

操作マニュアル

自治会_単会

※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
 - [役員](#)...p30
 - [登録](#)...p32
- [口座振替依頼書](#)...p35
- [決算書の作成](#)...p46
 - [収入](#)...p48
 - [支出](#)...p56
 - [登録](#)...p69
- [予算書の作成](#)...p75
 - [収入](#)...p77
 - [支出](#)...p88
 - [登録](#)...p99
- [添付書類](#)...p105
- [補助金申請\(地域活動推進費補助金活動実績報告書\)](#)...p112
- [補助金申請\(地域活動推進費補助金交付申請書・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書\)](#)...p120
- [補助金申請\(町の防災組織活動費補助金実績報告書\)](#)...p129
- [補助金申請\(町の防災組織活動費補助金交付申請書\)](#)...p139
- [委嘱委員の届出](#)...p149
- [変更届](#)...p170
- [防犯灯申請](#)...p177
 - [新規申請](#)...p179
 - [新設](#)...p180
 - [移設・付替](#)...p193
 - [位置調整](#)...p201
 - [撤去](#)...p208
 - [修理](#)...p215
 - [一覧ステータス](#)...p221
 - [編集](#)...p223
 - [確認する](#)...p228

ログイン

ログイン

まず、ログイン画面
を開きます。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ ログイン

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

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

ホーム 通知 ヘルプ ログイン

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

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*

example@yokohama.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。

The screenshot shows the login page for the Sagami Ward First Local Council administrator. The page is titled "横浜市自治会町内会ポータル" (Yokohama City Association/Neighborhood Association Portal) and "瀬谷区第一自治会 管理者" (Sagami Ward First Local Council Administrator). The main content is organized into four numbered sections, each with a "履歴" (History) link and a "未登録" (Not Registered) button:

- 1 現況届の管理** (Management of Current Status Reports)
 - 現況届 (Current Status Report) - 未登録 (Not Registered) - 入力期限: 令和8年6月30日
 - 口座振替依頼書 (Direct Debit Request Form) - 未登録 (Not Registered) - 入力期限: 令和8年6月30日
- 2 決算・予算の管理** (Management of Financial Statements and Budgets)
 - 令和7年度収支決算書の作成 (Preparation of FY2025 Income/Expense Statement) - 未登録 (Not Registered) - 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 (Preparation of FY2026 Income/Expense Budget) - 未登録 (Not Registered) - 入力期限: 令和8年6月30日
- 3 添付書類** (Attachments)
 - 添付書類 (Attachments) - 未登録 (Not Registered) - 入力期限: 令和8年6月30日
- 4 補助金申請** (Subsidy Application)
 - 令和7年度地域活動推進費補助金活動申請書 (FY2025 Regional Activity Promotion Subsidy Application Form) - 未登録 (Not Registered)

On the right side, there is a sidebar with the following items:

- お知らせ (Notice) - 一覧 >
- ヘルプ (Help) - 一覧 & 外部リンク
- 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 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 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?)
- 関連リンク (Related Links) - 一覧 >
- 横浜市町内会連合会 (Yokohama City Association/Neighborhood Association Federation) - 外部リンク
- 地域活動推進費補助金 (Regional Activity Promotion Subsidy) - 外部リンク

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
- 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

ホーム 通知 ヘルプ 瀬谷区第一自治会 管理者

瀬谷区第一自治会 管理者

- 1 現況届の管理**
 - 現況届 (未登録) 入力期限: 令和8年6月30日
 - 口座振替依頼書 (未登録) 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 (未登録) 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 (未登録) 入力期限: 令和8年6月30日
- 3 添付書類**
 - 添付書類 (未登録) 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申請書

お知らせ 一覧 >

ヘルプ 一覧 ö

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 一覧 >

横浜市町内会連合会 ö

地域活動推進費補助金 ö

現況届

現況届

現況届をクリックします。

瀬谷区第一自治会 管理者

1 現況届の管理 履歴 >

現況届 未登録
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書 未登録
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理 履歴 >

令和7年度収支決算書の作成 未登録
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 未登録
入力期限：令和8年6月30日

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：14104-cell-01-a-R8-SD

現況届

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

② 手続きの流れ

基本 役員 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) 1/10

氏名 (漢字) *

姓 名

氏名 (かな) *

せい めい

住所 *

一時保存 次へ >

現況届

【基本情報】

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)
- 加入世帯
- 回覧数(チラシ)
- 掲示数(ポスター)
- 配送便
- 広報紙
- 会館
- 会費(1世帯あたり)
- 情報提供
- その他

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14104-cell-01-a-R8-SD

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 役員 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 / 10

氏名 (漢字) *

姓 名

氏名 (かな) *

せい めい

住所 *

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。

- 氏名(漢字)*
- 氏名(かな)*
- 住所*
- 連絡先1* / 連絡先2(任意)
- 就任年月日(任意)
- 今回改選の有無
- 会長歴

「*」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。

会長(代表者)

1/10

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1-12-13
建物名・部屋番号 マンション横浜101号室

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 08011112222

携帯電話番号

任意 連絡先2

FAX 09012345678

メールアドレス

sample@sample.com

任意 就任年月日

2026/04/01

今回改選の有無

有 無

会長歴

1年未満は全て1年としてください。

1 年

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1-12-13	
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)】

就任年月日は手入力もできますが、

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

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

としての歴のみを入力してください。
い。

現況届

【加入世帯】

必要な情報を入力していきます。

- 自治会町内会加入世帯数*
- (うち)一般世帯数(賛助会員等を除く)*
- 会員区分(一般会員や賛助会員など)に関する規約明記の有無

「*」が付いている項目は必須項目です。

加入世帯

2 / 10

地域活動推進費補助金の算出基礎数となります。

① 令和7年4月1日現在の数値を入れてください。

② 連合自治会へ報告する数値・総会資料へ記載する数値と一致するようお願いします。

自治会町内会加入世帯数*

100 世帯

(うち)一般世帯数(賛助会員等を除く)*

100 世帯

会員区分(一般会員や賛助会員など)に関する規約明記の有無

有 無

現況届

【回覧数(チラシ)】

【掲示数(ポスター)】

必要な数字を入力していきます。

「*」が付いている項目は

必須項目です。

回覧数 (チラシ)	3 / 10
班数 *	
<input type="text" value="100"/>	班
必要部数 *	
<input type="text" value="100"/>	部
<hr/>	
掲示数 (ポスター)	4 / 10
掲示板数 *	
<input type="text" value="100"/>	基
必要部数 *	
<input type="text" value="100"/>	部

現況届 【配送便】

配送先区分で配送情報を確認します。

特記事項は任意で入力できます。

配送便 5 / 10

チラシ、ポスター、区役所・各種団体からの依頼文書等のお届け先です。毎月下旬（区連会が開催されない月を除く）にお届けします。

① 分割での送付はできません。1箇所のみご指定ください。

配送先区分
会長宅・自治会館以外の場合は、配送先情報の入力が必要となります。

会長宅

任意 特記事項

受付の空いている9時から17時の間においてください

現況届 【配送便】

配送先区分で「会長宅」および「自治会館」以外を選択した場合は、配送先情報を入力する必要があります。

配送先区分

会長宅・自治会館以外の場合は、配送先情報の入力が必要となります。

その他

その他の配送先を記入してください

担当者情報

姓 名

せい めい

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



現況届 【広報紙】

配送先区分で配送情報を確認します。

特記事項は任意で入力できます。

広報紙 6 / 10

① 令和7年4月1日現在の数値を入れてください。

部数*
 部

配送先区分
会長宅・自治会館以外の場合は、配送先情報の入力が必要となります。

会長宅 ▼

任意 特記事項

現況届 【広報紙】

配送先区分で「会長宅」および「自治会館」以外を選択した場合は、配送先情報を入力する必要があります。

配送先区分
会長宅・自治会館以外の場合は、配送先情報の入力が必要となります。

その他

その他の配送先を記入してください

担当者情報

姓 名

せい めい

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

現況届

【会館】

会館

会館の有無を確認します。

会館

7/10

会館の有無

有 無

現況届

【会費(1世帯あたり)】

必要な情報を入力していきます。

- 年会費 *
- 月会費 *
- 集金方法 *

「年会費」「月会費」について、どちらか必ず入力してください。

ただし、「年会費」「月会費」両方の入力は必須ではありません。

会費 (1世帯あたり) 8 / 10

年会費 *

500 円

月会費 *

5000 円

集金方法 *

口座振替

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

9 / 10

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

電話番号

住所

郵便番号

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

【その他】

その他の連絡事項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。

その他 10 / 10

その他に記入したい内容があれば、こちらに記入してください。

任意 連絡事項

現況届

【基本情報】

基本情報の入力がすべて完了したら、

「次へ」をクリックして次のページに進みます。

「一時保存」をクリックすると、内容を一時的に保存し、後から続きを入力することができます。

その他 10 / 10

その他に記入したい内容があれば、こちらに記入してください。

任意 連絡事項

一時保存 次へ >

現況届

【基本情報】

次のページに進む前に、確認事項のポップアップウィンドウが表示されます。

内容を確認したうえで、「次へ」をクリックすると次のページに進みます。

「もどる」または「閉じる」をクリックすると、元のページに戻ります。



現況届 【役員】

役員の情報を入力する場合は、「役員の追加」をクリックすると、「1人目の役員(会長以外)」の任意入力欄が表示されます。

さらにクリックすると、「2人目」、「3人目」と順に追加されます。

現況届
令和8年度
② 手続きの流れ

基本 役員 登録

役員情報を入力しましょう。

人数に合わせて枠を追加し、登録をしてください。
前年度にポータルの利用がある場合、登録が完了しています。内容に変更がないか、確認をしましょう。

役員を追加

任意 1人目の役員 (会長以外)

