

# 記載の仕方

令和 年 月 日

倉吉市 広田 一恭

自治公民館名ではなく、  
自主防災組織名を記載してください。

自主防災組織名  
代表者住所  
代表者職氏名

## 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。

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

<input type="checkbox"/>	青少年健全育成助成事業	
<input type="checkbox"/>	地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	ア. 共生の地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	イ. 活力ある地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域資源活用
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	広域連携推進
<input type="checkbox"/>	地域国際化推進助成事業	
<input type="checkbox"/>	多文化共生	
<input type="checkbox"/>	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

自主防災組織名	
職・氏名	
電話	
F A X	
電子メール	

自治会・町内会・自主防災組織等の場合は必ず規約と同一名称としてください

### 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	人	( 年 月現在)
	活動対象地域	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	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(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

[Blank box for beneficiary information]

「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）  
イベント等の終了（ソフト事業の場合）

(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やソフト事業の場合、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 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

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。

広報誌の名称	発行予定
	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			

# 記載の仕方

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。									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
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、広場
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。									
金額の記載(内税・外税)は、見積書の記載と一致するように、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)									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
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)		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。
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)		
広報表示場所		
【備品・設備の保管場所・設置場所について】		
保管場所・設置場所名称		
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)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称		
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)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		