

令和2年度 胎内市
自主防災組織育成事業補助金
募集要項



《募集期間》

令和2年4月1日（水）～6月30日（火）

問い合わせ先

胎内市総務課 防災対策係

〒959-2693 胎内市新和町 2-10

電話：43-6111（内線1312）

FAX：43-5502

Eメール：protection@city.tainai.lg.jp

目次

はじめに

1	胎内市自主防災組織育成事業補助金とは	1
2	補助対象団体	1
3	補助対象事業	2
4	補助区分	3
5	補助金の額	3
6	補助対象経費	4
7	連続交付等の制限	5
8	補助対象となる期間	5
9	申請方法	5
10	申請書の書きかた	6
11	選考結果の通知・補助金交付の決定	8
12	事業の実施	8
13	補助金請求手続き	10
14	手続きの流れとスケジュール	11
15	各種留意事項	12
様式第1号	胎内市自主防災組織育成事業補助金交付申請書	14
様式第2号	事業実施計画書	15
様式第3号	事業収支予算書	20
様式第4号	胎内市自主防災組織育成事業補助金交付(不交付)決定通知書	21
様式第5号	胎内市自主防災組織育成事業補助金事前着手届	22
様式第6号	胎内市自主防災組織育成事業補助金実績報告書	23
様式第7号	事業収支決算書	24
	胎内市自主防災組織育成事業補助金変更交付申請書	25
	補助金等交付請求書	26
	補助金等概算払請求書	27
	委任状	28

はじめに

市では、地域防災計画において地域住民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的に「安全・安心」を基本理念に「災害に強いまちづくり」を推進しております。

近年、集中豪雨等の自然災害、火災や地震等により、各地に大きな被害が発生しており、その態様も多様化、大規模化の傾向を示していますが、地域の方々が、自発的に初期消火や救出・救護活動、避難所の運営などを行った地域では、災害による被害や混乱を最小限に押さえることができたと言われていています。災害からいち早く立ち直るためにも、地域の方々による協力体制が不可欠です。

自主防災組織も防災活動だけを行うのではなく、地域のコミュニティとして様々な活動と防災活動を組み合わせ、消防団などの団体と連携することが活動の活性化や継続につながり、そのような活動が防災活動にとって重要な要素であると考えています。

地域の方々により自発的な防災活動を行う自主防災組織を支援し、組織のないところでは、自治会・集落などを中心に組織を結成して、自主防災活動をさらに充実することを期待するとともに、活動を財政面で支援いたします。

1 胎内市自主防災組織育成事業補助金とは

本補助制度は、自治会・集落が地震、風水害、火災等が発生し、又は発生するおそれがある場合に被害を防止し、若しくは軽減し、又は予防するため、自主的に結成し運営する組織に対しての自主防災活動を推進するための補助制度です。

自主防災組織及び自主防災組織を立ち上げようとしている自治会・集落が防災活動のための事業を行うにあたって、その事業に要する経費の一部を補助します。

補助の対象事業は、自主防災組織が行う資機材の購入や整備及び防災活動上必要な事業の経費と防災資機材を格納する防災倉庫の整備に要する経費で、予算の範囲で補助を行います。

2 補助対象団体

胎内市の自治会・集落が結成した自主防災組織。

※市が認定した組織です。

3 補助対象事業

(1) 対象事業等について

自主防災組織及び自主防災組織を立ち上げようとしている自治会・集落が防災活動のための事業を行うにあたって、必要な備品の整備、防災訓練、炊き出し訓練の事業などに要する経費の一部を補助します。

以下のような事業分野を対象にしています。ただし、これらに該当する事業であっても、対象にならないものもありますので、ご確認ください。

- ①避難行動要支援者の支援、避難誘導、情報連絡、消火、救出援護、給食、給水、避難、教育啓発その他地域の防災活動の用に供する資材・機材。
- ②避難計画の作成、防災知識の習得・普及、地域の災害危険性の把握、避難行動要支援者の支援計画の作成、防災訓練の実施、その他被害の発生及び拡大防止に資する活動。

