平成２５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）

報告編

平成２５年４月

横浜市総務局危機管理課

＊　目　次　＊

1．提出書類・提出期限　・・・　1 ページ

2．事務の流れ　・・・　2 ページ

3．提出先　・・・　3 ページ

4．事業概要　・・・　4 ページ

5．決算処理の留意点　・・・　5 ページ

6．報告書記入のポイント　・・・　7 ページ

7．領収書について　・・・　12 ページ

8．Q&A集　・・・　14 ページ

9．訂正の方法について　・・・　15 ページ

提出書類・提出期限
（報告書）

1. 提出書類

⚠ 以下の「※」が付いている書類については、区役所地域振興課へ提出済の場合、提出不要です。

（1）実績報告の際には、以下の書類を作成のうえ、区役所総務課へご提出ください。

- 報告書　1 部
- 活動実績報告書　1 部　※
- 収支決算書　1 部　※
- その他団体の防災活動実績のわかる資料　1 部
- 領収書の写し（10万円以上の支出に係るもの）　【詳しくは、8ページをご覧ください。】

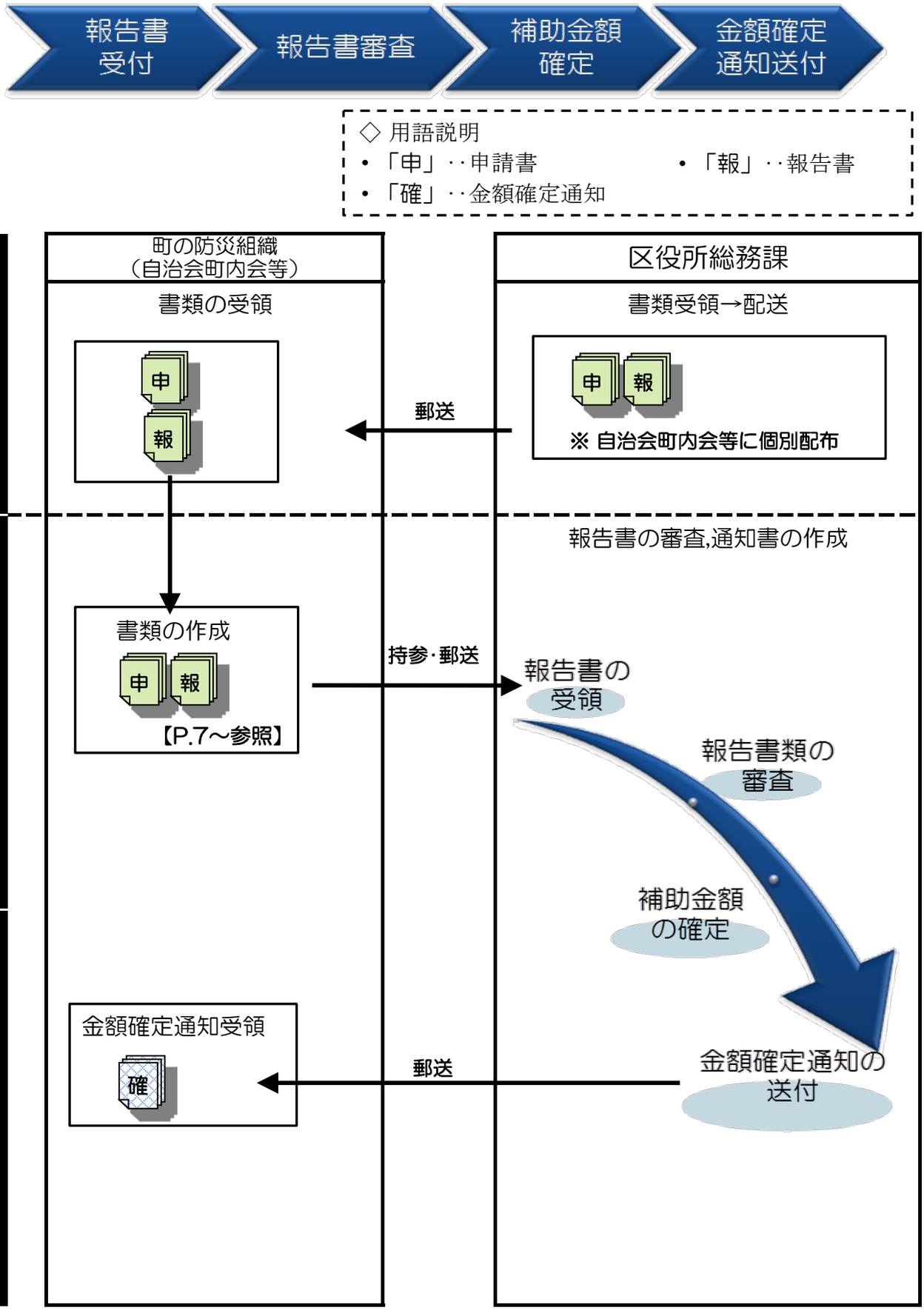
⚠ 報告・申請・請求書類は必ず配布される様式をご使用ください。（独自の様式で提出された場合、受理できない場合があります。）