役職
役職を選択

氏名 (漢字)
姓 名

氏名 (かな)
せい めい

住所
郵便番号 住所表示

市区町村

町名・番地

戻る

現況届 【役員】

必要な情報を入力していきます。
すべて完了したら、

「次へ」をクリックして次のページに進みます。

電話番号は半角数字入力で、-
(ハイフン)は不要です。

この入力欄が不要な場合は、右
上のゴミ箱アイコンをクリックして
削除できます。

任意 1人目の役員 (会長以外) 

役職
役職を選択
副会長

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
2310005

市区町村
神奈川県横浜市中区

町名・番地
本町2-22-2

建物名・部屋番号
マンション本町202号室

電話番号
電話番号
08011113333

現況届 【登録】

内容に間違いがなければ、画面最下部の「登録する」ボタンをクリックします。

基本 役員 登録

できあがった書類を登録しましょう。

記入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。

令和8年度現況届

令和8年度自治会町内会現況届

次のとおり、現在の自治会町内会の現況を届けます。

自治会町内会名	
ふりがな	都筑区第1自治会
氏名	やまだ たろう 山田 太郎
住所	〒2310005 神奈川県横浜市都筑区本町6-50-10 マンション横浜101号室

届出時期 (令和8年4月1日時点)	未加入世帯分等	①0部	※0は表面の「地域活動推進費補助金の算出基礎数」と同数
送付先住所	〒2310005 神奈川県横浜市都筑区本町6-50-10 マンション横浜101号室		
送付先	<input checked="" type="checkbox"/> 会長宅 <input type="checkbox"/> 自治会館 <input type="checkbox"/> その他 ()		
担当者	氏名：山田 太郎 TEL：0456712345		
特記事項	(なし)		
その他の連絡事項	(なし)		

登録する

< もどる一時保存

現況届 【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。

1	会長改選の有無（今回）	有	<input checked="" type="radio"/> <small>（○で囲んでください）</small>
2	会長改選（変更）年月日	2026年4月1日	<small>（会長選 1 年）</small>
3	連合町内会館	(会館名)	福井県組合部
		住所	〒2510205 神奈川県横浜市西区本2-6-10
		氏名	山田太郎
4	副会長		

「連合会現況届」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](#)

申請する補助金

補助金名

- 地域活動推進費補助金
- 地域防犯灯維持管理費補助金
- 町の防災組織活動費補助金

[登録する](#)

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。

瀬谷区第一自治会 管理者

1 現況届の管理 履歴 >

現況届 未登録
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書 未登録
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理 履歴 >

令和7年度収支決算書の作成 未登録
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 未登録
入力期限：令和8年6月30日

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。

口座振替依頼書

令和8年度

🔗 手続きの流れ

口座 登録

口座情報を入力しましょう。

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。

口座振替依頼書全体への修正依頼・コメント

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、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

(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。

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

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。

口座振替依頼書

令和8年度

② 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

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。

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

印刷

戻る 一時保存

口座振替依頼書

内容に間違いがなければ、画面最下部の「登録する」ボタンをクリックします。

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

代表者職・氏名 会長 横浜 太郎

以降、横浜市及び区から交付される8年度の地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振込ください。

金融機関名	横浜銀行 横浜市庁支店
預金種目	① 普通 2 当座
口座番号	1234567
フリガナ	ヨコハマ タロウ
口座名義人	(過帳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、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布助金（議会だよりを含む）、「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・氏名

受取人 所在地または住所

団体名

職・氏名

【注意事項】

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

【備考】

登録する

口座振替依頼書

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。

フリガナ	ヨコハマ タロウ
口座名義人	(通帳に記載されているとおり記入してください) 横濱太郎

※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、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金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（申出者と同一）
団体名
代表者職・氏名

受取人 所在地または住所
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たいと思います。
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

【注意事項】

1. 口座名義人が代表者以外の場合、受領委任状を提出してください。（スタンプ印は不可）
2. 金融機関、口座名義人の住所を必ずご確認ください。
3. 会長（代表者）又は専任の職員が捺印し、受領委任状を提出してください。
4. 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長（代表者）印で訂正印をお願いします。

【備考】

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。

瀬谷区第一自治会 管理者

1 現況届の管理 履歴 >

現況届 未登録
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書 未登録
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理 履歴 >

令和7年度収支決算書の作成 未登録
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 未登録
入力期限：令和8年6月30日

決算書の作成

収入・支出の各項目を入力していきます。

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
<p>会費 1/9</p> <p>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。</p> <p>単価(月額) *</p>	

✓ 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行います。

- 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

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
<p>会費 1/9</p> <p>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) *</p>	

✓ 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。

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

- 地域活動推進費補助金
- 地域防犯灯維持管理費補助金
- 町の防災組織活動費補助金

決算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

500000 円

地域防犯灯維持管理費補助金

500000 円

町の防災組織活動費補助金

500000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

その他の補助金 100000 円

[+ 摘要の追加](#)

決算額 1,599,400 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。

決算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

500000 円

地域防犯灯維持管理費補助金

500000 円

町の防災組織活動費補助金

500000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

その他の補助金 100000 円 ②

⊕ 摘要の追加

決算額 1,599,400 円

決算書の作成

【収入_補助金】

① 摘要を追加したい場合は、「摘要の追加」をクリックします。

② 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

500000 円

地域防犯灯維持管理費補助金

500000 円

町の防災組織活動費補助金

500000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

その他の補助金 100000 円

決算額 1,599,400 円

決算書の作成

【収入_広報配布謝金】

「広報よこはま・県のたより」・「議会だより」については、現況届から自動入力されるため、手入力は不要です。

また、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。

決算額は自動計算されます。

3 / 9

広報配布謝金

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

部数 100 部 (現況届から自動入力)
単価 17 円
↳ 広報よこはま 9 円
↳ 県のたより 8 円
頻度 12 回

小計 Σ 自動計算 ⓘ 20,400 円

議会だより

部数 100 部 (現況届から自動入力)
単価 4 円
頻度 4 回

小計 Σ 自動計算 ⓘ 1,600 円

摘要

摘要 円 百

⊕ 摘要の追加

決算額 22,000 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。

事業収入	4/9
機関誌売上げ、商品販売収益などを登録します。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 □
④ 摘要の追加	
決算額	0 円
寄付金、祝金等	5/9
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 □
④ 摘要の追加	
決算額	0 円
その他：会館使用料	6/9
他団体等への支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 □
④ 摘要の追加	
決算額	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) 基金活動事務局費、〇〇団体からの事務局協力金	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 □
④ 摘要の追加	
決算額	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。	
摘要	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 □
④ 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

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行います。

- 事務費
- 事業費
- 補助事業費
- その他
- 繰越金

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
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

【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。

①

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

⊕ 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。

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

摘要 円 ③

摘要の追加 ②

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

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

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

事務費 2/7
事務費を記入しましょう。

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。

事務費	事業費	補助事業費	その他
	会館修繕費 6/7 会館修繕費を記入しましょう。 (例) 壁紙張替え工事費 <p>① 会館整備費補助を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に登録してください。</p> 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		その他 7/7 その他を記入しましょう。 (例) 会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼 該当する支出はありますか？ <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない 概要 火災保険料 100000 円 百 <p>② 概要の追加</p> 決算額 100,000 円
	事務費		
	小計		100,000 円

事業費 >

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

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

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
	環境事業費 1/7 環境事業費を記入しましょう。 (例) 町の美化活動、3R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"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		
	安全、安心環境づくり事業費 2/7 交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を入力しましょう。		

決算書の作成

【支出_事業費】

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	補助事業費	その他
文化事業費 6/7		
文化事業費を記入しましょう。 (例) 各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費		
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		
その他 7/7		
その他を記入しましょう。 (例) 各種団体（防犯協会、体育協会）への会費・分担金、広報活動費（掲示板設置費）		
該当する支出はありますか？ <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
各種団体（防犯協会、体育協会）への会費	100000	円 百
+ 摘要の追加		
決算額		100,000 円
事業費		
小計		100,000 円
< 事務費		補助事業費 >

