

地区連合自治会町内会長各位  
自治会町内会長各位

旭区地域振興課長

令和3年度『地域活動推進費補助金』及び『地域防犯灯維持管理費補助金』  
の申請手続き等のご案内について（お知らせ）

自治会町内会が行う公益的事務事業に関連する支出経費への補助制度として、標記補助金のご案内をいたします。

交付を希望される団体におかれましては、別添の「事務の手引き」等をご参照のうえ、令和3年度の補助金申請書類をご提出いただきますようお願いいたします。

なお、令和2年度に地域活動推進費補助金の交付を受けた団体におかれましては、令和3年度の補助金申請の有無に関わらず、令和2年度の『活動実績報告書』をご提出いただく必要がございますのでご注意ください。

1 お送りする書類一覧

送付書類名	関係する補助金名	
	地域活動推進費	地域防犯灯維持管理費
補助金事務の流れ	○	—
令和3年度 地域活動推進費 事務の手引き	○	—
令和3年度 地域防犯灯維持管理費補助金申請の手引き	—	○
令和3年度 補助金申請関係書類様式	○	○
令和2年度 活動実績報告関係書類様式	○	—

※申請書類は、地域活動推進費補助金と地域防犯灯維持管理費補助金が同一書類です。

※地域防犯灯維持管理費補助金は、実績報告書類がございません。

※申請書類一式及び実績報告書類一式は、ホームページからダウンロードすることができます。「市民局」及び「旭区」のページ内で検索ください。

※申請時には、ご案内している提出書類のほか、申請内容の確認のため総会資料及びその議事録をご持参ください。

2 前年度活動実績報告及び補助金交付申請の期限

令和3年8月31日（火）

※書類提出は郵送でも可能です。

3 書類の提出先

旭区役所地域振興課（2階21番窓口）

【役員異動の場合の事務引継について】  
会長等役員の異動があった場合には、必ずこの書類を団体会計書類と同様に、後任の役員に引き継いでいただくよう、お願いします。

担当：旭区地域振興課地域活動係  
野田頭、佐藤  
電話 954-6091  
FAX 955-3341



## 地域活動推進費補助金事務の流れ

時期の 目安	自治会町内会	流れ	区役所	摘 要
4月～	「現況届」の 作成・提出 (変更がなくても 毎年必要です)	→	受理・確認 データ整備	令和3年4月1日現在加入世帯数 ※その他自治会情報等を記入 ※前年度末までの最終確定世帯数が4月1日現在の加入世帯数となります。
	「口座振替依頼書」 の作成・提出 (変更がなくても 毎年必要です) ※押印が必要	→	受理・確認	①団体の「所在地」とは、「代表者住所」のことです※ ※郵便が確実に届くことが必要 ②補助申請がない場合も提出※ ※防災補助金、広報配布謝金の振込先としても必要となります。
4～8月	前年度 活動実績報告書類	→	審査・決裁	前年度補助金確定通知※ ※「余剰金あり」の場合は返還金を請求します。 →返還金の確認後、当年度審査開始
	当年度申請書類 ※前年度報告と 一緒に提出	→	審査・決裁	当年度補助金の交付決定
5～10月	受取・確認	←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度補助決定通知</li> <li>・前年度確定通知</li> <li>・請求書(用紙)</li> </ul>	↓
交付決定 通知後	請求書 ※押印が必要	→	受理	補助金支払手続きの開始 ※請求書に押印する印鑑は口座振替依頼書に使用した同一印鑑で
請求書 提出後 約半月	補助金の振込を 通帳で確認	←	補助金の 口座振込	請求書審査・決裁 ※適正な請求書を受理した日から15日後を目安に口座へ振り込みます。

① 補助金は申請主義ですので、申請をする義務はありませんが、申請された場合には、補助金交付要綱に定める上限（加入世帯数×700円又は公益的事務・事業に関わる支出予定総額の1/3のどちらか安価な額）まで補助金を交付します。

② 補助金を受けた団体は、翌年度すみやかに前年度報告書類を作成し、補助を受けた額の3倍以上を「公益的」な事務・事業に支出していたかどうかの確認を受ける必要があります。

## 自治会町内会のための補助金説明会の開催日程（お知らせ）

説明会を次のとおり開催しますのでご案内します。

### 説明する補助金

- ・ 地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金（地域振興課）
- ・ 町の防災組織活動費補助金（総務課）

開催日時	開催場所
5月10日（月） 午後6時30分～8時	旭公会堂講堂 （旭区役所4階）
5月11日（火） 午後2時～3時30分	旭公会堂講堂 （旭区役所4階）

※予約は不要です。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、中止又は延期になる場合があります。

当日は、3月の「自治だより」で各自治会町内会にお配りする「地域活動推進費 事務の手引き」及び「町の防災組織活動費補助金 事務の手引き」をご持参ください。

担当：旭区役所地域振興課地域活動係 野田頭、佐藤 TEL954-6091  
旭区役所総務課庶務係 丸田、大杉 TEL954-6007

**令和3年度**

**地域活動推進費 事務の手引**

**(自治会町内会・地区連合町内会)**

**令和3年3月**

**横浜市市民局地域活動推進課**

\*この手引は、令和3年度予算案が横浜市会において議決されることを条件としています。

## <目 次>

地域活動推進費の概要 1～2 ページ

### <令和2年度地域活動推進費>

1 活動実績報告 3～8 ページ

事業実績報告書 作成例 5～6 ページ

収支決算書 記入例 7～8 ページ

2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 9～12 ページ

余剰金額算出例（地区連合町内会） 10 ページ

### <令和3年度地域活動推進費>

1 交付申請 13～20 ページ

事業計画書 作成例 15～16 ページ

収支予算書 記入例 17～18 ページ

補助金額算出例（地区連合町内会） 19 ページ

2 交付請求 21～23 ページ

3 執行上の留意点 24 ページ

4 活動実績報告  
5 補助金額確定通知  
及び 余剰金返還

※令和2年度と同じ手続きと  
なります。  
3～12ページを参照して  
ください。

### <参考>

補助対象・補助対象外経費の例 25 ページ

# 地域活動推進費の概要

## 1 地域活動推進費の補助制度

対象団体	補助率	補助限度額	補助対象経費
自治会町内会	3分の1	700円×加入世帯数	公益的活動に係る 事務費・事業費  (他の補助金を利用して いる事業を除く)
地区連合町内会	3分の3	12万円 (基礎的支援費)	
	(補助対象経費－基礎的支援費) × 3分の1	170円×加入世帯数+5万円	

### <補助対象経費の例>

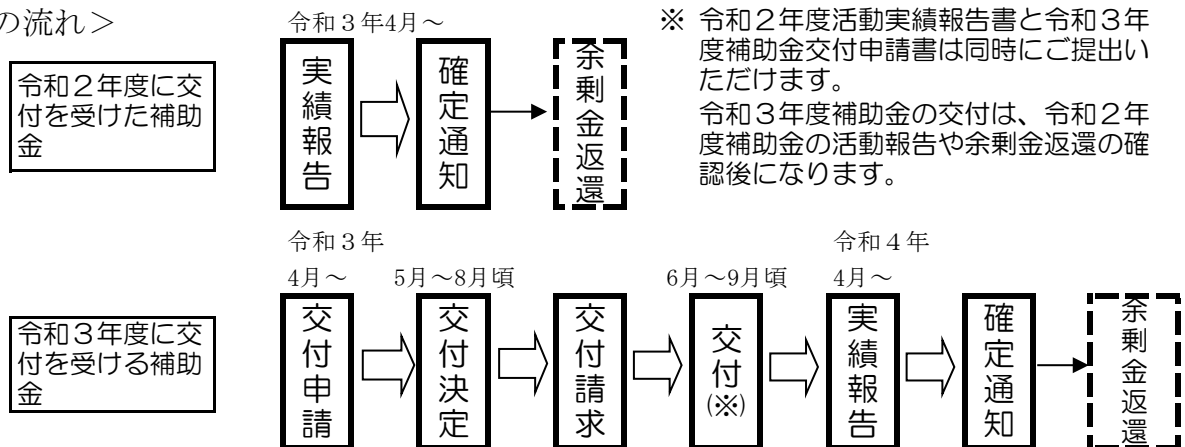
自治会町内会・地区連合町内会が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、地域に対して公益的な活動を行う他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費 等

