



---

# 横須賀市 住民主体の居場所づくり活動支援補助金 申請・実績報告の手引き

---



申請書類はこちらから



検 索	横須賀市 住民主体
-----	-----------

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2605/sasaeai.html>

# はじめに

横須賀市では、「誰も一人にさせないまち」の実現を目指し、誰もが住み慣れた地域で暮らし続けられる地域づくりを進めています。

こうした地域づくりを進めるためには、人と人がつながり、交流することができる「居場所づくり」が大きな役割を果たします。

居場所のカタチは、参加者の属性、目的、場所、運営者などにより様々です。

この補助金は、高齢者を含めた住民の皆様が、おおむね週1回以上の頻度で気軽に参加することができる、商業施設や商店街の空き店舗を活用した、住民中心の居場所づくりを応援するための補助金です。



# 目次

項目	ページ
補助金の概要	3ページ
補助対象となる団体・活動	4ページ
補助対象外となる団体・活動	5ページ
団体の義務・努力義務	6ページ
手続きの流れ	7ページ
補助額・補助額の選択例	8ページ
上限額の各種加算について	9ページ
補助対象となる経費	10ページ
補助対象外となる経費	11ページ
対象経費に関する補足事項	12～13ページ
申請書類および作成方法について	14ページ
▸ 申請書類一式	15～23ページ
実績書類および作成方法について	24ページ
▸ 実績報告書類一式	25～32ページ

# 補助金の概要

## 1. 補助金の目的

住民が主体となった団体が行う高齢者を含めた多様な世代及び属性の住民同士が交流し、一緒に活動できる居場所の創出及び運営に要する経費の一部を補助することにより、高齢者の介護予防に資する様々な居場所※の充実を図ること

※この補助金では、空き家、商店街の空き店舗、事業所の空きスペースを活用した居場所を対象とします。

## 2. 補助金の交付上限額

**基準額** 100,000円

+

活動内容などに応じた加算(任意)

1回の申請につき、10万円を上限額として交付します。

また、賃借料や活動件数などに応じて設定している各種加算により、上限額を増額することも可能です。

団体の収支状況や活動計画を踏まえて、必要な補助額をご申請いただくことができます。

※場合により、申請額の調整をお願いする場合があります。

# 補助対象となる団体・活動

## ●補助対象となる団体

次のすべての要件を満たす団体が対象となります。

- 団体の会則等を備えた団体であって、代表者及び会計管理者の定めのある団体
- 3名以上の地域住民で構成される団体
- パンフレット等によって活動を広く周知している団体
- 地域包括支援センター及び市が別に配置する生活支援コーディネーターと連携することに同意する団体
- 市HP及び市が指定するウェブサイトへの情報掲載に同意する団体

## ●補助対象となる活動

次のすべての要件を満たす活動が対象となります。

- 介護予防等に資する活動を原則月4回以上又は年間40回以上開催すること。
- 1回あたりの開催時間をおおむね2時間以上とすること。
- 1回あたりに65歳以上の参加者がおおむね5名程度、参加者全体でおおむね10名以上の参加が見込まれること。
- 開催時間中に常駐できるものを1名以上配置すること。
- 介護予防及び健康増進のための体操、講座等を月1回以上取り入れること。
- 参加者同士の交流を図るよう配慮すること。
- 特定の活動に限定せず、世代及び属性を問わず参加できるよう配慮すること。
- 毎回の活動について、参加者数その他必要な事項を記録し、保管すること。
- 活動場所等の安全性及び緊急時の対応策を定めること。



### 生活支援コーディネーターとの連携について

横須賀市では、各地域包括支援センター及び市に地域の支え合いを応援する生活支援コーディネーターを配置しています。皆様の活動状況の把握等を行いますので、お互いに連絡できる体制づくりをお願いします。