2. 提出期限 （全体の流れは次のページです。）

補助金実績報告書提出期限
6月30日厳守!!

⚠ 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までお問い合わせください。よろしくお願いいたします。

事務の流れ


報告書受付
報告書審査
補助金額確定
金額確定通知送付
◇ 用語説明
• 「申」‥申請書
• 「報」‥報告書
• 「確」‥金額確定通知
3月下旬
4月↓6月末
6月以降随時
町の防災組織（自治会町内会等）
区役所総務課
書類の受領
書類受領→配送
申
報
郵送
※ 自治会町内会等に個別配布
報告書の審査,通知書の作成
書類の作成
【P.7～参照】
持参･郵送
報告書の受領
報告書類の審査
補助金額の確定
金額確定通知の送付
金額確定通知受領
確
郵送

＜ 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)
保土ケ谷区総務課	240-0001	保土ケ谷区川辺町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)7706(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１６－１７	(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。

総務局危機管理課	(671) 3456

事業概要

1. 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

毎年4月１日現在の自治会町内会等の加入世帯数と訓練等防災活動に参加する自治会・町内会等に加入していない世帯数を合わせた世帯

ただし、平成25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
Ａ自治会	100	110
Ｂ自治会	310	300

‥の場合、

交付世帯数	交付予定額
100	16,000
300	48,000

※「広報よこはま」の配付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25年4月１日(月)から6月30日(日)までに区役所総務課へ提出してください。
期日以降に提出された書類は申し訳ありませんが受理できません。

(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
- 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

⚠ 交付の対象となるのは、平成24年度中（平成24年4月１日～平成25年3月31日）に実施した事業に限ります。

(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
- 自治会館等の光熱水費等の公共料金
- 「草刈機」、「防犯ブザー」、等の直接防災に関わりのないものや活動
- 自治会館等の光熱水費等の公共料金

⚠ その他購入の際判断に迷う案件が発生した場合には区役所総務課へお問合せ下さい。

決算処理の留意点

実績報告について

1. 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は必ず合わせてください。以下のケースの場合は、訂正、場合によって返還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。

(1) 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。

(2) 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。

2. 未使用額返還(前年度補助金)

交付した補助金に未使用額がある場合は、返還依頼書と納入通知書を送付しますので、期限内にお支払いください。

3. 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お願いいたします。

4. 書類の保管について

補助金の交付を受けた団体は、補助金に係る事業の収支を明らかにした会計帳簿、領収書等の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

