

重 要

令和7年度町会・自治会防災備蓄倉庫設置等助成

助成金交付の手引き

事業を実施される前に必ずお読み下さい



東京都生活文化局

目 次

1	領収書の注意事項	…	1	ページ
2	事業の変更・中止について	…	3	ページ
3	実績報告書類の提出について	…	3	ページ
	支払い関係書類について	…	5	ページ
4	助成金お支払までのスケジュール	…	8	ページ
5	その他	…	8	ページ



1 領収書の注意事項

領収書は下記の①～⑤の内容を全て満たす必要があります。

① **宛名が正確な申請団体名（町会・自治会名）であるもの**

交付申請書に記載されている団体名としてください

※町会・自治会で申請した場合は**町会・自治会の名称**となります。

※認められないもの：個人名、〇〇町会防災部、略称、空欄

※個人名でしか領収書の発行が出来ない場合に限り、「**申請団体名＋会長名**」で宛名を記入してください

会長名以外の個人名はいかなる場合も対象とできません

② **日付が記載されているもの**

事業実施期間内（令和8年1月30日まで）の日付が記載されているものが助成対象となります。

※事業は交付決定後の実施となりますので、交付決定前に受領した領収書は対象外となります。

③ **金額及び支出内容が分かるただし書き（工事名称等）が記載されているもの**

※認められないもの：「お品代」、空欄 など

※領収書の**内訳が分かる納品書、明細書、請求書等の写し**を添付してください。

④ **収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（金額が5万円以上の場合）**

⑤ **領収書発行会社または担当者の印が押されているもの**

◆ 1 **あて名のない、又は「領収書」と記載のないレシートや納品書は、領収書として取り扱えません。**

「領収書発行済」の印のあるレシートは、領収書として認められません。発行済の領収書の写しを提出ください。

◆ 2 **立替払いをされた方が発行した領収書は対象になりません。**

◆ 3 **物品購入等にあたり、ポイントカードは使用しないでください。**物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。

◆ 4 **物品購入等にあたり、商品券等の金券やポイントは使用しないでください。**使用が判明した場合、当該金額分を助成対象経費から除外します。

◆ 5 **インターネットで購入される場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。**上記の領収書が発行できないと言われた場合は、事前にご相談ください。

※**代金引換による購入の場合**、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。

◆ 6 **内訳として提出する納品書、請求書等の宛名も正式な申請団体名であることが必要です。**

◆ 7 **領収書・受領書の発行時の宛名に個人名の記載が必要な場合は、「申請団体名＋会長名」のものを発行してください。**会長以外の個人名（担当者等）が入っている領収書・受領書はいかなる場合も対象になりません。

領収書の見本（町会・自治会）

①宛名は申請団体名を記入

宛名は申請団体名（町会・自治会の名称）を申請書に記載したとおりに**正確**に記入（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

②日付の記入

○領収した日付を記入

○日付は事業実施期間内（令和8年1月30日まで）のもの

③金額、ただし書きの記入

○ただし書きは、**支払の対価となる内容**、などが分かるように記入
「但 防災備蓄倉庫設置工事一式」等（「お品代」、空欄は不可）
○**領収書の内訳が分かる明細書、納品書、請求書等を添付**

