

一般コミュニティ助成事業について
【備品の整備】



五戸町総合政策課（政策調整室）

1 制度の目的

この助成事業は、(一財)自治総合センターが宝くじの収入を原資として実施する社会貢献広報事業で、地域のコミュニティ活動の充実・強化を図ることにより、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上に寄与することを目的としています。

2 対象団体

自治会、町内会などの地域に密着して活動するコミュニティ団体で、団体の規約及び令和3年度の事業計画書・予算書が提出できる団体

※地域に密着した団体であっても、特定の目的・年代・性別で活動する団体、PTA、体育協会、宗教団体、営利団体、公益法人などは対象外となります。

3 助成対象事業

各団体にてコミュニティ活動の推進を図るために、直接必要な備品等(3ページ参照)の整備をする事業で、次の基準に適合するもの

(1) 宝くじの社会貢献広報の効果が発揮できるもの

(2) コミュニティ活動に必要な施設又は備品の整備に関する事業で、国の補助金及び地方債を充当されていないもの

※他の補助事業を併用する場合は、国の補助金や地方債が充当されていないか必ず確認すること

(3) 保管場所や財源の確保等において懸念がなく、令和5年1月末までに完了することが確実なもの

(4) 短期間に消費若しくは破損するような施設又は備品の整備でないもの

4 助成金額

助成金額は100万円～250万円で、10万円未満の端数を切り捨てた額となり、10割助成となります。なお、100万円未満の場合は助成対象外です。

例1) 備品購入費175万円の場合、助成金170万円、団体自己負担5万円

例2) 備品購入費300万円の場合、助成金250万円、団体自己負担50万円

例3) 備品購入費90万円の場合、助成対象外

5 助成対象事業の参考例

1 全国で採択された具体例	2 対象とならないもの
<ul style="list-style-type: none"> ・町内会館・自治会館の備品整備 (机、いす、プロジェクター、パソコン、プリンター、テレビ、印刷機、複写機 等) ・イベント用品の整備 (テント、音響機器、発電機 等) ・宗教と関係ないお祭り備品の整備 (太鼓、提灯、幟、法被、神輿等) <p>※宗教活動のための用具は対象外</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・既存備品の撤去費用 ・観光や商業振興、教育(学校)行事目的に整備するもの ・個人利用や各戸配布するもの ・広場の砂場や遊歩道等の整備 ・建物と実質一体とみなせるもの (太陽光パネル、トイレ、畳、カーペット、襖、アコーディオンカーテン等) ・特定の宗教団体、宗教施設の名称が入ったお祭り用備品 ・防災目的の備品 ・地域性のない楽器類 (軽音楽器、ピアノ等) ・車両 (自転車、動力の付いた屋台、山車等) ・車両に搭載する目的の備品(無線機等) ・水車 ・防犯カメラ ・PCアプリケーションソフト (PCと一体となっているものは対象) ・ホテル等の育成に関する備品 ・一般調理器具(食器、包丁、箸等) ・医薬品 ・建築物とみなされるもの ・消耗品とみなされるもの (照明器具のうち電球のみの整備等)

6 宝くじ広報表示条件

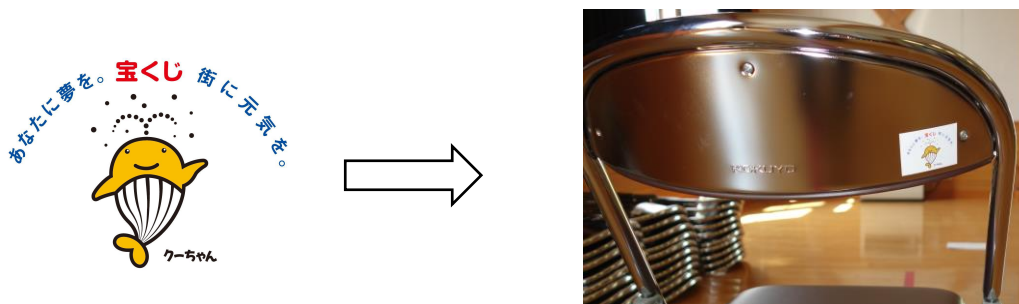
宝くじの受託事業収入を財源として助成することから、事業で整備する備品等に宝くじの広報表示を行うことが条件です。

