

「横浜市地域まちづくり活動助成事業」助成金取扱について

令和5年2月17日 改訂
横浜市 都市整備局地域まちづくり課

1 この資料は

「横浜市地域まちづくり支援制度要綱」第15条及び「地域まちづくり活動団体及びまちづくり支援団体等に対する助成金交付要領」の「第2章 地域まちづくり活動団体に対する助成」の取扱いについて、手順の手順や助成金の項目、注意事項などを解説したものです。助成を受ける際には、この取扱いに沿って、手続等を行ってください。

なお、支援制度の概要については、「横浜市地域まちづくり支援制度って知っていますか？」のリーフレットをご覧ください。

2 活動について

(1) この助成金は、市民の自主的な地域まちづくり活動を支援するために交付するものです。

また、**助成金は公金なので、各団体で責任を持ってお金の管理、事務手続等を行っていただくとともに、適正な支出を心掛けてください。**

(2) 「横浜市地域まちづくり支援制度」（以下「支援制度」という。）では、活動の助成金以外に、市職員が説明等を行う「出前塾」や、まちづくりの専門家（まちづくりコーディネーター）等による資料の提供・説明、勉強会・検討会でのアドバイスなどの支援も、地域まちづくりの段階に応じて行います。都市整備局の担当課へお気軽にご相談ください。

(3) 活動や事務手続などを円滑に進めるために、都市整備局の担当課への報告、連絡及び相談はこまめに行ってください。

また、活動の進行状況等について、区役所区政推進課への連絡や調整も適時行ってください。

3 助成金の取扱い

(1) 共通事項

ア 活動助成金の助成率は4/5を上限として、金額は**各年度の予算の範囲内**で、かつ30万円までです。

イ 必要書類の提出は、都市整備局の担当課までEmail（容量上限7MB）でお送りください。課の窓口まで直接お持ちいただくことも可能です。なお、郵送（配達記録など）を希望する場合は、あらかじめ担当課にご相談ください。

ウ 様式の記入漏れがないように注意してください。手続が遅れる原因になります。困ったときは都市整備局の担当課までご連絡ください。

エ 手続に関する書類には多くの個人情報があります。個人情報保護のために、**書類データにはパスワードを設定してください**。また、送付先に誤りがないか**ダブルチェック**を心掛けてください。

オ **書類の提出期限を厳守してください。期限を過ぎると、助成金を交付できない場合があります。**

カ 交付決定後、年度内に書類等で変更・修正がある場合は、随時都市整備局の担当課までご相談ください。

(2) 助成金を受け取るまで

ア 助成金交付申請に必要な書類

- (ア) 地域まちづくり活動助成金交付申請書（要領第1号様式）
- (イ) 地域まちづくり活動助成金収支予算書（要領第2号様式）【記入例】P.8
- (ウ) 活動計画書【イメージ】P.11

※ 活動計画書は、団体内で提出前に期間内の活動計画について話し合い、活動の目的や実施内容（イベント内容、スケジュール等）がわかるように作成してください。

イ その他必要書類

- (ア) 「地域住民等に対して参加者を公募して行う見学会等の実施に要する交通費又はバス等借上費」が含まれる場合は説明書類が必要です。

★説明書類とは？

- ・視察先 ・視察の目的 ・公募方法 ・移動手手段と経費
- ・視察予定日・参加予定人数 ・視察ルート などが分かる資料



- (イ) 「まちづくりニュースに関する広報のための掲示板並びにルール名称及び

区域等を示す看板の製作及び設置並びに移設、修繕又は撤去に要する費用」の費用を含める場合は、設置位置図、計画書、見積書の写し及び土地使用承諾書等の写し

ウ ア、イの内容を、原則として活動を開始したい日の1か月前までに、都市整備局の担当課に事前に相談してください。なお、**申請書の提出期限は、当該年度の1月末日**となっています。

エ ご提出いただいた書類を審査し、助成金交付が認められた場合は「助成金交付決定通知書」にて通知します。

※ 申請の取下げは、決定通知の交付日より14日後が期日です。

オ **助成金の対象となる支出経費の領収書及びレシートは、活動助成金交付決定日から活動予定の最終日又はその年度の3月31日までが有効となります。**ただし、実績報告書の提出期限も3月31日のため、活動から報告までのスケジュールを組んで余裕をもって提出ください。

※ 活動経費の項目や予定スケジュールを立てる際に注意してください。

予算としての活動経費の項目について、決算時に大きく食い違わないようにするために、計画はしっかりと立ててください。**変更が生じそうな場合は**、早めに都市整備局の担当課にご相談ください。また、本事業の助成金対象以外の経費は含めないでください。

