

## とつかハートプラン補助金交付要綱

制 定 平成 28 年 8 月 22 日 戸福第867号 (区長決裁)

最近改正 令和 3 年 3 月 9 日 戸福第3810号 (区長決裁)

### (趣旨)

第1条 この要綱は、戸塚区（以下「区」という。）において、戸塚区地域福祉保健計画（以下「とつかハートプラン」という。）に掲げる、誰もが安心して心豊かに暮らすことのできる地域社会の実現を目指した活動に対して交付する、とつかハートプラン補助金（以下「補助金」という。）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、横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月 25 日横浜市条例第 34 号。以下「条例」という。）及び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。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定義は、補助金規則の例による。

### (補助事業者等)

第3条 補助事業者等は、次の各号に該当し、戸塚区長（以下「区長」という。）が補助金を交付することを適当と認める団体とする。

- (1) 団体及び代表者の存在が明確であること。
- (2) 政治・宗教・営利を目的としないこと。
- (3) 団体の構成員が5名以上で、その半数以上が区内在住・在勤・在学であること。
- (4) 活動の拠点が区内であること。
- (5) 自主的な活動を行うことを目指す団体であること。

2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当するものは対象外とする。

- (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。）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

3 区長は、必要に応じ申請団体又は補助事業者等が、前項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うことができる。

### (補助事業等)

第4条 補助事業等は、補助事業者等が行う、とつかハートプランの推進に資する活動であつて、かつ、公益性の高い活動であり、とつかハートプランの普及啓発に協力する事業とし、次の各号に該当するものとする。

- (1) 新たに取り組む事業若しくは補助事業者等となる団体の活動基盤の強化又は活動継続に資

する事業

- (2) 連合町内会自治会・地区社会福祉協議会エリアから戸塚区全域までを対象とする事業（ただし、より小さなエリアで活動することが有効だと認められる事業及び補助事業者等となる団体の活動基盤の強化又は活動継続に資する事業を除く。）

2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当するものは対象外とする。

- (1) 主たる対象が区民でない事業
- (2) 主たる実施場所が区内でない事業
- (3) 当該年度中に完了しない事業
- (4) 自主的、主体的に行われぬ事業
- (5) 補助金の交付を受けずとも実施可能な事業
- (6) 特定の個人や団体のみを対象としている事業（ただし、第6条第1項第2号に規定する補助金の交付を受けようとする場合は、この限りではない。）
- (7) 会員相互の親睦や交流のみが目的となる事業
- (8) 国、地方公共団体及びそれらの外郭団体等から補助・助成等の資金援助を受けている事業
- (9) その他区長が適当でないと認める事業

（事業期間）

第5条 補助事業等の実施期間は、交付決定した年度の4月1日から翌年3月31日までとする。

（補助金の金額、種類及び内容）

第6条 この要綱における補助金額は、予算の範囲内において、1団体あたり100,000円を限度とし、補助金の種類、内容及び補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）に対する補助割合は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) スタートアップコース

補助事業等のうち、その事業の開始以後3年目までのものについて申請することができ、補助金額は補助対象経費の5分の4以内とする。ただし、新たに補助事業等を開始しようとする年度に本号の補助金を申請した場合、補助金額は補助対象経費の1分の1以内とする。

- (2) 活動継続応援コース

補助金を申請しようとする年度において既に補助事業等を行っている補助事業者等となる団体で、当該団体の活動基盤の強化又は活動継続に資する事業を行う場合に、同一の団体について、通算3回まで申請することができ、補助金額は補助対象経費の5分の4以内とする。

2 補助金交付申請は、1年度に1回までとする。

3 前二項に定める補助金申請回数について、団体の主たる構成員が別の団体名称で過去に補助金の交付又は交付の決定を受けたことがあるときは、これを通算するものとする。ただし、団体の主たる構成員が別の団体名称で同一年度に補助金の交付を申請することはできないものとする。

（補助対象経費）

第7条 補助事業等に要する経費のうち、補助対象経費は、別表1に掲げるものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する経費は、補助対象経費から除くものとする。

