

市民集会施設建築費補助金の申請にあたって

(令和7.4更新)

今回の本申請にあたって、市民集会施設建築費補助金交付要綱に基づき、以下の手続が必要になりますので、ご協力お願いいたします。

1 申請事務の窓口

必要書類の提出先や相談の窓口は区の地域振興課になります。様式の見本も用意していますので、お問い合わせください。

2 申請の前に必要なこと

(1) 建築業者等3者以上からの見積書の徴収

市費を投入する事業の適正な契約を確保するために、3者以上の見積書を徴し、建築条件に合致して最低の価格を提示した建築業者を契約の相手方としてください。ただし、補助金交付決定後、入札により建築業者を決定する場合は、1者のみ見積書でも可とします。また、冷房機器設置のみの申請の場合についても1者の見積書でも可とします。

見積書は申請書に添付してください。入札の場合は、入札が適正に成立したことを証する一連の書類も提出してください。

工事費の見積書は、事業の内容と費用を確認するための重要な資料になります。この見積書に合致した事業計画を立ててください。

また、補助金支出は年度予算で対応する関係から、2月末までには工事が完了する計画としていただきますよう、ご協力お願いいたします。

(2) 総会での決議

集会施設の建築事業は、長期の会費の積立てや寄附金などにより行うものであり、建築後の管理運営も必要となることから、町内会や建設期成会の総会において、事業計画を審議し、構成員全員の意思決定に基づいて実施する必要があります。（複数の町内会で建設期成会を組織する場合は町内会ごとの総会手続きも行ってください。）なお、冷房機器の設置費用の補助のみを申請する場合は、総会の場での決議を要件とはせず、役員会等の小規模な場で、補助申請を行うことについて代表者を含む複数人で意思決定されたことがわかる資料をご提出いただくことでも申請可能です。

(3) 建築確認申請

建築基準法に基づく確認を要する地域に建築する場合、市の建築指導部（本庁舎2階）に申請し、所定の手続を行う必要があります。（区長による副申を必要とされる場合は、区の地域振興課にご相談ください。）

3. 申請の際に必要な書類

(1) 市民集会施設建築費補助金交付申請書《様式》

申請は、自治組織等の代表者の名義で行うことになります。

(2) 事業計画書《様式》

(3) 事業収支予算書《様式》

(4) 工事費見積明細書

見積りを行った工事業者の代表者の役職・氏名が書かれた見積書が必要になります。

(5) 設計図書

新築、全面改築、増築の場合は設計の図面を提出してください。

改築・バリアフリー化の場合は、工事する部分を、どのような工事を行うかを明示したものを提出願います。

冷房機器設置の場合は、冷房機器を設置する箇所を明示した施設新築時等において作成済みの平面図等を提出してください。

(6) 敷地について、当該自治組織等が権原を有することを称する書類として、必要に応じて以下の書類。

① 土地を所有している場合

法務局で登記事項証明書の発行を受けて提出願います。

② 土地の貸付けを受けている場合

土地の貸付契約書の写しを提出してください。

(7) 購入にあっては、①②の両方。

① 家屋等登記事項証明書等申請に係る建物が現に存在していることを証する書類

② 当該建物の売買に関する予約書

(8) 増築、改築、バリアフリー化、冷房機器設置、購入にあっては、対象事業箇所の写真

工事箇所の写真を提出願います。撮影の困難な場所もあると思われるので、事前に、区の地域振興課と協議をお願いいたします。

冷房機器設置の場合は、冷房機器を設置する箇所の写真を提出してください。

(9) 付近見取図

(10) 自治組織等の規約及び役員名簿

(11) 自治組織等の承認を得ていることを証する書類の写し

総会における議案書と議事録が一般的と考えられます。

なお、議事録を写しで提出する場合は、「原本と相違ない」ことを証する代表者の署名及び代表者印を押印願います。

※収支予算案の項目の1つとして経費が記載されているものではなく、会館を新築等することについて個別議案として可決されたことがわかる書類（議事録等）をご提出願います。

なお、冷房機器の設置費用の補助のみを申請する場合は、総会の場での決議を要件とはせず、役員会等の小規模な場で補助申請を行うことについて代表者を含む複数人で意思決定されたことがわかる資料をご提出いただくことでも申請可能です。

(12) 建築確認済証

建築確認を必要とする場合、添付してください。

3. 補助の対象とならないもの

この補助金制度は、工事そのものに対する補助でありますので、直接付随しない経費については、対象外となります。

対象とならないものは、以下のとおりとなります。

(1) 土地の買収、借用又は整地等に要する経費

(2) 地質調査、基本設計、実施設計及びその図書に要する経費

(3) 外構工事で施設に付随しないもの

例えば、塀、物置、駐車場の整地・舗装などは対象となりません。

(4) 備品

【例外】

- ・ 環境対応備品は補助対象になります。
＜対象となるものの例＞
省エネを目的とした暖房機更新（2室目以降のエアコンを除く）、LED
- ・ 防災機能の強化に資する設備等は補助対象になりますが、消耗品は対象になりません。
＜対象となるものの例＞ AED、除雪機、簡易資材倉庫
＜対象外の例＞ 寝袋、毛布、食料品
- ・ 消火器のように法令により設置を義務づけられた物は補助対象になります。
- ・ 対象となり得る備品等に係る必要書類は、必ず申請時に工事関係書類等と同時に提出してください。

