

自主防災組織等活動の手引き



相模原市

令和8年4月 改訂

目 次

I 自主防災組織等の活動について	
1 自主防災組織とは	1
2 自主防災組織活動の概要	1
3 自主防災組織活動のしくみ	2
4 自主防災組織の編成(変更)届出について	4
5 避難所倉庫等の鍵の配付・貸与について	4
6 自主防災訓練の実施について	5
7 地域防災会議の開催について	6
8 防災資機材の助成について	6
9 防災資機材の備蓄・管理	6
10 避難所運営協議会の活動について	
避難所運営協議会とは	7
II 自主防災組織等への支援事業について	
1 防災マイスターによる防災講座等への派遣依頼について	7
2 防災訓練専門アドバイザーについて	8
3 活動事業費の補助制度について	8
4 防災指導用資機材について	8
III 各種申請書類・事業予定表等について	
1 各種書類提出予定表	9
2 令和8年度自主防災関連防災事業予定表	10
IV 自主防災組織等に関する補助金について	
1 自主防災組織活動事業費補助金について	11
・補助金の申請方法《自主防災組織》	16
2 避難所運営協議会活動事業費補助金について	17
・補助金の申請方法《避難所運営協議会》	21
V 様式・記載例集	
・訓練・編成関係届出書	23
・補助金関係申請書・報告書	31
VI 参考資料	
1 防災指導用資機材一覧表	57
2 DVD・ビデオ貸出し一覧表	58
3 受付窓口一覧表	60
4 マンホールトイレの使用における注意事項	61



防災訓練に参加しよう

自分たちのまちは自分たちで守る
防災・減災は事前の準備と訓練で

I 自主防災組織等の活動について

1 自主防災組織とは

地震や火災等から身体や財産を守るためには、普段から防災訓練に参加して防災力を高めておくことが大切です。

同時に多発する地震災害を防ぐためには、市民一人ひとりの力では限界があり、「自分たちのまちは自分たちで守る」という自主防災の組織的対応のもとで、地域の人々が協力しあって災害に立ち向かうことが必要です。

このように、地域社会の中で防災という共通の目的のために結成されているのが自主防災組織です。

本市では昭和53年、東海地震を想定した大規模地震対策特別措置法の施行を契機に自治会を母体とした組織づくりが行われてきました。

過去に起こった大地震発生直後の同時多発の火災や多くの救助要請に対して、市・消防等の防災関係機関の力だけでは十分に対応することができず、地域の自主防災組織による防災活動が重要な役割を担ったことは私たちの教訓となっています。

こうした教訓を踏まえ、本市では「相模原市自主防災組織育成指導要綱」に基づき、地域の実状に応じた組織づくりに資するため、地域の特徴的な取組を掲載した「自主防災組織等活動事例集」を作成するなどの支援を実施しております。

今後も、各種制度の整備を図り、自主防災組織の活性化を促進してまいります。

自主防災組織の組織図はP3の『自主防災組織のしくみ』を参照してください。

2 自主防災組織活動の概要

(1) 基本的な考え方

ア 自主防災組織及び市の役割分担

(ア) 自主防災組織は、地域の防災活動に対して主体的に取り組みます。

(イ) 市は、平常時・災害時における自主防災組織の活動が円滑に行われるよう支援活動を行います。

イ 活動指針

(ア) 平常時の活動指針

組織の充実、備えの充実を図り、災害時の対応能力を高めます。

(イ) 災害時の活動指針

a 初動期～緊急期

近隣の安全を確保するための活動を率先して行います。

b 救援期～復旧期

地域の被災者の自立を支援するための活動を組織的に行います。

(2) 自主防災組織活動の準備

地震等の災害時に、自主防災組織が確実に機能するよう、特に次の3点を基本に日頃から災害への備えに万全を期します。

ア 組織づくり

単位自主防災組織と地区連合自主防災組織を編成し、各自主防災組織の長や防災リーダーを中心として組織の育成に努めます。

(ア) 単位自主防災組織・・・自治会を単位とした自主防災組織

(イ) 地区連合自主防災組織・・・地区連合を単位とした自主防災組織

(ウ) 防災リーダー・・・専門的な知識を持ち、自主防災組織の長の補佐を行う

〔単位自主防災組織の防災リーダー・・・防災部長
地区連合自主防災組織の防災リーダー・・・防災専門員〕

[考慮すべきこと]

- ・市では、地域活動における女性の積極的な参画を推進しています。様々な視点から防災対策を行うため、男女問わず各自主防災組織に参画するとともに、組織のリーダーとして活躍する機会を設けましょう。
- ・災害時には様々な活動が予想されます。各自主防災組織の役員などを選出する際には、可能な限り、自治会役員など他の役職との重複を避けるように配慮しましょう。

イ 備えづくり

いざというときに備えて、住民意識の啓発に努め、必要な防災資機材等を準備し、また、実践的な訓練を実施します。

[考慮すべきこと]

- ・住民意識の啓発にあたっては、防災リーダーによる指導のほか、防災マイスターや防災訓練専門アドバイザー（P 7、8 参照）なども活用し、防災知識の普及に努めましょう。
- ・防災資機材は、市の制度を活用して購入するなど、計画的に整備を進めましょう。
- ・防災訓練は災害時の活動を想定し、備えている資機材（災害救助用工具セット等）を実際に使用するなど、より実践的な内容で実施しましょう。なお、ご使用に慣れていない資機材は指導者の指示に従って訓練を実施してください。

訓練の計画には、本市ホームページに掲載されている「防災活動事例集」を活用しましょう。

トップページ > 防災・危機管理情報 > 地域における防災活動 > 防災活動事例集

ウ 連携体制づくり

大規模災害発生時の被害を最小限に抑えるために、自主防災組織の支援や、協力いただく外部の組織との連携を強化しておきます。

[考慮すべきこと]

- ・いざという時のために、地域の学校、施設、事業所などとのネットワークを構築するとともに、自治会未加入者の参加を促進していく必要があります。
- ・世帯数の少ない地域においては、近隣の地域などと連携を図りましょう。

3 自主防災組織活動のしくみ

(1) 単位自主防災組織

活動の中心となる役職を選出し、組織の規模や活動の状況等に応じて編成します。

【主な役職と役割】

自主防災隊長・・・地区連合自主防災組織との連絡調整や防災訓練等の計画・実施、組織内の情報伝達体制の整備

副隊長・・・・・・・・自主防災隊長の補佐

防災部長・・・・・・・・自主防災隊長の補佐及び防災活動に係る各班への専門的、技術的な指導・指揮

単位自主防災組織の班編成例

班名	主な役割
情報連絡班	被害情報を集約して地区連合自主防災組織へ報告する。 正しい情報を地域住民に伝達する。
初期消火班	安全を確保しつつ、初期消火活動を行う。
救出・救護班	周囲の人に協力を求め、負傷者の救出・救護活動を行う。
避難誘導班	避難者の安全確保、安全確認を行い、避難誘導を行う。
給食・給水班	給食・給水に関するルールを作り、円滑に行えるよう管理する。
災害時要援護者支援班	関係団体や地域住民と協力し、要援護者への支援を行う。
避難所運営班	施設管理者や市職員と協力し、避難所の立ち上げを行う。

(2) 地区連合自主防災組織

広域的な防災訓練、啓発活動を行えるよう、単位自主防災組織同士の連携・協力体制を構築します。また、災害時には情報収集・伝達活動の中核を担います。

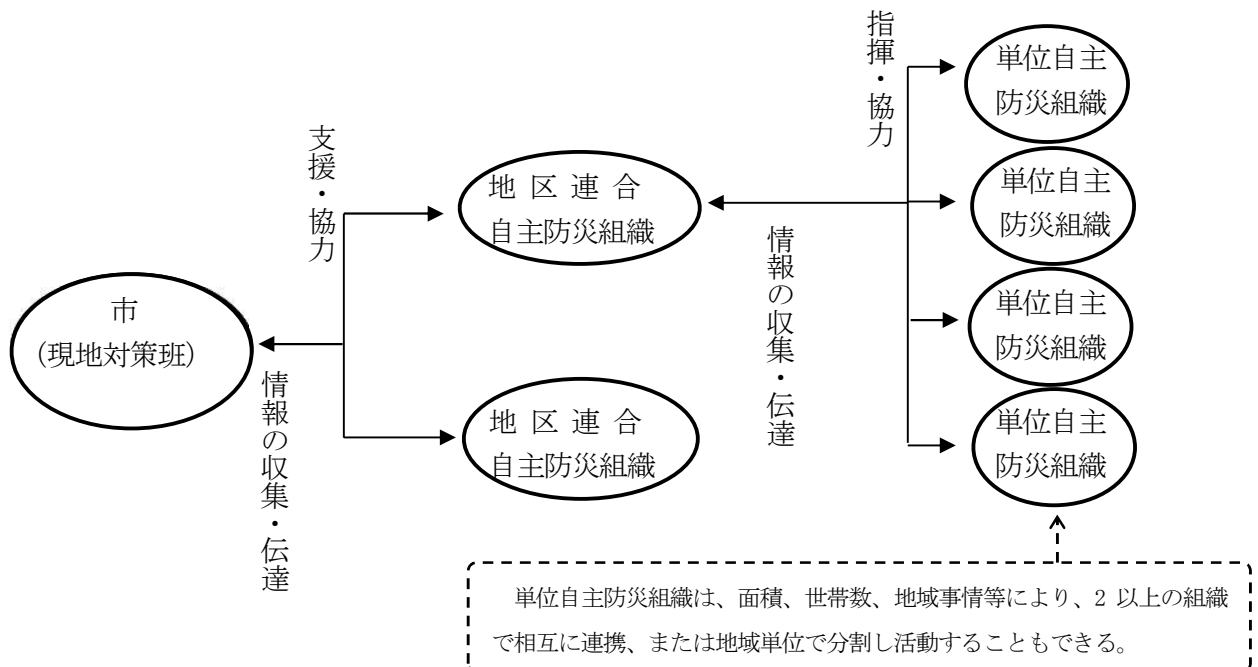
【主な役職と役割】

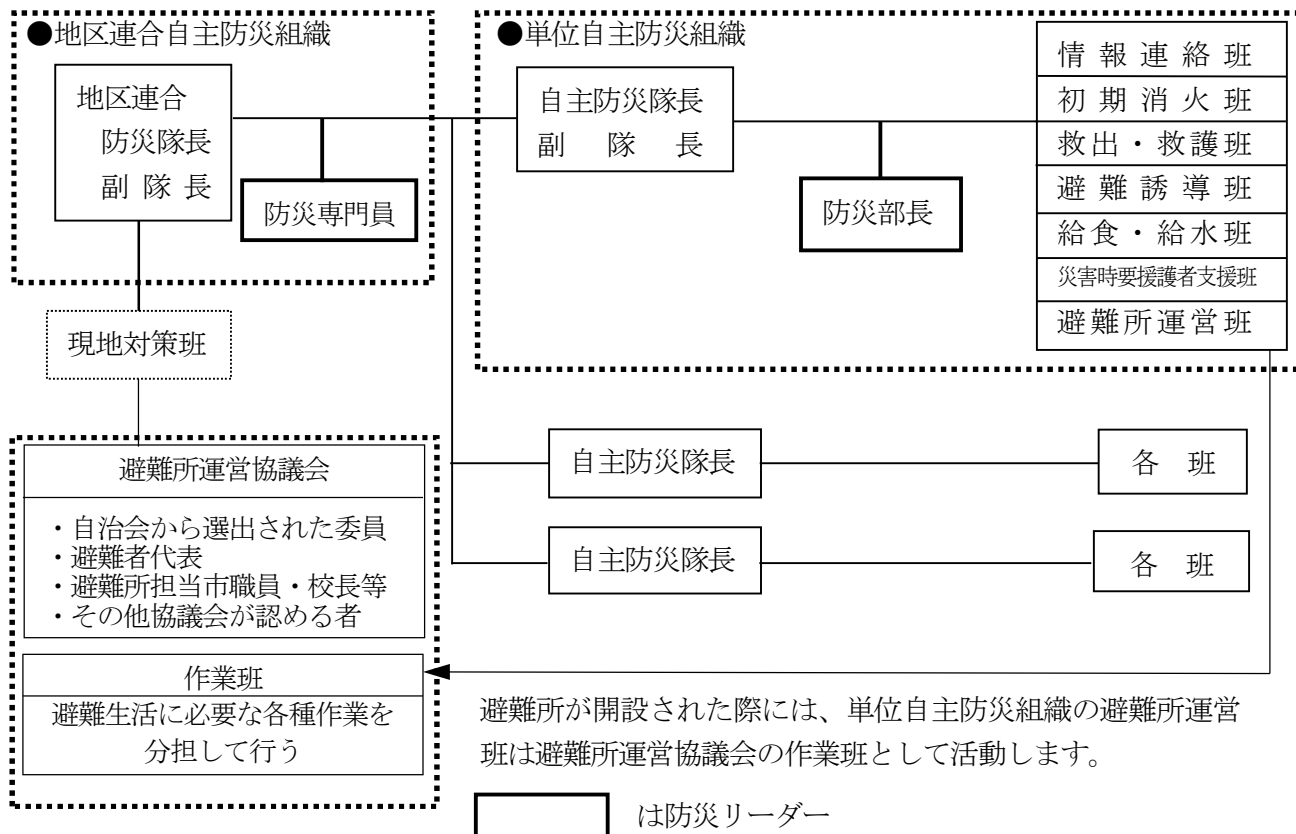
地区連合防災隊長・・・防災にかかわる市との連絡調整や地域防災訓練等の計画・実施、自主防災組織間の連絡協力体制づくり

副隊長……………地区連合防災隊長の補佐

防災専門員……………地区連合防災隊長の補佐及び防災活動に係る専門的、技術的な指導・指揮

自主防災組織のしくみ





- ※ 防災リーダーは、単位自主防災組織及び地区連合自主防災組織を総括する単位自主防災隊長及び地区連合自主防災隊長を補佐するとともに、防災のエキスパートとして組織をリードする役割を担います。市では、防災リーダーを対象とした研修会を定期的実施するなどの支援を行っています。
- ※ 市は、地域活動における女性の積極的な登用を推進しています。様々な視点から防災活動を行うため、男女問わず各自主防災組織に参画するとともに、組織のリーダーとして活躍する機会を設けましょう。

