

藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 本事業は、被災地において、被災者を支援するためのボランティア活動等（以下「支援活動等」という。）を行う市民団体又は個人（以下「市民団体等」という。）に対し、支援活動等に要する経費の一部を補助することにより、災害ボランティアの育成を促進し、本市の自主防災力の向上を図ることを目的に、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付に関しては、藤枝市補助金等交付規則（平成17年藤枝市規則第2号）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 被災地 災害に伴う大規模な被害を受けた地域であって市長が別に定める地域をいう。
- (2) 支援活動等 次のいずれかのものをいう。
 - ア 避難所等における炊き出し、生活必需品等の給付・貸与活動
 - イ 被災地の片づけ・清掃活動
 - ウ 健康や生活相談等の活動
 - エ 被災者との交流活動
 - オ 被災者からの被災体験の聴講を交えた研修
 - カ その他市長が認めたもの
- (3) 市民 市内に住所を有し、住民基本台帳（昭和42年法律第81号）に基づき、市が備える住民基本台帳に記載されているものをいう。
- (4) 市民団体 市民2人以上で構成する市内の団体で、次の各号のいずれかに該当するものをいう。
 - ア 被災地の復興支援を目的として、自主的に結成された団体
 - イ 自治会、町内会等の自主防災団体
 - ウ その他市長が認める団体
- (5) 個人 被災地において、支援活動等を行おうとする藤枝市民をいう。

(補助の対象及び補助額)

第3条 補助の対象は、市民団体等が行う支援活動等に要する経費のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 報償費
- (2) 旅費

- (3) 需用費（食糧費を除く。）
- (4) 役務費
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) その他市長が必要と認める経費

2 補助額は、次に掲げる額とする。

- (1) 市民団体 当該市民団体が、被災地に派遣する藤枝市民1人につき10,000円以内とし、1団体200,000円を限度とする。ただし、当該年度に当該補助金の交付を受けている構成員を除く。
- (2) 個人 10,000円以内とする。ただし、当該年度に1度限りとする。

3 当該補助事業について、市から別に補助金等を受けている場合は、この要綱に基づき補助金を交付しない。

4 第1項に規定する対象経費が、他の機関、団体等からの助成対象となっている場合には、当該助成に係る経費を補助対象経費から控除する。

5 第2項の規定による補助金は、重複して受けることはできない。

（交付の申請及び概算払の承認申請）

第4条 補助金の交付を受けようとする市民団体等（以下「補助事業者」という。）は、補助事業に着手する日から起算して10日前（ただし、市長が特に認める場合にあつては、この限りでない。）までに、次に掲げる書類を添えて補助金交付申請書（第1号様式）を、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 資金状況調（第4号様式。概算払の承認申請をする場合に限り。）
- (4) 団体概要（第5号様式。市民団体が申請をする場合に限り。）
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 概算払の承認を得ようとする場合には、交付申請の際併せて申請しなければならない。

（交付の決定）

第5条 市長は、補助金の交付申請があつた場合は、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（第6号様式）により通知する。

（交付の条件）

第6条 交付の決定に際しては、次に掲げる事項を条件とする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。ただし、交付決定額の20パーセント以内の軽微な変更についてはこの限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ市長の承

認を得なければならないこと。

(3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならないこと。

(4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保管しなければならないこと。

(5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告して、その指示を受けなければならないこと。

(変更承認)

第7条 補助事業者は、補助事業の変更承認を受けようとするときは、次に掲げる書類を添えて変更承認申請書(第7号様式)を、市長に提出しなければならない。

(1) 変更事業計画書(第2号様式)

(2) 変更収支予算書(第3号様式)

(3) 変更資金状況調べ(第4号様式。概算払の変更承認を得ようとする場合に限り。)

(4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業の変更承認申請があった場合は、内容を審査し、変更の承認をするときは、変更承認書(第8号様式)により通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業の完了をしたときは、補助対象事業を完了した日から起算して10日を経過した日までに実績報告書(第9号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

(1) 収支決算書(第3号様式)

(2) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第9条 市長は、前条の報告を受けた場合においては、その報告書に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、必要に応じ現地調査し、適合すると認めるときは、補助金交付確定通知書(第10号様式)により通知するものとする。

(請求)

第10条 補助事業者は、前条の通知を受領した日から起算して14日を経過した日までに請求書(第11号様式)を提出しなければならない。

2 市長が、概算払の承認をした場合には、概算払請求書(第11号様式)により

補助金の交付を請求することができる。

(その他)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この告示は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この告示は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この告示は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第 1 号様式（第 4 条関係）

藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金交付申請書

年 月 日

藤枝市長

宛

所在地

氏名

（団体にあつては団体名及び代表者氏名）

年度において、被災地支援活動を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

1 交付申請

- ・ 事業名
- ・ 金額 円
- ・ 目的

2 概算払の承認申請

- ・ 時期
- ・ 金額 円
- ・ 理由

事業計画書（変更）

事業名			
総事業費			
補助対象事業費			
補助対象構成員数 (市民団体が申請する 場合のみ記入)		補助金額	
事業の概要	<p>※詳細資料を添付すること。市民団体が申請する場合には参加者名簿を添付すること。</p>		
受入団体 (支援等の要請 団体)	団体名	住所	連絡先
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
連絡先	氏 名		
	電話番号		
	FAX 番号		
	E-mail		

備考 「事業の内容」欄には、事業の実施方法、実施場所等を具体的に記入してください。

第 3 号様式（第 4 条、第 7 条、第 8 条関係）

収支予算（決算）書（変更）

【収入】

科 目	金 額	内 訳
合 計		

【支出】

科 目	金 額	内 訳
合 計		

第 4 号様式（第 4 条、第 7 条関係）

資金状況調べ（変更）

区分 月別	収 入				支 出				差 引 残 高
				計				計	
月	円	円	円	円	円	円	円	円	円
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									

（注） 未経過の月分については、見込額を計上して下さい。
 当該事業のみの資金状況を記入して下さい。

団 体 概 要

団 体 名			
所 在 地 (代表者連絡先)			
代 表 者 氏 名		構 成 員 数	
		(内市内在住者数)	
活 動 目 的 及 活 動 概 要			
本申請の事業に 対する他の補助 金、助成金の有無	有	補助額	円
		補助金名：	
		交付元：	
	無		

(注)

- 1 別に補助金を受けている場合には、当該補助金の詳細を記載すること。
- 2 市民団体が申請する場合のみ提出すること。

補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

藤枝市長



年 月 日付け申請のあった 年度藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金の交付について、次のとおり決定したので通知します。

1 補助金交付決定額 円

2 概算払の承認

- ・ 時 期
- ・ 金 額 円

3 条 件

藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金交付要綱を遵守すること

藤枝市災害ボランティア活動計画変更承認申請書

年 月 日

藤枝市長

宛

所在地

氏名

（団体にあつては団体名及び代表者氏名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けた藤枝市
災害ボランティア育成事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう
関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

3 補助金額の変更

- ・ 変更後 円
- ・ 変更前 円
- ・ 差引額 円

4 概算払の変更承認申請

- ・ 時期
- ・ 金額 円
- ・ 理由

藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金計画変更承認書

第 号
年 月 日

様

藤枝市長



年 月 日付け申請のあった 年度藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金の事業計画の変更については、次のとおり承認したので通知します。

1 承認の内容

2 補助金額の変更承認

- ・ 変更後 円
- ・ 変更前 円
- ・ 差引額 円

3 概算払の変更承認

- ・ 時期
- ・ 金額 円
- ・ 理由

実 績 報 告 書

年 月 日

藤枝市長

宛

所 在 地

氏 名

（団体にあつては団体名及び代表者氏名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた藤枝市災害ボランティア育成事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

事 業 名			
総 事 業 費			
補助対象事業費		補助金額	
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
詳 細	別紙「実績詳細報告書（藤枝市災害ボランティア育成事業費補助）」のとおり		

関係書類として以下のものを添付します。

- ・ 行程表
- ・ 参加者名簿（補助事業者が市民団体の場合に限る。）
- ・ 活動記録写真
- ・ 対象経費にかかる領収書の写し

実績詳細報告書（藤枝市災害ボランティア育成事業費補助）

<p>1. 事業内容</p>	<p>※事業内容、実施場所等を具体的に記入してください。</p>
<p>2. 成果 (学んだこと)</p>	
<p>3. 今後に向けた 抱負・提案</p>	

第 号
年 月 日

様

藤枝市長



補助金の交付について（確定）

年 月 日付け第 号により決定した 年度藤枝市災害
ボランティア育成事業費補助金について、次のとおり確定します。

補助金交付確定額 円

（交付決定額 円）

請求書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定（決定）を受けた藤枝市災害ボランティア育成事業費補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

藤枝市長 宛

所在地

氏 名 ⑩

（団体にあつては団体名及び代表者氏名）

口座振替先金融機関名

口座種別

口座番号

ふりがな

口座名義