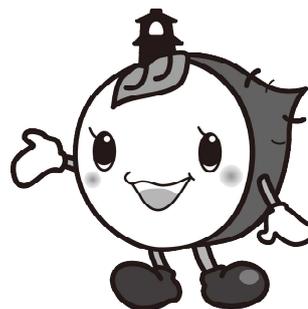


川越市自治会集会所建設補助事業 ～ 事業概要 ～

平成29年4月1日 改訂

1 目的

この事業は、地域の一体感の醸成や共通課題解決のため、自治会等の地域団体が実施する、子どもから高齢者までを対象としたコミュニティ活動の拠点となる施設の整備で、ソフト事業を組み合わせることで効果的に実施するハード事業に対して補助金を交付することを目的とします。



川越市マスコットキャラクター
ときも

2 事業の実施主体

地域団体（自治会等）。

3 事業の実施基準

子どもから高齢者までを対象としたコミュニティ活動の拠点となる施設の整備で、地域団体が防犯、交通安全、青少年健全育成等のソフト事業を組み合わせることで効果的に実施する事業とします。

4 要件

- (1) 地域の一体感の醸成や共同課題解決を図るための継続的な取り組みを実施（※単年度イベント等は対象外。）。既存事業の場合は活動内容のグレードアップを行う。また、施設に活動内容がわかる愛称を付ける。
(例)〇〇町防犯パトロール本部、〇〇世代間交流センター等)
- (2) 地域住民の意向が十分反映されるものとする。
- (3) 事業計画、資金計画及び共通利害を有する事柄については、あらかじめ住民相互の合意が得られるものとし、将来問題が生じないよう趣旨の徹底に努める。
- (4) 近隣社会の育成のため、既存の近隣社会諸施設との関連において、その機能が最大限に活用されるものとする。

5 補助の対象としない事業・経費

以下の事業内容、経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

(1) 補助対象とならない事業

- ① 既存施設の補修及び改修等、維持管理的な事業。
- ② 地域住民の日常生活圏域を超えて便益に供する社会施設等を整備する事業。
(次頁につづきます。)

問合せ先 川越市市民部地域づくり推進課自治振興担当

〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

電話 224-5705（直通）FAX 224-6705

- ③ 地域的団体（自治会）の単独事業として既に着手しており、財源の単なる補てんとみなされるもの。
- ④ 地域の一体感の醸成や共同課題解決という視点がない集会所等の整備事業
- ⑤ コミュニティ活動拠点としての機能を有しない施設の整備事業
- ⑥ その他制度の目的に適合しない事業。

(2) 補助対象とならない経費

- ① 家具類、電化製品等の備品（カラオケ機器、冷蔵庫等）を調達する経費。
- ② 事業に係る一般事務費、報償費、旅費、食糧費及び交際費、外構工事費（スロープ、点字ブロックの工事は対象となります。）、土地購入費、設計料、設計監理料、水道加入者負担金、申請手続き等の経費。
- ③ 経常的な維持管理等の経費
- ④ その他事業の直接的費用と認めがたい経費（地鎮祭、上棟式、落成式等）。
- ⑤ 旧建物の解体工事費。