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
- 町の防災組織活動費
- 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。

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

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	
事業費	補助事業費	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

摘要 円

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。

事業費	補助事業費	その他
決算額		0 円
町の防災組織活動費 2 / 3		
町の防災組織活動費補助金で実施した活動を入力しましょう。 (例) 防災資機材等の購入、防災訓練開催費等		
該当する支出はありますか？		
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
防災訓練開催費	200000	円
⊕ 摘要の追加		
決算額		200,000 円
その他の補助金を受けて実施した事業費 3 / 3		
「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」の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。		
<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		
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

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
事業費	補助事業費	その他

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。
(例) 会館建設・修繕積立金

① 複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備費補助を申請される際には、そういった対応が求められます。

該当する支出はありますか？
 ある ない

摘要

摘要 円

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。

事業費	補助事業費	その他
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
<input type="text" value="摘要"/>		<input type="text" value="0"/> 円
+ 摘要の追加		
決算額		0 円
その他 6 / 6		
その他の費用を入力しましょう。 (例) 余剰金として区へ返還した額		
該当する支出はありますか？		
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
<input type="text" value="余剰金として区へ返還した額"/>		<input type="text" value="100000"/> 円
+ 摘要の追加		
決算額		100,000 円
その他		
小計		100,000 円
< 補助事業費		> 繰越金

決算書の作成 【支出_繰越金】

「繰越金」をクリックします。

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

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？

決算書の作成

【支出_繰越金】

- ①繰越金がある場合は、金額を入力します。
- ②確認事項を確認し、チェックを入れます。

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

500000 円 ①

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？ ②

＜ その他

決算書の作成 【登録】

①収入・支出の金額が一致していることを確認します。

②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

その他 7 / 7

その他を記入しましょう。
(例) 会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼

該当する支出はありますか？
 ある ない

摘要

火災保険料 100000 円

[+ 摘要の追加](#)

決算額 100,000 円

事務費

小計 100,000 円

[事業費 >](#)

✓ 収入 2,500,000 / 支出 2,500,000 ①

一時保存 確認する >

②

決算書の作成 【登録】

登録前の確認画面では、先ほど入力したすべての内容を確認できます。

内容に問題がなければ、画面最下部の「確認事項」を確認したうえでチェックを入れます。

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

できあがった書類を登録しましょう。

書類も最終確認の上、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
保土ヶ谷区単会01-A

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
その他小計 ④	100,000	
次年度への繰越金 ⑤	2,000,000	
支出合計 (④+⑤+⑥+⑦)	2,500,000	

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。

登録する

< もどる 一時保存

決算書の作成 【登録】

①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。

②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。

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

取支 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

① もどる ② 印刷 一時保存

決算書の作成

【登録】

内容に間違いがなければ、「登録する」をクリックします。

①+②+③											
■	1	地域防犯灯維持管理費補助金	0		0	円			円		円
	2	町の防災組織活動費補助金	200,000	防災訓練開催費	200,000	円			円		円
	3	その他の補助金	0		0	円			円		円
補助事業費 小計 ①			200,000								
他	1	会館建設・修繕積立金	0		0	円			円		円
	2	交際費	0		0	円			円		円
	3	慶弔費	0		0	円			円		円
	4	懇親会費	0		0	円			円		円
	5	寄付金・募金	0		0	円			円		円
	6	予備費	0			円			円		円
	7	その他	100,000	剰余金として区へ返還した額	100,000	円			円		円
その他 小計 ②			100,000								
次年度への繰越金 ③			2,000,000								
支出合計 (①+②+③+④)			2,500,000								

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。

登録する

◀ もどる

一時保存

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。

事業費 小計 ①		10,000							
事業費	1 経常事業	0							
	2 安全・安心確保づくり事業費	0							
	3 社会貢献事業費	0							
	4 シタリニーション費	0							
	5 経理等事業費	0							
	6 文化事業費	0							
	7 その他	0							
事業費 小計 ②		0							
補助対象予定経費 ①+②=③		10,000							
経常費 小計 ④									
経常費	1 経常費(1)経常経費								
	2 経常費(2)経常経費								
	3 その他経常費								
経常費 小計 ⑤									
その他	1 非常経費・経費外注費								
	2 経費外								
	3 経費外								
	4 経費外								
	5 経費外、経費								
	6 経費外								
	7 その他								
その他 小計 ⑥									
支出合計 (③+⑤+⑥)									

「令和7年度決算」の登録が完了しました

おつかえさまでした！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

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。

登録する

く もどる

一時保存

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。

瀬谷区第一自治会 管理者

1 現況届の管理 履歴 >

現況届 未登録
入力期限：令和8年6月30日

口座振替依頼書 未登録
入力期限：令和8年6月30日

2 決算・予算の管理 履歴 >

令和7年度収支決算書の作成 未登録
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 未登録
入力期限：令和8年6月30日

予算書の作成

収入・支出の各項目を入力していきます。

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

收支 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いけません。

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

✔ 収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

予算書の作成 【収入】

収入では下記の項目の入力を行います。

- 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

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いなければなりません。

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

✔ 収入 0 / 支出 0

一時保存 確認する >

予算書の作成

【収入_会費】

会費収入の金額を入力します。また、現況届から転載した情報で初期値が設定されています。

会費 1/9

会費収入の金額を入力しましょう。現況届から転載した情報で初期値が設定されています。

会費収入金額*

ⓘ ※現況届から転載した情報で初期値が設定されています

円 (現況届から自動設定)

予算額 **12,000** 円

予算書の作成

【収入_補助金】

補助金の項目には、以下の内容を確認する必要があります。

- 地域活動推進費補助金
- 地域防犯灯維持管理費補助金
- 町の防災組織活動費補助金
- その他の補助金

内容を確認すると、最後に予算額が自動的に計算されます。

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）

この金額は自動計算されます。
【単会】
計算式: [900円×合計世帯数], [補助対象予定経費×1/3 (10円未満切捨て)] のいずれか小さい方
合計世帯数: 100世帯 (会費会員 100 + 会費免除会員 0)

自動計算結果 **66,660 円**

地域防犯灯維持管理費補助金（自動計算）

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 **220,000 円**

町の防災組織活動費補助金（自動計算）

この金額は自動計算されます。
計算式: [申請世帯数、加入世帯数、広報よこはま配布部数、のいずれか] × 160円 (上限あり)
※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。

申請世帯数 * 世帯

自動計算結果 **16,000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

予算額 **302,660 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。
【単会】
計算式: [900円×合計世帯数], [補助対象予定経費×1/3 (10円未満切捨て)]のいずれか小さい方
合計世帯数: 100世帯 (会費会員 100 + 会費免除会員 0)

自動計算結果 66,660 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 220,000 円

町の防災組織活動費補助金（自動計算）

① この金額は自動計算されます。
計算式: [申請世帯数、加入世帯数、広報よこはま配布部数、のいずれか] × 160円 (上限あり)
※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。

申請世帯数 * 世帯

自動計算結果 16,000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

予算額 302,660 円

予算書の作成

【収入_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。
【単会】
計算式: [900円×合計世帯数], [補助対象予定経費×1/3 (10円未満切捨て)] のいずれか小さい方
合計世帯数: 100世帯 (会費会員 100 + 会費免除会員 0)

自動計算結果 66,660 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 220,000 円

町の防災組織活動費補助金（自動計算）

① この金額は自動計算されます。
計算式: [申請世帯数、加入世帯数、広報よこはま配布部数、のいずれか] × 160円（上限あり）
※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。

申請世帯数 * 世帯

自動計算結果 16,000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

予算額 302,660 円

予算書の作成

【収入_補助金】

町の防災組織活動費補助金について、申請世帯数を確認・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。
【単会】
計算式: [900円×合計世帯数], [補助対象予定経費×1/3 (10円未満切捨て)] のいずれか小さい方
合計世帯数: 100世帯 (会費会員 100 + 会費免除会員 0)

自動計算結果 66,660 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 220,000 円

町の防災組織活動費補助金（自動計算）

① この金額は自動計算されます。
計算式: [申請世帯数、加入世帯数、広報よこはま配布部数、のいずれか] × 160円（上限あり）
※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。

申請世帯数 * 世帯

自動計算結果 16,000 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」「町の防災組織活動費補助金」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

予算額 302,660 円

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。

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」「町の防災組織活動費補助金」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

その他の補助金1	100000	円
その他の補助金2		円

+ 摘要の追加

予算額 402,660 円 ③

予算書の作成

【収入_補助金】

① 摘要の追加をする場合は、「摘要の追加」をクリックします。

② 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。

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」「町の防災組織活動費補助金」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

