

平成 31(2019)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)

泉区総務課

目次

○ 提出書類・提出期限	1 ページ
○ 事業概要	2 ページ
I 申請・請求編	
1 申請・請求事務の流れ	3 ページ
2 交付申請書記入のポイント	4 ページ
3 交付申請に係るよくあるご質問	7 ページ
【参考】訂正の方法	8 ページ
4 請求書記入のポイント	9 ページ
5 請求書作成に係るよくあるご質問	11 ページ
II 実績報告編	
1 実績報告事務の流れ	12 ページ
2 実績報告書記入のポイント	13 ページ
3 領収書について	16 ページ
4 実績報告に係るよくあるご質問	18 ページ

提出書類・提出期限

1 提出書類

※事業計画書、収支予算書、実績報告書、収支決算書は必ず総会等の承認を得てください。

(1) 平成 31(2019)年度 町の防災組織活動費補助金(以下「補助金」という。)の交付申請

交付申請書(第1号様式)	
事業計画書	※1
収支予算書	※1
団体の規約	※1・※2
その他団体の防災活動の予定のわかる資料(あれば)	

※1 「地域活動推進費補助金」の交付申請のために区役所地域振興課に提出済みであれば提出不要です。

※2 初回の補助金交付申請時に提出したものと内容に変更が無い場合は提出不要です。

(2) 平成 31(2019)年度補助金の請求

請求書(第5号様式)	※3
口座振替依頼書	※4
振込先口座の確認できる通帳等の写し	※4

※3 請求書(第5号様式)の様式は申請書類審査後に交付決定通知書とともに送付します。

※4 「地域活動推進費補助金」の交付申請のために区役所地域振興課に提出済みであれば提出不要です。

(3) 平成 30 年度補助金の実績報告(平成 30 年度に補助金の交付を受けた団体は必ず提出)

実績報告書(第6号様式)	
活動実績報告書	※5
収支決算書	※5
その他団体の防災活動の実績のわかる資料(あれば)	
領収書(10 万円以上の支出に係るもの ※詳しくは 16 ページ)	

※5 「地域活動推進費補助金」の実績報告のために区役所地域振興課に提出済みであれば提出不要です。

2 提出期限

交付申請書	平成 31(2019)年6月 28 日(金)
請求書	交付決定日から約2週間後
実績報告書	平成 31(2019)年6月 28 日(金)

事業概要

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、補助金を交付します。

2 対象団体

町の防災組織(自治会町内会等)

3 申請世帯数の上限(交付金額算定基準世帯数)

町の防災組織が構成される区域における平成 31 年4月1日時点の広報よこはま配布部数又は平成 31 年4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数のいずれか多い方を上限とします。

4 交付する補助金の額

申請世帯数×160 円

5 本年度補助金の交付申請及び前年度補助金の実績報告に係る書類の提出期間

平成 31 年4月 1 日から平成 31(2019)年6月 28 日まで

6 交付対象事業(平成 31(2019)年度中に実施する事業に限ります)

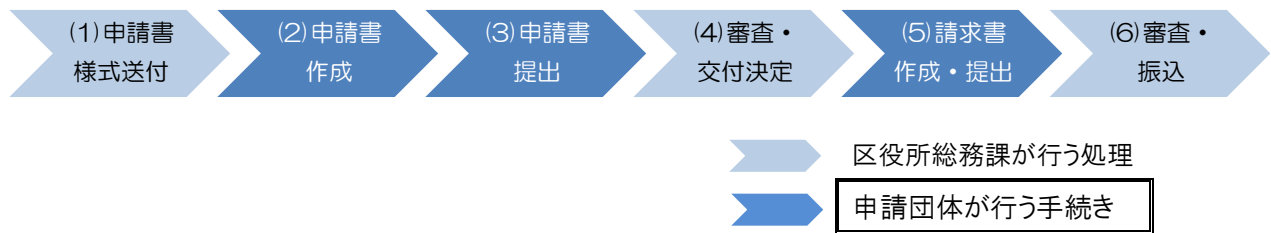
- ・防災訓練(地域防災拠点訓練/自治会町内会訓練/初期消火訓練など)の実施
- ・備蓄食料、防災資機材等の購入
- ・防災のための講演会、研修会、講習会、見学会の開催
- ・防災マニュアル、防災マップ等の作成
- ・AED の購入(リース含む)
- ・防災パトロール(※防犯パトロールは対象外です)
- ・その他防災活動の一環として実施する事業

