

横浜市イベント開催時の短時間預かり試行実施事業補助金  
交付要綱

制 定 令和7年9月30日こ地字第2129号（局長決裁）

（趣 旨）

第1条 この要綱は、「安全・安心」と「使いやすさ」の両立を図り、子どもが楽しく過ごせる短時間預かりの場所を提供することで、保護者のゆとりを生み出し、親子の時間を充実させることを目的としたイベント開催時における短時間預かり事業の本格実施に向けた試行的事業を実施するため、横浜市イベント開催時の短時間預かり試行実施事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、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、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この要綱における用語の定義は、補助金規則の例によるもののほか、次の各号に定めるところによる。

（1）イベント

主に民間事業者等が主催し、不特定多数の来場者を対象として、一定の日時・場所において開催される、娯楽・商業・文化・地域振興等を目的とした集客型の催しを指す。

（2）短時間預かり

食事の提供及び介助や午睡などを行わない、4時間未満の預かりのことをいう。

（3）預かり児童

原則として、満3歳から小学校2年生までの、短時間預かりを利用する児童のことをいう。

（4）預かり従事者

短時間預かりに従事する職員のうち、別紙安全基準確認書（第4号様式）に定める横浜市イベント開催時の短時間預かり安全基準2(1)の資格要件を満たした者をいう。本事業の実施にあたっては、一定の預かり従事者を配置することを要する。

（補助対象期間）

第3条 この要綱において補助の対象となる期間は、令和7年10月13日から令和8年3月31日とする。

（補助対象事業）

第4条 補助金を交付する対象事業は、横浜市内において実施する事業とし、次の各号の全てに該当するものとする。

（1）市内において開催するイベント等の開催時間中にイベントの主催者が実施する短時間預かりであること。

（2）短時間預かりの実施場所は、開催されるイベント等と同一または徒歩10分以内であること。

- (3) 実施する短時間預かりについて、別紙安全基準確認書（第4号様式）に定める横浜市イベント開催時の短時間預かり安全基準を満たしていること。
- (4) 当該事業の本格実施に向けた利用者向けのアンケートを実施し、利用状況、制度・運用面や今後の利用意向等データの収集等を行うこと。
- (5) 横浜市（区役所を含む）から本補助金と同様の目的の補助・助成及び委託を受けていないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当するものは対象外とする。

- (1) 営利目的又は特定の団体や個人のみが利益を受けるもの
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的とするもの
- (3) 地域住民・法人構成員の交流や親睦を主な目的とするもの
- (4) 本市から同様の事業における他の補助・助成及び委託（指定管理を含む）を受けている又は受ける見込みのあるもの
- (5) 施設、備品等の整備、購入のみを目的とするもの
- (6) 公序良俗に反するもの

（補助対象経費）

第5条 補助の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費とし、その内容は別表1に定めるとおりとする。

2 補助の対象外となる経費は、別表2に定めるとおりとする。

（補助金額）

第6条 補助金額は、イベント等1回の開催にあたり20万円を上限として、短時間預かりの利用者から徴収する利用料等の総額を差し引いた額とし、予算の範囲内で市長が決定する。

（交付の申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、イベント開催の10日前までに補助金交付申請書（第1号様式）（以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 実施計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 安全基準確認書（第4号様式）
- (4) その他市長が必要と認める書類

3 補助金規則第5条第3項の規定により申請書への記載を省略することができる事項は、同規則第5条第1項第3号に規定する事項とし、添付を省略することができる書類は、同規則第5条第2項第2号及び第4号に規定する書類とする。

（審査及び交付の決定）

第8条 市長は申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助することが適当と認めた場合、補助金

規則第6条第1項の規定による補助金の交付決定を、交付決定通知書（第5号様式）により行うものとする。また、審査の結果、不相当と認めた場合は、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を、不交付決定通知書（第6号様式）により行うものとする。

（交付決定の取消し）

第9条 市長は、交付の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付の決定内容の全部若しくは一部を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を求めることができる。

- (1) この要綱又は補助金の交付決定の内容若しくは交付条件に違反したとき。
- (2) 補助対象事業を中止したとき。
- (3) 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為により補助金の交付を受けたとき。
- (4) 第4条に該当しなくなったとき。
- (5) その他市長が必要と認めたとき。

（実施計画の変更・中止）

第10条 補助金の交付決定を受けた補助事業者は、交付決定通知を受けた後に、実施計画の申請事項の変更または補助対象事業を中止しようとする場合は、速やかに、変更・中止届出書（第7号様式）を市長に提出しなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合には提出を省略することができる。

市長は補助事業者から届出書を受理したときは、その内容を審査し、変更または中止することが適当と認めた場合、変更・中止承認通知書（第8号様式）により承認する。

（申請の取下げの期日）

第11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、申請者が補助金交付決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して10日目の日とする。

（実績報告）

第12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、実績報告書（第9号様式）を用いなければならない。

2 前項の実績報告には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 実施報告書（第10号様式）
- (2) 収支決算書（第11号様式）
- (3) アンケート報告書（第12号様式）
- (4) 領収書等経費の支出を証する書類の写し

3 第1項に定める実績報告書は、イベント終了後30日以内に提出しなければならない。

4 補助金規則第14条第4項の規定により実績報告書への添付を省略することができる書類は、同規則第14条第1項第3号及び同条第3項第3号の書類とする。

(補助金の額の確定)

第 13 条 補助金規則第 15 条の規定による補助金額の確定の通知は、交付確定通知書（第 13 号様式）により行うものとする。

(交付の請求)

第 14 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 14 号様式）を市長に提出しなければならない。

(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 15 条 補助金の交付を受けた者は、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後、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 15 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。

(関係書類の保存期間)

第 16 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、補助金の交付を受けた翌年度から起算して 5 年間とする。

(その他)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、こども青少年局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 5 条 補助対象経費)

対象経費	内容
(1) 人件費	預かり従事者および補助従事者に係る給与等
(2) 報償費	預かり従事者および補助従事者への謝礼に係る費用
(3) 交通費	公共交通機関・タクシー運賃代
(4) 消耗品費	短時間預かり実施に必要な物品等の購入に係る費用
(5) 使用料	会場や器材等使用料に係る費用
(6) 保険料	ボランティアの活動や行事用保険の加入に係る費用
(7) 委託費	短時間預かりに係る託児事業者への委託に係る費用
(8) その他横浜市長が特に必要と認める経費	

別表 2 (第 5 条 補助対象外経費)

(1) 専ら法人構成員の親睦を目的とした飲食費や娯楽費、他団体への寄付・交際費など、この補助金を受けて実施する取組に直接関係しない経費
(2) インターネット回線使用料、プロバイダー料、電話・ファクス代、自家用車のガソリン代
(3) 短時間預かり実施場所の維持・運営に要する管理経費など、法人の経常経費や、日常的な活動に必要な経費
(4) 法人構成員への謝金、人件費
(5) 使途が明確でない雑費、事務費、予備費
(6) 短時間預かりでは使用しない単なる物品類の購入に類するもの
(7) 領収書類により、別表 1 に掲げる対象経費であることが確認できないもの
(8) その他、社会通念上不適切な経費