

平成23年度
「町の防災組織」活動費補助金
事務の手引き
(自治会町内会等)

平成23年3月
横浜市消防局危機管理課

この手引きは、平成23年度予算案が横浜市会において議決されることを条件としています。ご承知おきください。

<目 次>

記入のポイント（申請書・報告書・請求書） 1 ページ

提出先 8 ページ

「町の防災組織」活動費補助金の概要 9 ページ

<平成22年度実績報告>

平成22年度実績報告 13 ページ

収支決算書記入上の注意事項 14 ページ

<23年度交付申請から請求まで>

交付申請 16 ページ

収支予算書記入上の注意事項 17 ページ

請求 18 ページ

記入のポイント

(申請書・報告書・請求書)

○はじめに

ご記入方法等何かご不明な点がございましたら、お住まいの区の総務課（P. 8 参照）、または消防局危機管理課（671-3456）までお問い合わせください。よろしく願いいたします。

○提出の前に……持ちましたか？

申請書・報告書提出の際のチェックリスト

- 申請書
- 報告書
- 22年度 活動実績報告書（地域振興課へ提出済みの場合は不用です）
- 22年度 収支決算書（地域振興課へ提出済みの場合は不用です）
- 23年度 事業計画書（地域振興課へ提出済みの場合は不用です）
- 23年度 収支予算書（地域振興課へ提出済みの場合は不用です）
- 「代表者の私印」または、「〇〇自治会会長印」
- その他団体の防災活動の実績・予定の分かる資料

請求書提出の際のチェックリスト

- 請求書
- 振込口座の確認できる通帳等の写し
- 「代表者の私印」または、「〇〇自治会会長印」

【注意】請求書は交付決定通知書とともに消防局から送付します。

「町の防災組織」活動費補助金交付申請書（詳細はP. 16・17）

第1号様式（横浜市「町の防災組織」活動費補助金交付要綱第3条第3項）

（申請先）
横浜市 長

平成 23年 月 日

自治会・町内会等の名称 港町自治会

代表者住所 〒231-0017 中区港町1-1ハイツ港町4号棟

代表者氏名 会長 横浜 花子

TEL (671) 3457

担当者 危機 太郎 TEL (671) 3456

6月30日までに提出してください。

平成23年度「町の防災組織」活動費補助金交付申請書
平成23年度町の防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。
※ 消防団への分担金、防犯活動は交付対象となりません。
詳しくは、申請の手引きをご覧ください。

A 申請世帯数 1,000 世帯（4月1日現在）
※申請世帯数は広報配布部数を上限とします

B 申請金額 $A \times 160円 =$ 160,000 円

申請内訳【実施計画（平成23年4月～平成24年3月実施事業）】

事業項目	活動内容（複数選択可）	金額
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練	110,000円
	<input checked="" type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練	
防災啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 見学会	5,000円
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 防災マップ <input type="checkbox"/> 啓発チラシ等	5,000円
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
資器材等の購入	品名 数量 品名 数量	49,000円
	水筒 30箱 ヘルメット 50個	
その他		円
申請内訳合計		160,000円

①提出の日付を記入しましょう。

提出期限は6月30日です。7月1日以降の日付では受付出来ません。

②印鑑は正確に押印しましょう。

「代表者の私印」
「〇〇自治会会長印」

「会長印」
「〇〇自治会会計印」
「〇〇自治会印」

【注意】
自署の場合に限り押印は不要です。
(ただし、自署の場合でもコピーしたものは押印が必要ですのでご注意ください。)

③世帯数を記入しましょう。

申請の上限は広報よこはま4月号の配布部数です。

④申請金額を記入しましょう。

③で記入した世帯数に160円を乗じた数値になります。

⑤活動内容等を漏れなく記入しましょう。

【注意】
変更点です！
こちらが簡素になりました！

⑥購入予定の品目・数量を漏れなく記入しましょう。

⑦収支予算書の金額と合っているか確認しましょう。

【確認】
添付書類の収支予算書に計上されている金額との整合をとってください。整合性が確認できない場合には交付金額が減ってしまうこともあります。必ずご確認のうえご記入ください。

【注意】
対象とならない内容の記入がある場合には、訂正をしていただきます。ご注意ください。

最後にチェック!!

