

令和6年度

練馬区区民防災組織 訓練等助成金

# 書類作成の手引

## 目次

1	実績報告書	.....	1頁
2	交付申請書兼請求書	.....	4頁
3	訓練等助成金 Q&A	.....	8頁
	【参考資料1】	.....	13頁
	【参考資料2】	.....	19頁

◆実績報告書・交付申請書兼請求書は必ず期限内にご提出ください。

令和5年度実績報告書

..... 4月30日（火） まで

令和6年度交付申請書兼請求書

..... 9月30日（月） まで

※この手引は練馬区ホームページにも掲載しています。

なお、提出書類は下記 URL からダウンロードできます。

➡[https://www.city.nerima.tokyo.jp/kurashi/bosai/jishinsonae/kumin\\_bousaisoshiki.html](https://www.city.nerima.tokyo.jp/kurashi/bosai/jishinsonae/kumin_bousaisoshiki.html)

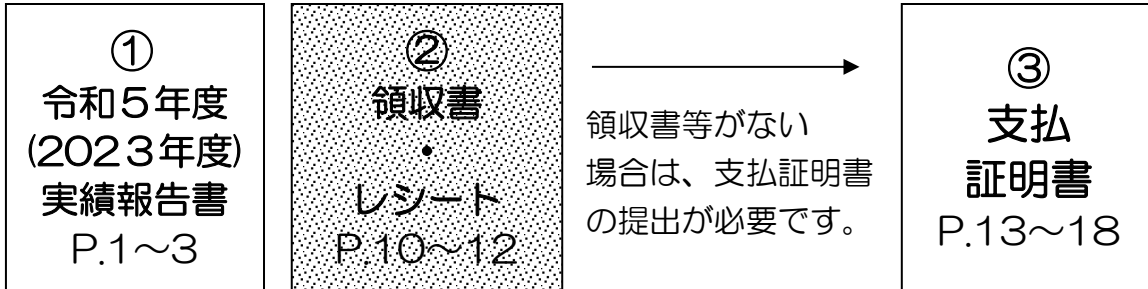
右の QR コードからもダウンロードできます。



# 1 実績報告書

実績報告書提出期限 令和6年4月30日(火)

令和5年度訓練等助成金 実績報告時必要書類



- ① 実績報告書は、P.2・3「記入例」を参考に記入してください。
- ② 領収書・レシートは、写し(コピー)でも結構です。台紙(A4程度の紙)にのりやセロテープで貼って提出してください。  
領収書・レシートの宛名・内訳の記入の仕方などよくある質問をP.10~12「(5)領収書・レシートについて」に掲載しています。
- ③ 交通費などレシートが発行されなかった場合は、同封した「支払証明書」を記入いただき、ご提出ください。記入の仕方はP.14~17「支払証明書 記入例」をご覧ください。

**報告書表面** ●の中の数字はP.2「記入例(表面)」の数字です。

- ① 日付は記入しなくて構いません。
- ② 代表者氏名・捨印欄に代表者印または代表者の私印を押印してください。  
※シャチハタ・組織印不可
- ③ 1 収入の金額・内訳欄をご記入ください。
- ④ 2 支出の金額・内訳欄をご記入ください。
- ⑤ 書き損じを訂正する場合は、二重線で消してください。  
※修正液や修正テープは使用しないでください。

**報告書裏面** ●の中の数字はP.3「記入例(裏面)」の数字です。

- ⑥ 捨印欄に代表者印または代表者の私印(②と同じ印)を押印してください。  
※シャチハタ・組織印不可
- ⑦ 各月の会議・訓練実施日、内容および参加者数を記入してください。
- ⑧ 年間の会議・訓練の合計回数と合計参加者数を記入してください。  
※学校の授業として実施されている防災訓練の場合、地域から参加・協力した方の人数のみ記入してください。  
※訓練の実績数が計画数を下回り、助成金交付額と異なる場合は、助成金を返還していただく場合があります。

