

# 【実績報告書作成の手引き】

この冊子には

- ・留意事項【補助対象外等の注意事項記載】
- ・提出書類一覧表
- ・補助対象経費一覧表【補助対象物品掲載】
- ・実績報告書類の記入例

を記載しております。

※書類作成前に、一読お願いいたします。

※書類の記載誤りが多くなっております。

再度、記入例や留意事項などをご確認のうえ、作成・提出いただきますようご協力のほどよろしくお願いいたします。

檀原市危機管理課 防災管理係  
【担当】 上田(うえだ)、戌亥(いぬい)  
【TEL】 0744-21-1104  
【FAX】 0744-23-2511

# 自主防災組織活動補助金の取扱いに関する留意事項

この補助金は、令和4年度中(R4.4.1～R5.3.31)の自主防災会の活動(防災訓練、防災知識の啓発活動、その他組織の運営に必要な活動)に対する補助金です。適正に、計画的に執行してください。

この補助金は自主防災組織の活動を促進することを目的に交付されますので、訓練や啓発活動等適宜実施し、単に物品購入のみで終わることのないよう留意してください。

## 補助対象外経費です。ご注意ください！

- ◆アルコール飲料、食べ物(備蓄食除く)
- ◆研修会等に参加した住民への手当や、車を提供された住民への謝礼等
- ◆防犯カメラや防犯灯の設置及び維持管理に関する経費
- ◆地上デジタルテレビなど施設の備品となるもの
- ◆各家庭で備えるべきもの(火災報知器や消火器、防災用品などの各戸配布)

### ■お知らせ

- ◎書類への押印はすべて不要になりました。
- ◎自主防災組織補助金に係る報告のみでも可能になりました。

※飲料については、水分補給を目的とするお茶等のみとしてください。(アルコール類は対象外) 会議や夜警時の食事やお茶菓子等も対象となりませんので注意してください。

- ◎ 年末夜警パトロールにかかる費用は補助対象経費とすることはできますが、防災活動に支障が出ない範囲としてください。

- ◎ 4月に報告書提出される場合でも、実績報告書の代表者名は令和4年度の代表者名になります。

※令和4年度中に代表者の変更があった場合は代表者及び届出印変更届の提出が必要となりますので、樫原市ホームページからダウンロードするか危機管理課までご連絡をお願いいたします。(実績報告書提出後に代表者に変更になる場合の届出は不要です。)

記入例

年 月 日

## 補助金実績報告書

(宛先) 檀原市長

代表者の住所

防災組織名

代表者名

を記入してください。

檀原市自主防災組織補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり報告する

※自主防災組織の代表者印は不要となりました。

1 結成年月日

2 指令年月日及び指令番号

年 月 日

檀原市指令第 号

3 補助金交付決定額 円

4 添付資料

(1)活動及び事業実施報告書

(2)収支決算書

(3)その他

## 記入例

## 令和4年度 活動及び事業実施報告書

実施年月日	事業内容	備考(参加人数等)
4月〇〇日	総会開催(役員改選、事業計画の承認、会計監査報告)	
5月〇〇日	役員会、資機材の点検	
6月〇〇日	各班会議、土嚢積み訓練の実施	76名参加(5班合計)
7月〇〇日	防災研修会(安心パーク)、役員会	40名参加
8月〇〇日	班別避難訓練の実施、役員会	126名参加(5班合計)
9月〇〇日	全体防災訓練(避難所運営)の実施	158名参加
10月〇〇日	役員2名集会所で待機(台風発生時)	
11月〇〇日	消火栓の点検、役員会、防災研修会実施	研修会はコロナの影響の為、キャンセル
12月〇〇日	年末夜回りの実施	
1月〇〇日	役員会	

令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の事業実施内容を記入してください。  
任意様式でも結構です。

自主防災組織としての活動の記入をお願いします。(自治会活動ではありません。)

コロナウイルスの影響もあるため、今年度については訓練実施の有無は問いません。  
啓発活動を行った際は、その旨も記入してください。啓発活動として作成した資料や訓練  
写真などがあればご提供ください。(他団体活動への参考資料とさせていただきます。)  
防災訓練された場合は、どのような訓練内容か( )書きをお願いします。

## 記入例

令和4年度 収支決算書

防災組織名： ○○防災会

収入の部(項目別)	金 額 (円)
橿原市自主防災組織補助金	100,000
自主防災組織補助金に係る収支決算のみでも可。	
収 入 合 計	100,000

支出の部(項目別)	金 額 (円)
1 訓練費	45,000
2 資機材購入費	25,000
3 啓発費	30,000
4 備蓄費	
5 消火器整備費	
6 会議費	
7 事務費	
8 改修・修繕費	
9 年末パトロール、夜警費	
10 燃料費	
11	
12	
支 出 合 計	100,000

