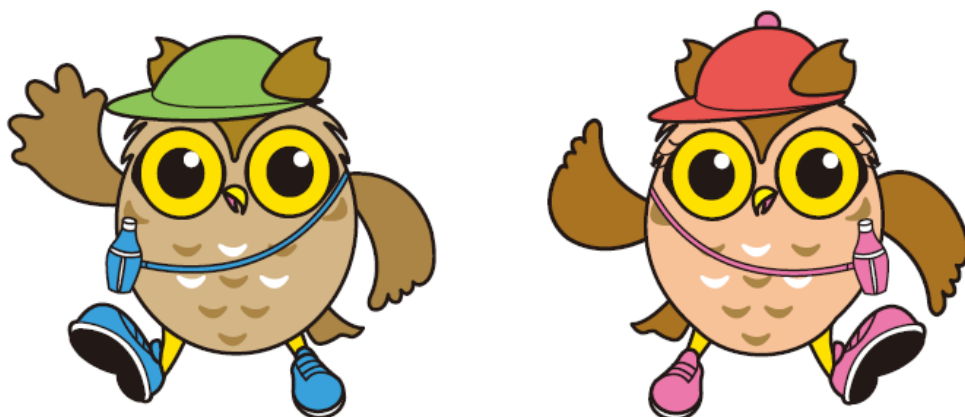


記入要領（地区）

保健活動推進員会

提出書類記入要領

（地区会計担当者用）



令和7年5月 ※令和7年6月更新

横浜市健康福祉局健康推進課
（瀬谷区版）

< 目 次 >

1	令和5年度からの主な変更点	1 ページ
2	保健活動推進員会交付金対象経費の例	2 ページ
3	地区会計担当者の役割について	3 ページ
4	1年間の流れ	3 ページ
5	地区会計担当者の主要業務	3 ページ
	(1) 地区保健活動推進員会報告書類一式について	3 ページ
	(2) 出納帳の作成	4 ページ
	(3) 地区活動実績及び地区交付金精算報告書の作成	4 ページ
	(4) 支出を証明する書類（領収書等）の保管について	4 ページ
	(5) 交通費の支払いについて	4 ページ
	(6) 自動販売機で購入した場合	4 ページ
	(7) 他の団体と協力して、事業を行った場合	4 ページ
	(8) 備品を購入した場合	4 ページ

資料

出納帳作成例	5 ページ
地区活動実績及び地区交付金精算報告書作成例	6 ページ
領収書貼付シート作成例	7 ページ
旅費支払明細書兼受領書作成例	8 ページ
自動販売機購入記録作成例	9 ページ
活動報告A・B様式及び記入例	11 ページ

～令和5年度からの主な変更点～

◎クレジットカード・電子マネーによる支払いについて

現金支払いと同様の取扱いとします。



インターネットで購入した場合も購入が分かる書類の提出をお願いします。
例) 納品書等

1 保健活動推進員会交付金対象経費の例

(1) 要綱における交付金対象経費(横浜市保健活動推進員会交付金交付要綱第4条)

- (1) 健康づくりのための知識の普及啓発活動にかかる経費
- (2) 地域における健康づくりを推進するための活動経費
- (3) 福祉保健センターの健康づくり事業への協力活動経費
- (4) 保健活動推進員に対する研修経費
- (5) 各保健活動推進員会の会議経費他、推進員会運営のために必要な経費
- (6) その他、地域福祉保健推進のための活動経費

