

一般コミュニティ助成事業 申請関係書類

記入の仕方

申請関係書類については、この「記入の仕方」を
ご覧になった上で作成をお願いいたします。

申請後も廃棄せずに保管をお願いします。

記入の仕方

別記様式第1号（第6条関係）

令和 年 月 日

文京区長 殿

団体の名称

代表者住所

代表者氏名

※本人（代表者）が自署しないときは、記名押印してください。

一般コミュニティ助成事業補助金交付申請書

令和9年度一般コミュニティ助成事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請いたします。

記

1 事業名

- ・事業の内容が端的にわかる名称としてください。
（例）山車の修理、テント他コミュニティ活動備品の整備 等
ただし、祭礼備品の整備という表現は避けてください。

2 申請団体の設立年月日
年 月 日

- ・設立年月日が不明の場合は、「昭和〇〇年〇〇月」までの記入でも結構です。

3 交付申請額
金 円

- ・申請額は 100万円から250万円までの範囲内です。
- ・申請できる金額は、10万円単位（10万円未満を切り捨て）です。
- ・収支予算書の収入の部「一般コミュニティ助成事業補助金」の金額と一致させてください。

4 添付書類

No.	書類名	チェック欄
(1)	一般コミュニティ助成事業実施計画書	
(2)	一般コミュニティ助成事業収支予算書	
(3)	一般コミュニティ助成事業購入備品・設備整備内訳書	
(4)	宝くじの社会貢献広報の表示案	
(5)	積算根拠資料（見積書、購入備品のカタログの写し等）	
(6)	申請団体の規約	
(7)	申請団体の令和8年度事業計画及び予算書	

※ チェック欄全てに「○」が記載されていない場合は、申請書を提出できません。

- ・添付した書類のチェック欄に「○」を記入してください。
- ・申請書提出前に、添付書類が全て揃っているか確認してください。

記入の仕方

一般コミュニティ助成事業実施計画書

1 申請団体（事業実施主体）の説明

団体の名称：

活動の内容：

・「活動の内容」には、活動地域や活動内容等の説明を記入します。

（例）東京都文京区〇〇地域（地区）において、〇〇や〇〇の活動を行っている町会（自治会）である。

2 申請事業の計画

(1) 申請事業の趣旨・目的

・事業を実施するに当たって、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）等について記入します。ただし、宗教に関する施設名や祭礼という表現は避けてください。

（例）当町会は、町会主催の納涼祭りにおける子ども御輿の渡御により、地域内の多世代間交流を図っているが、昭和〇〇年以降、50年以上修理を行っていないため、近年、子ども御輿の老朽化が著しく、安全面からも修理を行うことが喫緊の課題である。

(2) 申請事業の対象者

・事業実施の対象となる者を記入します。

（例）当町会内に居住する児童・生徒とその保護者（子ども御輿の整備の場合）

(3) 申請事業の内容

① 実施期間

令和 年 月

・開始は、業者への発注日（注文日）を記入します。

・完了は、納品・検査完了日（備品購入の場合）又は設置完了日（設備整備の場合）を記入します。

② 実施場所

・備品購入の場合は、主にその備品を使用する場所を記入します。

・設備整備の場合は、設備を設置する場所を記入します。

③ 実施内容

・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）当町会で保有する子ども御輿は、老朽化が著しいため、専門業者に依頼し、大規模な修理を行う。具体的には、御輿を一度解体した上で、〇〇及び〇〇の修理、〇〇の制作、〇〇及び〇〇の塗替え等を実施する。

④ 収支内訳

(4) 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」を記入します。 (例) 老朽化した子ども御輿の修理により、安全性の向上、担ぎ手や保護者を含めた参加者の増加等が見込まれ、活気のある事業実施が可能となる。
--	---

(5) 実績報告書提出予定

令和 年 月 日	・事業完了日から1か月以内の日を記入します。
※ 事業完了日から1か月以内の日	(例) 事業完了日 令和9年8月31日 報告書提出予定日 令和9年9月30日

