

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】



平成27年4月

横浜市市民局

会館建設・整備をスムーズに進めるために

自治会・町内会館は、その自治会町内会の活動の拠点となる身近な施設であり、会員の皆様の総意によって、建設・整備いただくものです。

横浜市では、自治会町内会が行う自治会・町内会館の整備に関する費用に対して、その一部を助成しています。

この冊子は、自治会町内会の皆様が、会館の建設やその後の整備について検討される際、建設や整備が順調に進むように、具体的な留意事項や課題とその対策、また、トラブルの事例やよくある御質問をまとめるとともに、横浜市の会館整備に関する助成制度を利用される場合に必要な事項を御案内するものです。

自治会町内会の実情等を考慮し、トラブルを避け、会館の建設・整備や維持管理がスムーズに行われ、皆様の自治会町内会活動の拠点として有意義に利用いただくための参考にしてください。

なお、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ください。

※ 会館整備費補助申請に必要な手続や書類等を確認していただくために、必要に応じて、次の資料・書類も併せて御覧いただき御確認ください。（区役所地域振興課で配布しています）

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】）

→ この冊子です。

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】）

※補助を受ける際に必要となる各種手続について、書類の記入例や提出資料の説明をまとめた冊子です。平成27年度に新たに作成しました。

自治会・町内会館整備のための補助制度等の御案内（A3 二つ折りのパンフレット）

地縁による団体の認可（自治会町内会の法人化）の手引き

<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。

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/>

<融資制度を実施している各民間金融機関>

株式会社 横浜銀行

横浜信用金庫

株式会社 神奈川銀行

会館建設・整備をスムーズに進めるために

目次

起こりやすい問題	P 4
問題解決のために...計画から完成・整備完了までの自治会町内会の対応	
1 会館建設（計画）の進め方について	P 5
2 会館建設用地の確保について	P 8
3 総会への準備について	P10
4 総会の運営について	P12
5 会館建設工事請負業者の選定について	P15
会館建設工事請負業者の留意事項について	P16
6 会館建設会計の明瞭化について	P17
7 会館の建設について	P18
8 しゅん工後について	P19
横浜市の補助・融資手続について	P20
特別な会館	P22
自治会・町内会館整備助成制度Q & A - よくあるご質問 -	
A 補助対象	P25
B 補助制度の手続	P30
C 補助金額の決定	P32
D 会館の利用方法・規約	P33
E 融資制度	P34
F 外構工事	P35
G 修繕工事・バリアフリー工事	P36
H 特殊基礎工事	P37
I 購入	P39
J 他団体と合同の会館	P40
K 審査委員会	P41
資料編	
【資料1】 議事録作成要領（例）	P45
【資料2】 自治会町内会規約モデル（例）	P47
【資料3】 町内会館（集会施設）利用規約モデル（例）	P51
【資料4】 会館補助関係提出書類一覧表	P53
【資料5】 その他区長から求める資料（補助申請・補助変更申請添付資料）	P55
【資料6】 会館整備費補助手続フロー図	P56
【資料7】 横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱（様式含む）	P59
【資料8】 横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領（様式含む）	P80
【資料9】 横浜市補助金等の交付に関する規則	P90

資料4、5については、別冊子「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】）」にて、各種手続の詳細を御案内しています。

起こりやすい問題

- 1 建設・整備計画が自治会町内会の会員に十分に周知されていないため、いざ工事実施の段階になってから、反対の意見が出される。
- 2 建設委員会等を設置して建設・整備をする場合、建設委員会がその進行状況、取組内容を十分に会員に知らせていないため、不信感を持たれたり、疑問を抱かれる。
- 3 建設・整備に対する賛否を総会に諮るものの、そこでの決定を理由に、反対者に十分な説明や反対の内容を分析しないまま工事にとりかかり、以後しこりを残してしまう。
- 4 会館と隣接する居住者がいる場合、建設・整備計画の十分な説明をせずに着工してしまい、日照・境界・プライバシー等でトラブルが生じる。
- 5 工事費用の負担を会員に依頼するときに、会員がその計画を充分理解していないために、不満や反対が生じたりする。
- 6 複数の自治会町内会が共同で建設・整備する場合、管理運営面の取り決めや経費の分担を相互に充分話し合っていないため、あるいは協定等を結んでいないため、トラブルが生じる。
- 7 建築協定のある地域で、その委員会へ充分に説明を行っていないために、建設について同意が得られず、建設計画が暗礁に乗り上げる。
- 8 建設後の維持管理について、費用や手間がかかることにより会員の負担が増えたことに対して、利用しない会員から不満が寄せられる。
- 9 会館の近隣の住民から、違法駐車・カラオケなどの騒音・ごみの問題などの苦情が起こる。
- 10 会館の利用方法について取り決めがないため、役員以外の会員が利用しにくいという苦情がおきる。

問題解決のために...計画から完成・整備完了までの自治会町内会の対応

会館の建設・整備の際に起こりうる様々な問題は、自治会町内会が自らの問題として解決していただかなければなりません。あらかじめ上記のような場合を想定しながら計画を進めていただくことで、会員の理解を得て、トラブルも最小限にとどめることができます。

会館は会員の活動のための拠点となる、会員全員の財産です。その一方で、その後の維持管理など、将来にわたり会員が負担と責任を負うことにもなります。このため、会館の建設・整備をされる際には、その計画の段階から常に、会員や会館の近隣住民に対して、

広く意見を集め、情報を公開し、無理のない計画をたてることが大切です。

この手引きでは、主に自治会・町内会館を新たに建設・所有される場合を想定した、計画から完成までの、自治会町内会の対応事例や御留意いただきたい事項をまとめています。

既に会館を所有されていて、その増築や改修、修繕といった維持管理のための整備を行う際にも是非参考にしてください。また、**こうした対応の際に作成される資料が、会館整備費補助申請手続に必要な添付書類にもなります**ので、御留意ください。

1 会館建設（計画）の進め方について

課題

- (1) 会館建設の意思決定は、どこ（機関）で行うのか。
- (2) 意思決定は、いつするのか。

自治会町内会の会館建設の意思決定は、全ての会員がその意見を反映することのできる総会で決定いただくことが大切です。役員会や建設委員会だけで決定されるのは望ましくありません。

自治会町内会で会館を所有することについて、会員の意向を把握し、会館建設の必要性を会員相互が十分に意見交換し、相互理解が図れるようにします。

また、会員に対して建設計画の初歩段階から、会館建設の必要性や建設計画の概要、建設費などの資金計画等を自治会町内会の回覧版や広報紙などを利用して周知するようにします。

意思決定の手続きを民主的に進めるために、総会の議案事項を全会員に事前周知したうえで、会館を所有することの方針決定から最終の建設計画の確認（決定）まで、段階的に進めるようにします。

参考 3 総会への準備について(P10)、4 総会の運営について(P12)

(1) 会館を所有（建設）することの方針決定（第1段階）

自治会町内会で会館を建設し、団体の活動拠点、財産としての会館を所有することについて会員の総意を確認するため、総会での意思決定（機関決定）が必要です。

この段階では、あくまでも団体として会館を所有することの方針の決定です。

このとき、建設委員会などの専門委員会を設置し、委任する場合は、あらかじめ委任する事項を決めておく必要があります。

なお、建設委員会等には、用地の取得や建設計画・資金計画などの立案を委任するもので、その立案に対する最終決定は総会で行うようにします。

総会の結果は、議事録などで総会に出席していない会員に周知するようにします。

《具体的な事例と留意事項》

会館建設計画の輪郭（素案）

役員会レベルで会館建設計画の進め方や問題点を整理したうえで、会館建設計画の輪郭（素案）を検討・作成します。

- ア 建設の必要性があるのか。・・・利用計画と利用規約の検討
- イ いつ、どこへ、どんな規模で、どのくらいの予算で建てるのか。
- ウ 会員の負担はどれくらいになるのか。・・・資金計画や融資有無の検討
- エ 自治会・町内会として、どう建設を進めるのか。
- オ 建設を進める場合の課題とその対策