7 交付対象とならない事業

- ・消防団への分担金や助成事業
- ・防犯活動など、直接防災には関わりのない活動
- ・防災活動のための複数年度にわたる積立金(翌年度への持越しはできません)
- ・分割購入費
- ・自治会館等の光熱水費等の公共料金
- ・「草刈り機」「防犯ブザー」等の直接防災に関わりの無いものの購入

I 申請・請求編

1 申請・請求事務の流れ



(1) 交付申請書様式の送付

3月下旬	【区総務課】 交付申請書の様式を各自治会町内会に個別配付します。(3月区連会資料に同封)
------	---

(2) 交付申請書の作成

4月以降	【申請団体】 手引き 4～8ページを参考に、交付申請書を作成してください。ご不明な点は区役所総務課(800-2309)までお問合せください。
------	---

(3) 交付申請書及び必要書類の提出

<u>6月28日まで</u>	【申請団体】 作成した交付申請書及び必要な提出書類(手引き 1ページ参照)を区役所総務課に郵送いただくか、又は窓口までお持ちください。
----------------	--

(4) 交付申請書の審査・交付決定通知書の送付

交付申請書等受理後	【区総務課】 提出いただいた書類の審査後に交付決定通知書及び請求書の様式を送付します。
-----------	--

(5) 請求書の作成・提出

交付決定通知書受領後約2週間以内に	【申請団体】 手引き 9～11 ページを参考に請求書を作成し、必要な提出書類(手引き 1 ページ参照)と併せて区役所総務課に郵送いただくか、又は窓口までお持ちください。
-------------------	---

(6) 請求書の審査・振込

請求書受理後	【区総務課】 提出いただいた請求書の審査後に、ご指定の金融機関口座へ補助金の振込を行います。
--------	---

2 交付申請書記入のポイント

(1) 交付申請書(第1号様式) 記入例

第1号様式 (町の防災組織活動費補助金交付要綱第7条第1項)

(申請先)

区 長

①団体名は正確に記入しましょう。

団体名 港町自治会
所在地 〒 231 - 0017
中区港町1-1ハイツ港町4号棟205号
代表者名 横浜 花子
TEL (671) 2011

④事業計画書、収支予算書は
総会等で承認を得てください。

②「自署でない場合」「訂正がある
場合」「自署したもののコピーを
提出する場合」は代表者の押印
(団体の印では不可)が必要で
す。



③代表者の変更が無い限り、交付
申請・請求・実績報告にあたって
は同じ印鑑を使用してください。

⑤実施予定の活動が漏れなく記載さ
れているか確認しましょう。
(添付書類の事業計画書等と整合
をとってください)

※『防犯パトロール』など補助対象外
の活動は記載できません。

⑥購入予定の品目・数量を漏れなく記入しましょう。
(補助対象外の内容が記入されている場合は訂正
をしていただきます)

※『検討中』などの曖昧な記載は認められません。
具体的に記入しましょう。

※『積立金』『繰越金』など本年度で完結しない事業も
補助対象外です。

⑦収支予算書の金額と一致しているか確認しましょう。

平成 年 防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次の
事業計画書及び収支予算書の総会等での承認 ☒ ※チェックをお願い

A 申請世帯数 1,000

※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 × 160円 = 160,000

支出内訳【実施計画(平成 年4月~平成 年3月実施事業)】

事業項目	活動内容（複数選択可）		
防災訓練	☒ 自治会・町内会防災訓練	☒ 他の自治会・町内会との	
	☒ 地域防災拠点訓練		
	☐ その他（		
防災の 啓発活動	☐ 講演会	☒ 研修・講習会	☐ 見
	☒ その他（		
防災印刷 物作成	☐ 防災マニュアル	☒ 防災マップ	☒ 防
	☐ その他（		
食料・資機材	品目	数量	品目
	水缶缶詰	30箱	
	トット	50箱	