### <補助対象外経費の例>

他の補助金（「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」等）を利用して実施している事業や活動の費用、入学・成人・敬老等の祝金、賀詞交換会開催費・参加費、裁判費用、交際費、慶弔費（祝金、香典等）、懇親会費（新年会、忘年会、慰労会等）、寄付金、募金（共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等）、積立金、予備費、次年度への繰越金 等

## 2 補助金交付から活動実績報告、余剰金の返還までの流れ

### <手続の流れ>



### (1) 交付申請（手続の詳細は、13～20ページをご覧ください）

①交付申請書（第1号様式）、②事業計画書、③収支予算書、④規約 を、区役所が指定する日までに、区役所地域振興課に提出してください。手続きの際は、申請内容の確認のため、総会資料及びその議事録をご持参ください。

- \* 令和2年度補助金の「活動実績報告」や「余剰金返還」の確認ができない場合は、令和3年度の補助金交付を保留することとなりますので、ご注意ください。  
(令和2年度活動実績報告書と令和3年度補助金交付申請書は同時に提出いただけます)
- \* 会計年度が「4月から翌年3月」ではない場合は、区役所にご相談ください。
- \* 書類に不備があったときは、再提出していただく場合があります。

### (2) 交付決定（20ページに交付決定通知書のひな形を参考として掲載しています）

交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合は、区役所から交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

### (3) 交付請求（手続の詳細は、21～23ページをご覧ください）

交付決定通知書を受領されましたら、①交付請求書（第5号様式）、②交付決定通知書の写し、③口座振替依頼書を区役所地域振興課に提出してください。書類を確認し、指定の口座へ補助金を振り込みます。

### (4) 活動実績報告（手続の詳細は3～8ページをご覧ください）

年間の活動を終わられましたら、①活動実績報告書（第6号様式）、②事業実績報告書、③収支決算書、④補助対象経費に係る領収書の写し等を、区役所が指定する日までに区役所地域振興課に提出してください。手続の際は、申請内容の確認のため、**総会資料及びその議事録をご持参ください。**

### (5) 補助金額確定通知 及び 余剰金返還（手続の詳細は9～12ページをご覧ください）

活動実績報告書及び添付書類を審査し、適正な場合は、補助金額を確定し、区役所から補助金額確定通知書（第7号様式）を送付します。なお、補助金額を確定した結果、補助金に余剰金があると認められた場合は、該当する団体に対して補助金返還請求書（第8号様式）と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

## 3 加入世帯数について

### <加入世帯数の把握>

- ・ 補助金の算定根拠となる加入世帯数は、毎年4月1日を基準日とします。
- ・ 加入世帯数は、補助金を申請するために必要な数字です。転出・転入などにより変動する加入世帯数を把握することは、大変な作業ですが、例えば、毎年3月末には班ごとの加入世帯数を再点検するなど、正確な把握をお願いします。

### <加入世帯数に変更があった場合>

- ・ 総会資料と4月1日現在の加入世帯数に増減があった場合は、申請時に区役所窓口で申し出てください。その際、世帯数の増減が確認できる書類（名簿、班ごとの世帯数報告資料など）を提示していただく場合があります。

### <加入世帯数の定義、数え方>

- ・ 加入世帯数には、会費を減免している世帯や法人会員（商店、病院など）も含まれます。ただし、規約等により会費減免や法人会員について規定が必要です。なお、「会費減免世帯」とは「加入はしているが会費は減免している」世帯のことです。「未加入のため会費は徴収していないが広報を配布している」世帯は、加入世帯数とは数えません。
- ・ 社員寮やアパートなどの集合住宅の場合は「1戸（室）＝1世帯」と数えます（ただし、自治会町内会で実加入世帯数にかかわらず「1棟＝1世帯」としている場合を除く）。加入世帯数が「0」なのに「1棟＝1世帯」で数えたり、実際加入している世帯数より多い世帯数（例：アパート全体の戸数）で申請することはできません。

## 4 その他

- ・ 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿や領収証など）は、区役所から提示を求める場合がありますので、年度ごとに整理して**5年間**大切に保管してください（補助金要綱で義務付けられています）。
- ・ 区役所に提出された書類は、市民の方から情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示となる部分を除いて公開することとなります。



# 令和2年度 地域活動推進費

活動実績報告（余剰金の返還）について

# 1 活動実績報告 ～令和2年度補助金～

## (1) 活動実績報告書の提出について

令和2年度地域活動推進費の交付を受けた団体は、当該年度の活動実績報告に必要な書類を、区役所が定める期限内に、区役所地域振興課へ提出してください。

\* 地域活動推進費は、活動実績報告書を区役所へ提出することを条件に交付しています。**活動実績報告書の提出がなされないと、補助金を全額返還していただく場合があるほか、令和3年度地域活動推進費の交付も保留することとなりますので、ご注意ください。**

## (2) 必要書類

- ① 活動実績報告書（第6号様式）
- ② 事業実績報告書（総会資料で代用可）
- ③ 収支決算書（総会資料で代用可）
- ④ 補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）
- ⑤ 補助対象経費に係る支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれたために市内事業者による入札又は見積合わせを実施した場合は、「入札の結果が分かる書類又は見積書の写し」及び「当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し」

\* ④及び⑤については、24ページの「執行上の留意点」も併せてご覧ください。

\* 上記①から⑤の書類のほか、申請内容の確認のため、**総会資料及びその議事録を区役所へご持参ください。**また、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

## (3) 活動実績報告書（第6号様式）について（記載方法は4ページをご覧ください）

所在地、団体名、代表者名を記載し、以下の項目について記載してください。

### <自治会町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9ページをご覧ください）

「補助金交付額」・「補助対象経費合計額×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄に記載します。

### <地区連合町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9、10ページをご覧ください）

「補助金交付額」・「基礎的支援費＋（補助対象経費合計額－基礎的支援費）×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄に記載します。

## (4) 事業実績報告書について（5～6ページの作成例をご覧ください）

- ① 「この1年間どのような活動をしたか」を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (5) 収支決算書について（7～8ページのモデル様式をご参照ください）

- ① 事業実績報告書に記載した活動に要した費用の決算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

（報告先）

区 長

（報告者）所在地

団体名

代表者名

**金額の訂正はできません。**

### 令和2年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

令和2年度の活動が完了しましたので、関係書類を添えて活動実績を報告します。

1 補助金交付額

\_\_\_\_\_ 円

区から交付を受けた地域活動推進費補助金額を記入してください。

2 [自治会町内会]

補助対象経費合計額 × 3分の1（補助率）

\_\_\_\_\_ 円

＜自治会町内会の場合＞

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、3分の1を乗じた金額を記入してください。（1円未満切捨）

[地区連合町内会]

基礎的支援費 + (補助対象経費合計額 - 基礎的支援費) × 3分の1（補助率）

\_\_\_\_\_ 円

＜地区連合町内会の場合＞

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、「基礎的支援費(12万円)」を差し引いた額に3分の1を乗じ、さらに「基礎的支援費(12万円)」を加えた金額を記入してください。（1円未満切捨）

3 余剰金

\_\_\_\_\_ 円

4 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類（1件の金額が10万円未満のもの及び公共料金の支出に係るものを除く）の有無

有 ・ 無（どちらかに○をしてください）

「1」が「2」よりも大きい場合、その差額を記入してください。「1」と「2」が同額又は「2」の方が大きい場合は「0円」と記入してください。

5 添付書類

(1) 事業実績報告書

(2) 収支決算書

(3) 上記4が有の場合には、当該書類又はその写し

(4) 要綱第28条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

(5) 要綱第28条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他区長が必要とする書類

「有」の場合には、当該書類又はその写しを添付してください。

令和2年度事業実績報告書（例その1）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇町内会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
4月	さくらまつり 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 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：〇〇会館 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：〇〇 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：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）
令和2年 1月	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 防災訓練（17日。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）

## 令和2年度事業実績報告書（例その2）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇自治会

### 1 会議等

- ◎決算総会：5月10日 予算総会：3月21日
- ◎定例会：毎月第2木曜日、午後8時から開催。

### 2 環境美化事業

地域内の環境美化を目的として、毎月第3日曜日に定期清掃を行いました。  
また3R行動の推進に関するチラシを作成し、班回覧によりごみの減量・リサイクル・分別徹底や不法投棄防止を呼びかけました。

### 3 防犯活動、交通安全事業

防災防犯委員会を中心に防犯パトロールを月2回実施しました。  
5月には〇〇警察署の協力により、小学校低学年までの児童を対象に交通安全教室を開催しました。  
また駅前及び商店街での違法駐車・違法駐輪に対する苦情が増えてきたことから、件数や駐車時間等の路上調査を実施しました（10月31日）。

