

《記入例》

様式第1号（第2条関係）

令和 年9月xx日

川俣町長 ○○ ○○ 様

組織名は正式名称を記入（略称は不可）
代表者の役職名を必ず記入してください

組織名 ▲▲▲▲▲▲

代表者 会長 □□ □□

▲▲▲▲
▲▲之印

コミュニティ助成事業申請要望書

組織の印鑑がない場合
は代表者の印鑑を押印

下記のとおり令和 年度コミュニティ助成事業を実施したいので、助成されるよう申請します。

記

1. 事業種別 （ 一般コミュニティ ） 助成事業

※一般コ 一般的な備品整備の場合は「一般コミュニティ助成事業」となります。
（わからない場合は役場に確認してください。）

2. 事業実施団体概要

1. 組織の名称	▲▲▲▲▲▲	会則・規約等に定められた事務所の所在地 （例：「会長宅に置く」場合は会長の住所）
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒960-14xx 川俣町大字△△字▽▽▽xx-xx (56x-xxxx)	
3. 代表者連絡先	ふりがな □□□ □□□ 氏名：□□ □□ TEL：5xx-xxxx FAX：5xx-xxxx e-mail：☆☆☆☆☆@★★★★.★★★★.★★ 必要に応じて携帯電話番号等も記入願います。	
4. 結成年月日	昭和xx年xx月xx日	
5. 本件該当地域の人口	本件該当地域 xxx人（令和 年x月現在） 活動対象区域の人口（例：自治会の場合はその全人数）	

3. 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）
（例）1,575,000円	75,000円	1,500,000円

助成額は10万円単位です（10万円未満の端数分は別途用意が必要です）

《記入例》

4. 助成を必要とする理由

本▲▲▲▲▲▲は、△△地区住民の・・・・・・を目的として昭和××年に組織された団体で、毎年・・・・・・の時期に・・・・・・を開催するなどの活動を実施しています。

・・・・・・備品の老朽化（不足）のため・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・。

よって、・・・・・・・・・・・・・・のため・・・・・・・・・・・・・・助成を要望します。

組織の設立時期、目的や加入対象者、現在の活動状況、要望する事業実施のために助成金が必要な理由などを織り込み、簡潔に記入してください
(詳細については、添付資料『活動状況説明』に記入してください)

5. 事業計画の概要

(1) 事業計画の内容

事業の直接的な目的（備品の場合は使用する行事）を記入

・・
・・・・・・・・・・・・・・のために必要な備品を整備したい。

設 備	規 格	数 量	単 価 (円)	事業費 (円)
テント	1.5 間×2.5 間	2	150,000	300,000
折り畳みテーブル	120cm×60cm×70cm	4	25,000	100,000
・	・	・	・	・
・	見積書をもとに、設備（備品）ごとに記入してください。 （「宝くじデザイン表示」に係る経費も記入してください。）			
・				
宝くじデザイン表示	・	・	・	・
計				1,500,000
消費税（5%）				75,000
合計				1,575,000

(2) 「表示に関する基本デザイン」の表示方法（場所・大きさ・材質等具体的に）

「表示に関する基本デザインマニュアル」に準じ、プラスチック製プレート（布製ラベル）を・・・・・・の・・・・・・に貼り付ける（縫い付ける）。

大きさは×cm××cm。

見積りの際によく業者の方と相談してください。

(3) 事業の実施予定及び完了予定

実施予定 令和 年 5 月 × × 日

完了予定 令和 年 × × 月 × × 日

正式な交付決定は5月上旬の予定のため、
「実施予定」（着手・発注の予定年月日）
は5月中旬以降となります。

《記入例》

6. 添付資料

『実施要綱』…（財）自治総合センターのホームページを参照

（実施要綱「必要書類一覧表」を参照の上、添付した書類を列挙すること。）

- ① ▲▲▲▲▲▲規約
- ② ▲▲▲▲▲▲活動状況説明（令和 年度事業計画）
- ③ ▲▲▲▲▲▲令和 年度決算書、令和 年度予算書
- ④ 事業概要の説明
- ⑤ ▲▲▲▲▲▲管理運営規定
- ⑥ 商品説明書類（パンフレット等）
- ⑦ 見積書
- ⑧ 周辺住宅地図
- ⑨ 周辺地図
- ⑩ 建物が使用できる根拠書類

参考として、一般的な備品整備の場合に、最低限必要となる書類を列記しています。
（土地に固定する設備を整備しようとする場合は、他にも書類が必要となります。）
なお、要望内容により、追加で書類提出をお願いする場合があります。