# 記入例(表面)



①

年 月 日

練馬区長 殿

②

組 織 名 練馬町会防災会

住 所 練馬区豊玉北0-0-0

代表者氏名 練馬 ねり丸



## 令和5年度 練馬区区民防災組織訓練等助成金実績報告書

### 1 収 入

区 分	金 額	内 訳
区 の 助 成 金	30,000 円	練馬区区民防災組織に対する訓練等助成金交付要綱第4条に基づく助成
そ の 他 収 入	5,000 円	練馬町会より助成
合 計	35,000 円	

③

### 2 支 出

区 分	金 額	内 訳
防 災 訓 練	28,000 円	炊出し用食材費 15,800円 炊出し用燃料費（灯油） 700円 訓練用消耗品費（軍手・食器等） 1,500円 参加者用飲み物代 @100×100=10,000円
広 報 ・ 啓 発 活 動	5,000 円	会議資料コピー代 3,500円 資料郵送代 ⑤ <del>1,000円</del> 1,500円
資 器 材 維 持 管 理	2,000 円	D級ポンプオイル代 1,000円 浸透潤滑剤・クリーナー代 1,000円
そ の 他	円	
合 計	35,000 円	

④

⑤

注 氏名を記名(代筆や印刷されたものなどにより氏名を記すこと。)する場合は、押印すること。(自署の場合は、押印不要)

# 記入例(裏面)

6



活動実績記入欄					
会議内容		参加者数	訓練内容		参加者数
4月	⑦ 20日 総会	30人	4月		
5月	18日 定例会	10人	5月		
6月			6月	16日 防災に関する講演会	20人
7月	20日 定例会	20人	7月		
8月	24日 定例会	10人	8月		
9月			9月	29日 防災訓練	98人
10月	19日 定例会 (訓練反省会)	15人	10月		
11月	22日 定例会	10人	11月		
12月			12月	学校防災訓練 (防災会から応援参加)	10人
1月			1月	26日 震災総合訓練参加	5人
2月	22日 定例会	10人	2月		
3月			3月	13日 避難行動要支援者安否確認図上訓練	5人
会議回数合計		7回	訓練回数合計		5回
参加者数合計		105人	参加者数合計		138人
⑧					

※記入上の注意

- ① 複数の団体で行った会議・訓練の参加者数は、重複しないように記入すること。  
例：3団体合同訓練を実施し、100人の参加者があった場合  
⇒各団体で100人を均等割した人数でも、各団体から参加した人数でも大丈夫ですが、各団体が100人ずつ記入することはできません。
- ② 学校の授業として実施される防災訓練に参加・協力等した場合、学校の生徒・児童・教職員の数は記入せず、地域から参加・協力した方の人数のみ記入すること。

## 2 交付申請書兼請求書

### 交付申請書兼請求書提出期間

令和6年4月1日（月）から9月30日（月）まで

令和6年度 助成金申請時必要書類

① 令和6年度 (2024年度) 交付申請書兼請求書 P.6~7	② 会 則 (必須)	③ 組織図 (必須)	④ 役員名簿 (必須)
--	------------------	------------------	-------------------

- ②~④も、昨年度と変更がない場合でも必ず提出してください。  
助成金を支出するためには、団体の構成員数、活動内容等を把握する必要があります。作成の仕方が不明な場合は、区民防災課担当までご相談ください。

**申請書表面** ●の中の数字はP.6「記入例（表面）」の数字です。

- ①日付は記入しなくて構いません。
- ②代表者名・捨印欄に代表者印または代表者の私印を押印してください。  
※シャチハタ・組織印不可
- ③各月の会議・訓練内容と参加予定者数を記入してください。  
※日付は未定でも構いません。
- ④年間の会議・訓練の合計回数と合計参加予定者数を記入してください。
- ⑤書き損じを訂正する場合は、二重線で消してください。  
※修正液や修正テープは使用しないでください。

**申請書裏面** ●の中の数字はP.7「記入例（裏面）」の数字です。

- ⑥捨印欄に代表者印または代表者の私印（②と同じ印）を押印してください。  
※シャチハタ・組織印不可
- ⑦表面に記入した「今年度活動計画」のうち訓練回数または訓練延べ参加者数に該当する金額の高い方の「（2）訓練加算額」を○で囲んでください。
- ⑧「（1）基本額」と「（2）訓練加算額」の合計額を記入してください。
- ⑨助成金の振込先は原則、区民防災組織専用の口座でお願いいたします。  
組織名が入っていない「個人名の口座」には入金できません。
- ⑩口座名義は、フリガナが一文字でも違っていると振込みができません。通帳に記載されている内容をご確認の上、正確にご記入ください。

