令和８（2026）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）

※ この手引きは、令和8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。

横浜市総務局地域防災課

＊　目　次　＊

○ 提出書類・提出期限　・・・　1 ページ

○ 事業概要　・・・　2 ページ

≪申請・請求編≫

1．事務の流れ　・・・　3 ページ

2．申請書記入のポイント　・・・　4 ページ

3．Q&A集（申請書編）　・・・　7 ページ

＜参考＞訂正の方法について　・・・　8 ページ

4．請求書記入のポイント　・・・　9 ページ

5．請求について　・・・　12 ページ

6．Q&A集（請求書編）　・・・　13 ページ

≪報告編≫

1．事務の流れ　・・・　15 ページ

2．実績報告について　・・・　16 ページ

3．報告書記入のポイント　・・・　17 ページ

4．領収書について　・・・　20 ページ

5．Q&A集（報告書編）　・・・　22 ページ

○ 提出先　・・・　23 ページ

○提出書類・提出期限

1．提出書類

⚠ 以下の「※」の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。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) 交付申請の際には、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。

- 申請書　1 部
- 事業計画書　1 部　※
- 収支予算書　1 部　※
- 団体の規約　1 部　※
- その他団体の防災活動の予定のわかる資料　1 部

(2) 請求の際には、以下の書類を区役所総務課へご提出ください。

- 請求書　1 部
- 口座振替依頼書　1 部　※
- 振込口座の確認できる通帳等の写し　1 部　※

(3) 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（10万円以上の支出に係るもの）　【詳しくは、20ページをご覧ください。】

⚠ 申請・請求・報告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。）

⚠ 請求書は交付決定通知書とともに申請書類審査後に送付します。

2．提出期限

令和8（2026）年度補助金交付申請書 令和7年度実績報告書	令和8（2026）年度請求書
6月30日	交付決定日から約２週間後

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。

○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

町の防災組織を結成している自治会町内会等

3. 申請世帯数

令和8(2026)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数

4. 交付する補助金の額

申請世帯数※×160円

※　令和8(2026)年4月1日時点の「広報よこはま」配布部数を上限とします(「広報よこはま」の配布がない団体は届出のある加入数とします)。
　ただし、4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数が「広報よこはま」配布部数を上回る場合は、自治会町内会等の加入世帯数を上限とします。

(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

「広報よこはま」の配布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。

5. 提出期間及び提出先

令和8(2026)年4月1日から6月30日までに区役所総務課へ提出してください。

6. 補助金の交付対象事業

- 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。)
- 防災士資格取得に係る費用
- 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、令和8(2026)年度中に実施する事業に限ります。