4 自主防災組織の編成（変更）届出について

各自主防災組織は、「単位自主防災組織編成（変更）届出書」（P23、P24）又は「地区連合自主防災組織編成（変更）届出書」（P25）に記入の上、6月末までに、各まちづくりセンター、お近くの消防署所又は中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）のいずれかへ提出してください。

※ 編成届の内容は、市・区・各まちづくりセンター・中央区の6公民館で共有します。

5 避難所倉庫等の鍵の配付・貸与について

（1）避難所倉庫の鍵の配付

自主防災組織の皆さんが、災害時において、小中学校等に設置している避難所倉庫内の災害救助用資機材を活用し迅速な活動が行えるようにするため、避難所倉庫等の鍵を各自主防災隊に配付しています。（門扉の開錠も可）

次の場合は、各区役所地域振興課あてに、ご連絡ください。

- 鍵を紛失した、又は鍵が破損したとき
- 鍵の保管者を変更したとき

(2) 避難所（体育館等）の鍵の貸与について

避難所の開設を速やかに行うことを目的として、避難所運営協議会の総意による申請により、体育館の鍵を避難所運営協議会長に貸与いたします。避難所の鍵の貸与を希望する場合は、危機管理統括部へ申請をお願いします。

貸与期間が終了した場合や避難所運営協議会長が変更になった場合も申請が必要です。

6 自主防災訓練の実施について

各自主防災組織では、毎年自主防災に関する活動を行っていただいているところですが、本年も引き続き、それぞれの地域の実情にあった訓練や研修会を実施していただきますようお願いいたします。年に1回は訓練を実施するように努めてください。

なお、訓練実績の把握のため、自主防災訓練、研修会などを実施する場合は、職員の派遣等の有無にかかわらず「防災訓練等実施申請書」のご提出をお願いします。

(訓練内容、必要機材、消防職員等や市職員の派遣については、事前にご相談ください。)

訓練の計画には、本市ホームページに掲載されている「防災活動事例集」を活用しましょう。
トップページ > 防災・危機管理情報 > 地域における防災活動 > 防災活動事例集

(1) 訓練区分

ア 単位自主防災組織による訓練

単独あるいは複数の単位自主防災組織が合同で、地域における初期消火や救出活動等の初動段階の活動を主眼として実施する訓練をいう。

イ 地区連合自主防災組織による訓練

地区連合自主防災組織がその構成組織である単位自主防災組織相互の連携を図り、地区内における防災活動を効果的に実施するための訓練をいう。

(2) 主な訓練内容

ア 単位自主防災組織の各班の訓練

例：情報収集・伝達訓練、初期消火訓練、救出・救護訓練、避難誘導訓練給食・給水訓練、災害時要援護者支援訓練など

※ 地区連合自主防災組織での連携した訓練も検討する。

イ 災害時の状況を体験する訓練

例：地震体験、煙体験など

※ 各項目の訓練メニュー詳細例はP29（第3号様式（第12条関係）裏面）参照

(3) 事前相談・申請手続き

ア 申請方法

お近くの消防署所で手続きをお願いいたします。

申請の前に訓練内容をご相談いただき、「防災訓練等実施申請書」（P28、P29）を記入の上、原則として訓練実施日の1か月以上前までに申請してください。

※ 申請は、訓練実施日の6か月前から行うことができます。なお、複数の訓練が同日に重なった場合には、対応できないこともありますのでご了承ください。

※ 消防職員等の派遣や資機材の借用がない訓練については、ファックス、Eメールでの申請が可能です（P60）。なお、この場合は事前に電話連絡が必要となります。

※ 災害図上訓練（DIG）・避難所運営ゲーム（HUG）・クロスロードの貸出や避難所運営に関するご相談については、各区役所地域振興課へお問い合わせください。

イ 消火訓練で使用する水道料金について

小型消防ポンプ、水バケツ、三角バケツなどを使用した消火訓練において、消火栓や防火水槽を使用する場合の水道料金は、消防署から水道営業所へ届出をすることで減免されます。

(ア) 消火栓を使用した訓練

消火栓を使用した訓練を行う場合は、消防署から水道営業所へ事前に届出をする必要がありますので、申請時にお申し出ください。

(イ) 防火水槽を使用した訓練

防火水槽を使用して訓練を行った場合は、使用した分の水を消防職員又は消防団員により消火栓などから補水しますので、申請時にお申し出ください。

(ウ) 自治会や自宅の水道栓を使用した訓練

自治会や自宅の水道栓を使用して訓練を行った場合は、消防署から水道営業所へ事前に届出をした場合かつ訓練前後の水道メーターを水道営業所の職員が確認した場合に限り水道料金を減免することができますので、申請時にお申し出ください。

7 地域防災会議の開催について

地区内における1年間の活動について協議するため、地域防災会議を地域の実情に応じて開催してください。

《開催例》

招集者	地区連合防災隊長（地区自治会連合会長）
出席者	地区連合防災隊長、同副隊長、防災専門員、単位自主防災組織の隊長・防災部長等
内容	自主防災組織の活動方針等

8 防災資機材の助成について

新たに自主防災組織を編成(自治会を結成)したとき、活動資機材を支給します。

標旗、粉末消火器、救急バックセット、腕章、収納ケース、警笛、ヘルメット、トランジスタメガホン、ロープ

※ 該当するときは、各区役所地域振興課にご相談ください。

9 防災資機材の備蓄・管理

(1) 防災資機材の備蓄について

災害時に備えて、以下のような防災資機材を備蓄しましょう。

《自主防災組織が装備しておきたい資機材の例》

区 分	品 名
情報収集伝達用資機材	携帯用無線機、トランジスタメガホン、トランシーバー、ラジオ
救助用資機材	バール、丸太、梯子、のこぎり、たがね、金てこ、斧、スコップ、つるはし、なた、ペンチ、鉄線切、ハンマー、可搬ウインチ、チェーンブロック、一輪車、リヤカー、ジャッキ、投光器、ロープ、コードリール、担架、車椅子、救急セット
初期消火用資材	消火器、バケツ
避難生活用資機材	強力ライト、標旗、腕章、発電機、炊き出し釜・鍋、給水タンク、テント、ビニールシート、燃料、仮設トイレ、防災倉庫、マスク、除菌シート、消毒液、非接触型体温計
水防・除雪用資機材	防水シート、かけや、くい、土のう、雪かき用スコップ、スノーダンプ

個人用装備品資機材	ヘルメット、防火衣、安全靴、ベスト、笛
-----------	---------------------

- ※ 消火器等の有効期限がある資機材については、更新に注意してください。
- ※ 夏期は、防災備蓄倉庫内の温度が高温となる恐れがあるため、資機材の説明書きを必ず御確認のうえ、安全管理に注意してください。
- ※ マンホールトイレの取り扱いについてはP6 1～『4 マンホールトイレの使用における注意事項』を御確認ください。

(2) 防災資機材の管理について

保有している防災資機材や新たに購入した資機材を有効に活用できるよう、備品台帳(品名、数量、購入年度、価格、保管場所、購入先の項目を記載)を作成し管理しましょう。

10 避難所運営協議会の活動について

避難所運営協議会とは

避難所の開設・運営を円滑に行うために避難対象自治会、避難者の代表(※平時は不参加)、担当市職員、校長等、その他協議会が必要とする者で構成されます。平常時は円滑な避難所運営のルール作りを行い、そのルールに基づいた訓練を実施することで大規模地震発生時には避難所運営本部を立ち上げ、実際に避難所の円滑な運営を図っていただきます。

※具体的な活動については、『相模原市避難所運営マニュアル』を参照してください。

※訓練実績の把握のため、避難所運営訓練、研修会などを実施する場合は、職員の派遣等の有無にかかわらず「防災訓練等実施申請書」のご提出をお願いします。

II 自主防災組織等への支援事業について

1 防災マイスターによる防災講座等への派遣依頼について

(1) 防災マイスターとは

さがみはら防災スクールまたはさがみはら防災マイスター認証講座を修了した「防災士」の資格取得者を「さがみはら防災マイスター」として認証しており、防災知識の普及啓発を進めるための講師として派遣します。

(2) 講座内容

ア 防災講座

大規模災害時の自助と共助に関する講座です。

イ 災害図上訓練(DIG)

地図を使って危険箇所などを確認し、地域の防災力を理解する図上訓練です。

ウ 避難所運営ゲーム(HUG)

避難所の運営をみんなで考えるための、カードを使用した模擬体験ゲームです。

エ クロスロード

災害現場で実際に起こった葛藤をカードにしたもので、その問題について「イエス、ノー」の二者択一で答え、考え方を共有するゲームです。

(3) 派遣依頼方法

市のホームページに掲載している「さがみはら防災マイスター登録台帳」から派遣を希望する防災マイスターを選定し、「さがみはら防災マイスター派遣申請書」(P30)を公

益社団法人相模原市防災協会（042-753-9971）へ提出してください。

防災マイスターの派遣が決定したら、申請者あてに「派遣決定通知書」を送付いたします。

2 防災訓練専門アドバイザーについて

（1）防災訓練専門アドバイザーとは

災害対応の実務経験や被災地での活動経験等がある職員が地域の防災訓練等に関する様々な相談や困りごと等に対して、訓練内容の提案やアドバイス等を行います。

（2）相談方法

防災訓練専門アドバイザーとのご相談については、各区役所地域振興課へお問い合わせください。

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ・ 緑区役所地域振興課 (042-775-8801) | ・ 中央区役所地域振興課 (042-769-9801) |
| ・ 南区役所地域振興課 (042-749-2135) | |

3 活動事業費の補助制度について

本市では、自主防災組織、避難所運営協議会の育成と防災体制の充実を図るため、次の方法により、予算額の範囲内で補助金の交付を行っています。

（1）自主防災組織活動事業費補助金

地区連合自主防災組織、単位自主防災組織を対象として、防災活動に要する経費を補助します。

（2）避難所運営協議会活動事業費補助金

避難所運営協議会が実施する避難所運営訓練等に対し事業費を補助します。

※ 補助金についての詳細はP 1 1 以降の『IV 自主防災組織等に関する補助金について』を参照してください。

4 防災指導用資機材について

P 5 7 から P 5 9 まで防災指導用資機材一覧表を掲載していますのでご活用ください。また、神奈川県総合防災センターでは、防災DVDやパネルの貸出を行っていますので併せてご活用ください。

神奈川県総合防災センターホームページURL

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/zn2/bousaicenter/homepage/dvd-panel.html>

QRコード



Ⅲ 各種申請書類・事業予定表等について

1 各種書類提出予定表

提出期限	書類名	提出先 (下記のいずれかに提出ください)
6月末日 まで	自主防災組織編成(変更)届出書 地区連合自主防災組織編成(変更)届出書	各まちづくりセンター お近くの消防署所 中央区の6公民館(小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘)
	避難所運営本部組織図・協議会役員名簿	各区役所地域振興課 各まちづくりセンター お近くの消防署所 中央区の6公民館(小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘)
随時	防災訓練等実施申請書(単位・地区) (訓練指導用資器材、防災DVDの貸出等)	消防署所
9月末日 まで	補助金等交付申請書	各区役所地域振興課 各まちづくりセンター お近くの消防署所
決定通知書 受取後※1	補助金等交付請求書	中央区の6公民館(小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘)
2月末日 まで	補助事業等実績報告書	各区役所地域振興課 各まちづくりセンター お近くの消防署所 中央区の6公民館(小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘) 【2月13日以降は、直接各区役所地域振興課へ提出してください。】
事業完了後 ※2	補助金等精算書	各区役所地域振興課

注：各書類は、黒ボールペンで記入してください。(消せるボールペンは不可)

※1 事業完了前に概算払いをいたしますので、補助金等交付決定通知書が届いたら速やかに請求書を提出して下さい。

※2 事業完了後、精算(補助金等精算書の提出)が必要となります。補助金等の額確定通知書が届いたら速やかに精算書を提出して下さい。

補助金の詳細はP11の『IV自主防災組織等に関する補助金について』を参照してください。

2 令和8年度自主防災関連防災事業予定表

月	事業概要	内容
4月	○ 各自治会長への防災事業概要の説明 (下旬から)	自治会長会議等を利用し、職員より説明させていただきます。
7月	○ 防災専門員研修会	詳細が決まり次第お知らせします。
10月	○ 令和8年度相模原市総合防災訓練	実施予定日：10月25日(日) 詳細が決まり次第お知らせします。
—	○ 自主防災組織リーダー等研修会	詳細が決まり次第お知らせします。

IV 自主防災組織等に関する補助金について

1 自主防災組織活動事業費補助金について

① 補助金の概要

自主防災組織活動事業費補助金

地区連合自主防災組織、単位自主防災組織を対象として、防災活動に要する経費を補助する。

(1) 補助対象事業

(ア) 単位自主防災組織

補助対象事業	事業例
防災に対する普及、啓発に関する こと	・映画会、学習会、施設見学会 ・防災だより発行 ・自治会の行事で防災のプログラムを取り 込んだとき
地震等に関する災害予防に関する こと	・防災台帳管理 ・地域危険箇所パトロール
地震等の発生時における情報収 集・伝達活動、初期消火等の応急対 策に関すること	・防災体制づくりの検討会 ・防災講習会等への参加
防災資機材等の備蓄に関すること	・防災資機材等の購入、台帳管理 ・資機材等の点検、修繕
防災訓練等の実施又は参加に関す ること	・防災訓練の企画及び実施 ・訓練参加（避難誘導訓練）

(イ) 地区連合自主防災組織

補助対象事業	事業例
防災に対する普及、啓発に関する こと	・映画会、学習会、施設見学会 ・防災だより発行 ・自治会の行事で防災のプログラムを取り 込んだとき
市現地対策班との連携に関する こと	・災害時の地域防災情報収集体制づくりの 検討
地区内の防災活動の連絡調整に関 すること	・防災部長会議の実施
地区連合防災訓練等に関すること	・地区総合防災訓練の実施
防災資機材等の備蓄に関すること	・防災資機材等の購入、台帳管理 ・資機材等の点検、修繕

