※年間賃借料と上限額(144万円)を比べて低い方の額を算定(千円未満切り捨て) |   |   |            |    |
|                            | 震災対策物品購入               |     | ※希望する場合、一律100,000円加算                    |   |   |            |    |
| 会費等 (徴収する場合のみ)             |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| 利用料等 (徴収する場合のみ)            |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| 寄付等                        |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| 他事業からの繰入金                  |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| その他( )                     |                        |     |                                         |   |   |            |    |
| 合 計                        |                        | 0   |                                         |   |   |            |    |

【 支 出 】 (単位:円)

| 項目       |          | 金 額 | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)         |  |  |  |  |
|----------|----------|-----|------------------------------------|--|--|--|--|
| 補助対象経費   | 賃借料(家賃等) |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 人件費(賃金)  |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 光熱水費     |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 震災対策物品購入 |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 消耗品費     |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 備品購入費    |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 通信費      |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 印刷製本費    |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 工事及び修繕費  |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 事業費      |     |                                    |  |  |  |  |
|          | 保険料      |     |                                    |  |  |  |  |
| 補助対象経費小計 |          | 0   | ※収入項目「親と子のつどいの広場事業補助金(太枠合計)」を超えること |  |  |  |  |
| 補助対象経費外  |          |     |                                    |  |  |  |  |
| 合 計      |          | 0   |                                    |  |  |  |  |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

|     |
|-----|
| 団体名 |
|     |

## 2 開設準備補助費(開設初年度のみ)

### 【 収 入 】

(単位:円)

| 項 目                        |          | 金 額 | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)     |
|----------------------------|----------|-----|-------------------------------|
| 親と子のつどいの広場事業補助金            | 初度調弁費    |     | ※消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、光熱水費 など |
|                            | 借上・整備補助費 |     | ※開設前月分賃料、礼金・手数料、工事及び修繕費 など    |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |          |     |                               |
| 他事業からの繰入金                  |          |     |                               |
| その他( )                     |          |     |                               |
| 合 計                        |          | 0   |                               |

### 【 支 出 】

(単位:円)

| 項 目      |         | 金 額 | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)         |
|----------|---------|-----|------------------------------------|
| 補助対象経費   | 開設前月分賃料 |     |                                    |
|          | 礼金・手数料  |     |                                    |
|          | 工事及び修繕費 |     |                                    |
|          | 消耗品費    |     |                                    |
|          | 備品購入費   |     |                                    |
|          | 通信費     |     |                                    |
|          | 印刷製本費   |     |                                    |
|          | 光熱水費    |     |                                    |
| 補助対象経費小計 |         | 0   | ※収入項目「親と子のつどいの広場事業補助金(太枠合計)」を超えること |
| 補助対象経費外  |         |     |                                    |
| 合 計      |         | 0   |                                    |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

|     |
|-----|
| 団体名 |
|     |

親と子のつどいの広場事業 収支予算書(翌年度:通年分)

1 事業費

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                        |                        | 金 額 | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)               |   |   |            |    |  |
|----------------------------|------------------------|-----|-----------------------------------------|---|---|------------|----|--|
| 基本機能                       | 親と子のつどいの広場事業補助金(基本助成分) |     | 開設日数                                    | 週 | 日 | 1日あたりの実施時間 | 時間 |  |
|                            | 親と子のつどいの広場事業補助金(家賃加算分) |     | ※年間賃借料と上限額(144万円)を比べて低い方の額を算定(千円未満切り捨て) |   |   |            |    |  |
|                            | 震災対策物品購入               |     | ※希望する場合、一律30,000円加算                     |   |   |            |    |  |
| 会費等 (徴収する場合のみ)             |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| 利用料等 (徴収する場合のみ)            |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| 寄付等                        |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| 他事業からの繰入金                  |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| その他( )                     |                        |     |                                         |   |   |            |    |  |
| 合 計                        |                        | 0   |                                         |   |   |            |    |  |

【 支 出 】 (単位:円)

| 項目       |          | 金 額 | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください)         |  |  |  |  |  |
|----------|----------|-----|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 補助対象経費   | 賃借料(家賃等) |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 人件費(賃金)  |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 光熱水費     |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 震災対策物品購入 |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 消耗品費     |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 備品購入費    |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 通信費      |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 印刷製本費    |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 工事及び修繕費  |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 事業費      |     |                                    |  |  |  |  |  |
|          | 保険料      |     |                                    |  |  |  |  |  |
| 補助対象経費小計 |          | 0   | ※収入項目「親と子のつどいの広場事業補助金(太枠合計)」を超えること |  |  |  |  |  |
| 補助対象経費外  |          |     |                                    |  |  |  |  |  |
| 合 計      |          | 0   |                                    |  |  |  |  |  |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

## 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱

制 定 平成 14 年 8 月 27 日 福児第 290 号（市長決裁）

最近改正 令和 7 年 2 月 4 日 こ地字第 3306 号（局長決裁）

### （目的）

第 1 条 この要綱は、親と子のつどいの広場事業（以下、「事業」という）についての補助金を交付することにより、子育て中の親子の居場所を提供する市民活動を支援し、もって地域の子育て機能を高め、養育者の育児にかかる心身の負担軽減及び子どもの健やかな育ちを促進することを目的とする。

2 この事業に対する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、この要綱に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。

2 この要綱において、「親と子のつどいの広場」の用語の意義は、第 4 条及び第 6 条から第 12 条に定める実施要件を満たし、第 5 条第 1 項及び第 2 項に定める内容を実施する施設のうち、市長が認める施設を言う。

### （補助事業者の範囲）

第 3 条 この要綱における補助事業者は、平成 23 年度以前に児童福祉法第 6 条の 3 第 6 項に規定する地域子育て支援拠点事業に係る社会福祉法第 69 条各項に規定する届出を事業の実施者として行った者、または、こども青少年局長が補助事業者として選定した者とする。

2 補助事業者の選定方法については、こども青少年局長が別に定める。

### （実施施設）

第 4 条 補助事業者は、この事業を実施するにあたり、次の各号に定める要件すべてに該当する専用のスペース（以下、「実施施設」という）を確保しなければならない。

- (1) 実施施設の面積が概ね 40 ㎡以上あること
  - (2) 概ね 3 年以上継続して事業実施が可能と見込まれる物件であること
  - (3) 利用者の安全に考慮した仕様となっていること
  - (4) 昭和 56 年 6 月 1 日以降（構造計算や耐震補強を実施するなどして、昭和 56 年 6 月 1 日に改正された建築基準法施行令に基づく耐震基準と同等以上の安全性が確認できる場合を除く）に建築確認を受け検査済証を取得していること
- 2 前項に基づき定める実施施設について、立ち退きなどやむを得ない事情で移転せざるを得ないときは、必ず事前に市長に届け出なければならない。

### （実施内容）

第 5 条 補助事業者は、前条第 1 項の規定により確保する実施施設において、次の各号に定める内容すべてを実施しなければならない。ただし、天災地変などその他補助金の交付の決定後に生じたやむを得ない事情ですべてを実施することが困難と市長が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 子育て親子の交流、つどいの場の提供（通年）
- (2) 子育てに関する相談の実施（通年）
- (3) 地域の子育て関連情報の収集及び提供（通年）



- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習の実施（月 1 回程度以上）
- 2 補助事業者は、前条第 1 項の規定により確保する実施施設において、一時預かりを実施することができる。
- 3 前項で定める一時預かりの詳細については、こども青少年局長が別に定める。

（事業の実施時間及び実施日）

第 6 条 この事業の実施時間及び実施日は、原則として、1 日あたり午前 10 時から午後 2 時の 4 時間を含む連続した 5 時間以上かつ週 3 日以上範囲で補助事業者が設定することができる。

- 2 前項に基づき定める実施日のうち、次の各号に掲げる日については必要最低限な範囲で休館とすることができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日
- (2) 1 月 2 日から 1 月 6 日まで及び 12 月 24 日から 12 月 31 日までの間
- (3) 7～9 月の間で 5 日間程度まで
- (4) 月 1 日程度を限度として、スタッフのミーティング及び研修実施等の目的で施設長が休館とする日
- (5) 天災地変などその他補助金の交付の決定後に生じたやむを得ない事情で休館にする必要があると市長が認める場合

- 3 前項第 2 号から第 5 号に基づき定める休館日については、必ず事前に市長あて届け出なければならない。ただし、第 5 号に基づき定める休館日については、休館する必要があると市長が認め、その旨を補助事業者へ通知した場合はこの限りでない。

（対象者）

第 7 条 この事業において、第 5 条第 1 項に掲げる事業内容の対象者は、原則として次の各号に定める要件すべてに該当する児童及びその養育者とする。

- (1) 横浜市内に居住していること
- (2) 就学前児童（主として概ね 0～3 歳の児童）であること

（利用料）

第 8 条 補助事業者は、第 6 条第 1 項に基づき定める実施時間内において、利用者から実費相当分の親と子のつどいの広場（以下、「広場」という）利用料または会費を徴収することができる。