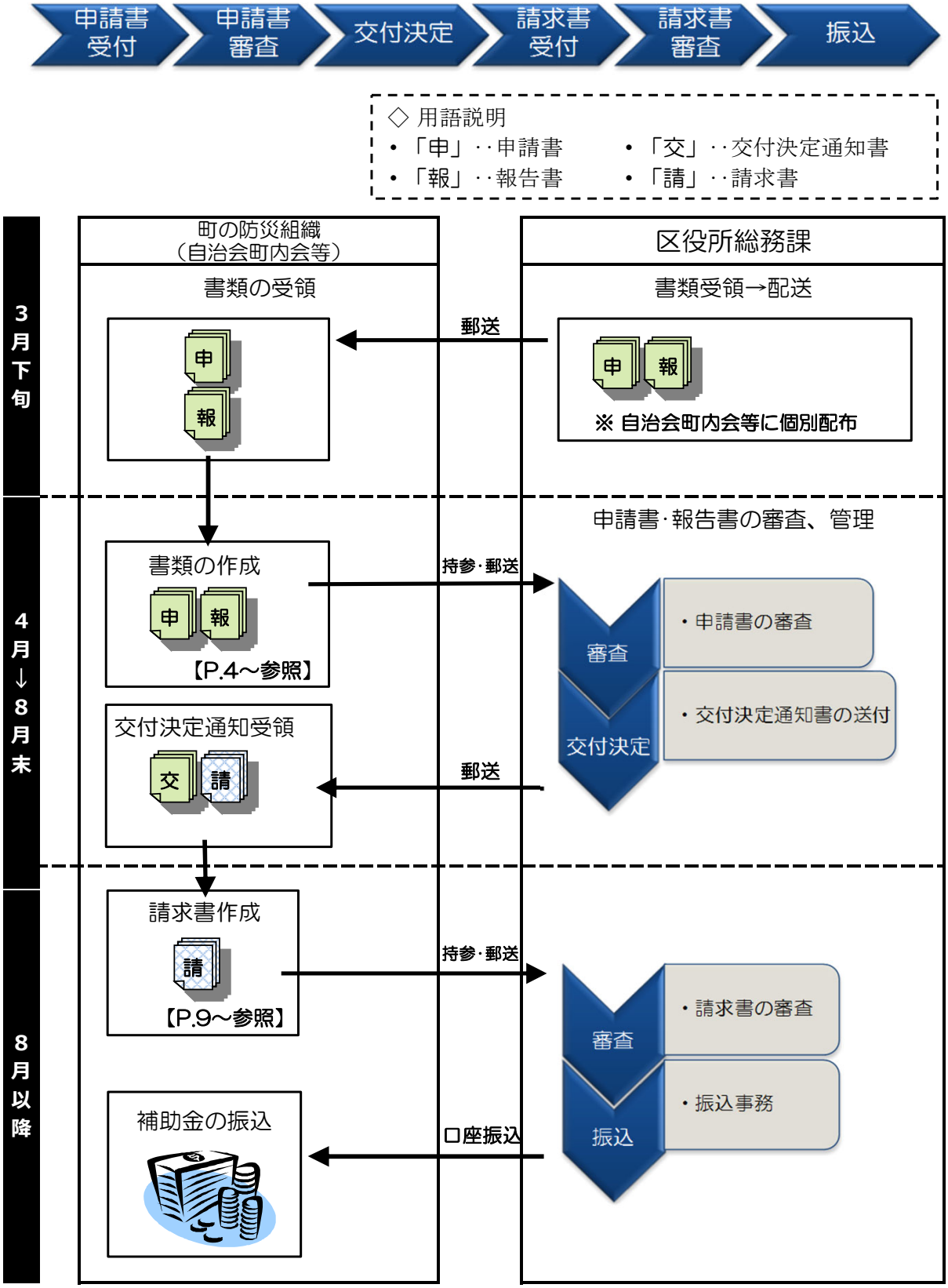
7. 補助金の交付対象とならないもの

- 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」等の直接防災に関わりのないものや活動

⚠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。

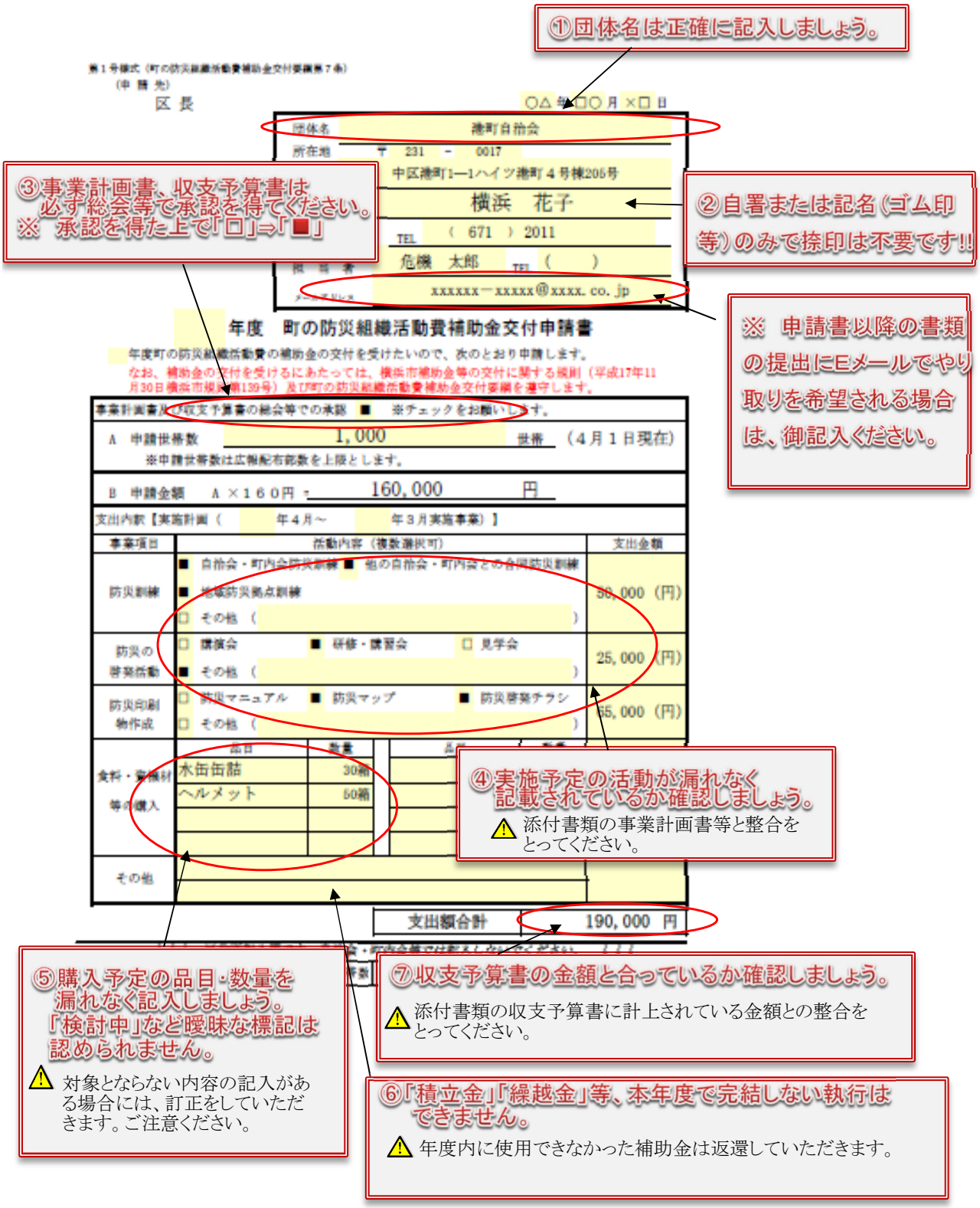
≪申請・請求編≫（P. 3～P. 14）

1．申請･請求事務の流れ



2．申請書記入のポイント

町の防災組織活動費補助金交付申請書　記入例



収支予算書及び事業計画書との整合

＜収支予算書＞

区　名	整理番号
中区	×○%△■

成　○△ 年度 収支予算書

港町自治会

○会計年度　自 平成○△年4月1日 ～

○収入の部

	項　目	予算額	摘　要
1	会費	1,266,000	
2 補助金	地域活動推進費	298,200	
	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
3	広報配布謝金	97,554	17 円（広報よこはま 9 円 ＋県のたより 8 円）× 配布部数 426 × 12 か月 ＝ 86,904 / 議会だより 6,816 円（4 円×配布部数 426 × 4 回 ＝ 6,816） / 選挙公報 3,834 円
4	事業収入	68,300	○○大会模擬店売上 28,300 円 / 廃品回収収益金 20,000 円 / 共同購入手数料 20,000 円
5	寄付金、祝金等	21,000	○○大会祝儀 6,000 円 / ○○寄付金 15,000 円
6 その他	会館使用料	20,000	他団体への貸出に伴う収入 20,000 円
	団体交付金・謝金	60,350	募金活動事務協力費 50,000 円 / ○○団体からの事務協力謝金 10,350 円
	利息・その他雑入	50	利息 50 円
7	前年度からの繰入金	123,510	前年度繰越金 123,510 円
	収入合計	2,141,364	

