

# 【資料】令和6年度実施分 コミュニティ助成(宝くじ助成)事業について

令和5年8月18日

千曲市市民生活課市民協働係 作成

## ◎はじめに・・・

この助成事業について申請を希望する方は本資料及び市ホームページ上の案内をご確認のうえ、**令和5年9月4日(月)千曲市市民生活課市民協働係必着**で、必要書類(電子データを含む)をご提出ください。電子データは下部枠内のメールアドレス宛て必ずお送りください。

## 《目次》

(1) 制度の概要紹介 .....	2
(2) 留意事項 .....	4
(3) 申請時必要書類一覧 .....	5
(4) 申請書類記入例・注意事項等 .....	7
1. 様式第1号(助成申請書) .....	7
2. 様式第1号別表 .....	11
3. 事業実施主体規約(例) .....	13
4. 事業実施主体の令和5年度事業計画及び予算書 .....	14
5. 金額積算根拠(見積書等) .....	16
6. 事業内容に関する資料 .....	16
(5) 申請から事業実施までのフロー図 .....	16
(6) 宝くじの社会貢献広報について .....	17
1. 宝くじの社会貢献広報表示の仕方 .....	17
2. 宝くじ社会貢献広報: 表示に関するデザインマニュアル .....	19

### 相談・申請書類提出窓口

千曲市役所 市民環境部 市民生活課市民協働係 (担当 蛭間、海野)

TEL: 026-273-1111(内線 2251) FAX: 026-273-1924

E-mail: s-kyoudou@city.chikuma.lg.jp (電子データ送信先)

(市HPは検索サイトから「千曲市 宝くじ助成」等で検索してください)

## (1)制度の概要紹介

(一財)自治総合センターが宝くじの売上を原資として、地域社会の発展を支援するとともに宝くじの社会貢献について周知を図るための制度です。下表のとおり、区・自治会・自主防災組織・その他地域に密着した活動を行う団体等を対象に助成します。

なお、本制度の趣旨から、整備した設備や物品等に宝くじの広報表示を行うことが義務づけられています(P17「6.宝くじの社会貢献広報について」参照)。

### 1 コミュニティ助成事業(一般財団法人自治総合センター実施事業)

①一般コミュニティ助成事業	
助成額等	100万円～250万円(10万円単位)(助成率 10/10)
事業主体	市町村、市町村が認めるコミュニティ組織(区、自治会等)
対象経費	コミュニティの活性化につながるコミュニティ活動に直接必要な設備等の整備費用
事業例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お祭り用品の整備(太鼓、法被、獅子頭、神楽(宗教性のないもの)、幕、篠笛、提灯 等)</li> <li>・集会施設の備品整備(机、イス、コピー機、プロジェクター、パソコン、プリンター、テレビ 等)</li> <li>・イベント用品の整備(テント、ポータブルアンプ、発電機、わた飴製造機、ステージ 等)</li> <li>・公園の整備(遊具・ベンチの設置、駐車場の舗装化、簡易トイレの設置 等)</li> <li>・その他(除雪機の整備、スポーツ用品の整備、屋外放送施設の整備 等)</li> </ul>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物(基礎・アンカー工事を伴うものは対象外)※10㎡を超える物置・倉庫も対象外</li> <li>・消耗品(※樹木・苗等は備品扱いなので対象) ・中古品 ・医薬品 ・照明器具のうち、電球のみの整備 ・車両(乗用式のトラクター・除雪機・草刈り機等も含む) ・銃、刀剣類</li> <li>・施設・設備(備品)の修理・修繕 (※太鼓等の祭道具の修繕は対象)</li> <li>・観光や教育(学校)行事目的に整備するもの ・個人の利用に留まるもの</li> <li>・各戸へ配布するもの ・広場の砂場や遊歩道等の整備 ・防災目的の備品</li> <li>・地域性のない楽器類(軽音楽器、ピアノ等) ・建物と実質一体とみなせるもの(トイレ、畳、カーペット、襖、アコーディオンカーテン、太陽光パネル等)</li> <li>・宗教を連想させるお祭り用備品(太鼓、提灯、幟、法被等)</li> <li>・自転車 ・動力の付いた屋台、山車等 ・車両に搭載する目的の備品(無線機等) ・防犯カメラ</li> <li>・水車 ・PCアプリケーションソフト(パソコンと一体となっているものは対象とする)</li> <li>・ホテル等の育成に関する設備、備品 ・一般調理器具(食器、包丁、箸、やかん、鍋等)</li> <li>・設置工事が必要な機器、設備(吊下げ式及び壁掛け式のエアコンを除く) ・フェンスの設置</li> <li>・FF式暖房機(条件付きで可) ・囲碁、将棋、麻雀、ボードゲーム類 ・ドローン 等</li> </ul>

