

令和6年度 栃木市自主防災組織活動補助金 手続きガイド

今年度の主な変更点

○今年度から補助金を拡充します。世帯数に応じた補助金額を加算します。

これまでは一律2万円でしたが、令和6年度から50円×世帯数を加算します。(5万円上限/年)

令和5年度まで 補助金額 2万円

令和6年度から 補助金額 2万円 + **50円×世帯数** (**5万円上限/年**)

※世帯数は年度当初の数です。各自治会から毎年度初めに、地域政策課・各総合支所地域づくり推進課に届け出のあった世帯数により、市で補助金額を計算し、あらかじめ同封の書類に印字してお送りしています。金額と世帯数は、同封の「補助金等交付申請書」でご確認ください。

○申請の締め切り日を 5月末 → 6月上旬 に変更します

補助金の拡充により、各自治会の年度当初の世帯数を確認してからのご案内となるため、今年度以降は申請書類の送付の時期が4月下旬～5月上旬になります。また、申請書の提出締め切りについても、これまでの5月末から6月上旬に変更します。

今年度の提出締め切り日は、6月7日(金)です。

申請する時のご注意 (昨年度、書類の誤りや不備が多かった事項)

○「備品台帳」の提出時期は申請時(6月7日(金)までに提出)です

昨年度から提出時期を申請時に変更しております。提出漏れにご注意ください。

○「(直筆の)署名」または「印かん」が必要です

申請時に提出する「補助金等交付申請書」「補助金等交付請求書」と、実績報告の際に提出する「補助事業等実績報告書」は、「代表者の直筆の署名」または「代表者の個人の印かん」のどちらかが必要です。提出前に必ずご確認ください。

昨年多かった誤りの例

- ・パソコンで会長の名前を印刷しただけで、署名や印かんなしで提出
- ・「申請書」には署名・印かんがあるが、「請求書」で署名・印かんが漏れている
- ・「自治会長」の角印だけを押しした

(※代表者個人の印かんか署名が必要です。また、「自治会長」と「自主防災組織会長」は違う役職なので、自治会の角印では申請できません)

○実績報告書の提出時期を忘れずにお願いします

今年度の提出期間は 令和7年1月6日(月)～2月28日(金) 必着となります。

6月に決定通知をお送りした後は、例年、提出のご案内はしていませんので、実績報告を忘れないようにお願いします。

また、提出期間前(12月以前の)提出はご遠慮ください。防災備品の購入が早めに完了した場合でも、少なくとも12月末までの活動実績を記入のうえ、期間内に提出をお願いします。

○「代表者」や「書類の送付先」が変更になった場合は、必ず危機管理課にご連絡ください

特に、自治会長が自主防災組織の代表を兼任している自治会で、送付先変更の届出漏れが例年多くみられます。自治会長の変更の情報は危機管理課ではわかりませんので、電話や同封の様式・電子申請のいずれかの方法で、必ずご連絡をお願いします。

○補助の対象とならない支出にご注意ください

補助の対象となるのは、防災資機材・防災消耗品・防災訓練用の物品などです。

日常的に使用する物や、修理代、講師謝礼などは対象となりませんのでご注意ください。

下記の支出は補助金の対象外です(よく問い合わせのある例)

- ・災害用井戸の水質検査代、工事代、修理代、修理部品代 など
- ・防災用でない日用の家電製品
DVDプレイヤー、エアコン、加湿器、コピー機 など
- ・防災訓練の講師謝礼
- ・会議の飲食代・飲み物代(長期保存水を備蓄用に購入するのは可)
- ・会議資料の印刷代

※詳しくは4ページ「Ⅱ補助の対象経費」をご覧ください。

わからないものについては、危機管理課(21-2551)にお問い合わせください。

I 補助金の概要

1. 補助金の趣旨

栃木市自主防災組織活動補助金(以下「活動補助金」という。)は、栃木市内で、地域の皆さんによる自主防災組織が、地域の防災力の向上や、災害発生に備えるための経費を補助するものです。

