

注意事項

<申請>

○申請書について

- ・申請書一式は2部ご提出ください。
- ・申請時に添付する見積書の宛名を「事業実施主体名」で統一してください。宛名の表記が異なっている場合が多く見受けられます。
- ・別表の「整備目的・用途」欄等が空欄となっていることが多いため、提出前に空欄がないかどうかをご確認ください。
また、備品の保管場所・設置場所は個人宅ではなく、コミュニティ組織の活動拠点となる集会所や公民館などの公共の場にしてください。
- ・別記様式第1号の「実施期間」・「実績報告書提出予定」・「(広報誌)発行予定日」といった日付記載部分が時系列どおりになるようにしてください。
- ・申請時の提出書類は、ホッチキス止めしないでください。

<変更申請>

○変更申請について

- ・変更申請書一式は2部ご提出ください。
- ・事業を実施する中で変更を検討している場合は、些細なことでも構いませんのでご相談ください。変更申請は、必ず変更が生じる前に行ってください。
※実績報告書の提出締切日間近に、変更申請の協議があった事例もありますので、変更申請をする場合は余裕をもって行ってください。
※変更申請が必要な場合として、助成金額に影響がある場合、未計上の新たな費用が生じる場合などが挙げられます。

<実績報告>

○実績報告について

- ・事業完了後は、すみやかに実績報告書をご提出ください。
※令和3年度事業の実績報告書の提出締切は、「事業完了後2カ月以内、且つ令和4年4月8日まで」(センター必着)です。センターの定める締切日までに県を経由して提出されない場合は、助成が取り消されることがあります。

○実績報告書について

- ・実績報告書一式は2部ご提出ください。
※提出書類は、ホッチキス止めしないでください。
※領収書等支払関連資料については、請求書（内訳がわかるもの）と領収書をご提出ください。
※広報誌については、原則実績報告の時点で提出できるよう調整ください。
- ・一般コミュニティにおける備品等をコミュニティ組織所有の建物以外に保管する場合は、建物の使用承諾書が必要となります。
- ・コミュニティセンターにおける建物登記簿謄本（履歴事項全部証明書）については、認可地縁団体を登記名義人として所有権（権利部甲区）の保存登記を行っていただき、原本をご提出ください。

<その他>

○事業実施について

- ・令和3年度事業ですので、令和3年4月1日以降に実施し、翌年3月31日までに完了（支払を含む）してください。

○宝くじの社会貢献広報について

- ・センターの各助成事業は、宝くじの収益金により実施されるものです。近年、こうした認識が希薄化していると感じられます。
宝くじの社会貢献広報にあたっては、広報誌への掲載、備品等へのシール貼りなどを適切に行っていただきますようお願いいたします。
また、宝くじの収益金が活用されていることに対しまして、事業実施主体として助成事業を活用される方のみならず、多くの方に理解を深めていただきますようお願いいたします。