②コミュニティセンター助成事業	
助成額等	上限額 1,500 万円(10 万円単位)(助成率 3/5) ※各県3件、各市町村1件まで
事業主体	市町村、市町村が認めるコミュニティ組織(区、自治会等)
対象経費	コミュニティ活動に必要な自治会集会所等の集会施設の建設・大規模修繕経費
経費例	建築主体、電気・機械設備、仮設費、一般管理費、設計費、現場経費、消費税
対象外	土地の取得、既存施設購入、既存施設の撤去・処理費、外構に要する経費
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地を要する場合は、抵当権等の権利関係付着(含む抹消登記未済)、相続手続き未済の土地での事業は対象外です。事業が確実に実施されるため、権利関係の整理は必須となります。</li> <li>・修繕の場合は対象建物が建物全体をコミュニティセンターとしての用途で使用し、抵当権等の権利関係が付着していない、登記名義人が単独のコミュニティ組織(保存登記済)のものに限ります。</li> <li>・<u>コミュニティ組織が登記できる法人格を持っていること、すなわち認可地縁団体であることが必要</u>です。認可を申請中の場合には対象になりませんので、ご注意ください。</li> </ul>

③地域防災組織育成助成事業 ア	
助成額等	30 万円～200 万円(10 万円単位)(助成率 10/10)
事業主体	市町村、市町村が認める自主防災組織 <b>※区・自治会名での申請は不可</b>
対象経費	自主防災組織等が行う地域の防災活動に必要な施設、設備の整備
事業例	AED、無線機、ヘルメット、ヘッドライト、投光器・発電機、訓練用消火器、法被等の購入
対象外	建築物、消耗品、中古品、車両、銃・刀剣類、施設・設備(備品)の修理・修繕、消火器、使用期限が決まっている備蓄品(食料品等)、数回の利用で費消される備蓄品、避難道等の整備、車両に搭載する目的の備品(無線機等)

④青少年健全育成助成事業	
助成額等	30 万円～100 万円(10 万円単位)(助成率 10/10)
事業主体	市町村、市町村が認めるコミュニティ組織(区、自治会等)
対象経費	青少年の健全育成に資するため、主として親子で参加するソフト事業(スポーツ・レクリエーション活動、講演会・研修会、野外活動)の実施等
対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者・スタッフ・実行委員に関する経費(旅費交通費、宿泊費、食費、打合せ等の経費)</li> <li>・賞金、賞品に係る経費(ただし、記念品は安価なものは対象とする)</li> </ul>

⑤地域国際化推進助成事業	
助成額等	200 万円まで(10 万円単位)(助成率 10/10)
事業主体	市町村が認めるコミュニティ国際交流組織
対象経費	多文化共生、国際理解推進など地域レベルでの国際化の推進に資する先導的かつ他の団体の模範となるソフト事業
対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニティ国際交流組織が従来から実施している事業の財源の組替えを主とするもの</li> <li>・補助金(団体への運営補助金)、他用途に転用可能な備品整備、消耗品費等</li> <li>・経常的経費、食糧費(事業目的に照らし、必要不可欠である場合を除く)等</li> </ul>

※対象(外)経費については、**別紙の留意事項**に詳細が記載されていますので、申請前に必ず確認するようにしてください。

## 2 地域活動助成事業(公益財団法人 長野県市町村振興協会実施事業)について

前述のコミュニティ助成事業の採択/不採択の結果は申請の翌年4月頃に判明します。①一般コミュニティ助成事業および③地域防災組織育成助成事業アで不採択となった場合は、(公財)長野県市町村振興協会が実施する「地域活動助成事業」に同内容で応募することとなります。この際の応募は自動的に行われますので、改めて申請書を提出いただく必要はありません。採択/不採択の結果は5月ごろに判明します(P16のフロー図参照)。

