

一般財団法人自治総合センターによる 一般コミュニティ助成事業のご案内

成田市役所 市民生活部 市民協働課

成田市花崎町 760 番地

☎ 0476-20-1507

令和 6 年 6 月発行

— 目次 —

1. 制度の目的	2
2. 対象団体	2
3. 助成対象事業	2
4. 助成金額	3
5. 申請条件	3
6. 選定方法(抽選等について)	3
7. 申請方法	3
8. 注意事項	4
9. 広報表示	5
10. 申請から事業完了までの手続き	6

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

市に届出されている各区・自治会・町内会・地区区長会・地区連合会等のコミュニティ組織(以下、「団体」という。)で、規約・令和6年度の事業計画書・予算書等の必要書類が提出できる団体

3. 助成対象事業

各団体においてコミュニティ活動の推進を図り、地域の連帯感を醸成するために、直接必要な設備等(建築物、消耗品は除く。 ※下表参照)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設備又は備品の整備に関する事業で、国・県のいずれの補助対象事業となっていないもの。
- (3) 保管場所や財源の確保等において懸念がなく、令和7年4月以降に実施し、令和8年1月末までに完了することが確実なもの。(事業の実施は市からの交付決定後となります。当該期間以後に完了するものについては、要相談となります。)
- (4) 短期間に消費若しくは破損するような設備又は備品の整備でないもの。

【助成対象事業 参考】

全国で採択された具体例	対象とならないもの
●集会所の備品整備 (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 (イベント用ステージ、テント、音響機器、発電機等) ●宗教と関係のないお祭り備品の整備 (太鼓、提灯、幟、法被、みこし等) ※宗教活動のための用具は対象外 	●観光目的や教育(学校)行事目的に整備するもの ●個人の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(トイレ、畳、カーペット、襖、アコーディオンカーテン、太陽光パネル等) ●特定の宗教団体 ●宗教施設の名称が入ったお祭り用備品(太鼓、提灯、幟、法被等) ●防災目的の備品 ●地域性のない楽器類(軽音楽器、ピアノ等) ●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) ●防犯カメラ ●水車 ●ホテル等の育成に関する設備、備品 ●PCアプリケーションソフト(パソコンと一体となっているものは対象とする)●一般調理器具(食器、包丁、箸等) ●医薬品 ●照明器具等のうち電球のみの整備 ●銃・刀剣類(模造品含む) ●電力申請費等の申請に要する費用 等

4. 助成金額

100万円から250万円までの範囲で全額助成(税込100万円以上の事業)

※10万円未満は切り捨て、10万円未満の経費は団体の負担となります。

5. 申請条件

宝くじの受託事業収入を財源として助成されることから、事業で整備する設備等に宝くじの広報表示を行うことが条件となります。

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。

広報表示の方法や見本については、9.広報表示(p.5) に詳細がございます。不明点等がございましたらお問い合わせください。

6. 選定方法(抽選等について)

市からの一般コミュニティ助成事業の申請は1件(予定)となります。申請が複数あった場合は、申請団体の代表者による抽選を行い、申請の優先順位を決定いたします。申請いただいた団体には、詳細について別途ご連絡いたします。※多くの団体に本事業をご活用いただけるよう、過去5年間に助成を受けている団体は、受けていない団体よりも、申請の優先順位が低くなりますのでご了承ください。

なお、抽選で選ばれた後、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。申請した事業が必ずしも採択されるとは限りませんのでご了承ください。

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。

※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) 申請期限 令和6年8月16日(金)(期限厳守)

(2) 必要書類

①申請書、別表(両面印刷)②規約 ③令和6年度事業計画書 ④令和6年度予算書

⑤見積書(金額積算根拠)(10万円以上[税込]の設備等の購入は、該当する設備等の見積書を2社分提出)

⑥事業内容に関する資料(カタログや説明資料、写真など)

(3) 申請先 成田市役所 市民協働課(〒286-8585 成田市花崎町 760 番地)

又は、下総・大栄支所 地域振興係

(4) 申請方法 窓口持込・郵送

【注意事項】

- ◆ 必要書類については、原則A4縦向き又はA3横向きとしてください。
- ◆ ⑤見積書:宛名は団体名とし、複数枚ある場合は宛名の表記を統一してください。
- ◆ ⑥事業内容に関する資料: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する等してください。(抜粋でも可)
- ◆ ご提出いただいた書類は、原則返却いたしかねます。予めご了承ください。
- ◆ 申請書類は市及び県、(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. 注意事項

(1)申請時の注意事項

- ① 申請書等の提出は市へお願いします。市が仲介し、(一財)自治総合センターとの手続きを行います。
- ② 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。
申請した事業が必ずしも採択されるとは限りませんのでご了承ください。
なお、事業採択の結果通知は、令和7年4月以降の見込みです。
事業の実施は市からの交付決定後となります。
- ③ 申請する事業は各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事業を実施する最終的な見積とし、事業実施時に差異が生じないようにしてください。
- ④ 設備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。
- ⑤ 今回ご案内している助成金は市のコミュニティ事業補助金(設備・備品整備事業)とは異なるものであり、市の補助額5年毎累計限度額200万円の中には計上されません。また、本市から申請後、不採択となった場合に、同年度のコミュニティ事業補助金(設備・備品整備事業)の対象とすることは、お約束できかねます。

(2)事業完了後の注意事項

- ① 採択された事業が完了した際には、実績報告書類に加えの次の資料の提出が必要になります。
市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。

