

申請者名、事業実施主体名、見積書の宛名等すべての名称を、規約に定められた名称に統一してください。
不足書類・記載漏れ等があった場合、自治総合センターに提出ができない場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

必要資料チェックリスト（チェック欄に「○」をして、助成申請書と一緒にご提出ください）

	書類名	チェック欄	一般	コミセン	防災(ア)	青少年	備考
1	助成申請書（収支内訳表、必要資料チェックリストも含まれます）		○	○	○	○	記載漏れがないかご確認をお願いします。申請者名、事業実施主体名は規約に定められた名称に統一してください。
2	事業実施主体（区・自主防災組織等）の規約		○	○	○	○	規約が無い場合は対象外。申合せや覚書は不可。
3	事業実施主体（区・自主防災組織等）の 令和5年度 の事業計画、収支予算		○	○	○	○	総会の資料等で可。 事業実施主体名、年度を明記すること。
4	金額の積算根拠資料（見積書）		○	○	○	○	コピーで可。宛名は規約に定められた名称にし、購入備品の品番を明記してください。
5	事業内容に関する資料（カタログ等）		○	○	○	○	購入備品等のカタログ（カタログがない場合は、製品の規格や機能等が分かる部分のカラーコピー） ※なるべくカタログの該当箇所に付箋を付けてご提出くださいますようお願いいたします。
6	第三者との土地・建物使用契約書等（事業主体が所有していない土地・建物上で事業を実施する場合のみ）		○	○	○	○	コピーで可。所有者が、区または町の場合は不要。第三者との使用の承諾や形態について記載されている契約書や承諾書など。
7	周辺地図及び設置する箇所の写真（コミュニティ広場の遊具・防犯灯等、固定設備を申請する場合のみ）		○	-	-	-	写真はデータでも可。単に備品を購入し、公民館等に保管する場合は不要。
8	建物工事に関する図面（平面図・立面図・完成予想図等）		-	○	-	-	コピーで可。
9	財源に関する資料（資金積立計画等）		-	○	-	-	通帳のコピー、資金（返済）計画等の自己財源の根拠となる資料。
10	コミュニティセンターの建設（修繕）決定について地区住民の総意が分かる議事録		-	○	-	-	コピーで可。
11	土地を要する事業は、抵当権が付着していないことが分かる資料（土地登記簿謄本）		○	○	-	-	コピーで可。申請日前3ヶ月以内発行のもの。土地を要しない場合は不要。
12	公図		○	○	-	-	コピーで可。申請日前3ヶ月以内発行のもの。土地を要しない場合は不要。
13	事業実施予定場所・建物の写真		-	○	-	-	データで可。建物の大規模修繕、建て替えの場合は、その建物の外観や内部の老朽化が激しい状況写真を10枚程度提出してください。（1枚ごとに、どの箇所でどのような状況かコメントを付してください。）

※この他にも（一財）自治総合センターから書類を求められる場合がありますので、ご対応願いますようお願いいたします。