### (2)留意事項

- この助成事業には多数の応募が予想され、採択の可能性は高くはありません。昨年度不採択であった団体が再度不採択となる場合もあります。
- 令和5年8月以前に本助成事業についてお渡しした資料は昨年度までの実施要綱等を参考に作成したものです。令和6年度実施(令和5年度申請)事業についての最新の情報は本資料をご覧ください。また、実施要綱、留意事項、申請書類様式を市ホームページに掲載していますので、確認のうえ申請に不備がないようにしてください。
- 助成対象とならない事業および団体については本資料のP2「(1)制度の概要紹介」でも紹介しましたが、詳細は自治総合センター作成の実施要綱および留意事項でもお確かめください。
- 自治総合センターは申請団体の事業内容等について書類上で判断するため、不備や説明不足がないよう十分に注意してください。説明不足等により要件に該当しているか否か判断できない場合、不採択とされることがあります。
- コミュニティセンター助成事業を申請される場合は、申請団体が登記できる法人格を持っていること、すなわち認可地縁団体であることが必要です。認可地縁団体についてのお問い合わせは市民生活課市民協働係までお願いします。

#### ★助成対象となる建築物の基本的な考え方

一般コミュニティ助成事業及び地域防災組織育成助成事業アでは、建築物は対象外となりますが、簡易な倉庫・収納庫・物置等は整備する備品の保管が目的であれば対象となります。

簡易な倉庫等とは、以下の条件を満たすものを指します(基本的条件)。

- ①建築確認を必要としないもの(床面積が10㎡未満のもの等)
- ②基礎工事、アンカー工事を伴わないもの(土地に固定しないもの)
- ③簡単に移動できるもの(基本的にはボックス型を想定)

また、プレハブは簡易な倉庫として認められていません。

### (3)申請(実績報告)時必要書類一覧

※書類は一部ずつご用意ください。**様式第1号および様式第1号別表は電子データの提出もお願い  
ます。**様式は千曲市ホームページ内の所定の場所からダウンロードして作成してください。

※申請書類の書き方は本資料P7以降の記載例を参考にしてください。

1. 助成申請に際して提出する書類      ◎ 必須    ○ 内容によっては必要    - 原則不要

書類名	一般	コミ セン	地域 防災ア	青少年	国際化	留意事項
1 様式第1号 様式第1号別表	◎	◎	◎	◎	◎	・紙及び電子データによる提出が必要
2 チェックリスト	◎	◎	◎	◎	◎	
3 事業実施主体規約	◎	◎	◎	◎	◎	・事業実施主体が市町村以外の場合に必要 ・また、整備した設備・備品の保管・管理をコミュニ ティ組織等が行う場合に必要、コピー可
4 事業実施主体の令和 5年度事業計画及び 予算書	◎	◎	◎	◎	◎	・事業実施主体が市町村以外の場合に必要 ・また、整備した設備・備品の保管・管理をコミュニ ティ組織等が行う場合に必要、コピー可
5 金額積算根拠（見積 書等）	◎	◎	◎	◎	◎	・コピーで可、購入備品の品番を必ず明記
6 事業内容に関する資 料	◎	◎	◎	◎	◎	・カタログ等のカラーコピー、事業の企画書や説明資 料等
7 土地登記簿謄本 （履歴事項全部証明 書）	○	◎	○	-	-	・コピーで可（申請日前3か月以内発行のもの） ・土地を要する事業の場合は必須、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。
8 公図	○	◎	○	-	-	・コピーで可（申請日前3か月以内発行のもの） ・土地を要する事業の場合は必須、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。
9 建物工事に関する図 面（平面図・立面図 等）	-	◎	-	-	-	・コピーで可
10 財源に関する資料 （資金積立計画等）	-	◎	-	-	-	・コピーで可、一般財源等充当額の財源が分かる根拠 資料（預金通帳等）
11 議事録（総会資料 等）	-	◎	-	-	-	・コピーで可、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分かる資料
12 助成対象事業にかか る経費の内訳を示す 資料	-	-	-	-	○	収支の内訳がわかる資料（事業予算書等）