訂正箇所はありませんか？

訂正がある場合は同じ印鑑で、**訂正箇所とお名前横の2箇所**に押印をお願いします。修正液、修正テープでの訂正は認められませんのでご注意ください。また、既に押印されたものを取消す場合には同じ印鑑で重ね印を押してください。

広報配布世帯数が確認できないときは？

お住まいの区の区役所総務課(P.8参照)にご相談ください。

～ 困ったときのQ & A集 ～

□補助対象について

Q 大きい資機材(防災倉庫・AED等)を購入するために積立をしたいのですが…

A 「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、積立金等は対象となりません。

Q 昨年度購入した資機材を分割払いしている場合は？

A 積立同様「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、対象となりません。

Q AEDのリースは対象となるか。

A リース契約に限りませんが、対象とします。

Q 具体的にはどのような品目が補助対象外になるのか。

A 過去にあったもので何件か例示すると、「パソコン」や「芝刈り機」は防災という補助金の趣旨に照らしても役割が異なるとの判断から、対象外とします。

Q パトロールは対象になるのか。

A よく行われている防犯パトロールは対象になりません。ただし、地域の危険箇所(がけ地、倒木危険箇所等)を見回ったり、確認したりする等、防災の観点も盛り込まれているものなら対象としています。

□申請の手続きについて

Q 申請書に押印は必要ですか？

A 申請書は代表者名が自筆であれば押印の必要はありません。報告書については不要です。ただし、訂正が必要な場合には**訂正箇所と、氏名の横の2箇所に押印**が必要になりますので、ご注意ください。

Q 押印する際の印鑑は何を押せばいいの？

A 「代表者の私印」か「〇〇自治会会長印」になります。代表者以外の私印(会計担当者等)や、自治会・町内会等の団体印では書類を受理できませんので、ご注意ください。

Q 申請書に記入した購入予定の資機材や食料は必ず買わなければいけませんか？

A あくまで予定ですので、記入していない資機材を購入することは何も問題ありません。ただし、「購入品目未定」というような記入では補助金は交付できません。年度当初の予定で構いませんので具体的にご記入ください。

Q 申請金額と申請内訳は合わせなければいけませんか？

A 申請の内訳ですので、合わせてください。ただし、大きな支出等でその一部に補助金を充てる場合は、その全ての支出をご記入いただいで構いません。

Q 「その他」には何を書けばいいの？

A 申請書の項目にない防災に関する活動等がございましたらご記入ください。

Q 提出先はどこ？

A お住まいの区の区役所総務課にお願いします。(連絡先についてはP.8をご覧ください。)

Q 提出の期限は？

A **提出期限は6月30日です。**

ご協力よろしくお願いいたします。

「町の防災組織」活動費補助金実績報告書（詳細はP. 13-14）

第2号様式（横浜市「町の防災組織」活動費補助金交付要綱第6条第1項）

（報告先）
横浜市 長

平成 年 月 日

自治会・町内会等の名称 港町自治会

代表者住所 〒231-0017
中区港町1-1ハイツ港町4号棟 205号

代表者氏名 会長 横浜 花子

TEL (671) 2172

平成22年度「町の防災組織」活動費補助金実績報告書
次のとおり防災活動を実施しましたので報告します。
実施報告（平成22年4月～平成23年3月実施分）

事業項目	実施回数 参加人員	活動内容（複数選択可）	支出金額				
防災訓練	年 2回 延べ450人	<input type="checkbox"/> 避難誘導訓練 <input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 救護訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 炊出訓練 <input type="checkbox"/> 区防災訓練 <input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練 <input type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練 <input type="checkbox"/> その他()	17,000円				
防災の話し合い	年 1回 延べ 50人	<input type="checkbox"/> 活動計画について <input type="checkbox"/> 組織について <input checked="" type="checkbox"/> 訓練打合せ <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> ビデオ等鑑賞 <input type="checkbox"/> その他()	5,000円				
防災印刷物作成	年 1回	<input type="checkbox"/> 組織表 <input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input type="checkbox"/> 訓練計画 <input checked="" type="checkbox"/> 啓発チラシ等 <input type="checkbox"/> その他()	5,000円				
資機材等の購入	品名	今回 購入分	自治会 所有数量	品名	今回 購入分	自治会 所有数量	46,000円
	ラジオ(個)	2	5	ロープ(本)	3		
	毛布(枚)		20	ヘルメット(個)	3	20	
	消火器(本)	1	5	ボール(本)		5	
	バケツ(個)		10	ライト・懐中電灯(本)		10	
	リヤカー(台)	3		メガホン・拡声機(個)		5	
	担架(本)		5	ポリタンク(個)		10	
	医薬品セット(セット)		5				
	水缶詰	80	300				
	その他						
(a) 平成22年度交付金額	(b) 支出合計金額		(a)-(b) 差引				
160,000円	172,000円		Δ12,000円				