参考

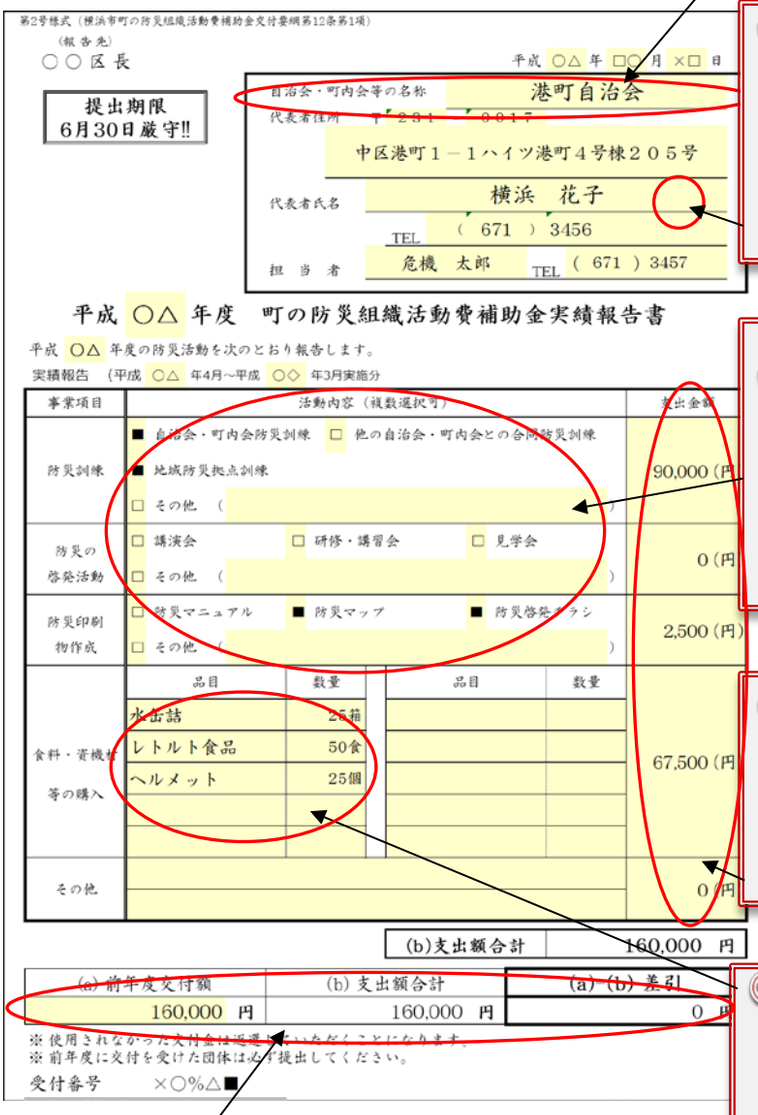
町の防災組織活動費補助金交付要綱　第13条　(書類の整理及び保管)

第13条　補助金の交付を受けた自治会・町内会等は、**補助金に係る事業の収支を明らかにした会計帳簿、領収書等の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。**

報告書
記入のポイント

町の防災組織活動費補助金実績報告書

＜正しい例＞



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12条第1項）

（報告先）
○○区長

平成 ○△ 年 □○ 月 ×□ 日

提出期限
6月30日厳守!!

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　横浜　花子
TEL　（ 671 ）3456
担当者　危機　太郎　TEL（ 671 ）3457

平成 ○△ 年度　町の防災組織活動費補助金実績報告書

平成 ○△ 年度の防災活動を次のとおり報告します。
実績報告　（平成 ○△ 年4月～平成 ○◇ 年3月実施分

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（　）	90,000（円）
防災の啓発活動	□ 講演会　□ 研修・講習会　□ 見学会 □ その他（　）	0（円）
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（　）	2,500（円）
食料・資機材等の購入	品目：水缶詰 数量：25箱／品目：レトルト食品 数量：50食／品目：ヘルメット 数量：25個	67,500（円）
その他		0（円）
	(b)支出額合計	160,000　円

(a) 前年度交付額	(b) 支出額合計	(a)-(b) 差引
160,000　円	160,000　円	0　円

※ 使用されなかった交付金は返還していただくことになります。
※ 前年度に交付を受けた団体は必ず提出してください。

受付番号　×○%△■

①団体名は正確に記入しましょう

②捺印は不要です!!
ただし、訂正がある場合には捺印が必要です。

⚠ 訂正がある場合は同じ印鑑で、訂正箇所と代表者氏名の横に捺印をお願いします。

③実施した活動に
しっかりとチェックしましょう!!