※ 補助対象事業の実施期間は令和8年4月1日から令和9年2月末日までです。

(2) 補助対象経費

補助事業 に要する 経費	訓練・研修会等に係わる材料費、炊き出し材料費、消火器詰替え費等
	啓発事業等に係わる講師謝礼、印刷経費、消耗品費等
	防災マップ・防災だより等作成配付経費等
	防災資機材購入費、訓練・啓発事業に必要な備品購入費、AEDの設置費等
	複数の単位自主防災組織が合同して訓練等を行う場合の各単位自主防災組織が支出する負担金等（負担金の領収書又は支払証書、全体の事業決算書を添付する）
会議等通信費、事務用消耗品費等	

※ 本制度は、自主防災組織の防災活動に対する補助制度です。

防災活動以外の他の目的で購入する資機材や、個人宅への配布を目的とした備蓄食糧品は補助対象外です。

※ 夏期は、防災備蓄倉庫内の温度が高温となる恐れがあるため、資機材の説明書きを必ず御確認のうえ、安全管理に注意してください。

※ 使用期限がある資機材については、更新に注意してください。

※ 防災倉庫の設置など、設置する大きさによっては、事前に法令等に基づく申請や許可が必要な場合がありますので、購入の際はご注意ください。

(3) 補助金額及び限度額

防災活動に要する経費の**2分の1（千円未満切り捨て）**と、以下の限度額を比較して、**少ない方の額**とする。

○ 単位自主防災組織、地区連合自主防災組織の補助金限度額
上限額 原則20万円

※ 各地区に配分された予算額を元に、上限額（原則20万円）の範囲内で、各自主防災隊の補助金交付申請額を定めます。

※ 単位自主防災組織が「防災活動事業共同実施届」により共同で補助金申請を行う場合の補助金限度額は、各単位自主防災組織の限度額の合計額です。

※ この補助金は、市の予算の範囲内で実施されているため、申請される自主防災組織が多数の場合は、申請受付期限（9月末日）前においても申請の受付をお断りしたり、申請希望額に対し交付決定額が下回る場合があります。

② 自主防災組織活動事業費補助金の手続きの流れ

※ 申請から実績報告・精算までの各手続きで使用する印鑑は、必ず同じものを使用してください。

※ ご不明な点がございましたら、各区役所地域振興課へお問い合わせください。

(1) 交付の申請

(ア) 提出書類（書式は必ず新年度のものを使用してください）

- 補助金等交付申請書
- 補助事業等計画書・収支予算書
- 補助金等概要調書
- 支払金口座振替依頼書
- 預金通帳の写し

（取引先金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が確認できる、取引先金融機関発行のもの）

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

① 「(イ) 提出先」の窓口へ提出

② 「(イ) 提出先」に郵送で提出

※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

9月末日まで（期限内に提出されない場合は受理ができませんので、期限厳守でお願いします。）

なお、審査等の結果、交付すべきものと認めるときは、補助金等交付決定通知書により通知します。

※ 補助金等交付申請書裏面の事項を必ずご確認ください。

※ 提出後に交付申請時の事業内容等に変更があった場合には、各区役所地域振興課にご相談ください。

(2) 補助金の請求

(ア) 提出書類

○ 補助金等交付請求書

○ 補助金等交付決定通知書の写し（補助金等交付決定通知書は各区役所地域振興課より送付されます）

※ **自主防災組織活動事業費補助金については、事業完了前に概算払いをいたしますので、補助金等交付決定通知書が届いたら速やかに請求書を提出してください。**

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

① 「(イ) 提出先」の窓口へ提出

② 「(イ) 提出先」に郵送で提出

※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(3) 実績の報告

(ア) 提出書類

○ 補助事業等実績報告書

○ 事業説明書・収支決算書（第1号様式）

○ 出納簿（第2号様式）

○ 領収書整理用紙 **注** 領収書の写しが重ならないように貼付してください

○ 補助事業等実績調書

※ 領収書の写しは『領収書（領収証）』の記載、『〇〇〇自治会自主防災隊 様』という正式名称の宛名、日付、領収金額、品物名、数量、領収書の発行者等が鮮明に記されているものとしてください。記載内容が不鮮明なもの、品物名が記載されていないものなどは補助対象となりません。

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

① 「(イ) 提出先」の窓口に提出

② 「(イ) 提出先」に郵送で提出

※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

2月末日まで

※ 2月12日以降は、直接各区役所地域振興課へ提出してください。

※ 2月下旬は申請が大変集中しますので早めの提出をお願いします。

※ **補助事業に要した経費が、当初計上した支出予定額に満たないときに、補助金の額を再算出し、その額が交付済額に満たない場合、差額を返納していただくこととなります。**

(4) 補助金の精算

(ア) 提出書類

○ 補助金等精算書（第3号様式）

○ 補助金等の額確定通知書の写し（補助金等の額確定通知書は各区役所地域振興課より送付されます）

(イ) 提出先

各区役所地域振興課

(ウ) 提出方法

① 窓口に提出

② 郵送で提出

※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

補助金等の額確定通知書受領後**速やかに**提出してください。

※ 直接各区役所地域振興課へ提出してください。

※ **返納額の有無に関わらず精算手続きが必要となります。**

③ 補助金の支払等について

補助金等交付請求書等の書類を審査し、指定された口座に振り込みます。

※ 口座振込通知書につきましては、令和4年度末をもって廃止されましたので、振込予定日のご確認については各区役所地域振興課へお問い合わせください。

④ 書類の保存について

補助金申請団体は補助金事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け整備し、5年間保存しておかなければなりません。

原本で保存するもの	<ul style="list-style-type: none">・収入及び支出を明らかにするための出納簿・領収書等
写しで保存するもの	<ul style="list-style-type: none">・補助金等交付申請書・補助事業等計画書及び収支予算書・補助金等交付請求書・補助事業等実績報告書・事業説明書及び収支決算書・補助金等精算書

【各種提出書類ホームページ掲載箇所】

トップページ > 申請書ダウンロード > 防災
> 自主防災組織活動事業費補助金 関係書類一式

補助金の申請方法《自主防災組織》

※補助金の交付を受けるには、表中①～④の手続きが必要です。

期 間	自 主 防 災 組 織	備 考
4月 ～ 9月	<p>①補助金の申請を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等交付申請書</p> <p>(2)補助事業等計画書</p> <p>(3)収支予算書</p> <p>(4)補助金等概要調書</p> <p>(5)支払金口座振替依頼書+通帳の写し</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">「補助金等交付決定通知書」が届いたら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <p>②支払いの請求を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等交付請求書</p> <p>(2)補助金等交付決定通知書の写し</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">訓練、資機材購入、会議など 自主防災組織の事業が終わったら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	<p>※事業の実施期間は 令和8年4月1日から令和9年2月末日まで (補助対象事業は実績報告日までとします。)</p> <p>※申請の期限は9月末日まで</p> <p>※補助金等交付決定通知書受領後、 速やかに提出してください。</p>
～2月	<p>③活動実績の報告を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助事業等実績報告書</p> <p>(2)事業説明書 (5)領収書の写し</p> <p>(3)収支決算書 (6)補助事業等実績調書</p> <p>(4)出納簿</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">「補助金等の額確定通知書」が届いたら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <p>④補助金の精算を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等精算書</p> <p>(2)補助金等の額確定通知書の写し</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>返納がある場合は返納</p> </div>	<p>※活動実績の報告期限は 各まちづくりセンター、消防署所及び 中央区の6公民館への提出期限は 令和9年2月12日まで それ以降は各区役所地域振興課へ直接、 令和9年2月末日までに提出願います。</p> <p>※返納額の有無に関わらず提出が必要 補助金等の額確定通知書受領後、 速やかに提出してください。</p> <p>※納付書が届き次第、速やかに返納</p>

2 避難所運営協議会活動事業費補助金について

① 補助金の概要

避難所運営協議会活動事業費補助金

避難所となる小中学校等の施設ごとに定められた避難所運営協議会等が防災活動の充実を図るために実施する避難所運営訓練等に対し事業費を補助する。

(1) 補助対象事業

避難所運営協議会が実施する避難所運営訓練等

※ 補助対象事業の実施期間は**令和8年4月1日から令和9年2月末日まで**です。

(2) 補助対象経費

避難所運営訓練等に 係る経費	運営訓練用資機材購入費（例：ベスト、ヘルメット、ブルーシート、カラーコーン、非接触型体温計等）
	救助・要援護者支援訓練用資機材購入費（例：三角巾、救急箱、簡易担架等）
	情報通信訓練用資機材（例：トランシーバー、スピーカーマイク等）
	炊き出し訓練用材料費（例：飲料水、レトルトカレー、紙コップ、スプーン、調味料等）
	資料コピー代、事務用消耗品費等、訓練会場利用料等
	啓発事業等に係わる講師謝礼、講演資料作成費、講演会場利用料等

※ 当該年度に訓練を実施するための防災用品等の購入ではなく、**備蓄を目的とした購入経費は補助対象外**です。購入した資機材は**必ず訓練で使用**してください。購入物品が補助対象になるか不明な場合は、購入前に各区役所地域振興課へご相談ください。

(3) 補助金額及び限度額

当該事業等に要する経費（千円未満切り捨て）で**10万円を限度額**とする。

※ この補助金は、市の予算の範囲内で実施されているため、申請される避難所運営協議会が多数の場合は、申請受付期限（9月末日）前においても申請の受付をお断りしたり、申請希望額に対し交付決定額が下回る場合があります。

(参考) 避難所運営訓練等の項目

(相模原市避難所運営協議会活動事業費補助金交付要綱 別表第2より)

(1) 避難所への誘導及び安全確保（避難誘導訓練）
(2) 避難者名簿の作成及び災害時要援護者や負傷者リストの作成（災害時要援護者支援訓練）
(3) 災害情報等の情報収集
(4) 避難者等への情報伝達
(5) 現地対策班との情報交換
(6) 作業班の編成等
(7) 施設の安全確認

(8) 居住区画の設定
(9) 使用不可能施設の調査と表示
(10) 備蓄品の確認・搬出等
(11) 活動場所の確保（会議室、物資等保管場所、ゴミ集積場、炊出し場所、給水場所）
(12) 仮設トイレの設置
(13) 炊出し訓練
(14) ろ水機による生活水の確保
(15) 普及啓発活動

② 避難所運営協議会活動事業費補助金の手続きの流れ

※ 申請から実績報告・精算までの各手続きで使用する印鑑は、必ず同じものを使用してください。
 ※ ご不明な点がございましたら、各区役所地域振興課へお問い合わせください。

(1) 交付の申請

(ア) 提出書類（書式は必ず新年度のものを使用してください）

- 補助金等交付申請書
- 補助事業等計画書・収支予算書
- 補助金等概要調書
- 支払金口座振替依頼書
- 預金通帳の写し
 （取引先金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が確認できる、
 取引先金融機関発行のもの）

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

- ① 「(イ) 提出先」の窓口に提出
- ② 「(イ) 提出先」に郵送で提出
 ※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

9月末日まで（期限内に提出されない場合は受理ができませんので、期限厳守でお願いします。）

なお、審査等の結果、交付すべきものと認めるときは、補助金等交付決定通知書により通知します。

- ※ 補助金等交付申請書裏面の事項を必ずご確認ください。
- ※ 提出後に交付申請時の事業内容等に変更があった場合には、各区役所地域振興課にご相談ください。

(2) 補助金の請求

(ア) 提出書類

- 補助金等交付請求書
- 補助金等交付決定通知書の写し（補助金等交付決定通知書は各区役所地域振興課より送付されます）
- ※ 避難所運営協議会活動事業費補助金については、事業完了前に概算払いをいたしますので、補助金等交付決定通知書が届いたら速やかに請求書を提出してください。

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

- ① 「(イ) 提出先」の窓口に提出
- ② 「(イ) 提出先」に郵送で提出
- ※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(3) 実績の報告

(ア) 提出書類

- 補助事業等実績報告書
- 事業説明書・収支決算書（第1号様式）
- 出納簿（第2号様式）
- 領収書整理用紙 **注** 領収書の写しが重ならないように貼付してください
- 補助事業等実績調書

※ 領収書の写しは『領収書（領収証）』の記載、『〇〇〇避難所運営協議会 様』という正式名称の宛名、日付、領収金額、品物名、数量、領収書の発行者等が鮮明に記されているものとしてください。記載内容が不鮮明なもの、品物名が記載されていないものなどは補助対象となりません。

(イ) 提出先

各区役所地域振興課、各まちづくりセンター、お近くの消防署所、中央区の6公民館（小山・清新・横山・中央・星が丘・光が丘）

(ウ) 提出方法

- ① 「(イ) 提出先」の窓口に提出
- ② 「(イ) 提出先」に郵送で提出
- ※ 郵送先住所は、P 6 0『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

2月末日まで

- ※ 2月12日以降は、直接各区役所地域振興課へ提出してください。
- ※ 2月下旬は申請が大変集中しますので早めの提出をお願いします。
- ※ 実績報告額が交付済額を下回る場合には、返納していただくことになります。

(4) 補助金の精算

(ア) 提出書類

- 補助金等精算書（第3号様式）
- 補助金等の額確定通知書の写し（補助金等の額確定通知書は各区役所地域振興課より送付されます）

(イ) 提出先

各区役所地域振興課

(ウ) 提出方法

- ① 窓口に提出
- ② 郵送で提出
- ※ 郵送先住所は、P60『受付窓口一覧表』を参照してください。

(エ) 提出期限

補助金等の額確定通知書受領後**速やかに**提出してください。

※ 直接各区役所地域振興課へ提出してください。

※ **返納額の有無に関わらず精算手続きが必要となります。**

③ 補助金の支払等について

補助金等交付請求書等の書類を審査し、指定された口座に振り込みます。

※ 口座振込通知書につきましては、令和4年度末をもって廃止されましたので、振込予定日のご確認については各区役所地域振興課へお問い合わせください。

④ 書類の保存について

補助金申請団体は補助金事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け整備し、5年間保存しておかなければなりません。