(6) 申請事業の過去の活動実績

	・「申請事業と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」を記入します。 (例) 子ども御輿と同様に、大人用の御輿についても、昭和〇〇年に大規模な修理（費用：〇〇万円）を行った。
--	--

(7) 申請事業の担当者

住 所： 氏 名： 連絡先：(電話番号) (メールアドレス)	・他の書類を含めて、問合せをする場合がありますので、 <u>申請事業の内容がわかる方を担当者としてください。</u> (会長でなくても構いません)
---	---

3 宝くじの社会貢献広報の仕方

購入備品、設備等への広報表示案については、別紙のとおり

- ・購入備品、設備等へどのように宝くじの広報表示を行うかについて、デザイン表示案を作成してください。(様式自由ですが、必ず別紙にしてください。)
- ・デザイン表示案については、備品等の見積業者等と相談の上、作成をお願いします。
- ・一般コミュニティ助成事業は、宝くじの社会貢献広報事業として実施されることから、整備された備品・設備等(付属品・部品を含む)の全てに必ず所定のデザイン表示をしなければなりません。
- ・デザイン表示の詳細については、(財)自治総合センターのホームページ(<http://www.jichi-sogo.jp/enterprise>)をご覧ください。

記入の仕方

一般コミュニティ助成事業収支予算書

1 収入の部

項 目	金 額	備 考
一般コミュニティ助成事業補助金	円	
	円	
	円	
合 計		

・一般コミュニティ助成事業補助金については、交付申請書の申請額と同じ金額を記入してください。

・企業・団体からの協賛金収入や町会・自治会での積立金等がある場合には、項目と金額欄に漏れなく記入してください。

2 支出の部

(金額単位：円)

項 目（備品・設備名）	金 額	備 考
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

・購入する備品、整備する設備ごとに項目を分けて記入してください。
項目は、一般コミュニティ助成事業購入備品・設備整備内訳書の項目と一致させてください。

・同じ備品を複数個購入する場合は、合計額を金額欄に記入してください。
(例) 20万円のテントを3張購入する場合
項目欄には「テント」、金額欄には「600,000円」と記入 等

※ 事業に係る経費の見積書の写しを添付すること。

・見積書（コピー可）の添付は、必須となります。

・見積書の添付がない場合は、申請ができませんので、ご注意ください。

記入の仕方

一般コミュニティ助成事業購入備品・設備整備内訳書

No.	備品・設備名	規格・仕様・ 形式・メーカー	数量	単価（円）	金額（円）	整備目的・用途	広報 表示	備品の保管場所(※) 設備の設置場所(※)
1	備品・設備名 規格・仕様・形式・メーカー 数量 単価 金額 原則として、<u>見積書やカタログ等の記載事項と一致する</u>ように、記入します。 整備目的・用途 備品・設備の整備目的や用途を<u>簡潔</u>に記入します。 広報表示 宝くじの広報表示を行う備品・設備（付属品も含めた<u>全て</u>の備品・設備が対象です。）に「○」を記入します。							
2								
3								
4								
5								

※ 備品の保管場所（又は設備の設置場所）についての説明

保管場所（設置場所）名称	保管場所（設置場所）名称 備品購入の場合は保管場所の名称を、設備整備の場合は設置場所の名称を記入します。
所在地（地番）	所在地（地番） 保管場所（設置場所）の地番（不明の場合は、住居表示）を記入します。
土地の所有者	土地または建物の所有者 保管場所（設置場所）の土地、建物の所有者をそれぞれ記入します。
使用許諾の有無	使用許諾の有無（無の場合の承諾予定日） 保管場所（設置場所）の土地、建物の所有者が町会・自治会名義でない場合は、それぞれ記入します。
権利部（乙区）の有無	権利部（乙区）の有無（有の場合のその内容） 必要に応じて、登記簿謄本（土地）を確認し、記入します。
保管場所（設置場所）の説明	保管場所（設置場所）の説明 保管場所（設置場所）として選定した理由を記入します。
管理方法	管理方法 町会・自治会における管理ルール等に従って、管理方法を簡潔に記入します。 （例）施錠可能な備品倉庫に保管し、〇〇町会において管理する。