○支出の部

		項　目	予算額	摘　要
事務費	1	会　議　費	80,000	総会・定例会・臨時役員会等 80,000 円
	2	事　務　費	65,000	備品什器購入代 40,000 円 / 郵送料代 5,000 円 / 消耗品代 10,000 円 / 電話代 10,000 円
	3	人　件　費	60,000	アルバイト賃金 60,000 円
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	160,000	町内会館電気代 70,000 円 / 町内会館ガス代 50,000 円 / 町内会館水道代 40,000 円
事業費				犯・防火活動 31,840 円
	3	社会教育事業費	120,000	○○施設見学 70,000 円 / 子ども会活動費 50,000 円
	4	レクリエーション費	320,000	盆踊り大会費 150,000 円 / 運動会開催費 120,000 円 / 各種スポーツ大会開催費 50,000 円
	5	福利厚生事業費	140,000	敬老会開催費 80,000 円 / 給食・配食サービス 60,000 円
	6	文化事業費	150,000	講演会 70,000 円 / 映画会 30,000 円 / 書道等作品展 50,000 円
	7	そ　の　他	0	
		事業費　小計 ②	959,840	
		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	防犯灯の電気代 19,000 円 / 防犯灯の清掃・点検・修繕 30,000 円
	2	町の防災組織活動費	190,000	防災訓練・研修費 145,000 円 / 防災資機材購入 40,000 円 / チラシ等作成費 5,000 円
	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	会館建設・修繕積立金 150,000 円
	2	交際費	30,000	交際費 18,000 円 / 賀詞交換会 12,000 円
	3	慶弔費	25,000	慶弔費 25,000 円
	4	懇親会費	15,000	新年会 15,000 円
	5	寄付金・募金	30,000	共同募金 10,000 円 / 歳末たすけあい募金 10,000 円 / 日本赤十字社社資 10,000 円
	6	予備費	107,524	予備費 107,524 円
	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 ◇

○ 申請書「B　申請金額」　＝　収支予算書 収入の部 補助金予算額

○ 申請書申請内訳合計　＝　収支予算書 支出の部 町の防災組織活動費

となります。

■収入の部

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。 A　700 円 × 加入世帯数 426 世帯（会費会員＋減免会員） B 活動費(事務費・事業費)　1,544,840 円 の3分の1(10円未満切捨て)
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

申請書「B　申請金額」と同額か確認をお願いします!!

⚠ 申請額未満の金額が記載されていた場合には、その金額での交付となってしまいますので、ご注意ください。

■支出の部

補助事業費	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
	2	町の防災組織活動費	190,000	防災訓練・研修費 145,000 円 / 防災資機材購入 40,000 円 / チラシ等作成費 5,000 円
	3		0	
	4			
		補助事業費　小計		

申請書の内容と齟齬（そご）のないようにしてください。

⚠ 申請書の申請金額超の金額を記載しても構いませんが、申請書右下の「支出合計金額」との整合を取ってください。

＜事業計画書＞

年度事業計画書

港町自治会

事業計画年月	活動内容・場所等
○△年4月	第１回班長会 さくらまつり（○○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（１４日　第二公園） 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 防災研修会 防災パトロール 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）
○◇年1月	餅つき大会（初旬） 地域防災拠点訓練（１７日　港危機管理小学校グラウンド） 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）

申請書でチェックのある活動が事業計画にしっかりと反映されているか確認しましょう。

申請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、研修等の予定が事業計画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。

◇ 申請書抜粋 ◇

■ 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　（防災パトロール　）
□ 防災マニュアル　■ 防災マップ　■ 防災啓発チラシ
□ その他　（　　）

収支予算書と事業計画書は必ず総会等で承認を得てください。

3．Q＆A集（申請書編）

◆ 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？

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 リースは対象となるか。

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 具体的にはどのような品目が補助対象外になるのか。

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 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。※申請書類にも「防災パトロール」等の記入をしてください。

Q 防災士の資格取得に係る費用は対象になるのか。

A 当該年度に防災士資格を取得する場合に限り、対象となります。
その際は、資格取得試験料のみでなく、資格取得に必須の教本や認証登録料等も対象です。

◆ 申請の手続きについて

Q 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。
ただし、訂正が必要な場合には、**訂正箇所に代表者の印**が必要になりますのでご注意ください。

Q （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 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 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も構いません。
ただし、「購入品目未定」というような記入では補助金は交付できません。年度当初の予定で構いませんので具体的にご記入ください。

Q 申請金額と申請内訳は合わせなければいけませんか？

A 申請の内訳ですので、合わせてください。ただし、申請金額以上の支出をする場合、その全ての支出項目をご記入いただいて構いません。

Q 「その他」には何を書けばいいの？

A 申請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 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。（連絡先についてはP.23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、その上に代表者の印を捺し、
正しい内容を記入してください。

※ 申請書より抜粋

団体名	港町自治会
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
TEL	（ 671 ） 2011
担　当　者	危機　太郎　TEL（　　）
メールアドレス	xxxxxx－xxxxx@xxxx.co.jp

