

令和 8 年 月 日

鳥羽市長 小竹 篤 様

〇〇町内会・自治会
会長 〇〇 〇〇 印申請する事業に○
をする。

コミュニティ助成事業 助成申請書

○	一般コミュニティ助成事業
	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

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。

1. 事業実施主体

都道府県名	三重県	市（区）町村名	鳥羽市
1. 組織の名称	〇〇町内会・自治会		
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）町村人口及び 本件該当地域の人口	市（区）町村人口 本件該当地域	人 (R8年 月現在)	人 (R8年 月現在)

市で記載

自治会・町内会で記載

2. 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)					
2, 5 2 8, 0 0 0 円	2 8, 0 0 0 円	2	5	0	0	0	0 円
町内会負担分		10 万円単位					

＊一般財源等充当額 (B) の財源内訳

① 町内会より	②	③	④
2 8, 0 0 0 円	円	円	円

3. 助成申請事業の実施計画

(1) 助成申請事業の名称

- ・施設または備品整備の場合
例) コミュニティ活動備品の整備
町内放送設備の整備
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
- ・ソフト事業の場合: イベントなどの名称を記載

(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などについて記入。ただし、一般コミュニティ助成事業については、事業の目的の一部または全部に防災、観光 教育(学校)行事や営利が関連するものについては、助成対象外とされるため、注意すること。

事業実施は令和 9 年 7 月頃になる予定。実績報告に時間を要する場合があるため、可能な限り 12 月末までに事業が終了するものとする。

(3) 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:

③実施内容

※ 必ず広報表示に係る費用も含めること。

収入内容				金額(円)			
コミュニティ助成金				2,500,000			
町内会・自治会自主財源				28,000			
事業収入合計				2,528,000			
見積書 番号	備品・設備名	数量	単価	金額(円)	対象外 経費	整備目的・ 用途	保管場所 設置場所
1	液晶テレビ (形式記載)	1	352,000	352,000		コミュニティ活動の 活性化	鳥羽市中央公民館 〇〇分館
1	テレビ台 (型式記載)	1	71,500	71,500		〃	〃
1	ノートパソコン (形式記載)	1	231,000	231,000		〃	〃
1	複合機 (型式記載)	1	374,000	374,000		〃	〃
1	冷蔵庫 (型式記載)	1	77,000	77,000			
2	会議用テーブル (型式記載)	20	19,800	396,000		〃	〃
2	会議用椅子 (型式記載)	60	11,000	660,000		〃	〃
2	椅子収納専用台車 (型式記載)	2	66,000	132,000		〃	〃
3	卓上型アンプ (型式記載)	1	198,000	198,000		〃	〃
3	卓上型マイク (型式記載)	1	16,500	16,500		〃	〃
4	クーちゃんシール 各サイズ	1 式		20,000		広報表示	
事業支出合計(事業費総額)				2,528,000			

見積書に準じて記載する。消費税込みの場合はその額を記載する。消費税が別途ある場合は商品の下にそれに係る消費税を記載する。

【保管場所・設置場所についての説明】

① 所在地

② 土地・建物の所有者（使用承諾の有無）

（例）：鳥羽市 使用承諾（有：予定日 年 月）

③ 保管場所・設置場所として選定した理由

例：公民館などの市の施設へ備品を保管する場合、使用承諾が必要となる。

*事業採択が決定した後、備品を納めるまでに承諾を取ること。

（４）事業効果

事業実施により「どのような対象（住民・町民など）にどのような効果が期待できるか」を記載する。

（５）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

コミュニティセンター助成事業、青少年健全育成事業を申請する場合は、事業実施までの事前準備等のスケジュールを記載。

事業完了後２ヶ月以内に提出。

②実績報告書提出予定：令和 年 月 日

（６）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」について記載。青少年健全育成事業を申請する場合は「過去にどのような事業を実施してきたか」を記載。

4. 宝くじの社会貢献広報の仕方（「くーちゃん」のロゴ表示について）

（１）購入備品等への広報表示

番号	備品・設備名	表示箇所及び表示（くーちゃん）の大きさ（縦×横）
	テレビ	シール 本体正面 ○cm×○cm、リモコン○cm×○cm
	机、椅子	シール 1台ずつへ○cm×○cm、
	文書棚	シール 各部品（各棚、各柱）へ○cm×○cm
	法被（はっぴ）、帯	表地へ布製ステッカー縫付○cm×○cm 帯へ布製ステッカー縫付○cm×○cm
	放送施設用 屋外スピーカー	シール 本体 ○cm×○cm 看板による表示 ○cm×○cm

- ※ 宝くじ社会貢献広報の仕方、表示に関するデザインマニュアルを参考にしてください。
- ※ 表示は剥離の懸念がないような素材で張り付けてください。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、不可となりますので注意してください。
- ※ スピーカー等、屋外の高所へ設置する場合は本体と電柱及び支柱（不可能な場合は看板）への表示が必要となります。

5. 添付資料（「必要書類一覧表」を参照の上、不足資料のないようにして下さい）

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	申請書（別記様式第1号）	○	○	
2	事業実施主体規約	○	○	
3	事業実施主体の令和7年度事業計画及び予算書	○	○	
4	金額積算根拠（見積書）	○	○	
5	事業内容に関する資料	○	○	カタログのカラーコピー、企画書、位置図等
6	建設工事に関する図面（平面図・立面図）			
7	財源に関する資料			残金通帳のコピー等
8	議事録（総会資料等）			コミュニティセンター建設に関し住民総意が分かるもの
9	土地登記簿謄本			
10	公図			
11	土地が使用できる根拠書類			保管場所・設置場所の所有者が個人の場合
12	建物が使用できる根拠書類			〃
13	その他			