新型コロナウイルス感染症の影響に伴う

横浜市市民公益活動緊急支援助成金 募集要項

横浜市市民協働推進センター・横浜市市民局市民協働推進課

事前相談期間（必須）令和2年6月 25 日～7月 22 日
申請期間7月8日～8月 7 日（当日消印有効）

【留意事項】
- 助成金の申請には、事前相談が必要です。
- 新型コロナウイルス感染拡大防止を踏まえ、対面での申請相談は行っておりませんので、専用ホームページの「事前相談フォーム」への入力をお願いします。
- 本募集要項に関するお問い合わせは、下記専用アドレスあてにお願いします。（メールでのお問い合わせだけでは、事前相談にはなりませんので、ご注意ください。）
- 申請が予算上限に達した時点で受付を終了します。

※この募集は、令和２年度横浜市一般会計補正予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。予算の議決がなされないときは、事業として成立しません。

横浜市市民協働推進センター

横浜市市民局市民協働推進課

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
横浜市市民協働推進センター 緊急支援助成金 担当
受付電話：045-671-4732 （9：00～17：00 土日祝日除く）
この募集要項をお読みの上、御連絡下さい
専用アドレス：koueki-josei@shimin-sector.jp
市民協働推進センターHP の専用ページ：
https://kyodo-c.city.yokohama.lg.jp/news/kinkyujosei/

１　趣旨

新型コロナウイルス感染症の拡大は、ＮＰＯ法人をはじめ、市民の暮らしを支える公益的な団体の活動に大きな影響を及ぼしています。このような状況下においても活動を継続し、今後の回復期を見据えた事業展開を支援するための助成事業を実施します。

２　助成要件　＜対象事業・対象者・助成額（助成率）・対象経費＞

（１） 新型コロナウイルス感染予防対策や回復期に向けて新たな展開を図る事業

【Ａコース】

ア　対象事業例

コミュニティカフェなど地域の居場所づくり、高齢者の見守り、こども食堂や親子サポートなどの活動継続、業態変更等に対して助成します。

① オンラインによるコミュニケーションツールの導入
② 衛生管理対策の充実
③ 活動の展開のための専門家からのサポート　等

イ　事業実施期間

令和２年４月１日～12 月 31 日

※上記事業実施期間内の日付の領収書が発行されている経費が対象となります。

※ただし年間契約で一括払いをしている場合は、上記期間内の経費のみが対象になります。

ウ　対象団体

主たる活動エリアを横浜市内とする、横浜市民への非営利の公益活動を行う団体
（NPO 法人、任意団体　等）

※対象団体の要件は、別表Ａを参照してください。

エ　助成額（助成率）

１団体上限 30 万円（助成対象経費の 90%以内）
（１団体につき、１件のみ応募可）

オ　対象経費

＜対象経費の例＞

IT 通信環境整備に係る初期費用	WI-FI 設置・ルーター購入、WEB カメラ、PC 購入、オンラインツールソフトの費用など
衛生管理対策に係る費用	アルコール除菌物品やマスク、体温計、手袋、飛沫防止フィルムなど感染予防に係る物品・機材の購入、ソーシャルディスタンス確保のレイアウト変更・間仕切り等什器の購入
新たな事業展開に係る費用	備品費、専門家（税理士、社会保険労務士等）謝金、会場使用費、印刷費、通信費、郵送費、人件費　等

