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。購入備品の品番は必ず明記のこと。
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	公図	○	◎	○	○	－	－	○	－	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	建物工事に関する図面 （平面図・立面図等）	－	◎	－	－	－	－	○	－	コピーで可。地域づくりア（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。一般財源等充当額の財源がわかる根拠資料（預金通帳のコピー等）。
12	議事録（総会資料等）	－	◎	－	－	－	－	－	－	コピーで可。コミュニティー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 （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（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、備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。

令和9年度コミュニティ助成事業　必要書類一覧表

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（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。適格請求書等保存方式（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（原則）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分かる支出命令書でも可。 市（区）町村が備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証明を提出すること。 ※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。**（表題登記のみは受付不可）**
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、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。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（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。
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。地域づくりア（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。申請時等にHP掲載として採択、承認を受けた場合はHP画面カラーコピーを提出。

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（コミュニティ広場への遊具設置等）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。