

会館整備費補助の各種手続と記入例

自治会・町内会館整備費補助の手引き 【申請手続編】

◇本補助金を受けるには、工事請負業者だけでなく、見積合せの相手方となる全ての業者が市内事業者であること、また、建設業許可を受けた業者であることが要件です。（設計業者の場合は市内事業者であること）

◇市内事業者とは、原則、市内に本社がある事業者になります。



平成29年4月

横浜市市民局

会館整備費補助の各種手続と記入例

この冊子は、自治会・町内会館整備費補助制度において、区役所へ事前の申し出を行い、補助予定団体決定の連絡を受けた自治会町内会が、補助申請から整備工事の着手～整備完了を経て補助金を受領されるまでの間に、補助を受ける上で必要となる各種手続について、書類の記入例や提出資料などを御案内するものです。

補助にかかる各種手続やその提出資料については、補助金が市民の皆様からの税金によるものであることから、その公益性・公平性等を確認するため、多岐・細部にわたり御留意いただく事項があります。また、提出資料の内容やその提出時期についても、整備工事スケジュールや交付される補助金額に影響を生じることがあります。

横浜市としても、各種手続の窓口となります区役所地域振興課を通じて、その御案内・御説明に努めていますが、自治会町内会におかれましても、御計画いただいた会館の建設・整備をスムーズに行っていただくために、本冊子を参考にいただきながら、区役所地域振興課と密に連絡をお取りいただき、御協力いただきますようお願いいたします。

★ 本冊子は、区役所へ事前の申し出を行い、補助予定団体の決定連絡を受けている自治会町内会向けの内容となっています。

補助制度の全容をお知りになりたい場合は、別冊の「会館建設・整備をスムーズに進めるために（自治会・町内会館整備費補助の手引き【補助制度説明編】）」をご覧ください。

また、これから会館の整備を検討・計画される場合には、事前に、区役所地域振興課に御相談いただきますようお願いいたします。

<お問い合わせ先>

区役所地域振興課 ※裏表紙の「区役所地域振興課 連絡先一覧」を御覧ください。

補助制度の概要については、横浜市市民局ホームページでもご案内しています。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/tishin/jitikai/kaikan/>

会館整備費補助の各種手続と記入例

目 次

I 補助申請（補助申請手続から補助決定まで）

- ◎ 補助申請時提出書類チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
 - ・新築、増築、改修
 - ・修繕
- 【記入例】補助申請書（第1号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5
- 【記入例】自治会・町内会館利用計画書（第1号様式の2）・・・・ P 7
- 【記入例】工事場所（建物）位置図（第1号様式の3）・・・・・・ P 9
- 【記入例】資金計画書（第1号様式の4）・・・・・・・・・・・・・・ P 11
- 【参考例】総会議事録作成要領（例）・・・・・・・・・・・・・・ P 13
- 【参考例】会館利用規約モデル（例）・・・・・・・・・・・・・・ P 15
- 【参考例】確認済証（記載内容例）・・・・・・・・・・・・・・ P 17

II 補助決定後から工事期間中の手続（整備着手届出・補助変更申請手続）

- ◎ 整備着手届出時、補助変更申請時提出書類チェック表・・・・・・ P 19
- 【記入例】整備着手届（第4号様式）・・・・・・・・・・・・・・ P 21
- 【記入例】補助変更申請書（第5号様式）・・・・・・・・・・・・・・ P 23

III 整備完了報告（完了検査から補助金額確定まで）

- ◎ 整備完了報告時提出書類チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・ P 25
 - ・新築、増築、改修
 - ・修繕
- 【記入例】整備完了報告書（第6号様式）・・・・・・・・・・・・ P 29

IV 補助金請求・収支決算報告

- ◎ 補助金請求時、工事等収支決算書提出時提出書類チェック表・・・・ P 31
- 【記入例】補助金請求書（第8号様式）・・・・・・・・・・・・・・ P 33
- 【記入例】工事等収支決算書（第9号様式）・・・・・・・・・・・・ P 35

