

令和7年度白石市自治宝くじコミュニティ助成事業申込書（例）

令和 6年 ○月 ○日

白石市長 殿

住 所 白石市○○○△△△

団体名 ○○○自主防災会

ふりがな しろいし たろう

代表者名 会長 白石 太郎 印

下記のとおり白石市自治宝くじコミュニティ助成事業（自主防災組織育成助成事業）を実施したいので、必要書類を添えて申し込みます。

記

1. 申込額 事業費 金 1,287,053 円（うち補助金要望額 金 1,200,000 円）

※10万円未満切捨て

2. 事業実施予定期間 令和 7年 ○月 ○日～令和 7年 ○月 ○日

※7月中旬以降～9月中旬で記入

3. 過去5年間の事業採択の有無

有 ・ 無

（ 年度 事業に採択）

※複数採択の場合は別紙添付可

4. 団体概要

代表者連絡先	TEL :
連絡責任者	ふりがな 氏名： 同 上 TEL： 同 上 FAX : E-mail :
結成年月日	平成 ○年 ○月 ○日
人 口	本件該当地域人口 1,000 人（令和6年7月現在）
活動内容	・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。

5. 事業計画概要

申し込み理由（事業目的・内容、助成を必要とする理由）
<p>（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）〇〇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</p>
<p>（２）助成申請事業の趣旨・目的 事業を実施するにあたって、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）等について記入してください。</p> <p>※事業の緊急性、必要性が伝わるように具体的に記載してください。</p>
<p>（３）助成申請事業の対象者 自主防災組織等に所属する人数を記入してください。</p>
<p>（４）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。</p>
<p>（５）助成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」を記入して下さい。</p>
<p>（６）助成申請事業のスケジュール いつ発注し、いつ納品になるのか現段階の計画を記入してください。 （例）令和 〇年 〇月 設置場所の確認、手続きの準備 令和 〇年 〇月 発注予定 令和 〇年 〇月 納品予定</p>
<p>（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。</p>

6. 事業明細

事業内容・明細（事業費内訳・財源内訳）			
<事業費内訳> 単位：円			
設 備 等	数量	単価（税込）	金額（税込）
合 計			
<上記財源内訳> 単位：円			
財 源 名	金額	団体負担金等の内訳	
コミュニティ助成事業補助金			
団 体 負 担 金			
合 計			
実施場所（配備先）地番			
(例) ○○会館 白石市○○○△△△			
「表示に関する基本デザイン」の表示方法（場所・大きさ・材質等具体的に）			
(例) 資器材本体に縦○○mm×横○○mmサイズの防水加工シールを本体脇に張り付け 防災用ベストの胸部付近に縦○○mm×横○○mmサイズでプリント加工 等			

7. 必要添付書類（一般コミュニティ助成事業） ※1部提出（できるだけA4サイズで）

	書 類 名	添付	備 考
1	<団体の説明>※ ¹ ・ 会則、規約 ・ 組織図、役員名簿		自治会やコミュニティ組織以外の団体は、団体名簿も添付すること。
2	<団体の活動状況説明>※ ¹ ・ 事業報告書 ・ 事業計画書		最新のを添付すること。 また、事業報告書にはできるだけ参加人数、場所を記入すること。
3	<団体の財務説明>※ ¹ ・ 収支予算書 ・ 収支決算書		最新のを添付すること。
4	<団体の事業概要説明Ⅰ> ・ 総会資料		最新のを添付すること。
5	<団体の事業概要説明Ⅱ>※ ² ・ 活動写真や文章等に加えて、イベント計画書やチラシ等を用いた具体的な説明 ・ 新聞、広報誌等掲載記事、会報 等		写真や文章等を取り入れ、団体の活動実績や現況が分かる資料を添付すること。 新聞記事や広報誌等は、団体の活動が説明できるものがある場合に添付すること。
6	<備品の管理> 備品の管理運営規程		整備予定の備品の管理方法についてまとめた規定を提出すること（管理運営規定）。 既存の規程がない場合は管理運営規程（案）で可。
7	<商品説明書類>※ ³ パンフレット、カタログ		最新のもので、カラー印刷とする。 △ コピーで可
8	<事業の金額明細説明>※ ³ 見積書		宛名は団体名で統一すること。 △ コピーで可
9	<土地所有関係> 土地登記簿謄本 △ 履歴事項全部証明書であること △ 申請年度の7月～8月発行のもの		屋外（団体所有の土地上）で事業を実施する場合（備品の保管場所も含む）のみ必要。 △ 屋外の事業のうち、土地に固定しない備品（簡易倉庫やベンチなど）のみを整備する事業では必要なし △ コピーで可
10	<事業予定地の公図> 公図 △ 申請年度の7月～8月発行のもの		屋外で事業を実施する場合（備品の保管場所も含む）のみ必要。 △ 屋外の事業のうち、土地に固定しない備品（簡易倉庫やベンチなど）のみを整備する事業では必要なし。 △ コピーで可。
11	<建物借用関係> 建物の貸借契約書		第三者所有の建物を備品の保管・設置場所とする場合のみ必要。既存の契約書がない場合は（案）で可。 △ コピーで可
12	<土地借用関係> 土地の貸借契約書		第三者所有の土地上で事業を実施する場合（備品の保管場所も含む）のみ必要。既存の契約書がない場合は（案）で可。 △ コピーで可

	書 類 名	添付	備 考
1 3	<地図> 周辺地図		図上に事業実施場所（備品の保管・設置場所）を明示すること。
1 4	<写真> 事業予定地現況写真		屋外に備品（倉庫等）を設置する場合のみ、保管場所とその周辺環境の分かる写真を添付すること。
1 5	<説明補足資料> 備品等の現況写真		備品の更新をする場合は、備品の現況が分かる写真を添付すること。

※¹ 1～3：総会資料等で代用可。

※² 5：コロナ禍で活動が難しかった場合には、コロナ禍以前の写真や記事でも可。

※³ 7～8：セットで提出すること。