

# 操作マニュアル

自治会\_連合会

※最新のマニュアルは自治会町内会ポータルに掲載します

# 目次

- [ログイン](#)...p4
- [手続きの流れ](#)...p9
- [現況届](#)...p11
  - [基本情報](#)...p13
  - [登録](#)...p34
- [口座振替依頼書](#)...p39
- [決算書の作成](#)...p52
  - [収入](#)...p54
  - [支出](#)...p63
  - [登録](#)...p77
- [予算書の作成](#)...p85
  - [収入](#)...p88
  - [支出](#)...p98
  - [登録](#)...p110
- [添付書類](#)...p118
- [補助金申請\(地域活動推進費補助金活動実績報告書\)](#)...p126
- [補助金申請\(地域活動推進費補助金交付申請書・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書\)](#)...p135
- [委嘱委員の届出](#)...p145
- [変更届](#)...p166
- [防犯灯申請](#)...p173
  - [新規申請](#)...p175
  - [新設](#)...p176
  - [移設・付替](#)...p189
  - [位置調整](#)...p197
  - [撤去](#)...p204
  - [修理](#)...p211
  - [一覧ステータス](#)...p217
  - [編集](#)...p219
  - [確認する](#)...p224

ログイン

# ログイン

まず、ログイン画面を開きます。

The screenshot shows the login page of the Yokohama City Council Portal. The page has a dark blue header with the text '横浜市自治会町内会ポータル' on the left and navigation links for 'ホーム', '通知', 'ヘルプ', and 'ログイン' on the right. The main content area is light blue and features a central white box with the following elements:

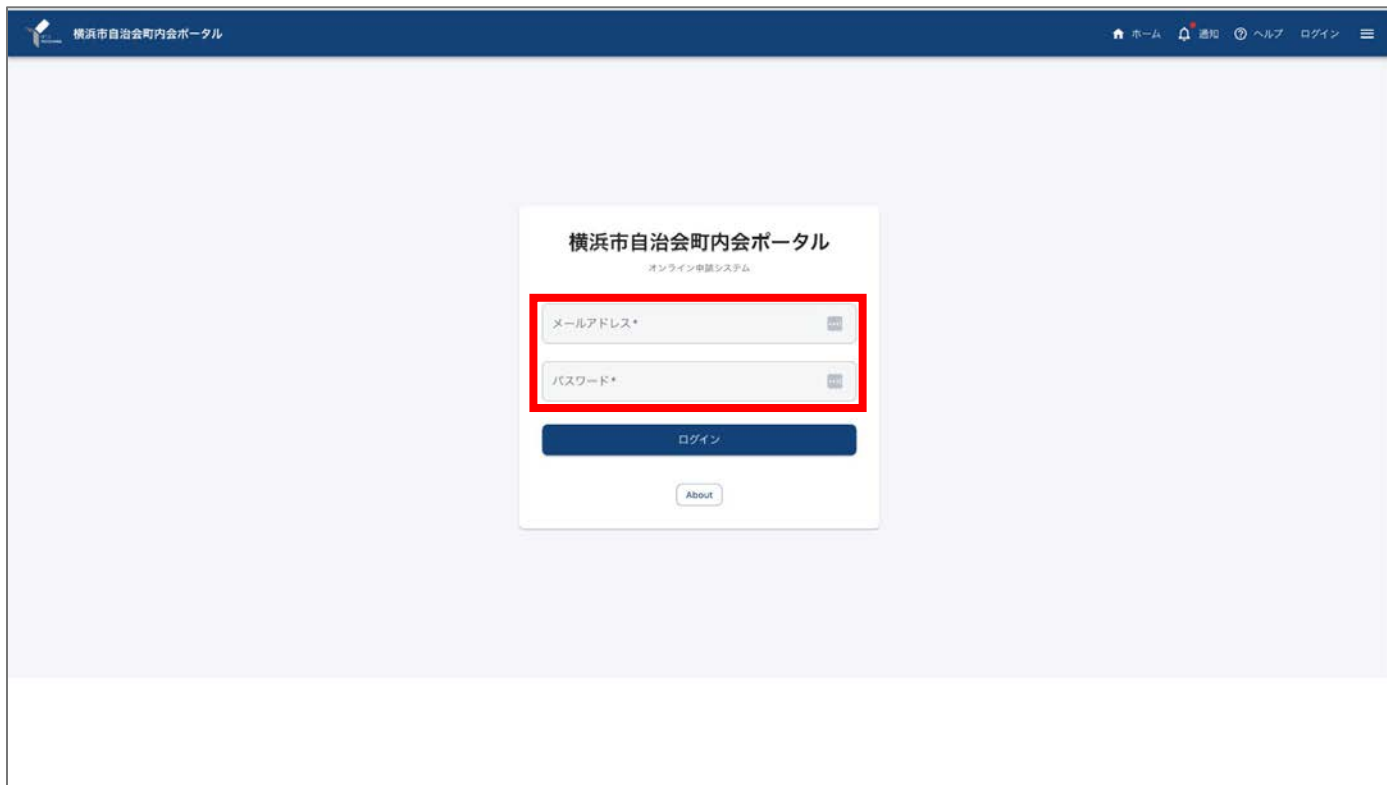
- Title: 横浜市自治会町内会ポータル
- Subtitle: オンライン申請システム
- Input field: メールアドレス\*
- Input field: パスワード\*
- Button: ログイン
- Button: About

# ログイン

ご自身で設定された

- ID(メールアドレス)
- パスワード

をそれぞれ入力します。



横浜市自治会町内会ポータル

横浜市自治会町内会ポータル  
オンライン申請システム

メールアドレス\*

パスワード\*

ログイン

About

ホーム 通知 ヘルプ ログイン

# ログイン

- ID(メールアドレス)
- パスワード

を入力したら、  
ログインボタンを  
クリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

オンライン申請システム

メールアドレス\*

tsurumi-union@example.com

パスワード\*

.....

ログイン

About

# ログイン

ログインが完了すると  
この画面が表示されま  
す。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 横浜区連合会10 管理者

### 1 現況届の管理

現況届  
入力期間: 令和8年6月30日

口座振替依頼書  
入力期間: 令和8年6月30日

### 2 決算・予算の管理

令和7年度収支決算書の作成  
入力期間: 令和8年6月30日

令和8年度収支予算書の作成  
入力期間: 令和8年6月30日

### 3 添付書類

添付書類  
入力期間: 令和8年6月30日

### 4 補助金申請

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期間: 令和8年6月30日

令和8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実績報告書  
入力期間: 令和8年6月30日

#### お知らせ

テストです。  
2026.03.21

#### ヘルプ

ログインできません。  
申請書の途中保存はできますか？  
申請の進捗状況を確認したい  
システムの操作方法がわからない  
現況届の管理では何をすればよいですか？  
決算・予算の管理では何をすればよいですか？  
添付書類では何をアップロードすればよいですか？

#### 関連リンク

横浜市町内会連合会  
地域活動推進費補助金  
横浜市LED防犯灯事業

#### その他の手続き

委嘱委員の届出  
防犯灯の申請

# 手続きの流れ

# 手続きの流れ

①現況届の管理

②決算・予算の管理

③添付書類

④補助金申請

その他の手続き

の順番で申請をしていきます。

横浜市自治会町内会ポータル

1 現況届の管理

現況届  
入力期間: 令和8年6月30日

口座振替依頼書  
入力期間: 令和8年6月30日

2 決算・予算の管理

令和7年度収支決算書の作成  
入力期間: 令和8年6月30日

令和8年度収支予算書の作成  
入力期間: 令和8年6月30日

3 添付書類

添付書類  
入力期間: 令和8年6月30日

4 補助金申請

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期間: 令和8年6月30日

令和8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  
入力期間: 令和8年6月30日

その他の手続き

委嘱委員の届出

防犯灯の申請

お知らせ

テストです。  
2026.03.21

ヘルプ

ログインできません。  
申請書の途中保存はできますか？  
申請の進捗状況を確認したい  
システムの操作方法がわからない  
現況届の管理では何をすればよいですか？  
決算・予算の管理では何をすればよいですか？  
添付書類では何をアップロードすればよいですか？

関連リンク

横浜市町内会連合会  
地域活動推進費補助金  
横浜市LED防犯灯事業

# 現況届

# 現況届

現況届をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

瀬谷区地区連合会 管理者

1 現況届の管理

現況届

入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書

入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理

令和7年度収支決算書の作成

入力期限：令和8年6月30日

令和8年度収支予算書の作成

入力期限：令和8年6月30日

3 添付書類

添付書類

入力期限：令和8年6月30日

4 補助金申請

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

入力期限：令和8年6月30日

令和8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

お知らせ

ヘルプ

ログインできません

申請書の途中保存はできますか？

申請の進捗状況を確認したい

システムの操作方法がわからない

現況届の管理では何をすればよいですか？

決算・予算の管理では何をすればよいですか？

添付書類では何をアップロードすればよいですか？

関連リンク

横浜市町内会連合会

地域活動推進費補助金

横浜市LED防犯灯事業

# 現況届

入力を中断したく  
なった場合、

画面下の「一時保  
存」をクリックする  
と、

今まで入力した内容  
が一時保存されま  
す。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-FS

## 現況届

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔄 手続きの流れ

基本 登録

基本情報を入力しましょう。

前年度に本サイトの利用がある場合は、すでに登録が完了しています。内容に変更がないか、確認をしていきましょう。

会長（代表者） 1/5

氏名（漢字）

姓  名

氏名（かな）

せい  めい

一時保存

次へ >

# 現況届

現況届の入力画面に  
遷移します。

基本情報の入力画面  
です。

下記の内容を入力し  
ていきます。

- 会長(代表者)
- 副会長
- 連合加入団体
- 会館
- 区連会資料配送先

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-FS

## 現況届

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔄 手続きの流れ

基本 登録

基本情報を入力しましょう。

前年度に本サイトの利用がある場合は、すでに登録が完了しています。内容に変更がないか、確認をしていきましょう。

会長 (代表者) 1/5

氏名 (漢字)

姓 名

氏名 (かな)

せい めい

一時保存 次へ >

# 現況届

## 【会長(代表者)】

必要な情報を入力していきます。

電話番号は半角数字入力で、-(ハイフン)は不要です。

<b>会長 (代表者)</b>	
氏名 (漢字)	
姓	名
横浜	太郎
氏名 (かな)	
せい	めい
よこはま	たろう
住所	
郵便番号	住所表示
2310005	
市区町村	
神奈川県横浜市中区	
町名・番地	
本町6-50-10	
建物名・部屋番号	
マンション横浜101号室	
<b>連絡先1*</b>	
電話番号と携帯電話番号、いずれか一方は必ず入力してください。	
電話番号	
04512345678	
携帯電話番号	

# 現況届

## 【会長(代表者)】

「住所表示」は郵便番号を入力しクリックすると、市区町村・町名まで自動で入力されます。

会長 (代表者)

氏名 (漢字)

姓 横浜 名 太郎

氏名 (かな)

せい よこはま めい たろう

住所

郵便番号 2310005 住所表示

市区町村 神奈川県横浜市中区

町名・番地 本町6-50-10

建物名・部屋番号 マンション横浜101号室

# 現況届 【会長(代表者)】

就任年月日は入力もできますが、  
カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーが表示され、年月日を選択することが  
できます。

任意 就任年月日

2026/04/01

2026年(令和8年)4月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

削除 今日

連絡先1\*

電話番号と携帯電話番号、いずれか一方は必ず入力してください。

電話番号  
04512345678

携帯電話番号

任意 連絡先2

FAX  
09012345678

メールアドレス  
sample@mail.jp

任意 就任年月日

2026/04/01

今回改選の有無

有  無

連合会長歴

単会長の歴は含めず、連合会長としての歴のみを入力してください。  
1年未満は全て1年としてください。

1 年

# 現況届 【副会長】

必要な情報を入力していきます。

電話番号は半角数字入力で、-(ハイフン)は不要です。

### 副会長

氏名 (漢字)

姓 山田	名 次郎
---------	---------

氏名 (かな)

せい やまだ	めい じろう
-----------	-----------

住所

郵便番号  
2310005 住所表示

市区町村  
神奈川県横浜市中区

町名・番地  
本町6-50-10

建物名・部屋番号  
マンション横浜201号室

電話番号  
12345678910

[+ 副会長を追加](#)

# 現況届 【副会長】

2人目の副会長を追加する場合は、  
「副会長を追加」をクリックします。

### 副会長

氏名（漢字）  
姓  名

氏名（かな）  
せい  めい

住所  
郵便番号

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

電話番号

# 現況届 【副会長】

2人目の副会長も同様に入力します。

副会長 2

氏名 (漢字)

姓 鈴木 名 三郎

氏名 (かな)

せい 鈴木 めい さぶろう

住所

郵便番号 2310005 住所表示

市区町村 神奈川県横浜市中区

町名・番地 本町6-50-10

建物名・部屋番号 マンション横浜301号室


電話番号 23456789012

副会長を追加

# 現況届 【副会長】

間違えて副会長を追加してしまった場合は、ゴミ箱マークをクリックすると削除されます。

### 副会長 2

 削除 (漢字)

<small>姓</small> 鈴木	<small>名</small> 三郎
------------------------	------------------------

氏名 (かな)

<small>せい</small> 鈴木	<small>めい</small> さぶろう
-------------------------	---------------------------

住所

<small>郵便番号</small> 2310005	<small>住所表示</small>
<small>市区町村</small> 神奈川県横浜市中区	
<small>町名・番地</small> 本町6-50-10	
<small>建物名・部屋番号</small> マンション横浜301号室	

電話番号

23456789012
-------------

[副会長を追加](#)

# 現況届 【連合加入団体】

必要な情報を入力していきます。

### 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名 1			
保土ヶ谷区第一自治会	:	<input type="text" value="100"/>	世帯 
団体名 2			
保土ヶ谷区第二町内会	:	<input type="text" value="100"/>	世帯 

 団体を追加

### 新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

### 脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

# 現況届 【連合加入団体】

連合加入団体を追加する場合は、  
「団体を追加」をクリックします。

### 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名 1	保土ヶ谷区第一自治会	:	100	世帯	🗑
団体名 2	保土ヶ谷区第二町内会	:	100	世帯	🗑

**+** 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

# 現況届 【連合加入団体】

連合加入団体を削除する場合は、  
ゴミ箱マークをクリックします。

### 連合加入団体


連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名 1	保土ヶ谷区第一自治会	:	100	世帯	
団体名 2	保土ヶ谷区第二町内会	:	100	世帯	

⊕ 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

# 現況届 【連合加入団体】

新規加入する団体が「有」の場合、  
団体名を入力します。

## 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名1  
保土ヶ谷区第一自治会 : 100 世帯

団体名2  
保土ヶ谷区第二町内会 : 100 世帯

⊕ 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第〇〇町内会

⊕ 団体を追加

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第xx町内会

⊕ 団体を追加

# 現況届 【連合加入団体】

追加で新規加入する団体がある場合、  
「団体を追加」をクリックします。

## 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名1  
保土ヶ谷区第一自治会 : 100 世帯 削除

団体名2  
保土ヶ谷区第二町内会 : 100 世帯 削除

⊕ 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第〇〇町内会

⊕ 団体を追加

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第xx町内会

⊕ 団体を追加

# 現況届 【連合加入団体】

脱退する団体が「有」の場合、  
団体名を入力します。

## 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名1  
保土ヶ谷区第一自治会 : 100 世帯

団体名2  
保土ヶ谷区第二町内会 : 100 世帯

⊕ 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第〇〇町内会

⊕ 団体を追加

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

団体名1  
保土ヶ谷区第xx町内会

⊕ 団体を追加

# 現況届 【連合加入団体】

追加で脱退する団体がある場合、  
「団体を追加」をクリックします。

## 連合加入団体

連合加入団体数

① 下記のリストに登録された団体数が自動的に反映されます。

2 団体

連合加入団体の加入世帯数

① 加盟している団体名と世帯数を入力してください。最大36団体まで登録できます。

団体名 1

保土ヶ谷区第一自治会

: 100

世帯

団体名 2

保土ヶ谷区第二町内会

: 100

世帯

⊕ 団体を追加

新規加入する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に新規加入した団体を記入してください。

有  無

団体名 1

保土ヶ谷区第〇〇町内会

⊕ 団体を追加

脱退する団体

① 前年度の4月1日から3月31日までの期間に脱退した団体を記入してください。

有  無

団体名 1

保土ヶ谷区第xx町内会

⊕ 団体を追加

# 現況届 【会館】

会館がない場合は「無」、

ある場合は「有」を選択し、  
必要な情報を入力します。

電話番号は半角数字入力で、-(ハイフン)は不要です。

会館

会館の有無

有  無

会館

会館の有無

有  無

名称

横浜自治会館

任意 電話番号

電話番号

34567891234

住所

郵便番号

2310005

市区町村

神奈川県横浜市中区

町名・番地

本町6-50-10

建物名・部屋番号

# 現況届

## 【区連会資料配送先】

区連会資料配送が無の場合は、「無」を選択してください。

区連会資料配送が「有」の場合は、  
配送先区分も選択します。

配送先区分が会長宅の場合は、自動で入力されます。

配送先区分が会長宅以外の場合は、配送先を入力しま  
す。

任意 区連会資料配送先

区連会資料配送の有無

有  無

---

任意 区連会資料配送先

区連会資料配送の有無

有  無

配送先区分

会長宅  会長以外

① 会長宅を選択した場合、会長の氏名・住所・電話番号が自動的に入力されます。

---

任意 区連会資料配送先

区連会資料配送の有無

有  無

配送先区分

会長宅  会長以外

氏名（漢字）

姓  名

氏名（かな）

姓  名

住所

郵便番号

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

電話番号

不在時の対応

# 現況届

## 【情報提供】

情報提供に関する事項を  
ご確認ください。

### 情報提供

市や県等の行政機関、公益的な関係団体、議員活動で必要と認められる場合（選挙活動での使用は除く）は原則提供とさせていただきます。

※公益的な関係団体一例：区防犯協会、区社会福祉協議会、区交通安全協会

下記の事項において、情報提供に際して事前連絡が必要な場合のみ、チェックをお願いします。

その他情報提供が行われる場合の例：加入等の問い合わせ、開発事業に係る説明、不動産会社による転入者への説明

# 現況届 【情報提供】

「会長以外の担当者情報」は任意で入力できます。

必要がない場合は、入力しなくても問題ありません。

電話番号は半角数字入力で、-(ハイフン)は不要です。

任意 会長以外の担当者情報

情報提供にあたり、会長以外に別に担当の方がいらっしゃる場合は、以下の担当者情報をご記入ください。

氏名

姓  名

役職

選択してください

電話番号

電話番号

住所

郵便番号  住所表示

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

任意 特記事項

お電話がつながりやすい時間帯や配慮事項などをご記入ください。

# 現況届

## 【基本情報】

最後まで入力が完了したら、  
「次へ」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 瀬谷区地区連合会 管理者

姓 高橋 名 五郎

役職  
会計

電話番号  
電話番号  
09087654321

住所  
郵便番号  
2310005 住所表示

市区町村  
神奈川県横浜市中区

町名・番地  
本町6-50-10

建物名・部屋番号  
マンション横浜601号室

任意 特記事項  
お電話がつけやすい納期や配達事項などを記入ください。

一時保存 次へ >

# 現況届

## 【基本情報】

問題がなければ、「次へ」をクリックします。

次のページに

進まない場合は、

「もどる」を

クリックします。

The image shows a web form for 'Current Status Report' (現況届) with a confirmation dialog box overlaid. The form fields include:

- 氏名 (Name): 姓 (Surname) and 名 (Given Name)
- 役職 (Position): 選択してください (Please select)
- 電話番号 (Phone Number): 電話番号 (Phone Number)
- 住所 (Address): 郵便番号 (Postal Code), 市区町村 (City/Town/Village), 町名・番地 (Town/Village Name and Number), 建物名・部屋番号 (Building Name and Room Number)
- 任意 特記事項 (Optional Remarks): お電話がつかないや詳しい情報等や配慮事項などを記入ください。(Please enter details such as phone numbers, information, or special considerations.)

The confirmation dialog box asks: '次へ進みますか?' (Do you want to proceed to the next page?). Below the question is the text: 'この内容で次のページへ進みます。よろしいですか?' (Do you want to proceed to the next page with this content. Is it all right?). There are two buttons: 'もどる' (Back) and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a red square. Below the buttons is the text: '閉じる' (Close).

At the bottom of the form, there are two buttons: '一時保存' (Save temporarily) and '次へ >' (Next >).

# 現況届 【登録】

先ほど入力した内容が、画面に表示されます。

前の画面に戻って入力を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号：14106-union-001-R8-FS

現況届  
令和8年度

⑦ 手続きの流れ

基本 登録

できあがった書類を登録しましょう。  
入力した内容を書類に反映しています。最終確認の上、登録してください。  
これで現況届の登録は完了します。

地区連合会 現況届

地区連合会 現況届

次のとおり、令和7年4月1日時点の現況を届けます。

地区連合会名	保土ヶ谷区地区連合会
ふりがな	よこはまたるら
氏名	藤原 文彦
住所	〒2310000 神奈川県横浜市保土ヶ谷区本町6-50-10 マンション鶴島101号室
電話番号	04572345678
携帯電話	

会長

く もどる 一時保存

# 現況届 【登録】

入力した内容を印刷したい場合は、  
プリンターマークをクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 保土ヶ谷区地区連合会 管理者

サブポート番号 : 14106-union-001-RB-FS

現況届  
令和8年度

① 手続きの流れ

基本 登録

できあがった書類を登録しましょう。

入力した内容を書類に反映しています。最終確認の上、登録してください。  
これで現況届の登録は完了します。

地区連合会 現況届

地区連合会 現況届

次のとおり、令和7年4月1日時点の現況を届けます。

地区連合会名	保土ヶ谷区地区連合会
ふりがな	よこはまたくら
氏名	横浜支部
住所	〒2310000 神奈川県横浜市保土ヶ谷区本町6-50-10 マンション横浜101号室
電話番号	04572345678
携帯電話	

会員

印刷

戻る 一時保存





# 口座振替依頼書

# 口座振替依頼書

口座振替依頼書をク  
リックします。

横浜市自治会町内会ポータル

瀬谷区地区連合会 管理者

1 現況届の管理

現況届  
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書  
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理

令和7年度収支決算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日

令和8年度収支予算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日

3 添付書類

添付書類  
入力期限：令和8年6月30日

4 補助金申請

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期限：令和8年6月30日

令和8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

お知らせ

ヘルプ

ログインできません

申請書の途中保存はできますか？

申請の進捗状況を確認したい

システムの操作方法がわからない

現況届の管理では何をすればよいですか？

決算・予算の管理では何をすればよいですか？

添付書類では何をアップロードすればよいですか？

関連リンク

横浜市町内会連合会

地域活動推進費補助金

横浜市LED防犯灯事業

# 口座振替依頼書

口座振替依頼書の  
入力画面に遷移しま  
す。

The screenshot shows a web interface for submitting an account transfer request. At the top, the header includes the logo of the Yokohama City Union and the text '横浜市自治会町内会ポータル'. On the right side of the header, there are navigation icons for Home, Notifications, Help, and a user profile for '保土ヶ谷区地区連合会 管理者'. Below the header, the page title is '口座振替依頼書' (Account Transfer Request Form) with the fiscal year '令和6年度' (Reiwa 6th Year) and a progress indicator '手続きの流れ' (Process Flow). Two circular buttons, '口座' (Account) and '登録' (Registration), are shown, with '登録' being the active step. The main heading is '口座情報を入力しましょう。' (Please enter account information.) followed by a note: '横浜市や区から交付される補助金、謝金などを受け取る口座情報を入力しましょう。預金通帳に記載されているとおり記入するようにしてください。' (Please enter account information for receiving subsidies, honoraria, etc. provided by Yokohama City or Ward. Enter the information as it is recorded in the passbook.) The form is divided into sections: '口座名義人' (Account Holder) with a progress indicator '1/3', a yellow warning box stating that non-member account holders need a representative's seal, and radio buttons for '一致している' (Consistent) and '一致していない' (Not consistent). Below is the '口座情報' (Account Information) section with a progress indicator '2/3' and a '登録情報' (Registration Information) sub-section. At the bottom, there are buttons for '一時保存' (Save Temporarily) and '次へ >' (Next).