- ⑪表面に記入した「申請者兼請求者」の組織名や代表者名と異なる口座に振込を希望される場合は、「委任項目」に記入・押印してください。
- ⑫代表者名に代表者印または代表者の私印（②、⑥と同じ印）を押印してください。※シャチハタ・組織印不可
- ⑬役職（会長、会計等）名は、正確にご記入ください。  
※団体によって交付額が変わるため、交付決定後、団体の代表者宛て交付決定通知を送付いたします。決定通知後、おおむね1か月程度で指定された口座へ振り込まれます。  
※助成金の用途については、訓練に係る経費のみならず、その他の防災に関する活動やLEDランタンなど防災に資する備品の購入等に使用しても構いません。（詳しくは、P.9をご覧ください。）
- ⑭⑨が組織名のみであっても、必ず口座名義人欄に受任者の個人名を記入してください。（口座名義人欄に組織名のみ記載は不可）

# 記入例(表面)

## 令和6年度 練馬区区民防災組織 訓練等助成金交付申請書兼請求書



下記のとおり訓練等助成金の交付を受けたいので、申請します。  
訓練等助成金については、裏面④の口座に振り込んでください。

練馬区長 殿

令和6年 月 日

①

②

申請期限：9月30日

① 申請者兼請求者	組織名	練馬町会防災会			連絡先	住所	〒 176-0000 練馬区 豊玉北0-0-0	
	代表者 フリガナ	ネリマ ネリマル		役職		会長	電話	(3993) 0000
	代表者	練馬 ねり丸		(印)				
② 今年度活動計画	会議内容	予定参加者数	訓練内容	予定参加者数				
	4月	15日 総会 (令和4年度事業報告 令和5年度事業計画)	30人	4月				
	5月	20日 ⑤ <del>総会</del> 定例会	10人	5月				
	6月			6月	16日 応急救護訓練			
	7月	20日 定例会	10人	7月				
	8月	20日 定例会 (訓練準備・打ち合わせ 会)	20人	8月				
	9月			9月	未定 防災会避難・救護訓練			
	10月	20日 定例会 (訓練反省会)	10人	10月				
	11月	21日 定例会	10人	11月				
	12月			12月	16日 避難行動要支援者 安否確認図上訓練			
	1月			1月	18日 ○○小学校 避難拠点訓練			
	2月			2月				
	④ 3月			3月	20日 防災講演会参加			
合計	会議回数	6回	予定参加者数 合計	90人	訓練回数	5回	予定参加者数 合計	140人

注1 複数の組織で合同訓練を実施する場合、その参加者数を重複して計上することはできません。  
注2 学校の授業として実施された訓練に参加する生徒・児童数を計上することはできません。  
注3 氏名を記名(代筆や印刷されたものなどにより氏名を記すこと。)する場合は、押印すること。  
(自署の場合は、押印不要)

# 記入例(裏面)

6

捨印

③ 助成金申請額	(1) 基本額		15,000円	
	(2) 訓練加算額 (下記の該当する金額いずれかに○をつけてください)			
	予定訓練回数が1回～4回 または 訓練予定参加者数合計が50人まで	5,000円	予定訓練回数が5回～8回 または 訓練予定参加者数合計が51人から150人まで	⑦ 15,000円
	予定訓練回数が9回～12回 または 訓練予定参加者数合計が151人から300人まで	25,000円	予定訓練回数が13回以上 または 訓練予定参加者数合計が301人以上	35,000円
(1) 基本額と(2) 訓練加算額の合計額			⑧ 30,000円	

注3 訓練加算額を複数計上することはできません。

注4 助成金は交付決定後に交付額を振込先口座として記載された口座に振り込みます。

注5 各年度終了後の訓練等助成金実績報告書(第5号様式)の訓練実施回数、訓練参加者数が申請していただいた訓練回数計画、訓練参加者数計画を下回るときは、助成金の一部または全額を返納していただくことがあります。

