

令和2(2020)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

○ 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) 令和2(2020)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) 令和2(2020)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) 令和元(2019)年度補助金の実績報告(令和元(2019)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	令和2(2020)年6月 30 日
請求書	交付決定日から約2週間後
実績報告書	令和2(2020)年6月 30 日

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令和2年4月1日時点の広報よこはま配布部数又は令和2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。

(例)

団体(加入世帯数)	申請世帯数	「広報よこはま」 配布部数		交付世帯数	交付予定額
A自治会(300)	320	310	…の場合、	310	49,600
B自治会(400)	410	390		400	64,000

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

令和2(2020)年4月 1 日から令和2(2020)年6月 30 日まで

6 交付対象事業(令和2(2020)年度中に実施する事業に限ります)

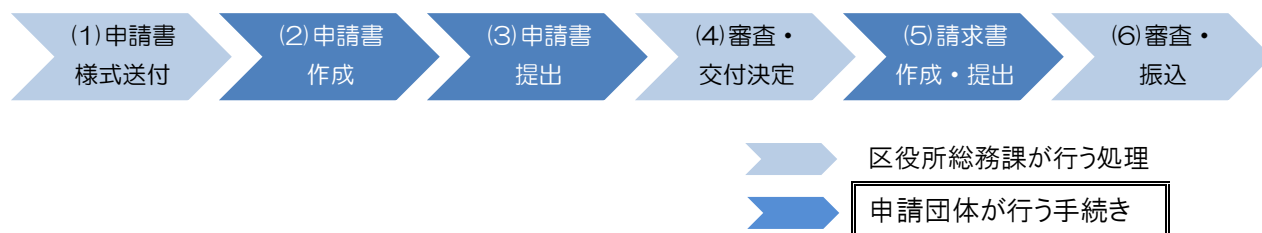
- ・防災訓練(地域防災拠点訓練/自治会町内会訓練/初期消火訓練など)の実施
- ・備蓄食料、防災資機材等の購入
- ・防災のための講演会、研修会、講習会、見学会の開催
- ・防災マニュアル、防災マップ等の作成
- ・AED の購入(リース含む)
- ・防災パトロール(※防犯パトロールは対象外です)
- ・その他防災活動の一環として実施する事業

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30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 者 危機 太郎

④事業計画書、収支予算書は必ず総会等で承認を得てください。

事業計画書及び収支予算書の総会等での承認 ☒ ※チェックをお願いします。

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 (年 4月 ~ 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
	☒ 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 ☒ 防災啓発チラシ
	☐ その他 ()
食料・資機材	品目 数量 品目
	水缶缶詰 30箱 ヘルメット 50箱

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。

○ 横浜 港町自治会 代表者印
✕ 港町自治会 代表者印

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。

支出額合計 190,000 円
等では記入しないでください。

交付世帯数
交付予定金額

⑦収支予算書の金額と一致しているか確認しましょう。

(2) 収支予算書との整合

区 名		整理番号
中区		×○%△■

平成 ○△ 年度 収支予算書

港町自治会

○会計年度 自 平成○△年4月1日 ～ 至 平成○△年3月31日

○収入の部

項 目	予算額	備 考
1 会費	1,266,000	250 円 × 422 世帯 × 12 か月 (参考:総会資料 12 ページ、会費会員422世帯、会費免除会員4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 420 世帯 (会費会員+減免会員) B 活動費(事務費・事業費) 1,544,840 円の3分の1(10円未満切捨て)
地域活動推進費	298,200	
防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯 12 灯 × 2,200 円
2 補助金		
町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯
3 広報配布謝金	97,54	17 円 (広報上は15 円 + 郵の代金) 8 月) × 配布部数 426 × 12 か月 = 86,904 議会だより 6,816 円 (4 円 × 配布部数 426 × 4 回 = 6,816 円) 選挙公報 3,834 円
4 事業収入	68,30	〇〇大会観望席上 28,300 円 商品回収収益金 20,000 円 共同購入手数料 20,000 円
5 寄付金、税金等	21,00	〇〇大会祝儀 6,000 円 〇〇寄付金 15,000 円
6 会館使用料	20,000	部会への使用に際し 20,000 円
その他		
団体交付金・謝金	60,350	山形県民協賛金 50,000 円 〇〇会館からの事業活動謝金 10,350 円
利息・その他雑入	50	利息 50 円
7 前年度からの繰入金	123,510	前年度繰越金 123,510 円
収入合計	2,141,364	