# 補助の対象外となる団体・活動

## ● 次のいずれかに該当する団体や活動は、補助金を申請することはできません。

- 暴力団や暴力団員と密接な関係を有する団体、暴力団員が構成員になっている団体
- 営利を目的として活動している団体
- 政治的活動若しくは宗教的活動又はこれらに係るものを目的としている団体
- 労働基準法に規定する労働者により運営されている団体
- 前年度決算において、繰越金の額が支出額の3倍以上ある団体
- 国、県及び市から他の補助金等の交付を受けて実施する活動  
※ただし、物価高騰対策などの一時的な補助金は可
- 特定の趣味、娯楽その他参加者が限定される活動
- 法令違反、公序良俗に反していると市が判断する活動

### 繰越額と支出額の考え方について

補助金は、居場所づくりを行う団体の運営に必要な費用面の負担を緩和することが目的です。

数年分の支出額を賄うことができるだけの繰越金がある場合は、費用面の負担は少ないと推測するため、補助金を申請することはできません。

# 団体の義務・努力義務

## ●活動者が安全に活動できるように、依頼者が安心して支援をお願いできるように、次の対策等は必ず行ってください。

- 活動者及び活動場所の清潔の保持並びに健康状態の管理のために必要な対策
- 活動を実施する過程で知り得た利用者及びその家族の情報について漏えいを防止するための対策
- 事故発生時の対応策及び関係機関への連絡体制の構築

## ●上記に加えて、次のことを行うよう努めてください。

- 事故の発生に備えた、行事用保険への加入
- 事故の発生に備えた、緊急時対応マニュアルの作成



### 行事用保険について

活動を行うに当たっては、安全面に十分な配慮をいただいていると思います。それでも、活動者や参加者がケガをしてしまうことがあります。いつ起こるかわからない“もしも”に備えるためにも、保険への加入を推奨しています。

保険には、全国社会福祉協議会が提供している「ボランティア行事用保険」などがあります。

# 手続きの流れ(申請～実績報告)

## 申請

必要書類を作成の上、ご提出いただきます。  
申請期間:毎年4月上旬～(予算上限まで)

## ヒアリング

活動内容やご提出いただいた書類の記載事項についてヒアリングを行います。

## 交付決定

交付額を確定し、交付に必要な書類(交付決定通知、請求書、振込口座連絡書)をお送りします。

## 交付

指定の口座に補助金をお振込みします。  
(請求書等のご提出から1～2か月で振込)

## 活動期間中

実績報告時に必要となる情報(活動記録簿や活動者名簿)の記録をお願いします。

## 実績報告

活動状況や補助金の利用状況などを必要書類に記載のうえご提出いただきます。  
実績報告期間:翌年の4月中旬まで

## ヒアリング

活動内容や実績報告書類の記載事項について、ヒアリングを行います。

## 精算

不用な補助金については、指定の方法により返金の処理を行っていただきます。

# 補助額

●申請に当たっては、次のいずれかを選択してください。

(どちらを選択するかで交付上限額が変わります)

## 1. 基礎額（10万円）のみの申請

- ▶ 基本となる書類のみで申請することができます。

例えばこんな場合…

活動に必要な経費がそれほど多く生じない

参加者からの参加料等で一定の経費を賄うことができる

## 2. 基礎額（10万円）に各種加算を加えた申請

- ▶ 基本となる書類に加え、各種加算に応じた追加書類を提出していただくことで、申請することができます。
- ▶ 基本となる書類に加え、各種加算に応じた追加書類を実績報告時に提出いただきます。

例えばこんな場合…

居場所に一定の賃借料がかかる

新しく居場所をつくるにあたってリフォーム等を行う

# 上限額の各種加算について

●上限額の各種加算については、次の図のとおりです。

項目	内容・条件	交付額
基準額	居場所の運営や地域包括支援センター等との連絡調整に係る経費	一律 100,000 円



項目	内容・条件	加算額
賃借料加算	<ul style="list-style-type: none"><li>居場所の運営に一定上の賃借料が生じる場合に加算</li></ul>	最大 200,000 円 ※賃借料以外への利用は不可
リフォーム等加算	<ul style="list-style-type: none"><li>居場所のバリアフリー化等の整備が必要な場合の加算</li><li>1団体につき、1度まで</li></ul>	最大 100,000 円 ※リフォームや修繕以外への利用は不可
開催回数加算	<ul style="list-style-type: none"><li>規定回数以上の活動を行う場合の加算</li></ul>	最大 50,000 円 【計算方法】 1年度間の開催予定回数が41回以上の場合、1回につき2,500円を加算