合計 190,000 円

入しないでください。↓↓↓

交付世帯数

交付予定金額

(2) 収支予算書との整合

■収入の部

地域活動推進費									
防犯灯維持管理費補助金	16,400	12 灯 ×	2,200 円						
町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 ×	1,000 世帯						

■支出の部

補助事業費	1 防犯灯維持管理費	58,000	防犯灯電気代	18,000 円	維持管理修繕費	40,000 円			
	2 町の防災組織活動費	190,000	訓練費	20,000 円	活動・印刷費	20,000 円	資機材等購入費	150,000 円	
	3	0							

②収支予算書の「支出の部」に記載されている補助事業費の合計額を交付申請書の「支出額合計」欄に記入しましょう。

③補助事業費の内訳と記載内容が一致するように交付申請書に記入しましょう。

(3) 事業計画書との整合

平成○年度事業計画書	
泉区役所町内会	
事業計画年月	活動内容・場所等
平成○年4月	第1回班長会 さくらまつり (○○公園) 定期清掃 (25日)
5月	こどもフェスティバル (△△学校グラウンド) 決算総会 定期清掃 (25日)
6月	第2回班長会 防災訓練 (14日 第二公園) 定期清掃 (25日)
7月	防犯パトロール (下旬) 定期清掃 (25日)
8月	第3回班長会 夏祭り 定期清掃 (25日)
9月	敬老祝賀会 火災予防パトロール 防災研修会 (18日) 定期清掃 (25日)
10月	第4回班長会 いも煮会 定期清掃 (25日)
11月	定期清掃 (25日)
12月	防犯パトロール (中旬) クリスマス会 定期清掃 (25日)
平成△年1月	餅つき大会 (△△学校グラウンド) 地域防災拠点訓練 (17日 ○○小学校)

事業計画書に記入されている防災に関連した取組を交付申請書に記入してください。

※交付申請書(一部抜粋)

事業項目	活動内容 (複数選択可)	支出金額
防災訓練	☒ 自治会・町内会防災訓練 ☐ 他の自治会・町内会との合同防災訓練	20,000 (円)
	☒ 地域防災拠点訓練	
	☐ その他 ()	
防災の啓発活動	☐ 講演会 ☒ 研修・講習会 ☐ 見学会	5,000 (円)
	☒ その他 (火災予防パトロール)	

■最後にチェック！！

○交付申請書の「食料・資機材等の購入」欄には具体的に品目・数量が記載されていますか。

○訂正箇所はありませんか。(訂正の方法については8ページ参照)

訂正箇所は二重線で取り消し、代表者印を押印して余白に訂正内容を記入してください。

修正液・修正テープでの訂正は認められません。

訂正箇所のある場合は代表者氏名の脇に同じ印鑑での押印が必要です。

○事業計画書、収支予算書は総会等の承認を得ていますか。

3 交付申請に係るよくあるご質問

◆ 補助対象について

Q 高額な資機材(防災倉庫・AED 等)を購入する目的で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、積立金は補助対象となりません。

Q 昨年度購入した資機材を分割払いしている場合、その支払額は？

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

Q リースは対象となるか。

A 対象となりますが、リース期間が複数年度にわたる場合は、当該年度分のリース料金のみとします。

Q 具体的に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「芝刈り機の購入」「会館の公共料金の支出」は補助対象外としています。

Q パトロールは対象になるのか。

A 防犯パトロールは補助対象になりません。ただし、地域の危険箇所(がけ地や倒木危険箇所など)を見まわったり、確認したりする等の防災パトロールは対象としています。申請書類にも『防災パトロール』等目的が防災であることがわかるよう記入をしてください。

◆ 申請の手続きについて

Q 交付申請書に押印は必要ですか？

A 団体名・所在地・代表者氏名・電話番号が自筆であれば押印は不要です。ただし、訂正が必要な場合には訂正箇所と、代表者氏名の横に押印が必要になります。

Q (交付申請書に訂正がある場合に)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代表者印(〇〇会長印)の押印をお願いします。代表者以外(会計担当者等)の私印や、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 交付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、当初記入した資機材と別の資機材を購入していただいて構いません。ただし、「購入品目未定」「検討中」といった記入では補助金を交付できません。年度当初の予定で構いませんので具体的に記入してください。