【巻末資料】 会館整備費補助手続きフロー図

★各種手続に必要な様式については、区役所地域振興課で配布していますので、事前の御相談や御連絡の際にお申し出下さい。

I 補助申請（補助申請手続から補助決定まで）

◎補助申請時 提出書類チェック表 <新築・増築・改修>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①補助申請書（第1号様式）	・記入例あり（5ページ）
<input type="checkbox"/>	②町内会等の会則及び役員名簿	
<input type="checkbox"/>	③会館の整備についての意思決定を証する書面（総会議事録等）	・参考例あり（13ページ）
	④工事設計書 ※以下の各図面が必要です。	<p>・★印の図面は、通常、建築確認申請の際には必要ないものですが、補助申請時には必要となりますので、設計・工事請負業者へ作成を依頼してください。</p> <p>（各階平面図に電気設備も併せて記載されているなど、1つの図面で複数の図面内容の確認ができる場合は、改めて別々に作成いただく必要はありません）</p> <p>※新築時の特殊基礎工事や耐震改修工事など、整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。</p>
<input type="checkbox"/>	・案内図（付近見取り図）	
<input type="checkbox"/>	・配置図	
<input type="checkbox"/>	・（各階）平面図	
<input type="checkbox"/>	・立面図	
<input type="checkbox"/>	・断面図・矩計図	
<input type="checkbox"/>	★仕上表	
<input type="checkbox"/>	★仕様書（特記仕様書）	
<input type="checkbox"/>	★電気設備配置図	
<input type="checkbox"/>	★電気設備各階平面図	
<input type="checkbox"/>	★電気設備器具姿図・リスト	
<input type="checkbox"/>	★衛生設備配置図	
<input type="checkbox"/>	★衛生設備各階平面図	
<input type="checkbox"/>	★衛生設備器具表	
<input type="checkbox"/>	★建具表	
<input type="checkbox"/>	★外構図	
業者数 社 契約予定金額 約 万円	⑤要綱に定める業者数以上の市内事業者が発行した見積書及び見積内訳書	・見積書発行事業者は、 <u>工事請負予定業者だけでなく、全て市内事業者且つ建設業の許可を受けた業者であることが必要</u> です。
業者数 社	⑥市内事業者であることを証する書類（横浜市有資格者名簿の掲載部分の写し、商業登記事項証明書の写しなど） ※工事契約後、建設業許可証の写しの提出が必要です。この時点で今一度ご確認ください。	・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
<input type="checkbox"/>	⑦自治会・町内会館利用計画書（第1号様式の2）	・記入例あり（7ページ）
<input type="checkbox"/>	⑧会館利用規約	・参考例あり（15ページ）
<input type="checkbox"/>	⑨工事場所（建物）位置図（第1号様式の3）	・記入例あり（9ページ）
<input type="checkbox"/>	⑩資金計画書（第1号様式の4）	・記入例あり（11ページ）
<input type="checkbox"/>	⑪土地図面（公図）	
<input type="checkbox"/>	⑫土地使用承諾書	・併せて土地の登記事項証明書の写しの提示もお願いします。
<input type="checkbox"/>	⑬建築確認通知書（確認済証）の写し	・参考例あり（17ページ）
<input type="checkbox"/>	⑭建築確認申請書類一式の写し（第一面から第五面まで）	※建築確認申請時に添付された各種許可・証明書類について提出を求める場合があります。
<input type="checkbox"/>	⑮写真数葉（現状が確認できるもの）	・整備予定地や整備予定箇所の写真の提出をお願いします。
<input type="checkbox"/>	⑯会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
<input type="checkbox"/>	⑰その他区長から提出を求められた書類	

◎補助申請時 提出書類チェック表 <修繕>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①補助申請書（第1号様式）	・記入例あり（5ページ）
<input type="checkbox"/>	②町内会等の会則及び役員名簿	
<input type="checkbox"/>	③会館の整備についての意思決定を証する書面（総会議事録等）	・参考例あり（13ページ）
	④工事設計書 ※以下の各図面が必要です。	<p>・修繕工事の内容やその施工範囲がわかる資料を提出してください。</p> <p>（主に各階平面図で建物内部の工事、立面図で建物外部の工事内容や施工範囲について図示してください）</p> <p>※整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。</p>
<input type="checkbox"/>	・案内図（付近見取り図）	
<input type="checkbox"/>	・配置図	
<input type="checkbox"/>	・（各階）平面図 （内装工事の内容や範囲を図時）	
<input type="checkbox"/>	・立面図 （屋根・外壁部分の工事内容や範囲を図示）	
<input type="checkbox"/>	・その他工事内容の詳細がわかるもの （電気設備器具姿図・リスト、衛生設備器具表、外構図など）	
業者数 社 契約予定金額 約 万円	⑤要綱に定める業者数以上の市内事業者が発行した見積書及び見積内訳書	<p>・見積書発行事業者は、<u>工事請負予定業者だけでなく、全て市内事業者且つ建設業の許可を受けた業者であることが必要</u>です。</p>
業者数 社	⑥市内事業者であることを証する書類（横浜市有資格者名簿の掲載部分の写し、商業登記事項証明書の写しなど） ※工事契約後、建設業許可証の写しの提出が必要です。この時点で今一度ご確認ください。	<p>・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。</p>
<input type="checkbox"/>	⑦自治会・町内会館利用計画書（第1号様式の2）	・記入例あり（7ページ）
<input type="checkbox"/>	⑧会館利用規約	・参考例あり（15ページ）
<input type="checkbox"/>	⑨工事場所（建物）位置図（第1号様式の3）	・記入例あり（9ページ）
<input type="checkbox"/>	⑩資金計画書（第1号様式の4）	・記入例あり（11ページ）
<input type="checkbox"/>	⑪写真数葉（現状が確認できるもの）	・整備予定箇所の写真の提出をお願いします。
<input type="checkbox"/>	⑫会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
<input type="checkbox"/>	⑬その他区長から提出を求められた書類	