⚠ 添付書類の事業報告書等と整合をとってください。記述の無い場合には、確認ができないと判断し、返還対象となる場合もございます。ご注意ください。

④10万円は超えていませんか？

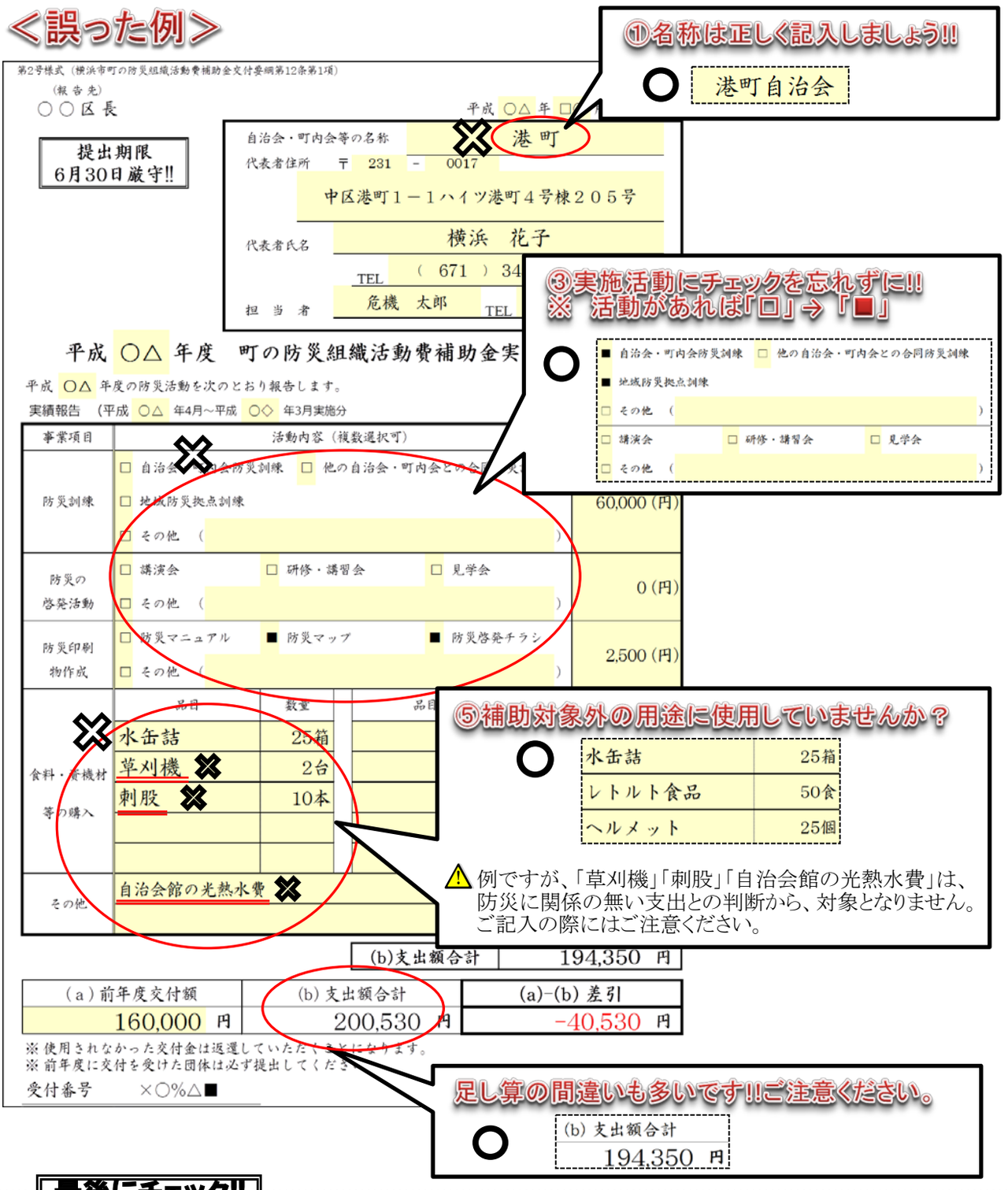
⚠ 1件10万円以上の支出においては、領収書の添付が必須になります。その他の領収書についても5年間大切に保管をお願いします。

⑤補助対象外の用途に
支出していないか確認しましょう!!

