

一般 申請書記載例

令和2年 月 日

(宛先) 茅野市長

〇〇区長 〇〇 〇〇



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

一般コミュニティ助成事業は、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コミュニティの健全な発展を図るため、区・自治会などのコミュニティ活動備品の整備のために、予算の範囲内で助成をする制度です。

※注意事項
 助成事業により購入した全ての備品（付属品・部品を含む）に、社会貢献広報の表示をする必要があります。表示の方法については、ペイントや塩化ビニール等で作られたはがれにくい丈夫なシールなど取り外しが容易にできない方法でお願いします。なお、広報表示にかかる経費は、助成対象経費に含みます

申請者（区・自治会）の連絡責任者

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。

購入する備品の金額の合計をご記入ください。

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)						
2,077,000円	77,000円	2	0	0	0	0	0	0円

100万円以上 250万円以下の金額。10万円単位で記載してください。

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

〇〇他コミュニティ活動備品の整備

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

〇〇区では少子高齢化や人口減少が進むに伴い、コミュニティの中長期的な維持、子どもからお年寄りまでが会議・イベント等に安心して参加できる環境整備、区役員の事務負担の軽減等が課題となっています。〇〇区の活動拠点である〇〇区公民館にコミュニティ備品を整備することで、これらの課題解決につなげます。

(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。完了日は納品日もしくは検収日となります。完了日は10月末（遅くとも12月末）までとしてください。

(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

椅子、キャスター付き机、デスクトップパソコン、カラープリンター、プロジェクター、テントの購入

- 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

購入する備品の主な効果は以下のとおりです。

- ・椅子を整備し、高齢の方が足腰に負担をかけず会議・イベント等に参加できるようにすることで、多くの方が集える環境を整えます
- ・キャスター付きの机を整備することで、女性や高齢の方でも会議・イベント等の準備・片付けを容易にできるようにし、コミュニティ活動を活性化させます
- ・デスクトップパソコン、カラープリンターを整備します。老朽化した現在のパソコンを更新し、情報管理や事務作業を適切かつ効率よく行い、カラープリンターにより充実した資料を作成できるようにします
- ・プロジェクターを整備し、会議・講演会等で資料を投影できるようにします
- ・テントを整備することで、野外の行事で雨・日差しを避ける休憩所を設けることができます

一般コミュニティ助成事業は記入不要です。

(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

[Empty box for scheduling]

事業完了後（備品購入・納品後）速やかに（2週間以内）ご提出ください。

② 実績報告書提出予定：西暦〇〇〇〇年〇月〇日

(7) 助成申請事業の過去の活動実績

[Empty box for past activities]

「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

市で記入するため記入不要です。

(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

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

助成事業により購入した全ての備品（付属品・部品を含む）に、社会貢献広報の表示をしてください。表示の方法については、ペイントや塩化ビニール等で作られたはがれにくい丈夫なシールなど取り外しが容易にできない方法でお願いします。事業が終了しましたら、助成を受けた全ての備品に宝くじ助成の表示をしてあることがわかるよう、また数量が確認できるよう写真撮影し、実績報告書と共にご提出下さい。

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）	○	○	購入備品の品番が明記されているもの
5	事業内容に関する資料	○	○	
6	建物工事に関する図面（平面図・立面図等）	○	○	購入備品のカタログ（カラー）の該当品番にマーカーしたものを
7	財源に関する資料（資金積立計画等）	○	○	
8	議事録（総会資料等）	○	○	公民館建設の場合
9	広報表示について	○	○	
10	チェックリスト	○	○	
11	その他	○	○	