

# 地域防災活動奨励助成金の取扱いについて

地域防災活動奨励助成金について、過去見受けられた事例をもとに、注意点をまとめましたので、助成金の執行・報告時に御留意くださいますようお願いいたします。

## 1 支出内容について

助成金は用途が「地域防災拠点の管理運営」に関することに限定されています。

### 対象となる支出例

- ・ 定例会等の開催時の資料作成にかかる費用や会議室借用費
- ・ 拠点運営に係る事務用品等の購入費用
- ・ 拠点として必要と判断した資機材・備蓄品の購入費用
- ・ 炊き出し訓練時の材料費や活動時の飲料代（お弁当代などは除く）
- ・ 研修会等参加に伴う交通費

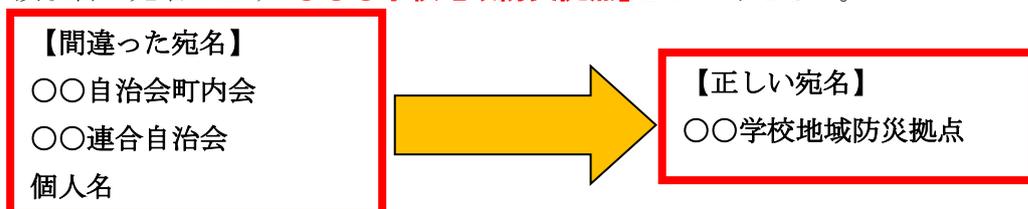
### 対象とならない支出例

- ・ 訓練等の活動時の**食事代・弁当代** ※水分補給のための飲料代のみ可とします。
- ・ 次年度への繰越金（繰越や積み立ては一切できません）
- ・ 自治会町内会への分担金
- ・ **市が派遣する防災講習会講師への謝金**  
※区から謝金を支払うため不要です。

## 2 領収書について **※領収書の提出がない支出については返還となります。**

地域防災活動奨励助成金は、**決算報告時に全ての領収書の提出が必要**になります。そのため、**支出した際の領収書は必ず保管**してください。

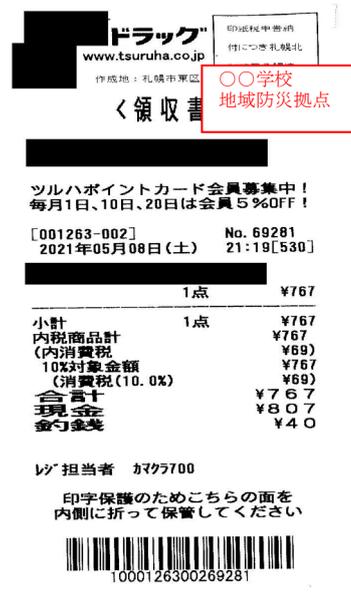
領収書の宛名は必ず「**〇〇〇学校地域防災拠点**」としてください。



**領収書提出時のポイント**

① レシートが領収書となっている場合(コンビニやドラッグストア等での購入)

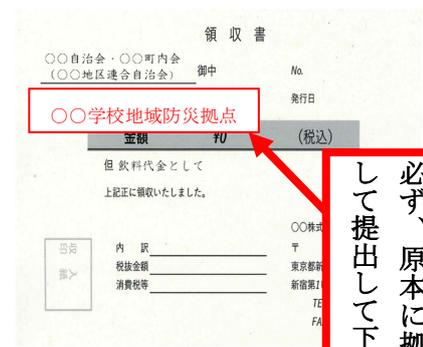
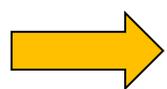
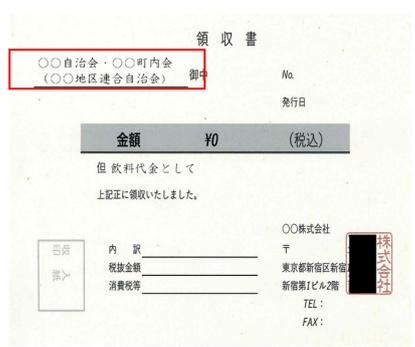
**レシートの空きスペースに「〇〇学校地域防災拠点」をご記載ください。**



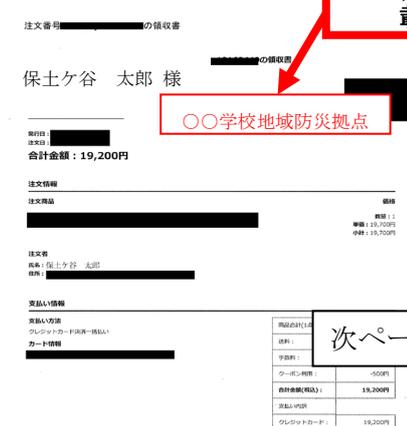
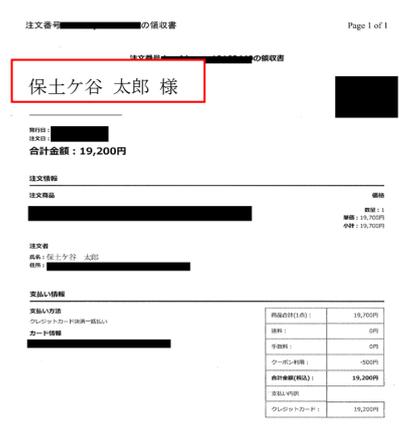
必ず、原本に拠点名を記載して提出して下さい。

② 領収書の宛名が自治会町内会名や個人名となっている場合

**領収書の空きスペースに「〇〇学校地域防災拠点」をご記載ください。**



必ず、原本に拠点名を記載して提出して下さい。



次ページあり

### ③ 交通費等の支払いで、領収書の発行が困難な場合

出金伝票を作成してください。

出金伝票 No. 1		令和3年 月 日	
支払先	金額		
〇〇学校地域防災拠点	500		
保土ヶ谷 太郎 様	500		
合計	1000		

空いてるスペースに拠点名を記載してください。

承認印に、拠点長もしくは会計の印を押してください。

支払先に、支出をされた方の個人名を記載してください。

金額欄に、領収書の金額を記載してください。

※ 上記出金伝票を作成後、支払先（自治体町内会や個人）から受領のサインをもらってください。

### 3 その他

助成金の残金が発生しそうな場合は、お早めに区総務課へ御連絡ください。