①提出の日付を記入しましょう。

提出期限は6月30日です。7月1日以降の日付では受付出来ません。

②訂正の場合に限り、押印が必要です。

【注意】
訂正がない限り、押印は不要です。
訂正がある場合は同じ印鑑で、訂正箇所とお名前横の2箇所に押印をお願いします。

③各項目の回数・人数を正確に記入しましょう。

添付書類の事業報告書に記載の回数・人数の数値と合わず、審査が滞ってしまうことが多いです。
正確に整合のとれた数値をご記入ください。

④10万円は越えていませんか？

【確認】
1件10万円以上の支出においては、領収書の写しの添付が必須になります。その他の領収書についても5年間大切に保管をお願いします。

⑤補助金交付対象外の用途に使用していないか確認しましょう。

【注意】
補助金交付対象外の用途に使用されている場合には、確認の上該当額を差し引いて報告とさせていただきます。ご了承ください。

⑧差引額は合っていますか？

交付金を全額使っていただけない場合、返還となります。ご了承ください。

⑥前年度に交付を受けた金額を正確に記入しましょう。

⑦内訳金額の合計となっているか確認しましょう。

【確認】
添付書類の収支決算書に計上されている金額との整合をとってください。整合性が確認できない場合には返還対象となってしまうこともあります。必ずご確認のうえご記入ください。

最後にチェック!!

□ 訂正箇所はありませんか？

訂正がある場合は同じ印鑑で、訂正箇所とお名前横の2箇所に押印をお願いします。修正液、修正テープでの訂正は認められませんのでご注意ください。また、既に押印されたものを取消す場合には同じ印鑑で重ね印を押してください。

～ 困ったときのQ&A集 ～

□補助対象について

Q 大きい資機材を購入するために積立をしたいのですが…

A 「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、積立金等は対象となりません。

Q 昨年度購入した資機材を分割払いしている場合は？

A 積立同様「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、対象となりません。

Q AEDのリースは対象となるか。

A リース契約に限りますが、対象とします。

Q 具体的にはどのような品目が補助対象外になるのか。

A 過去にあったもので何件か例示すると、「パソコン」や「芝刈り機」は防災という補助金の趣旨に照らしても役割が異なるとの判断から、対象外とします。

Q パトロールは対象になるのか。

A よく行われている防犯パトロールは対象になりません。ただ、地域の危険箇所を見回ったり、確認したりする等、防災の観点も盛り込まれているものなら対象としています。

□報告の手続きについて

Q 報告書には押印は必要なのか。

A 訂正のない限り押印は不要です。
訂正がある場合には、訂正箇所とお名前横に同一印での押印が必要になりますので、ご注意ください。

Q 押印する際の印鑑は何を押せばいいのか。

A 「代表者の私印」か「〇〇自治会会長印」になります。
代表者以外の私印(会計担当者等)や、自治会・町内会等の団体印では書類を受理できませんので、ご注意ください。

Q 22年度と23年度で会長が変わった。報告書の名前はどのようにするのか。

A 23年度の会長名で報告を行っていただいで構いません。

Q その他は何を書けばいいのか。

A 報告書の項目にない防災に関する活動等がございましたらご記入ください。

Q 報告書に添付する領収書は写しでいいのか。

A 領収書は写しで結構です。

Q 例えば、乾パン、水缶、ヘルメットの三つを購入したら金額が10万円を超えた。領収書は必要か

A まず、乾パン、水缶、ヘルメットをまとめて1契約として1つの業者から買った場合には、もちろんですが領収書は必要になります。
次に、乾パンは乾パン(4万円)、水缶は水缶(6万円)、ヘルメットはヘルメット(4万円)とそれぞれ別々に購入したような場合には、領収書の添付は必要ありません。
ただし、補助金を充てた支出の領収書は10万円を超えないものについても5年間は大切に保管することとなっています。必要な場合には提示していただく場合もございますので、大切に保管してください。

Q 提出先はどこ？

A お住まいの区の区役所総務課にお願いします。(連絡先についてはP.8をご覧ください。)

「町の防災組織」活動費補助金請求書 (詳細はP.18)

①提出の日付を記入しましょう。

第5号様式 (横浜市「町の防災組織」活動費補助金交付要綱第8条第1項)

平成 23 年 〇〇月 〇〇日

(請求先) 横 浜 市 長

(請求者) 自治会・町内会等の名称 港町自治会

代表者住所 〒231-0017
中区港町1-1ハイツ港町4号棟

代表者氏名 会 長 横 浜 花 子

TEL (671) 3456

平成23年度「町の防災組織」活動費補助金請求書

次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求しますので、下記の口座にお振込ください。

請求金額 160,000 円

※ 貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。

口座名義人	フリガナ	ミナトチヨウジチカイ	
	団体名	港町自治会	
氏名	フリガナ	カイケイタントウ カナガワ バラコ	
	氏名	会計担当 神奈川 バラ子	
振込先	横浜みなと	銀行	港町
		信用金庫 信用組合 農協	支店 出張所
預金種目	普通・当座	口座番号	0123456

