

令和9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	地域防災				地域づくり		留意事項・注意点
				ア	イ	ウ・エ	オ・カ	ア(共生)	イ(活力)	
提出部数(1は除く)		正本1部	正本1部	正本1部	正本1部	正副2部	正副2部	正本1部	正本1部	
1	副申請書(別記様式第2号)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
2	申請書(別記様式第1号及び別表)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
3	チェックリスト	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
4	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・地域防災エリアの場合は、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。)
5	事業実施主体の令和8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・地域防災エリアの場合は、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。)
6	金額積算根拠(見積書等)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	コピーで可。購入商品の品書は必ず明記のこと。
7	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、地域づくりイ(活力)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。
8	土地登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	○	◎	○	○	-	-	○	-	コピーで可(申請日前3ヶ月以内発行のもの)。 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。
9	公園	○	◎	○	○	-	-	○	-	コピーで可(申請日前3ヶ月以内発行のもの)。 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。
10	建築物工事に係る図面 (平面図・立面図等)	-	◎	-	-	-	-	○	-	コピーで可。地域づくりイ(共生)は、バリアフリー工事申請時に必須。
11	財源に関する資料 (資金積立計画等)	-	◎	-	-	-	-	-	-	コピーで可。一般財源等支出額の財源がわかる根拠資料(現金送付のコピー等)。
12	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賛成がわかる資料 (当該箇所をマーキングをすること。)
13	実行委員会等の構成員を示す資料	-	-	-	-	-	-	-	○	構成団体がわかる資料
14	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)
15	前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料	-	-	-	-	-	-	-	○	事業内容が大幅に変更された事業の場合のみ提出
16	公益法人に関する資料	-	-	-	-	-	-	-	○	民法第34条に規定する他の公益法人の助成・補助事業に申請する(予定を含む)事業の場合のみ提出。公益法人名、事業名、助成額、助成・補助決定時期がわかる資料。

2. 変更申請に際して提出する書類

	書類名	一般	コミセン	地域防災				地域づくり		留意事項・注意点
				ア	イ	ウ・エ	オ・カ	ア(共生)	イ(活力)	
提出部数(1は除く)		正本1部	正本1部	正本1部	正本1部	正副2部	正副2部	正本1部	正本1部	
1	都道府県知事名入り発信文書(送達)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
2	変更申請書(別記様式第4号)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
3	別記様式第4号別表	○	○	○	○	○	○	○	○	別記様式第1号別表に記載の内容の変更の場合は必須。(事前協議の際にも作成して下さい。)
4	変更内容を説明する資料(見積書等)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	コピーで可。納品価格の変動・部数変更の場合は見積書・入札願送付料、部品変更の場合は変更後のカタログ等のカラーコピーを添付。

3. 実績報告に際して提出する書類

	書類名	一般	コミセン	地域防災				地域づくり		留意事項・注意点
				ア	イ	ウ・エ	オ・カ	ア(共生)	イ(活力)	
提出部数(1は除く)		正本1部	正本1部	正本1部	正本1部	正副2部	正副2部	正本1部	正本1部	
1	都道府県知事名入り発信文書(送達)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
2	報告書(別記様式第3号及び別表)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。連絡請求書等保存方式(インボイス制度)に 基づき、市(区)町村の登録番号および交付申請額に 対する消費税額を記載すること。
3	チェックリスト	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
4	市(区)町村歳入歳出予算書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本証明印のない予算書は不可。 当該箇所をマーキングすること。当該箇所が特定できない場合は抜粋でも可。
5	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(原簿)を 添付。市(区)町村が支払いを実施した場合は、年度内に 支払いが完了したことがわかる支出台帳や書类等も可。 市(区)町村が領品を購入しコミュニティ組織等に譲渡して いる場合は譲渡記録を提出すること。 ※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。
6	建築物登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	-	◎	-	-	-	-	-	-	原本を提出(コピー不可) 所有権保存登記(登記名義人は認可地縁団体であること)を必ず行うこと。 (税理士監印のみは交付不可)
7	管理運営規程及び備品台帳	◎	◎	◎	◎	-	-	◎	-	コピーで可。(表)のままだもの。目付が空欄のもの等が 取見されますので、注意すること。事業実施主体名が記載 されているものを提出すること。
8	土地登記簿謄本 (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)。 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。
9	公園	○	◎	○	○	-	-	○	-	コピーで可(実績報告日前3ヶ月以内発行のもの)。 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。
10	土地が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)	○	○	○	○	-	-	○	-	コピーで可。 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。
11	建物が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)	○	-	○	○	-	-	○	-	コピーで可。 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。
12	カラー写真	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	事業実施の完了(設置した全ての備品・設備の内容もしく ソフト等事業の実施結果)と全く同じ社会貢献広域報告書 (「デザインマニュアル」による)のカラー表示が鮮明・明確に 確認できるものを、デジタル画像のプリントで可。白黒での 印刷は不可。
13	印刷物・作成物(ポスター、チラシ等)	-	-	-	-	-	-	○	○	宝くじの社会貢献広域報告書(デザインマニュアルによる)を 発行したものの原本を提出。地域づくりイ(共生)は、ソフト 事業の場合、提出が必須。 ※地域づくりイ(活力)は印刷物を作成した事業に限る。
14	市(区)町村の広報誌	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	広報誌原本を提出。社会貢献広域事業の紹介と、宝くじの 助成を受けた事業の記載を掲載したものを、申請書等の中 に掲載として提示。承諾を受けた場合は中間報告からコピー を提出。

表中の印は ◎ =必須、○ =内容によっては必要、- =不要

※土地を要する場合(事業)とは
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(コミュニティ広場の遊具設置等)をいいます。

※建物を要する場合(事業)とは
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場合をいいます。

※記載の資料の他にも、当該部から資料提出をお願いする場合があります。

※実績報告書提出時に必要書類が完備しない場合は、必ず事前に当該担当担当者にご連絡いただき、事由の説明をお願いします。