

あおばスタート補助金交付要綱

制 定 令和4年2月21日 青政第1459号（区長決裁）

最近改正 令和7年3月21日 青地振第1696号（区長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、青葉区内の様々な主体が行う、身近な地域の課題解決につながる、主体的・継続的な取組のスタートを支援する、あおばスタート補助金（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、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

（1） 2人以上の構成員を有し、団体への参加について制限を設けていない団体であること。

（2） 民主的な意思決定の場がある団体であること。

2 この補助金は、次の各号に掲げる団体は、給付の対象としない。

（1） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「法」という。）法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）。

（2） 法人にあつては、代表者又は役員のうち暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）に該当する者があるもの。

（3） 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当するもの。

（補助事業等）

第4条 支援の対象となる事業は、補助事業者等が実施する事業で、かつ次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとする。

（1） 青葉区内の地域課題の解決につながる事業

（2） 実施する地域の自治会町内会の下承が得られたうえで、当該自治会町内会と連携・協力して実施する事業、又は実施する事業の地域の自治会町内会が主催する事業

（3） これからはじめる事業又は既存の事業の改善や見直しを行う事業

（4） 課題とその解決手法が明確に提示されている事業

（5） 補助事業者等が自主的・主体的に企画及び実施する事業

（6） 補助金の交付決定があった年度中に実施する事業

（7） 補助金の交付決定があった年度を超えて継続的な取組を行おうとしている事業

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) 政治的又は宗教的な宣伝の意図を有する事業
- (3) 他の補助金等の支援を受けている事業
- (4) 公序良俗に反するなど、支援の対象として適当でないと認められる事業
- (5) その他青葉区長（以下、「区長」という。）が適当でないと認めた事業

（補助対象経費）

第5条 補助金交付の対象となる経費は、補助事業等に要する経費のうち、別表1に該当し、申請日以降から当該年度の3月31日までに支出する経費とする。

2 前項の経費のうち、次の経費は対象外とする。

- (1) 施設などの維持管理に関する経費
- (2) 親睦的な飲食費、他団体への会費や寄付、直接組織の運営・活動にかかる経費
- (3) 申請団体に所属する者または申請団体に所属する者が代表を務める法人への謝金
- (4) その他区長が不適当、不適切と認めた経費

（補助期間）

第6条 同一の補助事業等に対する補助金の交付は、単年度につき1回とし、連続する2か年度の2回を限度とする。

（補助金額）

第7条 補助金の額は、予算の範囲内で次のとおりとする。

- (1) 初年度については、補助対象経費の10分の9を限度に、30万円を上限として区長が決定する。
- (2) 2年度目については、補助対象経費の2分の1を限度に、15万円を上限として区長が決定する。

（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（ただし、予算上限に達するまで）。

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、あおばスタート補助金交付申請書（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。ただし、見積書又は商品カタログの写し等、算出の基礎となる書類については、区長の承諾があった場合は省略することができる。また、副申書（第6号様式）については、自治会町内会が主催する事業の場合は省略することができる。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体名簿（第4号様式）
- (4) 団体概要書（第5号様式）
- (5) 団体規約・会則その他これらに類する書類
- (6) 見積書又は商品カタログの写し等、算出の基礎となる書類
- (7) 副申書（第6号様式）

(8) その他区長が必要と認める書類

4 補助金規則第5条第3項の規定により申請書への記載を省略させることができる事項及び書類は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 補助事業等の経費の配分及び使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画に関する事項
- (2) 補助金等の交付の申請時における補助金等の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類
- (3) 補助事業等の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法を記載した書類

(審査委員会)

第9条 区長は、補助金の交付申請があったときは、審査委員会を開催する。審査委員会では、前条にもとづき提出された書類等により、補助金の交付の可否及び補助金額を査定するものとする。

2 審査委員会は、次のとおりとする。

- (1) 青葉区副区長、青葉区福祉保健センター長、青葉区福祉保健センター担当部長、青葉土木事務所長、区政推進課長及び福祉保健課長の6人の委員をもって組織する。
- (2) 委員長は、青葉区副区長とする。委員長に事故等があり欠けたときには、青葉区福祉保健センター担当部長がその職務を代理する。
- (3) 特別の事項を審査させるため必要があると委員長が認めた場合は、臨時委員を置くことができる。なお、臨時委員は青葉区の課長級以上の職員から選任するものとする。
- (4) 審査委員の過半数の出席をもって成立する。

(審査)

第10条 審査は、次の各号の審査項目及び配点により行う。

- (1) 必要性 (配点5点)
- (2) 主体性 (配点5点)
- (3) 実現性 (配点5点)
- (4) 継続性 (配点5点)
- (5) 将来性 (配点1点)
- (6) 創意工夫 (配点1点)

2 審査委員は、前項の審査項目について採点を行い、委員の点数を合計し、その合計点数が、出席人数に12点を乗じた点数以上の案件を補助金交付対象案件とする。ただし、必要性、主体性、実現性及び継続性のいずれか1つ以上の審査項目に半数以上の委員が最低点である1点を付けた場合は、対象外とする。