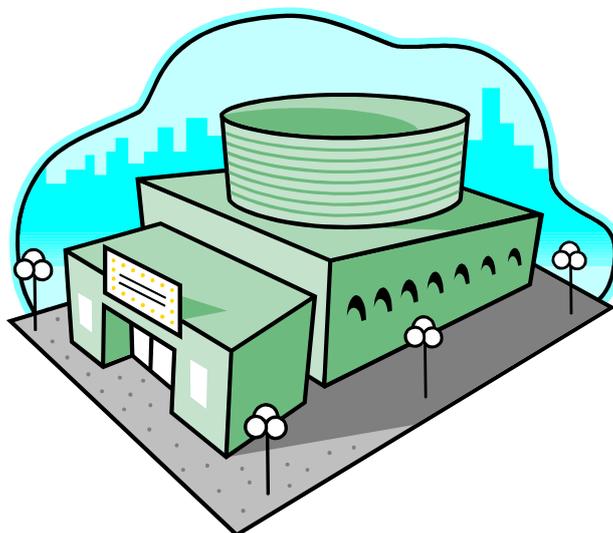
6 補助額

補助額：本体工事費用に4分の3を乗じて得た額

限度額：以下①～⑤のとおり

※県補助含む。（補助率1/2、限度額500万円）

- ①加入世帯が1,000世帯以上の自治会…2,000万円
- ②加入世帯が700世帯以上1,000世帯未満の自治会…1,900万円
- ③加入世帯が400世帯以上700世帯未満の自治会…1,800万円
- ④加入世帯が100世帯以上400世帯未満の自治会…1,700万円
- ⑤加入世帯が100世帯未満の自治会…1,600万円



自治会集会所建設補助事業 フローチャート

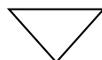
- ◎事業を円滑に進めるために、必要に応じて専任の「自治会集会所建設委員会」を設置し、その協議・決定事項は適宜会員に報告してください。
- ◎建設委員会の設立にかかる総会の議事録の写し、委員会規約及び名簿及び建設委員会の議事録等については、埼玉県との事前協議等の際必要となるため、大切に保管してください。

A 集会所建設にかかる地域の合意形成に必要な作業

自治会集会所を建設するには、補助金のほか、自治会自己資金も必要です。よって事業を進める前に、地域住民の合意形成を図ることが重要です。

総会（役員会）において、全自治会員を対象としたアンケート調査の実施について決定します。

- アンケートは、自治会の資金状況・集会所規模、集会所用地・1世帯あたりの負担額・納入方法・建設時期等を想定して実施します。



アンケートを集約し、その結果を定期総会（または臨時総会）で報告し、自治会員の承認を得ます。

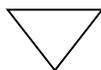
- アンケート結果を報告した総会議事録は、必ず保存してください。
- 全員の賛成を得ることが望ましいですが、反対者がいる場合は慎重な対応が必要となります。なお、賛成・反対者の数、委任状の数は埼玉県との事前協議に必要なため、集計しておいてください。
- この時点で建設用地が未確定の場合は、アンケート結果に基づき土地の確保にあたります。



B 事業前年度に行うこと

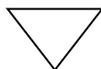
定期総会で、集会所建設（資金計画・規模・間取り等）について議決します。

- 総会議事録は必ず保存してください。
- 資金計画について、特定の個人・団体から多額の寄附を受ける場合は、自治会に贈与税が発生します。税額が多額となる場合もありますので、予定している場合はあらかじめ税務署へご相談ください。



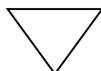
8月末までに、地域づくり推進課と集会所建設計画について事前協議を行います。

- 財政当局へ翌年度の予算を要求するために、建設計画の概要を確認します。



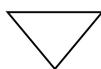
集会所建設用地を確保します。

- 借地の場合は、使用貸借契約（無償契約の場合）または賃貸借契約（有償契約の場合）を結びます。契約締結後、契約書を2通作成し、契約主体が各々保存します（※有償賃貸借の場合、固定資産税が生じます。）。
- 自治会集会施設の建物、自治会が所有している敷地及び無償で借りている敷地は、資産税課への申請により固定資産税の減免が受けられます。ただし、有償での賃貸借の場合、固定資産税の減免は受けられませんのでご注意ください。
- 宗教施設内（寺院敷地、神社境内地等）に建設する場合は、集会所用地との境界を明確にするため、柵・塀等を設けなければなりません。



設計士に、設計書、事前見積り書、建物図面の作成を依頼します。

- 基本見積りを基に資金計画を立て、必要に応じて寄附金・負担金の集金を行ってください。寄附金・負担金の集金を行った場合は、同意書または申込書等を用意し、集計後は必ず保管してください。



2月末までに、建築確認検査機関に建築確認申請書、及び建築指導課に埼玉県福祉のまちづくり条例にかかる「特定生活関連施設新築等届出書」を提出します。
(※届出書は設計士に作成を依頼してください)