その他の補助金1	100000	円	
その他の補助金2		円	

 摘要の追加

予算額 402,660 円

予算書の作成

【収入_広報配布謝金】

①「広報よこはま・県のたより」「議会だより」について、現況届から自動入力されますが、手入力もできます。

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、県のたより、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・県のたより

部数	100	部	①	自動入力)
単価	17 円			
↳ 広報よこはま	9 円			
↳ 県のたより	8 円			
頻度	12 回			
小計	Σ 自動計算		①	20,400 円

議会だより

部数	100	部	①	自動入力)
単価	4 円			
頻度	4 回			
小計	Σ 自動計算		①	1,600 円

摘要

摘要		円	②
----	--	---	---

⊕ 摘要の追加

予算額 ③ 22,000 円

予算書の作成 【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

①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。

②ない場合は「ない」を選択します

事業収入

①

模擬店売上げ、廃品回収収益などを登録します。

該当する収入はありますか？

ある ない

摘要

廃品回収収益 100000 円 

[+ 摘要の追加](#)

予算額 100,000 円

寄付金、祝金等

②

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？

ある ない

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

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。

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。

i 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行います。

- 事務費
- 事業金
- 補助事業費
- その他

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いなければいけません。

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

✔ 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。

①

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

⊕ 摘要の追加

決算額 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。

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

摘要 円 ③

+ 摘要の追加 ②

決算額 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

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

收支 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	
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？			
<input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない			
事務費			2/7
事務費を入力しましょう。 (例) 備品什器購入代、消耗品代、郵送料代			

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。

事務費	事業費	補助事業費	その他
	会館修繕費 6/7 会館修繕費を記入しましょう。 (例) 壁紙張替え工事費 <p>① 会館整備費補助を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に登録してください。</p> 該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		
			その他 7/7 その他を記入しましょう。 (例) 会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼 該当する支出はありますか？ <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない 摘要 火災保険料 100000 円 <p>② 摘要の追加</p> 決算額 100,000 円
	事務費		
	小計		100,000 円

事業費 >

予算書の作成【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

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」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

事務費 事業費 補助事業費

環境事業費 1/7

環境事業費を入力しましょう。
(例) 町の美化活動、3R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？
 ある ない

安全、安心環境づくり事業費 2/7

交通安全、地域防犯灯新規整備費（器具更新、新規設置）、防犯・防災活動に伴う経費を入力しましょう。

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。

事業費	補助事業費	その他
文化事業費 6 / 7		
文化事業費を記入しましょう。 (例) 各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費		
該当する支出はありますか？ <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		
その他 7 / 7		
その他を記入しましょう。 (例) 各種団体（防犯協会、体育協会）への会費・分担金、広報活動費（掲示板設置費）		
該当する支出はありますか？ <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
各種団体（防犯協会、体育協会）への会費	100000	円 百
+ 摘要の追加		
決算額		100,000 円
事業費		
小計		100,000 円
< 事務費		補助事業費 >

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
- 町の防災組織活動費
- その他の補助金を受けて実施した事業費

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

② 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なりません。

収入	支出
事業費	補助事業費

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

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	補助事業費	その他
決算額		0 円
町の防災組織活動費 2 / 3		
町の防災組織活動費補助金で実施した活動を入力しましょう。 (例) 防災資機材等の購入、防災訓練開催費等		
該当する支出はありますか？		
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
防災訓練開催費	200000	円
+ 摘要の追加		
決算額		200,000 円
その他の補助金を受けて実施した事業費 3 / 3		
「地域活動推進費補助金」「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」の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。		
<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		
補助事業費		
小計		200,000 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

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

② 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。
(例) 会館建設・修繕積立金

① 複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備費補助を申請される際には、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？

ある ない

予算書の作成 【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。

事業費	補助事業費	その他
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
<input type="text" value="摘要"/>		<input type="text" value="0"/> 円
<input 2"="" type="button" value="+</input> 摘要の追加</td><td></td></tr><tr><td colspan="/> 決算額		0 円
<hr/>		
その他		6 / 6
その他の費用を入力しましょう。 (例) 余剰金として区へ返還した額		
該当する支出はありますか？		
<input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない		
摘要		
<input type="text" value="余剰金として区へ返還した額"/>		<input type="text" value="100000"/> 円
<input 2"="" type="button" value="+</input> 摘要の追加</td><td></td></tr><tr><td colspan="/> 決算額		100,000 円
その他		
小計		100,000 円
< 補助事業費		繰越金 >

予算書の作成 【登録】

①収入・支出の金額が一致していることを確認します。

②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

The screenshot shows a web interface for entering budget items. At the top, there is a section titled 'その他' (Others) with a page number '7/7'. Below this, there is a prompt to enter other items, followed by an example: '(例) 会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼'. A question asks '該当する支出はありますか?' (Are there any applicable expenses?), with radio buttons for 'ある' (Yes) and 'ない' (No). The 'ある' option is selected. Below this is a '概要' (Summary) section with a text input field containing '火災保険料' and a numeric input field containing '100000', followed by '円' and '百' symbols. There is a '+ 概要の追加' (Add summary) button. At the bottom of this section, '決算額' (Final amount) is shown as '100,000 円'. Below the '概要' section is a '事務費' (Office expenses) section with a '小計' (Subtotal) of '100,000 円' and a link '事業費 >'. At the bottom of the form, there is a summary bar with a green checkmark, '収入 2,500,000 / 支出 2,500,000', and a circled '1' next to it. Below this bar are two buttons: '一時保存' (Save temporarily) and '確認する >' (Confirm), with the latter button circled in red and labeled with a circled '2'.

その他 7/7

その他を記入しましょう。
(例) 会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼

該当する支出はありますか？
 ある ない

概要

火災保険料 100000 円 百

+ 概要の追加

決算額 100,000 円

事務費

小計 100,000 円

事業費 >

✓ 収入 2,500,000 / 支出 2,500,000 ①

一時保存 確認する > ②

予算書の作成 【登録】

登録前の確認画面では、先ほど入力したすべての内容を確認できます。

内容に問題がなければ、画面最下部の「確認事項」を確認したうえでチェックを入れます。

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
保土ヶ谷区	

その他小計◎	100,000	
次年度への繰越金◎	2,000,000	
支出合計 (◎+◎+◎+◎)	3,500,000	

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。

登録する

◀ もどる 一時保存

予算書の作成 【登録】

①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。

②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。

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
保土ケ谷区	

令和7年度収支予算書
保土ケ谷区単会01-A

○会計年度 自令和7年4月1日～至 令和8年3月31日
収入の部

項目	予算額	摘要
1 総費	120,000	100円×100部×12ヶ月 (内訳：会費総額 100 部等、会費先払会費 0 部等、合計 100 部等)
2 地域活動推進費補助金	46,666	区役所から交付を受ける地域活動推進費補助金 (300円×100部等と補助対象不足減額×120円×100部等)
地域活動推進費補助金	220,000	地域活動推進費 100 部等
市内地区協議活動費補助金	16,000	部等数 100 部等
その他の補助金1	300,000	
その他の補助金2	0	
3 広報紙印刷費	44,000	(印刷料 100部×10部×12ヶ月) × 200部 × 12ヶ月 = 40,800 送料日より 3,200 円 (4円×200部×4部)

円 円 円

②

印刷マーク

①

一時保存

もどる

予算書の作成 【登録】

内容に間違いがなければ、「登録する」をクリックします。

①+②+③											
■	1	地域防犯灯維持管理費補助金	0		0	円			円		円
	2	町の防災組織活動費補助金	200,000	防災訓練開催費	200,000	円			円		円
	3	その他の補助金	0		0	円			円		円
補助事業費 小計 ①			200,000								
他	1	会館建設・修繕積立金	0		0	円			円		円
	2	交際費	0		0	円			円		円
	3	慶弔費	0		0	円			円		円
	4	懇親会費	0		0	円			円		円
	5	寄付金・募金	0		0	円			円		円
	6	予備費	0			円			円		円
	7	その他	100,000	余剰金として区へ返還した額	100,000	円			円		円
その他 小計 ②			100,000								
次年度への繰越金 ③			2,000,000								
支出合計 (①+②+③+④)			2,500,000								

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。

登録する

◀ もどる

一時保存

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。

5	福利厚生事業費	0			円				円
6	文化事業費	0			円				円
7	その他	0			円				円
事業費小計④		51,400							
補助対象予定経費 ①+②+③		111,400							
補助事業費	1 地域防災対策管理費補助金	50,000	地域防災対策の委託 代	50,000	円				円
	2 防犯防犯対策経費補助金	0			円				円
	3 その他の補助金	0			円				円
補助事業費小計⑤									
その他	1 倉庫建設・修繕費立金								円
	2 交際費								円
	3 旅平費								円
	4 謝礼金費								円
	5 寄付金・基金								円
	6 予備費								円
	7 その他								円
その他小計⑥									
支出合計 (④+⑤+⑥)									

「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

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。

登録する

< もどる

一時保存

添付書類

添付書類

添付書類をクリックします。

The screenshot shows a vertical menu with four main categories, each with a sub-menu. The '添付書類' category is highlighted with a red border.