補助対象経費一覧表

対象経費	内 容
防災資機材等 購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報連絡用 拡声器、携帯用無線機、ラジオ等、発電機等 ○ 初期消火用 消火器、バケツ、可動式動力ポンプ、ヘルメット、防火衣等 ○ 水防用 救命ボート、救命胴衣、防水シート、シャベル、ツルハシ、かけや、杭、土のう袋等 ○ 救出用 はしご、のこぎり、スコップ、ハンマー、ジャッキ、エンジンカッター等 ○ 救護用 担架、救急セット、テント、毛布、シート等 AED（平成27年度から対象/ただしリースは対象外） ○ 避難誘導用 強力ライト、標識、ロープ、メガホン、警笛等 ○ 給食給水用 釜、鍋、カセットコンロ、給水タンク、ろ水機、ガスボンベ等 ○ その他 資機材格納庫、リヤカー、ビニールシート等
訓練経費	訓練に伴う経費等

啓発活動費	啓発チラシ作成に係る経費、訓練経費等
保険料	自主防災活動における保険加入費
消耗品	事務用品等に係る経費
研修費	防災知識の向上を目的とする研修会の開催に係る経費

(2) 対象外事業となるもの

上記(1)の事業であっても、次に該当するものは対象事業としません。

- 特定の宗教に関するもの(神社、仏閣等に関するものは、これにあたる)。
- 補助事業により生じた利益、残余財産を構成員等に配分するもの。
- 本補助制度以外の市の補助金(市長が認めるものは除く)の交付決定を受けているもの。
- 申請者ではない他の団体が、実質的な事業実施主体となっているもの。

※上記のほか、「7 連続交付等の制限」に該当する場合も対象外となります。

4 補助区分

申請の際は市役所総務課防災対策係と、事業内容についての協議が必要です。

<補助基準・補助額等> (1,000円未満の端数は切り捨て)

①初めて補助申請を行う場合

対象経費に対する補助率 2/3 上限 30万円

②2回目以降補助申請を行う場合

対象経費に対する補助率 2/3 上限 20万円

5 補助金の額

申請できる補助金の額の上限は、次の①～③のいずれか低い額となります。ただし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

なお、申請が採択された場合であっても、補助金予算の制約上、ここで定める上限を下回る額で交付決定されることがあります。

①補助対象経費に本要項3ページ「4 補助区分」で定める補助率を乗じた額

②事業の支出総額から当該事業に係る事業収入(協賛金を含む)を差し引い

た額に、「4 補助区分」で定める補助率を乗じた額

③「4 補助区分」で定める補助限度額

6 補助対象経費

(1) 対象経費について

以下の経費を対象にしています。ただし、これらに該当する経費であっても、対象にならないものもありますので、ご確認ください。((2) のとおり)

- 防災活動のために必要な人件費(自主防災組織の構成員に対するものを除く)。
- 講師及び専門家への謝礼(自主防災組織の構成員に対するものを除く)。
- 防災活動のための旅費及び交通費。
- チラシ、ポスターその他の資料の作成にかかる経費(印刷費、材料費、消耗品費等)。
- 防災活動のための通信に係る経費。
- 機器類の賃借料。
- その他事業の実施のために市長が必要かつ適正と認める経費。

(2) 対象外経費となるもの

上記(1)の経費であっても、次に該当するものは対象経費としません。

- 食糧費。
- 自主防災組織の経常的な運営に係る経費。
- 自主防災組織が支払ったことが明確に確認できない経費。
- 事業のために執行したことが客観的に証明できない経費。
- その他、補助事業に直接関係のない経費及び市長が社会通念上適正でないとして認めた経費。

7 連続交付等の制限

広く市民が自主防災活動に携われるようにするため、次の①～②のとおり一定の交付制限を設けています。

- ①自主防災組織の事業に関する補助金の交付は、1年度あたり1団体につき1事業とします。
- ②前年度において、この補助金の交付を自主防災組織新設のために受けた団体が、同種事業の補助金交付申請をした場合は、補助金交付限度額は本要項3ページ「4 補助区分②」で定めるところによります。