カ 助成金の請求は、**速やかに「地域まちづくり活動助成金交付請求書（要領第14号様式）」を都市整備局の担当課へ提出**してください。助成金は銀行又は信用金庫等の指定の金融機関の預金口座に振り込まれますので、団体名義の口座をご用意ください。

口座名は「〇〇〇〇会（役職名）〇×（代表者氏名）△△△△」としてください。

個人名義の口座である場合や代表者と口座名義が異なる場合は、請求書とは別に、委任状（7ページに様式を添付）を作成し提出してください。団体名義で既に口座をお持ちのときは、新たに開設する必要はありません。なお、金融機関への届出印を押印する必要はありません。

キ 助成金は原則年度の活動終了後に交付しますが、活動終了前に交付できる場合もあります。助成金の請求時期は、助成金交付申請の際に都市整備局の担当課に相談してください。請求から約1か月程度で助成金が振り込まれます。交付決定から振り込みがあるまでの期間の経費支出については、立て替えて支出管理を行ってください。



(3) 助成金の対象となる経費

＜種別とその内容例＞

印刷費	プランやルール该案、まちづくりニュース・パンフレット、調査・参考資料等の印刷費、地域住民等の意識調査又はアンケート調査のための印刷費（印刷に伴う版下作成費、活動PR等に使用するDVD等の複製費も含まれます。）
使用料	勉強会、見学会等の会場使用料、機材使用料 ※見学会については、地区内で参加者を公募したものに限ります。
謝礼	講師等謝礼金など
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・見学会等の際の交通費 （バス借上費は、合計で6万円までが助成上限です。） （電車・バス等の利用がある場合は、その日時・経路費用を<u>積算した集計表</u>を提出してください。） ・横浜市地域まちづくり推進委員会に出席するための交通費 （鉄道・路線バスに限ります。） ・関係機関と連絡調整に要する交通費（鉄道・路線バスに限ります。） <p>※ プラン又はルールに基づく、まちの不燃化推進事業推進のための関係機関等との連絡調整に要する交通費に限ります。</p>
郵送費	地区外地権者等への郵送物
用紙等事務用品費	紙、文房具、プリンターのインクなど活動の実行にかかせない消耗品で、一品の単価が1万5千円未満のもの
掲示板設置費	まちづくりニュースに関する広報のための掲示板、ルールの名称及び区域等を周知する看板の製作、設置、移設、修繕又は撤去に要する費用など ※ プラン策定後は事業助成となります。
（都市計画提案にかかる登記簿謄本）申請手数料等の費用	地権者情報収集のための申請手数料 ※ ただし、都市計画提案が受理された後、都市計画市素案を作成することが決定された場合に限ります。 また、要領別表により算定した額又は5万円のいずれか低い額が助成上限となります。
保険料	主催するイベントや見学会等の活動において特に必要と認めるもの（応相談）



(4) 領収書やレシートの整理

ア 支払いの際には**必ず領収書やレシートをもらって保管してください。領収書やレシートにその用途（品目・数量等）が記載されていない場合は、余白に品目などをできるかぎり詳細に記入し、誰が見ても何に使用したのかがわかるようにしてください。**

※ **但し書で「お品代」等は認められません。**

※ **感熱紙等に印字されたレシートは時間が経つと文字が消えることがありますので、速やかにコピーをとるなど確実に保管してください。**

※ お支払いの際は、個人で所有するポイントカードを使用することはできません。

イ **領収書やレシートには、宛名（交付団体名）、領収者名（店・講師等）、領収者印、年月日が必要です。必ず、交付団体名を記入してください。**

※ **交付申請書と異なる他団体名、上様、個人名のものは無効になります。**

※ **宛名漏れや印漏れの領収書は、助成対象経費とすることができませんので、ご注意ください。**

ウ 講師謝礼金などで、相手が印鑑を持っていないときは、サインでも有効です。

エ 印紙税法により、**収入印紙の貼付、割印が必要な場合**があります。

（例えば、物品の売買では、5万円以上は200円の収入印紙が必要。謝礼金の場合は不要）

オ 領収書は**経費の項目ごと**（印刷費、会場使用料費、郵送費、事務用品費、掲示板設置費など）に一覧・整理票（要領第11号様式）【記入例】P.16のように整理してください。

カ 活動が終了したら台紙等に貼り付けて整理し、決算時に**領収書やレシートの写し**を提出してください。**FAXでの提出は認められません。**勉強会やセミナー等を複数回行った場合は、各領収書がいつのものかがわかるように、台紙の欄外に日付や開催回数等を記載してください。