《補助申請手続の際に、特に御留意いただきたい事項》

(1) 補助申請時期 及び 補助申請されてから補助決定がなされるまでの期間について

会館整備費補助制度では、計画されている整備工事の内容により、補助対象となるものとならないものがあるため、自治会町内会の資金計画に影響が生じることを考慮して、横浜市の補助決定を受けるまで、工事請負契約の締結・工事の着手をお待ちいただくことを求めています。また、申請された工事内容について審査を行うため、補助申請いただいてから補助決定を行うまで、通常、1か月～1か月半程度の期間を要します。

このため、補助申請は、工事請負契約及び工事着手予定の少なくとも1か月以上前に行ってください。また、補助申請の際は、**全ての提出書類が揃っていないと受理できませんので、建築確認申請が必要な整備の場合は、特に御留意ください。**

(2) 補助申請時の提出書類について

1 会館の整備についての意思決定を証する書面について（チェックリスト③）

提出いただく総会議事録等については、会館補助要綱第8条第3項第2号で定める、「会館整備の可否」「会館の所在地、規模及び構造」「利用計画・利用規約」「整備費及び資金計画」について、総会等で議決されたことを明記いただく必要があります。また、確認のため、以下の資料がある場合には、併せてご提出をお願いします。

【併せてご提出いただく資料】

- ・会館建設計画についての会員への広報紙（アンケート集計）
- ・役員会、建設委員会等の会議資料（議事録を含む）
- ・会員に示した建設資金計画書（資金調達や借入金返済計画など）の資料
- ・工事請負業者の選定の経過が分かる書類
（選定方法、見積書徴収等を行った全業者、選定業者及び選定理由など）
- ・会館建設にかかる自治会町内会としての機関決定の経過が分かる書類
- ・総会の総会開催通知、議案及び添付資料、総会当日配付資料
- ・総会開催後の会員への周知資料（広報紙等）

2 工事設計書 及び 工事請負業者の見積書・見積内訳書について（チェックリスト④・⑤）

工事請負業者の見積内訳書については、できる限り、工事の詳細項目ごとに単価や数量を積算いただくよう依頼するとともに、工事設計書の各図面の記載内容と相違がないかどうか、確認を求めてください。

（「〇〇工事 一式 △△万円」といった見積内訳や図面との相違がある場合は、見積内訳の詳細資料の提出や図面等の修正を求める場合があります。）

特に、補助申請時の見積書及び見積内訳に含まれていない費用（別途請求扱いや金額の記載がない費用）については、補助の対象となりませんので、御留意ください。

なお、工事請負業者選定後、補助申請時までには工事設計書及び見積内容に変更が生じている場合は、業者選定時の公平性を確認するため、工事請負業者選定時の工事設計書及び見積書・見積内訳書を併せて提出してください。

注：工事請負業者選定後の工事内容の変更が大規模な場合（例：見積金額が大幅に増減した場合など）は、あらためて自治会町内会内の意思決定を確認いただき、再度、業者選定を行うようにしてください。

3 工事請負業者選定時の入札参加又は見積徴収業者について（チェックリスト⑥）

会館整備費補助制度では、補助対象となる工事等の請負業者はもちろん、その選定時の入札参加又は見積徴収業者についても、業者選定の公平性のため、「全ての事業者が市内事業者且つ建設業許可を受けていること」が必要です。

このため、入札参加又は見積徴収を依頼する際には、「市内事業者且つ建設業許可を受けていること」を必ず確認してください。

また、補助申請される整備費に設計費を含む予定で、（一社）神奈川県建築士事務所協会による設計者選定コンペ「住・緑・家（すみか）」を利用される場合には、**コンペのお申込みの際に「横浜市内の設計業者に限って募集を行い、そのプレゼンテーションを受ける」旨を必ずお伝えください。**（当該コンペ利用の場合、選定された業者が市内事業者であっても、応募及びプレゼンテーションを行った事業者に市外事業者が含まれている場合は、会館補助要綱第8条第5項に抵触することとなります）

4 会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写しについて（チェックリスト⑩（修繕は⑫））

通帳の写しを提出いただく口座及びその通帳については、補助申請時の整備資金の確保状況の確認のほか、補助申請から整備工事着手・完了、補助金の受領、工事収支等報告までの、工事代金等の支払いや補助金の受領及びその他資金の出入りについて確認させていただくこととなります。このため、当該口座については、こうした資金の出入りを実際に記帳していただきますようお願いいたします。

（補助金受領後の工事等収支決算報告をしていただく際に、当該口座通帳の記帳の写しの提出を求めています。）

なお、補助申請時に積立金等の整備資金を定期預金口座で運用されている場合は、定期預金口座では工事代金等の振込や補助金の受取ができませんので、別の普通口座等をご用意いただき、その通帳の写しと定期預金口座の通帳の写しを併せて御提出いただきますようお願いいたします。

