

注意事項（令和9年度）

島根県

＜全般＞

○申請書

- ・申請書一式は2部ご提出ください。
- ・申請時に添付する見積書の宛名を「事業実施主体名」で統一してください。
宛名の表記が異なっている場合が多く見受けられます。
- ・申請書のサイズは、A4たてサイズとし、説明資料等も原則A4たてサイズ
またはA3よこサイズとしてください。
- ・申請時の提出書類は、ホッチキス止めしないでください。

＜申請＞

○助成申請書(別記様式第1号)

- ・事業実施主体で、コミュニティ組織については自治会、町内会等の地域に密着した団体ですが、地域に密着している団体であっても、特定の目的で活動する団体（神楽団等）、PTA、体育協議会等は除きます。
- ・「(4) 助成申請事業の内容①実施期間」の完了は、備品等の納品日としてください。
- ・「実施期間（完了日）」、「広報誌発行予定日」、「実績報告書提出予定日」の順番となるように日付記載部分が時系列どおりになるようにしてください。
- ・実績報告書提出予定日は、実施期間（完了日）から2か月以内としてください。

○別記様式第1号別表関連

- ・「整備目的・用途」欄等が空欄となっていることが多いため、提出前に空欄がないかどうかをご確認ください。
- ・「事業収支の内訳」の支出の内訳は見積書どおりとしてください。
- ・「金額積算根拠（見積書）」は、備品の詳細（品番、単価、数量、金額等）が分かる見積書を添付してください。数量で一式は原則不可です。
- ・備品の保管場所・設置場所は個人宅ではなく、コミュニティ組織の活動拠点となる集会所や公民館などの公共の場にしてください。

○購入備品

- ・倉庫単体の整備は対象外です。同時に整備する備品を保管する目的の最小限の大きさに限ります。(数量は原則1個)、また、倉庫は基礎工事、アンカー工事を伴うものは対象外です。
- ・建物と一体とみなされるものは対象外です。建物に固定するものも原則対象外です。埋込型エアコンは対象外です。
- ・既存備品(エアコン、照明器具、給湯器等)の撤去・処分費は対象外です。

○別記様式第2号の2

- ・事業実施主体名は事業実施主体規約の正式名称を省略せずに正確に記入してください。

＜実績報告＞

○実績報告について

- ・事業完了後は、すみやかに実績報告書をご提出ください。
- ※「事業の完了」とは次のとおりですので、ご注意ください。

※備品の購入・設備の整備の場合：納品・検収の完了日

※コミュニティセンター事業の場合：所有権保存登記の完了日

※ソフト事業の場合：イベント等の終了日

※令和9年度事業の実績報告書の提出締切は、「事業完了後2カ月以内、且つ令和10年4月7日まで」(センター必着)です。センターの定める締切日までに県を経由して提出されない場合は、助成が取り消されることがあります。

○実績報告書について(別記様式第3号及び別記様式第3・4号別表)

- ・実績報告書一式は2部ご提出ください。
- ・提出書類は、ホッチキス止めしないでください。
- ・領収書等支払関連資料については、次のとおりです。
- ※領収書で内訳が確認できる場合・・・領収書のみで可。
- ※領収書で内訳が確認できない場合・・・領収書及び請求書や納品書(内訳がわかるもの)を提出してください。
- ・広報誌については、原則実績報告の時点で提出できるよう調整ください。
- ・一般コミュニティにおける備品等をコミュニティ組織所有の建物以外に保管する場合は、建物の使用承諾書が必要となります。
- ・コミュニティセンターにおける建物登記簿謄本(履歴事項全部証明書)については、認可地縁団体を登記名義人として所有権(権利部甲区)の保存登記を行っていただき、原本をご提出ください。

＜変更申請＞

○変更申請について(別記様式第4号及び別記様式第3・4号別表)

- ・変更申請書一式は2部ご提出ください。
- ・事業を実施する中で変更を検討している場合は、変更申請の要否に関わらず些細なことでも構いませんのでご相談ください。変更申請は、必ず変更が生じる前に行ってください。
- ・生産中止に伴う品番変更や更新、変更が軽微と認められものは、事前協議のみで変更申請は不要です。事前協議は別記様式第3・4号別表及び見積書とカタログが必要です。