④ 振込先口座	金融機関	ねりま <small>銀行</small> <small>信用金庫</small> <small>信用組合</small> <small>農協</small> <small>支店</small>		預金種目	① 普通		2 当座													
		ねりま		口座番号	1	2	3	4	5	6	7									
	フリガナ	⑩	ネ	リ	マ	チ	ヨ	ウ	カ	イ	ボ	ウ	サ	イ	カ	イ	ケ	イ	シ	ヤ
フリガナ		ク	ジ	イ	ハ	ナ	コ													
口座名義	⑨	練馬町会防災会 会計 石神井 花子																		

※口座名義が、区民防災組織名または組織の代表者でない場合は、必ず下欄にご記入ください。

⑤ 委任項目	⑪ (申請者) 委任者	組織名	練馬町会防災会										表面① 申請者兼請求者と同じ		
		代表者フリガナ	ネリマ ネリマル										役職	⑫ 会長	
		代表者	練馬 ねり丸										⑬	⑫ (印)	
	(口座名) 受任者	組織名	練馬町会防災会										受任者連絡先	住所	〒176-8501 練馬区 豊玉北6-12-1
		口座名義人フリガナ	シャクジイ	ハナコ	役職	⑭ 会計					電話	(5984) 0000			
	口座名義人	石神井 花子													



### 3 訓練等助成金 Q&A

#### (1) 助成金の訓練加算額算出方法について

 訓練計画から算出される加算額より  
少ない金額で申請することはできますか？



Answer

少ない金額で申請することはできます。ただし、後で増額することはできませんので、慎重に検討してください。



 地域のお祭りや防災訓練を同時に行う場合  
訓練としていいですか？

「**防災訓練としての位置付け**」がしっかりとあり、地域住民の防災意識向上に資する内容であれば、訓練として数えます。



Answer

 区が実施する講演会に参加する場合や各防災館・そなエリア  
の見学を計画している場合、訓練としていいですか？



Answer

区が実施する講演会、各種防災施設の見学、ポンプ操法大会やその練習なども、訓練として数えます。

また、警察や消防が主催する講演会や訓練に参加する場合も「**防災に関する内容**」であれば訓練として数えます。ただし、防災目的以外の活動（例えば交通安全運動、地域安全運動、火災予防運動など）は訓練として数えることができません。



 訓練規模が大きいので前日に会場設営を行っていますが  
そこに参加した者の人数を訓練参加者数に加えてもいいですか？

訓練参加者数として数えます。



Answer

## (2) 助成金の使途について

**Q** 助成金は訓練にしか使えないのですか？



防災に関する内容であれば訓練以外に使っていただいても結構です。例えば、訓練では使用しない備蓄品や会議のお茶、LEDランタンなどの備品、訓練開催チラシに要する経費です。ただし、以下のように目的や内容によって支出できないものがありますのでご注意ください。

### 【支出対象外のもの】

- お酒などのアルコール類（消毒用アルコールは支出可）
- 昼をはさまない会議・訓練の際の昼食代
- 区民防災組織の会員への日当、謝礼金、時給での支出
- 実費額ではない交通費（例、一律で五千円とする 等）
- 夜警に関する費用（会場使用料、差し入れ、協賛金 等）
- 消防団に関する費用（会場使用料、差し入れ、協賛金 等）



## (3) 助成金の返還について



**Q** 訓練の実績数が計画数を下回ってしまいましたが生助成金は返還しなければなりませんか？

訓練の実績数が計画数を下回り、助成金交付額と異なってしまう場合は助成金を返還していただきます。該当する場合は、区民防災課担当者にご連絡ください。



**Q** 計画した訓練が悪天候で中止になり、購入済みの食材を使用しなくなった場合など助成金は返還しなければなりませんか？



天候不良による中止等、やむを得ない理由で計画どおりの回数・人数での訓練が実施できなかった場合は、防災活動に要した経費については返還の対象とならない場合もあります。実績報告の際に、区民防災課担当者までご相談ください。