II 補助決定後から工事期間中の手続 (整備着手届出・補助変更申請手続)

◎整備着手届出時 提出書類チェック表 <全整備種別共通 ※購入は不要>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①整備着手届 (第4号様式)	・記入例あり (21 ページ)
<input type="checkbox"/>	②工事請負契約書の写し	<p>・工事請負契約日は、補助決定通知日以降の日付となっていることを確認します。</p> <p>・工事請負契約書記載の契約金額と補助申請時に申請いただいた整備費(提出いただいた見積書の合計金額)が一致していることを確認します。</p> <p>※設計契約と工事請負契約を別々に行われる場合など、契約書が複数ある場合は、全ての契約書の写しの提出をお願いします。</p>
<input type="checkbox"/>	③建設業許可証の写し	

◎補助変更申請時 提出書類チェック表 <全整備種別共通>

【重要】 補助決定後に、「工事内容の変更」「工事請負契約金額の変更」が生じる場合は、必ず、「変更契約締結及び変更工事着手前」に区役所地域振興課へ御相談下さい。

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①補助変更申請書 (第5号様式)	・記入例あり (23 ページ)
<input type="checkbox"/>	②変更工事設計書 (変更工事内容の詳細がわかる図面・資料)	<p>・建築確認申請を行っている工事の場合は、建築基準法に基づく手続が必要な場合がありますので、特に御留意ください。また、その場合は、併せて、当該手続を行ったことを証する書類の提出をお願いします。</p>
<input type="checkbox"/>	③工事請負業者が発行した変更見積書及び変更見積内訳書	・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
<input type="checkbox"/>	④資金計画変更書 (資金計画書(第1号様式の4)の再提出)	・変更後の整備費に対する資金計画について、補助申請時に提出いただいた資金計画書(第1号様式の4)を修正したものを御提出願います。
<input type="checkbox"/>	⑤その他区長から提出を求められた書類 (変更工事に関する役員会等の会議資料、議事録や会員への周知資料など)	

《補助決定後から工事期間中の手続の際に、 特に御留意いただきたい事項》

(1) 整備着手届出について

整備着手届出は、補助決定後、工事請負契約を締結し工事に着手しましたら、速やかに区役所地域振興課へ御提出いただきますようお願いいたします。また、工事請負契約内容の確認や工事スケジュールの把握のため、工事請負契約書及び工事請負業者の建設業許可証の写しも併せて御提出いただきますようお願いいたします。

(2) 補助決定後に工事内容の変更など補助申請内容に変更が生じる場合について

【重要】補助決定後に、「工事内容の変更」「工事請負契約金額の変更」が生じる場合は、必ず、「変更契約締結及び変更工事着手前」に区役所地域振興課へ御相談下さい。

補助決定後の工事内容の変更や追加、及び工事請負契約金額の変更が生じる場合は、当該変更工事請負契約の締結及び変更工事着手前に、あらためて補助変更申請を行い、補助変更決定通知を受ける必要があります。

この補助変更申請手続は、補助申請手続とほぼ同様の手続や審査を受けることとなるため、補助変更申請を行ってから補助変更決定通知を受け、変更工事請負契約及び変更工事に着手されるまで、日数がかかることとなり、整備工事を一時中断いただくを得ない場合もあります。

また、事前の補助変更申請手続を行わずに変更・追加工事を行われた場合は、原則、全て補助対象外となるため、変更内容によっては補助金が減額となる場合があります。

なお、整備工事スケジュールへ過度に影響を及ぼすことを避けるため、軽微な変更内容（コンセント位置などの軽微な配置変更や材料・仕様の変更など）であり、変更後の補助金額の見込みが補助決定通知による補助予定額と変わらないことが確認できる場合は、整備完了報告時に補助申請時からの変更内容がわかる資料（変更箇所一覧表など）を提出していただくことで、補助変更申請手続を不要とする取扱をしています。

このため、補助決定後に「工事内容の変更や追加」「工事請負契約金額の変更」など補助申請された内容に変更を生じることとなった場合は、必ず、事前に区役所地域振興課へ御連絡いただき、補助変更申請手続の必要有無などについて御相談いただきますようお願いいたします。

◎ 整備工事期間中は、区役所地域振興課への定期的な御連絡をお願いします。

上記の工事内容の変更のほかにも、整備工事スケジュールの変更（工事完了予定日の延期など）をはじめ、整備工事が完了するまでの期間中は、少なからず補助申請時にいただいている整備予定内容から変更を生じることが予想されます。

このため、補助決定後、整備工事に着手されてから工事完了までの期間中は、大変お手数ですが、定期的に区役所地域振興課とその進捗状況等について、御連絡や御相談をいただきますよう、お願いします。また、工事期間中の書類（業者とやりとりした書類や着手金・中間金等の請求書や振込控えなど）は大切に保管して下さい。