Q 交付申請書の「B 申請金額」と「支出額合計」は金額を合わせなければいけませんか？

A 必ずしも金額が一致するとは限りません。自治会町内会等の収支予算書の記載どおりに交付申請書を作成してください(「B 申請金額」は収支予算書の収入の部から、「支出額合計」は支出の部から)。ただし、支出額合計は申請金額を下回らないようにしてください。

Q 「その他」の欄にはどのようなことを記入するのですか？

A 交付申請書の項目に無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 提出先及び提出期限は？

A 提出先：泉区総務課防災担当(〒245-0024 泉区和泉中央北五丁目1番1号／電話 800-2309)

提出期限：平成 31(2019)年6月 28 日

(参考) 訂正の方法

提出する書類に訂正が必要な箇所がある場合には、次の注意点を参照してください。

◇訂正する時の注意点◇

- ① 修正液、修正テープなどは使用できません。
- ② 訂正する部分に二重線を引き、その上に印鑑《訂正専用の小型印ではなく、本補助金に関して区役所に提出する書類(交付申請書・請求書・実績報告書など)に使用する代表者印と同一のもの》を押し、正しい内容を訂正箇所近くの余白部分に記入してください。

例) 【交付申請書から抜粋】

団体所在地を「和泉町xxxx番xx」から「和泉町yyyy番yy」に訂正する場合

団体名	泉区役所町内会		
所在地	〒 245 - 00xx	yyyy番 y y	
	泉区和泉町 xxxx番xx ← 同じ印鑑		
代表者氏名	横浜 花子 ← 同じ印鑑		
TEL	(800) x x x x		
担当者	危機 太郎	TEL	(800) yyyy

- ③使用する印鑑を間違えた場合は、間違えて押した印鑑を少しずらして押し、その横に改めて正しい印鑑を押してください。

代表者氏名	横浜 花子		
-------	-------	--	--

- ④代表者の自署により「捺印」を省略した場合で、提出する書類に訂正箇所がある場合は、訂正に使用した印鑑が代表者のものであることを確認するために、「代表者氏名」欄に記入していただいたお名前脇に訂正に使用したものと同一の印鑑を押印してください。

- ⑤ 請求書の請求金額は訂正できません。

※誤って記入した場合は新たな用紙に記入してください。

4 請求書記入のポイント

提出いただいた交付申請書の審査後に区総務課から交付決定通知書が送付されます。交付決定通知書には請求書の様式が同封されます。請求書に必要事項を記入、押印の上、区役所総務課までご提出をお願いします。(請求書のご提出が無いと補助金の振込ができません)

【請求書 表面】

第5号様式① (町の防災組織活動費補助金交付要綱第〇条第〇項)

平成〇年度 町の防災組織活動費補助金請求書

平成〇年△月□日

(請求先) 泉区長

(請求者)

団 体 名 : 泉区役所町内会

〒 245-xxxx

所 在 地 : 横浜市泉区〇〇町◇◇丁目一●

代 表 者 名 : 横浜 花子



① 提出の日付(交付決定通知書の日付よりもあとの日付)を記入しましょう。

次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求します。

請求金額

160,000

※ 貴団体あての交付決定通知書に記入されている金額をお書きください。

⑤ 平成 31(2019)年度の交付決定通知書に記載された交付金額を記入してください。

⑥ **【重要】**請求金額の訂正はできません。金額の記入を誤ったときは新たな用紙に記入してください。

② 交付申請書に記入した内容と同一の内容を記入してください。

③ **【重要】**請求書には代表者の押印が必ず必要となります。



④ 交付申請書(押印した場合)・口座振替依頼書と同一の印鑑を使用してください。

■裏面の記入について

平成 31(2019)年度の「地域活動推進費補助金」等の交付申請にあたって既に区役所に口座振替依頼書を提出済みで、記入いただいた金融機関口座への振込をご希望の場合は、裏面の記入は不要です。