### 4 災害対策事業

〇〇消防署の協力により総合防災訓練を実施し、災害時の救助活動等の講習を受けました（〇月・参加者約〇〇名）。また、災害時の備蓄品として水（〇箱）、レトルト食品（〇食）、ヘルメット（〇個）を購入、補充しました。

### 5 文化・スポーツ事業

#### (1) さくらまつり

〇〇商店街との共催により恒例のさくらまつりを実施しました。  
開催日時：4月6日 午前10時～午後5時 会場：△△公園

#### (2) 夏祭り

恒例の夏祭りは、1日目は雨模様となりましたが、2日目は天気に恵まれ、盆踊り・縁日とも盛況となりました。

開催日時：8月6日、7日 午後3時～午後8時 会場：〇〇通り

#### (3) 大運動会

10月10日〇〇小学校グラウンドにて開催、総勢250名が参加しました。

#### (4) 文化祭及び年賀状講習会

地域住民や老人クラブ等へ出品を呼びかけ、町内会館を会場として作品発表会を開催しました（11月3日）。またその会場で年賀状講習会の参加者募集のチラシを配布し、応募のあった18名を対象として12月5日に講習会を開催しました。

### 6 広報活動

- ◎町内会新聞の発行：第20号～第25号 各120部作成。
- ◎市役所・区役所からの広報配布物の配布・回覧をしました。（随時）

### 7 親睦会

- ◎会員相互の親睦を深めることを目的としてバス旅行を実施しました。  
日時等：11月23日、目的地〇〇、参加者30名、会費2万円

### 8 加入促進事業

町内会区域内に新たに建設されたマンションの住民向けに、町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し配布しました。

この収支決算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」  
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会  
 として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

(記入例)

### 令和2年度収支決算書

〇〇〇自治会町内会

〇会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

〇収入の部

会計年度の始期が4月の場合、「令和2年4月1日～令和3年3月31日」と記載します。

項 目	決算額	摘 要
1 会費	360,000	(例)300円×会費会員100世帯×12ヶ月 加入世帯数110世帯(内訳:会費会員100、会費免除会員10)
2 補助金	地域活動推進費	77,000 区役所から交付を受けた地域活動推進費を記入します。 (例)700円×110世帯=77,000円
	地域防犯灯維持管理費	22,000 区役所から交付を受けた地域防犯灯維持管理費を記入します。 (例)2,200円×10灯=22,000円
	町の防災組織活動費	17,600 横浜市から交付を受けた町の防災組織活動費を記入します。 (例)160円×110世帯=17,600円
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4 事業収入	160,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	会館使用料	120,000 他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	団体交付金・謝金	60,350 他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例)募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50 利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
<b>収入合計</b>	<b>1,200,000</b>	<b>支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。</b>

○支出の部

支出を明確にするため、決算額が大きい場合等は、摘要欄にその内訳を書くようにしてください。  
 例)1 会議費 150,000 摘要欄 会場借り上げ 100,000 資料印刷費等 40,000 お茶代 10,000 など

項 目		決算額	摘 要
事務費	1 会議費	150,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		460,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。(ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象経費①+②=③		908,000	
補助事業費	1 地域防犯灯維持管理費	29,000	地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし、地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施した活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施した事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。また、金額は、該当する補助金の実績報告書に記載する金額と同額にしてください。
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等を記入します。
	6 その他	0	余剰金として区へ返還した額等を記入します。
その他 小計 ⑤		133,000	
次年度への繰越金 ⑥		111,000	次年度への繰越金を記入します。
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		1,200,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。



## 2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～令和2年度補助金～

### (1) 補助金額確定通知 及び 返還請求書の送付

提出いただいた活動実績報告書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、補助金額確定通知書（第7号様式）を区役所から送付します。

このとき、**交付した補助金に余剰金がある場合は、返還請求書（第8号様式）と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。**確定通知の受領と返還請求金の納付をもって、令和2年度補助金の手続が完了します。

**\* 返還請求金の納付が確認できるまで、令和3年度補助金の交付は保留されます。**

また、「横浜市補助金等の交付に関する規則」第21条の規定により、返還請求された金額を期日までに納付しなかった場合は延滞金がかかりますので、返還請求を受けた場合は遅滞なく納付してください。

### (2) 余剰金額の確認、算出方法

#### <自治会町内会の場合>

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出して、3分の1を乗じます。（①で求めた金額＝「補助対象経費×3分の1」）
- ② ①で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
  - \* 「①で求めた金額」 $\geq$ 「交付された補助金額」の場合（同額、又は「①で求めた金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金はありません。
  - \* 「①で求めた金額」 $<$ 「交付された補助金額」の場合（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。

#### <地区連合町内会の場合>（次ページの算出例も併せてご覧ください）

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出します。
- ② ①で求めた金額から、12万円（基礎的支援費）を差し引きます。（「補助対象経費－12万円」）
- ③ ②で求めた金額に、3分の1を乗じます。（「補助対象経費－12万円」 $\times$ 3分の1）
- ④ ③で求めた金額に、12万円（基礎的支援費）を加えます。（④で求めた金額＝「補助対象経費－12万円」 $\times$ 3分の1＋12万円）
- ⑤ ④で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
  - \* 「④で求めた金額」 $\geq$ 「交付された補助金額」の場合（同額、又は「④で求めた金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金はありません。
  - \* 「④で求めた金額」 $<$ 「交付された補助金額」の場合（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
    - 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。



## ＜地区連合町内会の地域活動推進費余剰金額 算出例＞

\* 次のような決算額の地区連合町内会について、地域活動推進費余剰金額を算出してみます。  
 (交付された補助金額を85万円、補助対象経費を102万円と仮定)

### ○ 収入の部

	項 目	予算額	余剰金算出方法
1	会費	2,400,000	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0ff;"> <p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>次の「A+B」と「C」を比較して、「C」が大きい場合、その差額が余剰金となります。</p> <p style="margin-left: 20px;">A (補助対象経費-120,000円)×3分の1</p> <p style="margin-left: 20px;">B 120,000円(基礎的支援費)</p> <p style="margin-left: 20px;">C 交付された補助金額</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額と交付</p> </div>
2	<b>地域活動推進費</b>	<b>850,000</b>	
	地域防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
その他	団体交付金	0	
	利息等	0	
6	前年度からの繰入金	0	
	収入合計	3,250,000	

### ○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0ff;"> <p style="text-align: center;">＜余剰金額算出の手順＞</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。                      (1,020,000円-120,000円)×3分の1                      =300,000円(A)</p> <p>(手順2) 「A」に「B」を加えます。                      300,000円+120,000円=420,000円                      (A+B)</p> <p>(手順3) 交付された補助金額「C」から「A+B」を差し引きます。                      850,000円-420,000円=430,000円</p> <p><b>430,000円が地域活動推進費の余剰金額となります。</b></p> </div>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
	事務費 小計①		620,000	
事業費	1	環境事業費	0	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	0	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
	事業費 小計②		400,000	
	<b>補助対象予定経費①+②=③</b>		<b>1,020,000</b>	

補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費	0
	2		0
	補助事業費 小計 ④		0
その他	1	会館建設・修繕積立金	0
	⋮		
	7	その他	0
	次年度への繰越金 ⑥		2,230,000
	支出合計 (③+④+⑤+⑥)		3,250,000

補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その金額と交付された補助金額との差額が余剰金となります。

したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合、  
 850,000円-100,000円=750,000円

**750,000円が余剰金となります。**

# (参考)

第7号様式 (第11条)

区地振第 号  
年 月 日

団体名  
代表者 様

区 長

## 令和2年度地域活動推進費補助金額確定通知書

年 月 日に報告を受けました地域活動推進費補助金について、活動実績報告書等の審査の結果、次のとおり補助金の額を確定しましたので、要綱第11条の規定により通知します。

1 補助金確定額

\_\_\_\_\_ 円

①この欄に記載された金額と、交付を受けた金額が同額である場合  
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)はありません。

この通知の受領により令和2年度補助金の手続は完了です。

②この欄に記載された金額が、交付を受けた金額より少ない場合  
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)があります。

返還請求金の納付により、令和2年度補助金の手続が完了します。

区地域振興課

担当： TEL ー

# (参考)

第8号様式 (第12条第1項)