- (1) 団体の運営にかかる経費や他の活動に係る経費など、補助事業等に直接関係しない経費
- (2) 団体構成員等に対し、賃金、手当等の労務提供の対価として支払われる経費
- (3) 支払を証明する書類を徴することができない経費
- (4) その他区長が不相当と認める経費

(補助金交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする団体は、第6条第1項第1号又は第2号のいずれか1つを選択し、次の書類を区長に提出するものとする。

- (1) 補助金交付申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式)
- (3) 事業予算書(第3号様式)
- (4) 団体概要書(第4号様式)
- (5) 団体構成員名簿(第5号様式)
- (6) その他区長が必要と認める書類

2 補助金規則第5条第2項第2号及び第4号に規定する書類は添付を省略する。

3 第1項に定める書類の提出期限は、区長がその都度指定するものとする。

(申請内容の検討)

第9条 区長は、補助金の交付を決定するにあたり、とつかハートプラン補助金検討会(以下「検討会」という。)の委員から意見を聴取する。

2 検討会の細目は「とつかハートプラン補助金検討会運営要綱」に定める。

(補助金交付決定)

第10条 区長は、検討会の委員の意見を参考にし、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

2 区長は、前項の決定後、速やかに補助金交付決定通知書(第6号様式)又は補助金不交付決定通知書(第7号様式)により申請者に通知するものとする。

3 補助金の交付決定を受けた補助事業者等のうち、補助金交付決定額が申請額から変更となった団体は、交付決定額に合わせ、事業計画書(第2号様式)及び事業予算書(第3号様式)を再提出するものとする。ただし、事業計画書(第2号様式)については、内容に変更がない場合に限り再提出は不要とする。

(申請の取下げ)

第11条 補助金交付申請の取下げ期日は、申請者が補助金交付決定通知書の交付を受けた日から起算して7日以内とし、補助金交付申請取下申請書(第8号様式)により行うものとする。

2 区長は、前項に定める取下げ申請を受けた場合には、補助金交付決定取消通知書(第9号様

式)により、補助金交付決定の取消しについて補助事業者等に通知するものとする。

(事業完了後の報告)

第12条 補助事業者等は、補助事業等が完了した日から30日以内又は補助金の交付決定をした年度終了後7日以内のうち、いずれか早く到来する日までに、次の書類を区長に提出するものとする。

- (1) 事業報告書(第10号様式)
- (2) 事業の様子がわかる写真、チラシ等
- (3) 事業決算書(第11号様式)
- (4) 支出内訳書(第12号様式)
- (5) 補助事業等に係るすべての領収書又は収支計算に係る支出を証する書類又はその写し(以下「領収書等」という。)
- (6) その他区長が必要と認める書類

2 補助金規則第14条第1項第3号に規定する書類は添付を省略する。

(補助金交付額の確定)

第13条 区長は、前条第1項に規定する書類を受領した時は、その事業成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付帯した条件に適合するか否かを速やかに審査し、補助金交付額を確定する。

2 区長は、前項の確定後、補助事業者等に対して補助金確定通知書(第13号様式)を交付するものとする。

(補助金の交付時期及び交付請求)

第14条 補助金は、前条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後に交付するものとする。ただし、補助事業等の完了前に補助金を交付しなければ補助事業等を実施できないと区長が認めるときは、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ものとする。

2 前条に規定する補助金確定通知書(第13号様式)を受領した補助事業者等は、その写し及び補助金請求書(第14号様式)を区長に提出するものとする。ただし、前項ただし書の規定により、補助事業等の完了前に補助金の交付を受ける補助事業者等は、第10条に規定する補助金交付決定通知書(第6号様式)の写し及び補助金請求書(第14号様式)を区長に提出しなければならない。また、剰余金が発生した場合、補助事業者等は速やかに区に返還するものとする。

3 区長は、適正な補助金請求書(第14号様式)を受領した日から30日以内に補助金を交付するものとする。

(事業計画及び事業予算の変更)

第15条 補助事業者等は、補助事業等を申請内容から変更する場合は、次の各号に規定する書類(ただし、第2号及び第3号に規定する書類については変更内容に照らして必要なもののみとする。)をすみやかに区長に提出しなければならない。ただし、事業の趣旨・目的を変更することはできないものとする。

