

# 令和7年度 栃木市自主防災組織設立補助金手続きガイド

## I 補助金の概要

### 1. 補助金の趣旨

栃木市自主防災組織設立補助金(以下「設立補助金」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で、設立後1年目の団体に対し1回限り補助金として支給します。

※2年目以降は「自主防災組織活動補助金」の対象となり補助金額が変わります。  
(助成金額上限 2万円+50円×世帯数(5万円上限/年))

### 3. 助成金額

上限 200,000円 (補助割合 100/100)

→上限額の20万円の補助を受けるには、補助の対象となる購入した資機材等の合計が20万円以上に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については、5ページをご覧ください)

## 5. 補助事業の流れ

組織：自主防災組織の設立届を市に提出  
(様式等は栃木市HPまたは栃木市役所危機管理課にご用意しています)



組織：自主防災組織設立後、設立補助金の申請書類を市に提出

**※提出期間 令和7年4月1日～11月28日(金)**

### 【申請書の提出書類】

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



市：交付決定通知の送付・補助金の振り込み(申請書類提出後1～2か月)



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  
(→5ページ「Ⅱ 補助の対象経費」参照)



組織：実績報告書類を提出

**※提出期間 令和8年1月5日(月)～2月27日(金)必着**

### 【実績報告書の提出書類】

- ①補助事業等実績報告書 (12ページ)
- ②事業実績書 (13ページ)
- ③収支決算書 (14ページ)
- ④-1 購入した全ての物品の写真 (15ページ)
- ④-2 防災訓練を実施した場合は訓練の案内チラシ・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を添付)
- 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)  
(15ページ)
- ⑥備品台帳(16ページ)

## 設立補助金交付申請書を提出する際の注意点

《 申請書の締め切り日は令和7年11月28日（金）です。 》

郵送での提出であっても当日到着厳守でお願いします。

### ○「自主防災組織名」を正しくご記入ください

補助金等申請書、補助金交付請求書に記入する名称は、各組織の設立届に書かれている正式な自主防災組織名をご記入ください。(自治会名ではありません)

### ○「(直筆の) 署名」または「印鑑」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」が必要です。直筆でない場合や名前を印刷した場合は印鑑が必要です。

【昨年多かった印鑑関係の誤りの例】

- ・ パソコン等で代表者の名前を印刷しただけで、印鑑なしで提出
  - ・ 「補助金申請書」には署名・印鑑があるが、「補助金請求書」で署名・印鑑が漏れている
  - ・ 「自治会長」の角印だけを押した
- (※代表者個人の印鑑か署名が必要です。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)

## 購入品が補助対象となる物品等であることを必ず確認しましょう

補助の対象となるのは、防災資機材・防災のための消耗品・防災訓練用の物品などです。

日常的に使用する物品や飲食物等、機材の購入や修理代、講師謝礼費などは対象となりません。

これらを購入した場合は補助金の返還が生じますのでご注意ください。

- ※詳しくは 5ページ「Ⅱ補助の対象経費」1. 補助金の対象品目  
6ページ 2. 補助金の対象とならないものをご覧ください。

## 【 飲み物の購入に関する注意点 】

災害用の備蓄品として飲み物を購入する場合、5年以上保存が出来る備蓄保存水のみが補助金の購入対象品となります。  
それ以外の一般的な飲み物の購入は補助金対象外となりますので  
ご注意ください。購入した場合は補助金の返還になります。

※ 購入希望物品で補助金対象になるのかわからないものについては、購入前に危機管理課（21-2551）にお問い合わせください。

### 活動終了後、実績報告書を市に提出する

どんな活動等を行ったのか、報告していただきます。

○提出期間は 令和8年1月5日（月）～2月27日（金）必着です。

○「備品台帳」の提出は実績報告時（令和8年2月27日（金））です

実績報告時まで購入した物品を忘れずに記入して提出してください。

実績報告書提出のご案内はしておりません。提出を忘れないようにお願いします。

組織の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

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  
れるので、電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。

## 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"> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消火活動の機材                消火用バケツ、消火器、とび口 など                (各個人宅に配る目的の物品は認められません)</li> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄品                備蓄食糧、備蓄用保存水(5年以上保存ができる備蓄保存水の                み) など</li> </ul>
防災訓練用の 物品や消耗品など の購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災訓練で使用する物品                三角巾、水消火器 など</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・炊き出し訓練用食材                (※モツ煮・おこわなど嗜好品と思われる炊き出しはNG)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練使用機材の燃料                ガソリン、ガスボンベ など</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

※上記に記載のない品目で、補助対象の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

### 【 ★特に注意★ 】

◎ 会議等や防災訓練時の弁当代・一般的な飲み物  
アルコール飲料等は補助金の対象外です。

- ※ 飲み物は、5年以上保存が出来る備蓄保存水のみが  
補助金の購入対象品となります！
- ※ 長期保存水以外は一切認められません。

### 【その他補助金の対象とならないものの例】

- ・ 災害用井戸の水質検査代、工事代、修理代、修理部品代 など
  - ・ 防災用でない事務用品や普段使いする日用品や家電製品等の購入および修理  
(テレビ、DVDプレイヤー、エアコン、加湿器、除湿器、コピー機、パソコンなど)
  - ・ 防災会議等資料の印刷代 (コピー用紙、コピー代、インクジェット代、トナー代 など)
  - ・ 防災訓練の際、役員・消防団や外部講師への謝礼 (現金、商品券、ギフトカード等)
  - ・ 他市などで開催される防災訓練 (遠隔地) を見学するためのバス借用代金、ガソリン、  
交通費など
  - ・ 防災用水、防災倉庫等の借地代
- ※ 実績報告時、添付する領収書や写真等で購入品を確認致しますが、これらを購入した場合には補助金の返還となりますので十分に御注意ください。