※既に支払い済（領収書の日付が令和２年４月以降のもの）の費用についても申請できます。

助成対象となる主な費目については，別表Ｂを参照してください。

（２）中間支援組織が行う他の団体への支援　【Ｂコース】

ア　対象事業例

中間支援組織が行う、他の市民公益活動団体の新たな事業展開を支援する事業に対して助成します。

① ICT 導入支援

② WEB 会議等によるネットワークづくりへの支援

③ 新たな事業展開に向けたサポート　等

イ　事業実施期間

令和２年 4 月 1 日～12 月 31 日

※上記事業実施期間内の日付の領収書が発行されている経費が対象となります。

※ただし年間契約で一括払いをしている場合は、上記期間内の経費のみが対象になります。

ウ　対象団体

主たる活動エリアを横浜市内とし、他の横浜市内市民公益活動団体の支援を行う

中間支援組織※（NPO 法人等の公益法人）

※中間支援組織とは

公益活動団体に対し、活動の支援やコーディネートなどを行う団体（NPO 法人等）

＜市民協働条例第２条第５項＞

この条例において「中間支援組織」とは、市と市民等を相互に媒介し、市民等の自立と課題解決を支援するため、市民等のネットワーク化と交流促進、情報収集と提供、相談とコンサルティング、調査研究、人材育成と研修、活動支援と助成又は政策提言等を行う組織をいう。

対象団体の要件は、別表 A を参照してください。

エ　助成額（助成率）

１団体上限 100 万円※（助成対象経費の 90%以内）（１団体１件のみ応募可）

※支援する団体１団体につき上限 20 万円×支援団体数（５団体分まで）

オ　対象経費

① 他の市民公益団体の ICT 化を支援するために要する経費

② 他の市民公益団体の回復期の新たな活動展開を支援するために要した経費

※既に支払い済（領収書の日付が令和２年４月以降のもの）の費用についても申請できます。

＜対象経費の例＞

コンサルテーション、 IT 導入支援等にかかる費用	人件費、交通費、会場使用費、印刷費、郵送費、通信費、保険料、消耗品費、委託費等諸経費

助成対象となる主な費目については，別表 B をご確認ください。

（３）助成対象にならない経費【Ａ・Ｂ共通】

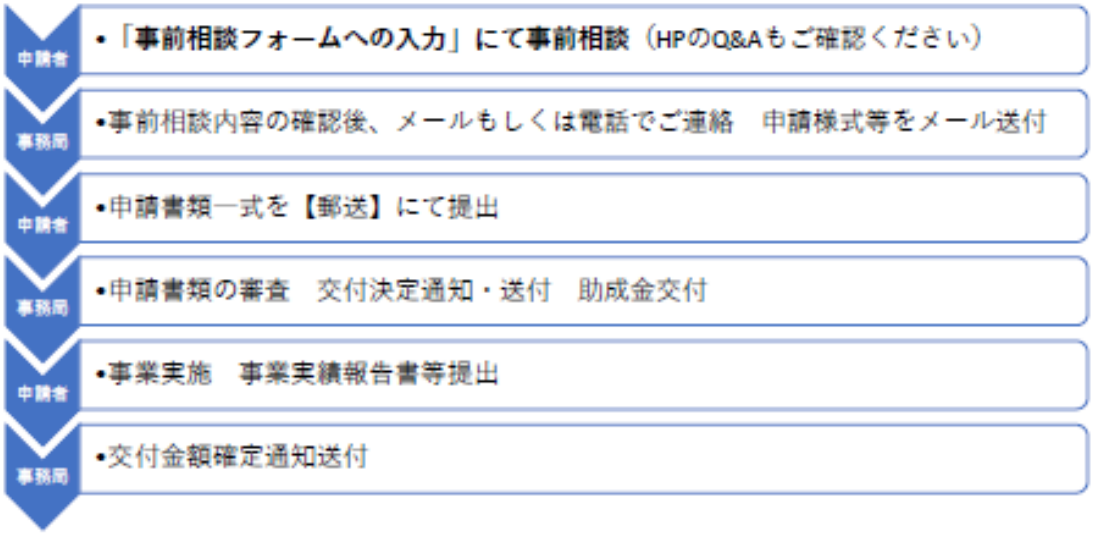
① 既存事業の人件費・交通費および飲食費

② 助成事業に使用しない物品の購入、外注等諸経費

③ 新型コロナウイルス感染症予防対策との関連が読み取れない費用
④ 契約・取得から支払いまでの手続きが、事業実施期間内（令和２年４月１日から令和２年 12 月 31 日）に完了していない経費
⑤ 国、他自治体、本市の他の助成金・委託・指定管理料等を充当している経費
⑥ 経費の内訳と支払いの証拠等が確認できないもの