- (1) 事業内容変更申請書(第15号様式)

- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 事業予算書（第3号様式）

2 区長は、前項の書類を受理し、事業内容の変更を認めた場合は、事業内容変更承認書（第16号様式）により、補助事業者等に通知するものとする。

3 前二項において、区長が軽微な変更と認める場合はこの限りでない。

#### （補助金交付取消及び返還）

第16条 区長は、補助事業者等が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付決定額の全額又は一部を取消し、既に補助金を交付している場合には、補助金の返還を求めるものとする。

- (1) 虚偽の申請、報告、不正な手段によって補助金の交付決定を受けたとき
- (2) この要綱の規定に違反したとき。
- (3) 団体の都合により、補助事業等を中止したとき。
- (4) 第3条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- (5) その他、区長が不相当と認めたとき。

2 区長は、前項の規定による補助金交付の取消し又は返還の要求もしくはその両方を行う場合は、当該補助事業者等に対し、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書（第9号様式）により通知するとともに、その理由を示すものとする。

3 区長は、第1項の規定により交付した補助金の返還を求める場合は返還期限を定めるものとする。

#### （関係書類の整備）

第17条 補助事業者等は、補助事業等に係る経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、かつ、当該事業が終了した翌年から起算して5年間保管しなければならない。

#### （調査又は報告）

第18条 区長は、必要があると認めた場合には、補助事業者等に対して、当該事業の状況等について調査し、又は報告を求めるものとする。

#### （書類の閲覧）

第19条 補助事業者等及び区長は、第8条第1項（第4号を除く）、第10条第2項及び第3項、第12条第1項（第2号及び第5号を除く）、第13条第2項、第15条第1項及び第2項に掲げる書類又はその写しを条例第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 前項の規定による閲覧は、別表2に定めるところにより行うものとする。

3 閲覧をしようとするものは、閲覧票（第17号様式）により申請するものとする。

#### （届出事項）

第20条 補助事業者等は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨

を区長に届け出なくてはならない。

- (1) 団体の住所又は名称を変更したとき
- (2) 団体の代表者を変更したとき
- (3) その他区長が必要と認めたとき

(その他)

第 21 条 この要綱に定めのない事項については、区長が必要に応じ別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

(事業期間)

2 平成 28 年度の補助事業等の実施期間は、平成 28 年 9 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 30 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

【別表1】（第7条：補助対象経費）

費目	補助対象経費
謝金	外部講師・指導者・出演者等、スタッフ（団体構成員及び運営協力者）以外のものに対する謝金等
食糧費※	(1) 福祉支援を必要とする地域住民の自助活動及び支援活動又は地域の支え合いを目的とした活動で、その活動への参加者（団体構成員及び運営協力者を除く）に係る食糧・食材等の仕入れ、購入に係る費用 (2) 事業当日の外部講師・指導者・出演者等、スタッフ（団体構成員及び運営協力者）以外のものの弁当代等
使用・賃借料	事業実施に必要な会場・機材等の使用・賃借料等
印刷費	団体が作成した資料及び事業実施に必要な資料等の印刷代等
保険料	イベント保険または外部講師・指導者・出演者・スタッフ（団体構成員及び運営協力者）個人の保険料
消耗品費	事業の実施に必要な物品の購入費及び事業で作成する物品の材料費等
郵送費	団体が作成した資料及び事業実施に必要な資料等の郵送費等
設営・運搬費	会場設営・機材運搬に係る委託費、駐車場代（自家用車使用時）、有料道路代（自家用車使用時）等
交通費	外部講師・指導者・出演者・スタッフ（団体構成員及び運営協力者）が事業当日要する交通費、外部講師・指導者・出演者との打合せに要する交通費等
その他	その他、区長が認めた経費