## 2. 実績報告に際して提出する書類

◎ 必須 ○ 内容によっては必要 - 原則不要

書類名	一般	コミ セン	地域 防災ア	青少年	国際化	留意事項
1 様式第3号 様式第3号別表	◎	◎	◎	◎	◎	・右上の日付は、事業完了日から4週間以内 ・助成決定日は、自治総合センターの交付決定日
2 チェックリスト	-	-	-	-	-	・市町村にて対応
3 チェックリスト長野 県版	-	-	-	-	-	・市町村にて対応
4 市町村歳入歳出予算 書	○	○	○	○	○	・実施主体が市町村の場合のみ要提出
5 支払関連資料（領収 書等）	◎	◎	◎	◎	◎	・コピーで可、原則領収書を添付 ※購入品明細（名称、数量、単価等）が確認できるもの を添付すること
6 建物登記簿謄本（履 歴事項全部証明書）	-	◎	-	-	-	・原本を提出。所有権保存登記を必ず行うこと。
7 管理運営規程及び備 品台帳	◎	◎	◎	-	-	・コピーで可。（案）のままのもの、日付が空欄のもの を提出しないよう留意すること。
8 土地登記簿謄本（履 歴事項全部証明書）	○	◎	○	-	-	・コピーで可（実績報告3か月以内発行のもの） ・土地を要する事業の場合は必須、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。
9 公図	○	◎	○	-	-	・コピーで可（実績報告3か月以内発行のもの） ・土地を要する事業の場合は必須、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。
10 土地が使用できる根 拠書類（契約書・承 諾書等）	○	◎	○	-	-	・コピーで可（実績報告3か月以内発行のもの）、土地 を要する場合で、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
11 建物が使用できる根 拠書類（契約書・承 諾書等）	○	◎	○	-	-	・コピーで可（実績報告3か月以内発行のもの）、建物 を要する場合で、整備する施設又は設備等を所有、維 持管理する団体と建物の所有者が別の場合は必須
12 カラー写真	◎	◎	◎	◎	◎	事業実施の完了と宝くじの社会貢献広報表示のカラー 表示が鮮明・明瞭に確認できるもの。白黒印刷は不可
13 印刷物・作成物（ポ スター・チラシ等）	-	-	-	◎	◎	・宝くじの社会貢献広報表示を行ったものの原本を提 出。
14 市町村の広報誌	-	-	-	-	-	・市町村にて対応

※実績報告の詳細は、本助成事業に採択になった際に市より詳細をお知らせします。

## (4)申請書類記入例・注意事項等

### 1.様式第1号(助成申請書)の記入例

(令和6年度コミュニティ助成事業 別記様式第1号)

第 号は記入不要。書類提出日のみ記入してください。

第 号

令和 年 月 日

千曲市長 小川 修一 殿

事業主体名は、規約、事業計画、予算書、見積書の宛名等と一致させてください。

[事業主体名]長 ○○ ○○ 印

### コミュニティ助成事業 助成申請書

申請する事業に○印を付けてください。

<input type="checkbox"/>	一般コミュニティ助成事業	
<input type="checkbox"/>	コミュニティセンター助成事業	
地域防災組織育成助成事業		
<input type="checkbox"/>	ア. 自主防災組織育成	
<input type="checkbox"/>	イ. 消防団育成	
<input type="checkbox"/>	ウ. 女性防火クラブ育成	
	<input type="checkbox"/>	防火防災訓練用資器材
	<input type="checkbox"/>	防火広報用視聴覚資器材
<input type="checkbox"/>	エ. 幼年消防クラブ育成	
<input type="checkbox"/>	オ. 女性消防隊育成	
	<input type="checkbox"/>	初期消火活動及び予防活動
	<input type="checkbox"/>	初期消火活動及び応急救護普及活動
<input type="checkbox"/>	カ. 少年消防クラブ育成	

<input type="checkbox"/>	青少年健全育成助成事業	
地域づくり助成事業		
<input type="checkbox"/>	ア. 共生の地域づくり助成事業	
<input type="checkbox"/>	イ. 活力ある地域づくり助成事業	
	<input type="checkbox"/>	地域資源活用
	<input type="checkbox"/>	広域連携推進
<input type="checkbox"/>	商店街づくり	
地域国際化推進助成事業		
<input type="checkbox"/>	多文化共生	
<input type="checkbox"/>	国際理解推進	

別記のとおり標記に関する事業を行いたいので、助成されるよう申請します。

申請書の内容について回答できる方について記入してください。

助成対象団体連絡責任者

所 属	
職・氏名	
電 話	
F A X	
電子メール	



1. 事業実施主体

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 活動対象地域	人	( 年 月現在) 人 ( 年 月現在)

市で調べますので記入不要です。

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みとめられることを、活動地域や活動内容等を含めて説明をしてください。  
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

・事業費総額(A)は消費税(10%)込みの総額を、一般財源充当額(B)はAの内10万円に満たない端数分を記入してください(例:Aが1,110,000円ならBは10,000円)  
・助成申請額(A-B)にはAからBを引いた額を記入してください。

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

・施設また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入

(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)等について簡潔に記入してください。



(3) 助成申請事業の対象者

例) ○○区及び○○地区の住民

(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：

・「事業の開始」は業者への発注予定日を、「事業の完了」は全ての品が納品・検収される予定日を記入してください（コミセンの場合は業者への発注から保存登記完了日、ソフト事業の場合はイベント等実施期間）。  
・「実施場所」は保管場所を記入してください。