会員のニーズの把握

会館建設を一部の会員の意向だけで行うことのないよう、アンケートを取るなどして、会員の意見や要望をできる限り把握することが大切です。また、アンケートなどを取った場合は、その結果を公表し、寄せられた意見や要望を会員の間で共有するようにします。

会員への周知

会員に対しては、計画段階から会館建設の必要性、建設計画の概要や建設費資金計画等を十分に周知し、会員間で意見交換し、相互理解を図るようにします。

こうしたことが不足すると、役員に対する不信感が募ってしまったり、建設反対や役員の独断先行に対する批判が起こりかねません。

役員会や建設委員会での検討経過については、回覧や広報紙などでお知らせするほか、会館建設に関する書類を会員がいつでも閲覧できるようにしておくなど、その情報を常に会員に対して公開し、説明していくことが大切です。

建設済みの町内会からのワンポイントアドバイス（やってよかったこと）

「建設委員が、班会議に説明にいきました」

「かわら版（町内会新聞）に建設委員会からのおしらせコーナーを設けて定期的に情報提供をしました」

「最近新築した他の町内会館を見学し、会長さんに話を聞きました」

（２）会館建設計画案の決定（中間報告）

建設委員会等は、用地の取得に目処が立った時点で、会員に対して総会などで中間的な会館建設計画案を報告し、会館の規模・機能や資金の計画などの意思決定をするようにします。この意思決定をしたうえで、最終的な会館建設計画案を作成します。

この段階までには、会館建設予定用地に隣接する居住者に対して、会館建設計画案の概要を説明し、隣接居住者からの要望などを考慮した会館建設計画案を作成するようにします。

こうした結果は、総会などに出席していない会員に周知するようにします。

（ここで、ご注意！！ PART1 無理のない資金計画を）

建設資金計画

会館建設は、その建設資金を会員が負担することになることから、会員数の変動など長期的に検討することが大切です。会館建設積立金など長期的な視野にたった自己資金作りを進め、安易な寄附金や借入金に頼ることのないよう建設計画を立てるようにします。

また、建設後は会館の光熱水費など維持管理や修繕などにかかる費用は重くなりますので、その点も十分に検討してください。

借入金の利用

自己資金が少ない場合、借入金の利用が想定されますが、借入金の利用については、会員相互で充分意見交換して合意を得るようにします。

借入金を利用する場合、その返済について、会員が将来的に返済の負担を負うこととなりますので、会員相互で充分意見交換して合意を得たうえで、返済計画を立てるようにします。

なお、市の補助金を受けた会館は、担保に供することはできませんので、注意が必要です。

【 金融機関からの融資をご検討される場合は、P20・21を御覧ください。 】

（３）会館建設計画案の最終決定（最終段階）

建設委員会等は、会館の規模・構造などを示す図面（設計書、平面図、側面図等）、用地取得費用や会館建設費用の資金計画及び借入金を利用した場合の返済計画を示し、最終的に会館建設を総会で意思決定します。工事請負業者は総会議決後に選定することとし、その選定方法は総会で取り決めておきます。

総会までに、会館建設用地に隣接する居住者に対して、会館建設最終計画案を説明しておきます。また、隣接居住者から会館建設計画案に対して了解が得られるよう十分に調整を図ります。

総会の結果は、総会に出席していない会員に周知するようにします。

《具体的な留意事項》

業者（工事請負業者等）の市内事業者からの入札等による選定

補助を受けて会館を整備する際、1件の契約が100万円以上となる場合は複数の市内事業者による入札または見積合わせを行うことが必要となりますので、御留意ください。

（補助要綱第8条第5項）

補助対象経費	100万円～1,000万円未満	2者以上の見積合わせ
	1,000万円～5,000万円未満	3者以上の見積合わせ又は5者以上の入札
	5,000万円以上	5者以上の見積合わせ又は8者以上の入札

注 市内事業者とは、次のいずれかに該当する事業者です。市内に店舗や事務所等があっても該当しない場合（支店など）がありますので、御注意ください。（市内事業者であるかどうかの確認方法については31ページを御参照ください）

横浜市一般競争入札有資格者名簿における所在区分が市内である者
登録簿の本店又は主たる事務所の所在地が市内で登記している者
主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記していない団体

会館管理運営規定（案）

会館の管理運営や利用方法についても会員の意見を反映できるようにするため、この総会の段階で自治会・町内会館運営規定（案）を提示しておくようにします。

参考 【資料3】 町内会館（集会施設）利用規約モデル（例）（P51）

2 会館建設用地の確保について

課題

- (1) 用地確保の目途はあるのか。
- (2) 会館用地として、その場所は適当か。

会館建設の第一歩が建設用地の確保にあります。建設用地の目処が立ってから、具体的な建設計画案の立案に入るようにします。

会館建設用地は自治会町内会自身で確保いただくものであり、横浜市では、会館建設用地取得費用等に対する助成は行っていません。

ただし、市が所有する用地（市有地）については、貸付要領に基づき、貸付可能な市有地を有償で貸し付けています。

《具体的な留意事項》

会館建設用地選定の目安

- ア 会館用地として、その場所は適当か（利用しやすいか）
- イ 自治会町内会の区域内にあるか
- ウ 土地の形状は、会館用地として適当か
- エ 用地に隣接する居住者の理解を得られるか

市有地の貸付

自治会町内会の区域内に市有地があり、その貸付を希望される場合は、区役所地域振興課に御相談ください。

なお、用地の利用調整のため、貸付可否の決定に日数を要する場合があります。

また、市有地の近隣の方や会員から、市有地貸付に対する反対や市有地の他の事業への活用などの陳情があると、市有地貸付が困難になる場合があります。

自治会町内会の区域外にある市有地の貸付については、当該市有地を区域とする自治会町内会の同意が得られれば、貸付可能な場合もあります。

ア 標準貸付面積

市有地の貸付は、500㎡未満の用地で、貸付面積は150～200㎡を標準としています。

イ 市有地の貸付条件

- (ア) 1㎡当たり20,000円の権利金（貸付契約時一括払い）及び1㎡当たり月額20円の使用料（年払い）を納めていただきます。
- (イ) 貸付契約後6か月以内に会館工事に着工し、1年以内にしゅん工しなければなりません。

私有地の用地

私有地の購入や借用については、自治会町内会と土地所有者とで協議・契約いただくこととなります。特に、借用される場合は、有償・無償の貸付を問わず、長期間の借用が可能なことと併せて、土地所有者との貸付契約を確実に締結することが重要です。

調整区域内の用地

用地が市街化調整区域内にある場合は、建築基準法令に関する手続が必要になりますので、建築局調整区域課（671-4521）に事前に御相談ください。

地目が農地である用地

用地の地目が農地の場合は、農地の転用手続きが必要になりますので、横浜市農業委員会に事前に御相談ください。（区によって問い合わせ先が異なりますのでご注意ください）

- 鶴見区・神奈川区・保土ヶ谷区・旭区・港北区・緑区・青葉区・都筑区の場合
【お問い合わせ先】 横浜市中心農業委員会（948-2475）
- 西区・中区・南区・港南区・磯子区・金沢区・戸塚区・栄区・泉区・瀬谷区の場合
【お問い合わせ先】 横浜市南西部農業委員会（866-8495）

建築協定締結区域内の用地

建築協定が結ばれた区域内に用地がある場合は、協定書をよく確認します。

建築協定により、区域内に自治会・町内会館を建設できない場合があります。

この場合、会館を建設しようとするときは、建築協定の変更が必要となり、協定を結んでいる方との合意が必要となってきます。

建築協定については、区役所区政推進課企画調整係に御相談ください。

用地隣接居住者への説明

その用地に隣接して居宅がある場合は、あらかじめ、居住者に対して会館の建設計画がある旨を説明したうえ、理解を得ておくようにします。

特に、市有地を貸し付ける場合、隣接居住者から苦情・貸付（建設）反対の動きがあると、市有地の貸付契約が困難になる場合があります。

3 総会への準備について

課題

- (1) 準備すべき総会資料
- (2) 総会の招集権者による総会開催の通知
- (3) 開催通知の内容

総会は、団体としての最高の意思決定機関であり、規約・会則に基づいて開催されるものです。総会の開催にあたっては、総会開催日まで余裕をもって開催通知を発送し、議案やその資料も添付するなど、会員に対して、総会内容を事前に充分周知するようにします。