※市街化調整区域内の場合は、開発指導課へ開発許可申請が必要です。

※予定地地目が農地の場合、別途農地転用の手続きが必要となります。

※規模が200㎡以上の場合、建築確認において埼玉県バリアフリー条例にも適合する必要があります(※埼玉県福祉のまちづくり条例とは別の条例です)。



1月上旬に、川越市から埼玉県へ事前要望の関係書類を提出します。

1月～3月にかけて、市と県の間で事前協議を行います。

提出書類の作成につき、自治会にご協力をいただきます。

C 事業年度に行うこと

※スケジュールが早まることがあります。御注意ください。

3月末までに、実施「要望書」を地域づくり推進課へ提出します

◎下記の添付書類が必要です（要望書の他に）

- ①集会所建設に係る現在までの経緯（所定書式）
- ②計画概要書（1）・（2）・（3）、地域団体に関する調書（所定書式）、
コミュニティ活動調書
- ③案内図
- ④建築予定地写真…2枚
- ⑤建物設計図面（立面図・平面図・完成予想図（パース等））
- ⑥工事見積書…1部（工事請負予定業者のものは不可）
- ⑦建設承認に係る総会議事録の写し（原本証明必要）
- ⑧建設委員会設立総会時の議事録の写し（原本証明必要）、建設委員会の名簿・規約等
- ⑨戸別寄附金を募集した場合は、住民に説明した際の議事録の写し（原本証明必要）
- ⑩戸別寄附金を募集した場合は、その同意書又は申込書等
- ⑪自治会の規約又は会則
- ⑫申請当該年度の予算書、前年度決算書（原本証明必要）
- ⑬建築基準法第6条第1項に基づく
「確認済証」及び「1～5面」の写し…確認検査機関より
- ⑭県福祉のまちづくり条例に基づく「特定生活関連施設新築等届出書」
「届出書」及び「適合通知書」の写し…建築指導課より
- ⑮登記事項証明書（登記簿謄本）原本
- ⑯土地賃貸借（使用貸借）契約書の写し（借地の場合）
- ⑰開発許可証の写し（市街化調整区域の場合）…開発指導課より
- ⑱農地転用許可証の写し（当該用地が農地の場合）…農政課より

※自治会から市への要望書を受け、市から埼玉県へ要望書を提出します。

※4月末頃、県から補助金の内示が出ます。

※内示後、市から県へ補助金交付申請書を提出します。

※4月末～5月初め頃、県から市へ補助金交付決定通知書が届きます。



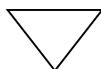
4月末までに、補助金「申請書」を地域づくり推進課へ提出します。

◎申請書のほか、下記添付書類が必要です。

- | | |
|--------------|--------------|
| ①事業計画書（所定書式） | ②収支予算書（所定書式） |
| ③資金計画書（所定書式） | ④建設予定地の写真2枚 |

※以下は、要望書提出時点で未添付の場合に限ります。

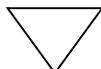
- | |
|--|
| ⑤建物設計図面（立面図・平面図・完成予想図（パース等）） |
| ⑥工事見積書…1部（工事請負予定業者のものは不可） |
| ⑦建設承認に係る総会議事録の写し（原本証明必要） |
| ⑧建築基準法第6条第1項に基づく確認済証の写し |
| ⑨県福祉のまちづくり条例に基づく「特定生活関連施設新築等届出書」（適合通知書）の写し |
| ⑩登記事項証明書（登記簿謄本）原本 |
| ⑪土地賃貸借（使用貸借）契約書の写し（借地の場合） |
| ⑫開発行為及び農地転用等の許可証（いずれも届け出が必要な場合のみ） |



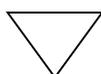
6月頃までに、工事を施工するために必要な準備を進めます。

【準備内訳】

- 水道（上下水道局）、電気（電力会社）、ガス（ガス会社）、浄化槽設置申請（資源循環推進課）等と協議を行ってください。
- 工事請負会社 建築法による許可を受けている業者を3社以上選考してください。
- 自治会において請負業者3社以上で入札を行います。
 ※入札の際は、仕様書・工事図面を付けた入札執行通知を業者に渡します。
 ※事前見積りをベースに工事予定価格を決め、入札のときまで厳重に保管しておきます。
- 入札の結果により、請負業者を決定します。

