令和3(2021)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)

泉区役所総務課防災担当

目次

0)提出書類·提出期限	
0	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	9ページ
	4 請求書記入のポイント	10 ページ
	5 請求書作成に係るよくあるご質問	12 ページ
Π	実績報告編	
	1 実績報告事務の流れ	13 ページ
	2 実績報告書記入のポイント	14 ページ
	3 領収書について	17 ページ
	4 実績報告に係るよくあるご質問	19 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3(2021)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3(2021)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2(2020)年度補助金の実績報告(令和2(2020)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3年8月31日
請求書	交付決定日から約2週間後
実績報告書	令和3年8月31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3年4月1日時点の広報よこはま配布部数又は令和3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
A自治会(300)	320	310
B自治会(400)	410	390

…の場合、

交付世帯数	交付予定額
310	49,600
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3年4月1日から令和3年8月31日まで
- 6 交付対象事業(令和3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)申請書 様式送付 (2)申請書作成

(3)申請書 提出 (4)審查· 交付決定 (5)請求書 作成•提出 (6)審查· 振込

区役所総務課が行う処理

申請団体が行う手続き

(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 手引き4~9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

8月 31 日まで

【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

【申請団体】

約2週間以内に 手引き 要な場

手引き 10~12 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】

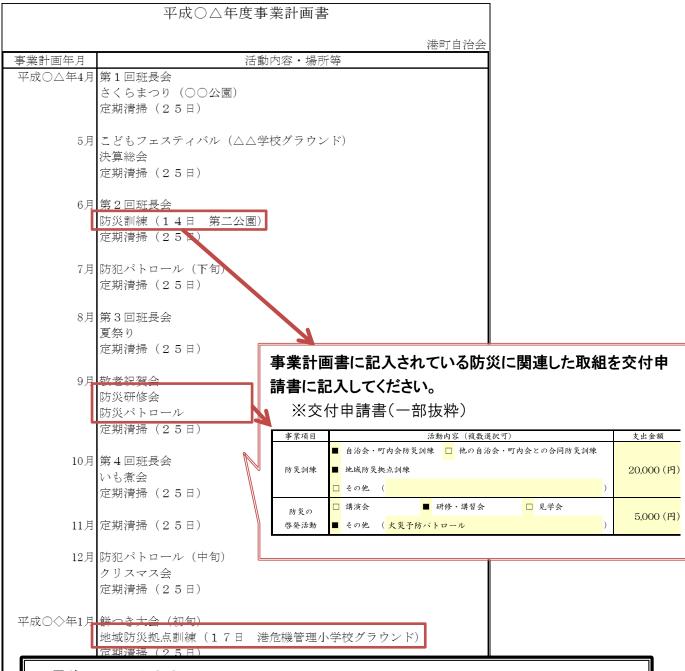
提出いただいた請求書の審査後に、ご指定の金融機 関口座へ補助金の振込を行います。

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	× □ Ħ
団体名	
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	
③事業計画書、収支予算書は TEL (671) 2017 (671) 201	
a	己名(ゴム印等)のみ
※組織活動費補助金 で 捺印は不	
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、	
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。	
	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 × 1 6 0 円 = 円	
支出內訳【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)	支出金額
■ 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 ■ 14 *** ******************************) 000 (III)
	<mark>), 000(円)</mark>
	舌動が漏れなく記載さ
	望認しましょう。
	事業計画書等と整合
防災印刷 □ 防災マニュアル ■ 防災マップ ■ をとってくださ	•
	ール』など補助対象外
品目 数量 食料・資機材 水缶缶詰	載できません。
長科・資機材), 000 (円)
⑤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。	
5CFT 431-435 (5 6 5 6 5 6 5 6 5 6 6 5 6 6 6 6 6 6 6	0,000 円
※『積立金』『繰越金』など本年度で完結しない事業も 等では記入しないでください。	
補助対象外です。	
<u>交付予定金額</u>	
⑥収支予算書の金額と一致している	るか確認しましょう。

(2) 収支予算書との整合



(3) 事業計画書との整合



■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。
- 〇訂正箇所はありませんか。(訂正の方法については9ページ参照)

<u>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</u>い。

修正液・修正テープでの訂正は認められません。

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。

〇事業計画書、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 リースは対象となりますか?

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りますか?

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 パトロールは補助対象になりますか?

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。

Q 横浜市が所管する他の補助金事業と併用して申請ができるか。

A 二重交付にならなければ、町の防災組織活動費補助金は他の補助金事業と併用しても構いません。ただし、(併用を考えている)もう一つの補助金事業が併用可能かどうか、担当部署に確認をしてください。また、併用する場合は各々の補助金内訳が分かるよう申請書に記載してください。

- ◆ 申請の手続きについて
- Q 交付申請書に捺印は必要ですか?
- A 申請書は代表者名の自筆または記名(ゴム印、Word 打ち等)であれば、捺印の必要はありません。

Q (交付申請書に訂正がある場合に)捺印する際の印鑑は何を押せばいいの?