また、会員が出席しやすい日時・場所などにも配慮します。

こうしたことは、会館建設に係わる意思決定に限らず、日頃から自治会町内会の民主的な運営を進めるうえからも大切なことです。

《具体的な留意事項》

準備すべき総会資料（会館建設計画案の最終決定）

- ア 建設しようとする会館の規模・構造などを示す図面
- イ 建設費とその調達の方法を示す資料
- ウ アンケート等の調査を行った場合は、その結果を示す資料
- エ 会館の利用計画及び会館運営規定
- オ 会館が建設される用地に関する資料
- カ その他会館建設について、総会にかけておくべき（提示しておくべき）資料

総会の招集権者

総会は、規約・会則の規定に従って招集権限のある者の名で招集します。規約・会則に規定がない場合は、自治会町内会の代表者（会長）になります。招集権限のない者が招集した総会の議決は無効となることもあります。

総会開催の通知

会員に対する総会開催通知の発送は、開催日まで余裕をもって発送するなどして会員の出席者が多くなるようにします。

規約・会則の規定によらない手段により招集した総会での議決や会員に招集通知をしないで開催された総会の議決は、民主的な手続きを経た議決とは言い難いものです。

開催通知の内容

開催通知には、議案やその資料も添付し、会員に対して、総会内容を事前に周知するようにします。

総会の議決事項は、開催通知であらかじめ通知した事項であることに留意してください。そうしないと、通知事項を信じて出席しない会員を裏切り、表決に参加する機会を奪うこととなります。

総会資料の工夫

総会資料は、会員に理解し易いものとなるよう工夫するとともに、十分な理解が図れるよう、事前配布するようにします。なお、印刷経費を軽減するための方法として、詳細な資料は閲覧・回覧にすることも考えられます。

会館設計図面等

図面等は、総会の中で変更になる可能性があり、議案として提示する図面は、会員に会館の平面図、規模、構造、方位、隣接居宅との関係などの概要がわかるものでよいのですが、後々会員から不審感を抱かれないように留意します。

なお、詳細な図面がある場合は、会員の誰もが見られるよう配慮します。

総会資料の保存

総会に提出した資料等は、後日の補助申請や市有地の貸付に必要な添付書類となるので、整理したうえ保存しておきます。

（ここで、ご注意！！ PART2 会の規約と総会）

自治会町内会の総会は、会員の総意によってその運営方法などを定めている規約や会則に基づき、民主的な運営がなされていることと思います。

総会は、自治会町内会における最高の意思決定機関として、会員の相互理解が十分に図れるように、また、会員全員の意見を反映することができる構成であることが望ましいです。特に、会館の建設を計画される場合は、会員全員が共有の財産を所有することとなる一方、建設費用やその後の維持管理など、将来にわたりその負担と責任を負うこととなるため、その意思決定を行う際には、トラブルを避けるためにも、総会の成立要件（定足数や議決数など）や、出席できない会員の委任状や書面による表決などの取扱などについて、規約や会則などであらかじめ明確に定めておくことが大切です。

このため、会員の間で疑義が生じないように、現在の規約や会則についてまず見直しを行い、その改正を行ってから、会館建設について総会を開催し、意思決定をされた事例もあります。

横浜市では、新たに規約を作成される際や現在の規約を改正される際のご参考として「自治会町内会規約モデル（例）」をお示ししています。地域の実情にあった規約・会則づくりの際に、お役立てください。

なお、会館建設にあわせて、その所有登記を団体名義で行うため、地方自治法による法人格の取得を検討される場合には、地方自治法の規定に則った規約内容にさせていただく必要がありますので、詳しくは区役所地域振興課にお問い合わせください。

参考 【資料2】 自治会町内会規約モデル（例）（P47）

4 総会の運営について

課題

- (1) 総会の民主的な運営
- (2) 委任状の取扱
- (3) 表決権の行使
- (4) 総会の成立要件
- (5) 総会議事録の作成

自治会町内会の活動や運営は、その会員をもって構成される総会の意思に基づいて行われることが大切です。そういった意味で全会員をもって組織される総会は、自治会町内会における最高の意思決定機関です。

会館建設は、会員全員が共有の財産を所有し、建設費用やその後の維持管理などの負担と責任を負うこととなるため、自治会町内会の運営に関する重要事項として、総会において議決すべき事項です。

総会は、規約・会則にのっとり民主的に運営されることは勿論ですが、ややもすると規約・会則の規定が明確でないため、総会の成立要件や委任状の取り扱いなどで会員に疑問が生じる場合があるので、事前に検討のうえ取り決めておくようにします。

《具体的な留意事項》

総会運営の具体的な留意事項

- ア 自治会町内会の規約・会則にのっとり総会が成立しているか
- イ 総会にかけておくべき議案を提案しているか
- ウ 反対者に発言の機会を十分に与えているか
- エ 強引に総会を進めていないか
- オ 自治会町内会の規約・会則にのっとり議決がなされたか

会員の表決権の行使や委任状、代理人の取扱

会員自らが総会に出席し、議決事項について賛成・反対の意見などを表明することが基本ですが、全て会員が出席することは現実的ではありません。

そこで、総会に出席できない会員も表決権を行使できるように、委任状や書面による表決権の行使や、代理人を選任し表決権を授与することなどについて、規約や会則などであらかじめ定めておくことも考えられます。

なお、自治会町内会によっては、委任状の取扱などについて明確に定めていない場合も見受けられますが、総会の定足数や委任状の取扱などについては、総会の議決がされたかどうかの重要な基準になりますので、会員に疑問が生じないように、事前に取り決めておくことが大切です。

会員による代理人の選任についても、委任状などの書面によって、客観的に明らかにしておくことが大切です。代理人の資格については、規約や会則に定められていない場合は制限はありませんが、委任状の取扱などと同じく、トラブルを避けるために、事前に取り決めておくことが大切です。

総会の成立

総会の議決が有効に成立するためには、総会そのものが有効に成立していなければなりません。規約や会則の規定によらない手段により総会を招集したり、会員に招集通知をしないで開催された場合や招集権限のない者が招集した場合などは、民主的な手続きを経た議決とは言い難いものです。

このほか、総会が有効に成立しているためには、規約・会則に規定されている定足数を満たすことが必要です。この定足数は、開会の際に必要なとされるだけでなく、総会の継続のためにも必要とされ、総会の途中で定足数を満たしていない旨の指摘があれば、総会の継続は不可能となります。

なお、規約・会則で定足数を規定されていない場合は、事前に取り決めておくようにします。「会員2人以上の出席があれば、総会が開催され、その議決もできる」ものとする見方もありますが、会員間での十分な相互理解を図りトラブルを避けるためにも、少なくとも全会員の過半数の出席を必要とするように取り扱うことが望ましいです。

議決の表決数

総会の議決がなされるためには、規約や会則に規定されている表決数を満たすことが必要です。規約や会則に表決数を規定していない場合は、「行使された有効投票の過半数をもって決する」などのように、事前に取り決めておくことが大切です。

なお、「有効投票の過半数」の算定基準としては、全会員数と出席会員数が考えられますが、全会員数の算定基準日や出席会員数に委任状などを含めるかどうかなどについて、事前に明確に取り決めておくようにします。

総会の民主的な運営

議案を審議していく過程で、反対の意見が出た場合でも、十分な発言機会を与え、特に反対の内容を充分把握することが大切です。反対意見にも様々あり、建設計画の若干の変更で賛成いただける場合もあります。

建設計画の変更を恐れず、会館建設について会員相互が充分話し合い、「会員の総意」による総会運営をしていただくことが大切です。

会員が認めた規約や会則、事前の取り決めなどによる議決が、最終的に「会員の総意」として効力を発揮します。しかしながら、そのことを理由に建設計画を強引に推し進めることで、トラブルが生じたり計画が暗礁に乗り上げる場合も少なくありません。