（スタッフ配置基準）

第 9 条 補助事業者は、第 5 条第 1 項に定める事業を円滑に実施するとともに利用者の安全を確保するため、広場には利用者数にかかわらず常時 2 名以上の広場スタッフ（以下、「子育てアドバイザー」という）を配置しなければならない。

- 2 前項に定める子育てアドバイザーは、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育てに関する知識と理解のある者としなければならない。

（研修）

第 10 条 補助事業者は、第 5 条第 1 項に掲げる活動を円滑かつ安全に実施するため、活動に必要な知識・経験を養うための子育てアドバイザー同士のミーティングまたは情報交換等の機会を定期的に設定するよう努めなければならない。

- 2 補助事業者は、横浜市等が開催する研修に子育てアドバイザーを参加させるよう努めなければならない。

(安全管理)

第 11 条 補助事業者は、平常時から危機を想定してその予防に最善を尽くすこととし、事件、事故及び災害等（以下、「事故等」という。）発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう努めなければならない。

2 補助事業者は、広場において事故等が発生した場合には、すみやかに市長に報告しなければならない。

(保険の加入)

第 12 条 補助事業者は、広場利用者を対象とした施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。

(補助対象期間)

第 13 条 事業の補助対象期間は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとする。ただし、新規開設する親と子のつどいの広場については、始期を変更することができるものとする。

(補助対象経費及び補助金額)

第 14 条 補助の対象となる経費は、この事業の実施に要する経費で、別表 1 に掲げる経費とする。

2 補助金額は、次の各号に定める金額の合計を上限とし、千円未満の端数があるときはこれを切り捨てる。

(1) 事業費

別表 2 に定める額

(2) 開設準備補助費

ア 初度調弁費 500,000 円

イ 借上・整備補助費 1,100,000 円

ただし、借上・整備補助費のうち、開設前月分賃料については、月額賃料の 2 分の 1 と 120,000 円を比べて低い方の額を上限とし、算定した補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(3) 耐震化移転補助費

ア 移転事務費 500,000 円

イ 借上・整備補助費 1,100,000 円

3 前項第 1 号に定める補助について、週ごとの実施日数に加えて、さらに隔週で実施する日があるときは、その日の実施時間を週ごとの実施日数に 2 を乗じた数で除した時間に応じて、次の各号に定める時間を 1 日あたりの実施時間に加える。

(1) 0.5 時間を超えるとき 0.5 時間

(2) 1.0 時間を超えるとき 1.0 時間

4 第 2 項第 1 号に定める補助について、年度の途中で広場を新規開設又は廃止したとき、あるいは年度の途中で広場での一時預かりを開始または終了したときは、それぞれ実施月数に応じた月割とする。また、月割で算定した補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

なお、月の途中で広場を新規開設又は廃止したとき、あるいは月の途中で広場での一時預かりを開始または終了したときは、その月を補助の対象とする。

5 第 2 項第 1 号に定める補助について、年度の途中で月額家賃の変更、あるいは年度の途中で耐震化のための移転による月額家賃の変更等により別表 2 (3) に定める家賃加算額が増減したときは、それぞれ変更前と変更後の加算額を実施月数に応じて月割し、合算する。また、月割で算定した補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

6 第 2 項第 1 号に定める補助について、週あたりの実施日数を決定するにあたり、第 6 条第 2 項に定める休館日は開館しているものとみなす。

7 第2項第3号に定める補助を受けることができる者は、平成26年8月31日以前に本事業を開始し、かつ、次の各号のいずれかに該当する建物で現に事業を行っている者とする。

- (1) 昭和56年5月31日以前に建築確認を受け、かつ、耐震補強工事を行っていない建物（安全性が確認できた建物は除く。）
- (2) 耐震診断の結果、安全性が確認できず、耐震補強工事を行っていない建物
- (3) 建築確認を取得しておらず、かつ、耐震診断による安全性が確認できていない建物
- (4) その他、耐震性に関し市長が補助の対象と認めた建物

（交付の申請）

第15条 補助金規則第5条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請書の提出期日は、補助対象事業を実施する年度の前年度の2月末日とする。ただし、年度途中に事業を開始する場合は、その都度市長が定める日とする。

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者が提出する書類は、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項の規定により市長が必要と認める補助金交付申請書への添付書類は、次の各号に定める書類を用いなければならない。

(1) 補助金規則第5条第2項第1号に基づく書類

ア 事業計画書（第2号様式）

イ 一時預かり実施計画書（第3-1号様式又は第3-2号様式）

(2) 補助金規則第5条第2項第3号に基づく書類

ア 収支予算書（第4号様式）

4 補助金規則第5条第2項第5号の規定により市長が必要と認める補助金交付申請書への添付書類は、補助事業資金計画表（第5号様式）、実施施設の賃貸借契約書の写し及び開設準備の際の工事及び修繕等に係る見積書の写しとする。

（交付決定通知）

第16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、補助金不交付決定通知書（第6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を交付する旨の決定通知は、補助金交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

（申請の取下げの期日）

第17条 補助金規則第9条第1項の規定により市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日後の日とする。

（状況報告）

第18条 補助金規則第12条の規定により、補助事業者は、四半期毎に事業の実施状況を市長に報告しなければならない。

（事業内容の変更）

第19条 補助金規則第7条の規定により、補助事業者が交付決定額にかかわる交付申請事項の変更等をしようとするときは、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金変更交付申請書（第8-1号様式）及び添付書類を提出しなければならない。

2 前項の規定に基づく申請により、補助金交付決定の変更を行う必要があるときは、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金変更交付決定通知書（第9号様式）により通知するものとする。

3 交付決定額にかかわらない事業内容の変更が生じたときは、事業内容変更申出書（第8-2号様

式)をすみやかに市長に提出しなければならない。なお、実施施設の移転、実施日数または時間の変更等、軽微とは言えない変更の場合は、第15条第3項の規定を準用し、必ず事前に協議のうえ、変更の申し出をしなければならない。

(実績報告)

第20条 補助金規則第14条第1項の規定により補助事業者が市長への報告に用いる書類は、次の各号に定める様式を用いなければならない。

- (1) 第14条第1項第1号に基づく書類
  - ア 補助金実績報告書(第10号様式)
  - イ 広場運営実績報告書(第11号様式)
  - ウ 一時預かり実績報告書(第12号様式)
- (2) 第14条第1項第2号に基づく書類
  - ア 収支決算書(第13号様式)

(補助金額の確定通知)

第21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、補助金額確定通知書(第14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22条 補助金規則第17条の規定により市長が補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付できる場合とは、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ、補助事業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、概算払いとし、原則として毎月払いとする。ただし、市長が、補助事業の実施時期、内容等により、別の交付方法が適当と認めるときは、別の方法により交付できるものとする。

(補助金交付の請求)

第23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、補助金交付請求書(第15号様式)により行わなければならない。

(補助金交付決定の取消及び補助金の返還)

第24条 市長は、補助事業者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し、又は交付した補助金の一部又は全部を返還させることができる。

- (1) 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
  - (2) 補助金の他の用途への使用をしたとき
  - (3) 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
  - (4) 第5条に規定する実施内容の一部又は全部が実施されなかったとき
  - (5) 補助金規則及びこの要綱の規定に違反したとき
  - (6) その他法令、条例、補助金規則、又はこの要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき
- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 市長は、第1項の規定による取消及び補助金の返還をさせる場合は、当該補助事業者に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。
  - 4 補助事業者は、開設準備補助費又は耐震化移転補助の交付を受けた実施施設について、開設後又は耐震化移転後5年以内に廃止したときは、第1項の定めに関わらず開設準備補助費又は耐震化移

転補助費の交付額に次の表に定める率を乗じた額を市長へ返還することとする。

|       |                |                |                |                |
|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 年未満 | 1 年以上<br>2 年未満 | 2 年以上<br>3 年未満 | 3 年以上<br>4 年未満 | 4 年以上<br>5 年未満 |
| 5 0 % | 4 0 %          | 3 0 %          | 2 0 %          | 1 0 %          |

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第 25 条 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第 16 号様式）に必要な書類を添付し、市長へ提出しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告に基づき報告を行うこと。

また、市長に報告を行った後、当該仕入控除税額を市に納付することとする。

（財産の処分の制限）

第 26 条 補助金規則第 25 条の規定により市長が定める財産の処分の制限がかからなくなるために必要な期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間とする。

（関係書類の保存期間）

第 27 条 補助金規則第 26 条の規定により市長が定める関係書類の保存期間は 5 年間とする。

（書類の閲覧）

第 28 条 補助事業者及び市長は、横浜市民協働条例（平成 24 年 6 月横浜市条例第 34 号）第 7 条第 4 項の規定に基づき、個人情報に該当する部分を除いて、次の各号に定める書類又はその写しを一般の閲覧に供しなければならない。

- (1) 第 15 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項に規定する書類（役員名簿及び見積書等経費の支出見込に関する書類を除く。）
- (2) 第 20 条第 1 項各号に規定する書類（領収書等経費の支出を証する書類を除く。）

