

2 記入要領（地区）

保健活動推進員会

**提出書類記入要領**  
**（地区会計担当者用）**

令和5年4月

健康福祉局健康推進課

## < 目次 >

1	保健活動推進員会交付金対象経費の例	1 ページ
2	地区会計担当者の主要事務について	1 ページ
3	1 年間の流れ	2 ページ
4	地区会計担当者の主要業務	2 ページ
(1)	地区保健活動推進員会報告書類一式について	2 ページ
(2)	出納帳の作成（任意）	3 ページ
(3)	地区活動実績及び 地区交付金精算報告書の作成	3 ページ
(4)	支出を証明する書類（領収書等）の保管	6 ページ
(5)	交通費の支払いについて	7 ページ
(6)	自動販売機で購入した場合	8 ページ
(7)	他の団体と協力して、事業を行った場合	8 ページ
(8)	よくある質問	9 ページ

## 1 保健活動推進員会交付金対象経費の例

### (1) 要綱における交付金対象経費(横浜市保健活動推進員会交付金交付要綱第4条)

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 健康づくりのための知識の普及啓発活動にかかる経費</li> <li>(2) 地域における健康づくりを推進するための活動経費</li> <li>(3) 福祉保健センターの健康づくり事業への協力活動経費</li> <li>(4) 保健活動推進員に対する研修経費</li> <li>(5) 各保健活動推進員会の会議経費他、推進員会運営のために必要な経費</li> <li>(6) その他、地域福祉保健推進のための活動経費</li> </ul> |
|---|

### (2) 交付金対象経費・対象外経費の例

項目	交付金対象経費	交付金対象外経費
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康づくり活動、健康づくりを目的とした地域福祉保健活動に伴う事業の経費</li> <li>資料印刷代</li> <li>会場借上代</li> <li>消耗品代(筆記用具、紙等)</li> <li>電話・ファックス代</li> <li>切手等の郵送料</li> <li>講師謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康づくりを目的とした地域福祉保健活動にあたらぬ事業の経費</li> <li>・自治会町内会の組織の構成員として行う活動</li> <li>・親睦会的な活動</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健活動推進員に支払う会議、研修、活動に伴う交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代(物品運搬等の場合を除く)</li> <li>・観光振興施設を利用した移動に係る経費(YOKOHAMA AIR CABIN 等)</li> </ul>
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等事業を行ううえで必要なお茶代等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懇親会、賀詞交換会等の親睦、慰労を目的とした会の経費</li> </ul>
会費、分担金等 (他団体への支払)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他団体と共同で事業を実施する場合の分担金</li> <li>・他団体主催の研修等の参加費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健活動推進員の参加を伴わない他団体への補助・助成等の経費</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付金、募金</li> <li>・お祝い金、見舞金、香典</li> <li>・次年度への繰越金</li> </ul>

## 2 地区会計担当者の役割について

- (1) 商品購入・講師謝金・活動費等支払
- (2) 出納帳の記入
- (3) 支出を証明する書類（領収書等）の保管
- (4) 通帳、印鑑及び現金の管理  
口座名義人・・・地区の会長  
保管場所・・・地区の会長または会計担当者が保管する
- (5) 精算報告書、実績報告書の作成・提出

## 3 1年間の流れ

月	地区会計担当者が実施すること
4月	地区交付金の受領
4月～2月	1 交付金の執行 (1) 商品購入・講師謝金・活動費等支払い (2) 精算報告書、実績報告書の記入 2 領収書の保管
3月	1 精算報告書の記入 ※出納帳に記載していた場合は、精算報告書への書き写しを行う。 2 精算報告書、実績報告書の提出（→区事務局へ） 3 不用額の返還（→区事務局へ）

## 4 地区会計担当者の主要業務

### (1) 地区保健活動推進会報告書類一式について

地区から区事務局へ提出いただく書類は、以下のとおりです。

- ア 地区活動実績及び地区交付金精算報告書
- イ 支出を証明する書類（領収書等）
- ウ その他（「交付金精算報告書」なので、地域から助成を受けている場合でもそれに係る支出は本報告書に記載する必要はありません。しかし、地域とのやりとりが記録として残るよう書類の保管はしてください。ただし、市事務局への提出は求めません。）