３　申請方法

＜事前相談から交付金額確定までの流れ＞



（１）フォームへの入力による申請事前相談【必ず行ってください】

＜事前相談期間＞　令和２年６月 25 日（木）～７月 22 日（水）

※ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面での申請相談は行っておりません。事前相談はフォームへの入力でお願いします。

・市民協働推進センターHP の専用ページにて「事前相談フォーム」へ入力してください。
助成金事前相談フォーム
https://kyodo-c.city.yokohama.lg.jp/news/kinkyujosei/
・事前相談フォームの入力項目は、専用ページに掲載の PDF ファイルを参照ください。
・事前相談の受領確認を、原則として自動返信いたしますので、返信がない場合には、お手数ですがその旨、ご連絡くださいますようお願いいたします。
※助成金専用アドレス(koueki-josei@shimin-sector.jp)を受信できるように設定しておいてください。
※助成金事前相談フォームにはＰＤＦを受信できるメールアドレスをご記入ください。

（２）申請書類等の提出

事前相談終了後、７月８日以降に申請様式及び各種様式がダウンロードできる　ウェブページのＵＲＬをメールでお送りしますので、様式をダウンロードして、すべての提出書類をご郵送ください。

＜申請書類等＞
①助成金申請書（第１号様式）
②事業計画書（第１号様式の１）
③事業収支予算書（第１号様式の２）
④定款や会則等
⑤役員、会員等の名簿（５人以上の名簿）
⑥前年度の事業報告書
⑦前年度の収支決算書
⑧助成金交付請求書（第４号様式）
⑨振込口座のわかる書類（通帳の写し等）
⑩その他（必要に応じ、団体の概要や事業を説明する資料などの提出をお願いする場合がございます）
※横浜市所管の NPO 法人で、既に前年度の事業報告を横浜市（所轄庁）に提出している場合は、④⑤⑥⑦の提出を省略することができます。

＜申請書類提出にあたっての注意事項＞
・提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保存してください。
・募集要項に定める申請に必要な書類が全て整った後、審査を開始し、助成金の交付または不交付のお知らせをします。

※申請が予算上限に達した時点で受付を終了します。

＜申請受付＞

事前相談終了後　７月８日（水）～　８月７日（金）（当日消印有効）

・「申請様式」は事前相談確認後、７月８日以降にＰＤＦファイルおよび各種様式ダウンロードＵＲＬをメールでお送りいたします。

＜申請書類一式送付先＞

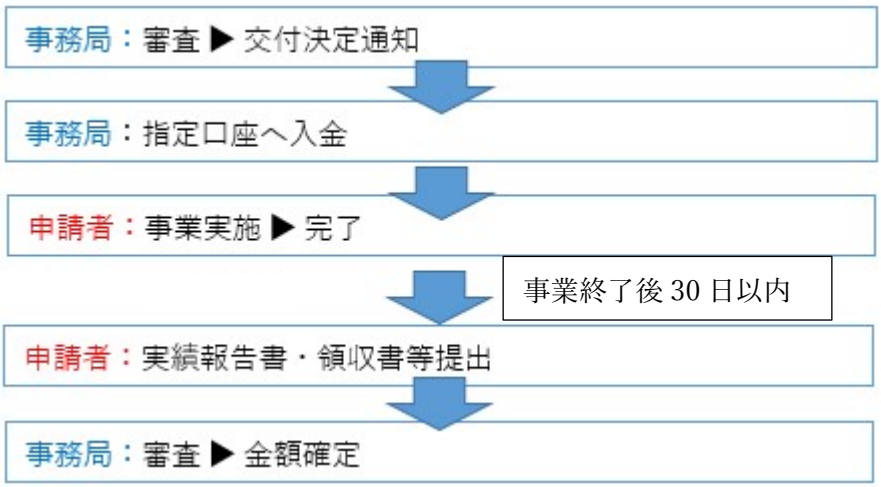
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
横浜市市民協働推進センター　緊急支援助成金 担当