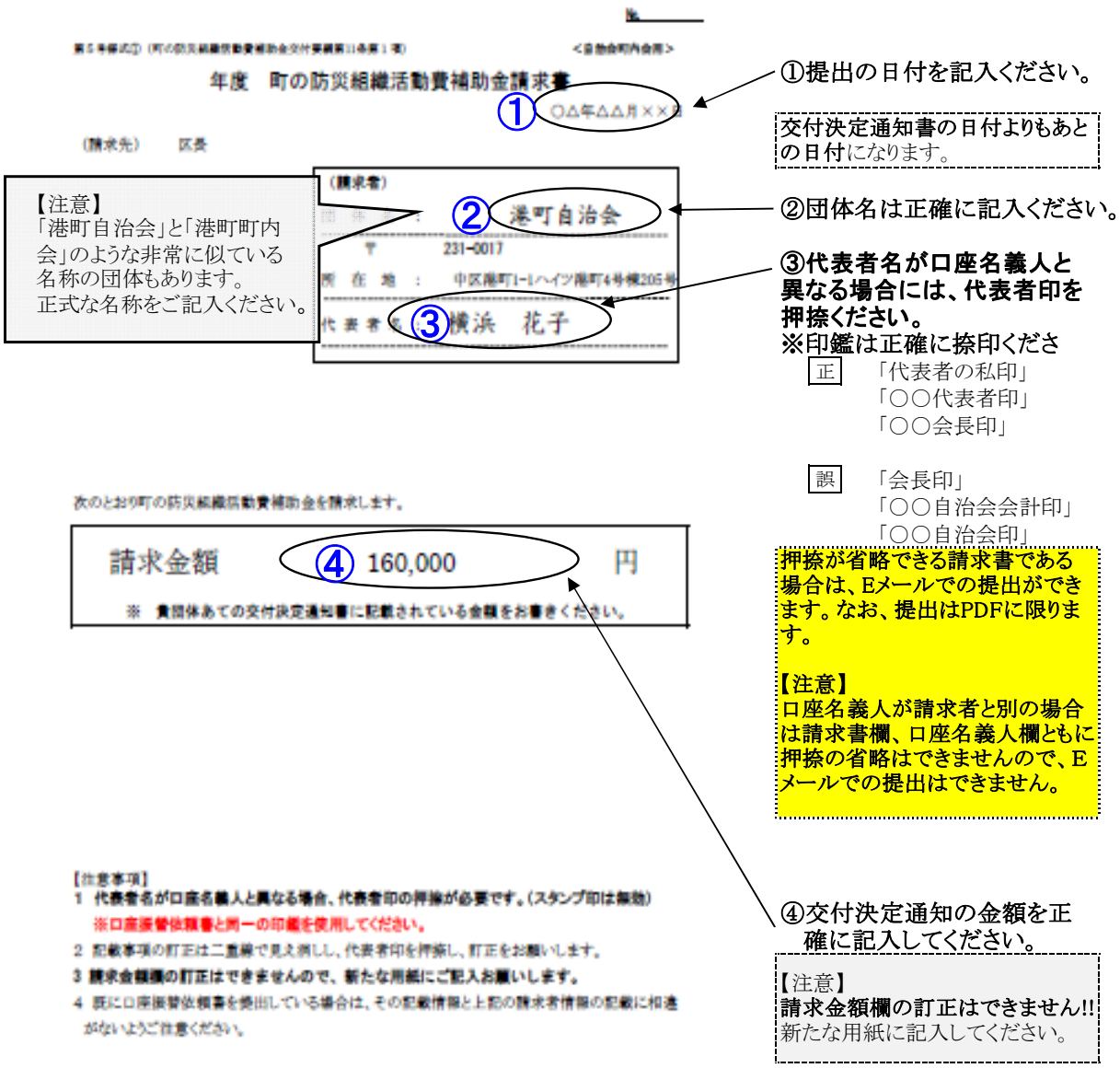
例えば、申請書で住所を間違えてしまったら‥

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

このように訂正を行ってください。

４．請求書記入のポイント

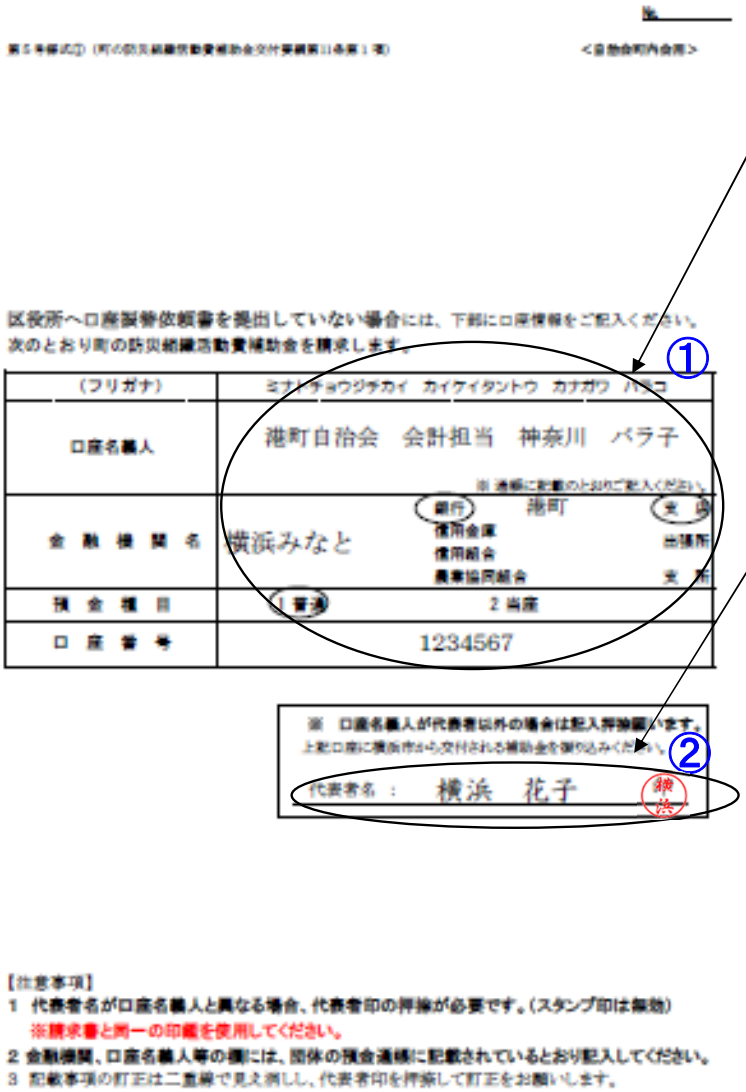
町の防災組織活動費補助金請求書＜自治会・町内会用＞・表面



今年度すでに区役所に口座振替依頼書を提出している場合は、裏面の記入は必要ありません。
提出していない場合、または、口座の変更がある場合には、次ページの例を参考に、裏面もご記入ください。　転居や代表者変更等があった場合は事前に区役所への届出が必要です。

町の防災組織活動費補助金請求書＜自治会・町内会用＞・裏面

※　区役所に口座振替依頼書を提出していない場合、または、口座の変更がある場合のみ、記入が必要です。



No.

