

## つるみ・元気アップ事業補助金交付要綱

制 定 平成 30 年 1 月 4 日 鶴政第 1282 号（区長決裁）  
最近改正 令和 3 年 4 月 1 日 鶴政第 2456 号（区長決裁）

### （目的）

- 第 1 条 この要綱は、横浜市が行う元気な地域づくり推進事業の一環として、区民主体の地域活動の推進を支援するために、地域の課題解決に向けた事業を鶴見区民を対象として自主的に実施する団体に対して交付する、つるみ・元気アップ事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 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、この要綱の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。

### （補助事業者等の範囲）

- 第 3 条 この要綱における補助事業者等は、次の要件すべてを満たすものとする。
- (1) 主に鶴見区民（在住、在勤）により組織され、区民が自由に参加できる活動を行っている団体（ボランティアグループ、市民活動団体、NPO、自治会町内会等）であること。
  - (2) 民主的な意思決定の場があること。
  - (3) 継続して活動している団体、又は新たに団体を設立し、継続して活動する見込みがある団体であること。

### （補助対象事業）

- 第 4 条 補助金を交付する対象事業は、原則として、事業開始から 3 年以内の地域の課題解決に向けた事業とする。ただし、鶴見区社会福祉協議会その他の本市以外の団体から補助を受ける事業については、第 9 条第 1 項の審査により、当該事業を補助対象外事業とし、又は補助金の交付に際してその額を減額することができるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に該当するものは対象外とする。
- (1) 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
  - (2) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業
  - (3) 同一の企画内容で鶴見区又は横浜市の補助を受けている事業

### （事業期間）

- 第 5 条 事業期間は、単年度を原則とする。ただし、事業を継続して実施する場合は、3 か年度を限度とする。

### （補助対象経費）

- 第 6 条 補助金交付の対象となる経費は、地域の課題解決の取組に必要な運営・活動に要する経費とする。ただし、親睦的な飲食費、他団体への会費や寄附など、直接組織の運営・活動にかかる経費ではないものは対象外とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、補助対象経費のうち、購入額が 1 件 1 万円以上の物品等の購入に係る経費については、補助金の額のうち、事業の実施に不可欠な場合を除き、原則として 2 分の 1 以内とする。

(補助金額)

第7条 補助金の額は、毎年度の予算の範囲内において鶴見区長（以下「区長」という。）が決定することとし、1団体あたりの上限は、最初に補助金を受ける年は補助対象経費の10分の7又は10万円のいずれか少ない額、2年目は補助対象経費の10分の7又は8万円のいずれか少ない額、3年目は補助対象経費の10分の7又は7万円のいずれか少ない額とする。

(交付申請)

第8条 補助金規則第5条第1項の規定による補助金交付申請書の提出期日は、区長が別に定める。

- 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区長に提出する書類は、つるみ・元気アップ事業補助金交付申請書（第1号様式）（以下「申請書」という。）を用いなければならない。
- 3 申請書には、次の書類を添付しなければならない。
  - (1) 事業計画書（第2号様式）
  - (2) 収支予算書（第3号様式）
  - (3) 団体概要書（第4号様式）、規約・会則等及び構成員名簿
  - (4) その他区長が必要と認める書類
- 4 前項の書類のほか、補助対象経費のうち、物品等の購入に係る経費が第6条第2項に定める規定を超える場合には、物品等購入説明書（第5号様式）を提出しなければならない。
- 5 補助金規則第5条第3項の規定により補助金交付申請書への記載を省略させることができる事項は、補助金規則第5条第1項第3号に規定する事項とし、添付を省略させることができる書類は、補助金規則第5条第2項第2号及び第4号に規定する書類とする。

(交付決定通知)

第9条 区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るときは、補助事業者等につるみ・元気アップ事業補助金交付決定通知書（第6号様式）（以下「決定通知書」という。）を交付する。また、審査の結果、不相当と認める場合は、つるみ・元気アップ事業補助金不交付決定通知書（第7号様式）により不交付の決定を通知するものとする。

- 2 審査は、つるみ・元気アップ事業補助金審査委員会が行い、区長は当該審査委員会の意見を斟酌し、補助金の交付の可否及びその額を決定する。
- 3 つるみ・元気アップ事業補助金審査委員会の運営に関する事項は、別に定める。

(事業計画の変更)

第10条 補助金の交付決定通知を受けた補助事業者等は、決定通知書を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合は、速やかに、つるみ・地域のつながり応援事業補助金事業計画変更申請書（第8号様式）を区長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、変更の結果、物品等の購入に係る経費が第6条第2項に定める規定を超える場合には、あわせて第5号様式を提出しなければならない。

- 2 前項の規定に関わらず、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。ただし、前項ただし書に定める場合には、省略することはできない。

(申請の取下げの期日)

第11条 補助金規則第9条第1項の規定により区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等が区長への報告に用いる書類は、つるみ・元気アップ事業補助金実績報告書(第9号様式)を用いなければならない。

2 前項の実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。

(1) 事業報告書(第10号様式)

(2) 収支決算書(第11号様式)

