

(一財) 自治総合センター「一般コミュニティ助成事業」申請書類チェックリスト

(申請者：)

確認	No.	添付資料	部数	備考
	1	申請書（別記様式第1号）	1	様式・記入例あり 倉敷市長宛
	2	〃（別記様式第1号別表）	1	様式・記入例あり
	3	町内会等の規約または会則	3	最新のもの
	4	〃 役員名簿	1	最新のもの
	5	〃 組織図	3	最新のもの
	6	〃 事業計画書および事業予算書 ※1	3	申請書提出時の年度のもの
	7	整備する備品等の見積書 ※2	3	コピー3部
	8	〃 カタログまたは仕様書 ※3	3	
	9	〃 宝くじ社会貢献広報表示の方法がわかる資料 ※4	3	No.8と兼ねても可
	10	〃 管理運営規程（案） ※5	1	作成例あり
	11	〃 資産管理台帳（案） ※5	1	作成例あり
	12	〃 使用管理簿（案） ※5	1	作成例あり
	13	町内会等の区域図	3	住宅地図等で作成（赤線で表示）
	14	保管場所の位置図	3	住宅地図等で作成（赤線で表示）
	15	〃 建物の平面図	3	
	16	〃 建物の写真	3	
	17	〃 土地の登記事項証明書（登記簿謄本） ※5	1	原本1部 申請日前3ヶ月以内発行
	18	〃 公図 ※5	1	原本1部 申請日前3ヶ月以内発行
	19	〃 土地の所有者の承諾書 ※5 ※6	1	原本1部 作成例あり
	20	〃 建物の登記事項証明書（登記簿謄本） ※5	1	原本1部 申請日前3ヶ月以内発行
	21	〃 建物の所有者の承諾書 ※5	1	原本1部 作成例あり
	22	コミュニティ組織活動状況報告書（別紙様式2）	3	様式・記入例あり
	23	町内会等の活動状況がわかる資料（写真、会報、新聞記事など）	3	
	24	年間使用計画	3	
	25	（御輿等）巡回コース図	3	住宅地図等で作成（赤線で表示）
	26	（放送設備等）配置図・見取り図	3	
	27	設置予定地（土地建物等）の登記事項証明書（登記簿謄本） ※5	1	原本1部 申請日前3ヶ月以内発行
	28	〃 公図 ※5	1	原本1部 申請日前3ヶ月以内発行
	29	※6 （申請者以外が所有する不動産に設置する場合）	1	原本1部

◎ 上記は、最低限必要な書類の一覧です。上記の他にも書類の提出をお願いする場合があります。

◎ 裏面の「提出に当たっての注意事項」もご確認ください。

【提出に当たっての注意事項】

- ※1 町内会等の名称を記載してください。
- ※2 見積書については、以下の点にご注意ください。
 - ・有効年度が、申請時の次年度末であること。
 - ・作成者の印鑑が押印されていること。
 - ・宛名が申請者と一致すること。
 - ・実際に購入に要する経費が全て盛り込まれていること。（宝くじ広報表示に係る経費を含む）
 - ・最終交渉後の価格であること。
 - ・高額でカタログ等がない場合には、項目を分解し明細を作成すること。
 - ・見積書ごと番号を付けること。（別記様式第1号別表の見積書番号と一致させること）
- ※3 整備する備品等の、外観・寸法・機能・型番等がわかる資料であること。
(掲示板の場合は、材質・固定方法等もわかる資料)
- ※4 広報表示の方法（デザイン、サイズ、表示位置、素材、固定方法等）がわかる資料であること。
 - ・整備する備品等の種類によって、必要とされる表示方法が異なります。
 - ・広報表示の方法は、自治総合センターが示す、コミュニティ助成事業留意事項・別紙2「宝くじの社会貢献広報の仕方」及び「宝くじ社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」に準拠してください。
 - ・実績報告時に、全ての数量の整備備品等（部品・付属品含む）の広報表示が確認できる写真の提出が必要となります。
- ※5 実績報告時に、再度、最新版の提出となる場合があります。
- ※6 必要な同意書と発行者は次のとおりです。
 - ・倉敷市の市道の場合・・・・・・・・道路占用許可（同意）書 → 道路管理課
 - ・倉敷市の不動産（土地）の場合・・・同意書 → 公有財産活用室
 - ・倉敷市の学校施設の場合・・・・・・・・同意書に類する証明書 → 教育委員会
 - ・個人の不動産（土地）の場合・・・・同意書 → 所有者