

**令和4年度**  
**港南区地域力アップ補助金**  
**事務の手引き**  
**(事務手続きご担当者用)**

**港南区 地域力推進担当**

## 目 次

# I 港南区地域力アップ補助金の概要

## 1 目的

港南区内の地区連合町内会と地区社会福祉協議会が連携し、地域の様々な課題解決に向けた自主的な取組や地域の新しい魅力創出の取組の企画・運営、気軽に参加できる新しい取組への挑戦、これらを広く周知する広報活動を支援することを目的とする。

## 2 補助制度の内容について

### (1) 申請団体・補助率・補助限度額について

#### ア 申請団体

申請にあたっては、地区連合町内会と地区社会福祉協議会との連携が必要となり、地区連合町内会 または 地区社会福祉協議会 からの申請をお受けします。また、両者連名による申請も可とします。

#### イ 補助率

補助対象経費の10分の9となります。  
残り10分の1以上は自己資金をご負担いただきます。

#### ウ 補助限度額

1 エリアあたり12万円となります。  
なお、地区連合町内会及び地区社会福祉協議会から申請いただけますが、1 エリアあたり1申請 とします。

## (2) 補助対象となる取組

地区連合町内会と地区社会福祉協議会の連携を核とした2つ以上の主体が連携して行う事業が前提として以下の取組を対象とします。

【対象となる取組】 → 【こんなことをやりたい の例】

- ア 地域の課題解決に向けた取組 → 地域の意見をまとめる場を開きたい
- イ 地域の新しい魅力づくり → 住んでいる街に愛着を持つ人を増やしたい
- ウ 気軽に参加できる新しい取組 → 地域行事初心者も参加しやすい行事を始めたい
- エ 広報・情報共有 → 上記の取組を知らせたい

※ 例年実施している事業等であっても、**新たな取組・要素を追加**する場合は対象となります。

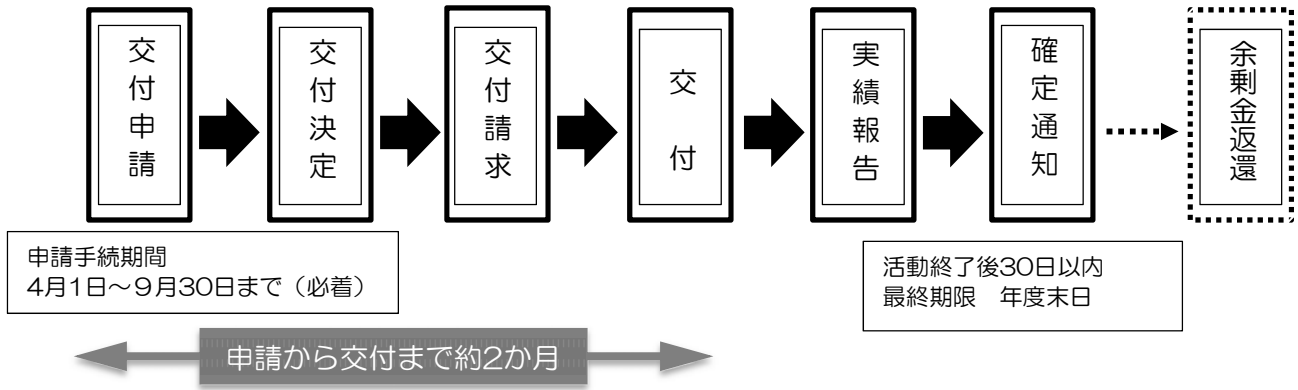
## (3) 補助対象となる経費と対象外となる経費

費目	内容	対象外となるものの例
謝金	講師・指導者・主演者等補助対象団体構成員以外の者に対する謝金。 交通費・宿泊費を含み、社会通念上適正な額の範囲内とする。	団体構成員に対するもの
食糧費	開催協議等のための会議用茶菓代 ただし、必要最低限とすること	弁当等個人対象のものについては、本人負担とする
使用料	会場および機材等の使用料・賃借料	
印刷費	活動広報用印刷物（チラシ・ポスター） 事業報告書	
保険料	事業実施にかかる活動保険料	
消耗品費	活動に伴う事務用品等 原則として対象年度内に使い切るもの	複数年度使用可能な備品（商品単価¥30,000以上のもの） 参加者のための材料費
通信運搬費	活動・周知にかかる郵送料	データ通信料等回線使用料
委託料	補助対象団体では実施困難な専門業務の委託 ・会場設営 ・研修指導 ・機材運搬 ・調査・研究 等	事業・活動自体の運営委託費
その他	区長が特に認めた経費	