Ⅲ 整備完了報告（完了検査から補助金額確定まで）

◎整備完了報告時 提出書類チェック表 <新築・増築・改修>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①整備完了報告書（第6号様式）	・記入例あり（29ページ）
<input type="checkbox"/>	②請求書及び請求内訳書の写し （請求書が着手金・中間金・工事完了時で分割されている場合は、その全て）	・請求書は、最終の請求書だけでなく、補助申請された工事にかかる全ての請求書を御提出願います。 ・請求内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
	③工事完成図書 ※以下の各図面が必要です。	<p>・補助申請時に提出された各図面について、その完成図面を御提出願います。</p> <p>※新築時の特殊基礎工事や耐震改修工事など、整備内容によっては、当該工事の施工報告書や記録などの資料の提出を求める場合があります。</p>
<input type="checkbox"/>	・案内図（付近見取り図）	
<input type="checkbox"/>	・配置図	
<input type="checkbox"/>	・（各階）平面図	
<input type="checkbox"/>	・立面図	
<input type="checkbox"/>	・断面図・矩計図	
<input type="checkbox"/>	・仕上表	
<input type="checkbox"/>	・仕様書（特記仕様書）	
<input type="checkbox"/>	・電気設備配置図	
<input type="checkbox"/>	・電気設備各階平面図	
<input type="checkbox"/>	・電気設備器具姿図・リスト	
<input type="checkbox"/>	・衛生設備配置図	
<input type="checkbox"/>	・衛生設備各階平面図	
<input type="checkbox"/>	・衛生設備器具表	
<input type="checkbox"/>	・建具表	
<input type="checkbox"/>	・外構図	
<input type="checkbox"/>	④検査済証の写し	
<input type="checkbox"/>	⑤写真数葉 （会館名入りの看板等を含む全景、及び工事施工箇所（新築の場合は各部屋）の現状が確認できるもの）	
<input type="checkbox"/>	⑥会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
<input type="checkbox"/>	⑦その他区長から提出を求められた書類	

◎整備完了報告時 提出書類チェック表 <修繕>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①整備完了報告書（第6号様式）	・記入例あり（29ページ）
<input type="checkbox"/>	②請求書及び請求内訳書の写し （請求書が着手金・中間金・工事完了時で分割されている場合は、その全て）	・請求書は、最終の請求書だけでなく、補助申請された工事にかかる全ての請求書を御提出願います。 ・請求内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
	③工事完成図書 ※以下の各図面が必要です。	・補助申請時に提出された各図面について、その完成図面を御提出願います。 ※整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。
<input type="checkbox"/>	・案内図（付近見取り図）	
<input type="checkbox"/>	・配置図	
<input type="checkbox"/>	・（各階）平面図 （内装工事の内容や範囲を図時）	
<input type="checkbox"/>	・立面図 （屋根・外壁部分の工事内容や範囲を図示）	
<input type="checkbox"/>	・その他工事内容の詳細がわかるもの （電気設備器具姿図・リスト、衛生設備器具表、外構図など）	
<input type="checkbox"/>	④写真数葉 （会館名入りの看板等を含む全景、及び工事施工箇所の現状が確認できるもの）	
<input type="checkbox"/>	⑤会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
<input type="checkbox"/>	⑥その他区長から提出を求められた書類	

《整備完了報告手続の際に、特に御留意いただきたい事項》

(1) 横浜市の完了検査 及び 整備工事完了予定時期の御連絡について

1 横浜市の完了検査について

整備工事が完了しましたら、整備工事完了報告書を御提出いただいた後、速やかに横浜市の完了検査を受けていただきます。

この完了検査は、建築基準法令や消防法令等に基づく完了検査ではなく、会館整備補助を行うための現場立会検査であり、主に御提出いただいた工事完成図書及び請求内訳書の記載内容と整備工事後の会館の現況が相違していないことを確認させていただくものです。このため、大変申し訳ありませんが、検査作業に支障をきたす恐れがありますので、完了検査を受けるまで、什器類や大きい荷物等の搬入・設置は控えていただきますよう、お願いします。

なお、完了検査を受けてから補助金のお支払までは、通常、1か月程度かかります。また、検査の結果、工事完成図書や請求内訳の記載内容と会館の現況が相違している場合は、各資料の記載内容の修正・再提出を求めることとなり、その分、補助金のお支払が延期されますので、十分御留意下さい。

2 整備工事完了予定時期の御連絡 及び 整備完了報告書の提出時期について

完了検査は、自治会町内会の代表者や御担当者、設計及び工事請負業者の担当者と横浜市の3者による現場立会により実施します。

このため、事前に完了検査日時の日程調整を行う必要がありますので、工事完了予定日（建築確認申請を行っている工事の場合は、検査済証の取得予定日）が決まり次第、お早目に区役所地域振興課まで御連絡をお願いします。また、その際、自治会町内会と設計及び工事請負業者の検査希望日時を複数提示いただきますようお願いいたします。

