

# 防災器材等補助金の申請手続き

## 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）

※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）

## 内定額通知書等の送付

申請された内容を審査した後、申請者（会長）あてに「**内定額通知書**」を郵送いたします。（申請後概ね10日後）

**内定額通知前に購入した場合は、補助金の対象外となりますので、ご注意ください。**

## 申請締め切り 9月30日

※内定額通知後、申請した器材等の購入は可能となりますが、市の予算を上回る申請があった場合は、交付額（補助率）が変更となる場合があることをご了承ください。

## 交付決定通知書等の送付

申請締め切り後、申請者（会長）あてに「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。（10月以降～）

※市の予算を上回る申請があった場合は、「内定額通知書」で通知した交付（予定）金額と変更となる可能性があるため、交付金額も忘れずにご確認ください。

## 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。

## 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（コピー可、内訳の分かる資料）
- 3 購入した器材等の写真
- 4 購入した器材等の保管場所を示した書類

※街頭消火器及び消火器格納箱については、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、名入れ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の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、名入れ及び支払いを済ませ実績報告書を提出してください。**

## 申請時の留意事項【重要】

- 1 申請は購入前にしてください。交付決定（内定額通知）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。なお、防災器材等補助対象品目細部事項表（P6～13）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。  
また、ポイント・ギフト券等を利用して購入した場合、使用分は補助対象外となります。  
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、「**物品単位ごと**」または「**梱包単位ごと**」**で名入れ**（町内会・自治会等の団体名）をしてください。  
**※「梱包単位ごと」(例:携帯トイレ 50 個入りの箱など)に名入れをする場合は、梱包材(ダンボール)に名入れおよび数の明記をお願いします。**
- 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。