# 補助対象となる経費

## ●補助金の対象経費は以下のとおりです。

※申請年度内(4月1日～3月31日)に発生した経費に限ります。

対象となる経費区分	主な対象経費
コーディネート費	利用に関する受付、調整、関係機関との連絡を行う者に係る人件費
報償費	講師謝礼に要する費用
消耗品費	活動に必要な事務用品など
光熱水費	居場所の電気、ガス、水道代など
備品購入費	活動に必要な備品など
印刷費	広告物、資料等の印刷物の作成費用、印刷費用
通信費	郵送料、団体専用電話の使用料など
修繕費	居場所の修繕費用
保険料	行事保険等の加入に要する費用
使用料・賃借料	居場所の使用及び賃借費用
研修費	構成員の知識向上のための研修費用
その他諸経費	その他市長が必要と認めるもの

# 補助対象外となる経費

## ●以下の経費は、補助金の対象外です。

対象外となる経費
食糧費（ただし、総会等の会議における飲料代は除く）
委託料
団体の構成員への謝礼等の直接人件費
自宅など団体構成員の所有地に係る使用料及び賃借料
居場所の創出又は運営に直接関係のない経費
自動車及び不動産の取得に係る経費
構成員又は居場所の参加者個人に直接的な利益となる経費
申請年度外に生じた経費、領収書又はレシートがない経費
ポイント、商品券、クーポン、金券など法定通貨以外で支払った経費