※大変申し訳ありませんが、時間帯については「午前中」又は「午後」のいずれかでお願いします。詳細の時間については、日程調整後、区役所地域振興課より御連絡させていただきます。

なお、整備完了報告書とその添付資料は、完了検査希望日の2週間前までに区役所地域振興課へ御提出いただきますようお願いいたします。また、全ての提出書類が揃っていないと完了検査を行えませんので、検査済証が必要な整備の場合は、特に御留意ください。

(2) 整備完了報告時の提出書類について

◎ 工事完成図書、請求書及び請求内訳書の写しについて (チェックリスト②・③)

工事完成図書の各図面と請求内訳書については、実際の現況と相違がないかどうか、十分に確認を求めてください。

(完了検査の際に、図面や請求内訳の記載内容と会館の現況が相違している場合は、各資料の記載内容の修正・再提出を求めます。)

また、補助申請時に提出いただいた工事設計図書及び見積内訳書と比較して変更箇所がある場合は、変更内容一覧表などの資料作成や、変更内容についての説明を記載いただくよう、請負業者に依頼してください。

なお、新築時の特殊基礎工事や耐震改修工事の場合は、完了検査当日は現地での確認ができませんので、当該工事の施工報告書類(工事記録写真など)の提出を併せて求めます。

請求書については、工事完了時の最終の請求書だけでなく、工事請負契約に基づく全ての請求書について提出してください。(提出いただく全ての請求書の合計金額と工事請負契約金額は一致していることを確認します)

IV 補助金請求・収支決算報告

◎補助金請求時 提出書類チェック表 <全整備種別共通>

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①補助金請求書（第8号様式）	・記入例あり（33ページ）
<input type="checkbox"/>	②補助金交付額決定通知書（第7号様式）の写し	・横浜市による補助金の完了検査後に、区役所地域振興課から送付される書類です。受領される補助金額が記載されています。

◎工事等収支決算書届出時 提出書類チェック表 <全整備種別共通>

【重要】 収支決算書は、補助金が口座に入金されてから2週間以内に、区役所地域振興課へ御提出下さい。

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	①工事等収支決算書（第9号様式）	・記入例あり（35ページ）
<input type="checkbox"/>	②工事費等の領収書の写し （整備完了報告時に提出された全ての請求書に対する領収書の写し）	・整備完了報告時に提出された工事にかかる全ての請求書に対する領収書を御提出願います。 ※契約書において「金融機関の振込控えをもって領収書とする」とされているなど、工事請負業者が領収書を発行しない場合は、金融機関の振込控えを保管していただき、区役所地域振興課へ御相談ください。
<input type="checkbox"/>	③会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し （通帳記帳部分の写しを含む）	・工事代金の支払いや補助金の受領、その他資金の出入りについて、工事等収支決算書（第9号様式）記載内容と併せて確認します。
<input type="checkbox"/>	④会館の火災保険証書の写し	・加入手続きをされていて、保険証書がお手元に届いていない場合は、加入申込書の写しを御提出いただき、後日、保険証書の写しを御提出願います。

◎ 工事等収支決算書の提出後も、区役所へ御提出いただく書類があります。

工事等収支決算書の提出により、補助金にかかる手続は一段落しますが、その後も、以下のとおり、区役所へ御提出いただく書類などがありますので、御留意ください。

- ・補助金受領後の直近の自治会町内会総会で議決された決算報告書及び関連書類
- ・（建物区分購入の場合のみ）建物区分所有の登記事項証明書の写し
- ・会館の利用状況報告 ※3年に1度、区役所地域振興課から依頼があります。

《補助金請求・収支報告の際に、特に御留意いただきたい事項》

(1) 補助金請求について

完了検査及び検査に基づく図面等の再提出が完了しましたら、区役所地域振興課より補助金交付額決定通知書（第7号様式）を発行しますので、受領されましたら、補助金請求書（第8号様式）に通知書の写しを添付して、御提出をお願いします。

(2) 工事等収支決算書の提出について

1 会館建設会計口座の通帳の写し 及び 全ての請求書に対する領収書の写しについて

補助金請求書（第8号様式）を御提出いただいた後、指定された口座に補助金の振込を行いますので、補助金の入金日から2週間以内に工事等収支決算書の御提出をお願いします。

工事等収支決算書の提出については、補助申請から整備工事着手・完了、補助金の受領、工事収支等報告までの、工事代金等の支払いや補助金の受領及びその他資金の出入りについて確認させていただくために、

「会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し（通帳記帳部分を含む）」

「整備完了報告時に提出された全ての請求書に対する領収書の写し」

を併せて提出いただきます。

通常、補助金を受領してから、工事代金の残金をお支払いいただくこととなりますので、補助金入金日を御確認いただき、入金後、速やかに業者へお支払いいただくとともに、その領収書の発行を受けてください。

