

令和5年度
泉区地域運営補助金
申請事務の手引き



令和5年3月
泉区区政推進課
地域力推進担当

目次

・地域運営補助金について	.....1
・交付申請から実績報告までの流れ(手続きフロー図)	.....5
・各種申請書類の作成例について	
1 交付申請	
・泉区地域運営補助金交付申請書(第1号様式)	.....7
・事業計画書(第2号様式)	.....8
・収支予算書(第3号様式)	.....9
・泉区地域運営補助金交付決定通知書(第4号様式)	.....10
2 実績報告	
・泉区地域運営補助金実績報告書(第9号様式)	.....11
・事業報告書(第10号様式)	.....12
・収支決算書(第11号様式)	.....13
・泉区地域運営補助金確定通知書(第12号様式)	.....14
3 補助金請求	
・泉区地域運営補助金交付請求書(第13号様式)	.....15
4 その他	
・泉区地域運営補助金事業計画変更申請書(第6号様式)	.....16

地域運営補助金について

1 概要

地域主体の地域経営・まちづくりの推進を図るために設置される地区経営委員会等が行う、地域の課題解決の取組に必要となる運営に要する経費に対し、補助金を交付します。

2 対象団体

- ・地区経営委員会(泉区内の地区連合自治会町内会の区域を単位として、自治会町内会及び区域内の各種団体等で構成される協議体)
- ・次の要件すべてを満たす者
 - (1) 身近な一定のまとまりのある地域の課題を解決しようとする意思のある、自治会町内会を含む2つ以上の団体が連携している
 - (2) 民主的な意思決定の場がある
 - (3) 年度を超えて継続的な取組を行っている

3 補助金額

補助金額は、1 委員会等あたり年額5万円を上限とし、補助対象経費と認められる額の10分の9が上限となります。

4 補助対象経費

地域の課題解決の取組に必要となる運営に要する経費とします。

- (1) 委員会等を設置し、会議を開催するなどの委員会の運営に必要な経費。

費目	内容
食糧費	会議開催に伴う茶菓子代
使用料	会場及び器材等の使用料・賃借料
印刷製本費	会議資料、活動広報用のチラシ、ポスター、報告書等の印刷代
消耗品費	活動に伴う事務用品、物品購入費(3万円未満)
通信費	活動に伴うハガキ・切手代 活動に伴う携帯電話の基本使用料・事務手数料 (通話料、通信料は補助対象外)
交通費	外部講師との打合せ、活動当日にかかる活動従事者の交通費

- (2) その他委員会等の運営に係る経費

※注意事項※！！必ずご確認ください！！

次の経費は補助対象となりません。

- ◆ 本補助金の趣旨と照らして不適切と認める経費
賃金、祝金、賀詞交換会開催費・参加費、裁判費用、交際費、慶弔費、懇親会費、寄付金、募金、積立金、予備費、次年度への繰越 等

<その他対象外経費となる例>

- ア 親睦やレクリエーション、住民交流をはかるイベントに使われているもの
(連合が実施する事業とのすみわけが困難なもの)
- イ 地区経営委員会が主催の実態が見られず、負担していると思われるもの
- ウ 一部の人の楽しみ、娯楽に使われているもの
- エ 補助金でなく会費で賄うのが適当と思われるもの
- オ サークル助成金の要素が高いもの
- カ 地区の施設維持管理や樹木伐採、草刈りなど、連合や単会の管理費で賄うのが適当と思われるもの
- キ 地区経営委員会が所有者や管理者とならない備品・機器類
- ク 実費に基づかない交通費(実費 440 円であるのに 1,000 円支給)
- ケ 地域協議会に出席するための交通費(報償費としてお支払いしているため)
- コ 市から地域に交付されている他の補助金と用途が重複するもの
- サ 防災備品など、他の補助金で補助が行われているもの

5 提出書類

(1) 交付申請

- ア 泉区地域運営補助金交付申請書(第1号様式)
- イ 事業計画書(第2号様式)
- ウ 収支予算書(第3号様式)
- エ 規約、定款その他これらに類する書類
- オ 複数の団体の連携状況が分かる書類