区地振第 号  
年 月 日

団体名  
代表者 様

区 長

## 令和2年度地域活動推進費補助金返還請求書

年 月 日 区地振第 号により交付しました地域活動推進費補助金について、要綱第12条第1項の規定により返還を請求します。

1 補助金返還請求額

\_\_\_\_\_ 円

2 返還請求の理由

3 返還期限

同封の納付書で、 年 月 日までに納付してください。

納付書兼領収書(緑色)を同封します。  
期限内にお支払いください。

区地域振興課

担当： TEL ー

**令和3年度  
地域活動推進費**

**交付申請から活動実績報告まで**

# 1 交付申請 ～令和3年度補助金～

## (1) 申請書の提出について

補助金の交付申請に必要な書類を区役所地域振興課へ提出してください。

## (2) 必要書類

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（総会資料で代用可）
- ③ 収支予算書（総会資料で代用可）
- ④ 規約

\* 上記①から④の書類のほか、申請内容の確認のため、**総会資料及びその議事録を区役所へご持参ください。**また、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

## (3) 交付申請書（第1号様式）について

所在地、団体名、代表者名を記載し、補助申請金額、4月1日現在の加入世帯数を記載します。

\* 補助申請金額は訂正できませんので、書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただきます。

### <申請金額（自治会町内会の場合）>

自治会町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額となります。

- A  $700円 \times 加入世帯数$
- B 補助対象経費（事務費＋事業費） $\times 3分の1$

### <申請金額（地区連合町内会の場合）>（19ページの算出例も併せてご覧ください）

地区連合町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額に「基礎的支援費（12万円）」を足した金額となります。

- A  $170円 \times 加入世帯数 + 5万円$
- B  $\{補助対象経費（事務費＋事業費） - 基礎的支援費（12万円）\} \times 3分の1$

## (4) 事業計画書について（15～16ページの作成例をご覧ください）

- ① 「これからの1年間どのような活動をする予定か」を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (5) 収支予算書について（17～18ページのモデル様式をご参照ください）

- ① 事業計画書に記載した活動に要する予算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

## (6) 規約について

- ① 規約は、団体の活動目的や活動内容、役員、会費、会計等について規定するものです。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、規約がない場合は必ず制定してください。
- ② 平成28年度～令和2年度の補助金交付申請時に提出したものと記載内容に変更がない場合は、添付を省略できます。

令和3年度地域活動推進費補助金交付申請書・  
地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

（申請先）

区 長

（申請者）所在地

団体名

代表者名

**金額の訂正はできません。**

令和3年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助金

申請金額

《積算内訳》別添収支予算書のとおり

＜自治会町内会の場合＞

A 700円 × **加入世帯数**

B 補助対象経費（事務費＋事業費）× 3分の1

A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入してください。（十円未満切捨）

申請にあたっての確認事項

令和3年4月1日現在の加入世帯数は \_\_\_\_\_ 世帯です。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円

《積算内訳》

（地域防犯灯数） （補助単価） （）

\_\_\_\_\_ 灯 × @2,200円 = \_\_\_\_\_

**部分のとおり、加入世帯数は補助金の算定に使用します。4月1日現在の加入世帯数を記入してください。**

3 添付書類

（1）地域活動推進費補助金関係

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③団体の規約
- ④その他区長が必要とする書類

（2）地域防犯灯維持管理費補助金関係（実績報告書）

- ①自治会町内会等の支払名義の地域防犯灯維持管理費の領収書等の写し
- ②自治会町内会等の支払名義の電気料金領収書の写し
- ③その他区長が必要とする書類
- ※①と②は電気事業者が発行したものです

＜地区連合町内会の場合＞

A 170円 × **加入世帯数** + 50,000円

B {補助対象経費（事務費＋事業費）－ 120,000円} × 3分の1

C 120,000円（基礎的支援費）

A、Bのうち、いずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入してください。（十円未満切捨）

\* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額を記入してください。（十円未満切捨）

※ 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱及び地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

令和3年度事業計画書（例その1）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇町内会

事業計画年月	活動内容・場所等
令和3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 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 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）
令和4年1月	餅つき大会（△△学校グラウンド） 防災訓練（17日） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会 定期清掃（25日）
3月	予算総会 定期清掃（25日）

## 令和3年度事業計画書（例その2）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇自治会

### 1 会議等

- ◎ 総会（5月、3月に実施）
- ◎ 定例会（毎月第2木曜日、午後8時から）

### 2 環境美化事業

- ◎ 定期清掃（毎月第3日曜日）
- ◎ ごみの分別徹底や不法投棄防止を呼びかけるチラシの作成及び配布
- ◎ 空き缶・空き瓶・ペットボトルの回収（月2回）

### 3 防犯活動、交通安全事業

- ◎ 防犯パトロール（月2回）
- ◎ 交通安全教室（5月）
- ◎ 違法駐車、違法駐輪実態調査（秋に実施予定）

### 4 災害対策事業

- ◎ 防災訓練 ○回（○月、○月）  
（〇〇消防署の協力により、災害時の救助活動や救命講習会を実施）
- ◎ 防災備蓄（水（○箱）、食糧（α化米○食）、資機材（ヘルメット○個）等）

### 5 文化・スポーツ事業

- ◎ さくらまつり（4月上旬、△△公園にて）
- ◎ 夏祭り（8月○～○日、盆踊りと縁日を実施）
- ◎ 大運動会（10月上旬）
- ◎ 文化祭（11月上旬）
- ◎ 年賀状講習会（絵手紙やイモ版画などの講習会を実施）

### 6 広報活動

- ◎ 町内会新聞の発行（年6回）
- ◎ 行政からの広報配布物の配布・回覧

### 7 親睦会

- ◎ バス旅行（時期は11月を予定。場所は未定）

### 8 加入促進事業

- ◎ 未加入世帯へ町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し、配布する。



この収支予算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」  
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会  
 として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

(記入例)

### 令和3年度収支予算書

〇〇〇自治会町内会

○会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

○収入の部

会計年度の始期が4月の場合、「令和3年4月1日～令和4年3月31日」と記載します。

項 目	予算額	摘 要
1 会費	360,000	会費収入を記入します。加入世帯のうち会費を減免している世帯がある場合は、内訳がわかるように記入してください。 (例) 300円×100世帯×12か月 (内訳: 会費世帯100、会費免除世帯10)
2 補助金	77,000	<p>地域活動推進費</p> <p>地域防犯灯維持管理費</p> <p>町の防災組織活動費</p> <p>上記の他に交付を予定されている補助金がある場合には、この欄へ記入してください。</p>
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4 事業収入	60,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 会館使用料	120,000	他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
その他	60,350	他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例) 募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
その他	50	利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計	1,100,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。

「1 会費」の欄の内訳の加入世帯数部分と、「2 補助金」の欄の地域活動推進費の算出内訳及び補助金申請書(第1号様式)で記載した加入世帯数部分【当手引P14参照】が一致しているか、確認をお願いします。

それぞれの補助金の申請書に記載する申請金額と同額にしてください。

<自治会町内会の場合>  
 次のいずれか低い方の金額を記入します。(十円未満切捨)  
 A 700円×加入世帯数  
 B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1  
 【算出例】  
 A : 700円×110世帯(会費世帯100+会費免除世帯10)  
 = 77,000円  
 B : (事務費360,000円+事業費448,000円)×3分の1  
 = 269,330円(十円未満切捨)  
 \*事務費と事業費は支出の部の①と②の金額です。  
 ⇒Aの方が低い金額となるため、77,000円を記入します。

<地区連合町内会の場合>(算出例は19ページをご覧ください)  
 次のA、B、いずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入します。  
 (十円未満切捨)  
 A 170円×加入世帯数+50,000円  
 B {補助対象経費(事務費+事業費)-基礎的支援費}×3分の1  
 C 基礎的支援費(上限:12万円)  
 \*補助対象経費が12万円以下の場合、その金額とAを比較して低い方の金額を記入します。

○支出の部

項 目		予算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施する会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施する事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象予定経費①+②=③		808,000	
補助事業費	1 地域防犯灯維持管理費	29,000	地域防犯灯維持管理費補助金で実施する活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施する活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施する事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等を記入します。
	6 予備費	111,000	予備費を記入します。
	7 その他	0	
その他 小計 ⑤		244,000	④・⑤は、地域活動推進費の補助対象外経費となります。
支出合計 (③+④+⑤)		1,100,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