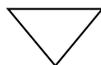


県の補助金決定を受け、市が補助金交付を決定し、自治会に通知します。



請負業者と工事請負契約を締結します。（※決定次第随時）

- 市販の契約書様式等を使用してください。
- 補助対象外（主体工事費以外の備品、外構工事等）の工事費を含む場合は、内訳において対象箇所と対象外の箇所とを分けてください。（今後の書類作成において必要となるため。）。



請負契約締結後、工事に着手します。

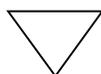
- 業者から、工事工程表・工事着手届を受けてください。
- 工事写真は、経過を追って撮影してください。
- 工事にかかる支出・収入等の通帳は、経過がわかるように管理しておいてください。
- 当初設計と変更の無いよう工事を進めていただきますが、やむを得ず工事中建物に変更が生じる場合は、必ず事前に地域づくり推進課と協議してください。（※整備事業の補助対象経費ベースで20%以上変更する場合は、別途県、市に変更承認申請が必要となります。）
- 建設途中で、県の間接検査がある場合があります（市職員同行）。
- 竣工後、建物に下記のような看板を取り付けてください（※堅牢な材質で文字が容易に消えないようなものとしてください。）

埼玉県ふるさと創造資金活用施設

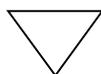
〇〇町防犯パトロール本部

令和〇〇年 埼玉県 川越市

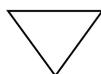
（A3サイズ）



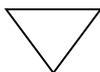
確認検査機関、消防本部に完了検査の予約をします。



完了検査を実施し、検査済証・適合証の交付を受けます。

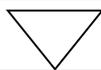


工事完了後、速やかに地域づくり推進課に補助金等実績報告書を提出します。

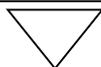


◎下記の添付書類が必要です（実績報告書の他に）

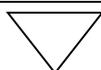
- ①補助金事業等成果報告書及び収支決算書（所定書式）
- ②工事契約書の写し… 1部（※変更した場合は変更契約書の写し）
- ③工事請負業者の見積書（本体工事の分）… 1部
- ④領収証の写し、工事関係通帳の写し
- ⑤工事工程写真… 1部
- ⑥施設全景写真… 1部（全景3枚）
- ⑦建築基準法第7条第5項の規定による
検査済証の写し…確認検査機関より
- ⑧埼玉県福祉のまちづくり条例の
整備基準適合証の写し…建築指導課より
- ⑨「消防用設備等設置届出書」等の
消防関係書類の写し…消防局より
- ⑩建物図面（立面図・平面図）…各1部
- ⑪指名業者選考書（No.1 所定書式）の写し
- ⑫工事指名競争入札執行について（No.2 所定書式）の写し
- ⑬工事予定価格書（No.3 所定書式）の写し
- ⑭入札書（No.4 所定書式）の写し
※見積り合わせの場合は見積書（3社以上）
- ⑮入札結果表（No.5 所定書式）の写し
- ⑯着手届（No.8 所定書式）の写し
- ⑰完成届（No.9 所定書式）の写し
- ⑱工事完成結果について（通知）（No.10 所定書式）の写し
- ⑲工事受渡書（No.11 所定書式）の写し



市の検査を実施後、補助金を入金しますので業者に支払いをしてください。



市から県へ実績報告書提出後、県の検査を受けていただきます（市職員も同行）。
※ここまでは、必ず3月末までに終了するようにすすめてください。



建物の火災保険に加入してください（※建物未登記でも加入は可能です）。

ご注意

○工事翌年度以降3年度間、自治会集会所の利用人数・利用状況等を報告していただくことになっています。これらは必ず記録しておいてくださるようお願いいたします。

○工事関係書類は、集会所竣工後においても大切に保管してください。

○以上の流れの他事業の内容により必要な手続きが生じる場合があります。不明な点がありましたら、必ず事前に地域づくり推進課に相談してください。