A 訂正が必要な場合は代表者の私印か〇〇代表者印(〇〇会長印)の捺印をお願いします。 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。なお、請求書の印鑑と同じ印鑑である必要はありません。

















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(Eメール:iz-bousai@city.yokohama.jp) 〒245-0024 泉区和泉中央北五丁目1番1号

提出期限:**令和3年8月31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。

- ◇訂正するときの注意点◇
 - 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、その上に代表者の印を捺し、正しい内容を記入してください。

(例)【交付申請書から抜粋】

団体所在地を「港町1-1」から「港町2-2」に訂正する場合



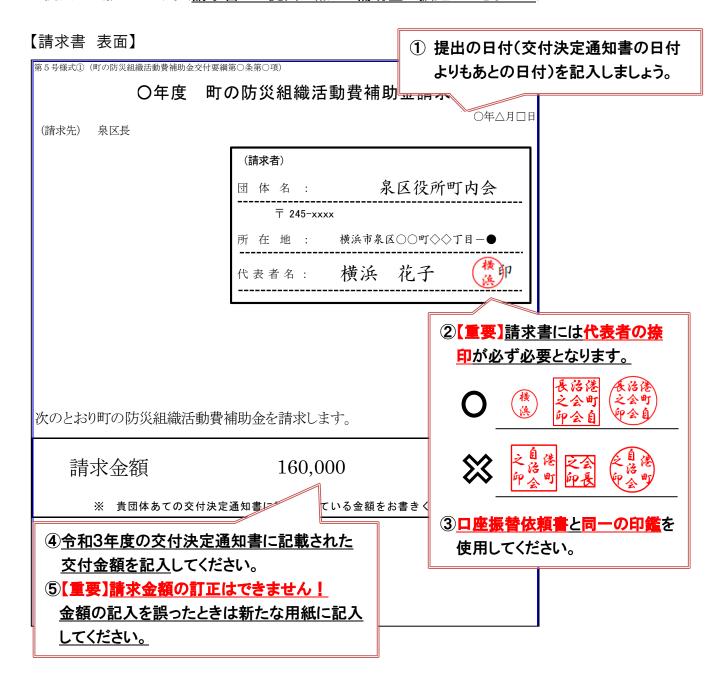
③使用する印鑑を間違えた場合は、間違って捺した印鑑を少しずらして捺し、その横に改めて正しい印鑑を捺してください。



- ④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、捺印の上、区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)



■裏面の記入について

令和3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○条第○項)

<自治会町内会用>

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)。

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

(フリガナ)	イズミクヤクショチョウナイカイ 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
	※ 通帳に記載のとおりご記入ください。
金融機関名	銀行 (重用金庫 和泉 出張所 信用組合 コード
	農業協同組合 支所
預金種目	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捺印してください。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り込み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。

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4月1日としておりますので、基準日以降に増えた分の申請はできません。

Q 申請時と請求時で会長が変わりました。請求書の名前はどうすればいいですか。

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 振り込み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。確実な振込のためにも、フリガナの記入漏れのないようにお願いします。

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?
 - ・地域振興課に提出した口座振替依頼書に捺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?
 - ・名義人の肩書は正確ですか?(「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捺印が必要です。
 - ·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

1 実績報告事務の流れ

(1)報告書様式送付

(2)報告書作成

(3)報告書 提出 (4)審查 • 金額確定 (未使用額のあるとき) (5)未使用額返還

区役所総務課が行う処理

報告団体が行う手続き

(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 手引き 14~18 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

8月31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 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 ①団体名は正確に記入しましょう。 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) 月X口日 区長 団体名 港町自治会 - - - - - - 0017 所在地 中区港町1-1ハイツ港町4号棟205号 横浜 花子 代表者名 (671) 2011 TEL. **后機** 大郎 ②自署または記名(ゴム印等)のみ ③事業実績報告書、収支決算書は で捺印は不要です! 金実 必ず総会等で承認を得てください。 十尺の内穴位勁で仄りこ 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 ■ 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 防災訓練 ■ 地域防災拠点訓練 60,000 (円) □ その他 (⑤1件 10 万円以上の支出がある場合はその 4 添付書類の事業報告書等に記 防纺 支出に係る領収書の写しの添付が必要で 啓発 載された活動内容と一致するよ す。 うにチェックをしてください。 防災 その他の領収書についても5年間大切に保 物作成 □ その他 (管をお願いします。(17ページ参照) 品目 数量 品目 水缶詰 50箱 食料・資機材レトルトおかゆ 500食 127,500 (円) 50個 ヘルメット 等の購入 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10万円を超える文出がある場合、領収書の添付が必須ですのでこ注意 (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