8 補助対象となる期間

対象事業は、令和2年4月1日から翌年3月末日までに実施及びその実績報告を行うことが可能な事業とします。ただし、交付決定よりも前に着手する事業については、原則として補助対象といたしませんので、ご注意願います。やむを得ず交付決定前に事業着手する必要がある場合は、総務課防災対策係へご相談ください。

9 申請方法

(1) 受付期間

令和2年4月1日(水)～6月30日(火)

(2) 提出書類

提出していただく書類は、以下のとおりです。

記載方法等については、本要項6ページ「10 申請書の書きかた」をご覧ください。

- ①胎内市自主防災組織育成事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という）（様式第1号）
- ②事業実施計画書（様式第2号）
- ③申請団体調書（自主防災組織認定団体）
- ④事業収支予算書（様式第3号）
- ⑤見積書等の写し（※③の根拠資料として）
- ⑥事業を説明する補足資料（補助事業の必要性を裏付ける写真、備品を設置する位置図等）
- ⑦胎内市自主防災組織育成事業補助金事前着手届（以下「事前着手届」という）（様式第5号）
※交付決定前に事業に着手することが事業目的達成のために必要な場合のみ。

(3) 募集要項・申請用紙の配布

募集要項・申請用紙は、次のいずれかの方法により入手できます。

- 総務課防災対策係（市役所3階）
- 市のホームページからダウンロード
- メールでの送付を希望する場合はメール（protection@city.tainai.lg.jp）

(4) 提出先

総務課防災対策係（市役所3階）

※提出された書類はお返しできませんので、提出前に必ずコピーを取ってください。

10 申請書の書きかた

(1) 交付申請書（様式第1号）

- ・団体住所・名称・役職・氏名・印鑑は、本申請から事業実施後の請求に至るまで、統一してください。
- ・「補助事業の目的及び内容の概要」は、簡潔に記入してください。詳細については、事業実施計画書・事業を説明する補足資料において、ご説明いただくこととなります。
- ・「総事業費」は、補助対象外経費も含み、事業収支予算書（様式第3号）の事業費合計額と同一となります。補助対象経費、補助対象外経費については、本要項4ページ「6 補助対象経費」をご覧ください。
- ・「交付申請額」は、本要項3～4ページ「5 補助金の額」で定める上限以下の額を記入してください。
- ・「担当者の方のご連絡先」欄には、補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業の内容が分かる方の連絡先を記入してください。

(2) 事業実施計画書（様式第2号）

- ・申請事業について、なるべく詳しく記入してください。なお、この計画書で記述しきれない事項については、事業を説明する補足資料の添付等により説明してください。
- ・その他の事業について、混在して記載している場合、再提出となることがあります。
- ・「事業名」欄には、申請する事業の名称を記入してください。（交付申請書（様式第1号）の「補助事業の名称」欄と同一のものを記入してください）。

(3) 事業収支予算書 (様式第3号)

- ・市の補助金(見込み)は、交付申請書(様式第1号)の「交付申請額」と同一額にします。
- ・「内訳」には、金額の単価・数量等の積算基礎を記します。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
- ・補助対象とならない経費も、申請事業に要する経費は、すべて記入してください。
- ・「対象となる経費」、「対象外の経費」については、本要項2～3ページ「3 補助対象事業」及び同4ページ「6 補助対象経費」で確認してください。
- ・申請する事業の予算のみを記入してください。その他の事業について混在して記載している場合、再提出となることがあります。
- ・1件1万円以内の消耗品費等は、見積書等の写しの添付は省略できます。ただし、額の根拠をお伺いすることがありますので、積算根拠が明らかになるようにしておいてください。
- ・収入と支出の合計は、同額になります。