総会での議決後も会員への周知や意見の集約に努めていただくなど、慎重に進めていくことが大切です。

建設委員会の設置

建設に際して、円滑な建設計画の遂行のため、自治会町内会内に「〇〇自治会館建設委員会」等を設置し、計画の立案や執行全般を委任される事例がよく見受けられます。

この場合も、委員会等に委任する事項やその内容を、総会の席で明確に説明し、その議決を得るようにします。

工事請負業者の選定

工事請負業者の選定については、入札や見積合わせ、コンペ方式など、その選定方法等をあらかじめ総会で取り決めておくことが望ましいです。

なお、平成22年度から、補助金を受けて会館を整備する場合は、複数の市内事業者による入札、または見積合わせが必要となっていますので、詳細について、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

(15ページの「会館建設工事請負業者の選定について」についても併せて御覧ください。)

会館の保存登記

建設される会館の保存登記をどうするかについても、あらかじめ総会で方針を決めておくようにします。

なお、相続問題など財政上のトラブルを避けるために、団体名義での登記を希望される場合には、自治会町内会の法人格の取得が必要です。

法人格の取得については、自治会町内会の規約内容の確認や構成員名簿の作成など、地方自治法に基づく手続が必要になりますので、区役所地域振興課に御相談ください。

総会議事録の作成(重要)

総会の議事録は、後日の補助申請・融資の申し込み、あるいは市有地の貸付申請の際に資料として添付いただくことになります。

このため、それぞれの申請で必要とされている事項（会館の規模、構造、資金計画やその調達方法、建設の推進方法、会館利用計画など）について、議題として提案され、審議されていることがわかるように記載いただくよう御留意ください。

総会議事録には、総会の定足数や表決数及びそれらの条件を満たしていること（総会が成立していること）、議案に対する質問要旨や回答要旨などを具体的に記載します。

参考 【資料1】 議事録作成要領(例)(P45)

特に、「総会が成立していること」「表決数や委任状・代理人の取扱」「議案に対する賛成・反対の状況」「団体としての最終的な意思決定の状況」などが確認できるように作成します。

なお、作成された議事録やその内容を要約したものを会員に配布したり、原本、開催通知、事前配布資料及び当日配布資料等については、閲覧ができるようにしておくなど、総会の開催内容を広く会員に周知するようにします。

議事録に記載いただく主な項目

- ・ 日時
- ・ 会場
- ・ 会員総数
- ・ 出席会員数【内訳：本人出席、委任状出席（書面表決者）】
- ・ 議案
- ・ 議長の選任
- ・ 総会成立の審査（本人出席者、委任状出席等の取扱）
- ・ 議案の審議・議決（議案に対する質問要旨や回答要旨）
- ・ 議事録への議長及び議事録署名人の署名及び押印

5 会館建設工事請負業者の選定について

課題

- (1) 業者選定の方法
- (2) 特別代理人の選任
- (3) 工事請負契約

総会において会館建設が議決されると、具体的に会館建設を進めることとなります。
その第一段階として、会館建設の工事請負業者（以下「業者」といいます。）を選定することとなります。

《具体的な留意事項》

業者の選定

業者の選定にあたっては、会員から不信感を抱かれないように、公明正大な業者選定をするようにします。そのためには、業者選定方法として入札や見積合わせ、コンペ方式などを採用することや、見積合わせ参加業者などについて、総会においてあらかじめ決めておくようにします。

なお、横浜市の補助を受ける場合には、業者を選定される際に、複数の市内事業者による入札または見積合わせを行うことが必要です。工事請負業者が市内事業者であっても、入札や見積合わせを行った他の業者が市内事業者でない場合には、補助を受けられなくなりますので、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

【業者（工事請負業者等）の市内事業者からの入札等による選定】

（補助要綱第8条第5項）

補助対象経費	100万円～1,000万円未満	2者以上の見積合わせ
	1,000万円～5,000万円未満	3者以上の見積合わせ又は5者以上の入札
	5,000万円以上	5者以上の見積合わせ又は8者以上の入札

注 市内事業者とは、次のいずれかに該当する事業者です。市内に店舗や事務所等があっても該当しない場合（支店など）がありますので、御注意ください。（市内事業者であるかどうかの確認方法については31ページを御参照ください）

横浜市一般競争入札有資格者名簿における所在区分が市内である者
登録簿の本店又は主たる事務所の所在地が市内で登記している者
主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記していない団体

なお、業者選定の経過や理由については、議事録に明記されるか、見積書のてん末書を作成いただきますようお願いいたします。

また、建築基準法に基づく確認申請や検査以外に、適正な補助金の支出のため、横浜市独自の、建築費の審査制度があります。このため、審査に必要な書類等の提出や現場検査への立会い等の協力をあらかじめ業者に確認しておく必要があります。

業者選定・工事請負契約の時期（重要）

総会で取り決めた選定方法により業者を選定された後、建設工事の着工と横浜市に対して会館建設費用の補助申請をされることとなりますが、不測の事態を避けるために、**業者との工事請負契約締結及び建設工事の着工については、横浜市に補助申請を行い、会館建設補助決定通知書を受領した後に行ってください。**

特別代理人による契約

業者を選定するとき、自治会町内会の代表者と業者が同一人になってしまう場合は、自治会町内会は特別代理人を選任して契約締結するようにします。

建設業許可の確認

ご注意ください！

横浜市の補助を受けるためには、**工事請負業者は建設業許可を受けた業者である必要があります。**このため、業者を選定される際に建設業許可を受けた業者であるか、確認いただくとともに、**契約締結後に業者から建設業許可の証明(写し)を提出いただく必要があります。**

工事代金の支払

横浜市の補助を受ける場合、補助金の交付は、工事完了後に行う横浜市の完了検査を受けた後になります。また、横浜市との協定に基づく民間金融機関の融資を受ける場合には、補助決定後に融資手続及び金銭消費貸借契約締結を行った後に融資金を受領することになります。

このため、工事請負契約締結の際には、横浜市の補助金や民間金融機関からの融資金の受領予定時期と工事代金の支払期日について、御留意ください。

【ここで、ご注意！！ PART3 契約における支払い時期の特例】

横浜市の補助金を申請される場合は、会館が完成し建築基準法に基づく検査を受けられた後に、横浜市独自の現地確認審査を受けていただくこととなります。そして、その審査結果により補助金額の決定を行った後、自治会町内会から補助金の請求手続をしていただいてから補助金の支払を行います。このため、通常の工事請負契約で見受けられる、「物件引き渡し時に精算金として工事代金の残額を支払う」ような支払期日の設定の場合は、横浜市の補助金を受領される前に、自治会町内会がその代金を支払うことになってしまいます。

補助金を受けて建設・整備される会館の工事の支払時期については、これまでの事例から、自治会町内会の積立金や民間金融機関からの融資金を着手金や中間支払金に充て、補助金を最終清算金に充てることが多いです。このため、工事請負契約の際には、その工事代金の支払方法について、『補助金交付後1週間以内に清算金を支払う』旨の特約を設けていただくなど、業者と十分に御相談ください。

【参考】会館建設工事請負業者の留意事項について 補助金が支出される会館工事の審査制度

会館建設にあたって横浜市の補助金を受ける場合には、建築基準法に基づく確認申請や検査等のほかに、補助金の適正な支出のため、次のような、市の自治会・町内会館整備費審査委員会による審査等を受けることとなります。

横浜市自治会・町内会館整備費審査委員会による審査・完了検査

- ・ 建築確認申請後に自治会町内会より区へ補助申請が行われた際に、区の補助決定の前提として、見積書等整備費の内容審査を行います。
- ・ 整備工事終了後の建築基準法に基づく検査後に、現地で審査委員による完了検査を行います。

審査委員会による審査等については、建築基準法に基づく確認申請や検査に必要な書類の他に、審査に必要な書類の提出を求めることがありますので、業者選定の段階で、事前にその旨を選定候補の業者にお話してください。（原則として、審査に必要な書類はすべて揃えていただきます）