## 《ご注意ください!》

実績報告時に補助対象外となる経費があった場合、経費の額が大きいほど、その後の処理が大変になります。

判断に迷うものは、購入する前に必ずご相談ください。

また、条件を満たす経費でも、領収書やレシートの控えがない経費は対象外となりますので、ご注意ください。

# 対象経費に関する補足事項

## ① 領収書又はレシートの発行年月日について

支払方法によらず、領収書の発行年月日が以下の期間のものが補助対象となります。

### 補助金を申請した年度の4月1日～3月31日

※クレジットカード決済の場合は、クレジットカード会社が発行する「利用明細書」や購入店舗で交付される「利用伝票(レシート)」に記載される日付を領収日とします。

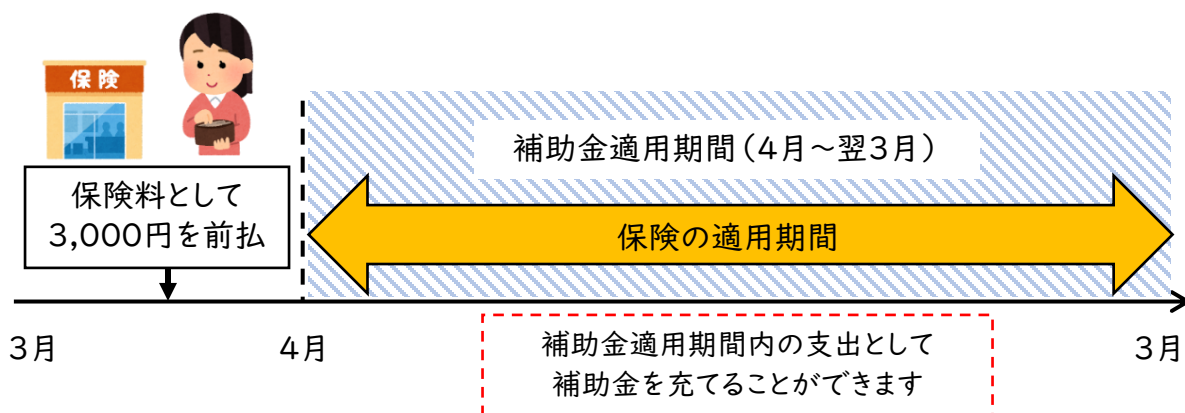
ただし、保険料と携帯電話料金は、以下のとおり例外とします。

#### <対象期間の例外>

##### ●保険料

Q.次年度から適用される活動保険の保険料を3月に支払った。申請年度の補助金を経費に充てることは可能か？

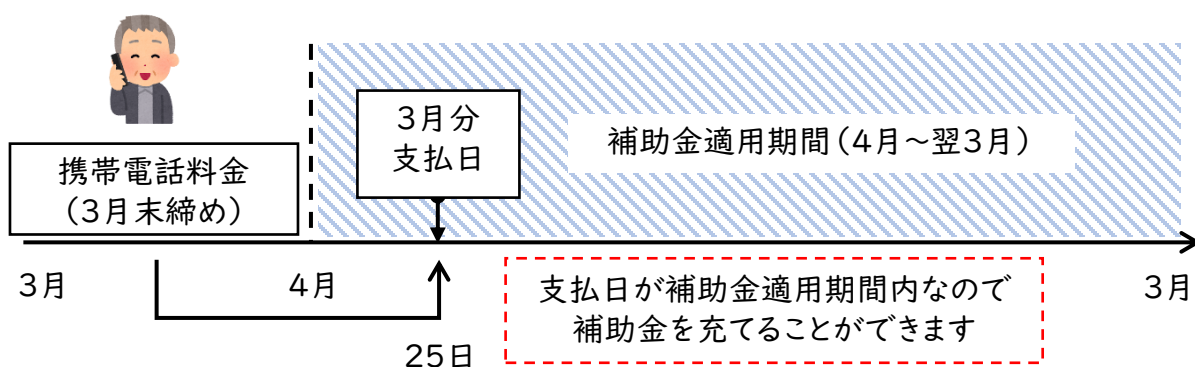
A.次年度分の保険料を支払う場合に限り、実際の支払日を基準として、申請年度の補助金を充てることを認めます。



## ●携帯電話の料金

Q.前年度3月分の携帯料金(月末締め)を口座振替で申請年度の4月25日に支払った。申請年度の補助金を充てることはできるか?

A.携帯料金については、利用月の翌月に請求されることがほとんどですので、口座から引き落とされた日など、実際の支払日を基準として補助金を充てることを認めます。



## ② 支払の確認方法について

物品等の購入時において、クレジット決済、口座振り込み、口座引き落としで支払う場合は、以下の方法で団体としての支払いを確認します。

- 団体構成員(代表者、役員等)名義での支払いであることが確認できる領収書等の提出
- 団体構成員又は団体名義の口座からの支払い・引き落としであることが確認できる通帳の写し等の提出

## ③ 補助金で購入した物品が2万円以上の場合

領収書又はレシートの写しとともに、購入物品の現物写真を実績報告時に提出してください。

※カタログやチラシは不可、団体の所有物であることを明示すること。

# 申請書類および作成方法について

## 申請時に必要な書類

基準額（10万円）のみの申請 → **基準** のみをご用意下さい

基準額（10万円）に各種加算を加えた申請 → **基準** と **加算** ををご用意下さい

## ●基本となる書類

**基準**

書類名	様式番号	説明ページ
補助金等交付申請書	規則第1号様式	15ページ
団体役員名簿	要綱第1号様式	16ページ
事業計画書	様式例1	17～18ページ
予算書	任意様式	19ページ
団体の会則	任意様式	20ページ
活動の周知に用いるパンフレット等	任意様式	20ページ

## ●各種加算の申請に必要な追加書類

**加算**

書類名	様式番号	説明ページ
加算額計算書	要綱第2号様式	21ページ
1年度の賃借料の総額がわかる書類 (賃借料加算のみ)	任意様式	22ページ
リフォーム等の金額や内容がわかるもの (リフォーム等加算のみ)	任意様式	22ページ

# 補助金等交付申請書

基準

規則第1号様式（第4条）

① 年度 補助金等交付申請書

年 ② 月 日

(あて先) 横須賀市長

申請者

団体名  
住所  
代表者氏名  
代表者役職

③

補助金等の名称	横須賀市住民主体の居場所づくり活動支援補助金	
補助事業等の名称	住民主体の居場所づくり活動支援事業	
交付申請額		円
	うち 基準額	④ 円
	うち 加算額	円
添付書類	⑤	
その他		
(事務処理欄)		

