

# 瀬戸内市集会所整備事業補助金の手引き

## 1. 事業の内容

自治会等が、集会所の新築、増改修のほか、備品等を整備することに対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

### ◆集会所とは

- ・自治会等が管理する土地にある構築物等及びその付属施設で地域住民が利用する施設です。

## 2. 補助対象者

集会所の整備等を行う市内の自治会等が対象となります。

## 3. 補助の対象となる整備の内容

### ◆新築

- ・新たに集会所を建設すること。（既存の集会所の全部を解体撤去し、新たに建築する場合を含みます。）

### ◆増改修

- ・既存の集会所の床面積を増加させて建設すること。
- ・集会所の維持管理上必要と認められる改造または修繕をすること。

### ◆備品等の整備

- ・自治会等の全域に拡声器により連絡するための放送設備を設置又は修繕すること。
- ・以下の補助対象備品に掲げる物品で、取引価格の合計額が5万円を超え、かつ、性質又は形状を変えずに長期間の使用に耐える物品で、集会所に備え付けて使用する備品を購入又は修繕すること。

#### 【補助対象備品】

エアコン、ストーブ、ファンヒーター、テレビ(AV機器を含む。)、調理台、流し台、カウンターキャビネット、食器戸棚、炊飯器、冷蔵庫、机及び椅子、簡易用具庫、テント、カラオケ、ホワイトボード、屋外用広報掲示板、その他市長が適当と認めた備品

※自治会が管理する土地に設置されている構築物や附属施設に備品を整備する場合も補助の対象となります。（例：ゴミステーションや公園に設置する屋外広報掲示板の購入など）

### ◆注意事項

- ・補助の対象には集会所の整備に必要な撤去費、解体費、備品等の引取費用を含めますが、用地取得費、土地造成費は除きます。

- ・ごみステーションや地域児童遊園地など市の他の補助金が活用できる施設の整備については対象になりません。

#### 4. 補助金の内容

- ◆補助金は、総事業費の3分の1以内です。

ただし、新築については500万円、増改修については300万円、放送設備及び備品のみの整備については100万円を限度とし、1,000円未満の端数は切り捨てになります。

- ◆補助金の交付を受けた自治会等は、補助金が交付された年度以降、新築は10年間、同一内容の増改修及び備品等の更新は5年間を経過しなければ、新たにこの補助金を受けることはできません。

- ◆市の他の補助事業とあわせてこの補助金を利用することはできません（宝くじ助成金を除く）。また、国、県等の補助金等を受けて行う事業とあわせてこの補助金の交付を申請する場合は、総事業費から国、県等の補助金等の額を差し引いた額がこの補助金の補助対象額となります。

（例）宝くじ助成金（補助率：5分の3）を受けて集会所を新築する場合の本制度の補助金額の算定方法

$$15,000 \text{ 千円 (総事業費)} - 9,000 \text{ 千円 (宝くじ助成金)} = 6,000 \text{ 千円 (補助対象額)}$$
$$6,000 \text{ 千円 (補助対象額)} \times 1/3 \text{ (補助率)} = 2,000 \text{ 千円 (市補助金)}$$

#### 5. 補助金の交付を受けるための手続き

P4「10. 事業の流れ」に掲載していますので必ずご一読ください。

#### 6. 総事業費が150万円（交付申請額が50万円）を超える整備を行うとき

整備を実施する前年度の6月末までに、自治会等の名称、整備内容、概算金額（見積書等は不要です）について下記のお問い合わせ先へご連絡ください。ご連絡のない場合には補助金を交付できない場合があります。また、ご連絡により補助金の交付を確約するものではありませんので、あらかじめご了承ください。

#### 7. 補助金の返還

補助金を他の用途に使用したとき、その他不正行為があると認めるときは、補助金の全部または一部を返還していただく場合がありますのでご注意ください。

#### 8. その他

- ◆予算額に限りがあるため、申請時期・内容によっては補助金が交付できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ◆申請書は、必ず工事着手前、備品整備前に提出してください。工事着手後、備品整備後の申請は認められませんのでご注意ください。

- ◆この補助事業で整備した集会所及び購入した備品等は、自治会等において、適正に維持管理するとともに、補助事業に関する証拠書類は、補助事業完了年度終了後5年間保存してください。

## 9. お問い合わせ・申請書等提出先

《お問い合わせ先》

- ◆総合政策部 企画振興課 TEL 0869-22-1031

《申請書等提出先》

- ◆総合政策部 企画振興課 TEL 0869-22-1031
- ◆市民部 牛窓支所 TEL 0869-34-3431
- ◆市民部 長船支所 TEL 0869-26-2001
- ◆市民部 裳掛出張所 TEL 0869-25-0004

## 10. 事業の流れ

### (1) 計画立案

自治会等で決まった集会所の新築・増改修・備品整備等の計画に基づき、計画図面・見積書等の必要書類の準備

《ご注意いただく事項》

- ◆補助対象となる期間は、4月1日から翌年3月31日までとなります。事業は必ず3月末までに完了するように計画してください。
- ◆総事業費が150万円を超える場合には、必ず前年度の6月末までに市企画振興課へその旨を連絡してください。