(※口座名義人が代表者と異なる場合は、以下に署名・押印してください。)

上記口座に補助金を振り込みください。

代表者氏名 横 浜 花 子

※本年度から、確実な振込を行うため、請求書提出時、「振込口座のわかる通帳等」の写しが必要になります。お手間をお掛けしますが、ご協力よろしく願います。

受付番号 _____

もちろん、交付決定通知書の日付よりもあとの日付になります。

②印鑑は正確に押印しましょう。

- 「代表者の私印」
「〇〇自治会会長印」
- 「会長印」
「〇〇自治会会計印」
「〇〇自治会印」

【注意】
請求書については押印は必須です。
また、印鑑は代表者の変更がない限り申請、請求、報告と全て統一してください。

③交付決定通知の金額を正確に記入してください。

【注意】
請求金額欄の訂正はできません!!!
新たな用紙に記入してください。

④正確に各項目に記入しましょう。

【注意】
口座名義人の誤りが多々あります。
通帳の表紙、または、1枚開いたページに記載の口座名義、カタカナを正確にご記入ください。

記載のとおり振込処理を行います。ご協力お願いします。

⑤代表者と口座名義人が異なる場合、こちらに記入押印が必要になります。

⑥確実な振込のために。

【確認】
代表者と口座名義人が同じ場合には記入不要です!!ただ、記入していただいても問題はなりません。

【確認】
確実な振込を行うため、本年度から通帳の写しを請求時にお持ちいただいで確認させていただきます。
ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

最後にチェック!!

- 訂正箇所はありませんか?
訂正がある場合は同じ印鑑で、訂正箇所とお名前横の2箇所に押印をお願いします。修正液、修正テープでの訂正は認められませんのでご注意ください。また、既に押印されたものを取消す場合には同じ印鑑で重ね印を押してください。
また、請求金額欄の修正は出来ません!!
提出されても新たな用紙にご記入いただくこととなりますのでご注意ください。

～ 困ったときのQ&A集 ～

Q 口座名義人欄には、どのように記入すればいいの？

A 「団体名」、「氏名」と分けさせていただいていますが、基本的には上図のとおり、通帳に印字されている口座名義人をご記入ください。下の例ですと、団体名の欄には「港町自治会」、氏名の欄には「会計担当 神奈川バラ子」と記入することになります。

おなまえ **ミナトチヨウジチカイケイタントウカナガワバラコ 様** お客さま番号 ○○○○

店番号○○○ 普通預金口座番号 0123456 課税区分 ○ (後)限度額 円

定期預金口座番号 課税区分 (後)限度額 円

通帳発行日 ○○年○○月○○日

株式会社 **横浜みなと銀行**
(銀行コード:○○○○)
お取引店 港町支店

お取引店 電話番号 045-○○○-○○○○
通帳発行店 港町支店

印紙税申告納付につき横浜の税務署承認済

お振込は、こちらにご記入いただいたとおりに行います。通帳の表紙裏面等に記載されている口座名義を、漏れなく、正確にご記入ください。

銀行名・支店名も正確にご記入ください。また、各金融機関、支店・出張所についても忘れずに困ってください。

※ゆうちょ銀行をご利用の場合
支店名は漢数字三桁(5桁の支店番号の中三桁)となりますので、ご確認の上ご記入ください。
例) 10250 → 「〇二五」

請求金額 **160,000** 円

※ 貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。

口座名義人	フリガナ	ミナトチヨウジチカイ
	団体名	港町自治会
氏名	フリガナ	カイケイタントウカナガワバラコ
		会計担当 神奈川 バラ子
振込先	横浜みなと <input checked="" type="radio"/> 銀行	信用金庫 <input type="radio"/>
		信用組合 <input type="radio"/>
		農協 <input type="radio"/>
預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	口座番号 0123456

Q 申請した金額と、交付決定通知書に印字してある金額が違うんだけど。

A 申請世帯数と区確認世帯数のどちらか少ない方が交付世帯数となるためです。例えば、1000世帯、160,000円の申請をいただいたとしても、区確認世帯数が950世帯だった場合には、950世帯×160円で152,000円の交付しか出来ないということになります。ご不明な点がございましたら、お住まいの区の区役所総務課(P.8参照)までお問い合わせください。