⚠ 補助金支給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く場合もございます。ご了承ください。

⑥「(a)前年度交付額」、「(b)支出額合計」が正確に記入されていますか？

⚠ 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!!

□ 資機材等購入欄には、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。　（詳しくはP.15参照）

訂正がある場合は同じ印鑑で、訂正箇所と代表者氏名の横の2箇所に捺印をお願いします。**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、既に捺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。

収支決算書及び事業実績報告書との整合

平成〇△年度 収支決算書

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	1,266,000	250 円 × 422 世帯 × 12 か月
	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。
	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	広告		
4	事業収入	68,300	
5	寄付金、祝金等	21,000	
6	会館使用料	20,000	
その他	団体交付金・謝金	60,350	
	利息・その他雑入	50	
7	前年度からの繰入金	123,510	
	収入合計	2,141,364	

〇支出の部

	項目	決算額	摘要
事務費	1 会議費	80,000	
	2 事務費	65,000	
	3 人件費	60,000	
	4 会館(会場)借上料	0	
	5 会館光熱水費	160,000	
	6 会館修繕費	150,000	
	7 その他	70,000	
	事務費 小計 ①	585,000	
事業費	1 環境事業費	100,000	
	2 安全、安心環境づくり事業費	129,840	
	3 社会教育事業費	120,000	
	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	49,000	
	2 町の防災組織活動費	190,000	
	3	0	
	4	0	
	補助事業費 小計 ④	239,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	150,000	
	2 交際費	30,000	
	3 慶弔費	25,000	
	4 懇親会費	15,000	
	5 寄付金・募金	30,000	
	6 予備費	107,524	
	7 その他	0	
	その他 小計 ⑤	357,524	
	支出合計 (③+④+⑤)	2,141,364	

◇ ポイント ◇

〇　報告書　「(a)前年度交付金額」　＝　収支決算書　収入の部　町の防災組織活動費補助金

〇　報告書　「(b)支出合計金額」　＝　収支決算書 支出の部　町の防災組織活動費

となります。

■収入の部

防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯	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		

報告書の「(a)前年度交付金額」と同額か確認をお願いします!!

⚠ ここには、実際に当該年度に交付された金額を記載してください。報告書の、「(a)前年度交付金額」欄に記載の金額を転記します。

■支出の部

1	防犯灯維持管理費	49,000	防犯灯の電気代	19,000	円	防犯灯の清掃・点検・修繕	30,000	円			円
2	町の防災組織活動費	190,000	防災訓練開催費	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			円			円

報告書の内容と齟齬のないようにしてください。

⚠ 前年度の交付額を超える金額を記載しても構いませんが、報告書の「(b)支出合計金額」と一致させてください。また、内訳を記載する場合、報告書の内容と齟齬がないようにして下さい。

＜事業実績報告書＞

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
4月	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）
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：○○　参加者：約200名 第３回班長会（21日。夏祭り反省会、敬老祝賀会について） 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：○○会館　参加者：約40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：○○　参加者：約150名 第４回班長会（21日。防犯パトロール、クリスマス会について） 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） 定期清掃（25日）
3月	予算総会（21日） 定期清掃（25日）

報告書でチェックのある活動が
事業実績報告書にしっかりと反映されているか確認しましょう!!

報告書に右のようにチェックがついていたら、自治会の防災訓練、地域防災拠点等の訓練の実績が事業実績報告書には載っていなければなりません。記述がない場合には、実施日、実施場所を確認のうえ補記していただきます。
また、実績の報告ですので、実施した日付・場所等の情報は最低限必ず確認してください。
※ 研修など、防災の啓発活動欄も同様です。

報告書抜粋

■ 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　（　　）
□ 講演会　□ 研修・講習会　□ 見学会
□ その他　（　　）

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　　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）

25,000円

60,000円

37,500円

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、
領収書は不要

②カタログ等で一括購入

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!!

