

防災区民組織運営費助成金 利用の手引き

中央区

防災区民組織運営費助成金利用の手引き

目次

I はじめに

- 防災区民組織運営費助成金について … 2頁
- 助成対象となる経費について … 2頁
- 本助成金を利用するにあたっての注意事項 … 3頁
- 助成金の申請から実績報告書提出までの流れ … 4頁

II 申請について

- 申請書の提出について … 5頁
… 6頁
- 申請書の書き方 … 7頁
- 事業計画書兼収支予算書の書き方 … 8頁
- 防災区民組織役員名簿の書き方 … 9頁
- 請求書の書き方 … 10頁

III 実績報告について

- 実績報告書の提出について … 11頁
… 12頁
- 実績報告書の書き方 … 13頁
- 活動報告書の書き方 … 14頁
- 領収書等の写しの添付について … 15頁
… 17頁
- Q&A … 18頁



防災区民組織運営費助成金について

防災区民組織運営費助成金は主に町会・自治会を母体とした防災区民組織の自主的な防災訓練や防災に関する自主研修、備蓄品の購入など、年間をとおした防災活動の経費を助成する制度です。



助成の対象となる経費

○備蓄費

備蓄に伴う食糧及び資器材の購入にかかる費用（**防犯カメラ等防犯用品は対象となりません。**）

例：アルファ化米、保存水、ランタン、ヘルメット等の防災用品

○訓練費

防災訓練を行う際に必要となる費用

例：炊出し訓練用の食材、防災訓練参加者へ配布する防災普及啓発グッズ等

○歳末警戒費

町内の歳末警戒にあたる際にかかる費用

例：歳末警戒時着用のベスト、お茶代、弁当代等

○防災に関する会議費

会議にかかる飲食費（詳しくは3ページをご覧ください）

※なお、一人あたりの飲食費は常識の範囲内をお願いします。

※また、**飲酒代は対象経費外**とさせていただきます。

○使用料及び賃貸料

会議室の利用に伴う費用及び防災倉庫借用（防災資器材等の保管）の費用

○保険料

防災区民組織の活動にかかる保険加入の費用

○講師謝礼

防災講習会や、防災に関するイベントの講師謝礼

○修繕料及び点検料

防災資器材等の修理及びD級ポンプの点検等

○手数料

防災用品等の購入に伴う支払にあたり、口座へ振込む際の手数料等

○交通費

訓練会場または防災関連イベントへの移動及び荷物の運搬にかかる費用

○研修費

研修及び救命講習等へ参加するための費用

○交際費

組織の代表として参加する行事にかかる費用

※上記以外の経費につきましては、助成金額の対象とならない場合もありますので、ご不明の場合はお気軽にお問い合わせください。



本助成金を利用するにあたっての注意事項

適正な公金支出へのご協力をお願いします。

①一人あたりの飲食費は常識の範囲内で抑えてください。

一人あたり数千円かかる飲食費は、公金支出の観点から適当であるとは言えません。そのため、飲食店を利用する場合は最低限の支出に抑えていただき、過度な飲食費は対象経費外とさせていただきますのでご協力のほどお願いします。

②飲酒代は対象外経費です。

居酒屋での飲酒を含む会議や酒類、ビール券の購入などについては公金支出の観点で不適切のため対象外経費となります。（ノンアルコールビール等も対象外です。）

③年間運営費に占める飲食費の割合にご注意ください。

本助成金は各防災区民組織の防災力向上を目的に、備蓄品や防災資器材の購入、防災訓練の経費などの助成を行うことを目的としています。そのため、会議等にかかる飲食費が区の助成金額に対して **2分の1 以上の場合は飲食費の一部を対象外経費**とさせていただきます。

④消防団や防火防災女性の会等防災関係団体への支出について

本区では、消防団、防火防災女性の会、消防少年団、防犯協会に対し運営費助成金を支給しています。そのため、上記団体への会費や後援会費を本助成金の対象経費とすると、区から各団体への**重複補助**となってしまいますので**対象外経費**とさせていただきます。また、**国・都・区その他の団体からの補助金を活用した事業についても対象外経費**となります。運営費助成金以外の財源を活用して支出いただきますようお願いいたします。



経費に関してご不明点などありましたら
防災危機管理課までお問い合わせください。



①申請

毎年3月頃に申請に必要な書類一式を送付いたしますので、別途ご案内する締切日までにご提出ください。
(記入方法は7ページ以降をご覧ください)