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。  
例) コミュニティ活動活性化のため、○○○○を●●個新調する 等

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

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」を記入してください。

(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

・一般コミュニティ助成、地域防災組織育成助成事業は**記入不要**です。  
・コミュニティセンター助成事業、ソフト事業に該当する事業の場合に、事業実施までの事前準備等のスケジュールを記入してください。

② 実績報告書提出予定：令和 年 月 日

事業完了後2か月以内かつ令和7年4月8日まで

(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利用の有無とその概要」、無い場合でも「これまでに申請事業の分野について、どのように実施してきたか」を記入してください。

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

市で記入するので空欄で構いません。

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)			
2	チェックリスト			
3	事業実施主体規約			・必要書類一覧表を参考にして、添付が必要な書類に○印をしてください。 ・添付した書類に○印をしてください。 (添付書類漏れのないようご注意ください)
4	事業実施主体の令和4年度事業計画及び予算書			
5	金額積算根拠 (見積書等)			
6	事業内容に関する資料			
7	建物工事に関する図面 (平面図・立面図等)			
8	財源に関する資料 (資金積立計画等)			
9	議事録 (総会資料等)			
10	実行委員会等の構成員を示す資料			
11	助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料			
12	前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料			
13	公益法人に関する資料			
14	市(区)町村が中心市街地における商店街振興に関して策定する基本計画等			
15	助成対象となる施設、設備等の資料			
16	助成事業を実施する場所の位置図、住宅地図、現況写真			
17	表示板に関する資料 (見取り図、文言、大きさ・材質・固定方法のわかる資料)			
18	その他			

## 2.様式第1号別表の記入例

### (1)一般コミュニティ助成事業、地域防災組織育成事業アの例

都道府県名:  市区町村名:  事業実施主体名:

#### 【事業収支の内訳】

収入内容		金額(円)		備考					
コミュニティ助成金(=A-B)				例)一般コミュニティ助成事業					
例)寄付金				例)〇〇月〇〇日現在〇〇円					
例)〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金				例)〇〇月〇〇日残高〇〇円					
収入内容、備考:事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
事業収入合計(=事業費総額A)		0							
見積書番号	備品・設備名、費用区分	規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	対象外経費	整備目的・用途	広報表示	保管場所設置場所名称
	物置							○	〇〇集会所敷地
	テーブル							○	〇〇集会所
	太鼓							○	〇〇集会所
	太鼓パチ							○	〇〇集会所
	防犯灯							○	〇〇集会所敷地、 〇〇広場
	既存防犯灯撤去					○			
	除雪機							○	物置(今回整備)
見積書番号:見積書に付した番号を記載してください。									
備品・設備名:整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。									
規格・仕様・形式・メーカー等:原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。									
対象外経費:対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます)									
整備目的・用途:整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。									
広報表示:広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「○」を記載してください。									
保管場所・設置場所名称:備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。(下の保管場所・設置場所の説明と一致するようにしてください)									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
対象外経費合計①					0				
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				

#### 【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所敷地	<p>備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。</p> <p>「土地を要する場合は土地、「建物」を要する場合は建物についての記載となります。</p> <p>所在地(地番):土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>土地または建物の所有者:所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日):備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。</p> <p>権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要)</p> <p>保管・設置場所の説明:保管・管理場所として選定した理由を記載してください。</p> <p>管理方法:管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等)</p> <p>表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。</p>
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)〇〇広場	<p>備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。</p> <p>「土地を要する場合は土地、「建物」を要する場合は建物についての記載となります。</p> <p>所在地(地番):土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>土地または建物の所有者:所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日):備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。</p> <p>権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要)</p> <p>保管・設置場所の説明:保管・管理場所として選定した理由を記載してください。</p> <p>管理方法:管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等)</p> <p>表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。</p>
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所	<p>備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。</p> <p>「土地を要する場合は土地、「建物」を要する場合は建物についての記載となります。</p> <p>所在地(地番):土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>土地または建物の所有者:所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。</p> <p>使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日):備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。</p> <p>権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要)</p> <p>保管・設置場所の説明:保管・管理場所として選定した理由を記載してください。</p> <p>管理方法:管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等)</p> <p>表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。</p>
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		

## (2)青少年健全育成助成事業の例

都道府県名:  市区町村名:  事業実施主体名:

### 【事業収支の内訳】

収入内容		金額(円)			備考				
<b>コミュニティ助成金(=A-B)</b>					例) 青少年健全育成助成事業				
例) 参加者負担金等					例) 〇〇円×〇〇人				
例) 〇〇自治会一般会計					例) 〇〇月〇〇日残高〇〇円				
例) 〇〇市補助金(助成金)					例) 〇〇月〇〇日補助(助成)決定予定				
収入内容、備考: 事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。 エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
事業収入合計(=事業費総額A)		0							
見積書番号	備品・設備名、費用区分	規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	対象外経費	整備目的・用途	広報表示	保管場所設置場所名称
	例) 報償費	例) 出演料							
	例) 報償費	例) 講師謝礼							
	例) 旅費	例) 出演者交通費							
	例) 旅費	例) 講師宿泊費							
	例) 委託料								
	例) 消耗品費	例) 看板						○	
	例) 消耗品費	例) チラシコピー用紙						○	
	例) 役務費	例) パンフレット印刷代						○	
	例) 役務費	例) ポスター印刷代						○	
	例) 食糧費								
見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。 費用区分: 費用区分を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。 費用項目等: 原則見積書と一致するように、記載してください。 対象外経費: 対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます) 整備目的・用途: 計上する経費の用途を簡潔に記載してください。 広報表示: 広報表示を行う印刷物・作成物等(原則すべての印刷物・作成物等となります)に「○」を記載してください。 保管場所・設置場所名称: 記載不要 エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
					0				
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				

### 3.事業実施主体規約 ※各区/自治会、自主防災組織、団体の規約・会則で構いません。

#### 規約の例

△△△△会規約(または会則)

(名 前)

第1条 この会は△△△△会といいます。

(目 的)

第2条 この会は、〇〇地区の住民の交流を図るとともに、地域に根ざした活動の中で、自分でできることは自ら取り組むことのできる心や、地域の仲間と協力することの大切さを学ぶことを目的とします。

(会 員)

第3条 この会は、〇〇地区の居住者をもって構成します。

(事 業)

第4条 この会は、第2条の目的を実現するため、〇〇地区と協力しながら活動します。

(役 員)

第5条 この会には次の役員をおきます。

(1)会 長 1名

(2)副会長 〇名

(3)会 計 〇名

(4)庶 務 〇名

(役員の任期)

第7条 役員任期は〇年とします。再任もできますが、なるべくたくさんの会員がいろいろな役割を経験できるように配慮します。役員は、毎年4月の総会で決めます。

(年 度)

第9条 この会の事業及び会計の年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

(運営費)

第10条 この会は、〇〇地区からの助成金と、△△△△会の会費によって運営し、必要に応じて別途参加費を徴収します。

(会 議)

第11条 毎年4月に総会を開きます。また、必要のあるときは臨時に総会を開くことができます。

(その他)

第12条 この会則に書かれていないことは、総会において決定します。

附 則

1 この会則は、令和〇〇年〇月〇〇日から施行します。

2 令和△△年△月△△日一部改正します。

#### 4.事業実施主体の令和5年度事業計画及び予算書

※各区/自治会、自主防災組織、団体の総会資料等で作成した事業計画書、予算書で構いません。

##### 事業計画の例

##### 令和5年度△△△△会事業計画

4月	総会 〇〇地区 植栽活動協力
5月	〇〇川 美化活動協力
7月	〇〇山 山道保全活動協力
8月	〇〇地区祭り 子供みこし応援
9月	〇〇地区 防災訓練 自主防災会への協力
11月	〇〇地区 公民館清掃 冬季対策
1月	〇〇地区どんど焼き協力
2月	役員選考ほか総会準備
3月	地域課題の確認 〇〇地区への提言

**予算書の例**

令和5年度△△△△会 予算書

(収入の部)

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減	説明
繰越金				前年度繰越金
会費				〇〇円×〇〇世帯
寄付金				■ ■社より
雑収入				預金利息〇〇円
合計				

(支出の部)

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減	説明
総務費	会議費			総会時〇〇円
	通信運搬費			電話料〇〇円
	消耗品費			清掃用具〇〇円
	印刷費			会報印刷〇円
	人件費			役員報酬 会長〇〇円
事業費	道路管理費			〇〇山 資材〇〇円
	防災対策費			救急セット更新〇〇円
	レクリエーション費			子供みこし、どんと焼きのお菓子〇〇円
予備費				
合計				