※食糧費(1)については、第6条第1項第1号に規定する場合についてのみ、補助対象経費として認める。

【別表 2】（第 19 条：書類の閲覧）

<div style="text-align: center;">閲覧に供する者</div> <div style="text-align: left;">閲覧に関する事項</div>	<div style="text-align: center;">補助事業者等</div>	<div style="text-align: center;">区長</div>
<div style="text-align: center;">閲覧場所</div>	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	戸塚区福祉保健センター 福祉保健課
<div style="text-align: center;">閲覧時間</div>	補助事業者等が指定する時間	区役所の事務取扱時間 （月曜日から金曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時まで。祝日及び年末年始を除く。）
<div style="text-align: center;">閲覧期間</div>	第 8 条第 1 項（第 4 号を除く）、第 10 条第 2 項に掲げる書類にあっては補助金の交付決定を受けた日から、同条第 3 項、第 12 条第 1 項（第 2 号及び第 5 号を除く）、第 15 条第 1 項に掲げる書類にあっては当該書類を区長に提出した日から、同条第 2 項及び第 13 条第 2 項に掲げる書類にあっては当該書類の通知日から、それぞれ 2 年間とする。	



(第1号様式)

# 補助金交付申請書

年 月 日

(申請先) 横浜市戸塚区長

(申請者) 住 所  
団 体 名  
役 職 名  
代表者名  
連絡先

次の事業について、とつかハートプラン補助金の趣旨を理解し、交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 事業名 \_\_\_\_\_

2 交付申請コース (どちらか1コースのみ申請できます。)

スタートアップコース

事業初年度     事業開始から2年目     事業開始から3年目)

活動継続応援コース (過去\_\_回交付)

3 補助金交付申請額    ¥ \_\_\_\_\_ .—

4 添付書類

- (1) 事業計画書 (第2号様式)
- (2) 事業予算書 (第3号様式)
- (3) 団体概要書 (第4号様式)
- (4) 団体構成員名簿 (第5号様式)
- (5) その他区長が必要と認める書類

(第2号様式)

## 事業計画書

事業名	
事業開始年度	年度
事業の趣旨・目的/ 実施により 目指すこと	
事業の概要	(いつ)  (どこで)  (誰を対象に)  (何をする事業か)

### 《事務局使用欄》

#### とつかハートプランとの関わり（複数選択可）

日頃からの顔の見える関係づくり (1-1)  お互いに支え、支えられる関係づくり (1-2)  多様性の理解の促進 (1-3)  家族支援（介護者・保護者・養育者の支援）の充実 (1-4)  多世代交流やふれあいの場・機会の拡大 (2-1)  趣味や特技を生かした活動のきっかけづくりや仲間づくり (2-2)  多様な施設等が連携した場づくり (2-3)  災害時の助けあいの仕組みづくり・犯罪等の発生を抑えるまちづくり (3-1)  地域における権利擁護の推進 (3-2)  社会的支援が必要な人を支える仕組みづくり (3-3)  身近な健康づくりの場・機会の拡大 (4-1)  地域で健康づくりの活動を行う人への支援 (4-2)  医療・保健・福祉の連携促進 (4-3)

#### 必要事項の確認

- 未記入の項目はないか。  
 「事業の趣旨・目的/実施により目指すこと」が明確か。  
 「事業の概要」が補助事業等の要件（要綱第4条）と合致しているか。

#### その他補足事項

目的に向けた 今年度の目標			
<p style="text-align: center;">実施 スケジュール (準備から事業報告まで)</p>	実施月	内 容 <span style="float: right;">※申請時点予定</span>	
	4月		
	5月		
	6月		
	7月		
	8月		
	9月		
	10月		
	11月		
	12月		
	1月		
	2月		
	3月		
	備考欄 (天候、感染症拡大等により中止や延期する可能性がある場合は、対応についてご記載ください。)		

《事務局使用欄》

確認事項

- 1 今後のビジョン (次年度以降の計画、本補助金が受けられなくなった後の事業予算について 等)
  
- 2 本補助金の他に希望する区・関係機関との関わり (連携・補助)

(第3号様式)

## 事業予算書

【収入】申請する事業に係るすべての経費についてご記載ください。

(単位：円)

