

# 令和6年度 金沢防災えんづくり補助金 募集案内

当補助金は、「町の防災組織」による防災活動をさらに充実していただくためのものです。

町の防災上の課題解決のために、ぜひご活用ください。



～『金沢防災えんづくり補助金』の概要～

## □対象となる団体

「町の防災組織」を結成している自治会・町内会・管理組合等

## □対象となる活動

町の防災上の課題解決を目的として実施する防災活動  
(防災訓練、防災講演会、防災研修会 等)

## □補助金額

上限 **15** 万円 (補助率 3 分の 2)

※詳細は次頁以降に記載しています。

## ■申請受付期間

令和6年4月 1日 (月) ~12月 20日 (金)

※受付時間は 8時45分~17時00分 (土、日、祝日を除く)

## ■提出・お問い合わせ先

金沢区役所総務課庶務係防災担当 (区庁舎6階603番窓口)

〒236-0021 金沢区泥亀2-9-1

《電話》045-788-7706 《FAX》045-786-0934

《Eメール》[kz-bousai@city.yokohama.jp](mailto:kz-bousai@city.yokohama.jp)

**まずは、防災担当までご相談ください!**

【お断り】 この事業は、横浜市令和6年度予算の議決を条件とします。議決されなかった場合は実施しないことがありますので、ご承知おきください。

# 金沢防災えんづくり補助金制度

## 1 目的

町の防災上の課題解決を目的として、「町の防災組織」が行う防災活動に補助金を交付します。

## 2 対象となる団体

自治会町内会、管理組合等により組織される金沢区所在の「町の防災組織」であり、同年度の「町の防災組織活動費補助金」の交付申請を行っている団体

## 3 補助内容

補助金額	上限 15 万円（補助率 3分の2）
補助期間	単年度（補助金の交付決定を受けた年度）

## 4 対象となる取組・経費

町の防災組織が実施する防災訓練・講演会・研修会に伴う経費

例
<ul style="list-style-type: none"><li>・通信機器や担架など、訓練で使用する防災用資機材の購入</li><li>・地区ごとの防災マップの作成委託</li><li>・防災講演会の講師への謝金</li><li>・講演会や研修会を実施する外部会場の借上げ</li><li>・更新した防災マニュアルの製本</li><li>・在宅避難を啓発するチラシの印刷</li></ul>

- ・原則として当該年度で完結するものとします。
- ・領収書（レシート）の日付が「補助金交付決定通知書」の日付以降の経費が対象となります。
- ・内容を審査しますので、領収書（レシート）の保管をお願いします。
- ・上記に該当する場合であっても、以下に該当する場合は対象外とします。

対象外
<ol style="list-style-type: none"><li>① 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける取組に係る経費</li><li>② 親睦的な飲食費、交通費、他団体への会費や寄付など、直接組織の運営に係る経費</li><li>③ 食料、水、その他飲食物にあたるものの購入に係る経費</li><li>④ 紙おむつ、トイレットペーパー、生理用品、その他衛生物品等の購入に係る経費</li><li>⑤ ガソリン・オイル等の燃料や乾電池など消耗品の購入に係る経費</li><li>⑥ 「町の防災組織活動費補助金」、その他の補助金を用いた経費と重複するもの</li></ol>

## 5 申請方法

申請受付期間中に、提出書類を区役所総務課庶務係防災担当へ提出してください。(郵送不可)

申請受付 期間	令和6年4月 1 日 (月) ~12月 20 日 (金)	
	※ただし、当年度予算に達するまでに 申請があった分までとします。	
	受付時間：8時45分~17時00分(土・日・祝日除く)	
提出場所	金沢区役所総務課庶務係防災担当(区庁舎6階603番窓口)	
提出書類 (申請時)	①	補助金交付申請書
	②	事業計画書
	③	見積書又は金額の確認できる書類
	④	「令和5年度町の防災組織活動費補助金」申請書類一式
	⑤	その他区長が必要と認めるもの
各様式については、金沢区役所6階603番窓口でお渡しするほか、 区ホームページからもダウンロードできます。		
		<input type="text" value="金沢区 防災"/> <input type="button" value="検索"/>
※書類提出の前に、まずは区役所総務課庶務係防災担当にご相談ください。		

## 6 交付予定額の通知

事業活動内容や経費等を確認、審査の上、交付予定額をお知らせします。

## 7 報告等

- ・事業(講演会・研修会の実施、資機材購入)終了後は、速やかに完了報告を行ってください。
- ・完了報告後、領収書等関係書類を確認の上、交付額を確定し、口座に振込みます。