また、事前相談の段階で、補助金という公金が支払われる会館の工事であることをお伝えし、自治会町内会が行う補助申請等への協力について十分理解が得られる業者を選定してください。

業者がどうしても作成できない場合は、区役所地域振興課に事前に御相談いただいたうえで、可能な範囲で書類を提出していただき、それに基づいて審査等を行います。確認のため、あらためて自治会町内会に説明資料などの追加提出を求めこともあります。この場合は、そのやりとりのため、通常より補助の決定や補助金の交付に時間がかかる場合があります。

具体的には、次のような場合に注意が必要です。

- (1) 見積書・仕様書などは、工事費用の内訳（内容や数量など）及びその積算が確認できるように、業者に作成を依頼してください。
（「一式」と表示されている場合、積算内容を確認することがあります。）
- (2) 申請後に工事に変更が生じた場合は、図面や見積書などの再提出が必要になります。
- (3) 整備工事完了後、建築基準法に基づく検査が終了してから、審査委員会による完了検査を行います。完了検査当日は、業者にも立ち会いをお願いします。

《他の留意事項》

自治会町内会が提出した文書はすべて、公文書になります。

6 会館建設会計の明瞭化について

課題

- (1) 特別会計の設定
- (2) 監査機関の設置
- (3) 会館建設会計の報告

会館建設費用の会計処理は、その費用の流れを明確にするため、会館建設会計を特別会計として設定し、**会館建設会計専用口座を開設**するようにします。

《具体的な留意事項》

特別会計の設定

会館建設に関する費用については、その費用の流れを明確にするため、専用の会館建設会計を特別会計として設定し、会館建設会計専用口座を開設するようにします。

監査機関の設置

総会などに会館建設会計の報告をする際には、事前に会計監査を実施し、その結果を監査から報告するようにします。また、会館建設会計を専門に監査する機関を設置することが望ましいです。

会館建設会計の報告

会館建設工事完了後、直近の総会において、速やかに会館建設決算報告（領収書等添付）並びに監査報告を行い、会員に報告と説明を行います。

なお、区役所地域振興課に、総会での決算報告書や関係資料を提出いただきます。

7 会館の建設について

課題

- (1) 建設工事着工の時期
- (2) 隣接居住者の方への協力要請
- (3) 建設設計の変更
- (4) 会員への広報

総会における会館建設の議決があったとしても、そのことを理由に強引に建設を進めることは望ましくありません。

特に、建設予定地に隣接する居住者に対しては、建設計画の段階で工期・規模・構造等の十分な説明と協力要請をすることは勿論、建設工事着工後や完成後の管理運営上も十分な配慮が必要であることに留意してください。

《具体的な留意事項》

建設工事着工の時期

会館建設工事は、会館補助の申請後、**区長の補助決定があってから着工すること**に留意してください。

隣接居住者への協力要請

総会の議決を理由に、隣接居住者の声をきかず強引に建設を押し進めないようにしてください。また、建設中だけではなく、その後も集会施設として常時使用されるため、隣接の居住者の方へは建設計画（工期・規模・構造等）を十分に説明したうえ、建設への理解と協力を求めるようにします。

隣接居住者の意見や要望は、会館管理運営規定などに反映させるようにします。

建設計画の変更

会館建設は、建設途中での設計変更や現場の状況や業者の都合、天候などによって、当初の計画どおりに進まない場合があります。

総会の議決と異なる状況が生じた場合、設計変更の事由や進行状況も含めて、その旨を会員に対して周知・説明し、了解を得るようにします。

設計変更の内容によっては、新たに経費の支出を伴う（会員の負担増）など、会員に対して説明を要する場合があります。また、追加の工事契約の締結が必要となってくる場合もあります。

ご注意ください！

工事の変更が生じた場合は、補助申請の変更手続きやその審査が必要な場合もありますので、必ずその変更工事契約締結や着工の前に、区役所地域振興課へ御連絡ください。
補助申請の変更手続きを行わずに工事の変更や追加工事をされた場合には、当該工事部分に対する補助や変更前の補助予定金額の増額はできませんので、御留意ください。

会員への広報

建設の進行状況を、適宜会員に周知しておくようにします。

準備の段階から完成までの工事現場の写真等や、打合せ・広報の記録を作成するようにします。

建設済みの町内会からのワンポイントアドバイス

- 「工事の経過を撮影し、回覧版でお知らせして、関心をもってもらいました」
- 「最近新築した他の町内会館を見学し、会長さんに話を聞いた」

8 しゅん工後について

課題

- (1) 会館の管理運営
- (2) 隣接居住者への配慮
- (3) 会館建設費の会計報告
- (4) 会館の保存登記
- (5) 会館の利用状況の報告

会館完成後の管理運営や会館の保存登記をどうするかなどについては、あらかじめ総会で管理運営規定や方針を決めておくようにします。

会館建設費の会計報告は、会員に対して会館完成後速やかに広報などで収支報告などを行い、会館完成後の直近の総会で、最終の会館建設決算報告及び監査報告をするようにします。

また、補助を受けた会館は、その利用状況を定期的に区役所地域振興課に報告いただきます。

《具体的な留意事項》

会館の管理運営

会館の管理運営についても、会員相互で充分話し合い、その意見を反映させたいうで、会館管理運営規定（会館利用規約）等を定めるようにします。（補助金申請の際に、添付資料としてご提出いただきます）

隣接居住者の方への配慮

隣接の居住者の方へは十分な理解と協力を要請し、あらかじめ了解を得ておきます。隣接の居住者の方に騒音、プライバシー、車での来館などで迷惑がかからないようあらかじめ協議するなど、会館の管理運営上の配慮をすることが大切です。

会館建設費の会計報告

総会等で会員に対して最終の会館建設決算報告（領収書等添付）をします。また、監査報告をします。

会館の保存登記

保存登記をどうするかは、あらかじめ総会で方針を決めておくようにします。

なお、相続問題など財政上のトラブルを避けるために、団体名義で不動産登記を行う場合には、自治会町内会の法人格の取得が必要です。

法人格の取得については、会の規約や構成員名簿の作成など、地方自治法に基づく手続が必要になりますので、区役所地域振興課に御相談ください。

会館の利用状況の報告

補助を受けた会館は、補助を受けた翌年度から10年間、3年ごとにその利用状況を、区役所地域振興課に報告いただきます。（報告いただく年度に、区役所より報告書の作成を依頼します）

建物の一部を購入する場合などは、補助の要件として、法人格の取得や建物の登記簿謄本の提出が必要な場合がありますので、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

横浜市の補助・融資手続について

会館建設・整備のために、横浜市の補助金や横浜市との協定に基づく民間金融機関の融資を希望される場合には、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

なお、**融資制度を利用される場合には法人格の取得が必要です。法人格を取得されていない場合は、地縁による団体の認可手続が必要ですので、御留意ください。**

(横浜市の補助金は、区分所有の建物を購入される場合などの一部例外を除き、法人格を取得されていなくても補助を受けられます。)

また、**補助申請や融資手続は、建設・整備工事着工前(工事請負契約締結前、購入の場合は売買契約締結前)に行う必要があります**ので、御留意ください。

補助申請の際の提出書類については、以下のページを御覧ください。

【資料4】会館補助関係提出書類一覧表 (P53~54)

【資料5】その他区長から求める資料(補助申請・変更申請添付資料) (P55)

1 補助申請手続

(1) 補助の決定【工事請負契約・着工前】

区長は、自治会町内会から提出された補助申請書を受領後、整備に要する経費の内容等を審査(※注1)したうえで補助の可否を決定します。

審査の過程で、審査書類の内容について再確認させていただいたり、場合によっては、建築基準法に定める確認申請に必要な書類以外の図面、仕様書や、見積書の内容を確認する資料などの提出を求めることがあります。したがって、この点に関しても業者の選定には充分留意するようにしてください。