**あくまで防災が目的の備品の購入が補助金対象です。**

## 【その他注意すること】

### ・積立金、次年度への繰越はできない

※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。

### ・補助金対象品目を購入したが、領収書がない・見つからない・もらってない

※領収書は必ず提出していただきます。購入店にて再発行手続きを行ってください。

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。

どうしても見つからず提出出来ない場合は、補助金として交付することが出来ませんのでくれぐれも御注意ください。

### ・購入品の写真を撮っていない

※購入品は小さなものでもすべて写真に撮って提出していただきます。

写真が複数枚になっても大丈夫です。

### ・補助金の交付決定通知書の日付よりも前に契約・発注・支払いしたものは無効

※物品等の購入は、交付決定日以降の日付になるようご購入ください。

### ・他制度の補助金を同時に受け取ることはできません。(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

※補助の対象商品は、個人で使用する物ではなく、災害時に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や個人に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。

⇒ 特に、各世帯に配布するための備蓄食料や水、消火器具購入などはNG。

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7年〇月〇日

(宛先)栃木市長

令和7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設立補助金	
補助金等申請額	200,000円
添付書類	(1) 規約 (2) 事業計画書 (3) 収支予算書

(※) 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。

③ 事業計画書 作成例

事業計画書

実施予定日	事業内容	実施場所
令和 7 年 〇 月 〇 日	自主防災組織総会	〇〇公民館
令和 7 年 〇 月 〇 日	防災備品の取扱い方の研修	〇〇公民館
令和 7 年 〇 月 〇 日	防災訓練	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	〇〇公民館
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ともかまいません。  
 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。

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。

④ 収支予算書 記入例

別記様式第2号(第4条関係)

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	
市補助金	200,000				
自治会助成	30,000				
計	230,000				

基本的には設立の初年度に申請いただくことから、「前年度予算額」や「差引増減額」の記入は不要です。

支出

(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	205,000				
防災訓練	25,000				
計	230,000				

「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。

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設立補助金 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

上限額の200,000円を、あらかじめ印刷した様式をお渡ししております。  
200,000円未満の金額で申請を希望する場合は、ホームページに掲載のWord様式を直して使用するか、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
					千		2	0	0	0	0

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。

所在地 〇〇自治会自主防災会 〇〇番〇〇号 〇〇町 〇〇番 〇〇号

代表者名 〇〇自治会自主防災会 栃木太郎 (※)

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。

補助事業等の名称	自主防災組織育成事業
補助金等交付法 通 知	口座名義が自主防災組織の名義でない場合は 200,000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	200,000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 〇 普 当 口座 番号 1234567

フリ ガナ トチスケマチジシュボウサイカイ 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。

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8年〇月〇日

(宛先)栃木市長

令和7年

日付け栃木市指令危第 号で交付決

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

で、栃木市補助金等交付規則第10条の規定に報告します。

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。

栃木市〇〇町 〇〇番〇〇号

〇〇自治会自主防災

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。

(※) 直筆で署名 または 記名押印

名称 栃木市自主防災組織設立補助金

補助金額

200,000円

補助事業等の施行場所

〇〇自治会地内

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。

着手年月日

令和7年 〇月 〇日

完了年月日

令和 〇年 〇月 〇日

経過及び内容

別添事業実績書のとおり

事業実績書(次頁)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。

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
- (4) 備品台帳

② 事業実績書 作成例

事業実績書

実施日	事業内容	参加人数	実施場所
令和 7 年 〇 月 〇 日	自主防災組織総会	20	〇〇公民館
令和 7 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 7 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 8 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 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			

この日付を目安として、事業実績報告書(前頁)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ともかまいません。  
 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	
市補助金	200,000	200,000			
自治会助成	30,000	35,000	5,000		
計	230,000	235,000	5,000		

支出

科 目	予 算 額	決 算 額	差 引		摘 要
			増	減	
備品購入費	205,000	201,300		3,700	
防災訓練	25,000	32,400	2,400		
繰越金		1,300	1,300		
計	230,000	235,000	5,000		

補助金の対象となる支出が 20万円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、併せてそれらがわかる内訳書（納品書・請求書 など）を添付してください。

⑥ 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	令和7年 ○ 月 ○ 日	アルファ化米・五目ごはん	50 食	年 月 日	賞味期限 令和12年○月
2	令和7年 ○ 月 ○ 日	長期保存水・500ml	72 本	年 月 日	賞味期限 令和10年○月
3	令和7年 ○ 月 ○ 日	ポータブル発電機	1 台	年 月 日	
4	令和7年 ○ 月 ○ 日	消火用バケツ	10 個	年 月 日	
5	令和7年 ○ 月 ○ 日	救助用工具セット	1 式	年 月 日	
6	令和8年 ○ 月 ○ 日	リヤカー	1 台	年 月 日	
7	令和7年 ○ 月 ○ 日	防災ベスト	15 着	年 月 日	
8	年 月 日			年 月 日	
9	年 月 日				
10	年 月 日				
11	年 月 日				
12	年 月 日			年 月 日	

備品台帳の様式は任意です。  
こちらの様式でなくともかまいません。

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。

## 自主防災組織設立補助金 Q&A

Q 申請書等に使用する印かんは浸透印(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？

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 使用しないでください。

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(12頁)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つけるようお願いしてください。なお、Amazonにてクレジットカード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問合せください。

### 問合せ先

〒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