

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

一般財団法人 自治総合センター
理事長 岡崎 浩巳 様
(上富田町長 様)

記入例

[団体名] ○○○町内会

[代 表] ○○○ ○○○

一般コミュニティ助成事業申請書

標記に関する事業を行いたいのので、助成されるよう申請します。

記

1. 助成事業名 ○○○等コミュニティ活動備品の整備
2. 交付申請額 ○○○ 万円 (10 万円単位,10 万円未満切り捨て)
3. 事業計画等 別紙の通り

連絡責任者

氏 名	○○○ ○○○
電 話	○○○○-○○-○○○○
F A X	○○○○-○○-○○○○
電子メール	○○○@○○○○

FAX・メールアドレスはあれば
記入してください。

別紙

1. 事業実施主体

1. 組織の名称	〇〇〇町内会
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 番 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 上富田町〇〇
3. 代表者氏名	〇〇〇 〇〇〇
4. 結成年月日	昭和〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

2. 事業実施主体の説明

活動地域や活動内容等を説明して下さい。

(例) 〇〇町内会は、昭和〇年〇月に発足し、〇〇地域(地区、集落)で〇〇の活動を行っている町内会である。当町内会は、〇〇を目的とし、〇〇や〇〇など、様々な地域交流の充実を図っている。

3. 助成申請額

助成申請額は 10 万円単位で、端数は町内会負担です。(100 万円以上 250 万円以下)

事業費総額 (A)	一般財源等充当額 (B)	助成申請額 (A-B)						
1,234,567 円	34,567 円	1	2	0	0	0	0	0 円

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

(例) 〇〇〇等コミュニティ活動備品の整備

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

事業実施に際し、取り組むべき課題の重要性・緊急性及び実施に至る経緯(背景)等について記入してください。

(例) 当町内会は、〇〇町内会館を拠点に、町内会活動をはじめとした〇〇や〇〇の各種地域活動に取り組んでいる。地域住民から〇〇の備品整備に対する強い要望が上がっているため、当該助成金を活用し、集会所の備品を整備することによって、当町内会の活動を今まで以上に活発に進めていくことを目的に、一般コミュニティ助成事業の申請を希望する。

(3) 助成申請事業の対象者

〇〇町内会住民

「事業の完了」は、
納品・検品が完了した日

(4) 助成申請事業の内容

- ① 実施期間：令和 9 年 〇 月 〇 日開始～令和 〇 年 〇 月 〇 日完了
- ② 実施場所：〇〇町内会館
- ③ 実施内容

(例) 〇〇町内会館を活動拠点として活用するにあたり、必要となる備品（机・椅子）の整備を行う。

- ④ 収支内訳：別表ご参照

別表（エクセルファイル）も記入の上併せてご提出ください。

(5) 助成申請事業の期待できる効果

「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他団体の模範となるような特色」を記入して下さい。

(例) 活動の拠点となる〇〇町内会館の備品を整備することにより、毎年行っている〇〇や〇〇といった地域活動の参加者の増大を見込むことができ、さらに活発なコミュニティ活動の促進が期待できる。

(6) 助成申請事業のスケジュール

- ① 事業を実施（開始）するまでのスケジュール

(例) 令和9年3月に事業計画を作成、同年5月～7月の間に備品整備予定。

事業完了後（最後の納品日）から 2 週間以内かつ 令和10年1月29日（金）まで

- ② 実績報告書提出予定：令和 〇 年 〇 月 〇 日（広報紙発行予定日より後であること）

(7) 助成申請事業の過去の活動実績

過去にコミュニティ助成事業で採択・申請等があればその内容を記入する。なければ「なし」と記入。

(例) なし