助成金の残金が発生してしまった場合は、  
翌年度に繰越してできますか？



翌年度に繰越しはできません。助成金の残金が発生してしまった場合、区に返還・振替していただくこととなりますので、計画的にお使いください。使い道が決まっていない場合には、区民防災課担当者までご相談ください。

#### (4) 会則・組織図について

会則や組織図を作成していないのですが  
どうすればいいですか？



助成金の申請には、会則や組織図を毎年提出することが必要です。巻末に会則と組織図の参考資料を載せていますので、そちらを参考に作成してください。書き方が分からない場合は、区民防災課担当者へご相談ください。

#### (5) 領収書、レシートについて

領収書・レシートを無くしてしまった場合  
どうしたらいいですか？



領収書・レシートの代わりとして、支出内容を支払証明書に記入してください（記入方法は、P.13～18をご覧ください）。ただし、領収書・レシートがある場合には、必ず領収書・レシートをご提出ください。



助成金を複数の防災会で合算して訓練を実施していますが  
レシートはどのように提出すればいいですか？

レシートをコピーして、防災会ごとに提出してください。その際、合算して支出した旨および防災会として支出した金額が分かるように台紙の余白に●●防災会分●●円、などを書いてください。また、私用で買ったものと助成金で支出するものを同じレシートで買った場合についても区民防災組織として支出した金額がわかるように、台紙の余白に●●防災会分●●円と書いてください。







有効なレシートにはどんなものがありますか？

コピー（写し）の提出でも可能ですか？



レシートには、以下のように【①店の名前】【②店の住所】【③購入日】【④内訳】【⑤合計金額】が載っている必要があります。また、領収書を支払証明書類とする場合、宛名は〇〇防災会や〇〇避難拠点運営連絡会など正式な区民防災組織名で記載してもらってください。なお、領収書・レシートは写し（コピー）で結構です。

スーパー練馬	①店の名前
住所 練馬区豊玉北6-12-1 TEL 5984-2601	②店の住所
領収証 26日（土）は一番祭り特売実施！ 毎週月曜日は98円均一特売実施中！ 毎日夕方5時～15分間5時の市開催！ 毎週水/土曜日は冷凍食品がお買得 毎週土/日はお米のお買得日です！ 2022年6月18日（土） 15:17	③購入日
0101 ゴミアクロ ¥100 3袋 ¥300	2022年4月1日～ 2023年3月31日まで です。
0101 センザイ ¥100 3個 ¥300	
0101 スポンジ ¥100 3個 ¥300	
小計 9点 ¥900 (内税対象額 ¥900) (消費税等 ¥90)	⑤合計金額
現計 ¥990	



●その他領収書として認めるもの

- ・地域集会所が発行した領収書など官公庁が発行する領収書
- ・日本郵便(株)の領収証
- ・ご利用明細票、受領証（例：ゆうちょ銀行）





領収書の但し書きに「お品代」とのみ記入され内訳が書かれていません。どうしたらいいですか？



以下のように、台紙の余白にメモを書いてください。



台紙

領収証 練馬町会防災会様 No. \_\_\_\_\_

金額 ¥9500-

日付 4年 6月 20日 上記正に領収いたしました

店名 練馬青果店  
東京都練馬区豊玉北6-12-1  
電話 3993-1111

2000

〔支出内訳〕	
じゃがいも	2,000円
にんじん	2,000円
肉	5,000円
麦茶パック	500円

購入した内訳を書いてください



領収証の宛名が区民防災組織名ではなく、町会・自治会や管理組合になってしまっています。どうすればよいですか？

原則、領収証には、区民防災組織名が入ります。区民防災組織名ではない場合、領収証を貼った台紙の余白に下記のような文言を入れ、区民防災組織として購入していることを証明してください。他課の助成金申請書類と重複はできません。

