令和7年度　コミュニティ助成事業計画表

記載の仕方

**１．事業実施主体**

|  |  |
| --- | --- |
| 組織の名称 | （フリガナ）組織名 |
| 事業所所在地 | 〒　　　－　　　　　都留市 |
| 電話番号 |  |
| 代表者氏名 | （フリガナ）氏名 |
| 結成年月日 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 本事業における助成金の申請回数 | 　　　　　　　　　　　回 |
| 本事業における助成金の申請回数 | 有（　　　年度）・　　　無 |

**２．事業実施主体の説明**

|  |
| --- |
| ・コミュニティ組織・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ください。（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。 |

**３．申請額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総費用額（Ａ） | 団体負担額（Ｂ） | 申請額（Ａ―Ｂ）10万円単位 |
| 円 | 円自己資金 |  |  | ０ | ０ | ０ | ０ | ０ | 円 |

**４．助成事業の計画**

（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：　○○他コミュニティ活動備品の整備ソフト事業の場合：イベント等の名称を記載 |

（２）整備する主な設備・備品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備・備品の内容 | 整備区分 | 個数 |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |
|  | 新規・買い替え・修繕 |  |

（３）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。 |

（４）助成申請事業の内容

「事業の完了」は納品・検収が完了（整備の場合）、登記が完了（コミュニテセンターの場合）とします。

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（助成金を活用して、実施する内容）

|  |
| --- |
| 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。 |

（５）助成申請事業の実施により期待できる効果

|  |
| --- |
| 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」、「他の団体へ模範となるような特色は何か」を記入してください。 |

（６）助成申請事業のスケジュール

　事業を実施（開始）するまでのスケジュール

|  |
| --- |
| （例）1・令和○年○月　見積2・令和○年○月　修繕依頼　など |

（７）過去の活動内容

|  |
| --- |
| 申請事業の分野について過去にしてきた活動を記載してください。 |

（６）広報表示

整備した設備・備品のすべてに広報表示をします。詳細については「宝くじの社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」をご覧ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 表示方法 | 設置・取り付け箇所 |
| 固定プレート・ペイント・印刷・布製ステッカー縫い付け・シール |  |
| 固定プレート・ペイント・印刷・布製ステッカー縫い付け・シール |  |
| 固定プレート・ペイント・印刷・布製ステッカー縫い付け・シール |  |

**５．添付資料**

1. コミュニティ組織の説明書（団体規約など）
2. 組織の活動状況がわかるもの（事業計画書）
3. 最新の予算書（収支予算書及び収支決算書）
4. 見積書
5. 事業内容に関する資料（修繕予定写真・カタログなど）

※コミュニティセンター事業の場合

1. 土地登記簿謄本（申請日3ヶ月以内発行のもの。コピー可。）
2. 公図（申請日3ヶ月以内発行のもの。コピー可。）
3. 建物工事に関する図面（平面図・立面図など）
4. 財源に関する資料（資金積立計画など）
5. 議事録（総会資料など）

事業実施主体　事務担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名 | （フリガナ）氏名 |
| 住所 | 〒　　　－　　　　　都留市 |
| 電話番号（自宅・携帯） | 自宅携帯 |
| FAX |  |
| 電子メール |  |