※提出期日は、申請意思を決定した総会等終了後 30 日以内です。

(2) 実績報告

- ア 泉区地域運営補助金実績報告書(第9号様式)
- イ 事業報告書(第10号様式)
- ウ 収支決算書(第11号様式)
- エ 補助事業に係る1件の金額が100,000円以上のものの領収書等の写し
(公共料金を除く)

※提出期日は、原則、当該年度の翌年度の4月30日までです。

(3) 補助金請求(※前払の場合は、(2)の実績報告をする前に提出

ア 泉区地域運営補助金交付請求書(第13号様式)

(4) 事業計画を変更した場合(交付決定通知を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合)

ア 泉区地域運営補助金事業計画変更申請書(第6号様式)

6 提出先

泉区役所区政推進課地域力推進担当(区役所3階 307 窓口)

7 提出の流れについて

別紙(手続きフロー図)を参照してください。

8 その他

(1) 補助金交付は横浜市補助金等の交付に関する規則の規定により原則補助事業の完了後になります。例外として、補助事業の完了前に交付することができる場合(前払)は、補助事業者の資金状況を勘案し、補助金を交付しなければ補助事業を実施できないと認められる場合となります。

(2) 前払の場合、交付した補助金に余剰金が発生した場合は、返還請求を行います。

(3) 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類(会計帳簿や領収証など)は、区役所から提示を求める場合などがありますので、年度ごとに整理して5年間大切に保管してください(補助金要綱で義務付けられています)。

例)令和4年度の書類→令和9年度まで保管

(4) 区役所に提出された書類は、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) 令和3年3月1日から、各種申請にかかる手続等における申請者の皆様の負担軽減・利便性の向上のため、ご提出いただく申請書等への押印・署名を廃止しています。本補助金については、泉区地域運営補助金交付請求書(第13号様式)を除き、押印・署名が不要となりました。

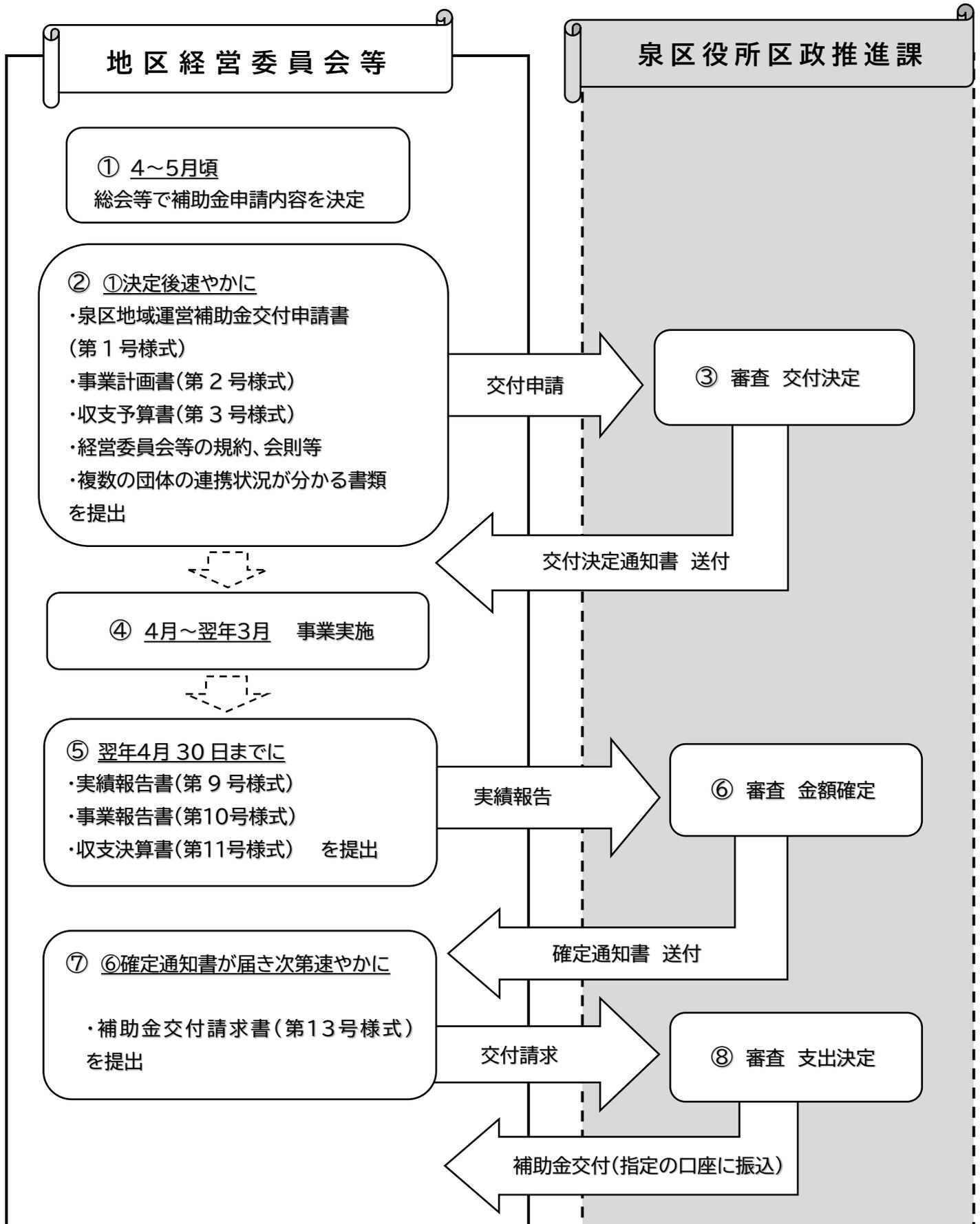
(6) 様式については、泉区ホームページのトップページ『自治会町内会向け書式ダウンロード』より様式をダウンロードできますので、適宜ご利用ください。

