

一般コミュニティ助成事業の申請について 【備品の整備】



横須賀市 民生局 地域支援部
地域コミュニティ支援課

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

横須賀市に届出されている以下のコミュニティ組織で、規約・令和6年度の事業計画書・予算書が提出できる団体

- ☐ 連合町内会・連合自治会
- ☐ 町内会・自治会

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るために、直接必要な備品等（建築物、消耗品は除く。※3頁参照）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施設又は備品の整備に関する事業で、国・県・市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（2025年）6月頃に実施し、令和8年（2026年）1月末までに完了することが確実なもの。
- （4）短期間に消費若しくは破損するような施設又は備品の整備でないもの。

4 助成金額

100万円～250万円まで、10万円単位（10万円未満を切り捨て）

例）総事業費175万円の場合、助成金170万円、自己負担5万円

※総事業費が助成金額を超える事業を申請する場合には、申請前に会員への説明を十分にされるようお願いします。

【3 助成対象事業 参考例】

1 全国で採択された具体例	2 対象とならないもの
・町内会館・自治会館の備品整備 (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) ・宗教と関係ないお祭り備品の整備 (太鼓、提灯、^{のぼり}幟、^{はっぴ}法被、みこし等) ※宗教活動のための用具は対象外	・既存備品の撤去費用 ・観光や商業振興、教育（学校）行事目的に整備するもの ・個人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 ・防災目的の備品 ・地域性のない楽器類（軽音楽器、ピアノ等） ・車両（自転車、動力の付いた屋台、山車等） ・水車 ・車両に搭載する目的の備品（無線機等） ・防犯カメラ ・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) ・パソコンやプリンターの初期設定 ・ホテル等の育成に関する備品 ・一般調理器具（食器、包丁、箸等） ・医薬品 ・建築物とみなされるもの ・建築確認が必要な物置きや倉庫 (床面積2㎡を超えるもの) ・床面積2㎡以内の物置きや倉庫で、基礎工事、アンカー工事を伴うもの ・消耗品とみなされるもの (照明器具等のうち、電球のみの整備など)

5 申請条件

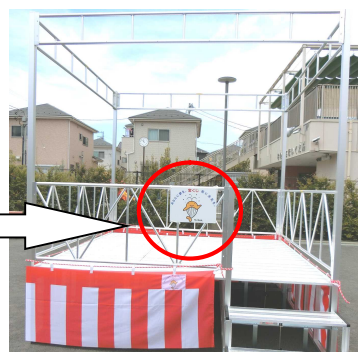
宝くじの受託事業収入を財源として助成することから、事業で整備する備品等に宝くじの広報表示を行うことが条件となります。

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。

※広報表示については、「10 宝くじ社会貢献広報の仕方」（8～10 頁）を参考に、すべての備品等について使用時に視認可能な場所に設置してください。

また、事業完了後に取り外すことがないよう適切に管理してください。

※市や自治総合センター等で広報表示のシール等を配布することはありません。



6 推薦団体数・推薦順位

○推薦団体は**3団体**とし、申請が多数あった場合は、団体の代表者による公開抽選を行います。

公開抽選日程は、別紙（ご案内）にてご確認ください。

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。

◎例年、受付する団体数（連合町内会・連合自治会・町内会・自治会）は、15 団体程度となっており、多くの団体が申請しているところであります。

◎抽選等により昨年度は3 団体を推薦し、2 団体が採択されました。

※本市の抽選で推薦団体となった場合でも、自治総合センターの審査の結果、不採択となる場合があります。

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。

1 団体につき 1 事業の申請とします。同一年度にコミュニティセンター助成事業（会館の新築等）と併用して申請することができませんのでご注意ください。また、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、申請を受理することができませんのでご注意ください。

- (1) 申請期限 **令和 6 年 9 月 19 日（木） 16 時 00 分【必着・時間厳守】**
- (2) 申請先 地域コミュニティ支援課
(小川町 11 番地 横須賀市役所本館 2 号館 2 階)
- (3) 申請方法 持参
- (4) 必要書類