※ 「地域活動推進費」「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」等の他の補助金の補助対象経費は対象となりません。

※ 消耗品・備品の基準は横浜市物品規則を基準としています。

### 3 手続きの流れ



### (1) 交付申請<申請者>から<区役所>へ

交付申請書（第1号様式）に必要事項を記載して、下記書類を添付して提出してください。

- ・ 事業計画書（第2号様式）
- ・ 収支予算書（第3号様式）
- ・ 申請団体の規約、定款その他これらに類する書類
- ・ 連携する団体一覧（第4号様式）
- ・ 港南区地域力アップ補助金 ご担当者連絡先記入シート

提出期限：令和4年9月30日（金）まで（必着）

※ 申込みが多い場合に、期限より早く募集を締切ることがあります。

提出先：港南区区政推進課地域力推進担当

※ 書類に不備等があったときには、再提出していただく場合があります。

訂正印による修正はできません。

**詳しくは6ページをご覧ください**

### (2) 交付決定<区役所>から<申請者>へ

交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合には、地域力推進担当から交付決定通知書（第5号様式）を送付します。

### (3) 交付請求<申請者>から<区役所>へ

交付決定通知書を受け取った後、交付請求書（第9号様式）を地域力推進担当に提出してください。受理後、指定の口座へ補助金を振り込みます。

**詳しくは7ページをご覧ください**

### (4) 活動実績報告<申請者>から<区役所>へ

補助対象の活動終了後30日以内（年間の活動の場合は年度末日まで）に、実績報告書兼精算書（第10号様式）に必要事項を記載して、下記書類を添付して地域力推進担当へ提出してください。

- ア 事業報告書（第11号様式）
- イ 収支決算書（第12号様式）
- ウ 領収書等経費の支出を証する書類の写し（1件の金額が10万円以上のもの）

※ 提出期限に間に合わない場合などについては、事前にご相談ください。

**詳しくは8ページをご覧ください**

### (5) 確定通知<区役所>から<申請者>へ

実績報告書及び添付書類を審査し、補助金の額を確定し、地域力推進担当から補助金額確定通知書（第13号様式）を送付します。

### (6) 余剰金返還

補助金に余剰金があると認められた場合は、返還していただきます。

※ 余剰金が発生しそうな場合は、早めにご相談ください。

## 4 その他

補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿 や 領収書 など）は、年度毎に整理して5年間大切に保管してください。この間、区役所から求められた場合に提示できるようにしておいてください。

区役所に提出した書類について、市民の方から情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示となる部分を除いて、公開することとなります。

## 5 申請先・お問い合わせ

お問い合わせ先：港南区役所区政推進課地域力推進担当（区役所5階 55 番）

住 所：〒233-0003 港南区港南四丁目2-10

電 話：045-847-8383

FAX：045-841-7030

メール：kn-chiiki@city.yokohama.jp

## II

# 交付申請のしかた

## 1 申請書の提出

補助金の交付を希望する地区連合町内会及び地区社会福祉協議会は、後述する補助金の交付申請に必要な書類を港南区役所地域力推進担当へ提出してください。

## 2 必要書類

### (1) 交付申請書（第1号様式）

団体名、所在地、代表者名、補助事業等の目的及び概要、補助申請額を記載します。押印は不要です。

なお、補助申請金額は訂正できませんので、書き損じた場合や金額が異なる場合は、再提出していただくこととなりますので、御了承ください。

**11ページの記入例をご参照ください**

### (2) 事業計画書（第2号様式）

「事業の目的」、「事業の概要」、「実施場所又は地域」、「活動内容」、「実施期間」を記載してください。

**12ページの記入例をご参照ください**

### (3) 収支予算書（第3号様式）

事業計画書に記載した活動に要する予算額（収入及び支出）を項目ごとに記載してください。

**13ページの記入例をご参照ください**

### (4) 申請団体の規約、定款その他これらに類する書類

団体の活動目的や活動内容、役員、会費、会計等について規定するものを御提出ください。なお、申請団体の総会資料で代用が可能です。

### (5) 連携する団体一覧（第4号様式）

地区連合町内会と地区社会福祉協議会を含む2つ以上の主体が連携して行う事業が補助対象の前提となりますので、申請団体と他の団体の連携状況がわかる書類として、連携している団体（連合・地区社協及び地域の活動団体）の団体名を記入してください。地区連合町内会が申請する場合は地区社会福祉協議会との連携、地区社会福祉協議会が申請する場合は地区連合町内会との連携が必要となりますので、必ず記載いただくようお願いいたします。