- 1 現況届の管理** (履歴 >)
 - 現況届 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
 - 口座振替依頼書 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 2 決算・予算の管理** (履歴 >)
 - 令和7年度収支決算書の作成 (未登録) (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 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 3 添付書類** (履歴 >)
 - 添付書類 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 4 補助金申請** (履歴 >)

添付書類

アップロード可能な添付書類は、以下のとおりです：

- 事業実績報告書
- 団体規約
- 事業計画書
- その他の書類

添付したい書類の「ファイルを選択」をクリックします。

添付書類

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

② 手続きの流れ

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。

[添付書類のスキャン・撮影の注意](#)

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](#)

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。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、規約がない場合は必ず制定してください。

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。

事業計画書 3 / 4


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 

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。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、規約がない場合は必ず制定してください。

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

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。

以上の操作が完了したら、「次へ」をクリックします。

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。

sample.pdf

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。

問題がなければ、「登録する」をクリックします。

添付書類を登録しましょう。
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。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [☑](#)

事業実績報告書
sample.pdf

団体規約
ファイルが登録されていません

事業計画書
ファイルが登録されていません

その他の書類
sample.pdf

登録する

← もどる 一時保存

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。

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there are two circular buttons: '添付' (Attach) and '登録' (Register). Below them, the text reads '添付書類を登録しましょう。' (Please register the attached documents.) and '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.) A link '添付書類のスキャン・撮影の注意' (Notes on scanning and photographing attached documents) is also present. The main area contains a list of document categories: '事業実績報告書' (Business Achievement Report), '団体規約' (Organization Rules), '事業計画書' (Business Plan), and 'その他の書類' (Other Documents), each with a 'sample.pdf' placeholder. A modal popup is displayed in the center, titled '「添付書類」の登録が完了しました' (Attached documents registration is complete). The popup 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 regarding corrections or acceptance in the future, so please be sure to check it.) A red box highlights the 'ホームへもどる' (Return Home) button within the popup. At the bottom of the interface, there is a '登録する' (Register) button.

補助金申請

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

その他手続き

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

収支決算書は... 出します。

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...

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

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

前へ 次へ

閉じる

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5年4月1日～令和5年3月31日

手続きの流れ

余剰金 選付 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) 200,000 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	1,500,000円
事業費の小計	100,000円
補助対象経費合計	1,600,000 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していただく必要があります。

余剰金の返還

【算出】補助金の計算式

補助率 = 補助対象経費 ÷ 1/3 (一律未満切捨て)

= 1,600,000円 ÷ 1/3

= 533,333円

補助予定額 = 補助対象経費 × 1/3 (補助率) 533,333 円

余剰金 0 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、総会等に諮り会の同意と行っています。
- 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と合意し、これを遵守しました。

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す。

- 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

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。

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

(5) 変則第8条の規定による入札の参加者又は見積書の開収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他区長が必要とする書類

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

戻る

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
413,333円

3 余剰金
0円

4 補助対象経費に係る領収
(1件の金額が10万円未満の
(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)

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
- 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

その他手続き

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。

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: $900\text{円} \times \text{加入世帯数}$

加入世帯数 350 × $900\text{円} = 315,000\text{円}$

計算式B: $\text{補助対象予定経費} \times 1/3$ (10円未満切捨て)

補助対象予定経費 (事務費+事業費) $929,500$ × $1/3$ (10円未満切捨て) = $309,830\text{円}$

申請金額 $229,500\text{円}$

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。

添付書類のスクリーンショットの注意 [🔗](#)

🕒 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

計算式A・Bのうち、低い方の金額が申請金額として適用されます。(十円未満切り捨て)

計算式A: $900\text{円} \times \text{加入世帯数}$

加入世帯数 **350** (現段階から自動入力) $\times 900\text{円} = 315,000\text{円}$

計算式B: $\text{補助対象予定経費} \times 1/3$ (十円未満切り捨て)

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) $\times 1/3$ (十円未満切り捨て) = **309,830円**

申請金額 **229,500円** (予算申請から自動計算)

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。

The screenshot shows a web application interface for confirming the application amount for the Local Crime Prevention Lamp Maintenance Management Fee Subsidy. The page 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" (Local Activity Promotion Fee Subsidy Application Form, Local Crime Prevention Lamp Maintenance Management Fee Subsidy Application Form and Achievement Report Form). The date is "令和5年4月1日～令和5年3月31日".

At the top, there are three circular icons: "地域活動推進費" (Local Activity Promotion Fee), "地域防犯灯" (Local Crime Prevention Lamp), and "申請" (Application). Below them, the text says "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" (Please confirm the application amount for the Local Crime Prevention Lamp Maintenance Management Fee Subsidy). A note indicates that the application amount is automatically entered based on the submitted application and achievement report, and that a PDF of the application form or a scanned photo of the application form must be uploaded.

The main content area is divided into several sections:

- 地域防犯灯維持管理費補助金** (Local Crime Prevention Lamp Maintenance Management Fee Subsidy): This section shows the application amount of 22,000 yen. A note states that the application amount must be confirmed, and the amount will be automatically calculated based on the submitted application form (e.g., 10 lamps x 2,200 yen = 22,000 yen).
- 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** (Copy of receipts for electricity fees for local crime prevention lamps, etc., in the name of the neighborhood association, etc., or a copy of the payment certificate): A note indicates that this is a required document and should be uploaded in 4-month increments.
- 自治会町内会等の支払名義の電気料金業約分内訳書の写し** (Copy of the breakdown of electricity fees in the name of the neighborhood association, etc.): A note indicates that this is a required document and should be uploaded in 4-month increments.
- その他の書類** (Other documents): A note indicates that other required documents should be uploaded as needed.

At the bottom, there is a "確認事項" (Confirmation Items) section with three checkboxes:

- 上記地域防犯灯の日常の点検を行い、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、組合等に照り会の結果として行います。
- 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申請書及び地域防犯灯維持管理費補助金交付実績報告書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守ります。

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)

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。

その後、ページを下にスクロールします。

The screenshot shows a web application interface for applying for a subsidy. At the top, there are three circular navigation buttons: '地域活動推進費' (Local Activity Promotion Fee), '地域防犯灯' (Local Crime Prevention Light), and '登録' (Registration). The 'Local Crime Prevention Light' button is highlighted in blue. Below the navigation is the title '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' (Check the application amount for the local crime prevention light maintenance management fee subsidy). Underneath, there is a note: '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。' (When applying for the local crime prevention light maintenance management fee subsidy and reporting performance, several attachments are required. Upload PDF files or photos taken on your smartphone.) Below this note is a link: '添付書類のスキャン・撮影の注意' (Note on scanning attachments and photography). A yellow warning box contains the text: '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。' (① The value registered in the budget application is automatically entered. If you need to change the budget application content, please correct it from the budget application screen.) Below the warning box is the main application form for '地域防犯灯維持管理費補助金' (Local Crime Prevention Light Maintenance Management Fee Subsidy). The form has a progress indicator '1 / 4' in the top right. A yellow warning box contains the text: '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' (① Application for the local crime prevention light maintenance management fee subsidy is mandatory. This amount is automatically calculated. Calculation formula: Number of applied crime prevention lights × 2,200 yen). Below the warning box, the form shows '申請防犯灯数 *' (Number of applied crime prevention lights) with the value '10' and the unit '灯' (lights). A note below the value says '(予算申請から自動入力)' (Automatically entered from budget application). At the bottom of the form, it shows '申請金額' (Application amount) with the value '22,000 円' (22,000 yen) and a note '(予算申請から自動計算)' (Automatically calculated from budget application).