(2) 出納帳の作成 (作成は任意です)

【記入例】

令和〇年度 保健活動推進員会地区交付金出納帳					
地区名 A		( 1 ) 枚目 / ( 1 ) 枚中			
開催月日	費目	領収書No	収入金額	支出金額	差引金額
4月30日	ウォーキング研修(下見)	2-1		3,160	36,840
5月2日	研修「お口の健康」講師謝金	1-1		2,500	34,340
6月23日	第1回定例会お茶代	1-2		2,400	31,940
合計・小計			40,000	8,060	26,934(差引残高)

(3) 地区活動実績及び地区交付金精算報告書の作成

【記入例】

A 区保健活動推進員会 会長		B 地区保健活動推進員会 会長 健康 保活										
令和△年度保健活動推進員会地区活動実績及び地区交付金精算報告書												
交付金額 50,000 円		支出金額 50,000 円		残額 0 円		( 1 ) 枚目 / ( 1 ) 枚中						
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	活動実績				交付金精算報告						
		回数	参加者数 [任意のみ]	回数	参加者数 [任意のみ]	回数	参加者数 [任意のみ]	参加者数	支出内訳	領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要					〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要			お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2 1-6	4,500	43,500
10/31	〇〇ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50	〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要			会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計		合計						支出合計額 及び 残額			50,000	0

①区名、地区名、地区会長名

それぞれ記載します。

A 区保健活動推進員会 会長		B 地区保健活動推進員会 会長 健康 保活					
令和△年度保健活動推進員会地区活動実績及び地区交付金精算報告書							
交付金額 50,000 円		支出金額 50,000 円		残額 0 円		( 1 ) 枚目 / ( 1 ) 枚中	

②交付金額、支出金額、残額

それぞれ記載します。「交付金額－支出金額＝残額」となります。

A 区保健活動推進員会 会長		B 地区保健活動推進員会 会長 健康 保活					
令和△年度保健活動推進員会地区活動実績及び地区交付金精算報告書							
交付金額 50,000 円		支出金額 50,000 円		残額 0 円		( 1 ) 枚目 / ( 1 ) 枚中	

③ページ数

区事務局への提出前に記載します。(手書きがオススメです。)

A 区保健活動推進員会 会長		B 地区保健活動推進員会 会長 健康 保活					
令和△年度保健活動推進員会地区活動実績及び地区交付金精算報告書							
交付金額 50,000 円		支出金額 50,000 円		残額 0 円		( 1 ) 枚目 / ( 1 ) 枚中	

④活動日

「8/31」「3/15」のように活動した日付を記載します。複数回まとめて記載する場合は、全ての日付を記載します。

活動実績							交付金精算報告				
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	参加者数	支出内訳	領収書No.	支出金額	差引金額 (任意記載)
		回数	延出席者数 [任意のみ]	回数	延出席者数 [任意のみ]						
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要				〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要		お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2 1-6	4,500	43,500
10/31	〇〇ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50 〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要		会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計									支出合計額 及び 残額	50,000	0

⑤行事名(活動内容)・実施場所

上段に行事名、下段に活動場所を記載します。

活動実績							交付金精算報告				
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	参加者数	支出内訳	領収書No.	支出金額	差引金額 (任意記載)
		回数	延出席者数 [任意のみ]	回数	延出席者数 [任意のみ]						
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要				〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要		お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2 1-6	4,500	43,500
10/31	〇〇ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50 〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要		会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計									支出合計額 及び 残額	50,000	0