①	助成申請書（コミュニティ助成事業助成申請書）
②	別表
③	規約の写し
④	令和 6 年度事業計画書の写し
⑤	令和 6 年度予算書の写し
⑥	金額積算根拠（品番を明記した見積書）の写し
⑦	事業内容に関する資料 (カタログ等のカラーコピー、説明資料、写真等)
⑧	宝くじマークの表示（場所、サイズ、材質）

※必要書類については、原則 A 4 縦向き又は A 3 横向きとしてください。

※⑦備品のカタログは、型番等が見積書等と一致するようにしてください。
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、一般財団法人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）申請にあたっての注意事項

- ①助成金の採択・不採択の決定は一般財団法人自治総合センターが行います。
横須賀市で抽選を行い、当選した団体は神奈川県を通じて一般財団法人自治総合センターに推薦しますが、必ずしも採択されるとは限りません。非常に狭き門となっておりますことを予めご承知おきください。
なお、事業採択の結果通知は、令和 7 年（2025 年）4 月上旬の見込みです。
- ②採択を受け事業を実施した団体については、事業実施の翌年度から起算して 10 年間は、同一事業の申請はできません。
- ③申請する事業は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備品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建築物（建築基準法に定めるもの）の設置、消耗品（耐用年数 1 ～ 2 年）は、助成の対象になりません。3 頁「参考例」を必ずご確認ください。

（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、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。
 - ・領収書等支払関連資料：購入品の明細がわかるもの。採択団体が事業者に全額支払ったことがわかるもの。
 - ・管理運営規程及び備品台帳：助成を受けて整備した備品の管理責任者、設置場所、使用方法等を定めた規程、備品台帳の整備
 - ・保管場所の使用承諾書類：保管場所が採択団体所有の建物
⇒ 不要
保管場所が採択団体所有ではなく第 3 者の建物
⇒ 建物の所有者の承諾書や契約書
 - ・写真：広報用及び実績報告用：全体写真及びすべての部品に宝くじの広報表示が入っていることが確認できる写真

※掲示板など事業内容によっては、土地登記簿謄本等の提出が必要となる場合があります。

- ②助成金の交付は、事業が終了し、採択団体が事業者に全額支払った後（立替払）、実績報告書類がすべて提出されてからとなりますが、交付までに要する期間は提出後から約 3 か月です。財源に懸念がない状態で申請してください。また、事業終了の時期が遅い場合（令和 7 年 12 月以降）には、翌年度の交付となりますので、予めご承知おきください。