（領収書例 その1）

領 収 書（見本）

東京一丁目町会様

金額 470,000円

上記金額正に領収しました。
但 防災備蓄倉庫設置工事一式

（株）◆◆サービス
〒100-0000 東京都□□区上○○28
代表 ○○ ○○

令和7年○月○日

収入印紙

印

請求書
令和7年○月○日

東京一丁目町会様

（株）◆◆サービス **印**

備蓄倉庫本体 1棟 170,000円
既存倉庫撤去工事 1式 180,000円
設置工事 1式 120,000円

合計金額
470,000円

⑤ 社印または担当者印の押印
（「領収」だけのゴム印は不可）

④ 金額が5万円以上の場合は、
収入印紙及び消印

（領収書例 その2）
※レシート型の領収書の例
（この例では5万円未満のため、収入印紙は不要）

領収書

令和7年○月○日

東京一丁目町会様

49,500円

△△ホームセンター□□様

但し、（備蓄倉庫本体及び棚板）として
上記の金額正に領収致しました。 取扱者 **印**

＜お買上明細＞

××物置 45,000円
@45,000 × 1

棚板 4,500円
@1,500 × 3

2 事業の変更・中止について

交付決定後に事業内容を変更または中止する場合は、事前に東京都の承認が必要になります。まずは事務局宛て電話にてご連絡ください。必要に応じて変更承認申請書（第4号様式）の提出をお願いいたします。

【変更申請が必要な場合】

- ①助成経費の配分の変更があった場合(事業内容の変更等)
- ②設置場所の変更
- ③事業の中止

※事前連絡なしに事業内容を変更・中止すると、助成を受けられない場合がありますのでご注意ください。

※事業内容の変更等により実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて助成金が交付されることはありませんのでご注意ください。

3 実績報告書案の提出について

事業完了後2週間以内に実績報告書を事務局宛てに提出してください。申請をオンライン申請(LoGoフォーム)から行った方はオンライン申請(LoGoフォーム)から、それ以外の方は郵送で原本をご提出ください。

内容の確認後、修正等が必要な場合は、事務局より折り返しご連絡しますので、適宜ご対応をお願いします。

確認、修正等が終了しましたら、郵送の場合は、再度、実績報告書のご提出をお願いする場合がありますので、ご了承ください。オンライン申請(LoGoフォーム)を行った場合は、認証のご案内をいたしますので、認証処理をお願いします。

なお、助成金のお支払い時期のスケジュールは次のページのとおりです。期限までに提出がない場合は、助成金の支払い時期が延期されますのでご注意ください。（提出最終期限は令和8年2月13日（金）です。）

【助成金支払予定スケジュール】

実績報告書の提出日	助成金額の確定通知	助成金支払時期
～9/30（火）	11月上旬	11月下旬
～10/31（金）	12月上旬	12月下旬
～11/28（金）	1月上旬	1月下旬
～12/24（水）	2月上旬	2月下旬
～1/30（金）	3月上旬	3月下旬
～2/13（金）	3月下旬	4月中旬

①実績報告に必要な書類

- (1) 実績報告書（第7号様式）
- (2) 領収書【写し】
- (3) 内訳のわかる明細書・請求書等【写し】
- (4) 助成対象倉庫を設置または修繕をしたことが分かる写真
- (5) 支払関係書類

