

ひょうご安全の日推進事業(助成金)

防災リーダー活動支援事業助成の手引き

(目次)

1	事業概要	1 ページ
2	助成の対象となる経費	2 ページ
3	申請の手順(様式・記載例含む)	5 ページ
4	実績報告の手順(様式・記載例含む)	18 ページ
5	その他の様式	26 ページ

(新型コロナウイルス感染防止確認シート、計画変更届出書、中止届出書等)

1 事業概要

ひょうご防災リーダー等で構成された市町域単位の団体の活動に助成します。

(1) 実施団体

①市町域を単位とする防災リーダーの会、又は②同団体の設立を目指すグループ（10人以上）

（原則、市町を通じ一定の活動実態等が把握できる団体で、特定のエリアのみを活動地域とする団体を除く。）

※団体規約等を有し、事業責任者、会計責任者等を明確にしていることが必要です。

（②についても、例えば設立準備委員会等の形で会則等の提出をお願いします。）

※①、②とも団体名に防災リーダーの名称の有無は問いませんが、会員（グループ）内に「ひょうご防災リーダー」が含まれることを要件とします。

(2) 事業実施時期

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間

(3) 実施場所

兵庫県内で実施される事業

(4) 助成対象

①防災リーダーの会が自主防災組織との訓練や防災講座を行う活動経費等

②防災リーダーの団体設立を目指すグループが、自主防災組織との訓練や防災講座を行う活動経費等（団体設立のための準備会合等に要する経費も一部対象）

(5) 申請可能回数

年度内で申請できるのは1団体1回に限ります。また、全県事業・地域事業（『助成の手引き』P5 参照）、実践活動事業（『同』P33 参照）、自主防災活動強化支援事業（『同』P77 参照）及び若者支援事業（『同』P99 参照）との重複申請はできません。

(6) 助成金の額

助成を希望する団体からの交付申請・実績報告を審査し、適正と認められるものについて予算の範囲内で助成金を交付します。

（助成率） 10/10

（助成額） 1団体あたり5万円を上限（千円未満切り捨て）

【アドバイザーに対する加算】（4）②の場合、新たな防災リーダーの会設立に向けて、既設の防災リーダーの会等からアドバイザーを招聘するとき1回につき5千円（最大2回まで）加算します。

【新型コロナウイルス感染防止経費に対する加算】新型コロナウイルス感染防止に係る経費は、助成額に上乗せして加算します。（上限2万円）

【注意】実績報告の際、助成対象経費が交付決定時から減額した場合は、実績に応じた助成額に減額します。

2 助成の対象となる経費（防災リーダー活動支援事業）

対象となる費目

区 分	内 容	留 意 事 項
①印刷製本費	チラシ、ポスター 資料 報告書等	○チラシ、資料、報告書等の印刷物には、この助成事業の活動である旨を記載し、ロゴマーク等を掲載（P6 参照）してください
②通信運搬費	郵便料 通信料 運搬、送料等	○郵券等については、用途、送付先を明確にしてください。 ×対象とならないもの ・月額、年間の電話・インターネット契約など、団体の経常的経費（維持管理費）と見なされる経費
③消耗品費	用紙類 文具 インク 炊出し訓練の食材 非常食 (試食体験用) 使捨て食器等 飲料水 (講演会時の講師 用に限る) 講習・訓練で使用 する三角巾・軍手 等 感染症対策品 (マスク、アルコ ール消毒液、フェ イスガード等)	○原則として実施当日に消費する物品が対象となります。 ○炊出し訓練の内容は、災害時を想定した訓練目的に沿ったメニュー、食材、調理方法に限るものとし、費用と効果、参加者数等を考慮し過大とならないよう計画してください。 ○非常食は、 <u>長期保存可能なものかつ体験目的で当日試食するものに限ります。</u> ○電池の購入は、訓練等に必要な本数のみ計上してください。 ×対象とならないもの ・参加者に配布する記念品、景品（子どもの参加を促すための安価な参加賞を除く）。 ・炊出し訓練において調理しない食材・食品、参加者に配布する缶・パック・ペットボトル飲料（水、お茶）等 ・参加者個人に配布する飲料、カイロ、毛布等 ・当日の救護に係る救急箱、医薬品等（非常時の準備物の見本品を除く）。
④使用料	会場使用料 機器レンタル料 バス借上料等 感染対策用備品借用料	×対象とならないもの ・個人から借用する自動車、機器等に対する使用料、謝礼 ・個人が使用した衣類等のクリーニング代
⑤保険料	イベント保険料 ボランティア保険料 (事業準備日、当日に係る)	×対象とならないもの ・団体の継続的な活動維持のための長期で契約する保険料

区 分	内 容	留 意 事 項
⑥謝 金	報償費・謝金 (外部から招聘する防災専門家等の講師技術指導者等)	○講師等が必要な場合は、原則として、公的機関（消防署、市町防災・福祉担当課等）に依頼してください。 ○<u>新たな防災リーダーの会設立に向けて、既設の防災リーダーの会等からアドバイザーを招聘する時は、経費の加算を活用してください。</u> ○大学教授等防災専門家等講師の謝金は、1人（1団体）1回当たり5万円を上限とします。上限を超える金額は、助成対象外経費に計上してください。 ○謝金等を支払う場合は、受領者本人が署名した受領書を作成するとともに所得税の源泉徴収を行ってください。 ×対象とならないもの ・申請団体の代表者、役員、構成員等の関係者に対する謝金 ・講師謝礼としての菓子折代
⑦交通費	講師の旅費 活動に要するスタッフの旅費（実費弁償） バスの高速代	○最も経済的・合理的な経路・交通手段、人数による交通費の実費とし、県内の移動にかかる経費のみが対象になります。ただし、講師旅費（事前打合せ含む）は、国内の移動にかかる経費も対象となります。 ○宿泊費が必要な場合は、講師の素泊り経費のみが対象となります。 ×対象とならないもの ・資材などの買出し、地域内での打ち合わせ、荷物の運搬などの領収書で確認できない軽微な費用、ガソリン代（防災訓練で使用する防災資機材のガソリンを除く）等の燃料費 ・参加者の交通費
⑧備品 購入費	事業の実施に要する経費で県民会議が認めるもの ※防災訓練等で、備品購入のみは不可とします	事業の実施に要する経費として必要性が明確である経費で、事業ごとに次に定めるもののみが対象となります。 実績報告時に必ず使用している状態の写真を提出してください。 ※申請する場合は、事業計画書（様式第2号）（P9～10 参照）に事業を実施するうえでの必要性を明記してください。 ○防災訓練や防災学習会等を実施するために必要な防災資機材（次頁別表1に示すもの）
× 上記以外の助成対象外経費 1) 有価証券購入費（副賞、謝礼等で県民会議の認めるものを除く） 2) 飲食費（講師等へ講演時の飲料及び炊き出し訓練の原材料購入費、当日に試食する非常食を除く） 3) 次頁別表1に定めのない備品購入費 4) 施設、車両等の維持修繕費 5) 他の団体又は個人への助成金又は寄附金 6) 事業実施団体の組織維持に係る人件費、事務費、光熱水費 7) 事業の実施にあたり発生した傷病等に係る治療費、医薬品費、損害賠償費 8) <u>交付決定日より前に支出した経費</u>（当日会場使用料等の前払い分を除く） 9) その他助成対象として県民会議が必要と認めない経費		

