

令和4年度
港南区
地域活動 I C T 導入補助金
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 港南区地域活動 ICT 導入補助金の概要

1 目的

新型コロナウイルス感染症等の影響により、自治会町内会活動や地域での交流の機会が失われ、地域のつながりが希薄になることが危惧されるなか、新しい生活様式の中において ICT の導入・活用によって地域の絆をつなぎ、地域活動の継続と活性化を図ることを目的とします。

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、港南区内の地区連合町内会（以下「連合」という。）と自治会町内会であること。

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 団体あたり 10 万円となります。

連合、自治会町内会それぞれ申請が可能ですが、申請内容が重複しないようご注意ください。

エ 資格

1 団体あたり 1 回限り。本補助制度において、すでに申請があるものについては、対象外とします。

オ 募集枠

20 団体

(2) 補助対象となる取組

新しい生活様式を取り入れ、より効率的・効果的な地域活動に関する事務を行うために必要な手法としてのICTを導入するための経費

ア 機器購入

(ア) PCやタブレット等の機器及び付属品の購入費用

(イ) WEBカメラやWi-Fiルーター等の通信機器の購入費用

イ インターネット接続工事費用等

ウ オンラインコミュニケーションソフトウェア等の購入費用

エ セキュリティ対策にかかる費用(初期導入にかかるもののみ)

オ WEBサイト関連経費

(ア) 新規構築

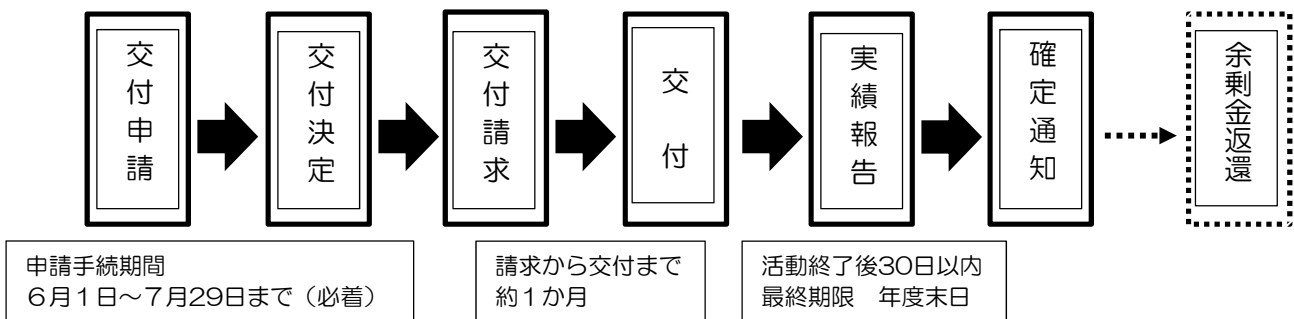
(イ) 既存WEBページの改修

(3) 補助対象となる経費

費目	内容
機器導入	PC、タブレット等とその付属品 通信に必要な機材（ルーター、ケーブル、WEBカメラ、ヘッドセット、マイク等）
インターネット接続工事	インターネット回線敷設に伴う初期工事費用
ソフトウェア	オンラインコミュニケーションに必要なソフトウェア
セキュリティ対策	セキュリティ対策ソフト（初回のみ。継続使用経費は除く） セキュリティワイヤー等
WEBサイト構築・改修	WEBサイト構築・改修にかかる費用
その他	区長が特に認めた経費

※「地域活動推進費」等の他の補助金の補助対象経費は対象となりません。

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）
- ・ 港南区地域活動ICT導入補助金 ご担当者連絡先記入シート

提出期限：令和4年6月1日（水）から令和4年7月29日（金）まで（必着）

※ 募集枠20団体を超えた場合は、抽選を行います。

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5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4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8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6ページをご覧ください

(4) 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9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 活動報告書（第10号様式）

イ 収支決算書（第11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7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12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港南区内の連合及び自治会町内会は、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、補助事業等の趣旨、交付申請金額を記載します。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。

【事業趣旨】

【こんなことをやりたい】

- ア オンライン会議導入のため → オンライン会議をやりたい
- イ 情報発信の効率化のため → 会議やイベントチラシ等の周知を行います
- ウ 情報の共有化のため → 地域行事の活動報告等を公開します
- エ その他（具体的に記載） → 上記以外

9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）

事業分類は、該当する項目にチェックを入れてください。（複数可）

機器及び付属品	PC、タブレット、その他付属品
回線工事費	回線工事費
通信機器類	ルーター、ケーブル類等
オンラインコミュニケーションソフト等	コミュニケーションソフト有料版
セキュリティ対策費	セキュリティソフト（導入初回のみ）
WEB サイト関連経費	WEB サイト構築・改修費