(2) 交付金対象経費・対象外経費の例

項 目	交付金対象経費	交付金対象外経費
事業費	・健康づくり活動、健康づくりを目的とした地域福祉保健活動に伴う事業の経費 ・資料印刷代 ・会場借上代 ・消耗品代(筆記用具、紙等) ・電話・ファックス代 ・切手等の郵送料 ・講師謝金 ・保健活動推進員が主催するイベントにおける一般参加者に対する保険料 ・市民向け配布物品など	・健康づくりを目的とした地域福祉保健活動にあたらぬ事業の経費 ・自治会町内会の組織の構成員として行う活動 ・親睦会的な活動
交通費	・保健活動推進員に支払う会議、研修、活動に伴う交通費	・タクシー代(物品運搬等の場合を除く)
飲食費	・会議等事業を行ううえで必要なお茶代等	・懇親会、賀詞交換会等の親睦、慰労を目的とした会の経費
会費、分担金等 (他団体への支払)	・他団体と共同で事業を実施する場合の分担金 ・他団体主催の研修等の参加費	・保健活動推進員の参加を伴わない他団体への補助・助成等の経費
その他		・寄付金、募金 ・お祝い金、見舞金、香典 ・次年度への繰越金

2 地区会計担当者の役割について

- (1) 商品購入・活動費等支払
- (2) 支出を証明する書類（領収書等）の保管
- (3) 出納帳の記入
- (4) 通帳、印鑑及び現金の管理
口座名義人・・・地区の会長
保管場所・・・地区の会長又は会計担当者が保管する
- (5) 地区活動実績及び地区交付金精算報告書等の作成・提出

交付金は地区会長名義の口座に振り込みます。



3 1年間の流れ

月	地区会計担当者が実施すること
4月～	地区交付金の受領
4月～2月	1 交付金の執行 (1) 商品購入・活動費等支払い (2) 出納帳、活動報告A・B等の記入 2 領収書の保管
3月～ (※)	1 出納帳、活動報告A・B等の最終確認 2 出納帳、地区活動実績及び地区交付金精算報告書、活動報告A・B等の提出（→区事務局へ） 3 余った交付金の返還（→区事務局へ）

報告書の確認のため、領収書の提出にご協力をお願いします

4 地区会計担当者の主要業務

(1) 地区保健活動推進員会報告書類一式について

地区から区事務局へ提出いただく書類は、以下のとおりです。

- ア 出納帳、地区活動実績及び地区交付金精算報告書、旅費支払明細書兼受領書、自動販売機で購入した品目、活動報告A・B
- イ 支出を証明する書類（領収書等）
- ウ その他（「交付金精算報告書」なので、地域から助成を受けている場合でもそれに係る支出は本報告書に記載する必要はありません。しかし、地域とのやりとりが記録として残るよう書類の保管はしてください。ただし、市事務局への提出は求めません。）



(※) 出納帳、地区活動実績及び地区交付金精算報告書、活動報告A・B等の提出日について

【窓口持参の場合】

余った交付金を区会長口座に入金後、通帳の当該入金に係る部分又は払込用紙のコピーを添付し、令和8年4月6日（月）から令和8年4月8日（水）の3日間でご提出ください。