**14ページの記入例をご参照ください**

### (6) 港南区地域力アップ補助金 ご担当者連絡先記入シート

いただいた個人情報には本補助金にかかる手続き以外での使用はいたしません。

### Ⅲ

## 交付請求のしかた

### 1 補助金の請求

交付申請書（添付書類含む）を受理した後、申請額に誤りがないか等を確認します。申請が適正な場合、交付決定通知書（第5号様式）を交付しますので、通知を受け取ったら、交付請求書（第9号様式）に交付決定通知書の写しを添えて港南区役所地域力推進担当に提出してください。

### 2 必要書類

#### （1） 交付請求書（第9号様式）

ア 団体名、所在地、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

自署を問わず押印が必要です。

イ 請求金額欄には、交付決定通知書に記載されている金額を記入します。

ウ 口座名義人が代表者と異なる場合は、委任に関する記載及び押印が必要です。

エ フリガナは正しく記入してください。

※ ご指定できる振込先は1つとなりますので、連名で申請いただいた場合は両者協議のうえ、ご指定下さい。

**15ページの記入例をご参照ください**



## IV

# 実績報告のしかた

## 1 活動実績の報告

地域力アップ補助金の交付を受けた団体は、当該年度の活動実績についての報告が必要となります。

後述する必要書類一式を 活動終了後 30 日以内（年間の活動の場合は年度末日まで） に港南区役所地域力推進担当へ提出してください。

なお、地域力アップ補助金は、事業終了後に実績報告書兼精算書を区役所へ提出することが交付条件の一つです。実績報告書兼精算書の提出がなされない場合、補助金を全額返還していただくことがあります。必ず実績報告書兼精算書を提出してください。

※ 提出期限に間に合わない場合などについては、ご相談ください。

## 2 必要書類

### (1) 実績報告書兼精算書（第10号様式）

団体名、所在地、代表者名を記載してください。自署を問わず押印が必要です。

「補助金交付決定額」「受領年月日」「補助金執行額」「差額」をそれぞれ記入してください。

**17ページの記入例をご参照ください**

### (2) 事業報告書（第11号様式）

事業実施期間を記載してください。

活動内容については「どのような活動をしたか」等、具体的に記載してください。

**18ページの記入例をご参照ください**

### (3) 収支決算書（第12号様式）

事業報告書に記載した活動に要した費用の決算額（収入及び支出）と内訳を記載してください。

**19ページの記入例をご参照ください**

### (4) 領収書等

補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書やその他支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）を提出してください。

