

【年度末・年度初めにおける自治会・町内会の活動支援等】

【役員異動の場合の事務引継について】

会長等役員の異動があった場合には、必ずこの書類を後任の役員に引き継いでいただくようお願いします。

	内容等	問合せ・提出先	詳細資料
現況等確認書類 ※全自治会提出必須 【提出期限】 6月30日(火)	年度更新に伴う書類 【提出書類】 ① 自治会町内会現況届 ② 口座振替依頼書 ③ 「広報よこはま あさひ区版」配送届	①～②地域振興課 自治会担当 045-954-6091 ③区政推進課 広報相談係 045-954-6023	3-1-1
地域活動推進費補助金 【提出期限】 6月30日(火)	・自治会町内会が公益的活動(環境美化、防災・防犯、福利厚生、文化活動、広報活動等)に係る経費等への補助。 ・上限額 900円×加入世帯数(※連合に対する補助率等は別途算定基準あり) ※令和7年度申請団体については、報告書類の提出必須	地域振興課 自治会担当 045-954-6091	3-1-2
地域防犯灯維持管理費補助金 【提出期限】 6月30日(火)	・自治会町内会等が所有・維持管理する「地域防犯灯」の維持管理経費への補助。 ・地域防犯灯の数×2,200円(年、定額)	地域振興課 自治会担当 045-954-6091	3-1-2
町の防災組織活動費補助金 【提出期限】 6月30日(火)	・町の防災組織の行う自主防災活動にかかる費用 ・各団体の申請世帯数等に応じて支給(1世帯160円) ※令和7年度申請団体については、報告書類の提出必須	総務課 危機管理・地域防災担当 045-954-6007	3-1-3
旭区まちぐるみ地域防犯推進事業活動助成金 【提出期限】 6月30日(火)	・自治会町内会が実施する地域自主防犯活動事業(消耗品費、通信運搬費、燃料費等)に係る経費への補助 ・補助率1/2、上限2万円(※連合に対する上限は5万円)	地域振興課 防犯担当 045-954-6095	3-1-4

	内容等	問合せ・提出先	詳細資料
LED防犯灯新規設置 【提出期限】 6月30日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市防犯灯設置基準」を満たしている場所にLED防犯灯を設置 ・設置・修繕・電気代は横浜市負担 ・自治会町内会は、故障の発見・連絡や周辺草木の除去等、日常の見守りを実施 	地域振興課 防犯担当 045-954-6095	3-1-5
地域防犯カメラ設置補助金 【提出期限】 7月31日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会町内会等が実施する、防犯カメラの機器購入費、当該カメラ設置工事・看板設置にかかる経費(新規設置・更新とも可)への補助。補助台数の増(240台)、 ・補助率9/10、上限28万円 	地域振興課 防犯担当 045-954-6095	3-1-6
自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金 【提出期限】 10月30日(金) <u>※予算上限に達し次第、受付終了</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会町内会館等に、LED照明器具、エアコン、断熱窓等、太陽光発電設備、蓄電池の導入に関する経費の補助。 ・補助率2/3、上限あり 	【4月1日~】 横浜市住宅供給公社(予定) 電話 045-451-7740	3-1-7
自治会町内会館整備費補助金 【提出期限】 6月30日(火) <u>※9年度整備に向け事前申出の期限</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年、8年度会館整備の事前申出をした自治会町内会等を対象に、整備に関する経費の補助。 ・補助率1/2、上限：新築・購入1500万円(1㎡あたり12.5万円を限度)、修繕250万円等 	地域振興課 自治会担当 045-954-6091 ※4月区連会にてご案内	4月 ご案内
横浜市市民活動保険	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動中のケガや、他人の物を壊した場合などの補償制度 ・事前の登録、加入手続きは不要。事故発生後に手続き。 	総務課 庶務係 045-954-6006	3-1-8

【参考：個人世帯等向け】よこはま安心ボックス設置支援事業：購入を希望する市民の方を対象にして、宅配ボックスの購入費の一部(約1/2)を市で負担します。(開始予定時期：6月、最大6700世帯の利用を想定)詳細は決まり次第、市ウェブページでお知らせします。

※ポータル申請可：自治会町内会ポータルでオンライン申請が可能です。

※令和8年度横浜市予算案が横浜市会において議決された後に実施が確定します。

現況等確認書類について（依頼）

4月以降の年度更新に伴い、例年どおり次の書類のご提出をお願いします。

1 提出書類

【必須提出】 ①自治会町内会現況届 ②口座振替依頼書 **提出期限 6月30日（火）**

【必要な方のみ提出】 ③「広報よこはま あさひ区版」配送届

※今年度より「自治会町内会ポータル」でもご入力いただけます。（操作方法につきましてご不明な場合は裏面のコールセンターへお問い合わせください。）

※申請書類一式及び実績報告書類一式は、ホームページからダウンロードすることができます。「旭区連合自治会町内会連絡協議会」ホームページ内の「補助事業・各種申請」よりダウンロードしてください。

【URL】 <https://rarea.events/event/254102>



① 自治会町内会現況届

団体の令和8年度当初の現況（会長名、加入世帯数、回覧・掲示部数など）を把握させていただきます。

自治会町内会への送付物や会長への連絡等はこちらの書類を元に対応いたします。

なお、未提出の間は前年度現況届の情報で対応いたしますのでご承知おきください。

【提出時期】

上記の通り提出期限を設けておりますが、令和8年度役員体制が確定でき次第、すみやかにご提出ください。

② 口座振替依頼書

各種補助金等をお支払いする金融機関振込口座を確認させていただきます。年度途中で口座名義人を変更される場合には、変更後の内容をご記入の上、再度ご提出願います。なお、振込不能等が発生した場合には、記入内容を確認の上、再度ご提出をお願いする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

また、補助金の交付申請をなさらない場合でも、広報紙配布謝金を振り込む場合がありますので、必ずご提出ください。

【提出時期】

上記の通り提出期限を設けておりますが、令和8年度自治会町内会の口座が確定でき次第、すみやかにご提出ください。

③ 「広報よこはま あさひ区版」配送届

広報紙の配送先や配送部数を変更したい場合は、ご提出ください。

なお、年度途中での変更については、毎月 10 日までにご連絡いただければ、翌月号に反映します。(当該事項は新たに配布担当者になられた方へ引き継いでくださいますようお願いいたします。)

2 提出先

旭区役所地域振興課（2階21番窓口）

※窓口では大変混雑が予想されますので、郵送、Eメール等による提出をぜひご活用ください。

問合せ：〔自治会町内会現況届、口座振替依頼書〕
地域振興課 自治会町内会担当

TEL：954-6091

Eメール：as-jichikai@city.yokohama.lg.jp

〔「広報よこはま あさひ区版」配送届〕
区政推進課広報相談係

TEL：954-6023

〔自治会町内会ポータルコールセンター〕

TEL：045-577-4295

開設時間 令和8年4月1日（水）
～令和8年6月30日（火）
平日 午前9時から午後8時まで
土日祝日 午前10時から午後5時まで

整理番号

自治会町内会現況届

令和 年 月 日

横浜市旭区長

自治会町内会名

会 長 名

次のとおり、令和8年度の自治会町内会の現況を届け出ます。

自治会町内会情報				
ふりがな				
自治会町内会名				
会 長	ふりがな			
	氏 名			
	住 所	〒 横浜市旭区		
	電話・FAX	TEL	FAX	
	Eメールアドレス			
	会長就任日	年 月 日 ※今年度、会長に変更が生じた場合のみ記入してください		
自治会町内会加入世帯数 ※会員数	世帯【令和8年4月1日現在】 ※地区連合に加入している場合は、連合に報告した加入世帯数と同じ世帯数を記載ください。			
自治会町内会費	月額 ・ 年額 円 ※どちらかに丸をつけてください			
班 数	班	回覧用チラシ等必要数	枚	
掲示板数	基	掲示用ポスター等必要数	枚	
会館保有状況	無 ・ 有 “有”の場合は、下の項目の記入に御協力ください。 なお、記入いただいた情報は、問合せの際に公開いたします。			
	名 称			
	所 在 地			
	電 話	—		
自治だよりお届け先				
氏 名	(会館の場合は会館の名称及び常駐者名を記入してください。)		<input type="checkbox"/> 会長住所 と同じ	
住 所				
連絡先 電 話				
配送した場合に、「届け先に尋ねあたりません。」と返送された場合には、改めて配送先について 会長 自宅にお願いすることがありますので、ご承知おき願います。 確認のため、前年度と同様に指定される場合にも、必ずご記入願います。				

【裏面にも記入願います。】

自治会町内会役員情報

- ・次の表には、自治会・町内会の役員(副会長・会計等)の方の連絡先をご記入ください。
- ・旭区役所から会長に連絡が取れないなどの際に使用します。

役職	ふりがな	
	氏名	
	住所	横浜市旭区
		電話 FAX
役職	ふりがな	
	氏名	
	住所	横浜市旭区
		電話 FAX
役職	ふりがな	
	氏名	
	住所	横浜市旭区
		電話 FAX
役職	ふりがな	
	氏名	
	住所	横浜市旭区
		電話 FAX

お届けいただいた自治会町内会長の個人情報については、次のとおり取り扱います。

- ・氏名については、自治会町内会名とともに公表しています。
(地縁による認可をうけている自治会町内会については、会長の住所も公表となります。)
- ・連絡先(住所・電話番号等)について
市政・区政の推進、公益上必要と認められる場合又は自治会町内会にとって有益と認められる場合、次の範囲で利用します。
 - (1)市や県等の行政機関
 - (2)公益的な関係団体
 - (3)議員活動で必要と認められる場合(選挙活動での使用は除く)
 - (4)加入等の問い合わせ
 - (5)開発事業に係る説明
 - (6)不動産会社による転入者への説明

注意事項

- ・この現況届により、会長情報(住所等)の変更手続きを行います。なお、現況届の内容が前年度と変わらない場合でも、毎年度必ずご提出願います。
- ・この現況届が提出されるまでは、前年度提出の現況届情報の内容に基づいて各種対応をいたします。
- ・地区連合に加入している自治会町内会におかれましては、各自治会町内会の加入世帯数の合計が地区連合の令和8年度総加入世帯数となりますので、現況届に記入された加入世帯数は、必ず加入する地区連合にお知らせください。
- ・なお、記載内容にご不明点、ご確認点がある場合は地域振興課までご連絡ください
旭区地域振興課 自治会町内会担当
TEL: 954-6091
Eメール: as-jichikai@city.yokohama.lg.jp

現況届の記載内容についてご確認のうえチェック
をお願いいたします。

整理番号

口座振替依頼書

年 月 日

横浜市長

横浜市 区長

(申出者)

所在地

団体名

代表者職・氏名

口座振替依頼書提出日以降、横浜市及び区から交付される地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）を次の金融機関へお振り込みください。

金融機関名	銀行		支店
	信用金庫		出張所
	農業協同組合		支所
預金種目	1 普通	2 当座	
口座番号			
フリガナ			
口座名義人	(通帳に記載されているとおり記入してください)		

※口座名義人が会長（代表者）以外の場合、下記の受領委任状に申出者の団体名、代表者の職・氏名、受取人の所在地または住所、団体名、職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

【受領委任状】

口座振替依頼書提出日以降、横浜市及び区から交付される地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）を次の金融機関へお振り込みください。

委任者 所在地(申出者と同じ)

団体名

代表者職・氏名

印

受取人 所在地または住所

(受任者)

団体名

職・氏名

※受取人(受任者)の押印は不要です。

【注意事項】

- この書類は会長(代表者)印を押印のうえ提出してください。(スタンプ印は不可)
- 金融機関、口座名義人等の欄には、**団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。**
- 会長(代表者)又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長(代表者)印で訂正印をお願いします。

整理番号

口座振替依頼書

年 月 日

横浜市長

横浜市 区長

(申出者)

口座名義人と代表者が異なる場合は、請求書と同一の代表者印の押印が必要

所在地・団体名・代表者名はいずれも補助金申請書と同じ内容をご記入ください(特に所在地の相違が多いのでご注意ください)。

所在地 旭区鶴ヶ峰1-4-1

団体名 あさひ自治会

代表者職・氏名 会長 旭 太郎

旭

口座振替依頼書提出日以降、横浜市及び区から交付される地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金、広報紙配布謝金(議会だよりを含む)を次の金融機関へお振り込みください。

金融機関名	あさひ	銀行 信用金庫 農業協同組合	支店 出張所 支所
預金種目	1 普通	2 当座	
口座番号	0123456 (7ケタです)		
フリガナ	アサヒジチカイ カイケイ フタマタガワ ハナコ (通帳に記載されているとおりに記入してください)		
口座名義人	あさひ自治会 会計 二俣川 花子		

※口座名義人が会長(代表者)以外の場合、下記の受領委任状に申出者の団体名、代表者の職・氏名、受取人の所在地または住所、団体名、職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

【受領委任状】

口座振替依頼書提出日以降、横浜市及び区から交付される地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金、広報紙配布謝金(議会だよりを含む)を次の金融機関へお振り込みください。

口座名義人が会長(代表者)以外の方の場合、必ず記入してください。

委任者 所在地(申出者と同じ)

請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

団体名 あさひ自治会

代表者職・氏名 会長 旭 太郎

旭

口座名義人(受取人)の住所が、団体の所在地と同じ場合、(申出者と同じ)と記入してください。異なる場合は、口座名義人の住所を記入してください。

受取人 所在地または住所 (申出者と同じ)

(受任者)

団体名 あさひ自治会

職・氏名の欄は、
会計 ○○ □□□
などと役職名と氏名を記入してください。

職・氏名 会計 二俣川 花子

※受取人(受任者)の押印は不要です。

【注意事項】

- この書類は会長(代表者)印を押印のうえ提出してください。(スタンプ印は不可)
- 金融機関、口座名義人等の欄には、**団体の預金通帳に記載されているとおりに記入してください。**
- 会長(代表者)又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長(代表者)印で訂正印をお願いします。

押印の要否について（※「必要」な場合は2か所に同一印を押印）

	代表者情報	口座名義人		押印の要否
1	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒジチカイ カイチョウ アサヒ タロウ	⇒	不要
2	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒジチカイ ※団体名のみの場合	⇒	不要
3	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒ タロウ ※代表者個人名の口座の場合	⇒	不要
4	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒジチカイ アサヒ ハナコ ※口座名義が会計担当の方などの場合	⇒	必要
5	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒチョウナイカイ ※団体名が代表者情報と異なる場合	⇒	必要
6	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒチョウナイカイ カイチョウ アサヒ タロウ ※会長名義の口座だが、団体名が代表者情報と異なる場合	⇒	必要
7	団体名 あさひ自治会 代表者名 あさひ たろう	アサヒジチカイ カイチョウ アサヒ ジロウ ※以前の会長の口座名義となっている場合	⇒	必要

過去に再提出をお願いした事例について

- 口座名義人のフリガナが、金融機関に登録されているものと異なっていた。
例) 誤 シジカイ → 正 **シチ**カイ
- 金融機関の支店名が正式名称ではなかった。
例) 誤 横浜銀行若葉台支店 → 正 横浜銀行**横浜**若葉台支店

※こちらに記載した事例は、あくまで一例です。上記以外にも、振込が不能の際には、再提出をお願いする場合がございますので、ご承知おき願います。

前年度より変更がない場合や、補完配布団体(シルバー人材センター等による配布)の場合、ご提出不要です。

※補完配布団体であるかを確認したい場合は、下記問合せ先までご連絡ください。

整理番号
(区役所記入欄)

「広報よこはま あさひ区版」 配送届

横浜市旭区長

(提出日) 令和 年 月 日

自治会町内会名

会 長 氏 名

会 長 住 所

会長電話番号

次のとおり、広報部数・配送先を届けます。

広 報 配 布 部 数	町内会加入世帯数 (別紙町内会現況届と同数)	(a) _____ 部	毎月の広報配送部数 (a)+(b) 合計 _____ 部
	未加入世帯数 (未加入世帯へも配布いただ いている場合に記入)	(b) _____ 部	

広報紙の配送先 (どちらかにチェック)	<input type="checkbox"/> 上記自治会町内会長宅に送付希望(下欄の記入不要) <input type="checkbox"/> 別の配送先に送付希望(下欄に記入)	
配送先住所 (会館名や施設名等もご記入ください)	氏名	電話番号

- ① 配布部数は随時変更できます。毎月10日までにご連絡いただければ翌月号に反映します。
電話・FAX・郵送・電子メール・電子申請にてご連絡ください。
- ② 広報配布謝金は、上半期分を10月末に、下半期分を3月末にお支払いします。
別添の「口座振替依頼書」を必ずご提出ください。
- ③ 謝金額は、「広報よこはま」9円、「県のたより」8円、「議会だより(年4回発行)」4円です。
- ④ 配布実績確認のため、「会長住所」に9月と2月に書類をお送りいたします。



電子メールでの変更



電子申請での変更

問合せ先
旭区区政推進課広報相談係(1階1番窓口)
電話:954-6023 FAX:955-2856
メール:as-kouhou@city.yokohama.lg.jp

郵送の場合は、地域振興課地域活動係に、他の書類と一緒に送ってください。

広報紙配布についてのお知らせ

部数・配送先の変更方法

部数や配送先について、年度途中で変更があった場合、変更事項について、ご連絡ください。

【連絡方法】

- ・電話(045-954-6023)
- ・FAX(045-955-2856)
- ・電子メール(QR コードは裏面)
as-kouhou@city.yokohama.lg.jp
- ・電子申請(QR コードは裏面)

【締切】

毎月 10 日まで
(翌月号・当月下旬配送分)

配布が困難な場合 (補完配布のご案内)

団体等での配布が困難な場合、補完配布(シルバー人材センター等による配布)に切り替えることができます。

【必要書類】

- ・切り替えの依頼文書
- ・配布エリアがわかる地図

【注意事項】

- ・配布謝金はお支払いできません。
- ・切り替えまでお時間を頂戴する場合があります(それまでは配布にご協力ください)。
- ・貴団体の会員の総意が必要です。

詳しくは広報相談係まで、ご相談ください。

配布謝金の対象となる配布部数の考え方

貴団体の加入世帯
への配布数

+

区域内の未加入世帯
への配布数

**上記の各世帯に実際に配布(ポスティング)いただいた部数が
配布謝金の対象となります**

※実際に配布を行わなかった部数や予備分等は謝金支払い対象外です。

※「広報よこはま」は、毎月 10 日までの配布をお願いしておりますが、何らかのご事情により配布時期が遅れた場合でも配布部数分をお支払いいたします。

メールや電子申請で部数・配送先の変更ができます
ぜひご利用ください！

※電話(045-954-6023)やFAX(045-955-2856)での変更も可能です。

メールでの変更方法

二次元コードを読み込むと、自動で件名、入力項目が表示されます。

■入力項目

- ・団体名
- ・申請者氏名
- ・変更希望月(○月下旬配送分)
- ・新部数
- ・新配送先情報 など



■メールアドレス

as-kouhou@city.yokohama.lg.jp

電子申請での変更方法

二次元コードを読み込み、
登録をお願いいたします。



【締切】毎月 10 日まで(翌月号・当月下旬配送分)

※自治会・町内会の代表者を変更する際は、地域振興課へご連絡ください。

「地域活動推進費補助金」及び「地域防犯灯維持管理費補助金」について（ご案内）

自治会町内会が行う公益的事務事業に関連する支出経費への補助制度として、標記補助金のご案内をいたします。

交付を希望される団体におかれましては、別添の「事務の手引き」等をご参照のうえ、令和8年度の補助金申請書類をご提出いただきますようお願いいたします。

なお、令和7年度に地域活動推進費補助金の交付を受けた団体におかれましては、令和8年度の補助金申請の有無に関わらず、令和7年度の『活動実績報告書』をご提出いただく必要がございますのでご注意ください。

1 送付書類

送付書類名	関係する補助金名	
	地域活動推進費	地域防犯灯維持管理費
補助金事務の流れ	○	—
地域活動推進費補助金・防犯灯維持管理費補助金チェック表	○	○
令和7年度 活動実績報告関係書類様式	○	—
令和8年度 補助金申請関係書類様式	○	○
令和8年度 地域活動推進費補助金 事務の手引	○	—
令和8年度 「地域防犯灯維持管理費補助金」申請の手引	—	○

※今年度より「自治会町内会ポータル」でもご入力いただけます。（操作方法につきましてご不明な場合はコールセンターへお問い合わせください。）

※申請書類は、地域活動推進費補助金と地域防犯灯維持管理費補助金が同一書類です。

※地域防犯灯維持管理費補助金は、実績報告書類がありません。

※申請書類一式及び実績報告書類一式は、ホームページからダウンロードすることができます。「旭区連合自治会町内会連絡協議会」ホームページ内の「補助事業・各種申請」よりダウンロードしてください。

【URL】 <https://rarea.events/event/254102>



2 提出書類

別紙「地域活動推進費補助金・防犯灯維持管理費補助金チェック表」をご参照ください。

3 提出期限

令和8年6月30日（火）

4 提出先

旭区役所地域振興課（2階21番窓口）

※窓口では大変混雑が予想されますので、郵送、Eメール等による提出もぜひご利用ください。

【問合せ先】

旭区地域振興課 自治会担当

電話 954-6091

8 地域活動推進費補助金の交付までの流れ

時期目安	自治会町内会	流れ	区役所	摘要
4月～	「現況届」の作成 (変更がなくても毎年必要です)	→	受理・確認	4月1日現在加入世帯数 ※会長名・役員名等その他自治会情報もご記入ください。
	「口座振替依頼書」 (変更がなくても毎年必要です) ※ 口座名義人と代表者が異なる場合は押印必要	→	受理・確認	① 団体の「所在地」は、「代表者住所」のこと です ※郵便が確実に届くことが必要 ② 補助申請がない場合も提出 ※防災補助金、広報配布謝金の振込先としても必要となります。
4～6月	前年度報告書類	→	審査・決裁	前年度補助金確定通知 ※ ※余剰金ありの場合返還請求 →返還確認後、当年度審査開始
	当年度申請書類	→	審査・決裁	当年度補助金の交付決定
5～8月	受取・確認	←	<ul style="list-style-type: none"> ・当年度補助決定通知 ・前年度確定通知 ・請求書 (用紙) 	郵送で申請者(会長)住所へ
交付決定通知後	請求書 ※ 口座名義人と代表者が異なる場合は押印必要	→	受理	補助金支払手続きの開始 ※請求書に押印する印鑑は口座振替依頼書に押印した 同一印 で
請求後約半月	補助金の振込を確認	←	補助金の口座振込	請求書審査・決裁 ※ 適正な請求書を受理した日から30日後 を目安に振り込みます。