原本で保存するもの	<ul style="list-style-type: none">・収入及び支出を明らかにするための出納簿・領収書等
写しで保存するもの	<ul style="list-style-type: none">・補助金等交付申請書・補助事業等計画書及び収支予算書・補助金等交付請求書・補助事業等実績報告書・事業説明書及び収支決算書・補助金等精算書

各種提出書類ホームページ掲載箇所】

トップページ > 申請書ダウンロード > 防災

> 避難所運営協議会活動事業費補助金 関係書類一式

補助金の申請方法《避難所運営協議会》

※補助金の交付を受けるには、表中①～④の手続きが必要です。

期 間	避 難 所 運 営 協 議 会	備 考
4月 ～ 9月	<p>①補助金の申請を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等交付申請書</p> <p>(2)補助事業等計画書</p> <p>(3)収支予算書</p> <p>(4)補助金等概要調書</p> <p>(5)支払金口座振替依頼書+通帳の写し</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">「補助金等交付決定通知書」が届いたら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <p>②支払いの請求を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等交付請求書</p> <p>(2)補助金等交付決定通知書の写し</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">訓練、訓練消耗品等の購入、協議会など 避難所運営協議会の事業が終わったら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	<p>※事業の実施期間は 令和8年4月1日から令和9年2月末日まで (補助対象事業は実績報告日までとします。)</p> <p>※申請の期限は9月末日まで</p> <p>※補助金等交付決定通知書受領後、 速やかに提出してください。</p>
～2月	<p>③活動実績の報告を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助事業等実績報告書</p> <p>(2)事業説明書 (5)領収書の写し</p> <p>(3)収支決算書 (6)補助事業等実績調書</p> <p>(4)出納簿</p> </div> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">「補助金等の額確定通知書」が届いたら…</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <p>④補助金の精算を行う</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《提出が必要な書類》</p> <p>(1)補助金等精算書</p> <p>(2)補助金等の額確定通知書の写し</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>返納がある場合は返納</p> </div>	<p>※活動実績の報告期限は 各まちづくりセンター、消防署所及び 中央区の6公民館への提出期限は 令和9年2月12日まで それ以降は各区役所地域振興課へ直接、 令和9年2月末日までに提出願います。</p> <p>※返納額の有無に関わらず提出が必要 補助金等の額確定通知書受領後、 速やかに提出してください。</p> <p>※納付書が届き次第、速やかに返納</p>

V 様式・記載例集

目 次

【訓練・編成関係届出書】

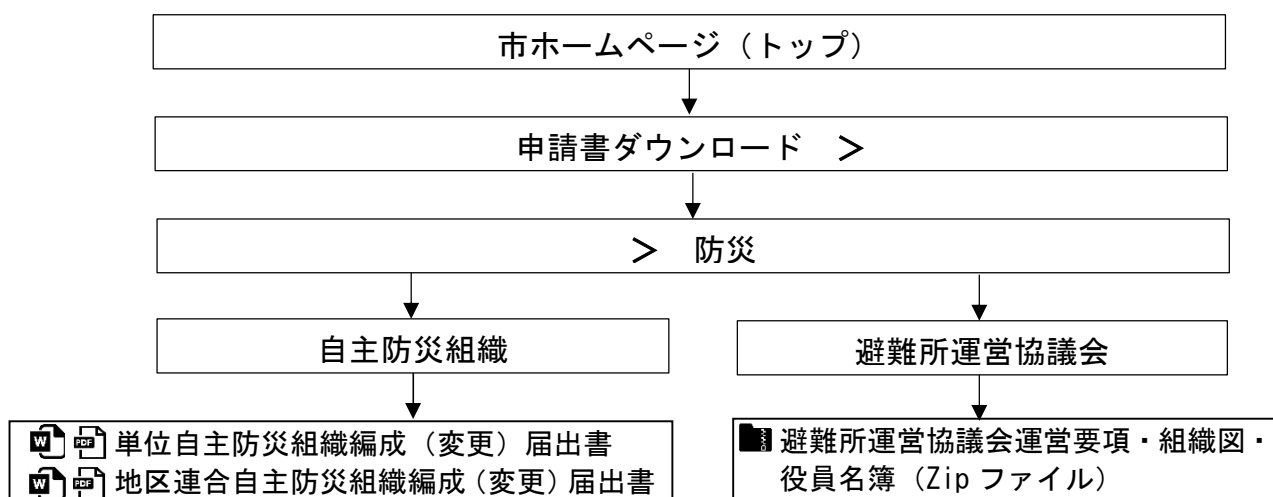
・ 単位自主防災組織編成（変更）届出書23～24
・ 地区連合自主防災組織編成（変更）届出書25
・ 避難所運営協議会組織図・役員名簿26～27
・ 防災訓練等実施申請書28～29
・ 相模原防災マイスター派遣申請書30

【補助金関係申請書等書・報告書】

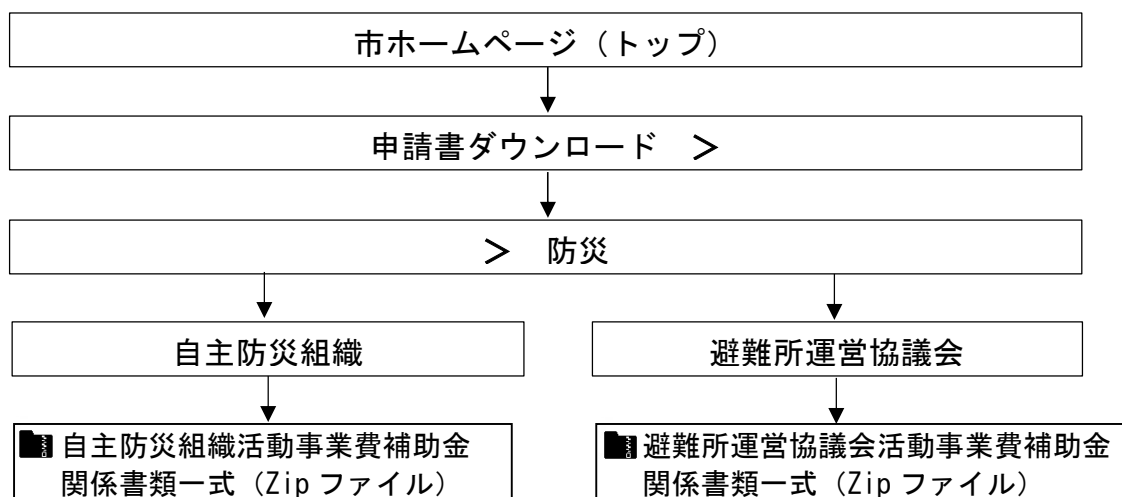
・ 自主防災組織活動事業費補助金 申請書・報告書【記載例】31～43
・ 避難所運営協議会活動事業費補助金 申請書・報告書【記載例】44～56

※ 自主防災組織・避難所運営協議会の編成に係る届出書や補助金の申請や報告等に係る各種提出書類は、市ホームページからダウンロードできます。

編成関係届出書



補助金関係申請書等書・報告書



単位自主防災組織編成(変更)届出書

年 月 日

相模原市長 へ

届出者 名称 _____
役職名 _____ 氏名 _____

次のとおり編成(変更)したので届出します。

1 単位自主防災組織の名称

_____ 自主防災隊

隊長氏名 _____

2 構成世帯数

_____ 世帯 (4月1日現在で記入)

3 添付する書類

(1) 役員名簿 (裏面)

【注意】

記入欄が足りない場合でも、適宜記載をし、指定箇所を全て記載してください。

4 一時避難場所 (* 必ず御記入願います。)

(土地や施設の所有者、管理者の了解を得てから、御記入ください。)

名称 _____ 所在地 相模原市 _____

名称 _____ 所在地 相模原市 _____

名称 _____ 所在地 相模原市 _____

名称 _____ 所在地 相模原市 _____

* 一時避難場所；各自治会が指定する、地域住民が一時的に避難し、災害の推移を見守る場所

5 避難所倉庫鍵保管者 (*必ず御記入願います。)

役職名 _____ 住所 _____
氏名 _____ 電話番号 _____

役職名 _____ 住所 _____
氏名 _____ 電話番号 _____

【注意】電話番号は任意で記入してください。

第1号様式（第3条・第13条関係）

役職名（自主防災隊）	氏名	住所	電話番号
隊長		相模原市 区	()
副隊長		相模原市 区	()
		相模原市 区	()
防災部長		相模原市 区	()
		相模原市 区	()
情報連絡班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
初期消火班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
救出・救護班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
避難誘導班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
給食・給水班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
災害時要援護者支援班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
避難所運営班長 (班員数 名)		相模原市 区	()
		相模原市 区	()

※名簿は、自主防災隊役職名の各班長以上の方について記入してください。また、上記以外の組織の場合は、実態に応じて記入してください。

※防災部長は、できる限り長い任期としてください。また、可能な限り消防関係の経験者や、地域団体のリーダーなどから選任してください。

※市は、地域活動における女性の積極的な登用を推進しています。様々な視点から防災対策を行うため、男女問わず各自主防災組織に参画するとともに、組織のリーダーとして活躍する機会を設けましょう。

※電話番号は任意で記入してください。

地区連合自主防災組織編成 (変更) 届出書

年 月 日

相模原市長 あて

名称 _____ 地区自治会連合会

届出者

役職・氏名 _____

次のとおり編成 (変更) したので届出します。

1 地区連合自主防災組織の名称

_____ 地区連合自主防災隊

【注意】電話番号は必ず記入してください。

2 地区連合自主防災隊役員

役職名	氏名	住所	電話番号
隊長		相模原市	
副隊長		相模原市	
		相模原市	
		相模原市	
		相模原市	
防災 専門員		相模原市	
		相模原市	
		相模原市	

() 避難所運営本部組織図 () 年度)

【注意】
 ひな型を掲載しています
 ので、地域の実情に合わ
 せて変更し、必要事項を
 記入して、各現地対策班
 に提出してください。

() 避難所運営協議会
 会 長 ()
 副会長 ()
 副会長 ()
 委 員 (別 紙 名 簿)
 会 計 ()
 書 記 ()
 担当市職員 ()
 ()
 ()
 ()
 施設管理者 ()
 ※学校長等

【作業班】



班長									
班員									
班員									
班員									
班員									
班員									
班員									

※ 人員が足りない場合は、作業班の班長を兼務します。
 ※ この名簿は毎年度更新し、6月30日までに各現地対策班へ提出してください。
 ◆ 上段：自治会名 下段：氏名
 また、災害対応用として各区本部、災害対策本部にも情報が伝えられます。

()避難所運営協議会役員名簿(年度)

■ 避難所運営協議会委員

自治会名	氏名	住所	電話番号
◇ ()自治会()	()	()	TEL ()
()自治会()	()	()	TEL ()
◇ ()自治会()	()	()	TEL ()
()自治会()	()	()	
◇ ()自治会()	()	()	
()自治会()	()	()	
◇ ()自治会()	()	()	TEL ()
()自治会()	()	()	TEL ()
◇ ()自治会()	()	()	TEL ()
()自治会()	()	()	TEL ()
◇ ()自治会()	()	()	TEL ()
()自治会()	()	()	TEL ()

【注意】
ひな型を掲載していますので、地域の実情に合わせて変更し、必要事項を記入して、各現地対策班に提出してください。

■ 避難所運営協議会

◇ 会長	()	()	TEL ()
◇ 副会長	()	()	TEL ()
()	()	()	TEL ()
◇ 会計	()	()	TEL ()
◇ 書記	()	()	TEL ()
◇ 避難所担当市職員	()	()	TEL ()
()	()	()	TEL ()
()	()	()	TEL ()
()	()	()	TEL ()
()	()	()	TEL ()
◇ 施設管理者(学校長等)	()	()	TEL ()
◇ 顧問	()	()	TEL ()

※この名簿は毎年度更新し、6月30日までに各現地対策班へ提出してください。

また、災害対応用として各区本部、災害対策本部にも情報が伝えられます。

防災訓練等実施申請書

年 月 日					
相模原市長 殿					
申請者	名称 _____ 住所 相模原市 _____ 役職 _____ 氏名 _____ 連絡先電話番号 (_____)				
次のとおり申請します。					
訓練区分 (該当にレ印)	<input type="checkbox"/> 単位自主防災組織 <input type="checkbox"/> 避難所単位 <input type="checkbox"/> 地区連合自主防災組織 <input type="checkbox"/> 地域団体等				
日 時	年 月 日 () 自 時 分 雨 天 時 至 時 分 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止				
場 所	相模原市 _____ 名称 _____				
参加者	主催責任者 _____ <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 連絡先電話番号 _____ <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 参加人員 _____ 人 役職 _____ 氏名 _____ ()				
参加団体	※複数の団体で実施する場合のみ記載				
対象災害	地震災害 (<input type="checkbox"/> 発災対応型 <input type="checkbox"/> 予知対応型) 風水害 (<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 洪水・浸水)				
訓練内容	※裏面の訓練メニューの <input type="checkbox"/> にレ印 (チェック) を付けてください。				
職員の派遣	<input type="checkbox"/> 消防職員 <input type="checkbox"/> 避難所担当職員 <input type="checkbox"/> 防災訓練専門アドバイザー <input type="checkbox"/> 生活福祉課職員 (災害時要援護者支援訓練) ※地区連合自主防災組織、避難所単位の訓練に派遣が可能				
その他	<input type="checkbox"/> 資機材の借用 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> その他 (_____)				
使用資機材 (数量)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">主催者側で準備するもの</th> <th style="width: 50%;">市側に準備を要望するもの</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> アルファ化米 (箱) <input type="checkbox"/> ビスケット (箱) <input type="checkbox"/> 居住区画用テント (張) <input type="checkbox"/> エアベッド (個) <input type="checkbox"/> 段ボールベッド (個) <input type="checkbox"/> 間仕切りシステム (式) <input type="checkbox"/> 水 消 火 器 (個) <input type="checkbox"/> 煙体験ハウス (式) <input type="checkbox"/> 心肺蘇生人形 (式) <input type="checkbox"/> 起 震 車 () <input type="checkbox"/> その他 (資機材名等を下欄に記入) [_____] </td> </tr> </table>	主催者側で準備するもの	市側に準備を要望するもの		<input type="checkbox"/> アルファ化米 (箱) <input type="checkbox"/> ビスケット (箱) <input type="checkbox"/> 居住区画用テント (張) <input type="checkbox"/> エアベッド (個) <input type="checkbox"/> 段ボールベッド (個) <input type="checkbox"/> 間仕切りシステム (式) <input type="checkbox"/> 水 消 火 器 (個) <input type="checkbox"/> 煙体験ハウス (式) <input type="checkbox"/> 心肺蘇生人形 (式) <input type="checkbox"/> 起 震 車 () <input type="checkbox"/> その他 (資機材名等を下欄に記入) [_____]
主催者側で準備するもの	市側に準備を要望するもの				
	<input type="checkbox"/> アルファ化米 (箱) <input type="checkbox"/> ビスケット (箱) <input type="checkbox"/> 居住区画用テント (張) <input type="checkbox"/> エアベッド (個) <input type="checkbox"/> 段ボールベッド (個) <input type="checkbox"/> 間仕切りシステム (式) <input type="checkbox"/> 水 消 火 器 (個) <input type="checkbox"/> 煙体験ハウス (式) <input type="checkbox"/> 心肺蘇生人形 (式) <input type="checkbox"/> 起 震 車 () <input type="checkbox"/> その他 (資機材名等を下欄に記入) [_____]				
その他要望する事項について記載してください。					