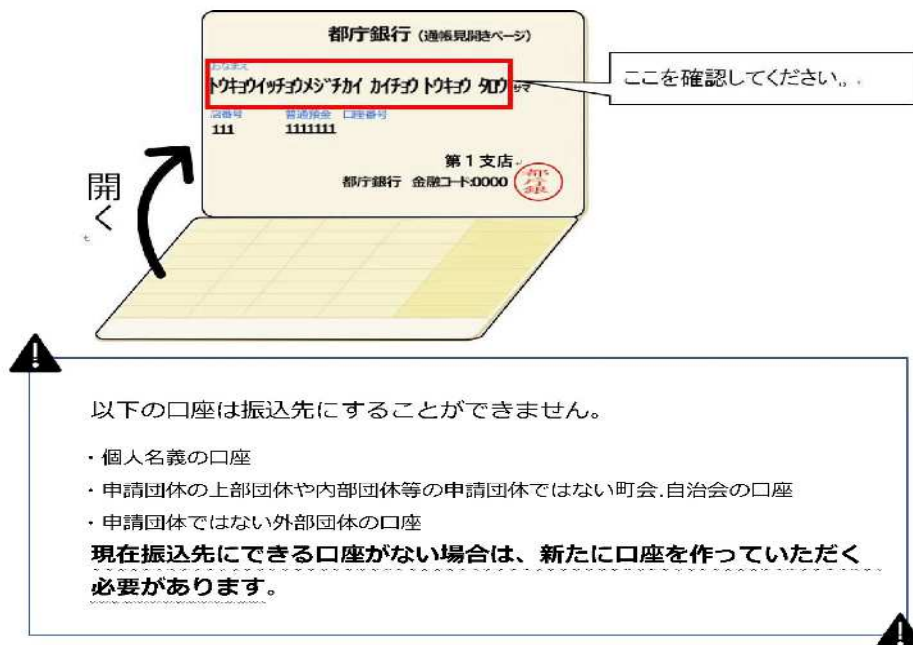
支払金口座振替依頼書・通帳の写し・委任状

★提出書類の様式は、東京都生活文化局のホームページからダウンロードして使用してください。（ホームページへのアクセス方法は裏表紙をご覧ください。）

②支払関係書類について

まず、振込先口座の確認をしてください

振込先口座の通帳見開きページの「カナ口座名」をご確認ください。



振込先口座 通帳見開ページ記載の口座名義人 をご確認ください

都庁銀行 (通帳見開きページ)

おなまえ
トウキョウイツチョウメジチカイ ●● ●●● ●● サマ

店番号 普通預金 口座番号
111 1111111

都庁銀行 金融コード:0000

Ⓐ 口座名義人が、
【団体名】もしくは【団体名＋会長名】

(例)

- ・トウキョウイツチョウメジチカイ
- ・トウキョウイツチョウメジチカイ カイチョウ トウキョウ タロウ
- ・トウキョウイツチョウメジチカイ カイチョウ

の場合、提出物は以下の通りです。

提出書類	
1	支払金口座振替依頼書
2	通帳見開きページのコピー

Ⓑ 口座名義人が、
【団体名＋会長以外】

(例)

- ・トウキョウイツチョウメジチカイ カイケイ
- ・トウキョウイツチョウメジチカイ カイケイ シンジユク ハナコ
- ・トウキョウイツチョウメジチカイ ホウサイブチョウ

の場合、提出物は以下の通りです。

提出書類	
1	支払金口座振替依頼書
2	通帳見開きページのコピー
3	委任状

※提出書類はコピーを取り、お手元に保管してください。

③送付先

東京都 町会・自治会防災備蓄倉庫設置等助成事務局

郵送：〒220-0012 クイーンズスクエア横浜郵便局留め

[〒163-8001東京都新宿区西新宿2-8-1東京都庁第一本庁舎19階南側]