※実績報告書の提出締切日間近に、変更申請の協議があった事例もありますので、変更申請をする場合は余裕をもって行ってください。

※変更申請が必要な場合として、助成額に減額が生じる場合などが挙げられます。

《センター指示事項（参考）》

以下は、実績報告書提出の際にセンターから指示のあった主な内容ですので、ご留意ください。

○別記様式第3・4号別表について

- ・用紙サイズはA 3 横で、A 4 は不可。
- ・金額については、請求書等の項目をそのまま記載。
(税抜きを税込みに直したりしないように)

○歳入歳出予算書について

- ・議決を経た予算原本を年度がわかるように表紙をつけてコピーを提出。
積算書、内示書、内訳書等は予算書だけでは、詳細がわからない場合に説明資料として添付。積算書、内示書、内訳書のみは不可。
議案書の場合は、「原案可決及び原本」証明が必要。
予算書の沙本の場合は表題「令和○年 ○○(市町村)歳入歳出予算書」と記載し、原本証明が必要。

○支払関連資料について

- ・原則、領収書を提出。
領収書等の宛名は事業実施主体。
- ・決定通知に記入されている事業実施主体名を省略等せず正確に記入。
- ・市町村が事業実施主体の場合は、請求書と、必ず市町村が備品を購入した支出命令書を提出。
※支出命令書は、支出済印、領収済印のあるものを提出。
※全て電子決済で支出済印や領収済印のある支出命令書がない場合は、領収書を取得するか歳出予算管理簿等で支出済みであることが分かる資料を提出。
- ・支払いは年度内完了。市町村の支出命令書は、起案日、決裁日ではなく、振込日が年度内。

○譲渡証明

- ・市町村が事業主体の場合は、市町村が備品購入後、各自治体に譲渡し、その証明として譲渡証明書を添付。

○建物使用承諾

- ・事業実施主体と建物所有者が異なる場合は、建物使用承諾書が必要

○土地使用承諾

- ・事業実施主体と土地所有者が異なる場合は、土地使用承諾書が必要。

○管理運営規程

- ・管理運営規程は必ず作成。
- ・表題に事業実施主体名を記載。
- ・市町村が実施主体の場合、譲渡先自治体の管理運営規程を提出。
- ・備品管理者、保管場所、対象備品名、数量等を必ず記載。

○広報表示について

- ・広報効果が発揮できるよう使用時に視認可能な場所（正面・表面）、大き
さで表示。
※側面や裏側に表示された場合、修正指示の可能性が高い。
- ・整備した設備・備品（付属品・部品を含む）全てに広報表示を行う。

○写真について

- ・A4の紙に何枚も写真を掲載された場合、小さすぎて数量が数えられず
また、広報表示が確認できないため、無理やり何枚も載せず、チェックし
やすい大きさにする。
- ・同じ物品（机・椅子等）を整備した場合は、1枚の写真で数量・広報表示
が確認できるよう撮影。

○広報誌の掲載について

- ・申請時より、掲載方法を変更する場合は、必ず事前に相談。
- ・「宝くじの社会貢献広報事業として、宝くじの受託事業収入を財源として
実施しているコミュニティ助成事業」の紹介と「宝くじの助成金で整備し
た」「宝くじの助成金で実施した」旨の表現は必ず記載。

<その他>

○事業実施について

- ・令和9年度事業ですので、令和9年4月1日以降に実施し、翌年3月31日
までに完了（支払いを含む）してください。

○宝くじの社会貢献広報について

- ・センターの各助成事業は、宝くじの収益金により実施されるものです。近年、
こうした認識が希薄化していると感じられます。
宝くじの社会貢献広報にあたっては、広報誌への掲載、備品等へのシール貼
りなどを適切に行っていただきますようお願いします。
また、宝くじの収益金が活用されていることに対しまして、事業実施主体と
して助成事業を活用される方のみならず、多くの方に理解を深めていただ
きますようお願いします。