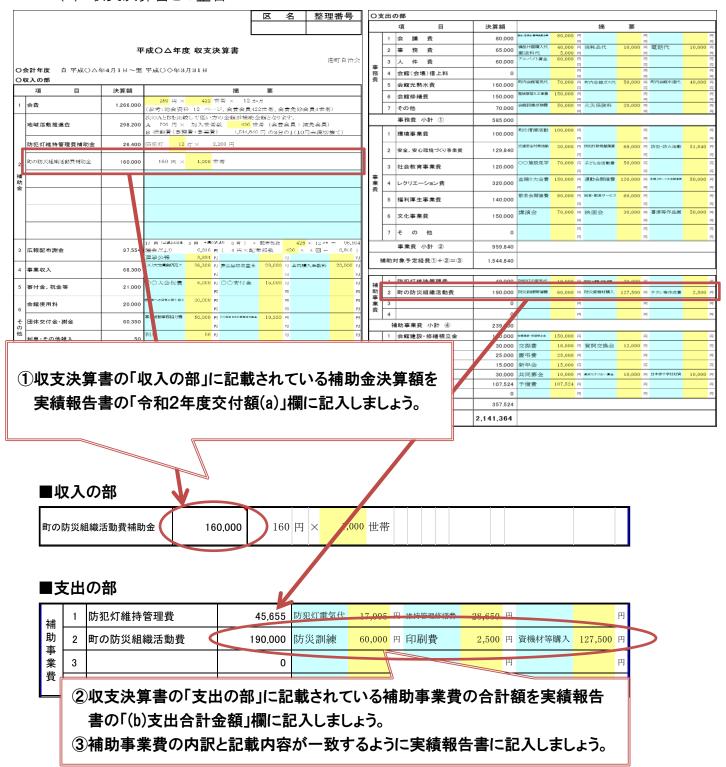
⑦添付書類の収支決算書の収入の部に記載されている令和2年度の補助金交付額と、支出の部に記載されている補助事業費総額を正確に記入しましょう。

190,000 円

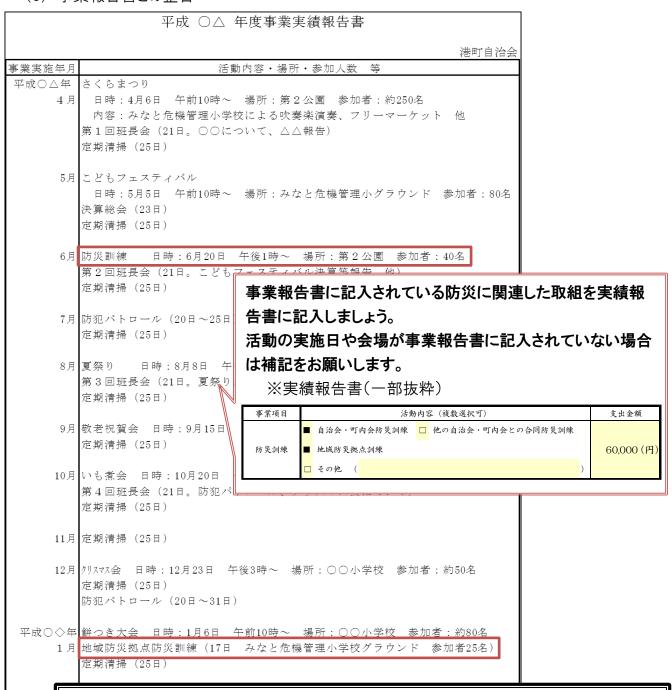
-30,000 **円**

160,000 円

(2) 収支決算書との整合



(3) 事業報告書との整合



■最後にチェック!!

- 〇実績報告書の「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。
- 〇訂正箇所はありませんか。(訂正の方法については9ページ参照)

<u>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</u> さい。

修正液・修正テープでの訂正は認められません。

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。

〇事業報告書、収支決算書は総会等の承認を得ていますか。

3 領収書について

(1) 提出

補助金の交付を受ける者(補助事業社)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。





缶詰 缶入り保存パン



25,000 円



37,500 円





①全で別々の店・時期に購入

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、 **領収書の添付が必要!!**

①別々に購入





缶詰 缶入り保存パン





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。

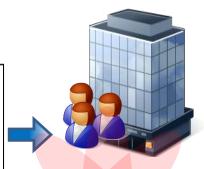




2一括購入







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

(2) 提出

領収書は、金額の大小にかかわらず<u>5年間</u>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などがあります。

4 実績報告に係るよくあるご質問

- ◆ 補助対象について
- Q 実績報告書に捺印は必要ですか?
- A 実績報告書は代表者名の自筆または記名(ゴム印、Word 打ち等)であれば、捺印の必要はありません。

Q (実績報告書に訂正がある場合に)捺印する際の印鑑は何を押せばいいの?

A 訂正が必要な場合は代表者の私印か○○代表者印(○○会長印)の捺印をお願いします。 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。なお、請求書の印鑑と同じ印鑑である必要はありません。

















- 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 実績報告書に捺印は必要ですか?

A 報告書は代表者名の自筆または記名(ゴム印、Word 打ち等)であれば、捺印の必要はありません。

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、原本はお手元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ですか?

A 金額の大小に関わらず、補助金を充てた支出に係る領収書の保存期間は<u>5年間</u>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:泉区総務課防災担当(Eメール:iz-bousai@city.yokohama.jp) 〒245-0024 泉区和泉中央北五丁目1番1号

提出期限: **令和3年8月31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

Eメール <u>iz-bousai@city.yokohama.jp</u>