① 補助金は**申請主義**ですので、申請をする義務はありませんが、申請された場合には、補助金交付**要綱に定める上限**(加入世帯数×900円又は公益的事務・事業に関わる支出予定総額の1/3のどちらか安価な額)まで補助金を交付します。

② 補助金を受けた団体は、翌年度すみやかに**前年度報告書類を作成**し、補助を受けた額の3倍以上「公益的」な事務・事業に支出していたかどうかの確認を受ける必要があります。

地域活動推進費補助金・防犯灯維持管理費補助金チェック表
(申請書類作成の際、参考にご使用ください)

■ **全般**

- 自治会町内会現況届
- ※ 加入世帯数は令和8年4月1日現在の数字をご記入ください(補助金交付申請に使用するため、正確に把握してください)。
- ※ 【区連自治会町内会に加入している単位自治会町内会の場合】
加入世帯数は地区連自治会町内会へ報告する加入世帯数と一致させてください(地区連自治会町内会の補助金交付申請に、加入している単位自治会町内会の加入世帯数の合計数を使用するため)。
- 口座振替依頼書
- ※ 口座名義人と代表者が異なる場合は、申請者欄(右上部)と委任者欄(下部)の2か所に同一の代表者の押印が必要です(押印が必要な場合は紙でご提出ください)。

■ **令和7年度報告関係書類(※令和7年度に補助金の交付を受けている場合は提出必須)**

- 活動実績報告書(第6号様式)
- 事業実績報告書(総会資料の該当ページの写しで代用可)
- 収支決算書(総会資料の該当ページの写しで代用可)
- ※ 補助対象経費が明確になっている必要があります。
- 【1件10万円以上の支出がある場合】領収書等の写し
- 【1件100万円以上の支出がある場合】入札結果が分かる書類又は見積書(複数業者)の写し及び事業者が市内事業者であることを証する書類

■ **令和8年度申請関係書類(※申請は任意)**

- 補助金交付申請書(第1号様式)
- ※ 加入世帯数は、自治会町内会現況届にご記入の数字と一致させてください。
- 事業計画書(総会資料の該当ページの写しで代用可)
- 収支予算書(総会資料の該当ページの写しで代用可)
- ※ 補助対象経費が明確になっている必要があります。
【以下は地域防犯灯維持管理費補助金を申請する場合のみ提出】
- 令和8年4月分の電気料金領収書又は支払証明書の写し
- 令和8年4月分の電気料金内訳表最終頁の写し(複数の防犯灯を所有している場合)
- ※ 自治会町内会等の所有となっていない照明灯で地域防犯灯に準ずるものとして自治会町内会等が認めたものについては、地域防犯灯位置図、覚書等をご提出ください。

担当：旭区地域振興課地域活動係 丸山・海野

電話：954-6091

住所：旭区鶴ヶ峰1-4-12

メール：as-jichikai@city.yokohama.lg.jp

※ 申請書類は、郵送、メール、「自治会町内会ポータル」または窓口でご提出ください。

（報告先）

旭 区 長

（報告者） 所在地
団体名
代表者名

令和 7 年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

令和 7 年度の活動が完了しましたので、関係書類を添えて活動実績を報告します。

1 補助金交付額

_____ 円

2 [自治会町内会]

補助対象経費合計額×3分の1（補助率）

_____ 円

[地区連合町内会]

基礎的支援費＋（補助対象経費合計額－基礎的支援費）×3分の1（補助率）

_____ 円

3 余剰金

_____ 円

4 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類（1 件の金額が 10 万円未満のもの及び公共料金の支出に係るものを除く）の有無

有 ・ 無（どちらかに○をしてください）

5 添付書類

（1）事業実績報告書

（2）収支決算書

（3）上記 4 が有の場合には、当該書類又はその写し

（4）要綱第 28 条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

（5）要綱第 28 条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

（6）その他区長が必要とする書類

6 申請にあたっての確認事項（以下について確認を行い、□にチェック（✓）をしてください。）

地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。

申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。

横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、これを遵守しました。

令和7年度事業実績報告書

自治会・町内会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等

区名	整理番号

令和7年度 収支決算書

自治会町内会

○会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

○収入の部

項目	決算額	摘要
1 会費		円 × 世帯 × 12 か月 (内訳:会費会員 世帯、会費免除会員 世帯)
2 補助金	地域活動推進費	区役所から交付を受けた地域活動推進費
	地域防犯灯維持管理費補助金	地域防犯灯 灯 × 2,200 円
	町の防災組織活動費補助金	160 円 × 世帯
3 広報配布謝金		17 円 (広報よこはま 9 円 + 県のたより 8 円) × 配布部数 × 12 か月 = 議会だより 円 (4 円 × 配布部数 × 4 回 =)
4 事業収入		円 円
5 寄付金、祝金等		円 円
6 その他	会館使用料	円 円
	団体交付金・謝金	円 円
	利息・その他雑入	円 円
7 前年度からの繰入金		円 円
収入合計		

令和8年度地域活動推進費補助金交付申請書・
地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

（申請先）

旭 区 長

（申請者）所在地

団体名

代表者名

令和8年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、
関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助金

申請金額 _____ 円

《積算内訳》別添収支予算書のとおり

※ 申請にあたっての確認事項

令和8年4月1日現在の加入世帯数は _____ 世帯です。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 _____ 円

《積算内訳》

（地域防犯灯数）（補助単価） （申請金額）

_____ 灯 × @2,200 円 = _____ 円

3 添付書類

（1）地域活動推進費補助金関係

①事業計画書

②収支予算書

③団体の規約

④その他区長が必要とする書類

（2）地域防犯灯維持管理費補助金関係（実績報告）

①自治会町内会等の支払名義の地域防犯灯電気料金等領収証の写し、又は支払証明書の写し

②自治会町内会等の支払名義の電気料金集約分内訳表の写し

③その他区長が必要とする書類

※①と②は電気事業者が発行したものです。

4 申請にあたっての確認事項（以下について確認を行い、口にチェック（✓）をしてください。）

加入世帯数は、申請年度の4月1日時点の数に相違ありません。

地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。

上記地域防犯灯の日常の見守りを行い、不具合のないことを確認しています。

申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。

横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱及び地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

令和8年度事業計画書

自治会・町内会

事業計画年月	活動内容・場所等

区名	整理番号

令和8年度 収支予算書

自治会町内会

○会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

○収入の部

項目	予算額	摘要
1 会費		円 × 世帯 × 12 か月 (内訳:会費会員 世帯、会費免除会員 世帯)
2 補助金	地域活動推進費	次のAとBを比較して低い方の金額が補助金額となります。 A 900 円 × 加入世帯数 世帯 (会費会員+減免会員) B 活動費(事務費・事業費) 円の3分の1(10円未満切捨て)
	地域防犯灯維持管理費補助金	地域防犯灯 × 2,200 円
	町の防災組織活動費補助金	160 円 × 世帯
3 広報配布謝金		17 円 (広報よこはま 9 円 + 県のたより 8 円) × 配布部数 × 12 か月 = 議会だより 円 (4 円 × 配布部数 × 4 回 =)
4 事業収入		円 円
5 寄付金、祝金等		円 円
6 その他	会館使用料	円 円
	団体交付金・謝金	円 円
	利息・その他雑入	円 円
7 前年度からの繰入金		円 円
収入合計		

令和8年度

地域活動推進費補助金 事務の手引

(自治会町内会・地区連合町内会)

令和8年3月

横浜市市民局地域活動推進課

*この手引は、令和8年度予算案が横浜市会において議決されることを条件としています。

<目 次>

地域活動推進費補助金の概要	1～2 ページ
---------------	---------

<令和7年度地域活動推進費補助金>

1 活動実績報告	3～8 ページ
事業実績報告書 作成例	5～6 ページ
収支決算書 記入例	7～8 ページ
2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還	9～12 ページ
余剰金額算出例（地区連合町内会）	10 ページ

<令和8年度地域活動推進費補助金>

1 交付申請	13～20 ページ
事業計画書 作成例	15～16 ページ
収支予算書 記入例	17～18 ページ
補助金額算出例（地区連合町内会）	19 ページ
2 交付請求	21～23 ページ
3 執行上の留意点	24 ページ
4 活動実績報告	} ※令和7年度と同じ手続きと なりませす。 3～12ページを参照して ください。
5 補助金額確定通知 及び 余剰金返還	

<参考>

補助対象・補助対象外経費の例	25 ページ
補助対象経費・対象外経費に関する留意事項	26 ページ
申請書類の提出方法について	27 ページ
申請チェックリスト	29 ページ

地域活動推進費補助金の概要

1 地域活動推進費補助金の制度

対象団体	補助率	補助限度額	補助対象経費
自治会町内会	3分の1	900円×加入世帯数	公益的活動に係る事務費・事業費 (他の補助金を利用して いる事業を除く)
地区連合町内会	3分の3	12万円 (基礎的支援費)	
	(補助対象経費－基礎的支援費)×3分の1	170円×加入世帯数+5万円	

<補助対象経費の例>

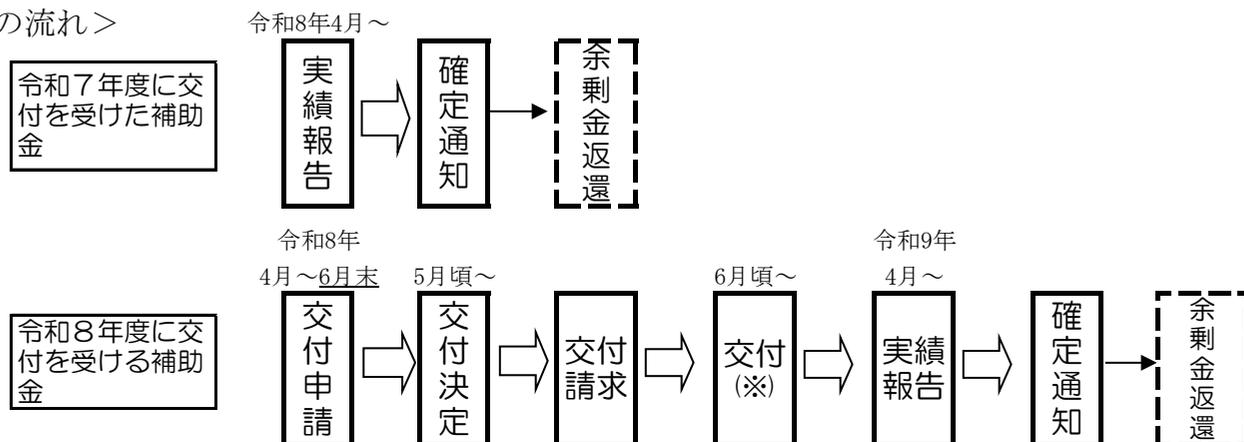
自治会町内会・地区連合町内会が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、地域に対して公益的な活動を行う他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費 等

<補助対象外経費の例>

他の補助金（「地域防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」等）を利用して実施している事業や活動の費用、入学・成人・敬老等の祝金、賀詞交換会開催費・参加費、裁判費用、交際費、慶弔費（祝金、香典等）、懇親会費（新年会、忘年会、慰労会等）、寄付金、募金（共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等）、積立金、予備費、次年度への繰越金 等

2 補助金交付から活動実績報告、余剰金の返還までの流れ

<手続の流れ>



(1) 交付申請（手続の詳細は、13～20ページをご覧ください）

①交付申請書（第1号様式）、②事業計画書、③収支予算書、④規約 を、区役所が指定する日までに、区役所地域振興課に提出してください。手続きの際は、申請内容の確認や、申請が会の総意として行われたものであるかの確認のため、**総会資料及びその議事録をご持参または添付してください。**

- ※ 令和7年度補助金の「活動実績報告」や「余剰金返還」の確認ができない場合は、令和8年度の補助金交付を保留することとなりますので、ご注意ください。
(令和7年度活動実績報告書と令和8年度補助金交付申請書は同時に提出いただけます)
- ※ 会計年度が「4月から翌年3月」ではない場合は、区役所にご相談ください。
- ※ 書類に不備があったときは、再提出していただく場合があります。

(2) 交付決定（20ページに交付決定通知書のひな形を参考として掲載しています）

交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合は、区役所から交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

(3) 交付請求（手続の詳細は、21～23ページをご覧ください）

交付決定通知書を受領されましたら、①交付請求書（第5号様式）、②交付決定通知書の写し、③口座振替依頼書を区役所地域振興課に提出してください。書類を確認し、指定の口座へ補助金を振り込みます。

(4) 活動実績報告（手続の詳細は3～8ページをご覧ください）

年間の活動を終わられましたら、①活動実績報告書（第6号様式）、②事業実績報告書、③収支決算書、④補助対象経費に係る領収書の写し等を、区役所が指定する日までに区役所地域振興課に提出してください。手続の際は、申請内容の確認や、申請が会の総意として行われたものであるかの確認のため、総会資料及びその議事録をご持参または添付してください。

(5) 補助金額確定通知 及び 余剰金返還（手続の詳細は9～12ページをご覧ください）

活動実績報告書及び添付書類を審査し、適正な場合は、補助金額を確定し、区役所から補助金額確定通知書（第7号様式）を送付します。なお、補助金額を確定した結果、補助金に余剰金があると認められた場合は、該当する団体に対して補助金返還請求書（第8号様式）と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

3 加入世帯数について**<加入世帯数の把握>**

- ・ **補助金の算定根拠となる加入世帯数は、毎年4月1日を基準日とします。**

- ・ 加入世帯数は、補助金を申請するために必要な数字です。転出・転入などにより変動する加入世帯数を把握することは、大変な作業ですが、例えば、毎年3月末には班ごとの加入世帯数を再点検するなど、正確な把握をお願いします。確認作業をした上で、交付申請書（第1号様式）内にある「加入世帯数は、申請年度の4月1日時点の数に相違ありません。」にチェックをしてください。

<加入世帯数に変更があった場合>

- ・ 総会資料と4月1日現在の加入世帯数に増減があった場合は、申請時に区役所窓口で申し出てください。その際、世帯数の増減が確認できる書類（名簿、班ごとの世帯数報告資料など）を提示していただく場合があります。

<加入世帯数の定義、数え方>

- ・ 加入世帯数には、会費を減免している世帯や法人会員（商店、病院など）も含まれます。ただし、規約等により会費減免や法人会員について規定が必要です。なお、「会費減免世帯」とは「加入はしているが会費は減免している」世帯のことです。「未加入のため会費は徴収していないが広報を配布している」世帯は、加入世帯数とは数えません。
- ・ 社員寮やアパートなどの集合住宅の場合は「1戸（室）＝1世帯」と数えます（ただし、自治会町内会で実加入世帯数にかかわらず「1棟＝1世帯」としている場合を除く）。加入世帯数が「0」なのに「1棟＝1世帯」で数えたり、実際加入している世帯数より多い世帯数（例：アパート全体の戸数）で申請することはできません。

4 その他

- ・ 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿や領収証など）は、区役所から提示を求める場合がありますので、年度ごとに整理して5年間大切に保管してください。（補助金要綱で義務付けられています。※1件あたり10万円未満で提出を省略した領収書も同様に保管が必要です。）
- ・ 区役所に提出された書類は、市民の方から情報公開請求等があった場合、個人情報等の非開示となる部分を除いて公開することとなります。

**令和7年度
地域活動推進費補助金**

活動実績報告（余剰金の返還）について

1 活動実績報告 ～令和7年度補助金～

(1) 活動実績報告書の提出について

令和7年度地域活動推進費補助金の交付を受けた団体は、当該年度の活動実績報告に必要な書類を、区役所が定める期限内に、区役所地域振興課へ提出してください。

- * 地域活動推進費補助金は、活動実績報告書を区役所へ提出することを条件に交付しています。**活動実績報告書の提出がなされないと、補助金を全額返還していただく場合があるほか、令和8年度地域活動推進費補助金の交付も保留することとなりますので、ご注意ください。**

(2) 必要書類

- ① 活動実績報告書（第6号様式）
- ② 事業実績報告書（総会資料で代用可）
- ③ 収支決算書（総会資料で代用可）
- ④ 補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）
- ⑤ 補助対象経費に係る支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれたために市内事業者による入札又は見積合わせを実施した場合は、「入札の結果が分かる書類又は見積書の写し」及び「当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し」

* ④及び⑤については、24ページの「執行上の留意点」も併せてご覧ください。

* 上記①から⑤の書類のほか、申請内容の確認や、申請が会の総意として行われたものであるかの確認のため、**総会資料及びその議事録を区役所へご持参または添付してください。**また、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

(3) 活動実績報告書（第6号様式）について（記載方法は4ページをご覧ください）

所在地、団体名、代表者名を記載し、以下の項目について記載してください。

<自治会町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9ページをご覧ください）

「補助金交付額」・「補助対象経費合計額×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄に記載します。

<地区連合町内会の場合>（余剰金の算出方法は、9、10ページをご覧ください）

「補助金交付額」・「基礎的支援費＋（補助対象経費合計額－基礎的支援費）×3分の1」・「余剰金」・「補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類の有無」の欄に記載します。

(4) 事業実績報告書について（5～6ページの作成例をご覧ください）

- ① 「この1年間どのような活動をしたか」を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

(5) 収支決算書について（7～8ページのモデル様式をご参照ください）

- ① 事業実績報告書に記載した活動に要した費用の決算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

（報告先）

区 長

（報告者） 所在地
団体名
代表者名

金額の訂正はできません。

令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

年度の活動が完了しましたので、関係書類を添えて活動実績を報告します。

1 補助金交付額

_____ 円

区から交付を受けた地域活動推進費補助金額を記入してください。

2 [自治会町内会]

補助対象経費合計額 × 3分の1（補助率）

_____ 円

＜自治会町内会の場合＞

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、3分の1を乗じた金額を記入してください。（1円未満切捨）

[地区連合町内会]

基礎的支援費 + (補助対象経費合計額 - 基礎的支援費) × 3分の1（補助率）

_____ 円

＜地区連合町内会の場合＞

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、「基礎的支援費(12万円)」を差し引いた額に3分の1を乗じ、さらに「基礎的支援費(12万円)」を加えた金額を記入してください。（1円未満切捨）

3 余剰金

_____ 円

4 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類（1件の金額が10万円未満のもの及び公共料金の支出に係るものを除く）の有無

有 ・ 無（どちらかに○をしてください）

「1」が「2」よりも大きい場合、その差額を記入してください。「1」と「2」が同額又は「2」の方が大きい場合は「0円」と記入してください。

5 添付書類

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 上記4が有の場合には、当該書類又はその写し
- (4) 要綱第28条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し
- (5) 要綱第28条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し
- (6) その他区長が必要とする書類

「有」の場合には、当該書類又はその写しを添付してください。

6 申請にあたっての確認事項（以下について確認を行い、□にチェック（✓）をしてください。）

- 地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。
- 申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。
- 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、これを遵守しました。

「申請にあたっての確認事項」について、確認を行い、をしてください。

令和7年度事業実績報告書（例その1）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇町内会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
4月	さくらまつり 日時：4月6日 午前10時～ 場所：〇〇公園 参加者：約250名 内容：〇〇小学校による吹奏楽演奏、フリーマーケット 他 第1回班長会（21日。〇〇について、△△報告） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：△△グラウンド 参加者：80名 決算総会（23日） 定期清掃（25日）
6月	防災訓練 日時：6月20日 午後1時～ 場所：〇〇広場 参加者：40名 第2回班長会（21日。こどもフェスティバル決算等報告 他） 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（20日～25日） 定期清掃（25日）
8月	夏祭り 日時：8月8日 午後5時～ 場所：〇〇 参加者：約200名 第3回班長会（21日。夏祭り反省会、敬老祝賀会について） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 午後3時～ 場所：〇〇会館 参加者：約40名 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 午後12時～ 場所：〇〇 参加者：約150名 第4回班長会（21日。防犯パトロール、クリスマス会について） 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	クリスマス会 日時：12月23日 午後3時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日） 防犯パトロール（20日～31日）
令和8年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約80名
1月	防災訓練（17日。参加者25名） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会（21日、来年度予算案について） 定期清掃（25日）
3月	予算総会（21日） 定期清掃（25日）

令和7年度事業実績報告書（例その2）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇自治会

1 会議等

- ◎決算総会：5月10日 予算総会：3月21日
- ◎定例会：毎月第2木曜日、午後8時から開催。

2 環境美化事業

地域内の環境美化を目的として、毎月第3日曜日に定期清掃を行いました。
また3R行動の推進に関するチラシを作成し、班回覧によりごみの減量・リサイクル・分別徹底や不法投棄防止を呼びかけました。

3 防犯活動、交通安全事業

防災防犯委員会を中心に防犯パトロールを月2回実施しました。
5月には〇〇警察署の協力により、小学校低学年までの児童を対象に交通安全教室を開催しました。
また駅前及び商店街での違法駐車・違法駐輪に対する苦情が増えてきたことから、件数や駐車時間等の路上調査を実施しました（10月31日）。

4 災害対策事業

〇〇消防署の協力により総合防災訓練を実施し、災害時の救助活動等の講習を受けました（〇月・参加者約〇〇名）。また、災害時の備蓄品として水（〇箱）、レトルト食品（〇食）、ヘルメット（〇個）を購入、補充しました。

5 文化・スポーツ事業

(1) さくらまつり

〇〇商店街との共催により恒例のさくらまつりを実施しました。
開催日時：4月6日 午前10時～午後5時 会場：△△公園

(2) 夏祭り

恒例の夏祭りは、1日目は雨模様となりましたが、2日目は天気にも恵まれ、盆踊り・縁日とも盛況となりました。

開催日時：8月6日、7日 午後3時～午後8時 会場：〇〇通り

(3) 大運動会

10月10日〇〇小学校グラウンドにて開催、総勢250名が参加しました。

(4) 文化祭及び年賀状講習会

地域住民や老人クラブ等へ出品を呼びかけ、町内会館を会場として作品発表会を開催しました（11月3日）。またその会場で年賀状講習会の参加者募集のチラシを配布し、応募のあった18名を対象として12月5日に講習会を開催しました。

6 広報活動

- ◎町内会新聞の発行：第20号～第25号 各120部作成。
- ◎市役所・区役所からの広報配布物の配布・回覧をしました。（随時）

7 親睦会

- ◎会員相互の親睦を深めることを目的としてバス旅行を実施しました。
日時等：11月23日、目的地〇〇、参加者30名、会費2万円

8 加入促進事業

町内会区域内に新たに建設されたマンションの住民向けに、町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し配布しました。

この収支決算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会
 として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

(記入例)