(5) 領収書やレシートが発行されないものの扱い

領収書やレシートが発行されないものは、見学会等の際の交通費を除き、助成金の対象とはなりません。（個人の家を会場にしたときの会場費・光熱費・印刷代・電話・FAX代のお礼などは、個人の領収書をいただいても対象となりませんのでご注意ください。）

<参 考>

領 収 書

.....年 月 日

〇〇〇〇運営委員会 様

¥ 10,000.-

但し、アンケート印刷代（@10円×1,000部）として
上記金額正に領収いたしました。

□□□印刷会社
代表取締役社長 都市 太郎 印

交付申請書と同じ団体名を正確に記入してください。他団体名、上様、個人名
のものは無効になります。

助成金交付決定日から活動予
定の最終日またはその年度の
3月31日までが有効です。

社印又は個人（代
表者・担当者）印
が必要です。

但し書きは、用途（品目・数量等）
がわかるように記入してくださ
い。書ききれない場合は、内訳が
わかるレシート等を添付してく
ださい。

※ 領収金額が50,000円以上の場合、収入印紙
の貼付、割印が必要です。

※ 次の経費は本助成金の対象外ですので、ご注意ください。

- ・コンサルタント委託費
- ・会議のお茶・お菓子代、懇親会などの飲食費用
- ・通信費としての電話代（テレホンカードの購入も含む）・FAX代
- ・プリンター、デジタルカメラなどの備品の購入費
- ・事務所の維持、管理費（家賃、経常にかかる事務所経費など）
- ・物品購入時の送料等、振込手数料
- ・この助成金を受けて実施する活動に直接関係しない経費
- ・使途が明確でない雑費、事務費等
- ・領収書類が前項の要件を満たしていないもの

詳しくは支出の前に、都市整備局の担当課へご相談ください。

(6) その年度の活動が終了したら

※ 市への提出書類は、事前に都市整備局の担当課へ内容を見せて相談してください。

ア 「地域まちづくり活動助成金対象活動実績報告書（要領第9号様式）」を作成してください。

※ 第9号様式の受領日とは？

地域まちづくり活動助成金交付請求書を横浜市に提出いただいた後、横浜市が助成金を振り込んだ日で、代表者の方の口座に振り込まれた日（通帳に記載された日）とは異なる場合がありますので、皆様の団体を担当している市職員へ確認してください。



イ 「地域まちづくり活動助成金収支決算書（要領第10号様式）」【記入例】P.9及び「地域まちづくり活動助成金領収書等整理票（要領第11号様式）」【記入例】P.16を項目ごとに合計して助成金の精算額を算出し、記載してください。

ウ また、収支を証明する書類として、(4)オ、カのように整理した領収書綴りの写しを添付して、その年度の活動終了後、速やかに提出してください。なお、提出の最終期限は助成金を受けて行う活動の完了後30日以内又は、3月31日のいずれか早い日です。

提出前に地域まちづくり課の事前チェックを受けてください。

実績報告書に誤りがあった場合、修正していただく必要があるため提出期限に余裕を持ってお出してください。

エ その他提出して頂くもの

(ア) 活動の中で作成した印刷物

- a 本事業の助成金を受けて作成したものや活動の記録写真のコピーなどは、1部ずつ都市整備局の担当課に提出してください。印刷物だけでなく、チラシやセミナーの参考資料なども対象となります。
- b 大きなものや一つだけ作成したものなど、現物の提出が困難なものは、写し又はそれを撮影した写真などを提出してください。

- (イ) 「地域住民等に対して参加者を公募して行う見学会等の実施に要する交通費又はバス等借上費」が含まれる場合は実績報告書又はこれにかわる書類
- (ウ) 「まちづくりニュースに関する広報のための掲示板並びにルールの内容及び名称及び区域等を示す看板において要する費用（製作、設置、移設、修繕、撤去）」の費用を含める場合は、「掲示板設置等完了報告書（要領第12号様式）」を提出してください。

オ アからエの書類を提出していただき都市整備局の担当課で内容の確認をします。交付した助成金を全額使用しなかった場合は、「地域まちづくり活動助成金額確定通知及び返還請求書（第15号様式）」及び「返還金額を印字した納付書」をお渡ししますので、速やかに金融機関で支払いをしてください。

カ **助成金の関係書類（領収書・レシートを含む）の保存期間は5年（※）**となっていますので、紛失しないよう大切に保管してください。

- ※ 申請年度の翌年度から起算して5年間の保存が必要です。
保存期間中に、紛失・廃棄しないようご注意ください。

【例】助成金の申請年度が令和5年度の場合の保存期間
令和6年度から令和10年度までの5年間
(令和6年4月1日～令和11年3月31日)