(4) 見積書等の写し

- ・事業収支予算書(様式第3号)に記載の額の根拠資料として、見積書等の写しを添付してください。
- ・積算基礎の説明や見積書が不足している場合などには、再度見積もりをしていただき、再提出していただくことがあります。この場合、指定した期日までに提出されなければ審査対象外となります。

(5) 事業を説明する補足資料

- ・補助事業の必要性を裏付ける写真、備品を設置する位置図、イベントの進行表、カタログ、図面等、前述の事業実施計画書(様式第2号)の説明を補足する資料を添付してください。
- ・提出後に、市から必要に応じて追加書類を求める場合があります。

(6) 申請団体調書

- ・自治会・集落の場合は、原則として省略可能ですが、複数の自治会・集落等が連合して事業を行う場合には、連合体としての調書を作成してください。

(7) 事前着手届（様式第5号）

- ・補助金交付が決定する前に事業に着手する必要がある場合に提出してください。
- ・本要項5ページ「8 補助対象となる期間」に記載してあるとおり、総務課防災対策係にご相談いただいた上で、事前着手届をご提出いただきます。ただし補助金の交付決定前に事業に着手しようとする場合であっても、交付申請書の申請日以前の事業着手は認められませんので、ご注意願います。
- ・事前着手をした後に、審査の上、補助金交付とならなかった場合は、事業にかかる費用は全額申請団体の負担となりますので、ご注意ください。

※審査方法について

申請団体と担当課が事業の内容について協議しながら進めますので、総務課防災対策係と協議をお願いします。

11 選考結果の通知、補助金交付の決定

審査会終了後、速やかに市長が交付の可否及び交付額を決定し、結果を申請団体へ通知します。

12 事業の実施

補助金交付決定があった後、事業の実施が可能となりますが、その後の手続きについては次のとおりです。

(1) 事業内容に変更があった場合の手続き

事業内容に大幅な変更があった場合、又は事業費が増額する場合は、変更申請の手続きを要しますのでご相談ください。

ご相談は、原則変更を行う前にしてください。

(2) 事業実績報告書等の提出

事業が終了次第、令和3年3月末日までに事業を実施したことを証する次の書類を提出してください。

- ①胎内市自主防災組織育成事業補助金実績報告書（様式第6号）
（以下「実績報告書」という）
- ②事業収支決算書（様式第7号）
- ③領収書等の写し（※②の根拠資料として）

④実施した事業を説明する書類、写真、資料等
実績報告に係る様式及び書きかたについては次のとおりです。

○実績報告書（様式第6号）

- ・団体住所・名称・役職・氏名・印鑑は、申請時のものと同一にしてください。
- ・「交付決定額」は、当初の交付決定通知書上の額（変更交付決定があった場合は当該額）を指します。
- ・「市補助金（見込み）」は、実績を踏まえて再計算した補助金の額としてください。ただし、交付決定額を上回ることはできませんので、再計算の結果、交付決定額を上回る場合は、交付決定額を補助金見込み額としてください。

○事業収支決算書（様式第7号）

- ・「市補助金（見込み）」は、実績報告書の書きかたの中で説明したものと同様にご記入ください。
- ・「内訳」には、金額の単価・数量等を記します。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
- ・補助対象とならなかった経費も、事業に要する経費は、すべて記入してください。
- ・収入と支出の合計は、同額になります。
- ・「対象となる経費」、「対象外の経費」については、本要項2～3ページ「3 補助対象事業」及び同4ページ「6 補助対象経費」で確認してください。
- ・実施した事業の決算のみを記入してください。その他の事業について混在して記載している場合、再提出となることがあります。

○領収書等の写し

- ・申請時の事業収支予算書とは異なり、額の多少に関わらず、領収書等の写しの添付は必ず必要です。
- ・請求（支払）金額の内訳が分かる請求（領収）書等の写しを添付してください。ただし、申請時において積算根拠が明示された見積書の添付があり、事業実施時において見積書どおりに事業執行された場合は、内訳は不要です。