令和7年度収支決算書

〇〇〇自治会町内会

〇会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

〇収入の部

会計年度の始期が4月の場合、「令和7年4月1日～令和8年3月31日」と記載します。

項 目	決算額	摘 要
1 会費	360,000	(例)300円×会費会員100世帯×12ヶ月 加入世帯数110世帯(内訳:会費会員100、会費免除会員10)
2 補助金	地域活動推進費	99,000 区役所から交付を受けた地域活動推進費補助金を記入します。 (例)900円×110世帯=99,000円
	地域防犯灯維持管理費	22,000 区役所から交付を受けた地域防犯灯維持管理費補助金を記入します。 (例)2,200円×10灯=22,000円
	町の防災組織活動費	17,600 横浜市から交付を受けた町の防災組織活動費補助金を記入します。 (例)160円×110世帯=17,600円
	自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金	90,000 横浜市から交付を受けた自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金を記入します。
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4 事業収入	260,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5 寄付金、祝金等	118,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	会館使用料	120,000 他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	団体交付金・謝金	60,350 他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例)募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50 利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	347,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計	1,554,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。

○支出の部

支出を明確にするため、決算額が大きい場合等は、摘要欄にその内訳を書くようにしてください。
 例) 1 会議費 150,000 摘要欄 会場借り上げ 100,000 資料印刷費等 40,000 お茶代 10,000 など

項 目		決算額	摘 要
事務費	1 会議費	150,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		460,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。(ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象経費①+②=③		908,000	
補助事業費	1 地域防犯灯維持管理費	29,000	地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし、地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施した活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3 自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金	135,000	自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金で実施した省エネ設備(LED照明器具、エアコン、断熱窓等)の導入に伴う経費を記入します。
	4		地域活動推進費補助金以外の補助金を受けて実施した事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。また、金額は、該当する補助金の実績報告書に記載する金額と同額にしてください。
補助事業費 小計 ④		183,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交歓会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	200,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等を記入します。
	6 その他	0	余剰金として区へ返還した額等を記入します。
その他 小計 ⑤		330,000	
次年度への繰越金 ⑥		133,000	次年度への繰越金を記入します。
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		1,554,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

2 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～令和7年度補助金～

(1) 補助金額確定通知 及び 返還請求書の送付

提出いただいた活動実績報告書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、補助金額確定通知書（第7号様式）を区役所から送付します。

このとき、**交付した補助金に余剰金がある場合は、返還請求書(第8号様式)と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。**確定通知の受領と返還請求金の納付をもって、令和7年度補助金の手続が完了します。

*** 返還請求金の納付が確認できるまで、令和8年度補助金の交付は保留されます。**

また、返還請求された金額を期日までに納付しなかった場合は延滞金がかかりますので、返還請求を受けた場合は遅滞なく納付してください。

（横浜市補助金等の交付に関する規則 第20条・第21条）

(2) 余剰金額の確認、算出方法

<自治会町内会の場合>

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出して、3分の1を乗じます。（①で求めた金額＝「補助対象経費×3分の1」）
- ② ①で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
 - * 「①で求めた金額」≥「交付された補助金額」の場合
（同額、又は「①で求めた金額」の方が大きい場合）
→ 余剰金はありません。
 - * 「①で求めた金額」<「交付された補助金額」の場合
（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
→ 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。

<地区連合町内会の場合>（次ページの算出例も併せてご覧ください）

- ① 収支決算書から補助対象経費（事務費＋事業費）を算出します。
- ② ①で求めた金額から、12万円（基礎的支援費）を差し引きます。
（「補助対象経費－12万円」）
- ③ ②で求めた金額に、3分の1を乗じます。
（「補助対象経費－12万円」×3分の1）
- ④ ③で求めた金額に、12万円（基礎的支援費）を加えます。
（④で求めた金額＝「補助対象経費－12万円」×3分の1＋12万円）
- ⑤ ④で求めた金額と「交付された補助金額」を比較します。
 - * 「④で求めた金額」≥「交付された補助金額」の場合
（同額、又は「④で求めた金額」の方が大きい場合）
→ 余剰金はありません。
 - * 「④で求めた金額」<「交付された補助金額」の場合
（「交付された補助金額」の方が大きい場合）
→ 余剰金がありますので、差額分について返還していただきます。

＜地区連合町内会の地域活動推進費補助金 余剰金額 算出例＞

* 次のような決算額の地区連合町内会について、地域活動推進費補助金の余剰金額を算出してみます。
 (交付された補助金額を85万円、補助対象経費を102万円と仮定)

○ 収入の部

項 目		決算額	余剰金算出方法
1	会費	2,400,000	<p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>次の「A+B」と「C」を比較して、「C」が大きい場合、その差額が余剰金となります。</p> <p>A (補助対象経費-120,000円)×3分の1 B 120,000円(基礎的支援費) C 交付された補助金額</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額と交付された補助金額の差額が余剰金となります。</p>
2	地域活動推進費	850,000	
2	地域防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
5	団体交付金	0	
6	前年度からの繰入金	0	
収入合計		3,250,000	

○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<p style="text-align: center;">＜余剰金額算出の手順＞</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。 $(1,020,000円 - 120,000円) \times 3分の1 = 300,000円(A)$</p> <p>(手順2) 「A」に「B」を加えます。 $300,000円 + 120,000円 = 420,000円(A+B)$</p> <p>(手順3) 交付された補助金額「C」から「A+B」を差し引きます。 $850,000円 - 420,000円 = 430,000円$</p> <p><u>430,000円が地域活動推進費補助金の余剰金額となります。</u></p>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
事務費 小計①			620,000	
事業費	1	環境事業費	0	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	0	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
事業費 小計②			400,000	
補助対象予定経費①+②=③			1,020,000	

補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費	0
	2		0
補助事業費 小計 ④			0
その他	1	会館建設・修繕積立金	0
	7	その他	0
次年度への繰越金 ⑥			2,230,000
支出合計 (③+④+⑤+⑥)			3,250,000

補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その金額と交付された補助金額との差額が余剰金となります。

したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合、
 $850,000円 - 100,000円 = 750,000円$

750,000円が余剰金となります。

(参考)

第7号様式 (第11条)

区地振第 号
年 月 日

団体名
代表者 様

区 長

令和7年度地域活動推進費補助金額確定通知書

年 月 日に報告を受けました地域活動推進費補助金について、活動実績報告書等の審査の結果、次のとおり補助金の額を確定しましたので、要綱第11条の規定により通知します。

1 補助金確定額

_____ 円

①この欄に記載された金額と、交付を受けた金額が同額である場合
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)はありません。

この通知の受領により令和7年度補助金の手続は完了です。

②この欄に記載された金額が、交付を受けた金額より少ない場合
⇒余剰金の返還(返還請求書の送付)があります。

返還請求金の納付により、令和7年度補助金の手続が完了します。

区地域振興課

担当： TEL ー

(参考)

第8号様式(第12条第1項)

区地振第 号
年 月 日

団体名
代表者 様

区 長

令和7年度地域活動推進費補助金返還請求書

年 月 日 区地振第 号により交付しました地域活動推進費補助金について、要綱第12条第1項の規定により返還を請求します。

1 補助金返還請求額

_____ 円

2 返還請求の理由

3 返還期限

同封の納付書で、 年 月 日までに納付してください。

納付書兼領収書を同封します。
期限内にお支払いください。

区地域振興課

担当： TEL ー

**令和8年度
地域活動推進費補助金**

交付申請から活動実績報告まで

1 交付申請 ～令和8年度補助金～

(1) 申請書の提出について

補助金の交付申請に必要な書類を区役所地域振興課へ提出してください。

(2) 必要書類

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（総会資料で代用可）
- ③ 収支予算書（総会資料で代用可）
- ④ 規約

* 上記①から④の書類のほか、申請内容の確認や、申請が会の総意として行われたものであるかの確認のため、**総会資料及びその議事録をご持参または添付してください。**また、区役所が必要と判断したものがある場合は、あわせて提出していただきます。

(3) 交付申請書（第1号様式）について

所在地、団体名、代表者名を記載し、補助申請金額、4月1日現在の加入世帯数を記載します。

* 補助申請金額は訂正できませんので、書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただきます。

<申請金額（自治会町内会の場合）>

自治会町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額となります。

- A 900円×加入世帯数
- B 補助対象経費（事務費＋事業費）×3分の1

<申請金額（地区連合町内会の場合）>（19ページの算出例も併せてご覧ください）

地区連合町内会の申請金額は、次の2つを比較して、低い方の金額に「基礎的支援費（12万円）」を足した金額となります。

- A 170円×加入世帯数＋5万円
- B {補助対象経費（事務費＋事業費）－基礎的支援費（12万円）} ×3分の1

(4) 事業計画書について（15～16ページの作成例をご覧ください）

- ① 「これからの1年間どのような活動をする予定か」を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

(5) 収支予算書について（17～18ページのモデル様式をご参照ください）

- ① 事業計画書に記載した活動に要する予算額（収入及び支出）を記載してください。
- ② 様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

(6) 規約について

- ① 規約は、団体の活動目的や活動内容、役員、会費、会計等について規定するものです。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、規約がない場合は必ず制定してください。
- ② 令和3年度～令和7年度の補助金交付申請時に提出したものと記載内容に変更がない場合は、添付を省略できます。

(7) 申請にあたっての注意

申請にあたっては、P.29チェックリストの内容について確認の上で提出をお願いします。

令和8年度地域活動推進費補助金交付申請書・
地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

（申請先）

区 長

（申請者）所在地

団体名

代表者名

金額の訂正はできません。

令和8年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、
関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助金

申請金額
《積算内訳》別添収支予算書のとおり

<自治会町内会の場合>

A $900 \text{円} \times \text{加入世帯数}$

B 補助対象経費(事務費+事業費) $\times 3$ 分の1

A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入して
ください。(十円未満切捨)

※ 申請にあたっての確認事項

令和8年4月1日現在の加入世帯数は 世帯です。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 円
《積算内訳》
(地域防犯灯数) (補助単価) (申請金額)
灯 $\times @2,200 \text{円} =$

部分のとおりに、加入世帯数は
補助金の算定に使用します。4月1
日現在の加入世帯数を記入してく
ださい。

3 添付書類

(1) 地域活動推進費補助金関係

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③団体の規約
- ④その他区長が必要とする書類

(2) 地域防犯灯維持管理費補助金関係 (実績報告書)

- ①自治会町内会等の支社各々の地域防犯灯電気料

「申請にあたっての確認事項」について、
確認を行い、をしてください。

<地区連合町内会の場合>

A $170 \text{円} \times \text{加入世帯数} + 50,000 \text{円}$

B {補助対象経費(事務費+事業費) - 120,000円} $\times 3$ 分の1

C 120,000円(基礎的支援費)

A、Bのうち、いずれか低い方の金額に、Cを加えた
金額を記入してください。(十円未満切捨)

* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額と
Aを比較して低い方の金額を記入してください。
(十円未満切捨)

4 申請にあたっての確認事項 (以下について確認を行い、にチェック()をしてください。)

- 加入世帯数は、申請年度の4月1日時点の数に相違ありません。
- 地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。
- 上記地域防犯灯の日常の見守りを行い、不具合のないことを確認しています。
- 申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。
- 横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月横浜市規則第139号)並びに地域活動推進費補助金交付要綱及び地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

令和8年度事業計画書（例その1）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇町内会

事業計画年月	活動内容・場所等
令和8年4月	第1回班長会 さくらまつり（〇〇公園） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル（△△学校グラウンド） 決算総会 定期清掃（25日）
6月	第2回班長会 防災訓練 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（下旬） 定期清掃（25日）
8月	第3回班長会 夏祭り 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 定期清掃（25日）
10月	第4回班長会 いも煮会 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	防犯パトロール（中旬） クリスマス会 定期清掃（25日）
令和9年1月	餅つき大会（△△学校グラウンド） 防災訓練（17日） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会 定期清掃（25日）
3月	予算総会 定期清掃（25日）

令和8年度事業計画書（例その2）

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

〇〇〇〇自治会

- 1 会議等
 - ◎ 総会（5月、3月に実施）
 - ◎ 定例会（毎月第2木曜日、午後8時から）
- 2 環境美化事業
 - ◎ 定期清掃（毎月第3日曜日）
 - ◎ ごみの分別徹底や不法投棄防止を呼びかけるチラシの作成及び配布
 - ◎ 空き缶・空き瓶・ペットボトルの回収（月2回）
- 3 防犯活動、交通安全事業
 - ◎ 防犯パトロール（月2回）
 - ◎ 交通安全教室（5月）
 - ◎ 違法駐車、違法駐輪実態調査（秋に実施予定）
- 4 災害対策事業
 - ◎ 防災訓練 ○回（○月、○月）
（〇〇消防署の協力により、災害時の救助活動や救命講習会を実施）
 - ◎ 防災備蓄（水（○箱）、食糧（α化米○食）、資機材（ヘルメット○個）等）
- 5 文化・スポーツ事業
 - ◎ さくらまつり（4月上旬、△△公園にて）
 - ◎ 夏祭り（8月○～○日、盆踊りと縁日を実施）
 - ◎ 大運動会（10月上旬）
 - ◎ 文化祭（11月上旬）
 - ◎ 年賀状講習会（絵手紙やイモ版画などの講習会を実施）
- 6 広報活動
 - ◎ 町内会新聞の発行（年6回）
 - ◎ 行政からの広報配布物の配布・回覧
- 7 親睦会
 - ◎ バス旅行（時期は11月を予定。場所は未定）
- 8 加入促進事業
 - ◎ 未加入世帯へ町内会への加入を呼びかけるチラシを作成し、配布する。

この収支予算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。
このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」
など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会 又は 地区連合町内会
として出納していないものは別会計となります。

区 名	整理番号

訂正には、代表者の訂正印が必要です。

(記入例)

令和8年度収支予算書

〇〇〇自治会町内会

○会計年度 自 年 月 日～至 年 月 日

○収入の部 会計年度の始期が4月の場合、「令和8年4月1日～令和9年3月31日」と記載します。

項 目	予算額	摘 要	
1 会費	360,000	会費収入を記入します。加入世帯のうち会費を減免している世帯がある場合は、内訳がわかるように記入してください。 (例)300円×100世帯×12か月 内訳:会費世帯100、会費免除世帯10	
2 補助金	地域活動推進費	99,000	<p>「1 会費」の欄の内訳の加入世帯数部分と、「2 補助金」の欄の地域活動推進費補助金の算出内訳及び補助金申請書(第1号様式)に記載した加入世帯数部分【当手引P14参照】が一致しているか、確認をお願いします。</p> <p>それぞれの補助金の申請書に記載する申請金額と同額にしてください。</p> <p><自治会町内会の場合> 次のいずれか低い方の金額を記入します。(十円未満切捨) A 900円×加入世帯数 B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1 【算出例】 A : 900円×110世帯(会費世帯100+会費免除世帯10) = 99,000円 B : (事務費360,000円+事業費448,000円)×3分の1 = 269,330円(十円未満切捨) *事務費と事業費は支出の部の①と②の金額です。 ⇒Aの方が低い金額となるため、99,000円を記入します。</p> <p><地区連合町内会の場合>(算出例は19ページをご覧ください) 次のA、Bいずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入します。(十円未満切捨) A 170円×加入世帯数+50,000円 B {補助対象経費(事務費+事業費)-基礎的支援費}×3分の1 C 基礎的支援費(上限:12万円) *補助対象経費が12万円以下の場合、その金額とAを比較して低い方の金額を記入します。</p>
	地域防犯灯維持管理費	22,000	地域防犯灯維持管理費補助金を記入します。(例)2,200円×10灯
	町の防災組織活動費	17,600	町の防災組織活動費補助金を記入します。(例)160円×110世帯
	自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金	180,000	自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金を記入します。
			上記の他に交付を予定されている補助金がある場合には、この欄へ記入してください。
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。	
4 事業収入	60,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。	
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。	
6 会館使用料	120,000	他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。	
その他	団体交付金・謝金	60,350	他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例)募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50	利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	357,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。	
収入合計	1,357,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。	

○支出の部

項 目		予算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館(会場)借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施する会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施する事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください。)
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象予定経費①+②=③		808,000	
補助事業費	1 地域防犯灯維持管理費	29,000	地域防犯灯維持管理費補助金で実施する活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施する活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3 自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金	235,000	自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金で実施する省エネ設備(LED照明器具、エアコン、断熱窓等)の導入に伴う経費を記入します。
補助事業費 小計 ④		283,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	5,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字等
	6 予備費	131,000	予備費を記入します。
	7 その他	0	
その他 小計 ⑤		266,000	
支出合計 (③+④+⑤)		1,357,000	

地域活動推進費補助金以外の補助金を受けて実施する事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

④・⑤は、地域活動推進費補助金の補助対象外経費となります。

収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

＜地区連合町内会の地域活動推進費補助金額 算出例＞

* 次のような予算額の地区連合町内会について、地域活動推進費補助金額を算出してみます。
 (加入世帯数を4,000世帯、補助対象経費を312万円と仮定)

○ 収入の部

	項 目	予算額	補助金算出方法
1	会費	2,400,000	<p>補助対象経費(事務費+事業費)のうち、12万円までは基礎的支援費として定額で補助します。</p> <p>「次のAとBを比較して、いずれか低い方の金額」+「C」を補助金額とします。</p> <p>A 170円×加入世帯数+50,000円 B {補助対象経費(事務費+事業費)-120,000円}×3分の1 C 120,000円(基礎的支援費)</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。(十円未満切捨)</p>
2	地域活動推進費	850,000	
補助金	地域防犯灯維持管理費	0	
3	事業収入	0	
4	寄付金、祝金等	0	
5	会館使用料	0	
その他	団体交付金	0	
	利息等	0	
6	前年度からの繰入金	0	
収 入 合 計		3,250,000	

○ 支出の部

事務費	1	会議費	150,000	<p style="text-align: center;">＜補助金額算出の手順＞</p> <p>(手順1) 上記「A」を計算します。 170円×4,000世帯+50,000円 =730,000円</p> <p>(手順2) 上記「B」を計算します。 (3,120,000円-120,000円)×3分の1 =1,000,000円</p> <p>(手順3) AとBを比較します。 730,000円(A) < 1,000,000円(B)</p> <p>(手順4) AとBのうち低い方の金額に、「C」を加えます。 730,000円+120,000円=850,000円</p> <p><u>850,000円が地域活動推進費補助金額となります。</u></p>
	2	事務費	300,000	
	3	人件費	120,000	
	4	会館(会場)借上料	0	
	5	会館光熱水費	0	
	6	会館修繕費	0	
	7	その他	50,000	
事務費 小計①			620,000	
事業費	1	環境事業費	100,000	
	2	安全、安心環境づくり事業費	100,000	
	3	社会教育事業費	100,000	
	4	レクリエーション費	2,000,000	
	5	福利厚生事業費	100,000	
	6	文化事業費	100,000	
	7	その他	0	
事業費 小計②			2,500,000	
補助対象予定経費①+②=③			3,120,000	

補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費	0	<p>補助対象経費(事務費+事業費)が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額が補助金額となります。</p> <p>したがって、仮に補助対象経費が100,000円の場合は、Aの730,000円よりも低い金額となりますので、100,000円が補助金額となります。</p> <p>* 補助対象経費が12万円以下で、加入世帯数が412世帯以上ある場合は、Aの算出金額が12万円を超えることとなりますので、補助対象経費の金額が補助金額となります。</p>
	2		0	
補助事業費 小計 ④			0	
その他	1	会館建設・修繕積立金	130,000	
	：			
	7	その他	0	
その他 小計⑤			130,000	
支出合計 (③+④+⑤)			3,250,000	

(参考)区地振第 号
年 月 日

団体名

代表者

様

区 長

令和8年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付決定通知書兼
地域防犯灯維持管理費補助金交付額確定通知書

年 月 日に申請のありました地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金については、次の条件を付して交付することを決定しましたので通知します。

1 地域活動推進費補助金

補助金交付決定額 円

2 地域防犯灯維持管理費補助金

補助金交付決定（確定）額 円

《積算内訳》

（地域防犯灯数） （補助単価） （補助金額）

灯×@2,200円＝ 円

3 交付時期

適法な請求書を受理した日から起算して 日以内

4 支払方法

地域活動推進費補助金は、地域防犯灯維持管理費補助金は確定払とします。

5 交付条件

(1) 共通事項

ア この補助金は、申請以外の目的での使用又は流用はできません。

イ 地域活動を中止する場合、又は申請を取下げるときは、速やかに区長に報告してください。

ウ この補助金の交付条件に違反し、又は次のいずれかに該当するときは、補助金交付の決定の内容の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

① 補助金交付要綱又は補助金の交付決定の内容に違反したとき。

② 虚偽の申請若しくは報告又は不正の行為によって補助金の交付を受けたとき。

③ その他区長が必要と認めたとき。

エ 次のいずれかに該当するときは、その違反行為をした者は5万円以下の過料に処せられます。

① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

② 補助金の他の用途への使用をしたとき。

オ 区長は、補助金の使途について調査の必要があると認めたときは、資料の提出等を求めることがあります。

(2) 地域活動推進費補助金関係

ア 当年度の活動完了後、速やかに活動実績報告書（第6号様式）を区長に提出してください。

イ 自治会町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「補助対象経費に3分の1を乗じた額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。

ウ 地区連合町内会については、活動実績報告書及び添付書類を審査した結果、「基礎的支援費と（補助対象経費－基礎的支援費）に3分の1を乗じた額の合計額」が、「交付した補助金額」に満たない場合は、その差額を返還していただきます。

区地域振興課

担当：

TEL

—

2 交付請求 ～令和8年度補助金～

(1) 交付請求書及び口座振替依頼書の提出について

提出いただいた交付申請書（添付書類含む）について、誤りがないか等を確認し、適正な場合は、交付決定通知書（第2号様式・20ページの参考例をご覧ください）を区役所から送付します。

交付決定通知を受領されましたら、**交付請求書（第5号様式）、交付決定通知書の写し、口座振替依頼書を、区役所地域振興課へ提出してください。**

* 令和7年度地域活動推進費補助金の交付を受けている場合は、その活動実績報告書の提出や余剰金返還の確認ができるまで、令和8年度の補助金交付を保留することとなります。

* 口座振替依頼書は、依頼書に記載されている他の補助金及び謝金と共用となっています。
（記載されている補助金及び謝金について交付請求された際には、同じ口座に振込を行います。）