# 口座振替依頼書

口座名義人が「一致している」の場合は、口座情報を入力します。

口座名義人 1 / 3

① 口座名義人が会長（代表者）でない場合は、請求書と同一の代表者印の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、地域振興課にお問い合わせください。

口座名義人が会長(代表人)でない場合は、受領委任状および会長の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、実行していただく必要がございます。

一致している  一致していない

口座情報 2 / 3

金融機関名 \*  
横浜銀行

支店名 \*  
横浜市庁支店

預金種目 \*  
 普通  当座

口座番号 \*  
1234567

口座名義人（漢字） \*  
横浜太郎  
承認済み履歴の会長名が自動入力されています。

口座名義人（カナ） \*  
ヨコハマ タロウ  
承認済み履歴の会長名（カナ）が自動入力されています。

備考 3 / 3

その他連絡事項があればご記入ください

41

# 口座振替依頼書

金融機関名・支店名は、文字を入れると、その文字に該当する金融機関名・支店名が出てきます。



金融機関名 \*

横

- 横浜銀行  
0138
- 横浜信用金庫  
1280
- 横浜幸銀信用組合  
2306
- 横浜華銀信用組合  
2307
- 横浜農業協同組合  
5114

## 口座名義人

1 / 3

① 口座名義人が会長（代表者）でない場合は、請求書と同一の代表者印の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、地域振興課にお問い合わせください。

口座名義人が会長(代表人)でない場合は、受領委任状および会長の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、実行していただく必要があります。

一致している  一致していない

## 口座情報

2 / 3



金融機関名 \*

横浜銀行

支店名 \*

横浜市庁支店

### 預金種目 \*

普通  当座

### 口座番号 \*

1234567

### 口座名義人（漢字） \*

横浜太郎

承認済み振込簿の会名が自動入力されています。

### 口座名義人（カナ） \*

ヨコハマ タロウ

承認済み振込簿の会名（カナ）が自動入力されています。

## 備考

3 / 3

その他連絡事項があればご記入ください

# 口座振替依頼書

入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows a web form for account transfer requests on the Yokohama City Council Portal. The form includes the following fields and options:

- 横浜銀行** (Yokohama Bank) - Selected bank.
- 支店名 \*** (Branch Name) - Yokohama City Branch (横浜市庁支店).
- 預金種目 \*** (Account Type) - Radio buttons for  普通 (General) and  当座 (Current).
- 口座番号 \*** (Account Number) - 1234567.
- 口座名義人 (漢字) \*** (Account Holder Name in Kanji) - 横浜太郎 (Yokohama Taro). Below the field, it says: ※読み間違いの会員登録が自動入力されています (Registration with incorrect reading is automatically input).
- 口座名義人 (カナ) \*** (Account Holder Name in Kana) - ヨコハマ タロウ (Yokohama Taro). Below the field, it says: ※読み間違いの会員登録 (カナ) が自動入力されています (Registration with incorrect reading (Kana) is automatically input).
- 備考** (Remarks) - 3/3 characters. A text area contains: その他連絡事項があればご記入ください (If there are other contact items, please enter them).

At the bottom of the form, there are two buttons: **一時保存** (Save Temporarily) and **次へ >** (Next >). The **次へ >** button is highlighted with a red border.

# 口座振替依頼書

先ほど入力した内容が、画面に表示されます。

前の画面に戻って入力を修正したい場合は、

「もどる」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting an account transfer request. At the top, there is a navigation bar with the text '横浜市自治会町内会ポータル' and several icons for home, notifications, help, and user profile. Below the navigation bar, the page title is '口座振替依頼書' (Account Transfer Request Form) and it indicates '令和6年度' (Reiwa 6th year) and '手続きの流れ' (Process flow). There are two circular buttons: '口座' (Account) and '登録' (Register). Below these buttons, a message says 'できあがった書類を登録しましょう。' (Register the completed documents.) and provides instructions: '入力した内容を書類に反映しています。最終確認の上、登録してください。これで口座振替依頼書の登録は完了します。' (The entered content is reflected in the document. Please register after final confirmation. This completes the registration of the account transfer request form.)

The main content area shows a preview of the '口座振替依頼書' (Account Transfer Request Form) document. The document includes a header with '整理番号' (Organization Number) and '口座振替依頼書' (Account Transfer Request Form). The sender information is '横浜市長 保土ヶ谷区長' (Mayor of Yokohama, Chairman of Hoshikage Ward). The recipient information is '(申出者) 所在地 神奈川県横浜市中区本町6-50-10本町 6-50-10 マンション横浜101号室 団体名 保土ヶ谷区地区連合会' (Applicant: 6-50-10 Hoshikage Mansion 101, Hoshikage Ward, Yokohama City, Kanagawa Prefecture; Organization Name: Hoshikage Ward Area Association).

At the bottom of the page, there are two buttons: 'もどる' (Return) and '一時保存' (Save temporarily). The 'もどる' button is highlighted with a red border.

# 口座振替依頼書

入力した内容を印刷  
したい場合は、  
プリンターマークをク  
リックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-BK

### 口座振替依頼書

令和8年度

🔄 手続きの流れ

口座 登録

できあがった書類を登録しましょう。

入力した内容を書類に反映しています。最終確認の上、登録してください。  
これで口座振替依頼書の登録は完了します。

#### 口座振替依頼書

整理番号

### 口座振替依頼書

横浜市長  
保土ヶ谷区長

(申出者)

所在地 神奈川県横浜市中区本町6-50-10本町  
6-50-10 マンション横浜101号室

団体名 保土ヶ谷区地区連合会

🖨️

◀ もどる 一時保存



# 口座振替依頼書

(口座名義人が  
一致していない場合)

口座名義人が「一致していない」の  
場合は、

「一致していない」を選択します。

※会長名に肩書が付く場合は、一  
致しているを選び、口座名に追記し  
てください。

(会長以外の方の氏名が入る場合  
は、一致していないを選択してくださ  
い。)

口座名義人 1 / 3

**!** 口座名義人が会長（代表者）でない場合は、請求書と同一の代表者印の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、地域振興課にお問い合わせください。

口座名義人が会長(代表人)でない場合は、受領委任状および会長の押印が必要となります。本サイトでは登録ができませんので、来庁していただく必要があります。

一致している  一致していない

口座情報 2 / 3

備考 3 / 3

その他連絡事項があればご記入ください

紙での申請をお願いします

受領委任状および会長の押印が必要となるため、紙での申請となります。様式については地域振興課にお問い合わせください。

確認しました

# 口座振替依頼書

(口座名義人が  
一致していない場合)

情報の入力が完了し、

「紙での申請をお願いします」  
の内容も確認できたら、「次へ」  
をクリックします。

備考 3 / 3

その他連絡事項があればご記入ください

---

紙での申請をお願いします

受領委任状および会長の押印が必要となるため、紙での申請となります。様式については地域振興課にお問い合わせください。

確認しました

---

一時保存 次へ >

# 口座振替依頼書

(口座名義人が  
一致していない場合)

最終確認ページに移動します。

内容を確認し、問題なければ登録するボタンを押してください。

サポート番号:14118-union-10-R8-BK

## 口座振替依頼書

令和8年度

② 手続きの流れ

口座 登録

内容を確認し、登録しましょう。

口座名義人 1 / 1

口座名義人が会長と一致しているか  
一致していない

紙での申請をお願いします  
受領委任状および会長の押印が必要となるため、紙での申請となります。様式については地域振興課にお問い合わせください。

確認しました

登録する

# 口座振替依頼書

(口座名義人が  
一致していない場合)

登録が完了すると、  
ポップアップが表示されます。  
「ホームへもどる」をクリックしま  
す。

所属機関	( ) 青森 県 国庫
口座番号	1234567
フリガナ	ヨコハマ タロウ
口座名義人	(連携に記載されているとおり記入してください) 横浜太郎

\*口座名義人が会長（代表者）以外の場合、下記の受領委任状に申出者の団体名、代表者の職・氏名、受取人の所在地または住所、団体名、職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

**【受領委任状】**

8年度の地域活動推進費補助金、地域防犯維持管理費補助金、広報紙配布費等（議金日より含む）、「町  
の防災組織」活動費補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

委任者	所在地（申出者と同じ）
団体名	
代表者職・氏	
受取人	所在地または
団体名	
職・氏名	

おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めて  
いきましょう。  
後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きます  
ので、必ずご確認ください。

**【注意事項】**

1. 口座名義人が代表者
2. 金融機関、口座名義
3. 会長（代表者）又は
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。

**【備考】**

登録する

ホームへもどる

一時保存

# 決算書の作成

# 決算書の作成

決算書の作成をクリックします。

The screenshot shows the user interface for the Shimizu Ward Community Association Management system. The main navigation bar includes 'Home', 'Notification', 'Help', and 'Shimizu Ward Community Association Management'. The page title is 'Shimizu Ward Community Association Management'. The main content area is divided into four sections: 1. Current Status Management, 2. Financial Management, 3. Attachment Management, and 4. Subsidy Application. The 'Financial Management' section is highlighted with a red box, and the 'Creation of the 2024 Fiscal Year Income Statement' button is the focus. The right sidebar contains a 'Notice' section with a 'Help' link and a 'Related Links' section with links to 'Shimizu Ward Community Association', 'Local Activity Promotion Subsidy', and 'Shimizu Ward LED Crime Prevention Project'.

横浜市自治会町内会ポータル

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 瀬谷区地区連合会 管理者

瀬谷区地区連合会 管理者

1 現況届の管理

現況届  
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書  
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理

令和7年度収支決算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日

令和8年度収支予算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日

3 添付書類

添付書類  
入力期限：令和8年6月30日

4 補助金申請

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期限：令和8年6月30日

令和8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

お知らせ

ヘルプ

ログインできません

申請書の途中保存はできますか？

申請の進捗状況を確認したい

システムの操作方法がわからない

現況届の管理では何をすればよいですか？

決算・予算の管理では何をすればよいですか？

添付書類では何をアップロードすればよいですか？

関連リンク

横浜市町内会連合会

地域活動推進費補助金

横浜市LED防犯灯事業

# 決算書の作成

収入・支出の各項目  
を入力していきます。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-08-FR

## 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な概要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していけません。

収入 支出

#### 会費

1/9

単価・世帯数を入力しましょう。決算額が自動で算出されます。  
単価(月額)\*

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成 【収入】

収入では下記の項目の入力をします。

- ・ 会費
- ・ 補助金
- ・ 広報配布謝金
- ・ 事業収入
- ・ 寄付金、祝金等
- ・ その他:会館使用料
- ・ その他:団体交付金・謝金
- ・ その他:利息・その他収入
- ・ 前年度からの繰入金



横浜市自治会町内会ポータル

サボート番号: 14106-union-001-RR-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

② 手続きの流れ

収入 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致してなければいけません。

収入	支出
会費	1/9
単価・世帯数を入力しましょう。決算額が自動で算出されます。 単価(月額)*	

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成

## 【収入\_会費】

金額を入力します。

<b>会費</b>	1 / 9
会費収入の決算額を入力します。	
会費収入	
<input type="text"/>	円
<b>決算額</b>	<b>0</b> 円

# 決算書の作成

## 【収入\_補助金】

区役所から交付を受けた各補助金の金額を入力をします。

補助金	2 / 9
区役所から交付を受けた各補助金の金額を入力しましょう。	
地域活動推進費補助金	
<input type="text"/>	円
地域防犯灯維持管理費補助金	
<input type="text"/>	円
その他の補助金	
「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？	
<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
決算額	0 円

# 決算書の作成

## 【収入\_補助金】

①その他の補助金がない場合は「無」を選択し、  
ある場合は「有」を選択します。

②その他の補助金がある場合は、  
摘要に、自治会町内会又は地区連合  
町内会として交付を受けた補助金につ  
いて入力し、金額も入力します。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受けた各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金

円

地域防犯灯維持管理費補助金

円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無 ①

摘要

摘要  円  ②

⊕ 摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【収入\_補助金】

摘要を追加したい場合は、  
「摘要の追加」をクリックします。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受けた各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金

円

地域防犯灯維持管理費補助金

円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

摘要  円

摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【収入\_補助金】

摘要を削除したい場合は、  
ゴミ箱マークをクリックします。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受けた各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金

円

地域防犯灯維持管理費補助金

円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

摘要  円

⊕ 摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【収入\_広報配布謝金】

広報よこはま、県のとより、議会だより、選挙公報などのその他配布謝金がある場合は、部数、摘要と金額を入力します。

決算額は自動計算されます。

### 広報配布謝金

3 / 9

広報配布謝金は広報よこはま、県のとより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を登録します。

広報よこはま・県のとより

部数  部

単価 17 円

- ↳ 広報よこはま 9 円
- ↳ 県のとより 8 円

頻度 12 回

小計 Σ 自動計算 ⓘ 20,400 円

議会だより

部数  部

単価 4 円

頻度 4 回

小計 Σ 自動計算 ⓘ 1,600 円

摘要

選挙公報  円

⊕ 摘要の追加

決算額 72,000 円

# 決算書の作成 【収入】

- 事業収入
- 寄付金、祝金等
- その他：会館使用料
- その他：団体交付金・謝金
- その他：利息・その他収入

上記の項目について、登録の必要がある場合、  
摘要と金額を入力します。

<b>事業収入</b>	4/0
増収定例上げ、商品回収収益金などを登録します。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 摘要の追加	
決算額	0 円
<hr/>	
<b>寄付金、祝金等</b>	5/0
他団体からの寄付金、祝金等を登録します。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 摘要の追加	
決算額	0 円
<hr/>	
<b>その他：会館使用料</b>	6/0
他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に登録します。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 摘要の追加	
決算額	0 円
<hr/>	
<b>その他：団体交付金・謝金</b>	7/0
他団体からの交付金、謝金等を登録します。	
(例) 基金活動推進協力費、〇〇団体からの事務協力謝金	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 摘要の追加	
決算額	0 円
<hr/>	
<b>その他：利息・その他収入</b>	8/0
利息等、その他収入を登録します。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 摘要の追加	
決算額	0 円

# 決算書の作成

## 【収入\_前年度からの繰越金】

前年度からの繰入金（繰越金）がある場合は、  
金額を入力します。

前年度からの繰入金	9 / 9
前年度からの繰入金は前年度からの繰入金（繰越金）を登録します。	
前年度からの繰入金	
<input type="text"/>	円
決算額	0 円

# 決算書の作成

## 【支出】

支出では下記の項目の入力をします。

- 事務費
- 事業費
- 補助事業費
- その他
- 繰越金

# 決算書の作成

## 【支出】

### 入力例①

該当する支出がない場合は「ない」を選択します。

該当する支出がある場合は「ある」を選択し、摘要と金額の入力をします。

会議費 1/7

会議費を記入しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

会議費 1/7

会議費を記入しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

摘要		円	🗑️
----	--	---	----

⊕ 摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【支出】

### 入力例②

摘要の追加をする場合は、  
「摘要の追加」をクリックします。

会議費 1/7

会議費を記入しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

円 百

**+** 摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【支出】

### 入力例③

摘要の削除をする場合は、  
ゴミ箱マークをクリックします。

会議費 1/7

会議費を記入しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

円 

 摘要の追加

決算額 0 円

# 決算書の作成

## 【支出\_事務費】

「事務費」をクリックします。

事務費では下記の項目の入力が可能です。

- 会議費
- 事務費
- 人件費
- 会館(会場)借上料
- 会館光熱水費
- 会館修繕費
- その他



横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号：14106-union-001-RB-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致してなければいけません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金

会議費 117

会議費を記入しましょう。

7/11 | 総合、空室、障がい者等、会議費 | 印刷

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成

## 【支出\_事務費】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

入力	支出
事務費	事務費
補助事業費	その他
事務費	事務費

**会議費** 1/17

会議費を記入しましょう。  
(注) 租税・交付金・臨時役員会等、会場費上乗、資料印刷費

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**事務費** 1/17

事務費を記入しましょう。  
(注) 備品什器購入代、消耗品代、郵送料代

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**人件費** 1/17

人件費を記入しましょう。  
(注) 役員手当、アルバイト賃金

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**会費（会場）借上料** 4/17

会費（会場）借上料を記入しましょう。  
(注) 〇+会費

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**会費光熱水費** 9/17

会費光熱水費を記入しましょう。  
(注) 市内会館電気代、市内会館ガス代、市内会館水道代

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**会費修繕費** 4/17

会費修繕費を記入しましょう。  
(注) 福祉施設大工事務

会費修繕補助を受けて実施した会費修繕費については、補助事業費の欄に登録してください。

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**その他** 7/17

その他を記入しましょう。  
(注) 印刷費委託費、大規模修繕、市内会館交通費、運動遊技

該当する支出がありますか？  
 あり  ない

**事務費**

合計

0円

88

# 決算書の作成

## 【支出\_事業費】

「事業費」をクリックします。

事業費では下記の項目の入力が可能です。

- 環境事業費
- 安全、安心環境づくり事業費
- 社会教育事業費
- レクリエーション費
- 福利厚生事業費
- 文化事業費
- その他



横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号：14106-union-001-R6-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収入 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければいけません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金

#### 環境事業費

環境事業費を記入しましょう。

(例) 町会費の活動、2日活動の推進、環境問題、社会インフラ活動

117

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成 【支出\_事業費】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

事業費	収入	経費事業費	その他	雑収入
		<b>環境事業費</b> 1/17 環境事業費を記入しましょう。 (注) 町の美化活動、3月行動の推進、資源回収・リサイクル活動 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>安全、安心環境づくり事業費</b> 1/17 交通安全、地域防犯防犯活動費（器具更新、防犯灯）、防災活動に伴う経費を入力しましょう。 (注) 交通安全対策活動、地域防犯防犯活動費、防犯灯、防災活動 <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">* 「防犯防犯防犯防犯防犯防犯」や「防犯防犯防犯防犯防犯」などを使用して実施した事業の経費については、経費事業費のページに 登録してください。</div> 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>社会教育事業費</b> 1/17 社会教育事業費を記入しましょう。 (注) 子供会活動費、スポーツ推進委員会助成金、青少年指導員助成金、婦人部活動費、老人クラブ活動費、CO施設費等、子ども会活動費 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>レクリエーション費</b> 1/17 レクリエーション費を記入しましょう。 (注) 記録り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催費 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>福利厚生事業費</b> 1/17 福利厚生事業費を記入しましょう。 (注) 町老会経費（記念品代含む）、給食・配食サービス経費 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>文化事業費</b> 1/17 文化事業費を記入しましょう。 (注) 各種講習会、納税会、講演会、読書会、読書会、文化祭等の開催経費 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>その他</b> 1/17 その他を記入しましょう。 (注) 各種団体（市民協会、体育協会）への会費・年会費、広報活動費（機材費経費） 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない		
		<b>事業費</b> 小計 0円 経費事業費		

# 決算書の作成

## 【支出\_補助事業費】

「補助事業費」をクリックします。

補助事業費では下記の項目の入力が可能です。

- 地域防犯灯維持管理費
- その他の補助金を受けて実施した事業費

収入タブで「その他の補助金」を入力した場合は、事業費を入力します。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 保土ヶ谷区地区連合会 管理者

サブポート番号: 14106-union-001-R3-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければなりません。

収入		支出	
事務費	事業費	補助事業費	その他
			繰越金

地域防犯灯維持管理費 1/3

地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動に伴う経費を入力しましょう。  
(注) 地域防犯灯の点検費、地域防犯灯の点検、点検、修繕、点検

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成

## 【支出\_補助事業費】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

### 地域防犯灯維持管理費 1/2

地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動に伴う経費を入力しましょう。  
(例) 地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換

該当する支出はありますか？  
 ある  ない

摘要

地域防犯灯の電気代	100,000	円	百
-----------	---------	---	---

摘要の追加

決算額 100,000 円

### その他の補助金を受けて実施した事業費 2/2

「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に交付を受けた補助金で実施した事業の経費を入力しましょう。

有  無

摘要

○×補助金	100,000	円	百
-------	---------	---	---

摘要の追加

決算額 100,000 円

### 補助事業費

小計 200,000 円

< 事業費 その他 >

# 決算書の作成

## 【支出\_その他】

「その他」をクリックします。

その他では下記の項目の入力が可能です。

- ・ 会館建設・修繕積立金
- ・ 交際費
- ・ 慶弔費
- ・ 懇親会費
- ・ 寄付金・募金
- ・ その他

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R3-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一〇」のような意味な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければいけません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金

会館建設・修繕積立金 1/6

会館建設・修繕積立金を入力しましょう。  
/別) 会館建設・修繕積立金

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成 【支出\_その他】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

The screenshot displays a vertical list of expense entry forms. Each form includes a title, a description, a '金額' (Amount) input field, and a '単位' (Unit) dropdown menu. The forms are stacked vertically, and the '金額' field in the bottom-most form is highlighted with a red square. The interface is clean and professional, typical of accounting software.