（３）ご不明な点は、事務担当までお問い合わせください。

また、横須賀市ホームページにおいて、実施要綱を掲載しておりますのでご参照ください。

9 申請から交付までの流れ

1 【地域コミュニティ支援課に申請書類の提出】（令和6年9月19日（木）必着）



2 【地域コミュニティ支援課で申請書の受付・審査】



3 【公開抽選会・推薦団体の決定】（令和6年9月24日（火））（予定）

申請が多数あった場合は、申請団体の代表者による公開抽選を行います。



4 【神奈川県への申請書の提出】（令和6年9月末日まで）

推薦団体として決定を受けた団体については、既にご提出いただいている書類の他にも、自治総合センターから資料提出を依頼される場合があります。



5 【一般財団法人自治総合センターにて審査・助成交付決定】（令和7年4月上旬頃）

一般財団法人自治総合センターにて審査後、助成交付決定されます。

※推薦団体への助成の可否については、一般財団法人自治総合センターが決定するもので、必ず採択されるわけではありません。



6 【推薦団体へ審査結果の通知・申請書類等の送付】

地域コミュニティ支援課より、推薦団体へ審査結果の通知を行います。

助成決定団体については、助成申請・事業実績報告に必要な書類等について事務連絡をさせていただきます。



7 【補助金等交付申請書の提出～交付決定通知】（令和7年5月下旬頃）

申請書類等をご提出いただき、審査後、交付決定通知を送付します。



8 【備品等購入（令和7年6月頃～令和8年1月末日）】

必ず 7 【交付決定通知】の受理後に購入してください。



9 【助成交付決定に基づく事業完了時】（令和8年1月末日までに）

事業完了時に、報告書等の書類を地域コミュニティ支援課まで提出していただきます。交付決定通知の際、詳細をご案内させていただきます。

※事業実績報告書の提出は事業完了後から2か月以内となっています。

また、事務手続きを行う関係で、令和8年1月中には事業を完了できるようご準備をお願いいたします。



10 【助成金の交付】

助成金の交付は、事業が完了し、採択団体が事業者[※]に全額支払った後、実績報告書類がすべて提出されてからとなります。財源に懸念がない状態で申請してください。

10 宝くじの社会貢献広報の仕方

●購入備品、設備への広報表示

- (1) 9頁・10頁記載の「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。
- (2) 整備した備品（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、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。
(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、備品の内容、素材によって、上記の表示を行うことで、備品の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) 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を広報表示を行う。
 - ・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。

※その他、広報表示の方法については、事前相談の際にご確認ください。

宝くじ社会貢献広報：表示に関するデザインマニュアル

4色印刷用

＜標準デザイン＞



＜特殊デザイン＞



単色印刷用（単色は広報誌、ポスター、チラシで単色刷りの場合のみ使用可）

＜標準デザイン＞



＜特殊デザイン＞



くーちゃんイエロー

4 C	Y100+M30
特色	DIC2537
単色	アミ 30%

■ 4Cは反転使用不可。

■ マークは可能な限り大きく表示してください。

あなたに夢を。街に元気を。

4 C	C100+M70
特色	DIC C-267
単色	100%

宝くじ

4 C	M100+Y100
特色	DIC198
単色	100%

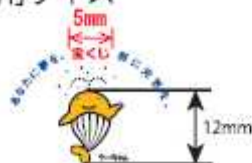
※表示は原則カラーです。

白フチ使用



■地色が濃色の場合、文字・イラストのアウトラインに白フチを入れる。

最小使用サイズ



■ロゴは縦横比を変えずに拡大縮小とする。

■最小使用サイズ 天地：12mm（潮部は除く）
また、縮小使用する場合は、「クーちゃん」・
「宝くじ」の文字部は5mm以下にならないよう
にしてください。

■用途により「クーちゃん」の名称は場所の
変更をせずに拡大してもよい。

※表示は原則カラーです。

1 1 申請書（一般コミュニティ助成事業【備品の整備】）の記入例

記入例

令和 年 月 日

(あて先) 横須賀市長

団体の名称 ○○○ 町内会

代表者氏名 会長 ○○ ○○

コミュニティ助成事業 助成申請書

別記のとおり標記に関する事業を行いたいので、助成されるよう申請します。

○	一般コミュニティ助成事業
	コミュニティセンター助成事業
	地域防災組織育成助成事業
	ア. 自主防災組織育成
	イ. 消防団育成
	ウ. 女性防火クラブ育成
	防火防災訓練用資器材
	防火広報用視聴覚資器材
	エ. 幼年消防クラブ育成
	オ. 女性消防隊育成
	初期消火活動及び予防活動
	初期消火活動及び応急救護普及活動
	カ. 少年消防クラブ育成

	青少年健全育成助成事業
	地域づくり助成事業
	ア. 共生の地域づくり助成事業
	イ. 活力ある地域づくり助成事業
	地域資源活用
	広域連携推進
	地域国際化推進助成事業
	多文化共生
	国際理解推進

助成対象団体連絡責任者

所 属	部	課 (室)	係
職・氏名			
電 話			
F A X			
電子メール			

ここは、何も記入しないでください。

1. 事業実施主体

都道府県名	神奈川県	市（区）町村名	横須賀市
1. 組織の名称			
2. 事業所所在地 (電話番号)	〒 ー		
活動対象区域の人口 (町内会の場合はその全人数 およその人数で結構です。)	月 日		
5. 市（区）町村人口	市（区）町村人口 371,930 人（令和6年 4月現在）		
活動対象地域の人口	活動対象地域 人（ 年 月現在）		