(2) 交付請求書（第5号様式）について

①（請求者）の所在地、団体名、代表者名を記載します。

* 口座名義人と代表者が異なる場合、代表者の押印が必要です。

② 請求金額欄には、交付決定通知書に記載されている金額を記入します。

* **請求金額は訂正できません。書き損じた場合や金額が違っていた場合は、再提出していただくこととなり、補助金の振込が遅れますので、ご注意ください。**

③ 交付決定通知書（第2号様式）の写しを必ず添付してください。

(3) 口座振替依頼書について

①（請求者）の所在地、団体名、代表者名を記載します。

* 口座名義人と代表者が異なる場合、代表者の押印が必要です。

② 振込先について、必要事項を記入します。

記入内容に誤りがないか、確認します。

* 口座番号、口座名義人及びフリガナについては、十分に確認してください。
（振込できない場合があります）

③ 口座名義人が代表者と異なる場合は、委任に関する記載及び押印が必要です。

* 委任者の欄に、代表者職・氏名等を記載し、代表者印を押印します。

受任者の欄に、所在地・団体名・職・氏名等を記載します。

令和8年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付請求書

年 月 日

(請求先)

区長

口座名義人と代表者が異なる場合、
代表者の押印が必要です。

(請求者) 所在地
団体名
代表者名

※口座名義人と請求者が異なる場合、
請求者の押印が必要です。

次の各補助金を請求します。

1 地域活動推進費補助金

請求金額 _____ 円

補助金交付決定通知書(20 ページの参考例をご覧ください)に記載されている「補助金交付決定額」を記入します。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

請求金額 _____ 円

交付決定通知書の写しを
忘れずに添付してください。

※交付決定通知書の写しを添付してください。

金額の訂正はできません。

金額に誤りがあった場合、再提出していただきます。

整理番号	
------	--

口座振替依頼書

年 月 日

横浜市長

横浜市 区長

(申出者)

口座名義人と代表者が異なる場合は、請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

所在地

団体名

代表者職・氏名

年 月 日以降、横浜市及び区から交付される 年度の地域活動推進費、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振り込みください。

金融機関名	銀行 信用金庫	支店 出張所 支所
預金種目	1 普通 2 当座	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人	(通帳に記載されているとおり記入してください)	

※口座名義人が会長（代表者）以外の場合、下記の受領委任状に申出者の団体名、代表者の職・氏名、受取人の所在地または住所、団体名、職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

【受領委任状】

年度の地域活動推進費、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

口座名義人が会長(代表者)以外の方の場合、必ず記入してください。

口座名義人(受取人)の住所が、団体の所在地と同じ場合、(申出者と同じ)と記入してください。異なる場合は、口座名義人の住所を記入してください。

職・氏名の欄は、
会計 ○○ □□□
などと役職名と氏名を記入してください。

委任者 所在地(申出者と同じ)

 団体名

 代表者職・氏名

受取人 所在地または住所

 (受任者) 団体名

 職・氏名

印

※受取人(受任者)の押印は不要です。

請求書と同一の代表者印の押印が必要です。

【注意事項】

- 1 口座名義人が代表者と異なる場合は、代表者の印を押印のうへ提出してください。(スタンプ印は不可)
- 2 金融機関、口座名義人等の欄には、団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。
- 3 会長(代表者)又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 4 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長(代表者)印で訂正印をお願いします。

【備考】

3 執行上の留意点 ～令和8年度補助金～

(1) 1件の金額が10万円以上の補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が10万円以上のものがあつた場合には、その領収書その他の支出を証する書類またはその写し（公共料金の支出に係るものを除く）を活動実績報告書に添付する必要があります。

(2) 1件の金額が100万円以上になると見込まれる補助対象経費に係る支出

補助対象経費の支出で、1件の金額が100万円以上になると見込まれるときは、以下のとおり市内事業者による入札又は見積合わせを行う必要があります。

その場合、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し及び当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写しを活動実績報告書に添付する必要があります。

契約内容が特殊であり見積合わせや入札によって決定することが難しいと思われる場合や、市内事業者であるかどうか分からない場合は、必ず事前に区役所地域振興課にご相談ください。

経費の内容	金額	見積合わせ又は入札
工事の請負	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上 5,000万円未満	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札
	5,000万円以上	5者以上の市内事業者による見積合わせ又は 8者以上の市内事業者による入札
物品の購入、 業務の委託等	100万円以上 1,000万円未満	2者以上の市内事業者による見積合わせ
	1,000万円以上	3者以上の市内事業者による見積合わせ又は 5者以上の市内事業者による入札

* 「市内事業者」

横浜市契約規則第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいいます。

横浜市の一般競争入札有資格者名簿に登載されている市内事業者については、以下の横浜市ホームページに掲載されている「有資格者名簿」で確認できます。

有資格者名簿の「所在地区分」が「市内」となっている事業者が市内事業者です。

＜横浜市ホームページ＞ヨコハマ・入札のとびらー入札・契約情報
<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

4 活動実績報告 ～令和8年度補助金～

令和7年度と同じ手続きとなります。3～8ページを参照してください。

5 補助金額確定通知 及び 余剰金返還 ～令和8年度補助金～

令和7年度と同じ手続きとなります。9～12ページを参照してください。

補助対象経費・補助対象外経費の例

【要綱における補助対象経費】

対象団体が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費 等

【補助対象経費・補助対象外経費の例】

経費項目	補助対象経費	補助対象外経費
事務費	<ul style="list-style-type: none"> 総会、定例会、役員会経費（会場借上費、資料印刷費等） 備品代（会議テーブル、椅子等） 消耗品代（紙、鉛筆等） 電話代、郵送料 	<ul style="list-style-type: none"> マンションなどの集合住宅で、共益費などとして支払うもの （自治会町内会の会計とは分けて管理します。）
人件費	<ul style="list-style-type: none"> アルバイト賃金 役員手当 活動謝礼、活動交通費 	
会館	<ul style="list-style-type: none"> 会館借上費 会館光熱水費 会館修繕経費（会館整備費補助金を受ける場合を除く） 会館設備点検費 会館耐震診断費用 会館火災保険料 	<ul style="list-style-type: none"> 会館整備費補助金を受ける会館の新築、購入、増築、耐震補強工事、修繕経費 固定資産税（通常は会館の土地や建物は固定資産税の減免対象です。ただし、事業収入がある場合等、会館の使い方によっては減免にならない場合があります。）
事業費	<ul style="list-style-type: none"> 町の美化、3R行動の推進、資源回収、リサイクル活動経費 交通安全活動経費 地域防犯灯新規整備費（自治会町内会が独自に全額負担で器具更新、新規設置した場合） 防犯活動経費 防災活動経費（町の防災組織活動費補助金を活用した場合を除く） 子供会、婦人部、老人クラブ活動費 盆踊り大会開催費 運動会、スポーツ大会開催費 敬老会開催費（記念品代含む。見守りを兼ねて個別訪問して記念品を渡すものも含むが、単に配布するだけなら補助対象外） 給食、配食サービス経費 講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭開催経費 広報活動費 掲示板設置費 	<ul style="list-style-type: none"> 地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動（地域防犯灯の電気代、清掃費、点検費、修繕費、球換え費用等） 町の防災組織活動費補助金で実施した活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等） その他の補助金の補助対象事業費（他の補助金を利用して実施した事業や活動の費用） 祝金（入学、成人、敬老等） 賀詞交換会（開催費、参加費） 裁判費用（弁護士費用等） 金券類 宿泊費
会費 負担金 分担金	<ul style="list-style-type: none"> スポーツ推進委員、青少年指導員負担金 防犯協会、体育協会分担金 その他公益的な事業を行う団体に支払う会費など 	
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> 会議や事業を行う上で必要な弁当代、お茶代 	<ul style="list-style-type: none"> 懇親会費、親睦会費 新年会費、忘年会費 慰労会費、反省会費
寄付金 募金		<ul style="list-style-type: none"> 寄付金 募金（共同募金、歳末助け合い募金・日本赤十字社会費等）
その他		<ul style="list-style-type: none"> 交際費、慶弔費、祝金、見舞金、香典 積立金 予備費 次年度への繰越金 区へ返還した余剰金

※ 補助対象経費に挙げている内容の経費であっても、その事業や活動に他の補助金を利用している場合は、すべて地域活動推進費補助金の補助対象外経費となります。

※ 地域に対して公益的な活動を行う団体への会費や共催・協賛事業負担金は補助対象経費となります。ただし、用途が補助対象外経費となる飲食費や慶弔費等の場合は補助対象外とします。

※ ここに挙げているのは例示です。実際の活動経費が補助対象となるかどうかなど、ご不明な点がございましたら、区役所地域振興課へお問い合わせください。

補助対象経費・対象外経費に関する留意事項

○マンション等集合住宅の管理組合や市営・県営住宅の管理費の取扱い

マンション等集合住宅の管理組合費や市営・県営住宅の管理費で執行する経費については、地域活動推進費補助金の対象外となります。

(例：マンション集会室の光熱費、エレベーター維持管理費、その他管理組合が管理業務として設置・管理する設備や備品の維持管理費など)

集合住宅の区分所有者が必ず入会する管理組合と、地域住民が任意で入会する自主的な組織である自治会は、会の成り立ちも目的も異なる団体です。自治会費と管理費は口座や会計を分けて管理しましょう。

○公園愛護会など別組織の会計について

公園愛護会、商店会、地区社協など、自治会町内会とは異なる組織については、構成員がほぼ同じであっても、「自治会町内会」「地区連合町内会」として出納していないものは、別会計で管理してください。

○食糧費の取扱い

交際費、懇親会費に該当するような食糧費は補助対象外ですが、事業に直接関連する経費であれば、食糧費であっても補助対象経費となります。たとえば、会議の際に必要な茶菓、イベントのボランティアに出す弁当代などであれば、補助対象経費に計上して構いません。

○宿泊費の取扱い

役員の慰安旅行や宿泊研修などにかかる宿泊費は、原則として補助対象外です。

客観的に公益上必要性が高いとはいえない費用(懇親会費や、直接事業と関連のない視察・研修費・食糧費等)は補助対象経費に含めないこととしており、宿泊費についても、それらと切り離すことが難しいことから対象外となります。

なお、視察研修などで、研修のために必要な会場借り上げ、飲料代などについては補助対象とします。

○神社祭礼など特定の宗教行事に関する経費の取扱い

神社への奉納金や、例大祭の分担金などについては、特定の宗教に対する援助と見なされるため、補助対象外です。

○他団体への会費や共催・協賛事業負担金の取扱い

地域に対して公益的な活動を行う団体への会費や共催・協賛事業負担金は補助対象経費ですが、その用途が飲食費や慶弔費等の場合は補助対象外です。

申請書類の提出方法について

申請書類は、各区地域振興課あて、以下の方法で提出いただけます。

なお、負担軽減・デジタル化の観点から、

可能な範囲で、自治会町内会ポータルシステムでの提出にご協力をお願いします。

【申請書類の提出方法】

- (1) 自治会町内会ポータルシステムでの提出
- (2) 窓口への持参

自治会町内会ポータルの使用方法等は、3月区連会でご案内します自治会町内会ポータル操作マニュアルをご覧ください。

◆地域活動推進費補助金申請チェックリスト◆

地域活動推進費補助金申請にあたっての注意

以下の項目は地域活動推進費補助金の対象外です。

他の補助金を活用して支出したもの

(例) 地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、公園愛護会活動費、地域防犯カメラ設置補助金、自治会町内会館脱炭素化推進事業補助金 など

懇親会開催費・参加費（新年会、忘年会、慰労会など）

祝金（敬老、成人、入学など）

更生保護・日赤等への寄付金・募金

積立金 など

他団体への協賛金・負担金等について

自治会町内会、地区連合町内会から支払う「他団体が実施する事業への協賛金・負担金」「各種団体への会費・分担金」についても、他団体での使途が上記経費（懇親会開催費、慶弔費等）の場合、補助対象外となります。協賛金・負担金等の支払時に団体と確認をお願いします。

領収書の提出について

補助対象経費で1件の契約にかかる金額が100,000円を超えるものについては、領収書または支出を証明する書類の原本または写しの提出をお願いします。家賃など月払いのものでも、あわせて年間10万円を超えるものについては対象となります。

書類の保管について

補助金の交付を受けた団体は、事業の収支が分かる会計帳簿、領収書などの関係書類を、「補助金を受けた年度の翌年度から5年間」大切に保管していただく必要があります。

○お困りの際はご相談ください

申請の方法や対象経費などについてご不明な点等がありましたら、区役所 地域振興課までどうぞお気軽にお問い合わせください。

令和8年度

「地域防犯灯維持管理費補助金」
申請の手引

(自治会町内会・地区連合町内会用)

※この補助事業は、令和8年度予算案が横浜市会において議決されることを条件として実施します。

令和8年3月

旭区役所 地域振興課

TEL：045-954-6091 FAX：045-955-3341

市民局 地域防犯支援課

TEL：671-3709 FAX：664-0734



地域のコミュニケーションを大切に。

申請手続き

1 趣旨

自治会町内会等が行う地域防犯灯維持管理費についての補助金を交付することにより、街を明るくして、夜間における犯罪の発生を防止し、歩行者の通行の安全を図ることを目的とします。

2 補助対象

- (1) 補助対象となる地域防犯灯は、令和8年4月1日現在設置されており、夜間の防犯及び歩行者の通行の安全を図るため、公衆の用に供する道路を照明するために設置されたLEDの照明灯で、設置に係る基準等が横浜市防犯灯設置基準 第3条第1号から第4号までの規定を満たし、電気事業者から電力の供給を受けるもののうち、次に示すどちらかとなります。

ア 自治会町内会等が所有し、かつ、維持管理しているもの

イ 自治会町内会等の所有となっていない照明灯で ア の地域防犯灯に準ずるものとして自治会町内会等が認めたもの

※ イの補助対象の確認は、申請に基づいて区役所の担当者が現地調査等により行います。

横浜市防犯灯設置基準（抜粋）

（設置等の基準）

第3条 防犯灯の設置等の基準は、次のとおりとする。

- (1) 設置場所は、自治会町内会の区域内及びその周辺で多くの地域住民が通行する道路を照明する場所とする。ただし、原則として集合住宅等の敷地内通路を照明する場所は除く。
- (2) 灯具は、東電柱又はNTT柱に設置する。ただし、設置できる電柱がない等の理由によりやむを得ない場合は、鋼管ポールに設置する。
- (3) 防犯灯の設置間隔は、屋外照明からおおむね25メートル以上とする。ただし、防犯上及び道路形状等の理由によりやむを得ない場合は、この限りでない。
- (4) 灯具の設置の高さは、原則として地上から4.5メートル以上とする。

● よくあるお問い合わせ ●

Q. 領収書の灯数と把握している防犯灯の数が、合わないのですが？

A. 現在、把握している防犯灯の設置されている住所、電柱番号等を御確認の上、東京電力エナジーパートナー(株)にお問合せいただき、適正な契約に訂正後、補助金の御申請をお願いいたします。

Q. 要綱の改正（平成29年4月1日）により、これまでに補助を受けてきた蛍光灯防犯灯や水銀灯は補助金交付の対象外となりますか？

A. 要綱改正前から補助金を受けているものについては、照明の種類にかかわらず、これまで通り交付可能です。

(2) 次の照明灯は、補助対象となりません。

ア 横浜市が設置した防犯灯

イ 集合住宅（アパートやマンション等）の敷地内等で、専ら居住者が使用する通路を照らしている照明

ウ 公園灯

エ 足元灯

オ 駐車場、駐輪場等の照明

カ ネオンサイン等の装飾を目的とした照明

キ 商店街灯

※一定の要件を満たす場合は、商店会が所有する商店街灯の電気料金への補助を行っています。詳細は、経済局商業振興課へご相談ください。

横浜市経済局商業振興課

電話：671-3488

3 補助金額

補助金額は、照明の明るさ（10W・20W・40W・100Wなど）に関わらず、1灯あたり 定額の年 2,200円 となります。（※予算の範囲内とします。）

4 申請書類

自治会町内会によっては、維持管理する地域防犯灯が大幅に減ったことにより、「まとめ契約」から「単独契約」に移行していることがあるため、手続きに使用する書類が変更となる場合がありますので、ご注意ください。

なお、自治会町内会等で管理している防犯灯の灯数と、東京電力エナジーパートナー株式会社から電気料金が請求されてきている防犯灯の灯数に食い違いがあった場合は、東京電力エナジーパートナー株式会社へお問い合わせください。

また今年度より自治会ポータルにて申請が可能となりました。地域活動補助金と併せて申請ができる便利なものとなっておりますので、ご活用ください。活用が難しい場合は、これまで通り紙媒体での提出も可能です。

【地域防犯灯がない場合】 →申請手続きはありません。

ESCO 事業での交換工事等により、すべての防犯灯が横浜市の管理となり、自治会町内会等で管理する地域防犯灯がなくなった場合は、防犯灯維持管理費補助金の申請手続きはありません。

【地域防犯灯がある場合】

契約方法により、次の書類が必要となります。

◆【すべての契約で必要となる共通の書類】

- ・「地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書」(p.6.参照)
この申請書に、次の必要書類（電力供給事業者との契約の仕方によって異なります）を添付して提出してください。

① 【公衆街路灯契約の場合】

一般的な防犯灯の契約は「公衆街路灯」の契約になります。東京電力エナジーパートナー株式会社との契約（支払）方法及び所有する防犯灯の契約内容によって、必要な書類が異なりますので、次のページの表でご確認ください。

【注】東京電力エナジーパートナー株式会社による電気料金メニューの見直しにより、公衆街路灯契約の「一括前払契約」が廃止となっています。

（参考）東京電力エナジーパートナー株式会社のホームページ

https://www.tepco.co.jp/ep/private/plan/teiatsu_minaoshi_2024.html

4月以降の防犯灯の契約内容	
まとめ契約の場合 (地域防犯灯を複数所有している場合)	単独契約の場合 地域防犯灯が1灯のみまたは接続した鋼管ポールが一列のみ1本の電柱に複数の灯具がある場合 ※原則、集約分内訳表が発行されません
<ul style="list-style-type: none"> ・「電気料金等領収証」(4月分)のコピー ・「電気料金集約分内訳表」(4月分)の合計数の記載がある最終頁のコピー 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請する地域防犯灯の「電気料金等領収証」(4月分)のコピー ・鋼管ポールが接続している場合や、電柱に複数の灯具が設置されている場合など、補助対象が複数灯ある場合には、位置図や写真等を添付してください。

「電気料金等領収証」「電気料金集約分内訳表」の見本はp.6～7です。

<上に当てはまらない場合>

- ・地域防犯灯の領収証が複数ある場合は、必要書類のコピー全てを添付してください。

② 【従量電灯契約の場合】

主に、集合住宅等の外周部分を照明している照明灯(アパートやマンションなどの照明)が従量電灯契約になっています。p.1の概要に合致している場合は補助の対象となります。

<申請時に必要となる書類一覧>
<ul style="list-style-type: none"> ・電気料金等領収証(4月分)のコピー ・電気料金集約分内訳表(4月分)の合計数の記載がある最終頁のコピー(あれば) ・地域防犯灯位置図 <p style="text-align: center;">※従量電灯契約では防犯灯の灯数が契約上現れてこないこと、補助対象となるものとならないものの契約が混在しているため、毎年度、位置図で補助対象となる地域防犯灯数を特定する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会町内会等の所有となっていない照明灯で地域防犯灯に準ずるものとして自治会町内会等が認めたものについては、集合住宅の管理組合等と自治会町内会等の間で取り交わした書類(覚書・総会資料など)

<従量電灯契約の場合で、新たに補助申請をする場合>

- ・p.1の概要をご確認の上、区役所の担当者へご相談ください。
- ・補助対象の確認は、申請に基づいて区役所の担当者が現地調査等により行います。

5 提出期限・提出先

(1) 提出期限：**令和8年6月30日(火)**

手続きが遅れると補助金が交付できない可能性がありますのでご了承ください。

(2) 提出先：**旭区役所地域振興課(2階21番窓口)**

※窓口では大変混雑が予想されますので、郵送、Eメール等による提出もぜひご利用ください。

【紙媒体でご提出の自治会用】参 考

1 補助金交付申請書の記入について（地域防犯灯維持管理費補助金部分）

第1号様式（地域活動推進費補助金交付要綱第5条）

第1号様式（地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第5条第1項）

年度地域活動推進費補助金交付申請書・ 地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

（申請先）

区 長

（申請者）所在地
団体名
代表者名

年度地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、
関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助

防犯灯の「灯数」と「申請金額」を記入してください。

申請金額 _____ 円

《積算内訳》別添収支予算書のとおり

※ 申請にあたっての確認事項

年4月1日現在の加入世帯数は _____ 世帯です。

2 地域防犯灯維持管理費補助金

申請金額 _____ 円

《積算内訳》

（地域防犯灯数）（補助単価） （申請金額）

_____ 灯 × @2,200 円 = _____ 円

3 添付書類

（1）地域活動推進費補助金関係

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③団体の規約

内容を確認の上、チェックしてください。

② 自治会町内会等の支払名義の電気料金集約分内訳表の写し

③ ①の他区長が必要とする書類

※①と②は電気事業者が発行したものです。

4 申請にあたっての確認事項（以下について確認を行い、□にチェック（✓）をしてください。）

加入世帯数は、申請年度の4月1日時点の数に相違ありません。

~~地域活動推進費補助金の対象経費に、他の補助金を活用していません。~~

上記地域防犯灯の日常の見守りを行い、不具合のないことを確認しています。

~~申請内容については、総会等に諮り会の総意として行います。~~

横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）並びに地域活動推進費補助金交付要綱及び地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱を契約の内容とすることに合意し、補助事業等の実施にあたってはこれを遵守します。

2 「電気料金等領収証」について

(1) 領収証を紛失等した場合は、再発行の手続きをしてください。(有料)

手続きをすると「支払証明書」が発行されますので、申請書に添付してください。

再発行にかかる手数料は、東京電力エナジーパートナー株式会社へお問い合わせください。

(2) 東京電力エナジーパートナー株式会社が、電気料金使用量等を確認できるWeb サイトを開設したことに伴い、一部の防犯灯電気料金の領収書の発行が、郵送からWEB上での確認に切り替えられています。その場合は 領収書をWEBサイトからダウンロードしてください。なお、領収書は、1度しかダウンロードできないため、紛失等の場合は、何度もダウンロードできる「電気料金等領収実績票」(記載内容が領収書と同じ)をダウンロードしてください。

領収書のダウンロード方法(東京電力エナジーパートナーサイトにつながります)

<https://www.tepco.co.jp/ep/support/kenshin-web/receipt/index-j.html>(令和7年3月現在)

(電気料金等領収証) ※東京電力の都合により様式が変更になる場合があります。

電気料金等領収証
毎度ご利用いただきありがとうございます

〇〇〇〇〇自治会様

年 月 分	金 額
29年5月	12,345 円
うち消費税等相当額	(587円)