（3）帳簿及び証拠書類の保管

補助金交付を受けた事業は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管しておかなければなりません。

(4) 補助金の額の確定

ご提出いただいた実績報告書に基づき、市長は交付決定された申請事業の内容どおりに実施されたことを確認します。その上で、申請事業に実際にかかった総事業費及び補助対象経費に対して3～4ページ「5 補助金の額」の算出式をあてはめて再計算し、最終的に補助金の額を確定します。

13 補助金請求手続き

補助金の請求は、原則として補助事業の完了後、市が実績報告に基づき補助金の額を確定した（団体へ額の確定通知）後に行うことができます。（精算払の原則）

ただし、事業目的の遂行のために完了前の交付が必要であると認められる場合は、その所要額につき概算払することができます。

(1) 通常の補助金請求（精算払いによる補助金請求）

提出書類

○補助金等交付請求書

- ・実績報告書（様式第6号）を提出した後に送付される、「胎内市自主防災組織育成事業補助金の額の確定通知書」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上方に記載）を転記してください。
- ・事業名は、交付申請書と同一にしてください。
- ・「交付済額」とは、後述します概算払いの制度により既に受領済みの補助金額を指します。
- ・請求金額の上限は、「確定額（交付決定額）」－「交付済額」となります。
- ・振込み口座の名義人が団体の代表者以外の方の場合は、委任状の提出が必要です。
- ・振込み口座の名義人として、名義人の団体における肩書き（例：〇〇町内会 会計 〇〇△△）を付している場合は、肩書きまで漏れなく記載してください。