なお、原則として、領収書の写しは必ず提出いただくものですが、工事請負契約において、「金融機関の振込控えをもって領収書とする」とされているなど、工事請負業者が領収書を発行しない場合は、金融機関の振込控えなど、工事請負業者の請求書記載内容に基づき当該請求金額を支払ったことを証する書類を大切に保管いただくとともに、区役所地域振興課へ御相談ください。

（契約約款等により「領収書を発行しない」ことが明らかであるなどの場合に限り、領収書の代替書類として取り扱います）

2 火災保険証書の写し（火災保険への加入）について

会館補助要綱第22条第3項に基づき、補助を受けた会館は、火災保険への加入が義務づけられています。また、火災保険へ加入していることを確認するため、工事等収支決算書の提出時に、火災保険証書の写しを併せて提出いただきます。

このため、新築整備の場合や、その他の整備において火災保険に加入されていない場合は、工事完了後、速やかに火災保険への加入手続きをお願いします。

なお、工事等収支決算書の提出時に火災保険証書がお手元にはない場合は、加入申込書の写しを御提出いただき、後日、火災保険証書が届き次第、その写しを御提出下さい。

【参考例】

議事録作成要領（例）

平成〇〇年度△△自治会（町内会）総会議事録

- 1 日時 平成〇〇年△△月▽▽日午後◎時から午後●時まで
- 2 会場 ▲▲地区センター
- 3 総会当日会員総数 〇〇人
- 4 総会出席者数 △△人
内訳 本人出席者 △△人
委任状提出者 ▽▽人
(書面表決者 ●●人)

5 議案

(1) 自治会（町内会）会館の建設計画について

【主な記載事項】

- (ア) 会館建設の可否
- (イ) 会館の規模及び構造
- (ウ) 利用計画・利用規約案
- (エ) 建設費並びに資金計画など

*総会で行われたその他の議事についても記載するようにします。

(2) 法人化について

*融資を希望する場合は、法人化した自治会（町内会）であることが必要です。

- 6 議長の選出 会則第〇条により△△を議長に選任した。

7 総会成立の審査

会則第◎条により、総会当日会員総数〇〇人のうち、出席△△人、委任状▽▽人（書面表決▲▲）欠席▼▼人で出席者及び委任状提出者（書面表決者）の合計が◎◎◎人であり、総会定足数を満たし、総会が成立した。

- 8 議事録署名人の選出 議長の△△及び会員の▽▽を議事録署名人に選出した。

※ 総会出席者数や総会成立の審査、議長の選出方法については、規約や会則の定めにもとづきその総会が成立していることを証する部分となります。規約や会則等に定めがない場合には、事前にその取扱について取り決めておくようにするとともに、その取り決め内容などについても記載するようにします。

9 議事の審議内容

(1) 議案（提案）内容

議案内容を具体的に記載するようにします。

(2) 審議内容

質疑応答を具体的に記載するようにします。

☆ 会館建設の可否

☆ 会館の規模及び構造

☆ 会館の利用計画・利用規約案

☆ 建設費及び資金計画

☆ 会館建設会計（特別会計）の設定

☆ 会館建設工事請負業者の選定経過と選定理由（入札や見積合わせの結果）などを記載します。

10 議決の状況

重要

第〇号議案の自治会（町内会）会館の建設計画については、会則第△条により、出席者△△人のうち、賛成▽▽人、反対▼▼人で、可決された。

※ 議決の状況については、規約や会則の定めにもとづき、その総会に諮られた議事に対する議決が有効になされたことを証する部分となります。出席者及び賛成・反対の数には、規約や会則の定めにもとづいて、委任状及び書面表決の数を計上します。規約や会則等に定めがない場合には、事前にその取扱について取り決めておくようにするとともに、その取り決め内容などについても記載するようにします。

以上の議事録は総会議事内容に相違ないことを認めます。

平成〇〇年△△月▽▽日

総会議長 ◎◎ ○○ 印

議事録署名人 ▼▽ △△ 印

《議事録のチェックポイント》

- 1 規約や会則、事前の取り決めなどにのっとり民主的に行われていることを確認します。
- 2 会館建設について、建設の可否、会館の規模及び構造、利用計画、建設費並びに資金計画が具体的に議案提出され、審議されていることが記載されていることを確認します。
- 3 作成年月日は、議事録の作成日（議長及び議事録署名人が署名、押印した日）となります。

【参考例】

町内会館（集会施設）利用規約モデル（例）

この規約は、町内会館を運営するための参考にしていただくために作成したモデル案です。

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規約は、〇〇自治会（町内会）（以下「自治会」という。）所有の町内会館（横浜市〇〇区〇〇町番地所在）の運営を円滑に行うため設けるものである。