(5) 事務費及び市に納めていただく負担金

上下水道負担金など。

(6) 既存建物の借用に関する経費

集会施設の建替えの際の仮住まいや倉庫の費用などです。

(7) 仮設的な工作物で耐用年数が短いもの

工事の際に設置される仮設の足場などは、補助の対象となります。

※この他、令和7年度より冷房機器未整備の施設を対象として、貸室1室分の冷房機器設置の費用を補助対象として追加しましたが、補助対象となる経費は設置にかかる費用のみとなります。

例えば、故障等により貸室内に稼働できる冷房機器が1台もない場合の設置工事の補助申請について、提出いただく見積書上明らかに既存エアコンの撤去費用が項目として計上されている場合は補助対象外となります。

4. 補助の申請から交付決定まで

補助の交付申請が行なわれたのち、書類審査を行います。書類の体裁と内容に不備が無い場合、申請者あてに「市民集会施設建築費補助金交付決定通知書」を送付し、交付の決定を通知いたします。（この通知に書かれている金額は、補助金の予定額(上限額)です。）

【補助金額の算定】

1 補助金の算出方法

(1) 新築・増築・改築・バリアフリー化の場合

【補助対象面積×基準単価】×補助率1／2以内

ただし、建築単価が基準単価に満たないときは、建築単価とする。

(2) 1室分の冷房機器設置の場合

冷房機器設置に係る経費×補助率1／2以内

※(1)及び(2)の補助金交付申請が同時になされた場合、上記それぞれの方法により算出した補助額を合算した額を補助金の額とする。

(3) 購入の場合

【補助対象面積×〔基準単価×残存価値率〕】×補助率1／2以内

ただし、購入単価が算式による額（基準単価×残存価値率）に満たないときは、購入単価とする。

また、土地付き建物を購入する場合で、建物購入額が明確でないときは、当該土地の価額を算定して、その額を控除した額を建物価額とみなす。

2 限度額

1,800万円とする。

※バリアフリー化のみの場合には150万円とする。新築・増築・改築・購入にバリアフリー化を含む場合には、上記に150万円を加える。

※1室分の冷房機器設置のみの場合には額を40万円とする。新築・増築・改築に冷房機器の設置が含まれる場合には、上記に40万円を加える。

3 基準単価

1平方メートルあたりの基準単価は、13万円とする。

4 建築単価

補助対象事業費／補助対象面積

※1室分の冷房機器の設置に係る経費は補助対象事業費から除く。

5 購入単価

補助対象建物購入額／補助対象面積

6 その他

上記各項により補助金額を確定する場合、補助確定額に1万円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てたものを補助額とする。

5. 交付決定後に行っていただくこと

- (1) 建築業者との工事契約書の締結
- (2) 工事着手届の提出

契約後、工事に着手した段階で工事着手届《様式》を提出してください。

6. 工事完了後に最初に行なっていただくこと

- (1) 工事完了届の提出

工事が終了した段階で工事完了届《様式》を提出してください。

完了届の提出を受けて、区の地域振興課の職員が現地を訪問し、しゅん工確認検査を行います。

7. 工事完了に伴う実績報告

工事完了届の提出後、工事代金の支払いを済ませて工事事業を完了させた後に、事業実績報告書《様式》を提出してください。この書類には、以下の添付書が必要になります。

- (1) 事業収支決算報告書《様式》
- (2) 当該工事における契約書及び領収書の写し

※契約書と領収書には代表者印が押印されている必要があります。

- (3) 自治組織等の役員名簿
- (4) 会施設の運営に関する規約

特に定めていない場合は、町内会の規約を提出願います。

- (5) 集会施設の写真（全景・内部）

改築・冷房機器設置の場合は、申請時に提出した写真と同じ場所を写したものを提出願います。

- (6) 建築確認申請を要する工事については、建築検査済証の写

所定の検査を受け交付を受けるまで数日を要しますのでご注意願います。

8. 補助金額の確定

提出された事業実績報告書の書類審査を行います。書類に不備が無い場合、申請者あてに「市民集会施設建築費補助金確定通知書」により補助金の確定額（最終的な補助金の額）を通知いたします。

9. 請求書の提出と補助金の振込み

「市民集会施設建築費補助金確定通知書」の送付日を起算として、原則、30日以内に補助金を金融機関への振込みにより支払います。

もし、補助金を振り込む口座の名義が、申請書の名義と少しでも異なる場合は、委任状、口座振替申出書の提出が必要になりますので、ご相談願います。なお、口座振込申出書は、「受任者」の氏名で提出していただくようお願いします。

10. 工事代金の支払い時に補助金が必要な場合

事情により補助金を受け取らないと工事代金を支払うことができない場合、事業実績報告書の提出前に補助金を支払うことができるか検討いたしますので、ご相談願います。

その場合も、依頼文《様式》と以下の書類の提出をお願いいたします。

- (1) 事業決算(見込)報告書《様式》
- (2) 当該工事における契約書の写し
- (3) 自治組織等の役員名簿
- (4) 会施設の運営に関する規約

特に定めていない場合は、町内会の規約を提出願います。

- (5) 集会施設の写真(全景・内部)

改築・冷房機器設置の場合は、申請時に提出した写真と同じ場所を写したものを提出願います。

- (6) 建築確認申請を要する工事については、建築検査済証の写し

なお、補助金の支払いが決定した場合は、決定の通知日を起算として、原則、30日以内に補助金を金融機関への振り込みにより支払います。