

令和8年度コミュニティ助成事業 必要書類一覧表

1. 助成申請に際して提出する書類

|    | 書類名                      | 一般           | コミセン         | 防災<br>ア      | 青少年          | 国際           | 留意事項・注意点                                                                             |
|----|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 提出部数(1は除く)               | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 |                                                                                      |
| 1  | 申請書(様式第1号及び別表)           | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | 原本を提出。                                                                               |
| 2  | 事業実施主体規約                 | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | コピーで可。事業実施主体が市(区)町村の場合は不要。(ただし、一般・コミセン・地域防災の場合は、施設や設備等の維持管理を行うコミュニティ組織等の書類が必要となります。) |
| 3  | 事業実施主体の令和7年度事業計画及び予算書    | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | コピーで可。事業実施主体が市(区)町村の場合は不要。(ただし、一般・コミセン・地域防災の場合は、施設や設備等の維持管理を行うコミュニティ組織等の書類が必要となります。) |
| 4  | 金額積算根拠(見積書等)             | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | コピーで可。購入備品の品番は必ず明記をお願いします。                                                           |
| 5  | 事業内容に関する資料               | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | カタログ等のカラーコピー、事業の企画書や説明資料等。<br>活カア・イのみ、事業が実施される地区、地域又は建造物の資料も必要となります。                 |
| 6  | 土地登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)   | ○            | ◎            | ○            | -            | -            | コピーで可(申請日3ヶ月以内発行のもの)。<br>土地を要する場合は必須。ただし、土地を固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。                  |
| 7  | 公園                       | ○            | ◎            | ○            | -            | -            | コピーで可(申請日3ヶ月以内発行のもの)。<br>土地を要する場合は必須。ただし、土地を固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。                  |
| 8  | 建物工事に関する図面<br>(平面図・立面図等) | -            | ◎            | -            | -            | -            | コピーで可。共生の地域づくり助成事業は、バリアフリー工事申請時に必須となります。                                             |
| 9  | 財源に関する資料<br>(資金積立計画等)    | -            | ◎            | -            | -            | -            | コピーで可。一般財源等充当額の財源がわかる根拠資料(預金通帳のコピー等)。                                                |
| 10 | 議事録(総会資料等)               | -            | ◎            | -            | -            | -            | コピーで可。コミュニティセンター建設の決定に対する地区住民の総意がわかる資料(当該箇所をマーキングをすること。)                             |
| 11 | 助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料     | -            | -            | -            | -            | ○            | 収支の内訳がわかる資料(事業予算書等)                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>表中の印は ◎ =必須、○ =内容によっては必要、- =不要</p> <p>※土地を要する場合(事業)とは<br/>コミュニティセンターの建設、土地の上に設備を設置する場合(コミュニティ広場への遊具設置等のほか、ベンチや簡易倉庫を置く等の固定しないものも含む)をいいます。</p> <p>※建物を要する場合(事業)とは<br/>コミュニティセンターの大規模修繕、バリアフリー化、建物への備品設置等のほか、保管場所として建物を利用するものも含みます。</p> <p>※記載の資料の他にも、当財団から資料提出をお願いする場合があります。</p> <p>※実績報告書提出時に必要書類が完備しない場合は、必ず事前に当財団担当者にご連絡いただき、事由の説明をお願いします。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. 実績報告に際して提出する書類

|    | 書類名                        | 一般           | コミセン         | 防災<br>ア      | 青少年          | 国際           | 留意事項・注意点                                                                                                                                                |
|----|----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 提出部数(1は除く)                 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 | 正本1部<br>副本1部 |                                                                                                                                                         |
| 1  | 報告書(様式第3号及び別表)             | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | 原本を提出。                                                                                                                                                  |
| 2  | 支払関連資料(領収書等)               | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | コピーで可。年度内に支払いが完了した領収書(原則)を添付。市(区)町村が支払を実施した場合は、支払が完了したことが分かる支出命令書でも可。<br>市(区)町村が備品を購入し、コミュニティ組織等に譲渡している場合は譲渡証明も提出すること。<br>※上記いずれも、購入品明細が確認できるものを添付すること。 |
| 3  | 建物登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)     | -            | ◎            | -            | -            | -            | 原本を提出。保存登記(登記名義人は認可地縁団体であること)を必ず行うこと。(表題登記のみは不可)                                                                                                        |
| 4  | 管理運営規程及び備品台帳               | ◎            | ◎            | ◎            | -            | -            | コピーで可。(案)のままのもの、日付が空欄のもの等が散見されますので、注意すること。<br>事業実施主体名が記載されているものを提出すること                                                                                  |
| 5  | 土地登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)     | ○            | ◎            | ○            | -            | -            | コピーで可(実績報告日前3ヶ月以内発行のもの)。<br>土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。                                                                                   |
| 6  | 公園                         | ○            | ◎            | ○            | -            | -            | コピーで可(実績報告日前3ヶ月以内発行のもの)。<br>土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。                                                                                   |
| 7  | 土地が使用できる根拠書類<br>(契約書・承諾書等) | ○            | ○            | ○            | -            | -            | コピーで可。<br>土地を要する場合で、整備する施設又は設備等を所有、維持管理する団体と土地の所有者が別の場合は必須。                                                                                             |
| 8  | 建物が使用できる根拠書類<br>(契約書・承諾書等) | ○            | -            | ○            | -            | -            | コピーで可。<br>建物を要する場合で、整備する施設又は設備等を所有、維持管理する団体と建物の所有者が別の場合は必須。                                                                                             |
| 9  | カラー写真                      | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | ◎            | 事業実施の完了(整備した全ての備品・設備の内容もしくはソフト事業の実施風景)と宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)のカラー表示が鮮明・明瞭に確認できるもの。デジカメ画像のプリントで可。白黒での印刷は不可。                                          |
| 10 | 印刷物・作成物(ポスター、チラシ等)         | -            | -            | -            | ◎            | ◎            | 宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)を行ったものの原本を提出。共生の地域づくり助成事業は、ソフト事業の場合、提出が必須。<br>※活力ある地域づくり助成事業(ソフト事業)は印刷物を作成した事業に限る。                                            |