※注1 新築及び補助予定額が200万円を超える整備工事は、市民局及び建築局の職員から構成される審査委員会により審査を実施します。

(2) 補助金交付額の決定【しゅん工・工事終了後】

区長は、自治会町内会から提出された整備完了報告書を受領した後、完了検査(※注2)を行い、補助金交付の審査をしたうえで補助金交付額を決定します。

※注2 現地にて確認検査を行います。なお、注1の審査委員会が審査を行った整備工事は原則として審査委員会が検査を行い、それ以外の工事は区が検査を行います。

(3) 補助金の交付【支払】

補助金は、区より補助金交付額決定通知を受領した後、自治会町内会から補助金請求書を提出いただくことにより支払われます。

【ここで、ご注意ください！ PART4 補助金は税金です】

自治会町内会館に対する補助金の申請手続は、要綱や要領で規定されています。

また、補助金の請求のために市に対して提出される書類は、市の公文書として基本的に開示請求の対象になります。

補助金という公金が支払われる会館は、建築後も常に補助要綱に反する利用がなされないようにする必要があります。自治会・町内会館の利用規約に基づき民主的で適切な利用がなされるように常に御留意ください。

2 融資手続

横浜市との協定に基づく民間金融機関の融資制度については、「自治会・町内会館整備のための補助制度等の御案内」（A3二つ折りパンフレット）を御覧ください。

（1）融資の申込【補助申請とは別に申込が必要です】

横浜市との協定に基づき融資を実施している民間金融機関に申し込みます。

- (ア) 株式会社 横浜銀行
- (イ) 横浜信用金庫
- (ウ) 株式会社 神奈川銀行

（2）融資の申込方法

- (ア) 融資の申込は、法人化した自治会町内会の代表者が、この融資を取り扱っている金融機関に対して行います。
- (イ) 融資を申し込む時期は、自治会町内会が横浜市の補助要綱に基づいて、会館に対する補助決定を受けた後になります。
なお、融資手続や必要な書類などについて、あらかじめ融資の申込を予定されている金融機関に御相談いただくようお願いします。

（ここで、ご注意！！ PART5 融資を受けることに伴う責任）

自治会・町内会館に対する融資を受けることは、最長10年もの返済義務を負うこととなります。

融資の申込資格を、法人化した自治会町内会に限定しているのは、会長ではなく団体が返済義務を継承することが望ましいという趣旨です。

なお、**補助金を受けた会館を担保に供することは、補助要綱で禁止されています。**

この融資制度は無担保で融資を受けることができるため、この点からも有利です。

特別な会館

1 複数の自治会町内会による共同建設（40ページも併せて御覧ください）

建設委員会等専門委員会の設置

各自治会町内会の代表者などで構成される建設委員会や専門委員会を設置されるなど、会館建設計画や建設計画の立案や運営について、それぞれの自治会町内会の意見を反映し、民主的な手続きで会館建設計画が進められるようにしてください。

なお、立案や運営を建設委員会等で行われる場合は、その旨を各自治会町内会の総会において議決いただいたり、建設計画案やその進捗状況などについて、建設委員会等で資料を作成し、各自治会町内会の総会などで説明を行うようにするなど、各自治会町内会の会員に対して会館建設に関する情報を公開していくことが大切です。

建設経費の負担

各自治会町内会が負担される建設経費については、それぞれの自治会町内会の実情に配慮した負担となるよう、十分に調整いただいたうえで、文書などで明文化しておくとともに、各自治会町内会の総会で議決していただくことが大切です。

会館の管理運営

複数の自治会町内会の会員が利用することになるので、管理運営面の取り決めや管理運営経費の分担を相互に充分話し合っ、会館管理運営規定を定めるようにします。

また、維持管理等、日常の管理責任者を明確にするため、管理運営委員会などを設置するようにします。

2 地区連合町内会館を整備される場合の手続

地区連合町内会館を整備される場合の手続についても、この要領に準じて進めていただくことが大切です。

建設委員会等の設置、各自治会町内会の建設経費の負担金や会館の管理運営などの手続については、「1 複数の自治会町内会による共同建設」の対応例を参考にしてください。

また、会としての意思決定は、会則や規約の定めに基づいて、総会（会員全員）になるものと思いますが、会則や規約の定めがないなどの場合は、例えば、各単位自治会町内会の総会での意思決定を受けた後、その決定をもとに地区連合町内会として意思決定するといった方法なども考えられます。

いずれにしても、トラブルを未然に防ぐためにも、連合町内会の会員に十分に周知し、その総意を得ていただくことが大切です。

3 区分所有者の団体の管理する集会所（28ページも併せて御覧ください）

マンションの管理組合が管理する集会室の修繕工事などで、自治会町内会がその費用の全部又は一部を負担される場合の補助金の交付については、管理組合の承諾や経費負担を確認するために管理組合の総会資料、予算・決算書などの提出が別途必要になりますので、管理組合との協議を十分に行った上で、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

－ よくあるご質問 －

A 補助対象（P25～）

- A-1 補助対象となる会館とは、どのようなものでしょうか。
- A-2 整備の種類にはどのようなものがありますか。
- A-3 建築確認はどのような場合に必要ですか。
- A-4 補助対象になる工事費用にはどのようなものがありますか。
- A-5 補助対象にならない費用はどのようなものがありますか。
- A-6 会館の看板について、決められていることはありますか。
- A-7 補助を受けた後、5年間は補助を受けることができないのですか。
- A-8 一町内会で複数の会館を所有している場合は、補助を受けられますか。また、既に会館を所有している場合、新たに会館を建設し補助を受けることはできますか。
- A-9 財産の処分の制限とはどんなことですか。
- A-10 住宅管理組合管理の集会室で補助対象になるのは、どんな場合ですか。（特例）
- A-11 年度末までに完成しないと補助は受けられないのですか。
- A-12 耐震補強工事は補助対象となりますか。
- A-13 太陽光発電設備の導入を検討していますが、電気設備として補助対象になりますか。

B 補助制度の手続（P30～）

- B-1 会館整備費補助制度がわかる資料にはどのようなものがあるのですか。
- B-2 会館整備費補助を受ける自治会町内会が、会計上特に求められる手続にはどのようなものがありますか。
- B-3 総会の議事録が必要なのはなぜですか。
- B-4 総会の議事録以外に建設検討についての経過が判る資料が必要なのはなぜですか。
- B-5 業者（工事請負業者等）が市内事業者であることをどのように確認するのですか。
- B-6 会館の建設費の補助申請に必要な書類は、公開されるのですか。
- B-7 補助決定後、補助変更申請が必要になる場合はどういうときですか。

C 補助金額の決定（P32～）

- C-1 補助率が2分の1ということは、工事金額の2分の1が補助金額ということですか。
- C-2 新築補助の際の、面積当たりの補助単価制度とはどういうものですか。
- C-3 新築補助の際の、面積当たりの補助単価制度による補助額の算定はどうするのですか。
- C-4 面積当たりの補助単価上限額（97,200円/㎡）積算の根拠は、どういうものですか。
- C-5 補助対象工事と補助対象外工事が混在している場合、全体にかかる経費や値引き分などは、どう算定するのですか。
- C-6 改修と増築を同時に行うなど、複数の工事を行う場合の補助金はどうなりますか。

D 会館の利用方法・規約（P33～）

- D-1 利用規約を制定する理由はなぜですか。
- D-2 利用規約を制定する方法と時期について
- D-3 会館の利用規約にはどのような内容が規定されている必要がありますか。
- D-4 会館を、会の活動以外の団体に貸すことは要綱に反するのですか。
- D-5 特例が承認される活動はどのようなものですか。
- D-6 会館の利用料を徴収することは、要綱第24条に抵触するのではないですか。

E 融資制度（P34～）

- E-1 なぜ、地縁による団体の認可を受けて法人格を取得することが必要なのですか。
- E-2 融資の手続はどうすればよいのですか。
- E-3 融資利率はどうなっていますか。
- E-4 すでに融資を受けている団体が、全額繰り上げ返済をし、法人化して借り換えを受けることができますか。
- E-5 法人化して融資を受けることは、自治会町内会にどのようなメリットがあるのですか。
- E-6 法人化の手続はどうすればよいのですか。