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書の写し 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 ×

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守ります。

[← 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7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7年4月1日～至 令和8年3月31日)

(申請先)
保土ヶ谷区長

(申請者) 所在地 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎中央
団体名 保土ヶ谷区単会01-A
代表者名 山田 太郎

令和7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) 地域活動推進費補助金関係
1. 事業計画書
2. 収支予算書
3. 団体の規約
4. その他区長が必要とする書類

(2) 地域防犯灯維持管理費補助金関係 (実績報告)
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
2. 自治会町内会等の支払い名義の電気料金集約内訳書の写し
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にご合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

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

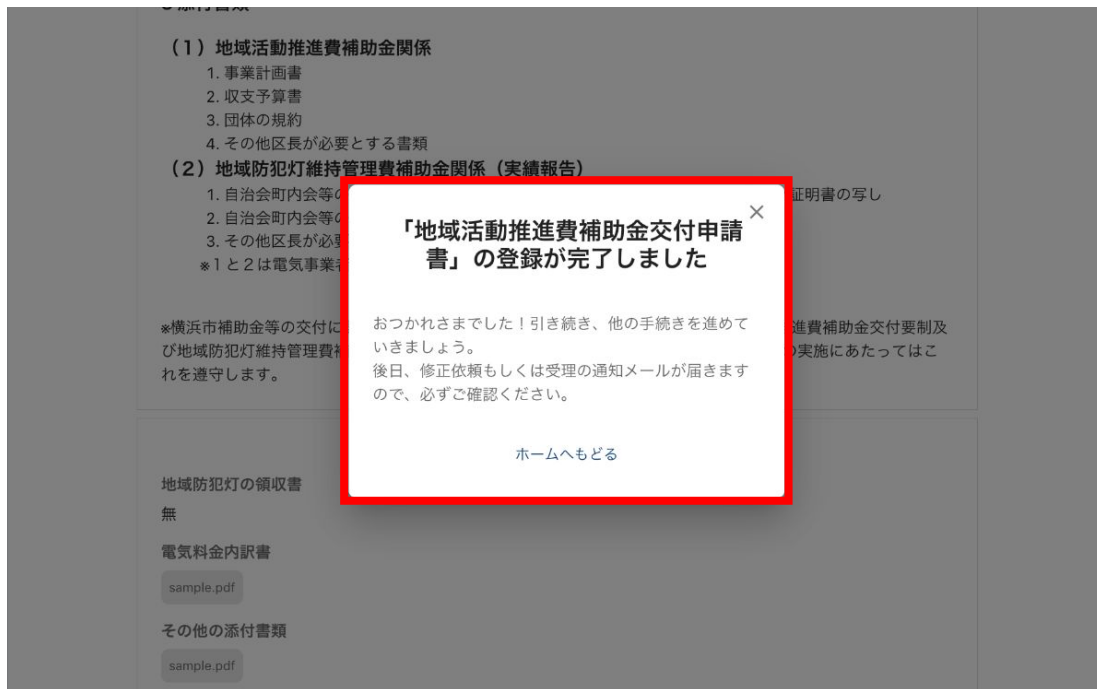
補助金申請

(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。



補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

町の防災組織活動費補助金実績報告書は、実施した活動の実績に基づいて報告する書類です。

ホーム画面で「町の防災組織活動費補助金実績報告書」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
- 令和7年度町の防災組織活動費補助金実績報告書**
入力期限：令和8年6月30日 未登録
- 令和8年度町の防災組織活動費補助金交付申請書
入力期限：令和8年6月30日 未登録

その他の手続き

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

町の防災組織活動費補助金実績報告書の基本的な流れは、実施した活動実績の入力、添付書類の提出、内容の確認を行ったうえで登録します。

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。

町の防災組織活動費補助金実績報告書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

② 手続きの流れ

「町の防災組織活動費補助金実績報告書」登録の流れ

実績 添付 登録

実施した活動を漏れなく登録します

前へ 次へ 閉じる

補助金支給対象外の用途に使用されている場合があります。ご了承ください。

防災訓練

活動内容

自治会・町内会防災訓練

他の自治会・町内会との合同防災訓練

地域防災拠点訓練

その他

支出金額

円

防災の啓発活動

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

実績入力のステップでは、以下の項目を入力できます。実際に実施した活動のみを入力してください。

- 防災訓練
- 防災の啓発活動
- 防災印刷物の作成
- 食料・資機材等の購入
- その他

すべての入力が完了すると、ページの最下部に入力内容に基づいた合計支出額が自動的に計算・表示されます。

町の防災組織活動費補助金実績報告書

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔗 手続きの流れ

実績 — 領収書 — 登録

実施した活動実績を入力しましょう。

実施した活動を漏れなく入力しましょう。
内容はきちんと事業報告書等と整合をとり、曖昧な表現は避けるようにしてください。

① 補助金支給対象外の用途に使用されている場合には、確認の上、該当額を差し引いて報告とさせていただきます。ご了承ください。

防災訓練 1/5

活動内容

- 自治会・町内会防災訓練
- 他の自治会・町内会との合同防災訓練
- 地域防災拠点訓練
- その他

支出金額

円

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

防災訓練・防災の啓発活動・防災印刷物の作成の項目では、活動内容にチェックを入れた後、支出金額を入力します。

「その他」の項目がある場合は、「その他」にチェックを入れたうえで、内容を自由に入力します。

「その他」の内容が複数ある場合は、「摘要の追加」をクリックして入力欄を追加できます。不要な入力欄がある場合は、横にあるゴミ箱アイコンをクリックして削除できます。

防災訓練 1/5

活動内容

- 自治会・町内会防災訓練
- 他の自治会・町内会との合同防災訓練
- 地域防災拠点訓練
- その他

支出金額

110000 円

防災訓練 1/5

活動内容

- 自治会・町内会防災訓練
- 他の自治会・町内会との合同防災訓練
- 地域防災拠点訓練
- その他

その他

その他1

その他2

摘要の追加

支出金額

110000 円

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

「食料・資機材等の購入」および「その他」については、「摘要の追加」をクリックした後、表示された欄に内容を入力します。

不要な欄がある場合は、横にあるゴミ箱アイコンをクリックして削除できます。

食料・資機材等の購入 4 / 5

食料1	100	点	🗑️
食料2	100	点	🗑️

⊕ 摘要の追加

支出金額

110000 円

その他 5 / 5

その他	10	点	🗑️
-----	----	---	----

⊕ 摘要の追加

支出金額

10000 円

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

入力が完了すると、画面下部に支出額の合計が自動的に計算されます。

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ステップに進みます。

町の防災組織活動費補助金実績	
支出合計	230,000 円
年度交付額	0 円
※ 決算書から自動転記	
① 余剰金の計算方法	
交付額 (0円) - 支出合計 (230,000円) = 0円	
※ 支出合計が交付額を超過していますが、余剰金は0円として処理されます。	
余剰金	0 円
確認事項	
<input checked="" type="checkbox"/> 事業実績報告書及び収支決算書の総会等での承認を受けていますか？	
一時保存	
次へ >	

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

実際の支出が10万円を超える場合、添付書類のページに進むと領収書のアップロードが必要な項目が表示されます。

その場合は、「ファイルを選択」をクリックして領収書をアップロードしてください。

領収書のスクリーンショットや撮影方法については、上部の注意事項をクリックして確認できます。

必要な添付書類を揃えましょう。

町の防災組織活動費補助金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

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

該当あり

防災訓練

活動内容

自治会・町内会防災訓練

他の自治会・町内会との合同防災訓練

地域防災拠点訓練

その他

支出金額

110,000円

領収書その他の支出を証する書類またはその写し

ⓘ 防災訓練: 10万円以上の支出があるため、領収書をアップロードしてください

📎 ファイルを選択

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

領収書のアップロードが完了したら、「確認事項」にチェックを入れ、「確認する」をクリックして次のステップに進みます。

10万円以上の支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、「その領収書その他の支出を証する書類またはその写し」を提出してください。
※公共料金の支出に係るものを除く

該当あり

防災訓練

活動内容

自治会・町内会防災訓練

他の自治会・町内会との合同防災訓練

地域防災拠点訓練

その他

支出金額
110,000円

領収書その他の支出を証する書類またはその写し

📎 ファイルを選択

sample.pdf ✕

確認事項

- 項目とアップロード内容は一致していますか？
- 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？

< もどる 一時保存 **確認する >**

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

登録画面では、書類全体の内容を確認できます。

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。

記入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。
これで町の防災組織活動費補助金実績報告書の手続きは完了しました。

町の防災組織活動費補助金実績報告書



第6号様式 (町の防災組織活動費補助金交付要綱第12条)

(報告先)

神奈川區長

団体名	神奈川區連合会01
所在地	神奈川県横浜市神奈川区反町2-22-22反町2-22-22 反町 SUNSHINE 110
代表者名	-----
担当者名	-----
メールアドレス	ootani@gmail.com

令和7(2025)年度町の防災組織活動費補助金実績報告書

令和7年度の防災活動を次のとおり報告します。

実績報告 (令和7年4月～令和8年3月)

事業項目	活動内容 (複数選択可)	支出金額			
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 市の自治会・町内会との合同防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (その他1, その他2)	110,000 (円)			
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 視学会 <input type="checkbox"/> その他 0	0 (円)			
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input checked="" type="checkbox"/> 防災啓発チラシ <input type="checkbox"/> その他 0	10,000 (円)			
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	数量	110,000 (円)
	食料1	100			
	食料2	100			
その他	その他(0)				10,000 (円)