3 審査委員は、補助金交付対象案件に対し、予算額の範囲内で事業の実施に適切な補助金額を査定する。また、適切な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付申請書に係る事項につき修正を加えて、補助金の交付金額を査定することができる。なお補助額の算定に当たり端数が生じた場合は、千円未満を切り捨てることとする。

(交付決定通知)

第11条 区長は、審査委員会の審査結果に基づき、補助金を交付することが適当と認めた

ときは、補助事業者等にあおばスタート補助金交付決定通知書（第7号様式）（以下「決定通知書」という。）を交付する。

- 2 区長は、審査委員会の審査結果に基づき、補助金を交付することが不適当と認める場合は、あおばスタート補助金不交付決定通知書（第8号様式）により不交付の決定を通知するものとする。

（県警本部への照会）

第12条 区長は、必要に応じ申請者又は第11条の交付の決定を受けた者が、第3条第2項各号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行なうことができる。

（事業計画の変更）

第13条 補助金の交付決定通知を受けた補助事業者等は、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は、速やかに、あおばスタート補助金事業計画変更申請書（第9号様式）（以下、「変更申請書」という。）を区長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合には提出を省略することができる。

- 2 変更申請書には、事業計画書及び収支予算書を添付しなければならない。

（補助金交付変更承認通知）

第14条 前条の申請において事業計画の変更を承認する通知は、あおばスタート補助金交付変更承認通知（第10号様式）により行うものとする。

- 2 前条の申請において事業計画の変更を認めない旨の通知は、あおばスタート補助金交付変更不承認通知書（第11号様式）により行うものとする。

（申請の取下げの期日）

第15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日から起算して10日目の日とする。

（補助金交付の決定の取消し及び返還等）

第16条 補助金規則第10条第2項の規定により区長が定める補助金交付の決定を取り消す必要がある場合及び返還がある場合は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) この要綱又は補助金の交付決定の内容若しくは交付条件に違反したとき
- (2) 補助事業の実施を中止したとき
- (3) 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為によって補助金の交付を受けたとき
- (4) 補助金の交付を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じるものとする。
- (5) 実績報告に基づき、補助金額を確定し、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じるものとする。
- (6) その他区長が必要と認めたとき

(実績報告)

第17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、あおばスタート補助金実績報告書（第12号様式）（以下、「実績報告書」という。）を用いなければならない。

2 実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、補助対象経費にかかる領収書等経費の支出を証する書類の写しについては、1件の金額が10,000円未満のものは、その提出を省略することができる。

(1) 事業報告書（第13号様式）

(2) 収支決算書（第14号様式）

(3) 補助対象経費にかかる領収書等経費の支出を証する書類の写し

3 実績報告書は、補助事業完了日から起算して30日以内に提出しなければならない。

4 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、同規則第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18条 補助金規則第15条の規定による補助金の確定通知は、あおばスタート補助金確定通知書（第15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19条 補助金は、区長が補助金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概算払とする。

3 補助事業者等は、概算払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20条 補助金の交付請求は、あおばスタート補助金交付請求書（第16号様式）により行わなければならない。

(市内中小企業者への発注)

第21条 補助事業者等は、補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等の1件の金額が100万円以上になると見込まれる場合において、市内中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する者で、市内に主たる事務所又は事業所を有するものをいう。）により入札を行い、又は2人以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行ったうえで、発注しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、市内中小企業者への発注を行わないことができる。

(1) 契約の性質上、市内中小企業者への発注により難いと認めるとき。

(2) その他区長が認めるとき。

(財産の処分の制限)

第22条 補助金により取得した物品等で、価額が100,000円以上のものについては、区長が

定める期間、承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け、又は担保に供してはならない。

- 2 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。ただし、その期間が10年を超えるときは10年とする。

（関係書類の保存期間）

第23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24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7号様式、第8号様式、第12号様式及びその添付書類を、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第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、その他補助事業者等が指定する場所	青葉区総務部地域振興課
閲覧時間	補助事業者等が指定する時間	青葉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12号様式及びその添付書類については、当該書類を提出した日から2年間とする。	

（その他）

第25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、令和4年2月21日から施行する。

（要綱の廃止）

- 2 あおば地域サポート補助金交付要綱（令和2年2月20日青政第1335号、以下「旧要綱」という。）は廃止する。

（経過措置）

- 3 旧要綱に基づき申請された事業については、旧要綱を適用する。

附 則

この要綱は、令和5年5月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和５年９月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和７年３月21日から施行する。

ただし、令和６年度の補助事業において要綱第17条による実績報告に用いる様式については、なお従前の例による。

あおばスタート補助金 補助対象経費一覧

費目		内容
1	用紙等事務用品費	単価が100,000円（消費税相当額を含む）未満の物品等の購入費用（物品等の購入時に係る振込手数料・送料含む）
2	印刷製本費	事業のチラシ、ポスター、冊子の印刷費用
3	郵送費	事業に必要な郵送代
4	謝金	外部講師等への謝金
5	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（ボランティア保険、イベント保険等）（応相談）
6	賃借料	勉強会、見学会等の会場利用料、機材使用料
7	委託料	団体では実施困難な業務
8	その他	上記のほか、区長が認めた費用