※ 連名での申請の場合、領収書の宛先は、どちらか一方でも可とします。

※ 提出は1件10万円以上の契約ですが、領収書類は5年間保管しておいてください。

## V

# 事業計画の変更のしかた

## 1 事業計画変更について

交付申請後に事業計画を変更する場合、届け出が必要です。

変更が生じた場合、速やかに港南区役所地域力推進担当に相談し、必要書類を提出してください。

## 2 必要書類

### (1) 事業計画変更申請書（第7号様式）

団体名、所在地、代表者名を記載してください。押印は不要です。

「変更内容（変更前・変更後）」「変更時期」「変更理由」をそれぞれ記入してください。

変更内容によっては、別途添付書類が必要になります。

**16ページの記入例をご参照ください**

## <記載例>

### <交付申請>

交付申請書（第1号様式）

事業計画書（第2号様式）

収支予算書（第3号様式）

連携する団体一覧（第4号様式）

### <交付請求>

交付請求書（第9号様式）

### <実績報告・精算>

実績報告書兼精算書（第10号様式）

事業報告書（第11号様式）

収支決算書（第12号様式）

### <変更>

事業計画変更申請書（第7号様式）

第1号様式（第6条）

令和 年 月 日

（申請先）

横浜市港南区長

※ 申請は9月30日（金）まで（必着）

申請者 団体名 ○○連合町内会

所在地 港南区港南四丁目2-10

代表者名 港南 太郎

※ 押印不要です。

## 港南区地域力アップ補助金交付申請書

港南区地域力アップ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 補助事業について

#### （1）目的

- 地域の課題解決にむけた取組
- 地域の新しい魅力づくり
- 気軽に参加できる新しい取組
- 広報・情報共有

#### （2）概要

〔 防災減災見守り支えあいをテーマにした地域の意見交換の場を設ける  
上記取組についての広報、報告書の作成を行う。 〕  
詳細は第2号様式のとおり

### 2 交付申請額

¥ 120,000 . -

### 3 添付書類

- （1）事業計画書（第2号様式）
- （2）収支予算書（第3号様式）
- （3）申請団体の規約、定款その他これらに類する書類
- （4）連携する団体一覧（第4号様式）

（注意）

申請者欄は、代表者氏名記載とし、押印不要。

事業計画書

「地域の新しい魅力づくり」  
「気軽に参加できる新しい取組み」にチェックする場合は、何が新しいのか分かるよう、活動内容に記入して下さい。

<p>事業の目的 ※□にチェック下さい。 (複数選択可)</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 地域の課題解決にむけた取組  <input type="checkbox"/> 地域の新しい魅力づくり  <input type="checkbox"/> 気軽に参加できる新しい取組  <input checked="" type="checkbox"/> 広報・情報共有         </p>
<p>事業の概要</p>	<p>〇〇連合町内会及び〇〇地区社会福祉協議会で地域課題解決に向け「防災・減災」「見守り・支えあい」をテーマに地域住民が参加し協議する場を開催するほか、話し合った内容について記載した広報物を作成します。</p>
<p>実施場所又は地域</p>	<p>〇〇地区</p>
<p>活 動 内 容  ※ 次年度以降の展望を含む</p>	<p> <input type="checkbox"/> 意見交換会の開催              ・6月と1月に開催。              ・意見交換会実行委員会を月1回程度開催。   <input type="checkbox"/> 広報紙の作成              ・意見交換会実行委員会の中で紙面の内容を検討。              ・1月の意見交換会開催後に作成・印刷し、全戸配布する。   <input type="checkbox"/> 防災・見守りマップの作成              ・マップ作成のための会議を月1回程度開催。              ・年内にマップを作成・印刷し、全戸配布するとともに1月の意見交換会で共有する。         </p>
<p>実 施 期 間</p>	<p>令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで</p>

## 収 支 予 算 書

1 収入額 150,000 円

2 支出額 150,000 円

3 内 訳

(1) 収入 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
港南区地域力アップ 補助金	120,000	
〇〇地区連合から	30,000	
合 計	150,000	

(2) 支出 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
謝金		
食糧費	34,000	意見交換会費用 お茶代100円×60人2回 お菓子代5000円×2回 実行委員会費用 お茶代100円×10人×12回
使用料	8,000	意見交換会会場借上げ費
印刷費	102,000	広報紙印刷代2,000円 マップ印刷代100,000円
保険料		
消耗品費	6,000	コピー用紙代など
通信運搬費		
委託料		
その他		
合 計	150,000	

(注意)

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。 13

第4号様式（第6条）

連携する団体一覧

団 体 名
〇〇地区各種委嘱団体
〇〇地区シルバー連合会
食生活等改善推進員会
〇〇小学校防災拠点運営委員会
〇〇小学校、〇〇中学校、商店 など
〇〇の会
〇〇地域ケアプラザ

（注意）

申請にあたっては、連合自治会町内会は地区社会福祉協議会、地区社会福祉協議会は連合自治会町内会との連携が必須となります。

令和 年 月 日

横浜市港南区長

請求者 団体名 ○○連合町内会  
所在地 港南区港南四丁目2-10  
代表者名 港南 太郎



※ 交付請求書は自署・記名問わず必ず  
押印が必要です。ご注意ください。

港南区地域力アップ補助金交付請求書

令和◆◆年◆◆月◆◆日港南政第○○号により交付決定通知のありました港南区地域力アップ補助金について、次のとおり請求します。

請求金額

¥ 120,000. -

※ 交付申請後、区役所から送付された交付決定通知書に記載された日付と文書番号を記入してください。

(振込先)

(フリガナ)	○○レンゴウチョウナイカイ カイケイ コウナン ハナコ		
口座名義	○○連合町内会 会計 港南 花子		
金融機関	港南	銀行 信用金庫 信用組合 農協	港南中央 支店
預金種別	普通・当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7