2 前項の規定による閲覧は、横浜市民協働条例施行規則（平成 25 年 2 月横浜市規則第 15 号）の規定に基づき、次の表のとおりに行うものとする。

|      | 補助事業者                                                                                       | 市長                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 閲覧場所 | 補助事業者の事務所又は補助事業者が指定する場所                                                                     | こども青少年局地域子育て支援課                                                                      |
| 閲覧場所 | 補助事業者が指定する時間                                                                                | 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 12 月横浜市条例第 54 号）で規定する休日を除く。 |
| 閲覧期間 | 前項第 1 号に規定する書類及び補助交付決定通知書にあっては補助金の交付を受けた日から、前項第 2 号に規定する書類にあっては当該書類を市長に提出した日からそれぞれ 2 年間とする。 |                                                                                      |

（個人情報の保護）

第 29 条 補助事業者は、この事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(委任)

第 30 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、こども青少年局長が定める。

附 則

この要綱は、平成 14 年 8 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 3 月 30 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 8 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 2 月 7 日から施行する。ただし平成 22 年度補助対象事業については、従前の例による。

附 則

この要綱は、平成 23 年 3 月 10 日から施行する。ただし平成 22 年度補助対象事業については、従前の例による。

附 則

この要綱は、平成 24 年 3 月 1 日から施行する。ただし平成 23 年度補助対象事業にかかる別表 3（第 14 条第 2 項第 1 号）、第 15 条に規定する補助金交付申請書及び添付書類については、従前の例による。

附 則

この要綱は、平成 25 年 2 月 15 日から施行する。ただし平成 24 年度補助対象事業にかかる別表（第 14 条第 2 項第 1 号）、第 15 条に規定する補助金交付申請書及び添付書類については、従前の例による。

附 則

この要綱は、平成 25 年 10 月 23 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 2 月 20 日から施行する。ただし平成 25 年度補助対象事業にかかる別表 3（第 14 条第 2 項第 1 号）、第 15 条に規定する補助金交付申請書及び添付書類については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 平成 26 年 8 月 31 日までに親と子のつどいの広場事業を開始した施設は、当面の間、第 4 条第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定で適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年2月16日から施行する。ただし平成26年度補助対象事業にかかる別表3(第14条第2項第1号)、第15条に規定する補助金交付申請書及び添付書類については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年12月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

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)

この要綱は、平成29年2月15日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年1月22日から施行する。

ただし、平成30年度以前の補助対象事業については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、第5条、第6条及び第14条の改正規定には、平成31年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 2 月 10 日から施行し、令和 4 年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 4 年 2 月 7 日から施行し、令和 5 年度の予算に係る補助金から適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 5 年 2 月 24 日から施行する。ただし令和 4 年度補助対象事業については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 6 年 2 月 7 日から施行する。ただし令和 5 年度補助対象事業については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 7 年 2 月 4 日から施行する。ただし令和 6 年度補助対象事業については、従前の例による。



別表 1（第 14 条第 1 項）

| 補助の種類    |          | 補助対象経費                                                                                         |
|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業費      |          | 広場ごとに直接必要となる、広場の運営に係る経費（家賃等の賃借料、人件費、光熱水費、消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、工事及び修繕費、保険料、事業費）                 |
| 開設準備補助費  | 初度調弁費    | 広場の新規設立に係る経費（消耗品費、備品購入費、その他必要と認められるもの）                                                         |
|          | 借上・整備補助費 | 広場の新規設立に係る経費のうち、事業実施施設の借上げ及び工事修繕等に係る経費（開設前月分賃料、手数料、工事及び修繕費、その他必要と認められるもの）                      |
| 耐震化移転補助費 | 移転事務費    | 事業実施施設の移転に係る経費（消耗品費、備品購入費、運搬費その他必要と認められるもの）                                                    |
|          | 借上・整備補助費 | 事業実施施設の移転に係る経費のうち、移転先施設の借上げ及び工事修繕、並びに現実施設施設の原状回復等に係る経費（移転先施設の開設前月分賃料、手数料、工事及び修繕費その他必要と認められるもの） |

別表 2（第 14 条第 2 項第 1 号）

## (1) 基本助成

|           |       | 1 日あたりの実施時間 |           |           |           |
|-----------|-------|-------------|-----------|-----------|-----------|
|           |       | 5 時間        | 5.5 時間    | 6 時間      | 6.5 時間以上  |
| 週あたりの実施日数 | 3 日   | 3,805,000   | 4,003,000 | 4,201,000 | 4,399,000 |
|           | 4 日   | 4,659,000   | 4,924,000 | 5,188,000 | 5,452,000 |
|           | 5 日   | 5,514,000   | 5,845,000 | 6,175,000 | 6,505,000 |
|           | 6 日以上 | 6,369,000   | 6,765,000 | 7,162,000 | 7,558,000 |

## (2) 一時預かり加算（第 5 条第 2 項第 1 号に掲げる事業内容の実施に対する補助額）

広場の開設時間に一時預かりを実施する広場のうち市長が補助を認めた施設に限り、下の表のとおり補助額を加算する。

|                                 |       | 1 日あたりの一時預かり実施時間 ※ |           |           |           |
|---------------------------------|-------|--------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                 |       | 5 時間               | 5.5 時間    | 6 時間      | 6.5 時間以上  |
| 日時週<br>数預<br>※ かり<br>実 施<br>の 一 | 3 日   | 1,272,000          | 1,318,000 | 1,363,000 | 1,409,000 |
|                                 | 4 日   | 1,533,000          | 1,594,000 | 1,655,000 | 1,716,000 |
|                                 | 5 日以上 | 1,794,000          | 1,870,000 | 1,946,000 | 2,022,000 |

※ 一時預かり実施日及び実施時間は、広場開設日及び開設時間に準じる。

## (3) 家賃加算

広場ごとの（管理費及び共益費を含む）月間賃借料に応じて、家賃（月額）と 120,000 円を比べて低い方の額の 12 か月分（上限 1,440,000 円）を加算する。

(4) 研修代替職員配置加算

子育てアドバイザーを研修に参加させた時に、代替の子育てアドバイザーを広場に配置した場合、研修代替職員配置加算として、1人あたり、一律23,000円を加算する（上限2人）。

(5) 常勤職員配置加算

週5日以上開所の広場で常勤職員の配置人数に関わらず、週40時間以上勤務する職員を配置した場合に一律2,300,000円を加算する（年度途中での変更交付申請は不可）。

(6) 育児参加促進講座休日実施加算

概ね月に2日かつ2回以上（年18回以上）、休日に育児参加促進に資する講座（取組）を実施する施設へ一律425,000円を加算する（年度途中での変更交付申請は不可）。

(7) 震災対策物品購入加算

地震等の災害対策に必要な物品の購入にかかる消耗品費及び備品費を一律30,000円加算する。ただし、新規開設施設については、初年度に限り100,000円を加算する。（年度途中での変更交付申請は不可）

| 目 的                           | 補助対象物品                                                                                                                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 震災時における施設内の安全確保のための物品       | 家具等の転倒防止器具、扉及び引き出し等の開放防止器具、ガラス及び照明用飛散防止フィルム、携帯ラジオ、電池式テレビ、救急医薬品、消火器、その他災害対策に必要と認められるもの                                                    |
| ② 利用者避難時の安全確保のための物品           | 防災頭巾及びヘルメット、おんぶ紐、その他災害対策に必要と認められるもの                                                                                                      |
| ③ 利用者が施設内に待機する場合に必要となる物品（備蓄品） | 飲料水、食料（粉ミルク、哺乳瓶、ビスケット、クラッカー等）、カセットコンロ及び付属品（ボンベ、鍋又はやかん等）、簡易トイレ、おむつ、簡易照明器具（懐中電灯、ランタン等）、毛布、救急セット、その他消耗品（紙コップ、ウェットティッシュ等）、その他災害対策に必要と認められるもの |

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(団体住所)

(団体名)

(代表者職氏名)

横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付申請書

年度 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金を受けたいため、次のとおり関係書類を添えて申請します。

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)及び横浜市親と子のつどいの広場補助金交付要綱を遵守します。

1 実施施設(広場)名

2 補助対象期間

年 月 日 ~ 年 月 日

3 補助申請額

金 円也

(内訳)

| 項目                     |          | 補助申請額 | 備考 |
|------------------------|----------|-------|----|
| 基本助成                   |          | 円     |    |
| 家賃加算                   |          | 円     |    |
| 研修代替職員配置加算             |          | 円     |    |
| 育児参加促進講座休日実施加算         |          | 円     |    |
| 常勤加算                   |          | 円     |    |
| 震災対策物品購入加算             |          | 円     |    |
| 一時預かり実施加算<br>(※実施施設のみ) |          | 円     |    |
| 開設準備補助費                | 初度調弁費    | 円     |    |
|                        | 借上・整備補助費 | 円     |    |
| 耐震化移転補助費               | 移転事務費    | 円     |    |
|                        | 借上・整備補助費 | 円     |    |
| 合 計                    |          | 円     |    |

