**１．事業実施主体**

**自治会・町内会・自主防災組織等の場合は必ず規約と同一名称としてください**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 都道府県名 |  | 市（区）町村名 |  |
| １．組織の名称 |  |
| ２．事業所所在地（電話番号） | 〒　　　－　　　　　（　　　　－　　　　－　　　　） |
| ３．代表者氏名 |  |
| ４．結成年月日 | 　　　年　　　月　　　　日 |
| ５．市（区）町村人口活動対象地域の人口 | 市（区）町村人口　　　　　　　人（　　年　　月現在）活動対象地域　　　　　　　　　人（　　年　　月現在） |

**２．事業実施主体の説明**

|  |
| --- |
| ・コミュニティ組織・自主防災組織他、実施要綱における事業実施主体として認められることを、活動地域や活動内容等を含めて説明をして下さい。例）○○県○○市○○地域（地区、集落）で○○や○○の活動を行っている自治会である。例）○○年○○月○○日より、○○県○○市に認可された自主防災組織である。 |

**３．助成申請額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業費総額（Ａ） | 一般財源等充当額（Ｂ） | 助成申請額（Ａ―Ｂ） |
| 円 | 円 |  |  |  | ０ | ０ | ０ | ０ | ０円 |

**４．助成申請事業の計画**

（１）助成申請事業の名称

|  |
| --- |
| 施設又は設備の整備に関する事業の場合：例）○○他コミュニティ活動備品（または防災備品）の整備、コミュニティセンターの建設（または大規模修繕）と備品の整備　等ソフト事業の場合：イベント等の名称を記載 |

（２）助成申請事業の趣旨・目的

|  |
| --- |
| 事業実施に際し、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）等について記入してください。 |

（３）助成申請事業の対象者

|  |
| --- |
| 「事業の完了」は、以下の（予定）日です。納品・検収が完了（設備の整備の場合） |

（４）助成申請事業の内容

①　実施期間：令和　　　年　　月　　日開始～令和　　　年　　月　　日完了

②　実施場所：

③　実施内容

|  |
| --- |
| 実施する事業の内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。 |

④　収支内訳：別表ご参照

（５）助成申請事業の期待できる効果

|  |
| --- |
| 「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他団体の模範となるような特色」を記入して下さい。 |

（６）助成申請事業のスケジュール

①　事業を実施（開始）するまでのスケジュール

|  |
| --- |
| コミュニティセンター助成事業やソフト事業の場合、事業の事前準備等のスケジュールを記載してください。 |

②　実績報告書提出予定：令和　　　　年　　月　　日（広報誌発行予定日より後であること）

事業完了後2か月以内かつ令和9年4月8日まで（**原則令和8年度内**）

（７）助成申請事業の過去の活動実績

|  |
| --- |
| 「過去のコミュニティ助成事業の助成実績とその概要」、「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」を記載してください。 |

市（区）町村広報誌掲載は必須です。

広報紙への掲載が困難な場合は、申請時に協議が必要となります。

発行予定日は、**実績報告書提出予定日以前**として下さい。

**５．宝くじの社会貢献広報の仕方**

（１）市（区）町村の広報誌への掲載

|  |  |
| --- | --- |
| 広報誌の名称 | 発行予定日 |
|  | 令和　　　　年　　月　　日 |

広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載のこと。

（２）購入備品、設備、印刷物等への広報表示

別紙ご参照

**６．添付資料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 書類名 | 必要書類 | 添付書類 | 備考 |
| 1 | 申請書（別記様式第１号、別表） | 〇 | ・添付書類に○をして下さい。（添付書類漏れのないようにご注意下さい） |  |
| 2 | チェックリスト |  |  |  |
| 3 | 事業実施主体規約 | 〇 |  |  |
| 4 | 事業実施主体の令和7年度事業計画及び予算書 | 〇 |  |  |
| 5 | 金額積算根拠（見積書等） | 〇 |  |  |
| 6 | 事業内容に関する資料 | 〇 |  |  |
| 7 | 土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書） |  |  |  |
| 8 | 公図 |  |  |  |
| 9 | 建物工事に関する図面（平面図・立面図等） |  |  |  |
| 10 | 財源に関する資料（資金積立計画等） |  |  |  |
| 11 | 議事録（総会資料等） |  |  |  |
| 12 | 実行委員会等の構成員を示す資料 |  |  |  |
| 13 | 助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料 |  |  |  |
| 14 | 前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料 |  |  |  |
| 15 | 公益法人に関する資料 |  |  |  |
| 16 | その他 |  |  |  |