左記金額を口座振替により、領収させていただきます。

地区番号 02 お客様番号 22032-20323-0-0

ご契約名義 〇〇〇〇〇町内会様

ご使用場所 横浜市 〇〇区 〇〇町 〇丁目 〇番(地) 号 棟 号

ご契約種別	*****	ご使用期間	月 日 ~ 月 日
ご契約	*****	ご使用量	振替月日
*****	*****	うち夜間ご使用量	月 日
*****	*****	kw/h	

金融機関名 店 舗 名 口 座 番 号

772(代) 株式会社

ご請求金額に送料を合わせた金額の目安については、当社ホームページをご覧ください。(作成場所 千代田区内幸)

戸数	力率	通電制御型	割引率	割引対象機器容量			
				kVA kVA			
ご契約	*****	*****	*****	5時間通電 通電制御型			
定額負荷設備	10W	20W	40W	60W	100W	その他	増設

(お知らせ)
○本状に添付してご不明な点がございましたら、左記の顧客番号をお申し添えのうえ、表記のお問い合わせ先までご連絡ください。

単独契約の場合は、この欄で灯数が確認できる場合があります。

「お客さま番号」です。

契約者の名義欄です。(自治会町内会やその代表者)

3 「電気料金集約分内訳表」について

- (1) まとめ契約をしている契約者に、東京電力エナジーパートナー(株)から発行される書類です。この内訳表から、申請灯数を確認します。
- (2) 内訳表の種別欄が「1」の場合は、電気料金を使用電力量によって算出する「従量電灯」の区分です。従量電灯から補助申請する場合は、防犯灯の位置図を作成し、灯数がわかるよう、申請してください。
- (3) 現地の防犯灯数と集約分内訳表の防犯灯数が一致しない場合は東京電力エナジーパートナー(株)と相談していただき、灯数を確定してから補助金を申請してください。

年月分 電気料金集約分内訳表												店所番号701	1項 1					
ご契約名義	管理番号	地区番号	新お客さま番号(翌日より適用) お客さま番号	種別	電力量										金額(円)			
					10	20	40	60	100	200	300	400	50	100		300	その他	
〇〇〇〇〇〇		02	06809 - 98765 - 5 - 00	0	1													
〇〇〇〇〇〇		02	22032 - 20323 - 0 - 00	0	1													
〇〇〇〇〇〇		02	22359 - 98753 - 6 - 00	0														
〇〇〇〇〇〇		02	94593 - 38329 - 5 - 00	0														
〇〇〇〇〇〇		02	23849 - 43029 - 3 - 00	0	1													
様																		
様																		
様																		
231-0000 ヨコハマシ	〇〇ク																	
〇〇	〇																	
〇																		
定額電灯の合計			ご契約口数	10 W	20W	40W	60W	100W	200W	300W	400W	500W						
			5	1		5	2											
地区番号			お客さま番号	合計	精算額	合計	振替予定日											
02			22032 - 20323 - 0 - 00	円	円	円	円											
振込口座(振替用)			〇〇〇〇〇〇															
お支払人氏名			〇〇〇〇〇〇															

各欄を合計します。
例: 1(10W)+5(40W)+2(60W)=8(灯数)

代表の「お客さま番号」は
電気料金等領収証と同じ番号になります。

4 契約区分について

20Wの蛍光灯防犯灯は、電気料金区分では「20Wをこえ40Wまで」の区分に該当します。そのため、電気料金集約分内訳表では、40W欄に灯数が記載されます。

区 分	集約分内訳表	備 考
10Wまで	10W	LED灯など
20Wまで	20W	LED灯など
20Wをこえ40Wまで	40W	蛍光灯など
40Wをこえ60Wまで	60W	水銀灯など
60Wをこえ100Wまで	100W	水銀灯など
100Wをこえ100Wごとに	200W	水銀灯など

5 東京電力エナジーパートナー(株)への問合せについて

自治会町内会長等の交代による名義変更の手続きや、東京電力エナジーパートナー(株)が発行している書類(電気料金等領収証・電気料金集約分内訳表)の再発行やお問い合わせ、契約方法の変更、現地の地域防犯灯数と電気料金集約分内訳表等の地域防犯灯数の相違などについては、**東京電力エナジーパートナー(株) カスタマーセンター**にお問い合わせください。

◇東京電力エナジーパートナー(株) カスタマーセンター

電話番号：0120-995-001

※0120 番号をご利用にならない場合 03-6374-8936 (有料)

6 Q&A

Q. まとめ契約とは？

A. まとめ契約とは、防犯灯一灯一灯についている「お客様番号」を一つの番号で管理する契約です。単独で一灯一灯支払う電気料金を、まとめて支払うことができます。

Q. 一括前払い契約とは？

A. 半年又は一年の期間分の電気料金を先に一括して支払う契約でしたが、東京電力エナジーパートナー株式会社による電気料金メニューの見直しにより、すでに廃止となっています。
(参考) 東京電力エナジーパートナー株式会社のホームページ

https://www.tepco.co.jp/ep/private/plan/teiatsuminaoshi_2024.html

Q. 東京電力以外の会社と電気使用の契約をしているのですが、どうしたら良いですか？

A. 4月1日時点で自治会町内会等が管理している地域防犯灯の数が分かる書類と、その地域防犯灯の電気料金を自治会町内会等が支払っていることを証明する書類が必要となります。
上記2点を証明するための書類の発行が可能か電力供給事業者を確認してください。

Q. 自治会町内会が設置したLED防犯灯を市に移管できますか？

A. 自治会町内会や宅地開発業者が、独自に電柱へLED防犯灯を新設する場合、事前に横浜市と協議することにより、防犯灯を横浜市へ寄附できる場合があります。

なお、横浜市LED防犯灯仕様および横浜市防犯灯設置基準を満たしているものが対象となります。寄附の手続きにつきましては、市民局地域防犯支援課までお問い合わせください。

7 防犯灯の維持管理について

(1) 横浜市が設置した防犯灯について

横浜市が設置したLED防犯灯(ESCO事業で設置した防犯灯を含む)については、電気料金の支払い及び故障時の修繕などの管理を横浜市が行い、日常の見守り(故障の発見や連絡、繁茂した草木の除去等)は、引き続き自治会町内会の皆様に行っていただきます。

【LED防犯灯の故障等を発見された際の連絡先】

- ・ 旭区地域振興課 電話045-954-6095
- ・ 市民局地域防犯支援課 メールアドレス sh-chiikibohan@city.yokohama.lg.jp

*お知らせいただきたいこと

①管理番号(黄色のプレート又は銀色のシールに記載されている番号です。※下図参照)

※管理番号は、必ずご確認ください。

②電柱番号、住所及び目標物

③不具合の内容(「点灯していない」「昼間も点灯している」「鋼管ポールに車が衝突し傾いている」「鋼管ポールの根元が腐食している」等)

⑤不具合発生の時期(気づいた日)、及び時間帯

※防犯灯は周囲の状況や他の照明との関係により、防犯灯によっては点灯する時間が遅くなる場合がありますが、故障ではありません。

※横浜市防犯灯の管理番号について

電柱共架タイプ	鋼管ポールタイプ
黄色のプレートが付いています。	黄色のプレートか銀色のシールが付いています。
	
 	<p>プレートタイプ</p>  <p>シールタイプ</p> 

(2) 自治会町内会等が所有及び維持管理する地域防犯灯について

地域防犯灯維持管理費補助金交付要綱第 11 条のとおり、地域防犯灯の数や設置場所を地図にまとめるなど現状把握に努めていただくとともに、日常の見守り（故障の発見、繁茂した草木の除去等）、電気料金の支払い、故障時の修繕等は、全て、自治会町内会の皆様に行っていただきます。

（維持管理の遂行）

第 11 条 補助金の交付を受けた自治会町内会等は、地域防犯灯の効果的な照明に留意し、その維持管理に努めるものとする。

2 補助金の交付を受けた自治会町内会等は、維持管理する地域防犯灯の数及びその所在の正確な把握に努めるものとする。

(3) 垂れていたり、切れている電線を見つけたら

鋼管ポールが倒れたり大きく傾いたりするなどして、電線の垂れ下がりや、切断しているのを見つけたときは、大変危険ですので絶対に近づかず、東京電力パワーグリッド(株)にご連絡ください。

横浜市の防犯灯の場合は、カスタマーセンターに管理番号もお伝えください。

東京電力パワーグリッド(株) カスタマーセンター

停電・電柱・電線など設備に関するお問い合わせ

電話番号：0120-995-007

※0120 番号をご利用になれない場合は 電話番号：03-6375-9803（有料）

自治会町内会長 各位

旭区総務課長

町の防災組織活動費補助金の交付申請及び前年度の実績報告について（通知）

日頃から本市の危機管理対策事業に御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、令和8年度も、町の防災組織活動費補助金（世帯数×160円）について、交付申請受付を行います。

交付を希望される場合は、同封の手引きを御参照の上、申請をお願いいたします。

また、令和7年度に補助金の交付を受けた団体におかれましては、令和7年度の実績報告が必須となっておりますので、必ず御提出をお願いいたします。

なお、2月区連会でお知らせしましたとおり、当補助金においても、自治会町内会ポータルを活用した申請が4月1日から可能ですので、ご活用いただければ幸いです。

1 送付書類

- (1) 令和8年度 町の防災組織活動費補助金事務の手引き
- (2) 令和8年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書（様式）
- (3) 令和7年度 町の防災組織活動費補助金実績報告書（様式）

2 提出書類（詳細は補助金事務の手引きを御確認ください）

- (1) 令和8年度交付申請の提出書類
 - ①令和8年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書
 - ②令和8年度事業計画書 ※
 - ③令和8年度収支予算書 ※
- (2) 令和7年度実績報告の提出書類
 - ①令和7年度 町の防災組織活動費補助金実績報告書
 - ②令和7年度事業報告書 ※
 - ③令和7年度収支決算書 ※
 - ④領収書の写し（1件10万円以上の支出がある場合）

※の書類は、地域振興課に提出済であれば提出不要です。

なお、(1)(2)①～③については、自治会町内会ポータルで作成・提出が可能ですので、ご活用ください。自治会町内会ポータルの登録・操作方法は、下記コールセンターへお問合せください。

3 申請先

旭区総務課庶務係危機管理・地域防災担当

※自治会町内会ポータルでの申請、またはEメール、郵送または持参にてご提出ください。

4 申請期限

令和8年6月30日（火）

5 その他

ご不明点等ございましたら、下記問合せ先までご連絡ください。

【補助金について】

旭区総務課危機管理・地域防災担当

TEL：045-954-6007/FAX：045-951-3401

Eメール：as-anzen@city.yokohama.lg.jp

【自治会町内会ポータルについて】

コールセンター

TEL：045-577-4295

※平日

午前9時から午後8時まで

土日祝日

午前10時から午後5時まで

令和8（2026）年度
町の防災組織活動費補助金
事務の手引き
（自治会町内会等）

※ この手引きは、令和8年度予算案が横浜市会において議決されることを条件としています。

横浜市総務局地域防災課

* 目 次 *



○ 提出書類・提出期限	… 1 ページ
○ 事業概要	… 2 ページ
《申請・請求編》	
1. 事務の流れ	… 3 ページ
2. 申請書記入のポイント	… 4 ページ
3. Q&A集(申請書編)	… 7 ページ
<参考>訂正の方法について	… 8 ページ
4. 請求書記入のポイント	… 9 ページ
5. 請求について	… 12 ページ
6. Q&A集(請求書編)	… 13 ページ
《報告編》	
1. 事務の流れ	… 15 ページ
2. 実績報告について	… 16 ページ
3. 報告書記入のポイント	… 17 ページ
4. 領収書について	… 20 ページ
5. Q&A集(報告書編)	… 22 ページ
○ 提出先	… 23 ページ

○提出書類・提出期限

1. 提出書類

 以下の「※」の付いている書類については、区役所地域振興課へ提出済の場合、提出不要です。事業計画書、収支予算書、実績報告書、収支決算書は必ず総会等の承認を得てください。

(1) 交付申請の際には、以下の書類を作成のうえ、区役所総務課へご提出ください。

- 申請書 1 部
- 事業計画書 1 部 ※
- 収支予算書 1 部 ※
- 団体の規約 1 部 ※
- その他団体の防災活動の予定のわかる資料 1 部

(2) 請求の際には、以下の書類を区役所総務課へご提出ください。

- 請求書 1 部
- 口座振替依頼書 1 部 ※
- 振込口座の確認できる通帳等の写し 1 部 ※

(3) 実績報告の際には、以下の書類を作成のうえ、区役所総務課へご提出ください。

- 報告書 1 部
- 活動実績報告書 1 部 ※
- 収支決算書 1 部 ※
- その他団体の防災活動実績のわかる資料 1 部
- 領収書(10万円以上の支出に係るもの) 【詳しくは、20ページをご覧ください。】

 申請・請求・報告書類は必ず配布される様式をご使用ください。(独自の様式で提出された場合、受理できない場合があります。)

 請求書は交付決定通知書とともに申請書類審査後に送付します。

2. 提出期限

令和8(2026)年度補助金交付申請書 令和7年度実績報告書	令和8(2026)年度請求書
6月30日	交付決定日から約2週間後

ご記入方法等何かご不明な点がございましたら、お住まいの区の総務課までお問い合わせください。

○事業概要

1. 概要

自治会町内会等により組織されている町の防災組織が行う自主防災活動に対し、補助金を交付します。

2. 対象団体

町の防災組織を結成している自治会町内会等

3. 申請世帯数

令和8(2026)年4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数と訓練等防災活動に参加する自治会・町内会等に加入していない世帯数を合わせた数

4. 交付する補助金の額

申請世帯数[※]×160円

※ 令和8(2026)年4月1日時点の「広報よこはま」配布部数を上限とします(「広報よこはま」の配布がない団体は届出のある加入数とします)。

ただし、4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数が「広報よこはま」配布部数を上回る場合は、自治会町内会等の加入世帯数を上限とします。

(例)

団体(加入世帯数)	申請世帯数	「広報よこはま」 配布部数	交付世帯数	交付予定額
A自治会(300)	320	310	310	49,600
B自治会(400)	410	390	400	64,000

…の場合、

「広報よこはま」の配布部数が把握できない団体については、お住まいの区へご相談ください。

5. 提出期間及び提出先

令和8(2026)年4月1日から6月30日までに区役所総務課へ提出してください。

6. 補助金の交付対象事業

- ・ 防災訓練(地域防災拠点訓練、自治会町内会訓練、初期消火訓練など)の実施
- ・ 備蓄食料・防災資機材等の購入
- ・ 防災のための講演会・研修会・講習会・見学会の開催
- ・ 防災マニュアル・防災マップ等の作成
- ・ AEDの購入(リース含む)
- ・ 防災パトロール(※防犯パトロールは対象外です。)
- ・ 防災士資格取得に係る費用
- ・ その他防災活動の一環として実施する事業

⚠ 交付の対象となるのは、令和8(2026)年度中に実施する事業に限ります。

7. 補助金の交付対象とならないもの

- ・ 消防団への分担金や助成事業
- ・ 防犯活動など、直接防災に関わりのない活動
- ・ 防災積立金(当補助金は翌年度への持ち越しはできません。)
- ・ 分割購入費
- ・ 自治会館等の光熱水費等の公共料金
- ・ 「草刈機」等の直接防災に関わりのないものや活動

⚠ その他購入の際判断に迷う案件が発生した場合には区役所総務課へお問合せ下さい。

2. 申請書記入のポイント

町の防災組織活動費補助金交付申請書 記入例

第1号様式 (町の防災組織活動費補助金交付要綱第7条)
(申請書)
区 長

〇〇年〇〇月〇〇日

①団体名は正確に記入しましょう。

②自署または記名(ゴム印等)のみで捺印は不要です!!

③事業計画書、収支予算書は必ず総会等で承認を得てください。
※承認を得た上で「□」⇒「■」

※申請書以降の書類の提出にEメールでやり取りを希望される場合は、御記入ください。

年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書

年度町の防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次とおり申請します。
なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日横浜府令第130号)及び町の防災組織活動費補助金交付要綱を遵守します。

事業計画書及び収支予算書の総会等での承認 ※チェックをお願いします。

A 申請世帯数 1,000 世帯 (4月1日現在)
※申請世帯数は広域配布部数を上限とします。

B 申請金額 A × 160円 = 160,000 円

支出内訳【実施計画(年4月～ 年3月実施事業)】

事業項目	活動内容(複数選択可)	支出金額
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 区の自治会・町内会との合同防災訓練	80,000 (円)
	<input checked="" type="checkbox"/> 地区防災拠点訓練	
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 見学会	25,000 (円)
	<input type="checkbox"/> その他 ()	
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 防災マップ <input checked="" type="checkbox"/> 防災啓発チラシ	85,000 (円)
	<input type="checkbox"/> その他 ()	
食料・備蓄材等の購入	品目 数量	
	水缶缶詰 30箱 ヘルメット 50箱	
その他		
支出額合計		190,000 円

④実施予定の活動が漏れなく記載されているか確認しましょう。
⚠添付書類の事業計画書等と整合をとってください。

⑤購入予定の品目・数量を漏れなく記入しましょう。
「検討中」など曖昧な表記は認められません。
⚠対象とならない内容の記入がある場合には、訂正をしていただきます。ご注意ください。

⑥「積立金」「繰越金」等、本年度で完結しない執行はできません。
⚠年度内に使用できなかった補助金は返還していただきます。

⑦収支予算書の金額と合っているか確認しましょう。
⚠添付書類の収支予算書に計上されている金額との整合をとってください。

収支予算書及び事業計画書との整合

＜収支予算書＞

区名		整理番号
中区		×○△■

成 ○△年度 収支予算書 港町自治会

○会計年度 自 平成○△年4月1日～

○収入の部

項目	予算額
1 会費	1,286,000
地域活動推進費	298,200
防犯灯維持管理費補助金	26,400
町の防災組織活動費補助金	160,000
3 広報配布謝金	97,554
4 事業収入	68,300
5 寄付金・祝金等	1,000
6 会館使用料	20,000
7 前年度からの繰入金	123,510
収入合計	2,141,364

○支出の部

項目	予算額
1 会議費	80,000
2 事務費	65,000
3 人件費	60,000
4 会館(会場)借上料	0
5 会館光熱水費	160,000
3 社会教育事業費	120,000
4 レクリエーション費	320,000
5 福利厚生事業費	140,000
6 文化事業費	150,000
7 その他	0
事業費 小計 ②	959,840
補助対象予定経費 ①+②=③	1,544,840

補助金の内訳

項目	金額
防犯灯維持管理費補助金	26,400
町の防災組織活動費補助金	160,000
補助事業費 小計 ④	239,000
1 会館建設・修繕積立金	150,000
2 交際費	30,000
3 慶弔費	25,000
4 懇親会費	15,000
5 寄付金・募金	30,000
6 予備費	107,524
7 その他	0
その他 小計 ⑤	357,524
支出合計 (③+④+⑤)	2,141,364

ポイント

- 申請書「B 申請金額」 = 収支予算書 収入の部 補助金予算額
- 申請書申請内訳合計 = 収支予算書 支出の部 町の防災組織活動費となります。

■収入の部

地域活動推進費	298,200	次のAとBを比較して低い方の金額が補助金額となります。 A 700円 × 加入世帯数 426世帯 (会費会員+減会会員) B 活動費(事務費・事業費) 1,544,840円の3分の1(10円未満切捨て)
防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯 12灯 × 2,200円
町の防災組織活動費補助金	160,000	160円 × 1,000世帯

申請書「B 申請金額」と同額か確認をお願いします!!

