

提出する規約に基づき記入
ください。

1. 事業実施主体

| | | | |
|---------------------|-------------------------|---------|-----|
| 都道府県名 | 富山県 | 市（区）町村名 | 南砺市 |
| 1. 組織の名称 | | | |
| 2. 事業所所在地 (電話番号) | 〒 _____ (_____) | | |
| 3. 代表者氏名 | | | |
| 4. 結成年月日 | _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | |

2. 事業実施主体の説明

・コミュニティ組織について、活動地域や活動内容等を含めて説明をして下さい。
例) ○○県○○市○○地域（地区、集落）で○○や○○の活動を行っている自治会である。
※ 活動内容例：行政文書の配布、街灯の維持管理、ごみステーションの管理、地域の美化活動

3. 助成申請額

10万円未満は切り捨て。

| 事業費総額 (A) | 一般財源等充当額 (B) | 助成申請額 (A-B) |
|-----------|--------------|-------------|
| 円 | 円 | 0 0 0 0 0 円 |

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

○○他コミュニティ活動備品の整備
※ ○○には代表的な備品を一つ記載ください。

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

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。

- ・（その備品に関連して）どのような活動を普段行なっているか
例：獅子舞、祭、高齢者サロン、三世代交流イベント など
- ・その活動は地域にとってどのように大事か
例：地域の連帯感を高める、住民同士の交流の場となっている など
- ・（その備品に関連して）活動にどのような問題が生じているか
例：老朽化により継続が危ぶまれている、住民の参加に支障が出ている など

(3) 助成申請事業の対象者

〇〇地区の全住民

「事業の完了」は、納品・検収が完了、となります。

(4) 助成申請事業の内容

- ① 実施期間：令和 6年 7月 1日開始～令和 年 月 日完了
- ② 実施場所：〇〇公民館
- ③ 実施内容

実施する事業の内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。
例) 〇〇 (〇個)、〇〇 (〇個) の新調 (整備、修繕)

(5) 助成申請事業の期待できる効果

事業実施により、「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他の団体への模範となるような特色は何か」を記入して下さい。

(6) 助成申請事業のスケジュール

実績報告書提出予定：令和 年 月 日

事業完了後 2 週間以内かつ
令和 7 年 2 月末日まで

(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。

5. 宝くじの社会貢献広報の仕方

購入備品、設備、印刷物等への広報表示
別紙「広報表示の方法」へ記載

6. 添付資料

| | 書類名 | 必要書類 | 添付書類 | 備考 |
|---|-------------------|------|------|-------|
| 1 | 申請書 (事業計画書、収支予算書) | ○ | | |
| 2 | 事業実施主体規約 | ○ | | コピーで可 |

事業計画書

| | | | | |
|---|-----------------------|---|--|------------------|
| 3 | 事業実施主体の令和5年度事業計画及び予算書 | ○ | | コピーで可 |
| 4 | 金額積算根拠（見積書等） | ○ | | コピーで可 |
| 5 | 事業内容に関する資料 | ○ | | カタログのカラーコピー、写真など |
| 6 | 土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | △ | | 土地を要する場合必要 |
| 7 | 公図 | △ | | 土地を要する場合必要 |

- ・ 必要書類欄に○のある書類を添付してください。
ただし、△となっている書類は該当の方のみです。
- ・ 添付書類欄には、書類を確認し○を入れて下さい。
(添付書類漏れのないようご注意ください)
- ・ 「6 事業内容に関する資料」はカタログの写し（カラー）などです

都道府県名: 市区町村名: 事業実施主体名:

【事業収支の内訳】

| 収入内容 | | 金額(円) | | | 備考 | | | | |
|---|-------------|---------------------|----|-------|----------------|-------|---------|------|------------|
| コミュニティ助成金(=A-B) | | | | | 例)一般コミュニティ助成事業 | | | | |
| 例)〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金 | | | | | 例)〇〇月〇〇日残高〇〇円 | | | | |
| 例)寄付金 | | | | | 例)〇〇月〇〇日現在〇〇円 | | | | |
| <p>収入内容、備考:事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。 ※コミュニティ助成金の金額は10万円単位の金額を入れてください。 ※一般財源等充当額は支出合計金額からコミュニティ助成金の金額を抜いた残りの金額を入れてください。</p> | | | | | | | | | |
| 事業収入合計(=事業費総額A) | | 0 | | | | | | | |
| 見積書番号 | 備品・設備名、費用区分 | 規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等 | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 対象外経費 | 整備目的・用途 | 広報表示 | 保管場所設置場所名称 |
| 1 | 物置 | | | | | | | ○ | 〇〇集会所敷地 |
| 1 | テーブル | | | | | | | ○ | 〇〇集会所 |
| 1 | 太鼓 | | | | | | | ○ | 〇〇集会所 |
| 1 | 太鼓バチ | | | | | | | ○ | 〇〇集会所 |
| 2 | 除雪機 | | | | | | | ○ | 物置(今回整備) |
| <p>見積書番号:見積書に通し番号を付け、その番号を記載してください。 備品・設備名:整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。 規格・仕様・形式・メーカー等:原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。 対象外経費:対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます) 整備目的・用途:整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。 広報表示:広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「○」を記載してください。 保管場所・設置場所名称:備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。 (下の保管場所・設置場所の説明と一致するようにしてください)</p> | | | | | | | | | |
| 対象経費合計① | | | | | 0 | | | | |
| 対象外経費合計② | | | | | 0 | | | | |
| 事業支出合計(①+②)=事業費総額A | | | | | 0 | | | | |

【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

| | |
|-----------------------|--|
| 保管場所・設置場所名称 | 例)〇〇集会所 |
| 所在地(地番) | 例)南砺市〇〇▲▲ |
| 土地または建物の所有者 | 例)〇〇自治会 |
| 使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日) | |
| 権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容) | |
| 保管・設置場所の説明 | 例)自治会で所有管理する建物であり、日頃からコミュニティ活動の拠点となっているため。 |
| 管理方法 | 例)収納庫に専用のスペースを設け、使用後に自治会長が確認を行う。 |

| | |
|--|---|
| 備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。(基本的に建物についての記載となります。) | |
| 所在地(地番): | 建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。 |
| 建物の所有者: | 所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。 |
| 使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日): | 備品・設備を維持管理する団体と、建物の所有者が別となる場合に記載してください。 |
| 権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容): | 土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要) |
| 保管・管理場所の説明: | 保管・管理場所として選定した理由を記載してください。 |