○支出の部									
項 目		予算額	備 要						
事務費	1 会議費	80,000	社会 支部会 毎月定例会費	80,000	円			円	
	2 事務費	65,000	備品什器購入代 搬送料代	40,000 5,000	円	消耗品代	10,000	円	電話代 10,000
	3 人件費	60,000	アルバイト資金	60,000	円			円	
	4 会館(会場)借上料	0			円			円	
	5 会館光熱水費	160,000	町内会館電気代	70,000	円	町内会館ガス代	50,000	円	町内会館水道代 40,000
	6 会館修繕費	150,000	壁紙張替と工事費	150,000	円				
	7 その他	70,000	会館設備点検費	50,000	円	火災保険料	20,000	円	
事務費 小計 ①		585,000							
事業費	1 環境事業費	100,000	町の清掃活動	100,000	円			円	
	2 安全、安心環境づくり事業費	129,840	交通安全対策活動	30,000	円	防犯灯新機整備費	68,000	円	防犯・防火活動 31,840
	3 社会教育事業費	120,000	〇〇施設見学	70,000	円	子ども会活動費	50,000	円	
	4 レクリエーション費	320,000	盆踊り大会費	150,000	円	運動会開催費	120,000	円	全県バレーボール大会観戦費 50,000
	5 福利厚生事業費	140,000	敬老会開催費	80,000	円	給食・配食サービス	60,000	円	
	6 文化事業費	150,000	講演会	70,000	円	映画会	30,000	円	書道等作品展 50,000
	7 そ の 他	0			円			円	
事業費 小計 ②		959,840							
補助対象予定経費①+②=③		1,544,840							
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	4,000	防犯灯維持管理費	4,000	円			円	
	2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練・研修費	145,000	円	防災装備材購入	40,000	円	チラシ等作成費 5,000
	3	0			円			円	
	4	0			円			円	
補助事業費 小計 ④		194,000							
その他	1 会館建設・修繕積立金	150,000	会館建設・修繕積立金	150,000	円			円	
	2 交際費	30,000	交際費	18,000	円	賀詞交換会	12,000	円	
	3 慶弔費	25,000	慶弔費	25,000	円				
	4 懇親会費	15,000	新年会	15,000	円				
	5 寄付金・募金	30,000	共同募金	10,000	円	東京電力女子バレーボール事業	10,000	円	日本赤十字社協賛 10,000
	6 予備費	107,524	予備費	107,524	円				
	7 その他	0					円		
その他 小計 ⑤		357,524							
支出合計 (③+④+⑤)		2,141,364							

■収入の部

[illegible]

■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			円			円			円
	4		0			円			円			円

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

平成〇△年度事業計画書	
港町自治会	
事業計画年月	活動内容・場所等
平成〇△年4月	第1回班長会 さくらまつり (〇〇公園) 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 防災研修会 防災パトロール 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)
平成〇◇年1月	餅つき大会 (初旬) 地域防災拠点訓練 (17日 港危機管理小学校グラウンド) 定期清掃 (25日)

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」の購入や会館利用にかかる「公共料金」等の支出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)を見回ったり、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：令和2年6月 30 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yy	
	泉区和泉町 xx番xx ← 同じ印鑑		
代表者氏名	横浜 花子 ← 同じ印鑑		
	TEL (800) xxxxx		
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、間違っ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の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○条第○項)

○年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書

○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○○町◇◇丁目ー●

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されている金額をお書きください。

⑤ 令和2(2020)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

令和2(2020)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）	イズミクヤクショチュウナイカイ 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		
	※ 通帳に記載のとおりご記入ください。		
金融機関名	みなど	銀行 信用金庫 和泉 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		