どのような機材を購入するのか、回線設置工事はどのようにするのか、どこに敷設するのか等、ICT導入計画を具体的に記載してください。

10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を項目ごとに記載してください。

11ページの記入例をご参照ください

(4) 港南区地域活動ICT導入補助金 ご担当者連絡先記入シート

いただいた個人情報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4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8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8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。

12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

地域活動ICT導入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、地域活動ICT導入補助金は、事業終了後に実績報告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 提出書類

(1) 実績報告書兼精算書（第9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。

13ページの記入例をご参照ください

(2) 活動報告書（第10号様式）

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」「その活動でどのような成果が出たのか」等、具体的に記載してください。

14ページの記入例をご参照ください

(3) 収支決算書（第11号様式）

活動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。

15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。

※ 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。

<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）

<交付請求>

交付請求書（第8号様式）

<実績報告・精算>

実績報告書兼精算書（第9号様式）

活動報告書（第10号様式）

収支決算書（第11号様式）

第1号様式（第6条第1項）

令和 年 月 日

（申請先）

横浜市港南区長

※ 申請は6月1日（水）から7月29日（金）まで（必着）

申請者 団体名 ○○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。

港南区地域活動ICT導入補助金交付申請書

港南区地域活動ICT導入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 補助事業等の趣旨

- オンライン会議導入のため
- 情報発信の効率化のため
- 情報の共有化のため
- その他

その他の場合、具体的に記載してください

2 交付申請額

¥ 100,000. —

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書

（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

<p>事業の趣旨</p> <p>※事業が該当するものにチェックしてください。 (複数選択可)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> オンライン会議導入のため</p> <p><input type="checkbox"/> 情報発信の効率化のため</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 情報の共有化のため</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>事業の分類</p> <p>※<input type="checkbox"/>にチェック下さい。 (複数選択可)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 機材購入費</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機器及び付属品 <input type="checkbox"/> 通信機器類</p> <p><input type="checkbox"/> 回線工事費</p> <p><input type="checkbox"/> オンラインコミュニケーションソフト等</p> <p><input type="checkbox"/> セキュリティ対策費</p> <p><input type="checkbox"/> WEB サイト関連経費</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>実施場所 又は地域</p>	<p>○○町内会館</p>
<p>活 動 内 容</p> <p>※ 次年度以降の展望を含む</p>	<p>●●町内会の定例会、地域活動行事等の情報共有をおこなう手段としてオンライン会議導入のため、町内会館に機材を配置します。</p> <p>機材の購入 2か月程度役員会においてオンライン会議の試行方法検討 定例会においてオンライン会議の試行</p> <p>今後は、イベント記録等を共有し、広く住民に周知する方法の一つとして活用を行います。</p>
<p>実 施 期 間</p>	<p>令和4年5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 120,000 円

(単位：円)

項目	金額	説明
港南区地域活動 ICT導入補助金	100,000	
○○町内会から	20,000	
合計	120,000	

2 支出額 120,000 円

(単位：円)

項目	金額	説明
機材購入	120,000	PC@100,000 マイク・カメラセット@20,000
合計	120,000	

(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。 11

令和 年 月 日

横浜市港南区長

請求者 団体名 ○○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
押印が必要ですので、ご注意ください。

港南区地域活動 I C T 導入補助金交付請求書

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活動 I C T 導入補助金について、次のとおり請求します。

請求金額

¥ 100,000. -

※ 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)	○○チョウナイカイ カイケイ			コウナン ハナコ
口座名義	○○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。)

港南区地域活動 I C T 導入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

（報告先）

横浜市港南区長

報告者 団体名 ○○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。

港南区地域活動ICT導入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活動が終了したため、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 100,000円
(受領年月日： ● 年 △ 月 ○ 日)
- (2) 補助金執行額 100,000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) 活動報告書（第9号様式）
- (2) 収支決算書（第10号様式）
- (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し

（ただし1件¥100,000.-未満のものを除く）

該当あり

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 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」「その活動でどのような成果が出たか」等、具体的に記載してください。

活動報告書

※ 補助対象事業の実施期間を記入

実 施 期 間	令和4年5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)	<p>●●町内会の定例会、地域活動行事等の情報共有を行う手段の一つとしてオンライン会議導入を行いました。</p> <p>町内会館にホスト用PC、配信にかかる機材を購入しました。</p> <p>6月定例会から試験的にオンライン会議を実施しました。</p> <p>5月 機材の購入</p> <p>6月～7月 6月・7月役員会においてオンライン会議の試行方法検討</p> <p>9月〇日 9月定例会においてオンライン会議の試行</p> <p>今後も、通常会議とオンライン会議をあわせて、効率的に地域活動を行います。</p>

収支決算書

1 収入額 115,800円

(単位：円)

項目	金額	説明
港南区地域活動ICT導入 補助金	100,000	
○○町内会から	15,800	
合計	115,800	

2 支出額 115,800円

(単位：円)

項目	金額	説明
機材購入	115,800	PC @98,000 カメラ・マイクセット @17,800
合計	115,800	

※ 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。