

コミュニティ助成事業 必要書類一覧

1. 助成申請に際して提出する書類

	書類名	一般	コミ セン	留意事項・注意点
提出部数		正本1部		
1	つくばみらい市コミュニティ助成事業補助金事業計画書（様式第1号）	◎	◎	原本を提出。
2	事業実施主体の会則若しくは規約又はそれに類するもの	◎	◎	コピーで可。
3	事業実施主体の当該年度の事業計画書及び収支予算書	◎	◎	コピーで可。
4	事業の見積書等の写し	◎	◎	コピーで可。 購入備品の品番は必ず明記のこと。
5	事業内容に関する資料	◎	◎	カタログ等のカラーコピー、事業の企画書や説明資料等。
6	土地登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	○	◎	コピーで可（申請日前3ヶ月以内発行のもの）。土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。
7	公図	○	◎	コピーで可（申請日前3ヶ月以内発行のもの）。土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。
8	建物工事に関する図面 （平面図・立面図等）	—	◎	コピーで可。
9	財源に関する資料 （資金積立計画等）	—	◎	コピーで可。一般財源等充当額の財源が分かる根拠資料（預金通帳のコピー等）
10	議事録（総会資料等）	—	◎	コピーで可。コミュニティセンター建設の決定に対する地区住民の総意がわかる資料。

※表中のしるしは

◎…必須 ○…内容によっては必要 —…不要

土地を要する場合（事業）とは

記載の資料の他にも、市や自治総合センターから資料提出をお願いする場合があります。

2. 助成申請に際して提出する書類

	書類名	一般	コミ セン	留意事項・注意点
提出部数		正本1部		
1	つくばみらい市コミュニティ助成事業補助金実績報告書（様式第2号）	◎	◎	原本を提出。
2	領収書その他支払いに関する資料	◎	◎	コピーで可。年度内に支払いが完了した領収書（原則）を添付。 ※購入品明細が確認できるものを添付すること。
3	補助事業の完了写真	◎	◎	事業実施の完了（整備した全ての備品・設備の内容もしくはソフト事業の実施風景）と宝くじの社会貢献広報表示（デザインマニュアルによる）のカラー表示が鮮明・明瞭に確認できるもの。デジカメ画像のプリントで可。白黒での印刷は不可。
4	建物登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	—	◎	原本を提出。所有権保存登記（登記名義人は認可地縁団体であること）を必ず行うこと。 （表題登記のみは不可）
5	管理運営規程及び備品台帳	◎	◎	コピーで可。（案）のままのもの、日付が空欄のもの等が散見されますので、注意すること。事業実施主体名が記載されているものを提出すること。
6	土地登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	○	◎	コピーで可（実績報告日前3ヶ月以内発行のもの）。土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。
7	公図	○	◎	コピーで可（実績報告日前3ヶ月以内発行のもの）。土地を要する場合は必須。ただし土地に固定しないベンチや簡易倉庫については提出不要。
8	土地が使用できる根拠書類 （契約書・承諾書等）	○	◎	コピーで可。土地を要する場合で、整備する施設又は設備等を所有、維持管理する団体と土地の所有者が別の場合は必須。
9	建物が使用できる根拠書類 （契約書・承諾書等）	○	—	コピーで可。建物を要する場合で、整備する施設又は設備等を所有、維持管理する団体と建物の所有者が別の場合は必須。

※土地を要する場合（事業）とは

コミュニティセンターの建設、土地の上に設備を設置する場合（コミュニティ広場への遊具設置等のほか、ベンチや簡易倉庫を置く等の固定しないものも含む）をいいます。

※建物を要する場合（事業）とは

コミュニティセンターの大規模修繕、バリアフリー化、建物への備品設置等のほか、保管場所として建物を利用するものも含まれます。