

令和5年度コミュニティ助成事業 必要書類一覧表

3. 実績報告に際して提出する書類

書類名	一般	コミセン	地域防災				青少年	地域づくり		国際	留意事項・注意点
			ア	イ	ウ・エ	オ・カ		ア(共生)	イ(活力)		
提出部数(1は除く)	正本1部	正本1部	正本1部	正本1部	正副2部	正副2部	正本1部	正本1部	正本1部	正本1部	
1 都道府県知事名入り発信文書(進達)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
2 報告書(別記様式第3号及び別表)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。適格請求書等保存方式(インボイス制度)に基づき、市(区)町村の登録番号および交付申請額に対する消費税額を記載すること。
3 チェックリスト	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
4 市(区)町村歳入歳出予算書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本証明印のない予算書は不可。 当該箇所をマーキングすること。当該箇所が特定できない場合は抜粋でも可。
5 支払関連資料(領収書等)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	コピーで可。年度内に支払いが完了した領収書(原則)を添付。市(区)町村が支払いを実施した場合は、年度内に支払いが完了したことが分かる支出命令書でも可。 市(区)町村が備品を購入しコミュニティ組織等に譲渡している場合は譲渡証明を提出すること。 ※上記いづれも、購入品明細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(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)
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、日付が空欄のもの等が散見されますので、注意すること。事業実施主体名が記載されているものを提出すること。
8 土地登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	○	◎	○	○	-	-	-	○	-	-	コピーで可(実績報告日前3ヶ月以内発行のもの)。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。
9 公図	○	◎	○	○	-	-	-	○	-	-	コピーで可(実績報告日前3ヶ月以内発行のもの)。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。
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。 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。 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(整備した全ての備品・設備の内容もしくはソフト事業の実施風景)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)のカラー表示が鮮明・明瞭に確認できるもの。デジカメ画像のプリントで可。白黒での印刷は不可。
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(デザインマニュアルによる)を行ったものの原本を提出。地域づくりア(共生)は、ソフト事業の場合、提出が必須。 ※地域づくりイ(活力)は印刷物を作成した事業に限る。
14 市(区)町村の広報誌	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。社会貢献広報事業の紹介と、宝くじの助成を受けた旨の記事を掲載したもの。

表中の印は ◎ =必須、○ =内容によっては必要、- =不要

※土地を要する場合(事業)とは
コミュニティセンターの建設、土地の上に設備を設置する場合(コミュニティ広場への遊具設置等のほか、ベンチや簡易倉庫を置く等の固定しないものも含む)をいいます。

※建物を要する場合(事業)とは
コミュニティセンターの大規模修繕、バリアフリー化、建物への備品設置等のほか、保管場所として建物を利用するものも含まれます。

※記載の資料の他にも、当財団から資料提出をお願いする場合があります。

※実績報告書提出時に必要書類が完備しない場合は、必ず事前に当財団担当者にご連絡いただき、事由の説明をお願いします。