(2) 概算払いによる補助金請求

提出書類

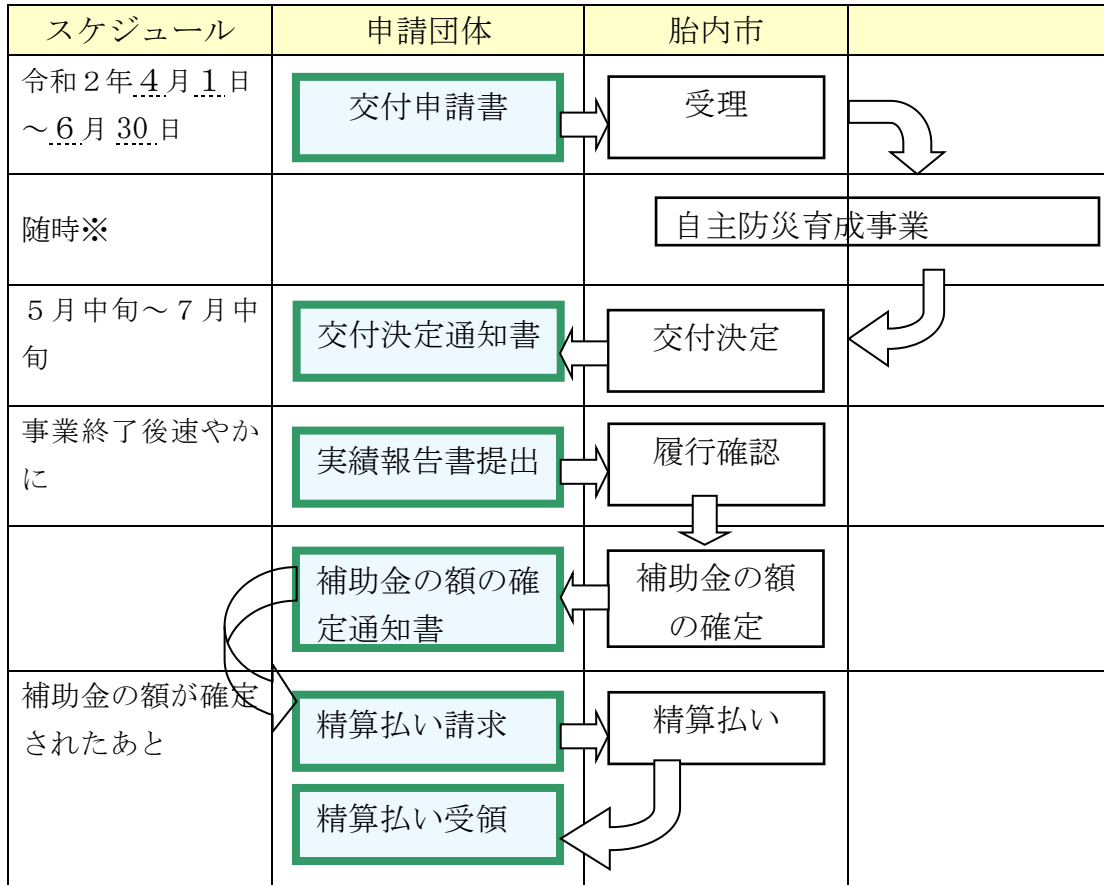
○補助金等概算払請求書

- ・補助金の交付が決定した時に送付される、「胎内市自主防災組織育成事業補助金交付決定通知書（様式第4号）」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上方に記載）を転記してください。
- ・その他は（1）の通常の補助金請求と同じです。

14 手続きの流れとスケジュール

補助金の申請から、公開報告会までの流れは下図のとおりです。

※概算払や変更交付手続きの記載を除いています。



15 各種留意事項

(1) 補助金交付について

- ・本補助金は、申請者全員が交付決定を受けるとは限りません。申請件数の多少、審査会での審査結果、市の予算枠の状況により、最終的に市長が交付の可否を決定します。
- ・交付団体において、補助金の残額が生じる見込みとなった場合は、不交付団体の中で評価順位が高い団体から順に、再度、交付の意向を確認し、交付の可否を決定することがあります。

(2) 補助対象経費について

- ・報償費・賃金については、例えば地域学習会等の人材育成事業や講師等への謝礼、各事業遂行のために雇用した臨時職員等の賃金などを対象とし、いわゆる正規職員等の給与は対象としません。
- ・事業実施団体の構成員に対する人件費（報償、慰労等経費）は対象としません。これは、第三者から見たときに、実質的に団体構成員への補助金配分行為を禁止するという趣旨です。
- ・補助対象とする物品等について、事業目的終了後に必然的に個人の所有物とみなされるようになるものは対象としません。
- ・交付基準となる対象経費について、旅費の算出根拠は、原則として胎内市職員等の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という）及びこれに付随する規則に定める費用を上限とし、実績額を対象経費とします。
- ・旅費の請求に関しては必ず領収書を添付することとします。ただし、鉄道賃・バス運賃等領収書の受領が困難な場合は、旅費経路と実績額を記載した申告書（様式任意）を実績報告の際添付してください。申告額については運送事業者が定める運賃表から、申告経路については社会通念上合理的な経路と認められ、前述の旅費条例以下の規則に準じる場合に限り補助対象経費と認定します。
- ・鉄道賃急行料金は原則として、自由席料金とします。また、船賃・航空運賃等についても、鉄道賃の原則と比較して同等程度の特別料金まで認めます。
- ・宿泊料は、1泊2食付の料金を上限とし、金額上限は旅費条例の規定によります。仮に1泊朝食付きで8,000円の場合はこの金額を対象経費とし、1泊2食付で15,000円である場合は12,000円（県内10,000円）を補助対象経費と認定します。
- ・旅費条例の規定に関わらず、自家用車使用による車賃については、客観的な証明が困難であるため、原則として対象経費としませんが、レ

レンタカーの給油経費等、当該事業のために掛かる経費と客観的にみなされるものについては、対象経費とします。

(3) 帳簿及び証拠書類の保管

- ・補助金に係る収支を明らかにした帳簿等とは、市からの補助金事務に係る書類のほか、当該年度の自治会・集落等の収支決算報告書（収入欄に当該補助金が明記されているもの）及び監査報告書も含まれます。

(4) 補助金の返還について

- ・補助金交付団体が虚偽その他の不正による補助金の交付を受けたとき、又は補助金交付決定に付した条件に反したときは、期間を定めて補助金の全部又は一部の返還を命じます。