4 添付書類

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 一時預かり実施計画書 ※該当する施設のみ(第3号様式)
- (3) 収支予算書(第4号様式)
- (4) 補助事業資金計画表(第5号様式)
- (5) 申請団体の定款その他の基本約款(最新の書類)  
(団体が法人格を持たない場合は、団体の規約、会則等、団体の概要がわかる書類)
- (6) 申請団体の貸借対照表(直近の決算書類)  
(団体が法人格を持たない場合は、団体の資産及び負債に関する事項を記載した書類)
- (7) 実施施設の賃貸借契約書の写し
- (8) 事業計画書(3)広場スタッフ名簿に記載した資格等の証明の写し
- (9) 【常勤配置加算を申請する広場のみ】週40時間勤務が分かる書類(雇用契約書など)
- (10) 開設準備時及び耐震化移転時の工事及び修繕等に係る見積書の写し ※該当する施設のみ

事業計画書(1)

|                          |                                        |                                |       |                    |      |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------|--------------------|------|
| 団体名                      |                                        |                                |       |                    |      |
| 以下は事業実施施設(広場)についてご記入下さい。 |                                        |                                |       |                    |      |
| 1 実施施設(広場)の概要            |                                        |                                |       |                    |      |
| 実施場所(住所)                 | 〒                                      |                                |       |                    |      |
| 最寄駅                      | 線                                      | 駅から                            | 徒歩・バス | 分                  |      |
| 実施施設(広場)名称               |                                        |                                |       |                    |      |
| 広場事業責任者氏名                |                                        |                                |       |                    |      |
| 電話番号                     |                                        |                                | FAX番号 |                    |      |
| 開設年月日                    | 年 月 日 (つどいの広場事業開設日)                    |                                |       |                    |      |
| 開催日時                     | 開催曜日                                   | 月・火・水・木・金・土・日                  |       | 開催日数               | 週 日  |
|                          | 開催時間                                   | : ~ : (時間)                     |       | 開催予定日数             | 年間 日 |
| 広場の面積                    | m <sup>2</sup>                         | 実施場所の形態(※1)                    |       |                    |      |
| 施設の構造                    | RC ・ 鉄骨 ・ 簡易耐火 ・ 木造 ・ その他( )           |                                |       |                    |      |
| 築年数                      | 年 月                                    |                                | 所属階   | 階部分( 階建て)          |      |
| 施設所有関係・賃借料等              | 自己所有 ・ 賃貸(賃料 月額 円、管理費・共益費 円)<br>その他( ) |                                |       |                    |      |
| スタッフ数                    | 常勤<br>(週40時間以上勤務している人)                 |                                | 名     | 非常勤<br>(報酬の有無は無関係) | 名    |
| ボランティア数                  | 名                                      | ボランティアの主な属性<br>(該当するもの全てに○を記入) |       | 利用者・地域住民・学生・その他( ) |      |
| 利用料徴収の有無                 | 有・無                                    | 【有の場合、利用料・会費等について具体的に記載してください】 |       |                    |      |
| 加入保険の名称                  |                                        |                                |       |                    |      |

以下の事業内容について、実施にあたっての計画や考え方を具体的に記載してください。(※2)

|                      |  |
|----------------------|--|
| 2-1 子育て親子の交流、集いの場の提供 |  |
|                      |  |
| 2-2 子育てに関する相談、援助の実施  |  |
|                      |  |

## 2-3 地域の子育て関連情報の提供

## 2-4 子育て及び子育て支援に関する講習の実施

3-1 地域の子育て関係者、関係機関・団体や行政機関等との現在のつながり、及び今後事業を進めていく上でこうした関係機関とどのように連携を図っていきたいと考えますか。具体的に記載してください。

3-2 貴団体の広場の運営理念や目的を実現していくために、どのような広場スタッフを配置、育成する予定ですか。スタッフ向け研修やミーティングの実施計画も含め、計画や考え方を具体的に記載してください。

3-3 安全面での工夫や配慮について、計画や考え方を具体的に記載してください。

3-4 その他、前年度の課題と今年度取り組みたい内容、今後の展望など

(※1) 「実施場所の形態」の欄については、「商店街の空き店舗」「マンションの一室」など具体的に記載してください。

(※2) 一時預かり実施施設については、一時預かり実施計画書(第3号様式)も作成してください。

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

事業計画書(2)

実施施設の平面図を記載して下さい。(既存の図面がある場合は別添でも可)

実施施設(広場)の面積：m<sup>2</sup>

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

事業計画書(3)

＜ 広場スタッフ名簿 ＞

- ・ 広場スタッフの情報をご記入ください。(一時預かりを実施している施設については、一時預かりに従事する者に○をつけてください。)
- ・ 広場スタッフを新規に追加する場合は、氏名に「新規追加予定」と記入の上、その他の項目を可能な範囲で記載してください。

※1 本市での居場所事業とは、主に常設(週3日以上実施)で実施する以下の事業です。通算で計算してください。  
地域子育て支援拠点、親と子のつどいの広場、認定こども園及び保育所地域子育て支援事業、私立幼稚園等はまっ子広場、子育て支援者

※2 資格及び受講状況の記載枠には、次の①～⑦のうち、取得・受講年度を記載してください(未受講・未取得の場合は空欄)。  
研修を複数回受講している場合は、直近の受講年度を記載してください。

- ①保育士 ②看護師 ③子育て支援員研修(一時預かり事業)又は市独自研修(H29年度まで)受講済  
④子育て支援員研修(地域型保育)受講済 ⑤子育て支援員研修(地域支援) ⑥基礎または初任者研修 ⑦応用または中堅者研修

|    | 氏 名                                   | 常勤・非常勤の別<br>(※3) | 週・月あたりの<br>主な勤務(活動)<br>予定日数<br>(週 日開催のう<br>ち) | 一時預かり<br>従事の有<br>無<br>(実施施設<br>のみ) | 本市での居場所<br>事業※1経験年数<br>( 年 月 日現在) | 保育士・看護師の資格<br>研修受講状況の記載※2<br>( 年 月 日現在) |   |   |   |       |     |    | その他<br>関連職務経験          |
|----|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|---|---|---|-------|-----|----|------------------------|
|    |                                       |                  |                                               |                                    |                                   | 一時預かり実施施設の必須項目                          |   |   |   | 全施設対象 |     |    |                        |
|    |                                       |                  |                                               |                                    |                                   | ①                                       | ② | ③ | ④ | ⑤     | ⑥   | ⑦  |                        |
| 例  | 横浜 花子                                 | 常勤               | 週 5 日勤務                                       | ○                                  | 満 5 年                             | H9                                      |   |   |   |       | H27 | R1 | 〇〇区子育て支援者<br>子育てサークル代表 |
| 1  | (広場現場責任者)                             |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 2  | (一時預かり現場責任者)<br>※実施広場のみ。上記と責任者が異なる場合に |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 3  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 4  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 5  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 6  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 7  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 8  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 9  |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 10 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 11 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 12 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 13 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 14 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 15 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 16 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 17 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 18 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 19 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |
| 20 |                                       |                  | 週・月 日勤<br>務                                   |                                    | 満 年                               |                                         |   |   |   |       |     |    |                        |

・ ここで記入いただく情報は、本事業のみの目的で使用し、他の目的には一切使用いたしません。  
・ 常勤・非常勤の別は、団体の雇用形態により「週40時間以上勤務」となっていれば、「常勤」とし、それ以外を「非常勤」とします。

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

# 一時預かり実施計画書(継続団体用)

(本計画書は一時預かり実施施設のみ記載すること)

## 1 一時預かり実施の概要

|                                  |                     |            |      |                                 |   |
|----------------------------------|---------------------|------------|------|---------------------------------|---|
| 一時預かり<br>開始年度                    | 年度～                 |            |      |                                 |   |
| 一時預かり<br>実施日時<br>(=広場開設日時)       | 開催曜日                |            | 開催日数 | 週                               | 日 |
|                                  | 開催時間                | : ~ : (時間) |      |                                 |   |
| 講座の開催等、広場の事情で<br>休止せざるをえない日数(予定) | 休止予定日数<br>(年月～年月の間) | 約          | 日    | 休止予定日<br>(すでに決定している日が<br>あれば記入) |   |
| 料金                               | 利用料                 | 円(／1時間)    |      |                                 |   |
|                                  | 登録料等(徴収する場合)        |            |      |                                 |   |

## 2 広場開設時間外の一時預かり (実施する広場のみ記載してください。)

|               |             |            |      |   |   |
|---------------|-------------|------------|------|---|---|
| 一時預かり<br>実施日時 | 開催曜日        |            | 開催日数 | 週 | 日 |
|               | 開催時間        | : ~ : (時間) |      |   |   |
| 料金            | 利用料         | 円(／1時間)    |      |   |   |
|               | 登録料(徴収する場合) |            |      |   |   |

(広場開設時間外の一時預かりは、広場事業ではなく運営団体の自主事業となります。)

