

「自主防災会補助金交付申請」の手引き

1. 補助金の種類について

(新) 補助金の種類は、用途別に「活性化」「資機材」の2種類

補助金の種類	補助の対象	補助金額
活性化	防災訓練・研修会の経費（※単価 1 万円未満のものに限る）	均等割（25,000 円）＋ 世帯割（200 円×世帯数）
(新) 資機材 (R7～倉庫統合)	<ul style="list-style-type: none"> 税込単価 1 万円以上の資機材の購入、修繕に係る経費 （税込単価 1 万円以下でも同品の複数購入で合計 1 万円以上であればよい） 購入に伴い発生する工事費 （上限 10 万円・税込） 防災倉庫の新築・改築・移築に係る経費 	対象経費の 2 / 3 以内 ((新) 合計上限 75 万円) ※R6 から R8 までは 補助率 2 / 3 に拡大

《補助金額は千円単位（千円未満は切り捨て）》

2. 活性化補助金について

市内の全自主防災会に交付します。

3. 資機材整備補助金について（新）

令和 7 年から資機材整備補助金と倉庫整備補助金を統合し、補助金額の上限を資機材・倉庫合計で 75 万円とします。また、補助率については令和 7・8 年度については昨年度 1 1 月 5 日号「広報ふじえだ」で配布した「ハザードカルテ」の実施率を令和 7 年 3 月までに報告した自主防災会のみ補助率を 2 / 3 とし、報告していない自主防災会は補助率を 1 / 2 とします。ただしハザードカルテの実施率を報告していない自主防災会も、補助金交付申請書提出前に報告した場合は補助率を 2 / 3 とします。（各自主防災会の補助率・補助金額については別添「令和 7 年度自主防災会補助金一覧」参照）

4. 補助金の交付の流れ

【活性化補助金】

事業執行後、補助金交付申請兼請求書を提出する。2 / 1 0（火）まで

→補助金確定後に補助金を指定された口座に振込みます。（月末締、翌月末支払い）

【資機材整備補助金】

①事業執行前に補助金交付申請書を提出する。6 / 1 3（金）まで

※緊急的な資機材の修繕、倉庫の整備等を希望する場合は地域防災課へご相談ください。

資機材・倉庫整備事業を辞退する自主防災会があった場合、その余剰分で事業を実施できる場合があります。（令和 7 年度より内示額を使い切っていなければ年度内の複数回申請が可能となりますので、既に事業を完了した自主防災会も対象となります。）

②交付申請を行い、市から「補助金交付決定通知書」を受け取った後、事業を執行する。

※補助金交付決定日よりも前に購入したものは補助金対象外です。

③事業完了後、速やかに実績報告書兼請求書を提出する。2 / 1 0（火）まで

→補助金確定後に補助金を指定された口座に振込みます。（月末締、翌月末支払い）

※資機材整備補助金で、事業の目的を達成するために必要と認められる場合には、事業完了前（業者への支払前）の補助金の支払い請求も可能です。希望する場合はあらかじめ地域防災課へ連絡し、「概算払い」の手続きを行ってください。（詳細は令和 7 年度補助金に係る提出書類一覧）参照）

5. 補助金の変更

資機材整備補助金について、「補助金交付申請書」の提出後に事業内容を変更する場合（購入物品の変更等）や、事業費の減少により補助金額が20%以上減額となる場合は、あらかじめ地域防災課へ連絡し、「変更申請」の手続きを行ってください。

6. 来年度「要望書」について（資機材・倉庫）

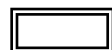
令和8年度の「資機材整備補助金」の要望については、7月頃に自主防災会長あてに通知し、9月中旬までに提出していただく予定です。提出期限を過ぎると予算をつけられませんので、期限厳守をお願いします。

※公園、ふれあい広場等に倉庫の新設を要望する場合は、事前に所管課との協議が必要になります。（所管課：公園→花と緑の課、ふれあい広場→協働政策課）
倉庫の規模、棟数により配置できない場合がありますので、ご留意願います。