表示に係る経費は助成対象となりますので、事業計画に盛り込んでください。

広報表示については「11 宝くじ社会貢献広報の仕方」（8～10ページ）を参考に、すべての備品等について使用時に視認可能な場所に設置してください。

また、事業完了後に取り外すことがないよう適切に管理してください。

町や自治総合センター等で広報表示のシール等を配布することはありません。



7 申請方法

申請を希望する団体は、助成申請書及び必要書類を以下の期限までに提出してください。1団体につき1事業の申請とします。また、期限内に書類が揃わない場合や、申請書類の記載内容に不備がある場合、申請は受理できませんのでご注意ください。

(1) 申請意向調査票について

提出期限	令和3年9月3日（金）17時【必着・期限厳守】
提出書類	申請意向調査票 紙媒体1部
申請先	町総合政策課政策調整室（五戸町字古館21-1）
申請方法	直接持参して提出してください。

(2) 助成申請書等について

ア 提出期限 令和3年10月8日（金）17時【必着・期限厳守】

イ 提出書類 以下の書類を各1部提出してください。

①助成申請書（一般コミュニティ助成事業）

②別表

③団体規約の写し

④令和3年度事業計画書の写し

⑤令和3年度予算書の写し

⑥金額積算根拠（品番を明記した見積書）の写し

⑦事業内容に関する資料

（カタログ等のカラーコピー、説明資料、写真等）

} 総会資料の写しでも可

※カタログは、型番等が見積書等と一致するようにし、該当箇所をマーキングしてください。

⑧宝くじマークの表示資料

ウ 申請先 町総合政策課政策調整室（五戸町字古館21-1）

エ 申請方法 直接持参して提出してください。

オ その他 ①提出書類はA4縦向き又はA3横向きとしてください。

②申請書類は、町、青森県及び（一財）自治総合センターにおいて審査するため、事業内容の確認や追加の資料提出をお願いする場合があります。

8 推薦団体数・推薦順位

(1) 町から青森県へ推薦する団体は、3団体以内とします。

(2) 申請が多数あった場合は、備品整備により期待される効果や過去の申請状況等を踏まえ、厳正な審査の上、推薦順位を決定いたします。

9 注意事項

(1) 申請にあたっての注意事項

ア 助成金の採択・不採択の決定は（一財）自治総合センターが行います。

町で審査を行い、推薦を決定した事業について、青森県を通じてセンターに推薦しますが、必ずしも採択されるとは限りません。

推薦の可否は、令和3年10月下旬に通知します。推薦した事業については、センターの事業採択の結果通知を受けて、令和4年4月上旬に通知します。

イ 申請事業は団体において合意された内容とし、事業費の積算に使用する見積金額は最終的な見積とし、事業実施時に差異が生じないようにしてください。

ウ 備品等の保管場所を確保してください。神社等宗教団体の施設は保管場所にできません。また、第三者の建物に保管する場合、事前に所有者の承諾を得てください。事業完了時に承諾書等の提出が必要になります。