～ 申請書類一式 ～			
①申	請	書	(P7)
②収	支	予	(P8)
③防	災	区	(P9)
④民	組	織	(P10)
⑤役	員	名	
⑥簿	求	書	

②助成金の振込

申請書類審査終了後、防災区民組織代表者宛てに「防災区民組織運営費助成金交付決定通知書」が送付された後、助成金が口座に振込まれます。

③実績報告

交付決定通知書の送付時に、実績報告に必要な書類を送付いたしますので、別途ご案内する締切日までにご提出ください。
(記入方法は13ページ以降をご覧ください)

～ 実績報告書類一式 ～			
①実	績	報	(P13)
②活	動	報	(P14)
③領	収	書	(P15～17)
(原則、領収書とレシートが必要です。)			

④精算

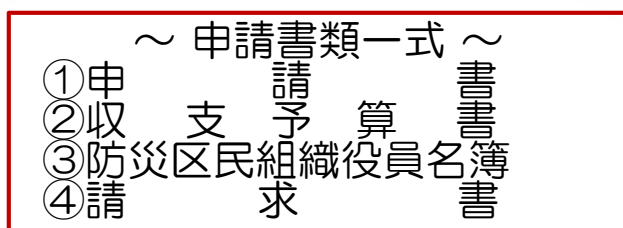
経費の認定審査後、防災区民組織代表者宛てに「防災区民組織運営費助成金確定通知」が送付されます。

なお、交付した助成金が確定額を上回った場合は、過払い分の助成金を返金していただきます（交付金に過払いがあった場合は、個別にお知らせします）。



申請書の提出について

3月頃に申請に必要なとなる下記の書類が防災区民組織宛てに届きますので、必要箇所に記入のうえ提出してください。



助成金の交付決定後、防災区民組織代表者宛てに「助成金交付決定通知書」が送付されます。なお、決定通知書の送付と同時に、実績報告書類一式を送付します。



口座に助成金が振り込まれます。



申請書提出にあたっての注意点

○対象となる経費について

本助成金は、町会・自治会を母体とした防災区民組織の防災力向上を支援するためのものです。助成の対象となる経費は防災に関する経費のみとなりますので、予めご了承ください。

○領収書・レシートの保管について

領収書とレシートは、実績報告の際に提出が必要となりますので、各組織において大切に保管してください。

○提出方法

(1) 郵送（同封の返信用封筒をご利用ください）

(2) 窓口

※本庁舎1階防災危機管理課、日本橋特別出張所地域活動係、月島特別出張所地域活動係、晴海特別出張所地域活動係のいずれかにご提出ください。

(3) メール

※件名を「運営費助成金交付申請書（組織名）」として
下記のメールアドレス宛てご提出ください。

提出用メールアドレス【bosai-kiki_06@city.chuo.lg.jp】

○交付申請書類一式の組織用控について

交付申請書の組織用控えについては、ご提出前に組織で控えをとってください。

○交付申請書類一式の様式について

交付申請に係る様式は、区ホームページからダウンロードいただけます。

【中央区トップページ＞防災・安全＞防災・災害対策
＞防災対策＞地域の取り組み＞防災区民組織】





申請書の書き方

Ⅱ 申請について

※区HPから作成する場合はすべて記入してください。（申請金額は区にお問合せください）

第4号様式（第9条関係）

区が予め記入しています。

（あて先）中央区長

令和 年 月 日

代表者の住所・氏名・電話番号
及び
担当者の氏名・電話番号を記入
してください。

組織名

代表者

住 所

氏 名

電 話（ ）

担当者

電 話（ ）

区が予め
○をつけて
います。

防災区民組織 （結成費） 助成金交付申請書 （運営費）

中央区防災区民組織の育成に関する要綱第8条に基づく助成金の交付を
下記により申請いたします。

記

1 申請金額 円（中央区防災区民組織の育成に関する要綱）
別表に基づき、1,000円未満切上げ

（内訳）

①結成費 世帯数 世帯（ 年 1月 1日現在）

世帯割 @200× 世帯 = 円

②運営費 世帯数 世帯（ 年 1月 1日現在）

（基本額） + ポンプ保守代 + 世帯割@200× 世帯
30,000円 + 円 + 円 = 円

2 添付書類

①防災区民組織助成金事業計画書兼収支予算書

②防災区民組織役員名簿

区が予め記入して
います。



事業計画書兼収支予算書の書き方

※区HPから作成する場合はすべて記入してください。

区が予め記入しています。

令和 年度 防災区民組織助成金 事業計画書 兼 収支予算書

収 入		組織名
区 分 (収入項目)	金 額	
町 会 負 担 金	5,000 円	町会からの負担金支出が想定される場合は金額をご記入ください。
区 助 成 金	20,000 円	区が予め記入しています。
寄 附 金	5,000 円	外部団体や個人等から寄附金がある場合はご記入ください。
	円	
	円	
合 計	30,000 円	上記金額の合計金額をご記入ください。