【請求書 裏面】

第5号様式①（町の防災組織活動費補助金交付要綱第〇条第〇項）

<自治会町内会用>

区役所へ口座振替依頼書を提出していない場合、
次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求します。

①口座情報は預金通帳の1ページ目（表紙を開いた最初のページ）に記載されている内容を正確に記入してください（内容に誤りがあると振込処理が遅れる原因となります）。

（フリガナ）	イズミクヤクショウチョウナイカイ カイケイタントウ ミナト アヤメ		
口座名義人	泉区役所町内会会計担当 港 あやめ		
金融機関名	みなど	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合	支店 出張所 支所
預金種目	1 普通	2 当座	
口座番号	X X X X X X X		

※ 通帳に記載のとおりご記入ください。

※ 口座名義人が代表者以外の場合は記入願います。

上記口座に横浜市から交付される補助金を振り込みください。

代表者氏名： 横浜 花子



②口座名義人と代表者が異なる場合や、口座名義の団体名と交付申請書・請求書表面に記入した団体名が異なる場合は記入押印してください。印鑑は請求書表面と同一の印を使用してください。

5 請求書作成に係るよくあるご質問

Q 口座名義人欄には、どのように記入すればいいですか。

A 補助金の振込先としてご指定になる金融機関口座名義を正確にご記入ください。名義相違等により振込ができないことがありますので、預金通帳の表紙をめくった1ページ目に記載されてある情報を漏れなく記入してください。

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のですが。

A 申請世帯数と区で確認している世帯数のどちらか小さい方が交付世帯数となるためです。
例えば 1,000 世帯(160,000 円)で申請をいただいたとしても、区で確認している世帯数が 950 世帯だった場合には、950 世帯×160 円＝152,000 円での交付決定となります。ご不明な点がございましたら、区役所総務課までお問合せください。

Q 4月2日以降に自治会(町内会)の加入世帯が増えたので、申請書を再提出したいのですが。

A 基準日を平成 31 年4月1日としておりますので、基準日を過ぎてからの増加分については申請いただけません。

Q 申請時と請求時で会長が変わりました。請求書は誰の名前で記入すればいいですか。

A 請求書には現会長のお名前を記入してください。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いたします。

Q フリガナは必ず記入しなければなりませんか。

A 振込にあたってはフリガナが大変重要です。一例として「自治会」を「ジチカイ」として口座登録している団体と、「ジジカイ」として登録している団体があり、読み方が異なると振込ができないことがあります。

チェック！！

◇表面

◆交付申請書と請求書に同じ内容を記入してください。

- ・交付申請書と同一の所在地を記入していますか？
- ・交付申請書に押した印鑑と同一の印鑑を使用していますか？
- ・地域振興課に提出した口座振替依頼書に押した印鑑と同じ印鑑を使用していますか？

◇裏面

◆口座情報を確認してください

- ・「自治会」のフリガナは「ジチカイ」ですか？「ジジカイ」ですか？
- ・名義人には肩書は正確ですか？（「会長」「代表」「代表者」「会計」「会計担当」など）
- ・金融機関名の情報は正確ですか？（「〇〇銀行」「〇〇信用金庫」／「〇〇支店」「〇〇出張所」）