【参考】

■ 横浜市補助金等交付に関する規則　第14条第1項　抜粋【(4)･(5)省略】

補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。第3号及び第3項第3号において同じ。)は、速やかに、**次に掲げる書類により市長に報告しなければならない。**補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

(1)　補助事業等の成果を記載した実績報告書

(2)　補助金等に係る収支計算に関する事項を記載した決算書及び領収書その他の当該収支計算に係る支出を証する書類又はその写し(以下単に「領収書等」という。)

(3)　補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける補助事業者等の資産及び負債に関する事項を記載した書類

■ 横浜市補助金等交付に関する規則　第14条第5項(1)　抜粋【(2)(3)省略】

補助事業者等は、第1項第2号に規定する領収書等のうち、次のいずれかに該当するものついては、**その提出を省略することができる。**ただし、市長が定めるものについては、この限りでない。

(1)　補助事業等に係る支出で、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等

①別々に購入

領　収　書

No. ○○○○

港町自治会　様

￥ 25000.－

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
御水缶詰ビバレッジ株式会社
代表取締役　御水　好子

領　収　書

No. ○○○○

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
横浜市神奈川区自幡西町４-△○-8
有限会社　横浜ばん
代表取締役　小麦　造郎

領　収　書

No. ○○○○

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　亜玉　腰

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. ○○○○

港町自治会　様

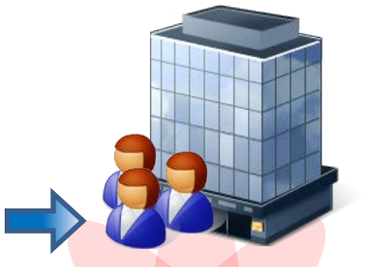
￥ 122,500.－

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提出が必要です。

◇　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だが・・・

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対象となるか。

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 具体的にはどのような品目が補助対象外なのか。

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 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、確認したりする等の防災パトロールは対象としています。※報告書類にも「防災パトロール」等の記入をしてください。

◆ 報告の手続きについて

Q 報告書に捺印は必要ですか？

A 訂正のない限り捺印は不要です。訂正がある場合には、訂正箇所と代表者氏名の横に同一印での捺印が必要になりますので、ご注意ください。

Q （報告書に訂正がある場合に）捺印する際の印鑑は何を捺せばいいのか。

A 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、申請書・報告書・請求書の印は同じものに統一してください。

Q 前年度と今年度で会長が変わった。報告書の名前はどうするのか。

A どちらの会長名でも構いません。

Q 「その他」には何を書けばいいの？

A 報告書の事業項目に印字されてい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 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、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、購入金額の和が10万円を超えたような場合には、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 報告書に添付する領収書は写しでいいのか。

A 領収書は写しを提出し、原本はご自身で保管してください。

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。（連絡先等についてはP.3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。

＜参考＞ 訂正の方法

申請書・報告書・請求書等の書類に訂正がある場合には、以下の例のとおりに訂正しましょう。

◇ 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、その上に署名の横に捺した印鑑と同一の印鑑を捺し、正しい内容を記入してください。

※ 請求書より抜粋

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　横浜　花子　横浜
TEL　(671)3456

例えば、申請書で住所を間違えてしまったら‥

代表者住所　〒231－0017
中区港町1-1　ハイツ港町 ~~5号~~ 横浜　4号 棟205号
代表者氏名　横浜　花子　横浜

このように訂正を行ってください。

（3） 使用する印鑑を間違えた場合は、同じ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。

代表者氏名　横浜　花子 ~~横浜~~　横浜

なお、代表者の自署により「捺印」を省略した場合で、訂正の部分だけに印鑑を捺されても、その印鑑が署名者（代表者）のものであるということが申請書・報告書・請求書等から読み取れないため、訂正不可となります。代表者の自署により「捺印」を省略した場合で内容を訂正する場合は、訂正箇所に捺印した印鑑を署名横に捺していただければ、訂正印が署名者のものであることが読み取れるため、訂正可となります。