④・⑤は、地域活動推進費の補助対象外経費となります。

収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

## ＜地区連合町内会の地域活動推進費補助金額 算出例＞

\* 次のような予算額の地区連合町内会について、地域活動推進費補助金額を算出してみます。  
(加入世帯数を4,000世帯、補助対象経費を312万円と仮定)

### ○ 収入の部

	項 目	予算額	補助金算出方法
1	会費	2,400,000	<p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>「次のAとBを比較して、いずれか低い方の金額」+「C」を補助金額とします。</p> <p>A 170円×加入世帯数+50,000円                      B {補助対象経費(事務費+事業費)－120,000円}×3分の1                      C 120,000円(基礎的支援費)</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。(十円未満切捨)</p>
2	<b>地域活動推進費</b>	<b>850,000</b>	
	地域防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
その他	団体交付金	0	
	利息等	0	
6	前年度からの繰入金	0	
収入合計		3,250,000	

### ○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<p style="text-align: center;">＜補助金額算出の手順＞</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。  <math>170円 \times 4,000世帯 + 50,000円 = 730,000円</math></p> <p>(手順2) 上記「B」を計算します。  <math>(3,120,000円 - 120,000円) \times 3分の1 = 1,000,000円</math></p> <p>(手順3) AとBを比較します。  <math>730,000円(A) &lt; 1,000,000円(B)</math></p> <p>(手順4) AとBのうち低い方の金額に、「C」を加えます。  <math>730,000円 + 120,000円 = 850,000円</math></p> <p><b>850,000円が地域活動推進費の補助金額となります。</b></p>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
事務費 小計①			620,000	
事業費	1	環境事業費	100,000	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	2,000,000	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
事業費 小計②			2,500,000	
<b>補助対象予定経費①+②=③</b>			<b>3,120,000</b>	

補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費	0	<p>補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。</p> <p>したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合は、Aの730,000円よりも低い金額となりますので、100,000円が補助金額となります。</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下で、加入世帯数が412世帯以上ある場合は、Aの算出金額が12万円を超えることとなりますので、補助対象経費の金額が補助金額となります。</p>
	2		0	
補助事業費 小計 ④			0	
その他	1	会館建設・修繕積立金	130,000	
	7	その他	0	
その他 小計⑤			130,000	
支出合計 (③+④+⑤)			3,250,000	

# (参考)

第2号様式 (地域活動推進費補助金交付要綱第6条第1項)

第3号様式 (地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第6条第1項)

区地振第 号  
年 月 日

団体名  
代表者

様

区 長

## 令和3年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付決定通知書兼 地域防犯灯維持管理費補助金交付額確定通知書

年 月 日に申請のありました地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金については、次の条件を付して交付することを決定しましたので通知します。

### 1 地域活動推進費補助金

補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

### 2 地域防犯灯維持管理費補助金

補助金交付決定(確定)額 \_\_\_\_\_ 円

《積算内訳》

(地域防犯灯数)	(補助単価)	(補助金額)
灯 × @2,200 円 =		円

### 3 交付条件

#### (1) 共通事項

- ア この補助金は、申請以外の目的での使用又は流用はできません。
- イ 地域活動を中止する場合、又は申請を取下げるときは、速やかに区長に報告してください。
- ウ この補助金の交付条件に違反し、又は次のいずれかに該当するときは、補助金交付の決定の内容の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。
  - ① 補助金交付要綱又は補助金の交付決定の内容に違反したとき。
  - ② 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為によって補助金の交付を受けたとき。
  - ③ その他区長が必要と認めたとき。
- エ 次のいずれかに該当するときは、その違反行為をした者は5万円以下の過料に処せられます。
  - ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - ② 補助金の他の用途への使用をしたとき。
- オ 区長は、補助金の使途について調査の必要があると認めたときは、資料の提出等を求めることがあります。

#### (2) 地域活動推進費補助金関係

- ア 当年度の活動完了後、速やかに活動実績報告書(第6号様式)を区長に提出してください。
- イ 自治会町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「補助対象経費に3分の1を乗じた額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。
- ウ 地区連合町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「基礎的支援費と(補助対象経費-基礎的支援費)に3分の1を乗じた額の合計額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。

区地域振興課

担当: TEL \_\_\_\_\_

## 2 交付請求 ～令和3年度補助金～

### (1) 交付請求書及び口座振替依頼書の提出について

提出いただいた交付申請書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、交付決定通知書（第2号様式・20ページの参考例をご覧ください）を区役所から送付します。

交付決定通知を受領されましたら、**交付請求書(第5号様式)、交付決定通知書の写し、口座振替依頼書を、区役所地域振興課へ提出してください。**

**\* 令和2年度地域活動推進費の交付を受けている場合は、その活動実績報告書の提出や余剰金返還の確認ができるまで、令和3年度の補助金交付を保留することとなります。**

**\* 口座振替依頼書は、依頼書に記載されている他の補助金及び謝金と共用となっています。**

（記載されている補助金及び謝金について交付請求された際には、同じ口座に振込を行います。）

### (2) 交付請求書（第5号様式）について

① 所在地、団体名、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

**\* 請求書には代表者印の押印が必要です。**

② 請求金額欄には、交付決定通知書に記載されている金額を記入します。

**\* 請求金額は訂正できません。書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただくこととなり、補助金の振込が遅れますので、ご注意ください。**

③ 交付決定通知書（第2号様式）の写しを必ず添付してください。

### (3) 口座振替依頼書について

① 所在地、団体名、代表者名を記載し、代表者印を押印します。

**\* 代表者印の押印は、交付請求書の押印と同じ印鑑をお願いします。**

② 振込先について、必要事項を記入します。  
記入内容に誤りがないか、確認します。

**\* 口座番号、口座名義人及びフリガナについては、十分に確認してください。**  
（振込できない場合があります）

③ 口座名義人が代表者と異なる場合は、委任に関する記載及び押印が必要です。

**\* 委任者の欄に、代表者名を記載し、代表者印を押印します。**

## 令和3年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付請求書

年 月 日

(請求先)

区長

押印が必要です。

(請求者) 所在地  
団体名  
代表者名

印

次の各補助金を請求します。

### 1 地域活動推進費補助金

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

補助金交付決定通知書(20ページの参考例をご覧ください)に記載されている「補助金交付決定額」を記入します。

### 2 地域防犯灯維持管理費補助金

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

※交付決定通知書の写しを添付してください。

交付決定通知書の写しを  
忘れずに添付してください。

金額の訂正はできません。

金額に誤りがあった場合、再提出していただきます。

整理番号	
------	--

## 口座振替依頼書

年 月 日

横浜市長

横浜市 区長

請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

年 月 日以降、横浜市及び区から交付される 年度の地域活動推進費、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振り込みください。

金融機関名	銀行 信用金庫	支店 出張所 支所
預金種目	1 普通                      2 当座	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人	(通帳に記載されているとおり記入してください)	

**※ 口座名義人が会長（代表者）以外の場合は記入願います。**

上記口座に横浜市及び区から交付される補助金等の受領に関する権限を委任します。

委任者

代表者

印

口座名義人が会長(代表者)以外の方の場合、必ず記入してください。

請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

**【注意事項】**

- 1 この書類は会長(代表者)印を押印のうえ提出してください。(スタンプ印は不可)
- 2 金融機関、口座名義人等の欄には、**団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。**
- 3 会長(代表者)又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 4 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長(代表者)印で訂正印をお願いします。



### 3 執行上の留意点 ～令和3年度補助金～

#### (1) 1件の金額が10万円以上の補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）を活動実績報告書に添付する必要があります。

#### (2) 1件の金額が100万円以上になると見込まれる補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれるときは、以下のとおり市内事業者による入札又は見積合わせを行う必要があります。

その場合、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し及び当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写しを活動実績報告書に添付する必要があります。

契約内容が特殊であり見積合わせや入札によって決定することが難しいと思われる場合や、市内事業者であるかがわからない場合は、必ず事前に区役所地域振興課にご相談ください。

経費の内容	金額	見積合わせ又は入札
工事の請負	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上 5,000万円未満	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札
	5,000万円以上	5者以上の市内事業者による見積合わせ又は 8者以上の市内事業者による入札
物品の購入、 業務の委託等	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札

#### \* 「市内事業者」

横浜市契約規則第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいいます。

横浜市の一般競争入札有資格者名簿に登録されている市内事業者については、以下の横浜市ホームページに掲載されている「有資格者名簿」で確認できます。

有資格者名簿の「所在地区分」が「市内」となっている事業者が市内事業者です。

<横浜市ホームページ>ヨコハマ・入札のとびらー入札・契約情報  
<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

