

記載の仕方 (助成申請書)
(一般コミュニティ・コミュニティセンター・地域防災ア)

第 号
令和 年 月 日

一般財団法人 自治総合センター 理事長 様

都道府県名から記入し[]は削除して下さい。

[都道府県名] [助成対象団体名] 長 ○○ ○○ 印

登録番号

市(区)町村の適格請求書発行事業者登録番号を記載してください。

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

	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

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

所 属	部 課 (室) 係
職・氏名	
電 話	
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・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) ○○県○○市○○地域(地区、集落)で○○や○○の活動を行っている自治会である。
例) ○○年○○月○○日より、○○県○○市に認可された自主防災組織である。
- ・一般コミュニティ、コミュニティセンター及び地域防災組織育成助成事業(区分ア)において、事業実施主体が市(区)町村となる場合は、施設又は設備の維持管理を行うコミュニティ組織等の説明をしてください。
- ・上記以外の助成事業において、事業実施主体が市(区)町村となる場合は、記入不要です。

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) ○○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と備品の整備 等

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

事業実施に際し、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、以下の（予定）日です。
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）

(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

「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」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の場合、事業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 10 年 4 月 7 日まで（原則令和9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。

市（区）町村広報誌掲載は必須です。

広報紙への掲載が困難な場合は、申請時に協議が必要となります。

発行予定日は、実績報告書提出予定日以前として下さい。

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

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）	・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下さい）	
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8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			