⑥回数、延推進員数、参加者数

実施回数や人数を、記載欄ごとに記載します。まとめて書くことも可能です。

例①：研修のみ実施した場合…研修の欄に記載しますので、会議と事業の欄は空欄にします。

例②：研修と会議を実施した場合…研修と会議の各欄に記載します。事業の欄は空欄にします。

活動実績							交付金精算報告				
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	参加者数	支出内訳	領収書No.	支出金額	差引金額 (任意記載)
		回数	延出席者数 [任意のみ]	回数	延出席者数 [任意のみ]						
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要				〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要		お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2 1-6	4,500	43,500
10/31	〇〇ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50 〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要		会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計									支出合計額 及び 残額	50,000	0

⑦支出内訳

交付金支出に係る内訳を記載します。

活動実績						交付金精算報告						
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	支出内訳	領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)		
		回数	支出者数 (任意のみ)	回数	支出者数 (任意のみ)						回数	支出者数 (任意のみ)
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要			〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000		
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要	お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2   1-6	4,500	43,500		
10/31	□□ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50	〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要			会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計								支出合計額 及び 残額	50,000	0		

⑧領収書No.

支出を証明する書類(領収書等)に番号を振り、その番号を記載します。なお、番号は領収書・レシートと紐づける場合は「1-〇」、旅費精算シート(様式2)と紐づける場合は「2-〇」、自販機様式(様式3)と紐づける場合は「3-〇」と記載します。 ※ 〇=数字(番号)

活動実績						交付金精算報告						
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	支出内訳	領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)		
		回数	支出者数 (任意のみ)	回数	支出者数 (任意のみ)						回数	支出者数 (任意のみ)
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要			〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000		
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要	お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2   1-6	4,500	43,500		
10/31	□□ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50	〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要			会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計								支出合計額 及び 残額	50,000	0		

⑨支出金額

記載した行事の実施や物品の購入にかかった費用総額を記入します。複数回分まとめて記載する場合はその合計額を記載します。

活動実績						交付金精算報告						
活動日	行事名(活動内容)・実施場所	研修		会議		事業	支出内訳	領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)		
		回数	支出者数 (任意のみ)	回数	支出者数 (任意のみ)						回数	支出者数 (任意のみ)
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要			〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000		
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要	お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2   1-6	4,500	43,500		
10/31	□□ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50	〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000
3/15	地区研修及び会議 ■■公民館	1	10	1	10	記載不要			会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0
小計・合計								支出合計額 及び 残額	50,000	0		

⑩差引金額（任意記載）

精算報告書（様式1）に出納帳の機能を追加するために、新たに追加しました。時点の残額から支出金額を差し引いた金額を記載します。（Excel で作成する場合は自動計算されます。）

活動日	行事名（活動内容）・実施場所	活動実績				交付金格算報告							
		回数	返出回数 [控除のみ]	回数	返出回数 [控除のみ]	回数	返出回数 [控除のみ]	差引回数	支出内訳	領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)	
8/31	市全体研修会 関内ホール	1	4	記載不要					〇〇駅～××駅 往復交通費500円×4人 = 2,000円	1-1	2,000	48,000	
4/5 7/15 10/12 1/14 3/17	地区定例会 〇〇地区センター	記載不要		5	45	記載不要		お茶100円×9本×5回 = 4,500円	1-2   1-6	4,500	43,500		
10/31	□□ウォーキング ××町～△△町	記載不要				1	7	50	〇〇駅～△△駅 往復交通費500円×7人 = 3,500円	2-1	3,500	1,000	
3/15	地区研修及び会議 ■公民館	1	10	1	10	記載不要		会場使用料1,000円 お茶100円×9本=900円	1-7 3-1	1,000	0		
小計・合計											支出合計額 及び 残額	50,000	0

(4) 支出を証明する書類（領収書等）の保管

精算報告書の添付資料として、支出を証明する書類（領収書等）を保管します。

### 【領収書貼付シート】

A 地区 No. 1 (1) 枚目 / (1) 枚中

**【注意事項】**

- 必ず領収書1枚で、品目、数量、単価、日付等概要がわかる明細(レシート等)を添付してください。(総額のみ、またはお品代のみ記載の領収書は不可。)
- レシート・領収書は原本またはコピーを添付
- 修正液の使用NG→二重線で訂正し、上部に正しい内容を記載。
- 鉛筆書きNG
- 消えるボールペンNG