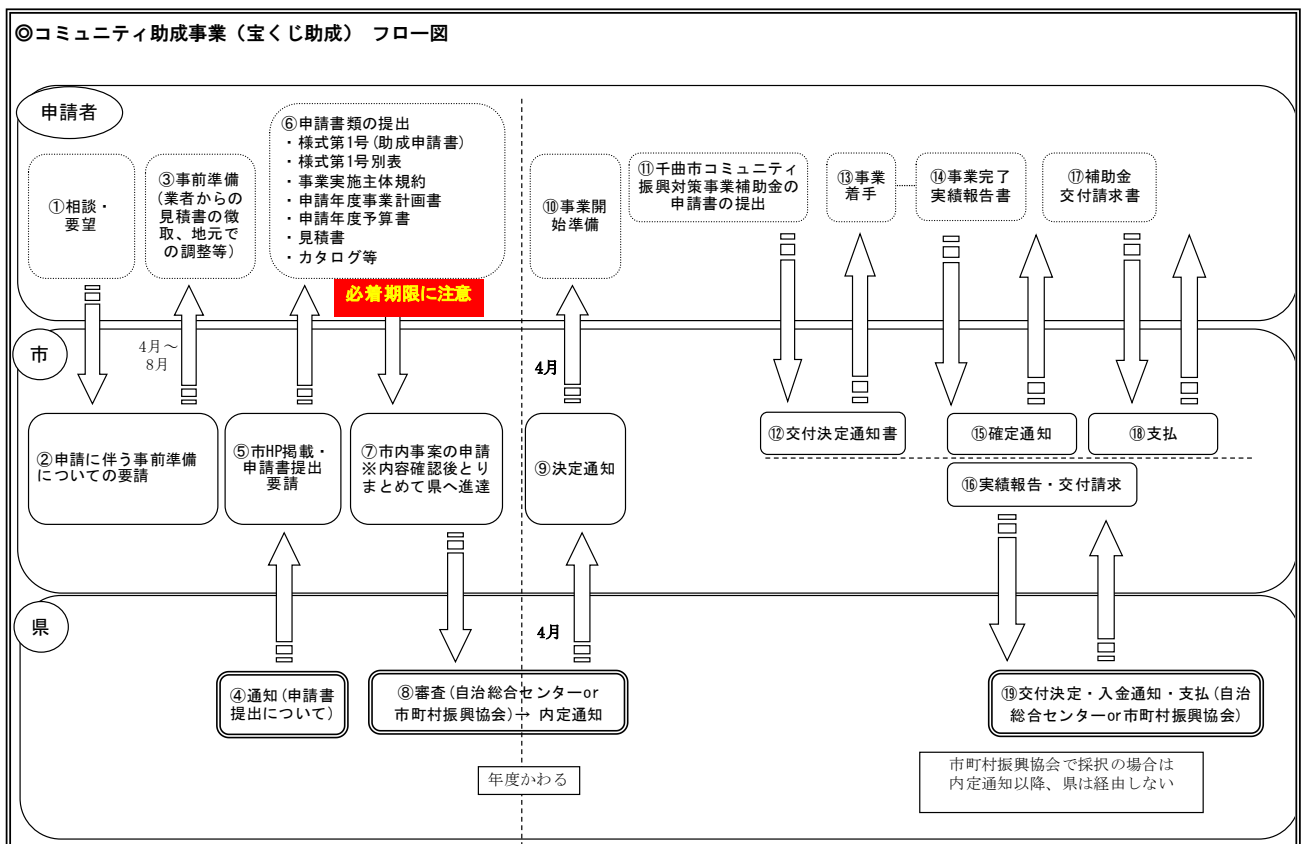
## 5.金額積算根拠(見積書等)

- 申請に係る全ての購入品や設備等の費用が分かるように見積書をそろえてください。
- 見積書の宛名と助成申請書の申請者名は同一の団体名としてください。
- 昨年度不採択となった事業を再度申請する場合も、見積書は新たに取り直してください。
- 消費税(10%)についても必ず明記してください。
- 見積書には宝くじの広報表示にかかる費用も計上してください。なお、すべての備品について、宝くじの広報表示が必要ですので業者に忘れずに伝えてください。広報表示の詳細はP17「(6)宝くじの社会貢献広報について」をご覧ください。
- 購入備品の品番を必ず明記してください。また、様式第1号別表と照合できるように見積書中の備品/設備名等ごとに番号を記してください(鉛筆書きでお願いします)。

## 6.事業内容に関する資料

- 申請に係る全ての購入品や設備等の概要が分かるように、カタログ(カラー)や企画書を提出してください。カタログが無いものは写真等を載せた任意の説明資料をご用意ください。