2. 対象となる団体

栃木市内の地域住民による自主防災組織（※設立から2年目以降の団体）

※設立した最初の年度は「自主防災組織設立補助金」の対象となります。

詳しくは栃木市ホームページ等をご覧ください。

3. 補助金額 $\frac{\text{補助金額 } 20,000\text{円} + 50\text{円} \times \text{世帯数 (5万円上限/年)}}{\text{(補助割合 } 100/100)}$

→上限額の補助を受けるには、補助の対象となる支出の合計が
上限額以上となる必要があります。

4. 補助の対象となるもの

- ・災害に備えた、防災資機材や安全装備品などを購入するための費用
 - ・防災訓練や防災意識の啓発のために必要な物品を購入する費用
- (→補助金の具体的な対象経費や対象品目等については、4ページをご覧ください)

5. 補助事業の流れ

市:自主防災組織に補助金申請の案内を送付(4月下旬~5月初旬)



自主防災組織:申請書類の提出 ※提出期限 令和6年6月7日(金)
(→6ページ「Ⅲ 申請手続き」)



市:交付決定通知の送付(6月中旬ごろ)、補助金の振り込み(6月下旬~7月初旬ごろ)



自主防災組織:地域での防災訓練や防災啓発活動の実施、防災資機材などの購入
(→4ページ「Ⅱ 補助の対象経費」)



自主防災組織:実績報告書類の提出

※提出期間 令和7年1月6日(月) ~2月28日(金)必着
(→12ページ「Ⅳ 実績報告」)

II 補助の対象経費

1. 補助金の対象品目

費 目	対象品目の例
防災資機材・ 防災用消耗品などの 購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・救助・救出用資機材 バール、ハンマー、ウィンチ、救急セット、工具セット、スコップ、 のこぎり、はしご・脚立、ロープ、掛矢、チェンブロック、 ゴムボート、斧、つるはし、鉄線ばさみ、ペンチ、なた、土のう袋 など ・安全装備品 防災服、防災ベスト(ビブス)、防煙・防塵マスク、革手袋、 ヘルメット など ・消火活動の機材 消火用バケツ、消火器、とび口 など ・避難生活用品 ラジオ、防災用毛布、間仕切り用の板・ダンボール、 炊き出し用器具・食器類、なべ・やかん、カセットコンロ、 コードリール、ビニールシート、ポリタンク、燃料携行缶、 救急医薬品、簡易トイレ、懐中電灯、発電機、蓄電池 など ・備蓄品 備蓄食糧、備蓄用水 など
防災訓練用の 物品や消耗品など の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練で使用する物品 三角巾、水消火器 など ・炊き出し訓練用食材 ・訓練使用機材の燃料 ガソリン、ガスボンベ など ・訓練実施時の防災啓発品 防災啓発用資料、ホイッスル、防災備蓄品 など

※上記に記載のない品目で、補助金の対象品目に該当するかわからない場合は、購入前に危機管理課（Tel 2 1 - 2 5 5 1）にお問い合わせください。

2. 補助金の対象とならないもの

- ・事務用品や、自治会公民館などで普段使いする家電製品などの購入費

あくまで防災が目的の備品の購入が補助金対象となります。

- ・弁当、アルコール類、飲料水などの購入費

会議や防災訓練のものであっても、飲食物の購入費は対象外です。

※炊出し訓練用の食材や、備蓄用の長期保存水は対象となります。

- ・会議や訓練の際の飲み物代、懇親会などの飲食代

- ・役員へのお礼、地元消防団員・外部講師への謝礼金

- ・防災用水、防災倉庫等の借地代

- ・防災井戸の水質検査代・工事代・修理代・修理部品代など

- ・積立金、次年度への繰越金

※補助金額の積み立てや繰越はできません。申請した年度の実績報告までに必ず使い切ってください。

- ・対象品目であっても、領収書のないもの

※領収書の紛失、インターネット通販で領収書を出さない業者からの購入などにご注意ください。

- ・補助金の交付決定通知書の日付よりも前に契約・発注・支払いしたもの

※特に領収書の日付は、交付決定日以降の日付になるようご注意ください。

- ・他の補助金を受けた経費の自己負担金(二重の補助は受けられません)