F 外構工事（P 35～）

- F-1 補助の対象となる外構工事とは、どのようなものですか。
- F-2 ブロック塀の工事など外構工事だけの工事でも補助対象となりますか。
- F-3 外構工事の補助限度額は、どうなりますか。また、どのように計算するのですか。

G 修繕工事・バリアフリー工事（P 36～）

- G-1 修繕とは、具体的にどういうものですか。
- G-2 補助対象になるバリアフリー工事には、どのようなものがありますか。
- G-3 バリアフリー工事だけでも補助の対象になりますか。

H 特殊基礎工事（P 37～）

- H-1 特殊基礎工事とは、どのようなものですか。
- H-2 特殊基礎工事が必要な場合の、補助申請手続はどうすればよいのですか。
- H-3 補助対象になる特殊基礎工事かどうかの認定は、どう行われるのですか。
- H-4 特殊基礎工事の補助額の認定方法を教えてください。
- H-5 工事終了時の完了検査で、特殊基礎工事についてはどのように審査するのですか。
- H-6 地盤改良のための地盤改良材の使用や、人工地盤も特殊基礎工事として（別枠での）補助対象となるのですか。
- H-7 複数団体により建設される会館において、特殊基礎工事の補助額の算定はどのようになるのですか。
- H-8 現在古い建物が建っているので、提出する地質データは近隣の土地のデータでよいのですか。

I 購入（P 39～）

- I-1 マンションなど建物の1室を購入する場合は、補助の対象となりますか。
- I-2 マンションなどの建物の1室を自治会町内会が購入する場合に、補助の対象となる経費はなんですか。
- I-3 マンションの1室を購入する場合は、自治会町内会が区分所有者となるのですか。
- I-4 土地付き1戸建てを会館として購入する場合に、補助の対象となる経費は何ですか。
- I-5 購入の場合は、審査委員会の審査がありますか。

J 他団体との合同の会館（P 40～）

- J-1 複数の自治会町内会が新築する会館において、補助金の特例はありますか。また、改修・増築・修繕などの場合は、補助金の特例はありますか。
- J-2 複数の町内会と合同で建設される会館において、どのような手続が必要ですか。
- J-3 町内会以外の団体と合同で建設する会館は補助対象になりますか。

K 審査委員会（P 41～）

- K-1 審査委員会とはどのような制度ですか。
- K-2 すべての補助申請のあった工事に、審査が行われるのですか。
- K-3 会館建設に伴う建設費用の内容審査は、どのように行うのですか。（補助申請時）
- K-4 会館建設に伴う建設費用の内容審査は、どのように行うのですか。（整備完了時）
- K-5 工事内容に変更があった場合は、審査委員会の再審査が必要ですか。
- K-6 審査に必要な書類を請負業者が作成できないと言ってきた場合、どのように対応すればいいのですか。
- K-7 購入の場合は、審査はあるのですか。
- K-8 正式に補助申請を行って審査を受ける前に、相談や調整は可能なのですか。
- K-9 審査の結果、不适当（費用が高すぎる）と判断された場合どのように対応すればいいのですか。資金計画等に影響が出るが、どのようにすればいいのですか。
- K-10 審査委員会で指摘される点はどういうことですか。

ご注意：よくあるお問い合わせへの一般的な説明をまとめたものです。

御不明な点や具体的な問題については、区役所地域振興課へお問い合わせください。

A 補助対象

A - 1 補助対象となる会館とは、どのようなものでしょうか。

自治会町内会が所有し、自治会町内会活動及び共助による減災に向けた取組の拠点として管理し利用する施設で、次のいずれにも該当するものが補助の対象となる会館です。

- ① 自治会町内会が整備・所有し、運営・利用され、かつ、補助を受けた会館が他にないこと
- ② 最低 30 名ほどの集会が可能な会議室・玄関・台所(湯沸かし室)・トイレを備えていること
- ③ 建築基準法その他の法令、横浜市自治会・町内会館整備補助要綱に適合していること
- ④ 会館の整備に対して、総会の議決等による自治会・町内会の意思決定があること
- ⑤ 会館の利用規約等が整備されていること
- ⑥ 要綱に定める業者数以上の市内事業者（※）による入札又は見積合わせにより業者選定を行っていること（工事請負業者は建設業の許可を受けた業者であること）

注 市内に店舗や事務所等があっても、市内事業者に該当しない場合（支店など）があります。市内事業者であるかどうかの確認方法については、B - 5 を御参照ください。

- ⑦ 補助対象経費が 100 万円以上の整備であること

なお、次のような施設は、補助対象となりません。

- ① 自治会町内会が維持管理をしていますが、建物の所有者が自治会町内会ではないもの
- ② 有償・無償を問わず、自治会・町内会が借り受けている建物
- ③ 倉庫として使われている建物、社務所と併設している会館など

A - 2 整備の種類にはどのようなものがありますか。

種類	補助率	補助限度額	内容
新築・購入	2 分の 1	1 m ² 当たり 97,200 円 かつ 1,200 万円	新たに建物を建設し、又は現在の建物の全部を撤去して新たに建物を建築すること
特殊基礎 工事費	2 分の 1	300 万円	地盤・敷地条件により施工する特殊な基礎工事
エレベーター 設置工事費	2 分の 1	300 万円	エレベーター設置に伴う工事費
増築	2 分の 1	500 万円	既にある建物の床面積を増加させる工事
改修	2 分の 1	500 万円	建物の主要構造部の改修を含む工事 耐震補強工事を含む
修繕	2 分の 1	200 万円	建物の維持を目的とした改修の程度に至らない修繕

※ 改修における主要構造部とは、建築基準法における主要構造部をさします。

※ 外構工事は、整備の種類ごとの補助限度額内で、100 万円を限度に外構工事に要する経費の 2 分の 1 を補助します。（新築・購入の場合、1 m²当たりの補助限度額とは別に補助します。）

A - 3 建築確認はどのような場合に必要ですか。

建築確認とは、建築基準法に定められた手続きのひとつで、建築物の着工に先立ち、関連法規に適合するかどうかについて、建築主が建築主事又は民間の指定確認検査機関に審査・確認を受けることを言い、確認を受けないと工事を行うことができません。

建築確認は、新築の場合はもちろん、改修や増築でも必要な場合があります。増築については、面積 10 m²未満の増築では建築確認は必要ないとされていますが（建築基準法第 6 条第 1 項）、防火地域及び準防火地域ではこの限りではなく（建築基準法第 6 条第 2 項）、手続きが必要となります。このため、工事の計画段階で建築確認や建築基準法関連法規に関するその他の手続きが必要かどうかについて、事前に建築局建築情報課（671-3829）に御相談ください。

なお、横浜市内の各地域における、都市計画決定や建築基準法等の制限内容などの具体的な情報は、横浜市ホームページで御覧いただけます。

< 「横浜市行政地図情報システム」（i-マップ（まちづくり地図情報）） >

<http://www.city.yokohama.lg.jp/>

※ 「i-マップ（まちづくり地図情報）」を選択し、利用規約をお読みいただいたうえで、「同意する」を選択してください。

【参考】建築確認が必要な場合

建築基準法第 6 条第 1 項

- (1) 特殊建築物で、100 m²を超えるもの
- (2) 木造で 3 階以上か、500 m²超、高さが 13m 若しくは軒の高さが 9m 超
- (3) 木造以外で 2 階以上か、200 m²超
- (4) 1～3 号以外で都市計画区域内等

※ (1)～(3) → 建築（新築・改築・増築）と大規模な修繕・模様替えの時に必要

※ (4) → 建築（新築・改築・増築）の場合のみ必要

A - 4 補助対象になる工事費用にはどのようなものがありますか。

設計料・設計監理料	建築工事費	電気設備工事費
給排水・衛生・ガス設備工事費		空調設備工事費
外構工事費	特殊基礎工事費	エレベーター設置工事費
倉庫工事費（別棟倉庫は不可）	会館名称板	消費税