【別表 1】 助成対象となる防災資機材《防災リーダー活動支援事業》

主な訓練内容	品 目
防災学習・防災訓練	腕章、ゼッケン、ビブス、心肺蘇生用訓練人形、防災学習教材(カードゲーム等)、見本品(非常持出品サンプル)、家具転倒防止器具 等
情報伝達	メガホン、携帯用無線機 等
避難所運営	簡易トイレ、避難所用間仕切り、段ボールベッド、強力ライト 等

《留意事項》

- ① 助成申請にあたっては、実施効果、必要性を熟考の上、必要な経費のみを計上し、可能な限り公的機関からの借用、提供または業者からのレンタル、リース等の利用を検討してください。
- ② 本助成事業においては、使用耐用年数が、概ね1年以上にわたる物品を備品、これより使用耐用年数が短いもの又は一度の使用によって消費される物品を消耗品と区分しています。備品については、上記の別表1に定めるものを除いて原則として助成対象となりません。
- ③ 多目的イベントの一部分で防災啓発事業を実施する場合は、チラシ等の公表資料に掲載されるイベントのサブテーマ（副題）やプログラム（次第）から、客観的に防災・減災等の事業目的が確認できるようにしてください。
その場合の経費については、防災・減災に係る部分のみを按分、抽出のうえ対象経費として計上してください。

3 申請の手順

(1) 申請期間、提出書類等

① 申請期間

事業開始月の前々月 20 日まで（土日、祝祭日の場合はその前日）
※事業開始には、準備期間を含みます。
※事業計画が決まれば、事業開始月の前々月20日より早い提出も可能です。

② 必要な提出書類

- ①ひょうご安全の日推進事業助成金交付申請書（様式第 1 号）
 - ②事業計画書（様式第 2 号）
 - ③収支予算書（様式第 3 号）
 - ④団体概要書（様式第 4 号）
 - ⑤団体規約・構成員(団体)名簿（規約等に防災活動することが明記されていること。）
 - ⑥申請事業の計画書又は企画書（様式任意）
 - ⑦新型コロナウイルス感染防止対策確認シート
- 各様式を次頁より記載していますのでご確認ください。

③ 提出先

団体所在地の各市町の自主防災組織担当課まで提出してください。

(2) 審査・交付決定

① 事業の審査

申請書類及び各事業の実施効果などを審査のうえ、予算の範囲内で、事業の採択（または不採択）及び交付額の決定を行います。

② 交付決定通知

交付決定通知は、事業開始日までに、提出先の自主防災組織担当課から、申請代表者あてに通知します。

【お願い】 交付決定通知については、各市町に申請をいただいてから、事務手続き、審査、決定、通知等と日数を要します。

交付決定日前に支出した経費は対象外となりますので、ご承知の上、早めの申請をお願いします。

(3) 事業実施

① 変更、中止の申請

交付決定後は申請内容に基づき事業を実施してください。なお、やむを得ない事情により、事業内容の大幅な変更をする場合は、事業計画の変更届出書（様式第 6 号）（P33・34 参照）を行事实施日までに提出してください。

また、事業を中止する場合は、中止届出書（様式第 7 号）（P35・36 参照）を提出してください

② 広報等の協力依頼

多くの県民の皆様に事業へ参加いただくため、助成事業の開催情報を広報誌に掲載するなど県民の皆さんに積極的に情報発信しています。事業実施にあたっては、下記の依頼事項にご協力いただくとともに、開催案内、チラシ等が出来上がりましたら、事務局へ報告してください。（メール、FAX、郵送可）

また、事務局員又は県広報担当者が事業実施状況を取材したり、資料・写真等を提供していただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

〔助成申請される方への依頼事項〕

助成金の交付決定を受けた場合、広報用のチラシ・ポスター、記録誌等を作成する際には、「公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構」補助金を財源とする「ひょうご安全の日推進県民会議」の助成を受けて事業を行っていること並びに「ひょうご安全の日はばたんのロゴマーク」を表示してください。

（記入例）

この事業は「公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構」補助金を財源とする「ひょうご安全の日推進県民会議」の助成を受けて事業を行っています。



年 月 日

申請者	住 所	〒 -
	名 称	
	代表者名	
	連 絡 先	電 話 () - F A X () - (事務担当者名 :)

防災リーダー活動支援事業

1 事業名			
2 新規・継続の別 該当する項目の □内に☑を記入	☐ 新規 ☐ 継続 (前年度申請有)	3 参加 予定人数	_____人 (前回実績)
4 実施事業	該当する全ての項目に☑ ☐ 自主防災組織との訓練 ☐ 防災講座、防災学習会 ☐ その他防災イベント ☐ 団体設立に向けた準備会合等		
5 助成対象経費 a	円		
6 助成金 b	円		
7 アドバイザー経 費の加算 c			
8 新型コロナウイルス感 染防止経費の加算 d	円		
9 助成金申請額 合計 b + c + d	円		
10 添付書類	(1) 事業計画書(様式第2号-4) (2) 収支予算書(様式第3号-4) (3) 団体概要書(様式第4号) (4) 団体規約、構成員(団体)名簿 (5) 計画書又は企画書(様式任意)		

- 7 -

様式第1号-4（第4条関係）

記入例

令和4年〇月〇日

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

交付決定通知等の宛先となりますので、住所と名称・代表者名を一致させてください。
宛先が異なる場合は、〇〇様方や、〇〇会館内と記載願います。

内容の問い合わせ等をさせていただく場合がありますので、実務担当者の方の番号を記載願います。

住 所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-3
名 称	〇〇防災リーダーの会設立準備委員会
代表者名	会長 兵庫 太郎
連 絡 先	電 話 (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 F A X (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (事務担当者名：神戸 花子)

※決定通知書は上記代表者あてに郵送します。

ひょうご安全の日推進事業助成金 交付申請書

防災リーダー活動支援事業

助成事業を行うにあたり、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第4条の規定により関係書類を添えて助成金の交付を申請します。

1 事業名	〇〇防災リーダーの会 設立記念防災講演会		
2 新規・継続の別 該当する項目の □内に☑を記入	☒ 新規 ☐ 継続 (前年度申請有)	3 参加 予定人数	<u>100</u> 人 (前回実績 人)
4 実施事業	該当する全ての項目に☑ ☐ 自主防災組織との訓練 ☒ 防災講座、防災学習会 ☐ その他防災イベント ☒ 団体設立に向けた準備会合等		
5 助成対象経費 a	84,551 円		
6 助 成 金 b	50,000 円		
7 アドバイザー経 費の加算 c	5,000 円		
8 新型コロナウイルス感 染防止経 費の加算 d	10,000 円		
9 助成金申請額 合計 b + c + d	65,000 円		
10 添 付 書 類	(1) 事業計画書（様式第2号-4） (2) 収支予算書（様式第3号-4） (3) 団体概要書（様式第4号） (4) 団体規約、構成員(団体)名簿 (5) 計画書、企画書（様式任意）		