(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。)

港南区地域力アップ補助金を上記口座にお振り込みください。

代表者氏名 港南 太郎





令和 年 月 日

（申請先）

横浜市港南区長

申請者 団体名 ○○連合町内会  
所在地 港南区港南四丁目2-10  
代表者名 港南 太郎

※ 押印不要です。

### 港南区地域力アップ補助金事業計画変更申請書

令和 年 月 日港南政第 号をもって交付決定通知のありました港南区地域力アップ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

変更前	変更後
○○連合町内会及び○○地区社会福祉協議会で地域課題解決に向け「防災・減災」「見守り・支えあい」をテーマに地域住民が参加し協議する場を開催。 事業予算 ¥150,000（補助額 120,000）	6月・1月意見交換会の中止 マップ実行委員会開催中止（増刷のみ）  事業予算 ¥132,000（補助額 118,000）

#### 2 変更時期

令和●年6月～2月

#### 3 変更の理由

緊急事態宣言発令のための中止

令和 年 月 日

（報告先）

横浜市港南区長

報告者 団体名 ○○連合町内会

所在地 港南区港南四丁目2-10

代表者名 港南 太郎



※ 実績報告書兼精算書は自署・記名問わず必ず  
押印が必要です。ご注意ください。

### 港南区地域力アップ補助金実績報告書兼精算書

令和●年●月●日港南政第■●号をもって補助金の交付決定通知のありました港南区地域力アップ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 120,000円

（受領年月日：令和○年○月○日）

(2) 補助金執行額 120,000円

(3) 差 額 0円

※ 受領年月日とは、交付決定額が振込先の口座に振り込まれた日になります。

#### 2 添付書類

(1) 事業報告書（第11号様式）

(2) 収支決算書（第12号様式）

(3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し

該当あり（補助対象経費で、1件の金額が10万円以上の支出）

該当なし

※ 10万円以上の契約の有無について  
いずれかにチェックを入れてください

（注意）

- 1 (3)の差額は(1)補助金交付決定額から(2)補助金執行額を減じた額を記入してください。
- 2 領収書等について、1件10万円未満のものは、添付省略可です。

※ 活動内容については、「どのような活動をしたか」等、具体的に記載してください。

## 事業報告書

※ 補助対象事業の実施期間を記入

実施期間	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで
活動内容 (補助事業等の成果)	
4月	マップ作成会議 マップ作成の進め方、内容の検討
5月	実行委員会 第1回意見交換会の内容検討 マップ作成会議 マップ内容検討
6月	第1回意見交換会 50名参加 テーマ「防災・減災」「見守り・支えあい」 自分たちの地域の課題と今後の取組について話し合った。
7月	実行委員会 意見交換会で出た意見を集約。
8月	実行委員会 広報紙の紙面内容、配布方法を検討 マップ作成会議 意見交換会で出た意見を踏まえ、反映
9月～10月	実行委員会 広報紙の紙面内容検討 マップ作成会議 マップ作成作業の実施 実行委員会 第2回意見交換会の内容検討 マップ作成会議 マップ原稿確定、印刷業者との打合せ
12月	防災・見守りマップ4,000部納品
1月	第2回意見交換会開催 60名参加 防災・見守りマップを共有しながら、自分たちの地域について話し合った。
2月	実行委員会 次年度に向けた話し合いを実施、広報紙原稿確定
3月	防災・見守りマップ5,000部全戸配布 広報紙5,000部納品、全戸配布

## 収 支 決 算 書

1 収入額 150,000円  
 2 支出額 150,000円  
 3 差 引 0円  
 4 内 訳

(1) 収入 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
港南区地域力アップ補助金	120,000	
〇〇地区連合から	35,000	
合 計	155,000	

(2) 支出 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
謝金		
食糧費	28,000	意見交換会費用 お茶代100円×50人 100円×60人 お菓子代5,000円×2回 実行委員会費用 お茶代100円×10人×7回
使用料	8,000	意見交換会会場借上げ費
印刷費	114,000	広報紙印刷代4,000円 マップ印刷代110,000円
保険料		
消耗品費	5,000	コピー用紙代
通信運搬費		
委託料		
その他		
合 計	155,000	

(注意)  
 3の差引には1収入額から2支出額を減じた額を記入してください。

※ 1件10万円を超える支出については、領収書の提出が必要です。