- ・その他、補助金の交付目的にあわないものや単に個人の利益となり得るもの

※補助の対象は、個人で使用する物ではなく、組織で使用するものです。本来個人で備蓄するようなものを配布するために購入した場合は、補助金の対象外となります。

(例:各世帯に配布するための備蓄食料や水〔自主防災組織の備蓄や防災訓練の啓発品は可〕、
家庭内で使うことを目的とした消火器具 など)

Ⅲ 申請手続き

1. 申請書類の提出

次頁以降の記入例・作成例を参考に、申請書類をご用意ください。

提出書類(各 1 部)

- ①補助金等交付申請書 (7ページ)
- ②自主防災組織の規約のコピー
- ③事業計画書 (8ページ)
- ④収支予算書 (9ページ)
- ⑤備品台帳 (10ページ)
- ⑥補助金等交付請求書 (11ページ)

提出期限 令和6年6月7(金)必着

※市ホームページにも様式を掲載

2. 申請書類提出から振込までの流れ

市:申請書の内容の確認

※必要に応じて、提出書類の修正や追加の書類の提出をお願いすることがあります。



市:交付決定通知の送付(6月中旬ごろ)

※この決定通知の日付～実績報告の日に購入したものが補助金の対象です。

この日より前に契約、発注、支払いなどを行ったものは補助金の対象となりませんのでご注意ください。



市:補助金の振り込み(6月下旬～7月初旬ごろ)

※決定通知書に記載された振込日に補助金を振り込みます。各自治会において、入金の確認をお願いいたします。

①補助金等交付申請書 記入例

別記様式第1号(第4条関係)

補助金等交付申請書

令和6年〇月〇日

(宛先)栃木市長

令和6年度において、次のとおり補助金等の交付を受けたいので、栃木市補助金等交付規則第4条の規定により申請します。

(申請者) 住所又は所在地 名 称 氏名又は代表者名 電 話 番 号	代表者(申請者)の住所・氏名・電話番号を記入 栃木市〇〇町 〇〇番〇〇号 〇〇自治会自主防災会 栃木太郎 0282-21-2551 (*)
補助事業等の名称	自主防災組織育成事業
補助金等の名称	栃木市自主防災組織活動補助金
補助金等申請額	24,850円 (20,000円 + 97世帯×50円) ※上限額 50,000円
添付書類	(1) 規約 (2) 事業計画書 (3) 収支予算書 (4) 備品台帳

代表者が直筆で署名した場合、押印は不要です。
直筆でない場合や名前を印刷した場合は、必ず押印をお願いします。

今年度から、20,000円に、50円×世帯数を加えた額(5万円上限/年)を、あらかじめ印刷した様式をお送りしております。
(上記は、自治会の世帯数が97世帯の場合の例。金額は、世帯数により異なります)
上限額より低い金額で申請したい場合や、年度当初の世帯数が違った場合は、市ホームページから印刷した様式を使うか、危機管理課にご連絡ください。

事業計画書

実施予定日	事業内容	実施場所
令和 6 年 〇 月 〇 日	自主防災組織総会	〇〇公民館
令和 6 年 〇 月 〇 日	防災備品の取扱い方の研修	〇〇公民館
令和 6 年 〇 月 〇 日	防災訓練	〇〇地域の広場
令和 6 年 〇 月 〇 日	災害用備蓄品購入・備蓄品点検	
令和 7 年 〇 月 〇 日	自主防災組織〇〇〇会議	〇〇公民館
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		

事業計画書の様式は任意です。

こちらの様式でなくてもかまいません。

この様式を Word で使用したい場合は、市ホームページからダウンロードしてご利用ください。

③収支予算書 記入例

別記様式第2号(第4条関係)