年 月 日

胎内市長 井畑 明彦 様

住所（所在地）	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	(印)

胎内市自主防災組織育成事業補助金交付申請書

下記事業について、胎内市自主防災組織育成事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

記

【補助申請事業】

1 補助事業の名称	自主防災組織育成事業	
2 補助事業の目的及び内容の概要	自主防災組織の資機材購入及び防災訓練等の実施により、自主防災活動の充実と地域防災力の向上を図る。	
3 総事業費	円	
4 補助対象経費	円（総事業費－補助対象外経費）	
5 交付申請額	円（千円未満切捨）	
6 補助事業の着手予定年月日	年	月 日
7 補助事業の完了予定年月日	年	月 日
8 添付書類	事業実施計画書、事業収支予算書、見積書等の写し、事業を説明する補足資料、申請団体調書、団体の定款等の写し、事前着手届（添付書類を○で囲んでください。）	

担当者 連絡先	住所	〒	
	氏名		電話
	E-mail		

事業実施計画書

団体名称	
会員数	人

1 事業名

2 事業の目的（この事業を取り組むことになった経過）

自主防災組織の資機材購入及び防災訓練等の実施により、自主防災活動の充実と地域防災力の向上を図る。

3 事業の規模、取組み方法等（参加の対象者、人々がその事業にどのような関わりをもって進むか）

4 事業の効果（どのような成果が期待できるか）

5 審査基準で掲げられている評価項目に対するアピール

(本申請が、各評価項目をどの程度満たすかということを説明してください。)

(1) 地域及び市の活性化に資すると認められる事業であること。

(2) 市民ニーズや社会的課題を適切に認識している公益活動であること。

(3) 専門性、先駆性等の工夫があり、新しい視点の取組みであること。

(4) 支援を受けることで、事業の発展が期待できること。

(5) 事業計画に客観性及び実行性があり、事業効果が期待できること。

(6) 事業実施団体が、将来、自立し、及び継続的に活動できることが期待できること。

(7) コスト又はサービスの質の面から、市が実施するよりも公共サービスの向上が図られること。

申請団体調書

(ふりがな)
申し込み団体名

代表者氏名

役職名等

申請団体所在地 〒

TEL

FA X

E-mail

担当の方のご連絡先

(ふりがな)

氏 名

電話

E-mail

【団体の概要】

・設立年月日

・法人格の有無 有 ・ 無

・設立の目的

.....

.....

.....

・団体の活動内容

.....
.....
.....
.....
.....

・会員数（ 年度） 名 ・団体名簿の有無 有 ・ 無

・会費の有無 有（ 円/年） ・ 無

・これまでの貴団体の活動実績をご記入ください。

.....
.....
.....
.....
.....
.....

・団体の会員名簿

構成員氏名・構成団体名	住所（市町村名まで）

事業収支予算書

(収入)

(単位 円)

項 目	金 額	内 訳
自己資金 A		
市補助金（見込み） B		
事業収入（他からの協賛金を含む） C		
計 A + B + C		

*市補助金Bは、査定による減額もあります。

(支出)

(単位 円)

	項 目	金 額	内 訳
対象となる経費			
		対象となる経費の合計 D	
対象外の経費			
		対象外の経費の合計 E	
	事業費合計額 D + E		

*補助対象となる経費及び対象外の経費は、募集要項を参考にしてください。

*必ず収入合計（A + B + C）＝事業費合計（D + E）となるように記載してください。

第 号
年 月 日

様

胎内市長

印

胎内市自主防災組織育成事業費補助金交付（不交付）決定通知書

年 月 日付けで申請のありました胎内市自主防災組織育成事業補助金につきましては、下記のとおり決定しましたので、胎内市自主防災組織育成事業補助金交付要綱第7条の規定により通知します。