エ 建築物の設置、消耗品（耐用年数1～2年）は、助成の対象になりません。

オ コミュニティセンター助成事業等との併用はできません。

(2) 事業完了後の注意事項

採択された事業が完了した際には、次の資料の提出が必要になります。

町が指定する期間内に必要書類が提出されないときは、助成金の交付ができませんので、期日は厳守してください。

①領収書等支払関連資料

- ・納品書（購入品の明細がわかるもの）
- ・請求書（購入品の明細がわかるもの）
- ・領収書（事業者が全額支払ったことがわかるもの）

②管理運営規程（助成を受けて整備した備品の管理責任者、設置場所、使用方法等を定めた規程）

③保管場所の使用承諾書類

- ・保管場所が採択団体所有の建物の場合
⇒財産目録
- ・保管場所が採択団体所有ではなく第三者の建物の場合
⇒建物の所有者の承諾書や契約書

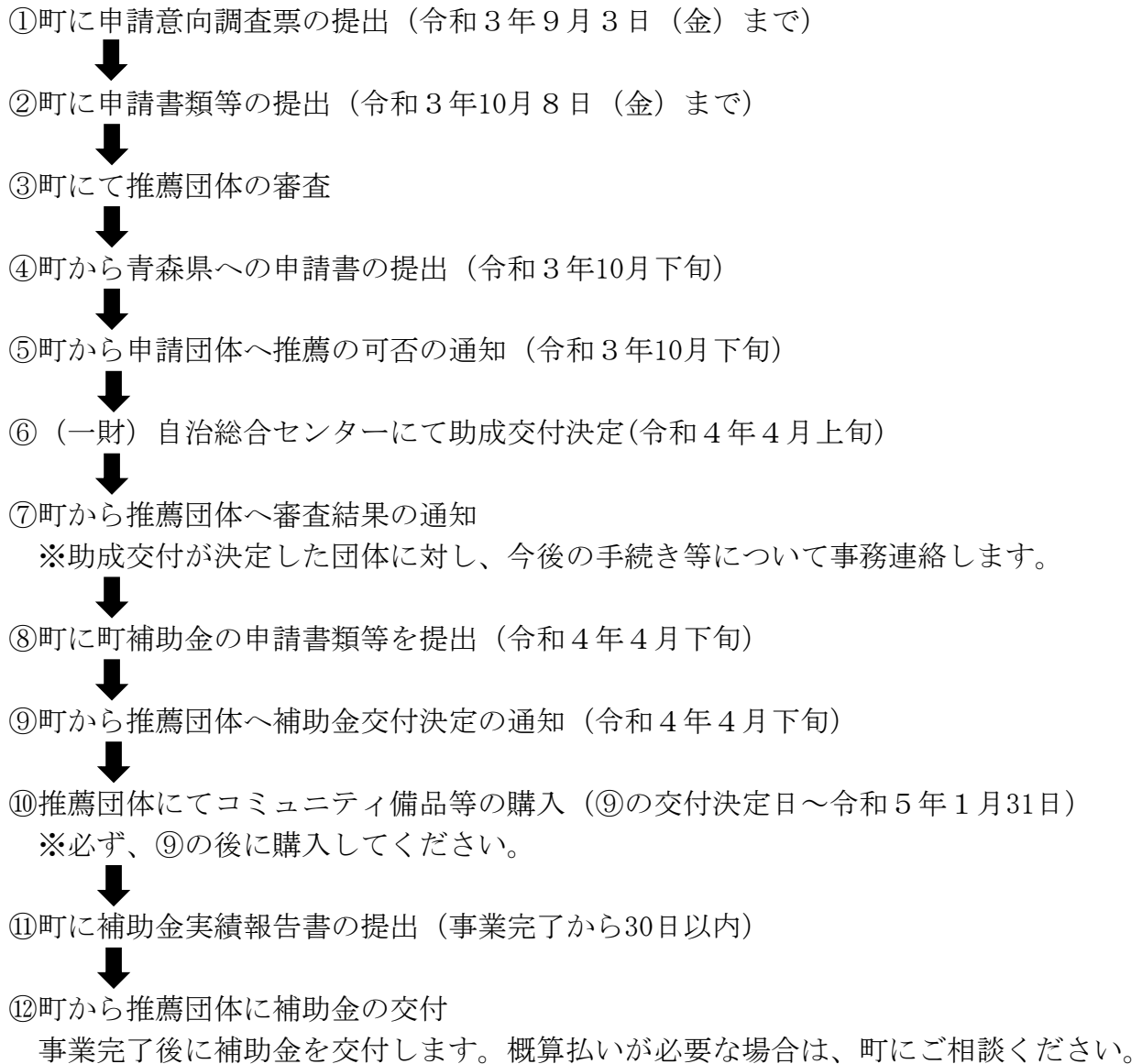
④写真（広報用及び報告用として宝くじマークの貼付がわかる写真）

(3) その他

ご不明な点は、事務担当までお問い合わせください。

また、五戸町ホームページに実施要綱、留意事項、各様式等を掲載していますのでご覧ください。

10 申請から交付までの流れ



11 宝くじの社会貢献広報の仕方

1 購入備品、設備への広報表示

- (1) 「宝くじの社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル」に準拠してください。
- (2) 整備した備品（付属品を含む）の全てに広報表示を行ってください。広報表示の出来ない備品は助成対象外となります。
- (3) 広報効果が発揮できるように、備品の使用時に視認可能な場所（高さ）、大ききさで表示してください。
- (4) 広報表示については、固定プレートによる表示、ペイント・印刷による表示、布製ステッカーの縫い付け表示（布生地への表示に限る）を原則とします。特に屋外に設置する備品については、固定プレートによる表示、ペイントによる表示を行ってください。