※ 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 基準日を令和2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

令和元(2019)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30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。
---------------	---

2 実績報告書記入のポイント

(1) 実績報告書記入例

第6号様式（町の防災組織活動費補助金交付要綱第12条第1項）

（報告先）
区 長

①団体名は正確に記入しましょう。

04 月 日

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
TEL	(671)

③事業実績報告書、収支決算書は
総会等で承認を得てください。

金実績報告書

②訂正箇所がある場合は代表者の
押印（訂正に使用したものと同一
印鑑）が必要です。（8 ページ参
照）

実績報告（ 年4月～ 年3月実施分）

事業実績報告書及び収支決算書の総会等での承認 ☒ ※チェックをお願いします。				
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	60,000（円）		
	☒ 地域防災拠点訓練			
	☐ その他（ ）			
	☐ その他（ ）			
防災啓発	見	防		
防災物作成	☐ その他（ ）			
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	127,500（円）
	水缶詰	50箱		
	レトルトおかゆ	500食		
	ヘルメット	50個		

④添付書類の事業報告書等に記
載された活動内容と一致するよ
うにチェックをしてください。

⑤1件 10 万円以上の支出がある場合はその
支出に係る領収書の写しの添付が必要で
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。（16 ページ参照）

⑥具体的な品目と数量を記入してください。補助金支給対象の
用途にあたるかご不明な場合は泉区総務課(800-2309)まで
お問合せください。

※1件10万円を超える支出がある場合、領収書の添付が必須ですのでご注意ください。

(b) 支出合計金額		190,000 円
年度交付額 (a)	支出合計金額 (b)	(a)-(b) 差引
160,000 円	190,000 円	-30,000 円

⑦添付書類の収支決算書の収入の部に記載されている令和元年度の補助金交付
額と、支出の部に記載されている補助事業費総額を正確に記入しましょう。

(2) 収支決算書との整合

		区 名		整理番号	
平成○△年度 収支決算書					
〇会計年度 自 平成○△年4月1日～至 平成○△年3月31日					
〇収入の部					
項 目	決算額	摘 要			
1 会費	1,266,000	250 円 × 422 世帯 × 12 か月 (参考:総会資料 12 ページ、会費会員422世帯、会費免除会員4世帯)			
地域活動推進費	298,200	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 456 世帯 (会費会員1・減免会員) B 活動費(寄贈費・寄附費) 1,544,840 円の3分の1(10円未満切捨て)			
防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯 12 灯 × 2,200 円			
2 町の防災施設活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯			
補助金					
3 広報配布謝金	97,554	1) 月 (広報21部送 9 月 + 消防の広報 9 月) × 配布枚数 426 × 12 か月 = 86,904 円 議会だより 6,816 円 (4 月 × 配布枚数 426 × 4 回 = 6,816 円) 選挙公報 3,834 円			
4 事業収入	68,300	収入で減額595円と 28,300 円 事業収入収支表 20,000 円 基地区収入表計表 20,000 円			
5 寄付金、祝金等	21,000	〇〇大会祝儀 6,000 円 〇〇寄付金 15,000 円			
会館使用料	20,000	会館へ使用料に寄付 20,000 円			
6 団体交付金・謝金	60,350	基地区事務協力費 50,000 円 〇〇地区 〇〇地区事務協力費 10,350 円			
その他		利 50 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「令和元年度交付額(a)」欄に記入しまし
う。