備考 この申請書及び添付書類は、団体所在地の各市町の自主防災組織担当課へ2部提出してください。（メールによるデータ提出の場合を除く。）

様式第2号-4（第4条関係）

事業計画書
防災リーダー活動支援事業

実施団体名 (申請者名と一致)		
事業期間	年 月 日 () ～ 年 月 日 () ※開始年月日は各期(月)の申請時期の事業開始月より遅い年月日を記載してください。 ※経費の発生から終了予定までの期間を記載ください。	
行事实施日 (訓練等実施日)	年 月 日 ()	
実施場所	施設名	
	所在地	
実施内容	《具体的内容》 事業内容を具体的に記載してください。(参考として企画書又は計画書(任意様式)を添付してください。)	
実施目的・期待される効果		
参加予定者	参加対象	
	参加費	☐ 無料 ☐ 有料 (円)
問い合わせ先	電話番号	() —
	Eメール	
上記公表の可否	☐ 公表可 ☐ 公表不可 広報等のため、上記問い合わせ先を広報誌に掲載したり、県広報課、人と防災未来センター等へ提供することがあります。	

備考 この書面に概要を記入のうえ、企画書又は計画書等を添付してください。

事業計画書
防災リーダー活動支援事業

実施団体名 (申請者名と一致)	〇〇防災リーダーの会設立準備委員会	
事業期間	令和4年〇月〇日（ ）～令和5年〇月〇日（ ） ※開始年月日は各期（月）の申請時期の事業開始月より遅い年月日を記載してください。 ※経費の発生から終了予定までの期間を記載ください。	
行事实施日 (訓練等実施日)	令和4年〇月〇日（ ）	
実施場所	施設名	〇〇公民館
	所在地	〇〇市〇〇町1-1-1
実施内容	《具体的内容》 事業内容を具体的に記載してください。（参考として企画書又は計画書（任意様式）を添付してください。） ・〇〇防災リーダーの会設立総会 （会員：〇〇名） ・記念講演会 基調講演：〇〇大学 防災研究科 △△△△教授 実践活動報告：ひょうご防災リーダー 〇〇〇〇（防災士） ・防災訓練 避難誘導訓練、避難所運営ゲームの実施	
実施目的・ 期待される効果	・地域で防災減災活動を担う防災リーダーの会を設立し継続的な活動体制を確保 ・基調講演により防災減災に関する最新の情報を得ることができる ・避難訓練の誘導方法や、避難所運営についての理解を深めることができる	
参加予定者	参加対象	リーダーの会メンバー及び地域住民 100人
	参加費	☒ 無料 ☐ 有料（ 円）
問い合わせ先	電話番号	（ 〇〇〇 ） 〇〇〇 — 〇〇〇〇
	Eメール	〇〇〇@〇〇〇
上記公表の可否	☒ 公表可 ☐ 公表不可 広報等のため、上記問い合わせ先を広報誌に掲載したり、県広報課、人と防災未来センター等へ提供することがあります。	

備考 この書面に概要を記入のうえ、企画書又は計画書等を添付してください。

様式第3号-4（第4条関係）

収 支 予 算 書
防災リーダー活動支援事業

1 収入の部

区 分		内 訳	金 額 (円)
自 己 資 金	他機関の補助金、 助成金		
	寄附金、協賛金、広 告料		
	その他の収入 (入場料、参加費等)		
	自己負担金		
	A 小 計		
助 成 金	ひょうご安全の日推進 事業助成金（上限5万 円）		
	アドバイザー経費の加 算（1回5千円、上限2 回）		
	新型コロナウイルス感 染防止経費の加算（上限 2万円）		
	B 小 計		(千円未満切り捨て)
合 計 A+B			

備考 内訳には、その内容、内訳等を記入し、寄附金、協賛金については、拠出者名も明記してください。

収 支 予 算 書
防災リーダー活動支援事業

1 収入の部

区 分		内 訳	金 額 (円)
自 己 資 金	他機関の補助金、 助成金	〇〇市からの助成金	10,000
	寄附金、協賛金、広 告料		
	その他の収入 (入場料、参加費等)		
	自己負担金	会費	11,551
	A 小 計		21,551
助 成 金	ひょうご安全の日推進 事業助成金（上限5万 円）		50,000
	アドバイザー経費の加 算（1回5千円、上限2 回）		5,000
	新型コロナウイルス感 染防止経費の加算（上限 2万円）		10,000
	B 小 計		65,000 (千円未満切り捨て)
合 計 A+B		総事業費（P14 参照）と 一致させてください。	86,551

備考 内訳には、その内容、内訳等を記入し、寄附金、協賛金については、拠出者名も明記してください。

様式第3号-4（裏面）

2 支出の部

区 分		内 訳（具体的に記載のこと）	金 額（円）	備考
助 成 対 象 経 費	①印刷製本費			
	②通信運搬費			
	③消 耗 品 費			
	④使 用 料			
	⑤保 険 料			
	⑥謝 金			
	⑦交 通 費			
	⑧備品購入費 （具体的な品名、 内容、数量等詳細 を記載のこと）			
	C 小 計			
加 算	D アドバイザ ー経費の加算			
	E 新型コロナ ウイルス感染 防止経費の加 算			
助 成 対 象 外 経 費				
	F 小 計			
総 事 業 費 C + D + E + F				

様式第3号-4（裏面）

記入例

2 支出の部

区 分		内 訳（具体的に記載のこと）	金 額（円）	備考
助 成 対 象 経 費	①印刷製本費	チラシ印刷費 @10円×500部	5,000	
	②通信運搬費	郵送代 @84円×10箇所	840	
	③消耗品費	事務用品（〇〇、□□、△△）	5,300	
	④使用料			
	⑤保険料	イベント保険料	5,000	
	⑥謝 金	基調講演講師△△教授 @33,411	33,411	
	⑦交 通 費			
	⑧備品購入費 （具体的な品名、 内容、数量等詳細 を記載のこと）	非常持出品（見本） HUGカード @〇円×〇セット	10,000 10,000	
	C 小 計		69,551	
加 算	D アドバイザ ー経費の加算	実践活動報告 〇〇防災士@5,000	5,000	
	E 新型コロナ ウイルス感染 防止経費の加 算	感染症対策用品（消毒液、マスク、〇〇）	10,000	
助 成 対 象 外 経 費		参加者用飲料	2,000	
	F 小 計		2,000	
総 事 業 費 C + D + E + F		収入の合計（P12 参照）と一致さ せてください。	86,551	

様式第4号（第4条関係）

団 体 概 要 書

ふりがな			
団 体 名	(構成団体※：)		
事 務 局	住 所	〒 -	
	電 話 番 号	() -	
	F A X 番 号	() -	
	E メ ー ル		
	ふりがな 事務担当者		
代 表 者	ふりがな 氏 名		
	住 所	〒 -	
	電 話 番 号	() -	
	F A X 番 号	() -	
	E メ ー ル		
会 計 責 任 者	ふりがな 氏 名		
	住 所	〒 -	
	電 話 番 号	() -	
	F A X 番 号	() -	
	E メ ー ル		
設 立	年 月	構 成 員	人
設 立 目 的			
主 な 活 動 実 績	年 月	内 容	
過 去 の 防 災 活 動 へ の 取 組 状 況			