補助金の該当する経費のみではなく、自主防災組織の事業全体の予算内容を報告してください。

収 支 予 算 書

収入

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差 引		摘 要
			増	減	
繰越金	10,000	15,000		5,000	
市補助金	24,850	20,000	4,850		
自治会助成	30,000	30,000			
	64,850	65,000		150	

上限額で申請する場合は、市からの交付申請書にあらかじめ印刷された額と同じ額をご記入ください。

「前年度予算額」は昨年度の「収支予算書」をご確認の上、記入してください

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差 引		摘 要
			増	減	
備品購入費	39,850	20,000	19,850		
防災訓練	25,000	35,000		10,000	
計	64,850	55,000		9850	

「収入の合計」と「支出の合計」が同じ額になるように作成してください。

④備品台帳 作成例

(組織名： とち介町自主防災会) 備品台帳

備品 番号	購入年月日	備品名・規格品質	数量	廃棄年月日	備 考
1	平成31年1月20日	アルファ化米・梅がゆ	50食	令和5年10月20日	賞味期限 令和6年3月 令和5年の防災訓練で炊出しに使用
2	令和元年12月20日	ポータブル発電機	1台	年 月 日	
3	令和2年12月4日	長期保存水・500ml	72本	年 月 日	賞味期限 令和6年11月
4	令和2年10月31日	消火用バケツ	10個	年 月 日	
5	令和4年10月31日	救助用工具セット	1式	年 月 日	
6	令和5年12月4日	アルファ化米・五目ごはん	50食	年 月 日	賞味期限 令和9年11月
7	令和5年11月4日	防災ベスト	15着	年 月 日	
8	年 月 日			年 月 日	
9	年 月 日			年 月 日	
10	年 月 日			年 月 日	
11	年 月 日				
12	年 月 日				

備品台帳の様式は任意です。

こちらの様式でなくてもyもかまいません。

この様式を Word で使用したい場合は、市ホームページからダウンロードしてご利用ください。

⑤補助金等交付請求書 記入例

別記様式第6号(第9条関係)

年 月 日

(宛先)栃木市長

記入しないでください 補助金等交付請求書 **記入しないでください**

年 月 日付栃木市指令 第 号により交付決定のありました 年
度 栃木市自主防災組織活動補助金 を、栃木市補助金等交付規則第9条第1項の規定により請
求します

今年度より、20,000
円に、50円×世帯数を
加えた額(5万円上限/
年)を、あらかじめ印刷
した様式をお送りしてお
ります。
上限額より低い金額で
申請したい場合や、年度
当初の世帯数が違って
いた場合は、市ホームペ
ージから印刷した様式を
使うか、危機管理課にご
連絡ください。

額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
							¥	2	4	8	50

栃木市〇〇町 〇〇番〇〇号

〇〇自治会自主防災会

栃木太郎

代表者が直筆で署名した場合、押印は
不要です。
直筆でない場合や名前を印刷した場
合は、必ず押印をお願いします。

補助事業者(請求者)と口座名義人が
 私は、補助金の受領に関する一切の権限を次の口座名義人に委任します。

名称	自主防災組織育成事業
補助金等交付決 通 知	口座名義が自主防災組織の名義でない場合は 24,850 円
既 交 付	必ず <input checked="" type="checkbox"/> をお願いします。 0 円
今 回 交 付 請 求 額	24,850 円
未 交 付 額	0 円

記載事項を修正する場合は、
「二重線で訂正」のうえ、
訂正箇所のそばに代表者が直
筆で署名をするか、訂正印をお
願いします。

※請求金額の訂正はできませ
ん。訂正すると請求書が無効に
なりますのでご注意ください。

※修正テープ・修正液や砂消し
ゴムは使用しないでください。
使用してしまった場合、再提出
をお願いすることがあります。

5 普通預金は「普」を、当座預金は「当」を
〇で囲むこと

領 収 書

した。

日 氏名 (※)

