

防災士協議会活動事業費補助金申請の手引き



申請前に研修や物品等を購入した場合は補助できません。
補助金の申請は、年度内に1回のみです。

防災士協議会活動事業費補助金とは

会員同士の連携強化、スキルアップのために研修会等を実施する経費に対する補助金

補助額

5万円まで全額補助

(複数の校区で組織した協議会の場合も、上限は5万円)

交付要件

- ①当該校区の**大分市防災士の半数以上が加入**していること。
- ②**会員の名簿**を提出すること。(大分市防災士と判断できるよう明記すること)
- ③会員を対象とした**研修を実施**すること。
- ④防災士協議会の通帳を作成していること。

補助対象経費

研修会等に係る経費

- ・資料印刷代
- ・講師謝礼(お菓子、お弁当等、金銭以外のものは対象外)
- ・会場借上料
- ・教材費(都市計画図等)
- ・案内の発送に係る経費
- ・水分補給用の飲料水(お茶、水、スポーツドリンク)
- ・事務用品(文具・模造紙等)等

※校区訓練に係る経費は自主防災組織活動事業補助金を活用ください。
※トランシーバーやヘルメット等、資機材の購入は対象外です。

～申請の流れ～

①**補助金申請** **5月末まで** (事業実施前に、以下の4点を防災危機管理課に提出)

大分市防災士協議会活動事業費補助金交付申請書(様式第1号)

事業計画書・収支予算書(別紙1)

見積書

その他資料(研修計画書や講師の方の資料等)

会員名簿

②**実績報告** **3月末まで** (事業終了後、以下の書類を防災危機管理課に提出)

大分市防災士協議会活動事業実績報告書(様式第5号)

収支決算書(別紙3)

領収書(印鑑のあるもの、**防災士協議会宛のもの**) ※講師謝礼も相手方からの領収書が必要

納品書又は請求書(領収書の詳細がわかるもの)

研修の様子の写真

研修のレポートや資料等

☆事業前に補助金の交付を希望する場合、以下の2点を防災危機管理課に提出してください

補助金等交付請求書

振込を希望する口座の通帳の写し

※実績報告時の支出額が補助金の概算交付額より少なかった場合は、差額分を戻入(返還)していただきます。

防災士協議会視察事業費補助金申請の手引き



申請前に視察や物品等を購入した場合は補助できません。
補助金の申請は、年度内に1回のみです。

防災士協議会活動 事業費補助金とは

会員のスキルアップのための先進地視察等を実施する経費に対する補助金

補助額

15万円まで全額補助

(複数の校区で組織した協議会の場合も、上限は15万円)

交付要件

- ①当該校区の**大分市防災士の半数以上が加入**していること。
- ②**会員の名簿**を提出すること。(大分市防災士と判断できるよう明記すること)
- ③**視察により得られた知識・知見等を当該校区の自主防災組織、会員、地域住民等へ周知**すること。
例：自主防災組織への講話、報告資料の配布・回覧等
- ④防災士協議会の通帳を作成していること。

補助対象経費

先進地視察等に係る経費

- ・宿泊代(飲料代を除く)
- ・貸切バス、レンタカー等(貸切バス事業者、レンタカー事業者等が提供するものに限る。)の利用に要する費用
- ・交通費(駐車場代、高速道路利用料)
- ・防災関連施設の入場料・施設利用料

～申請の流れ～

①**補助金申請** **5月末まで** (事業実施前に、以下の4点を防災危機管理課に提出)

- 大分市防災士協議会視察事業費補助金交付申請書(様式第2号)
- 事業計画書・収支予算書(別紙2)
- 見積書
- その他資料(研修計画書や講師の方の資料等)
- 会員名簿

実施時期、視察先、行程等を計画の上、申請してください。
申請多数の場合は、防災危機管理課にて選考いたします。

②**実績報告** **3月末まで** (事業終了後、以下の書類を防災危機管理課に提出)

- 大分市防災士協議会視察事業実績報告書(様式第6号)
- 視察等実施報告書・収支決算書(別紙4)
- 領収書(印鑑のあるもの、**防災士協議会宛**のもの)
- 納品書又は請求書(領収書の詳細がわかるもの)
- 視察の様子の写真
- 視察のレポートや資料等

☆**事業前に補助金の交付を希望する場合**、以下の2点を防災危機管理課に提出してください

- 補助金等交付請求書
- 振込を希望する口座の通帳の写し

※実績報告時の支出額が補助金の概算交付額より少なかった場合は、差額分を戻入(返還)していただきます。