

## 一般コミュニティ助成事業 申請・変更・実績報告時のチェックポイント

「●」で表示した項目は特に誤りが多くなっておりますので、ご注意ください。実施要綱、留意事項、チェックリストを十分にご確認の上、書類を整備してください。

### 1 助成申請時

- 最新の実施要綱等に合致しているか。  
※宝くじ売上金が減少傾向のため、審査が厳格化しており、過去に採択されたものと同様の事業でも採択されない場合があります。
- 最新の様式を使用しているか。(前年度のものを使用していないか)
- 記載の仕方を確認しているか。(記載不要の欄を記載していないか)
  - ・資料のレイアウトはA4縦で統一されているか。
- 事業実施主体は町内会、自治会、区会等の地縁団体(コミュニティ組織)であるか。  
※芸能保存会等はコミュニティ組織と見なされない場合があります。  
町内会連合会や住民協議会等で申請する場合は、以下を満たすか確認願います。
  - ・特定目的団体ではない(郷土芸能の保存・継承、公民館の管理など)
  - ・単なる会議体ではない(団体が直接コミュニティ活動を行っている)
  - ・収入の過半が住民からの自治会費である(会費で成立する=自治組織といえる)
  - ・住民の属性(年齢・性別等)に関係なく加入できる(青年会、老人会等は不可)
  - ・地方自治体の一部を対象とした団体か(全体は不可、財産区等は注意)
- 建物と一体となる備品は申請していないか。(直付型○○、埋込型○○、FFストーブ等。エアコンは可)
- 地面に固定する備品は申請していないか。(屋外に設置するオイルタンク等)
- 簡易的な物置(床面積10㎡未満、地面に固定しない)は、同時整備備品の保管用か。  
※同時整備備品が収まる最小限の大きさであること。
  - ・広報誌発行予定日は、実績報告書提出予定日以前か。
  - ・チェックリストに市町村名、事業実施主体名、助成事業名を記載しているか。
- 事業計画、予算書に事業実施主体名が記載されているか。(複数ページに渡る場合、すべてのページに事業実施主体名の記載が必要)
  - ・カタログ等の写しはカラーで、広報表示の方法を記載しているか。(変更申請時も同様)
  - ・衣類への広報表示は縫い付けとしているか。
  - ・土地を要する事業(クリーンボックス設置等)の場合、土地登記簿謄本と公図の写しを添付し、**権利部(乙区)**は何もないことが確認できるか。

### 2 変更申請時

- 様式3・4号別表の左側(助成申請時)は、助成申請時と同一か。
    - ・申請書の助成決定年月日は、自治総合センターからの通知の日付となっているか。(県通知の日付ではない)
- ※備品の生産中止に伴う品番変更や事業完了予定日の遅延等、軽微な変更であっても事前協議を行う必要があります。必ず事前にご相談ください。(メール推奨)

### 3 実績報告時

- 全数量の広報表示が確認できる写真となっているか。(例えば椅子など 100 脚購入した場合でも、数点ずつ分けるなどして、全数量への広報表示が確認できるように写真を撮影してください。「代表の数点のみ撮影」は不可です。) →次ページ参照
- 使用時に見える位置に広報表示を行っているか。(備品の裏側、内側等は不可)
- 購入する備品の部品等にも広報表示を行っているか。
  - 例 1) エアコン場合  
本体+リモコン、室外機、室外機を載せる台
  - 例 2) テントの場合  
天幕 (遠目からでもわかる大きさで) +**全ての柱・フレーム+収納バッグ等**
- 土地や建物を使用する事業の場合、土地等所有者から事業実施主体あての使用許可書を添付しているか。(クリーンボックス、簡易物置設置等)
- 様式 3・4 号別表の左側 (助成申請時) は、助成申請時と同一か。(軽微変更をした場合は、右側 (実績報告時) に変更内容を記入し、左側は助成申請時のままとしてください。)
  - ・管理運営規程、備品管理台帳に事業実施主体名が記載されているか。(複数ページに渡る場合、すべてのページに事業実施主体名の記載が必要)
- 事業完了後 (**最後の備品納入日**) から 2 カ月以内の実績報告書が自治総合センターに到着するようになっているか。(県には事業完了後 1 カ月後を目安に提出してください)
- 広報誌の提出が遅れる場合は、確約書 (任意様式、担当課長印必須) を添付してください。**

## ○イスを60点購入した場合の広報表示の確認写真の例



上記のように、「全数量が確認できる全体写真」、「部分写真」、「マークの拡大写真」を撮影し、1点1点に広報表示が行われていることを確認できる写真にしてください。