正式名称を記載してください。また、規約、見積書等、添付書類における名称と統一してください。

実施要綱における事業実施主体として認められることを、活動地域や活動内容等を含めて説明をしてください。

2. 事業実施主体の説明

例) 神奈川県横須賀市〇〇地域（地区）で〇〇や〇〇の活動を行うことを目的に、〇〇年に設立された町内会・自治会である。

【A】から【B】を引いた額を記入
100万円～250万円の数値が入ります。

3. 助成申請額

事業費総額（A）	一般財源等充当額（B）	助成申請額（A－B）					
円							
消費税（10%）込みの総額 【A】＝見積書総額	【B】＝各団体の持ち出し額 【A】のうち10万円に満たない額		0	0	0	0	0円

4. 助成申請事業の計画

(1) 助成申請事業の名称

例) 〇〇他コミュニティ活動備品の整備

事業を実施するにあたって、取り組むべき課題の重要性・緊急性及び実施に至る経緯（背景）等について記入してください。

(2) 助成申請事業の趣旨・目的

例) 〇〇会の・・・活動は活発に行われており、中でも〇月に行われる〇〇祭りは、〇〇会の連帯感の醸成と活性化を図るうえで重要な行事と考え、子どもから大人まで・・・を盛り上げて取り組んでいます。現在使用している・・・は、〇〇年以上前に購入したのですが、老朽化が進み現在〇〇や〇〇の損傷が激しく、これ以上の使用は困難な状況であるため、新たに・・・を整備し、祭りを充実させることで地域の活性化を図るものです。また、・・・を新たに購入することで、地域の交流を深め、コミュニティの活性化を図ります。・・・・・・・・・・・・・・。

(3) 助成申請事業の対象者

例) 〇〇会の住民全体、〇〇祭りの参加者など △△人（人数も記入してください。）

2025 年 6 月 1 日～2026 年 1 月末日の期間

「事業の完了」は、納品・検収が完了とします。
他の推薦団体と事業実施時期を合わせていただくため、
可能な限り記載の期間内での実施をお願いします。

(4) 助成申請事業の内容

- ① 実施期間：令和 7 年 6 月 15 日開始～令和 7 年 8 月 15 日完了
- ② 実施場所：〇〇町内会（自治会）
- ③ 実施内容

〇〇備品の整備

実施する事業の内容、実施方法等を具体的にわかりやすく記入してください。

- ④ 収支内訳：別表ご参照

事業実施により、「どのような対象にどのような効果が期待できるか」、「他の団体への模範となるような特色は何か」を記入して下さい。整備する備品を活用した新しい取り組みを考えている場合は、その旨を記載してください。

(5) 助成申請事業の期待できる効果

例)・・・や・・・を整備することにより、子どもたちと地域の住民が一体となって〇〇祭りを盛り上げることで、コミュニティ活動がさらに活発化し、子どもの健全育成、地域の一体感の醸成、連帯意識の高揚及び郷土愛の育成を図ることができる。また、破損した・・・を使用しなくてよくなり、〇〇祭りを安全に実施することができる。

(6) 助成申請事業のスケジュール

- ① 事業を実施（開始）するまでのスケジュール

例) 〇年 4 月～6 月 発注に向けての準備（事業者と詳細確認） 7 月〇日頃 購入予定物品の発注
8 月〇日頃 納品（組立て・テスト実施） 8 月〇日 〇〇祭りで使用・お披露目 など

事業実施までの事前準備等の
スケジュールを記載してください。

- ② 実績報告書提出予定：令和 7 年 10 月 15 日

事業完了（納品）後 2 か月以内かつ
2026 年 1 月末日まで

「同様の事業を実施している場合はその概要」、「申請事業の分野について過去にどのような事業を実施してきたか」を記載してください。

(7) 助成申請事業の過去の活動実績

例) (やぐら) 〇〇町内会の〇〇祭りは、本会設立当初から毎年〇月に行っており、参加者は〇〇〇人ほどで、地域住民がもっとも楽しみにしている行事である。
現在使用しているやぐらは舞台が高く梯子の上り下りが危険であることから、小さな子供は踊り手として舞台上に上がらせることができない。本体は〇〇年以上前に購入したもので、老朽化が進んでいる。

