

一般コミュニティ助成事業 申請・変更・実績報告時のチェックポイント

「●」で表示した項目は特に誤りが多くなっておりますので、ご注意ください。その他のチェック項目についても、自治総合センターの「申請書提出時チェックリスト」及び「実績報告書提出時チェックリスト」を十分にご確認の上、書類を整備してください。

1 助成申請時

- 地面に固定する備品は申請していないか。(屋外に設置するオイルタンク等)
- 事業計画、予算書に事業実施主体名が記載されているか。(複数ページに渡る場合、すべてのページに事業実施主体名の記載が必要)
- 最新の様式を使用しているか。(前年度のものをそのまま流用していないか)
- 記載の仕方を確認しているか。
- 簡易的な物置は、同時に整備する備品を保管するために1個だけ助成対象だが、その要件を満たしているか。(物置単体は不可)
- チェックリストに都道府県名、市町村名、事業実施主体名、助成事業名を記載しているか。
 - ・広報誌発行予定日は、実績報告書提出予定日以前か。
 - ・資料のレイアウトはA4縦で統一されているか。
 - ・カタログ等のコピーはカラーか。(変更申請時も同様である)
 - ・カタログ等のコピーに広報表示の方法を記載しているか。
 - ※留意事項別紙2より、広報効果が発揮できるような場所に広報表示が行われるか確認するために申請時のカタログコピーに広報表示場所を明記してください。
 - ※チェックリストにおいても「宝くじの社会貢献広報の仕方」に基づいて、すべてのものに表示することとなっているか確認事項として掲載しております。
 - ・衣類への広報表示は縫い付けとしているか。
 - ・土地を使用する事業(クリーンボックス設置等)の場合、土地登記簿謄本と公図の写しは添付しているか。(令和3年度より必要書類に追加された)

2 変更申請時

- 様式3・4号別表の左側(助成申請時)は、助成申請時と同一か。
- ・申請書の助成決定年月日は、自治総合センターからの通知の日付となっているか。(県通知の日付ではない)

3 実績報告時

- 全数量の広報表示が確認できる写真となっているか。(例えば椅子など100脚購入した場合でも、数点ずつ分けるなどして、全数量への広報表示が確認できるように写真を撮影してください。「代表の数点のみ撮影」は不可です。) →[次ページ参照](#)

- 使用時に見える位置に広報表示を行っているか。(備品の裏側、内側等は不可)
- 購入する備品の部品等にも広報表示を行っているか。
 - 例1) エアコン場合
本体+リモコン、室外機、室外機を載せる台
 - 例2) テントの場合
天幕(遠目からでもわかる大きさで)+全ての柱・フレーム+収納バッグ等
- 土地や建物を使用する事業の場合、土地等所有者から事業実施主体あての使用許可書を添付しているか。(クリーンボックス設置、簡易物置設置など)
- 様式3・4号別表の左側(助成申請時)は、助成申請時と同一か。(軽微変更をした場合は、右側(実績報告時)に変更内容を記入し、左側は助成申請時のままとしてください。)
- ・管理運営規程、備品管理台帳に事業実施主体名が記載されているか。(複数ページに渡る場合、すべてのページに事業実施主体名の記載が必要)
- 事業完了後(最後の備品納入日)から2カ月以内の実績報告書が自治総合センターに到着するようになっているか。(広報誌が間に合わない場合は後日送付するなどして、県には事業完了後1カ月後を目安に提出してください)

○イスを60点購入した場合の広報表示の確認写真の例



上記のように、「全数量が確認できる全体写真」、「部分写真」、「マークの拡大写真」を撮影し、1点1点に広報表示が行われていることを確認できる写真にしてください。