- 注1 申請者は、太線枠内のみ記入してください。
 2 訓練実施項目の該当するにレ印を付けてください。
 3 裏面の訓練内容の実施する項目に印を付けてください。(にレ印)
 4 訓練計画書がある場合は添付してください。
 5 訓練指導責任者が決まりましたら、詳細について調整させていただきます。
 6 市が貸出し等を行う資機材等は、他の訓練への貸出しの状況等により訓練予定日に希望数量の確保ができない場合がございますので、ご承知おきください。
 7 車いすの貸出しは、社会福祉協議会各区ボランティアセンターにお問い合わせください。
 (緑区：042-775-1761 中央区：042-786-6181 南区：042-765-7085)

【申請書ダウンロード】

訓練実施に係る申請書類は、市ホームページからダウンロードできます。

※ 訓練実績の把握のため、訓練や研修会などを実施する場合は、職員の派遣等の有無にかかわらず「防災訓練等実施申請書」のご提出をお願いします。

市ホームページ (トップ)

↓

申請書ダウンロード >

↓

> 防災

↓

自主防災訓練の申請

↓

>2-3 防災訓練等実施申請書 (自主防災訓練)

単位自主防災組織・地域団体等による訓練

地区連合自主防災組織による訓練

情報収集・伝達

情報収集・伝達訓練を実施

119番通報（実際に119番を回す）

通報装置等による模擬通報訓練

初期消火

訓練用水消火器使用による消火訓練

消火器以外の方法による消火訓練（水バケツ・三角バケツ・その他）

救出・救護

三角布による止血法、固定方法

心肺蘇生法（AED取扱い訓練含む）

応急担架による搬送方法

資機材等を活用した救出訓練

避難誘導

安否確認

避難場所への誘導（避難場所

）

避難者の安全確保、安全確認、人員確認

災害時要援護者支援※

避難所単位による訓練項目と同様（

）

給食・給水

炊き出し訓練

食料、飲料水等の供出

孤立対策

通信訓練

発電機、救助工具セット等を活用した訓練

火災延焼シミュレーションによる地域特性の把握（ 2D 3D）

起震車による震度体験

煙体験ハウスによる煙中訓練

その他（具体的に

）

※単位自主防災組織単位での災害時要援護者支援訓練の実施について、内容の相談や確認がある場合は、生活福祉課（042-851-3170）へお問合せください。

避難所単位による訓練

避難所運営協議会等の設置

避難所誘導

安否確認

避難所への誘導及び安全確保

避難所運営

避難者名簿の作成及び災害時要援護者や負傷者リストの作成

災害情報等の収集・伝達

避難者等への情報伝達

現地対策班との情報交換

作業班の編成

施設の安全確認

居住区画の設定（ 居住区画用テントの設置 エアベッドの設置）

使用不可能施設の調査と使用不可能施設の表示

備蓄品の確認搬出等

活動場所の確保

（会議室、物資等保管場所、ゴミ集積場、炊き出し場所、給水場所）

仮設トイレの設置 マンホールトイレの設置

炊き出し訓練

ろ水機による生活水の確保

災害時要援護者支援

災害時要援護者に配慮した居住場所の確保

肢体障害者支援訓練

視覚障害者支援訓練

聴覚障害者支援訓練

火災延焼シミュレーションによる地域特性の把握（ 2D 3D）

起震車による震度体験

煙体験ハウスによる煙中訓練

その他（具体的に

）

さがみはら防災マイスター派遣申請書

年 月 日	
公益社団法人 相模原市防災協会 あて	
団体名 _____ 住所 _____ 連絡先 _____ 代表者氏名 _____	
次のとおり、防災マイスターの派遣を申請します。	
講 習 日	年 月 日 午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで
場 所	
参 加 人 数	人
希望するさがみはら防災 マイスター氏名	
内 容	<input type="checkbox"/> 防災講座 (具体的な内容: _____) <input type="checkbox"/> DIG <input type="checkbox"/> HUG <input type="checkbox"/> クロスロード

※申請書は、実施日の21日前までに送付してください。

※申請者の連絡先、代表者氏名を防災マイスターに提供する場合があります。

修正液・修正テープ等は使用しないでください

令和○年度 補助金等交付申請書

事業着手日以前の日付で申請してください。

令和 ○年 ○月 ○日

相模原市 中央 区長 あて

代表者の自宅住所を記入
 * 自治会館等の所在地は不可

申請人欄は、支払金口座振替依頼書の依頼人欄と同一の内容になります

住所 相模原市 中央区
中央 2-2-15

団体名 相模の原自治会 自主防災隊

代表者 隊長

氏名 防 災 太 郎

【印鑑について】
 押印する場合は、
 ○申請人の「個人印」または「自主防災隊 隊長の印」を使用してください。
 ○他の書類にも全て同じ印鑑を使用してください。

 押印をしない場合又は自署する場合は、
 ○本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

とおり交付していただきたく、相模原市補助金等に係る予算「規則」という。）第4条第1項の規定により申請します。

相模原市自主防災組織活動事業費補助事業

相模原市自主防災組織活動事業費補助金

¥ 30,000-

(1) 補助事業等計画書
 (2) 収支予算書
 (3) 補助金等概要調書
 (4) 支払金口座振替依頼書・預金通帳の写し
 ※キャッシュカードの写しは不可

○ 防 災

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。
 自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相 模 花 子

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

令和〇年度 補助金等概要調書

区分	自主防災組織用 記載例③
補助金等の名称	相模原市自主防災組織活動事業費補助金
補助事業者等の名称	相模の原自治会 自主防災隊
補助事業等の概要及び補助金等の使途	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">記入漏れの無いよう お願いします。</div> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 訓練等に係わる材料費、炊き出し材料費、消火器詰替え費等 <input type="checkbox"/> 啓発事業等に係わる講師謝礼、印刷経費、消耗品等 <input type="checkbox"/> 防災マップ、防災だより等作成配付経費 <input checked="" type="checkbox"/> 防災資機材購入費、訓練・啓発事業に必要な備品購入費等 <input type="checkbox"/> 複数の単位自主防災組織が合同して訓練等を行う場合の負担金 <input type="checkbox"/> 会議等通信費・事務用消耗品 <input type="checkbox"/> その他
補助事業等の実施時期	令和〇年4月1日 から 令和〇年2月28日 まで
所属部・課	<input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 南 区役所地域振興課
補助金等の目的・対象事業	<p>区役所の記入欄です。 何も記入しないでください。</p>
要綱の本	
国・県補助金誌	
施策的位置	
補助期	
備考	

注1: 申請者は太線の枠内のみ記入すること(それ以外は市事業担当課が記入)

注2: 必要に応じ、参考資料を添付(A4)

注3: 「施策的位置付け」については、計画書の該当頁の写しを添付

注4: 「補助期間」は最長で3年間(見直しサイクルを3年ごととしているため)

用途区分	<input type="checkbox"/> 債権債務者	債権者登録番号							
	<input type="checkbox"/> 甲欄適用者								
	<input type="checkbox"/> 議員								

支払金口座振替依頼書 [新規・変更・廃止]

相模原市会計管理者 あて

記入しない

代表者や口座に変更がない場合でも振込先の確認のため提出してください。

支払金は、下記の振込方法によりお支払いください。
 口座名義が異なる場合には、下記の口座名義人を代理人とし、下記指定口座へ相模原市からの支払金の受領と認めます。
 事項に変更があった時は、遅滞なく変更依頼書を提出します。

- ・太枠内をすべて(変更・廃止の場合も)記入してください。メールアドレス登録のみの場合も同様です。
- ・黒または青字で記入してください(鉛筆や消せるボールペン、修正テープ、砂消しは使用禁止)。
- ・登録は常用漢字に置き換えさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

依頼人	
郵便番号	2 5 2 - 0 2 3 9
住所 (所在地)	相模原市中央区中央2-11-15 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">代表者の自宅住所を記入 * 自治会館の所在地は不可</div>
※自署した場合、押印は不要です。ただし、押印する場合は市への請求書と同一のものを使用してください。訂正印を押印する場合も同様です。	
個人用	フリガナ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">記入しない</div>
	氏名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">印 ※</div>
法人・事業所・団体用	フリガナ サガミノハラジチカイジシュボウサイタイ
	名称 相模の原自治会自主防災隊
	役職名 隊長
	代表者氏名 防災太郎 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">防</div> 印 ※
連絡先	電話 080-0000-xxxx
	FAX 042-000-xxxx
	メールアドレス bousai-sagami@mail.jp

振込先預金口座	
金融機関コード	支店コード
あけぼの	銀行 金庫 信用組合 農協
相模	店 支店 出張所
預金の種類	口座番号(右づめ)
<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段	0 1 2 3 4 5 6
口座名義はカタカナで記入してください。	サガミノハラジチカイジシュボウサイタイ カイケイ サガミ イチロウ
○預金通帳 上記振込機関発行の また、担 ことがあり 振込先預 め、ご協力	預金通帳の表紙の裏面に記載されたカタカナの名義を記入してください。 取引先金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が確認できる預金通帳の記載面の写しを添付してください。

○横浜銀行の口座を登録いただきますようご協力をお願いします。

連絡先は日中に連絡のとりやすい電話番号、FAX番号またはメールアドレスのいずれかを記入してください。

からの振込についても生じます(本市負担)。金融機関である横浜銀行の口座を登録いたします。

○ご記入いただいた個人情報、また添付書類は相模原市からの支払い以外には使用いたしません。

市使用

会計課処理		処理済印
確認1	確認2	

担当課	所属名		受付日	
	担当者印	口座確認印	記名のみの場合の確認印	電話(内線)
			確認方法	

自主防災組織用 記載例⑤

修正液・修正テープ等は使用しないでください

令和○年度 補助金等交付請求書（概算・前金払用）

請求書の提出日を記載してください。

令和 ○年 ○月 ○日

相模原市 中央 区長 あて

住所又は所在地

相模原市 中

中央 2-2-15

名称

相模の原自治会

自主防災隊

氏名又は代表者名

隊長

防災 太郎

代表者の自宅住所を記入
*自治会館等の所在地は不可

請求人欄は、交付決定通知書の申請人欄と同一の内容になります

補助金等交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

請求人

令和 ○年 ○月 ○日相模原市指令（○○○）第○○号により交付決定のありました件につき、相模原市補助金等に係る予定です。

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

押印をしない場合又は自署する場合は、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

1 補助事業等の名称	相模原市
2 補助金等の名称	相模原市
3 補助金等交付決定通知額	円
4 既 交 付 額	0 円
5 今回交付請求額	円
6 未 交 付 額	0 円
7 添 付 書 類	(1) 補助金等交付決定通知書の

補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連絡先 042 (○○○) ○○○○
責任者氏名 相模 花子

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

修正液・修正テープ等は使用しないでください

令和〇年度 補助事業等実績報告書

事業完了後の日付で報告してください。

令和 〇年 〇月 〇日

相模原市 中央 区長 あて

代表者の自宅住所を記入

*自治会館等の所在地は不可

補助事業者等欄は、交付決定通知書の申請人欄と同一の内容になります

事業者等

住所 相模原市 中央区
中央 2-11-15

団体名 相模の原自治会 自主防災隊

代表者 隊長
氏名 防災 太郎

補助金等交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

令和 〇年 〇月 〇日相模原市指令(〇〇〇)第〇〇号で交付決定を受けた補助事業等の実績を相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第14条の規定により報告します。

1 補助事業等の名称	
2 補助金等の名称	
3 交付金額	¥
4 着手年月日	令和〇年〇〇月〇〇日
5 完了年月日	令和〇年〇〇月〇〇日
6 事業成果の説明	別添「補助事業等実績調書」の
7 添付書類	(1) 事業説明書 (2) 収支決算書 (3) 出納簿 (4) 領収書の写し (5) 補助事業等実績調書

補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

自署又は押印をしない場合は、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相模 花子

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

返金なしの場合 自主防災組織用 記載例⑦
令和〇年度 事業説明書

1 事業内容

事業名称	実施月日	会場	参加人員	内容
資機材整備	7月19日			発電機ほか購入
防災訓練	9月10日	〇〇小学校	300名	避難誘導、消火、炊出し、災害時要 援護者支援訓練、他
防災訓練	12月3日	〇〇公民館	20名	普通救命講習

防災訓練を実施した場合は、参加人員
内容を漏れなく記入してください。

令和〇年度 収支決算書

1 収入の部 (単位 円)

科目	収入額	説明
自治会費	30,500	自治会会計より
補助金	30,000	相模原市より 30,000円入金済
収入合計	60,500	

2 支出の部 (単位 円)

