

平成26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	防災 ア・イ	防災 ウ・エ	防災 オ・カ	青少年	共生	国際	活カ ア・イ	活カ ウ	留意事項・注意点
提出部数(1は除く)	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	正本2部	正副2部	正副2部	
1 副申書(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となります。)
5 事業実施主体の平成25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となります。)
6 金額積算根拠(見積書等)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-	-	コピーで可。購入備品の品番は必ず明記をお願いします。
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。 活カア・イのみ、事業が実施される地区、地域又は建造物の資料も必要となります。
8 建物工事に関する図面(平面図・立面図等)	-	◎	-	-	-	-	○	-	-	-	コピーで可。共生の地域づくり助成事業は、バリアフリー工事申請時に必須となります。
9 財源に関する資料(資金積立計画等)	-	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	コピーで可。一般財源等充当額の財源がわかる根拠資料(預金通帳のコピー等)。
10 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総意がわかる資料。
11 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
12 助成対象団体の歳出歳入予算書又は予算計上の手続きをとる旨の確約書	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	-	予算書は助成対象事業に関する部分のみ。ただし、原本証明のない予算書は不可。確約書の場合は予算が計上された時点で予算書を提出すること。
13 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)
14 複数の助成対象団体が事業をする場合の同意書	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	複数の助成対象団体が事業費を予算計上する場合、「代表の助成対象団体が一括申請する場合」及び「代表の助成対象団体に助成申請を依頼する場合」の同意欄に必要事項を記載して提出すること。
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。
17 市(区)町村が中心市街地における商店街振興に関して策定する基本計画等	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	総合計画や各種振興計画のほか、法令に基づくことなく市(区)町村が独自に策定する計画を含む
18 助成対象となる施設、設備等の資料	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	見積書、平面図、カタログその他資料
19 助成事業を実施する場所の位置図、住宅地図、現況写真	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	位置図はまわりの状況がわかるもの、住宅地図は商店を色分けしたものとする。
20 表示板に関する資料(見取り図、文言、大きさ・材質・固定方法のわかる資料)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	見取り図は、(1)敷地平面図に施設及び取付場所を表示したもの、(2)具体的な取付位置がわかるように立面図に寸法(表示板までの高さ等)を加え表示したものとする。

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(コミュニティ広場への遊具設置等のほか、ベンチや簡易倉庫を置く等の固定しないものも含む)をいいます。

※建物を要する場合(事業)とは

コミュニティセンターの大規模修繕、バリアフリー化、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ものも含まれます。

※記載の資料の他にも、当財団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、必ず事前に当財団担当者にご連絡いただき、事由の説明をお願いします。

平成26年度コミュニティ助成事業 必要書類一覧表

2. 実績報告に際して提出する書類

書類名	一般	コミセン	防災 ア・イ	防災 ウ・エ	防災 オ・カ	青少年	共生	国際	活力 ア・イ	活力 ウ	留意事項・注意点
提出部数(1は除く)	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	正本1部	正副2部	正副2部	
1 都道府県知事名入り発信文書(進達)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	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。
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。原則領収書を添付。市(区)町村が支払を実施した場合は、支払が完了したことが分かる支出命令書でも可。 市(区)町村が備品を購入し、事業実施主体に譲渡している場合は譲渡証明も提出すること。 ※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 建物登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	-	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	原本を提出。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)。
7 管理運営規程及び備品台帳	◎	◎	◎	-	-	-	◎	-	-	-	コピーで可。(案)のままのもの、日付が空欄のもの等が散見されますので、ご注意ください。
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。
9 公図	○	◎	○	-	-	-	○	-	-	-	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。
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(整備した全ての備品・設備の内容もしくはソフト事業の実施風景)と宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)のカラー表示が鮮明・明瞭に確認できるもの。デジカメ画像のプリントで可。白黒での印刷は不可。 ※活力(ウ)の場合は写真を4枚以上とすること。
13 印刷物・作成物(ポスター、チラシ等)	-	-	-	-	-	◎	○	◎	○	-	宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)を行ったものの原本を提出。共生の地域づくり助成事業は、ソフト事業の場合、提出が必須。 ※活力(ア)(イ)は印刷物を作成した事業に限る。
14 市(区)町村の広報誌	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。社会貢献広報事業の紹介と、宝くじの助成を受けた旨の記事を掲載したもの。
15 助成対象となる施設、設備等の資料	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	見積書、平面図、カタログその他資料
16 助成事業を実施した場所の位置図	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	
17 助成対象物件の引き渡しを確認できる資料	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	コピーで可。納品書、完了届、検査(検収)確認書等。

3. 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 ア・イ	地域防 ウ・エ	地域防 オ・カ	青少年	共生	国際	活力 ア・イ	活力 ウ	留意事項・注意点
提出部数(1は除く)	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	正本1部	正副2部	正副2部	
1 都道府県知事名入り発信文書(進達)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	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・個数変更の場合は見積書・入札関連資料を添付。