※ご不明な点は地域防災課（TEL 6 4 3 － 2 1 1 0）まで

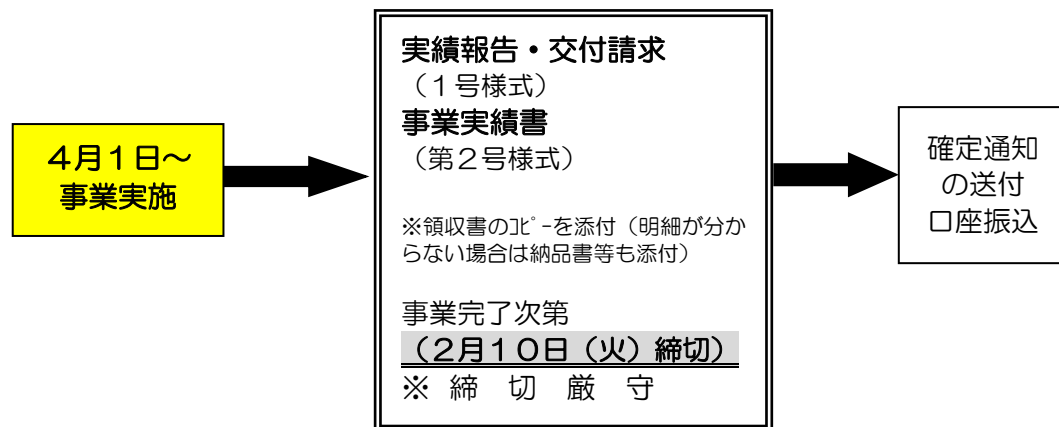
お問い合わせください。

<補助金申請の流れ図>

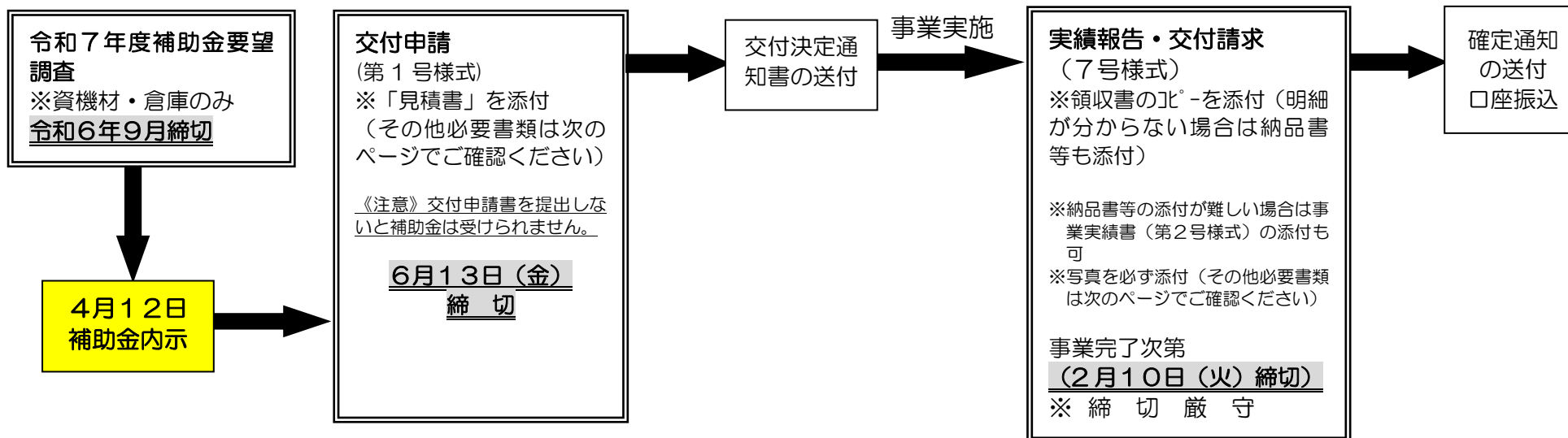


二重線で囲まれた部分が自主防で行う手続き

活性化補助金の場合



資機材整備補助金の場合



<令和7年度補助金に係る提出書類一覧>

※資機材・倉庫をまとめて申請の場合は各様式1部のみ提出。(別々での申請も可)