5. 宝くじの社会貢献広報の仕方

(1) 市（区）町村の広報誌への掲載

令和 7 年 10 月 1 日発行の広報よこすかに
備品等の写真の掲載を予定しています。

広報誌の名称	発行予定日
広報よこすか	令和 7 年 10 月 1 日

広報誌には「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施する」旨の表現は必ず記載のこと。

(2) 購入備品、設備、印刷物等への広報表示

別紙ご参照

6. 添付資料

	書類名	必要書類	添付書類	備考
1	申請書（別記様式第1号、別表）			
2	チェックシート			
3	事業計画書			
4	事業報告書			
5	金額積算根拠（見積書等）			
6	事業内容に関する資料			
7	土地登記簿謄本（履歴事項全部証明書）			
8	公図			
9	建物工事に関する図面（平面図・立面図等）			
10	財源に関する資料（資金積立計画等）			
11	議事録（総会資料等）			
12	実行委員会等の構成員を示す資料			
13	助成対象事業にかかる経費の内訳を示す資料			
14	前年度事業の決算書及び事業実績を示す資料			
15	公益法人に関する資料			
16	その他			

ここは、何も記入しないでください。

7. チェックリスト

チェック欄	確認できたら、左のチェック欄にチェック☑を入れてください。
	地域コミュニティ支援課（☎822-9510）に、本申請を行う旨、事前に相談済である。
	提出書類がすべて揃っている。
	（この書類）

12 宝くじマークの表示の記入例



宝くじマークの表示（場所・サイズ・材質）									
事業実施主体名									

13 別表の記入例

都道府県名:		市区町村名:		事業実施主体名:					
【事業収支の内訳】									
収入内容		金額(円)		備考					
コミュニティ助成金(=A-B)				例) 一般コミュニティ助成事業					
例) 寄付金				例) 〇〇月〇〇日現在〇〇円					
例) 〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金				例) 〇〇月〇〇日残高〇〇円					
収入内容、備考: 事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
見積書番号	費用区分	形式・仕様・メーカー等 費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	経費	整備目的・用途	表示	保管場所 設置場所 名称
1	物置							○	〇〇集会所敷地
1	テーブル							○	〇〇集会所
1	太鼓							○	〇〇集会所
1	太鼓パチ							○	〇〇集会所
2	防犯灯							○	集会所敷地、広場
2	既存防犯灯撤去					○			
3	除雪機							○	物置(今回整備)
見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。									
備品・設備名: 整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。									
規格・仕様・形式・メーカー等: 原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。									
金額の記載(内税・外税)は、見積書の記載と一致するように、記載してください。									
対象外経費: 対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます)									
整備目的・用途: 整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。									
広報表示: 広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「○」を記載してください。									
保管場所・設置場所名称: 備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。(下の保管場所・設置場所の説明と一致するようにしてください)									
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)									
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日): 備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。									
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容): 土地登記簿謄本を確認して、記載してください。									
保管・設置場所の説明: 保管・管理場所として選定した理由を記載してください。									
管理方法: 管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等)									
表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。									



●制度のお問合せ・申請書類の提出先

横須賀市 民生局 地域支援部

地域コミュニティ支援課

（横須賀市役所本館 2 号館 2 階）

046-822-9510（平日 9 時 00 分～16 時 00 分）

●コミュニティ助成事業の申請の募集について

（横須賀市ホームページ）

https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/takarakuji_jyosei/ippanncommunityjyoseijigyoku.html

●一般財団法人自治総合センター（実施要綱、マークデータ等）

<https://www.jichi-sogo.jp/> ⇒宝くじの社会貢献広報事業