https://www.city.yokohama.lg.jp/izumi/kurashi/kyodo_manabi/kyodo_shien/jichikai/shoshikidownload.html

(「泉区 自治会町内会向け書式ダウンロード」で検索)

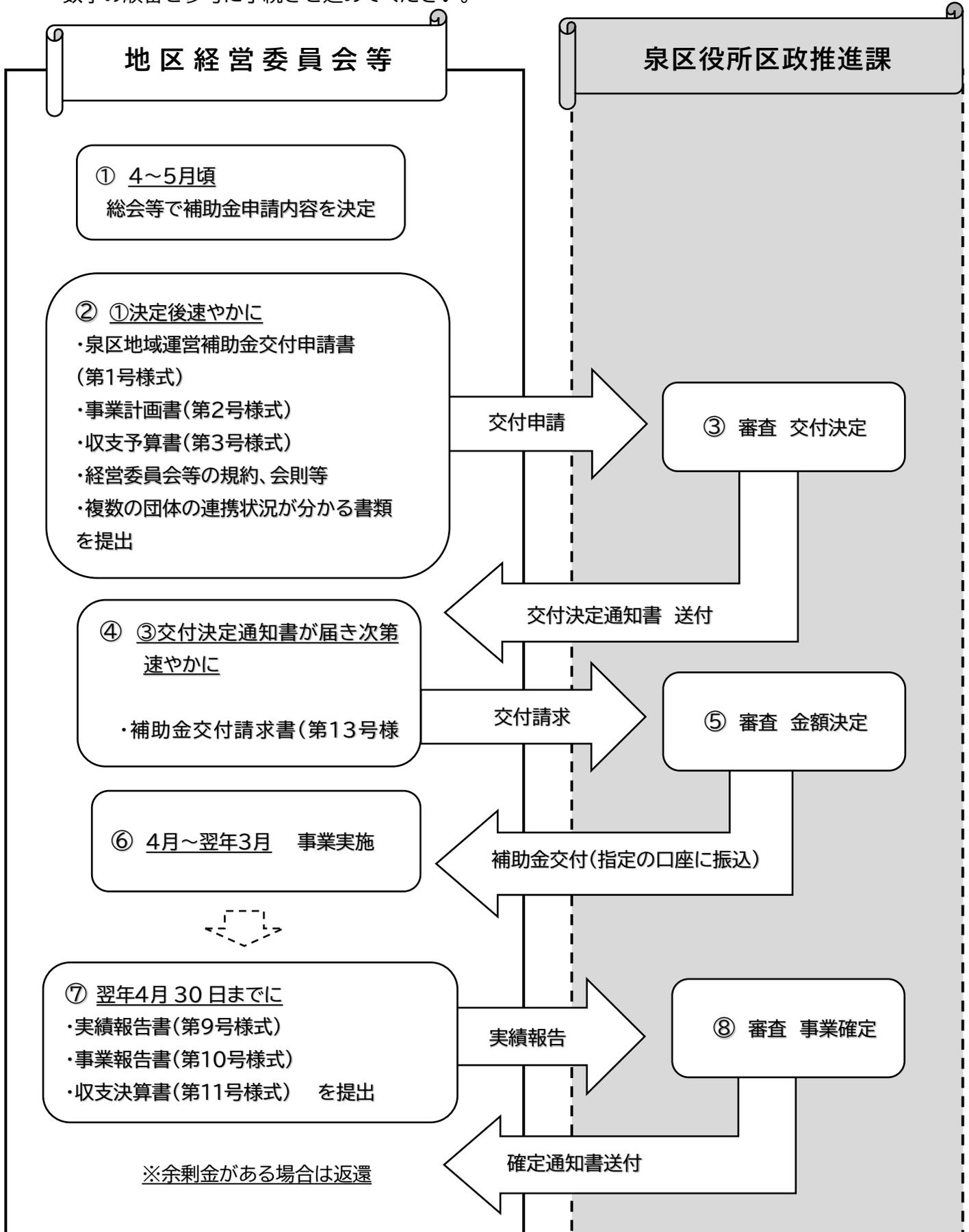
交付申請から実績報告までの流れ 手続きフロー図(原則:後払)