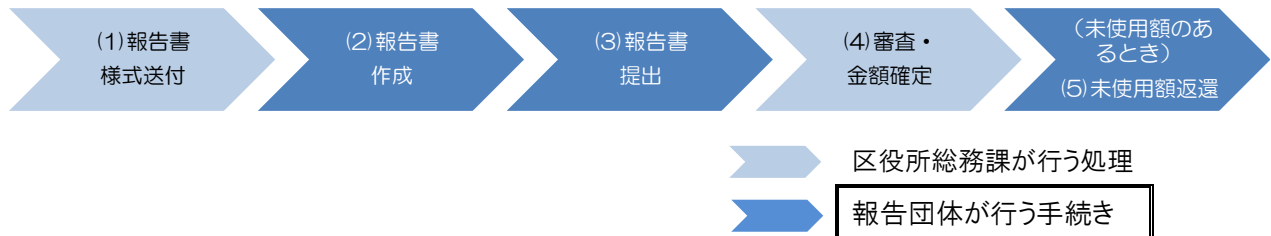
◆口座名義と代表者が異なる場合は裏面下部に代表者の記名と押印が必要です。

- ・表面に押した印鑑と同一の印鑑を押していますか？

Ⅱ 実績報告編

平成 30 年度に補助金の交付を受けた団体は補助金の実績報告をしていただきます。

1 実績報告事務の流れ



(1) 実績報告書様式の送付

3月下旬	【区総務課】 実績報告書の様式を各自治会町内会に個別配付します。(3月区連会資料に同封)
------	--

(2) 実績報告書の作成

4月以降	【報告団体】 手引き 13～17 ページを参考に、実績報告書を作成してください。ご不明な点は区役所総務課(800-2309)までお問合せください。
------	---

(3) 実績報告書及び必要書類の提出

6月 28 日まで	【報告団体】 作成した実績報告書及び必要な提出書類(手引き 1 ページ参照)を区役所総務課に郵送いただくか、又は窓口までお持ちください。
-----------	--

(4) 実績報告書の審査・補助金額確定通知書の送付

実績報告書等受理後	【区総務課】 提出いただいた書類を審査後に補助金額確定通知書を送付します。 補助金の未使用額がある団体には返還請求書と納付書を送付します。
-----------	--

(5) 未使用額の返還(未使用額がある団体のみ)

返還請求書に記載の期限まで	【補助金の未使用額がある団体】 送付された納付書にて、お近くの金融機関で未使用額の返還手続きをお願いします。
---------------	---

(1) 実績報告書記入例

13

(2) 収支決算書との整合

		区 名	整理番号
平成〇年度 収支決算書			
泉区役所町内会			
〇会計年度 自 平成〇年4月1日～至 平成〇年3月31日			
〇収入の部			
項 目	決算額	摘 要	
1 会費	1,440,000	150 円 × 800 世帯 × 12 か月 (内訳: 会費会員 世帯、会費免除会員 世帯)	
地域活動推進費	520,440	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	26,400	防犯灯 12 灯 × 2,200 円	
2 町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯	
補助金			
3 広報配布謝金	220,000	7 円 (広報上は 8 円) × 1000 × 12 か月 = 204,000 円 議会だより 16,000 円 (4 円 × 配布部数 1,000 × 4 回 = 16,000 円)	
4 事業収入	31,540	祭り売上 24,840 円 廃品回収 6,700 円	
5 寄付金、祝金等	36,852	敬老会祝儀 30,000 円 寄付金 6,852 円	
6 会館使用料	3,850	会館利用料 3,850 円	
その他	0		
団体交付金・謝金	0		
利息・その他雑入	576	銀行利息 176 円 雑入 400 円	

① 収支決算書の「収入の部」に記載されている補助金決算額
を実績報告書の「平成 30 年度交付額(a)」欄に記入しまし
う。

〇支出の部		項 目	決算額	摘 要	
事務費	1 会 議 費	6,700	定例会 6,700 円		
	2 事 務 費	140,274	備品什器 77,652 円 消耗品 12,454 円 コピー代 37,660 円 郵便通信費 12,508 円		
	3 人 件 費	60,000	アルバイト賃金 60,000 円		
	4 会館(会場)借上料	0			
	5 会館光熱水費	48,758	光熱費 48,758 円		
	6 会館修繕費	68,000	修繕費 68,000 円		
	7 その他	0			
	事務費 小計 ①		323,732		
事業費	1 環境事業費	96,750	清掃費 96,750 円		
	2 安全、安心環境づくり事業費	101,684	防犯活動費 101,684 円		
	3 社会教育事業費	305,460	見学会 55,460 円 こども会助成 250,000 円		
	4 レクリエーション費	372,067	夏祭り 241,983 円 運動会 130,084 円		
	5 福利厚生事業費	140,012	敬老会 140,012 円		
	6 文化事業費	246,251	秋の演奏会 89,808 円 星空映画会 75,011 円 絵画コンクール 81,432 円		
	7 そ の 他	0			
	事業費 小計 ②		1,262,224		
補助対象経費①+②=③		1,585,956	参考 補助対象経費 × 1/3 (1円未満切り捨て) = 528,652		
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	45,600	防犯灯電気代 17,005 円 維持管理修繕費 28,650 円		
	2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練 60,000 円 印刷費 2,500 円 資機材等購入 127,500 円		
	3	0			
	4	0			
補助事業費 小計 ④		235,655			
その他	1 会館建設・修繕積立金	300,000	修繕積立金 300,000 円		
		50,000	賀詞交換会 10,000 円 交際費 40,000 円		
		80,000	慶弔費 80,000 円		
		20,000	新年会 20,000 円		
		36,490	共同募金 12,119 円 赤十字募金 24,371 円		
		0			
		486,490			
		350,040			
		2,658,141			