## 3 事業計画

つどの広場での一時預かりの現状や課題を踏まえた上で、今後の計画や考え方を具体的に記載してください。

|                                    |
|------------------------------------|
| (1) 一時預かりを利用する養育者及び広場利用者への対応について   |
| (2) 安全面での工夫や配慮について                 |
| (3) スタッフ体制の考え方及び計画                 |
| (4) スタッフ間の研修、ミーティング、情報交換等の計画       |
| (5) その他、前年度の課題と今年度取り組みたい内容、今後の展望など |



|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

## 一時預かり実施計画書(新規団体用)

(本計画書は一時預かり実施を新規に申請する施設のみ記載すること)

### 1 一時預かり実施の概要

|                                  |                          |             |                             |     |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|-----|
| 一時預かり<br>開始予定日                   | 年 月 日                    |             |                             |     |
| 一時預かり<br>実施日時<br>(=広場開設日時)       | 開催曜日                     |             | 開催日数                        | 週 日 |
|                                  | 開催時間                     | : ~ : ( 時間) |                             |     |
| 講座の開催等、広場の事情で<br>休止せざるをえない日数(予定) | 休止予定日数<br>( 年 月 ~ 年 月の間) | 約 日         | 休止予定日<br>(すでに決定している日があれば記入) |     |
| 料金                               | 利用料                      | 円(／1時間)     |                             |     |
|                                  | 登録料等(徴収する場合)             |             |                             |     |

### 2 その他

#### (1) 一時預かり実績について

運営団体について、保育施設等の運営実績がある場合は記載してください。

|     |  |      |        |
|-----|--|------|--------|
| 施設名 |  | 実施年度 | 平成 年 ~ |
|     |  |      | 平成 年 ~ |
|     |  |      | 平成 年 ~ |

#### (2) 広場開設時間外の一時的預かり (実施予定の施設のみ記載してください。)

|               |              |         |      |     |
|---------------|--------------|---------|------|-----|
| 一時預かり<br>実施日時 | 開催曜日         |         | 開催日数 | 週 日 |
|               | 開催時間         |         |      |     |
| 料金            | 利用料          | 円(／1時間) |      |     |
|               | 登録料等(徴収する場合) |         |      |     |

(広場開設時間外の一時的預かり は、広場事業ではなく運営団体の自主事業となります。)

### 3 一時預かり実施を希望した動機及び目的

一時預かり実施を希望した動機及び目的を、広場の現状を踏まえて具体的に記載してください。

### 4 一時預かり実施によって見込む効果

つどいの広場で一時預かりを実施することにより、利用者や広場にどのような効果をもたらしたいと考えますか。広場の現状を踏まえて具体的に記載してください。

## 5 事業計画

つどいの広場での一時預かりは、従来の広場機能に「一時預かり」機能を加えることで、子育て中の養育者に対し今まで以上にきめ細やかな子育て支援を行うものです。従って、つどいの広場事業の目的や広場のあり方は一時預かり実施によって変わるものではなく、従来の広場の機能や質を損なうことなく一時預かりを実施していただきたいと考えています。また、広場スペースを利用すること、広場の利用者がいる中で実施することなど、通常の一時預かりとは違った難しさがあると思います。つどいの広場には、今まで以上に高いスキルが求められるほか、常に一時預かり実施の目的をスタッフ全員で共有しつつ、その意味を見失わないようにしていただきたいと考えます。

こうしたつどいの広場での一時預かりの特性及び現在の広場の現状を踏まえて、どのような計画、工夫が可能か記載してください。

(1) 一時預かりを利用する養育者への対応について

(2) 広場利用者への対応について

(3) 広場で一時預かりを実施するにあたって、安全面での工夫や配慮について

(4) スタッフ体制の考え方及び計画

(5) スタッフ間の研修、ミーティング、情報交換等の計画

(6) その他運営上で工夫できる点

(7) 今後の展望

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

## 収 支 予 算 書

・申請する補助期間について作成してください。

### 1 事業費

【 収 入 】

(単位:円)

| 項 目                                  | 金 額 | 説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載してください） |   |   |                |        |
|--------------------------------------|-----|---------------------------|---|---|----------------|--------|
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（基本機能分）           |     | 開設<br>日数                  | 週 | 日 | 1日あたりの<br>実施時間 | 時間     |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（家賃加算分）           |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（研修代替職員配置加算分）     |     | 研修代替<br>職員配置              |   | 名 |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（育児参加促進講座休日実施加算分） |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（常勤加算分）           |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（震災対策物品購入加算分）     |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（一時預かり分）          |     | 開設<br>日数                  | 週 | 日 | 1日あたりの<br>実施時間 | 時間     |
|                                      |     | 基本機能分                     |   |   |                | 一時預かり分 |
| 会費、登録料 等                             |     |                           |   |   |                |        |
| 利用料 等                                |     |                           |   |   |                |        |
| 寄付 等                                 |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金以外の補助金・助成金等       |     |                           |   |   |                |        |
| その他（ ）                               |     |                           |   |   |                |        |
| 合 計                                  |     |                           |   |   |                |        |

| 番号 | 広場の名称 |
|----|-------|
|    |       |

【 支 出 】

(単位:円)

| 項 目                        |          | 金 額 | 説 明 (内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |        |
|----------------------------|----------|-----|-----------------------------|--------|
| 補<br>助<br>対<br>象<br>経<br>費 | 賃借料(家賃等) |     |                             |        |
|                            | 光熱水費     |     |                             |        |
|                            | 震災対策物品購入 |     |                             |        |
|                            |          |     | 基本機能分                       | 一時預かり分 |
|                            | 人件費(賃金)  |     |                             |        |
|                            | 消耗品費     |     |                             |        |
|                            | 備品購入費    |     |                             |        |
|                            | 通信費      |     |                             |        |
|                            | 印刷製本費    |     |                             |        |
|                            | 工事及び修繕費  |     |                             |        |
|                            | 事業費      |     |                             |        |
|                            | 保険料      |     |                             |        |
| 補助対象経費小計                   |          |     |                             |        |
| 補助<br>経費<br>対象<br>外        |          |     |                             |        |
| 合 計                        |          |     |                             |        |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

| 番号 | 広場の名称 |
|----|-------|
|    |       |

## 2 開設準備補助費(開設初年度のみ)

・該当する施設のみ作成してください。

【収入】 (単位:円)

| 項 目                        | 金 額      | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------------------------|----------|---------------------------|
| 親と子のつどいの広場事業補助金            | 初度調弁費    |                           |
|                            | 借上・整備補助費 |                           |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |          |                           |
| その他( )                     |          |                           |
| 合 計                        |          |                           |

【支出】 (単位:円)

| 項 目      | 金 額     | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------|---------|----------------------------|
| 補助対象経費   | 開設前月分賃料 |                            |
|          | 礼金・手数料  |                            |
|          | 工事及び修繕費 |                            |
|          | 消耗品費    |                            |
|          | 備品購入費   |                            |
|          | 通信費     |                            |
|          | 印刷製本費   |                            |
|          | 光熱水費    |                            |
| 補助対象経費小計 |         |                            |
| 補助対象外経費  |         |                            |
| 合 計      |         |                            |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

| 番号 | 広場の名称 |
|----|-------|
|    |       |

### 3 耐震化移転補助費(実施施設のみ)

・該当する施設のみ作成してください。

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                                            | 金 額      | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| い<br>親<br>の<br>広<br>場<br>事<br>業<br>補<br>助<br>金 | 移転事務費    |                           |
|                                                | 借上・整備補助費 |                           |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金以外の補助金・助成金等                 |          |                           |
| その他( )                                         |          |                           |
| 合 計                                            |          |                           |

【 支 出 】 (単位:円)

| 項 目                             | 金 額           | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|---------------------------------|---------------|----------------------------|
| 補<br>助<br>対<br>象<br>経<br>費      | 移転先施設 開設前月分賃料 |                            |
|                                 | 移転先施設 礼金・手数料  |                            |
|                                 | 工事及び修繕費       |                            |
|                                 | 消耗品費          |                            |
|                                 | 備品購入費         |                            |
|                                 | 通信費           |                            |
|                                 | 印刷製本費         |                            |
|                                 | 運搬費           |                            |
| 補助対象経費小計                        |               |                            |
| 補<br>助<br>対<br>象<br>経<br>費<br>外 |               |                            |
| 合 計                             |               |                            |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

| 番号 | 広場の名称 |
|----|-------|
|    |       |

## 補助事業資金計画表

【支出】

(単位:円)

[illegible]

【收入】

[illegible][illegible]

第6号様式(第16条第1項)

第 号  
年 月 日

( 団 体 住 所 )

( 団 体 名 )

( 代 表 者 職 氏 名 ) 様

横浜市長

印

**横浜市親と子のつどいの広場事業  
補助金不交付決定通知書**

年 月 日に申請のありました、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金については、交付しないことを決定しましたので、通知します。

交付しない理由



( 団 体 住 所 )  
( 団 体 名 )  
( 代 表 者 職 氏 名 ) 様

横浜市長 印

横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありました、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金について、次のとおり交付することを決定しましたので、通知します。

