

令和8年度コミュニティ助成事業 必要書類一覧表

1.助成申請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2部	
1	副申書(別記様式第2号)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
2	申請書(別記様式第1号及び別表)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
3	チェックリスト	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
4	事業実施主体規約	◎	◎	◎	・	・	・	◎	・	◎	◎	コピーで可。事業実施主体が市(区)町村の場合は不要。 (ただし、一般・コミセン・地域防災アの場合は、施
5	事業実施主体の令和7年度事業計画及び予算書	◎	◎	◎	・	・	・	◎	・	・	◎	コピーで可。事業実施主体が市(区)町村の場合は不要。 (ただし、一般・コミセン・地域防災アの場合は、施
6	金額積算根拠(見積書等)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	コピーで可。購入備品の品番は必ず明記のこと。
7	事業内容に関する資料	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	カタログ等のカラーコピー、事業の企画書や説明資料等。 地域づくりイ(活力)のみ、事業が実施される地区、
8	土地登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	○	◎	○	○	・	・	・	○	・	・	コピーで可(申請日前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
9	公園	○	◎	○	○	・	・	・	○	・	・	コピーで可(申請日前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
10	建物工事に関する図面(平面図・立面図等)	・	◎	・	・	・	・	・	○	・	・	コピーで可。地域づくりア(共生)は、バリアフリー工事申請時に必須。
11	財源に関する資料(資金積立計画等)	・	◎	・	・	・	・	・	・	・	・	コピーで可。一般財源等充当額の財源がわかる根拠資料(預金通帳のコピー等)。
12	議事録(総会資料等)	・	◎	・	・	・	・	・	・	・	・	コピーで可。コミュニティセンター建設の決定に対する地区住民の総意がわかる資料
13	実行委員会等の構成員を示す資料	・	・	・	・	・	・	・	・	○	・	構成団体がわかる資料
14	助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料	・	・	・	・	・	・	○	○	○	○	収支の内訳がわかる資料(事業予算書等)
15	前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料	・	・	・	・	・	・	・	・	○	・	事業内容が大幅に変更された事業の場合のみ提出
16	公益法人に関する資料	・	・	・	・	・	・	・	・	○	・	民法第34条に規定する他の公益法人の助成・補助事業に申請する(予定を含む)事業の場合のみ提出。公益

2.変更申請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	変更申請書(別記様式第4号)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本を提出。
3	別記様式第4号別表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別記様式第1号別表に記載の内容の変更の場合は必須。(事前協議の際にも作成して下さい。)

4	変更内容を説明する資料(見積書等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	コピーで可。納品価格の変動・個数変更の場合は見積書・入札関連資料、備品変更の場合は変更後のカタログ
---	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

令和8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
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
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た
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
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
9	公園	○	◎	○	○	・	・	・	○	・	・	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
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、
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、
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・
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
14	市(区)町村の広報誌	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	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。申請時等

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)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。