

「コミュニティ助成事業」申請書類チェックリスト

確認	No.	一般 コミュニティ	コミュニティ センター	添付書類
	1	◎	◎	申請書（別記様式第1号）
	2	◎	◎	申請書（別記様式第1号別表）
	3	◎	◎	事業実施主体規約
	4	◎	◎	事業実施主体の申請書提出年度の事業計画及び予算書
	5	◎	◎	整備する備品等の見積書
	6	◎	◎	整備する備品等のカタログ（カラーコピーしたもの）
	7	◎	◎	整備する備品等の宝くじ社会貢献広報表示の方法が分かる資料
	8	◎	◎	事業内容に関する資料
	9	○	◎	土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
	10	○	◎	公図
	11		◎	建物工事に関する図面（平面図・立面図等）
	12		◎	財源に関する資料（資金積立計画等）
	13		◎	議事録（総会資料等）

◎必須、○土地を要する事業の場合に必要

※1 上記は、最低限必要な書類の一覧です。上記の他にも書類の提出をお願いする場合があります。

※2 見積書については、以下の点にご注意ください。

- ・ 作成者の印鑑が押印されていること。
- ・ 宛名が申請者と一致すること。
- ・ 実際に購入に要する経費が全て盛り込まれていること。（宝くじ広報表示に係る経費を含む）
- ・ 最終交渉後の価格であること。
- ・ 項目を分解し、明細を作成すること。
- ・ 見積書ごとに番号を付けること。（別記様式第1号別表の見積書番号と一致させること）

※3 整備する備品等の、外観・寸法・機能・型番等がわかる資料であること。

※4 広報表示の方法（デザイン・サイズ・表示位置・素材・固定方法等）がわかる資料であること。

- ・ 整備する備品等の種類によって、必要とされる表示方法が異なります。
- ・ 広報の表示方法は、自治総合センターが示す、コミュニティ助成事業留意事項・別紙2「宝くじの社会貢献広報の仕方」及び「宝くじ社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」に準拠してください。
- ・ 実績報告時には、すべての数量の整備備品等（部品・付属品含む）の広報表示が確認できる写真の提出が必要です。