・数字の順番を参考に手続きを進めてください。



交付申請から実績報告までの流れ 手続きフロー図(例外:前払)

・数字の順番を参考に手続きを進めてください。



記入例

第1号様式（第6条第2項）

(申請先)
横浜市泉区長

元号表記に
してください

令和〇年〇月〇日

記名
(署名・押印不要)

申請者 団体名 ○○○○委員会
所在地 泉区〇〇町△-△-△
代表者職・氏名 委員長 ■■ ■■

泉区地域運営補助金交付申請書

代表者職名も
お書きください

泉区地域運営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。

なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び泉区地域運営補助金交付要綱を遵守します。

1 交付申請額
¥ 50,000. -

補助金額は、1委員会等あたり年額5万円を
上限とし、補助対象経費と認められる額の
10分の9が上限となります。

2 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) 規約、定款その他これらに類する書類
- (4) 複数の団体の連携状況が分かる書類

名簿や構成団体一覧

補助金交付申請書の提出期日は、申請意思を決定した総会等
終了後30日以内です。

記入例

第2号様式（第6条第3項第1号）

団体名 〇〇〇〇委員会

事業計画書

地域の課題とその課題解決のための事業の趣旨・目的をご記入ください。

<p>事業の趣旨・目的</p> <p>※次年度以降の展望を含む</p>	<p>〇〇地区において住民や各種団体が連携して地域自治の推進及び地区の活性化を図り、魅力あるまちづくりを行うことを目的に、課題解決に向けた様々な事業を実施します。</p>
<p>活動内容</p>	<p>1 定例会開催 毎月〇〇日(予定) 各事業の検討、各部会報告等</p> <p>2 各部会 (1)〇〇〇〇部会 福祉分野における地域の高齢者 支え合いにかかる〇〇支援等を実施 ・〇月 〇〇〇 ・〇月 〇〇〇</p> <p>(2)〇〇〇〇部会 青少年分野における地域活動の 担い手づくりにおけるイベント等 ・〇月 〇〇〇 ・隔月〇日 実施</p> <p>(3)〇〇〇〇部会 環境分野における〇〇川クリーン アップ事業等の地域美化活動を実施</p> <p>3 その他 〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p>
<p>実施期間</p>	<p>令和〇年4月1日 から 令和〇年3月31日 まで</p>

収支予算書(第3号様式)の活動内容と合っているかご確認ください。
交付決定通知を受けた後に、活動内容を変更しようとする場合は、泉区地域運営補助金事業計画変更申請書(第6号様式)の提出が必要です。(変更の内容が軽微な場合には提出を省略できますので、ご相談ください。)

元号表記にしてください。

記入例

第3号様式（第6条第3項第2号）

団体名 〇〇〇〇委員会

収 支 予 算 書

- 1 収入額 60,000 円
 2 支出額 60,000 円
 3 差 引 0 円
 4 内 訳

(1) 収入 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
泉区地域運営補助金	50,000	〇〇〇より補助
〇〇〇金	10,000	
合 計	60,000	