～活動等の記録～

- 活動の記録として、会合やイベントなどの写真はできるだけたくさん撮影しましょう。
- できれば動画も撮影・保存しておきましょう。
- ※ 公になる資料等に使用する場合は、個人情報の取り扱いにご留意ください。

～個人情報の取扱い～

- 助成金の申請から実績報告までの書類には多くの個人情報が載っています。データを提出するときは、パスワードを設定していただくよう心掛けてください。また、関係書類及びパスワードは適正な管理の下で保管してください。
- 記録写真やイベントの名簿などにも、様々な個人情報が含まれています。地域の方々の生活と信頼を守るため取扱いにはご注意ください。撮影時や情報を集める時には、できるだけ了承を得るようにしましょう。
- 保管している書類は、期日が過ぎたら適宜廃棄してください。
(例：シュレッダーにかける など)



委任状

年 月 日

横浜市長

委任者

〒

住 所

名 称

役職名

氏 名

印

私は、次の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

1 代理人（受任者）

〒

住 所

名 称

役職名

氏 名

2 委任事項

私が横浜市から交付を受ける〇〇〇助成金

円のうち、

円の受領に関する一切の権限

3 委任期間

年 月 日から

年 月 日

記入例

地域まちづくり活動助成金収支予算書

団体名 〇〇地区まちづくり協議会

1 収入

項 目	金 額	説 明（負担者及び負担方法等）
地域まちづくり活動助成金（A）	¥56,000.-	
〇〇地区まちづくり協議会活動費	¥14,000.-	会員からの会費
		検算をお忘れなく！（金額欄も）
合 計（B）	¥70,000.-	（B） ≥ （C）

2 支出（助成金対象経費分）

・回数等は活動計画と一致させます。
 ・検算をお忘れなく！（金額欄も）

項目名は、活動助成金のマニュアルP.3を参考に記入します。

見学会交通費については、計画書の添付が必要です。

項 目	数量 (単位)	単価	金 額	説 明
印刷費	4,800 (枚)	¥5.-	¥24,000.-	会議資料 @5円×3枚×200人分×5回=15,000円 ニュース @5円×2枚×200人分×2回=4,000円 アンケート @5円×5枚×200人分×1回=5,000円
会場使用料	5 (回)	¥500.-	¥2,500.-	会議用の会議室を借り上げ（〇〇自治会館）
交通費	1 (回)	¥35,000.-	¥35,000.-	公募による他地区の事例見学会用のバス借り上げ費用 ※見学会計画書は添付のとおり
郵送費	一式	—	¥5,200.-	地区外地権者(20人)あて ニュース @80円×20人=1,600円 アンケート（往復） @90円×20人×2=3,600円
用紙等事務用品費	一式	—	¥3,300.-	封筒、紙、文房具等
合 計（C）			¥70,000.-	（C） × 4 / 5 ≥ （A）

申請や記入にあたっては、交付要領や『横浜市地域まちづくり活動事業』助成金の取扱いについて※をご覧の上、助成の対象かどうか、必要書類がそろっているかどうか、必ずご確認ください。
 ※ 支出の項目欄の吹き出しにある「マニュアル」とは、このことです。

記入例

地域まちづくり活動助成金収支決算書

団体名 〇〇地区まちづくり協議会

1 収入

項 目	金 額	説明 (負担者及び負担方法等)
交付された地域まちづくり活動助成金 (A)	200,000.-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">検算をお忘れなく!</div>
△△△自治会からの寄付	55,715.-	
合 計	255,715.-	

印刷費や郵送費は単価や回数も記載ください。

2 支出 (助成金対象経費分)

項 目	数量 (単位)	単 価	金 額	説 明
印刷費	3,750枚	¥5.-	¥18,750	ニュース @ 5円×2枚×250人×5回=12,500円 アンケート @ 5円×5枚×250人×1回=6,250円
会場使用料	4回	¥4,000×3 ¥3,000×1	¥15,000	〇〇地区センター 中会議室
講師謝金	2回	¥25,000×1 ¥10,000×1	¥35,000	
郵送費	一式		¥11,880	地区外地権者資料送付 (20名) ニュース @82円×20名×5回=8,200円 アンケート (往復) @92円×20名×1回×2=3,680円
用紙等事務用品費	一式		¥4,085	用紙 プリンターインク代等
都市計画提案の登記簿謄本申請手数料等	2回	¥500	¥1,000	※上限50,000円
掲示板の設置費等	2台	¥45,000	¥90,000	
視察等の交通費・バス借上費			¥80,000	※ 上限60,000円 80000×4/5(助成率)=640000 6万円を超えた4千円と 80000×1/5 (自治会負担分) =1万6千円の合計が自治会負担
合 計 (B)			¥255,715	