- ① 収支決算書の「収入の部」に記載されている補助金決算額を実績報告書の「平成 30 年度交付額(a)」欄に記入しましょう。

■収入の部

町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯
--------------	---------	------------------

■支出の部

1 防犯灯維持管理費	45,600	防犯灯電気代 17,005 円 維持管理修繕費 28,650 円
2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練 60,000 円 印刷費 2,500 円 資機材等購入 127,500 円
3	0	

- ② 収支決算書の「支出の部」に記載されている補助事業費の合計額を実績報告書の「(b)支出合計金額」欄に記入しましょう。
- ③ 補助事業費の内訳と記載内容が一致するように実績報告書に記入しましょう。

(3) 事業報告書との整合

平成□年度事業実績報告書	
泉区役所町内会	
事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
平成□年	さくらまつり
4月	日時：4月6日 午前10時～ 場所：〇〇公園 参加者：約250名 内容：〇〇小学校による吹奏楽演奏、フリーマーケット 他 第1回班長会（21日。〇〇について、△△報告） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：△△グラウンド 参加者：80名 決算総会（23日） 定期清掃（25日）
6月	防災訓練 日時：6月20日 午後1時～ 場所：〇〇広場 参加者：40名 第2回班長会（21日。こどもフェスティバル決算等報告（他）） 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（20日～25日） 定期清掃（25日）
8月	夏祭り 日時：8月8日 午後5時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約100名 第3回班長会（21日。夏祭り反省会、敬老会） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 午後3時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 午後12時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 第4回班長会（21日。防犯パトロール、敬老会） 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	クリスマス会 日時：12月23日 午後3時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日） 防犯パトロール（20日～31日）
平成27年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約80名
1月	地域防災拠点訓練（17日 〇〇小学校 参加者80名） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会（21日、来年度予算案について）

事業報告書に記入されている防災に関連した取組を実績報告書に記入しましょう。
活動の実施日や会場が事業報告書に記入されていない場合は補記をお願いします。
※実績報告書（一部抜粋）

事業項目	活動内容（複数選択可）	支出金額
防災訓練	☒ 自治会・町内会防災訓練 ☐ 他の自治会・町内会との合同防災訓練 ☒ 地域防災拠点訓練 ☐ その他（ ）	60,000（円）

■最後にチェック！！

○実績報告書の「食料・資機材等の購入」欄には具体的に品目・数量が記載されていますか。

○訂正箇所はありませんか。（訂正の方法については8ページ参照）

訂正箇所は二重線で取り消し、代表者印を押印して余白に訂正内容を記入してください。

修正液・修正テープでの訂正は認められません。

訂正箇所のある場合は代表者氏名の脇に同じ印鑑での押印が必要です。

3 領収書について

1 提出

補助金の交付を受けた者(補助事業者)は事業終了後(通常は年度終了後)に「横浜市補助金等の交付に関する規則」第14条第1項の規定により、

- ①実績報告書
- ②決算書
- ③領収書の写し などの提出が義務付けられています。

つまり、領収書は添付が原則です!!

ただし、同規則第14条第5項第1号の規定により、1件の金額が10万円未満のものに係る領収書は区役所への提出を省略することができます。

⚠ この場合の1件とは?…1件とは1契約であり1契約内の1品目ではない。

例)



①全て別々の店・時期に購入

1 契約ごと 10 万円未満であるため、
領収書の写しの添付は不要

②同じ店・カタログ等で同時購入

それぞれの品目は 10 万円未満だが、
総額が 10 万円を超えるため、
領収書の写しの添付が必要!!