項目	金額	説明 (金額の内訳等)
参加費※1		
団体財源		
区補助金		
その他		
合計		

※1：参加費を徴収する場合は、収入の説明欄にどの支出項目に充てるのかをご記載ください。

【支出】申請する事業に係るすべての経費についてご記載ください。

(単位：円)

項目	金額		説明 (金額の内訳等)
	全体	うち補助対象経費	
謝金			
食糧費※2			
使用・賃借料			
印刷費			
保険料			
消耗品費			
郵送費			
設営・運搬費			
交通費			
その他			
合計			

※2：食糧費を補助対象経費とする場合は、別途資料の提出を求める場合がございます。

事前交付を ・希望する ・希望しない	【理由】※希望する場合は、ご記入ください。
--------------------------	-----------------------

《事務局使用欄》

要綱別表1に定める食糧費(1)の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
補助対象経費	補助対象経費に対する 補助金額の割合
補助対象外経費	補助対象外経費の内訳

(第4号様式)

## 団体概要書

団体名			
代表者	氏名		
団体連絡先	氏名		
	住所 〒		
	電話	FAX	
	Eメール		
設立年月日	年 月 日 (活動年数 年 か月) ※申請時点		
構成員数	人 (男性 人 女性 人)		
	うち区内在住・在勤・在学 人		
	年代	歳代～	歳代
会費	月額・年額	円	(入会金 円)
設立目的			
活動地域			
主な活動実績			
備考			

※ 団体の規約、定款その他これに類する書類があれば添付してください。

(第5号様式)

## 団体構成員名簿

役職名	ふりがな 氏名	住所	区内 在勤 在学
代表者			

- ※1 区外在住者で、区内に在勤又は在学している人は、「区内在勤在学」欄に○を記入してください。
- ※2 団体が5名以上で構成され、その半数以上が区内在住・在勤・在学であることが補助対象の条件です。
- ※3 代表以外の構成員の住所は、町名までの記載で結構です。
- ※4 この様式により収集した個人情報は、当該団体の承諾がある場合を除き、当該事務を処理する目的以外に利用いたしません。
- ※5 追加書類の提出を求める場合があります。

備考
----

(第6号様式)

戸福第 号  
年 月 日

様

横浜市戸塚区長

印

補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたとつかハートプラン補助金について、次のとおり  
交付します。

1 事業名

2 交付コース及び補助率

3 交付決定額

¥ . -

4 要綱第14条第1項ただし書 適合の可否

5 交付条件

6 交付時期

適正な補助金請求書を受理した日から起算して30日以内

担 当 :

電 話 :

F A X :

(第7号様式)

戸福第 号  
年 月 日

様

横浜市戸塚区長

印

補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたとつかハートプラン補助金について、次のとおり  
交付しないことを決定しましたので、通知します。

1 事業名

2 不交付決定理由

担 当 :

電 話 :

F A X :



(第8号様式)

# 補助金交付申請取下申請書

年 月 日

(申請先)

横浜市戸塚区長

(申請者) 住 所

団 体 名

役 職 名

代 表 者 名

年 月 日戸福第 号で交付決定のあったとつかハートプラン補助金について、次のとおり補助金交付申請の取下げを申請します。

1 事業名 \_\_\_\_\_

2 補助金交付申請額

¥ \_\_\_\_\_ . 一

3 取下げの理由

(第9号様式)

戸福第 号  
年 月 日

様

横浜市戸塚区長 印

補助金交付決定取消通知書

年 月 日戸福第 号で交付決定をしましたとつかハートプラン補助金について、次のとおり補助金交付決定額の全部又は一部の取消しを通知します。

- 1 事業名
- 2 補助金交付決定取消額  
¥ . ー
- 3 取消理由
- 4 返還期限（すでに補助金を交付している場合）

担 当 :

電 話 :

F A X :

(第 10 号様式)

# 事業報告書

年 月 日

(報告先) 横浜市戸塚区長

(報告者) 住 所

団 体 名

代 表 者 名

年 月 日戸福第 号で交付決定の通知を受けたとつかハートプラン補助金対象事業の実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