### 4 活動実績報告 ～令和3年度補助金～

令和2年度と同じ手続きとなります。3～8ページを参照してください。

### 5 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～令和4年度補助金～

令和3年度と同じ手続きとなります。9～12ページを参照してください。



## 補助対象経費・補助対象外経費の例

### 【要綱における補助対象経費】

対象団体が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費等

### 【補助対象経費・補助対象外経費の例】

経費項目	補助対象経費	補助対象外経費
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総会、定例会、役員会経費（会場借上費、資料印刷費等）</li> <li>・ 備品代（会議テーブル、椅子等）</li> <li>・ 消耗品代（紙、鉛筆等）</li> <li>・ 電話代、郵送料</li> </ul>	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アルバイト賃金</li> <li>・ 役員手当</li> <li>・ 活動謝礼、活動交通費</li> </ul>	
会館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会館借上費</li> <li>・ 会館光熱水費</li> <li>・ 会館修繕経費（会館整備費補助金を受けた場合を除く）</li> <li>・ 会館設備点検費</li> <li>・ 会館耐震診断費用</li> <li>・ 会館火災保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会館整備費補助金を受けた会館の新築、購入、増築、改修、修繕経費</li> <li>・ 固定資産税（通常は会館の土地や建物は固定資産税の減免対象です。ただし、事業収入がある場合等、会館の使い方によっては減免にならない場合があります。）</li> </ul>
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町の美化、3R行動の推進、資源回収、リサイクル活動経費</li> <li>・ 交通安全活動経費</li> <li>・ 地域防犯灯新規整備費（自治会町内会が独自に全額負担で器具更新、新規設置した場合）</li> <li>・ 防犯活動経費</li> <li>・ 防災活動経費（町の防災組織活動費補助金を活用した場合を除く）</li> <li>・ 子供会、婦人部、老人クラブ活動費</li> <li>・ 盆踊り大会開催費</li> <li>・ 運動会、スポーツ大会開催費</li> <li>・ 敬老会開催費（記念品代含む。見守りを兼ねて個別訪問して記念品を渡すものも含むが、単に配布するだけなら補助対象外）</li> <li>・ 給食、配食サービス経費</li> <li>・ 講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭開催経費</li> <li>・ 広報活動費</li> <li>・ 掲示板設置費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動（地域防犯灯の電気代、清掃費、点検費、修繕費、球換え費用等）</li> <li>・ 町の防災組織活動費補助金で実施した活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等）</li> <li>・ その他の補助金の補助対象事業費（他の補助金を利用して実施した事業や活動の費用）</li> <li>・ 祝金（入学、成人、敬老等）</li> <li>・ 賀詞交換会（開催費、参加費）</li> <li>・ 裁判費用（弁護士費用等）</li> </ul>
会費 負担金 分担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ推進委員、青少年指導員負担金</li> <li>・ 防犯協会、体育協会分担金</li> </ul>	
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議や事業を行う上で必要な弁当代、お茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 懇親会費、親睦会費</li> <li>・ 新年会費、忘年会費</li> <li>・ 慰労会費、反省会費</li> </ul>
寄付金 募金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄付金</li> <li>・ 募金（共同募金、歳末助け合い募金・日本赤十字社会費等）</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交際費、慶弔費、祝金、見舞金、香典</li> <li>・ 積立金</li> <li>・ 予備費</li> <li>・ 次年度への繰越金</li> <li>・ 区へ返還した余剰金</li> </ul>

※ 補助対象経費に挙げている内容の経費であっても、その事業や活動に他の補助金を利用している場合は、すべて地域活動推進費の補助対象外経費となります。

※ ここに挙げているのは例示です。実際の活動経費が補助対象となるかどうかなど、ご不明な点がございましたら、区役所地域振興課へお問い合わせください。



# 令和3年度

## 「地域防犯灯維持管理費補助金」 申請の手引

(自治会町内会・地区連合町内会用)

※この補助事業は、令和3年度予算案が横浜市会において議決されることを条件として実施します。

令和3年3月

旭区役所 地域振興課

TEL：954-6091 FAX：955-3341

市民局 地域防犯支援課

TEL：671-3709 FAX：664-0734



地域のコミュニケーションを大切に。

## 申請手続き

### 1 趣旨

自治会町内会等が行う地域防犯灯維持管理費についての補助金を交付することにより、街を明るくして、夜間における犯罪の発生を防止し、歩行者の通行の安全を図ることを目的とします。

### 2 補助対象

- (1) 補助対象となる地域防犯灯は、令和3年4月1日現在設置されており、夜間の防犯及び歩行者の通行の安全を図るため、公衆の用に供する道路を照明するために設置されたLEDの照明灯で、設置に係る基準等が横浜市防犯灯設置基準 第3条第1号から第4号までの規定を満たすもののうち、次に示すどちらかとします。

ア 自治会町内会等が所有し、かつ、維持管理しているもの

イ 自治会町内会等の所有となっていない照明灯で ア の地域防犯灯に準ずるものとして自治会町内会等が認めたもの

※ イの補助対象の確認は、申請に基づいて区役所の担当者が現地調査等により行います。

#### 横浜市防犯灯設置基準（抜粋）

##### （設置等の基準）

第3条 防犯灯の設置等の基準は、次のとおりとする。

- (1) 設置場所は、自治会町内会の区域内及びその周辺で多くの地域住民が通行する道路を照明する場所とする。ただし、原則として集合住宅等の敷地内通路を照明する場所は除く。
- (2) 灯具は、東電柱又はNTT柱に設置する。ただし、設置できる電柱がない等の理由によりやむを得ない場合は、鋼管ポールに設置する。
- (3) 防犯灯の設置間隔は、屋外照明からおおむね25メートル以上とする。ただし、防犯上及び道路形状等の理由によりやむを得ない場合は、この限りでない。
- (4) 灯具の設置の高さは、原則として地上から4.5メートル以上とする。

● よくあるお問い合わせ ●

Q. 領収書の灯数と把握している防犯灯の数が、合わないのですが？

A. 現在、把握している防犯灯の設置されている住所、電柱番号等を御確認の上、東京電力エナジーパートナー(株)にお問合せいただき、適正な契約に訂正後、補助金の御申請をお願いいたします。

Q. 要綱の改正（平成 29 年 4 月 1 日）により、これまでに補助を受けてきた蛍光灯防犯灯や水銀灯は補助金交付の対象外となりますか？

A. 要綱改正前から補助金を受けているものについては、照明の種類にかかわらず、これまで通り交付可能です。

(2) 次の照明灯は、補助対象となりません。

ア 横浜市が設置した防犯灯

イ 集合住宅（アパートやマンション等）の敷地内等で、専ら居住者が使用する通路を照らしている照明

ウ 公園灯

エ 足元灯

オ 駐車場、駐輪場等の照明

カ ネオンサイン等の装飾を目的とした照明

キ 商店街灯

※一定の要件を満たす場合は、商店会が所有する商店街灯の電気料金への補助を行っています。詳細は、経済局商業振興課「安全・安心な商店街づくり事業」担当へご相談ください。

横浜市経済局商業振興課

電話：671-3488

### 3 補助金額

補助金額は、照明の明るさ（10W・20W・40W・100Wなど）に関わらず、1灯あたり 定額の年 2,200円 となります。（※予算の範囲内とします。）

## 4 申請書類

手続きの流れや必要書類については、例年通りのまま、変更はありません。（※令和3年4月1日より申請書の様式が一部変更になります。できるだけ、最新のものをお使いくださるようお願いいたします。）

自治会町内会によっては、維持管理する地域防犯灯が大幅に減ったことにより、「まとめ契約」から「単独契約」に移行していることがあるため、手続きに使用する書類が変更となる場合があります。

なお、自治会町内会等で管理している防犯灯の灯数と、東京電力エナジーパートナー株式会社から電気料金が請求されてきている防犯灯の灯数に食い違いがあった場合は、東京電力エナジーパートナー株式会社へお問い合わせください。

**【地域防犯灯がない場合】** →申請手続はありません。

ESCO 事業での交換工事等により、すべての防犯灯が横浜市の管理となり、自治会町内会等で管理する地域防犯灯がなくなった場合は、防犯灯維持管理費補助金の申請手続はありません。