領収書の貼付は、この様式を使わずコピー用紙等への貼付で構いません。

領 収 書

A地区保健活動推進委員会 様

〇〇年〇月〇日

★ ¥4,200

但 バインダーファイル40冊、A4用紙500枚×2箱  
上記正に領収いたしました

株式会社 〇〇〇  
〒999-×××× 横浜市〇〇町1-×  
Tel・Fax(045)999-××××

収入  
印紙

内訳  

税抜金額	4000
消費税額( )	200

購入した内容が分かるようにします

適宜、使用目的を補記してください。

⑦事務用品

〇〇スーパーxx店  
TEL 045-xxx-0000

領 収 書

〇〇年△月1日

ノート  
¥100 10冊 ¥ 1,000

マジック  
¥100 10本 ¥ 1,000

小計 ¥ 2,000

消費税 ¥100

合計 ¥ 2,100

⑧定例会上期お茶代

〇〇商店  
TEL 045-xxx-0000

領 収 書

〇〇年〇月10日

缶茶  
¥100 50本 ¥ 5,000

合計 ¥ 5,000  
(うち消費税¥238)

⑨定例会下期お茶代

〇〇商店  
TEL 045-xxx-0000

領 収 書

〇〇年★月10日

缶茶  
¥100 50本 ¥ 5,000

合計 ¥ 5,000  
(うち消費税¥238)

⑦連絡用切手代

〇〇郵便局  
TEL 045-xxx-0000

領 収 書

⑭区民講演会チラシコピー代

〇〇システムサービス  
TEL 045-xxx-0000

〇〇年△月10日

⑮区民講演会資料コピー代

〇〇システムサービス  
TEL 045-xxx-0000

〇〇年△月10日

・領収書の貼付はコピー用紙等で構いません。(貼付シートの使用は必須ではありません。)

・領収書には内訳が必要です。総額だけでなく、何に対して支払ったか内容を記載してもらいます。(お品代等は不可。)記載が漏れた場合は、領収書を貼り付けた紙の余白に補記します。

・研修講師に支払った講師謝金については、実施時間を補記してください。

6

※当該年度の4月から3月の領収書が交付金の対象です。

例：令和5年度交付金：令和5年4月～令和6年3月の領収書が対象。

**注意事項**

- ・感熱紙 → 原本 または コピー
- ・修正液・修正テープの使用NG（※詳細はP8のQA参照）  
→ 二重線で訂正し、正しい内容をその上部に記載してください。
- ・えんぴつ書き・消えるボールペンの使用NG

(5) 交通費の支払について【様式2記入例】

令和〇年度 旅費支払明細書兼受領書

( A )地区保健活動推進委員会  
( 1 )枚目 / ( 1 )枚中

記入例

領収書 No.	日付	行事名（活動内容）・実施場所	推進員氏名 または人数	支払金額	備考（経路等）	受領印又はサイン			
2-1	6/5	健康機器取り扱い研修会 〇区役所	鶴見 一郎	2,100	バス：市庁舎前～パシフィコ横浜 @210円×2×5人=2,100円	鶴見			
2-2	8/30	横浜市全体研修会 関内ホール	4名	3,520	バス：■■～〇● @210円×2×4人=1,680円 地下鉄：藤田～関内 @230円×2×4人=1,840円	横浜	保土	旭	磯子
2-3	10/7	区民祭り（健康チェック） 〇〇地域ケアプラザ	戸塚 太郎 栄 次郎 泉 A子 瀬谷 ふく郎 鶴見 一郎	1,050	（帰路のみ） バス：〇●～■■ @210円×5人=1,050円	戸塚	栄	泉	瀬谷 鶴見
2-4	10/20	ウォーキング講習会 下見編 〇〇公園～★★公園	5名	2,100	バス：△▲～▲● @210円×2×5人=2,100円	金沢	港北	緑	青葉 都筑
2-5	10/25	ウォーキング講習会 実践編 〇〇公園～★★公園	5名	2,100	バス：△▲～▲● @210円×2×5人=2,100円	金沢	港北	緑	青葉 都筑
2-6	2/5	〇区全体研修会	保土 三郎 磯子 はな	2,840	バス：□〇～▲▲ @210円×2×2人=840円 地下鉄：藤田～新横浜 @290円×2×2人=1,160円 バス：新横浜～日産スズク74前 @210円×2×2人=840円	保土	磯子		
2-7	年5回	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	4,200	バス：□■～▲〇 @210円×2×2人×5回=4,200円	緑	青葉		