## (5)申請から事業実施までのフロー図



- 申請後に結果が判明するのは翌年4月～5月の予定です。市からの決定通知の際に実績報告に必要な書類やその後の流れについて改めて説明します。

## (6)宝くじの社会貢献広報について【重要】

本制度の趣旨から、本事業の実績事例については市報にて写真付で紹介することと、整備した設備や物品等には宝くじの広報表示を行うことが義務づけられています。以下のマニュアルに従い、必ず宝くじの広報表示を実施してください。広報表示にかかる経費は補助対象経費ですので、見積書に計上するように業者にお伝えください。

### 1.宝くじの社会貢献広報表示の仕方

- 1). 宝くじの社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」(P19, 20)に準拠してください。  
<http://www.jichi-sogo.jp/enterprise> (自治総合センターHP) からデザインをダウンロードして利用するように業者にお話してください。クーちゃんマークは必ずカラーで表示してください。なお、長野県市町村振興協会で採択になった際は、文字「令和6年度宝くじ助成備品」のみの広報表示が求められますので、業者にその旨をお伝えください。
- 2). 整備した設備・備品（付属品・部品を含む）の全てに広報表示を行ってください。
- 3). 広報効果が発揮できるように、備品の使用時に視認可能な場所（高さ）、大きさで表示してください。（備品の大きさに対し、極端に小さい表示は不可とします。）
- 4). 広報表示については、固定プレートによる表示、ペイント・印刷による表示、布製ステッカーの縫い付け表示（布生地への表示に限る）を原則とします。（特に屋外に設置する備品・設備については、固定プレートによる表示、ペイントによる表示を行ってください。）ただし、備品の内容、素材によって、上記の表示を行うことで、備品の使用に支障をきたす場合は、シールでの貼り付けも可とします。
- 5). 表示は剥離の懸念のないようにしてください。表示部分の全面が固定化・接着されていない場合や、接着が不十分と認められる場合は、不可とします。
- 6). 広報表示の参考例
  - ・法被等の衣装類：衣装それぞれ（衣装の上下、帯、その他付属品を含む）の表地（裏地は不可）に縫い付けによる広報表示を行う。加えて、使用時に看板等により、宝くじの助成金で整備した旨の広報を行うことが望ましい。
  - ・テント：各部品への広報表示のほか、天幕に遠目からでもわかる大きさで広報表示を行う。
  - ・カーテン：本体のほか、壁の人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う。
  - ・天井に設置する照明器具や空調機器、音響機器：本体のほか、壁（スイッチやリモコン部分等）の人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う。
  - ・防犯灯や屋外放送設備：本体のほか、柱・ポールの人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う（もしくは看板による広報表示を行う）。

- ・広場の遊具等の整備：整備する遊具等の設備本体のほか、広場の入り口等に看板等で広報表示を行う。
- ・組立式ステージ等：それぞれの備品(部品)のほか、看板やプレート等で広報表示を行う。
- ・長机：本体の天板表側に広報表示を行う。
- ・椅子：本体の背もたれ表面（椅子の後ろから見える側）に広報表示を行う。
- ・テレビ：本体と付属品（リモコン等）に広報表示を行う。
- ・獅子頭：使用中に見える正面または横面に広報表示を行う。幌を新調等した場合は、幌に縫い付けによる広報表示を行う。
- ・お面：表面に広報表示を行う。
- ・神楽、神輿：使用時に見える場所、高さに広報表示を行う。

7). 写真については、次の項目を充足するようにしてください。

- ①整備した設備・備品の全体が確認できる(設備・備品名と写真が一致するようにしてください)。
- ②整備した設備・備品の数量とそれぞれの広報表示場所が確認できる。
- ③広報表示のデザインが確認できる。

8). コミュニティセンター助成事業の広報表示は以下の仕様に基づき、それぞれの事業実施主体で作成したプレートを、建物入り口等の視認可能な場所(高さ)に表示してください。

プレート仕様：アクリル製 縦 210 mm×横 297 mm×厚さ 3 mm (A4 サイズ、四隅をビス留め)

9). 印刷物等への広報表示(青少年健全育成助成事業の例)

- ①「宝くじの社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」(P19, 20)に準拠してください。
- ②作成する全ての印刷物や配布物（チラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、横断幕、新聞等広告、図録、報告書等成果物）に広報表示を行ってください。ただし、チケット、新聞、雑誌で掲載欄に限界がある場合は、「宝くじの助成金で実施する」旨を表記してください。
- ③広報効果が発揮できる場所、大きさで表示してください。

## 2.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>



#### くーちゃんイエロー

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。