窓口持参以外に、郵送、FAX及び電子メールでの提出も可能です。

その場合も、余った交付金を区会長口座に入金後、入金確認ができる書類を添付し、令和8年4月8日（水）までにご提出をお願いします。

余った交付金の振込先については、第5回正副会長会（令和8年1月開催予定）でお伝えします。

なお、令和8年1月の正副会長会で、交付金の残額の見込みを聴取させていただきます。見込み額が多額の場合、区会長口座への返金について、個別に調整させていただきます。

(2) 出納帳の作成（要作成・要提出）【作成例：P 5】

(3) 地区活動実績及び地区交付金精算報告書の作成（要作成・要提出）【作成例：P 6】

①区名、地区名、地区会長名

それぞれ記載します。

②交付金額、支出金額、残額

それぞれ記載します。「交付金額－支出金額＝残額」となります。

(4) 支出を証明する書類（領収書等）の保管について（要提出）【作成例：P 7】

金額に関わらず、支出を証明する書類（領収書等）を保管します。（報告書への添付はコピーでも可）

(5) 交通費の支払について（要作成・要提出）【作成例：P 8】

(6) 自動販売機で購入した場合（要作成・要提出）【作成例：P 9】

自動販売機を利用した場合は、領収書等に代わる記録としてこの様式をご活用ください。

(7) 他の団体と協力して、事業を行った場合

実施費用を他団体と共同で負担した場合は、保健活動推進員交付金から支出した部分について領収書をもらうのが原則です。

領収書を分けて出してもらえない特別な理由がある場合は、交付金で負担した額が分かるように補足説明を補記したうえで領収書を保管してください。

領 収 書	
〇〇自治会 様	No. × 〇〇年 10
★ ￥ 5,000 -	収 印
但 「●●講演」講師謝金として	
上記正に領収いたしました	〇〇大学教授 〇〇 × × 〒999-× × × × 横浜市〇〇
内 記	Tel・Fax (045) 999-×
税抜金額	
消費税額(%)	

※〇〇自治会と協力して●●講演実施、講師謝金を 2,500 円負担。

チェックポイント

全体の一部を保健活動推進員会の交付金で負担した場合は、負担した金額を補記してください。

(8) 備品を購入した場合

備品を購入した際は、「何がどこに何個あるか」など所在を把握しておく、保健活動推進員事業以外では使用しない、推進員交代の際はきちんと後任者へ引き継ぐ、といった適切な管理をお願いします。

(9) 活動報告A・Bの作成（要作成・要提出）【様式・作成例：P 11～14】

【出納帳作成例】

令和〇年度

保健活動推進員会地区交付金出納帳

地区名 A

(1) 枚目 / (1) 枚中

活動日 (支出日)	費目		収入金額	支出金額	差引金額
	行事名(活動内容)	領収書No			
4月17日	令和〇年度地区交付金		50,000		50,000
4月4日	地区定例会(4/5実施分)コピー代	1-1		350	49,650
4月4日	地区定例会(4/5実施分)お茶代	1-2		1,016	48,634
5月23日	正副会長会交通費	2-4		840	48,810
7月15日	地区定例会コピー代	1-3		800	48,010
7月15日	地区定例会お茶代	1-4		1,050	46,960
7月26日	正副会長会(7/23実施分)交通費	2-5		840	47,170
8月31日	市全体研修会交通費	2-1		3,520	43,650
9月17日	正副会長会交通費	2-6		840	42,810
10月12日	地区定例会コピー代	1-5		1,200	44,670
10月12日	地区定例会お茶代	1-6		685	46,485
10月20日	□□ウォーキング下見編交通費	2-2		2,940	45,870
10月31日	□□ウォーキング実践編交通費	2-3		2,100	42,570
10月31日	□□ウォーキング実践編お茶代	3-1		650	45,220
11月30日	正副会長会(11/21実施分)交通費	2-7		840	41,730
1月10日	地区定例会(1/14実施分)コピー代	1-7		500	41,230
1月12日	地区定例会(1/14実施分)お茶代	1-8		1,050	40,180
1月31日	正副会長会交通費	2-8		840	40,390
3月17日	地区定例会コピー代	1-9		1,200	39,190
3月17日	地区定例会お茶代	1-10		1,050	38,140
3月30日	正副会長会(3/26実施分)交通費	2-9		840	37,300
合 計 小 計			50,000	23,151	26,934(差引残高)

要記入

地区保健活動推進委員会 会長

令和7年度保健活動推進委員会地区活動実績及び地区交付金精算報告書

交付金額 円 支出金額 円 残額 円

(1) 枚目 / (1) 枚中

交付金精算報告										領収書 No.	支出金額	差引金額 (任意記載)
活動日	活動実績				研 修			会 議		支出内訳		
	行事名 (活動内容)・実施場所	回数	延出席者数 (保活のみ)	参加者数	回数	延出席者数 (保活のみ)	参加者数	回数	延出席者数 (保活のみ)			
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
6	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
	行事名											
	会場・場所											
小 計 ・ 合 計											支出合計額 及び	残額

活動報告A・B及び
出納帳に記載済

【領収書貼付シート作成例】

A

地区 No. 1

(1) 枚目 / (1) 枚中

【注意事項】

・必ず領収書1枚で、品目、数量、単価、日付等概要がわかる明細(レシート等)を添付してください。(総額のみ、またはお品代のみ記載の領収書は不可。)