科目	支出額	説明
資機材整備	30,000	発電機ほか購入
防災訓練	25,500	防災訓練消耗品及び食材、普通救命講習テキスト代
事務費	5,000	会議時資料事務用品費
支出合計	60,500	

①は「1 収入の部 補助金」と同額を
②は「2 支出の部 支出合計÷2」の千円
未満切捨て後の金額を記入してください。

※返納額計算

		(単位 円)
① 市補助金入金済額	② 収支決算書支出合計÷2 (千円未満切捨て)	①-②差引 (マイナスの場合は0円) 【返納額】
30,000	30,000	0

令和〇年度 出納簿

(単位 円)

月	日	No.	摘要	科目	収入額	支出額
7	19	/	自治会会計より	自治会費	30,500	/
	19	/	相模原市より	補助金	31,000	/
	19	①	発電機・コードリール	資機材整備		30,000
9	5	②	訓練用消耗品 (米・紙皿等)	防災訓練		5,500
	5	③	炊き出し訓練用食材	防災訓練		10,000
12	1	④	会議時事務用品代	事務費		5,000
	3	⑤	普通救命講習テキスト	防災訓練		10,000
			相模原市へ返納予定	精算予定金	△ 1,000	
			合計		60,500	60,500

日付け順に
記入してください
※補助金の返納がある場合、日付の記入は不要ですが、最後の行に記入してください

添付した領収書の番号を記入してください

収支決算書の科目と

収支決算書の
収入合計額・支出合計額と
それぞれ一致させてください
(ここでは、P37【返金あり】
事業説明・収支決算書(第1号様式)の金額を参考に
転記しております)

領 収 書 ①

令和〇年7月19日

相模の原自治会自主防災隊 様

金 30,000 円

但し、発電機1台、コードリール1基 代金

株式会社 相模防災商事
〒252-0239 相模原市中央区中央2-2-15
電話 (042) ×××-9128

領収書の宛名は
記入漏れの無いように
してください。

領 収 書 ②

令和〇年9月5日

相模の原自治会
自主防災隊 様

金 5,500 円

但し、米 15kg、紙皿・紙コップ 100 組

株式会社 相模商店
〒252-0239 相模原市中央区中央2-1-1

- 【領収書について】**
- ◎写しを提出し、原本は自主防災組織で保管してください。
 - ◎あて先は「～～自主防災隊」としてください。（「～～自治会」は不可です。）
 - ◎購入品の **品物名・数量・金額・購入日** が明記されたものがが必要です。
(購入品の内訳を確認するため、必要に応じて明細書などを添付してください。)
 - ◎通信販売・インターネットショッピング等を利用した場合は、販売者から領収書を取り寄せてください。(払込票・注文確認票等は不可です。)
 - ◎支払方法(現金払い、カード払い、コンビニ払い、銀行振込)が分かるよう、支払情報を添付してください。
 - ◎領収書を添付する際は、見切れないように注意して添付してください。
 - ◎現金払いで5万円以上の物品を購入した場合は、収入印紙の貼付が必要です。

※領収書の手しを重ならないように添付してください。

領 収 書

③

相模の原自治会自主防災隊 様

令和〇年 9月 5日

金 10,000 円
 但し、炊き出し用食料 300人分

有限会社 相模原商店
 〒252-0239 相模原市中央区中央 2-2-1
 電話 (042) ×××-9111

領収書の宛名は
 記入漏れの無いように
 してください。

領 収 書

④

相模の原自治会自主防災隊 様

令和〇年 12月 1日

金 5,000 円
 但し、ラミネートフィルム 200枚 A4用紙 5000枚
 チューブファイル 25個 代金として

(有) 相模文具店 相模原市中央区中央 2-1-1 TEL042-751-0000

領 収 書

⑤

相模の原自治会自主防災隊 様

令和〇年 12月 3日

金 10,000 円

但し、普通救命講習テキスト代
 公益社団法人 相模原市防災協会
 〒252-0239 相模原市中央区中央 2-2-15
 電話 (042) 753-9971

※領収書の写しを重ならないように添付してください。

令和〇年度 補助事業等実績調書

自主防災組織用 記載例⑩

[補助金等の交付を受けた者が記入]

補助金等の名称	相模原市自主防災組織活動事業費補助金	記入漏れの無いように お願いいたします。
補助事業等の名称	相模原市自主防災組織活動事業費補助事業	
補助事業者等の名称	相模の原自治会 自主防災隊	
交付金額	¥ 補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください	
事業実績	<p>■防災訓練の実施</p> <p>■情報収集・伝達 ■初期消火 □救出・救護 □給食・給水 □震度体験 □煙体験 ■避難誘導 □災害時要援護者支援 □その他()</p> <p>■防災資機材の購入等</p> <p>□防災研 □その他()</p>	事業実績、事業成果、自己評価は、 該当する項目の□にチェックしてください。 該当する項目が無い場合は、「その他」にチェックのうえ ()に内容を記入してください。
事業成果 (団体の公益性、 社会貢献度)	<p>■防災訓練の実施により、災害時の防災活動を身体で覚えることが できた。</p> <p>■防災資機材の整備により、地域の防災体制が充実した。</p> <p>■防災研修会等の実施により、災害の基礎知識等を知り、発災時に 落ち着いて行動ができる自信がついた。</p> <p>□その他 ()</p>	
自己評価	<p>補助事業等計画書の目的を</p> <p>■達成できた。</p> <p>□おおむね達成できた。</p> <p>□あまり達成できなかった。</p> <p>□達成できなかった。</p> <p>□その他()</p>	

[所管課が記入]

所管課	区役所 地域振興課
電話番号	
補助金等 対する評	区役所の記入欄です。 何も記入しないでください。
上のように 評価した理由 (課題がある場 の対応方針)	

修正液・修正テープ等は使用しないでください

令和〇年度 補助金等精算書

補助金等の額確定通知書の日付か
それ以降の日付で提出してください。

令和 〇年 〇月 〇日

代表者の自宅住所を記入
*自治会館等の所在地は不可

相模原市 中央 区長 あて

交付対象者欄は、支払金口座振替依頼書
の依頼人欄と同一の内容になります。

住 所 相模原市 中央区
中央2-11-15

補助金等の額確定通知書に記載された
内容を記載してください。

交付対象者 団体名 相模の原自治会 自主防災隊

代表者 隊長

氏名 防災太郎

防災

令和 〇年 〇月 〇日 相模原市

交付事業について、相模原市会計

1	補助事業等の名称	相模原市
2	補助金等の名称	相模原市
3	概算払額	¥
4	精算額	¥
5	返納額	¥
6	備考	添付書(1)

○概算払額

補助金等の額確定通知書「3 交付決定金額」
に記載された金額を記入してください。

○精算額

補助金等の額確定通知書「5 確定額」に記載
された金額を記入してください。

○返納額

概算払額と精算額の差額を記入してください。
(ない場合は0となります。)

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相模花子

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書
と同じ印鑑を使用してください。

自署又は押印をしない場合は、本書類発行
についての責任者の連絡先と氏名を
記載してください。

修正液・修正テープ等は使用しないでください

避難所用 記載例①

令和○年度補助金等交付申請書

事業着手日以前の日付で申請してください。

令和 ○年 ○月 ○日

相模原市 中央 区長 あて

代表者の自宅住所を記入
※小・中学校の所在地は不可

申請人欄は、支払金口座振替依頼書の依頼人欄と同一の内容になります

住所 相模原市中央区
中央2-11-15

【印鑑について】
押印する場合は、
○申請人の「個人印」または「避難所運営協議会 会長の印」を使用してください。
○他の書類にも全て同じ印鑑を使用してください。

自署又は押印をしない場合は、
○本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

団体名 相模原小学校 避難所運営協議会
代表者 会長
氏名 防災 太郎



とおりに交付していただきたく、相模原市補助金等に係る予算の規則」という。)第4条第1項の規定により申請します。

相模原市避難所運営協議会活動事業費補助事業
相模原市避難所運営協議会活動事業費補助金

3 申請金額	¥ 70,000-
4 添付書類	(1) 補助事業等計画書 (2) 収支予算書 (3) 補助金等概要調書 (4) 支払金口座振替依頼書・預金通帳の写し ※キャッシュカードの写しは不可

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。
自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相模花子

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

令和〇年度 補助事業等計画書

相模原小学校 避難所運営協議会

事業名称	実施時期	会場	内容
防災訓練	9月	〇〇小学校	避難所運営訓練
防災普及啓発	12月	〇〇小学校	防災講習
<p>～ 食料・飲料にかかる経費について ～ 補助の対象となる食料・飲料費等は、炊出し訓練等で消費する経費で、「防災訓練」として区分します。 ※ <u>会議・研修等で消費</u>する食料・飲食にかかる経費は<u>補助対象外</u>です。</p>			

※年に一度は、訓練を実施してください。

目的 (期待される効果)	<ul style="list-style-type: none"> ■防災訓練の実施により、災害時の防災活動を身体で覚えることができる。 ■防災研修会等の実施により、災害の基礎知識等を知り、発災時に落ち着いて行動ができる自信がつく。 □その他 ()
-----------------	---

令和〇年度 収支予算書

1 収入の部

(単位 円)

科目	本年度予算額	説明
分担金等	0	自治会等分担金
補助金	70,000	相模原市より (入金見込)
収入合計	70,000	

2 支出の部

(単位 円)

科目	本年度予算額	説明
物品購入費	65,000	訓練物品購入 (ベスト、ヘルメット等)
啓発物品購入費	4,000	普及啓発テキスト購入
事務費	1,000	事務費
支出合計	70,000	

令和〇年度 補助金等概要調書

区分	避難所用 記載例③
補助金等の名称	相模原市避難所運営協議会活動事業費補助金
補助事業者等の名称	相模原小学校 ← 避難所運営協議会
補助事業等の概要及び補助金等の使途	避難所運営訓練等に係る経費 <input checked="" type="checkbox"/> 運営訓練用資機材 <input type="checkbox"/> 救助・要援護者支援訓練用資機材 <input type="checkbox"/> 情報通信訓練用資機材 <input type="checkbox"/> 炊き出し訓練用材料費 <input type="checkbox"/> 資料コピー代、事務用消耗品等、訓練会場利用料等 <input checked="" type="checkbox"/> 啓発事業等に係わる講師謝礼、講演資料作成費、講演会場利用料等 <input type="checkbox"/> その他()
補助事業等の実施時期	令和〇年4月1日 から 令和〇年2月28日 まで
所属部・課	<input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 南 区役所地域振興課
補助金等の趣旨・対象事業・補助	区役所の記入欄です。 何も記入しないでください。
要綱の有無	
国・県補助金該当	
施策的位置付け	
補助期間	
備考	

記入漏れの無いよう
 にご願ひします。

- 注1: 申請者は太線の枠内のみに記入すること(それ以外は市事業担当課が記入)
- 注2: 必要に応じ、参考資料を添付(A4)
- 注3: 「施策的位置付け」については、計画書の該当頁の写しを添付
- 注4: 「補助期間」は最長で3年間(見直しサイクルを3年ごととしているため)

避難所用 記載例④

用途区分	<input type="checkbox"/> 債権債務者 <input type="checkbox"/> 甲欄適用者 <input type="checkbox"/> 議員	債権者登録番号							
------	---	---------	--	--	--	--	--	--	--

支払金口座振替依頼書 [新規・変更・廃止]

相模原市会計管理者 あて

代表者や口座に変更がない場合でも振込先の確認のため提出してください。

記入しない

支払金は、下記の振込口座に振込の方法によりお支払いください。
 口座名義が異なる場合には、下記の口座名義人を代理人とし、下記指定口座へ相模原市からの支払金の受領と認めます。
 事項に変更があった時は、遅滞なく変更依頼書を提出します。

- ・太枠内をすべて(変更・廃止の場合も)記入してください。メールアドレス登録のみの場合も同様です。
- ・黒または青字で記入してください(鉛筆や消せるボールペン、修正テープ、砂消しは使用禁止)。
- ・登録は常用漢字に置き換えさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

依頼人			
郵便番号	2 5 2 - 0 2 3 9		
住所 (所在地)	相模原市中央区中央2-11-15 代表者の自宅住所を記入 *小・中学校等の所在地は不可		
※自署した場合、押印は不要です。ただし、押印する場合は市への請求書と同一のものを使用してください。訂正印を押印する場合も同様です。			
個人用	フリガナ 氏名	記入しない	印 ※
	フリガナ	サガミハラシヨウガツコウヒナンジョウンエイキョウギカイ	
法人・事業所・団体用	名称	相模原小学校避難所運営協議会	
	役職名	会長	
	代表者氏名	防災 太郎	防災 印 ※
連絡先	電話	080-0000-x x x x	
	FAX	042-000-x x x x	
	メールアドレス	bousai-sagami@mail.jp	

振込先預金口座							
金融機関コード	支店コード						
あけぼの	銀行 金庫 信用組合 農協	相模	店 支店 出張所				
預金の種類	口座番号(右づめ)						
<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段	0	1	2	3	4	5	6
口座名義はカタカナで記入してください。	サガミハラシヨウガツコウヒナンジョウンエイキョウギカイ カイケイ サガミ イチロウ						

預金通帳の表紙の裏面に記載されたカタカナの名義を記入してください。取引先金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が確認できる預金通帳の記載面の写しを添付してください。