# 決算書の作成

## 【支出\_繰越金】

「繰越金」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 保土ヶ谷区地区連合会 管理者

サポート番号 : 14106-union-001-R8-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

次年度への繰越金額を入各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。力してください。

① 収入と支出の合計は一致していなければなりません。

収入			支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金	

次年度への繰越金

決算時点での繰越金を登録します。

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 決算書の作成

## 【支出\_繰越金】

繰越金がある場合は、金額を入力します。

確認事項を確認し、チェックを入れます。

収入 支出

事業費 補助事業費 その他 繰越金

次年度への繰越金

決算時点での繰越金を登録します。

① 繰越金=「預金通帳残高+現金残高」です。繰越金の金額は、預金通帳残高と現金残高の合計金額とは一致させてください。

次年度への繰越金  円

確認事項

繰越金の値が、預金通帳残高+現金残高の合計と一致していますか？

< その他

# 決算書の作成 【登録】

収入・支出の金額が  
一致していることを  
確認します。

※金額はダミーです

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-RB-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

🔄 手続きの流れ

収入 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

⚠️ 収入と支出の合計は一致していなければなりません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金

#### 会議費

会議費を記入しましょう。

1/2

収入 10,000 / 支出 10,000

一時保存 確認する >

# 決算書の作成

## 【登録】

収入・支出の金額が一致していたら、「確認する」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

① 手続きの流れ

収入 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致してなければなりません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	繰越金
			会議費	
			会議費を記入しましょう。 <small>(例) 協会、支部会、地区役員会等、会議費上乗、資料印刷費</small>	1/2

✓ 収入 10,000 / 支出 10,000

一時保存 確認する >

# 決算書の作成 【登録】

先ほど入力した内容が、画面に表示されます。  
確認事項を確認し、チェックを入れます。

令和7年度決算の登録  
令和7年4月1日～令和7年3月31日

戻る

確定 印刷

できあがった書類を登録しましょう。  
書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和7年度収支決算書の登録は完了します。

### 令和7年度収支決算書

氏名: 管理番号:  
支店/支店長:

令和7年度収支決算書 株式会社 株式会社

○資料作成 前令和6年4月1日～令和7年3月31日  
記入の部

項目	決算額	摘要
1 総計		
1-1 売上		
1-2 売上		
1-3 売上		
1-4 売上		
1-5 売上		
1-6 売上		
1-7 売上		
1-8 売上		
1-9 売上		
1-10 売上		
1-11 売上		
1-12 売上		
1-13 売上		
1-14 売上		
1-15 売上		
1-16 売上		
1-17 売上		
1-18 売上		
1-19 売上		
1-20 売上		
1-21 売上		
1-22 売上		
1-23 売上		
1-24 売上		
1-25 売上		
1-26 売上		
1-27 売上		
1-28 売上		
1-29 売上		
1-30 売上		
1-31 売上		
1-32 売上		
1-33 売上		
1-34 売上		
1-35 売上		
1-36 売上		
1-37 売上		
1-38 売上		
1-39 売上		
1-40 売上		
1-41 売上		
1-42 売上		
1-43 売上		
1-44 売上		
1-45 売上		
1-46 売上		
1-47 売上		
1-48 売上		
1-49 売上		
1-50 売上		
1-51 売上		
1-52 売上		
1-53 売上		
1-54 売上		
1-55 売上		
1-56 売上		
1-57 売上		
1-58 売上		
1-59 売上		
1-60 売上		
1-61 売上		
1-62 売上		
1-63 売上		
1-64 売上		
1-65 売上		
1-66 売上		
1-67 売上		
1-68 売上		
1-69 売上		
1-70 売上		
1-71 売上		
1-72 売上		
1-73 売上		
1-74 売上		
1-75 売上		
1-76 売上		
1-77 売上		
1-78 売上		
1-79 売上		
1-80 売上		
1-81 売上		
1-82 売上		
1-83 売上		
1-84 売上		
1-85 売上		
1-86 売上		
1-87 売上		
1-88 売上		
1-89 売上		
1-90 売上		
1-91 売上		
1-92 売上		
1-93 売上		
1-94 売上		
1-95 売上		
1-96 売上		
1-97 売上		
1-98 売上		
1-99 売上		
1-100 売上		
1-101 売上		
1-102 売上		
1-103 売上		
1-104 売上		
1-105 売上		
1-106 売上		
1-107 売上		
1-108 売上		
1-109 売上		
1-110 売上		
1-111 売上		
1-112 売上		
1-113 売上		
1-114 売上		
1-115 売上		
1-116 売上		
1-117 売上		
1-118 売上		
1-119 売上		
1-120 売上		
1-121 売上		
1-122 売上		
1-123 売上		
1-124 売上		
1-125 売上		
1-126 売上		
1-127 売上		
1-128 売上		
1-129 売上		
1-130 売上		
1-131 売上		
1-132 売上		
1-133 売上		
1-134 売上		
1-135 売上		
1-136 売上		
1-137 売上		
1-138 売上		
1-139 売上		
1-140 売上		
1-141 売上		
1-142 売上		
1-143 売上		
1-144 売上		
1-145 売上		
1-146 売上		
1-147 売上		
1-148 売上		
1-149 売上		
1-150 売上		
1-151 売上		
1-152 売上		
1-153 売上		
1-154 売上		
1-155 売上		
1-156 売上		
1-157 売上		
1-158 売上		
1-159 売上		
1-160 売上		
1-161 売上		
1-162 売上		
1-163 売上		
1-164 売上		
1-165 売上		
1-166 売上		
1-167 売上		
1-168 売上		
1-169 売上		
1-170 売上		
1-171 売上		
1-172 売上		
1-173 売上		
1-174 売上		
1-175 売上		
1-176 売上		
1-177 売上		
1-178 売上		
1-179 売上		
1-180 売上		
1-181 売上		
1-182 売上		
1-183 売上		
1-184 売上		
1-185 売上		
1-186 売上		
1-187 売上		
1-188 売上		
1-189 売上		
1-190 売上		
1-191 売上		
1-192 売上		
1-193 売上		
1-194 売上		
1-195 売上		
1-196 売上		
1-197 売上		
1-198 売上		
1-199 売上		
1-200 売上		
1-201 売上		
1-202 売上		
1-203 売上		
1-204 売上		
1-205 売上		
1-206 売上		
1-207 売上		
1-208 売上		
1-209 売上		
1-210 売上		
1-211 売上		
1-212 売上		
1-213 売上		
1-214 売上		
1-215 売上		
1-216 売上		
1-217 売上		
1-218 売上		
1-219 売上		
1-220 売上		
1-221 売上		
1-222 売上		
1-223 売上		
1-224 売上		
1-225 売上		
1-226 売上		
1-227 売上		
1-228 売上		
1-229 売上		
1-230 売上		
1-231 売上		
1-232 売上		
1-233 売上		
1-234 売上		
1-235 売上		
1-236 売上		
1-237 売上		
1-238 売上		
1-239 売上		
1-240 売上		
1-241 売上		
1-242 売上		
1-243 売上		
1-244 売上		
1-245 売上		
1-246 売上		
1-247 売上		
1-248 売上		
1-249 売上		
1-250 売上		
1-251 売上		
1-252 売上		
1-253 売上		
1-254 売上		
1-255 売上		
1-256 売上		
1-257 売上		
1-258 売上		
1-259 売上		
1-260 売上		
1-261 売上		
1-262 売上		
1-263 売上		
1-264 売上		
1-265 売上		
1-266 売上		
1-267 売上		
1-268 売上		
1-269 売上		
1-270 売上		
1-271 売上		
1-272 売上		
1-273 売上		
1-274 売上		
1-275 売上		
1-276 売上		
1-277 売上		
1-278 売上		
1-279 売上		
1-280 売上		
1-281 売上		
1-282 売上		
1-283 売上		
1-284 売上		
1-285 売上		
1-286 売上		
1-287 売上		
1-288 売上		
1-289 売上		
1-290 売上		
1-291 売上		
1-292 売上		
1-293 売上		
1-294 売上		
1-295 売上		
1-296 売上		
1-297 売上		
1-298 売上		
1-299 売上		
1-300 売上		
1-301 売上		
1-302 売上		
1-303 売上		
1-304 売上		
1-305 売上		
1-306 売上		
1-307 売上		
1-308 売上		
1-309 売上		
1-310 売上		
1-311 売上		
1-312 売上		
1-313 売上		
1-314 売上		
1-315 売上		
1-316 売上		
1-317 売上		
1-318 売上		
1-319 売上		
1-320 売上		
1-321 売上		
1-322 売上		
1-323 売上		
1-324 売上		
1-325 売上		
1-326 売上		
1-327 売上		
1-328 売上		
1-329 売上		
1-330 売上		
1-331 売上		
1-332 売上		
1-333 売上		
1-334 売上		
1-335 売上		
1-336 売上		
1-337 売上		
1-338 売上		
1-339 売上		
1-340 売上		
1-341 売上		
1-342 売上		
1-343 売上		
1-344 売上		
1-345 売上		
1-346 売上		
1-347 売上		
1-348 売上		
1-349 売上		
1-350 売上		
1-351 売上		
1-352 売上		
1-353 売上		
1-354 売上		
1-355 売上		
1-356 売上		
1-357 売上		
1-358 売上		
1-359 売上		
1-360 売上		
1-361 売上		
1-362 売上		
1-363 売上		
1-364 売上		
1-365 売上		
1-366 売上		
1-367 売上		
1-368 売上		
1-369 売上		
1-370 売上		
1-371 売上		
1-372 売上		
1-373 売上		
1-374 売上		
1-375 売上		
1-376 売上		
1-377 売上		
1-378 売上		
1-379 売上		
1-380 売上		
1-381 売上		
1-382 売上		
1-383 売上		
1-384 売上		
1-385 売上		
1-386 売上		
1-387 売上		
1-388 売上		
1-389 売上		
1-390 売上		
1-391 売上		
1-392 売上		
1-393 売上		
1-394 売上		
1-395 売上		
1-396 売上		
1-397 売上		
1-398 売上		
1-399 売上		
1-400 売上		
1-401 売上		
1-402 売上		
1-403 売上		
1-404 売上		
1-405 売上		
1-406 売上		
1-407 売上		
1-408 売上		
1-409 売上		
1-410 売上		
1-411 売上		
1-412 売上		
1-413 売上		
1-414 売上		
1-415 売上		
1-416 売上		
1-417 売上		
1-418 売上		
1-419 売上		
1-420 売上		
1-421 売上		
1-422 売上		
1-423 売上		
1-424 売上		
1-425 売上		
1-426 売上		
1-427 売上		
1-428 売上		
1-429 売上		
1-430 売上		
1-431 売上		
1-432 売上		
1-433 売上		
1-434 売上		
1-435 売上		
1-436 売上		
1-437 売上		
1-438 売上		
1-439 売上		
1-440 売上		
1-441 売上		
1-442 売上		
1-443 売上		
1-444 売上		
1-445 売上		
1-446 売上		
1-447 売上		
1-448 売上		
1-449 売上		
1-450 売上		
1-451 売上		
1-452 売上		
1-453 売上		
1-454 売上		
1-455 売上		
1-456 売上		
1-457 売上		
1-458 売上		
1-459 売上		
1-460 売上		
1-461 売上		
1-462 売上		
1-463 売上		
1-464 売上		
1-465 売上		
1-466 売上		
1-467 売上		
1-468 売上		
1-469 売上		
1-470 売上		
1-471 売上		
1-472 売上		
1-473 売上		
1-474 売上		
1-475 売上		
1-476 売上		
1-477 売上		
1-478 売上		
1-479 売上		
1-480 売上		
1-481 売上		
1-482 売上		
1-483 売上		
1-484 売上		
1-485 売上		
1-486 売上		
1-487 売上		
1-488 売上		
1-489 売上		
1-490 売上		
1-491 売上		
1-492 売上		
1-493 売上		
1-494 売上		
1-495 売上		
1-496 売上		
1-497 売上		
1-498 売上		
1-499 売上		
1-500 売上		
1-501 売上		
1-502 売上		
1-503 売上		
1-504 売上		

# 決算書の作成 【登録】

前の画面に戻って入力を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-Union-001-R8-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

② 手続きの流れ

收支 登録

できあがった書類を登録しましょう。

書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和7年度収支決算書の登録は完了します。

#### 令和7年度収支決算書

区名	整理番号
保土ヶ谷区	

令和6年度収支決算書

保土ヶ谷区地区連合会

〇会計年度 自令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

収入の部

項目	決算額	摘要

4976-10000000\_131.0.0

もどる 一時保存

# 決算書の作成 【登録】

入力した内容を印刷したい場合は、  
プリンターマークをクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-FR

### 令和7年度決算の登録

令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

② 手続きの流れ

収支 登録

できあがった書類を登録しましょう。

書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和7年度収支決算書の登録は完了します。

#### 令和7年度収支決算書

区名	整理番号
保土ヶ谷区	

令和6年度収支決算書

保土ヶ谷区地区連合会

〇会計年度 自令和6年4月1日～至 令和7年3月31日

収入の部

項目	決算額	摘要

4976-1000000-1312-00

印刷

戻る 一時保存

# 決算書の作成 【登録】

内容に間違いがなければ、  
「登録」をクリックします。

令和7年度決算の登録

できあがった書類を登録しましょう。

登録を最終確認の上、実行してください。  
この状態で令和7年度収支決算書の登録が完了します。

令和7年度収支決算書

氏名 姓 名  
職名 職 名  
課 課 長  
課長 課 長  
課長 課 長

令和7年度収支決算書

課長 課 長

〇令和7年度 令和7年度4月1日～令和7年3月31日

収入の部

項目	決算	備考
1. 雑収入	0	
2. 雑収入	0	
3. 雑収入	0	
4. 雑収入	0	
5. 雑収入	0	
6. 雑収入	0	
7. 雑収入	0	
8. 雑収入	0	
9. 雑収入	0	
10. 雑収入	0	
11. 雑収入	0	
12. 雑収入	0	
13. 雑収入	0	
14. 雑収入	0	
15. 雑収入	0	
16. 雑収入	0	
17. 雑収入	0	
18. 雑収入	0	
19. 雑収入	0	
20. 雑収入	0	
21. 雑収入	0	
22. 雑収入	0	
23. 雑収入	0	
24. 雑収入	0	
25. 雑収入	0	
26. 雑収入	0	
27. 雑収入	0	
28. 雑収入	0	
29. 雑収入	0	
30. 雑収入	0	
31. 雑収入	0	
32. 雑収入	0	
33. 雑収入	0	
34. 雑収入	0	
35. 雑収入	0	
36. 雑収入	0	
37. 雑収入	0	
38. 雑収入	0	
39. 雑収入	0	
40. 雑収入	0	
41. 雑収入	0	
42. 雑収入	0	
43. 雑収入	0	
44. 雑収入	0	
45. 雑収入	0	
46. 雑収入	0	
47. 雑収入	0	
48. 雑収入	0	
49. 雑収入	0	
50. 雑収入	0	
51. 雑収入	0	
52. 雑収入	0	
53. 雑収入	0	
54. 雑収入	0	
55. 雑収入	0	
56. 雑収入	0	
57. 雑収入	0	
58. 雑収入	0	
59. 雑収入	0	
60. 雑収入	0	
61. 雑収入	0	
62. 雑収入	0	
63. 雑収入	0	
64. 雑収入	0	
65. 雑収入	0	
66. 雑収入	0	
67. 雑収入	0	
68. 雑収入	0	
69. 雑収入	0	
70. 雑収入	0	
71. 雑収入	0	
72. 雑収入	0	
73. 雑収入	0	
74. 雑収入	0	
75. 雑収入	0	
76. 雑収入	0	
77. 雑収入	0	
78. 雑収入	0	
79. 雑収入	0	
80. 雑収入	0	
81. 雑収入	0	
82. 雑収入	0	
83. 雑収入	0	
84. 雑収入	0	
85. 雑収入	0	
86. 雑収入	0	
87. 雑収入	0	
88. 雑収入	0	
89. 雑収入	0	
90. 雑収入	0	
91. 雑収入	0	
92. 雑収入	0	
93. 雑収入	0	
94. 雑収入	0	
95. 雑収入	0	
96. 雑収入	0	
97. 雑収入	0	
98. 雑収入	0	
99. 雑収入	0	
100. 雑収入	0	

支出の部

項目	決算額	備考
1. 雑支出	0	
2. 雑支出	0	
3. 雑支出	0	
4. 雑支出	0	
5. 雑支出	0	
6. 雑支出	0	
7. 雑支出	0	
8. 雑支出	0	
9. 雑支出	0	
10. 雑支出	0	
11. 雑支出	0	
12. 雑支出	0	
13. 雑支出	0	
14. 雑支出	0	
15. 雑支出	0	
16. 雑支出	0	
17. 雑支出	0	
18. 雑支出	0	
19. 雑支出	0	
20. 雑支出	0	
21. 雑支出	0	
22. 雑支出	0	
23. 雑支出	0	
24. 雑支出	0	
25. 雑支出	0	
26. 雑支出	0	
27. 雑支出	0	
28. 雑支出	0	
29. 雑支出	0	
30. 雑支出	0	
31. 雑支出	0	
32. 雑支出	0	
33. 雑支出	0	
34. 雑支出	0	
35. 雑支出	0	
36. 雑支出	0	
37. 雑支出	0	
38. 雑支出	0	
39. 雑支出	0	
40. 雑支出	0	
41. 雑支出	0	
42. 雑支出	0	
43. 雑支出	0	
44. 雑支出	0	
45. 雑支出	0	
46. 雑支出	0	
47. 雑支出	0	
48. 雑支出	0	
49. 雑支出	0	
50. 雑支出	0	
51. 雑支出	0	
52. 雑支出	0	
53. 雑支出	0	
54. 雑支出	0	
55. 雑支出	0	
56. 雑支出	0	
57. 雑支出	0	
58. 雑支出	0	
59. 雑支出	0	
60. 雑支出	0	
61. 雑支出	0	
62. 雑支出	0	
63. 雑支出	0	
64. 雑支出	0	
65. 雑支出	0	
66. 雑支出	0	
67. 雑支出	0	
68. 雑支出	0	
69. 雑支出	0	
70. 雑支出	0	
71. 雑支出	0	
72. 雑支出	0	
73. 雑支出	0	
74. 雑支出	0	
75. 雑支出	0	
76. 雑支出	0	
77. 雑支出	0	
78. 雑支出	0	
79. 雑支出	0	
80. 雑支出	0	
81. 雑支出	0	
82. 雑支出	0	
83. 雑支出	0	
84. 雑支出	0	
85. 雑支出	0	
86. 雑支出	0	
87. 雑支出	0	
88. 雑支出	0	
89. 雑支出	0	
90. 雑支出	0	
91. 雑支出	0	
92. 雑支出	0	
93. 雑支出	0	
94. 雑支出	0	
95. 雑支出	0	
96. 雑支出	0	
97. 雑支出	0	
98. 雑支出	0	
99. 雑支出	0	
100. 雑支出	0	

確認事項

登録した收支の内容について、報告で承認を得ている。

実行

# 決算書の作成 【登録】

登録が完了すると、  
ポップアップが表示  
されます。

「ホームへもどる」を  
クリックします。

The screenshot shows a web application interface for registering financial statements. A central white popup window with a close button (X) displays the message: 「令和7年度決算」の登録が完了しました (Registration for the FY2025 financial statement is complete). Below the message, it says: おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めていきましょう。後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きますので、必ずご確認ください。 (Thank you for your hard work! Please continue with other procedures. We will send you a notification email regarding corrections or acceptance in the future, so please be sure to check it.) A red rectangular button labeled 「ホームへもどる」 (Return Home) is highlighted in the popup. The background is a dimmed view of a financial statement table with columns for various categories and amounts. Below the table, there is a '確認事項' (Confirmation Items) section with a checked checkbox and the text: 登録した収支の内容について、総会で承認を得ている。 (I have obtained approval from the general meeting regarding the registered income and expenses.) At the bottom of the interface, there are buttons for 「もどる」 (Return) and 「一時保存」 (Save Temporarily), and a dark blue button labeled 「登録する」 (Register) is visible.

# 予算書の作成

# 予算書の作成

予算書の作成をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for the Sagami District Community Association (瀬谷区地区連合会) manager. The page is titled "瀬谷区地区連合会 管理者" and features a navigation menu with "ホーム", "通知", "ヘルプ", and "瀬谷区地区連合会 管理者". The main content area is organized into four numbered sections:

- 1 現況届の管理** (Management of Current Status Reports): Includes "現況届" (Current Status Report) and "口座振替依頼書" (Direct Debit Request Form), both with "未登録" (Not Registered) status and an input date of June 30, 2024.
- 2 決算・予算の管理** (Management of Financial Statements and Budgets): Includes "令和7年度収支決算書の作成" (Creation of FY2024 Income Statement) and "令和8年度収支予算書の作成" (Creation of FY2025 Budget Statement). The latter is highlighted with a red box and has a "未登録" status.
- 3 添付書類** (Attachments): Includes "添付書類" (Attachments) with a "未登録" status and an input date of June 30, 2024.
- 4 補助金申請** (Subsidy Applications): Includes "令和7年度地域活動推進費補助金実績報告書" (FY2024 Regional Activity Promotion Subsidy Achievement Report) and "令和8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" (FY2025 Regional Activity Promotion Subsidy Application Form and Achievement Report for Community Crime Prevention Light Maintenance Management Subsidy), both with "未登録" status.

On the right side, there is a sidebar with a search bar and several menu items: "お知らせ" (Notice), "ヘルプ" (Help), "ログインできません" (Cannot Log In), "申請書の途中保存はできますか?" (Can I save the application in progress?), "申請の進捗状況を確認したい" (I want to check the progress of the application), "システムの操作方法がわからない" (I don't know the system's operation method), "現況届の管理では何をすればよいですか?" (What should I do in the current status report management?), "決算・予算の管理では何をすればよいですか?" (What should I do in the financial statement/budget management?), "添付書類では何をアップロードすればよいですか?" (What should I upload in the attachments?), and "関連リンク" (Related Links) which includes "横浜市町内会連合会", "地域活動推進費補助金", and "横浜市LED防犯灯事業".

# 予算書の作成

収入・支出の各項目  
を入力していきます。

The screenshot shows a web application interface for creating a budget. At the top, there is a navigation bar with the text '横浜市民自治会町内会ポータル' and a support number '14106-union-001-R9-BA'. The main heading is '令和8年度収支予算書' (Fiscal Year 2022-2023 Budget) with the period '令和8年4月1日～至 令和9年3月31日'. Below this, there are two circular buttons: '収支' (Income/Expense) and '登録' (Register). The main instruction is '収入・支出を入力しましょう。' (Please enter income and expenses). A note below explains that users should enter specific amounts and names, and that the system will automatically correct the format to '〇〇一式' (e.g., '会費' to '会費一式'). A yellow warning box states: '① 収入と支出の合計は一致してなければなりません。' (① The total of income and expenses must be equal). The interface is divided into two columns: '収入' (Income) and '支出' (Expense). Under '収入', there is a form for '会費' (Dues) with a '金額' (Amount) field and a unit '円' (Yen). At the bottom, there is a summary bar showing '収入 0 / 支出 0' and two buttons: '一時保存' (Save temporarily) and '確認する >' (Check).