- ・レシート・領収書は原本またはコピーを添付
- ・修正液の使用NG→二重線で訂正し、上部に正しい内容を記載。
- ・鉛筆書きNG
- ・消えるボールペンNG

領収書の貼付は、この様式を使わず
コピー用紙等への貼付で構いません。

⑥事務用品

領 収 書		× × 〇〇年〇月〇日	
A地区保健活動推進委員会 様			
★ ¥4,200		収入 印紙	
但 バインダーファイル40冊、A4用紙500枚×2箱		株式会社 ○○○	
上記正に領収いたしました		〒999-×××× 横浜市○○町1-×	
内 訳		Tel・Fax(045)999-××××	
税抜金額	4000		
消費税額(	200		

購入した内容が
分かるようにします

適宜、使用目的を
補記してください。

⑦事務用品

〇〇スーパーxx店 TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年△月1日	
ノート	
¥100 10冊	¥ 1,000
マジック	
¥100 10本	¥ 1,000
小計	¥ 2,000
消費税	¥100
合計	¥ 2,100

⑧定例会上期お茶代

〇〇商店 TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年〇月10日	
缶茶	
¥100 50本	¥ 5,000
合計	¥ 5,000
(うち消費税¥238)	

⑨定例会下期お茶代

〇〇商店 TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年★月10日	
缶茶	
¥100 50本	¥ 5,000
合計	¥ 5,000
(うち消費税¥238)	

重ならず1枚ずつ貼ってください。

⑦連絡用切手代

〇〇郵便局 TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年△月1日	
【販売】	
80円切手 10枚	¥800
課税計	¥800



⑭区民講演会チラシコピー代

〇〇システムサービス TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年〇月〇日	
カラーコピー	
ご利用枚数 30枚	2,400円
合計(税込)	2,400円

⑮区民講演会資料コピー代

〇〇システムサービス TEL 045-xxx-0000	
領 収 書	
〇〇年〇月〇日	
白黒コピー	
ご利用枚数 100枚	1,000円
合計(税込)	1,000円

出納帳の「領収書No」欄に記入した番号と領収書の番号が

のとおり領収しました。

のとおり領収しました。

令和〇年度 旅費支払明細書兼受領書

作成例

(A) 地区保健活動推進委員会
(1) 枚目 / (1) 枚中

領収書 No.	日付	行事名 (活動内容) ・実施場所	推進員氏名 または人数	支払金額	備考 (経路等)	受領印又はサイン			
2-1	8/31	横浜市全体研修会 関内ホール	4 名	3,520	バス: ■■~〇〇 @210円×2×4人=1,680円 地下鉄: 蒔田~関内 @230円×2×4人=1,840円	横浜	保土	旭	磯子
2-2	10/20	□□ウォーキング 下見編 ××町~△△町	7 名	2,940	バス: △▲~▲● @210円×2×7人=2,940円	金沢	港北	緑	青葉
			氏名又は人数の記載どちらか一方で構いません。		経路等の内訳を記載してください。	南	本人のサイン(署名)又は押印をします。受領確認のため、省略はできません。		
2-3	10/31	□□ウォーキング 実践編 ××町~△△町	5 名	2,100	バス: △▲~▲● @210円×2×5人=2,100円	金沢	港北	緑	青葉
2-4	5/23	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		
2-5	7/23	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		
2-6	9/17	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		1回分ずつ分けてご記入ください。
2-7	11/21	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		
2-8	1/31	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		
2-9	3/26	正副会長会議	緑 太郎 青葉 花子	840	バス: □■~▲○ @210円×2×2人×=840円	緑	青葉		

自動販売機で購入した品目

領収書 No.	購入日	品目・数量	金額	自動販売機を使用した理由 (例) 近くにコンビニ等がなかった。急を要していたなど。	備考 (用途を記載してください。また、会議用の飲料等の場合は、会議の出席者名を記載してください。)
3-1	9月1日	缶茶・5本	600円	近くにコンビニ等がなかった。	鶴見、神奈川、西、中、南
3-2	10月7日	缶茶・5本	600円	急を要していた。	戸塚、栄、泉、瀬谷、鶴見