者

1 口座振替 2 窓口(現金)払
3 その他(納入書等)

振込先 **とち介農協** 銀行 **栃木** 支店

預 金 別 **普** 当 口座 番号 **1234567**

フリ ガナ **トチスケマチジシユボウサイカイ ダイヒョウ トチギハナコ**
名 義 **とち介町自主防災会 代表 栃木花子**

口座名義を正確に記入してください。
フリガナも必ず全て記入をお願いします。

IV 実績報告

1. 実績報告書類の提出

次項以降の記入例・作成例を参考に、申請書類をご用意ください。

提出書類(各1部)

- ①補助事業等実績報告書 (13ページ)
- ②事業実績書 (14ページ)
- ③収支決算書 (15ページ)
- ④-1 購入した全ての物品の写真 (16ページ)
- ④-2 (防災訓練を実施した場合)訓練の案内チラシ・当日の写真
・訓練実施内容や参加人数など詳細がわかるもの
- ⑤領収書(コピー可・領収書に内訳の記載がない場合、内訳書を要添付) (16ページ)

※必要に応じて、そのほかの書類の提出をお願いすることがあります

提出期間 令和7年1月6日(月) ~2月28日(金)必着

※6月の決定通知送付後は、市から提出時期のご案内はしておりません。

忘れずに実績報告をしていただきますようお願いいたします。

①補助金等実績報告書 記入例

別記様式第7号(第10条関係)

補助事業等実績報告書

令和7年 ○月 ○日

(宛先)栃木市長

令和6年 ○月 ○日付け栃木市指令危第 ○号で交付決定した補助事業が完了しましたので、栃木市補助金等交付規則第10条の

申請書と同じ内容で、代表者(申請者)の住所・氏名・電話番号を記入

6月の決定通知書の送付の際に、日付と番号をあらかじめ印刷した実績報告書の様式をお送りいたします。
ご自分のパソコンで作成する場合は、お送りした実績報告書の印刷と同じようにご記入ください。

栃木市○○町 ○○番○○号
○○自治会自主防災会
栃木 太郎 (※)

代表者が直筆で署名した場合、押印は不要です。直筆でない場合や名前を印刷した場合は、必ず押印をお願いします。

所在地 名称	栃木市○○町 ○○番○○号 ○○自治会自主防災会 栃木 太郎 (※)
補助事業等の名称	栃木市自主防災組織活動補助金
補助金額	24,850円
補助事業等の施行場所	○○自治会地内
着手年月日	令和6年 ○月 ○日
完了年月日	令和 ○年 ○月 ○日
経過及び内容	別添事業実績書のとおり
添付書類	(1) 事業実績書 (2) 収支決算書 (3) 購入した物品の写真、領収書等資料

6月の交付決定通知書以降の日付で、事業を開始した日付を記入ください。

事業実績書(次ページ)に記載した、最後の事業内容の日付などを目安にご記入ください。

事業実績書

実施日	事業内容	参加人数	実施場所
令和 6 年 〇 月 〇 日	自主防災組織総会	20	〇〇公民館
令和 6 年 〇 月 〇 日	防災備品の取扱い方の研修	30	〇〇公民館
令和 6 年 〇 月 〇 日	防災訓練	60	〇〇地域の広場
令和 7 年 〇 月 〇 日	災害用備蓄品購入・備蓄品点検		
令和 7 年 〇 月 〇 日	自主防災組織〇〇〇会議	20	〇〇公民館
令和 年 月			
令和 年 月			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			

この日付を目安として、事業実績報告書(前ページ)の「完了年月日」を記入してください。

事業計画書の様式は任意です。
こちらの様式でなくてもかまいません。

この様式を Word で使用したい場合は、市ホームページからダウンロードしてご利用ください。

③収支決算書 記入例

別記様式第 8 号(第 10 条関係)

申請時に提出した「収支予算書」の記載内容を確認し、必ず同じ内容・金額で記入ください。

補助金の該当する経費のみではなく、自主防災組織の事業全体の決算内容を報告してください。

収 支 決 算 書

収入

(単位：円)