（会館の呼称）

第2条 本会館は、〇〇自治（町内）会館（以下「会館」という。）と称する。

（会館の定義）

第3条 会館は、会員相互の利益と福祉の増進を図るとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するため、会員の合意に基づく出資により設置した建物及びその他の付帯設備をいう。

第2章 運 営

（運営委員会）

第4条 会館の運営を民主的に行うため、運営委員会（以下「委員会」という。）を組織する。

（委員会の構成）

第5条 委員会の構成は、各専門部代表及びその他会員により構成する。

2 委員会の定員は、〇〇名とする。

（委員会の権限）

第6条 委員会は、会館運営の監督権及び決定権を持つ。

2 委員会の運営にかかる詳細については、別に定める。

第3章 会 館 使 用

（利用申請）

第7条 会館の利用を希望する者は、所定の申請書により利用する日の〇〇日前までに委員会に申請するものとする。

（利用許可）

第8条 会館の利用は、自治会活動に支障のない限り、許可するものとする。

ただし、次の項目に該当する場合は、委員会は許可を与えないことができる。

- (1) 騒音、その他近隣に迷惑をかける恐れのあるとき。
- (2) 自治会の承認を得ない営利事業。（*）
- (3) その他管理上支障のある場合。

* 営利事業の会館の使用については、補助要綱への違反と認められる場合は、既に交付された補助金の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

(利用時間)

第9条 会館の利用時間は原則として次のとおりとする。

午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

ただし、委員会で認めた場合は、この限りではない。

第4章 その他

(経費負担)

第10条 会館を利用する者は、光熱費、水道料その他の経費を負担する。

* (利用料金の金額は、団体ごとに別に定める。)

2 料金の納入は、委員会に前納するものとする。

3 自治会活動に伴う会議行事等を使用する場合は、無料とし、その他委員会で特に認めたものは、免除又は減額することができる。

(利用者の義務)

第11条 会館を利用するときは、次の事項を守るものとする。

(1) 利用責任者を決めること。

(2) 利用時間を守ること。

(3) 利用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。

(4) 火気使用には特に注意し、後始末を完全に行なうこと。

(5) 利用終了後は、片付け及び清掃をすること。

(6) その他、委員会の指示に従うこと。

(その他)

第12条 この規約に定められていない事項は、委員会で協議決定し、自治会役員会の承認を得るものとする。

2 この規約の改廃は、自治会総会の議決により定める。

附 則

この規約は、平成〇〇年〇月〇〇日から施行する。

参 考

補助金を受けた会館について

- ◎ 横浜市自治会・町内会整備費補助要綱では、会の活動以外の団体への貸付などを原則として禁止しています。会館の一部が常時占用されているような利用の形態は、要綱に反するおそれがあります。
- ◎ 利用料金の徴収については、光熱水費などの実費や設備の維持管理に必要な範囲内であれば問題はないと思われます。
詳しくは、区役所地域振興課・市民局地域活動推進課へ御相談ください。

【参考例】

確認済証（記載内容例）

この参考例は、建築確認申請を行った際に交付される「（建築基準法第6条第1項の規定による）確認済証」に記載されている内容のモデル例です。

補助申請書等の作成時に、その記載事項を参照いただく際の参考としていただくためのものであり、実際の確認済証の様式ではありません。また、当該モデル例は横浜市建築局へ確認申請を行った場合の確認済証を参考として作成していますので、御了承ください。

第五号様式（第二条、第二条の二、第三条関係）

建築基準法第6条第1項の規定による

確認済証

第〇〇〇〇〇〇〇号

〇〇年〇〇月〇〇日

横浜市町内会会長 横浜 市民 様

横浜市建築主事 〇〇 〇〇 印

下記による確認申請書に記載の計画は、建築基準法第6条第1項（建築基準法第6条の3第1項の規定により読み替えて適用される同法第6条第1項）の建築基準関係規定に適合していることを証明する。

記

- 1 申請年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 建築場所、設置場所又は築造場所
神奈川県横浜市中区港町1丁目1番地
- 3 建築物、建築設備若しくは工作物又はその部分の概要
(建築物)
 - (1) 建築物の名称 横浜市町内会館新築工事
 - (2) 主要用途 その他（町内会館）
 - (3) 工事種別
■新築 □増築 □改築 □移転 □用途変更 □大規模の修繕 □大規模の模様替
 - (4) 延べ面積（建築物全体）

a. 申請部分の面積	100.00 m ²
b. 申請以外の部分の面積	0.00 m ²
c. 合計の面積	100.00 m ²
 - (5) 申請棟数 1棟
 - (6) 建築物の構造 木造
 - (7) 建築物の階数
地階を除く階数（地上階数） 2階
地階の階数 0階
 - (8) 天空率の適用 □有 ■無
□道路高さ制限不適用 □隣地高さ制限不適用 □北側高さ制限不適用
- 4 構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の番号
- 5 構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の交付年月日
- 6 構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の交付者

他の建築主 〇名

（注意）この証は、大切に保存しておいてください。