○預金通帳

上記振込機関発行の振込先預金口座の相違による支払の遅れを助けるため、ご協力をお願いします。

○横浜銀行の口座を登録いただきますようご協力をお願いします。

連絡先は日中に連絡のとりやすい電話番号、FAX番号またはメールアドレスのいずれかを記入してください。

からの振込についても主します(本市負担)。金融機関である横浜銀行の口座を登録いたします。

○ご記入いただいた個人情報、また添付書類は相模原市からの支払い以外には使用いたしません。

市使用

会計課処理	処理済印
確認1	確認2

担当課	所属名		受付日	
	担当者印	口座確認印	記名のみの場合の確認印	電話(内線)
		確認方法		

修正液・修正テープ等は使用しないでください。

避難所用 記載例⑤

令和〇年度 補助金等交付請求書（概算・前金払用）

請求書の提出日を記載してください。

令和 〇年 〇月 〇日

相模原市 中央 区長 あて

住所又は所在地

相模原市 中

代表者の自宅住所を記入

※小・中学校等の所在地は不可

中央 2-2-15

請求人欄は、交付決定通知書の申請人欄と同一の内容になります。

名称

相模原小学校 避難所運営協議会

氏名又は代表者名

隊長

防災 太郎

防災

補助金等交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

令和 〇年 〇月 〇日相模原市指令（〇〇〇）第〇〇号により交付決定のありました件につき、相模原市補助金等に係る予定です。

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

押印をしない場合又は自署する場合は、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

1 補助事業等の名称	相模原市
2 補助金等の名称	相模原市
3 補助金等交付決定通知額	円
4 既 交 付 額	0 円
5 今回交付請求額	円
6 未 交 付 額	0 円
7 添 付 書 類	(1) 補助金等交付決定通知書の

補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇
責任者氏名 相模 花子

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

修正液・修正テープ等は使用しないでください。

令和〇年度 補助事業等実績報告書

事業完了後の日付で報告してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

相模原市 中央 区長 あて

代表者の自宅住所を記入
※小・中学校等の所在地は不可

補助事業者等欄は、補助金等交付決定通知書の申請人欄と同一の内容になります。

住 所 相模原市中央区
中央2-11-15

補助金等交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

補助事業者等
団体名 相模原小学校 避難所運営協議会
代表者 会長
氏 名 防災 太郎 **防 災**

令和 〇 年 〇 月 〇 日相模原市指令 (〇〇〇) 第〇〇号で交付決定を受けた補助事業等の実績を相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第14条の規定により報告します。

1 補助事業等の名称	相模原市避難所運営協議会	費補助事業
2 補助金等の名称	相模原市避難所運営協議会	費補助金
3 交 付 金 額	¥	
4 着 手 年 月 日	令和〇年 〇 月 〇 日	
5 完 了 年 月 日	令和〇年 〇 月 〇 日	
6 事業成果の説明	別添「補助事業等実績調書」	
7 添 付 書 類	(1) 事業説明書 (2) 収支決算書 (3) 出納簿 (4) 領収書の写し (5) 補助事業等実績調書	

補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

自署又は押印をしない場合は、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がある。この場合、内容等の確認をさせていただく場合についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連 絡 先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相 模 花 子

【市担当課処理欄】	確認方法	確認者

返金ありの場合 避難所用 記載例⑦

令和〇年度 事業説明書

1 事業内容

事業名称	実施月日	会場	参加人員	内容
防災訓練	9月17日	〇〇小学校	300名	避難所運営訓練
防災普及啓発	12月3日	〇〇小学校	200名	防災講習

防災訓練を実施した場合は、参加人員と内容を漏れなく記入してください。

令和〇年度 収支決算書

1 収入の部

(単位 円)

科目	収入額	説明
分担金等	320	自治会等分担金
補助金	70,000	相模原市より 70,000円入金済
精算予定金	△1,000	相模原市に 1,000円返納予定
収入合計	69,320	

2 支出の部

(単位 円)

科目	支出額	説明
物品購入費	64,320	訓練物品購入 (ベスト、ヘルメット、腕章)
啓発物品購入費	4,000	普及啓発テキスト購入
事務費	1,000	事務費
支出合計	69,320	

「※返納額計算」の「①-②差引【返納金額】」をマイナス(△)で記入してください。

①は「1 収入の部 補助金」と同額を
②は「2 支出の部 支出合計」の千円未満切捨て後の金額を記入してください。

※返納額計算

(単位 円)

① 市補助金入金済額	② 収支決算書支出合計 (千円未満切捨て)	①-②差引 (マイナスの場合は0円) 【返納額】
70,000	69,000	1,000

返金なしの場合 避難所用 記載例⑦

令和〇年度 事業説明書

1 事業内容

事業名称	実施月日	会場	参加人員	内容
防災訓練	9月17日	〇〇小学校	300名	避難所運営訓練
防災普及啓発	12月3日	〇〇小学校	200名	防災講習

防災訓練を実施した場合は、参加人員と内容を漏れなく記入してください。

令和〇年度 収支決算書

1 収入の部

(単位 円)

科目	収入額	説明
分担金等	320	自治会等分担金
補助金	70,000	相模原市より 70,000円入金済
収入合計	70,320	

2 支出の部

(単位 円)

科目	支出額	説明
物品購入費	64,320	訓練物品購入 (ベスト、ヘルメット、腕章)
啓発物品購入費	5,000	普及啓発テキスト購入
事務費	1,000	事務費
支出合計	70,320	

①は「1 収入の部 補助金」と同額を
 ②は「2 支出の部 支出合計」の千円未満切捨て後の金額を記入してください。

※返納額計算

(単位 円)

① 市補助金入金済額	② 収支決算書支出合計 (千円未満切捨て)	①-②差引 (マイナスの場合は0円) 【返納額】
70,000	70,000	0

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; font-size: 24px; margin: 0;">①</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇年6月30日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">相模原小学校避難所運営協議会 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">金 1, 000 円</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><u>但し コピー代50枚分、ペン10本分 代金</u></p> <p style="margin: 10px 0;">株式会社 相模文房具店</p> <p style="margin: 5px 0;">〒252-0239 相模原市中央区中央1-2-3</p> <p style="margin: 5px 0;">電話 (042) ×××-3456</p>
--

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; font-size: 24px; margin: 0;">②</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇年8月5日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">相模原小学校避難所運営協議会 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">金 60, 000 円</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><u>但し、ベスト、ヘルメット15人分 代金</u></p> <p style="margin: 10px 0;">株式会社 相模防災商事</p> <p style="margin: 5px 0;">〒252-0239 相模原市中央区中央2-2-15</p> <p style="margin: 5px 0;">電話 (042) ×××-9128</p>	<p style="font-size: 24px; margin: 0;">収入 印紙</p>
---	--

- 【領収書について】**
- ◎写しを提出し、原本は避難所運営協議会で保管してください
 - ◎あて先は「～～避難所運営協議会」としてください(「～～自治会」は不可です)
 - ◎購入品の 品物名・数量・金額・購入日 が明記されたものが必要です
(必要に応じて明細書などを添付してください)
 - ◎通信販売・インターネットショッピング等を利用した場合は、販売者から領収書を取り寄せてください(払込票・注文確認票等は不可です)
 - ◎支払い方法(現金払い、カード払い、コンビニ払い、銀行振込)がわかるよう、支払情報を添付してください。
 - ◎領収書を添付する際は、見切れないように注意して添付してください。
 - ◎現金払いで5万円以上の物品を購入した場合は、収入印紙の貼付が必要です。

領 収 書

③

令和〇年8月17日

相模原小学校避難所運営協議会 様

金 4, 0 0 0 円

但し、普及啓発テキスト50部 代金

株式会社 相模防災商事
〒252-0239 相模原市中央区中央2-2-15
電話 (042) ×××-9128

領 収 書

④

令和〇年9月9日

相模原小学校避難所運営協議会 様

金 4, 3 2 0 円

但し、腕章15人分 代金

(有) 相模屋 相模原市中央区中央2-1-1 Tel042-〇〇〇〇-××××

※領収書の写しを重ならないように添付してください。

令和〇年度 補助事業等実績調書

〔補助金等の交付を受けた者が記入〕

避難所用 記載例⑩

補助金等の名称	相模原市避難所運営協議会活動事業費補助金
補助事業等の名称	相模原市避難所運営協議会活動事業費補
補助事業者等の名称	相模原小学校 避難所運営協議会
交付金額	¥ 補助金等交付決定通知書に記載された金額を記入してください。
事業実績	<p>■防災訓練の実施</p> <p><input type="checkbox"/>情報収集・伝達 <input type="checkbox"/>初期消火 <input type="checkbox"/>救出・救護 <input type="checkbox"/>給食・給水</p> <p><input type="checkbox"/>震度体験 <input type="checkbox"/>煙体験 <input type="checkbox"/>避難所誘導 ■避難所設営</p> <p><input type="checkbox"/>災害時要援護者支援</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p> <p>事業実績、事業成果、自己評価は、該当する項目の<input type="checkbox"/>にチェックしてください。該当する項目が無い場合は、「その他」にチェックのうえ()に内容を記入してください。</p>
事業成果 (団体の公益性、社会貢献度)	<p>■防災研修</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p> <p>■防災訓練()に内容を記入してください。</p> <p>■防災研修会等の実施により、災害の基礎知識等を知り、発災時に落ち着いて行動ができる自信がついた。</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p>
自己評価	<p>補助事業等計画書の目的を</p> <p><input type="checkbox"/>達成できた。</p> <p>■おおむね達成できた。</p> <p><input type="checkbox"/>あまり達成できなかった。</p> <p><input type="checkbox"/>達成できなかった。</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p>

〔所管課が記入〕

所	区役所
電	
補助	
上の (課題)	<p>区役所の記入欄です。</p> <p>何も記入しないでください。</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p>

修正液・修正テープ等を使用しないでください。

令和〇年度 補助金等精算書

補助金等の額確定通知書の日付か
それ以降の日付で提出してください。

令和〇年 〇月 〇日

相模原市 中央 区長 あて

代表者の自宅住所を記入
※小・中学校等の所在地は不可

交付対象者欄は、補助金等交付決定通知書
の申請人欄と同一の内容になります。

住所 相模原市中央区
中央2-11-15

交付対象者 団体名 相模原小学校避難所運営協議会

補助金等の額確定通知書に記載された
内容を記載してください。

代表者 会長
氏名 防災 太郎 防災

令和 〇年 〇月 〇日 相模原市
交付事業について、相模原市会計規

○概算払額
補助金等の額確定通知書「3 交付決定金額」
に記載された金額を記入してください。

○精算額
補助金等の額確定通知書「5 確定額」に記載
された金額を記入してください。

○返納額
概算払額と精算額の差額を記入してください。
(ない場合は0となります。)

1	補助事業等の名称	相模原市
2	補助金等の名称	相模原市
3	概算払額	¥
4	精算額	¥
5	返納額	¥
6	備考	添付書類 (1) 補助

ありました。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

連絡先 042 (〇〇〇) 〇〇〇〇

責任者氏名 相模 花子

【市担当課

【印鑑について】

押印する場合は、補助金等交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

自署又は押印をしない場合は、本書類発行についての責任者の連絡先と氏名を記載してください。

VI 参考資料

1 防災指導用資機材一覧表

品 名
起震車
煙体験ハウス
救急訓練用人形
炊き出し釜
スクリーン
プロジェクター
ビデオ・DVD（防災等啓発用）
水消火器
MR 消火体験機材
119 番通報装置
訓練用チェーンソー

※ 上記の資機材を自主防災訓練に使用希望の場合は訓練計画時（防災訓練等実施申請書提出時等）に各消防署所へご相談ください。

※ 車いすの貸出しは、社会福祉協議会 各区ボランティアセンターへご相談ください。

【緑区：042-775-1761 中央区：042-786-6181 南区：042-765-7085】

2 DVD・ビデオ貸出一覧表(防災) ①

予約No.		題 名	分	内 容
86	DVD	20世紀日本 大災害の記録 ①地震・噴火編	122	明治24年の濃尾地震から平成12年の鳥取県西部地震までの43災害の映像を年代別に収録しました。全編を通して見ることも、特定の災害だけを見ることもできます。
	DVD	20世紀日本 大災害の記録 ②台風・異常気象編	135	明治43年の関東大水害から平成12年の東海豪雨までの44災害の映像を年代別に収録しました。全編を通して見ることも、特定の災害だけを見ることもできます。
107	DVD	地震への備えが命を守る 緊急地震速報の音声流れたら...	21	実際の映像、アニメーションをおりませ、「クイズ形式」にて「こんな時どうする？」と場面の随所で考えさせながらストーリー展開をしていく。緊急地震速報の対応もふれています。(小学生向)
108	DVD	さる太郎 地震には負けない ～地震への備え大作戦～	15	動物たちを主人公に、歌などを交えた分かりやすいアニメーションで、幼児期の子供を対象に、地震に対する正しい知識や心がまえを身につけさせる。(幼児・小学校低学年向)
110	DVD	地震だ！その時どうする？ 自分を守り、みんなで助け合おう。	18	なぜ日本に地震が多く起こるのか？そのメカニズムの解明と、自分の命をどう地震から守るのか、地域の協力がいかに大切かを、過去に大地震を体験した人の実体験を交えながら分かりやすく解説します。(小中学校高学年向)
113	DVD	ふせごう ～家具等の転倒防止対策～	21	家庭ですぐにできる防災対策を紹介します。
114	DVD	ふせごう ～家具等の転倒防止対策～	21	家庭ですぐにできる防災対策を紹介します。
115	DVD	ふせごう ～家具等の転倒防止対策～	21	家庭ですぐにできる防災対策を紹介します。
119	DVD	災害対策マニュアル「その時に備えて」 ～大切な命を守るのはあなた～	18	相模原災害ボランティアネットワークにより作成された防災対策のDVDです。
120	DVD	災害対策マニュアル「その時に備えて」 ～大切な命を守るのはあなた～	18	相模原災害ボランティアネットワークにより作成された防災対策のDVDです。
122	DVD	職場で取り組む地震対策 あなたの職場は大丈夫ですか？	19	職場における地震対策をドラマ形式で描いています。
123	DVD	我が家の危機管理 第1巻 日頃の対策と備え	15	実例をとおり、地震に対する日頃の対策と備えを解説します。
124	DVD	我が家の危機管理 第2巻 被災者の体験から学ぶ	15	被災者の体験を通じて「災害時とその後」の重要な対策について解説します。
130	DVD	あさりちゃんと学ぶ地震への備え	10	あさりちゃんと一緒に防災対策をはじめよう！●机の下に隠れる●家具を固定しておく●非常食・保存水・懐中電灯などの準備●防災マップで危ない場所を確認など。地震への備えを項目ごとに子どもたちにわかりやすく説明していきます。(幼児・小学生向)
134	DVD	問われる住民の防災力 自助・共助の輪を広げよう	22	文部科学省選定「大地震に備える 防火安全対策シリーズ」・自助・共助の輪を広げよう 相模原市の自主防災隊の活動や東日本大震災に伴う各地域の自主防災活動の内容が収録されている。
140	DVD	相模原市防災条例普及啓発CM	30秒 × 7本	(1)赤防災ずきんちゃん篇、(2)自分たちの町は自分たちで守る篇、(3)3つの行動篇、(4)インタビュー篇、(5)女子高生篇、(6)家族会議篇、(7)家族で確認！いざというときのために。篇
141	DVD	避難所の開設・運営 そのとき、皆さんの力が必要です	17	地域の防災拠点としての避難所の役割、開設・運営の流れ、東日本大震災で得られた教訓などを分かりやすく開設します。
144	DVD	熊本地震・連続震度7 内陸の浅い地震の怖さ	23	熊本地震での被災地映像をもとに、活断層と地震の関係、地震が起こるしくみ、地震発生時の避難行動などについて。
34	ビデオ	1995年阪神大震災	22	阪神・淡路地方を襲ったM7.2の直下型地震、豊富な映像と貴重な証言で、後世に残す「阪神大震災」の記録と明日への警鐘。
36	ビデオ	震度7・阪神大震災の教訓 ライフラインの切断と火災	25	大地震後の火災発生などにも大きな影響を与えたライフライン。災害時のライフラインの確保と地震火災への対応を考える。
37	ビデオ	震度7・阪神大震災の教訓 家屋倒壊/あなたの家は安全か	23	大地震後、家屋が倒壊した原因を様々な角度から分析し、地震に強い住宅づくりや、耐震診断の仕方などを紹介します。
38	ビデオ	震度7・阪神大震災の教訓 グラツときたら いのちを守る防災術	23	自分の命を守るために知っておきたい行動規範や非常用携帯品など、阪神大震災の教訓を生かした防災対策を紹介している。
48	ビデオ	わが家・わが町を守る防火・防災対策	16	住宅の防火対策、町の防火、防災対策について、防災訓練の必要性を説いている。
49	ビデオ	負けへんで ～6年3組の阪神大震災～	23	阪神大震災でクラスメートを失った樋ノロ小学校の生徒達の地震から卒業までを描くアニメーション。6年3組「心」の記録。