台紙

領収証 ○○○○町会（または管理組合）様

金額 ¥37,800-

日付 9月炊出訓練材料代（米@3150×12袋）として  
令和○年 ○月 ○日 上記正に領収いたしました

東京都練馬区春  
有限会社  
代表者 〇〇〇  
TEL 03-3-〇〇〇〇〇〇

代表者

この領収書は、○○○○町会であるが、○○○防災会のもので購入している。



## 【参考資料 1】

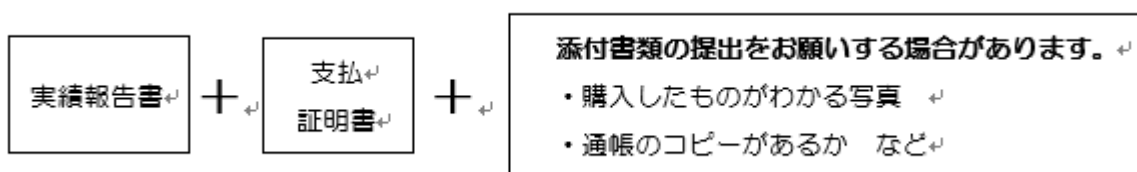
### 支払証明書 記入例

支払証明書は、証明書類の発行がない場合に、例外として、助成金を受領した代表者の署名・押印により支払ったことを証明する書類です。

支払証明書のみで提出された場合、領収書の写しやレシートの有無を確認させていただき、それがない場合には代わりとして写真等の提出等をお願いします。

領収書はコピー（写し）でも可能ですので、証明書類のご提出にご協力ください。

〈イメージ〉



領収証を紛失した場合には、こちらを使用します。  
併せて証明する書類（15～18ページを参照）を添付してください。

## 支払証明書（例）



NO.	支払年月日	支払内容・内訳	支払先	金額	添付書類 (該当に○)
1	令和5年 4月28日	防災訓練参加者 記念品 防災ライト @350×70人	株式会社 〇〇商店	24,500円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし
2	令和5年 5月8日	印刷代 総会資料 @100×58部	セブンイレブン 〇〇〇店	5,800円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし
3	令和5年 9月4日	防災フェスタ参加 交通費2名分 練馬～大泉学園駅 @178×2人×2(往復)	西武鉄道	712円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし
4	令和5年 9月28日	助成金申請書 送付分 切手代 @84×1枚	〇〇郵便局	84円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし
5	年 月 日				通帳(写) ・ 写真 ・ なし

※添付書類「なし」は原則、切符など領収書等での証明が難しいものに限りです

## 支払証明書に添付する証明書類について

### 証明書類等がない物品

※「支払内容・内訳」「支払先」を正確に記入してください。

#### 【電車運賃・バス運賃等の交通費】

・行事名、経路、人数、金額（実費額）、支払先を正確に記載してください。

（例）

支 払 証 明 書					
NO.	支払年月日	支払内容・内訳	支払先	金額	添付書類 (該当に○)
1	令和5年 9月4日	防災フェスタ参加 交通費2名分 練馬～大泉学園駅 @178×2人×2(往復)	西武鉄道	712円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし

#### 【切手】

・使用用途（宛先）、枚数、金額、支払先を正確に記載してください。

（例）

支 払 証 明 書					
NO.	支払年月日	支払内容・内訳	支払先	金額	添付書類 (該当に○)
1	令和5年 9月28日	助成金申請書 送付分 切手代 @84×1枚	〇〇郵便局	84円	通帳(写) ・ 写真 ・ なし



**【自動販売機】**

- ・購入品、本数、金額、支払先の自動販売機を正確に記載してください。  
(例)

支払証明書					
捨印					
NO.	支払年月日	支払内容・内訳	支払先	金額	添付書類 (該当に○)
1	令和5年 11月8日	緑茶 (500ml)  @150×5本	〇〇会長自宅前  自動販売機	750円	通帳 (写) ・ 写真 ・ なし

