

## 校区等防犯協会補助金「交付申請」について

### ◆ 交付申請（年度当初提出）

#### 1 作成上の注意事項

- (1) 申請書作成にあたっては、別紙「記入例 1～6」を参考にしてください。
- (2) 補助金の概算交付が速やかにできるよう、交付申請書は、期限内に提出をお願いします。

#### 2 提出書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号） （記入例 1）  
補助金の交付の意思表示を行うための書類です。
- (2) 事業計画書 （記入例 2）  
補助対象期間(4月1日から3月31日まで)の事業計画を記載していただく書類です。
- (3) 予算書 （記入例 3）  
補助対象期間(4月1日から3月31日まで)の収支見込を記載していただく書類です。  
予算書の収入合計と支出合計は、同額となります。提出の際は必ず確認をお願いします。
- (4) 役員名簿 （記入例 4）  
校区防犯協会の役員名簿です。貴団体に作成された名簿でも構いません。
- (5) 規約、会則その他これらに準ずるもの （記入例 なし）  
様式はありませんので、貴団体に作成された会則または規約の提出をお願いします。
- (6) 補助金概算交付申請書（様式第6号） （記入例 5）  
補助金の交付時期は、本来であれば事業終了である年度末ですが、団体活動の円滑化を図るため、年度当初に概算交付を申請する書類です。  
概算交付が必要な理由の記入をお願いします。
- (7) 請求書・委任状（紙による申請の場合） （記入例 6）  
補助金を請求するための書類です。なお、請求者と振込先の口座名義人が異なる場合には、書類下段の委任状記入をお願いします。  
委任状の印鑑は「防犯協会会長」の印または「会長」の私印どちらでも構いません。※「防犯協会」（団体名のみ）の印は使用できません。  
なお、振込先の記載を確認するため、通帳のコピーを添付願います。

#### 3 その他

補助金の交付決定を受けたあと、事業や予算の変更、事業の中止や廃止が生じた場合は、補助事業計画変更申請が必要となりますので、担当までご連絡ください。

また、会長交代をされている場合は、「校区防犯協会会長変更連絡票」のご提出をお願いします。

様式第1号

## 補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

熊本市長 大西 一史 様

住 所 熊本市〇区 〇〇〇  
申請者 名 称 〇〇〇〇校区 防犯協会  
代表者 会長 防犯 太郎

熊本市校区等防犯協会補助金交付要綱第4条の規定により下記のとおり申請します。

## 記

## 1 補助事業の名称

令和〇年度 ( 〇 〇 〇 校区) 防犯協会運営費補助事業

## 2 補助事業の目的及び内容

〔目的〕 防犯思想の普及徹底を図り、犯罪のない明るく住みよいまちづくりを推進する。

〔内容〕 広報紙の発行などにより防犯思想の高揚を図るとともに、防犯パトロールや年末年始の特別警戒、防犯灯設置等の防犯活動を行う。

## 3 補助対象事業費

団体の活動内容をご記入ください。

円

記入不要！

## 4 交付を受けようとする補助金の額及びその算出の基礎

100,000円

## 5 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 予算書
- (3) 役員名簿
- (4) 規約、会則その他これらに準じるもの
- (5) その他市長が必要と認める事項

## 令和〇年度事業計画書

0000校区

防犯協会

[illegible]

## 令和〇年度 予算書

〇〇〇〇校区

防犯協会

## 【収入の部】

(単位：円)

| 科 目    | 本年度予算額<br>(A) | 前年度予算額<br>(B) | 比較<br>(A) - (B) | 説 明   |
|--------|---------------|---------------|-----------------|-------|
| 会費     |               |               |                 | 自治会より |
| 市補助金   |               |               |                 | 熊本市より |
| 雑収入    |               |               |                 | 預金利息  |
| 前年度繰越金 |               |               |                 |       |
| 収入合計   |               |               |                 |       |

## 【支出の部】

(単位：円)

| 科 目  | 本年度予算額<br>(A)                                                                                                                                                                                                                                   | 前年度予算額<br>(B) | 比較<br>(A) - (B) | 説 明              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|
| 会議費  | <u>補助対象期間（4月1日～3月31日）の収支見込を記載していただく書類です。</u><br><br>※ 各科目に対して、「説明」欄の記載もお願いします。<br>※ 収入の「繰越金」や支出の「予備費」が大きく、概算交付を受けなくても事業実施ができる場合などは、監査の指摘が入る可能性がありますので、活動費等の見直しをお願いします。<br>※ 次年度以降の車両購入費など、後年の事業実施の準備として必要な経費であれば、「予備費」でなく「〇〇準備金」等の科目で記入をお願いします。 |               |                 | 総会・研修会等          |
| 通信費  |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 | 電話代・切手代等         |
| 負担金  |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 | 〇〇校区負担金          |
| 活動費  |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 | 青パト維持費・パトロール装備品等 |
| 消耗品費 |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 | 印刷代・インク代等        |
| 予備費  |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 |                  |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 |                  |
| 支出合計 |                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                 |                  |