Q 4月以降加入者が増えたため、申請書を再提出したいんだけど。

A 基準日を4月1日としており、交付の上限を「広報よこはま4月号」の配布部数としておりますので、4月以降に増えた分の申請は出来ません。

Q 申請時と請求時で会長が変わってしまった。請求書の名前はどのようにすればいいの？

A このような場合、請求は現会長のお名前でご記入ください。区役所に会長の変更届が提出されていない場合は変更届の提出をお願いします。

Q フリガナは絶対に書かなければいけないの？

A 振込の際には、フリガナも大変重要です。ほんの一例ですが、同じ「自治会」でも口座名義が「ジチカイ」の団体、「ジジカイ」の団体などあり、その一文字のために振込が出来ない団体も多々あります。確実な振込のためにも、フリガナのご記入漏れのないようにお願いします。

〈 提 出 先 〉

区役所	郵便番号	所在地	電話番号
鶴見区総務課	230-0051	鶴見区鶴見中央 3-20-1	(510)1658(直通)
神奈川区総務課	221-0824	神奈川区広台太田町 3-8	(411)7004(直通)
西区総務課	220-0051	西区中央 1-5-10	(320)8310(直通)
中区総務課	231-0021	中区日本大通 35	(224)8112(直通)
南区総務課	232-0018	南区花之木町 3-48-1	(743)8108(直通)
港南区総務課	233-0004	港南区港南中央通 10-1	(847)8306(直通)
保土ヶ谷区総務課	240-0001	保土ヶ谷区川辺町 2-9	(334)6203(直通)
旭区総務課	241-0022	旭区鶴ヶ峰 1-4-12	(954)6007(直通)
磯子区総務課	235-0016	磯子区磯子 3-5-1	(750)2312(直通)
金沢区総務課	236-0021	金沢区泥亀 2-9-1	(788)7704(直通)
港北区総務課	222-0032	港北区大豆戸町 26-1	(540)2207(直通)
緑区総務課	226-0013	緑区寺山町 118	(930)2208(直通)
青葉区総務課	225-0024	青葉区市ヶ尾町 31-4	(978)2213(直通)
都筑区総務課	224-0032	都筑区茅ヶ崎中央 32-1	(948)2212(直通)
戸塚区総務課	244-0003	戸塚区戸塚町 157-3	(866)8307(直通)
栄区総務課	247-0005	栄区桂町 303-19	(894)8312(直通)
泉区総務課	245-0016	泉区和泉町 4636-2	(800)2309(直通)
瀬谷区総務課	246-0021	瀬谷区二ツ橋町 190	(367)5611(直通)

お住まいの区の総務課へ提出してください。

「町の防災組織」活動費補助金の概要

「町の防災組織」活動費補助金の概要

1 23年度の補助制度

(1) 概要

自治会町内会等により組織されている「町の防災組織」が行う自主防災活動に対し、補助金を交付し、支援するものです。

(2) 対象団体

「町の防災組織」を結成している自治会町内会等

(3) 申請世帯数

4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数と訓練等に参画する自治会町内会に加入していない世帯数を合わせた世帯

ただし、平成22年度「広報よこはま4月号」の広報配布部数を上限とします。（広報配布部数がない団体は届出のある加入数とします）

(例)	申請世帯数	広報配布部数	交付世帯数	交付予定額
A自治会	100	110	100	16,000
B自治会	310	300	300	48,000

※「広報よこはま」の配布部数が把握できない団体については、お住まいの区へご相談ください。

(4) 交付する補助金の額

申請世帯数×160円

(5) 提出期間及び提出先

平成23年4月1日(金)から6月30日(木)までに区役所総務課へ提出してください。

(6) 補助金の交付対象事業

- ・ 防災訓練の実施
- ・ 備蓄食料・防災資機材等の購入
- ・ 防災のための講演会・研修会・講習会・見学会の開催
- ・ 防災マニュアル・防災マップ等の作成
- ・ その他防災活動の一環として実施する事業