**【地域防犯灯がある場合】**

契約方法により、次の書類が必要となります。

### ◆【すべての契約で必要となる共通の書類】

- ・「地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書」（p.6.参照）

この申請書に、別添の必要書類（電力供給事業者との契約の仕方によって異なります）を添付して提出してください。

#### ① 【公衆街路灯契約の場合】

一般的な防犯灯の契約は「公衆街路灯」の契約になります。東京電力エナジーパートナー株式会社との契約（支払）方法及び所有する防犯灯の契約内容によって、必要な書類が異なりますので、次のページの表でご確認ください。

		4月以降の防犯灯の契約内容	
		まとめ契約の場合 (地域防犯灯を複数所有している場合)	単独契約の場合 地域防犯灯が1灯のみ、または 接続した鋼管ポールが1列のみ 1本の電柱に複数の灯具がある場合 ※原則、集約分内訳表が発行されません
契約(支払い)方法	一括前払い契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>「電気料金等領収証」(直近)のコピー、又は「お客さまへのお知らせ」のコピー</li> <li>「電気料金集約分内訳表」(4月分)の合計数の記載がある最終頁のコピー ※電気料金集約分内訳表は1年に1度しか発行してもらえないのでお気を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「電気料金等領収証」(直近)のコピー、又は「お客さまへのお知らせ」のコピー</li> <li>鋼管ポールが接続している場合や、電柱に複数の灯具が設置されている場合など、補助対象が複数灯ある場合には、位置図や写真等を添付してください。</li> <li>補助対象が1灯しかない場合は、そのまま「1灯」で申請となります。</li> </ul>
	月払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>「電気料金等領収証」(4月分)のコピー</li> <li>「電気料金集約分内訳表」(4月分)の合計数の記載がある最終頁のコピー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請する地域防犯灯の「電気料金等領収証」(4月分)のコピー</li> </ul>

「電気料金等領収証」「お客さまへのお知らせ」「電気料金集約分内訳表」の見本はp.7~9です。

<上に当てはまらない場合>

- 地域防犯灯の領収証が複数ある場合は、必要書類のコピー全てを添付してください。

## ② 【従量電灯契約の場合】

主に、集合住宅等の外周部分を照明している照明灯(アパートやマンションなどの照明)が従量電灯契約になっています。p.1の概要に合致している場合は補助の対象となります。

<申請時に添付していただく書類>

- 電気料金等領収証(4月分)のコピー
- 電気料金集約分内訳表(4月分)の合計数の記載がある最終頁のコピー(あれば)
- 地域防犯灯位置図

※従量電灯契約では防犯灯の灯数が契約上現れてこないこと、補助対象となるものとならないものの契約が混在しているため、位置図で補助対象となる地域防犯灯数を特定する必要があります。

- 自治会町内会等の所有となっていない照明灯で地域防犯灯に準ずるものとして自治会町内会等が認めたものについては、集合住宅の管理組合等と自治会町内会等の間で取り交わした書類(覚書・総会資料など)

〈従量電灯契約の場合で、新たに補助申請をする場合〉

- p.1 の概要をご確認の上、区役所の担当者へご相談ください。
- 補助対象の確認は、申請に基づいて区役所の担当者が現地調査等により行います。

## 5 提出期限・提出先

(1) 提出期限：**令和3年8月31日(火)**

手続きが遅れると補助金が交付できない可能性がありますのでご了承ください。

(2) 提出先：**旭区役所 地域振興課** TEL:954-6091 FAX:955-3341



**参 考 ※ 令和3年4月1日より様式が以下のものになります。**

## 1 補助金交付申請書の記入について（地域防犯灯維持管理費補助金部分）

第1号様式（地域活動推進費補助金交付要綱第5条）

第1号様式（地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第5条第1項）

年度地域活動推進費補助金交付申請書・  
地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

（申請先）

区 長

（申請者） 所在地  
団体名  
代表者名

年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

### 1 地域活動推進費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円

《積算内訳》別添収支予算書のとおり

申請にあたっての確認事項

年4月1日現在の加入世帯数は \_\_\_\_\_ 世帯です。

### 2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円

《積算内訳》

（地域防犯灯数）（補助単価） （申請金額）

灯×@2,200円= \_\_\_\_\_ 円

### 3 添付書類

（1）地域活動推進費補助金関係

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③団体の規約
- ④その他区長が必要とする書類

（2）地域防犯灯維持管理費補助金関係

- ①自治会町内会等の支払名義の地域防犯灯電気料金等領収証の写し、又は支払証明書の写し
  - ②自治会町内会等の支払名義の電気料金集約分内訳表の写し
  - ③その他区長が必要とする書類
- ※①と②は電気事業者が発行したものです。

**防犯灯の「灯数」と「申請金額」を記入してください。**

※ 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱及び地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

## 2 「電気料金等領収証」、「お客さまへのお知らせ」について

(1) 領収証を紛失等した場合は、再発行の手続きをしてください。(有料)

手続きをすると「支払証明書」が発行されますので、申請書に添付してください。

再発行にかかる手数料は、東京電力エナジーパートナー(株)へお問い合わせください。

(2) 一括前払契約をしている場合は、「お客さまへのお知らせ」の写しの添付でも構いません。

(3) 一括前払契約をされていて、「前回の前払金過払額」欄の金額が、今回請求される前払金の金額を超える場合、領収証が発行されません。その場合は、「お客さまへのお知らせ」の写しを添付してください。

(4) 東京電力エナジーパートナー株式会社が、電気料金使用量等を確認できるWebサイトを開設したことに伴い、一部の防犯灯電気料金の領収書の発行が、郵送からWEB上での確認に切り替えられています。その場合は 領収書をWEBサイトからダウンロードしてください。なお、領収書は、1度しかダウンロードできないため、紛失等の場合は、何度もダウンロードできる「電気料金等領収実績票」(記載内容が領収書と同じ)をダウンロードしてください。

領収書のダウンロード方法(東京電力エナジーパートナーサイトにつながります)

<https://www.tepco.co.jp/ep/support/kenshin-web/receipt/index-j.html>(令和3年3月現在)

(電気料金等領収証)

**電気料金等領収証**  
毎度ご利用いただきありがとうございます

〇〇〇〇〇自治会様

分	金額
	12,345 円
うち消費税等相当額	( 587円)

左記金額を口座振替により、領収させていただきます。

ご契約者様  
〇〇〇〇〇町内会様

地区番号 02 お客様番号 22032-20323-0-0

ご契約名義欄  
〇〇〇〇〇町内会様  
ご使用 横浜市 〇〇区  
場所 〇〇町 〇丁目  
〇番(地) 号  
棟 号

戸数	力率	通電制御型	割引率	割引対象機器容量
		5時間通電	通電制御型	
		kVA	kVA	
ご契約	*****	*****	*****	*****
定額負荷設備	10W	20W	40W	60W 100W その他

(お知らせ)  
○本状にご不明な点がございましたら、左記のお客様番号をお申し添えのうえ、表記のお問い合わせ先までご連絡ください。

単独契約の場合は、この欄で灯数が確認できる場合があります。

「お客さま番号」です。

契約者の名義欄です。(自治会町内会やその代表者)

ご契約種類 \*\*\*\*\* ご使用期間 月 日 ~ 月 日  
ご契約 \*\*\*\*\* ご使用量 \*\*\*\*\*h うち夜間ご使用量 \*\*\*\*\*kwh 振替月日 月 日

金 庫 \*\*\*\*\*  
店 舗 番 号 \*\*\*\*\*  
口 座 番 号 \*\*\*\*\*

772(代) 株式会社

・ご請求金額に消費税は含まれていません。送料・手数料は別途です。記送料金額は別添の目安については、当社ホームページをご覧ください。(作成場所 千代田区内幸)

(お客さまへのお知らせ)

(作成日： )

## お客さまへのお知らせ

毎度お引き立ていただきありがとうございます。  
さて、お客さまの一括前払契約における前払金のご請求につきまして、  
下記の通りお知らせいたしますので、よろしく願い申し上げます。

記

**契約者の名義です。**

ご使用場所 横浜市 ○○区○○町○-○

ご契約名義 ○○○○○町内会 様

- 前払対象の期間 年4月分から 年3月分まで
- ご請求する前払金(a+b-c) 1 2, 3 4 5 円

<前払金額の内訳>

1. の前払対象期間に相当する前払金 ※100円未満切り捨てです。(a)	1 2, 3 4 5 円
前回の前払金不足額計 (b)	円
前回の前払金過払額計 (c)	円

