

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	一般コミュニティ	コミュニティセンター	留意事項・注意点
1	申請書(別記様式第1号及び別表)	◎	◎	※別添「記載の仕方」を参考に作成してください。 作成した電子データもメール提出してください。 (提出先 soumu@e-hokuei.net)
2	事業実施主体規約	◎	◎	自治会規約のコピー
3	自治会の令和6年度事業計画 及び予算書	◎	◎	総会資料等で使用した事業計画、予算書をご提出ください。 (年間事業計画、予算がわかるもの)
4	金額積算根拠(見積書等)	◎	◎	見積書コピー(宛先は「〇〇自治会」とする) 一般:購入備品の品番がわかるもの センター:工事内容がわかるもの
5	事業内容に関する資料	◎	◎	カタログ等のカラーコピー
6	建物工事に関する図面 (平面図・立面図等)	-	◎	図面のコピー
7	財源に関する資料 (資金積立計画等)	-	◎	コミュニティセンターの建設に係る自治会の資金がわかるもの (通帳のコピー等)
8	議事録(総会資料等)	-	◎	コミュニティ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。)
9	必要性・緊急性の分かる写真10枚程度	-	◎	1枚ごとに、どの箇所、どのような状況かが分かるコメントを 付し、A4判の写真帳にまとめてください。

2. 実績報告に際して提出する書類(事業採択された自治会のみ)

	書類名	一般コミュニティ	コミュニティセンター	留意事項・注意点
1	報告書(別記様式第3号及び別表)	◎	◎	採択された自治会に対し、様式を提供します。
2	支払関連資料(領収書等)	◎	◎	領収書(購入品明細が確認できるものを添付すること。宛先は「〇〇自治会」であること)
3	建物登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	-	◎	原本を提出。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)を必ず行うこと。
4	管理運営規程及び備品台帳	◎	◎	日付が空欄のもの等が散見されますので、ご注意ください。
5	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。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。
6	公図	○	◎	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。
7	土地が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)	○	◎	土地を要する場合で、土地の所有者が自治会以外の場合は必須。
8	建物が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等)	○	-	建物を要する場合で、建物の所有者が自治会以外の場合は必須。
9	カラー写真	◎	◎	整備した全ての備品・設備の内容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)のカラー表示が確認できるもの
表中の印は ◎ =必須、○ =内容によっては必要、- =不要				

すべての備品にシールを貼る必要があります。

宝くじ社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル

4色印刷用

＜標準デザイン＞



＜特殊デザイン＞



単色印刷用（単色は広報誌、ポスター、チラシで単色刷りの場合のみ使用可）

＜標準デザイン＞



＜特殊デザイン＞



クーちゃんイエロー

4 C	Y100+M30
特色	DIC2537
単色	アミ 30%

■ 4Cは反転使用不可。

■ マークは可能な限り大きく表示してください。

あなたに夢を。街に元気を。

4 C	C100+M70
特色	DIC C-267
単色	100%

宝くじ

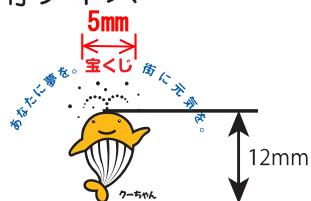
4 C	M100+Y100
特色	DIC198
単色	100%

白フチ使用



■地色が濃色の場合、文字・イラストのアウトラインに白フチを入れる。

最小使用サイズ



■ロゴは縦横比を変えずに拡大縮小とする。

■最小使用サイズ 天地：12mm（潮部は除く）
また、縮小使用する場合は、「クーちゃん」・
「宝くじ」の文字部は5mm 以下にならないよ
うにしてください。

■用途により「クーちゃん」の名称は場所の
変更をせずに拡大してもよい。