支 出			
年 月 日	区 分 (支出項目)	金 額	事 業 内 容
4・4・1	防災訓練	10,000 円	自主防災訓練にて炊出し等実施
4・12・27	防災会議	5,000 円	来年度の防災会議に関する打ち合わせ
5・2・18	備蓄品の購入	15,000 円	長期保存水、缶詰を購入
5・3・18	D級ポンプ点検	13,000 円	D級ポンプを所有している組織は、「D級ポンプ保守点検」を必ず記載してください。
			事業に関して決定している内容及び予定している内容をより具体的に記載してください。
合 計		30,000 円	上記金額の合計金額をご記入ください。

※主な区分（支出項目）

防災訓練、防災会議、D級ポンプ点検、備蓄品の購入、資器材の購入、歳末警戒、防災パトロール、研修、資器材の点検、資器材の修繕、防災倉庫賃料、手数料、事務用品の購入、訓練チラシの印刷代、交際費 等



防災区民組織役員名簿の書き方

防 災 区 民 組 織 役 員 名 簿

組織名

役割分担別	役職名	氏名	住所	電話番号
代表者	会長	防災 太郎	築地1-1-1	03-3546-5028
副代表者	副会長	減災 一男	築地1-1-2	03-3546-5029
副代表者	防災部長	自助 一郎	築地1-1-3	03-3546-5030
情報連絡部	(部名称) 情報連絡部	(担当者) 渉外 次郎	築地1-1-4	03-3546-5031
	(副担当者)			
	(副担当者)			
防犯	(部名称)	(担当者)		
火当				
救担出・救護当	(部名称)	(担当者)		
		(副担当者)		
避難難誘導当	(部名称)	(担当者)		
		(副担当者)		
		(副担当者)		
給担食・給水当	(部名称)	(担当者)		
		(副担当者)		
		(副担当者)		
	(部名称)	(担当者)		
		(副担当者)		
		(副担当者)		
	(部名称)	(担当者)		
		(副担当者)		
		(副担当者)		

町会で各役割の部が設置されている場合に記入してください。



請求書の書き方

Ⅱ 申請について

※区HPから作成する場合はすべて記入してください（記入不要箇所除く）。

区が予め○をつけています。

防災区民組織 ^{結成費} _{運営費} 助成金交付請求書

金 額	+	万	千	百	十	円

1 結成費

~~世帯割 @200円 × 世帯数 = 円~~

区が予め記入しています。

記入不要です。

区が予め記入
しています。

（中央区防災区民組織の育成に関する要綱）
別表に基づき、1,000円未満切上げ

2 運営費

（基本額） + ポンプ保守代 + 世帯割@200 × 世帯
30,000円 + 円 + 円 = 円

（中央区防災区民組織の育成に関する要綱）
別表に基づき、1,000円未満切上げ

上記のとおり交付を請求します。

~~令和 年 月 日~~

記入不要です。

中央区長

区が予め記入
しています。

組織名

代表者

住 所

氏 名

代表者の住所・氏名を記入してください。



実績報告書の提出について

本手引きに同封されている下記の書類一式を必要箇所に記入のうえ、締切日までに提出してください。

- ～ 実績報告書類一式 ～
- ① 実績報告書
 - ② 活動報告書
 - ③ 領収書等添付用紙
 - ④ 経費がわかるものの写し
- ※原則、領収書とレシートが必要です。



提出された実績報告書及び領収書等により年間の防災区民組織運営に要した経費を審査します。



経費の認定審査後、代表者宛てに「防災区民組織運営費助成金確定通知書」が送付されます。

なお、交付した助成金が確定額を上回った場合は、過払い分の助成金を返金していただきます（交付金に過払いがあった場合は、個別にお知らせします）。



実績報告書提出についての注意点

○提出期限の厳守

実績報告書が提出期限内に提出されないケースが見受けられます。

公金の適切な運用の観点から、必ず提出期限内に実績報告書等の提出をしていただくようお願いいたします。やむを得ず提出が遅れる場合は、必ず事前に担当までご連絡ください。