- ① 申請する年度を記入してください。
- ② 申請日を記入してください。
- ③ 申請者の情報を記入してください。
- ④ 補助金の交付申請額を記入してください。記入額は、交付上限額以下としてください。
- ⑤ 申請書に添付する書類を記入してください。（“別添のとおり“で構いません。）



様式例1 (申請書添付書類)

## 年度 事業計画書

<b>団体代表者</b>	氏名			
	役職名			
	郵便番号			
	住所	① 横須賀市		
	電話番号			
	メールアドレス			
<b>市から連絡する場合の連絡先</b>	<input type="checkbox"/> 同上			
	<input type="checkbox"/> 別の連絡担当者 (以下に連絡先を記入)			
	氏名			
	郵便番号	②		
	住所	横須賀市		
	電話番号			
	メールアドレス			
<b>団体設立年月</b>	年	月	活動会員数 (うち65歳以上)	( ) 人
<b>活動場所</b>				
<b>利用料金の有無</b>	有	③		無
<b>利用希望者に公表する連絡先</b>	電 話			
	その他 (メール等)			

裏面もあります

- ① 団体代表者の情報を記入してください。
- ② 市から連絡する際に、代表者以外(事務局など)への連絡を希望する場合は必要事項を記入してください。
- ③ 利用希望者に公表する連絡先は、なるべく個人の連絡先は記載しないでください。(団体専用電話などを記入してください。)

年間スケジュール
①
活動内容 (実施日時・プログラム)
②
1 開催あたりの参加者見込み数
③

- ① 年間の開催スケジュールを記入してください。
- ② 年間スケジュールにおける活動内容を記入してください。
- ③ 1開催あたりの参加者の見込み人数を記入してください。  
(おおむねの人数で差支えございません。)

令和〇年度		予算書	
<b>収入</b>			
科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①前年度繰越金			
②市補助金			
③活動収入			
④賛助金・寄付金			
当期収入計(②+③+④)			
合計(①+②+③+④)			
<b>支出</b>			
科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
当期支出計(①~⑥)			
補助金返還額	/		
予備費			
合計			

## 予算書について

- 様式は自由(任意様式)です。
- 団体として1年度間の収支計画を確認する資料となります。
- 前年度からの繰越額が多額の場合は、補助額を調整する場合があります。

### ●会則について

- 組織の運営方法や活動目的を明示するためのルールを定めたものです。
- 特に決められた形式はありませんが、団体の名称、活動目的、役員の数及び選出方法、総会・定例会、会計期間などを定めるのが一般的となっています。
- 団体名義の銀行口座を作成する場合は、提出を求められることがあります。
- 新たに会則を作成する場合に不明な点がありましたら、ご相談ください。また、インターネットで検索すると多くの見本が例示されていますので、参考にしてください。

### ●周知に用いるパンフレット等について

- 団体の活動を地域の方に周知するためのものです。
- 任意様式となりますので、団体色あふれるものを活動者の皆さんで作成してください。

要綱第2号様式（第9条関係）

## 加算額計算書

●希望する加算項目

<input type="checkbox"/> 賃借料加算	<input checked="" type="checkbox"/> リフォーム等加算 <sup>①</sup>	<input type="checkbox"/> 活動回数加算 (最大 50,000 円まで)
ヒアリング時に <u>1年度の賃借料の総額</u> がわかる書類を提出してください。	ヒアリング時に <u>リフォーム等の概要や金額</u> がわかる書類を提出してください。	予定開催回数 <u>②</u> 回 ↓【計算に用いる数字】 回 - <u>40回=③</u> 回 【加算金額】 ①×2,500円 = <u>④</u> 円
【加算金額】 200,000 円	【加算金額】 100,000 円	【加算金額】 ①×2,500円 = <u>④</u> 円
加算合計額 <u>⑤</u> 円		

チェックマークを入れて  
 下方向に必要事項を記入してください

<説明>

- 希望する加算項目の□にチェックを入れ、下方向に必要事項を記入してください。
- リフォーム等加算は、過去に利用したことがある場合は、申請できません。
- 活動回数加算では、1年度間に41回以上の開催を計画している場合に1回あたり2,500円を加算します。
- 加算合計額には、希望する加算項目でチェックを入れた項目の【加算金額】の合計額を記入してください。