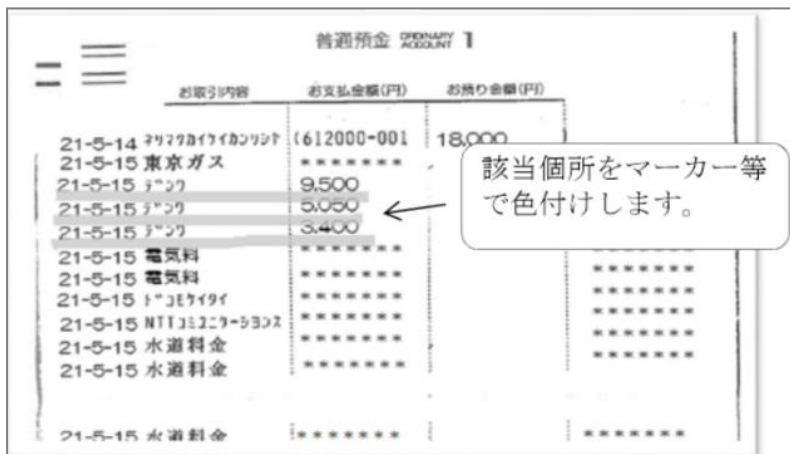
**添付する証明書类等**

**写真など貼り方の注意点**

- ・支払証明書ではない台紙に重ねず、のりで貼り付けてください。  
※支払証明書の裏面には貼らないでください。
- ・台紙の左端に穴をあけるので、2cm程度空けておいてください。

**【通帳のコピーを添付する場合】**

- ・通帳をコピーし、該当部分をマーカーで引いてください。
- ・複数団体で分けて購入した場合は、通帳コピーの余白に内訳も記入してください。



**【訓練で使用する物品やガソリンなど】**

- 物品の写真や訓練風景の写真を添付してください。

(例)



物品



訓練風景

**【炊き出し用材料など消費してなくなった場合】**

- 炊き出し訓練の写真や購入時の材料の写真を添付してください。

(例)



訓練風景

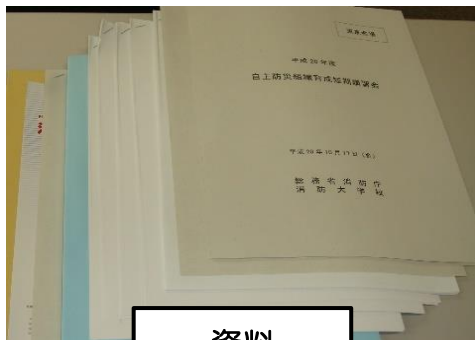


材料

**【コピー代】**

- 資料の写真や会議風景の写真を添付してください。

(例)



資料



会議風景

### 【会場使用料】

- 会議風景の写真を添付してください。

(例)

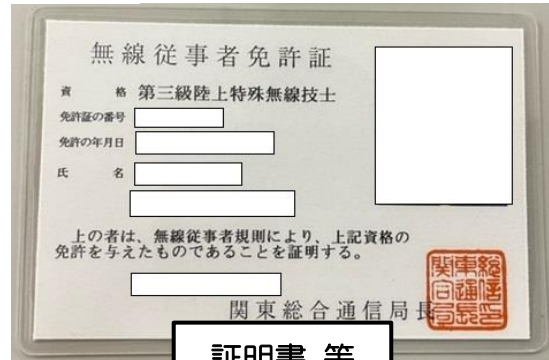


会議風景

### 【講習会の費用等】

- 講習会で取得した証明書等の写しを添付してください。

(例)



証明書等

### 添付する証明書類がわからない場合

- 区民防災課の担当までご連絡ください。

危機管理室区民防災課	区民防災第一係	5984-2601	【練馬】
	区民防災第二係	5984-2605	【石神井】
	区民防災第三係	5984-4504	【光が丘】

## 【参考資料2】

### 防災会会則・組織図ひな型

会則や組織図が無くなってしまった場合は、次頁以降の「防災会会則・組織図ひな型」を参考にしながら作成してください。

書き方がわからない場合やデータで入力する場合は、区民防災課担当者へご相談ください。

## 防災会会則

### (名称と目的)

第一条 本会は\_\_\_\_\_防災会と称し、町会住民の隣保共同の精神に基づき自主的な防災活動を行うことにより、地震その他の災害防止及び軽減を図ることを目的とする。

### (事業)

第二条 前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及と防災訓練の実施。
- (2) 地震等に対する災害予防・防災資機材等の備蓄。
- (3) 災害発生時における情報の収集伝達・初期消火・救出救護・避難誘導等の応急業務。
- (4) その他本会の目的を達成するために必要な事項。