# 予算書の作成 【収入】

収入では下記の項目の入力をします。

- 会費
- 補助金
- 広報配布謝金
- 事業収入
- 寄付金、祝金等
- その他:会館使用料
- その他:団体交付金・謝金
- その他:利息・その他収入
- 前年度からの繰入金

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-BA

## 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔄 手続きの流れ

収入 登録

### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

⚠️ 収入と支出の合計は一致してなければなりません。

収入	支出
<h4>会費</h4> <p>金額 *</p> <input type="text"/>	1/9

🟢 収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 予算書の作成

## 【収入\_会費】

単会から集金した会費を登録します。

会費	1 / 9
単会から集金した会費を登録します。	
会費収入金額 *	
<input type="text"/>	円
予算額	0 円

# 予算書の作成

## 【収入\_補助金】

地域活動推進費補助金は  
自動計算されます。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受ける各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金(自動計算)

① この金額は自動計算されます。  
【地区連合町内会】  
加入世帯数と補助対象経費をもとに自動計算されます。  
※計算方法の詳細は、区役所担当者にお問い合わせください。  
現況届の加入世帯数: 130世帯

自動計算結果 0 円

地域防犯灯維持管理費補助金(自動計算) ①

① この金額は自動計算されます。  
計算式: [灯数] × 2,200円

灯数 \*  灯

自動計算結果 0 円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

円

⊕ 摘要の追加

# 予算書の作成

## 【収入\_補助金】

### 【補助金】

地域防犯灯維持管理費補助金について、  
灯数を入力します。

金額は自動計算されます。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受ける各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金(自動計算)

① この金額は自動計算されます。  
【地区連合町内会】  
加入世帯数と補助対象経費をもとに自動計算されます。  
※計算方法の詳細は、区役所担当者にお問い合わせください。  
現況届の加入世帯数: 130世帯

自動計算結果 0 円

地域防犯灯維持管理費補助金(自動計算) ①

① この金額は自動計算されます。  
計算式: [灯数] × 2,200円

灯数 \*  灯

自動計算結果 0 円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

円

⊕ 摘要の追加

# 予算書の作成

## 【収入\_補助金】

その他の補助金について、

①その他の補助金がない場合は「無」を選択し、ある場合は「有」を選択します。

②その他の補助金がある場合は、摘要に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金について入力し、金額も入力します。

③金額は自動計算されます

補助金 2 / 9

区役所から交付を受ける各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金(自動計算)

① この金額は自動計算されます。  
【地区連合町内会】  
加入世帯数と補助対象経費をもとに自動計算されます。  
※計算方法の詳細は、区役所担当者にお問い合わせください。  
現況届の加入世帯数: 130世帯

自動計算結果 0 円

地域防犯灯維持管理費補助金(自動計算) ①

① この金額は自動計算されます。  
計算式: [灯数] × 2,200円

灯数 \*  灯

自動計算結果 0 円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無 ①

摘要

摘要   円 百 ②

③ 摘要の追加

予算額 ③  円

# 予算書の作成

## 【収入\_補助金】

摘要を追加したい場合は、  
「摘要の追加」をクリックします。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受ける各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金(自動計算)

① この金額は自動計算されます。  
【地区連合町内会】  
加入世帯数と補助対象経費をもとに自動計算されます。  
※計算方法の詳細は、区役所担当者にお問い合わせください。  
現況届の加入世帯数: 130世帯

自動計算結果 0 円

地域防犯灯維持管理費補助金(自動計算) ①

① この金額は自動計算されます。  
計算式: [灯数] × 2,200円

灯数 \*  灯

自動計算結果 0 円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

円 〇

⊕ 摘要の追加

予算額 0 円

# 予算書の作成

## 【収入\_補助金】

摘要を削除したい場合は、  
ゴミ箱マークをクリックします。

補助金 2 / 9

区役所から交付を受ける各補助金の金額を入力しましょう。

地域活動推進費補助金(自動計算)

① この金額は自動計算されます。  
【地区連合町内会】  
加入世帯数と補助対象経費をもとに自動計算されます。  
※計算方法の詳細は、区役所担当者にお問い合わせください。  
現況届の加入世帯数: 130世帯

自動計算結果 0 円

地域防犯灯維持管理費補助金(自動計算) ①

① この金額は自動計算されます。  
計算式: [灯数] × 2,200円

灯数 \*  灯

自動計算結果 0 円

その他の補助金

「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がありますか？

有  無

摘要

摘要   円

① 摘要の追加

予算額 0 円

# 予算書の作成

## 【収入\_広報配布謝金】

①「広報よこはま・県のとより」「議会だより」について、現況届から自動入力されないため、手入力が必要です。

②選挙公報などのその他配布謝金がある場合は、摘要と金額を入力します。

③予算額は自動計算されます。

### 広報配布謝金

3 / 9

広報よこはま、県のとより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を登録します。  
広報よこはま・県のとより

① 連合会は現況届からの自動入力が行われません。手動で入力してください。

部数  部 ①

単価 17 円  
└ 広報よこはま 9 円  
└ 県のとより 8 円  
頻度 12 回

小計 Σ 自動計算 ① 0 円

議会だより

部数  部 ①

単価 4 円  
頻度 4 回

小計 Σ 自動計算 ① 0 円

摘要

摘要   円 ②

④ 摘要の追加

予算額 ③ 0 円

# 予算書の作成

## 【収入】

- 事業収入
- 寄付金、祝金等

上記の項目について、登録の必要がある場合、

「ある」を選択し、摘要と金額を入力します。

<b>事業収入</b>	4 / 9
模擬店売上げ、廃品回収収益金などを登録します。	
該当する収入はありますか？	
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない	
摘要	
<input type="text" value="摘要"/>	<input type="text" value=""/> 円 <input type="text" value=""/>
<a href="#">+ 摘要の追加</a>	
予算額	0 円

---

<b>寄付金、祝金等</b>	5 / 9
他団体からの寄付金、祝金等を登録します。	
該当する収入はありますか？	
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない	
摘要	
<input type="text" value="摘要"/>	<input type="text" value=""/> 円 <input type="text" value=""/>
<a href="#">+ 摘要の追加</a>	
予算額	0 円

# 予算書の作成 【収入】

- その他:会館使用料
- その他:団体交付金・謝金
- その他:利息・その他収入

上記の項目について、登録の必要がある場合、「ある」を選択し、摘要と金額を入力します。

その他：会館使用料 6/9

他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に登録します。

該当する収入はありますか？

ある  ない

摘要

円

摘要の追加

予算額 0 円

---

その他：団体交付金・謝金 7/9

他団体からの交付金、謝金等を登録します。

(例) 募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金

該当する収入はありますか？

ある  ない

摘要

円

摘要の追加

予算額 0 円

---

その他：利息・その他収入 8/9

利息等、その他収入を登録します。

該当する収入はありますか？

ある  ない

摘要

円

摘要の追加

予算額 0 円

# 予算書の作成

## 【収入\_前年度からの繰越金】

前年度からの繰入金(繰越金)は、  
前年度の決算書から自動的に設定され  
ます。

編集はできません。

前年度からの繰入金	9 / 9
前年度からの繰入金 (繰越金) を登録します。	
① 前年度の承認済み決算書から自動的に設定されます。編集はできません。	
前年度からの繰入金 (自動設定)	
金額	0 円
予算額	0 円

# 予算書の作成

## 【支出】

支出では下記の項目の入力をします。

- 事務費
- 事業金
- 補助事業費
- その他

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-BA

### 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければなりません。

収入 支出

事務費 事業費 補助事業費 その他

#### 会議費

1/7

会議費を入力しましょう。

(例) 協会、支部会、専任役員会等、会議場、資料印刷費

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 予算書の作成

## 【支出】

### 入力例①

該当する支出がない場合は「ない」を選択します。

該当する支出がある場合は「ある」を選択し、摘要と金額の入力をします。

会議費 1/7

会議費を入力しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

会議費 1/7

会議費を入力しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

摘要	円
----	---

[+ 摘要の追加](#)

予算額 0 円

# 予算書の作成 【支出】

## 入力例②

摘要の追加をする場合は、  
「摘要の追加」をクリックします。

会議費 1/7

会議費を入力しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

円 0

予算額 0 円

# 予算書の作成 【支出】

## 入力例③

摘要の削除をする場合は、  
ゴミ箱マークをクリックします。

会議費 1/7

会議費を入力しましょう。  
(例) 総会・定例会・臨時役員会等、会場借上費、資料印刷費

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

摘要   円 

[+ 摘要の追加](#)

予算額 0 円

# 予算書の作成

## 【支出\_事務費】

「事務費」をクリックします。

事務費では下記の項目の入力が可能です。

- 会議費
- 事務費
- 人件費
- 会館(会場)借上料
- 会館光熱水費
- 会館修繕費
- その他

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-08-8A

### 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収入 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇-式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければいけません。

収入		支出		
事務費	事業費	補助事業費	その他	
会議費				

会議費 1/7

会議費を入力しましょう。

(例) 組合、支部会、支部役員会等、会館借上料、会館修繕費

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 予算書の作成 【支出\_事務費】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

支出

基本費 基本費 補助事業費 支出 その他

**会議費** 117  
会議費を入力しましょう。  
(注) 総会・支分会・臨時役員会等、会場借上料、資料印刷費  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**事務費** 117  
事務費を入力しましょう。  
(注) 商品什器購入代、消耗品代、郵送料代  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**人件費** 117  
人件費を入力しましょう。  
(注) 役員手当、アルバイト賃金  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**会費(会場) 借上料** 117  
会場の借上料を入力しましょう。  
(注) 会場費  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**会費光熱水費** 117  
会費光熱水費を入力しましょう。  
(注) 市内会館電気代、市内会館ガス代、市内会館水道代  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**会費修繕費** 117  
会費修繕費を入力しましょう。  
(注) 印刷費  
 会費修繕費補助を受けて実施した会費修繕費については、補助事業費の欄に登録してください。  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**その他** 117  
その他の費用を入力しましょう。  
(注) 会費徴収会費、入会費  
該当する支出がありますか?  
 ある  ない

**事務費**  
合計 0.00

事務費 >

# 予算書の作成

## 【支出\_事務費】

「事業費」をクリックします。

事業費では下記の項目の入力が可能です。

- 環境事業費
- 安全、安心環境づくり事業費
- 社会教育事業費
- レクリエーション費
- 福利厚生事業費
- 文化事業費
- その他

# 予算書の作成

## 【支出\_事業費】

該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

支出
環境事業費
環境事業費を入力しましょう。 [例] 町の花見活動、3月行動の推進、熊鷹観察・ツライム活動
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
安全、安心環境づくり事業費
交通安全、地域防犯対策事業費（器具更新、新規設置）、防犯・防災活動に伴う経費を入力しましょう。 [例] 交通安全対策活動、地域防犯対策事業費、防犯・防災活動
「地域防犯対策管理費補助金」や「防犯防災関係活動費補助金」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費のページに 登録してください。
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
社会教育事業費
社会教育事業費を入力しましょう。 [例] 子供会活動、スポーツ推進委員会活動、青少年指導員会活動、婦人部活動、老人クラブ活動、OO相談員、子ども会活動
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
レクリエーション費
レクリエーション費を入力しましょう。 [例] 盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
福利厚生事業費
福利厚生事業費を入力しましょう。 [例] 敬老会開催費（お土産代金）、給食・給食サービス経費
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
文化事業費
文化事業費を入力しましょう。 [例] 各種講習会、映画会、講演会、映画鑑賞、文化祭等の開催経費
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
その他
その他の費用を入力しましょう。 [例] 各種団体（町民会連合会、体育協会）への会費・分担金、広報活動費（冊子印刷費）
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> ない
事業費
小計
0
< 事業費

# 予算書の作成

## 【支出\_補助事業費】

「補助事業費」をクリックします。

補助事業費では下記の項目の入力が可能です。

- 地域防犯灯維持管理費
- その他の補助金

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-BA

### 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致していなければなりません。

収入		支出	
事務費	事業費	<b>補助事業費</b>	その他

地域防犯灯維持管理費 1/3

地域防犯灯維持管理費補助金で実施する活動に伴う経費を入力しましょう。  
(例) 地域防犯灯の点検費、地域防犯灯の修理費、点検、修理、取壊し費

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 予算書の作成

## 【支出\_補助事業費】

該当する支出がある項目の入力を行います。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

### 地域防犯灯維持管理費

1/2

地域防犯灯維持管理費補助金で実施する活動に伴う経費を入力しましょう。  
(例) 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

① 地域防犯灯の器具自体の更新は「事業費のページ>安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください。

該当する支出はありますか？

ある  ない

摘要

地域防犯灯の電気代	100,000	円	百
-----------	---------	---	---

[+](#) 摘要の追加

予算額 **100,000** 円

### その他の補助金

2/2

「地域防犯灯維持管理費補助金」の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金はありますか？

有  無

### 補助事業費

小計 **100,000** 円

[< 事業費](#) [その他 >](#)

# 予算書の作成 【支出\_その他】

「その他」をクリックします。

その他では下記の項目の入力が可能です。

- 会館建設・修繕積立金
- 交際費
- 慶弔費
- 懇親会費
- 寄付金・募金
- その他

横浜市自治会町内会ポータル

令和8年度収支予算書  
令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の合計は一致してなければいけません。

収入		支出	
事務費	事業費	補助事業費	その他
			会館建設・修繕積立金 1/7

会館建設・修繕積立金を入力しましょう。  
(注) 会館建設、修繕積立金

収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

# 予算書の作成 【支出\_その他】

先ほどの入力例を参考に、  
該当する支出がある項目の入力をしていきます。

合計金額は自動計算され、画面下に表示されます。

支出

会館建設・修繕積立金 127

会館建設・修繕積立金を入力しましょう。  
[注] 会館建設・修繕積立金

借入金や長期の会計管理のため、無償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、会館修繕費削減を申請する際には、こうした対応が求められます。

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

交際費 127

交際費を入力しましょう。  
[注] 交際費、親睦会費

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

慶弔費 127

慶弔費を入力しましょう。  
[注] 慶弔費、祝金、弔金

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

懇親会費 417

懇親会費を入力しましょう。  
[注] 新年会、忘年会、懇親会

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

寄付金・募金 127

寄付金・募金を入力しましょう。  
[注] 寄付金、共同募金、産米助け合い募金、日本赤十字社会費

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

子弟費 417

子弟費を入力しましょう。  
[注] 子弟費

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

その他 727

その他の費用を入力しましょう。  
[注] 非親睦として区へ返還した額

該当する支出はありますか？  
 あり  ない

その他  
小計 0円

< 補助事業費

# 予算書の作成 【登録】

収入・支出の金額が  
一致していることを  
確認します。

※金額はダミーです



横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-BA

### 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

手続きの流れ

収支 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

収入と支出の合計は一致してなければいけません。

収入		支出	
事業費	事業費	補助事業費	その他
会議費			
会議費を入力しましょう。 (例) 協会、支部会、地区役員会等、会議場料、資料印刷費			

収入 10,000 / 支出 10,000

一時保存 確認する >

# 予算書の作成 【登録】

収入・支出の金額が  
一致していたら、  
「確認する」をクリック  
します。

※金額はダミーです

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14108-union-001-R8-BA

### 令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

手続きの流れ

収支 登録

#### 収入・支出を入力しましょう。

各項目内に金額や、具体的な摘要名を追加していきましょう。  
摘要については「〇〇一式」のような曖昧な表現だと修正が必要になる場合があります。  
できるだけ具体的な内容を入力しましょう。

収入と支出の合計は一致してなければいけません。

収入		支出		
事業費	事業費	補助事業費	その他	

#### 会議費

会議費を入力しましょう。

1/7

収入 10,000 / 支出 10,000

一時保存 確認する >

# 予算書の作成 【登録】

先ほど入力した内容が、画面に表示されます。  
確認事項を確認し、チェックを入れます。

※金額はダミーです

## 確認事項

登録した収支の内容について、総会で承認を得ている。

令和6年度収支予算書

令和6年4月1日～令和6年3月31日

作成済

できあがった書類を登録しましょう。

書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和6年度収支予算書の登録は完了します。

令和6年度収支予算書

収支内訳

項目	予算額	実績
1. 収入		
1.1 会費		
1.2 会費引当金		
1.3 雑収入		
1.4 雑収入引当金		
1.5 繰越金		
1.6 繰越金引当金		
1.7 繰上金		
1.8 繰上金引当金		
1.9 雑収入		
1.10 雑収入引当金		
1.11 雑収入		
1.12 雑収入引当金		
1.13 雑収入		
1.14 雑収入引当金		
1.15 雑収入		
1.16 雑収入引当金		
1.17 雑収入		
1.18 雑収入引当金		
1.19 雑収入		
1.20 雑収入引当金		
1.21 雑収入		
1.22 雑収入引当金		
1.23 雑収入		
1.24 雑収入引当金		
1.25 雑収入		
1.26 雑収入引当金		
1.27 雑収入		
1.28 雑収入引当金		
1.29 雑収入		
1.30 雑収入引当金		
1.31 雑収入		
1.32 雑収入引当金		
1.33 雑収入		
1.34 雑収入引当金		
1.35 雑収入		
1.36 雑収入引当金		
1.37 雑収入		
1.38 雑収入引当金		
1.39 雑収入		
1.40 雑収入引当金		
1.41 雑収入		
1.42 雑収入引当金		
1.43 雑収入		
1.44 雑収入引当金		
1.45 雑収入		
1.46 雑収入引当金		
1.47 雑収入		
1.48 雑収入引当金		
1.49 雑収入		
1.50 雑収入引当金		
1.51 雑収入		
1.52 雑収入引当金		
1.53 雑収入		
1.54 雑収入引当金		
1.55 雑収入		
1.56 雑収入引当金		
1.57 雑収入		
1.58 雑収入引当金		
1.59 雑収入		
1.60 雑収入引当金		
1.61 雑収入		
1.62 雑収入引当金		
1.63 雑収入		
1.64 雑収入引当金		
1.65 雑収入		
1.66 雑収入引当金		
1.67 雑収入		
1.68 雑収入引当金		
1.69 雑収入		
1.70 雑収入引当金		
1.71 雑収入		
1.72 雑収入引当金		
1.73 雑収入		
1.74 雑収入引当金		
1.75 雑収入		
1.76 雑収入引当金		
1.77 雑収入		
1.78 雑収入引当金		
1.79 雑収入		
1.80 雑収入引当金		
1.81 雑収入		
1.82 雑収入引当金		
1.83 雑収入		
1.84 雑収入引当金		
1.85 雑収入		
1.86 雑収入引当金		
1.87 雑収入		
1.88 雑収入引当金		
1.89 雑収入		
1.90 雑収入引当金		
1.91 雑収入		
1.92 雑収入引当金		
1.93 雑収入		
1.94 雑収入引当金		
1.95 雑収入		
1.96 雑収入引当金		
1.97 雑収入		
1.98 雑収入引当金		
1.99 雑収入		
1.100 雑収入引当金		
1.101 雑収入		
1.102 雑収入引当金		
1.103 雑収入		
1.104 雑収入引当金		
1.105 雑収入		
1.106 雑収入引当金		
1.107 雑収入		
1.108 雑収入引当金		
1.109 雑収入		
1.110 雑収入引当金		
1.111 雑収入		
1.112 雑収入引当金		
1.113 雑収入		
1.114 雑収入引当金		
1.115 雑収入		
1.116 雑収入引当金		
1.117 雑収入		
1.118 雑収入引当金		
1.119 雑収入		
1.120 雑収入引当金		
1.121 雑収入		
1.122 雑収入引当金		
1.123 雑収入		
1.124 雑収入引当金		
1.125 雑収入		
1.126 雑収入引当金		
1.127 雑収入		
1.128 雑収入引当金		
1.129 雑収入		
1.130 雑収入引当金		
1.131 雑収入		
1.132 雑収入引当金		
1.133 雑収入		
1.134 雑収入引当金		
1.135 雑収入		
1.136 雑収入引当金		
1.137 雑収入		
1.138 雑収入引当金		
1.139 雑収入		
1.140 雑収入引当金		
1.141 雑収入		
1.142 雑収入引当金		
1.143 雑収入		
1.144 雑収入引当金		
1.145 雑収入		
1.146 雑収入引当金		
1.147 雑収入		
1.148 雑収入引当金		
1.149 雑収入		
1.150 雑収入引当金		
1.151 雑収入		
1.152 雑収入引当金		
1.153 雑収入		
1.154 雑収入引当金		
1.155 雑収入		
1.156 雑収入引当金		
1.157 雑収入		
1.158 雑収入引当金		
1.159 雑収入		
1.160 雑収入引当金		
1.161 雑収入		
1.162 雑収入引当金		
1.163 雑収入		
1.164 雑収入引当金		
1.165 雑収入		
1.166 雑収入引当金		
1.167 雑収入		
1.168 雑収入引当金		
1.169 雑収入		
1.170 雑収入引当金		
1.171 雑収入		
1.172 雑収入引当金		
1.173 雑収入		
1.174 雑収入引当金		
1.175 雑収入		
1.176 雑収入引当金		
1.177 雑収入		
1.178 雑収入引当金		
1.179 雑収入		
1.180 雑収入引当金		
1.181 雑収入		
1.182 雑収入引当金		
1.183 雑収入		
1.184 雑収入引当金		
1.185 雑収入		
1.186 雑収入引当金		
1.187 雑収入		
1.188 雑収入引当金		
1.189 雑収入		
1.190 雑収入引当金		
1.191 雑収入		
1.192 雑収入引当金		
1.193 雑収入		
1.194 雑収入引当金		
1.195 雑収入		
1.196 雑収入引当金		
1.197 雑収入		
1.198 雑収入引当金		
1.199 雑収入		
1.200 雑収入引当金		
1.201 雑収入		
1.202 雑収入引当金		
1.203 雑収入		
1.204 雑収入引当金		
1.205 雑収入		
1.206 雑収入引当金		
1.207 雑収入		
1.208 雑収入引当金		
1.209 雑収入		
1.210 雑収入引当金		
1.211 雑収入		
1.212 雑収入引当金		
1.213 雑収入		
1.214 雑収入引当金		
1.215 雑収入		
1.216 雑収入引当金		
1.217 雑収入		
1.218 雑収入引当金		
1.219 雑収入		
1.220 雑収入引当金		
1.221 雑収入		
1.222 雑収入引当金		
1.223 雑収入		
1.224 雑収入引当金		
1.225 雑収入		
1.226 雑収入引当金		
1.227 雑収入		
1.228 雑収入引当金		
1.229 雑収入		
1.230 雑収入引当金		
1.231 雑収入		
1.232 雑収入引当金		
1.233 雑収入		
1.234 雑収入引当金		
1.235 雑収入		
1.236 雑収入引当金		
1.237 雑収入		
1.238 雑収入引当金		
1.239 雑収入		
1.240 雑収入引当金		
1.241 雑収入		
1.242 雑収入引当金		
1.243 雑収入		
1.244 雑収入引当金		
1.245 雑収入		
1.246 雑収入引当金		
1.247 雑収入		
1.248 雑収入引当金		
1.249 雑収入		
1.250 雑収入引当金		
1.251 雑収入		
1.252 雑収入引当金		
1.253 雑収入		
1.254 雑収入引当金		
1.255 雑収入		
1.256 雑収入引当金		
1.257 雑収入		
1.258 雑収入引当金		
1.259 雑収入		
1.260 雑収入引当金		
1.261 雑収入		
1.262 雑収入引当金		
1.263 雑収入		
1.264 雑収入引当金		
1.265 雑収入		
1.266 雑収入引当金		
1.267 雑収入		
1.268 雑収入引当金		
1.269 雑収入		
1.270 雑収入引当金		
1.271 雑収入		
1.272 雑収入引当金		
1.273 雑収入		
1.274 雑収入引当金		
1.275 雑収入		
1.276 雑収入引当金		
1.277 雑収入		
1.278 雑収入引当金		
1.279 雑収入		
1.280 雑収入引当金		
1.281 雑収入		
1.282 雑収入引当金		
1.283 雑収入		
1.284 雑収入引当金		
1.285 雑収入		
1.286 雑収入引当金		
1.287 雑収入		
1.288 雑収入引当金		
1.289 雑収入		
1.290 雑収入引当金		
1.291 雑収入		
1.292 雑収入引当金		
1.293 雑収入		
1.294 雑収入引当金		
1.295 雑収入		
1.296 雑収入引当金		
1.297 雑収入		
1.298 雑収入引当金		
1.299 雑収入		
1.300 雑収入引当金		
1.301 雑収入		
1.302 雑収入引当金		
1.303 雑収入		
1.304 雑収入引当金		
1.305 雑収入		
1.306 雑収入引当金		
1.307 雑収入		
1.308 雑収入引当金		
1.309 雑収入		
1.310 雑収入引当金		
1.311 雑収入		
1.312 雑収入引当金		
1.313 雑収入		
1.314 雑収入引当金		
1.315 雑収入		
1.316 雑収入引当金		
1.317 雑収入		
1.318 雑収入引当金		
1.319 雑収入		
1.320 雑収入引当金		
1.321 雑収入		
1.322 雑収入引当金		
1.323 雑収入		
1.324 雑収入引当金		
1.325 雑収入		
1.326 雑収入引当金		
1.327 雑収入		
1.328 雑収入引当金		
1.329 雑収入		
1.330 雑収入引当金		
1.331 雑収入		
1.332 雑収入引当金		
1.333 雑収入		
1.334 雑収入引当金		
1.335 雑収入		
1.336 雑収入引当金		
1.337 雑収入		
1.338 雑収入引当金		
1.339 雑収入		
1.340 雑収入引当金		
1.341 雑収入		
1.342 雑収入引当金		
1.343 雑収入		
1.344 雑収入引当金		
1.345 雑収入		
1.346 雑収入引当金		
1.347 雑収入		
1.348 雑収入引当金		
1.349 雑収入		
1.350 雑収入引当金		
1.351 雑収入		
1.352 雑収入引当金		
1.353 雑収入		
1.354 雑収入引当金		
1.355 雑収入		
1.356 雑収入引当金		
1.357 雑収入		
1.358 雑収入引当金		
1.359 雑収入		
1.360 雑収入引当金		
1.361 雑収入		
1.362 雑収入引当金		
1.363 雑収入		
1.364 雑収入引当金		
1.365 雑収入		
1.366 雑収入引当金		
1.367 雑収入		
1.368 雑収入引当金		
1.369 雑収入		
1.370 雑収入引当金		
1.371 雑収入		
1.372 雑収入引当金		
1.373 雑収入		
1.374 雑収入引当金		
1.375 雑収入		
1.376 雑収入引当金		
1.377 雑収入		
1.378 雑収入引当金		
1.379 雑収入		
1.380 雑収入引当金		
1.381 雑収入		
1.382 雑収入引当金		
1.383 雑収入		
1.384 雑収入引当金		
1.385 雑収入		
1.386 雑収入引当金		
1.387 雑収入		
1.388 雑収入引当金		
1.389 雑収入		
1.390 雑収入引当金		
1.391 雑収入		
1.392 雑収入引当金		
1.393 雑収入		
1.394 雑収入引当金		
1.395 雑収入		
1.396 雑収入引当金		
1.397 雑収入		
1.398 雑収入引当金		
1.399 雑収入		
1.400 雑収入引当金		
1.401 雑収入		
1.402 雑収入引当金		
1.403 雑収入		
1.404 雑収入引当金		
1.405 雑収入		
1.406 雑収入引当金		
1.407 雑収入		
1.408 雑収入引当金		
1.409 雑収入		
1.410 雑収入引当金		
1.411 雑収入		
1.412 雑収入引当金		
1.413 雑収入		
1.414 雑収入引当金		
1.415 雑収入		
1.416 雑収入引当金		
1.417 雑収入		
1.418 雑収入引当金		
1.419 雑収入		
1.420 雑収入引当金		
1.421 雑収入		
1.422 雑収入引当金		
1.423 雑収入		
1.424 雑収入引当金		
1.425 雑収入		
1.426 雑収入引当金		
1.427 雑収入		
1.428 雑収入引当金		
1.429 雑収入		
1.430 雑収入引当金		
1.431 雑収入		
1.432 雑収入引当金		
1.433 雑収入		
1.434 雑収入引当金		
1.435 雑収入		
1.436 雑収入引当金		
1.437 雑収入		
1.438 雑収入引当金		
1.439 雑収入		
1.440 雑収入引当金		
1.441 雑収入		
1.442 雑収入引当金		
1.443 雑収入		
1.444 雑収入引当金		
1.445 雑収入		
1.446 雑収入引当金		
1.447 雑収入		
1.448 雑収入引当金		

# 予算書の作成 【登録】

前の画面に戻って入力を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for budget registration. At the top, there is a navigation bar with the text '横浜市公安局内食ポータル' and user information '瀬谷区地区連合会 管理者'. The main content area is titled '令和8年度収支予算書' (Heisei 28 Fiscal Year Income and Expense Budget) for the period '令和8年4月1日～至 令和9年3月31日'. A progress indicator shows '登録' (Registration) as the current step. Below this, a message states 'できあがった書類を登録しましょう。' (Please register the completed documents.) and provides instructions to confirm and register the documents. A form titled '令和8年度収支予算書' is displayed, containing a table for district information (区名: 瀬谷区, 整理番号) and a table for income items (収入の部). The 'もどる' (Back) button at the bottom left is highlighted with a red box.