- ① 加算を希望する項目にチェックマークを付けてください。
- ② 【活動回数加算のみ】1年度間の予定開催回数をご記入ください。
- ③ 【活動回数加算のみ】加算される開催回数を算出してください。
- ④ 【活動回数加算のみ】加算金額を算出してください。
- ⑤ 各種加算の合計額をご記入ください。

## ●1年度の賃借料の総額がわかる書類

- 賃貸借契約書など賃借料が明記されている書類の写しなど
- これから契約する場合は、当該不動産等の物件情報など見込み額がわかるもの

## ●リフォーム等の金額や内容がわかる書類

- 契約書など施工内容と金額がわかるもの
- これからリフォーム等を行う場合は、見積書など見込み額や概要がわかるもの

年度末の実績報告時に賃借料やリフォーム等の支出状況を確認させていただきます。

実際には賃借料が生じなかったり、リフォーム等が行われなかったりした場合は、加算額分をご返還いただきますので、ご注意ください。

# 申請時チェックシート

## 横須賀市住民主体の居場所づくり活動支援補助金

### 申請時 書類チェックシート

提出が必須なもの		
名称	様式番号	チェック
補助金等交付申請書	規則第1号様式	<input type="checkbox"/>
予算書	任意様式	<input type="checkbox"/>
事業計画書	様式例1	<input type="checkbox"/>
団体役員名簿	要綱第1号様式	<input type="checkbox"/>
団体会則	任意様式	<input type="checkbox"/>
活動の周知に用いるパンフレット等	任意様式	<input type="checkbox"/>

各種加算を受ける場合に必要なもの		
名称	様式番号	チェック
加算額計算書	要綱第2号様式	<input type="checkbox"/>
1年度の賃借料の見込み額がわかるもの	任意様式	<input type="checkbox"/>
リフォーム等の見込み額や概要がわかるもの	任意様式	<input type="checkbox"/>

# 実績書類および作成方法について

## 実績報告に必要な書類

基準額（10万円）のみの申請 → **基準** のみをご用意下さい

基準額（10万円）に各種加算を加えた申請 → **基準** と **加算** ををご用意下さい

## ●基本となる書類

**基準**

書類名	様式番号	説明ページ
実績報告書	規則第4号様式	25ページ
活動記録簿	要綱第3号様式	26ページ
補助金用途報告書	要綱第4号様式	27ページ
利用者名簿	様式例2	28ページ
決算書	任意様式	29ページ
領収書またはレシートの写し	任意様式	30ページ

## ●各種加算を利用した場合に必要な追加書類

**加算**

書類名	様式番号	説明ページ
1年度の賃借料の総額がわかるもの (賃借料加算のみ)	任意様式	31ページ
リフォーム等の総額や内容がわかるもの (リフォーム等加算のみ)	任意様式	31ページ

規則第4号様式（第10条）

① 年度 実績報告書

年 ② 月 日

（あて先）横須賀市長

申請者 団体名  
住所 ③  
代表者氏名  
代表者役職

補助事業等の名称	横須賀市住民主体の居場所づくり活動支援事業補助金
交付決定額	④
精算額	⑤ 円
補助事業等完了年月日	⑥
精算に係る収支明細	⑦
添付書類	⑧
（事務処理欄）	

- ① 年度を記入してください。
- ② 申請日を記入してください。
- ③ 申請者の情報を記入してください。
- ④ 交付を受けた補助額を記入してください。
- ⑤ 実際に使用した補助額を記入してください。（精算後の補助額）
- ⑥ 当該年度の3月31日としてください。
- ⑦ 明細を記入してください。（“別添のとおり“で構いません。）
- ⑧ 報告書に添付する書類を記入してください。（“別添のとおり“で構いません。）

要綱第3号様式（第10条関係）

●活動記録簿

No.	月	日	時間	活動内容	参加者数
			時 分 ~ 時 分		(全体) 人 (65歳以上) 人
			時 分 ~ 時 分		(全体) 人 (65歳以上) 人
①			時 分 ~ 時 分	③	(全体) 人 (65歳以上) 人
			時 分 ~ 時 分		(全体) ④ 人 (65歳以上) 人
			時 分 ~ 時 分		(全体) 人 (65歳以上) 人
			時 分 ~ 時 分		(全体) 人 (65歳以上) 人
合計人数					(全体) 人 (65歳以上) 人