※複数の団体で構成する実行委員会の場合は、構成団体の名称を記入してください（別紙可）。
 ※事業の内容、経費の件で連絡をする場合があります。

団体概要書

ふりがな	〇〇ぼうさいリーダーのかいせつりつじゅんびいいんかい		
団 体 名	〇〇防災リーダー会設立準備委員会 (構成団体※：)		
事 務 局	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-3	
	電 話 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	F A X 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	E メ ー ル	〇〇〇@〇〇-〇〇.〇〇〇	
	ふりがな 事務担当者	こうべ はなこ 神戸 花子	
代 表 者	ふりがな 氏 名	ひょうご たろう 兵庫 太郎	
	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-4	
	電 話 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	F A X 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	E メ ー ル	〇〇〇@〇〇-〇〇.〇〇〇	
会 計 責 任 者	ふりがな 氏 名	やまだ じろう 山田 次郎	
	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-5	
	電 話 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	F A X 番 号	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	
	E メ ー ル	〇〇〇@〇〇-〇〇.〇〇〇	
設 立	令和〇年〇月	構 成 員	30 人
設 立 目 的	・〇〇市内のひょうご防災リーダー（防災士）のネットワークづくり ・防災士の経験を活かした安全で安心な地域社会づくり		
主 な 活 動 実 績	年 月	内 容	
	令和〇年〇月 令和〇年〇月	〇〇設立準備委員会設立 △△地域自主防災組織防災訓練参加	
過 去 の 防 災 活 動 へ の 取 組 状 況	令和〇年〇月からひょうご防災リーダー（防災士）の有志が集まり、地元の自主防災組織の防災訓練を支援 令和〇年〇月に〇〇市内のひょうご防災リーダー（防災士）に声かけを行い設立準備委員会を設立		

※複数の団体で構成する実行委員会の場合は、構成団体の名称を記入してください（別紙可）。

※事業の内容、経費の件で連絡をする場合があります。

4 実績報告の手順

事業が完了したときは、次頁の提出書類を提出期限までに提出してください。

(1) 必要な提出書類

- ① ひょうご安全の日推進事業 実績報告書・助成金請求書（様式第8号）
- ② 収支決算書（様式第9号）
- ③ 領収書等の写し（様式第8号別添様式2）
（支出の内容及び金額を証明できるもの：レシート、領収書（明細明記）等）
- ④ 記録写真（実施内容の分かるものを10枚程度、購入した備品及び防災訓練で活用している写真）
- ⑤ 開催チラシ、プログラム、記録誌等の印刷物（原本）
- ⑥ 受領委任状兼口座指定書（振込先の口座名義が団体代表者と異なる場合のみ提出）
（様式第8号別添様式3）
- ⑦ 振込先の通帳の写し※**個人名義の口座は不可**（表紙と見開き1ページ目）
→ 各様式を次頁より記載していますのでご確認ください。

(2) 提出期限

事業完了後30日以内又は4月8日のいずれか早い日
例：12月31日に終了した事業 → 1月30日までに報告
3月31日に終了した事業 → 4月8日までに報告

(3) 提出先

団体所在地の各市町の自主防災組織担当課まで提出してください。

【注意】

- ・虚偽の申請その他不正の行為により助成金の交付を受けたときは、助成金を返還していただくことがあります。
- ・交付決定日より前に支出した経費（当日会場使用料等の前払い分を除く）は、対象経費となりませんので、ご注意ください。

(4) 助成金の支払い

実績報告書提出後、概ね1カ月程度でご指定の口座へ助成金を振り込みます。（年度末は報告書の提出が集中するため、それ以上の日数を要することがあります。）

なお、書類の不備、支出内容等の確認が必要な場合は、書類の補正、追加提出等のため、さらに日数を要する場合があります。

様式第8号-4（第7条関係）

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

年 月 日

報 告 者	住 所	〒 -	
	名 称		
	代表者名		
	連 絡 先	電 話 () - F A X () - (事務担当者名:)	

ひょうご安全の日推進事業 実績報告書・助成金請求書

防災リーダー活動支援事業

助成事業が完了しましたので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第7条の規定によりその実績を報告するとともに、助成金を請求します。

1 事業名					
2 行事实施日	年 月 日 ()				
3 実施場所	施設名				
	所在地				
4 参加者数	人				
5 実施事業	(該当する項目全てに☑を記入) ☐ 自主防災組織との訓練 ☐ 防災講座、防災学習会 ☐ その他防災イベント ☐ 団体設立に向けた準備会合等				
6 実施内容・効果 ※書き切れない場合は別紙に記入してください。	実施内容				
	効果				
7 助成対象経費	円				
8 助成額 a	円				
9 アドバイザー経費の加算 b	円				
10 新型コロナウイルス感染防止経費の加算 c	円				
11 助成金請求額 a+b+c	円 (千円未満切り捨て)				
12 振込先	銀行名	銀行		支店名	支店
	預金種目	☐ 普通 ☐ 当座	口座番号	フリガナ 口座名義	
13 添付書類	(1) 収支決算書 (様式第9号-4) (2) 領収書等の写し (様式第8号別添様式2) (3) 記録写真 (10枚程度)、購入備品写真 (4) チラシ等の印刷物 (5) 受領委任状兼口座指定書 (様式第8号別添様式3) (6) 預金通帳の写し (表紙と見開き1ページ目の2枚)				

- 備考 1 助成金の振込先は、助成申請団体名の口座とします。申請者と異なる場合は、委任状を提出してください。
- 2 この申請書及び添付書類は、団体所在地の各市町の自主防災組織担当課へ2部提出してください。(メールによるデータ提出の場合を除く。)

様式第8号-4（第7条関係）

記入例

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

報 告 者	住 所	〒000 - 0000 〇〇市〇〇町1丁目2-3
	名 称	〇〇防災リーダーの会設立準備委員会
	代表者名	会長 兵庫 太郎
	連 絡 先	電 話 (000) 000 - 0000 F A X (000) 000 - 0000 (事務担当者名：神戸 花子)

ひょうご安全の日推進事業 実績報告書・助成金請求書 防災リーダー活動支援事業

助成事業が完了しましたので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第7条の規定によりその実績を報告するとともに、助成金を請求します。