「1」または「2-1」の形で記載し、どちらかに統一します。

氏名または人数の記載どちらか一方で構いません。

経路等の内訳を記載してください。

本人のサイン（署名）または押印をします。受領確認のため、省略はできません。

☞ 様式は一例ですので、各区で使いやすいよう適宜変更いただいても問題ありません。ただし、上記項目が網羅されているかご確認ください。

(6) 自動販売機で購入した場合【様式3記入例】

領収書が出ないため、購入日・単価・数量・用途等を記載してください。

自動販売機で購入した品目				
購入日	品目・数量	金額	自動販売機を使用した理由 <small>(例) 近くにコンビニ等がなかった。急を要していたなど。</small>	備考 <small>(用途を記載してください。また、会議用の飲料等の場合は、会議の出席者名を記載してください。)</small>
9月1日	缶茶・5本	600円	近くにコンビニ等がなかった。	鶴見、神奈川、西、中、南
10月7日	缶茶・5本	600円	急を要していた。	戸塚、栄、泉、瀬谷、鶴見

※原則として領収書やレシートが発行される量販店・コンビニエンスストア等での購入をお願いします。自動販売機での購入はやむを得ない場合に限り、必要最低限としてください。

(7) 他の団体と協力して、事業を行った場合

実施費用を他団体と共同で負担した場合は、保健活動推進員交付金から支出した部分について領収書をもらうのが原則です。

領収書を分けて出してもらえない特別な理由がある場合のみ、交付金で負担した額が分かるように補足説明を補記したうえで領収書を提出してください。

領 収 書

〇〇自治会 様

---

★ ¥ 5,000 -

但 「●●講演」講師謝金として

上記正に領収いたしました

内 訳

---

税抜金額

---

消費税額( %)

No. x  
〇〇年 10月

収  
印

〇〇大学教授 〇〇 x x x  
〒999-x x x x 横浜市〇〇町  
Tel・Fax (045) 999-x x x x

チェックポイント

全体の一部を保健活動推進員会の交付金で負担した場合は、負担した金額を補記してください。

※〇〇自治会と協力して●●講演実施、講師謝金を2,500円負担。

## (8)よくある質問

Q. モノを買うときに個人名義のクレジットカードを使っていいの？

A. 保健活動推進員会の皆様には、活動に要する経費執行にあたり、一時的な自己負担（立替払い）をする必要がないよう、交付金を事前にお支払い（概算払）しております。つきましては、活動に際し、概算払による購入のための原資があることから、立替払い（クレジットカード及び電子決済）をするのは適切ではないとしております。

なお、インターネットでの購入にあたっては、銀行振込等を御利用ください。

Q. 精算報告書は何年保存すればいいの？

A. 5年間保存をお願いします。

Q. 余った交付金を翌年度に使うことはできないの？

A. 交付金は年度毎に交付されています。年度末には市に対し精算報告を行い、残金を全て返金しなくてはなりません。よって、繰越は認められませんので、残金がある場合は必ず区事務局に返金をお願いします。

Q. 精算報告書の記載を間違えた。訂正印は必要？

A. 精算報告書の訂正を行う場合、訂正印は不要です。該当箇所に二重線を引き、その上部に正しい内容を記載してください。なお、領収書やレシートは発行者のみ訂正が可能（発行者の訂正印必須）であるため、保健活動推進員による訂正はできません。