横浜市公安局内食ポータル

サブポート番号: 14114-unison-001-R9-BA

令和8年度収支予算書  
令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

できあがった書類を登録しましょう。  
書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和8年度収支予算書の登録は完了します。

令和8年度収支予算書

区名	整理番号
瀬谷区	

令和8年度収支予算書

都筑区地区連合会

〇会計年度 自令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

収入の部

項目	予算額	摘要
	136,000	

< もどる

一時保存

# 予算書の作成 【登録】

入力した内容を印刷  
したい場合は、  
プリンターマークをク  
リックします。

横浜市公安局町内会ポータル

サブポート番号: 14114-union-001-R9-BA

令和8年度収支予算書  
令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

収支 登録

できあがった書類を登録しましょう。

書類を最終確認の上、登録してください。  
これで令和8年度収支予算書の登録は完了します。

令和8年度収支予算書

区名	整理番号
瀬谷区	

令和8年度収支予算書

都筑区地区連合会

〇会計年度 自令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

収入の部

項目	予算額	摘要
1. 雑費	130,000	

印刷

< もどる 一時保存

# 予算書の作成 【登録】

内容に間違いがなければ、  
「登録」をクリックします。

令和8年度収支予算書  
令和8年4月1日～令和9年3月31日

できあがった書類を登録しましょう。  
資料を最終確認の上、登録してください。  
これで令和8年度収支予算書の登録は完了します。

令和8年度収支予算書

項目	予算額	実績
1 人件費	100,000	
2 経費	200,000	
3 雑費	50,000	
4 委託料	150,000	
5 手数料	10,000	
6 印刷費	5,000	
7 光熱費	10,000	
8 雑費	10,000	
9 委託料	10,000	
10 手数料	10,000	
11 印刷費	10,000	
12 光熱費	10,000	
13 雑費	10,000	
14 委託料	10,000	
15 手数料	10,000	
16 印刷費	10,000	
17 光熱費	10,000	
18 雑費	10,000	
19 委託料	10,000	
20 手数料	10,000	
21 印刷費	10,000	
22 光熱費	10,000	
23 雑費	10,000	
24 委託料	10,000	
25 手数料	10,000	
26 印刷費	10,000	
27 光熱費	10,000	
28 雑費	10,000	
29 委託料	10,000	
30 手数料	10,000	
31 印刷費	10,000	
32 光熱費	10,000	
33 雑費	10,000	
34 委託料	10,000	
35 手数料	10,000	
36 印刷費	10,000	
37 光熱費	10,000	
38 雑費	10,000	
39 委託料	10,000	
40 手数料	10,000	
41 印刷費	10,000	
42 光熱費	10,000	
43 雑費	10,000	
44 委託料	10,000	
45 手数料	10,000	
46 印刷費	10,000	
47 光熱費	10,000	
48 雑費	10,000	
49 委託料	10,000	
50 手数料	10,000	
51 印刷費	10,000	
52 光熱費	10,000	
53 雑費	10,000	
54 委託料	10,000	
55 手数料	10,000	
56 印刷費	10,000	
57 光熱費	10,000	
58 雑費	10,000	
59 委託料	10,000	
60 手数料	10,000	
61 印刷費	10,000	
62 光熱費	10,000	
63 雑費	10,000	
64 委託料	10,000	
65 手数料	10,000	
66 印刷費	10,000	
67 光熱費	10,000	
68 雑費	10,000	
69 委託料	10,000	
70 手数料	10,000	
71 印刷費	10,000	
72 光熱費	10,000	
73 雑費	10,000	
74 委託料	10,000	
75 手数料	10,000	
76 印刷費	10,000	
77 光熱費	10,000	
78 雑費	10,000	
79 委託料	10,000	
80 手数料	10,000	
81 印刷費	10,000	
82 光熱費	10,000	
83 雑費	10,000	
84 委託料	10,000	
85 手数料	10,000	
86 印刷費	10,000	
87 光熱費	10,000	
88 雑費	10,000	
89 委託料	10,000	
90 手数料	10,000	
91 印刷費	10,000	
92 光熱費	10,000	
93 雑費	10,000	
94 委託料	10,000	
95 手数料	10,000	
96 印刷費	10,000	
97 光熱費	10,000	
98 雑費	10,000	
99 委託料	10,000	
100 手数料	10,000	
101 印刷費	10,000	
102 光熱費	10,000	
103 雑費	10,000	
104 委託料	10,000	
105 手数料	10,000	
106 印刷費	10,000	
107 光熱費	10,000	
108 雑費	10,000	
109 委託料	10,000	
110 手数料	10,000	
111 印刷費	10,000	
112 光熱費	10,000	
113 雑費	10,000	
114 委託料	10,000	
115 手数料	10,000	
116 印刷費	10,000	
117 光熱費	10,000	
118 雑費	10,000	
119 委託料	10,000	
120 手数料	10,000	
121 印刷費	10,000	
122 光熱費	10,000	
123 雑費	10,000	
124 委託料	10,000	
125 手数料	10,000	
126 印刷費	10,000	
127 光熱費	10,000	
128 雑費	10,000	
129 委託料	10,000	
130 手数料	10,000	
131 印刷費	10,000	
132 光熱費	10,000	
133 雑費	10,000	
134 委託料	10,000	
135 手数料	10,000	
136 印刷費	10,000	
137 光熱費	10,000	
138 雑費	10,000	
139 委託料	10,000	
140 手数料	10,000	
141 印刷費	10,000	
142 光熱費	10,000	
143 雑費	10,000	
144 委託料	10,000	
145 手数料	10,000	
146 印刷費	10,000	
147 光熱費	10,000	
148 雑費	10,000	
149 委託料	10,000	
150 手数料	10,000	
151 印刷費	10,000	
152 光熱費	10,000	
153 雑費	10,000	
154 委託料	10,000	
155 手数料	10,000	
156 印刷費	10,000	
157 光熱費	10,000	
158 雑費	10,000	
159 委託料	10,000	
160 手数料	10,000	
161 印刷費	10,000	
162 光熱費	10,000	
163 雑費	10,000	
164 委託料	10,000	
165 手数料	10,000	
166 印刷費	10,000	
167 光熱費	10,000	
168 雑費	10,000	
169 委託料	10,000	
170 手数料	10,000	
171 印刷費	10,000	
172 光熱費	10,000	
173 雑費	10,000	
174 委託料	10,000	
175 手数料	10,000	
176 印刷費	10,000	
177 光熱費	10,000	
178 雑費	10,000	
179 委託料	10,000	
180 手数料	10,000	
181 印刷費	10,000	
182 光熱費	10,000	
183 雑費	10,000	
184 委託料	10,000	
185 手数料	10,000	
186 印刷費	10,000	
187 光熱費	10,000	
188 雑費	10,000	
189 委託料	10,000	
190 手数料	10,000	
191 印刷費	10,000	
192 光熱費	10,000	
193 雑費	10,000	
194 委託料	10,000	
195 手数料	10,000	
196 印刷費	10,000	
197 光熱費	10,000	
198 雑費	10,000	
199 委託料	10,000	
200 手数料	10,000	
201 印刷費	10,000	
202 光熱費	10,000	
203 雑費	10,000	
204 委託料	10,000	
205 手数料	10,000	
206 印刷費	10,000	
207 光熱費	10,000	
208 雑費	10,000	
209 委託料	10,000	
210 手数料	10,000	
211 印刷費	10,000	
212 光熱費	10,000	
213 雑費	10,000	
214 委託料	10,000	
215 手数料	10,000	
216 印刷費	10,000	
217 光熱費	10,000	
218 雑費	10,000	
219 委託料	10,000	
220 手数料	10,000	
221 印刷費	10,000	
222 光熱費	10,000	
223 雑費	10,000	
224 委託料	10,000	
225 手数料	10,000	
226 印刷費	10,000	
227 光熱費	10,000	
228 雑費	10,000	
229 委託料	10,000	
230 手数料	10,000	
231 印刷費	10,000	
232 光熱費	10,000	
233 雑費	10,000	
234 委託料	10,000	
235 手数料	10,000	
236 印刷費	10,000	
237 光熱費	10,000	
238 雑費	10,000	
239 委託料	10,000	
240 手数料	10,000	
241 印刷費	10,000	
242 光熱費	10,000	
243 雑費	10,000	
244 委託料	10,000	
245 手数料	10,000	
246 印刷費	10,000	
247 光熱費	10,000	
248 雑費	10,000	
249 委託料	10,000	
250 手数料	10,000	
251 印刷費	10,000	
252 光熱費	10,000	
253 雑費	10,000	
254 委託料	10,000	
255 手数料	10,000	
256 印刷費	10,000	
257 光熱費	10,000	
258 雑費	10,000	
259 委託料	10,000	
260 手数料	10,000	
261 印刷費	10,000	
262 光熱費	10,000	
263 雑費	10,000	
264 委託料	10,000	
265 手数料	10,000	
266 印刷費	10,000	
267 光熱費	10,000	
268 雑費	10,000	
269 委託料	10,000	
270 手数料	10,000	
271 印刷費	10,000	
272 光熱費	10,000	
273 雑費	10,000	
274 委託料	10,000	
275 手数料	10,000	
276 印刷費	10,000	
277 光熱費	10,000	
278 雑費	10,000	
279 委託料	10,000	
280 手数料	10,000	
281 印刷費	10,000	
282 光熱費	10,000	
283 雑費	10,000	
284 委託料	10,000	
285 手数料	10,000	
286 印刷費	10,000	
287 光熱費	10,000	
288 雑費	10,000	
289 委託料	10,000	
290 手数料	10,000	
291 印刷費	10,000	
292 光熱費	10,000	
293 雑費	10,000	
294 委託料	10,000	
295 手数料	10,000	
296 印刷費	10,000	
297 光熱費	10,000	
298 雑費	10,000	
299 委託料	10,000	
300 手数料	10,000	
301 印刷費	10,000	
302 光熱費	10,000	
303 雑費	10,000	
304 委託料	10,000	
305 手数料	10,000	
306 印刷費	10,000	
307 光熱費	10,000	
308 雑費	10,000	
309 委託料	10,000	
310 手数料	10,000	
311 印刷費	10,000	
312 光熱費	10,000	
313 雑費	10,000	
314 委託料	10,000	
315 手数料	10,000	
316 印刷費	10,000	
317 光熱費	10,000	
318 雑費	10,000	
319 委託料	10,000	
320 手数料	10,000	
321 印刷費	10,000	
322 光熱費	10,000	
323 雑費	10,000	
324 委託料	10,000	
325 手数料	10,000	
326 印刷費	10,000	
327 光熱費	10,000	
328 雑費	10,000	
329 委託料	10,000	
330 手数料	10,000	
331 印刷費	10,000	
332 光熱費	10,000	
333 雑費	10,000	
334 委託料	10,000	
335 手数料	10,000	
336 印刷費	10,000	
337 光熱費	10,000	
338 雑費	10,000	
339 委託料	10,000	
340 手数料	10,000	
341 印刷費	10,000	
342 光熱費	10,000	
343 雑費	10,000	
344 委託料	10,000	
345 手数料	10,000	
346 印刷費	10,000	
347 光熱費	10,000	
348 雑費	10,000	
349 委託料	10,000	
350 手数料	10,000	
351 印刷費	10,000	
352 光熱費	10,000	
353 雑費	10,000	
354 委託料	10,000	
355 手数料	10,000	
356 印刷費	10,000	
357 光熱費	10,000	
358 雑費	10,000	
359 委託料	10,000	
360 手数料	10,000	
361 印刷費	10,000	
362 光熱費	10,000	
363 雑費	10,000	
364 委託料	10,000	
365 手数料	10,000	
366 印刷費	10,000	
367 光熱費	10,000	
368 雑費	10,000	
369 委託料	10,000	
370 手数料	10,000	
371 印刷費	10,000	
372 光熱費	10,000	
373 雑費	10,000	
374 委託料	10,000	
375 手数料	10,000	
376 印刷費	10,000	
377 光熱費	10,000	
378 雑費	10,000	
379 委託料	10,000	
380 手数料	10,000	
381 印刷費	10,000	
382 光熱費	10,000	
383 雑費	10,000	
384 委託料	10,000	
385 手数料	10,000	
386 印刷費	10,000	
387 光熱費	10,000	
388 雑費	10,000	
389 委託料	10,000	
390 手数料	10,000	
391 印刷費	10,000	
392 光熱費	10,000	
393 雑費	10,000	
394 委託料	10,000	
395 手数料	10,000	
396 印刷費	10,000	
397 光熱費	10,000	
398 雑費	10,000	
399 委託料	10,000	
400 手数料	10,000	
401 印刷費	10,000	
402 光熱費	10,000	
403 雑費	10,000	
404 委託料	10,000	
405 手数料	10,000	
406 印刷費	10,000	
407 光熱費		

# 予算書の作成 【登録】

登録が完了すると、  
ポップアップが表示  
されます。  
「ホームへもどる」をク  
リックします。

The screenshot displays a web interface for budget registration. A central dialog box with a white background and a red border contains the following text:

「令和8年度収支予算書」の登録が  
完了しました

おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めて  
いきましょう。  
後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きます  
ので、必ずご確認ください。

ホームへもどる

The background shows a grid of budget items with columns for item name, amount, and status. Below the grid, there is a '確認事項' (Confirmation Items) section with a checked checkbox:  登録した収支の内容について、総会で承認を得ている。 A '登録完了' (Registration Complete) button is visible below the confirmation items. At the bottom of the page, there are two buttons: '< もどる' (Back) and '一時保存' (Save Temporarily).

# 添付書類

# 添付書類

添付書類をクリックします。

The screenshot displays a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is organized into four numbered sections:

- 1 現況届の管理** (Current Status Report Management): Includes items like '現況届' (Current Status Report) and '口座振替依頼書' (Direct Debit Request Form).
- 2 決算・予算の管理** (Financial Statement/Budget Management): Includes items like '令和7年度収支決算書の作成' (Preparation of FY2025 Income Statement) and '令和8年度収支予算書の作成' (Preparation of FY2026 Budget).
- 3 添付書類** (Attachments): This section is highlighted with a red box and contains the item '添付書類' (Attachments).
- 4 補助金申請** (Subsidy Application): Includes items like '令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書' (FY2025 Regional Activity Promotion Subsidy Activity Achievement Report) and '令和8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' (FY2026 Regional Activity Promotion Subsidy Disbursement Application Form, etc.).

The main content area on the right contains:

- A notification titled 'お知らせ' (Notice) with the text 'テストです。2026.03.21'.
- A help section titled 'ヘルプ' (Help) with a list of questions such as 'ログインできません' (Cannot login) and '申請書の途中保存はできますか?' (Can I save in progress?).
- A '関連リンク' (Related Links) section with links to '横浜市町内会連合会' (Yokohama City Town Association Federation), '地域活動推進費補助金' (Regional Activity Promotion Subsidy), and '横浜市LED防犯灯事業' (Yokohama City LED Crime Prevention Light Project).

# 添付書類

添付する書類の「ファイルを選択」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 横浜市市民生活委員会 管理画面

サポート番号: 14700-union-001-868-87

## 添付書類

令和9年4月1日～ 令和9年3月31日

① 準備中の流れ

添付 登録

### 必要な添付書類を揃えましょう。

補助金の実績報告・交付申請にあたって、いくつかの添付書類が必要となります。pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

添付書類のスクリーン・撮影の注意 ②

#### 事業実績報告書 1/4

「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。様式は自由ですが、必ず総会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。

事業実績報告書の例 ②

📎 ファイルを選択

#### 団体規約 2/4

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。

令和2年度～令和6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。

📎 ファイルを選択

#### 事業計画書 3/4

「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。

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。

事業計画書の例 ②

📎 ファイルを選択

#### その他の書類 4/4

必要に応じて、その他の補足資料をアップロードできます。

複数のファイルをまとめて選択してアップロードすることも可能です。

📎 ファイルを選択

#### 確認事項

- 文字がぼやけて読めなくなっていないか？
- 見切れ、不明、影などにより内容が隠れていませんか？
- 向きが斜めや逆向きなどになっていませんか？

# 添付書類

添付したい書類を選択すると、  
選択した書類名が表示されます。

間違えて選択してしまった場合や、  
書類を変更したい場合は「×」をクリックすると、  
削除できます。

事業実績報告書 1 / 4

「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。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。

[事業実績報告書の例](#)

ファイルを選択

sample.pdf

# 添付書類

書類の添付が終わったら、  
確認事項を確認し、チェックを入れます。

## 確認事項

- 文字がぼやけて読めなくなっていますか？
- 見切れ、照明、影などにより内容が隠れていませんか？
- 向きが斜めや逆向きなどになっていませんか？

# 添付書類

前の画面に戻って書類を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the text "横浜市自治会町内会ポータル" and several icons for home, notification, help, and user profile. Below the navigation bar, the main content area is titled "添付書類" (Attachments) and includes the date range "令和8年4月1日～至 令和9年3月31日". A progress indicator shows "手続きの流れ" (Process Flow) with two steps: "添付" (Attachment) and "登録" (Registration), where "登録" is the active step. The main instruction reads "添付書類を登録しましょう。" (Please register the attachments.) followed by a note: "アップロード内容に間違いがないか確認し、登録を完了させてください。" (Please check for errors in the upload content and complete the registration.) Below this, there is a link for "添付書類のスキャン・撮影の注意" (Notes on scanning and photographing attachments). The main content area contains three document upload slots, each with a title and a "sample.pdf" placeholder: "事業実績報告書" (Business Achievement Report), "団体規約" (Association Rules), and "事業計画書" (Business Plan). At the bottom of the interface, there are two buttons: "もどる" (Back) and "一時保存" (Save Draft). The "もどる" button is highlighted with a red rectangular box.

# 添付書類

問題がなければ、  
「登録する」をクリックします。

The screenshot shows a web page titled '添付書類' (Attachments) with a dark blue header. The header contains the site name '横浜市自治会町内会ポータル' and navigation links for 'ホーム', '通知', 'ヘルプ', and '保土ヶ谷区民区議会管理画'. A user ID 'ユーザー番号: 14106-union-001-98-AT' is visible in the top right. The main content area has a light blue background and features the title '添付書類' and the period '令和8年4月1日～至 令和9年3月31日'. Below this is a link '手続きの流れ'. Two circular buttons, '添付' and '登録', are centered. The text '添付書類を登録しましょう。' is followed by a note: 'アップロード内容に間違いがないか確認し、登録を完了させてください。' and a link '添付書類のスキャン・撮影の注意'. There are four input fields for document uploads, each with a 'sample.pdf' placeholder: '事業実績報告書', '団体規約', '事業計画書', and 'その他の書類'. A red rectangular box highlights the '登録する' button at the bottom center.

