

必要書類一覧

◎助成申請に際して提出する書類

	書類名	書類の内容等 【提出方法】	部数
1	申請書 (別記様式第1号及び別表)	内容の不備がないかご確認ください。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
2	事業実施主体の規約	コピーで可。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
3	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。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
4	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。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
5	事業内容に関する資料 (購入備品のカタログ等)	コピーで可、カラーコピー。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
6	※②事業のみ 土地登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	土地を要する場合は必須。 コピーで可。(申請日前3カ月以内発行のもの) 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
7	※②事業のみ 公図	土地を要する場合は必須。 コピーで可。(申請日前3カ月以内発行のもの) 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
8	※②事業のみ 建物工事に関する図面	平面図、立面図等 コピーで可。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
9	※②事業のみ 財源に関する資料	資金積立計画等(一般財源等充当額の財源がわかる根拠資料(通帳のコピー等)) コピーで可。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
10	※②事業のみ 議事録	総会資料等(コミュニティーセンター建設の決定に対する地域住民の総意がわかる資料)の当該箇所をマーキングしてください。コピーで可。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部

注：上記の他にも、自治総合センターから資料提出を依頼される場合がありますので、その場合は資料作成等をお願いします。

◎変更申請に際して提出する書類

	書類名	書類の内容等	部数
1	変更申請書 (別記様式第4号)	内容の不備がないかご確認ください。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
2	別記様式第4号別表	※申請時の「別記様式第1号別表」記載内容に変更がある	1部

		場合のみ必要 【紙ベースもしくは電子データ】	
3	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、購入個数変更の場合は、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カラーコピーを添付。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部

◎実績報告に際して提出する書類

	書類名	書類の内容等	部数
1	実績報告書 (別記様式第3号及び別表)	内容の不備がないかご確認ください。 ※【紙ベースもしくは電子データ】	1部
2	支払関連資料 (領収書等)	コピーで可。 ※領収書を添付 ※購入品明細が確認できるもの。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
3	管理運営規程及び 備品台帳	備品の管理運営規程、台帳を作成し、提出してください。 ※規程の施行日が分かるようにしてください。 ※「事業実施主体」「備品名(規格等)」「数量」「購入日」の記載があるもの。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
4	カラー写真	整備した備品・設備の全ての内容(付属品・部品を含む、数量・備品名との一致等)が写真で確認できるか。 整備した備品・設備(付属品・部品を含む)の全てに宝くじ助成のカラー表示(普及広報デザイン「クーちゃん」)が確認できるもの。 ※デジカメ画像のプリントでも可。 ※画像が鮮明で対象物が明瞭に確認できるもの。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
5	※②事業のみ 建物登記簿謄本 (履歴事項全部 証明書)	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。(表題登記のみは不可) 【原本を提出】	1部
6	※②事業のみ 土地登記簿謄本 (履歴事項全部 証明書)	土地を要する場合は必須。 コピーで可。(実績報告前3カ月以内発行のもの) 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
7	※②事業のみ 公図	土地を要する場合は必須。 コピーで可。(実績報告前3カ月以内発行のもの) 【紙ベースもしくは電子データ】	1部
8	※②事業のみ 土地が使用できる 根拠書類	土地を要する場で、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。 コピーで可。 【紙ベースもしくは電子データ】	1部