

令和 年度白石市自治宝くじコミュニティ助成事業申込書

令和 年 月 日

白石市長 殿

住 所

団体名

ふりがな

代表者名

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を実施したいので、必要書類を添えて
申し込みます。

記

1. 事業種別 () 助成事業

2. 申 込 額 事業費 金 円 (うち補助金要望額 金 円)

※10万円未満切捨て

3. 事業実施予定期間 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

4. 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

5. 団体概要

代表者連絡先	TEL :
連絡責任者	ふりがな 氏 名 : TEL: FAX : E-mail :
結成年月日	年 月 日
人 口	本件該当地域人口 人 (年 月現在)

6. 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）			
※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。			
事業内容・明細（事業費内訳・財源内訳）			
<事業費内訳（青少年健全育成事業以外は単価、数量も記載すること）> 単位：円			
設 備 等	数量	単価（税込）	金額（税込み）
合 計			
※青少年健全育成事業の場合は事業計画内容と事業費明細を別紙により添付すること。			
<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			
「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）			

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 ・ 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、原則カラーとする。 △ 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。