(3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し(1件の金額が10万円未満のものを除く。)

3 前項の書類のほか、補助対象経費のうち、物品等の購入に係る経費が第6条第2項に定める規定を超える場合には、物品等管理報告書(第12号様式)を提出しなければならない。なお、第17条に定める関係書類の保存期間内において、当該報告書の内容に変更が生じた場合には、内容変更後の当該報告書を再度提出しなければならない。

4 第1項に定める実績報告書、及び前項に定める物品等管理報告書は、当該年度の翌年度の4月30日までに提出しなければならない。ただし、前項に定める内容変更に係る物品等管理報告書は、変更事由の発生後、速やかに提出しなければならない。

5 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させることができる書類は、補助金規則第14条第1項第3号及び同条第3項第3号の書類とする。

(補助金額の確定通知)

第13条 補助金規則第15条の規定による補助金の額の確定の通知は、つるみ・元気アップ事業補助金確定通知書(第13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14条 補助金は、区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。

2 補助事業等の完了前に補助金を交付する場合は前払いとする。

3 補助事業者等は、前払いにより補助金の交付を受け、事業完了後残金が生じたときには、速やかに精算残額を返還しなければならない。

(補助金の請求)

第15条 補助金の交付の請求は、つるみ・元気アップ事業補助金請求書(第14号様式)により行うものとする。

2 区長は、前項の請求書を受理したときは、速やかに支払いを行うものとする。

(財産の処分の制限)

第16条 補助金規則第25条に規定す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)に定める減価償却資産の耐用年数の期間とする。

(関係書類の保存期間)

第17条 補助金規則第26条の規定により区長が定める関係書類の保存期間は5年とする。

(書類の閲覧)

第18条 補助事業者等及び区長は、第1号様式及びその添付書類、第6号様式、第7号様式、第9号様式、第10号様式並びに第11号様式を、横浜市市民協働条例(平成24年6月条例第34号)第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

2 第1項の閲覧を行う場所及び時間は次の表のとおりとする。

	補助事業者等	区長
閲覧場所	主たる事務所の所在地又は代表者の住所、その他補助事業者が指定する場所	鶴見区区政推進課
閲覧時間	補助事業者が指定する時間	鶴見区役所の事務取扱時間
閲覧期間	補助金の交付を受けた日から2年間とする。ただし、第9号様式、第10号様式及び第11号様式については、当該書類を提出した日から2年間とする。	

(その他)

第19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、区長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年1月4日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に交付されている補助金については、なお従前の例による。ただし、実績報告については、改正後の第8号様式、第9号様式及び第10号様式を使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に交付されている補助金については、なお従前の例による。ただし、実績報告については、改正後の第9号様式、第10号様式及び第11号様式を使用することができる。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

つるみ・元気アップ事業補助金交付申請書

年 月 日

鶴見 区 長

（申請者）

団体名

所在地 〒

代表者職・氏名

次の事業について、つるみ・元気アップ事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 補助申請事業名

\_\_\_\_\_

2 補助申請金額

¥ \_\_\_\_\_

3 添付資料

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体概要書（第4号様式）、団体規約・会則及び構成員名簿（役員名簿で可）



事業スケジュール	月 日	内 容
<p><b>事業の必要性</b></p> <p>地域などのどのような課題を解決する事業ですか？</p>		
<p><b>事業の実現性</b></p> <p>事業を実施するうえで、必要な人材は揃っていますか？ また、専門知識や経験のある人材がいれば記入してください。</p>		
<p><b>事業の手法</b></p> <p>事業を実施するうえでの工夫やアイデアはありますか？</p>		
<p><b>事業の継続性</b></p> <p>次年度以降、どのように事業を展開していきますか？また、事業の自立に向けた計画・見通しはありますか？</p>		

## 継続事業に関する状況調書

<p>前年度事業の 活動成果</p>	
<p>継続申請する理由</p>	

※過去に本補助金の交付を受けている場合は、必ず「継続事業に関する状況調書」を提出してください。



収 支 予 算 書

1 収入の部

項 目	予算額（円）	説 明
合 計		

2 支出の部

項 目	予算額（円）	説 明
合 計		

## 団 体 概 要 書

団体名	(代表者名: _____ )
所在地 (運営拠点)	〒 _____
連絡先	担当者名 _____ TEL _____ FAX _____ Eメール _____ 郵便物送付先住所 〒 _____ _____
設立年月日	_____ 年    _____ 月    _____ 日
設立目的・経緯	
主な活動場所	
会員数	個人会員    _____ 人(うち鶴見区民    _____ 人)、団体会員    _____ 団体