オンライン申請(LoGoフォーム)：生活文化局のホームページから

アクセスしてください。

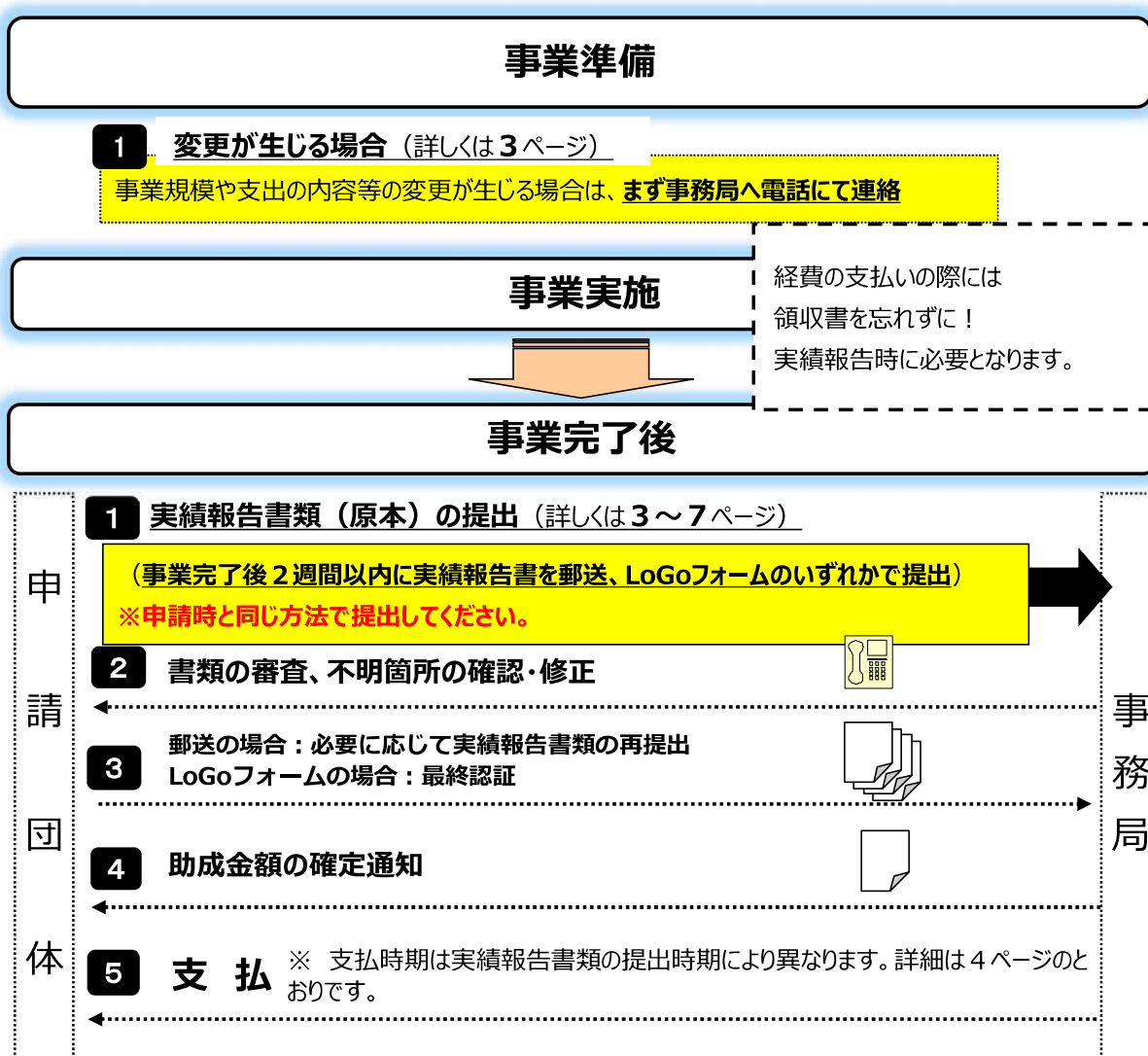
https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiriyoku/0000002600

※申請をオンライン申請(LoGoフォーム)から行った方はオンライン申請(LoGoフォーム)から、それ以外の方は郵送で原本をご提出ください。



4 助成金お支払までのスケジュール

事業の実施から、助成金のお支払までの流れは以下のとおりです。



5 その他

助成事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上のものについては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保等）することができません。

*** この事業は都民の皆様の税金を使って実施するものです。
提出書類は、必ず要件を満たしたものを提出してください。**

助成金は公金の支出のため、提出書類には要件が定められ、助成金の支出にあたって審査が行われます。

*** 助成事業にかかる帳票類は、5年間保存してください。**

助成金が適正に活用されたかどうかを確認する必要がある際、東京都が申請団体で所有している帳簿書類等の立ち入り検査を行うことがあります。
その他、東京都の監査が入る場合があります。

実績報告に必要な書類は、東京都生活文化局のホームページからダウンロードしてご使用ください。。

ホームページ

* ホームページは、検索エンジンから「町会自治会 防災備蓄倉庫」で検索して アクセスすることもできます。

https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiriyoku/0000002600

町会自治会 防災備蓄倉庫

検索



【問合せ先】

東京都 町会・自治会備蓄倉庫設置等助成事務局

電 話： 045-522-7492（平日 10：00～17：00）

郵送：〒220-0012 クイーンズスクエア横浜郵便局留め

[〒163-8001東京都新宿区西新宿2-8-1東京都庁第一本庁舎19階南側]