第５号様式①（町の防災組織活動費補助金交付要綱第11条第１項）　　＜自治会町内会用＞

区役所へ口座振替依頼書を提出していない場合には、下部に口座情報をご記入ください。
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）	ミナトチョウジチカイ　カイケイタントウ　カナガワ　バラコ
口座名義人	港町自治会　会計担当　神奈川　バラ子 ※ 通帳に記載のとおりご記入ください。
金融機関名	横浜みなと　銀行　港町　支店 信用金庫　出張所 信用組合 農業協同組合　支所
預金種目	1 普通　2 当座
口座番号	1234567

①

※　口座名義人が代表者以外の場合は記入押捺願います。
上記口座に横浜市から交付される補助金を御り込みください。

代表者名：　横浜　花子　横浜

②

【注意事項】
1　代表者名が口座名義人と異なる場合、代表者印の押捺が必要です。（スタンプ印は無効）
※請求書と同一の印鑑を使用してください。
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　記載事項の訂正は二重線で見え消しし、代表者印を押捺して訂正をお願いします。

①正確に各項目に記入ください。

【注意】
口座名義人の誤りが多々あります。
通帳の表紙裏面等に記載の口座名義、カタカナを正確にご記入ください。

記載のとおりに振込処理を行います。ご協力お願いします。

②代表者と口座名義人が異なる場合や請求者欄の団体名と口座名義の団体名が違う場合は、こちらに代表者印の押捺が必要になります。

【注意】
印鑑は表面のものと同じものを押捺してください。

【確認】
代表者と口座名義人が同じ場合には記入不要です。

最後にチェック!!

□　訂正箇所はありませんか？　（詳細はP.8参照）

記載されている文字を修正する場合は、必ず「訂正印」が必要です。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。

また、請求金額欄の修正はできません。金額を誤って記入した場合は訂正印による修正も認められないので、新しい用紙に書き直していただきます。

町の防災組織活動費補助金請求書＜自治会・町内会以外の団体用＞

No.

第５号様式②（町の防災組織活動費補助金交付要綱第11条第１項）　＜自治会町内会以外の団体用＞

年度　町の防災組織活動費補助金請求書

①　〇△年△△月××日

（請求先）　区長

【注意】
「港町自治会」と「港町町内会」のような非常に似ている名称の団体もあります。
正式な名称をご記入ください。

（請求者）
団体名：　港町住宅管理組合
〒 230-0017
所在地：　中区港町1-1港町住宅302号
代表者名：　横浜　太郎　②

次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求します。

請求金額　③　160,000　円

※　貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。

（フリガナ）	ミナトチョウジュウタクカンリクミアイ　カイケイ　サクラギ　マチコ
口座名義人	④　港町住宅管理組合　会計　桜木　町子
金融機関名	横浜みなと　銀行　港町　支店　信用金庫　信用組合　農業協同組合　出張所　支所
預金種目	1 普通　2 当座
口座番号	1234567

※　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　太郎　⑤　横浜印

【注意事項】
1 代表者名が口座名義人と異なる場合、代表者の押印が必要です。（スタンプ印は無効）
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 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、代表者の印を押捺して訂正をお願いします。
4 請求金額欄の訂正はできませんので、新たな用紙にご記入お願いします。

①提出の日付を記入ください。

①　交付決定通知書の日付よりもあとの日付になります。

②代表者名が口座名義人と異なる場合には、代表者印を押捺ください。

押捺が省略できる請求書である場合は、Eメールでの提出ができます。なお、提出はPDFに限ります。

③交付決定通知の金額を正確に記入してください。

【注意】
請求金額欄の訂正はできません!!
新たな用紙に記入してください。

④正確に各項目を記入ください。

【注意】
口座名義人の誤りが多々あります。
通帳の表紙裏面等に記載の口座名義、カタカナを正確にご記入ください。
記載のとおりに振込処理を行います。ご協力お願いします。

⑤代表者と口座名義人が異なる場合、代表者印を押捺ください。

【注意】
印鑑は同じものを押捺してください。

※　代表者と口座名義人が同じ場合には記入不要です。

最後にチェック!!

□　**訂正箇所はありませんか？**　　（詳細はP.8参照）

記載されている文字を修正する場合は、必ず「訂正印」が必要です。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。

また、請求金額欄の修正はできません。金額を誤って記入した場合は訂正印による修正も認められないので、新しい用紙に書き直していただきます。

5. 請求について

1. 交付決定

申請書受理後、申請内容などの確認を行い、適正な場合は「町の防災組織」活動費補助金交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

2. 「町の防災組織」活動費補助金請求書（第5号様式）について

交付決定通知書を受け取った後に、次の書類を区役所総務課へ提出してください。

①「町の防災組織」活動費補助金請求書

②団体の振込口座の分かる預金通帳等の写し

- 自治会町内会等の団体の名称と所在地、代表者氏名及び電話番号を記入してください。
- 請求金額には交付決定通知書の交付金額を記入してください。
- 口座名義人の記入欄には、振込先・預金種目・口座番号を通帳に記載のとおりに記入してください。

⚠ 口座名義に団体名や、役職等も含む場合はそちらも必ず記入してください。

その他、字の写し間違えにも注意してください。

間違いがあると、再度確認し振込を行いますので、交付が遅れてしまいます。

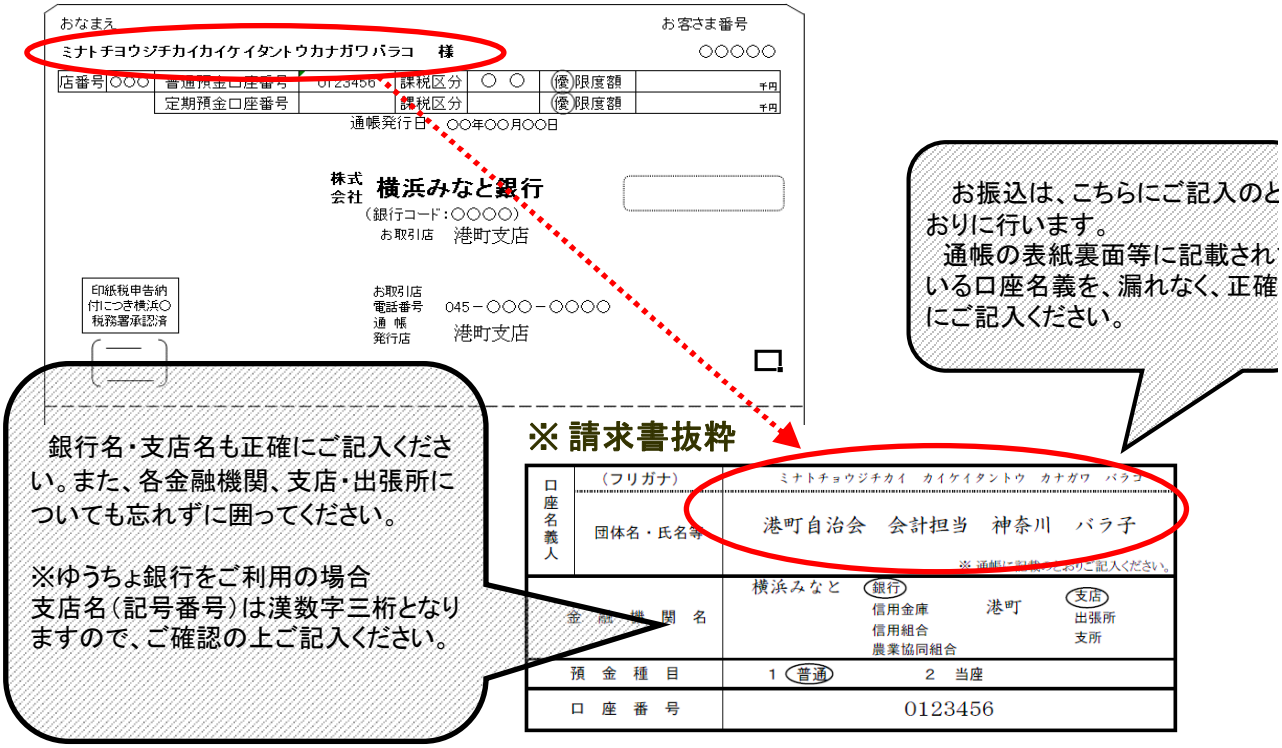
- 代表者と口座名義人が異なる場合は、請求書下の代表者氏名の記入と捺印をお願いします。
- 代表者が申請時と請求時で異なる場合は、区役所総務課へ申し出てください。