資料名	備考
領収書原本等支払関連資料 (コピーをとった後返却)	購入品の明細がわかるもの。採択団体が事業者にも全額支払ったことがわかるもの。
カラー写真	・購入備品の写真 ・購入備品に宝くじのマークがついていることがわかる写真
備品の管理運営規程	助成を受けて整備した設備等の管理責任者、設置場所、使用方法等を定めた規程。団体名と日付の記載があるもの。
備品台帳	「備品一覧表」として備品名、内容、規格、数、パーツなどを記載したもの。団体名と日付の記載があるもの。
保管場所の使用承諾書類	助成を受けて整備した設備等を第三者の建物に保管する場合は、建物の所有者の承諾書や契約書。保管場所が採択団体所有の建物の場合、財産目録。

- ② 原則、助成金の交付は、事業が終了し、採択団体が事業者にも全額支払った後、実績報告書類がすべて提出されてからとなります。財源の確保が困難な場合はご相談ください。
- ③ 事業完了後、広報なりたに事業等が掲載されます。

ご不明な点は、市民協働課までお問合せください。

また、市のホームページにおいて、実施要綱、留意事項等を掲載しておりますのでご参照ください。

お問合せ先の一覧は、本マニュアルの背表紙に掲載しております。

9. 広報表示

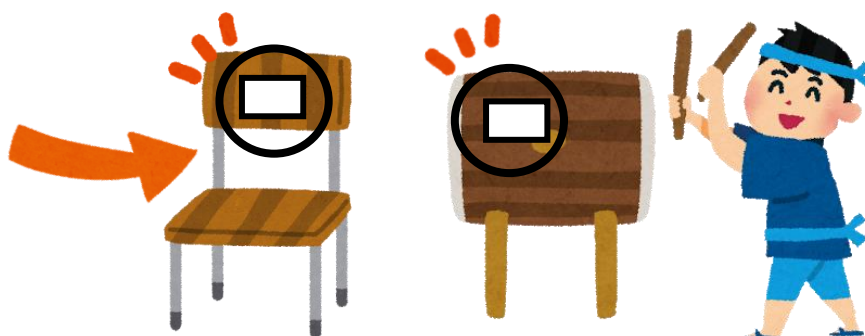
(1) 広報表示の注意点

- ① (一財)自治総合センターのホームページに掲載されております「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。
表示については、カラーで行い、モノクロの表示は不可とします。
- ② 整備した設備・備品(付属品・部品を含む)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設備・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、設備・備品の使用時に視認可能な場所(高さ)、大きさで表示してください(設備・備品の大きさに対し、極端に小さい表示は不可とします)。
- 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設備・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、設備・備品の内容、素材によって、上記の表示を行うことで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 写真については、次の項目を充足するようにしてください。
[1] 整備した設備・備品の全体が確認できる。(設備・備品名と写真が一致するようにしてください)
[2] 整備した設備・備品の数量とそれぞれの広報表示場所が確認できる。
[3] 広報表示のデザインが確認できる。

(2) 広報表示の参考例

物品等の名称	広報表示の参考例
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。加えて、使用時に看板等により、宝くじの助成金で整備した旨の広報を行うことが望ましい。
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さで広報表示を行う。
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。
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。
防犯灯や屋外放送設備	本体のほか、柱・ポールの人目に付く高さにもプレート等で広報表示を行う(もしくは看板による広報表示を行う)。
広場の遊具等の整備	整備する遊具等の設備本体のほか、広場の入り口等に看板等で広報表示を行う。
組み立て式ステージ等	それぞれの備品(部品)のほか、看板やプレート等で広報表示を行う。

宝くじマーク の表示



10. 申請から事業完了までの手続き

※申請書等の提出は市へお願いします。市が仲介し、(一財)自治総合センターとの手続きを行います。

(1)令和 6 年度に行う手続き

区・自治会等	市役所 市民協働課
① 申請書等の提出(令和 6 年 8 月 16 日締切) (提出書類は 7. 申請方法(P.3)を参照)	
	② 抽選会(申請団体が複数の場合)
	～抽選後の手続き～ ③ 県を介して(一財)自治総合センターへ申請 ④ 事業採択の結果通知の受領 (令和 7 年4月以降の見込み) ⑤ 事業採択の結果を当該団体へ報告

(2)令和 7 年度に行う手続き [事業が採択された場合]

区・自治会等	市役所 市民協働課
	① 補助金交付申請手続きのための書類を送付
② 交付申請書類の提出(成田市の様式)	
	③ 補助金交付可否決定通知書の送付
④ 備品等の購入 ※補助金交付可否決定通知書が届いてから購入してください。 ⑤ 実績報告書類の提出 - 成田市の実績報告様式一式 (一財)自治総合センターの実績報告様式一式 - 領収書原本等支払関連資料(コピーをとった後返却) - カラー写真 - 備品の管理運営規程 - 備品台帳 - 保管場所の使用承諾書類 (設備等を第三者の建物に保管する場合等)	
	⑥ 実績報告確認後、 補助金確定通知書の送付、補助金振込
⑦ 事業完了 (広報なりたに事業等が掲載されます。)	

●制度のお問合せ・申請書類の提出先

成田市役所 市民協働課(成田市役所2階)

☎:0476-20-1507

●コミュニティ助成事業の申請の募集について (QRはこちら)→

成田市ホームページ

URL:https://www.city.narita.chiba.jp/environment/page102700_00002.html



●一般財団法人自治総合センター(実施要綱、留意事項、デザインマニュアル等)

URL:<https://www.jichi-sogo.jp/lottery/comunity>