⚠ 申請額未済の金額が記載されていた場合には、その金額での交付となってしまいますので、ご注意ください。

■支出の部

1 防犯灯維持管理費	49,000	防犯灯の電気代 19,000円 防犯灯の点検・点滅・修理 30,000円
2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練・研修費 145,000円 防災資機材購入 40,000円 チラシ等作成費 5,000円
3	0	
4		
補助事業費 小計		

申請書の内容と齟齬(そご)のないようにしてください。

⚠ 申請書の申請金額超の金額を記載しても構いませんが、申請書右下の「支出合計金額」との整合を取ってください。

<事業計画書>

年度事業計画書	
港町自治会	
事業計画年月	活動内容・場所等
○△年4月	第1回班長会 さくらまつり(○○公園) 定期清掃(25日)
5月	こどもフェスティバル(△△学校グラウンド) 決算総会 定期清掃(25日)
6月	第2回班長会 防災訓練(14日 第二公園) 定期清掃(25日)
7月	防犯パトロール(下旬) 定期清掃(25日)
8月	第3回班長会 夏祭り 定期清掃(25日)
9月	敬老祝賀会 防災研修会 防災パトロール 定期清掃(25日)
10月	第4回班長会 いも煮会 定期清掃(25日)
11月	定期清掃(25日)
12月	防犯パトロール(中旬) クリスマス会 定期清掃(25日)
○◇年1月	餅つき大会(初旬) 地域防災拠点訓練(17日 港危機管理小学校グラウンド) 定期清掃(25日)
2月	第5回班長会 定期清掃(25日)
3月	予算総会 定期清掃(25日)

! 申請書でチェックのある活動が事業計画にしっかりと反映されているか確認しましょう。

申請書に右のようにチェックがついていたら、自治会の防災訓練、地域防災拠点、研修等の予定が事業計画書には載っていないとなりません。記述がない場合には、実施日、実施場所を確認のうえ補記していただきます。

◆ 申請書抜粋 ◆

<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練	<input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練
<input checked="" type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練	
<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 講演会	<input checked="" type="checkbox"/> 研修・講習会
	<input type="checkbox"/> 見学会
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (防災パトロール)	
<input type="checkbox"/> 防災マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 防災マップ
	<input checked="" type="checkbox"/> 防災啓発チラシ
<input type="checkbox"/> その他 ()	

! 収支予算書と事業計画書は必ず総会等で承認を得てください。

3. Q&A集（申請書編）

◆ 補助対象について

Q 大きい資機材（防災倉庫・AED等）を購入するために積立をしたいのですが…

A 「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、積立金は対象となりません。

Q 昨年度購入した資機材を分割払いしている場合は？

A 積立同様「購入した年」を「活動があった年」とみなすため、対象となりません。

Q リースは対象となるか。

A 対象となりますが、リース期間が複数年度にわたる場合は、当該年度分のリース料金のみとします。

Q 具体的にはどのような品目が補助対象外になるのか。

A 過去にあったもので何件か例示すると、「芝刈り機」の購入や会館利用にかかる「公共料金」等の支出は防災という補助金の趣旨に照らしても役割が異なるとの判断から、対象外としています。

Q パトロールは対象になるのか。

A 防犯パトロールは対象になりません。ただし、地域の危険箇所（がけ地、倒木危険箇所等）を見回ったり、確認したりする等の防災パトロールは対象としています。※申請書類にも「防災パトロール」等の記入をしてください。

Q 防災士の資格取得に係る費用は対象になるのか。

A 当該年度に防災士資格を取得する場合に限り、対象となります。その際は、資格取得試験料のみでなく、資格取得に必須の教本や認証登録料等も対象です。

◆ 申請の手続きについて

Q 申請書に捺印は必要ですか？

A 申請書は代表者名の自筆または記名（ゴム印、Word打ち等）であれば、捺印の必要はありません。ただし、訂正が必要な場合には、**訂正箇所に代表者の印**が必要になりますのでご注意ください。

Q（申請書に訂正がある場合に）捺印する際の印鑑は何を押せばいいの？

A 代表者の私印か〇〇代表者印（〇〇会長印）の捺印をお願いします。代表者以外の私印（会計担当者等）や、自治会・町内会等の団体印では書類を受理できませんので、ご注意ください。なお、請求書の印鑑と同じ印鑑である必要はありません。



Q 申請書に記入した購入予定の資機材や食料は必ず買わなければいけませんか？

A あくまで予定ですので、当初記入した資機材と別の資機材を購入していただいても構いません。ただし、「購入品目未定」というような記入では補助金は交付できません。年度当初の予定で構いませんので具体的にご記入ください。

Q 申請金額と申請内訳は合わせなければいけませんか？

A 申請の内訳ですので、合わせてください。ただし、申請金額以上の支出をする場合、その全ての支出項目をご記入いただいで構いません。

Q 「その他」には何を書けばいいの？

A 申請書の項目にない防災に関する活動等がございましたらご記入ください。

Q 提出先はどこ？

A お住まいの区の区役所総務課をお願いします。（連絡先についてはP.23をご覧ください。）

Q 提出の期限は？

A **提出期限は6月30日です。**

ご協力よろしくお願いたします。

<参考> 訂正の方法

申請書・報告書・請求書等の書類に訂正がある場合には、以下の例のとおりに訂正しましょう。

◇ 訂正する時の注意点 ◇

- (1) 修正液、修正テープなどは使用できません。
- (2) 訂正する部分に二重線を引き、その上に代表者の印を捺し、正しい内容を記入してください。

※ 申請書より抜粋

団体名	港町自治会
所在地	〒 231 - 0017 中区港町1-1ハイツ港町4号棟205号
代表者名	横浜 花子
	TEL (671) 2011
担当者	危機 太郎 TEL ()
メールアドレス	XXXXXX-XXXXX@XXXX.co.jp

例えば、申請書で住所を間違えてしまったら…

代表者住所 〒 231 - 0017
中区港町1-1 ハイツ港町 ~~2~~¹ 号棟205号
代表者氏名 横浜 花子

このように訂正を行ってください。

4. 請求書記入のポイント

町の防災組織活動費補助金請求書<自治会・町内会用>・表面

町民生活部(町) 防災組織活動費補助金交付要綱(第1章) <活動費町内会用>

年度 町の防災組織活動費補助金請求書

① 〇〇年△△月××日

② 港町自治会

〒 231-0017

所在地: 中央区港町1-1ハイパーステッド4号棟205号

代表者 ③ 横浜 花子

請求書

【注意】
「港町自治会」と「港町町内会」のような非常に似ている名称の団体もあります。正式な名称をご記入ください。

④ 160,000 円

※ 貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。

次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求します。

請求金額 ④ 160,000 円

※ 貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。

【注意事項】

- 1 代表者名が口座名義人と異なる場合、代表者印の押捺が必要です。(スタンプ印は無効)
※ 口座振替依頼書と同一の印鑑を使用してください。
- 2 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、代表者印を押捺し、訂正をお願いします。
- 3 請求金額欄の訂正はできませんので、新たな用紙にご記入をお願いします。
- 4 既に口座振替依頼書を提出している場合は、その記載情報と上記の請求書情報の記載に相違がないようご注意ください。

①提出の日付を記入ください。
交付決定通知書の日付よりもあとの日付になります。

②団体名は正確に記入ください。

③代表者名が口座名義人と異なる場合には、代表者印を押捺ください。
※印鑑は正確に捺印ください
正 「代表者の私印」
「〇〇代表者印」
「〇〇会長印」
誤 「会長印」
「〇〇自治会会計印」
「〇〇自治会印」

押捺が省略できる請求書である場合は、Eメールでの提出ができます。なお、提出はPDFに限ります。

【注意】
口座名義人が請求者と別の場合は請求書欄、口座名義人欄ともに押捺の省略はできませんので、Eメールでの提出はできません。

④交付決定通知の金額を正確に記入してください。

【注意】
請求金額欄の訂正はできません!!
新たな用紙に記入してください。

今年度すでに区役所に口座振替依頼書を提出している場合は、裏面の記入は必要ありません。

提出していない場合、または、口座の変更がある場合には、次ページの例を参考に、裏面もご記入ください。転居や代表者変更等があった場合は事前に区役所への届出が必要です。

町の防災組織活動費補助金請求書<自治会・町内会用>・裏面

※ 区役所に口座振替依頼書を提出していない場合、または、口座の変更がある場合のみ、記入が必要です。

町内会活動費補助金請求書(町内会・自治会用)

区役所へ口座振替依頼書を提出していない場合には、下記に口座情報をご記入ください。
次のとおり町の防災組織活動費補助金を請求します。

(フリガナ)	ミナトチヨウジチカイ カイライタントウ カナガワ ハシコ
口座名義人	港町自治会 会計担当 神奈川 パラ子
金融機関名	横浜みなと 銀行 港町 支店 信用金庫 出張所 信用組合 支所 農業協同組合 支所
預金種目	① 普通 ② 当座
口座番号	1234567

※ 口座名義人が代表者以外の場合は記入押捺が必要です。
上記口座に横浜市から交付される補助金を振り込みください。

代表者名: 横浜 花子 (印鑑)

① 正確に各項目に記入ください。

【注意】
口座名義人の誤りが多々あります。
通帳の表紙裏面等に記載の口座名義、カタカナを正確にご記入ください。
記載のとおり振込処理を行います。ご協力をお願いします。

② 代表者と口座名義人が異なる場合や請求者欄の団体名と口座名義の団体名が違う場合は、こちらに代表者印の押捺が必要になります。

【注意】
印鑑は表面のものと同じものを押捺してください。

【確認】
代表者と口座名義人が同じ場合には記入不要です。

【注意事項】
1 代表者が口座名義人と異なる場合、代表者印の押捺が必要です。(スタンプ印は無効)
※ 請求書と同一の印鑑を使用してください。
2 金融機関、口座名義人等の欄には、団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。
3 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、代表者印を併添して訂正をお願いします。

最後にチェック!!

□ 訂正箇所はありませんか？ (詳細はP.8参照)

記載されている文字を修正する場合は、必ず「訂正印」が必要です。修正液、修正テープでの訂正は認められませんのでご注意ください。また、既に捺印されたものを取消す場合には同じ印鑑で重ね印を押してください。

また、請求金額欄の修正はできません。金額を誤って記入した場合は訂正印による修正も認められないので、新しい用紙に書き直していただきます。

町の防災組織活動費補助金請求書<自治会・町内会以外の団体用>

第6号様式② (町の防災組織活動費補助金交付定額算出表第1項) <自治会町内会以外の団体用>

年度 町の防災組織活動費補助金請求書

(請求先) 区長

〇〇年△△月××日

①提出の日付を記入ください。

②代表者名が口座名義人と異なる場合には、代表者印を押捺ください。

③交付決定通知の金額を正確に記入してください。

④正確に各項目を記入ください。

⑤代表者と口座名義人が異なる場合、代表者印を押捺ください。

【注意】
「港町自治会」と「港町町内会」のような非常に似ている名称の団体もあります。正式な名称をご記入ください。

【注意】
押捺が省略できる請求書である場合は、Eメールでの提出ができません。なお、提出はPDFに限ります。

【注意】
請求金額欄の訂正はできません!! 新たな用紙に記入してください。

【注意】
口座名義人の誤りが多々あります。通帳の表紙裏面等に記載の口座名義、カタカナを正確にご記入ください。記載のとおり振込処理を行います。ご協力をお願いします。

【注意】
印鑑は同じものを押捺してください。

※ 代表者と口座名義人が同じ場合には記入不要です。

【注意事項】
1 代表者名が口座名義人と異なる場合、代表者の押印が必要です。(スタンプ印は無効)
2 金融機関、口座名義人等の欄には、団体の預金通帳に記載されているとおり記入してください。
3 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、代表者の印を押捺して訂正をお願いします。
4 請求金額欄の訂正はできませんので、新たな用紙にご記入をお願いします。

請求金額	③ 160,000	円
※ 貴団体あての交付決定通知書に記載されている金額をお書きください。		
(フリガナ)	ミヅトチヨウジヨウタンカンリクミアイ カイタイ サクラチ マチコ	
口座名義人	④ 港町住宅管理組合 会計 桜木 町子	
金融機関名	④ 銀行 港町 信用金庫 信用組合 農業協同組合	出払所 支所
預金種目	④ 1普通	2当座
口座番号	1234567	

※ 口座名義人が代表者以外の場合は記入願います。上記口座に横浜市から交付される補助金を振り込みください。

代表者氏名: ⑤ 横浜 太郎 (印)

最後にチェック!!

□ 訂正箇所はありませんか? (詳細はP.8参照)

記載されている文字を修正する場合は、必ず「訂正印」が必要です。修正液、修正テープでの訂正は認められませんのでご注意ください。また、既に捺印されたものを取消す場合には同じ印鑑を重ね印を押してください。

また、請求金額欄の修正はできません。金額を誤って記入した場合は訂正印による修正も認められないので、新しい用紙に書き直していただきます。

5. 請求について

1. 交付決定

申請書受理後、申請内容などの確認を行い、適正な場合は「町の防災組織」活動費補助金交付決定通知書(第2号様式)を送付します。

2. 「町の防災組織」活動費補助金請求書(第5号様式)について

交付決定通知書を受け取った後に、次の書類を区役所総務課へ提出してください。

①「町の防災組織」活動費補助金請求書

②団体の振込口座の分かる預金通帳等の写し

- 自治会町内会等の団体の名称と所在地、代表者氏名及び電話番号を記入してください。
- 請求金額には交付決定通知書の交付金額を記入してください。
- 口座名義人の記入欄には、振込先・預金種目・口座番号を通帳に記載のとおりに入力してください。

 口座名義に団体名や、役職等も含む場合はそちらも必ず記入してください。

その他、字の写し間違いにも注意してください。

間違いがあると、再度確認し振込を行いますので、交付が遅れてしまいます。

- 代表者と口座名義人が異なる場合は、請求書下の代表者氏名の記入と捺印をお願いします。
- 代表者が申請時と請求時で異なる場合は、区役所総務課へ申し出てください。

6. Q&A集（請求書編）

Q 口座名義人欄には、どのように記入すればいいの？

A 名義相違等により振込ができない団体が非常に多いです。ご記入前にしっかりと確認し、通帳の表紙裏面等に記載してある情報を、漏れなくご記入下さい。

※ 通帳を1枚めくったページ

お振込は、こちらにご記入のとおりに行います。
通帳の表紙裏面等に記載されている口座名義を、漏れなく、正確にご記入ください。

銀行名・支店名も正確にご記入ください。また、各金融機関、支店・出張所についても忘れずに困ってください。

※ゆうちょ銀行をご利用の場合支店名(記号番号)は漢数字三桁となりますので、ご確認の上ご記入ください。

※ 請求書抜粋

口座名義人	(フリガナ) ミナトチョウジチカイ ケイケイタントウ カナガワ バラコ 団体名・氏名等 港町自治会 会計担当 神奈川 バラ子
金融機関名	横浜みなと (銀行) 信用金庫 港町 (支店) 出張所 支所 信用組合 農業協同組合
預金種目	1 (普通) 2 当座
口座番号	0123456

Q 申請した金額と、交付決定通知書に印字してある金額が違うんだけど。

A 申請世帯数と区確認世帯数のどちらか少ない方が交付世帯数となるためです。
例えば、1000世帯、160,000円の申請をいただいたとしても、区確認世帯数が950世帯だった場合には、950世帯×160円で152,000円の交付しかできないということになります。ご不明な点がございましたら、お住まいの区の区役所総務課までお問い合わせください。

Q 4月以降加入者が増えたため、申請書を再提出したいんだけど。

A 基準日を4月1日としておりますので、4月以降に増えた分の申請はできません。

Q 申請時と請求時で会長が変わってしまった。請求書の名前はどすればいいのか。

A このような場合、請求は現会長のお名前でご記入ください。区役所に会長の変更届が提出されていない場合は変更届の提出をお願いします。

Q フリガナは絶対に書かなければいけないの？

A 振込の際には、フリガナが大変重要です。ほんの一例ですが、同じ「自治会」でも口座名義が「ジチカイ」の団体、「ジジカイ」の団体などあり、その一文字のために振込が出来ない団体も多々あります。確実な振込のためにも、フリガナのご記入漏れのないようにお願いします。

請求書 よくある間違い例

- ・「ジチカイ」と「ジジカイ」
- ・「会長」と「代表」と「代表者」、「会計」と「会計担当」
- ・役職名(会長、会計など)が必要な場合と、不要な場合
- ・「自治会」と「町内会」
- ・「ヶ」と「ケ」
- ・フリガナの記載なし
- ・実際は「会計」だったが、間違えて「会計担当」と記入した場合に「会計(担当)」と記載している
⇒カッコ書きは訂正として認められません。
- ・「銀行」と「信用金庫」の囲い間違い
- ・「支店」と「出張所」の囲い間違い
- ・代表者名と口座名義人の名前が違うが、下部に記名・押印なし
- ・上部と下部の記入されている代表者氏名が違う。
- ・上部と下部に押印されている印鑑が違う。

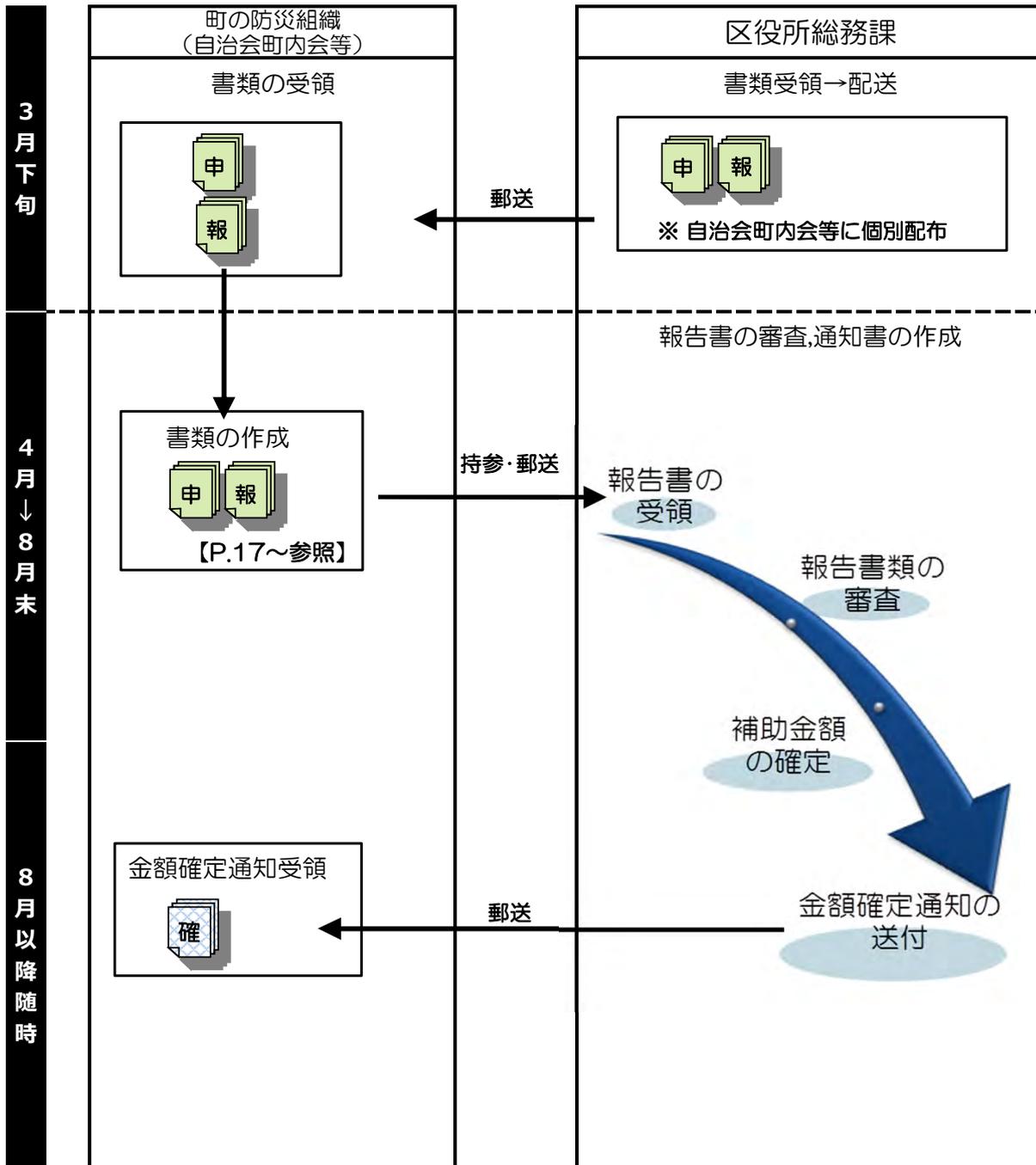
等

《報告編》 (P. 15~P. 22)

1. 報告事務の流れ



◇ 用語説明
 ・「申」…申請書
 ・「報」…報告書
 ・「確」…金額確定通知



2. 実績報告について

1. 収支決算書との整合性

「町の防災組織」活動費補助金実績報告書の記入内容と自治会町内会等収支決算書の記入内容は必ず合わせてください。以下のケースの場合は、訂正又は返還をお願いすることになりますので、各自治会町内会等で確認をお願いします。

- (1) 実績報告書の支出金額と収支決算書の支出金額(町の防災組織活動費)が合わない。
- (2) 実績報告書の各項目事業や支出金額が収支決算書の摘要と合わない。

 この他、収支決算書で防災項目が確認できない場合は、防災事業費を抽出して別表を作成いただく場合もあります。

2. 未使用額返還(前年度補助金)

交付した補助金に未使用額がある場合は、返還依頼書と納付書を送付しますので、期限内にお支払いください。

3. 罰則の規定について

『横浜市補助金等の交付に関する規則』により、「偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき」や「補助金等の他の用途への使用をしたとき」には、5万円以下の過料に処されます。適正な補助金の使用をよろしくお願いいたします。

4. 書類の保管について

補助金の交付を受けた団体は、補助金に係る事業の収支を明らかにした会計帳簿、領収書等の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。また、必要に応じて区役所から提示を求める場合があります。

 令和8(2026)年度の会計帳簿・領収書等は2031年度までの保存が必要です。

3. 実績報告書記入のポイント

町の防災組織活動費補助金実績報告書記入例

第4号様式（町の防災組織活動費補助金実績報告書用紙）
（報告書）
区長

団体名	港町自治会
所在地	〒231-0917 中区港町1-1ハイム港町4号棟205号
代表者	花子
TEL	(871) 3156
E-MAIL	XXXXXXXX-XXXX@XXXX.co.jp

① 団体名は正確に記入しましょう

③ 事業実績報告書、収支決算書は必ず総会等で承認を得てください。

② 捺印は不要です!!

⚠ 訂正がある場合は代表者の印で、訂正箇所捺印をお願いします。

年度 町の防災組織活動費補助金実績報告書

年度の防災活動を次のとおり報告します。

当報告書（ ）年（ ）月（ ）日～（ ）年（ ）月（ ）日

事業実績報告書及び収支決算書の総会等での承認 必ずチェックをお願いします。

事業項目	活動内容（代表者印あり）	支出金額
防災訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input type="checkbox"/> 隣の自治会・町内会との合同防災訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 単独防災拠点訓練 <input type="checkbox"/> その他（ ）	50,000 (円)
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 見学会 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input type="checkbox"/> 防災啓発チラシ <input type="checkbox"/> その他（ ）	2,500 (円)
食料・資材等の購入	品目 数量 品目 数量 水信詰 50箱 トルトおかい油 300食 ヘルメット 50個	127,500 (円)
その他		

④ 実施した活動にしっかりとチェックしましょう!!

⚠ 添付書類の事業報告書等と整合をとってください。

⑤ 10万円は超えていませんか？

⚠ 1件10万円以上の支出においては、領収書の添付が必須になります。その他の領収書についても5年間大切に保管をお願いします。※20ページ以降を参照

※1件10万円を超える支出がある場合、領収書の添付が必須です必ずご確認ください。

(b) 支出合計金額		190,000 円
年度交付額 (a)	支出合計金額 (b)	(a)-(b) 差引
150,000 円	190,000 円	<30,000 円

※ 使用されなかった交付金は返還していただくことになります。
※ 前年度に交付を受けた団体は必ず提出してください。
受付番号

⑥ 補助対象外の用途に支出していないか確認しましょう!!