### (2) 補助金の交付申請

集会所整備等事業補助金交付申請書の提出

《補助金交付申請書に添付する書類》

- ①見積書の写し(事業費の把握と補助金の交付額の根拠とするため必ず提出してください。)
- ②図面等(必要に応じて提出してください。)
- ③カタログ(備品を購入する場合、必要に応じて提出してください。)

《ご注意いただく事項》

- ◆申請書は、記入例を参考に作成し、必ず着手前に提出してください。(新築・増改修の工事着手後や備品整備後の申請は認めておりません。ご注意ください。)
- ◆この補助金を市の他の補助金と併用することはできません。また、国・県等の補助金を受ける場合は、総事業費から当該補助金を差し引いた額が補助対象額となります。
- ◆申請者は、組織の代表者(自治会の場合は行政委員)としてください。

### (3) 補助金の交付の決定及び事業の着手

市から補助金交付決定通知書を交付します。事業は交付決定後に着手してください。着手の際に「着手届」を提出してください。(備品整備の場合も必要です。)

《ご注意いただく事項》

- ◆交付決定にあたっては整備予定場所を確認させていただく場合があります。
- ◆着手届は記入例を参考に作成してください。

### (4) 事業の完了

事業完了後は、「完了届」を提出してください。(備品整備の場合も必要です。)

《完了届に添付する書類》

- ①事業精算書(記入例を参考に作成してください。)
- ②領収書等の写し(見積書から金額に変更があり、領収書で明細が確認できない場合には、明細の確認できる請求書等の写しも必要です)
- ③完了後の写真(備品は、全てのものの数量や品番・型番がわかるように撮影し提出してください。)

《ご注意いただく事項》

- ◆完了届は記入例を参考に作成してください。
- ◆必要に応じて事業完了後の状況を確認させていただく場合があります。

### (5) 補助金の支払い

市から補助金の確定通知書と請求書を送付しますので、内容をご確認いただき、請求書に必要事項をご記入のうえ提出してください。

《ご注意いただく事項》

- ◆補助金の支払いは、請求書を提出してからおおむね3週間程度かかります。
- ◆振込みのお知らせ通知は発行しませんので、ご了承願います。

様式第 1 号（第 4 条関係）

## 集会所整備事業補助金交付申請書

提出日の日付を記入してください。

〇〇年〇月〇〇日

瀬戸内市長 様

自治会等の名称を記入してください。  
代表者について、自治会の場合は行政  
委員としてください。

自治会等名 **瀬戸内自治会**

代表者住所 **瀬戸内市〇〇町〇〇◆◆番地**

氏名 **瀬戸内 太郎**

電話番号 **0869-00-4444**

見積書等をもとに、建設費用・備品整備にかかる  
費用の全額を記入してください。

次のとおり集会所の整備をしたいので、瀬戸内市集会所整備事業補助金交付要綱第 4 条の  
規定により補助金の交付を申請します。

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| 事業費                                  | 3,812,550 円  | 事業費の 3 分の 1 の額を記入してください。（千円未満の端数は切り捨てになります。）<br>ただし、新築は 500 万円、増改修は 300 万円、備品等整備の場合は 100 万円が限度になります。 |
| 交付申請額                                | 1,270,000 円  |  |
| 事業実施区分                               | 新築 <input type="radio"/> 増改修 <input checked="" type="radio"/> 備品等整備 <input type="radio"/>                      |  |
| 増改修の場合はその内容、備品等整備の場合は購入予定備品の名称及び数量   |  | ※該当する箇所を○で囲んでください。<br><b>会員増加により手狭になったため、集会室の増築及び冷蔵庫の購入（1台）</b>                                      |
| 事業実施場所<br><small>（備品の受領の保管所）</small> | 場 所  | <b>瀬戸内市〇〇町〇〇1234 番地</b>  |
|                                      | 施 設 名  | <b>瀬戸内公会堂</b>  |
| 完了予定年月日                              | 〇〇年〇〇月〇〇日  | 3 月 31 日までに完了する計画にしてください。  |
| 添付書類                                 | <input checked="" type="radio"/> 見積書 <input checked="" type="radio"/> 図面 <input checked="" type="radio"/> カタログ |  |

# 記入例

様式第2号（第6条関係）

着手届（完了届）

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 事業名                                    | 集会所整備事業   |                 |
| 事業費                                    | 3,812,550 円   |                 |
| 事業実施区分                                 | 新築 <input type="radio"/> 増改修 <input checked="" type="radio"/> 備品等整備 <input checked="" type="radio"/><br><small>※該当する箇所を○で囲んでください。</small> |                 |
| 増改修の場合はその内容、備品等整備の場合は購入予定備品の名称及び数量     | <b>集会室の増築</b><br><b>冷蔵庫の購入（1台）</b>  |                 |
| 事業実施場所<br><small>（備品等整備の場合は備品）</small> | 場所  | 瀬戸内市〇〇町〇〇1234番地 |
|  | 施設名   | 瀬戸内公会堂          |
| 着手年月日                                  | 〇〇年〇〇月〇〇日   |                 |
| 完了年月日                                  | 〇〇年〇〇月〇〇日   |                 |
| 添付書類<br>(完了届の場合)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業精算書</li> <li>・補助対象事業費に係る領収書等の写し</li> <li>・事業完了後の写真</li> </ul>                                   |                 |