( ⑤ 枚目)

- ① 開催日の月日をご記入ください。
- ② 開催時間をご記入ください。
- ③ 開催日の活動内容をご記入ください。
- ④ 開催日の全体の人数及びそのうちの65歳以上の人数をご記入ください。
- ⑤ 活動記録簿が複数枚にわたる場合は、全枚のうちの何枚目かをご記入ください。

要綱第4号様式（第10条関係）

## 補助金用途報告書

(収入)

項目	金額
補助金交付額	円
合計	① 円

(支出)

費目	金額	補助金使用額	内訳
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
合計金額	円	② 円	

別途、領収書またはレシートの写しの提出が必要となりますのでご準備ください。また、2万円以上の物品を購入した場合は、現物の写真を合わせてご準備ください。

(不用補助金額)

①	-	②	③	-	円
---	---	---	---	---	---

不用額が生じた場合は、補助金の返還手続きが必要です。

- ① 交付を受けた補助金額を記入してください。
- ② 補助金を使用した費目、金額、補助金使用額、内訳を記入してください。  
(金額には決算書に記載されている費目の額を転記し、補助金使用額には転記した金額のうちの補助金使用額を記載してください。)
- ③ 不用補助金額を算出してください。(不用額は年度末に返還していただきます。)





## 領収書(例)

<b>領収書</b>	
団体名 ○○ 様	令和○年○月○日
金 ○○○○○○円	
但し、○○○として	
○○○株式会社 印	

## レシート(例)

地域力推進商事(株)	
ほっとかん店 046-○○○-×××	
< 領 収 書 >	
2000年○月○日 ○時○分	
レジNo.1 担当者 スカリン	
団体名 <u>○○○ 様</u>	
選定鉢	¥4,000
軍手	¥382
小計	¥4,382
消費税	¥438
合計	¥4,820
お預り	¥4,820
おつり	¥0

### 《領収書について》

日付、団体名、合計金額、内訳(品名等)、発行会社名の記載が必要です。

### 《レシートについて》

日付、発行会社名、品名、単価、数量及び合計金額の記載が必要です。

上記の記載が無いものについては、補助対象外となりますのでご注意ください。

## ●1年度の貸借料の総額がわかる書類

- 賃貸借契約書など貸借料が明記されている書類の写しなど
- 引き落とし額がわかる通帳、振り込み額がわかる明細など

## ●リフォーム等の金額や内容がわかる書類

- 契約書など施工内容と金額がわかるもの
- 引き落とし額がわかる通帳、振り込み額がわかる明細、施工業者が発行する領収書など

実際には貸借料が生じなかったり、リフォーム等が行われなかったりした場合は、加算額分をご返還いただきますので、ご注意ください。

# 実績報告時チェックシート

## 横須賀市住民主体の居場所づくり活動支援補助金

### 実績報告時 書類チェックシート

提出が必須なもの		
名称	様式番号	チェック
実績報告書	規則第4号様式	<input type="checkbox"/>
活動記録簿	要綱第3号様式	<input type="checkbox"/>
決算書	任意様式	<input type="checkbox"/>
補助金用途報告書	要綱第4号様式	<input type="checkbox"/>
領収書又はその写し	任意様式	<input type="checkbox"/>
利用者名簿	様式例2	<input type="checkbox"/>

各種加算を受けた場合に必要なもの		
名称	様式番号	チェック
1年度の賃借料の総額がわかるもの	任意様式	<input type="checkbox"/>
リフォーム等の金額や内容がわかるもの	任意様式	<input type="checkbox"/>

# MEMO

# 本補助金に関するお問い合わせ先

横須賀市 民生局 福祉こども部

福祉総務課 地域力推進係

電話:046-822-9804(直通)

FAX:046-822-2411

E-mail:[chiikiriyoku-suishin@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:chiikiriyoku-suishin@city.yokosuka.kanagawa.jp)