⚠ 補助金支給対象外の用途に使用されている場合には、確認の上、該当額を差し引いて報告とさせていただきます。ご了承ください。

⑦ 「(a)前年度交付額」、「(b)支出額合計」が正確に記入されていますか？

⚠ 添付書類の収支決算書に計上されている金額との整合をとってください。

収支決算書及び事業実績報告書との整合

区 名		整理番号
○△年度 収支決算書		
○会計年度 自 ○△年4月1日～至 ○△年3月31日		
○収入の部		
項 目	決算額	備 考
1 会費	1,269,000	250円 × 420 世帯 × 12ヵ月 [参考] 総会費料 12 ヶ月、会費減免422世帯、会費免除会員4世帯 次の入会費を別に記載し、その金額を控除金額に20です。
地域活動推進費	298,200	A 1700円 × 225世帯 = 382,500円 (会費会員 + 関係会員) B 活動費(事務局・事業費) 1,544,840円の3分の1(10円未満の端を)
防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯 12 灯 × 2,200 円
町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯

○支出の部	
項 目	決算額
1 会議費	80,000
2 事務費	68,000
3 人件費	80,000
4 会館(会場)借上料	0
5 会館光熱水費	160,000
6 会館修繕費	150,000
7 その他	70,000
事務費 小計 ①	588,000
1 環境事業費	100,000
2 安全、安心環境づくり事業費	129,840
3 社会教育事業費	120,000

ポイント

○報告書 「(a)前年度交付金額」 = 収支決算書 収入の部 町の防災組織活動費補助金
 ○報告書 「(b)支出合計金額」 = 収支決算書 支出の部 町の防災組織活動費
 となります。

寄付金、税金等	21,000	○△年度 6,000円	○△年度 15,000円
会館使用料	30,000	30,000円	
団体交付金・謝金	60,350	30,000円	30,350円
利息・その他雑入	50	50円	
前年度からの繰入金	123,514	前年度繰入金 123,514円	
収入合計	2,141,364		

防犯灯維持管理費	26,400	防犯灯の電気代 19,000円	防犯灯の清掃・点検・修繕 30,000円	
町の防災組織活動費	190,000	防災訓練開催費 60,000円	防災資機材購入 127,500円	チラシ等作成費 2,500円
補助事業費 小計 ②	239,000			
1 会館建設・修繕立金	150,000	150,000円		
2 交際費	30,000	交際費 18,000円	資料交換金 12,000円	
3 慶弔費	25,000	慶弔費 25,000円		
4 懇親会費	15,000	懇親会費 15,000円		
5 寄付金・募金	30,000	前年度募金 10,000円	募金 20,000円	
6 予備費	107,524	予備費 107,524円		
7 その他	0			
その他 小計 ③	357,524			
支出合計 (①+②+③)	2,141,364			

収入の部

防犯灯維持管理費補助金	26,400	防犯灯 12 灯 × 2,200 円
町の防災組織活動費補助金	160,000	160 円 × 1,000 世帯

報告書の「(a)前年度交付金額」と同額か確認をお願いします!!
 ⚠ ここには、実際に当該年度に交付された金額を記載してください。

支出の部

1 防犯灯維持管理費	49,000	防犯灯の電気代 19,000 円	防犯灯の清掃・点検・修繕 30,000 円	
2 町の防災組織活動費	190,000	防災訓練開催費 60,000 円	防災資機材購入 127,500 円	チラシ等作成費 2,500 円
3				

報告書の内容と齟齬のないようにしてください。
 ⚠ 前年度の交付額を超える金額を記載しても構いませんが、報告書の「(b)支出合計金額」と一致させてください。また、内訳を記載する場合、報告書の内容と齟齬がないようにして下さい。

○△ 年度事業実績報告書

港町自治会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
○△年	さくらまつり
4月	日時：4月6日 午前10時～ 場所：第2公園 参加者：約250名 内容：みなと危機管理小学校による吹奏楽演奏、フリーマーケット 他 第1回班長会（21日、○○について、△△報告） 定期清掃（25日）
5月	子どもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：みなと危機管理小グラウンド 参加者：80名 決算総会（23日） 定期清掃（25日）
6月	防災訓練 日時：6月20日 午後1時～ 場所：第2公園 参加者：40名 第2回班長会（21日、子どもフェスティバル決算等報告 他） 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（20日～25日） 定期清掃（25日）
8月	夏祭り 日時：8月8日 午後5時～ 場所：○○ 参加者：約200名 第3回班長会（21日、夏祭り反省会、敬老祝賀会について） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 午後3時～ 場所：○○会館 参加者：約40名 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 午後12時～ 場所：○○ 参加者：約150名 第4回班長会（21日、防犯パトロール、クリスマス会について） 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	クリスマス会 日時：12月23日 午後3時～ 場所：○○小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日） 防犯パトロール（20日～31日）
○◇年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：○○小学校 参加者：約80名
1月	地域防災拠点防災訓練（17日 みなと危機管理小学校グラウンド 参加者25名） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会（21日、来年度予算案について） 定期清掃（25日）
3月	予算総会（21日） 定期清掃（25日）

**⚠ 報告書でチェックのある活動が
事業実績報告書にしっかりと反映されているか確認しましょう!!**

報告書に右のようにチェックがついていたら、自治会の防災訓練、地域防災拠点等の訓練の実績が事業実績報告書には載ってなければなりません。記述がない場合には、実施日、実施場所を確認のうえ補記していただきます。

また、実績の報告ですので、実施した日付・場所等の情報は必ず確認してください。

報告書抜粋

<input type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練	<input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練
<input type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練	
<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 講演会	<input type="checkbox"/> 研修・講習会
<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 見学会

⚠ 収支決算書と事業実績報告書は必ず総会等で承認を得てください。

4. 領収書について

1. 提出

補助金の交付を受けた者(補助事業者)は事業終了後(通常は年度終了後)に「横浜市補助金等の交付に関する規則」第14条第1項の規定により、

- ①実績報告書
- ②決算書
- ③領収書 などの提出が義務付けられています。

つまり、領収書は添付が原則です!!

ただし、同規則第14条第5項第1号の規定により、**1件の金額が10万円未満**のものに係る領収書は区役所への提出を**省略**することができます。

⚠️ この場合の1件とは？・・・1件とは1契約であり1契約内の1品目ではない。

例)



① 全て別々の店・時期に購入

1契約ごと10万円未満であるため、
領収書の添付は不要

② 同じ店・カタログ等で同時購入

それぞれの品目は10万円未満だが、
総額が10万円以上であるため、

領収書の添付が必要!!

①別々に購入



領 収 書		No. 0000
港町自治会 様		
¥ 25,000.-		
税抜金額 → 23,810	消費税5% → 1,190	
上記正に領収いたしました。 且 水代として		
収入印紙	〒231-0017 横浜市中区港町1-△○-55 御水部部どべレッシュ株式会社 代表取締役 御水 好子	



領 収 書		No. 0000
港町自治会 様		
¥ 60,000.-		
税抜金額 → 57,142	消費税5% → 2,858	
上記正に領収いたしました。 且 缶詰・缶入り保存パン代として		
収入印紙	〒221-0017 横浜市神奈川区白幡西町4-△○-3 有限会社 横ばん 代表取締役 小島 造郎	



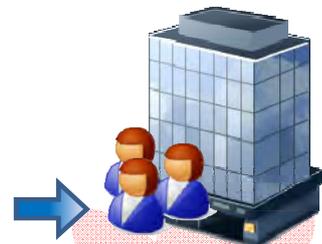
領 収 書		No. 0000
港町自治会 様		
¥ 37,500.-		
税抜金額 → 35,714	消費税5% → 1,786	
上記正に領収いたしました。 且 ヘルメット代として		
収入印紙	〒246-0022 横浜市瀬谷区三ツ境5-△○-209 株式会社 アタマ安全 代表取締役 重玉 麗	

それぞれは10万円未満であるため、提出の必要はありません。

②一括購入



領 収 書		No. 0000
港町自治会 様		
¥ 122,500.-		
税抜金額 → 116,066	消費税5% → 5,834	
上記正に領収いたしました。 且 水・缶詰・缶入り保存パン・ヘルメット代として		
収入印紙	〒221-0013 横浜市神奈川区新子安1-△○-55 株式会社 危機防災何でも屋 代表取締役 危機 西剛	



1件の金額が10万円以上であるため、領収書の写しを区役所に提出します。

2. 保管

領収書は、金額の大小にかかわらず5年間保管しなければなりません。
そのうち、1件10万円以上の領収書は提出が必要です。
また必要に応じて区役所から提示を求める場合があります。

5. Q&A集（報告書編）

Q 報告書に捺印は必要ですか？

A 申請書は代表者名の自筆または記名（ゴム印、Word打ち等）であれば、捺印の必要はありません。
ただし、申請書に訂正が必要な場合には、**訂正箇所に代表者の印**が必要になりますのでご注意ください。

Q（報告書に訂正がある場合に）捺印する際の印鑑は何を捺せばいいのか。

A 代表者の私印か〇〇代表者印（〇〇会長印）の捺印をお願いします。
代表者以外の私印（会計担当者等）や、自治会・町内会等の団体印では書類を受理できませんので、ご注意ください。なお、請求書の印鑑と同じ印鑑である必要はありません。



Q 前年度と今年度で会長が変わった。報告書の名前はどのようにするのか。

A 現会長の名前で提出してください。

Q 「その他」には何を書けばいいの？

A 報告書の事業項目に印字されていない防災に関する活動等がございましたらご記入ください。

Q 例えば、乾パン、水缶、ヘルメットの3つを購入したら金額が10万円以上となった。領収書は必要か。

A
まず、乾パン、水缶、ヘルメットをまとめて1契約として1つの業者から買った場合には、領収書は必要になります。
次に、乾パンは乾パン（4万円）、水缶は水缶（6万円）、ヘルメットはヘルメット（4万円）とそれぞれ別々に購入し、購入金額の和が10万円以上となった場合には、領収書の添付は必要ありません。
ただし、補助金を充てた支出の領収書は10万円未満のものについても**5年間は大切に保管**することとなっています。必要な場合には提示していただく場合もございますので、大切に保管してください。

Q 報告書に添付する領収書は写しでいいのか。

A 領収書は写しを提出し、原本はご自身で保管してください。

Q 提出先はどこ？

A お住まいの区の区役所総務課にお願いします。（連絡先等については次ページをご覧ください。）

Q 提出の期限は？

A **提出期限は6月30日です。**

ご協力よろしくお願ひいたします。

区役所	郵便番号	所在地	電話番号
鶴見区総務課	230-0051	鶴見区鶴見中央 3-20-1	(510) 1656(直通)
神奈川区総務課	221-0824	神奈川区広台太田町 3-8	(411) 7004(直通)
西区総務課	220-0051	西区中央 1-5-10	(320) 8310(直通)
中区総務課	231-0021	中区日本大通 35	(224) 8112(直通)
南区総務課	232-0024	南区浦舟町 2-33	(341) 1225(直通)
港南区総務課	233-0003	港南区港南 4-2-10	(847) 8315(直通)
保土ヶ谷区総務課	240-0001	保土ヶ谷区川辺町 2-9	(334) 6203(直通)
旭区総務課	241-0022	旭区鶴ヶ峰 1-4-12	(954) 6007(直通)
磯子区総務課	235-0016	磯子区磯子 3-5-1	(750) 2312(直通)
金沢区総務課	236-0021	金沢区泥亀 2-9-1	(788) 7706(直通)
港北区総務課	222-0032	港北区大豆戸町 26-1	(540) 2206(直通)
緑区総務課	226-0013	緑区寺山町 118	(930) 2208(直通)
青葉区総務課	225-0024	青葉区市ヶ尾町 31-4	(978) 2213(直通)
都筑区総務課	224-0032	都筑区茅ヶ崎中央 32-1	(948) 2212(直通)
戸塚区総務課	244-0003	戸塚区戸塚町 16-17	(866) 8307(直通)
栄区総務課	247-0005	栄区桂町 303-19	(894) 8312(直通)
泉区総務課	245-0024	泉区和泉中央北 5-1-1	(800) 2309(直通)
瀬谷区総務課	246-0021	瀬谷区二ツ橋町 190	(367) 5611(直通)

お住まいの区の総務課へ提出してください。

総務局地域防災課	(671) 2011
----------	------------

（申請先）

区長

年 月 日

団体名			
所在地	〒	-	
代表者名			
TEL	()		
担当者			
TEL	()		
メールアドレス			

年度 町の防災組織活動費補助金交付申請書

年度町の防災組織活動費の補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び町の防災組織活動費補助金交付要綱を遵守します。

事業計画書及び収支予算書の総会等での承認 <input type="checkbox"/> ※チェックをお願いします。					
A 申請世帯数				世帯 (4月1日現在)	
※申請世帯数は広報配布部数を上限とします。					
B 申請金額		A × 160円 =		円	
支出内訳【実施計画（ 年4月～ 年3月実施事業）】					
事業項目	活動内容（複数選択可）				支出金額
防災訓練	<input type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練 <input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練				
	<input type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練				
	<input type="checkbox"/> その他 ()				
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修・講習会 <input type="checkbox"/> 見学会				
	<input type="checkbox"/> その他 ()				
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災マップ <input type="checkbox"/> 防災啓発チラシ				
	<input type="checkbox"/> その他 ()				
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	数量	
その他					
支出額合計					円

↓↓↓ 区役所記入欄です。自治会・町内会等では記入しないでください。 ↓↓↓

申請世帯数		区確認世帯数		交付世帯数	
受付番号			交付予定金額		

（報告先）

区長

年 月 日

団体名			
所在地	〒	-	
代表者名			
	TEL	()
担当者			
	TEL	()
メールアドレス			

年度 町の防災組織活動費補助金実績報告書

年度の防災活動を次のとおり報告します。

実績報告（ 年4月～ 年3月実施分）

事業実績報告書及び収支決算書の総会等での承認 <input type="checkbox"/> ※チェックをお願いします。					
事業項目	活動内容（複数選択可）				支出金額
防災訓練	<input type="checkbox"/> 自治会・町内会防災訓練		<input type="checkbox"/> 他の自治会・町内会との合同防災訓練		
	<input type="checkbox"/> 地域防災拠点訓練				
	<input type="checkbox"/> その他（ ）				
防災の啓発活動	<input type="checkbox"/> 講演会		<input type="checkbox"/> 研修・講習会		
	<input type="checkbox"/> 見学会				
防災印刷物作成	<input type="checkbox"/> 防災マニュアル		<input type="checkbox"/> 防災マップ		
	<input type="checkbox"/> 防災啓発チラシ				
食料・資機材等の購入	品目	数量	品目	数量	
その他					

※1件10万円を超える支出がある場合、領収書の添付が必須ですのでご注意ください。

(b) 支出合計金額 円

年度交付額 (a)	支出合計金額 (b)	(a)-(b) 差引
円	円	円

※ 使用されなかった交付金は返還していただくことになります。

※ 前年度に交付を受けた団体は必ず提出してください。

受付番号

区連会 資料 3-1-4

令和8年度旭区まちぐるみ地域防犯推進事業活動助成金について（ご案内）

旭区内の地域防犯力を高め、街頭犯罪等の発生を抑止していくため、今年度も防犯自主活動実施主体となる予定の自治会町内会を対象に「まちぐるみ地域防犯推進事業助成金」を交付し、地域防犯活動を支援します。

については、下記要領にて助成金の申請の受付を開始いたしますので、希望される団体は、申請書類を作成の上、下記担当まで御提出くださるようお願い申し上げます。

1 助成対象事業

令和8年度に地区連合自治会町内会又は自治会町内会が実施する地域自主防犯活動事業費

※地区連合自治会町内会は「月1回以上」、自治会町内会は「週1回以上」の防犯活動（パトロール、見守り活動、研修会等）実施を条件としております。

【主な具体的用途】

消耗品費（防犯腕章・ジャンパー等）、備品費（活動用具保管庫、防犯掲示板等）、印刷製本費（会議資料作成等）、通信運搬費（切手等）、賃借料（会議室使用料等）、車両燃料費、食糧費（防犯活動実施後のペットボトル飲料、缶飲料）等

※酒類の購入費、防犯灯に関する経費、総会等への参加費は補助対象外となります。

2 助成額

- (1) 地区連合自治会町内会：「活動経費（支出予定総額）」の1/2とし、50,000円を上限
- (2) 自治会町内会：「活動経費（支出予定総額）」の1/2とし、20,000円を上限

3 交付条件

- (1) 地域活動推進費補助金、防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、地域の防犯力向上緊急補助金等、補助の対象経費が定められている「他の補助金」の交付を受ける場合には、当助成金の対象支出経費を重複して計上することができません（対象外経費）ので御注意ください。
- (2) 実績報告の際は、1件(同一案件)の支出合計金額が10万円以上のものがある場合は、領収書の写しも併せて御提出ください。
- (3) 助成金は旭区予算の範囲内で交付決定します。そのため、申請団体が多い場合には助成額を一律減額決定する場合がありますので、御承知おきください。
- (4) 前年度の助成金の交付を受け、実績報告書類を提出していない場合は、今年度の申請ができません。

裏面へ続く

4 提出申請書類

- (1) 助成金交付申請書（第1号様式）
- (2) 収支予算書（第2号様式）
- (3) 年間活動計画書（各団体独自のもので防犯活動日程・内容が明記されたもの）

※ これらの提出された書類は、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、公開の対象となります。

※ ホームページ掲載箇所

横浜市旭区トップページ → 区の暮らし・総合 → 防災・防犯
→ 防犯 → 旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金について



5 提出方法

旭区役所地域振興課へご提出ください

- (1) 郵送または窓口
横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12
旭区役所地域振興課 地域活動係
- (2) メール
as-bouhan@city.yokohama.lg.jp

6 提出期限

令和8年6月30日（火）まで

旭区役所地域振興課 地域活動係

担当：丸山・山田

TEL：954-6095

住所：〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12

Mail：as-bouhan@city.yokohama.lg.jp

第1号様式（第6条第1項）

旭区まちぐるみ地域防犯推進事業
助成金交付申請書

年 月 日

横浜市旭区長

所在地

自治会町内会名

代表者職・氏名

担当者名

連絡先電話番号

地域防犯活動の推進のため、令和8年度旭区まちぐるみ地域防犯推進事業を、添付資料のとおり実施しますので、経費の一部助成を申請します。なお、助成金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金交付要綱を遵守します。

1 助成を受けようとする額

_____円

2 添付資料

- (1) 年間活動計画書（各団体独自のもの）
- (2) 収支予算書（第2号様式）

3 書類の閲覧

この様式は、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

第2号様式（第6条第2項）

収支予算書

地区連合自治会町内会・自治会町内会名（_____）

1 収入額

（単位：円）

項目	予算額	摘要
区交付金		旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金
収入合計		

2 支出額

（単位：円）

	項目	予算額	摘要
助成対象経費	消耗品費		
	備品費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	賃借料		
	車両燃料費		
	食糧費		
助成対象外経費			
	支出合計		

この様式は、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

第1号様式（第6条第1項）

旭区まちぐるみ地域防犯推進事業
助成金交付申請書

年 月 日

横浜市旭区長

所在地	旭区鶴ヶ峰1-4-12
自治会町内会名	あさひくん自治会町内会
代表者職・氏名	あさひく あさひくん
担当者名	
連絡先電話番号	

地域防犯活動の推進のため、令和8年度旭区まちぐるみ地域防犯推進事業を、添付資料のとおり実施しますので、経費の一部助成を申請します。なお、助成金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金交付要綱を遵守します。

1 助成を受けようとする額

20,000円

2 添付資料

- (1) 年間活動計画書（各団体独自のもの）
- (2) 収支予算書（第2号様式）

3 書類の閲覧

この様式は、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

第2号様式（第6条第2項）

収支予算書

地区連合自治会町内会・自治会町内会名（ あさひくん自治会町内会 ）

1 収入額

（単位：円）

項目	予算額	摘要
区交付金	20,000	旭区まちぐるみ地域防犯推進事業助成金
自治会町内会費	20,000	
収入合計	40,000	

2 支出額

（単位：円）

	項目	予算額	摘要
助成対象経費	消耗品費	10,000	防犯ベスト・誘導灯・コピー代等
	備品費	5,000	活動用具保管庫、防犯掲示板等
	印刷製本費	0	チラシ印刷製本代
	通信運搬費	5,000	切手・電話等
	賃借料	8,000	会議室使用料等
	車両燃料費	2,000	パトロール車のガソリン費等
	食糧費	10,000	防犯活動・会議時の飲料費等 (防犯事業と直接関連のない新年会等は対象外)
助成対象外経費			
	支出合計	40,000	

この様式は、横浜市市民協働条例（平成24年6月横浜市条例第34号）第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

LED防犯灯事業について【お知らせ】

(1) 横浜市のLED防犯灯について

横浜市が管理する防犯灯 約 18 万灯	
電柱共架型 約 16 万灯 (電柱につけた灯具を管理)	鋼管ポール型 約 2 万灯 (独立柱を建て、灯具をつけて柱ごと管理)
<p>灯具の横に黄色のプレートが付いています</p>   	<p>ポール本体に黄色のプレート又は銀色のシールが付いています</p>  <p>プレートタイプ</p>  <p>シールタイプ</p> 

- ・物価高騰等により電気料金など削減できない経費が事業費全体を圧迫しています。このため、市では、効率の良い防犯灯の維持管理を目標にしています。
- ・土地利用が変わり現在は設置基準を満たさないものがあります。街全体にバランス良く防犯灯を配置する必要があると考えています。

【横浜市防犯灯設置基準（抜粋）】

- ・設置場所は、自治会町内会の区域内及びその周辺で多くの地域住民が通行する道路を照明する場所とする。ただし、原則として集合住宅等の敷地内通路を照明する場所は除く。
- ・灯具は、東電柱又はNTT柱に設置する。ただし、設置できる電柱がない等の理由によりやむを得ない場合は、鋼管ポールに設置する。
- ・防犯灯の設置間隔は、屋外照明からおおむね 25 メートル以上とする。ただし、防犯上及び道路形状等の理由によりやむを得ない場合は、この限りでない。

(2) 市による新規設置を希望する際の御申請について

～暗がり解消に向けて～

令和8年度から、暗がり解消事業を開始します。

💡 今まで、自治会町内会からの申請のみで新規設置場所を選定してきましたが、防犯灯や電柱を位置情報システム（GIS）で解析し、市（区）からプッシュ型で自治会町内会の皆様に設置場所の提案も致します。他にも、近くに電柱が無い場所にソーラー式防犯灯を設置するなど、過去にご要望に沿えなかった案件にも新たな手段の提案を検討していきます。まずは区役所の地域振興課にご相談下さい。

① 令和8年度の新規設置の御申請について

- ・市（18区）全体で 500 灯（電柱共架型）36 灯（鋼管ポール） の予定です。
- ・申請は 自治会ポータル又は区地域振興課 にて、締切は令和8年6月30日（火） となります。
- ・各々の『令和8年度 LED防犯灯の新設申請の手引』にて、設置可能な条件等を確認し、申請してください。手引と申請書類は、区地域振興課で入手できます。

② 申請にあたっての留意事項

- ・申請にあたり、近隣の方などの御理解を得るようにしてください。
※設置後に近隣の方とトラブルになるケースが多く発生しています。
- ・複数の申請を行う場合は、自治会町内会にて十分検討のうえ、必ず優先順位を記載して下さい（優先順位の高い申請から審査します。）。

③ その他の方法で必要な灯りを確保するには

次のような手法で必要な灯りを確保する方法もあります。御検討ください。

自治会町内会が自ら灯りを設置し、維持管理を行う	灯りの設置は地域活動推進費補助金の対象です。 なお、地域防犯灯維持管理費補助金の対象となる灯りを整備した場合は、翌年度以降、維持管理に係る補助金交付（年2,200円/灯）が受けられます。
自治会町内会や宅地開発事業者が、LED防犯灯を独自に設置する	<u>事前に横浜市と協議のうえ</u> 、設置基準を満たした防犯灯について設置後に横浜市へ防犯灯を寄附いただける制度があります。 ※鋼管ポール型防犯灯は寄附制度の対象外