1 実施施設(広場)名

2 交付決定額

金 円也  
(内訳)

| 項 目             |          | 補助交付決定額 | 備 考 |
|-----------------|----------|---------|-----|
| 基本助成①           |          | 円       |     |
| 家賃加算②           |          | 円       |     |
| 研修代替職員配置加算③     |          | 円       |     |
| 育児参加促進講座休日実施加算④ |          | 円       |     |
| 常勤加算⑤           |          | 円       |     |
| 震災対策物品購入加算⑥     |          | 円       |     |
| 一時預かり実施加算⑦      |          | 円       |     |
| 開設準備補助費⑧        | 初度調弁費    | 円       |     |
|                 | 借上・整備補助費 | 円       |     |
| 耐震化移転補助費⑨       | 移転事務費    | 円       |     |
|                 | 借上・整備補助費 | 円       |     |
| 合 計             |          | 円       |     |

3 補助金交付の方法、時期及び金額

|     | 基本助成①+<br>家賃加算②+<br>研修代替職員配<br>置加算③(円)+<br>育児参加促進講<br>座休日実施加算<br>④+<br>常勤加算⑤ | 震災対策物品購入<br>加算⑥(円) | 一時預かり実施加<br>算⑦(円) | 開設準備補助費⑧<br>または<br>耐震化移転補助⑨<br>(円) | 合計金額(円) | 支払い月 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------------|---------|------|
| 4月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 5月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 6月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 7月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 8月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 9月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 10月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 11月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 12月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 1月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 2月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 3月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 合 計 |                                                                              |                    |                   |                                    |         |      |

4 交付条件

- (1) この補助金は、親と子のつどいの広場事業実施のために使用し、他の事業等への流用や、広場間での流用はしないでください。
- (2) 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第24条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部を返還する場合があります。
- (3) 必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。
- (4) 事業完了後、親と子のつどいの広場事業実績報告書(第10号様式)等を提出してください。なお、精算額が交付額を下回るときは、その残額を返還していただきます。
- (5) 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第25条の規定に基づき、この補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告及び返還を行なっていただきます。

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(団体住所)

(団体名)  
(代表者職氏名)

横浜市親と子のつどいの広場事業補助金変更交付申請書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定をされた標記事業について、次のとおり変更(中止・廃止)したいので、申請します。

1 実施施設(広場)名

2 交付決定変更申請額

金 円也      [ 交付決定済額 円  
差額 円 ]

(変更理由及び内容: )  
(内訳)

| 項目                     |          | 補助申請額 | 備考 |
|------------------------|----------|-------|----|
| 基本助成                   |          | 円     |    |
| 家賃加算                   |          | 円     |    |
| 研修代替職員配置加算             |          | 円     |    |
| 育児参加促進講座休日実施加算         |          | 円     |    |
| 常勤加算                   |          | 円     |    |
| 震災対策物品購入加算             |          | 円     |    |
| 一時預かり実施加算<br>(※実施施設のみ) |          | 円     |    |
| 開設準備補助費                | 初度調弁費    | 円     |    |
|                        | 借上・整備補助費 | 円     |    |
| 耐震化移転補助費               | 移転事務費    | 円     |    |
|                        | 借上・整備補助費 | 円     |    |
| 合計                     |          | 円     |    |

3 添付書類

備考  
必要に応じて書類を添付してください。

年 月 日

(申請先)

横浜市長

(団体住所)

(団体名)

(代表者職氏名)

## 横浜市親と子のつどいの広場事業内容変更申出書

標記について、事業内容に変更が生じたため、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第19条第3項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

1 実施施設(広場)名

2 実施施設(広場)の所在地

3 変更年月日

年 月 日

4 変更の内容

| 変更する事項(該当するものに○をつけてください。)                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 団体名 2 代表者職氏名 3 団体の所在地 4 施設の名称 5 施設の所在地<br>6 面積及び構造 7 開設日時 8 一時預かりの実施有無 9 一時預かりの実施日時<br>10 定款その他の基本約款 11 賃貸借契約書 12 現場責任者氏名<br>13 その他( ) |     |
| 変更前                                                                                                                                      | 変更後 |
|                                                                                                                                          |     |

必要に応じて書類を添付してください。

第 号  
年 月 日

( 団 体 住 所 )  
( 団 体 名 )  
( 代 表 者 職 氏 名 ) 様

横浜市長 印

横浜市親と子のつどいの広場事業補助金変更交付決定通知書

年 月 日付こ子第 号をもって交付決定した標記補助金について、年 月 日の申請により、次のとおり変更することを決定しましたので、通知します。

1 実施施設(広場)名

2 変更額

金 円也 交付決定済額 円  
差額 円

(内訳)

| 項 目             |          | 補助交付決定額 | 備 考 |
|-----------------|----------|---------|-----|
| 基本助成①           |          | 円       |     |
| 家賃加算②           |          | 円       |     |
| 研修代替職員配置加算③     |          | 円       |     |
| 育児参加促進講座休日実施加算④ |          | 円       |     |
| 常勤加算⑤           |          | 円       |     |
| 震災対策物品購入加算⑥     |          | 円       |     |
| 一時預かり実施加算⑦      |          | 円       |     |
| 開設準備補助費⑧        | 初度調弁費    | 円       |     |
|                 | 借上・整備補助費 | 円       |     |
| 耐震化移転補助費⑨       | 移転事務費    | 円       |     |
|                 | 借上・整備補助費 | 円       |     |
| 合 計             |          | 円       |     |

3 補助金交付の方法、時期及び金額

|     | 基本助成①＋<br>家賃加算②＋<br>研修代替職員配<br>置加算③(円)＋<br>育児参加促進講<br>座休日実施加算<br>④＋<br>常勤加算⑤ | 震災対策物品購入<br>加算⑥(円) | 一時預かり実施加<br>算⑦(円) | 開設準備補助費⑧<br>または<br>耐震化移転補助⑨<br>(円) | 合計金額(円) | 支払い月 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------------|---------|------|
| 4月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 5月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 6月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 7月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 8月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 9月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 10月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 11月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 12月 |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 1月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 2月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 3月  |                                                                              |                    |                   |                                    |         | 月    |
| 合 計 |                                                                              |                    |                   |                                    |         |      |

4 交付条件

- (1) この補助金は、親と子のつどいの広場事業実施のために使用し、他の事業等への流用や、広場間での流用はしないでください。
- (2) 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第24条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部を返還する場合があります。
- (3) 必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。
- (4) 事業完了後、親と子のつどいの広場事業実績報告書(第10号様式)等を提出してください。なお、精算額が交付額を下回るときは、その残額を返還していただきます。
- (5) 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第25条の規定に基づき、この補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告及び返還を行なっていただきます。

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(団体住所)

(団体名)  
(代表者職氏名)

## 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金実績報告書

年 月 日 第 号により交付決定を受けた横浜市親と子のつどいの広場事業の  
事業の実績について、次のとおり報告します。

1 実施施設(広場)名

2 事業実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日  
(天災地変等による広場運営休止期間 年 月 日 ～ 年 月 日)

3 補助交付決定額

金 \_\_\_\_\_ 円也

4 受領年月日(補助金を受領した年月日(振込み日))を全て記載)

5 補助金執行額(交付を受けた補助金額のうち使用した額)

金 \_\_\_\_\_ 円也

6 差引残額

金 \_\_\_\_\_ 円也

7 添付書類

- (1) 広場運営実績報告書(第11号様式)
- (2) 一時預かり実績報告書 ※該当する施設のみ (第12号様式)
- (3) 収支決算書(第13号様式)
- (4) 震災対策物品に係る支出の確認できるもの(領収書の写し等、対象の支出がない場合は不要)
- (5) 人件費の支払い実績がわかる書類の写し
- (6) 研修を受講したことがわかる書類の写し ※該当する施設のみ
- (7) 開設準備補助費及び耐震化移転補助費に係るすべての領収書(写しも可) ※該当する施設の



|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

3 オンライン支援利用実績

|             |                  |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|-------------|------------------|-----|-----|-----|--------------|----|----|----|------------|------------|
| オンライン支援利用実績 |                  | 4月  | 5月  | 6月  | 4～6月<br>合計   | 7月 | 8月 | 9月 | 7～9月<br>合計 |            |
|             | 開催回数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 利用者数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 利用組数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 一回あたりの<br>平均利用者数 |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 一回あたりの<br>平均利用組数 |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             |                  | 10月 | 11月 | 12月 | 10～12月<br>合計 | 1月 | 2月 | 3月 | 1～3月<br>合計 | 4～3月<br>合計 |
|             | 開催回数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 利用者数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 利用組数             |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 一回あたりの<br>平均利用者数 |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             | 一回あたりの<br>平均利用組数 |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             |                  |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             |                  |     |     |     |              |    |    |    |            |            |
|             |                  |     |     |     |              |    |    |    |            |            |