事業名	
交付コース及び補助率	<input type="checkbox"/> スタートアップコース (□1/1 □4/5) <input type="checkbox"/> 活動継続応援コース (4/5)
補助金交付決定額	円
補助金受領額(a) (※)	円
補助金受領年月日 (※)	年 月 日
補助金執行額(b) (※)	円
補助金残額(a-b) (※)	円
実施日時及び 実施場所	(他に分かる資料があれば代替していただいても構いません。)
延べ参加人数及び 主な世代 (スタッフ除く)	
実施結果及び 自己評価	(事業の成果物があれば添付してください。)
今後の課題・目標	

※ 事業完了前に、補助金の交付を受けた場合は記入してください。また、次の内容についてもご記入ください。  
上記のとおり、受領した補助金について、精算します。

概算払金受領者

住所

団体名

氏名

印

(第 11 号様式)

## 事業決算書

【収入】申請する事業に係るすべての経費についてご記載ください。

(単位：円)

項目	金額	積算根拠の説明 (内 訳 等)
参加費		
団体財源		
区補助金		
その他		
合 計		

※ 1：参加費収入がある場合は、収入の説明欄にどの支出項目に充てたのかをご記載ください。

【支出】申請する事業に係るすべての経費についてご記載ください。

(単位：  
円)

項目	金額		積算根拠の説明 (内 訳 等)
	全 体	うち補助対象経費	
謝金			
食糧費※ <sup>2</sup>			
使用・賃借料			
印刷費			
保険料			
消耗品費			
郵送費			
設営・運搬費			
交通費			
その他			
合 計			

※ 2：補助対象経費となる食糧費がある場合は、別途資料の提出を求める場合がございます。

《事務局使用欄》

要綱別表 1 に定める食糧費(1)の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
補助対象経費		補助対象経費に対する 補助金額の割合	
補助対象外経費		補助対象外経費の内訳	



(第 13 号様式)

戸福第 号  
年 月 日

様

横浜市戸塚区長

印

補助金確定通知書

年 月 日に事業報告のありましたとつかハートプラン補助金対象事業について、次のとおり交付額を確定します。

1 事業名

2 補助金交付確定額

¥ . - (交付決定額 ¥ . -)

3 補助金返還額

¥ . -

4 補助金返還期限

担 当 :

電 話 :

F A X :

(第 14 号様式)

## 補助金請求書

年 月 日

(請求先)

横浜市戸塚区長

(請求者) 住 所

団 体 名

役 職 名

代表者名

印

年 月 日戸福第 号で交付決定のあったとつかハートプラン補助金について、次のとおり請求します。

¥ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_

(振 込 先) \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店

(預 金 種 目) 普通 当座

(口 座 番 号) \_\_\_\_\_

ふ り が な

(口 座 名 義 人) \_\_\_\_\_

(名 義 人 住 所)

\_\_\_\_\_

(以下は該当する場合に選択して記入)

請求者（代表者）と口座名義人が異なります。上記口座に振り込みください。

団 体 名

役 職 名

代表者氏名

印

(第 15 号様式)

# 事業内容変更申請書

年 月 日

(申請先)

横浜市戸塚区長

(申請者) 住 所

団 体 名

役 職 名

代 表 者 名

連 絡 先

年 月 日戸福第 号で交付決定のあった、とつかハートプラン補助金  
対象事業について、関係書類を添えて次のとおり内容の変更を申請します。

事業名	
変更内容	
変更する理由	

<添付書類>※

- 1 事業計画書 (第 2 号様式)
- 2 事業予算書 (第 3 号様式)

※ 変更内容にあわせて作成し、再提出してください。



(第 16 号様式)

戸福第 号  
年 月 日

様

横浜市戸塚区長

印

### 事業内容変更承認書

年 月 日に申請のありましたとつかハートプラン補助金対象事業の変更について、次のとおり承認します。

1 事業名

2 変更点

担 当 :

電 話 :

F A X :

(第 17 号様式)

年 月 日

# 閱 覧 票

(提出先)

(閲覧者) 住所

氏名

閲覧しようとする書類 を作成した団体名	
事業名称	
閲覧年月日	年 月 日
※受付処理欄	

※印のある欄は、記載しないでください。