該当するどちらか一方に記入してください

3 決算後の助成金の額

- 今回は (1) になります
 (1) (A) ≤ (B) × 4/5 の場合
 (2) (A) > (B) × 4/5 の場合

(A) の額 ¥200,000.-
(B) × 4/5 の額

地域まちづくり活動助成金領収書等整理票

【記入例】

	領収書・レシートの日付	金額（円）	摘要（品目・数量）		
印刷費	令和2年11月5日	¥12,500	ニュースコピー代2,500枚		
	令和3年1月6日	¥6,250	アンケートコピー代1,250枚		
	印刷費小計	¥18,750			
会場使用料	令和2年9月6日	¥4,000	〇〇地区センター中会議室		
	令和2年11月1日	¥4,000	〇〇地区センター中会議室		
	令和2年12月13日	¥4,000	〇〇地区センター中会議室		
	令和3年2月20日	¥3,000	〇〇地区センター中会議室		
	会場使用料小計	¥15,000			
郵送費	令和2年11月12日	¥8,200	地区外地権者資料送付		
	令和3年1月13日	¥3,680	地区外地権者資料送付		
	郵送費小計	¥11,880			
事務用品費	令和2年10月8日	¥2,085	用紙代ほか		
	令和2年10月15日	¥2,000	インク代ほか		
	事務用品費小計	¥4,085			
その他経費	令和2年5月25日	¥10,000	講師等謝金		
	令和2年9月16日	¥25,000	講師等謝金		
	令和3年2月25日	¥90,000	掲示版2カ所		
	その他経費小計	¥125,000			
	小計	¥174,715			
視察等の交通費・バス借上費	令和2年8月2日	¥80,000		0.80	¥60,000
都市計画提案にかかる登記簿謄本申請手数料等の費用	令和2年7月31日	¥1,000		0.80	¥800
	対象経費の支出合計	¥255,715			
			決算後の助成金の額		¥200,572

上限
6万円

上限
5万円

上限
30万円

地域まちづくり活動助成金収支予算書

団体名 _____

1 収入

項 目	金 額	説 明（負担者及び負担方法等）
地域まちづくり活動 助成金（A）		
合 計（B）		（B） \geq （C）

2 支出（助成金対象経費分）

項 目	数量 (単位)	単 価	金 額	説 明
合 計（C）				（C） \times 4 / 5 \geq （A）

地域まちづくり活動助成金対象活動実績報告書

年 月 日

（報告先）
横浜市 長

報告者

団体名	
地域まちづくり グループ登録番号	
所在地	〒
代表者 職・氏名	

年 月 日 第 号で交付決定の通知を受けた地域まちづくり活動助成金の対象活動の実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

助成金を受けて行った活動の成果	
交付決定額	¥ . -
助成金受領額	¥ . -
受領日	
助成金の執行額	¥ . -
差引残額	¥ . -
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 地域まちづくり活動助成金収支決算書（第10号様式） 2 地域まちづくり活動助成金領収書等整理票（第11号様式） 3 領収書等経費の支出を証する書類又はその写し 4 活動の中で作成した印刷物等

地域まちづくり活動助成金領収書等整理票

	領収書・レシート の日付	金額（円）	摘要（品目・数量）		
印刷費					
印刷費小計					
会場使用料					
会場使用料小計					
通信費					
通信費小計					
事務用品費					
事務用品費小計					
その他経費					
その他経費小計					
小計					
視察等の交通費 ・バス借上費				0.80	上限 6万円
都市計画提案に かかる登記簿謄 本申請手数料等 の費用				0.80	上限 5万円
対象経費の支出合計					上限 30万円
				決算後の助成金の額	

地域まちづくり活動助成金交付請求書

年 月 日

（請求先）
横浜市 市長

請求者

団体名	
地域まちづくり グループ登録番号	
所在地	〒
代表者 職・氏名	

（請求委任や受領委任を行う場合は請求書の押印は省略できません）

年 月 日 第 号で（交付決定・額確定）の通知を受けた地域まちづくり活動助成金の交付を受けたいので、次のとおり請求します。

1 請求金額

¥ _____ . -

2 振込先

金融機関名	銀行 信用金庫	支店
預金種目	普通・当座	
口座番号		
フリガナ		
口座名義		

※ 請求者と口座名義が異なるときは、請求者による委任状を添付してください。

3 添付書類

- (1) 地域まちづくり活動助成金交付決定通知書の写し又は地域まちづくり活動助成金額確定通知書の写し