

防災器材等補助金の申請手続き

別紙・表

申請書の提出

申請書類一式

- ①補助金等交付申請書
- ②事業計画書
- ③収支予算書
- ④見積書（コピー可、カタログ等添付）
- ⑤防災器材保有数調査表
- ⑥事務連絡票
- ⑦自主防災組織編成表（任意）

計7種類の書類をそろえて提出してください。

※インターネット等で購入する場合には、メーカー・型式及び支払金額が確認できる資料の提出をもって、④見積書を省略可能とします。（裏面No.5参照）

※⑦自主防災組織編成表は、最新の編成状況を確認するために利用しています。任意となっておりますが、変更があった場合には、可能な限りご提出下さい。

※防災倉庫を購入する際は、申請条件があるため、事前に危機管理課へご相談下さい。

提出方法

- (ア)危機管理課窓口提出
 - (イ)危機管理課に郵送提出
 - (ウ)最寄りの行政センターの窓口提出
 - (エ)電子メールでの提出（裏面No.7参照）
- ※申請書類⑦「事務連絡票」の事務担当の方に申請内容について連絡することがありますので、ご了承ください。

交付決定通知書の送付

危機管理課で申請内容を審査した後、申請者（会長）あて補助金等交付決定通知書及び請求書・実績報告書（後日提出用原紙）を郵送いたします。

※交付決定の通知には、申請後概ね1週間～10日前後掛ります。（カタログ等が添付されない場合、提出されるまで通知が出せませんので、ご了承ください。）

交付決定通知書の通知日以前に購入した場合、補助金の対象外となりますので、ご注意ください。

請求書の提出

補助金交付決定通知を確認したら、同封されている請求書に必要事項を記入し、速やかに危機管理課に提出してください。

補助金の交付

危機管理課が請求書を受理してから、概ね2～3週間で市に登録している町内会・自治会の指定口座に入金します。

業者への支払い

見積書の業者から、発注した防災器材が納品されたら代金を支払ってください。領収書を忘れずに発行させてください。

実績報告書の提出

実績報告書提出書類

- ①実績報告書
- ②領収書
- ③購入した器材の写真
- ④購入した器材の保管場所を明らかにした地図

※街頭消火器については、設置場所を地図に明記してください。

計4種類の書類をそろえて提出してください。

※実績報告書は、全ての防災器材等の納品及び支払いが完了後、速やかに危機管理課へ提出してください。

購入した器材の写真を撮るときの注意事項

- (ア)防災器材等の数量と名入れ（町内会・自治会名）がわかるように撮影してください。
- (イ)同種類のものはできる限り1枚の写真に入るようにしてください。

2月末日までに、すべての納品・支払いを済ませ実績報告書を提出してください。

- 1 **申請は購入前にしてください。申請前に購入したものは、補助金の支給ができません。**
- 2 防災倉庫を購入する場合、必ず危機管理課に事前相談してください。
- 3 見積書・領収書は町内会・自治会あてのものを提出してください。
- 4 防災器材等の細部事項確認のため、見積書と一緒にカタログ等も添付してください。防災器材等補助対象品目細部事項表（P4～11）にて、規格が定められています。
- 5 インターネット等で購入する場合には、メーカー・型式及び支払金額が確認できる資料の提出をもって、見積書を省略可能としますが、価格変動等により、申請時の金額と支払時の金額に差異が生じた場合には、「変更申請」等の手続きが必要となります。
なお、見積書を省略した場合にも、「町内会・自治会あての領収書」は必要となります。
- 6 購入した防災器材等には、**購入物品(本体・付属品含む)すべてに名入れ**（町内会・自治会等の団体名）をしてください。
※防災服・防寒衣・雨カッパ・ベスト・帽子には上記団体名に加えて、「自主防災」の明記が必要です。
- 7 電子メールで提出する際には、すべての資料をデータ化し、
「ps-pc@city.yokosuka.kanagawa.jp」へ送信してください。なお、件名は「団体名+防災器材等補助金申請」としてください。

以上7つの留意事項を必ず守ってください。
ご理解とご協力をお願いいたします。