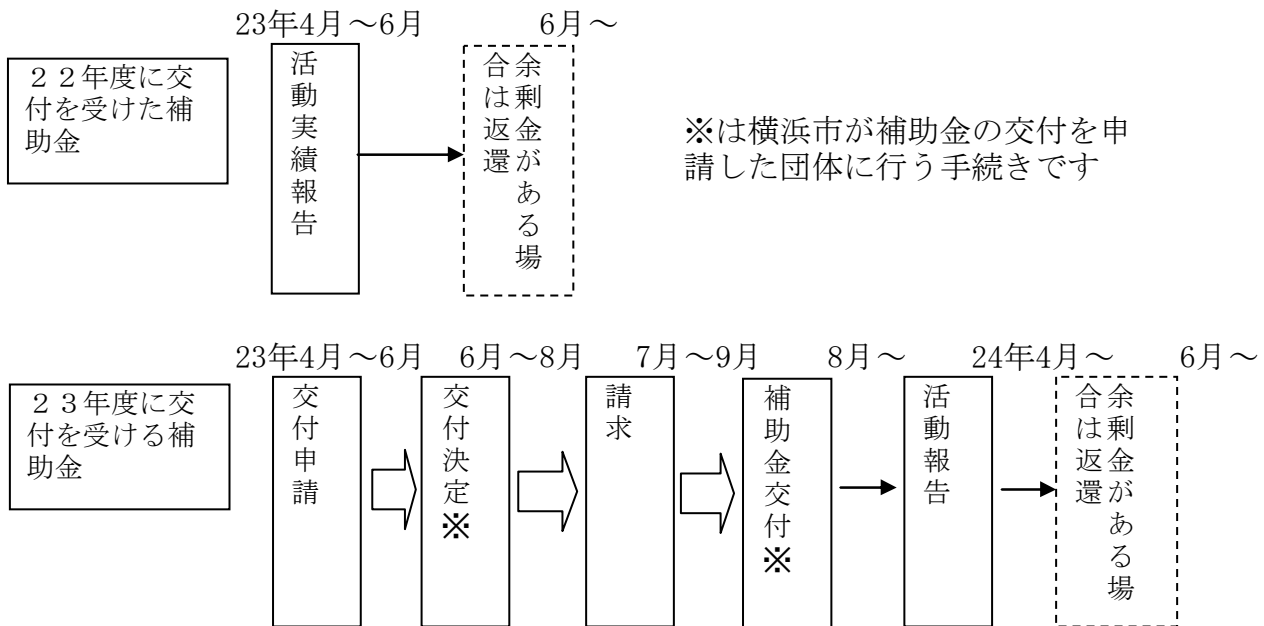
交付の対象となるのは、平成23年度中（平成23年4月1日～平成24年3月31日）に実施する事業に限ります。

(7) 補助金の交付対象とならないもの

- ・ 消防団・家庭防災員等への分担金や助成事業
- ・ 防犯活動など、直接防災に関わりのない活動
- ・ 防災積立金（当補助金は翌年度への持ち越しはできません。）
- ・ 分割購入費

2 補助金交付までの流れ

〈手続きの流れ〉



(1) 活動実績報告（13ページ）

補助金の交付を受けた団体は、年間の活動終了後に次の書類を6月30日までに区役所総務課へ提出してください。（平成22年度実績報告書は、平成23年度交付申請書と一緒に提出できます）

- ・「町の防災組織」活動費補助金実績報告書（第2号様式）
- ・事業実績報告書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・収支決算書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・領収書（1件の金額が10万円以上のものについてのみ必要です。）の写し
※10万円未満の領収書についても、大切に保管（5年）をお願いします。

(2) 交付申請（16ページ）

交付申請を行う場合は、次の書類を6月30日までに区役所総務課へ提出してください

- ・「町の防災組織」活動費補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業計画書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・収支予算書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）

(3) 交付決定※（18ページ）

交付申請書などの提出書類を審査し、適正な場合には消防局危機管理課より「町の防災組織」活動費補助金交付決定通知書（第4号様式）を送付します。

(4) 補助金請求（18ページ）

交付決定通知書を受け取った後、次の書類を区役所総務課へ提出してください。

- ・「町の防災組織」活動費補助金請求書（第5号様式）
- ・振込口座の分かる預金通帳等の写し

(5) 余剰金がある場合について

交付を受けた補助金に対して余剰金が生じた場合には、消防局危機管理課より返還依頼書と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

(6) 印鑑について

交付申請書等に押印する印鑑は、「代表者の私印」または「〇〇自治会会長印」になります。自治会町内会印や会計印などは使えません。その他、自治会町内会名の入っていない会長印も使えません。

2 2 年度実績報告

2 2年度の実績報告

1 実績報告

22年度に補助金の交付を受けた団体は、実績報告に必要な書類を区役所総務課へ提出してください。

2 必要書類

- ・「町の防災組織」活動費補助金実績報告書（第2号様式）
- ・事業実績報告書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・収支決算書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・領収書（1件の金額が10万円以上のものについてのみ必要です。）の写し