6. Q＆A集（請求書編）

Q 口座名義人欄には、どのように記入すればいいの？

A 名義相違等により振込ができない団体が非常に多いです。ご記入前にしっかりと確認し、通帳の表紙裏面等に記載してある情報を、漏れなくご記入下さい。

※ 通帳を1枚めくったページ



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んだけど。

A 申請世帯数と区確認世帯数のどちらか少ない方が交付世帯数となるためです。
例えば、1000世帯、160,000円の申請をいただいたとしても、区確認世帯数が950世帯だった場合には、950世帯×160円で152,000円の交付しかできないということになります。ご不明な点がございましたら、お住まいの区の区役所総務課までお問い合わせください。

Q 4月以降加入者が増えたため、申請書を再提出したいんだけど。

A 基準日を4月1日としておりますので、4月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ってしまった。請求書の名前はどうすればいいのか。

A このような場合、請求は現会長のお名前でご記入ください。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します。

Q フリガナは絶対に書かなければいけないの？

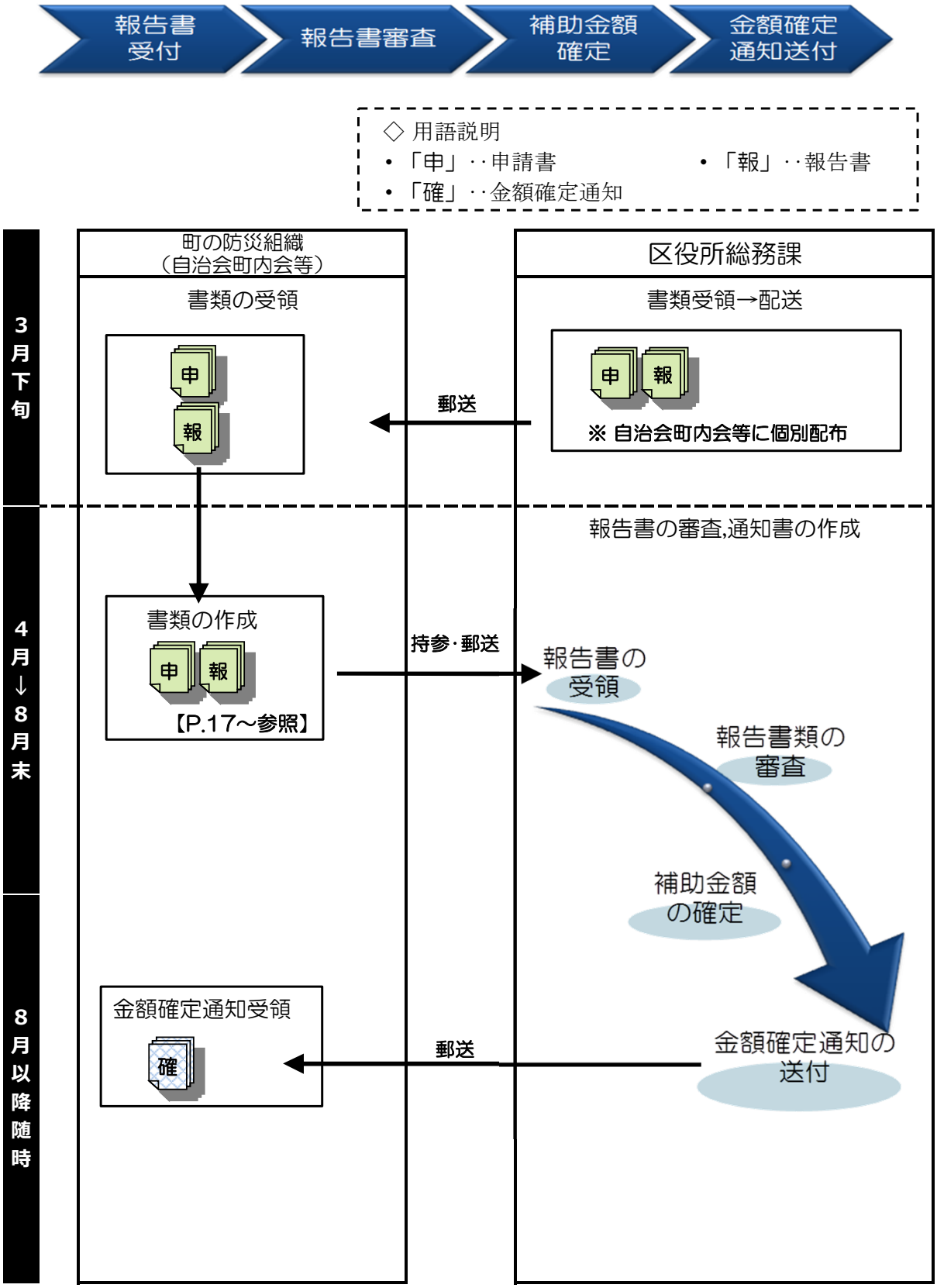
A 振込の際には、フリガナが大変重要です。ほんの一例ですが、同じ「自治会」でも口座名義が「ジ**チ**カイ」の団体、「ジ**ジ**カイ」の団体などあり、その一文字のために振込が出来ない団体も多々あります。確実な振込のためにも、フリガナのご記入漏れのないようにお願いします。

