

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	青少年	留意事項・注意点
1	要望書(申請書)、別記様式第1号、別記様式第1号別表	◎	◎	◎	
2	事業実施主体規約	◎	◎	◎	コピーで可。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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チや簡易倉庫については提出不要。
7	公図	○	◎	—	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チや簡易倉庫については提出不要。
8	建物工事に係る図面 (平面図・立面図等)	—	◎	—	コピーで可。
9	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)。
10	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(当該箇所をマーキングをすること。)
11	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)
12	その他	—	◎	—	ヒアリングシート

2. 変更申請に際して提出する書類

	書類名	一般	コミセン	青少年	留意事項・注意点
1	変更承認申請書、別記様式第4号	◎	◎	◎	
2	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。(事前協議の際にも必要)
3	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等のカラーコピーを添付。)

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	青少年	留意事項・注意点
1	実績報告書、別記様式第3号、別記様式第3号別表	◎	◎	◎	
2	支払関連資料(領収書等)	◎	◎	◎	コピーで可。購入品明細が確認できるものを添付すること。
3	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(登記人名義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))
4	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。事業実施主体名が記載されているものを提出すること。
5	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チや簡易倉庫については提出不要。
6	公図	○	◎	—	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チや簡易倉庫については提出不要。
7	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、維持管理する団体と土地の所有者が別の場合は必須。
8	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、維持管理する団体と建物の所有者が別の場合は必須。
9	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・明瞭に確認できるもの。デジカメ画像のプリントで可。白黒での印刷は不可。
10	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。

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改修、建物等への備品設置等のほか、保管場所として建物を利用する場合も含まれます。

※記載の資料の他にも、追加資料の提出をお願いする場合があります。