記

交付	補助金額 円
不交付	理由

年 月 日

胎内市長 井畑 明彦 様

住所(所在地)	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	印

※申請書と同一の印鑑を押印すること。

胎内市自主防災組織育成事業補助金事前着手届

胎内市自主防災組織育成事業について、下記のとおり交付決定前に着手しますので届け出ます。

なお、本件について交付の決定がなされなかった場合又は申請した補助金額より減額された場合においても、異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

2 着手予定年月日

年 月 日

胎内市長 井畑 明彦 様

住所(所在地)	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	(印)

※申請書と同一の印鑑を押印すること。

胎内市自主防災組織育成事業補助金実績報告書

____年____月____日付け胎総第____号で交付決定のあった（____年____月____日付け胎総第____号で変更交付決定のあった）事業が完了したので、次のとおり報告します。

記

【実施事業】

1 補助事業の名称		事業
2 交付決定額		円
3 市補助金（見込み）		円
4 総事業費		円
5 補助対象経費		円
6 補助事業の完了年月日		年 月 日
7 添付書類	事業収支決算書、領収書等の写し、実施した事業を説明する写真・書類等（添付資料を○で囲んでください。）	

担当者 連絡先	住所	〒	
	氏名		電話
	E-mail		

事業収支決算書

(収入)

(単位 円)

項目	金額	内 訳
自己資金 A		
市補助金（見込み） B		
事業収入（他からの協賛金を含む） C		
計 A + B + C		

*市補助金Bは、査定による減額もあります。

(支出)

(単位 円)

	項目	金額	内 訳
対象となる経費			
		対象となる経費の合計 D	
対象外の経費			
		対象外の経費の合計 E	
	事業費合計額 D + E		

*補助対象となる経費及び対象外の経費は、募集要項を参考にしてください。

*必ず収入合計（A + B + C）＝事業費合計（D + E）となるように記載してください。

年 月 日

胎内市長 井畑 明彦 様

住所(所在地)	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	⑩

※申請書と同一の印鑑を押印

胎内市自主防災組織育成事業補助金変更交付申請書

年 月 日付け胎総第 号で交付決定のあった事業について、次のとおり変更したいので申請します。

記

1 補助事業の名称 事業

2 変更の内容

項目	変更前	変更後

3 変更の理由

担当者 連絡先	住所	〒		
	氏名		電話	
	E-mail			

補助金等交付請求書

請求金額 金 _____ 円

確定額 _____ 円

交付済額 _____ 円

胎内市補助金等交付規則第 17 条の規定により、上記のとおり請求します。
 ただし、 _____ 年 _____ 月 _____ 日付け胎総第 _____ 号で額の確定通知があった、_____
 _____ 事業に係る補助金等の分として。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

胎内市長 井畑 明彦 様

請 求 者

住所(所在地)	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	(印)

※申請書と同一の印鑑を押印

【振り込み口座情報】

金融機関名		支店等名称	
預金種目	1. 普通 2. 当座 3. その他		
口座番号			
口座名義(漢字)			
口座名義(カナ)			

※口座名義人が団体の代表者以外の場合、委任状が必要

補助金等概算払請求書

請求金額 金 円

交付決定額 _____ 円

交付済額 _____ 円

_____のために事業完了前に補助金が必要であるから、胎内市補助金等交付規則第 17 条の規定により、上記のとおり請求します。
 ただし、 年 月 日付け胎総第 号で交付決定通知があった、____
 _____事業に係る補助金等の分として。

年 月 日

胎内市長 井畑 明彦 様

請 求 者

住所(所在地)	
団体名称	
代表者役職	
代表者氏名	⑩

※申請書と同一の印鑑を押印

【振り込み口座情報】

金融機関名		支店等名称	
預金種目	1. 普通 2. 当座 3. その他		
口座番号			
口座名義(漢字)			
口座名義(カナ)			

※口座名義人が団体の代表者以外の場合、委任状の添付が必要

委任状

(代理人) 住所 胎内市

氏名

印

私は、上記の者を代理人と定め、年度の胎内市自主防災組織育成事業補助金を受領する権限を委任します。

年 月 日

住所（所在地）	
団体名称	
代表役職	
代表者氏名	印