(2) 支出 (単位：円)

項 目	金 額	説 明
食糧費	15,000	定例会等お茶代 (@100×15名×10回分)
使用料	8,000	会議室使用料(〇〇室 @500×10回、 〇〇室 @300×10回)
印刷製本費	3,000	会議資料印刷代 (チラシ印刷)
消耗品費	20,000	活動にかかる事務用品 (ボールペン、付箋 等)
通信費	4,000	郵送費(切手代)
交通費	10,000	イベント従事スタッフ当日にかかる 交通費
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 地区経営委員会等の事業計画内容に沿った支出項目にしてください。 ● 当該年度内に使う必要な経費について記載してください。 ● 手引き1P(4 補助対象経費)の欄を必ずご確認のうえ、記入してください。 </div>		
合 計	60,000	

(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。

第4号様式（第7条第1項）

泉 政 第〇〇号

令和〇年〇月〇日

団 体 名 〇〇〇〇委員会

代表者名 委員長 ■■ ■■ 様

横浜市泉区長 (印)

泉区地域運営補助金交付決定通知書

令和〇年〇月〇日に申請のありました泉区地域運営補助金について、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

¥ 50,000. -

区から交付申請にかかる書類の審査結果が通知されます。届きましたら、金額等についてご確認ください。

2 交付時期

泉区地域運営補助金交付請求書（第11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) 事業が終わり次第、収支決算及び事業報告書を提出してください。
- (3) 剰余金が生じたときは、速やかに返還してください。
- (4) 虚偽その他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られます。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。
- (6) 申請した内容を変更しようとするときは、あらかじめ横浜市泉区長（以下「区長」という。）の承認を受けてください。
- (7) 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。
- (8) 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おいては、速やかに、区長に報告し、その指示を受けてください。
- (9) 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び泉区地域運営補助金交付要綱を遵守してください。

担当 泉区区政推進課地域力推進担当

電話 800-2333

記入例

第9号様式（第10条第1項）

（報告先）
横浜市泉区長

元号表記に
してください

令和〇年4月〇日

報告者 団体名 ●●●●委員会
所在地 泉区〇〇町△-△-△
代表者職・氏名 委員長 ■■ ■■

交付決定通知書が
発行された日付と番号

泉区地域運営補助金実績報告書

記名
（署名・押印不要）

令和〇年〇月〇日泉政第〇〇〇号により補助金の交付決定通知のありました泉区地域運営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) 補助金交付額	<u>50,000円</u>
(2) 補助金執行額	<u>50,000円</u>
(3) 差 額	<u>0円</u>

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）
- (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し

地域運営補助金実績報告書は、原則、当該年度の翌年の4月30日までに
ご提出ください。

*補助事業に係る1件の金額が100,000円以上の場合は、領収書が必要です。

（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。

元号表記に
してください

事 業 報 告 書

実 施 期 間	令和〇年4月1日 から 令和〇年3月31日 まで
活 動 内 容 (補助事業等の成果)	<p>1 定例会等開催 毎月25日(8、1月除く) ・令和〇年度計画の検討 ・各事業内容について ・各部会からの報告 等</p> <p>2 各部会</p> <p>(1) 〇〇〇〇部会 福祉分野における地域の高齢者 支え合いにかかる買い物支援等を実施 ・6～9月 打ち合わせ、意見交換 ・11月 〇〇〇</p> <p>(2) 〇〇〇〇部会 青少年分野における地域活動の 担い手づくりにおけるイベント等 ・5～8月 打ち合わせ、意見交換 ・10月 〇〇〇イベント実施</p> <p>(3) 〇〇〇〇部会 環境分野における〇〇〇クリーン アップ事業等の地域美化活動を実施 ・毎月第4土曜日 〇〇〇美化活動</p> <p>3 その他 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p>

● 事業計画書をもとに活動した各種事業について、記載してください。

● 事業計画を変更した場合(交付決定通知を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合)には、泉区地域運営補助金事業計画変更申請書(第6号様式)の提出が必要になります。

