

令和4年度コミュニティ助成事業 必要書類一覧

○対象事業

・一般コミュニティ助成事業 ・地域防災組織育成事業(ア:自主防災組織育成)

1 申請に必要な書類

| 書類名 | | 留意事項 | 部数 |
|-----|----------------------|---|---------------------------|
| 1 | 申請書類の提出について | 原本を1部提出してください。 ※申請時と記載内容変更する場合は、修正の上、再度提出をお願いいたします。 | 1部 |
| 2 | ①様式第1号※ ②様式第1号 別表 | 紙1部と電子データの提出をお願いします。電子データは、電子メールで送っていただくか、またはUSBメモリなどの記憶媒体に保存してご持参ください。 ※様式の「記載の仕方」を確認した上で作成してください。 | 1部+電子データ |
| 3 | 団体規約 | | |
| 4 | 団体の令和3年 事業計画及び予算書 | 総会等の資料 ※今回の申請事業に関する計画や予算の資料ではなく、団体の年間計画及び予算資料 | |
| 5 | 金額積算根拠等 (見積書等) | ・見積書の宛名は、申請団体名(〇〇振興会、代表者名等は不可。) ・購入備品の品番を必ず明記。宝くじ助成表示のための経費(シール等作成費など)も助成対象となるので、見積書に含めてください。 ・広報表示マークの見積書については、仕様内容(表示サイズがわかるもの)、広報表示のサイズ感がわかるような資料の提出をお願いします。 | 4部(コピー可) |
| 6 | 事業内容に関する資料 | カタログ(カラーのみ、白黒は不可)、説明資料等。カタログに複数の備品が掲載されている場合は、該当備品がどれか分かるように印をつけてください。 | 4部(コピー可) ※カタログはカラーコピー) |

2 実績報告に必要な書類

| 書類名 | | ま | |
|-----|-------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | 様式第3号 | 原本を1部提出してください。事業完了日は納品日。 | 1部+電子データ |
| 2 | 収支決算書 | 実施した事業に関する収支決算書(助成金額、団体負担額など記載する。様式は任意) | 1部 |
| 3 | 支払関連資料 (請求書・領収書等) | 支払内容の内訳(見積書と同内容)が記載された請求書を提出する。ただし、領収書に支払内容の内訳が記載されている場合は、請求書の提出は不要。 書類上、「〇〇整備備品一式」といった内訳の分からない請求書は不可。 | |
| 4 | 管理運営規程 及び備品台帳 | 団体名、施行日のほか、「令和2年度コミュニティ助成事業備品」又は「令和2年度地域活動助成事業備品」といった文言も記載。 | |
| 5 | 土地登記事項証明書(※) | 実績報告日3か月以内に発行されたもの | 4部(コピー可) ※地域活動助成事業 の場合は2部 |
| 6 | 公函(※) | 実績報告日3か月以内に発行されたもの | |
| 7 | 土地が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)(※) | 土地の所有者の承諾書等 | |
| 8 | 建物が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)(※) | 建物の所有者の承諾書等 | |
| 9 | カラー写真 | 以下が鮮明・明確に確認できることが必要 ①整備したすべての備品・設備の内容(購入個数がわかる全体写真と、備品個々のマークがわかる拡大写真)や備品を使用したイベント風景 ②宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルにより、すべての備品に貼付) | デジタルカメラ可 |
| 10 | 広報掲載用の写真(画像データ) | 電子データでの提出をお願いします。電子データは、電子メールで送っていただくか、またはUSBメモリなどの記憶媒体に保存してご持参ください。 | |

※実績報告に必要な書類のうち、5, 6, 7, 8については、要件に該当する場合にのみ必要となりますので、必要かどうかは担当者にお問い合わせください。