①別々に購入



領 収 書	
港町自治会 様	
¥ 25,000.-	
税抜金額 -- 23,810	消費税5% -- 1,190
上記正に領収いたしました。 但 水缶代として	
収 入 印 紙	〒231-0017 横浜市中区港町 1-△○-55 清水缶詰ビバレッジ株式会社 代表取締役 清水 好子



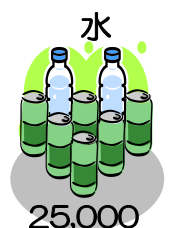
領 収 書	
港町自治会 様	
¥ 60,000.-	
税抜金額 -- 57,142	消費税5% -- 2,858
上記正に領収いたしました。 但 缶詰・缶入り保存パン代として	
収 入 印 紙	〒221-0017 横浜市神奈川区白鶴西町 4-△○-3 有限会社 横浜ばん 代表取締役 小栗 造郎



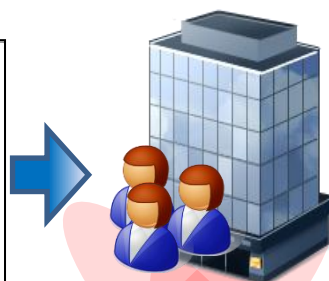
領 収 書	
港町自治会 様	
¥ 37,500.-	
税抜金額 -- 35,714	消費税5% -- 1,786
上記正に領収いたしました。 但 ヘルメット代として	
収 入 印 紙	〒246-0022 横浜市瀬谷区三ツ境 5-△○-209 株式会社 アタマ安全 代表取締役 重玉 麗

それぞれは 10 万円を超えていないため、提出の必要はありません。

②一括購入



領 収 書	
港町自治会 様	
¥ 122,500.-	
税抜金額 -- 116,666	消費税5% -- 5,834
上記正に領収いたしました。 但 水缶・缶詰・缶入り保存パン・ヘルメット代として	
収 入 印 紙	〒221-0013 横浜市神奈川区新子安 1-△○-55 株式会社 危機防災何でも屋 代表取締役 危機 四朗



1 件の金額が 10 万円を超えているため、領収書の写しを区役所に提出します。

2 保管

領収書は、金額の大小にかかわらず 5 年間保管しなければなりません。

そのうち、1 件 10 万円以上の領収書は写しの提出が必要です。

また、必要に応じて区役所から提示を求める場合があります。

4 実績報告に係るよくあるご質問

◆ 報告の手続きについて

Q 実績報告書に押印は必要ですか？

A 訂正箇所が無い限り押印は不要です。訂正が必要な場合には訂正箇所と、代表者氏名の横に同一印での押印が必要になります。

Q (実績報告書に訂正がある場合に)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代表者印(〇〇会長印)の押印をお願いします。

代表者以外(会計担当者等)の私印や、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 前年度と今年度で会長が変更になりました。実績報告書にはどちらの名前を記入するのか。

A どちらの会長名でも構いません。

Q 「その他」の欄にはどのようなことを記入するのですか？

A 実績報告書の項目に無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 実績報告書に添付する領収書は写しでいいですか？

A 領収書は写しを提出し、原本はご自身で保管してください。

Q 提出の必要のない領収書はどうすればいいか。

A 金額の大小にかかわらず、補助金を充てた支出に係る領収書の保存期間は5年間です。必要な場合には提示していただく場合がありますのでお手元で大切に保管してください。

Q 提出先及び提出期限は？

A 提出先：泉区総務課(〒245-0024 泉区和泉中央北五丁目1番1号／電話 800-2309)

提出期限：平成 31(2019)年6月 28 日

ご不明な点などありましたら、区総務課までお問合せください。

お問合せ・書類の提出先

泉区役所総務課(防災担当)

〒245-0024 泉区和泉中央北五丁目1番1号

電話 045(800)2309 《平日午前8時45分～午後5時》

FAX 045(800)2505