請求書　よくある間違い例

・「ジチカイ」と「ジジカイ」
・「会長」と「代表」と「代表者」、「会計」と「会計担当」
・役職名（会長、会計など）が必要な場合と、不要な場合
・「自治会」と「町内会」
・「ヶ」と「ケ」
・フリガナの記載なし
・実際は「会計」だったが、間違えて「会計担当」と記入した場合に「会計（担当）」と記載している
⇒カッコ書きは訂正として認められません。
・「銀行」と「信用金庫」の囲い間違い
・「支店」と「出張所」の囲い間違い
・代表者名と口座名義人の名前が違うが、下部に記名・押印なし
・上部と下部の記入されている代表者氏名が違う。
・上部と下部に押印されている印鑑が違う。　等

≪報告編≫（P.15～P.22）

1．報告事務の流れ



２．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、訂正又は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、返還依頼書と納付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。

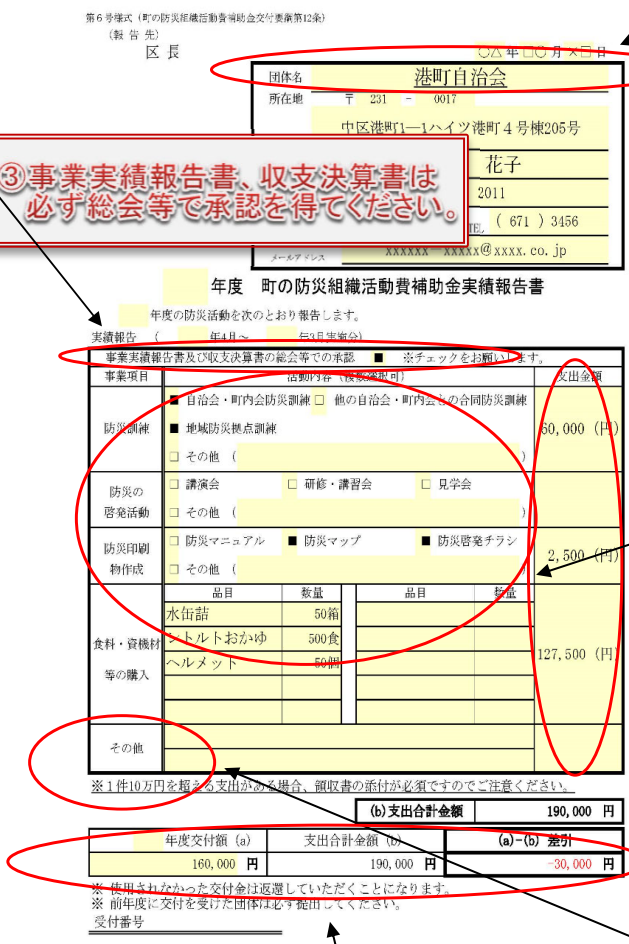
4．書類の保管について

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。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。

⚠ 令和8（2026）年度の会計帳簿・領収書等は2031年度までの保存が必要です。

３．実績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記入例



第６号様式（町の防災組織活動費補助金交付要綱第12条）

（報告先）
区長

○△年□○月×□日

団体名	港町自治会
所在地	〒 231 － 0017
	中区港町1－1ハイツ港町４号棟205号
	花子
	2011
TEL	（ 671 ）3456
メールアドレス	XXXXXX－XXXXX@xxxx.co.jp

年度　町の防災組織活動費補助金実績報告書

年度の防災活動を次のとおり報告します。

実績報告（　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
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（　）	60,000（円）
防災の啓発活動	□ 講演会　□ 研修・講習会　□ 見学会 □ その他（　）	
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／数量：水缶詰 50箱／トルトおかゆ 500食／ヘルメット 50個 品目／数量：	127,500（円）
その他		

※１件10万円を超える支出がある場合、領収書の添付が必須ですのでご注意ください。

(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
160,000 円	190,000 円	-30,000 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!!

⚠ 訂正がある場合は代表者の印で、訂正箇所に捺印をお願いします。

③事業実績報告書、収支決算書は必ず総会等で承認を得てください。

④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。

⑤10万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。
※20ページ以降を参照

⑥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。

⑦「(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。

収支決算書及び事業実績報告書との整合

区　名	整理番号

○△年度 収支決算書

港町自治会

○会計年度　自　○△年4月1日～至　○◇年3月31日

○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 （参考：総会資料 12 ページ、会費会員422世帯、会費免除会員4世帯）
	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。 A 700 円 × 加入世帯数 426 世帯（会費会員＋減免会員） B 活動費（事務費・事業費） 1,544,840 円 の3分の1（10円未満切捨て）
	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
補助金			
3	広		
4	事		
5	寄付金、祝金等	21,000	○○大会祝儀 6,000 円 ○○寄付金 15,000 円 円 円
6	会館使用料	20,000	地区区への貸出に伴う収入 20,000 円 円 円 円
その他	団体交付金・謝金	60,350	募金活動事務協力費 50,000 円 ○○団体からの事務協力謝金 10,350 円 円 円
	利息・その他雑入	50	利息 50 円 円 円 円
7	前年度からの繰入金	123,510	前年度繰越金 123,510 円 円 円 円
	収入合計	2,141,364	

