

一般コミュニティ助成事業について



浜田市まちづくり社会教育課

1 制度の目的

この助成事業は、一般財団法人自治総合センターが、宝くじの受託事業収入を財源として、住民の行うコミュニティ活動を推進し、その健全な発展を図るとともに、宝くじの社会貢献広報に資することを目的として行っています。

2 対象団体

浜田市、浜田市が認めるコミュニティ組織（自治会、町内会、地区まちづくり推進委員会等）

3 助成対象事業

各団体のコミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く。※2 頁参照）の整備に関する事業で、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）国の補助金及び地方債を充当していないもの。
- （３）令和９年４月１日以降に実施し、翌年３月３１日までに完了するもの。
- （４）原則として、短期間に消費若しくは破損するような施設又は設備等の整備でないもの。

4 助成金額

- ・ 申請額は 10 万円単位とし、20 万円～250 万円の範囲とします。
- ・ 10 万円未満の経費は、実施団体の負担となります。
- ・ 自治総合センターへの申請は、1 団体 100 万円以上の申請が必要なことから、申請額が 100 万円に満たない団体は、申請額が 100 万円から 250 万円の範囲に収まるように複数団体を市で取りまとめた上、市が申請します。

＜一般コミュニティ助成事業＞対象となる団体	対象とならない団体
浜田市、浜田市が認めるコミュニティ組織（自治会、町内会、地区まちづくり推進委員会等）	・市（区）町村全域や市外を対象とするイベントのために組織された団体 ・商業振興を目的とした活動を行っている団体（商工会等）
対象となるもの	対象とならないもの
・建築物に該当しない東屋等（自治体の建築主事等の証明書を添付すること） ・基礎工事（アンカー工事を含む）の伴わない簡易な倉庫、収納庫、物置等（同時に整備する備品のみ保管するもの及び最小限の大きさに限ります。）	・観光目的や教育（学校）行事目的に整備するもの ・個人の利用に留まるもの ・各戸へ配布するもの ・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、埋込型のエアコン等） ・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 ・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） ・ホタル等の育成に関する設備、備品 ・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

5 申請条件

宝くじの受託事業収入を財源として助成することから、事業で整備する備品等に宝くじの広報表示を行うものとします。なお、表示にかか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。

※市や自治総合センターから広報表示のシール等を配布することはありません。

※全ての備品等について、使用時に視認可能な場所に広報表示を行ってください。

※サイズなどの詳細は「表示に関するデザインマニュアル」を参照してください。

6 申請方法

申請を希望する団体は、以下の必要書類を期限までに提出してください。

【必要書類】

- ① コミュニティ助成事業申請書（別記様式第1号及び別表）
- ② 団体規約の写し
- ③ 今年度の事業計画書の写し
- ④ 今年度の収支予算書の写し
- ⑤ 金額積算根拠（見積書等）の写し
※購入備品の品番は必ず明記。宛名は団体名とすること。
- ⑥ 商品等、内容に関する資料（カタログ等のカラーコピー等）
- ⑦ 備品等をコミュニティ組織所有の土地・建物以外に保存する場合は、「使用承諾書」が必要です。

【提出方法】

提出部数： 3 部 ※申請書及び別表については、電子データでの提出もお願いします。

提出期限：令和8年10月9日（金）

提出先：本庁まちづくり社会教育課または各支所防災自治課

※申請される場合は、事前にまちづくり社会教育課までご連絡ください。

7 採否の通知

自治総合センターによる採否の決定については、令和9年3月頃、申請団体に対して個別に通知します。

採択になった団体は、別途浜田市への申請が必要となります。
市への申請方法については、採択団体に個別にお知らせします。

8 注意事項

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、次のような資料の提出が必要になります。

- ① コミュニティ助成事業実績報告書（別記様式第 3 号及び別表）
- ② 支払関連資料（領収書等） ※宛名は団体名とすること。
- ③ 管理運営規定及び備品台帳
- ④ 購入備品カラー写真
- ⑤ 保管場所の使用承諾書（備品を第三者の建物に保管する場合に必要）

(2) 実績報告書の提出は事業完了後 2 カ月以内、且つ令和 10 年 2 月 15 日までとします。