なお、1件の金額が10万円未満の領収書については、大切に保管（5年）をお願いします。

- ・その他市長が必要とする書類（必要と判断した場合に限ります。）

3 「町の防災組織」活動費補助金実績報告書について

・自治会町内会等の名称と代表者住所、代表者氏名及び電話番号を記入します。なお、書類を訂正する場合は修正液等を使用せず、訂正箇所には代表者印を押してください。

その場合、氏名の横にも同じ印が必要になります。書類に不備がありますと、訂正をお願いしますことになりますので、正確なご記入をお願いします。

- ・防災活動を行った項目に内容と支出した金額を記入してください。
- ・22年度に交付された補助金額、22年度の支出額及び差引額を記入してください。

4 収支決算書との整合性

「町の防災組織」活動費補助金実績報告書の記入内容と自治会町内会等収支決算書の記入内容を合わせてください。（14ページ参照）

以下のケースの場合は、訂正をお願いしますことになりますので、各自治会町内会等で確認をお願いします。

- ・実績報告書の支出金額と収支決算書の支出金額（町の防災組織活動費）が合わない。
- ・実績報告書の各項目事業や支出金額が収支決算書の摘要と合わない。

この他、収支決算書で防災項目が確認できない場合は、防災事業費を抽出して別表を作成いただく場合もあります。

5 余剰金返還（22年度補助金）

交付した補助金に余剰金がある場合は、返還依頼書と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

6 罰則の規定について

『横浜市補助金等の交付に関する規則』により、「偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき」や「補助金等の他の用途への使用をしたとき」には、5万円以下の過料に処されます。適正な補助金の使用をよろしく願いいたします。

平成 年度 収支決算書

自治会町内会

○会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

○収入の部

項 目	決算額	摘 要
1 会費	0	円 × 世帯 × 12 か月 (参考:総会資料 ページ、会費会員 世帯、会費免除会員 世帯)
地域活動推進費		区役所から交付を受けた地域活動推進費
防犯灯維持管理費補助金	0	防犯灯 灯 × 2,200 円
町の防災組織活動費補助金	0	160 円 × 世帯
補助金		
3 広報誌配布謝金	0	17 円 (記事よりの 9 円 + 原稿のたより 8 円) × 配布部数 × 12 か月 = 0 議会だより 0 円 (4 円 × 配布部数 × 4 回 = 0)
4 事業収入	0	円 円 円 円
5 寄付金、祝金等	0	円 円 円 円
6 会館使用料	0	円 円 円 円
その他	0	円 円 円 円
7 前年度からの繰入金	0	円 円 円 円
収入合計	0	

160円に世帯数を乗じた金額の記載をお願いします。

○支出の部

項 目	決算額	摘 要
1 会 議 費	0	円 円 円
2 事 務 費	0	円 円 円
3 人 件 費	0	円 円 円
4 会館(会場)借上料	0	円 円 円
5 会館光熱水費	0	円 円 円
6 会館修繕費	0	円 円 円
7 その他	0	円 円 円
事務費 小計 ①	0	
1 環境事業費	0	円 円 円
2 安全、安心環境づくり事業費	0	円 円 円
3 社会教育事業費	0	円 円 円
4 レクリエーション費	0	円 円 円
5 福利厚生事業費	0	円 円 円
6 文化事業費	0	円 円 円
7 そ の 他	0	円 円 円
事業費 小計 ②	0	
補助対象経費①+②=③	0	参考 補助対象経費×1/3(1円未満切り捨て)=
補助事業費		
1 防犯灯維持管理費	0	円 円 円
町の防災組織活動費	0	円 円 円
3	0	円 円 円
4	0	円 円 円
補助事業費 小計 ④	0	
その他		
1 会館建設・修繕積立金	0	円 円 円
2 交際費	0	円 円 円
3 慶弔費	0	円 円 円
4 懇親会費	0	円 円 円
5 寄付金・基金	0	円 円 円
6 その他	0	円 円 円
その他 小計 ⑤	0	
次年度への繰越金 ⑥		
支出合計 (③+④+⑤+⑥)	0	

「町の防災組織」活動費補助金報告書の支出金額と同額になります。

23年度交付申請から請求まで

1 交付申請

(1) 申請

補助金の交付に必要な書類を区役所総務課へ提出してください。

(2) 必要書類

- ・「町の防災組織」活動費補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業計画書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・収支予算書（地域振興課へ提出済みの場合は必要ありません。）
- ・その他市長が必要とする書類（必要と判断した場合に限ります。）

なお、①申請書、②事業計画書、③収支予算書の3点により、申請となりますので、申請書をご提出いただいても、地域振興課へ事業計画書及び収支予算書が提出されていない場合には、他2点の書類が揃うのを待つことになるため、交付が遅れる場合がございます。

(3) 「町の防災組織」活動費補助金交付申請書（第1号様式）について

・自治会町内会等の名称と代表者住所、代表者氏名及び電話番号を記入し、代表者印を押してください。なお、代表者氏名が自署されている場合には、代表者印は不要です。ただし、申請書を訂正する場合は修正液等を使用せず、訂正箇所代表者印を押してください。