科 目	予 算 額	決 算 額	差 引		摘 要
			増	減	
繰越金	10,000	10,000			
市補助金	24,850	24,850			
自治会助成	30,000	30,000			
計	64,850	64,850			

支出

科 目	予 算 額	決 算 額	差 引		摘 要
			増	減	
備品購入費	39,850	34,297		5,553	
防災訓練	25,000	24,486		514	
翌年度繰越額	0	6,067	6,067		
計	64,850	64,850			

補助金の対象となる支出が上限額以上になっているか、必ず確認をお願いします。

④-1 購入した物品の写真の例



- ※ 補助金で購入した資機材などの物品は、物品の大小にかかわらず全ての写真を提出してください。複数購入した場合は、購入した個数がわかるように写真をとってください。(複数枚に分けての撮影でも可能です)。
- ※ 写真は原則、カラーで提出してください。
- ※ 必ず購入した実物の写真を提出してください。
カタログのコピー、ネットに掲載の商品写真などでは**受付できません**。

⑤領収書の例

領 収 書	
●●●自主防災会 様	令和 年 月 日
¥ 35, 000 -	
但し、〇〇〇〇代として	
上記の金額正に領収いたしました	〇〇〇〇株式会社 栃木市〇〇町〇〇1-2-3 代表取締役社長 △△ △△ 印

- ※ 補助金の対象経費については、金額の多少にかかわらず、全ての領収書が必要です。
- ※ 購入品目ができるような領収書の発行を受けてください(「品代」などは不可)。
- ※ 領収書の宛名は組織名(例:「〇〇〇自主防災会」)としてください。自治会名での領収書は不可です。
- ※ 領収書は写し(コピー)で結構です。
- ※ 領収書に「購入品目名および個数、各々の金額が分かるもの」の記載がない場合は、併せてそれらわかる内訳書(納品書・請求書 など)を添付してください。

自主防災組織活動補助金 Q&A

Q 印かんは浸透印(シャチハタ)も使えますか？

A 浸透印(シャチハタ)の使用はご遠慮ください。

Q 自治会長印は使用できますか？自主防災組織で角印を作ってそれで申請することはできますか？

A 自治会長印や組織名の角印では申請できません。代表の個人名の印かんをご使用ください。

Q 申請の際に使った印がどれだかわからなくなっていました。他の印かんでも大丈夫でしょうか？

A 原則、申請書・請求書・報告書は全て同じ印かん(または代表者直筆の署名)でお願いします。

申請書類は提出前にコピーしておくことをお勧めします。

Q 消せるボールペン(フリクションペン)は使えますか？

A 使用できません。

Q 自主防災組織名義での口座がありません。自治会名義の口座で申請はできますか？

A 申請できます。自主防災組織名でない口座で申請する場合は、交付請求書(11 ページ)の口座の委任の欄にチェック「」をお願いします。

※自主防災組織は、栃木市では多くは自治会が母体となっていますが、自治会とは別の組織であることから、原則としては自治会口座とは別に自主防災組織名義の口座の開設を推奨しています。

Q 購入した物品の一部の領収書が用意できません(見つかりません、無くしてしまいました)。

請求書や納品書などで代用できますか？

A 補助金の経費とある物品については、領収書の提出が必要となります。購入した店舗に領収書の再発行などの依頼をお願いします。

Q インターネットの通信販売で購入したため、領収書がありません。購入時のメールや購入記録画面の印刷などで代用できますか？

A インターネットで購入したものについても、領収書が必要です。購入の際に必ず領収書を付けるように事前に依頼が必要となります。また、Amazon で購入したものについては、購入履歴の画面から領収書を自身で印刷することができます。

ご不明な点は、事前に危機管理課までお気軽にお問合せください。

問い合わせ先

〒328-8686 栃木市万町9番25

栃木市 総合政策部 危機管理課 危機管理係 TEL：0282-21-2551