※ 収入合計と支出合計を必ず一致させて下さい。

令和 5年      月      日

※任意様式で作成する場合も、会計と会計監査の署名は必要です。

監査2名選任されている場合は、2名分の署名が必要です。1名だけの選任の場合は、1名分の記載をお願いします。

※押印は不要となりました。

活動に関する収支決算について報告します。

会 計

令和4年度自主防災組織収支決算報告書について、のと認めます。

会計監査

会計監査

## 記入例

令和4年度 支出項目別補助対象経費  
(補助対象経費のみ)

番号	支出項目	支出金額
1	訓練費	45,000
2	資機材購入費	25,000
3	啓発費	30,000
4	備蓄費	
5	消火器整備費	
6	会議費	
7	事務費	
8	改修・修繕費	
9	年末パトロール、夜警費	
10	燃料費	
11		
12		
<div>1. <b>支出項目名</b>は、別紙②の【支出項目】とそろえてください。</div> <div>2. 資機材購入費の領収書が「40,000円」の場合は、 <u>補助対象経費とする「25,000円」として</u>ください。</div>		
	計	100,000

## 記入例

支出項目別内訳兼領収書貼付用紙  
(補助対象経費のみ)

支出項目		資機材購入費			合計	25,000	
	品名	単価	数量	金額	消費税込	購入又は使用目的	保管場所 保管しないものは 使用年月日
1	ボール	1,500	2	3,000	3,300	災害救助用	防災倉庫
2	担架	20,000	1	内税	20,000	災害救助用	防災倉庫
3	トラロープ	1,700	1	内税	1,700	災害救助用	防災倉庫
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## 領収書

〇〇防災会会長殿

令和4年6月10日

金 3,300円也

ただし、ボール@1,500円×2本

(消費税300円)

檀原市〇〇町〇—〇

〇〇金物店

店長 〇〇 〇 印

## 領収書

〇〇防災会会長殿

令和4年9月30日

金 25,100円也

ただし、担架@20,000円×1台(消費税込)

トラロープ@1,700円×3本(消費税込)

檀原市△△町△△

△△商会

代表 △△ △ 印

領収書の上のスペースに番号を記してください。

スペースがない場合は裏面に貼り付けてください。

この例では、補助金「100,000円」の対象となる訓練費、資機材購入費、  
啓発費の3枚を作成します。

この記入例は、資機材購入費を示していますが、この用紙に記入するのは上記の領収  
書2枚分合計「28,400円」分ではなく補助対象経費とする「25,000円」分の  
みとしてください。

# ※ご注意

公金支出についてより厳格さが求められており、本市における補助金についても

下記のとおり取り扱うよう指摘がありましたので、ご注意ください。

○領収書名義が自治会名や個人名になっているものが見受けられます。

○領収書の宛先は、必ず防災会名義あてとしてください。

個人名や自治会名は認められません。提出前に再度ご確認くださいませよう願いたします。

1. 補助対象となる品目の領収書のみを添付してください。

(別紙③に記載した科目のうち補助対象とするもののみ)

2. 領収書の宛先は防災組織名又は、防災組織代表者名としてください。

個人名や自治会名は認められません。

また、領収書には必ず内訳の記載が必要です。

(レシート添付でも可)

(例: ヘルメット@000×10個、パール@000×5本)

例

令和00年00月00日

領収書

〇〇〇防災会様

¥00,000 —

印

但 〇〇代として上記正に領収いたしました

内訳

税抜金額 ¥00,000

消費税 ¥0,000

〇〇〇〇株式会社  
〇〇県〇〇市〇〇町  
TEL 00-0000-0000

3. 原則として、領収書は原本を提出していただきます。

原本の返却を希望される場合は、

「原本」に「別紙④(領収書貼付)のコピー」と「原本証明書」を添えて提出して下さい。

(危機管理課でのコピーは致しかねますので、予めご用意ください。)

4. 手書きの領収書ではなく、レシートのような形で発行された場合、

①「領収書」の記載があり

②宛先が防災組織名又は、防災組織代表者名

③領収書年月日【令和4年4月1日～令和5年3月31日】

④内訳と領収金額等を記していれば領収書としてみなします。

上記以外は「支払証明書(別紙⑤)」のご提出をお願いします。

お店によってレシート型の領収書があります。 →

宛名が記入できる様式に購入品目の内訳も印字されています。

領収書のみでOK

「支払証明書」必要

領収書

令和5年1月15日

〇〇〇防災会様

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

¥□□□

領収書

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇 ¥□□□

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

¥□□□

※ インターネットで購入した場合は、購入サイトより領収書又は領収書と同等書類の印刷をお願いします。同等書類とは商品の詳細な情報、値段、支払い先の宛名などが記載されている書類です。

