

団 体 名 ○○○○○○○○○○○

団体代表者名 ○○○○ ○○○○

コミュニティ助成事業 助成申請書

別記のとおり標記に関する事業を行いたいので、助成されるよう申請します。

	一般コミュニティ助成事業
	コミュニティセンター助成事業
	地域防災組織育成助成事業
	ア. 自主防災組織育成
	イ. 消防団育成
	ウ. 女性防火クラブ育成
	防火防災訓練用資器材
	防火広報用視聴覚資器材
	エ. 幼年消防クラブ育成
	オ. 女性消防隊育成
	カ. 少年消防クラブ育成

	青少年健全育成助成事業
	地域づくり助成事業
	ア. 共生の地域づくり助成事業
	イ. 活力ある地域づくり助成事業
	地域資源活用
	広域連携推進
	地域国際化推進助成事業
	多文化共生
	国際理解推進

申請する助成事業に○を付して下さい。

助成対象団体連絡責任者

団 体 名	
役職・氏名	
電 話	
F A X	
電子メール	

1. 事業実施主体

都道府県名		市（区）町村名	
1. 組織の名称			
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒 — (— —)		
3. 代表者氏名			
4. 結成年月日	年 月 日		
5. 市（区）町村人口 活動対象地域の人口	市（区）町村人口 活動対象地域	人（ 年 月現在） 人（ 年 月現在）	

2. 事業実施主体の説明

- ・コミュニティ組織（区、きずな協働体等）・自主防災組織他、実施要綱における事業実施主体として認められることを、活動地域や活動内容等を含めて説明をして下さい。
- 例）〇〇県〇〇市〇〇地域（地区、集落）で〇〇や〇〇の活動を行っている自治会である。
- 例）〇〇年〇〇月〇〇日より、〇〇県〇〇市に認可された自主防災組織である。

3. 助成申請額

事業費総額（A）	一般財源等充当額（B）	助成申請額（A－B）					
円	円			0	0	0	0 円

4. 助成申請事業の計画

（1）助成申請事業の名称

施設又は設備の整備に関する事業の場合：

例）〇〇他コミュニティ活動備品（または防災備品）の整備、
コミュニティセンターの建設（または大規模修繕）と備品の整備 等

ソフト事業の場合：イベント等の名称を記載

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

事業を実施するにあたって、取り組むべき課題の重要性・緊急性及び実施に至る経緯（背景）等について記入してください。

(3) 助成申請事業の対象者

「事業の完了」は、
納品・検収が完了（設備の整備の場合）、
所有権保存登記が完了（コミセンの場合）
イベント等の終了（ソフト事業の場合）
とします

(4) 助成申請事業の内容

- ① 実施期間：令和 年 月 日開始～令和 年 月 日完了
- ② 実施場所：
- ③ 実施内容

実施する事業の内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。

- ④ 収支内訳：別表ご参照

(5) 助成申請事業の期待できる効果

事業実施により、「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他団体の模範となるような特色は何か」を記入して下さい。

(6) 助成申請事業のスケジュール

- ① 事業を実施（開始）するまでのスケジュール

コミュニティセンター助成事業、ソフト事業に該当する事業の場合、事業実施までの事前準備等のスケジュールを記載してください。

- ② 実績報告書提出予定：令和 年 月 日（広報誌発行予定日より後であること）

事業完了後 2 か月以内かつ令和 9 年 4 月 8 日まで（原則令和 8 年度内）

(7) 助成申請事業の過去の活動実績

「過去のコミュニティ助成事業の助成実績とその概要」、「同様の事業を実施している場合はその概要」、「申請事業の分野について過去にどのような事業を実施してきたか」を記載してください。

5. 宝くじの社会貢献広報の仕方

(1) 市(区)町村の広報誌への掲載

広報誌の名称	発行予定日
	令和 年 月 日

事業完了後、市広報誌に掲載します。
記載不要です。

広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載のこと。

(2) 購入備品、設備、印刷物等への広報表示

別紙ご参照

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	申請書(別記様式第1号、別表)			
2	チェックリスト			
3	事業実施主体規約			
4	事業実施主体の令和7年度事業計画及び予算書			
5	金額積算根拠(見積書等)			
6	事業内容に関する資料			
7	土地登記簿謄本(履歴事項全部証明書)			
8	公図			
9	建物工事に関する図面(平面図・立面図等)			
10	財源に関する資料(資金積立計画等)			
11	議事録(総会資料等)			
12	実行委員会等の構成員を示す資料			
13	助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料			
14	前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料			
15	公益法人に関する資料			
16	その他			

・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○をして下さい。
・添付書類に○をして下さい。
(添付書類漏れのないようにご注意ください)

事業ごとに必要書類が異なりますので、必要書類一覧表をご確認ください。

【一般コミュニティ助成事業の場合】

- ・購入予定備品のカタログと見積書
- ・団体の規約
- ・総会資料(R7事業計画書、R7収支予算書)

都道府県名: 市区町村名: 事業実施主体名:

【事業収支の内訳】

収入内容			金額(円)			備考			
コミュニティ助成金(=A-B)						例)一般コミュニティ助成事業			
例)寄付金						例)〇〇月〇〇日現在〇〇円			
例)〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金						例)〇〇月〇〇日残高〇〇円			
収入内容、備考:事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。									
事業収入合計(=事業費総額A)			0						
見積書 番号	備品・設備名、 費用区分	規格・仕様・ 形式・メーカー、 費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	対象外 経費	整備目的・用途	広報 表示	保管場所 設置場所 名称
1	物置							○	〇〇集会所敷地
1	テーブル							○	〇〇集会所
1	太鼓							○	〇〇集会所
1	太鼓パチ							○	〇〇集会所
2	防犯灯							○	集会所敷地、広
2	既存防犯灯撤去					○			
3	除雪機							○	物置(今回整備)
見積書番号:見積書に付した番号を記載してください。									
備品・設備名:整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。									
規格・仕様・形式・メーカー等:原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。									
対象外経費:対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます)									
整備目的・用途:整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。									
広報表示:広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「○」を記載してください。									
保管場所・設置場所名称:備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。(下の保管場所・設置場所の説明と一致するようにしてください)									
対象経費合計①					0				
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				

【コミュニティセンターの建設・大規模修繕についての説明】

所在地(地番)	例)〇〇集会所跡地		
土地の所有者			
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)			
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)			
土地面積			
建物の構造			
建物の所有者(大規模修繕の場合)			
地縁団体認可の有無(無の場合の認可予定日)			
広報表示場所			

備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。

「土地を要する場合」は土地、「建物を要する場合」は建物についての記載となります。

所在地(地番):土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。

土地または建物の所有者:所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。

使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日):備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。

権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):土地登記簿謄本を確認して、記載してください。

保管・管理場所の説明:保管・管理場所として選定した理由を記載してください。

管理方法:管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。
(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等)

表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。

保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所		
所在地(地番)			
土地または建物の所有者	土地所有者:		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)	土地		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	有無		
保管・設置場所の説明			
管理方法			