記入例

第11号様式（第10条第2項第2号）

団体名 〇〇〇〇委員会

収支決算書

1 収入額 60,000 円
 2 支出額 60,000 円
 3 差引 0 円
 4 内訳

- 手引き1P(4 補助対象経費)の欄を必ずご確認のうえ、記入してください。
- 補助金額は、1委員会等あたり年額5万円を上限とし、補助対象経費と認められる額の10分の9が上限となります。

(1) 収入

(単位：円)

項目	金額	説明
泉区地域運営補助金	50,000	
〇〇〇金	10,000	〇〇〇より補助
合計	60,000	

泉区地域運営補助金のほかに収入があった場合は追記してください。

(2) 支出

(単位：円)

項目	金額	説明
食糧費	10,000	定例会参加者用お茶代 @100円×10本×10回分
使用料	3,000	会議室使用料 @500円×6回分
印刷製本費	4,000	資料印刷代
消耗品費	25,000	事務用品(ボールペン)、イベント用タオル
通信費	4,500	郵送費(切手代)
交通費	9,500	打ち合わせ、イベント当日交通費
(対象外経費)		
繰越金	4,000	〇〇〇金の余剰分について繰越
合計	60,000	

親睦会費 ×

・賞金、祝金 ×
* 1品単価 30,000円未満の消耗品に限ります。

携帯電話通話料、通信料 ×
(基本使用料は可)

外部講師の打ち合わせにかかる
 交通費 ○
 派遣料・謝金 ×

減じた額を記入してください
 内容等を記入してください

注意

地域運営補助金の繰越はできません。

参考

第12号様式（第11条）

泉 政 第〇〇号
令和〇年〇月〇日

団 体 名 〇〇〇〇委員会
代 表 者 名 委 員 長 ■■■ ■■■ 様

横浜市泉区長 (印)

泉区地域運営補助金確定通知書

令和〇年〇月〇日に実績報告のありました泉区地域運営補助金については、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

¥ 50,000. -

区から実績報告にかかる書類の審査結果が通知されます。届きましたら、金額等についてご確認いただき、速やかに補助金交付請求書を提出してください。
(前払の場合は既に補助金をお支払いしているため、提出不要です。)

担当 泉区区政推進課地域力推進担当
電話 800-2333

横浜市泉区長

・確定通知書(後払)
または交付決定通知
書(前払)が発行された
日付以降の日付になり
ます

記入例

令和〇年〇月〇日

・確定通知書(後払)
または交付決定通知
書(前払)が発行された
番号(不明の場合は
お問い合わせください)

代表者の職名も
お書きください

請求者 団体名 ○○○○委員会
所在地 泉区〇〇町△-△-△
代表者職・氏名 委員長 ■■ ■■

泉区地域運営補助金交付請求書

令和〇年〇月〇日泉政第〇〇〇号により交付決定通知のありました泉区地域運営補助金
について、次のとおり請求します。

請求金額

¥ 50,000.-

(振込先)

(フリガナ)	○○○チクケイエイインカイ カイケイ ○○○○		
口座名義	○○○地区経営委員会 会計 ○○○○		
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	1234567

(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。)

泉区地域運営補助金を上記口座にお振り込みください。

代表者氏名 ■■ ■■ ■■ 印

必ず委員長印で押印を!

(留意事項)

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。

記入例

第6号様式（第8条）

（申請先）

横浜市泉区長

元号表記に
してください

令和〇年〇月〇日

記名

（署名・押印不要）

申請者 団体名 ●●●●委員会

所在地 泉区〇〇町△-△-△

代表者職・氏名 委員長 ■■ ■■

交付決定通知書が
発行された日付と番号

泉区地域運営補助金事業計画変更申請書

代表者職名も
お書きください

令和〇〇年〇月〇日泉政第〇〇〇号により交付決定通知のありました泉区地域運営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

〇〇〇イベントの実施

2 変更時期

予定なしから12月開催へ変更。

3 変更の理由

交付申請をした後に、地区内で事業計画において議論を行い、〇〇〇の課題解決に効果的な〇〇〇イベントを実施することが望ましいと判断したため。

交付決定通知を受けた後に、活動内容を変更しようとする場合は、泉区地域運営補助金事業計画変更申請書（第6号様式）の提出が必要です。（変更の内容が軽微な場合には提出を省略できますので、ご相談ください。）