※ 提出時に全ての書類を揃えてご郵送ください。
※ 提出書類チェックシートをご活用ください。

※ 申請が予算上限に達した時点で受付を終了します。

４　申請受付後のスケジュール

・＜交付決定～事業実施～実績報告の流れ＞



（１）実績報告書提出

・事業終了後 30 日以内に、実績報告書類を提出してください。ただし、既に実施済みの事業について申請する場合は、交付決定後に速やかに報告書類を提出してください。
（事前にメールで内容確認を行った後、郵送してください。）

・事業完了後の報告が提出されなかったときは、助成金交付決定が取り消され、助成金を返還いただきます。

＜実績報告書類＞
①事業実績報告書（第５号様式）
②事業収支決算書（第５号様式の１）
③領収書等経費の支出を証する書類又はその写し（１件の金額が 100,000 円未満のものを除く。）
④その他実績報告に必要な添付資料（助成金で購入した物品等の写真等と、それを活用して活動している写真等）

※　報告いただいた事業内容については、参考事例として web 等で公表する場合があります。

（２）助成金交付額の確定

事業実績報告書等を確認のうえ、助成交付額を確定し、通知します。
対象経費が交付額を下回った場合には、差額を返還していただきます。

５　助成事業完了後の注意事項

（１）関係書類の保存

助成金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度から起算して５年間（令和８年３月末日まで）　は助成事業に係る関係書類及び帳簿類は保存が必要です。

（２）物品等の処分の制限

助成金の交付を受けた団体は、助成金により取得した物品等で、価格が 30,000 円以上のものについては、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 条）に定める期間（ただし、10 年を超える場合は 10 年とする。）、市長の承認を受けないで、**助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。**

６　助成金の交付決定取り消し・返還について

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

（１）交付決定の取消し

・虚偽の申請、報告その他、助成金の交付等に関して不正行為等があったとき

・申請した助成対象となる経費の全部若しくは一部について、国、他自治体、本市の補助金、助成金、負担金、委託料の支払いを受けたとき

・その他、助成要件を満たさなくなったとき

（２）助成金の返還について

・助成を受けた者は、交付決定が取消された場合、その助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。納期限は、交付決定の取消の日の翌日から起算して 30 日を経過した日の属する月の末日とします。

・助成金の返還を求められたときは、当該補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95％の割合で加算した加算金を納付しなければなりません。

別表 A　対象団体の要件

本事業の対象となる団体は、次の各号に定める要件を満たすものとします。

(1) 主たる活動エリアを横浜市内とする、横浜市民への非営利の公益活動を行う団体（NPO 法人、任意団体　等）

(2) 前年度の事業報告書、収支決算書などの前年度の活動が確認できる書類を提出できること。

(3) 暴力団員等（横浜市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員をいう。）及び暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例第２条第５号に規定する暴力団経営支配法人をいう。）でないこと。

別表 B　補助対象となる主な経費項目

経費項目	内容
人件費	助成対象事業に従事するスタッフ等に対して支払う給与等
謝金	外部の専門家等に対する謝金等
旅費交通費	交通費等
印刷製本費	ポスター、チラシ等の印刷製本に係る費用等
消耗品費	価格が概ね３万円未満のものの購入費等
役務費	通信運搬費（郵送費・宅配料）、手数料、筆耕翻訳料、保険料等
業務委託費	事業の一部を外部に委託する費用等
使用料・賃借料	会場借上料、機器類のレンタル料等
備品購入費	３万円以上の物品、機器、什器等購入費等
修繕費	感染予防対策等のための設備改修等
会議費	会議に必要な諸経費（ただし、飲食費を除く）
地代家賃	家賃等
諸会費	セミナー等に出席したときの参加費等