4 育児参加促進講座休日実施実績

|    |       |     |    |         |
|----|-------|-----|----|---------|
|    | 月     | 日   | 曜日 | 実 施 内 容 |
|    | 例 12月 | 10日 | 土  | 絵本読み聞かせ |
|    |       | 24日 | 土  | パパ講座    |
| 1  |       |     |    |         |
| 2  |       |     |    |         |
| 3  |       |     |    |         |
| 4  |       |     |    |         |
| 5  |       |     |    |         |
| 6  |       |     |    |         |
| 7  |       |     |    |         |
| 8  |       |     |    |         |
| 9  |       |     |    |         |
| 10 |       |     |    |         |
| 11 |       |     |    |         |
| 12 |       |     |    |         |
| 13 |       |     |    |         |
| 14 |       |     |    |         |
| 15 |       |     |    |         |
| 16 |       |     |    |         |
| 17 |       |     |    |         |
| 18 |       |     |    |         |
| 19 |       |     |    |         |
| 20 |       |     |    |         |
| 21 |       |     |    |         |
| 22 |       |     |    |         |
| 23 |       |     |    |         |
| 24 |       |     |    |         |

| 番号 | 広場の名称 |
|----|-------|
|    |       |

## 5 研修参加実績(研修代替職員配置加算を申請した施設のみ)

## 研修概要

| 項目                                                | 1人目 | 2人目 |
|---------------------------------------------------|-----|-----|
| 研修名称<br>・主催者<br><br>※複数の研修を受けた場合、それぞれについて御記入ください。 |     |     |
| 日時                                                |     |     |
| 会場<br><br>※オンライン受講の場合は「オンライン」と記載してください。           |     |     |
| 内容                                                |     |     |

※横浜市以外が主催の研修については、修了証や参加票等別途研修参加の確認ができる書類を添付してください。  
 ※複数の研修を受講している場合はそれぞれ記載・提出してください。



|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

広 場 運 営 実 績 報 告 書 (2)

以下の事業内容について、成果及び今後の課題等を具体的に記載してください。

1 子育て親子の交流、集いの場の提供

2 子育てに関する相談、援助の実施

3 地域の子育て関連情報の提供

4 子育て及び子育て支援に関する講習の実施(実施回数も記載してください。)

5 地域の子育て関係者、関係機関・団体や行政機関等との連携について、取組の実績や課題を具体的に記載してください。

6 安全面での工夫や配慮について、取組の内容や課題を具体的に記載してください。

7 広場利用者の声及び利用者からの声を踏まえ、改善の取組や工夫した点を具体的に記載してください。

8 事業全体の自己評価（実績や課題等を具体的に記載してください。）

9 その他、来年度取り組みたい内容、今後の展望など

(本実績報告書は一時預かり実施施設のみ記載すること)

|                            |              |             |      |   |   |
|----------------------------|--------------|-------------|------|---|---|
| 一時預かり<br>実施日時<br>(=広場開設日時) | 開催曜日         |             | 開催日数 | 週 | 日 |
|                            | 開催時間         | : ~ : ( 時間) |      |   |   |
| 料<br>金                     | 利用料          | 円(／1時間)     |      |   |   |
|                            | 登録料等(徴収した場合) |             |      |   |   |

|               |              |             |      |   |   |
|---------------|--------------|-------------|------|---|---|
| 一時預かり<br>実施日時 | 開催曜日         |             | 開催日数 | 週 | 日 |
|               | 開催時間         | : ~ : ( 時間) |      |   |   |
| 料金            | 利用料          | 円(／1時間)     |      |   |   |
|               | 登録料等(徴収した場合) |             |      |   |   |

|                |                 | 4月  | 5月  | 6月  | 4～6月合計   | 7月 | 8月 | 9月 | 7～9月合計 |        |
|----------------|-----------------|-----|-----|-----|----------|----|----|----|--------|--------|
| 一時預かり利用実績      | 稼働日数            |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 述べ預かり児童数        |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 述べ利用者<br>（養育者）数 |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 月あたりの受け入れ可能時間数  |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 総利用時間数          |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 一日あたりの平均利用者数    |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                |                 | 10月 | 11月 | 12月 | 10～12月合計 | 1月 | 2月 | 3月 | 1～3月合計 | 4～3月合計 |
|                | 稼働日数            |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 述べ預かり児童数        |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
|                | 述べ利用者<br>（養育者）数 |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
| 月あたりの受け入れ可能時間数 |                 |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
| 総利用時間数         |                 |     |     |     |          |    |    |    |        |        |
| 一日あたりの平均利用者数   |                 |     |     |     |          |    |    |    |        |        |

|                             |
|-----------------------------|
| (1) 自己評価(実績や課題、改善すべき点など 等)  |
|                             |
| (2) その他、来年度取り組みたい内容、今後の展望など |
|                             |

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

収 支 決 算 書

1 事業費

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                                  | 金 額 | 説明（内訳、積算の根拠を具体的に記載してください） |   |   |                |        |
|--------------------------------------|-----|---------------------------|---|---|----------------|--------|
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（基本機能分）           |     | 開設<br>日数                  | 週 | 日 | 1日あたりの<br>実施時間 | 時間     |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（家賃加算分）           |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（研修代替職員配置加算分）     |     | 研修代替<br>職員配置              | 名 |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（育児参加促進講座休日実施加算分） |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（常勤加算分）           |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（震災対策物品購入加算分）     |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金（一時預かり分）          |     | 開設<br>日数                  | 週 | 日 | 1日あたりの<br>実施時間 | 時間     |
|                                      |     | 基本機能分                     |   |   |                | 一時預かり分 |
| 会費、登録料 等                             |     |                           |   |   |                |        |
| 利用料 等                                |     |                           |   |   |                |        |
| 寄付 等                                 |     |                           |   |   |                |        |
| 親と子のつどいの広場事業<br>補助金以外の補助金・助成金等       |     |                           |   |   |                |        |
| その他（                      ）          |     |                           |   |   |                |        |
| 合 計                                  |     |                           |   |   |                |        |

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

【 支 出 】

(単位:円)

| 項 目     |          | 金 額 | 説 明 (内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |        |
|---------|----------|-----|-----------------------------|--------|
| 補助対象経費  | 賃借料(家賃等) |     |                             |        |
|         | 光熱水費     |     |                             |        |
|         | 震災対策物品購入 |     |                             |        |
|         |          |     | 基本機能分                       | 一時預かり分 |
|         | 人件費(賃金)  |     |                             |        |
|         | 消耗品費     |     |                             |        |
|         | 備品購入費    |     |                             |        |
|         | 通信費      |     |                             |        |
|         | 印刷製本費    |     |                             |        |
|         | 工事及び修繕費  |     |                             |        |
|         | 事業費      |     |                             |        |
|         | 保険料      |     |                             |        |
|         | 補助対象経費小計 |     |                             |        |
| 補助対象経費外 |          |     |                             |        |
| 合 計     |          |     |                             |        |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

## 2 開設準備補助費(開設初年度のみ)

・該当する施設のみ作成してください。

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                        |          | 金 額 | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------------------------|----------|-----|---------------------------|
| 親と子のつどいの広場事業補助金            | 初度調弁費    |     |                           |
|                            | 借上・整備補助費 |     |                           |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |          |     |                           |
| その他( )                     |          |     |                           |
| 合 計                        |          |     |                           |

【 支 出 】 (単位:円)

| 項 目      |         | 金 額 | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------|---------|-----|----------------------------|
| 補助対象経費   | 開設前月分賃料 |     |                            |
|          | 礼金・手数料  |     |                            |
|          | 工事及び修繕費 |     |                            |
|          | 消耗品費    |     |                            |
|          | 備品購入費   |     |                            |
|          | 通信費     |     |                            |
|          | 印刷製本費   |     |                            |
|          | 光熱水費    |     |                            |
| 補助対象経費小計 |         |     |                            |
| 補助対象外経費  |         |     |                            |
| 合 計      |         |     |                            |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

|    |       |
|----|-------|
| 番号 | 広場の名称 |
|    |       |

### 3 耐震化移転補助費(実施施設のみ)

・該当する施設のみ作成してください。

【 収 入 】 (単位:円)

| 項 目                        | 金 額      | 説明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------------------------|----------|---------------------------|
| 親と子のつどいの広場事業補助金            | 移転事務費    |                           |
|                            | 借上・整備補助費 |                           |
| 親と子のつどいの広場事業補助金以外の補助金・助成金等 |          |                           |
| その他( )                     |          |                           |
| 合 計                        |          |                           |

【 支 出 】 (単位:円)

| 項 目      | 金 額           | 説 明(内訳、積算の根拠を具体的に記載してください) |
|----------|---------------|----------------------------|
| 補助対象経費   | 移転先施設 開設前月分賃料 |                            |
|          | 移転先施設 礼金・手数料  |                            |
|          | 工事及び修繕費       |                            |
|          | 消耗品費          |                            |
|          | 備品購入費         |                            |
|          | 通信費           |                            |
|          | 印刷製本費         |                            |
|          | 運搬費           |                            |
| 補助対象経費小計 |               |                            |
| 補助対象外経費  |               |                            |
| 合 計      |               |                            |

↑「収入の合計額」と「支出の合計額」は必ず一致させてください。

第 年 月 号  
日

( 団 体 住 所 )

( 団 体 名 )