1 事業名	〇〇防災リーダーの会 設立記念防災講演会				
2 行事实施日	令和4年〇月〇日（日）				
3 実施場所	施設名	〇〇公民館			
	所在地	〇〇市〇〇町1-1-1			
4 参加者数	100人				
5 実施事業	(該当する項目全てに☑を記入) ☐ 自主防災組織との訓練 ☒ 防災講座、防災学習会 ☐ その他防災イベント ☒ 団体設立に向けた準備会合等				
6 実施内容・効果 ※書き切れない場合は別紙に記入してください。	実施内容 〇〇防災リーダーの会設立総会を開催 〇〇大学△△教授による基調講演、〇〇防災士による実践活動報告 避難誘導訓練、避難所運営ゲームを実施 効果 最新の防災減災情報を得るとともに、実際の訓練を通じて会員間の信頼関係が構築された。				
7 助成対象経費	84,551 円				
8 助成額 a	50,000 円				
9 アドバイザー経費の加算 b	5,000 円				
10 新型コロナウイルス感染防止経費の加算 c	10,000 円				
11 助成金請求額 a+b+c	65,000 円（千円未満切り捨て）				
12 振込先	銀行名	〇〇〇〇	銀行	支店名	〇〇〇 支店
	預金種目	☒ 普通 ☐ 当座	口座番号	1234567	〇〇ボ 〇〇リ-ダ-カ カチヨウ ヒョウノ カ 〇〇防災リーダーの会 会長 兵庫 太郎
13 添付書類	(1) 収支決算書（様式第9号-4） (2) 領収書等の写し（様式第8号別添様式2） (3) 記録写真（10枚程度）、購入備品写真 (4) チラシ等の印刷物 (5) 受領委任状兼口座指定書（様式第8号別添様式3） (6) 預金通帳の写し（表紙と見開き1ページ目の2枚）				

- 備考 1 助成金の振込先は、助成申請団体名の口座とします。申請者と異なる場合は、委任状を提出してください。
- 2 この申請書及び添付書類は、団体所在地の各市町の自主防災組織担当課へ2部提出してください。（メールによるデータ提出の場合を除く。）

様式第9号-4（第7条関係）

収 支 決 算 書
防災リーダー活動支援事業

1 収入の部

区 分		内 訳	金 額 (円)
自 己 資 金	他機関の補助金、 助成金		
	寄附金、協賛金、広 告料		
	その他の収入 (入場料、参加費等)		
	自己負担金		
	A 小 計		
助 成 金	ひょうご安全の日推進 事業助成金（上限5万 円）		
	アドバイザー経費の加 算（1回5千円、上限2 回）		
	新型コロナウイルス感 染防止経費の加算（上限 2万円）		
	B 小 計		(千円未満切り捨て)
合 計 A+B			

備考 内訳には、その内容、内訳等を記入し、寄附金、協賛金については、拠出者名も明記してください。

収 支 決 算 書
防災リーダー活動支援事業

1 収入の部

区 分		内 訳	金 額 (円)
自 己 資 金	他機関の補助金、 助成金	〇〇市からの助成金	10,000
	寄附金、協賛金、広 告料		
	その他の収入 (入場料、参加費等)		
	自己負担金	会費	11,551
	A 小 計		21,551
助 成 金	ひょうご安全の日推進 事業助成金（上限5万 円）		50,000
	アドバイザー経費の加 算（1回5千円、上限2 回まで）		5,000
	新型コロナウイルス感 染防止経費の加算（上限 2万円）		10,000
	B 小 計		65,000 (千円未満切り捨て)
合 計 A+B		総事業費（P24 参照）と 一致させてください。	86,551

備考 内訳には、その内容、内訳等を記入し、寄附金、協賛金については、拠出者名も明記してください。

様式第9号-4（裏面）

2 支出の部

区 分		内 訳（具体的に記載のこと）	金 額（円）	備考
助 成 対 象 経 費	①印刷製本費			
	②通信運搬費			
	③消耗品費			
	④使用料			
	⑤保険料			
	⑥謝 金			
	⑦交 通 費			
	⑧備品購入費 （具体的な品名、 内容、数量等詳細 を記載のこと）			
C 小 計				
加 算	D アドバイザ ー経費の加算			
	E 新型コロナ ウイルス感染 防止経費の加 算			
助 成 対 象 外 経 費				
	F 小 計			
総 事 業 費 C + D + E + F				

備考 実績報告の際は、様式第8号別添様式2の番号を備考欄に記載すること。
※交付申請時に記載していないものを購入等する際は、事前にお知らせください。

様式第9号-4（裏面）

記入例

2 支出の部

区 分		内 訳（具体的に記載のこと）	金 額（円）	備考
助 成 対 象 経 費	①印刷製本費	チラシ印刷費 @10円×500部	5,000	
	②通信運搬費	郵送代 @84円×10箇所	840	
	③消耗品費	事務用品（〇〇、□□、△△）	5,300	
	④使用料			
	⑤保険料	イベント保険料	5,000	
	⑥謝 金	基調講演講師△△教授 @33,411	33,411	
	⑦交 通 費			
	⑧備品購入費 （具体的な品名、 内容、数量等詳細 を記載のこと）	非常持出品（見本） HUGカード @〇円×〇セット	10,000 10,000	
	C 小 計		69,551	
加 算	D アドバイザ ー経費の加算	実践活動報告 〇〇防災士@5,000	5,000	
	E 新型コロナ ウイルス感染 防止経費の加 算	感染症対策用品（消毒液、マスク、〇〇）	10,000	
助 成 対 象 外 経 費		参加者用飲料	2,000	
	F 小 計		2,000	
総 事 業 費 C+D+E+F		収入の合計（P22 参照）と一致さ せてください。	86,551	

備考 実績報告の際は、様式第8号別添様式2（領収書等の写し）の番号を備考欄に記載すること。

※交付申請時に記載していないものを購入等する際は、事前にお知らせください。

5 その他の様式

(1) 新型コロナウイルス感染防止確認シート(全事業申請時に必要)

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、事業の実施において適切な感染防止策がとられているかどうか事務局で確認します。

(2) 構成員(団体)名簿(サンプル)

申請時に必ず提出していただく書類の一つとなります。

(3) 計画変更届出書 様式第6号

やむを得ない事情により、事業内容の変更をする場合は提出してください。

計画変更届出書を提出する条件について(以下事例)

行事実施日の変更又は確定	・新型コロナの影響により、講師が出演することができなくなった、会場が使用することができなくなった場合など ・事業申請時には、行事日程が確定しておらず、後に実施日が確定した場合など
行事実施日変更に伴い、事業実施期間(経費の発生から支払いまで)を延長する場合	・上記に加え、事業実施期間内に委託した業者から請求書が届かず、支払いが遅滞した場合など
申請団体の名称の変更	・団体の会計関係の都合上、やむを得ず団体の名称を変更することとなった場合など
申請した事業名の変更	・申請時に、事業名が未定だった、または参加者が参加しやすいように事業名を変更した場合など
行事内容の変更又は中止がある場合(軽微なものも含める)	・複数の行事の実施を計画していたが、その内の1つがコロナなどの影響で中止になった場合など
事業の開催方法が変更になった場合(対面→リモートなど)	・シンポジウムの開催を対面で検討していたが、コロナの影響により、リモート開催やハイブリッド方式へ変更した場合など
事業実施場所が変更となった場合	・新型コロナの影響により、事業実施場所が変更となった場合

(4) 中止届出書 様式第7号

事業を中止する場合は必ず提出してください。

(5) 領収書等添付様式 様式第8号別添様式2

実績報告時に領収書等を添付する様式になります。領収書等の正しい記載例も掲載していますので必ずご確認ください。

(6) 受領委任状兼口座指定書 様式第8号別添様式3

助成金の振り込みは、助成申請団体名の口座です。申請者と異なる場合は必ず提出してください。

(7) 通帳の写し(サンプル)