### (会員)

第三条 本会は主に\_\_\_\_\_内にある、\_\_\_\_\_世帯をもって構成される。

### (役員)

第四条 次の役員をおく。

会長（1）、副会長（1）、総務（1）、会計（1）、会計監査（1）、及び班長（  ）をおく。

- 2 本会の役員は、原則として、町会内に居住する町会役員とし、任期は\_\_\_\_\_年とする。但し、再任は妨げない。

会長は、本会を代表し、会務を統括し、発災時応急活動を指揮する。

副会長は、会長を補佐し会長に事故がある時は、その職務を行う。

総務は、会運営に関わる事務全般を処理し、その任にあたる。

会計は、会の会計事務を処理し、その任にあたる。

会計監査は、会の会計を監査し、監査結果を総会に報告する。

班長は、副班長及び班員を指揮し、それぞれの防災活動にあたる。

### (総会)

第五条 総会は全会員をもって構成し、毎年一回会長が招集する。

また、会長は、必要ある時は臨時総会を開くことができる。

- 2 総会は次の事項について審議する。

会則の改正。

防災計画の作成および改正。

事業計画ならびに予算・決算の承認。

総会が特に必要と認めた事項。

(役員会)

第六条 役員会は第四条の役員で構成し、会務運営上の事項、その他役員会がとくに必要と認めた事項について審議し、実施する。

(経費および会計)

第七条 本会運営に関する経費は、区防災助成金、町会助成金、その他の収入をもってあてる。

会計年度は毎年4月1日に始まり3月31日に終わる。

付則

この会則は\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日から施行する。

\_\_\_\_\_ 防災会組織編制図

会 長 \_\_\_\_\_  
副会長 \_\_\_\_\_  
会 計 \_\_\_\_\_  
会計監査 \_\_\_\_\_

班長  
\_\_\_\_\_

情報連絡係  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

消火係  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

救出救護係  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

避難誘導係  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

物資調達係  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ～助成金書類提出の前にご確認ください～

実績報告書	<input type="checkbox"/> 活動実績が、前年の申請書に記入した内容を大幅に下回っていませんか？ 特別な理由がある場合は、区民防災課担当者までご連絡ください。
	<input type="checkbox"/> 代表者印（表面1か所）、捨印（表裏各1か所）が押されていますか？ シャチハタ等のゴム印は使用できません。
	<input type="checkbox"/> 助成金の支出対象外の経費を計上していませんか？ 日 当 ⇒ 区民防災組織構成員への日当や謝礼金、講師謝礼は対象外です。構成員に必要な経費として支払った場合は、講座の受講費、交通費、支払先など具体的に記載してください。 食事代 ⇒ 昼をまたがない会議・訓練の食事代は対象外となります。
	<input type="checkbox"/> 支払証明書の支払内容・支払先は正しく記載されていますか？ 領収書がない等、やむを得ない場合は支払証明書を使用してください。 支払先はお金を使った店や業者を記入してください。 (例) コピー機を使用するために副会長が500円使った場合、支払先は「副会長」ではなく、コンビニの店名などになります。

交付申請書兼請求書	<input type="checkbox"/> 口座番号・口座名義に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/> 防犯・防火等の活動を訓練として数えていませんか？ 防災会として活動をした場合でも、歳末夜警等は防災訓練回数として数えることはできません。
	<input type="checkbox"/> 代表者印（表面1か所）、捨印（表裏各1か所）が押されていますか？ シャチハタ等のゴム印は使用できません。
	<input type="checkbox"/> 委任欄に必要事項が記入されていますか？ 申請者が代表者で、振込先の口座名義が区民防災組織名または区民防災組織の代表者名の場合は、委任欄は記入不要です。

### ●助成金に関する問い合わせ・書類提出先

〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1  
 練馬区危機管理室 区民防災課  
 区民防災第一係 5984-2601 【練馬】  
 区民防災第二係 5984-2605 【石神井】  
 区民防災第三係 5984-4504 【光が丘】