

コミュニティセンター 申請書記載例

平成 年 月 日

コミュニティセンター助成事業は、一般財団法人自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として宝くじの収益により、集会施設の整備に対し予算の範囲内で助成をする制度です。

この助成事業は、市から県を経由して一般財団法人自治総合センターに申請します。例年、秋頃に翌年度事業の申請を行いますので、申請を希望する場合は、8月末までにパートナーシップのまちづくり推進課または各地区コミュニティセンターへ事業計画の概要をご連絡ください。

〇〇区長 〇〇 〇〇 印

コミュニティ助成事業 助成申請書

	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

注意事項

- 1 実施年度内に（3月31日までに）認可地縁団体名義での建物の保存登記をする必要があります
- 2 建設の決定に対する住民の総意、土地や財源の確保等において懸念がなく、助成決定後の事業実施が確実なものに限ります
- 3 宝くじの社会貢献広報が要件となるため、建設した建物の入り口等の視認可能な場所にプレートを設置する必要があります。（プレートの仕様⇒アクリル製：縦 210 mm×横 297 mm×厚さ 3 mm〈A4 サイズ、四隅をビス留め〉）
- 5 国や市から助成を受ける場合は対象外です。

実施団体連絡責任者

団体名	〇〇区
職・氏名	区長 〇〇 〇〇
電話	〇〇-〇〇〇〇
F A X	〇〇-〇〇〇〇
電子メール	〇〇〇〇@〇〇〇〇

1. 事業実施主体

都道府県名	長野県	市(区)町村名	茅野市
1. 組織の名称	〇〇区		
2. 事業所所在地(電話番号)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 (0266-〇〇-〇〇〇〇) 茅野市〇-〇-〇		
3. 代表者氏名	区長 〇〇 〇〇		
4. 結成年月日	昭和〇 年 〇 月 〇 日		
5. 市(区)町村人口 活動対象地域の人口	市(区)町村人口	〇〇,〇〇〇人(〇〇年〇月現在)	
	活動対象地域	〇〇〇人(〇〇年〇月現在)	

茅野市ホームページに掲載されている「区・自治会別人口と世帯数」(トップページ⇒行政情報⇒統計⇒人口最新情報)などを参考にご記入ください。

2. 事業実施主体の説明

〇〇区は昭和〇〇年に結成され、長野県茅野市〇〇地区において活動を行っています。主な活動としては、区議会(年〇回)、区内環境整備のための出払い(年〇回)、防災訓練(年〇回)、防犯パトロール(年〇回)、公民館活動、敬老会の開催、親睦促進・文化促進行事としてのスポーツ大会、夏祭り、区民文化祭等を実施しています。また区内危険個所の摘出・改善のために巡回や修理を行い、市が管轄する道路・水路等については市担当部署への要望書の提出等を行っています。

活動地域や活動内容等をご記入ください。

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)							
65,000,000円	50,000,000円	1	5	0	0	0	0	0	0

対象となる事業費の5分の3以内の額。(10万円未満を切り捨て)ただし上限1,500万円までです。

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

〇〇区公民館の建設

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。

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

現〇〇区公民館は昭和〇〇年に建設され築60年以上が経過しており、天井壁が落下したり床が腐ったりするなどの問題が発生しています。〇〇区公民館は〇〇区のコミュニティ活動の拠点として〇〇・〇〇・〇〇・〇〇など各種事業に利用されている、団体の運営にはかかせない施設です。施設の老朽化に伴い、この先も〇〇区のコミュニティ活動の拠点を存続させるために、現公民館の立て替えを行います

(3) 助成申請事業の対象者

〇〇区民

開始日は事業実施年度の7月以降としてください。完了日は保存登記完了日（予定）です。完了日は事業実施年度内（3月31日までの日付）でなければなりません。

(4) 助成申請事業の内容

- ① 実施期間：西暦〇〇〇〇年〇月〇日開始～西暦〇〇〇〇年〇月〇日完了
- ② 実施場所：〇〇区公民館
- ③ 実施内容

〇〇区公民館の立て替え（詳細は添付資料の見積書、建物工事に関する図面をご参照ください。）

- ④ 収支内訳：別表ご参照

事業を実施することにより、事業の対象者や地域に対して、どのような効果が期待できるか記入してください。

(5) 助成申請事業の期待できる効果

老朽化した公民館を立て替えることで、子どもからお年寄りまでの〇〇区民が安心・安全に利用できるコミュニティ活動の拠点が整備されます。施設が新しくなったことでこれまでの〇〇・〇〇・〇〇・〇〇など各種事業が今後も維持されるだけでなく、〇〇・〇〇といった効果も期待できます。

(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

西暦〇〇〇〇年〇月	認可地縁団体申請
西暦〇〇〇〇年〇月	建築業者選定
西暦〇〇〇〇年〇月	既存公民館解体・造成

事業実施までの事前準備等のスケジュールをご記入ください。

② 実績報告書提出予定：西暦〇〇〇〇年〇月〇日

事業完了後（保存登記完了後）速やかにご提出ください。

(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。過去に活動実績がなければ記入不要です。
--	--

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
広報ちの	西暦 年 月 日

市で記入するため記入不要です。

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

宝くじの社会貢献広報が要件となるため、建設した建物の入り口等の視認可能な場所にプレートを設置する必要があります。(プレートの仕様⇒アクリル製：縦 210 mm×横 297 mm×厚さ 3 mm <A4 サイズ、四隅をビス留め>)

必要書類・添付書類に○をしてください。
(添付書類漏れのないようご注意ください)

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	申請書、申請書別表	○	○	
2	事業実施主体規約	○	○	
3	事業実施主体の事業計画及び予算書	○	○	翌年(事業を実施する年)のものではなく、 本年(申請書を提出する年)のもの
4	金額積算根拠(見積書等の写し)	○	○	
5	事業内容に関する資料	○	○	事業の企画書や説明資料等
6	建物工事に関する図面(平面図・立面図等)	○	○	
7	財源に関する資料(資金積立計画等)	○	○	・預金通帳のコピー ・資金積立計画等(自主財源の根拠資料) ・借入をする場合、借入先/借入条件/保証人/返済計画等を書いた資料(様式不問)
8	議事録(総会資料等)	○	○	
9	その他			

建設の決定に対する地区住民の総意がわかる資料(総会議事録の写し等の当該箇所をマーキングしてください。)