2 DVD・ビデオ貸出一覧表(防災) ー②

予約No.		題 名	分	内 容
50	ビデオ	タイムスリップ1923 ～守るのミラクル地震体験～	15	主人公の小学生が「関東大震災」を体験し、それをとおして、視聴者の子供達も地震についての情報を興味深く得られるアニメーション。
54	ビデオ	ちびまるこちゃんの地震を考える	13	まるちゃんの家での防災を例に、どこの家でも考えておかなければならない地震の時の備えについてわかりやすく描いております。
56	ビデオ	私たちの街は私たちが守る～自主防災組織結成・活動強化のために～	25	自主防災組織結成、活動強化のために、自分達の街は自分達で守るという意識を持たせる。
57	ビデオ	備えあれば憂いなし ～地震防災対策～	22	過去の主な地震の被害状況を説明し、各地での様々な訓練の様子や地震を体験した人が語る日常の心構えについて説いている。
59	ビデオ	大地震！その時防災担当者とは何か ～ロマ・プリーター地震からの教訓～	25	地震の被害を最小限にいとめ、適切な措置をとるために、建設省の職員一人々が十分知っておく必要がある。日本の対応の説明。
61	ビデオ	大地震～あなたとあなたの大切な人を 守るために～	42	過去の大地震の教訓を生かし、蓄積されたデータや情報により、被害を最小限に食い止める対処法をシュミレーションにより説明。
62	ビデオ	if大地震？その時あなたはPART2 サンフランシスコ地震に見るボランティアの意味	25	もし今大地震が起きたら何をすべきか、そのとき受身であわてふためくのではなく落ち着いて地震に対処できるよう解説。
63	ビデオ	防災より安全な暮らしのために (手話付き)	60	いつかやってくる災害に対して、被害を軽減するための備えと対策について。
64	ビデオ	パニックから逃れる法 ～地震時のパニック防止対策～	24	災害に直面したとき、人間はいかなる心理状態にあり、又行動をとるのか、パニックの恐ろしさを解説するとともに逃れる方法を解説。
65	ビデオ	地震だ火を消せ(手話付き)	25	地震発生時、同時多発火災が予想される。その時の住民達の役割と、自分達の街は自分達で守るという意識を持たせる内容です。
66	ビデオ	阪神大震災の記録Ⅰ	60	1995年1月17日午前5時46分に発生した地震後から4日間の生の映像記録(解説等なし)
67	ビデオ	阪神大震災の記録Ⅱ	60	1995年1月17日午前5時46分に発生した地震後から4日間の生の映像記録(解説等なし)
68	ビデオ	地震とぼくたち	20	地震が発生すると大災害につながります。映像をとおして地震の恐ろしさと知識を解説している。
71	ビデオ	阪神大震災 直下地震の恐怖	20	阪神大震災の被害のありさまを克明に記録し後世に伝えるとともに、そこから明日得の教訓を学ぶ。
72	ビデオ	阪神大震災の教訓	20	阪神大震災を教訓に、日頃から準備しておくもの。体験談を基に対処法を紹介している。
73	ビデオ	阪神大震災 被災者の心	20	阪神大震災を経験した被災者が体験談を語っている。
75	ビデオ	ズバリ職場で進める地震対策	20	阪神大震災を教訓にある工場での地震対策の見直方法を紹介している。
84	ビデオ	大好きな友だち そして学校 ～阪神大震災と子どもたち～	43	阪神大震災を生き延びた子どもたちの体験をとおして、友だちと学校に対する子どもたちのそれぞれの思いを見つめ、元気に明るく生きる震災後の子どもたちに迫る。
85	ビデオ	僕は、あの日を忘れない	24	阪神大震災を教訓に地震の恐ろしさ、悲しさを身近にします。そして、そこから備えの必要性和大切さを導き出すアニメーションです。
94	ビデオ	地震・災害対策と危機管理システムの実際 第1巻 緊急事態にどう対応するのか	23	阪神・淡路大震災に先立つ1年前の94年1月、米国ロサンゼルス市の北西、ノースリッジで大地震が発生。ノースリッジ大地震の被害を最小限にとどめた、米国独自の防災システム、非常事態対応システムを解説。
95	ビデオ	地震・災害対策と危機管理システムの実際 第2巻 復旧活動をどう進めるか	27	震災発生後の復旧活動を解説。被災者の救済に活躍するレッドクロス(赤十字)の様子、ライフラインはどのように復旧されたかなどを、豊富なインタビューで紹介。
97	ビデオ	少年少女のためのサバイバルレッスン ー まさかの時！ー 自分のちからでいきのびられるように	36	地震に襲われた時、災害に遭遇した時。必ずしも、大人がそばにいるとは限りません。大人が救援にかけつけるまでの間、子どもひとり、または子ども同士で生き延びるために。
98	ビデオ	しましまとらのしまじろうの消防隊	10	アニメーション 今、テレビで子供たちに人気のある「しましまとら」の「しまじろう」とその仲間たちに登場してもらい消防隊の活動を通して火遊びの怖さや防災の大切さを楽しくわかり易く描き、子供とその家族の防災意識高揚の一助とする。

3 受付窓口一覧表

○各区地域振興課・まちづくりセンター等

区	名称	所在地	電話番号
緑区	緑区役所地域振興課	西橋本5-3-21 緑区合同庁舎5階	042-775-8801
	橋本まちづくりセンター	西橋本5-3-21 緑区合同庁舎5階	042-703-0354
	大沢まちづくりセンター	大島1776-5	042-761-2610
	城山まちづくりセンター	久保沢1-3-1 城山総合事務所本館1階	042-783-8117
	津久井まちづくりセンター	中野633 津久井総合事務所本館3階	042-780-1403
	相模湖まちづくりセンター	与瀬896 相模湖総合事務所2階	042-684-3240
	藤野まちづくりセンター	小淵2000 藤野総合事務所1階	042-687-2117
中央区	中央区役所地域振興課	中央2-11-15 市役所本館1階	042-769-9801
	中央6地区まちづくりセンター	中央2-11-15 市役所本館1階	042-707-7049
	大野北まちづくりセンター	鹿沼台1-10-20	042-861-4512
	田名まちづくりセンター	田名4834	042-761-0056
	上溝まちづくりセンター	上溝7-7-17	042-762-0079
	小山公民館	向陽町8-1	042-755-7500
	清新公民館	清新3-16-1	042-755-8000
	横山公民館	横山台1-20-10	042-756-1555
	中央公民館	富士見2-13-1	042-758-9000
	星が丘公民館	星が丘3-1-38	042-755-0600
	光が丘公民館	並木4-7-9	042-756-1117
南区	南区役所地域振興課	相模大野5-31-1 南区合同庁舎4階	042-749-2135
	大野南まちづくりセンター	相模大野5-31-1 南区合同庁舎4階	042-749-2217
	大野中まちづくりセンター	古淵3-21-1	042-742-2226
	麻溝まちづくりセンター	下溝594-6	042-778-1006
	新磯まちづくりセンター	磯部916-3	046-251-0014
	相模台まちづくりセンター	相模台1-13-5	042-744-1609
	相武台まちづくりセンター	新磯野4-1-3	046-254-3755
	東林まちづくりセンター	相南1-10-10	042-744-5161

○各消防署所

区	名称	所在地	電話番号	FAX	メールアドレス
緑区	北消防署本署	緑区橋本4-16-6	042-774-0119	042-774-0179	kitahonsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	大沢分署	緑区大島1745-1	042-763-0119	042-763-0457	oosawa-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	相原分署	緑区相原4-14-9	042-773-0119	042-773-0169	aihara-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	城山分署	緑区川尻1699-1	042-782-0119	042-782-7449	shiroyama-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	津久井消防署本署	緑区寸沢嵐3455-1	042-685-0119	042-685-1210	tsukuihonsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	藤野分署	緑区吉野433-1	042-687-3401	042-687-4944	fujino-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	青根分署	緑区青根1372-1	042-787-2724	042-787-2030	sf-aone-syu@city.sagamihara.kanagawa.jp
	鳥屋出張所	緑区鳥屋789-7	042-785-0119	042-785-0907	sf-toya-syu@city.sagamihara.kanagawa.jp
中央区	相模原消防署本署	中央区中央2-2-15	042-751-0119	042-751-9114	sagamiharahonsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	田名分署	中央区田名4841-3	042-761-0119	042-761-0579	tana-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	淵野辺分署	中央区淵野辺本町3-1-8	042-758-0119	042-758-0414	fuchinobe-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	緑が丘分署	中央区緑が丘1-32-25	042-759-0119	042-759-2415	midorigaoka-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	上溝分署	中央区上溝2163-9	042-762-0119	042-762-0439	kamimizo-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
南区	南消防署本署	南区相模大野5-34-1	042-744-0119	042-749-2119	minamihonsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	麻溝台分署	南区麻溝台8-38-20	042-745-0119	042-745-0143	asamizodai-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	新磯分署	南区磯部1229-1	046-253-0119	046-253-0291	araiso-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	東林分署	南区東林間7-35-25	042-742-0119	042-742-0378	tourin-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	大沼分署	南区古淵3-15-8	042-756-0119	042-756-0218	oonuma-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	相武台分署	南区新磯野2-51-1	042-747-0119	042-747-0158	soubudai-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp
	上鶴間分署	南区相模大野7-40-4	042-743-0119	042-743-0145	kamitsuruma-bunsyo@city.sagamihara.kanagawa.jp

* 補助金・避難所運営については、各区役所地域振興課へお問合せください

* 防災訓練等実施申請書は、お近くの消防署所へ提出してください

4 マンホールトイレの使用における注意事項

(1) マンホール設置可能箇所

マンホールトイレは以下の条件を満たす場所へ設置してください。

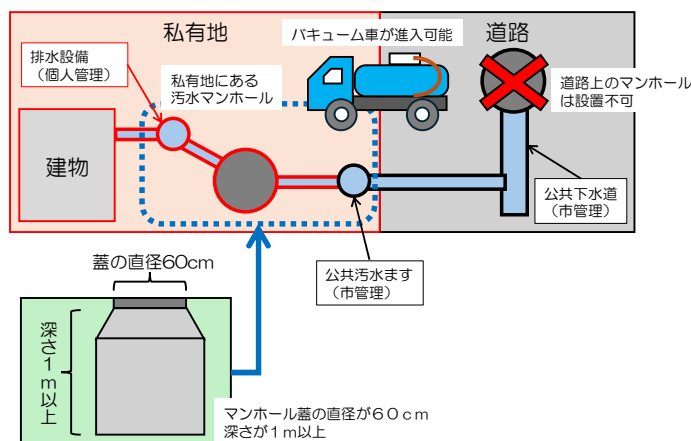
①私有地内にある汚水マンホールで、下記②③の条件を満たすもの

※道路上のマンホールは使用できません

②マンホールは蓋の直径が60cm、深さが1m以上のもの

※市が管理する公共汚水ますが条件を満たす場合は設置可能です

③バキューム車（長さ5.7m、幅2.1m、高さ2.5m、総重量8t）が進入可能な場所



(2) 私有地内における災害発生時のマンホールトイレ使用について

災害発生時に私有地内でマンホールトイレを使用する場合は以下の点に留意してください。

①設置可能マンホール上に設置し、マンホール内に汚物を貯留して使用してください。

※上流やトイレから水を流して水洗（公共下水道へ流すこと）はできません

※汲取りが出来なくなるため、トイレットペーパー以外（おむつ等）はマンホール内に入れないでください

②マンホールトイレの使用を開始する際には、汲取りの担当部署へ設置場所や使用人数等を連絡してください。

※依頼先：【旧相模原市の区域】相模台収集事務所（042-742-0042）

【津久井地域】津久井クリーンセンター（042-784-2711）

③汚物は、自主防災組織が汲取りを依頼してください。

※汲取り対応は日数がかかるため、余裕をもって依頼してください

④使用後のマンホールトイレは、自主防災組織が撤去してください。