助成金の振込口座の確認の為に通帳の写しを必ず提出していただく必要があります。サンプル等を参考にして間違いのないよう提出してください。

ひょうご安全の日推進事業 新型コロナウイルス感染防止策確認シート

【注意事項】

※ 本シートには、各イベント（講演会、シンポジウム、啓発イベント、防災訓練、防災学習等）に共通する基本的事項のみを記載しています。実施団体においては、実施する事業の内容に応じた対策を追加で検討してください。

実施団体名			
事業名			
実施日		参加人数	
実施場所		(屋内の場合) 収容定員	

【1. リスク評価の実施】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
□実施□未実施	・（接触感染のリスク評価）高頻度接触部位※に注意して、他者と共有する物品など手が触れる場所と頻度を特定する （※ テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり・つり革、エレベーターのボタン、トイレの便座、便座のふた、トイレトペーパーのふたや水洗レバー等）	
□実施□未実施	・（飛沫感染のリスク評価）換気の状態を考慮しつつ、人と人との距離がどの程度維持できるかや、施設内で大声などを出す場がどこにあるかなどを評価する	

【2-1. 人と人との距離等：3密（密閉、密集、密接）の回避】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
□実施□未実施	・ 人と人との接触を避け、対人距離(できるだけ2m、最小 1m)を確保する。対人距離が確保できない場合は、入場制限等を実施する	
□実施□未実施	・ 感染防止のための入場者の整理(密にならないように時間差での入場)	
□実施□未実施	・ マスクの着用(スタッフ及び入場者等に対する周知)	
□実施□未実施	・ 施設の換気(2つの窓を同時に開けるなどの対応)	
□実施□未実施	・ チケット販売等のキャッシュレスの推進	
□実施□未実施	・ パンフレット等の配布物は手渡しでなく据置きで配布する	

【2-2. 症状のある方の入場制限】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
□実施□未実施	・ 入場時の体温チェックの実施(サーモカメラの設置又は非接触型体温計)	
□実施□未実施	・ 発熱や軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある人は入場しないように呼びかける	
□実施□未実施	・ 万一の感染発生に備え、個人情報の取り扱いに十分注意しながら、入場者等の名簿を適正に管理することや、スマートフォンを活用した接触確認アプリの活用を検討する	

【２－３．消毒等】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 入口及び施設内の手指の消毒設備(石けんによる手洗い、手指消毒用アルコールなど)の設置	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 複数の人の手が触れる場所を適宜消毒する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 手や口が触れるようなもの(コップ、箸など)は、適切に洗浄消毒するなど特段の対応を図る	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 人と人が対面する場所は、アクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最小限にする	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ ユニフォームや衣服はこまめに洗濯する	

【２－４．トイレ（※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する）】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 不特定多数が接触する場所(ドアノブ、トイレの便座、便座のふた、トイレトーパーパのふたや水洗レバーなど)は、清拭消毒を行う	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ ハンドドライヤーは止め、共通のタオルは禁止する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ ペーパータオルを設置するか、使い捨ておしぼり等を準備する	

【２－５．休憩スペース（※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する）】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話をしないようにする	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 休憩スペースは、常時換気することに努める	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 共有する物品(テーブル、いす等)は、定期的に消毒する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ スタッフが使用する際は、入退室の前後に手洗いをする	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 屋内の喫煙ルームの原則使用禁止	

【２－６．ごみの廃棄】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 鼻水、唾液などが付いたごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛る	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ ごみを回収する人は、マスクや手袋を着用する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手を洗う	

【２－７．清掃・消毒】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 市販されている界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤を用いて清掃する。 (通常の清掃後に、不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒することが重要)	

【２－８．その他】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 高齢者、持病のある方や妊婦は、感染した場合の重症化リスクが高いことから、主催者側においても、より慎重で徹底した対応を検討する	
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 地域の生活圏において、地域での感染拡大の可能性が報告された場合の対応について検討しておく	

【２－９．実施する事業の内容に応じた対策】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☐ 実施 ☐ 未実施	・ 実施する事業の内容に応じたリスク評価と必要に応じた追加の対策	

※会場施設側に対応を依頼している場合（例：トイレの消毒等）は、「実施」に☑印を記入してください

令和3年 〇月 〇日

ひょうご安全の日推進事業 新型コロナウイルス感染防止策確認シート

【注意事項】

※ 本シートには、各イベント（講演会、シンポジウム、啓発イベント、防災訓練、防災学習等）に共通する基本的事項のみを記載しています。実施団体においては、実施する事業の内容に応じた対策を追加で検討してください。

実施団体名	〇〇減災フォーラム実行委員会		
事業名	〇〇減災フォーラム		
実施日	令和4年〇月〇日（ ）	参加人数	150人
実施場所	〇〇会議場	(屋内の場合) 収容定員	400人

交付申請書と一致
させてください

【1. リスク評価の実施】

実施の有無	説明	(未実施の場合) 理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・（接触感染のリスク評価）高頻度接触部位※に注意して、他者と共有する物品など手が触れる場所と頻度を特定する （※ テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり・つり革、エレベーターのボタン、トイレの便座、便座のふた、トイレトペーパーのふたや水洗レバー等）	
☒ 実施 ☐ 未実施	・（飛沫感染のリスク評価）換気の状態を考慮しつつ、人と人との距離がどの程度維持できるかや、施設内で大声などを出す場がどこにあるかなどを評価する	

屋内の場合で
収容定員の
50%以上の
場合は理由等
を確認させて
いただきます

【2-1. 人と人との距離等：3密（密閉、密集、密接）の回避】

実施の有無	説明	(未実施の場合) 理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 人と人との接触を避け、対人距離(できるだけ2m、最小 1m)を確保する。対人距離が確保できない場合は、入場制限等を実施する	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 感染防止のための入場者の整理(密にならないように時間差での入場)	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ マスクの着用(スタッフ及び入場者等に対する周知)	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 施設の換気(2つの窓を同時に開けるなどの対応)	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ チケット販売等のキャッシュレスの推進	(参加者との金銭のやりとりなし)
☒ 実施 ☐ 未実施	・ パンフレット等の配布物は手渡しでなく据置きで配布する	

「☒ 実施」の場合、
補足説明があれば（ ）書きで記載してください

【2-2. 症状のある方の入場制限】

実施の有無	説明	(未実施の場合) 理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 入場時の体温チェックの実施(サーモカメラの設置又は非接触型体温計)	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 発熱や軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある人は入場しないように呼びかける	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 万一の感染発生に備え、個人情報の取り扱いに十分注意しながら、入場者等の名簿を適正に管理することや、スマートフォンを活用した接触確認アプリの活用を検討する	

【2-3. 消毒等】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 入口及び施設内の手指の消毒設備(石けんによる手洗い、手指消毒用アルコールなど)の設置	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 複数の人の手が触れる場所を適宜消毒する	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 手や口が触れるようなもの(コップ、箸など)は、適切に洗浄消毒するなど特段の対応を図る	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 人と人が対面する場所は、アクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽する	会場施設側が対応する場合も ☒ 実施としてください
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最小限にする	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ ユニフォームや衣服はこまめに洗濯する	