		活性化	資機材		倉庫		
金額		25,000+200×世帯数（千円未満切捨）	ハザードカルテ実施率提出の自主防災会は2／3、それ以外の自主防災会は1／2（千円未満切捨）				
限度額		事業費が補助金額に満たない場合は事業費までの支払（ただし千円未満切捨）	資機材・倉庫合計で上限75万円				
提出書類	交付申請 【6/13 （金）締切】	4/1より事業実施 （補助金対象となる物品の購入等） ※事業実施前の補助金交付申請は不要	通常払い 第1号様式（交付申請書） 見積書 ※見積書で内訳が不明な場合は第2号様式（事業計画書）を添付	概算払い 第1号様式（交付申請書） 第3号様式（資金状況調） 見積書 ※見積書で内訳が不明な場合は第2号様式（事業計画書）を添付	通常払い 第1号様式（交付申請書） 見積書 設置場所の地図・配置図 予定場所写真 占用等確認書類 ※見積書で内訳が不明な場合は第2号様式（事業計画書）を添付	概算払い 第1号様式（交付申請書） 第3号様式（資金状況調） 見積書 設置場所の地図・配置図 予定場所写真 占用等確認書類 ※見積書で内訳が不明な場合は第2号様式（事業計画書）を添付	
	（決定通知）		交付申請書受理後、順次市から各自主防へ補助金交付決定通知（第4号様式）を送付 ⇒決定通知受領後、事業実施（資機材購入・倉庫設置等）				
	概算請求		—	第9号様式（概算払請求書） ※業者の請求書を添付	—	第9号様式（概算払請求書） ※業者の請求書を添付	
	概算振込		—	市が補助金（概算額）を振込	—	市が補助金（概算額）を振込	
	実績報告 兼請求 【12/15 （月）締切】	第1号様式（補助金交付申請兼請求書） ※押印2箇所 第2号様式（事業実績書） 領収書の写し（納品書等購入の明細がわかるものも添付）	第7号様式（実績報告書兼請求書） ※押印2箇所 領収書の写し（納品書等購入の明細がわかるものも添付） ※領収書、納品書等で内訳が不明な場合は第2号様式（事業実績書）を添付 購入・修繕資機材の写真（物品、数量がわかるように撮影をお願いします。） ※修繕の場合は必要部品や修繕中の写真も提出してください。	第7号様式（実績報告書兼請求書） ※押印2箇所 領収書の写し（納品書等購入の明細がわかるものも添付） ※領収書、納品書等で内訳が不明な場合は第2号様式（事業実績書）を添付 購入倉庫の写真 設置場所の地図・配置図			
	（確定通知）	実績報告審査後、市から各自主防へ補助金交付確定通知（活性化：第3号様式、資機材・倉庫：第8号様式）を送付					
	（振込）	市が補助金（確定額）を振込 ※実績報告のあった月末締、翌月末支払い	市が補助金（確定額）を振込 ※実績報告のあった月末締、翌月末支払い	—	市が補助金（確定額）を振込 ※実績報告のあった月末締、翌月末支払い	—	
	注意事項	税込単価1万円以上の資機材は補助対象外。（Q&A 4を参照）	見積書の日付が古い（＝前年度要望時）ものは、見積金額に変更がないかを申請時に再度確認のこと。 （見積金額に変更があった場合は直近のものを提出） ※概算払した金額と確定金額に差額が生じた場合は精算（返金）が必要		見積書の日付が古い（＝前年度要望時）ものは、見積金額に変更がないかを申請時に再度確認のこと。 （見積金額に変更があった場合は直近のものを提出） ※概算払した金額と確定金額に差額が生じた場合は精算（返金）が必要 倉庫の面積によっては建築確認が必要		