整備にかかる費用の全額を記入してください。ただし、交付申請書に記入した事業費を超えることはできません。

着手届の場合は、完了予定日を記入してください。

・事業精算書は次ページの記入例を参考に作成してください。  
 ・領収書等の写しは、提出がないと補助金の交付ができないこととなりますので、必ず正式な領収書等をもらい、写しを提出してください。  
 ・備品を整備する場合の完了写真は、全ての備品について、数量や品番・型番がわかるように撮影してください。

上記事業を、〇〇年〇〇月〇〇日着手（完了）しましたので、お届けします。

〇〇年〇〇月〇〇日

提出日の日付を記入してください。  
 （着手・完了日と同日、もしくはそれ以後の日付になります。）

瀬戸内市長 様

自治会等名

瀬戸内自治会

代表者氏名

瀬戸内 太郎

集会所整備事業精算書

|                    |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| 事業実施区分             | 新築 <input checked="" type="radio"/> 増改修 <input checked="" type="radio"/> 備品等整備 <input type="radio"/><br>※該当する箇所を○で囲んでください。 |             |
| 事業実施場所<br>(住所・施設名) | 住所 <b>瀬戸内市〇〇町〇〇1234 番地</b><br>施設名 <b>瀬戸内公会堂</b>  |             |
| 事業費内訳(円)<br>新築・増改修 | 仮設工事   | 円           |
|                    | 基礎工事   | 450,000 円   |
|                    | 木工事  | 1,681,000 円 |
|                    | 屋根工事   | 400,000 円   |
|                    | 建具工事   | 300,000 円   |
|                    | 板金工事   | 160,000 円   |
|                    | 電気工事   | 140,000 円   |
|                    | 給排水工事  | 円           |
|                    | 左官工事   | 円           |
|                    | 内装工事   | 100,000 円   |
|                    | タイル工事  | 円           |
|                    | その他工事  | 320,000 円   |
|                    | 諸経費・消費税等   | 177,550 円   |
|                    | 放送設備・備品  | 84,000 円    |
| 合計                 | 3,812,550 円  |             |

各工事や備品整備にかかった費用を個々に記入してください。合計額は、完了届の事業費欄と同額になります。

〇〇年〇〇月〇〇日

提出日の日付を記入してください。完了届の提出日と同日になります。

瀬戸内市長 殿

自治会等名 瀬戸内自治会

代表者名 瀬戸内 太郎

# 記入例

様式第7号(第20条関係)

補助金確定通知書受領後に補助金を請求していただくため、補助金確定通知書記載された通知年月日以降の年月日となります。

## 補助金等交付請求書

年 月 日

瀬戸内市長 様

補助金等確定通知書に記載された通知年月日、通知書番号を記入してください。

補助事業者等

申請者と同じ方になります。

事務所又は所在地  
氏名又は団体名  
及び代表者氏名

瀬戸内市〇〇町◆◆番地  
瀬戸内自治会  
瀬戸内 太郎



瀬戸内市補助金等交付規則第20条第2項の規定により、次のとおり請求します。

|                           |   |                    |                                    |
|---------------------------|---|--------------------|------------------------------------|
| 指令年月日                     | 年 月 日   | 指令番号               | 瀬戸内市指令 第 号                         |
| 補助年度                      | 年度  | 補助金等の名称            | 集会所整備事業補助金                         |
| 補助事業等の名称                  | 集会所整備事業   |                    |                                    |
| 補助金等の<br>交付決定通知額<br>交付確定額 | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等交付決定通知書に記載された交付決定金額</li> <li>補助金等確定通知書に記載された確定金額</li> </ul> を記入してください。 |                    | 円<br>円                             |
| 補助金等の既交付額                 | 一年一月一日交付 — 円<br>一年一月一日交付 — 円<br>一年一月一日交付 — 円<br>計 0 円   |                    |                                    |
| 今回交付請求額                   | 補助金等確定通知書で通知した補助金額を交付しますので、補助金の交付確定額を記載してください。  |                    | 円                                  |
| 未交付額                      | 記入不要です  |                    | 0 円                                |
| 添付書類                      | 1 補助金等確定通知書の写し  |                    |                                    |
| 振込先                       | 金融機関名   | 〇〇銀行               | 支店名                                |
|                           | 預金種別  | 普通預金               | 口座番号                               |
|                           | ふりがな<br>預金名義  | せとうちじちかい<br>瀬戸内自治会 | かいけい<br>会計                         |
|                           |   |                    | △△支店<br>1234567<br>おく たらう<br>呂久 太郎 |

個人名義の通帳はお取り扱いできません。  
必ず自治会等の会計口座をご記入ください。  
記入にあたっては、通帳を確認し、正確に記入してください。  
(口座名義人の欄も通帳のとおり名称を記入し、フリガナを必ず記載してください。)