【2-4. トイレ(※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する)】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 不特定多数が接触する場所(ドアノブ、トイレの便座、便座のふた、トイレットペーパーのふたや水洗レバーなど)は、清拭消毒を行う	(会場施設側に依頼)
☒ 実施 ☐ 未実施	・ トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示する	(会場施設側に依頼)
☒ 実施 ☐ 未実施	・ ハンドドライヤーは止め、共通のタオルは禁止する	(会場施設側に依頼)
☐ 実施 ☒ 未実施	・ ペーパータオルを設置するか、使い捨ておしぼり等を準備する	各自ハンカチ等を使用

【2-5. 休憩スペース(※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する)】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話をしないようにする	未実施の場合は、その理由や代替措置を必ず記載してください
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 休憩スペースは、常時換気することに努める	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 共有する物品(テーブル、いす等)は、定期的に消毒する	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ スタッフが使用する際は、入退室の前後に手洗いをする	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 屋内の喫煙ルームの原則使用禁止	(屋内喫煙ルームなし)

【2-6. ごみの廃棄】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 鼻水、唾液などが付いたごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛る	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ ごみを回収する人は、マスクや手袋を着用する	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手を洗う	

【2-7. 清掃・消毒】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 市販されている界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤を用いて清掃する。(通常の清掃後に、不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒することが重要)	

【2-8. その他】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 高齢者、持病のある方や妊婦は、感染した場合の重症化リスクが高ことから、主催者側においても、より慎重で徹底した対応を検討する	
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 地域の生活圏において、地域での感染拡大の可能性が報告された場合の対応について検討をしておく	

【2-9. 実施する事業の内容に応じた対策】

実施の有無	説明	(未実施の場合)理由
☒ 実施 ☐ 未実施	・ 実施する事業の内容に応じたリスク評価と必要に応じた追加の対策	(「劇場等、貸会議室」に関する感染防止策を実施)

※会場施設側に対応を依頼している場合(例:トイレの消毒等)は、「実施」に☒印を記入してください

構成員（団体）名簿 サンプル

※記載例

〇〇地区防災会

役員名簿

令和 4 年〇〇月〇〇日時点

役名	氏名	住所
会長	〇〇 〇〇	
副会長	〇〇 〇〇	
会計責任者	〇〇 〇〇	
監事	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	
会員	〇〇 〇〇	

様式第6号（第6条関係）

年	月	日
---	---	---

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

申請者	住所	〒 -
	名称	
	代表者名	
	連絡先	電話 () - FAX () - (事務担当者名:)

ひょうご安全の日推進事業計画変更届出書

助成事業を変更したいので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第6条の規定により届け出ます。

1 事業区分	☐ 全県事業 ☐ 地域事業 ☐ 実践活動事業 (☐ 個別避難計画等策定以外 ☐ 個別支避難画等策定) ☐ 自主防災組織強化支援事業 ☐ 防災リーダー活動支援事業 ☐ 若者支援事業
2 事業名	
3 変更点	
4 変更理由	

備考 この届出書は、自主防災組織強化支援事業は各市町の自主防災組織担当課へ、その他の事業はひょうご安全の日推進県民会議事務局へ提出してください。

令和4年〇月〇日

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

申請者	住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-3
	名称	〇〇防災リーダーの会設立準備委員会
	代表者名	会長 兵庫 太郎
	連絡先	電話 (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (事務担当者名：神戸 花子)

ひょうご安全の日推進事業計画変更届出書

助成事業を変更したいので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第6条の規定により届け出ます。

1 事業区分	☐ 全県事業 ☐ 地域事業 ☐ 実践活動事業 (☐ 個別避難計画等策定以外 ☐ 個別避難計画等策定) ☐ 自主防災組織強化支援事業 ☒ 防災リーダー活動支援事業 ☐ 若者支援事業
2 事業名	〇〇防災リーダーの会 設立記念防災講演会
3 変更点	予定していた会場を、〇〇地区集会所から△△コミュニティセンターに変更する。 会場料が不要になったので、経費が減額となる。 (対象経費 〇〇,〇〇〇円 → ××,×××円)
4 変更理由	当初、△△コミュニティセンターの予約が取れなかったが、他事業にキャンセルが入り、使用できることになったため。

備考 この届出書は、自主防災組織強化支援事業は各市町の自主防災組織担当課へ、その他の事業はひょうご安全の日推進県民会議事務局へ提出してください。

様式第7号（第6条関係）

年 月 日

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

申請者	住 所	〒 -
	名 称	
	代表者名	
	連 絡 先	電 話 () - FAX () - (事務担当者名 :)

ひょうご安全の日推進事業 中止届出書

助成事業を中止したいので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第6条の規定により届け出ます。

1 事業区分	☐ 全県事業 ☐ 地域事業 ☐ 実践活動事業 (☐ 個別避難計画等策定以外 ☐ 個別避難計画等策定) ☐ 自主防災組織強化支援事業 ☐ 防災リーダー活動支援事業 ☐ 若者支援事業
2 事業名	
3 事業中止の理由	

備考 この届出書は、自主防災組織強化支援事業は各市町の自主防災組織担当課へ、その他の事業はひょうご安全の日推進県民会議事務局へ提出してください。

令和4年〇月〇日

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

申 請 者	住 所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1丁目2-3
	名 称	〇〇防災リーダーの会設立準備委員会
	代表者名	会長 兵庫 太郎
	連 絡 先	電 話 (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (事務担当者名：神戸 花子)

ひょうご安全の日推進事業 中止届出書

助成事業を中止したいので、ひょうご安全の日推進事業助成金交付要綱第6条の規定により届け出ます。

1 事業区分	☐ 全県事業 ☐ 地域事業 ☐ 実践活動事業 (☐ 個別避難計画等策定以外 ☐ 個別避難計画等策定) ☐ 自主防災組織強化支援事業 ☒ 防災リーダー活動支援事業 ☐ 若者支援事業
2 事業名	〇〇防災リーダーの会 設立記念防災講演会
3 事業中止の理由	開催予定日が悪天候であり、実施をするのは危険であると判断したため。

備考 この届出書は、自主防災組織強化支援事業は各市町の自主防災組織担当課へ、その他の事業はひょうご安全の日推進県民会議事務局へ提出してください。

領収書等添付様式

番号		区分		内訳		金額	円

- 備考 1 支出の内容及び金額を証明する領収書の写しを本様式に貼り付けてください。
- 2 領収書だけでは支出の内容が明確でない場合は、納品書やレシートなど明細を確認できる書類の写しも添付してください。
- 3 領収書の写しは、領収者印のあるものを添付してください。
- 4 収支決算書の備考欄及び添付様式に整理番号を付するなどしてください。
- 5 ひょうご防災特別推進員派遣にかかる関連経費の助成を計上する際は、領収書等を区分して提出してください。
- 6 対象となる経費は、交付決定日以降に支出された経費(当日会場使用料等の前払い分を除く)です。

領収書等添付様式

番号	2	区分	通信運搬費	内訳	宅配便代	金額	2,500 円
----	---	----	-------	----	------	----	---------

