

コミュニティ助成事業申請に伴う注意事項

申請する際は以下の点にご注意ください。

- 1 令和9年度コミュニティ助成事業の募集は自治総合センターから東京都経由で8月中旬頃に通知される予定のため、現時点で実施することが確定しているわけではありません。また、申請しても自治総合センターの審査により採択されない場合があります。

※不採択の場合であっても翌年度に申請を優先することはありません。

- 2 備品を購入又は修繕する場合で、町会倉庫以外の場所で保管する場合、その保管場所に関する書類(使用承諾書等)が必要になります。

※個人宅での保管は認められませんのでご注意ください。

- 3 事業(備品購入や修繕等)は申請時の見積書のとおり実施する必要があります。

申請時にご提出いただく見積書に記載されている購入備品や修繕備品について、原則として助成決定後に変更することはできません。型番や規格を変更することも原則できませんので、精査した見積書のご提出をお願いします。

- 4 備品の購入又は修繕は、助成決定後に行っていただきます。

助成の決定は令和9年4月頃の予定です。

事業完了後の実績報告時に、全ての領収書の原本確認及びコピーの提出が必要となります。領収書の日付は令和9年4月(予定)の助成決定日～令和10年3月31日の間の日付である必要があります。

- 5 助成金の振込みは、事業が完了して自治総合センターに領収書など必要書類を添付した実績報告書を提出した後となります。

事前に助成金を受け取ることはできません。

6 購入又は修繕した備品の全てに所定の広報表示を貼付する必要があります。

(広報表示のデザインは、自治総合センターの Web サイトを参照の上、できる限り大きく かつ剥がれにくい形で 各備品に貼付してください。)

広報表示に係る経費も見積書に含めてください。

【宝くじ広報表示デザイン】(参考)



※カラー印刷したものを全ての備品の見える位置に貼付してください。

7 事業完了後は自治総合センターへの実績報告にあたって以下の書類を提出していただきます。

※事業(購入、修繕等)完了後 2 か月以内に杉並区から自治総合センターへ提出する必要があります。

No.	書類名	注意点
1	報告書 及び 報告書別表	申請書に記入した購入備品等の内容(型番、金額、数量等)から変更することは原則できません。
2	支払関係資料(領収書等)	領収書は原本確認をさせていただきます。
3	管理運営規定及び備品台帳	コピーで可。現時点で無い場合は作成していただく必要があります。
4	事業内容に関する資料	事業内容が分かるカラー写真

※ 上記以外にも自治総合センターからの求めに応じて書類の提出をお願いする場合があります。

※ コミュニティセンター助成については上記以外に建物・土地登記簿謄本、公図、土地の使用に関する契約書・承諾書等が必要になります。