(b)の内訳は、次のとおりです。

年 月 分	不足分の電気料金	うち消費税等相当額
年 月分	円	円
年 月分	円	円
年 月分	円	円
計	円	円

- 前払金をご請求するお客さまのご指定口座

金融機関名	店舗コード	口座番号
○○○銀行	○○○	○○○○○○○
口座ご名義	○○○○○自治会 様	

- 前払金の口座振替日 年○月○○日
- 前払金のお支払期限日 年○月○○日

※ 前払金がお客さまのご指定口座から4. の口座振替日に引き落  
た場合は、一括前払契約を解約させていただきますので、あらかじ  
さい。

(解約後の1年間は再加入できませんので、ご注意ください。)

**お客さま番号です。**

お客さま番号 701(02)22032-20323-0-00

※ 複数の需給契約を一括でお支払いいただいているお客さまは代表の番号です。

○ご不明な点がございましたら、右記の  
お問い合わせ先までご連絡ください。

東京電力エナジーパートナー株式会社  
事業所コード(○○○)  
お問い合わせ先  
(カスタマーセンター)  
○○○○-○○-○○○○(代)

○このお知らせは、電気料金領収証では  
ございません。

### 3 「電気料金集約分内訳表」について

- (1) まとめ契約をしている契約者に、東京電力エナジーパートナー(株)から発行される書類です。この内訳表から、申請灯数を確認します。
- (2) 一括前払契約をしている場合は、「電気料金集約分内訳表」(4月分)の発行を東京電力エナジーパートナー(株)カスタマーセンターに依頼してください。(無料)  
※年に1度しか発行してくれないとのことですので、請求する内訳表は必ず「4月分」にするようお気を付けください。
- (3) 内訳表の種別欄が「1」の場合は、電気料金を使用電力量によって算出する「従量電灯」の区分です。従量電灯から補助申請する場合は、防犯灯の位置図を作成し、灯数がわかるよう、申請してください。
- (4) 現地の防犯灯数と集約分内訳表の防犯灯数が一致しない場合は東京電力エナジーパートナー(株)と相談していただき、灯数を確定してから補助金を申請してください。

年月分 電気料金集約分内訳表										店所番号701	1項 1					
ご契約名義	管理番号	地区番号	新お客さま番号(翌月より適用) お客さま番号	種別	定額電灯(力率)					従量電灯(力率)					積算による定額 金額(円)	金額 (円)
					10	20	40	60	100	100	200	300	400	500		
〇〇〇〇〇〇〇〇		02	06809 - 98765 - 5 - 00	0												
〇〇〇〇〇〇〇〇		02	22032 - 20323 - 0 - 00	0												
〇〇〇〇〇〇〇〇		02	22359 - 98753 - 6 - 00	0												
〇〇〇〇〇〇〇〇		02	94593 - 38329 - 5 - 00	0												
〇〇〇〇〇〇〇〇		02	23849 - 43029 - 3 - 00	0												
様																
様																
様																
231-0000 ヨコハマシ	〇〇ク		定額電灯の 合計	10W	20W	40W	60W	100W	200W	300W	400W	500W				
〇〇〇〇	〇		ご契約口数	5	1	5	2									
〇			地区番号													
〇			お客さま番号													
〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	02	22032 - 20323 - 0 - 00										合計金額	12,345	振替予定月日	

各欄を合計します。  
例: 1(10W)+5(40W)+2(60W)=8(灯数)

代表の「お客さま番号」は  
電気料金等領収証と同じ番号になります。

### 4 契約区分について

20Wの蛍光灯防犯灯は、電気料金区分では「20Wをこえ40Wまで」の区分に該当します。そのため、電気料金集約分内訳表では、40W欄に灯数が記載されます。

区 分	集約分内訳表	備 考
10Wまで	10W	LED灯など
20Wまで	20W	LED灯など
20Wをこえ40Wまで	40W	蛍光灯など
40Wをこえ60Wまで	60W	水銀灯など
60Wをこえ100Wまで	100W	水銀灯など
100Wをこえ100Wごとに	200W	水銀灯など

## 5 東京電力エナジーパートナー(株)への問合せについて

自治会町内会長等の交代による名義変更の手続きや、東京電力エナジーパートナー(株)が発行している書類(電気料金等領収証・電気料金集約分内訳表)の再発行やお問い合わせ、契約方法の変更、現地の地域防犯灯数と電気料金集約分内訳表等の地域防犯灯数の相違などについては、東京電力エナジーパートナー(株)カスタマーセンターにお問い合わせください。

◇東京電力エナジーパートナー(株) カスタマーセンター神奈川(第一)

横浜市内(泉区、戸塚区、栄区の全域、港南区の一部を除く)

電話番号:0120-99-5772

※0120 番号をご利用にならない場合 045-394-2176(有料)

◇東京電力エナジーパートナー(株) カスタマーセンター神奈川(第二)

泉区、戸塚区、栄区の全域、港南区の一部

電話番号:0120-99-5776

※0120 番号をご利用にならない場合 046-408-5996(有料)

## 6 Q&A

Q. まとめ契約とは?

A. まとめ契約とは、防犯灯一灯一灯についている「お客様番号」を一つの番号で管理する契約です。単独で一灯一灯支払う電気料金を、まとめて支払うことができます。

Q. 一括前払い契約とは?

A. 一括前払契約には、半年と一年の契約があり、それぞれの期間分の電気料金を先に一括して支払う契約となります。電気料金の値下げや値上がりがあった際には、期間終了後、精算されます。また、一括前払契約の一年契約では、毎月の電気料金が割引されます。

Q. 東京電力以外の会社と電気使用の契約をしているのですが、どうしたら良いですか?

A. 4月1日時点で自治会町内会等が管理している地域防犯灯の数が分かる書類と、その地域防犯灯の電気料金を自治会町内会等が支払っていることを証明する書類が必要となります。上記2点を証明するための書類の発行が可能か電力供給事業者を確認してください。

Q. 自治会町内会が設置したLED防犯灯を市に移管できますか？

A. 自治会町内会や宅地開発業者が、独自に電柱へLED防犯灯を新設する場合、事前に横浜市と協議することにより、防犯灯を横浜市へ寄附できる場合があります。

なお、横浜市LED防犯灯仕様および横浜市防犯灯設置基準を満たしているものが対象となります。寄附の手続につきましては、市民局地域防犯支援課までお問い合わせください。

## 7 防犯灯の維持管理について

### (1) 横浜市が設置した防犯灯について

横浜市が設置したLED防犯灯(ESCO事業で設置した防犯灯を含む)については、電気料金の支払い及び故障時の修繕などの管理を横浜市が行い、日常の見守り(故障の発見や連絡、繁茂した草木の除去等)は、引き続き自治会町内会の皆様に行っていただきます。

\*防犯灯の故障等を発見された際は、お手数ですが下記連絡先までご連絡ください。

旭区地域振興課 電話045-954-6091

市民局地域防犯支援課 電話045-671-3709

\*お知らせいただきたいこと

①管理番号(黄色のプレート又は銀色のシールに記載されている番号です。※次ページの図参照)

※管理番号は、必ずご確認ください。

②電柱番号(鋼管ポールの場合は、その旨、ご連絡ください)

③住所及び目標物





④不具合の内容(「点灯していない」「昼間も点灯している」「点滅している」

「鋼管ポールに車が衝突し傾いている」等)

⑤不具合発生の時期(気づいた日)、及び時間帯

※防犯灯は周囲の状況や他の照明との関係により、防犯灯によっては点灯する時間が遅くなる場合がありますが、故障ではありません。

※横浜市防犯灯の管理番号について

電柱共架タイプ	鋼管ポールタイプ
<p>灯具の横に黄色のプレートが付いています。</p> 	<p>ポール本体に黄色のプレートまたは銀色のシールが付いています。</p> 
	<p>プレートタイプ      シールタイプ</p> 

(2) 自治会町内会等が所有及び維持管理する地域防犯灯について

電気料金の支払い及び故障時の対応は引き続き、自治会町内会等で行っていただきます。

(3) 垂れていたり、切れている電線を見つけたら

鋼管ポールが倒れたり、大きく傾いたりなどして、電線の垂れ下がりや、切断しているのを見つけたときは、**大変危険ですので絶対に近づかず、東京電力パワーグリッド(株)にご連絡ください。**

横浜市の防犯灯の場合は、カスタマーセンターに管理番号もお伝えください。

東京電力パワーグリッド(株) カスタマーセンター

停電・電柱・電線など設備に関するお問い合わせ

電話番号：0120-995-007

※0120 番号をご利用になれない場合は 電話番号：03-6375-9803 (有料)