○支出の部											
項 目		決算額	摘 要								
事務費	1 会 議 費	80,000	町内会館(会務費)	80,000	円			円		円	
	2 事 務 費	65,000	物品作楽購入代 電話料代	40,000 5,000	円 円	消耗品代	10,000	円	電話代	10,000	円
	3 人 件 費	60,000	アルバイト賃金	60,000	円			円		円	
	4 会館(会場)借上料	0			円			円		円	
	5 会館光熱水費	160,000	町内会館電気代	70,000	円	町内会館ガス代	50,000	円	町内会館水道代	40,000	円
	6 会館修繕費	150,000	壁紙張替え工事費	150,000	円						円
	7 その他	70,000	会館建設費に附属	50,000	円	火災保険料	20,000	円			円
事務費 小計 ①		585,000									
事業費	1 環境事業費	100,000	町の清掃活動	100,000	円			円			
	2 安全、安心環境づくり事業費	129,840	交通安全対策活動	30,000	円	防犯対策推進費	68,000	円	防犯・防災活動	31,840	円
	3 社会教育事業費	120,000	〇〇施設見学	70,000	円	子ども会活動費	50,000	円			
	4 レクリエーション費	320,000	広開大大会費	150,000	円	運動会開催費	120,000	円	会館ホール大会開催費	50,000	円
	5 福利厚生事業費	140,000	歌友会開催費	80,000	円	経費・販売サービス	60,000	円			
	6 文化事業費	150,000	講演会	70,000	円	映画会	30,000	円	書道等作品展	50,000	円
	7 そ の 他	0			円						
事業費 小計 ②		959,840									
補助対象予定経費①+②=③		1,544,840									
補助事業費	1 施設および施設管理費	40,000	防犯対策費に	10,000	円	防犯対策費に	30,000	円			円
	2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練活動費	60,000	円	防災資機材購入	127,500	円	チラシ等作成費	2,500	円
	3	0			円						
	4	0			円						円
補助事業費 小計 ④		239,000									
1 会館建設・修繕積立金		150,000	会館建設・修繕基金	150,000	円						円
		30,000	交際費	18,000	円	賓客交流会	12,000	円			円
		25,000	慶弔費	25,000	円						円
		15,000	新年会	15,000	円						円
		30,000	共同募金	10,000	円	共同募金に付随した事業	10,000	円	日本赤十字社日本	10,000	円
		107,524	予備費	107,524	円						円
		0			円						円
		357,524									
		2,141,364									

金決算額
入しましょ

■収入の部

[illegible]

■支出の部

補助事業表	1	防犯灯維持管理費	45,655	防犯灯電氣代	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					円			円	

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	
港町自治会	
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 日時：4月6日 午前10時～ 場所：第2公園 参加者：約250名 内容：みなと危機管理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。○○について、△△報告） 定期清掃（25日）
4月	
5月	こどもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：みなと危機管理小グラウンド 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：第2公園 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 第3回班長会（21日。夏祭り） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 第4回班長会（21日。防犯パ） 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：○○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○◇年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：○○小学校 参加者：約80名
1月	地域防災拠点防災訓練（17日 みなと危機管理小学校グラウンド 参加者25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	60,000（円）
	☒ 地域防災拠点訓練	
	☐ その他（ ）	

■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		No. 〇〇〇〇
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-△〇-55 株式会社 ビバレッジ 代表取締役 清水 好子	



領 収 書		No. 〇〇〇〇
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 横浜市中区白根西町 4-△〇-3 有限会社 横浜ばん 代表取締役 小栗 造郎	



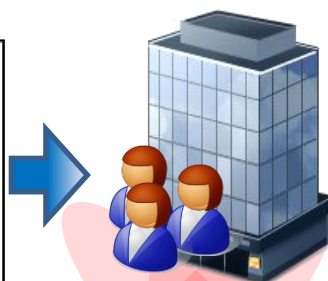
領 収 書		No. 〇〇〇〇
港町自治会 様		
¥ 37,500.-		
税抜金額 -- 35,714	消費税5% -- 1,786	
上記正に領収いたしました。 但 ヘルメット代として		
収 入 印 紙	〒246-0022 横浜市瀬谷区三ツ塚 5-△〇-209 株式会社 アタマ安全 代表取締役 重玉 麗	

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		No. 〇〇〇〇
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 横浜市中区新子安 1-△〇-55 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 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 (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 報告書提出日時点の代表者名で提出してください。

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 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：令和2年6月 30 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