# 添付書類

登録が完了すると、  
ポップアップが表示され  
ます。

「ホームへもどる」をク  
リックします。



# 補助金申請

(地域活動推進費補助金活動実績報告書)

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

## 【地域活動推進費補助金活動実績報告書】

計算は、収支決算書の内容をもとに  
自動反映されます。

ホーム画面で「地域活動推進費補助  
金活動実績報告書」をクリックすると、  
操作ページに進みます。

### 4 補助金申請 履歴 >

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期限: 令和8年6月30日 未登録

令和8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  
入力期限: 令和8年6月30日 未登録

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

基本的な流れは「余剰金」の確認→「添付」書類の確認→内容の確認を行ったうえで「登録」を行います。

手続きの流れが不明な場合は、ページ内の「手続きの流れ」をクリックすると説明を確認できます

「前へ」と「次へ」をクリックして手順を確認することができ、また「閉じる」をクリックするとウィンドウを閉じることができます。

地域活動推進費補助金活動実績報告書  
令和7年4月1日～至 令和8年3月31日

② 手続きの流れ

「地域活動推進費補助金活動実績報告書」登録の流れ

余剰金 添付 登録

収支決算書の内容から、補助率と余剰金を算出します。余剰金がないか確認をしましょう。

前へ 次へ 閉じる

100,000 円

補助対象経費の内訳

① 補助対象経費 = 事務費の小計 + 事業費の小計

事務費の小計	1,000,000円
事業費の小計	0円
補助対象経費合計	1,000,000 円

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

地域活動推進費補助金活動実績報告書の最初のステップ「余剰金」では、補助金の余剰金を確認します。

この内容は収支決算書の内容から自動的に反映されるため、このページでは金額を確認し、最下部の3つの確認事項にチェックを入れた後、「次へ」をクリックして次のステップに進みます。

地域活動推進費補助金活動実績報告書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

余剰金 添付 登録

金額を確認しましょう。

収支決算書にて登録された補助対象経費と補助金交付額から、余剰金を算出します。  
余剰金がないか確認をしましょう。

補助金交付額	
決算書から自動的に転記された地域活動推進費補助金額を確認してください。	
補助金交付額 (決算書から自動転記)	100,000 円

補助対象経費の内訳	
○ 補助対象経費 = 事務費の小計 + 事業費の小計	
事務費の小計	100,000円
事業費の小計	100,000円
補助対象経費合計	200,000 円

補助予定額と余剰金の算出	
余剰金額を確認してください。余剰金が発生する場合は、後日、余剰金返還の手続きをいただく必要があります。	
余剰金の返還 <input type="checkbox"/>	
○ 【地区連合和 Inner】補助予定額の計算式	
補助予定額 = (補助対象経費 - 基礎的支展費 120,000円) × 1/3 + 120,000円 (一円未満切捨て)	
= (200,000円 - 120,000円) × 1/3 + 120,000円	
= 80,000円 × 1/3 + 120,000円	
= 146,666円	
補助予定額 = (補助対象経費 - 基礎的支展費) × 1/3 (補助率) + 基礎的支展費	146,666 円
余剰金	0 円

確認事項	
<input checked="" type="checkbox"/> 地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。	
<input checked="" type="checkbox"/> 申請内容については、総会等に諮り会の経意として行います。	
<input checked="" type="checkbox"/> 徳島市補助金等の交付に関する規則 (平成 17 年 11 月徳島市規則第 139 号) 並びに地域活動推進費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、これを守りました。	

一時保存

次へ >

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

添付書類には、以下の項目がありません。

- 10万円以上の支出
- 100万円以上の支出
- その他の書類

### 地域活動推進費補助金活動実績報告書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔍 手続きの流れ

**必要な添付書類を揃えましょう。**

地域活動推進費補助金活動実績報告書の登録にあたって、いくつかの添付書類が必要です。  
pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [📄](#)

---

#### 10万円以上の支出 \*

1 / 2

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」を提出してください。  
\*公共料金の支出に係るものを除く

📎 ファイルを選択

該当なし

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

10万円以上または100万円以上の支出がある場合は、「ファイルを選択」をクリックし、アップロードする添付書類を選択します。

添付書類は複数アップロードできます。

不要な添付書類を削除する場合は、ファイル名の横にある「×」ボタンをクリックします。

10万円以上の支出 1 / 2

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った場合には、「その領収書その他の支出を証する書類またはその写し」を提出してください。  
※公共料金の支出に係るものを除く

① 決算書から以下の該当支出が検出されました:

- 事務費 > 会議費「A」 100,000円
- 事務費 > 事務費「A」 100,000円
- 事業費 > 環境事業費「A」 100,000円

↑ ファイルを選択

---

10万円以上の支出 \* 1 / 2

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った場合には、「その領収書その他の支出を証する書類またはその写し」を提出してください。  
※公共料金の支出に係るものを除く

↑ ファイルを選択

sample.pdf ×

---

100万円以上の支出 \* 2 / 2

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」を提出してください。

↑ ファイルを選択

sample.pdf ×

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

最後に確認事項にチェックを入れ、  
「確認する」をクリックすると、最終ス  
テップに進みます。

確認事項

- 地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。
- 申請内容については、總會等に諮り会の総意として行います。
- 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を契約の内容とすることに合意し、これを遵守しました。

< もどる

一時保存

確認する >

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

最終の確認画面では、報告書全体の内容を確認できます。

先ほどアップロードした添付書類も表示されます。

内容に問題がなければ、「登録する」をクリックします。

右上のプリンターアイコンをクリックすると、書類を印刷できます。

できあがった書類を登録しましょう。

入力した内容を書類に反映しています。最終確認の上、登録してください。  
これで地域活動推進費補助金活動実績報告書の手続きは完了します。

## 地域活動推進費補助金活動実績報告書



第6号様式(第10条第1項)

(申請先)

鶴見区長

(申請者) 所在地 横浜市鶴見区鶴見中央1-1-1鶴見中央1-1-1

団体名 鶴見区連合会01

代表者名 山田 太郎

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

(令和7年4月1日～至 令和8年3月31日)

1 補助金交付額

100,000円

2 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)

413,333円

3 余剰金

0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。)

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) 変換第28条の規定による入札又は見積書の開封を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

(5) 変換第8条の規定による入札の参加者又は見積書の開封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

10万円以上の支出の領収書

2件

100万円以上の支出の領収書

1件

登録する

◀ もどる

一時保存

# 補助金申請

(地域活動推進費補助金  
活動実績報告書)

最後に登録完了のウィンドウが表示され、これで手続きは完了です。

この後、画面は自動的にホームに戻ります。

自動で戻らない場合は、「ホームへもどる」をクリックしてください。

(令和7年4月1日～至 令和8年3月31日)

1 補助金交付額  
100,000円

2 基礎的支援費+(補助対象経費)  
413,333円

3 余剰金  
0円

4 補助対象経費に係る領収書  
(1件の金額が10万円未満の領収書)  
(有) 無 (どちらか)

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取を行った場合には、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8条の規定による入札の参加者又は見積書の徴取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

「地域活動推進費補助金活動実績報告書」の登録が完了しました

おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めていきましょう。  
後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きますので、必ずご確認ください。

ホームへもどる

# 補助金申請

(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)

# 補助金申請

(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)

ホーム画面で「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」をクリックすると、操作ページに進みます。

4 補助金申請 履歴 >

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書 未登録  
入力期限:令和8年6月30日

令和8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 未登録  
入力期限:令和8年6月30日

# 補助金申請

(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)

基本的な流れは「地域活動推進費補助金の申請金額」の確認→「地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額」の確認→内容の確認を行ったうえで「登録」を行います。

手続きの流れが不明な場合は、ページ内の「手続きの流れ」をクリックすると説明を確認できます

「前へ」と「次へ」をクリックして手順を確認することができ、また「閉じる」をクリックするとウィンドウを閉じることができます。

The screenshot shows a web application interface for applying for subsidies. At the top, the title is "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" (Application for Regional Activity Promotion Subsidy Delivery, Regional Crime Prevention Lamp Maintenance Management Subsidy Delivery, and Combined Performance Report). Below the title, the period "令和6年4月1日～至 令和9年3月31日" is displayed. A red box highlights a link labeled "① 手続きの流れ" (1. Process Flow). A red arrow points from this link to a white popup window. The popup contains the text: "「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」登録の流れ" (Registration flow for the application forms). It features a circular diagram with three steps: "地域活動推進費" (Regional Activity Promotion Subsidy), "地域防犯灯" (Regional Crime Prevention Lamp), and "登録" (Registration). Below the diagram, it states: "地域活動推進費補助金の申請金額を確認します。加入世帯数を入力すると、計算式A・Bから申請金額が自動で算出されます。" (We confirm the application amount for the regional activity promotion subsidy. When you enter the number of households, the application amount is automatically calculated from formulas A and B). At the bottom of the popup, there are three buttons: "前へ" (Previous), "次へ" (Next), and "閉じる" (Close). The "次へ" button is highlighted with a red box. The background of the application page shows a calculation table for the subsidies.

地域活動推進費補助金	
計算式A・Bのうち、低い方の金額が申請金額	
計算式A: 900円 × 加入世帯数	
加入世帯数 350 (地区別から自動入力) × 900円 = 315,000 円	
計算式B: 補助対象予定経費 × 1/3 (10円未満切捨て)	
補助対象予定経費 (事務費+事業費) 929,500 (予算申請から自動計算) × 1/3 (10円未満切捨て) = 309,830 円	
申請金額	229,500 円 (予算申請から自動計算)

# 補助金申請

(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)

地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額確認では、金額が予算申請内容の値から自動的に入力されます。

そのため、内容に問題がないことを確認した後、「確認事項」にチェックを入れ、「次へ」をクリックして次のページに進みます。

### 地域活動推進費補助金の申請金額を確認しましょう。

地域活動推進費補助金交付申請書の登録にあたって、いくつかの添付書類が必要です。  
pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [☑](#)

① 予算申請で登録した値が自動的に入力されています。予算申請の内容を変更する場合は、予算申請画面から修正してください。

#### 地域活動推進費補助金

1/1

<地区連合町内会の場合>

A 170円 × 加入世帯数 + 50,000円  
加入世帯数 **2,000**  
(現況値から自動入力) × 170円 + 50,000円 = **390,000** 円

B [補助対象経費 (事務費+事業費) - 120,000円] × 3分の1  
補助対象予定経費 (事務費+事業費) **2,000,000**  
(予算申請から自動計算) - 120,000円 = 1,880,000円 × 1/3 = **626,660** 円

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を加えた金額が反映されます。(十円未満切捨)

\*補助対象経費が12万円以下の場合は、その額とAを比較して低い方の金額が反映されます。(十円未満切捨)

申請金額 **510,000** 円

#### 確認事項

- 地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。
- 申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。
- 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。

一時保存 [次へ >](#)

# 補助金申請

(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)

地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額確認ページには、地域防犯灯維持管理費補助金の内容確認のほか、3種類の添付書類アップロード項目、そして最後に確認事項があります。

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

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

地域活動推進費 地域防犯灯 登録

地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額を確認しましょう

地域防犯灯維持管理費補助金の交付申請・実績報告の登録にあたって、いくつかの添付書類が必要です。  
pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [☞](#)

② 予算申請で登録した値が自動的に入力されています。予算申請の内容を変更する場合は、予算申請画面から修正してください。

地域防犯灯維持管理費補助金 1/4

③ 地域防犯灯維持管理費補助金の申請は必須です。  
この金額は自動計算されます。  
計算式: 申請防犯灯数 × 2,200円

申請防犯灯数 \*  
100  
(予算申請から自動入力) 灯

申請金額 220,000 円  
(予算申請から自動入力)

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 2/4

電気事業者が発行したものです。4月分の写しをアップロードしてください

📎 ファイルを選択

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 2/4

電気事業者が発行したものです。4月分の写しをアップロードしてください

📎 ファイルを選択

その他の書類 4/4

必要に応じて、その他の補正資料をアップロードできます。

📎 ファイルを選択

# 補助金申請

(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)

地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額は、予算申請の値が自動的に反映されます。ページを下にスクロールします。

### 地域防犯灯維持管理費補助金の申請金額を確認しましょう

地域防犯灯維持管理費補助金の交付申請・実績報告の登録にあたって、いくつかの添付書類が必要です。  
pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

[添付書類のスキャン・撮影の注意](#)

① 予算申請で登録した値が自動的に入力されています。予算申請の内容を変更する場合は、予算申請画面から修正してください。

#### 地域防犯灯維持管理費補助金 1 / 4

① 地域防犯灯維持管理費補助金の申請は必須です。  
この金額は自動計算されます。  
計算式: 申請防犯灯数 × 2,200円

申請防犯灯数 \*  
**100** 灯  
(予算申請から自動入力)

申請金額 **220,000** 円  
(予算申請から自動計算)

# 補助金申請

(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)

このページには、添付書類をアップロードする項目が3つあり、特定の2項目と「その他」が含まれます。

ここで「ファイルを選択」をクリックするとファイルをアップロードできます。

アップロード後にファイル名が表示されれば、アップロード完了です。

また、ファイル名の横にある「×」をクリックすると、不要なファイルを削除できます。

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 / 4

電気事業者が発行したものです。

ファイルを選択

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 / 4

電気事業者が発行したものです。

ファイルを選択

sample.pdf ×

その他の書類 4 / 4

必要に応じて、その他の補足資料をアップロードできます。

ファイルを選択

sample.pdf ×

# 補助金申請

(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)

内容に問題がないことを確認した後、「確認事項」にチェックを入れ、「次へ」をクリックして次のページに進みます。

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 3/4

電気事業者が発行したものです。

sample.pdf ×

その他の書類 4/4

必要に応じて、その他の補足資料をアップロードできます。

sample.pdf ×

**確認事項**

- 上記地域防犯灯の日常の見守りを行い、不具合のないことを確認しています。
- 申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。
- 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。

# 補助金申請

(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)

最終の確認画面では、報告書全体の内容を確認できます。

先ほどアップロードした添付書類も表示されます。

内容に問題がなければ、「登録する」をクリックします。

右上のプリンターアイコンをクリックすると、書類を印刷できます。

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

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)

令和8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  
(令和8年4月1日～至 令和9年3月31日)

(申請先)  
青葉区長

(申請者) 所在地 神奈川県横浜市中央区本町1-1-11 マンション101  
団体名 青葉区連合会01  
代表者名 横沢 太郎

令和8年度地域活動推進費補助金・地域防犯灯維持管理費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. 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)

1. 自治会町内会等の支払い名義の地域防犯灯電気料金等領収書の写し、又は支払い証明書の写し
2. 自治会町内会等の支払い名義の電気料金集約分内訳書の写し
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。

※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を含し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

地域防犯灯の領収書  
無

電気料金内訳書  
sample.pdf

その他の添付書類  
sample.pdf

登録する

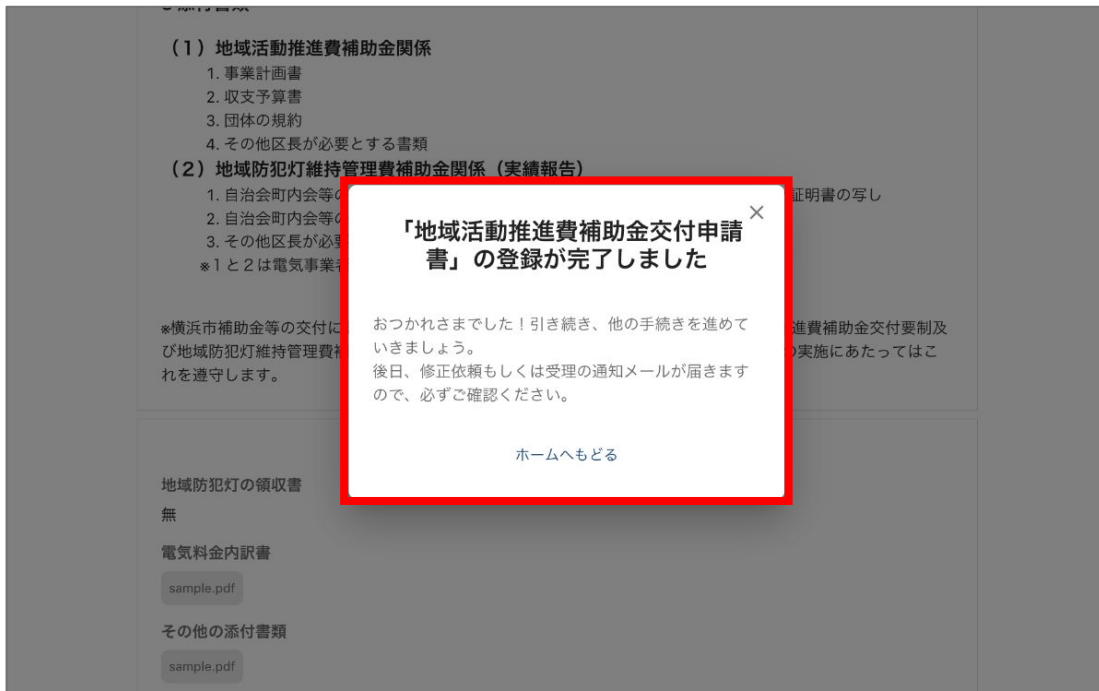
# 補助金申請

(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)

最後に登録完了のウィンドウが表示され、これで手続きは完了です。

この後、画面は自動的にホームに戻ります。

自動で戻らない場合は、「ホームへもどる」をクリックしてください。



# 委嘱委員の届出

# 委嘱委員の届出

委嘱委員の届出をクリックします。

## 4 補助金申請 履歴 >

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書 未登録

入力期限：令和8年6月30日

令和8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 未登録

入力期限：令和8年6月30日

### その他の手続き

**委嘱委員の届出**

防犯灯の申請

# 委嘱委員の届出

届出したい委嘱委員をクリックします。

ここでは、代表としてスポーツ推進委員の申請方法のみをお伝えします。

その他の委員の申請方法は、スポーツ推進委員と同様ですので、ご安心ください。

### 委嘱委員の届出

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

委員の選択 → 候補者情報 → 登録

委員ごとに推薦内容を登録しましょう。

表示されている委員は全て登録いただく必要があります。推薦しない場合にも、推薦しないという旨を登録する必要がありますのでご注意ください。

① 横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、収集した個人情報は、委員相互の連絡、委嘱委員所管課における共有および連絡調整などに利用し、本人の同意なく利用目的以外には利用しません。

スポーツ推進委員	未登録
環境事業推進委員	未登録
保健活動推進委員	未登録
明るい選挙推進委員	未登録
消費生活推進員	未登録
青少年指導委員	未登録

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

「推薦の有無」では、  
「推薦する」を選択します。

**推薦の有無**

推薦者の調整中、今年度は推薦できないなどの場合は「推薦しない」を選び、そのまま登録へ進んでください。

推薦する  推薦しない

**推薦者氏名・電話番号**

推薦者氏名

推薦者電話番号

**1人目のスポーツ推進委員候補者**

氏名（漢字）\*

姓 名

氏名（かな）\*

せい めい

年齢（令和9年4月1日時点）\*

再任・新任の別\*

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

推薦者氏名・電話番号を  
入力します。

電話番号は半角数字入力で、  
-(ハイフン)は不要です。

**推薦の有無**  
推薦者の調整中、今年度は推薦できないなどの場合は「推薦しない」を選び、そのまま登録へ進んでください。

推薦する  推薦しない

**推薦者氏名・電話番号**

推薦者氏名

推薦者電話番号

**1人目のスポーツ推進委員候補者**

氏名 (漢字) \*

姓  名

氏名 (かな) \*

せい  めい

年齢 (令和9年4月1日時点) \*

再任・新任の別 \*

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

1人目の〇〇〇推進委員候補者には、必要な情報を入力します。

「\*」が付いている項目は必須項目です。

電話番号は半角数字入力で、- (ハイフン)は不要です。

1人目のスポーツ推進委員候補者

氏名(漢字)\*

姓  名

氏名(かな)\*

せい  めい

年齢(令和9年4月1日時点)\*

再任・新任の別\*

再任  新任

住所\*

郵便番号  住所表示

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

連絡先\*

自宅

携帯

任意 メールアドレス

任意 スポーツ・レクリエーションに関する資格・特技  
スポーツ推進委員活動において参考となる資格・特技がございましたら、ご記入ください。

被推薦者\*

氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

「被推薦者」に関する確認事項を確認した後、チェックを入れます。

任意 スポーツ・レクリエーションに関する資格・特技

スポーツ推進委員活動において参考となる資格・特技がございましたら、ご記入ください。

被推薦者 \*

氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無:推薦する

①候補者を追加したい場合は、「候補者の追加」をクリックすると2人目の候補者欄が表示されます。

さらにクリックすると、3人目、4人目...と順に追加されます。

②欄を削除したい場合は、右上のゴミ箱アイコンをクリックします。

被推薦者 \*

氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

①

2人目のスポーツ推進委員候補者  ②

氏名(漢字) \*

姓  名

3人目のスポーツ推進委員候補者

氏名(漢字) \*

姓  名

氏名(かな) \*

せい  めい

# 委嘱委員の届出

**推薦の有無: 推薦する**

全ての入力が完了したら、  
「確認する」をクリックします。

被推薦者 \*

氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

[+ 候補者の追加](#)

その他

その他 (備考)

[< もどる](#)      [一時保存](#)      [確認する >](#)

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦する  
登録画面に遷移します。  
確認事項を確認し、  
チェックを入れます。

### 推薦種別

推薦する

### 推薦者情報

推薦者氏名  
山田太郎

推薦者電話番号  
0456712121

### スポーツ推進委員

候補者 (1人)

1. 横浜 花子

氏名 (漢字)  
横浜 花子

氏名 (かな)  
よこはま はなこ

再任・新任の別  
新任

年齢 (令和9年4月1日時点)  
60歳

住所  
〒2310005 神奈川県横浜市中区本町6-50-10マンション101

電話番号  
自宅: 09012345678

メールアドレス  
sample@email.com

※推薦者  
推薦にあたり、氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

### 確認事項

誤字・情報の誤りなどがなかったか確認しました。

登録する

< もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

入力内容を修正したい場合は、  
「もどる」をクリックします。

**推薦種別**

推薦する

**推薦者情報**

推薦者氏名  
山田太郎

推薦者電話番号  
0456712121

**スポーツ推進委員**

候補者 (1人)

1. 横浜 花子

氏名 (漢字)  
横浜 花子

氏名 (かな)  
よこはま はなこ

再任・新任の別  
新任

年齢 (令和9年4月1日時点)  
60歳

住所  
〒2310005 神奈川県横浜市中区本町6-50-10マンション101

電話番号  
自宅: 09012345678

メールアドレス  
sample@email.com

被推薦者  
推薦にあたり、氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

**確認事項**

誤字・情報の誤りなどがなかったか確認しました。

登録する

< もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

下書き保存したい場合は、  
「下書き保存」をクリックします。

※下書き保存した場合は、  
登録はされていないので、  
再度登録作業が必要です。

**推薦種別**

推薦する

**推薦者情報**

推薦者氏名  
山田太郎

推薦者電話番号  
0456712121

**スポーツ推進委員**

候補者 (1人)

1. 横浜 花子

氏名 (漢字)  
横浜 花子

氏名 (かな)  
よこはま はなこ

再任・新任の別  
新任

年齢 (令和9年4月1日時点)  
60歳

住所  
〒2310005 神奈川県横浜市中区本町6-50-10マンション101

電話番号  
自宅: 09012345678

メールアドレス  
sample@mail.com

※推薦者  
推薦にあたり、氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

**確認事項**

誤字・情報の誤りなどがなかったか確認しました。

登録する

< もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦する

登録内容に問題がなければ、  
「登録する」をクリックします。

**推薦種別**

推薦する

**推薦者情報**

推薦者氏名  
山田太郎

推薦者電話番号  
0456712121

**スポーツ推進委員**

候補者 (1人)

1. 横浜 花子

氏名 (漢字)  
横浜 花子

氏名 (かな)  
よこはま はなこ

再任・新任の別  
新任

年齢 (令和9年4月1日時点)  
60歳

住所  
〒2310005 神奈川県横浜市中区本町6-50-10マンション101

電話番号  
自宅: 09012345678

メールアドレス  
sample@mail.com

被推薦者  
推薦にあたり、氏名等推薦内容は、被推薦者の同意・確認を得ています。

**確認事項**

誤字・情報の誤りなどがなければ確認しました。

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦する

後に登録完了のウィンドウが表示され、これで手続きは完了です。

この後、画面は自動的にホームに戻ります。

自動で戻らない場合は、「ホームへもどる」をクリックしてください。

推薦内容を確認し、登録しましょう。

入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。

推薦種別	
推薦する	
推薦者情報	
推薦者氏名 横浜太郎	
推薦者電話番号 09011112222	
スポーツ推進委員	

「委嘱委員の届出」の登録が完了しました

おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めていきましょう。  
後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きますので、必ずご確認ください。

[ホームへもどる](#)

# 委嘱委員の届出

## 推薦の有無: 推薦しない

①候補者を推薦しない場合は、「推薦しない」を選択します。

②選択が完了したら、「確認する」をクリックします。

スポーツ推進委員の申請内容を入力しましょう。

① 推薦をされる際には、被推薦者に説明を行い、ご本人の同意を得ていただきますようお願いいたします。

推薦の有無

推薦者の調整中、今年度は推薦できないなどの場合は「推薦しない」を選び、そのまま登録へ進んでください。

推薦する  推薦しない ①

その他

その他 (備考)

②

< もどる 一時保存 確認する >

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦しない

登録画面に遷移します。  
確認事項を確認し、  
チェックを入れます。

推薦内容を確認し、登録しましょう。

入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。

推薦種別

推薦しない

スポーツ推進委員

推薦なし  
この委員について推薦しないことが登録されています。

確認事項

誤字・情報の誤りなどがなかったか確認しました。

登録する

< もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦しない

入力内容を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

推薦内容を確認し、登録しましょう。

入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。

推薦種別

推薦しない

スポーツ推進委員

推薦なし  
この委員について推薦しないことが登録されています。

確認事項

誤字・情報の誤りがないか確認しました。

登録する

く もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦しない

下書き保存したい場合は、  
「下書き保存」をクリックします。

※下書き保存した場合は、  
登録はされていないので、  
再度登録作業が必要です。

推薦内容を確認し、登録しましょう。

入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。

推薦種別

推薦しない

スポーツ推進委員

推薦なし  
この委員について推薦しないことが登録されています。

確認事項

誤字・情報の誤りなどがなかったか確認しました。

登録する

く もどる

下書き保存

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦しない

登録内容に問題がなければ、  
「登録する」をクリックします。

推薦内容を確認し、登録しましょう。

入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。

推薦種別

推薦しない

スポーツ推進委員

推薦なし  
この委員について推薦しないことが登録されています。

確認事項

誤字・情報の誤りがないか確認しました。

登録する

戻る

下書き保存

# 委嘱委員の届出

推薦の有無: 推薦しない

登録が完了すると、  
ポップアップが表示されます。  
「ホームへもどる」をクリックしま  
す。

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top: 「委員の選択」 (Selected) - 「候補者情報」 (Candidate Information) - 「登録」 (Registration). The main heading is 「推薦内容を確認し、登録しましょう。」 (Check the recommendation content and register). Below it is a note: 「入力した内容を登録します。お名前の漢字などに間違いがないか、今一度ご確認ください。」 (We will register the entered content. Please check for errors in the kanji of your name one more time). The background is dimmed, showing sections for 「推薦種別」 (Recommendation Category) with 「推薦しない」 (Do not recommend) selected, 「スポーツ推進委員」 (Sports Promotion Committee Member) with 「推薦なし」 (No recommendation) selected, and 「確認事項」 (Confirmation Items) with a checked box for 「誤字・情報の誤りがないか確認しました。」 (Checked for typos and information errors). A modal dialog is centered, titled 「「委嘱委員の届出」の登録が完了しました」 (Registration of designated committee member application completed). The dialog text says: 「おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めていきましょう。後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きますので、必ずご確認ください。」 (Thank you for your hard work! Please continue with other procedures. We will send you an email notification of correction request or acceptance later, so please be sure to check it.) A red box highlights the 「ホームへもどる」 (Return to home) button in the dialog. At the bottom of the page, there are buttons for 「< もどる」 (Return) and 「下書き保存」 (Save draft).