○提出方法

(1) 郵送（同封の返信用封筒をご利用ください）

(2) 窓口

※本庁舎 1 階防災危機管理課、日本橋特別出張所地域活動係、月島特別出張所地域活動係、晴海特別出張所地域活動係のいずれかにご提出ください。

(3) メール

※件名を「運営費助成金実績報告書（組織名）」として下記のメールアドレス宛てご提出ください。

提出用メールアドレス【bosai-kiki_06@city.chuo.lg.jp】

○実績報告書類一式の組織用控について

実績報告書の組織用控えについては、ご提出前に組織で控えをとってください。

○実績報告書類一式の様式について

防災区民組織運営費助成金の実績報告に係る様式は、区ホームページからダウンロードいただけます。

【中央区トップページ＞防災・安全＞防災・災害対策＞防災対策＞地域の取り組み＞防災区民組織】





実績報告書の書き方

Ⅲ 実績報告について

※区HPから作成する場合はすべて記入してください。

区が予め記入しています。

第14号様式（第13条関係）

令和 年 月 日

代表者の住所・氏名・電話番号
及び
担当者氏名・担当者電話番号を
記入してください。

組織名
代表者
住所
氏名
担当者
電話

区が予め記入しています。

令和6年度 防災区民組織

結成費

運営費

助成事業実績報告書

1 収入

区分	金額	備考
区助成金	20,000 円	中央区防災区民組織の育成に関する要綱第8条に基づく助成
その他	10,000 円	町会費等からの支出金
	円	
合 計	30,000 円	

収入合計額と支出合計額
を合わせてください。

2 支出

区分	金額	備考
防災訓練	10,000 円	訓練関係費、記念品等の経費
防災会議	5,000 円	訓練打ち合わせ会、組織役員
備蓄品購入	15,000 円	長期保存水、備蓄用缶詰等購入
D級ポンプ点検	13,000 円	
	円	
	円	
合 計	30,000 円	

D級ポンプを所有
している組織は、
「D級ポンプ保守
点検」を必ず記
載してください。

事業内容を簡潔に記載してくだ
さい。

区分（支出項目）は下記を
参考に記入してください。

※主な区分（支出項目）

防災訓練、防災会議、備蓄品の購入、資器材の購入、歳末警戒、防災パトロール、
研修、資器材の点検、資器材の修繕、防災倉庫賃料、訓練チラシの印刷代、手数料、
事務用品の購入、交際費 等



活動報告書

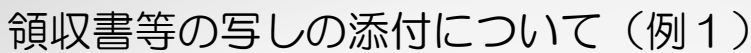
○対象期間 令和●●年4月1日～令和●●年3月31日

備蓄品等の物品を購入した場合は保管場所を記載してください。

日付	内 容	場 所	参加人数	保管場所
4/2	備蓄品の購入		人	町会倉庫
7/23	自主防災訓練で使用する備品の購入		人	町会倉庫
8/5	自主防災訓練に向けての会議	町会事務所	10人	
9/1	自主防災訓練	○△公園	55人	
12/27～ 12/30	歳末警戒活動	町会区域内を 巡回	20人	
2/11	防災学習施設見学	江東区 「そな エリア」	40人	
			人	
			人	
			人	
			人	
			人	

活動した内容を記入してください。

活動に参加した人の人数を記載してください。
正確な人数が分からない場合は大まかな人数で構いません。



こういった活動のために、どのような支出を行ったか把握させていただくため、下記の様式を配布させていただきますので、領収書等の写しを添付したものを提出ください。

領収証等添付用紙

(1) 支出区分	※該当の区分に○を付けてください 備蓄費 訓練費 歳末警戒費 会議に係る経費 使用料・賃借料 保険料 講師謝礼 修繕・点検料 手数料 交通費 研修費 交際費 その他（ ）
(2) 実施年月日	令和 年 月 日
(3) 活動内容	※活動内容を簡単に ◎（１）～（３）にご記入ください。 ◎（１）は該当する支出区分を○で囲ってください。 ◎領収書が複数あり、この様式に添付しきれない場合は次のページに記載している様式に残りの