ただし、備品の内容や素材によって、上記の表示を行うことで備品の使用に支障をきたす場合は、シールでの貼り付けも可とします。

- (5) 表示は剥離の懸念のないようにしてください。表示部分の全面が固定化・接着されていない場合や、接着が不十分と認められる場合は、不可とします。

(6) 広報表示の参考例

ア 法被等の衣装類

衣装それぞれ（衣装の上下、帯、その他付属品を含む）の表地（裏地は不可）に縫い付けによる広報表示を行う。

イ テント

各部品への広報表示のほか、天幕に遠目からでもわかる大ききさで広報表示を行う。

ウ カーテン

本体のほか、壁の人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う。

エ 天井に設置する照明器具や空調機器、音響機器

本体のほか、壁（スイッチやリモコン部分等）の人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う。

オ 広場の遊具等の整備

整備する遊具等の設備本体のほか、広場の入口等に看板等で広報表示を行う。

※その他、広報表示の方法については、事前相談の際にご確認ください。

宝くじ社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル

4色印刷用

<標準デザイン>



<特殊デザイン>



単色印刷用（単色は広報誌、ポスター、チラシで単色刷りの場合のみ使用可）

<標準デザイン>



<特殊デザイン>



くーちゃんイエロー

4 C	Y100+M30
特色	DIC2537
単色	アミ 30%

■ 4Cは反転使用不可。

■ マークは可能な限り大きく表示してください。

あなたに夢を。街に元気を。

4 C	C100+M70
特色	DIC C-267
単色	100%

宝くじ

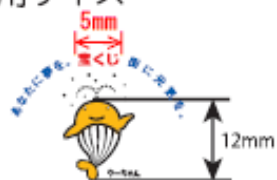
4 C	M100+Y100
特色	DIC198
単色	100%

白フチ使用



■地色が濃色の場合、文字・イラストのアウトラインに白フチを入れる。

最小使用サイズ



■ロゴは縦横比を変えずに拡大縮小とする。

■最小使用サイズ 天地：12mm（潮部は除く）
また、縮小使用する場合は、「クーちゃん」・
「宝くじ」の文字部は5mm以下にならないよう
にしてください。

■用途により「クーちゃん」の名称は場所の
変更をせずに拡大してもよい。

12 申請書（一般コミュニティ助成事業【備品の整備】の記入例）

令和 年 月 日

（あて先）五戸町長 様

団体の名称
代表者氏名 会長

印

コミュニティ助成事業 助成申請書 （一般コミュニティ助成事業【備品の整備】）

別記のとおり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。

正式名称を記入。また、団体規約や見積書等、添付書類の名称と統一。

1. 事業実施主体

都道府県名	青森県	市（区）町村名	五戸町
1. 組織の名称			
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒 _____ (_____)		
3. 代表者氏名	会長	町内会の場合はその全人数 団体が把握しているおよその人数で可	
4. 結成年月日	昭和・平成	年	月 日
5. 活動対象地域の人口	活動対象地域	人（ 年 月現在）	

2. 助成申請額（税込）

【A】 - 【B】の額を記入。100万円～250万円となる。

事業費総額【A】	自己財源等充当額【B】	助成申請額【A-B】			
【A】 見積書総額 消費税込の総額	円	【B】 団体自己負担額	円	¥	0 0 0 0 0 円

事業費総額【A】は、別表の【A】及び見積書の合計額と一致している。（はい・いいえ）

助成申請額【A-B】は、10万円単位になっている。（はい・いいえ）

確認できたら
「はい」に○

3. 助成を必要とする理由

団体の設立時期、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、簡潔に記入してください

例) ○○町内会は、○○地区住民の……を目的として昭和○○年に設立し、毎年、○○月に○○、○○月に○○を開催する（取り組む）などのコミュニティ活動を実施しています。

……に使用している○○備品の老朽化のため、早急な整備が課題となっておりましたが、……の理由により、必要な予算を確保することが困難な状況であるため、助成事業の申請を希望します。

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の趣旨・目的

事業を実施するにあたって、取り組む課題の重要性・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) ○○町内会の……活動は活発に行われており、中でも○月に行われる○○祭りは、○○町内会の連帯感の醸成と活性化を図るうえで重要な行事と考え、子どもから大人まで多世代の参加を得ながら取り組んでいます。現在使用している……は、○○年以上前に購入したものです。老朽化が進み、現在○○や○○部分の損傷が激しく、これ以上の使用は困難であるため、新たに……を整備し、祭りを充実させることで地域の活性化を図るものです。また、新たに……を整備することで、地域の交流を深め、コミュニティ活動の活性化を図ります。

(2) 助成申請事業の対象者

例) ○○町内会の住民全体○○人、△△祭りの参加者およそ△△人 など

(3) 助成申請事業の内容

令和4年5月1日～令和5年1月
末日の間で想定される期間を記入

- ① 実施期間：令和 年 月 日開始（発注予定日）～令和 年 月 日完了（納品）
② 実施内容（整備する備品） 別表のとおり

完了日は納品された
備品の検収日

(4) 助成申請事業の期待できる効果

事業実施により、「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他の団体への模範となるような特色は何か」を記入してください。整備する備品を活用した新しい取り組みを考えている場合は、その旨を記入してください。