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

b)支出合計金額 240,000

7年度交付額(a)	支出合計金額(b)	(a)-(b) 差引
0円	240,000円	-240,000円

*使用されなかった交付金は返還していただくことになります。

*前年度に交付を受けた団体は必ず提出してください。

受付番号

10万円以上の支出の領収書

sample.pdf

登録する

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金実績報告書)

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。

防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練	110,000 (円)			
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (その他1, その他2)				
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 見学会 <input type="checkbox"/> その他 ()	0 (円)			
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input checked="" type="checkbox"/> 防災啓発チラシ <input type="checkbox"/> その他 ()	10,000 (円)			
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	数量	110,000 (円)
	食料1	100			
	食料2	100			
その他	その他(10)				10,000 (円)

※1件10万円を超える支出が

7年度交付額(a)

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。

(a)-(b) 差引
-240,000円

※使用されなかった交付金は返
※前年度に交付を受けた団体は

受付番号

10万円以上の支出の領収書
sample.pdf

登録する

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

ホーム画面で「町の防災組織活動費補助金交付申請書」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
- 令和7年度町の防災組織活動費補助金実績報告書
入力期限：令和8年6月30日 未登録
- 令和8年度町の防災組織活動費補助金交付申請書**
入力期限：令和8年6月30日 未登録

その他の手続き

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

基本的な流れは「活動」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。

The image shows a screenshot of a web application interface for applying for disaster relief subsidies. At the top, the title is "町の防災組織活動費補助金交付申請書" (Town Disaster Relief Organization Activity Fee Subsidy Application Form) with the period "令和8年4月1日～至 令和9年3月31日". A red box highlights a help icon and the text "手続きの流れ" (Process Flow). A red arrow points from this box to a white popup window. The popup window has the title "「町の防災組織活動費補助金実績報告書」登録の流れ" (Registration Flow of 'Town Disaster Relief Organization Activity Fee Achievement Report'). It contains a flow diagram with three circles: "活動" (Activity), "その他" (Others), and "登録" (Registration). Below the diagram, it says "実施した活動を漏れなく登録します。" (Register implemented activities without omission). At the bottom of the popup, a red box highlights buttons for "前へ" (Previous), "次へ" (Next), and "閉じる" (Close). The background application shows sections for "申請金額" (Application Amount) with a calculation formula and "申請世帯数" (Number of Application Households) with a value of 100.

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

最初の「申請金額」の項目は、予算申請の内容から自動的に反映されます。

以下の項目を入力できます。実際に実施した活動のみを入力してください。

- 防災訓練
- 防災の啓発活動
- 防災印刷物の作成
- 食料・資機材等の購入
- その他

すべての入力が完了すると、ページの最下部に入力内容に基づいた合計支出額が自動的に計算・表示されます。

実施予定の活動を入力しましょう。

実施予定の活動を漏れなく入力しましょう。
内容はきちんと事業報告書等と整合をとり、「検討中」などの曖昧な表現は避けるようにしてください。

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。

② 年度内に使用できなかった補助金は返還していただきますのでご注意ください。

申請金額 1/6

① この金額は自動計算されます。
計算式:
・申請世帯数 ≤ 広報よこはま配布部数 の場合
→ 申請世帯数 × 160円
・申請世帯数 > 広報よこはま配布部数 の場合
→ 加入世帯数と広報よこはま配布部数を比較し、大きい方 × 160円

加入世帯数: 110世帯 (現況届より)
広報よこはま配布部数: 110部 (決算書から自動転記)

申請世帯数 *
110
(予算申請から自動入力) 世帯

町の防災組織活動費補助金 (自動計算) **17,600 円**
(予算申請から自動計算)

防災訓練 2/6

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

防災訓練・防災の啓発活動・防災印刷物の作成の項目では、活動内容にチェックを入れた後、支出金額を入力します。

「その他」の項目がある場合は、「その他」にチェックを入れたうえで、内容を自由に入力します。

「その他」の内容が複数ある場合は、「摘要の追加」をクリックして入力欄を追加できます。不要な入力欄がある場合は、横にあるゴミ箱アイコンをクリックして削除できます。

防災訓練 1/5

活動内容

- 自治会・町内会防災訓練
- 他の自治会・町内会との合同防災訓練
- 地域防災拠点訓練
- その他

支出金額

110000 円

防災訓練 1/5

活動内容

- 自治会・町内会防災訓練
- 他の自治会・町内会との合同防災訓練
- 地域防災拠点訓練
- その他

その他

その他1

その他2

支出金額

110000 円

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

「食料・資機材等の購入」および「その他」については、「摘要の追加」をクリックした後、表示された欄に内容を入力します。

不要な欄がある場合は、横にあるゴミ箱アイコンをクリックして削除できます。

食料・資機材等の購入 4 / 5

食料1	100	点	🗑️
食料2	100	点	🗑️

⊕ 摘要の追加

支出金額

110000 円

その他 5 / 5

その他	10	点	🗑️
-----	----	---	----

⊕ 摘要の追加

支出金額

10000 円

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

入力が完了すると、画面下部に支出額の合計が自動的に計算されます。

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ステップに進みます。

その他 6 / 6

ⓘ 「積立金」「繰越金」等、本年度で完結しない執行はできません。

摘要

その他1	10	個	🗑️
その他2	10	個	🗑️

⊕ 摘要の追加

支出金額

110000 円

支出額

合計 220,000 円

確認事項

- 事業実績報告書及び収支決算書の総会等での承認を受けている。
- 補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び町の防災組織活動費補助金交付要綱を遵守します。

一時保存 次へ >

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

添付書類の項目で、「その他団体の防災活動の予定がわかる資料」がある場合は、「ファイルを選択」をクリックしてアップロードします。

アップロードが完了したら、「確認事項」にチェックを入れ、「確認する」をクリックして次のステップに進みます。

活動 その他 登録

その他団体の防災活動について、確認しましょう。

その他団体の防災活動の予定のわかる資料について、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

その他団体の防災活動の予定のわかる資料

4 / 4

ファイルを選択

sample.pdf ×

確認事項

- 項目とアップロード内容は一致していますか？
- 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？

もどる 一時保存 確認する

補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

登録画面では、書類全体の内容を確認できます。

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。

町の防災組織活動費補助金交付申請書

第1号様式(町の防災組織活動費補助金交付要綱第7条)

(申請先)

神奈川区長

団体名	神奈川区連合会01
所在地	神奈川県横浜市神奈川区反町2-22-22反町 SUNSHINE 110
代表者名	大谷 翔平
担当者名	
メールアドレス	ootani@gmail.com

令和8(2026)年度町の防災組織活動費補助金交付申請書

令和8年度町の防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、補助金の交付を受けつけるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日横浜市規則第139号)及び町の防災組織活動費補助金交付要綱を遵守します。

事業計画及び収支予算書の総合等での承認 <input checked="" type="checkbox"/> ※チェックをお願いします。				
A 申請世帯数	100世帯 (4月1日現在) ※申請世帯は16名を超えてはなりません。			
B 申請金額	A × 160円 = 16,000円			
支出内訳【実施計画(令和8年4月～令和9年3月実施事業)】				
事業項目	活動内容(複数選択可)	支出金額		
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練	110,000 (円)		
	<input type="checkbox"/> その他(その他1)			
防災啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 視学会 <input type="checkbox"/> その他()	0 (円)		
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input type="checkbox"/> 防災啓発チラシ <input type="checkbox"/> その他()	0 (円)		
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	数量
その他	その他1(10)、その他2(5)			
				10,000 (円)
支出額合計		120,000円		

↓↓↓ 区役所記入欄です。自治会・町内会等では記入しないでください。↓↓↓

申請世帯数	100	区確認世帯数		交付世帯数		
受付番号					交付予定金額	

その他団体の防災活動の予定のわかる資料

sample.pdf

登録する



補助金申請

(町の防災組織活動費補助金交付申請書)

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。

団体名	神奈川区連合会01
所在地	神奈川県横浜市神奈川区反町2-22-22反町 SUNSHINE 110
代表者名	大谷 翔平
担当名	
メールアドレス	notani@gmail.com

令和8（2026）年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書

令和8年度町の防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、補助金の交付を受けつけるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び町の防災組織活動費補助金交付要綱を遵守します。

事業計画書及び取組み書の総ページ数	100	円
A 申請世帯数	100	世帯
B 申請金額	A × 1000円 =	100,000
支出内訳【事業計画（令和8年4月～）】		
事業項目		支出金額
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会 <input type="checkbox"/> その他	110,000 (円)
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> その他	0 (円)
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災パンフレット <input type="checkbox"/> その他	0 (円)
食料・資機材等の購入		0 (円)
その他	その他1(10)、その他2(10)	10,000 (円)
支出総合計		120,000円