この場合は、別紙⑤【支払証明書・原本証明書】を一緒に提出してください。

▼以下のような場合は認められません。

◎宛名が「〇〇〇防災会」以外のもの（個人名や自治会名義など）

◎補助金の内訳(品目、単価、個数等)の不明なもの

◎「リヤカー他〇〇件」とだけ書かれており、内訳がわからないもの

◎領収書発行元(店名)などが記載されていないもの





# 支払証明書

記入例

補助金実績報告書に添付した領収書にかかる支出は、  
令和4年度自主防災組織活動に係るものに相違ないことを  
証明します。

該当する場合、チェックを入れる。



# 原本証明書

令和4年度自主防災組織補助対象となる領収書の□  
写しを添えますので、原本還付をお願いします。  
提出した領収書の写しの全ては原本と相違ないことを  
証明します。

令和 年 月 日

様式4に合わせる

自主防災組織名：

代表者名：

該当項目の□にチェックを入れてください。  
双方に該当しない場合、この用紙の提出は不要です。

※支払証明書が必要となるのは以下の場合です。

◎領収書がなく、レシートでの提出になる場合

◎クレジットカードやインターネットで商品を購入し、領収書又は領収書と同等書類  
を印刷して提出する場合

※原本証明書が必要となるのは以下の場合です。

◎原本の返却を希望する場合

※必ず内容が見えるように領収書を貼り付けた別紙④の写しを添付してください。

コピーがない場合、原本ははお返しできません。

(危機管理課でのコピーは致しかねます。)

# 実績報告書 提出書類

提出前に書類が揃っているか確認してください。

**※作成した原本の提出をお願いします。控えが必要な場合は、予めコピーをお願いします。（危機管理課ではコピー致しかねます。）**

提出書類			
1	様式第4号	<u>補助金実績報告書（原本提出）</u>	<input type="checkbox"/>
2	別紙①	活動及び事業実施報告書（任意様式可）	<input type="checkbox"/>
3	別紙②	収支決算書（任意様式可）	<input type="checkbox"/>
4	別紙③	支出項目別補助対象経費（任意様式可）	<input type="checkbox"/>
5	別紙④	支出項目別内訳 兼 領収書貼付用紙（原本提出）	<input type="checkbox"/>
6	別紙⑤	支払証明書 兼 原本証明書（原本提出）	<input type="checkbox"/>
7	別紙⑥	令和5年度橿原市自主防災組織補助金交付申請書等の送付先について この実績報告についての問い合わせ先	<input type="checkbox"/>
啓発活動として作成した資料や訓練写真などがあればご提供ください。 （他団体活動への参考資料とさせていただきます。）			<input type="checkbox"/>

○提出書類については橿原市ホームページ(<https://www.city.kashihara.nara.jp>)からもダウンロードできます。

## **ご注意！**

- 報告書作成する際、修正可能な「消せるボールペン」や「鉛筆」で記入しないでください。
- 記載されている文字を修正する場合は、塗りつぶしや修正液、修正テープを使用せず、二重線で消し「訂正印」を押印のうえ余白に書き直ししてください。

# 主な補助対象経費

支出項目		主な内容
1	訓練費・研修費・講習費	訓練や研修会に係る費用(防災啓発を目的とした施設の入場料や交通費など)※飲食に係る費用は対象外。講習時使用する、用紙代やコピー代、施設使用代など
2	資機材購入費	防災倉庫、倉庫整備に係る費用
		救助に用いる機材 (バール・ジャッキ・ウィンチ・ロープ・はしご・ハンマー・つるはし・のこぎり・発電機・蓄電池・投光器等の照明機器・コードリール・チェーンブロック・車椅子・担架・救急セット・リヤカー等)
		情報収集(トランジスタメガホン・ラジオ・トランシーバー等)
		消火用バケツ・避難誘導灯等
		防災本部用のテント・テント幕
3	啓 発 費	啓発パンフレット・避難経路図印刷代等
4	備 蓄 費	防災用マット・毛布・簡易トイレ・災害用トイレ用品・給食用品(釜・鍋・コンロ等)・給水袋・土嚢袋・段ボールベッド等
5	消火器整備費	消火器新規設置、消火剤の詰替代、消火器BOX修繕等  ※各家庭に配置する消火器やマンション・共同住宅等で消防法に義務づけられている消火器は対象外です。
6	会 議 費	会場借上費、資料作成費、会議時ペットボトルお茶代等
7	事 務 費	印刷用紙代、コピー代、切手、封筒等 (いずれも自主防災活動に関わるものに限る)
8	改修・修繕費	防災倉庫、発電機などの改修・修繕費用
9	年末パトロール、夜警費	年末の警戒活動に係る費用
10	燃 料 費	災害発生時、機械点検試運転に用いるガソリン・灯油等 <b>△</b> 領収書のほか、購入日、給油量を記載した伝票を添付していただきます。

項目は追加していただいても結構です。