## 物 品 等 購 入 説 明 書

（購入額が1件1万円以上で、補助金額の2分の1を超える物品等の購入が必要な場合に記載）

購入物品等の名称	
物品等の購入金額 （税込）	_____ 円
当該物品等の購入が 事業の実施に不可欠 な理由 （詳細にご記載ください）	

鶴政 第 号  
年 月 日

団体名  
代表者職・氏名 様

鶴見区長

## つるみ・元気アップ事業補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたつるみ・元気アップ事業補助金について、次の条件を付して交付することと決定したので通知します。

### 1 交付決定金額

¥ \_\_\_\_\_ . -

### 2 交付時期

つるみ・元気アップ事業補助金交付請求書（第14号様式）により、適正な請求を受けた日から30日以内に交付します。

### 3 交付条件

- (1) この補助金は、申請された地域課題解決の事業実施のために使用し、他の事業には流用しないでください。
- (2) 親睦的な飲料費、他団体への会費や寄附など、直接組織の運営・活動にかかる経費でないものは補助対象外経費としてください。
- (3) 事業が終わり次第、収支決算書及び事業報告書を提出してください。
- (4) 剰余金が生じたときは、速やかに返還してください。
- (5) 虚偽その他の不正な手続で補助金の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求めることがあります。
- (6) この補助金の使途については、収支を明確にし、領収書等を保管してください。  
鶴見区長（以下「区長」という。）が必要と認めるときは、その内容について監査、指導及び助言を行うことがあります。
- (7) 申請した内容を変更しようとするときは、あらかじめ区長の承認を受けてください。
- (8) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ区長の承認を受けてください。
- (9) 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は、速やかに、区長に報告し、その指示を受けてください。
- (10) その他、横浜市補助金等の交付に関する規則及びつるみ・元気アップ事業補助金交付要綱の定めに従ってください。

担当  
電話

鶴政 第 号  
年 月 日

団体名  
代表者職・氏名 様

鶴見区長

## つるみ・元気アップ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つるみ・元気アップ事業補助金については、交付しないことと決定したので通知します。

不交付の理由

担当  
電話

年 月 日

（申請先）  
鶴見区長

申請者 団体名  
所在地 〒

代表者職・氏名

## つるみ・元気アップ事業補助金事業計画変更申請書

年 月 日鶴政第 号により交付決定通知のありましたつるみ・元気アップ事業補助金に係る事業計画について、次のとおり変更したいので申請します。

- 1 変更の内容
- 2 変更時期
- 3 変更の理由

年 月 日

（報告先）  
鶴見区長

報告者 団体名  
所在地 〒

代表者職・氏名

## つるみ・元気アップ事業補助金実績報告書

年 月 日鶴政第 号により補助金の交付決定通知のありましたつるみ・元気アップ事業補助金に係る補助事業等について、次のとおり報告します。

### 1 補助金の執行実績

(1) 補助金交付決定額	_____	円
(2) 補助金執行額	_____	円
(3) 差 額	_____	円

### 2 添付書類

- (1) 事業報告書（第10号様式）
- (2) 収支決算書（第11号様式）

（注意）

1 (3)の差額は補助金交付額から補助金執行額を減じた額を記入してください。

団体名 \_\_\_\_\_

## 事業報告書

実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
活動内容 (補助事業等の成果)	



## 収 支 決 算 書

- 1 収入額 \_\_\_\_\_ 円
- 2 支出額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 差 引 \_\_\_\_\_ 円
- 4 内 訳

(1) 収入 (単位：円)

項 目	予算額(円)	決算額(円)	説 明
つるみ・元気アップ 事業補助金			
合 計			

(2) 支出 (単位：円)

項 目	予算額(円)	決算額(円)	説 明
合 計			

(注意)

- 1 3の差引には収入額から支出額を減じた額を記入してください。
- 2 説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。

## 物 品 等 管 理 報 告 書

（購入額が 1 件 1 万円以上で、補助金額の 2 分の 1 を超える物品等の購入に係る経費がある場合に記載）

購入年月日	購入物品等の名称	購入金額（税込）	保管場所	管理責任者氏名
		_____ 円		
		_____ 円		
		_____ 円		
		_____ 円		

（注意）

- 1 第 17 条に定める関係書類の保存期間内において、提出済の報告書の内容に変更が生じた場合には、変更後の内容で再度提出してください。
- 2 物品等を処分した場合には、上記表の「購入日時」「購入物品等の名称」「購入金額（税込）」「管理責任者氏名」を記載のうえ、「保管場所」の項目に①処分年月日、②処分理由を記載してください。

鶴政 第 号  
平成 年 月 日

団 体 名  
代表者職・氏名 様

鶴見区長

### つるみ・元気アップ事業補助金確定通知書

年 月 日に実績報告のありましたつるみ・元気アップ事業補助金については、次のとおり補助金額を確定したので通知します。

補助金確定額  
¥ \_\_\_\_\_ . ー

担当  
電話

年 月 日

鶴見区長

請求者 団体名  
所在地 〒

代表者職・氏名

印

### つるみ・元気アップ事業補助金交付請求書

年 月 日鶴政第 号により交付決定通知のありましたつるみ・元気アップ事業補助金について、次のとおり請求します。

請求金額

¥ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_

(振込先)

(フリガナ)			
口座名義			
金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 農協		支店
預金種別	普通 ・ 当座	口座番号	

(代表者名と口座名義が異なる場合は、記名・押印してください。)

つるみ・元気アップ事業補助金を上記口座にお振り込みください。

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印