上記のとおり相違ありません。

## 補助対象経費について

- (1)活動に要する経費 (2)会議に要する経費 (3)広報啓発に要する経費  
 (4)調査、研修に要する経費 (5)前各号に掲げるものに共通する経費としての消耗品費、印刷製本費、通信費、交通費、会場使用料、車両維持費等  
 ※慶弔費や予備費については補助対象経費になりません。

令和○年度（○○○○校区）防犯協会役員名簿

| No. | 役職  | 氏 名   | 年齢 | 住 所 | 電 話 |
|-----|-----|-------|----|-----|-----|
| 1   | 会 長 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 2   | 副会長 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 3   | 会 計 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 4   | 書 記 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 5   | 監 事 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 6   | 相談役 | ○○ ○○ |    |     |     |
| 7   |     |       |    |     |     |
| 8   |     |       |    |     |     |
| 9   |     |       |    |     |     |
| 10  |     |       |    |     |     |
| 11  |     |       |    |     |     |
| 12  |     |       |    |     |     |
| 13  |     |       |    |     |     |
| 14  |     |       |    |     |     |
| 15  |     |       |    |     |     |
| 16  |     |       |    |     |     |
| 17  |     |       |    |     |     |
| 18  |     |       |    |     |     |
| 19  |     |       |    |     |     |
| 20  |     |       |    |     |     |

※ 防犯協会会員のうち、役職がある者のみ  
記入してください。

※ 貴団体で作成された名簿でも構いません。

## 様式第6号

## 補助金概算交付申請書

熊本市長 大西 一史 様

令和 年 月 日

↑  
記入不要！

住 所 熊本市〇区 〇〇〇  
申請者 名 称 〇〇〇〇校区 防犯協会  
代表者 会長 防犯 太郎

補助金の概算交付について

記入不要！

↓  
令和〇年4月1日付け（ 総企 ）発第 号で通知のあった、令和〇年度  
（ 〇〇校区 ）防犯協会運営事業に係る補助金について、下記のとおり概算交付いた  
だきますようお願いいたします。

記

- 1 補助金概算交付申請額 100,000円
- 2 補助金の概算交付申請理由

（記入例）

当該補助金は、校区防犯協会運営のための貴重な財源であり、事業予算の大半を  
占めていること、また、防犯パトロールなど年度当初から活動を実施する必要があ  
ることから、事業の円滑な推進を図るため、概算交付を申請するもの。

↑  
年度当初から補助金が必要となる理由を明記してください。

## 請 求 書

記入不要！

令和 年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

住 所 熊本市〇区 〇〇〇

名 称 〇〇〇〇校区 防犯協会

代表者 会長 防犯 太郎

熊本市校区防犯協会補助金として、下記の金額を請求します。

請求金額 100,000円

振込先

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 金融機関名   | 〇〇銀行                            |
| 支 店 名   | 〇〇支店                            |
| 預 金 種 別 | 普 通                             |
| 口座番号    | 12345678                        |
| フリガナ    | 〇〇コウクボウハンキョウカイ カイケイ ボウハン<br>ジロウ |
| 口座名義    | 〇〇校区防犯協会会計 防犯 次郎                |

※ 口座名義が、会長氏名・役職や略称等で申請者と異なる場合には、下記の委任状を記入してください。

右上記載の「名称」・「代表者名」と  
振込先「口座名義」が異なる場合のみ、  
「委任状」欄をご記入ください。

## 委 任

「防犯協会会長印」または「会長の私印」  
委任状の印鑑は「防犯協会会長」の印または「会  
長」の私印どちらでも構いません

〇〇 区 〇〇〇

(名 称) 〇〇校区防犯協会

(氏 名) 会長 防犯 太郎



上記補助金の受領に関する一切の件を下記の者に委任します。

受任者 (住 所) 熊本市 〇〇 区 △△△

(氏 名) 〇〇校区防犯協会 役職 会計 防犯 次郎

※ 振込先の記載を確認するため、通帳の写しを提出願います。