●●●防災区民組織 様

宛名は防災区民組織名を
ご記入ください。

領收書

令和●●年●月●日

原則、領収書のほかに
レシートが必要です。

★ ¥ 6, 000 -

但し防災訓練用食材費（レトルトカレー100円×30食、アルファ米100円×30食）
 として上記正に領収いたしました

收入
印紙

EP

中央区築地●—●—●
(株)●●●商店

EP

レシートがない場合は、領収書に但し書きが必要です。何のために、何をいくつ購入したか明らかにするように内訳を記入してもらってください。

●●●商店

レトルトカレー
 ￥3,000
 アルファ米
 ￥3,000
 合 計
 ￥6,000
 お預り
 ￥6,000
 お 釣
 ￥0

〈内訳が記載されていない領収証等を添付している場合は、こちらに内訳を記載してください。〉

領収証等添付用紙

(1) 支出区分	※該当の区分に○を付けてください 備蓄費 訓練費 歳末警戒費 会議に係る経費 使用料・賃借料 保険料 講師謝礼 修繕・点検料 手数料 交通費 研修費 交際費 その他（ ）
(2) 実施年月日	令和 年 月 日
(3) 活動内容	※活動内容を簡単にご記入ください。

●●●防災区民組織 様		令和●●年●月●日	
領収書			
¥ 5,000-			
但し 防災会議に係る コーヒー代として		収入 印紙	
中央区湊 △△カフェ		印	
領収書とレシートは、 原則としてどちらも 添付してください。			
※但し書きに内訳の記載が無く、 レシートや明細書をもらうことが できなかった場合は下部の内訳記 載欄に、一人当たりの値段と参加 者の人数の内訳を記載してください。			

〈内訳が記載されていない領収証等を添付している場合は、こちらに内訳を記載してください。〉



領収書等の写しの添付について（例3）

領収証等添付用紙

(1) 支出区分	※該当の区分に○を付けてください ○ 備蓄費 訓練費 歳末警戒費 会議に係る経費 使用料・賃借料 保険料 講師謝礼 修繕・点検料 手数料 交通費 研修費 交際費 その他（ ）						
(2) 実施年月日	令和 年 月 日						
(3) 活動内容	※活動内容を簡単にご記入ください。						

納品書や内訳書が発行されている場合は領収書と併せて添付してください。

①

令和●●年●月●日

領収書

●●●防災区民組織 様

¥ 9,600 -

但し 保存水代 として

収入印紙

中央区銀座●●●商店 印

●●●防災区民組織 様 令和●●年●月●日

品名	個数	単価	金額
保存水	4箱	2,400	9,600
計			9,600

添付欄

※領収書等の写しを添付してご提出ください

②

領収書

●●●防災区民組織 様

¥ 5,400 -

但し _____ として

収入印紙

中央区新富△△スーパー 印

但し書きに内訳の記載が無く、レシートや明細書をもらうことができなかった場合は下部の内訳記載欄に内訳を記載してください。

〈内訳が記載されていない領収証等を添付している場合は、こちらに内訳を記載してください。〉

②焼き鳥の缶詰 540円×10個＝5,400円



Q&A

Q レシートや領収書の原本を提出する必要がありますか？

A 写しを添付し、原本は防災区民組織で保管してください。

Q レシートや領収書を交付してもらえない場合は？

A 防災区民組織代表者による「支出証明書」を領収書に代えて提出できます（例：自動販売機で購入した飲み物など）。
書式など詳しくはお問い合わせください。

Q 出金伝票は領収書の代わりになりますか？

A 上記の質問の回答と同様に、出金伝票ではなく、防災区民組織代表者による「支出証明書」を作成し、領収書に代えて提出してください。

Q 経費を銀行振込で支払いました。領収書の代わりに振込明細票を使用できますか？

A 振込明細票で代用できます。

Q 講師謝礼として購入した金券は、対象経費になりますか？

A 原則、対象になります。ただし、ビール券などお酒に関する金券は対象外経費とさせていただきます。

Q 町会・自治会長が変更になる場合はどうしたらよいですか？

A 「防災区民組織役員等変更報告書」を本庁舎1階防災危機管理課、日本特別出張所地域活動係、月島特別出張所地域活動係、晴海特別出張所地域活動系のいずれかにご提出ください。「防災区民組織役員等変更報告書」が必要な場合は、防災危機管理課にご連絡いただくか、区ホームページをご確認ください。

【問合せ先】

中央区役所総務部防災危機管理課

電 話：03(3546)5510

ファクス：03(3546)5708

メール：bosai-kiki_06@city.chuo.lg.jp