( 代 表 者 職 氏 名 ) 様

横浜市長

印

## 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金額確定通知書

年 月 日 第 号で交付決定通知をした横浜市親と子のつどいの広場事業補助金については、補助金額を次の金額として確定しますので通知します。

1 補助金交付確定額

金 \_\_\_\_\_ 円也

2 補助金交付予定金額を修正し、確定する場合の理由



年 月 日

(申請先)  
横浜市長

( 団体住所 )

( 団 体 名 )  
(代表者職氏名)

印

横浜市親と子のつどいの広場事業  
補助金交付請求書

年 月 日 第 号により通知のありました、横浜市親と子のつどいの広場事業補助金について、次のとおり請求します。

1 請求金額

金 円也

2 振込先(当てはまるものにチェック)

☐ 業者コード ー 枝番

☐ 振込口座

|       |      |         |     |
|-------|------|---------|-----|
| 振込機関名 | 銀 行  |         | 支 店 |
|       | 信用金庫 |         | 支 店 |
|       | 農 協  |         | 支 店 |
| 口座番号  |      | 普通 ・ 当座 |     |
| フリガナ  |      |         |     |
| 口座名義  |      |         |     |

※振込口座欄に記入した口座名義人が代表者と異なる場合は、以下に署名・押印してください。

上記口座に補助金をお振り込みください。

代表者職氏名 印

年 月 日

横浜市こども青少年局長

所在地  
法人名  
代表者職氏名

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日付 第 号により交付決定を受けた 年度横浜市親と子のつどいの広場事業補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、次のとおり報告します。

1 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第21条に基づく額の確定額

\_\_\_\_\_ 円

2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助金返還相当額）

\_\_\_\_\_ 円

3 添付書類

- (1) 別紙 積算内訳報告書
- (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（写し）
- (3) 課税売上割合、控除対象仕入税額等の計算表（写し）

## 積算内訳報告書

1 広場名

2 代表者職氏名

3 広場の所在地

4 補助事業名

横浜市親と子のつどいの広場事業

5 横浜市親と子のつどいの広場事業補助金交付要綱第21条に基づく額の確定額  
金 円

6 概要

(1) 消費税の申告 有 ・ 無

(2) 消費税の申告がある場合

ア 補助金の使途の内訳

| 区分                    | 課税<br>仕入れ |                  |                   |           | 非課税<br>仕入れ | 合計 |
|-----------------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|------------|----|
|                       |           | 課税<br>売上げ<br>対応分 | 非課税<br>売上げ<br>対応分 | 共通<br>対応分 |            |    |
| 経<br>費<br>の<br>内<br>訳 |           |                  |                   |           |            |    |
|                       |           |                  |                   |           |            |    |
|                       |           |                  |                   |           |            |    |
|                       |           |                  |                   |           |            |    |
|                       |           |                  |                   |           |            |    |
|                       |           |                  |                   |           |            |    |
|                       | 計         |                  |                   |           |            |    |

イ 課税売上割合

ウ 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

○横浜市補助金等の交付に関する規則

平成17年11月30日

規則第139号

(目的)

第1条 この規則は、他の規則に定めがあるもののほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めることにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 本市が本市以外の者に対して交付する補助金、交付金、利子補給金その他の給付金で相当の反対給付を受けないもの（市長が指定するものを除く。）をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

(市長の責務)

第3条 市長は、補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等が交付の目的に従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

(補助事業者等の責務)

第4条 補助事業者等は、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

(交付の申請)

第5条 補助金等の交付を受けようとする者は、市長が定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 補助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
- (4) 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
- (5) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 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
- (3) 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類
- (4) 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

(5) その他市長が必要と認める書類

- 3 前2項の規定にかかわらず、市長は、補助事業等の目的及び内容により、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する添付書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

(交付の決定)

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに、補助金等の交付の決定をするものとする。

- 2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することができる。

- 3 市長は、第1項の調査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、補助金等の交付の申請をした者(以下「申請者」という。)に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 第5条第1項第2号から第4号までに掲げる事項の変更(市長の定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。
- (2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。
- (3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに、市長に報告し、その指示を受けるべきこと。
- (4) その他市長が必要と認める条件

(交付の決定の通知)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、申請者に対し、速やかに、次に掲げる事項を記載した決定通知書を交付するものとする。

- (1) 補助金等の交付の決定の内容
- (2) 補助金等の交付の条件

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、前条の決定通知書の交付を受けた場合において、当該決定通知書に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、市長が定める期日までに申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若し

くはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他市長が定める特に必要な場合に限る。
- 3 市長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、補助金等を交付することができる。
  - (1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

#### (補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

#### (状況報告)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業等の遂行の状況に関し、補助事業者等から報告を求めることができる。

#### (補助事業等の遂行等の指示)

第13条 市長は、補助事業者等が提出した報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。

- 2 市長は、補助事業者等が前項の規定による指示に従わないときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を指示するものとする。

#### (実績報告)

第14条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。第3号及び第3項第3号において同じ。)は、速やかに、次に掲げる書類により市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

- (1) 補助事業等の成果を記載した実績報告書
- (2) 補助金等に係る収支計算に関する事項を記載した決算書及び領収書その他の当該収支計算に係る支出を証する書類又はその写し（以下単に「領収書等」という。）
- (3) 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
- (4) 第24条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し
- (5) 第24条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を同条に規定する市内事業者（以

下「市内事業者」という。)とした場合(同条ただし書の規定により入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者としなかった場合を除く。)は、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

(6) その他市長が必要と認める書類

2 補助事業者等は、次に掲げるもの(以下この項及び次項第2号において「間接補助金等」という。)を交付し、又は融通している場合においては、当該間接補助金等の交付又は融通の対象となっている事務又は事業(次項第1号及び第3号において「間接補助事業等」という。)に関する事項について記載した書類を前項に規定する報告書類に併せて添付しなければならない。

(1) 補助事業者等が相当の反対給付を受けずに交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(2) 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

3 前項に規定する添付書類には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 間接補助事業等の成果

(2) 間接補助金等に係る収支計算に関する事項

(3) 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間接補助事業等を行う者の資産及び負債に関する事項

(4) その他市長が必要と認める事項

4 前3項の規定にかかわらず、市長は、前3項に規定する書類又は記載事項のうち必要がないと認めるものについては、その報告、添付又は記載を省略させることができる。

5 補助事業者等は、第1項第2号に規定する領収書等のうち、次のいずれかに該当するものについては、その提出を省略することができる。ただし、市長が必要と認めるものについては、この限りでない。

(1) 補助事業等に係る支出で、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等

(2) 補助事業等に係る電気料金、ガス料金、放送受信料、通信回線使用料並びに電話使用料及び通話料並びに水道料金(下水道使用料を含む。)の領収書等

(3) 国又は地方公共団体による財務又は会計に関する調査、監査、監察等を定期的に受けていることにより補助金等の適正な執行が担保されていると市長が認める補助事業者等が行う補助事業等に係る領収書等(前2号に掲げるものを除く。)

(補助金等の額の確定等)

第15条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 市長は、第14条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。

2 第14条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。

(交付の時期等)

第17条 補助金等は、第15条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後に交付するものとする。ただし、市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

(交付の請求)

第18条 第15条の規定による通知を受けた補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、交付請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、前条ただし書の規定により補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部の交付を受けようとする場合について準用する。

(決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者等が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等の他の用途への使用をしたとき。
- (3) 補助金等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。
- (4) 第24条の規定に違反したとき。
- (5) その他法令、条例又はこの規則に基づき市長が行った指示に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しをした場合は、当該補助事業者等に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(補助金等の返還)

第20条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者等に交付すべき補助金等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等が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金等の返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第21条 補助事業者等は、第19条第1項の規定による取消しにより、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領した日において受領されたものとする。



- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

(他の補助金等の一時停止等)

第22条 市長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(理由の提示)

第23条 市長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の指示又は補助事業等の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(入札又は見積書の徴収)

第24条 補助事業者等は、補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内事業者（横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいう。）により入札を行い、又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 1件の金額が1,000,000円以上になると見込まれるとき。
- (2) その他市長が必要と認めるとき。

(財産の処分の制限)

第25条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業者等が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で市長が定めるもの
- (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めるもの

(関係書類の整備)

第26条 補助事業者等は、補助事業等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第14条第1項第4号及び第5号に掲げる書類を整備し、市長が定める期間保存しておかなければならない。

(調査又は報告)

第27条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴することができる。

(委任)

第28条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(過料)

第29条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした者は、50,000円以下の過料に処する。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(2) 第11条第2項の規定に違反して補助金等の他の用途への使用をしたとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この条において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者は、50,000円以下の過料に処する。

(1) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、偽りその他不正の手段により当該法人又は当該人に補助金等の交付を受けさせたとき。

(2) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、第11条第2項の規定に違反して当該法人又は当該人に補助金等の他の用途への使用をさせたとき。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成18年度の予算に係る補助金等から適用する。

附 則（平成21年3月規則第8号）

(施行期日等)

1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定（第2条第1号の規定を除く。）は、平成21年度の予算に係る補助金等から適用する。

(経過措置)

2 この規則の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成22年3月規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定は、平成22年度の予算に係る補助金等から適用する。