↓↓↓ 区役所記入欄です。自治会・町内会等では記入しないでください。↓↓↓

申請世帯数	100	区確認世帯数		交付世帯数	
受付番号		交付予定金額			

「町の防災組織活動費補助金交付申請書」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

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

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

可名・当地

建物名・部屋番号

連絡先 *

自宅

例)0456712121, ハイフン無しでご入力ください

携帯

例)0456712121, ハイフン無しでご入力ください

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@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

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@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・情報の誤りがないか確認しました。

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 神奈川県横浜市中央区本町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・情報の誤りがないか確認しました。

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かったか確認しました。

登録する

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

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

< 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。

委員の
選択

候補者
情報

登録

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

「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

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

< もどる

下書き保存

委嘱委員の届出 (編集)

サポーター番号: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。

サポーター番号: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 佐藤 名 五郎

氏名(かな)*
姓 ざとう 名 ごろう

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)

< もどる 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 user interface of the Yokohama City Self-Administration Portal. At the top, the header includes the city logo, the text '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 '南区単会01-A 管理者'. A red box labeled '1' highlights the hamburger menu icon in the top right corner. Below the header, the page title is '南区単会01-A 管理者'. The main content area is divided into four sections: 1. 現況届の管理 (Current Status Report Management), 2. 決算・予算の管理 (Financial 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 labeled '2' highlighting the option '自治会情報の確認・変更' (Confirmation and Change of Association Information). Other menu items include 'お知らせ一覧', 'アカウント管理', 'マイアカウント情報', '関連リンク', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. The footer contains the text '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 たるう
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 **もどる** 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

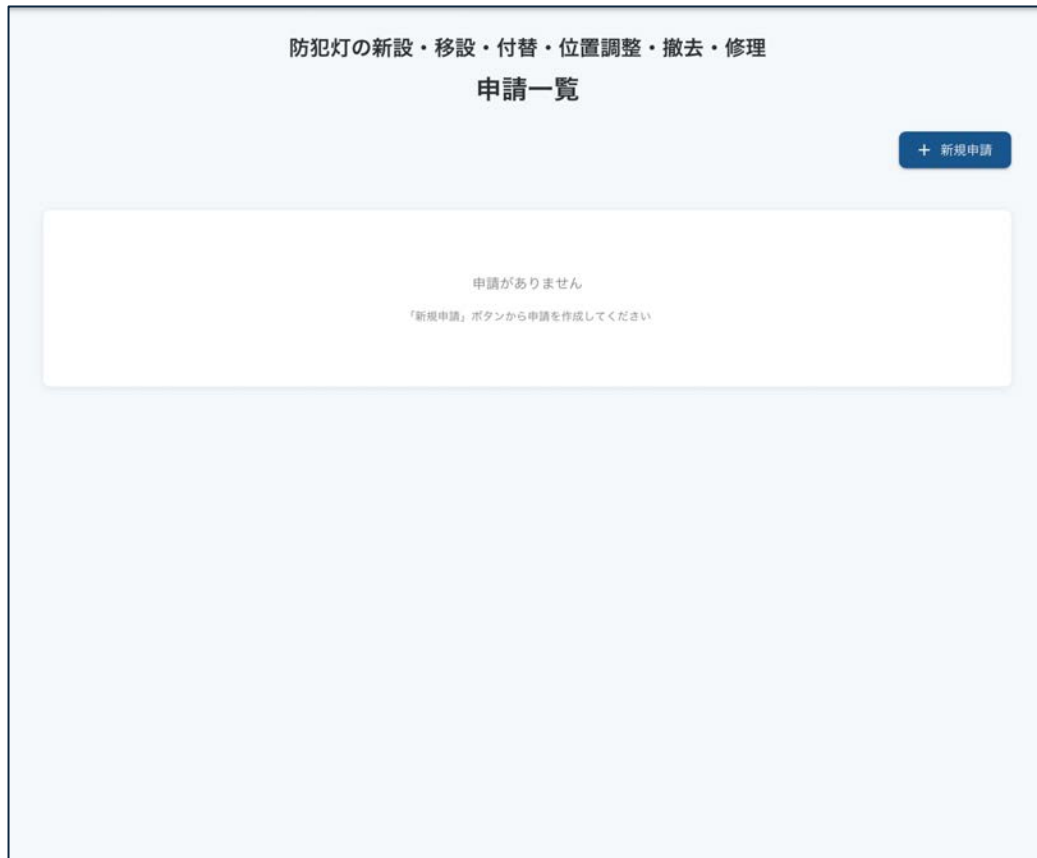
- 委嘱委員の届出
- 防犯灯の申請**

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。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ ログイン

防犯灯の新設

種別選択 内容入力 確認 完了

設置希望内容を入力しましょう

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*

電話番号

設置希望内容 2/5

郵便番号 住所検索

市区町村

< もどる 一時保存 **確認画面へ >**

防犯灯申請 (新設)

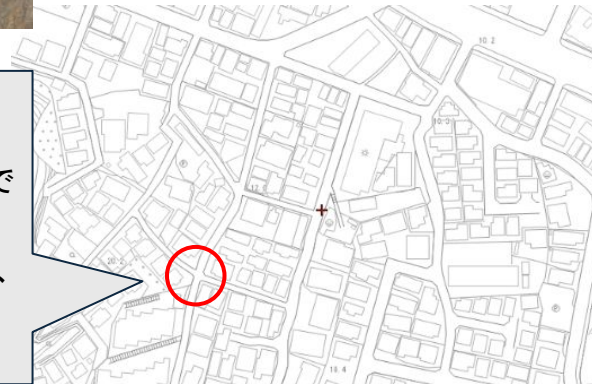
新設申請には、設置場所写真・位置図が必要です。

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。

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 住所表示

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。

[< 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"/> 周辺に明かりがない <input type="radio"/> 近くで犯罪が起きた

添付ファイル

設置希望場所の写真

sample.pdf

設置希望場所の位置図

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）は自治会町内会で行って頂きます。
- ✓ 新規設置場所がNTT杜の場合など、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。

登録する

く 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。

防犯灯の新設・移設・付替・位置調整・撤去・修理
申請一覧

優先順位を変更する + 新規申請

新設 申請済み
申請日: 2026/3/21
新設優先順位: 7
編集

新設 申請済み
申請日: 2026/3/21
新設優先順位: 4 (2026/3/21 更新)
編集

撤去 申請済み
申請日: 2026/3/21

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 '防犯灯の移設・付替・位置調整・撤去・修理' (Relocation, Replacement, Position Adjustment, Removal, and Repair of Security Lights). The page is titled '防犯灯の移設・付替' and features a progress indicator with 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 indicator, the instruction reads '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' (Contact Information) and '移設元の情報' (Information of the Relocation Source). The '連絡先情報' section (1/3) includes a sub-instruction '申請に関する連絡先情報を入力してください。' (Please enter contact information related to the application.) and two input fields: '連絡先氏名*' (Contact Name*) and '電話番号' (Phone Number). The '移設元の情報' section (2/3) includes a sub-instruction '住所' (Address) and one input field: '郵便番号' (Postal Code), with a '住所表示' (Show Address) button next to it. At the bottom of the form, 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 2/2

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。

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

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

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 緑区地区連合会 管理者

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

設置状況と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。

連絡先氏名
山田太郎

電話番号
0456712121

移設元の情報 2/3

住所

郵便番号
2310005

住所表示

< もどる 一時保存 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**

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, Move, Replacement, Position Adjustment, Removal, Repair) section of the Yokohama City Self-Service Portal. The page is in the '内容入力' (Content Input) step of a four-step process. The main heading is '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 titled '移設元の情報' (Information of the original installation location) and is on page 1 of 2. It includes fields for '住所' (Address) with sub-fields for '郵便番号' (Postal code) and '市区町村' (City/Town/Village), and '町名・番地' (Municipality and Block). There are radio buttons for '共架形態' (Shared structure type) with options for '電柱共架' (Shared with power pole) and '網管ポール' (Cable pipe pole). A '管理プレート番号' (Management plate number) field is also present. At the bottom, there are buttons for '< 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 (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 confirmation screen for the removal of a security light. At the top, a breadcrumb trail reads '防犯灯の設置・移設・付替・位置調整・撤去・修理'. Below this is a progress indicator with four circular steps: '種別選択', '内容入力', '確認', and '完了'. The '完了' step is highlighted in dark blue. The main message is '申請が完了しました。' (Application completed). A green box with a checkmark icon contains the text '申請を提出しました' (Application submitted). Below this, a note says '申請内容を確認する場合は' (If you want to check the application content). Three buttons are provided: '申請一覧へ' (View applications) in a dark blue box, '撤去を続ける' (Continue removal) in a light blue box, and 'ホームへ戻る' (Return to home) in a light blue box.

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

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

修理を続ける

ホームへ戻る

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
確認する		
新設	申請日: 2026/2/16 新設優先順位: 2	差し戻し
編集		
新設	申請日: 2026/2/13 新設優先順位: 1	申請済み
編集		

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 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