# 委嘱委員の届出 (編集)

サポート番号:14101-cell-10-b-R8-CN

## 委嘱委員の届出

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

委員の  
選択

候補者  
情報

登録

### 委員ごとに推薦内容を登録しましょう。

表示されている委員は全て登録いただく必要があります。推薦しない場合にも、推薦しないという旨を登録する必要がありますのでご注意ください。

① 横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、収集した個人情報は、委員相互の連絡、委嘱委員所管課における共有および連絡調整などに利用し、本人の同意なく利用目的以外には利用しません。

スポーツ推進委員

登録済み

一度登録済みであっても、  
ボタンをクリックすれば、再度編  
集が可能です。

サポート番号:14101-cell-10-b-R8-CN

## 委嘱委員の届出

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

① 手続きの流れ

委員の  
選択

候補者  
情報

登録

### スポーツ推進委員の申請内容を入力しましょう。

① 推薦をされる際には、被推薦者に説明を行い、ご本人の同意を得ていただきますようお願いいたします。

#### 推薦の有無

推薦者の調整中、今年度は推薦できないなどの場合は「推薦しない」を選び、そのまま登録へ進んでください。

推薦する  推薦しない

#### 推薦者氏名・電話番号

推薦者氏名  
田中太郎

推薦者電話番号  
0120111111

#### 1人目のスポーツ推進委員候補者

氏名(漢字)\*  
姓 太郎 名 五郎

氏名(かな)\*  
姓 ことう 名 ころう

年齢(令和9年4月1日時点)\*  
28

再任・新任の別\*  
 再任  新任

推薦日までの継続年数\*  
6 年 1 ヶ月

住所\*  
郵便番号 2240032 住所表示

市区町村  
神奈川県横浜市都筑区

氏名(姓)  
氏名(名)

< もとへ

一時保存

確認する >

# 変更届

# 変更届

右上のハンバーガーアイコンをクリックし、  
ドロップダウンメニューが表示されたら「自治会情報の確認・変更」をクリックします。

The screenshot shows the '南区単会01-A 管理者' (South Ward Single Association 01-A Manager) interface. The top navigation bar includes '横浜市自治会町内会ポータル' (Yokohama City Self-Administration Portal), 'ホーム' (Home), '通知' (Notifications), 'ヘルプ' (Help), and '南区単会01-A 管理者' (South Ward Single Association 01-A Manager). A red box highlights the hamburger menu icon in the top right corner, labeled '1'. The main content area is divided into four sections: '1 現況届の管理' (Current Report Management), '2 決算・予算の管理' (Financial Statement and Budget Management), '3 添付書類' (Attachments), and '4 補助金申請' (Subsidy Application). A dropdown menu is open on the right side, with a red box highlighting the '自治会情報の確認・変更' (Check/Change Association Information) option, labeled '2'. Other options in the menu include 'お知らせ一覧' (List of Notices), 'アカウント管理' (Account Management), 'マイアカウント情報' (My Account Information), '関連リンク' (Related Links), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout). The footer of the page includes '横浜市LED防犯灯事業' (Yokohama City LED Crime Prevention Light Project).

# 変更届

右上のハンバーガーアイコンをクリックし、  
ドロップダウンメニューが表示されたら「自治会情報の確認・変更」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 南区単会01-A 管理者

## 南区単会01-A 管理者

- 1 現況届の管理**
  - 現況届  
入力期限：令和8年6月30日
  - 口座振替依頼書  
入力期限：令和8年6月30日
- 2 決算・予算の管理**
  - 令和7年度収支決算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日
  - 令和8年度収支予算書の作成  
入力期限：令和8年6月30日
- 3 添付書類**
  - 添付書類  
入力期限：令和8年6月30日
- 4 補助金申請**
  - 地域活動推進費補助金活動実績報告書  
入力期限：令和8年6月30日

お知らせ一覧

アカウント管理

マイアカウント情報

**自治会情報の確認・変更**

関連リンク

ヘルプ

ログアウト

横浜市LED防犯灯事業

# 変更届 (変更を申請する)

自治会基本情報のページに入り、タイトル下の「**変更を申請する**」をクリックします。

## 自治会基本情報

更新日：2026/03/18

[変更を申請する](#)

2026/03/18時点

会長（代表者）

氏名（漢字）  
横浜 太郎

氏名（かな）  
よこはま たらう

住所  
〒231-0005  
神奈川県横浜市中区本町1-1-11  
マンショントコハマ101室

連絡先1  
携帯電話番号: 0456712121

連絡先2  
メールアドレス: yokohama@sample.com

就任年月日

# 変更届 (変更を申請する)

変更したい項目に、直接新しい情報を入力します。

**自治会基本情報**

変更したいところを編集してください。役所が確認が必要となるため、反映には数日要する場合があります。

1/1

会長（代表者）

氏名（漢字）\*

姓 横浜

名 太郎

氏名（かな）\*

せい よこはま

めい たらう

住所\*

郵便番号 2310005

市区町村 神奈川県横浜市中区

町名・番地 本町1-1-11

名 次郎

めい じろう

# 変更届 (変更を申請する)

変更したい項目の入力が完了したら、画面最下部の「確認する」をクリックします。

直前の操作を取り消したい場合は、「キャンセル」をクリックすると、自治会基本情報ページに戻ります。

## 自治会基本情報

変更したいところを編集してください。役所が確認が必要となるため、反映には数日要する場合があります。

### 会長（代表者）

1/1

氏名（漢字）\*

姓	名
横浜	次郎

氏名（かな）\*

せい	めい
よこはま	じろう

住所\*

郵便番号	住所表示
2310005	
市区町村	
神奈川県横浜市中区	
町名・番地	
本町1-1-11	

建物名・部屋番号

< キャンセル

確認する >

# 変更届 (変更を申請する)

確認画面では、先ほどの変更内容が  
**赤字**で表示されます。

内容に問題がなければ、「登録する」  
をクリックします。

①「もどる」をクリックすると前のページ  
に戻ります。

②「キャンセル」をクリックすると自治会  
基本情報ページに戻ります。

### 変更内容の確認

ⓘ この変更申請は区役所で確認が必要となるため、反映には数日要する場合があります。

[登録する](#)

会長（代表者）

氏名（漢字）  
横浜 太郎  
**横浜 次郎**

氏名（かな）  
よこはま たらう  
**よこはま じろう**

住所  
〒231-0005  
神奈川県横浜市中区本町1-1-11  
マンショントコハマ101室

① ②

[① 戻る](#) [② キャンセル](#)

# 変更届 (変更を申請する)

変更内容を登録すると、自治会基本情報ページに戻り、「**変更申請を提出しました。区役所の承認後に正式に反映されます。**」が表示されます。

## 自治会基本情報

更新日：2026/03/18

✔ 変更申請を提出しました。区役所の承認後に正式に反映されます。

ⓘ 役所で変更依頼を確認中です。反映までもうしばらくお待ちください。

2026/03/18時点

### 会長（代表者）

氏名（漢字）

横浜 太郎

**横浜 次郎**

氏名（かな）

よこはま たらう

**よこはま じろう**

# 防犯灯申請

# 防犯灯申請

防犯灯申請のページはホーム画面の最下部にあり、クリックすると防犯灯申請ページに移動します。

4 補助金申請 履歴 >

- 令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書 未登録  
入力期限：令和8年6月30日
- 令和8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 未登録  
入力期限：令和8年6月30日
- 令和7年度町の防災組織活動費補助金実績報告書 未登録  
入力期限：令和8年6月30日
- 令和8年度町の防災組織活動費補助金交付申請書 未登録  
入力期限：令和8年6月30日

その他の手続き

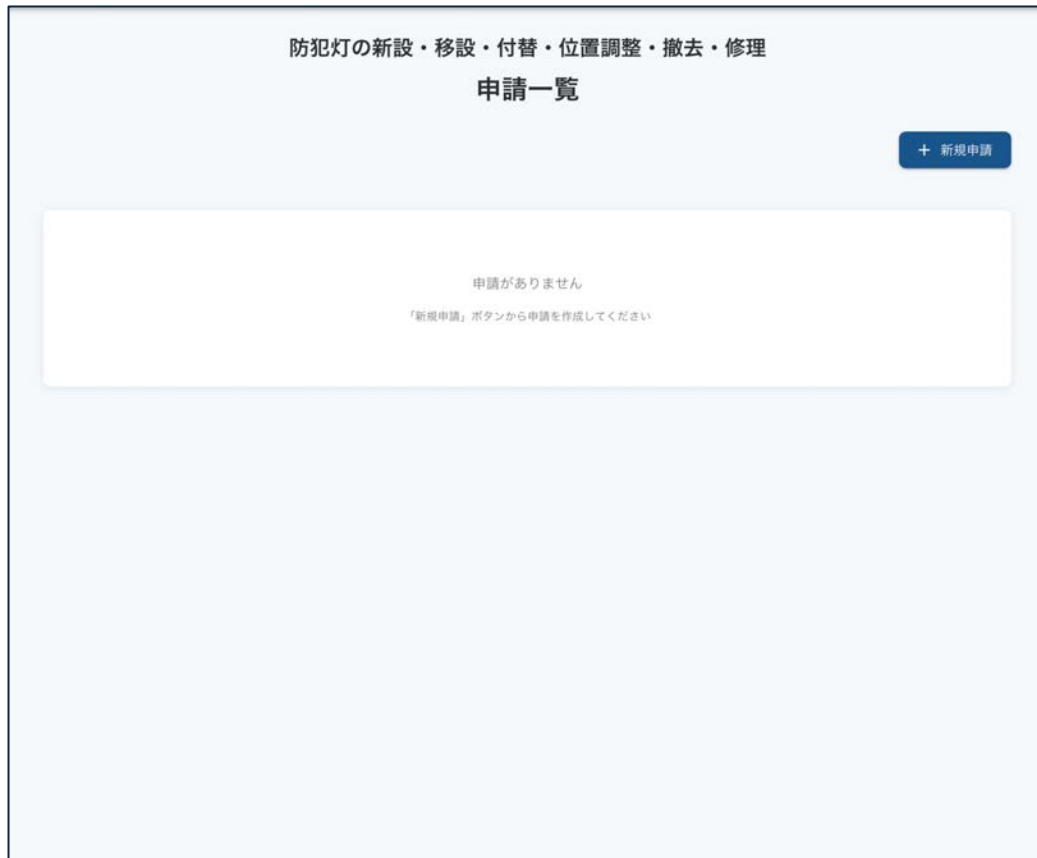
- 委嘱委員の届出
- 防犯灯の申請**

# 防犯灯申請 申請一覧

防犯灯申請ページの一覧では、すべての申請を確認できます。

申請一覧のステータスを確認したい場合は、「[一覧ステータス](#)」のページをご覧ください。

最初に開始する場合は、右上の「+新規申請」ボタンをクリックする。



# 防犯灯申請 (新規申請)

防犯灯申請の種別は以下の4つに分類されています。

- 新設
- 移設・付替
- 位置調整
- 撤去
- 修理

基本的に操作の流れは共通しており、手順は「種別選択」→「内容入力」→「確認」→「完了」となります。

まずは「新設」の操作について説明します。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 内容入力 確認 完了

設置箇所の申請内容を選択しましょう。



新設

新規の防犯灯設置を申請します



移設・付替・位置調整・撤去・修理

既存の防犯灯の変更を申請します

# 防犯灯申請 (新設)

「新設」には以下の項目があります。

- 連絡先情報
- 設置希望内容
- 設置希望場所の写真
- 設置希望場所の位置図
- 新設条件

最初の項目から最後の項目まで順に入力・設定すると、「確認画面へ」をクリックすると確認画面に進みます。

# 防犯灯申請 (新設)

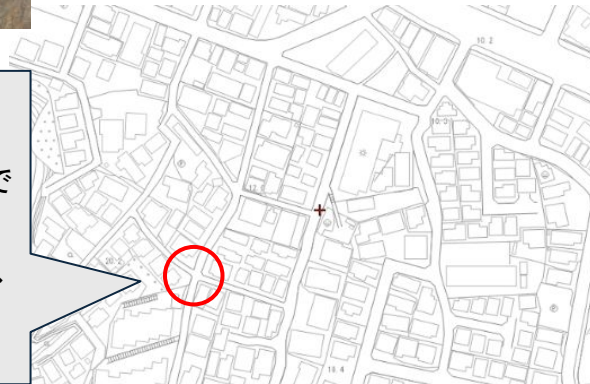
新設申請には、設置場所写真・位置図が必要です。

申請の手続きの前に用意して頂くことをお勧めします。



設置場所の特定のため、  
写真の貼付をお願いします。

- ①② どちらでも構いません。
- ①紙の地図に印をつけて写真で撮影
- ②グーグルマップにピン止めし、スクリーンショット



# 防犯灯申請 (新設)

「連絡先情報」には、以下の項目があります。

- 連絡者氏名
- 電話番号

電話番号は半角数字入力で、  
-(ハイフン)は不要です。

「\*」が付いている項目は必須項目です。入力が完了すると、次の項目へ進むことができます。

### 連絡先情報

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

電話番号

# 防犯灯申請 (新設)

「設置希望内容」には、以下の項目があります。

- 所在地
- 共架形態
- 電柱番号(電柱共架のみ)
- 土地所有者
- 設置希望理由

「\*」が付いている項目は必須項目です。入力が完了すると、次の項目へ進むことができます。

### 設置希望内容

郵便番号

市区町村

町名・番地\*

共架形態\*

電柱共架

鋼管ポール

電柱番号

土地所有者\*

公道

私用地

設置希望理由\*

周囲に明かりがない

近くで犯罪が起きた

その他

# 防犯灯申請 (新設)

「設置希望場所の写真」については、「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたい写真を選択します。

アップロードする前に、画面に表示されている注意事項を確認してください。

### 設備希望場所の写真

設置場所の特定と誤設防止のため、必ず写真が必要となります。  
周囲の風景と申請対象が一緒に写るように撮影してください。

① 電柱への新設を希望する場合は、土地の境界が分かるよう、電柱の根元が見えるように撮影してください。

 ファイルを選択

# 防犯灯申請 (新設)

「設置希望場所の位置図」については、「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたい写真を選択します。

アップロードする前に、画面に表示されている注意事項を確認してください。

設備希望場所の位置図

Google マップのスクリーンショットや、座標データなど、希望場所の位置が分かるものがあればアップロードしてください。

 [↑ ファイルを選択](#)

# 防犯灯申請 (新設)

「新設条件」では、内容を確認し、  
チェックを入れます。

すべての入力が完了したら、  
「確認画面へ」をクリックします。

### 新設条件

新規設置に必要な条件を確認してください。

- 区連会資料（最新年度版）LED防犯灯事業について・新設申請の手引きの内容を確認した上で申請してください。
- 行き止まり道路など、特定の人や車のみが利用する場所には設置できません。
- 防犯灯が設置された場合、日常の見守り（故障の発見・連絡及び繁茂した草木の除去等）は自治会町内会で行って頂きます。
- 新規設置場所がNTT柱の場合など、防犯灯が設置されてから通電するまで2か月以上要する事もあります。
- 故障時の修理には、1か月程度かかる場合もあります。
- 修理予定日の事前連絡や修理完了後の事後連絡はいたしません。
- 電柱移設・撤去、鋼管ポール腐食、周辺道路の照明状況から、横浜市の判断により撤去することがあります。

く もどる      一時保存      **確認画面へ >**

# 防犯灯申請 (新設)

確認画面で、先ほど入力した内容に問題がないかを確認します。

修正が必要な場合は「もどる」をクリックして前のページに戻り、内容を修正します。

問題がなければ、「登録する」をクリックして新設書類の作成を完了します。

できあがった書類を登録しましょう。

新設申請内容

連絡先情報

連絡者氏名	山田太郎
電話番号	0456712121

設置場所

郵便番号	2310005
市区町村	横浜市中区
町名・番地	本町5-60-10

設備情報

構築形態	電柱共架
電柱番号	1001
土地所有者	公道
設置希望理由	<input type="radio"/> 周囲に明かりがない <input type="radio"/> 近くで犯罪が起きた

添付ファイル

設備希望場所の写真

sample.pdf

設備希望場所の位置図

sample.pdf

新設条件の確認

- ✓ 区連会資料（最新年度版）LED防犯灯事業について・新設申請の手引きの内容を確認した上で申請してください。
- ✓ 行き止まり道路など、特定の人や車のみが利用する場所には設置できません。
- ✓ 防犯灯が設置された場合、日常の見守り（故障の発見・連絡及び繁茂した草木の除去等）は自治会町内で行って頂きます。
- ✓ 新規設置場所がNTT柱の場合など、防犯灯が設置されてから通電するまで2か月以上要する事もあります。
- ✓ 故障時の修理には、1か月程度かかる場合もあります。
- ✓ 修理予定日の事前連絡や修理完了後の事後連絡はいたしません。
- ✓ 電柱移設・撤去、鋼管ポール調査、周辺道路の照明状況から、横浜市の判断により撤去することがあります。

登録する

← もどる 一時保存

# 防犯灯申請 (新設)

「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 新設申請を続ける(連絡先情報を引継ぎ、新たな新設申請を続けます)
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。



# 防犯灯申請 (新設)

申請一覧から、**新設の優先順位の変更**を行うことができます。

「優先順位を変更する」をクリックします。

The screenshot displays the '防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理 申請一覧' (Security Light New Installation, Relocation, Replacement, Position Adjustment, Removal, Repair Application List) page. At the top right, there is a button labeled '優先順位を変更する' (Change priority) which is highlighted with a red box, and another button labeled '+ 新規申請' (New application). Below the header, there is a list of three application cards. The first card is for a '新設' (New installation) with an application date of 2026/3/21 and a priority of 7. The second card is also for a '新設' with the same date but a priority of 4, noted as updated on 2026/3/21. The third card is for '撤去' (Removal) with the same date. Each card includes an '申請済み' (Application completed) button and an '編集' (Edit) button.

# 防犯灯申請 (新設)

優先順位の変更をしたい申請の「^」をクリックします。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
新設優先順位の変更

← 申請一覧に戻る

新設優先順位  
複数の申請がある場合は、新設優先順位を調整することができます。

^	新設優先順位 1	▼
▼	新設 本町5-60-10	
^	新設優先順位 2	▼
▼	新設 本町5-60-10-1	
^	新設優先順位 3	▼
▼	新設 本町80	
^	新設優先順位 4	▼
▼	新設 本町70	
^	新設優先順位 5	▼
▼	新設 本町5	
^	新設優先順位 6	▼
▼	新設 本町	

# 防犯灯申請 (新設)

順番を変更することができます。

※入れ替えると自動で保存されます

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
新設優先順位の変更

← 申請一覧に戻る

新設優先順位  
複数の申請がある場合は、新設優先順位を調整することができます。

^	新設優先順位 1	▼
▼	新設 本町5-60-10-1	
^	新設優先順位 2	▼
▼	新設 本町5-60-10	
^	新設優先順位 3	▼
▼	新設 本町80	
^	新設優先順位 4	▼
▼	新設 本町70	
^	新設優先順位 5	▼
▼	新設 本町5	
^	新設優先順位 6	▼
▼	新設 本町	

# 防犯灯申請 (新設)

右の「^」をクリックすると、  
申請内容の情報を見ることができます。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
新設優先順位の変更

← 申請一覧に戻る

新設優先順位  
複数の申請がある場合は、新設優先順位を調整することができます。

^ 新設優先順位 1  
▼ 新設  
本町5-60-10-1

申請種別: 新設  
設置場所: 本町5-60-10-1  
郵便番号: 2310005  
申請者: 緑区第一自治会 管理者  
ステータス: 申請済み

^ 新設優先順位 2  
▼ 新設  
本町5-60-10

^ 新設優先順位 3  
▼



# 防犯灯申請 (移設・付替)

既存の防犯灯の変更には、以下の3つの種別があります。

- 移設・付替
- 位置調整
- 撤去
- 修理

基本的に操作の流れは共通しており、手順は「種別選択」→「内容入力」→「確認」→「完了」となります。

まずは「移設・付替」の操作について説明します：

「移設・付替」を選択した後、「次へ」をクリックすると、次のページに進みます。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 内容入力 確認 完了

設置箇所の申請内容を選択しましょう。

新設  
新規の防犯灯設置を申請します

移設・付替・位置調整・撤去・修理  
既存の防犯灯の変更を申請します

申請内容を選択しましょう。

申請内容の選択 1 / 1

変更内容

- 移設・付替  
既存防犯灯の位置変更または機器交換
- 位置調整  
防犯灯の向きや高さの調整
- 撤去  
防犯灯の撤去
- 修理  
防犯灯の不具合（不点灯・点滅・傾き等）の通報

キャンセル 次へ

# 防犯灯申請 (移設・付替)

防犯灯の移設・付替には、以下の項目を入力する必要があります。

- 連絡先情報
- 移設元の情報
- 移設・付替の申請内容

The screenshot shows a web application interface for applying for a security light relocation or replacement. The page title is '防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修理' (Security Light Relocation/Replacement/Position Adjustment/Removal/Repair). A progress indicator shows four steps: '種別選択' (Type Selection), '内容入力' (Content Input - currently active), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completion). Below the progress bar, the instruction reads '設置状況と申請内容を入力しましょう。' (Please input the installation status and application content). The form is divided into two sections: '連絡先情報' (Contact Information) and '移設元の情報' (Relocation Source Information). The '連絡先情報' section (1/3) includes a note '申請に関する連絡先情報を入力してください。' (Please input contact information related to the application.) and two input fields: '連絡者氏名\*' (Contact Name) and '電話番号' (Phone Number). The '移設元の情報' section (2/3) includes a '住所' (Address) label and an input field for '郵便番号' (Postal Code) with a '住所表示' (Show Address) button. At the bottom, there are three buttons: '< もどる' (Return), '一時保存' (Save Temporarily), and '確認画面へ >' (Go to Confirmation Screen).