○支出の部

		項　目	決算額	摘　要					
事務費	1	会　議　費	80,000	総会・会議・会場・会場	80,000 円		円		円
	2	事　務　費	65,000	備品付属購入代 郵送料代	40,000 円 5,000 円	消耗品代	10,000 円	電話代	10,000 円
	3	人　件　費	60,000	アルバイト賃金	60,000 円		円		円
	4	会館（会場）借上料	0		円		円		円
	5	会館光熱水費	160,000	町内会館電気代	70,000 円	町内会館ガス代	50,000 円	町内会館水道代	40,000 円
	6	会館修繕費	150,000	電話線登録工事費	150,000 円		円		円
	7	その他	70,000	会館設備点検費	50,000 円	火災保険料	20,000 円		円
		事務費　小計 ①	585,000						
事業費	1	環境事業費	100,000	町の清掃活動	100,000 円		円		円
	2	安全、安心環境づくり事業費	129,840	交通安全対策活動	30,000 円	防災灯新規整備費	68,000 円	防犯・防火活動	31,840 円
	3	社会教育事業費	120,000	○○施設見学	70,000 円	子ども会活動費	50,000 円		円
補助事業費	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
	4		0		円		円		円
		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	会館建設・修繕積立金	150,000 円		円		円
	2	交際費	30,000	交際費	18,000 円	賀詞交換会	12,000 円		円
	3	慶弔費	25,000	慶弔費	25,000 円		円		円
	4	懇親会費	15,000	新年会	15,000 円		円		円
	5	寄付金・募金	30,000	共同募金	10,000 円	歳末たすけあい募金	10,000 円	日本赤十字社社資	10,000 円
	6	予備費	107,524	予備費	107,524 円		円		円
	7	その他	0		円		円		円
		その他　小計 ⑤	357,524						
		支出合計（③＋④＋⑤）	2,141,364						

◇ ポイント ◇

○ 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

○ 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。

■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											

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。

○△ 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
○△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）
○◇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・場所等の情報は必ず確認してください。

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　（　　）

収支決算書と事業実績報告書は必ず総会等で承認を得てください。

４．領収書について

1．提出

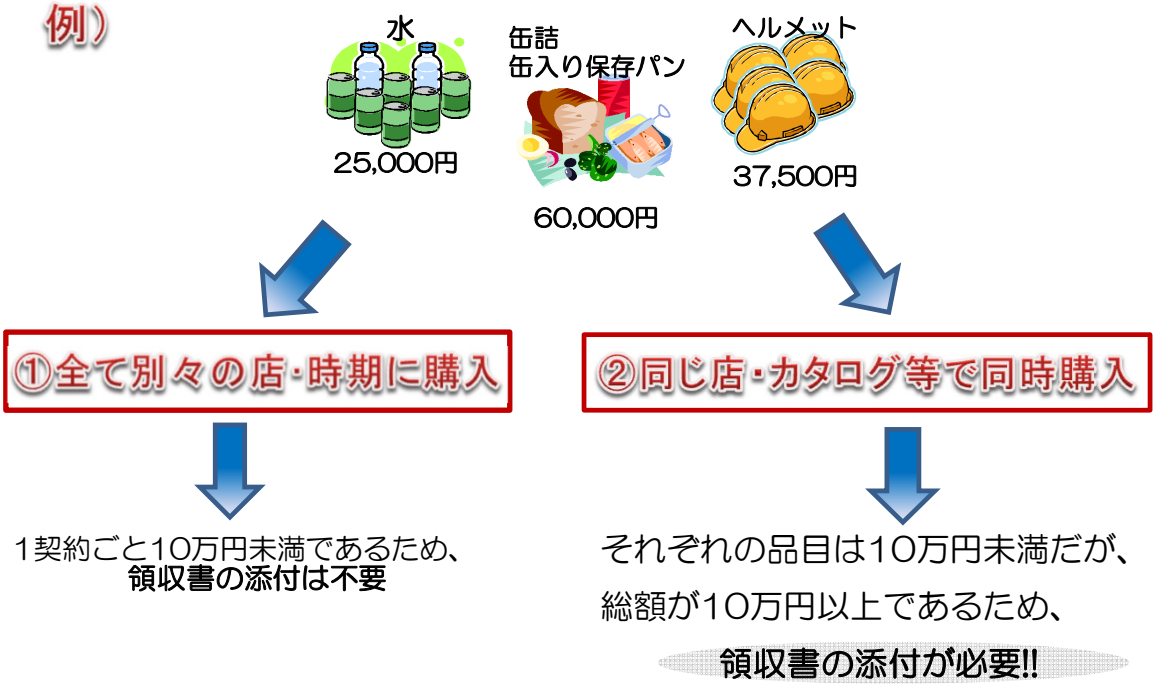
補助金の交付を受けた者(補助事業者)は事業終了後(通常は年度終了後)に「横浜市補助金等の交付に関する規則」第14条第1項の規定により、
①実績報告書
②決算書
③領収書　　などの提出が義務付けられています。

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）



①別々に購入

水

25,000円

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

缶詰
缶入り保存パン

60,000円

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
横浜市神奈川区白幡西町４-△○-３
有限会社　横浜ぱん
代表取締役　小麦　造郎

ヘルメット

37,500円

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　護

それぞれは10万円未満であるため、提出の必要はありません。

②一括購入

水

25,000円

缶詰
缶入り保存パン

60,000円

ヘルメット

37,500円

領　収　書　No.○○○○

港町自治会　様

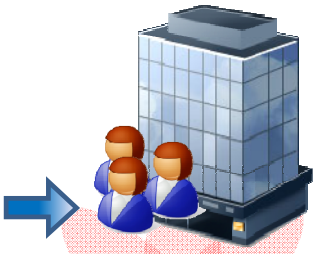
￥ 122,500.－

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10万円以上であるため、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。
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。

5．Q＆A集（報告書編）

Q　報告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。
ただし、申請書に訂正が必要な場合には、**訂正箇所に代表者の印**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、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わった。報告書の名前はどうするのか。

A　現会長の名前で提出してください。

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3つを購入したら金額が10万円以上となった。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10万円以上となった場合には、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10万円未満のものについても**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次ページをご覧ください。）

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。

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)1656(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	232-0024	南区浦舟町２－３３	(341)1225(直通)
港南区総務課	233-0003	港南区港南４－２－１０	(847)8315(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	旭区鶴ケ峰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)2206(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	青葉区市ケ尾町３１－４	(978)2213(直通)
都筑区総務課	224-0032	都筑区茅ケ崎中央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	245-0024	泉区和泉中央北５－１－１	(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。

総務局地域防災課	(671) 2011