例) ……や……を整備することにより、子どもたちと地域の住民が一体となって○○祭りを盛り上げることで、コミュニティ活動がさらに活性化し、子どもの健全育成、地域の一体感の醸成、連帯意識の高揚及び郷土愛の育成を図ることができる。また、破損した……を使用しなくてよくなり、○○祭りを安全に実施することができる。

(5) 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

事業実施までの事前準備等のスケジュールを記載してください。

例) ○年4月～6月 発注に向けて準備（事業者と打合せ） 7月 購入予定備品の発注
8月 納品・検収 9月○日 ○○祭りで使用・お披露目 など

② 実績報告書提出予定：令和 年 月 日

事業完了（納品・検収）後30日以内

5. チェックリスト

チェック欄	確認できたら、左のチェック欄にチェック☑を入れてください。
✓	総合政策課政策調整室（☎62-2111（内線 238））に、本申請を行う旨、事前に相談済である。
✓	以下に記載の提出書類がすべて揃っている。
✓	① 申請書（この書類）
✓	② 別表
✓	③ 規約の写し
…… （以下略）	

13 宝くじマークの表示の記入例

 <p style="text-align: center;">宝くじマークの表示（場所・サイズ・材質）</p> <p style="text-align: center;">事業実施主体名 _____</p>		
備品名・品番	表示の仕方・サイズ（mm）	マークの材質
折りたたみ机 AB-CDEF123	本体表面に張り付け 縦 40mm×横 53mm	塩ビシール
子ども半纏 120 cm用	衿下部に縫いつけ 縦 60mm×横 90mm	スエードフルカラー昇華転写
液晶プロジェクター 123-ABCDEF	本体上部 縦 37mm×横 50mm	塩ビ製ステッカーシール

※備品の寸法に適したサイズで宝くじマークを表示すること

※宝くじマークデザインマニュアルに従い表示すること

14 別表の記入例

都道府県名: **青森県**

市区町村名: **五戸町**

事業実施主体名: **〇〇町内会**

【事業収支の内訳】

収入内容		金額(円)			備考				
コミュニティ助成金(=A-B)		1,100,000			例) 一般コミュニティ助成事業				
例) 寄付金		10,000			例) 〇〇月〇〇日現在〇〇円				
例) 〇〇町内会積立金		30,000			例) 〇〇月〇〇日残高〇〇円				
収入内容、備考: 事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
事業収入合計(=事業費総額A)		1,140,000							
見積書番号	備品・設備名、費用区分	規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	対象外経費	整備目的・用途	広報表示	保管場所設置場所名称
1	テーブル	ABC-1234	10	10,000	100,000		〇〇町内会祭り	〇	〇〇集会所
2	太鼓	1234-ABC	8	120,000	960,000		〇〇町内会祭り	〇	〇〇集会所
3	太鼓パチ	XXX-111	8	10,000	80,000		〇〇町内会祭り	〇	〇〇集会所
見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。 備品・設備名: 整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。 規格・仕様・形式・メーカー等: 原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。 対象外経費: 対象外となる経費に「〇」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます) 整備目的・用途: 整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。 広報表示: 広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「〇」を記載してください。 保管場所・設置場所名称: 備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。(下の保管場所・設置場所の説明と一致すること) エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
対象経費合計①					1,140,000				
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					1,140,000				

【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

保管場所・設置場所名称	例) 〇〇集会所		
所在地(地番)	例) 五戸町字〇〇		
土地または建物の所有者	例) 〇〇町内会(自己所有)		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)	有		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	無		
保管・設置場所の説明	例) 〇〇町内会の主たる活動拠点		
管理方法	例) 管理運用規定に従って〇〇町内会で管理		

土地を要する場合は土地、建物を要する場合は建物について記載してください。
備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。
所在地(地番): 土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。
土地または建物の所有者: 所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日): 備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容): 土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要)
保管・管理場所の説明: 保管・管理場所として選定した理由を記載してください。
管理方法: 管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。

●制度のお問い合わせ・申請書の提出先

五戸町 総合政策課 政策調整室 (五戸町役場本庁舎 2階)

電話 0178-62-2111 (内線238)

●コミュニティ助成事業の申請の募集について (五戸町ホームページ)

<http://www.town.gonohe.aomori.jp/chosei/communityjosei.html>

●一般社団法人自治総合センター (実施要綱、宝くじマークデータ等)

<http://www.jichi-sogo.jp/>