# 防犯灯申請 (移設・付替)

「連絡先情報」には、以下の項目があります。

- 連絡者氏名
- 電話番号

電話番号は半角数字入力で、  
-(ハイフン)は不要です。

「\*」が付いている項目は必須項目です。

**連絡先情報**

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

電話番号

# 防犯灯申請 (移設・付替)

「移設元の情報」には、以下の項目があり、入力します。

- 住所
- 共架形態
- 管理プレート番号

### 移設元の情報

住所

郵便番号  
2310005 住所表示

市区町村  
横浜市中区

町名・番地\*  
本町5-60-10

共架形態

電柱共架

鋼管ポール

管理プレート番号  
1002

黄色のプレート（一部銀色のシール）に記載されている番号です。黄色のプレートが無い場合、市の管理の防犯灯ではございません。

# 防犯灯申請 (移設・付替)

「移設・付替の申請内容」では、以下の項目を入力します。

- 移設・付替先住所
- 共架形態
- 電柱番号
- 土地所有者
- 撤去時期
- 備考
- 移設・付替先状況の写真

写真のアップロードについては、注意事項を確認したうえで、「ファイルを選択」をクリックすると写真をアップロードできます。

## 移設・付替の申請内容

移設・付替先住所

郵便番号

住所表示

市区町村

町名・番地\*

共架形態

電柱共架

① 鋼管ポールの移設は出来ません

電柱番号

土地所有者

公道

私用地

撤去時期

早目の撤去

移設先灯が点灯してから撤去

備考

移設・付替先状況の写真

① 設置場所の特定と施設設計上の参考のため、必ず写真が必要となります。周囲の様子や申請場所と一緒に写るように撮影してください。

電柱等既設の物で関係するものがあれば、その位置の様子が分かる様に撮影してください。

 ファイルを選択

# 防犯灯申請 (移設・付替)

申請内容の入力が完了し、「確認画面へ」をクリックすると、次のページに進みます。

共架形態

電柱共架

① 鋼管ポールの移設は出来ません

電柱番号

988

土地所有者

公道

私有地

撤去時期

早目の撤去

移設先灯が点灯してから撤去

備考

鋼管ポールの移設は出来ません。

移設・付替先状況の写真

① 設置場所の特定と施設設計上の参考のため、必ず写真が必要となります。周囲の様子や申請場所と一緒に写るように撮影してください。

電柱等既設の物で関係するものがあれば、その位置の様子が分かる様に撮影してください。

r8shiakokubunni.pdf X

< もどる

一時保存

**確認画面へ >**

# 防犯灯申請 (移設・付替)

確認画面で、先ほど入力した内容に問題がないかを確認します。

修正が必要な場合は「もどる」をクリックして前のページに戻り、内容を修正します。

問題がなければ、「登録する」をクリックして書類の作成を完了します。

できあがった書類を登録しましょう。

## 移設・付替申請内容

### 連絡先情報

連絡者氏名	山田太郎
電話番号	0456712121

### 移設先の設置場所

郵便番号	2310005
市区町村	横浜市中区
町名・番地	本町6-60-10

### 現在の設置状況

共架形態	電柱共架
管理プレート番号	1002

### 移設・付替情報

新設置場所	本町6-50-10
電柱番号	1002
土地所有者	公道
備考	その他ご連絡事項があればご記入ください。

### 移設・付替先状況の写真

sample.pdf

登録する

もどる

一時保存

# 防犯灯申請 (移設・付替)

「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 移設・付替申請を続ける
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。

防犯灯の設置・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 → 内容入力 → 確認 → 完了

申請が完了しました。

✓ 申請を提出しました

申請内容を確認する場合は

申請一覧へ

移設・付替申請を続ける

ホームへ戻る

# 防犯灯申請 (位置調整)

「位置調整」を選択します。

続いて「次へ」をクリックすると、次のページに進みます。

基本的に操作の流れは共通しており、手順は「種別選択」→「内容入力」→「確認」→「完了」となります。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 内容入力 確認 完了

設置箇所の申請内容を選択しましょう。

新設  
新規の防犯灯設置を申請します

移設・付替・位置調整・撤去・修理  
既存の防犯灯の変更を申請します

申請内容を選択しましょう。

申請内容の選択 1/1

変更内容

- 移設・付替  
既存防犯灯の位置変更または機器交換
- 位置調整  
防犯灯の向きや高さの調整
- 撤去  
防犯灯の撤去
- 修理  
防犯灯の不具合（不点灯・点滅・傾き等）の通報

キャンセル 次へ

198

# 防犯灯申請 (位置調整)

防犯灯の位置調整には、  
以下の項目を入力する必要があります。

- 連絡先情報
- 移設元の情報
- 位置調整の申請内容

The screenshot shows a web application interface for managing security lights. At the top, there is a navigation bar with the text '横浜市自治会町内会ポータル' and a user profile '緑区地区連合会 管理者'. The main heading is '防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修理'. Below this is a progress indicator with four steps: '種別選択', '内容入力' (which is currently active), '確認', and '完了'. A message states '設置状況と申請内容を入力しましょう。' (Please enter the installation status and application content). The form is divided into two sections: '連絡先情報' (1/3) and '移設元の情報' (2/3). The '連絡先情報' section includes a label '連絡先氏名' with the value '山田太郎' and a label '電話番号' with the value '0456712121'. The '移設元の情報' section includes a label '住所' with the value '2310005' and a '住所表示' button. At the bottom, there are three buttons: '< もどる', '一時保存', and '確認画面へ >'.

# 防犯灯申請 (位置調整)

「連絡先情報」には、以下の項目があります。

- 連絡者氏名
- 電話番号

電話番号は半角数字入力で、  
-(ハイフン)は不要です。

「\*」が付いている項目は必須項目です。

**連絡先情報**

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

電話番号

# 防犯灯申請 (位置調整)

「移設元の情報」には、以下の項目があり、入力します。

- 住所
- 共架形態
- 管理プレート番号

### 移設元の情報

住所

郵便番号  
2310005 住所表示

市区町村  
横浜市中区

町名・番地\*  
本町5-60-10

共架形態

電柱共架

鋼管ポール

管理プレート番号  
1002

黄色のプレート（一部銀色のシール）に記載されている番号です。黄色のプレートが無い場合、市の管理の防犯灯ではございません。

# 防犯灯申請 (位置調整)

「位置調整の申請内容」では、以下の項目を入力します。

- 上空から見た角度の回転
- 高さの移動
- 備考
- 位置調整の参考になるファイル(任意)

「上空から見た角度の回転」と「高さの移動」は、キーボードで直接数字を入力することもでき、または上下のボタンを使って調整することもできます。

申請内容の入力が完了し、「確認画面へ」をクリックすると、次のページに進みます。

### 位置調整の申請内容

・「防犯灯の光は、器具正面に対して横に広がる性質があります。」  
・「仰角の変更は出来ません。」

上空から見た角度の回転

時計回りに

 度

反時計回りに

高さの移動

上に

 m

下に

 m

備考

位置調整の参考になるファイル (任意)

位置調整の参考となる写真や図面などがあればアップロードしてください。

📎 ファイルを選択

< もどる

一時保存

確認画面へ >

# 防犯灯申請 (位置調整)

確認画面で、先ほど入力した内容に問題がないかを確認します。

修正が必要な場合は「もどる」をクリックして前のページに戻り、内容を修正します。

問題がなければ、「登録する」をクリックして書類の作成を完了します。

できあがった書類を登録しましょう。

位置調整申請内容

連絡先情報

連絡者氏名	山田太郎
電話番号	0456712121

調整後の設置場所

郵便番号	2310005
市区町村	横浜市中区
町名・番地	本町5-60-10

現在の設置状況

共架形態	電柱共架
管理プレート番号	1002

位置調整情報

向き調整	時計回りに20度
高さ調整	上に1.5m

登録する

く もどる 一時保存

# 防犯灯申請 (位置調整)


「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 位置調整を続ける
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。

防犯灯の設置・移設・付替・位置調整・撤去・修理



申請が完了しました。

✔ 申請を提出しました

申請内容を確認する場合は

申請一覧へ

位置調整を続ける

ホームへ戻る

# 防犯灯申請 (撤去)

「撤去」を選択します。

続いて「次へ」をクリックすると、次のページに進みます。

基本的に操作の流れは共通しており、手順は「種別選択」→「内容入力」→「確認」→「完了」となります。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 内容入力 確認 完了

設置箇所の申請内容を選択しましょう。

新設  
新規の防犯灯設置を申請します

移設・付替・位置調整・撤去・修理  
既存の防犯灯の変更を申請します

申請内容を選択しましょう。

申請内容の選択 1/1

変更内容

- 移設・付替  
既存防犯灯の位置変更または機器交換
- 位置調整  
防犯灯の向きや高さの調整
- 撤去  
防犯灯の撤去
- 修理  
防犯灯の不具合（不点灯・点滅・傾き等）の通報

キャンセル 次へ

205

# 防犯灯申請 (撤去)

防犯灯の位置調整には、以下の項目を入力する必要があります。

- 連絡先情報
- 移設元の情報
- 撤去の申請内容

The screenshot shows the '防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理' (New, Relocation, Replacement, Position Adjustment, Removal, Repair) section of the Yokohama City Security Light Application Portal. The current step is '内容入力' (Content Input), which is highlighted in blue. The previous step is '種別選択' (Type Selection) and the next is '確認' (Confirmation). The final step is '完了' (Completed).

設置状況と申請内容を入力しましょう。

**移設元の情報** 1/2

住所

郵便番号  住所表示

市区町村

町名・番地

共架形態

電柱共架

網管ポール

管理プレート番号

< もどる 一時保存 確認画面へ >

# 防犯灯申請 (撤去)

「連絡先情報」には、以下の項目があります。

- 連絡者氏名
- 電話番号

電話番号は半角数字入力で、  
-(ハイフン)は不要です。

「\*」が付いている項目は必須項目です。

### 連絡先情報

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

電話番号

# 防犯灯申請 (撤去)

「移設元の情報」には、以下の項目があり、入力します。

- 住所
- 共架形態
- 管理プレート番号

### 移設元の情報

住所

郵便番号  
2310005 住所表示

市区町村  
横浜市中区

町名・番地\*  
本町5-60-10

共架形態

電柱共架

鋼管ポール

管理プレート番号  
1002

黄色のプレート（一部銀色のシール）に記載されている番号です。黄色のプレートが無い場合、市の管理の防犯灯ではございません。

# 防犯灯申請 (撤去)

「撤去の申請内容」では、以下の項目を入力します。

- 撤去理由
- 備考
- 撤去の参考になるファイル

撤去理由を選択した後、「確認画面へ」をクリックすると最終画面に進みます。

「その他」を選択した場合は、備考欄に理由を入力してください。

### 撤去の申請内容

3 / 3

撤去理由

土地開発により撤去

老朽化により要撤去

その他

備考

撤去の参考になるファイル (任意)

撤去の参考となる写真や書類などがあればアップロードしてください。

# 防犯灯申請 (撤去)

確認画面で、先ほど入力した内容に問題がないかを確認します。

修正が必要な場合は「もどる」をクリックして前のページに戻り、内容を修正します。

問題がなければ、「登録する」をクリックして書類の作成を完了します。

できあがった書類を登録しましょう。

### 撤去申請内容

連絡先情報

連絡者氏名	山田太郎
電話番号	0456712121

撤去場所

郵便番号	2310005
市区町村	横浜市中区
町名・番地	本町5-60-10

現在の設置状況

共架形態	電柱共架
管理プレート番号	1002

撤去情報

撤去理由	土地開発により撤去、老朽化により要撤去
------	---------------------

登録する

< もどる 一時保存

# 防犯灯申請 (撤去)

「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 撤去を続ける
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。

防犯灯の設置・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別  
選択

内容  
入力

確認

完了

申請が完了しました。

✓ 申請を提出しました

申請内容を確認する場合は

申請一覧へ

撤去を続ける

ホームへ戻る

The screenshot shows a progress bar with four steps: '種別選択' (Type Selection), '内容入力' (Content Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed). The '完了' step is highlighted in dark blue. Below the progress bar, the text '申請が完了しました。' (Application completed) is displayed. A green box contains a checkmark and the text '申請を提出しました' (Application submitted). Below this, there are three buttons: '申請一覧へ' (View applications) in dark blue, '撤去を続ける' (Continue removal) in light blue, and 'ホームへ戻る' (Return home) in light blue.

# 防犯灯申請 (修理)

「移設・付替・位置調整・撤去・修理」をクリックします。

基本的に操作の流れは共通しており、手順は「種別選択」→「内容入力」→「確認」→「完了」となります。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 → 内容入力 → 確認 → 完了

設置箇所の申請内容を選択しましょう。

  
新設  
新規の防犯灯設置を申請します

  
移設・付替・位置調整・撤去・修理  
既存の防犯灯の変更を申請します

# 防犯灯申請 (修理)

まず「修理」を選択します。

続いて「次へ」をクリックすると、次のページに進みます。

防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修理



申請内容を選択しましょう。

## 申請内容の選択

1/1

### 変更内容

- 移設・付替  
既存防犯灯の位置変更または機器交換
- 位置調整  
防犯灯の向きや高さの調整
- 撤去  
防犯灯の撤去
- 修理  
防犯灯の不具合（不点灯・点滅・傾き等）の通報

キャンセル

次へ

# 防犯灯申請 (修理)

防犯灯の修理には、以下の項目を入力する必要があります。

- 連絡先情報
- 修理の申請内容

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理

防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修繕

種別  
選択

内容  
入力

確認

完了

修繕の申請内容を入力しましょう。

**連絡先情報** 1/3

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

電話番号

**修繕の申請内容** 2/3

管理番号

電柱番号

管理番号不明の場合にご記入ください

不具合内容

修繕の参考になるファイル（任意）  
修繕の参考となる写真や書類などがあればアップロードしてください。

📎 ファイルを選択

< もどる

一時保存

確認画面へ >

# 防犯灯申請 (修理)

内容の入力がすべて完了したら、  
「確認画面へ」をクリックします。

### 連絡先情報 1/3

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*  
横浜太郎

電話番号  
09012345678

### 修繕の申請内容 2/3

管理番号  
12256

電柱番号  
978

管理番号不明の場合にご記入ください

不具合内容  
点滅

修繕の参考になるファイル (任意)  
修繕の参考となる写真や書類などがあればアップロードしてください。

📎 ファイルを選択

sample.pdf ×

◀ もどる

一時保存

**確認画面へ ▶**

# 防犯灯申請 (修理)

確認画面で、先ほど入力した内容に問題がないかを確認します。

修正が必要な場合は「もどる」をクリックして前のページに戻り、内容を修正します。

問題がなければ、「登録する」をクリックして書類の作成を完了します。

防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修理

種別選択 → 内容入力 → **確認** → 完了

できあがった書類を登録しましょう。

修理申請内容

連絡先情報

連絡者氏名	鈴木二郎
電話番号	09087654321

修理情報

管理プレート番号	鶴見区A1234
電柱番号	1080
不具合の種類	点滅

修理の参考になるファイル

sample.pdf

**登録する**

# 防犯灯申請 (修理)

「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 修理を続ける
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。



# 防犯灯申請 (一覧ステータス)

防犯灯申請のページに入ると、すべての申請書類を確認できます。また、書類のステータスは以下の3種類があります。

- 受理済み
- 差し戻し
- 申請済み

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理 申請一覧		+ 新規申請
位置調整	申請日: 2026/2/17 新設優先順位: 3	受理済み
<a href="#">確認する</a>		
新設	申請日: 2026/2/16 新設優先順位: 2	差し戻し
<a href="#">編集</a>		
新設	申請日: 2026/2/13 新設優先順位: 1	申請済み
<a href="#">編集</a>		

# 防犯灯申請 (一覧ステータス)

このページには、以下の3つの機能が  
あります。

- 新規申請(新しい書類を作成します。)
- 編集(提出済みだが、まだ受理されていない書類を編集できます。)
- 確認する(区が受理済の書類は、閲覧のみ可能です。)

続いて、編集と確認機能について説明します。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
申請一覧

+ 新規申請

位置調整

申請日: 2026/2/17  
新設優先順位: 3

確認する

受理済み

新設

申請日: 2026/2/16  
新設優先順位: 2

編集

差し戻し

新設

申請日: 2026/2/13  
新設優先順位: 1

編集

申請済み

# 防犯灯申請 (編集)

申請書類を編集する場合は、申請一覧ページで確認したい書類を探し、書類の左下にある「編集」ボタンをクリックします。

この機能は、まだ承認されていない書類のみ利用できます。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
申請一覧

+ 新規申請

位置調整

申請日: 2026/2/17  
新設優先順位: 3

確認する

受理済み

新設

申請日: 2026/2/16  
新設優先順位: 2

編集

差し戻し

新設

申請日: 2026/2/13  
新設優先順位: 1

編集

申請済み

# 防犯灯申請 (編集)

編集ページに入ると、管理側がこの書類に対してコメントをしている場合、その内容が画面上部に表示されます。

自治会側はここでメッセージに返信し、書類の内容を修正することができます。

修正が完了したら、「確認画面へ」をクリックすると確認画面に進みます。

設置希望内容を入力しましょう

申請全体への修正依頼・コメント

緑区地域振興課担当者 2026.03.27

修正をお願いします

返信を投稿

コメントを入力してください (最大1000文字)

0/1000 文字

送信

\*このセクションに関する区役所からのコメントです。内容を確認し、必要に応じて修正してください。返信は区役所担当者に通知されます。

連絡先情報 1/5

申請に関する連絡先情報を入力してください。

連絡者氏名\*

鈴木二郎

電話番号

0456712121

もどる 一時保存 確認画面へ >

# 防犯灯申請 (編集)

確認画面では、先ほど修正した内容を再度確認できます。

問題がなければ、「登録する」をクリックすると書類が再提出され、管理側の審査を待つこととなります。

設備情報	
共架形態	電柱共架
電柱番号	1300
土地所有者	公道
設置希望理由	<input type="radio"/> 周囲に明かりがない <input checked="" type="radio"/> 近くで犯罪が起きた
添付ファイル	
設備希望場所の写真	
sample.pdf	
新設条件の確認	
<input checked="" type="checkbox"/> 区連会資料（最新年度版）LED防犯灯事業について・新設申請の手引きの内容を確認した上で申請してください。	
<input checked="" type="checkbox"/> 行き止まり道路など、特定の人や車のみが利用する場所には設置できません。	
<input checked="" type="checkbox"/> 防犯灯が設置された場合、日常の見守り（故障の発見・連絡及び繁茂した草木の除去等）は自治会町内会で行って頂きます。	
<input checked="" type="checkbox"/> 新規設置場所がNTT柱の場合など、防犯灯が設置されてから通電するまで2か月以上要する事もあります。	
<input checked="" type="checkbox"/> 故障時の修理には、1か月程度かかる場合もあります。	
<input checked="" type="checkbox"/> 修理予定日の事前連絡や修理完了後の事後連絡はいたしません。	
<input checked="" type="checkbox"/> 電柱移設・撤去、鋼管ポール腐食、周辺道路の照明状況から、横浜市の判断により撤去することがあります。	
<input type="button" value="登録する"/>	
<input type="button" value="く もどる"/>	<input type="button" value="一時保存"/>

# 防犯灯申請 (編集)

「登録する」をクリックし、書類が正常に送信されると、完了のウィンドウが表示され、完了画面に移動します。

この画面では、以下のボタンを選択できます。

- 申請一覧へ
- 新設申請を続ける
- ホームへ戻る

いずれかのボタンをクリックすると、次の操作に進みます。



# 防犯灯申請 (編集)

申請一覧ページに戻ると、先ほど編集して再登録した書類が「申請済み」のステータスに戻っていることを確認できます。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
申請一覧

+ 新規申請

位置調整

申請日: 2026/2/17  
新設優先順位: 3

確認する

受理済み

新設

申請日: 2026/2/16  
新設優先順位: 2

編集

申請済み

新設

申請日: 2026/2/13  
新設優先順位: 1

編集

申請済み

# 防犯灯申請 (確認する)

申請書類を確認する場合は、申請一覧ページで確認したい書類を探し、書類の左下にある「確認する」ボタンをクリックします。

この機能は、管理側に受理された書類のみ利用できます。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理  
申請一覧

+ 新規申請

位置調整 受理済み

申請日: 2026/2/17  
新設優先順位: 3

**確認する**

新設 差し戻し

申請日: 2026/2/16  
新設優先順位: 2

編集

新設 申請済み

申請日: 2026/2/13  
新設優先順位: 1

編集

# 防犯灯申請 (確認する)

「確認」ページでは、過去に申請した内容を確認することのみ可能で、編集はできません。

確認が完了したら、画面下部の「申請一覧に戻る」をクリックすると、一覧ページに戻ります。

できあがった書類を登録しましょう。

① この申請は既に提出済みです。内容の確認のみ可能です。

### 新設申請内容

連絡先情報

連絡者氏名	鈴木二郎
電話番号	09087654321

設置場所

郵便番号	2310005
市区町村	横浜市中区
町名・番地	本町6-50-10

設備情報

共架形態	電柱共架
電柱番号	1200
土地所有者	公道

設置希望理由

周囲に明かりがない  近くで犯罪が起きた

添付ファイル

設置希望場所の写真

sample.pdf

新設条件の確認

- ✓ 区連会資料（最新年度版）LED防犯灯事業について・新設申請の手引きの内容を確認した上で申請してください。
- ✓ 行き止まり道路など、特定の人や車のみが利用する場所には設置できません。
- ✓ 防犯灯が設置された場合、日常の見守り（故障の発見・連絡及び繁茂した草木の除去等）は自治会町内会で行って頂きます。
- ✓ 新規設置場所がNTT柱の場合など、防犯灯が設置されてから通電するまで2か月以上要する事もあります。
- ✓ 故障時の修理には、1か月程度かかる場合もあります。
- ✓ 修理予定日の事前連絡や修理完了後の事後連絡はいたしません。
- ✓ 電柱移設・撤去、鋼管ポール腐食、周辺道路の照明状況から、横浜市の判断により撤去することがあります。

申請一覧に戻る