保健活動推進員 活動報告A（覚え） 令和 7 年度

地区名

1. 会議・打ち合わせ等

（1）保健活動推進員活動のための会議（出席した日に○、地区定例会日は日付を記入）

	出席者	月日	月日	月日	月日	月日	月日
区	三役/ 実行委員会	三役/実行委員	5月16日	7月11日	9月12日	11月14日	R8年 1月16日
	正副会長会	正副会長	5月22日	7月17日	8月18日	11月20日	R8年 1月22日
	広報委員会	広報委員	10月1日	12月1日	1月7日	/	/
地区保活定例会			/	/	/	/	/

（2）役職・所属部会に応じた各種会議等（連合・町内会・〇〇協議会等の会議への出席）

会の名称	出席者	回数	やったこと
（例）地区社協	会長	下	8月食中毒情報を話した 12月感染症情報を話した

2. 地区・行事での活動 ※詳細は活動報告B（詳細）に記載

	延べ回数
①保健活動推進員会として独自に企画したもの	
②連合町内会、町内会主催の行事等へ協力したもの	
③地域ケアプラザ、近隣福祉施設等から協力依頼があったもの	
④区役所の事業に協力したもの（活動記録B不要）	

保健活動推進員 活動報告B（詳細）

令和 7 年度

名称	
いずれかに○	①保活独自 ②連合町内会等主催等行事 ③ケアプラザ、福祉施設等から依頼
日時	
会場	
来場者数	
保健活動 推進員数	
内容 チラシ等添付 でも可 ・ タイムスケ ジュール ・ 役割 ・ 物品等 （この用紙は 引き継ぎ書に なります。 各地区で コピーなどして 次回実施の時に 参考になるよう 記載・保存 して下さい）	
引継ぎ ・ 工夫点 ・ 感想	

地区

名称	みんなで健康チェック
いずれかに○	①保活独自 ②連合町内会等主催行事 ③ケアプラザ、福祉施設等から依頼
日時	令和7年6月8日
会場	瀬谷丸自治会館
来場者数	25人
保健活動 推進員数	7人
内容 ・タイムスケ ジュール ・役割 ・物品 など	事前準備で2か月前から3回集まった。 チラシ作り〇〇さん。 区役所に機材予約 △さん、 区役所に借入・返却 □□さん 当日司会 〇〇さん、。 9:00～ 集合、準備 9:30～ 受付 10:00～会長挨拶 準備体操（ストレッチ）〇〇さん 10:20～測定 11:10～ レクリエーション、脳トレ（□□さん、△△さん） 11:30 終了。片付け反省会をして12時前に解散した。
次年度に引継 ぎたいこと ・工夫点 ・感想	配置図 ・測定の周りに椅子を置き、待っているときに座れるようにした。 ・測定を終わって待っている間に、帰りそうになる人がいたので、きちんと説明する人がいると良かった。

名称	高齢者昼食会
いずれかに○	①保活独自 ② <u>連合</u> 町内会等主催行事 ③ケアプラザ、福祉施設等から依頼
日時	毎月第3金曜日 （年間10回）
会場	せや木の葉町内会館
来場者数	毎回おおよそ 500人
保健活動 推進員数	2人ずつ
内容 ・ タイムスケ ジュール ・ 役割 ・ 物品	9:00 集合 調理開始 11:00 受付開始 12時～食事開始、12:30頃からその日のイベントあり。 保健活動推進員は毎回消毒液の用意をする。必要時、季節ごとの健康情報を伝える。 資料は区役所からもらう。 8月 食中毒の話 10月 インフルエンザ予防接種の話
引継ぎ ・ 工夫点 ・ 感想	・ 事前の打ち合わせの時に、必要物品を確認しておくことが必要。 ・ 資料は区役所から貰えるが、枚数があり、重たいので車で区役所に鳥に行ける人の確保が必要。