（3）LED防犯灯の見守りへの御協力について

市が設置したLED防犯灯については、故障の発見・連絡や周辺草木の除去等、日常の見守りを、自治会町内会の皆様にお願いしています。

自治会町内会から移管された鋼管ポール型防犯灯は、設置から年数が経ったものも多く、劣化の著しいものも見られます。倒壊による被害を防止するためにも、見守り活動等により劣化したポールを発見した場合は、速やかな情報提供をお願いします。

ポールの劣化事例



【注意：電線の垂れ下がりや切断を見つけたとき】

大変危険ですので絶対に近づかず、東京電力パワーグリッド株式会社カスタマーセンター（0120-995-007）に、直接御連絡ください。

※0120 番号をご利用になれない場合は 03-6375-9803（有料）

【LED防犯灯の故障等を発見された際の連絡先】

- ・旭区地域振興課 電話：045-954-6095
メール：as-chishin@city.yokohama.lg.jp
- ・市民局地域防犯支援課 電話：045-671-3709
メール：sh-chiikibohan@city.yokohama.lg.jp

■お知らせいただきたいこと

- ① **管理番号**(黄色のプレート又は銀色のシールに記載されている番号)
- ② **電柱番号、住所及び目標物**
- ③ **不具合の内容**(「点灯していない」「昼間も点いている」「車が衝突し鋼管ポールが傾いた」「鋼管ポールの根元が腐食している」等)
- ④ **不具合発生の時期(気づいた日)及び時間帯**

* 防犯灯は、周囲の明るさを感知して自動点灯します。周囲の状況により、点灯のタイミングが異なることがあります。故障ではありません。

【電柱の撤去に伴う防犯灯の取扱いについて(参考)】

市の電柱共架型防犯灯は、電柱事業者や土地所有者の許可を得て設置しています。電柱事業者や土地所有者等の都合により、灯具のついた電柱が撤去・移設される場合、原則として防犯灯も同時に撤去・移設となりますので、予め御承知おきください。

(4) 劣化した鋼管ポール防犯灯への御理解について

令和8年度から鋼管ポールの劣化対策として、「補修」も行う事としました。令和7年度の点検結果をもとに、劣化が著しいものから順に対応します。一方で、ポールが倒壊してしまうと、補修することは出来ません。日常の見守りで、穴が開いていたり、ガタツキのある鋼管ポールを発見した際は、情報提供下さいますようお願いいたします。

また、著しい劣化が認められ、「補修」も不可能な場合、安全を考慮し撤去させていただきます。撤去後は、横浜市防犯灯設置基準に照らし合わせ、①撤去のみ、②近隣電柱に灯具を移設、③建替え(鋼管ポール型防犯灯の再整備)のいずれかの対応となります。

なお、現在設置する鋼管ポールは基礎が大きい(約直径50cm 地中深1m)ため、既設鋼管ポールと同じ場所及び周辺に設置できない場合もあります。設置可能なスペースを確保できない場合や、近隣の方の合意が得られない場合など、市では建替えできない場合があります。



市の設置する防犯灯は電柱共架型を基本としていることから、建替え・補修は付近に電柱がなく、代替照明を設置する場所が無い場合に限りです。

LED防犯灯事業の市ホームページは
URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bohan/LED/>

令和8年度 地域防犯カメラ設置補助制度について

1 事業の趣旨

地域における防犯活動を支援するため、防犯カメラ設置費用の一部を補助する「地域防犯カメラ設置補助制度」を令和8年度も実施します。

防犯カメラの設置をご検討されている場合は、下記及び裏面の概要をご確認のうえ、「申請の手引」をお取り寄せいただき、申請書類を各区地域振興課へご提出ください。

2 制度の概要

(1) 申請書及び添付書類の提出期限

令和8年7月31日(金) 必着

各区地域振興課及び各関係機関へのご相談は、早めに行ってください。

申請の手引・申請書の配付場所

- ・各区地域振興課
- ・横浜市ホームページ（3月下旬頃、公表予定）



(2) 申請書類提出先

- ・各区地域振興課
- ・横浜市電子申請・届出システム

【主な提出書類】

- ・申請書（第1号様式）
- ・収支計算書（第2号様式）
- ・見積書

詳細は「申請の手引」をご確認のうえ、各区地域振興課へご相談ください。

(3) 補助金交付までのスケジュール

令和8年3月～	<ul style="list-style-type: none"> ・総会、役員会、委員会等での防犯カメラの設置に関する合意形成 設置場所の近隣住民の同意取得 ・関係機関との相談・協議 (区役所地域振興課、警察署、東京電力、NTT、土木事務所等)
7月31日まで	・補助金交付申請書類を各区地域振興課へ提出
10月上旬頃	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定通知（交付/不交付） ※この決定後、機器購入・工事契約が可能になります。
令和9年1月中旬まで	・防犯カメラ設置工事完了後、実績報告書類を横浜市へ提出
3月頃	・補助金交付

(4) 補助条件等

① 補助対象の防犯カメラ

- ・ 公共空間（道路・公園等）を撮影・記録するために固定設置するもの
- ・ 機能強化を目的とした設置機器の更新も対象
- ・ プライバシー保護のため、総会・役員会等で合意形成し、設置箇所周辺住民の同意を必ず取得してください。

② 補助対象団体

自治会町内会、地区連合町内会

③ 補助対象経費

- ・ 防犯カメラの機器購入費
 - ・ 当該カメラの設置工事に係る費用
- ※電気料金、修繕費、点検費などの維持管理費は対象外

④ 補助内容

防犯カメラ 1 台につき補助対象経費の 10 分の 9
補助上限額：280,000 円

⑤ 補助予算台数

240 台

予算の範囲内で交付決定を行うため、申請いただいても補助されない場合や、申請台数の一部のみとなる場合があります。

その際は、犯罪発生状況等を考慮し、交付を判断します。

【参考】民間事業者による防犯カメラ設置の取組

自治会町内会が飲料自動販売機の設置場所を提供できる場合、その売上や利益を財源として防犯カメラの設置費用等を賄う取組を行う事業者があります。

横浜市の補助制度を利用せずに設置を検討する場合の参考としてください。

※設置条件等は飲料メーカーごとに異なります。詳細は横浜市ホームページをご覧ください。神奈川県くらし安全防災局くらし安全部くらし安全交通課へお問い合わせください。

神奈川県ホームページ



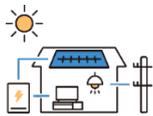
横浜市ホームページ



市民局地域防犯支援課

電話：045-671-3705

メール：sh-chiikibohan@city.yokohama.lg.jp



4月1日～ 申請受付開始(予定)

申請期限10月末／**予算上限に達し次第、受付終了**

会館への
LED 照明・
省エネエアコン・
太陽光発電設備等
の設置に補助
(補助率 2/3)

すでに会館を持つ
自治会町内会の
半数以上にご利用
いただいています！

「8年度版 募集案内」



横浜市 会館脱炭素



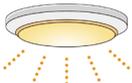
公開しました

💡 蛍光灯は令和9年末で製造廃止予定のため、今のうちにLEDへの交換をご検討ください。

■申請までの 3ステップ

- ① **施工案作成** 対象製品・工事内容・予算等の確認、事業者へ見積依頼
- ② **会の意思決定** 自治会町内会としての意思決定(総会・定例会等での確認)
- ③ **申請準備** 「募集案内」を確認して、申請に必要な書類の作成・準備

■対象製品 ※補助基準の詳細は、「募集案内」参照

LED 照明器具	エアコン	断熱窓など
 <p>補助上限額 60万円</p> <p>省エネ性能 ★★★★☆4.0</p> <p>・統一省エネラベル省エネ性能★4つ以上 ・省エネ型製品情報サイト未掲載の場合 トップランナー基準達成製品</p> <p>電球形 LED ランプのみの 交換も対象 (トップランナー基準達成製品)</p>	 <p>補助上限額 130万円</p> <p>省エネ性能 ★★★★☆2.4</p> <p>家庭用 統一省エネラベル省エネ性能 ★2.4つ以上</p> <p>業務用 トップランナー基準達成製品</p>	 <p>断熱窓 太陽光 発電設備 蓄電池</p> <p>補助上限額 合算で 200万円</p> <p>いずれかの実施でも申請ができます。 ※断熱窓:会館の状況により、補助基準に合う製品が 見当たらない場合はお問合せください。</p>

■対象団体

会館を所有している※自治会町内会・地区連合町内会

※会館を自己所有していない場合や、集合住宅等の集会所を活動の拠点としている町内会等も補助対象とします。

■[4/1～] 申請書提出先／建築士訪問アドバイザー事前予約／問合せ先

横浜市住宅供給公社 街づくり事業課

電話 **045-451-7740**

受付時間 平日9時～17時

●申請方法は、横浜市住宅供給公社へ
Eメール、郵送、公社窓口にて持参(予約
制)

※本補助金の実施は、令和8年度横浜市予算案が横浜市会において、議決された後に確定します。

事業実施主体:横浜市市民局地域活動推進課 電話 045-671-2317

区連会 資料 3-1-8

市連会 3月定例会説明資料
令和8年3月12日
市民局地域活動推進課

「令和8年度横浜市市民活動保険」の周知及びリーフレットの配布について【事業説明】

1 事業の趣旨

「横浜市市民活動保険」は、より住みやすい地域の実現のため、ボランティア活動をする方が安心して活動を行えるように、市があらかじめ保険会社と保険契約を締結して運営しています。令和8年度もこれまでと同様に、継続して実施します。是非ご活用ください。

2 お願いしたいこと

【区連長】ご承知おきください。

【地区連長】地区定例会等で情報提供をお願いします。

【単位会長】単位会長あて資料を送付します。定例会等で情報提供をお願いします。

3 令和8年度横浜市市民活動保険補償内容（令和7年度補償内容から変更はありません）

賠償責任保険（限度額）		傷害保険	
身体賠償	1名 1億円	死亡	1名 500万円
	1事故 5億円	後遺障害	後遺障害の程度に応じた金額 (1名 上限500万円)
財物賠償	1事故 500万円	入院	1日 3,500円 (180日限度)
保管物賠償	1事故 500万円	通院	1日 2,500円 (90日限度)
免責金額 (自己負担額)	5,000円	手術	入院の手術 35,000円 外来の手術 17,500円

4 添付資料

リーフレット「令和8年度横浜市市民活動保険のご案内」



5 主な配布先

各区総務課、各区区政推進課広報相談係、各区市民活動支援センター、地域ケアプラザ 等

本市ホームページにも掲載します。

▲市民活動保険
ホームページ

※ 令和8年度横浜市市民活動保険事業は、予算案が横浜市会において議決されることが実施の条件となります。

市民局地域活動推進課
担当 大内、戸田
電話 045-671-3624 /FAX 045-664-0734
メール sh-chiikikatsudo@city.yokohama.lg.jp

令和8年度 横浜市市民活動保険のご案内

ボランティア活動中のケガや、他人の物を壊した場合などの補償制度です。

令和8年4月1日午後4時～翌年4月1日午後4時に発生した事故が対象です。
補償内容等が年度によって変わる場合がありますので、必ずご確認ください。

特徴

- **保険料は不要です。**
- **事前の登録・加入手続きは不要です。**
- **事故発生後に手続きをしていただけます。**

ボランティア活動をする方が安心して活動を行えるように、横浜市が保険料を負担し、保険会社と契約をしています。活動者には事故発生後に、日頃の具体的な活動内容や、事故の状況を書面で報告していただきます。それに基づき横浜市と保険会社が審査を行い、要件を満たしていることが確認できた場合に保険金が支払われます。

※ 詳しい手続き方法・必要書類については、最後のページをご確認ください。

対象

もっぱら市内で、次の**4つの要件を全て満たす**ボランティア活動を行う方。

- ① **自主的に**構成されたグループや個人、地域住民組織である自治会町内会が行っている活動
- ② **無報酬**の活動（交通費などの実費の支給を除く）
- ③ **継続的・計画的**に行っている活動
- ④ **公益性**のある(他人や社会に貢献する)活動

対象となる活動の例は次ページ

※ 対象となるボランティア活動には次の行為も含まれます。

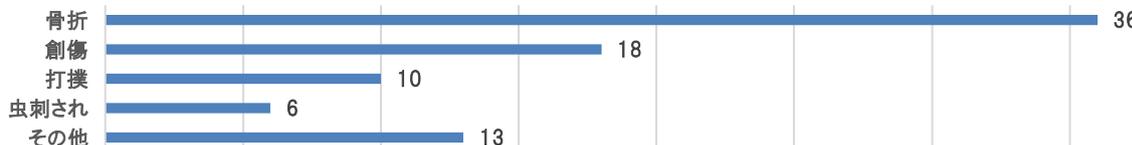
- ・ 集合地又は出発地及び解散地と自宅との**通常考えられる経路の往復途上**（国内に限る）
- ・ 活動に必要な会議・会場設営の**準備活動、後片付け**

事故の原因は？

【傷害事故: 令和7年4月～令和7年12月】



負傷内容は？



どうぞ気を付けてご活動ください。

対象となるボランティア活動の例



1	社会福祉施設等への援護活動	行事の手伝い、習い事の指導、慰問 等
2	高齢者、障がい児・者等への援護活動	配食サービス、生活介助、手話通訳・点訳・朗読奉仕 等
3	清掃活動	公園・河川・公道等の不特定多数の方が利用する場所の清掃・美化活動 等
4	資源回収・リサイクル活動	
5	公共的団体が行う募金活動	共同募金、交通遺児募金 等
6	地域防災・防犯活動	地域防災拠点の運営、地域の防災訓練の運営・指導、避難所での配食活動、防犯パトロール 等
7	交通安全活動	通学路での児童の見守り、自転車放置防止 等
8	保健衛生活動	食生活改善指導、健康に関する啓発 等
9	スポーツ活動の指導・運営	各種スポーツの指導、競技会の企画・運営・審判 等
10	文化活動の指導・運営	絵画・音楽・パソコン・各種学習の指導、講座の企画・運営 等
11	地域住民組織の運営	自治会町内会や老人クラブ、子ども会の運営、自治会町内会役員会等の会議への参加、広報物の配付・掲示 等
12	市(区)主催・共催事業の企画・運営	講演会、展示会等の企画・運営 等



次の活動は対象になりません。(主な例)

- (1) 勤務中や職業に従事しているときの活動、委託契約に基づく活動(報酬の有無にかかわらず、対象外)
- (2) 民生委員・児童委員、スポーツ推進委員などの**非常勤特別職の地方公務員としての活動**
(公務災害等の補償があります)
- (3) **学校管理下での活動**(例:市立学校の授業で川の清掃を行う生徒と、それを指導する地域の方)
- (4) **単位取得や学習のために行う活動** (例:学校の宿題として課された活動)
- (5) 金額にかかわらず、謝金・手当など、**労働の対価が支給される活動** (交通費・食費などの実費の支給は可)
- (6) **一時的、突発的な善意の行為** (例:一時的な手伝い、突然倒れた人を助ける行為)
- (7) 親睦が目的の活動、サークル活動 (例:団体の親睦会、活動後の慰労会、趣味の活動)
- (8) **互助的な活動**(例:集合住宅の敷地内の清掃、共有財産の管理、ごみ集積場所の清掃)
- (9) **特定の個人や特定の団体の利益のための活動**
- (10) **政治、宗教、営利に関わる活動** (例:祭礼等の宗教行為を含む行事、宗教施設の維持管理等)
- (11) **チェーンソーを使用する森林ボランティア活動** (賠償責任事故のみ対象となります)
 - ① 防災訓練やイベントの**参加者**、講座の**受講者は対象になりません**。(スポーツ活動の運営者であっても競技参加中の事故は対象外となります)
 - ② 本市が執行する他の保険とは併用できません。(個人で加入している民間の保険との併用は可能です)
 - ③ 本市が所有する施設への賠償責任事故には適用できません。

補償内容



賠償責任事故	ボランティア活動中にボランティア活動者の過失により、他人にケガを負わせたり、他人の物を壊してしまったりなどした結果、被害者から損害賠償を求められ、 法律上の賠償責任を負った場合に 保険金が支払われます(道義上の責任のみでは支払対象となりません)。 ※免責金額(自己負担額)5,000 円を超える部分について支払われます。			
	区分	保険金額(限度額)	自己負担額	内容
	身体賠償	1名 1億円 1事故 5億円	5,000 円	他人の身体に損害を与えた場合
	財物賠償	1事故 500 万円		他人の財物に損害を与えた場合
保管物賠償	他人からの預かり品や管理している物を滅失・き損・汚損などにより被害を与えた場合			

傷害事故	ボランティア活動中に発生した 急激かつ偶然な外来事故(※) によって、ボランティア活動者が死亡・負傷した場合に保険金が支払われます。		
	区分	保険金額	内容
	死亡	1名 500 万円	傷害事故が原因で事故の日から 180 日以内に死亡した場合
	後遺障害	程度により 1名 20~500 万円	傷害事故が原因で事故の日から 180 日以内に後遺障害が生じた場合
	入院	1日 3,500 円 (180 日限度)	傷害事故が原因で事故の日から 180 日以内に入院または通院した場合 ※実際にかかった費用ではなく、入院・通院の日数で計算します。 ※ 医師のいる医療機関 で診断・治療を受けてください。
	通院	1日 2,500 円 (90 日限度)	
手術	入院の手術 35,000 円 外来の手術 17,500 円	事故の日から 180 日以内に傷害の治療のために手術を受けた場合(1 回の手術に限る)	

※急激かつ偶然な外来事故とは

- ・ **急激**・・・原因または結果の発生を**避け得ない**程度に急迫した状態
- ・ **偶然**・・・原因または結果の発生が対象者にとって**予知できない**状態
- ・ **外来**・・・原因の発生が対象者の身体に内在するもの(**持病等**)ではないこと



支払いの対象とならない主な例

■賠償責任事故・傷害事故 共通

・地震、噴火、または津波による事故 ・活動者の故意による事故 ・活動者の心神喪失による事故 等

■賠償責任事故

- ・ 車両の所有、使用、または管理に起因する事故
- ・ 故意又は重大な過失により法令に違反して製造、販売又は提供した物による事故
- ・ 自身(団体)の財物の滅失、き損または汚損
- ・ 活動者の親族に対する事故 等

■傷害事故

- ・ 熱中症
- ・ 対象者の脳疾患や疾病によるもの
- ・ 細菌性食中毒
- ・ むち打ち症や腰痛などで、それらの症状を裏付けるに足りる医学的他覚所見がないもの
- ・ 自殺行為、犯罪行為、無資格運転、酒酔運転による事故
- ・ 重大な過失による事故
- ・ 長時間立って作業をしたことでひざを痛めた 等

事故が起こった際の手続き方法



1 (ケガをした場合)すぐ病院へ行く

事故によるケガの状態を把握し、適切な治療を受けるために**医師のいる病院**へ行きます。

2 区役所へ連絡する(原則 30 日以内)

事故が発生した場合は、お近くの**区役所総務課**まで電話等でご連絡ください。手続き方法をご説明いたします。

3 区役所に必要書類を提出する(事故報告書の様式を受け取った日から原則 14 日以内)

■ 区役所から「**事故報告書(様式)**」をお渡します。必要事項を記入し、**書類(下表参照)**と一緒にご提出ください。

保険の対象要件(確認事項)		提出書類の例
1	自主的に構成されたグループや個人、地域住民組織である	規約、会則、チラシ、ボランティア募集チラシ・パンフレット等
2	無報酬の活動である	
3	公益性のある活動である	
4	継続的・計画的に実施されている活動である	事業計画書、案内文、チラシ・パンフレット 等
5	申請者(活動者)が事故日に活動していた	当日の活動者名簿、当番表、ボランティア登録票 等
6	【往復経路での事故の場合のみ】 事故は、適切な経路上で発生している	「自宅～活動場所」の経路と事故発生場所が示された地図

■ 「**事故報告書**」には、**事故や活動を証明できるご家族以外の第三者の氏名・住所等を記載**していただきます。

■ **市が、対象となる活動であると認める場合に、保険会社から保険金の請求に必要な書類をお送りします。**

4 保険会社に保険金の請求書を提出する

■ **賠償責任事故の場合**は、被害者との間で示談が成立した時、または調停、裁判上の和解、判決等、書面による合意が成立した後にご提出ください。

■ **傷害事故の場合**は、日常生活に支障がない程度まで回復された時、または事故発生日から 180 日を経過した時にご提出ください。

■ **請求内容について保険会社が確認・調査した結果、対象事故であると認める場合に、保険金が支払われます。**

よくあるご質問

横浜市ホームページに掲載しています。 [トップページ](#) [市民活動保険](#) [検索](#)



Q1: 市民活動保険が利用できるのなら、自分で契約していた保険は解約しても大丈夫ですか？

→市民活動保険は万が一の事故のための最低限の補償を行う制度のため、活動内容を踏まえ、どの範囲の補償が必要か十分に検討してください。なお、任意で契約した民間の保険と併用できる場合もあります。

Q2: 申請書類に名簿等の提出が必要とありますが、個人情報の取扱はどのようになりますか？

→全員の名簿は必要ありません。申請する方や関係する方の記載部分のみご提出ください。また、ご提出の際は団体代表者や該当者の了解を得る等、ご調整ください。

(各区役所総務課) お問い合わせ・申請先 市外局番 045	青葉区	Tel 978-2212 Fax 978-2410	港南区	Tel 847-8305 Fax 841-7030	戸塚区	Tel 866-8308 Fax 881-0241
	旭区	Tel 954-6006 Fax 951-3401	港北区	Tel 540-2206 Fax 540-2209	中区	Tel 224-8112 Fax 224-8109
	泉区	Tel 800-2312 Fax 800-2505	栄区	Tel 894-8311 Fax 895-2260	西区	Tel 320-8308 Fax 322-9847
	磯子区	Tel 750-2311 Fax 750-2530	瀬谷区	Tel 367-5611 Fax 366-9657	保土ヶ谷区	Tel 334-6373 Fax 334-6390
	神奈川区	Tel 411-7006 Fax 324-5904	都筑区	Tel 948-2212 Fax 948-2208	緑区	Tel 930-2211 Fax 930-2209
	金沢区	Tel 788-7705 Fax 786-0934	鶴見区	Tel 510-1653 Fax 510-1889	南区	Tel 341-1224 Fax 241-1151

<作成・発行> 横浜市市民局地域活動推進課

Tel : 045-671-3624 / Eメール: sh-chiikikatsudo@city.yokohama.lg.jp