その場合、お名前の横にも押印が必要になりますのでご注意ください。

- ・申請世帯数と申請金額を記入してください。
- ・防災活動を行う予定の項目に内容と支出予定金額を記入してください。

(4) 収支予算書との整合性

「町の防災組織」活動費補助金交付申請書の記入内容と自治会町内会等収支予算書の記入内容を合わせてください。（17ページ参照）

以下のケースの場合は、訂正をお願いすることになりますので、各自治会町内会等で確認をお願いします。

- ・申請書の申請金額と収支予算書の支出金額（町の防災組織活動費）が合わない。
- ・申請書の各項目事業・金額が収支予算書の摘要と合わない。

この他、収支予算書で防災項目が確認できない場合は、防災事業費を抽出して別表を作成いただく場合もあります。

平成 年度 収支予算書

自治会町内会

○会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

○収入の部

項 目	予算額	摘 要
1 会費	0	円 × 世帯 × 12 か月 (参考:総会資料 ページ、会費会員 世帯、会費免除会員 世帯) 次のAとBを比較して低い方の金額が補助金額となります。 A 700 円 × 加入世帯数 世帯 (会費会員 + 減免会員) B 活動費(事務費・事業費) 0 円の3分の1(10円未満切捨て)
地域活動推進費	0	
防犯灯維持管理費補助金	0	防犯灯 灯 × 2,200 円
町の防災組織活動費補助金	0	160 円 × 世帯
補助金		
3 広報配布謝金	0	17 円 (新聞紙面 2 円 + 他のもり 8 円) × 配布部数 × 12 か月 = 0 議会だより 0 円 (4 円 × 配布部数 × 4 回 = 0)
4 事業収入	0	円 円 円 円
5 寄付金、祝金等	0	円 円 円 円
6 会館使用料	0	円 円 円 円
その他		
団体交付金・謝金	0	円 円 円 円
利息・その他雑入	0	円 円 円 円
7 前年度からの繰入金	0	円 円 円 円
収入合計	0	

160円に世帯数を乗じた金額の記載をお願いします。

○支出の部

項 目	予算額	摘 要
1 会 議 費	0	円 円 円 円
2 事 務 費	0	円 円 円 円
3 人 件 費	0	円 円 円 円
4 会館(会場)借上料	0	円 円 円 円
5 会館光熱水費	0	円 円 円 円
6 会館修繕費	0	円 円 円 円
7 その他	0	円 円 円 円
事務費 小計 ①	0	
1 環境事業費	0	円 円 円 円
2 安全、安心環境づくり事業費	0	円 円 円 円
3 社会教育事業費	0	円 円 円 円
4 レクリエーション費	0	円 円 円 円
5 福利厚生事業費	0	円 円 円 円
6 文化事業費	0	円 円 円 円
7 そ の 他	0	円 円 円 円
事業費 小計 ②	0	
補助対象予定経費①+②=③	0	
補助事業費		
1 防犯灯維持管理費	0	円 円 円 円
町の防災組織活動費	0	円 円 円 円
3	0	円 円 円 円
4	0	円 円 円 円
補助事業費 小計 ④	0	
その他		
1 会館建設・修繕積立金	0	円 円 円 円
2 交際費	0	円 円 円 円
3 慶弔費	0	円 円 円 円
4 懇親会費	0	円 円 円 円
5 寄付金・基金	0	円 円 円 円
6 予備費	0	円 円 円 円
7 その他	0	円 円 円 円
その他 小計 ⑤	0	
支出合計 (③+④+⑤)	0	

「町の防災組織」活動費補助金申請書の支出金額と同額になります。

2 請求

(1) 交付決定

申請書受理後、申請内容などの確認を行い、適正な場合は「町の防災組織」活動費補助金交付決定通知書（第4号様式）を送付します。

(2) 「町の防災組織」活動費補助金請求書（第5号様式）について

・ 交付決定通知書を受け取った後に、次の書類を区役所総務課へ提出してください。

① 「町の防災組織」活動費補助金請求書

② 団体の振込口座の分かる預金通帳等の写し

・ 自治会町内会等の名称と代表者住所、代表者氏名及び電話番号を記入し、代表者印を押してください。

・ 印鑑は申請書・請求書・報告書で統一してください。

・ 請求金額には交付決定通知書の交付金額を記入してください。

請求金額欄の訂正は出来ません。訂正の必要がある場合には、新たな用紙にご記入いただくことになります。ご注意ください。

・ 口座名義人の記入欄には、振込先・預金種目・口座番号を通帳に記載のとおり記入してください。

※口座名義に団体名や、役職等も含む場合はそちらも必ず記入してください。

その他、字の写し間違いにも注意してください。

間違いがあると、再度確認し振込を行いますので、交付が遅れてしまいます。

・ 代表者と口座名義人が異なる場合は、請求書下にある代表者氏名の記入と押印をお願いします。

・ 代表者が申請時と請求時で異なる場合は、区役所総務課へ申し出てください。