○○○○○運輸領収書

令和4年○月○日発行

○○防災リーダーの会設立準備委員会様

領収金額の内 2,500 円請求
 令和4年○月分

領収金額	9,118 円
------	---------

ひと月分の一部の場合は、該当する部分に印をつけ、その額のみ記入してください。

○○○○○運輸株式会社 印
 ○○市○○区○○

8月1日	○○	→	××	500 円	
8月3日	○○	→	××	500 円	※○○あて用品を発送
8月10日	○○	→	××	800 円	
8月13日	○○	→	××	2,000 円	※××あてチラシを発送
8月20日	○○	→	××	400 円	

番号	5	区分	消耗品	内訳	炊き出し用材料代	金額	30,000 円
----	---	----	-----	----	----------	----	----------

領 収 書

○○防災リーダーの会設立準備委員会様

￥30,000※

但 食 品 代
 上記の金額正に領収いたしました。

令和4年○月○日
 ○○スーパー 印
 ○○市○○町 3-4-5

「食品代」や「商品代」「事務用品代」「印刷代」では、支出の内容が明確でないため、納品書やレシートなど明細（品名・数量・単価など）がわかる書類の写しも添付してください。
※レシートのみの添付も可。

○○スーパー
 令和4年○月○日

みそ	○○円
大根	○○円
豚肉	○○円
・	
・	
・	
合計	30,000 円

○○スーパー
 令和4年○月○日

領収書等添付様式

番号	8	区分	使用料	内訳	会場使用料	金額	55,000 円
----	---	----	-----	----	-------	----	----------

領 収 書

〇〇防災リーダーの会設立準備委員会 様

¥ 55,000 ※

但 防災講演会 会場使用料として
上記の金額正に領収いたしました。

令和4年〇月〇日
〇〇市〇〇町 4-5-6
(株) △△企画

印紙

印

請 求 書

.....〇〇円
.....〇〇円
.....〇〇円

内訳のわかる納品書、請求書等の写しを別途添付してください。

※内訳のわかる納品書、請求書等の写しを別途添付してください。

領収書等添付様式

番号	10	区分	謝金	内訳	セミナー等講師	金額	13,364 円
----	----	----	----	----	---------	----	----------

領 収 書

令和4年〇月〇日
〇〇防災リーダーの会設立準備委員会 様

¥ 12,000 ※

防災講演会・セミナー講師謝金・交通費として
上記の金額正に領収いたしました。

〇〇市〇〇町 2-3-4
〇〇 花子

個人宛の支払いにおいて、本人手取り額が謝金1万円、交通費2千円の計1万2千円を現金支給する場合。

印

源泉徴収の納付書の控えを添付してください。合計 13,364 円を対象経費とします。
本人手取り額 12,000 円
源泉額 1,364 円
合計 13,364 円

※所属事務所等団体へ支払う場合は源泉徴収不要。

領収書等添付様式

番号	11	区分	交通費	内訳	講師交通費	金額	43,800 円
----	----	----	-----	----	-------	----	----------

領 収 書

〇〇防災リーダーの会設立準備委員会 様

¥ 7,480 ※

但 新幹線チケット代
〇〇～〇〇 往復
上記の金額正に領収いたしました。

令和4年〇月〇日
〇〇市△△区××1-1
☆☆旅行社 印

※講師××××氏へ支給。

チケットを支給した場合は、支給した相手方を記載願います。

※交通費としてチケット等を購入し、講師等に渡す場合は、源泉徴収の対象となりませんが、現金で支給した場合は、謝金と同様に源泉徴収が必要ですのでご注意ください。

領 収 書

〇〇防災リーダーの会設立準備委員会 様

¥ 1,200 ※

但 防災フェスティバル・スタッフ旅費として
JR〇〇駅～JR〇〇駅（往復利用）
上記の金額正に領収いたしました。

令和4年〇月〇日
〇〇市〇〇町2-3-4
〇〇〇〇 印

スタッフ交通費については、出発地・用務先を記載してください。

※原則、**実費額**にて支給願います。

※本人の受領が確認できることが必要です。

領収書等添付様式

番号	16	区分	備品	内訳	訓練用資材	金額	40,000 円
----	----	----	----	----	-------	----	----------

領 収 書

〇〇防災リーダーの会設立準備委員会 様

¥ 28,000 ※

但 ビブス

上記の金額正に領収いたしました。

令和4年〇月〇日
〇〇株式会社 印
〇〇市〇〇町3-4-5

納品書

ビブス
@〇〇×〇枚

明細（品名・数量・単価など）がわかる納品書、請求書等の写しも添付してください。

スーパーなどのレシートでも結構です。

年 月 日

ひょうご安全の日推進県民会議会長 様

受領委任状兼口座指定書

(委任者) 住 所

名 称

代表者

私は、_____を代理人と定め、ひょうご安全の日推進事業助成金の受領を委任します。

事 業 名 :

上記権限の委任を受けることを承諾します。下記の口座に振り込みください。

〒 -

(受任者) 住 所

氏 名

電 話 () -

銀 行 名		支店名	支店	預金種目	1 普通 2 当座 4 貯蓄 9 その他 ()
口座番号					
口座名義 (カナ)					

(注意) 口座名義は、受任者と同一の名義であること。

令和4年〇月〇日

こちらは、助成金振込先の口座名義が団体代表者と異なる場合のみ添付してください。

受領委任状兼口座指定書

(委任者) 住 所 〇〇市〇〇町1丁目2-3
名 称 〇〇防災リーダーの会設立準備委員会
代表者 兵庫 太郎

〇〇地区自主防災会
私は、会計 山田 次郎を代理人と定め、ひょうご安全の日推進事業助成金の受領を委任します。

事 業 名： 災害に備えよう！〇〇地域避難訓練

上記権限の委任を受けることを承諾します。下記の口座に振り込みください。

〒 〇 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇

(受任者) 住 所 〇〇市〇〇町1丁目2-5
〇〇地区自主防災会
氏 名 会計 山田 次郎
電 話 (000) 000 - 0000

銀 行 名	〇〇〇〇銀行				支店名		〇〇〇 支店		預金種目		1 普通 2 当座 4 貯蓄 9 その他 ()			
口座番号	1	2	3	4	5	6	7							
口座名義 (カナ)	〇	〇	チ	ク	ジ	〃	シ	ユ	ホ	〃	ウ	サ	イ	カ
	イ	カ	イ	ケ	イ	ヤ	マ	タ	〃	シ	〃	□	ウ	

(注意) 口座名義は、受任者と同一の名義であること。

通帳等のコピー（表裏） サンプル

表

①口座番号②代表者名
③支店名
が分かるように写しを
提出してください。

普通預金通帳

店番号 口座番号

〇〇〇防災リーダーの会設立準備委員会

〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 様

〇〇〇銀行

裏（見開き 1 ページ目）

普通預金

お名前 〇〇〇ボウサイリーダーノキセツリツジュンビイインカイ

ダイヒョウシャ 〇〇 〇〇 様

支店名 〇〇〇 口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇銀行

お取引店 〇〇〇市 〇〇店

電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

お問い合わせ・資料請求先 (原則として平日 9:00～12:00、13:00～17:00)

兵庫県消防課 (078) 362-9819

各市町の自主防災組織担当課

申請書等の提出先

各市町の自主防災組織担当課

ホームページ

ひょうご安全の日公式サイト <https://19950117hyogo.jp/calendar/>

※申請書等の様式は、こちらからダウンロードできます。