注意 1：⑦・⑧は、新築時に限り、別枠の補助があります。

注意 2：補助対象になる経費でも、補助変更申請手続きをせずに追加工事を行った場合には補助対象外となります。工事に増額がある場合は必ず変更部分の工事に着手する前に、区役所に御相談ください。

A - 5 補助対象にならない費用はどのようなものがありますか

建物の建築・整備工事費以外の経費は補助対象になりません（外構工事は例外）。

対象とならない経費で主なものは、次のような工事費や経費です。

土地に関する経費

土地の買収・借用経費、整地・造成費用、地質調査費、耐震診断にかかる経費

造園・植栽工事

駐車場・駐輪場設置費

擁壁工事費

同一建物内で、会館以外の用途に用いられる部分の工事費

例：管理人居室・貸し会議室

建物内の倉庫で、神社等所有の御輿占用部分や消防倉庫（別棟の倉庫・物置は対象外）

家具類、電気用品等の備品（設備工事に含まれる冷暖房機器を除く）

消火器・カーテン（カーテンレール設置、カーテンボックス工事は対象）

新築の場合で、既存の建築物（建物・フェンス）の解体工事費・移設費

不動産取得契約・登記手続きに関する費用

A - 6 会館の看板について、決められていることはありますか。

補助金の交付を受けた会館には、補助を受けた自治会町内会とその会館であることを明らかにしていただくため、必ず入口に看板を掲示してください（会館の入口に恒常的に必要な看板の設置に関する経費は、補助対象です）。

また、整備完了報告の際に提出していただく完成写真には、看板が確認できるものを含めてください。

なお、会館の名称は、会の総意で決定したものであれば特に決まりはありませんが、自治会町内会名以外の名称にされる場合は、看板に自治会町内会名を併せて記載してください。

例

コミュニティーハウス
自治会会館

A - 7 補助を受けた後、5年間は補助を受けることができないのですか。

修繕工事以外は、補助要綱第9条で、5年間は補助を受けることができません。

ただし、特別の場合（災害等不可抗力で、会館が滅失・毀損した場合）は、補助申請ができません（ただし、「予算の範囲内」（補助要綱第4条）という要件があります）。

A - 8 一町内会で複数の会館を所有している場合は、補助を受けられますか。また、既に会館を所有している場合、新たに会館を建設し補助を受けることはできますか。

自治会町内会が複数の会館を所有していても、補助対象となる会館は一か所となります。補助金を受けて整備された会館が他にある場合は、(他に所有している会館や二館目以降の会館建設に対する) 補助は受けられません。

ただし、既存の会館が、補助を受けずに自治会町内会が建設・所有されている物件であり、新たに会館を整備する場合には、補助を受けることは可能です。

また、既存の会館が補助を受けて建設されていても、土地の明け渡しを求められる場合や、会員数の大幅な増加など、やむを得ないと判断される場合には、既に交付している補助金の返還を前提に、新しく整備する会館について補助を受けられる場合もあります。

いずれにしても、補助金という公金を受けた自治会町内会が、再度新築等を行う場合は、補助金の補助要綱の趣旨をふまえ、相当の理由と慎重な検討が必要となります。

A - 9 財産の処分の制限とはどんなことですか。

補助を受けて整備した建物は、次の期間財産の処分(解体、譲渡、交換、貸付)が制限されます。

(1) 新築、購入、増築及び改修

ア 鉄筋コンクリート造のもの	50年
イ 鉄骨造のもの	30年
ウ 木造のもの	24年

(2) 修繕

建物の構造にかかわらず10年

A - 10 住宅管理組合管理の集会室で補助対象になるのは、どんな場合ですか。(特例)

分譲集合住宅などで、

- ① 入居者の大半が自治会町内会の会員で、かつ、集会室の区分所有者であり、自治会町内会と区分所有者の団体(管理組合など)の構成員がほぼ同一である
- ② 集会室を自治会町内会活動に利用している
- ③ 自治会町内会が整備費を負担して整備する

以上の要件をいずれも満たす場合に、自治会町内会の所有に限るといふことの特例として、補助対象となる会館とみなし、整備費を補助します。

この場合は、自治会町内会が行う集会所の工事についての区分所有者の承認及び経費の負担についての確認が必要です。管理組合などの総会の議事録・予算書・決算書などを提出していただきます。

ただし、補助の対象となるのは自治会町内会が実際に負担する工事費のみです。工事の前後に管理組合などから寄付を受け、実質的に負担しない工事費は補助の対象となりません。

A - 11 年度末までに完成しないと補助は受けられないのですか。

市の補助金は、会館の竣工（整備終了）後に補助額の決定を行うものであり、翌年度に繰り越しはできません。補助要綱第4条にも、『毎年度予算の範囲内において決定する』と規定しています。

補助決定を受けた会館がその年度末までに完成しない場合は、改めて翌年度の予算の中から支出しなくてはなりません。また、確保していたその年度の予算は執行されずに残ることになりますが、その分を直ちに翌年度の予算に充てられるわけではありません。

このため、限られた予算の中では、建設・整備工事が年度内に完了しないと、当年度や翌年度以降の他の自治会・町内会館の整備計画にも支障が生じてしまう可能性があります。

会館整備に対する補助制度については全市的な執行計画を策定して行っていますので、工事計画やその進捗状況などについて、区役所地域振興課と常に御連絡・御相談をしていただくようお願いいたします。

A - 12 耐震補強工事は補助対象となりますか。

耐震補強工事は、改修の整備の補助対象となります。その場合、耐震診断を実施し、その結果に基づいて工事を行うことが必要です。（耐震診断にかかる経費は会館の整備費補助事業では補助対象外ですが、地域活動推進費の補助対象経費に含めることができます。）

A - 13 太陽光発電設備の導入を検討していますが、電気設備として補助対象になりますか。

会館整備の補助対象としている「電気設備工事費」については、各部屋等の照明器具やコンセント及びその配線工事といった、集会施設としての利用や維持管理に必要な電気設備の工事になります。

太陽光発電設備については、再生可能エネルギーの活用や温室効果ガスの抑制などの観点で導入いただくことは大変意義のあることですが、必ずしも集会施設としての利用や維持管理に必要な設備であるとはいえません。また、国の「再生可能エネルギー固定価格買取制度」により、発電された電気を電力会社へ売電することができるため、横浜市の補助金を受けた設備で収入（利益）を得ることになりかねず、公金による補助の趣旨にそぐわない可能性があります。

このため、太陽光発電設備については、「電気設備工事費」ではなく「電気用品等の備品」として、補助対象外としています。

B 補助制度の手続

B - 1 会館整備費補助制度がわかる資料にはどのようなものがあるのですか。

区役所地域振興課で、制度概要をまとめたリーフレットなどをお渡ししています。

また、横浜市のホームページでも御覧いただけます。なお、横浜市との協定に基づく民間金融機関による融資制度については、融資を行っている各金融機関へお問い合わせください。

1 資料

『自治会・町内会館整備のための補助制度等の御案内』（A3二つ折りのリーフレット）

『会館建設・整備をスムーズに進めるために（改訂版）』 この冊子です。

2 根拠規定

横浜市補助金等の交付に関する規則（90ページ【資料9】）

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱（59ページ【資料7】）

横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領（80ページ【資料8】）

<横浜市市民局ホームページ>

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

B - 2 会館整備費補助を受ける自治会町内会が、会計上特に求められる手続きにはどのようなものがありますか。

会計を明確化するため、自治会町内会には、

- ① 会館建設会計を特別会計とし、会館建設会計専用口座を開設すること。
- ② 会館建設会計を専門に監査する機関を設置し、通常の監査とは別に行うこと。
- ③ 会館竣工後の総会において決算報告及び決算監査報告を行うこと。
- ④ 集合住宅の場合、管理組合などの会計との明確な分離を行うこと。

などが求められます。

なお、補助申請時や完了報告時には区役所に通帳の写しを提出いただき、建設・整備工事に係る資金の流れについて確認を行います。特に、工事請負業者への支出など本市補助金に関わる部分については、必要に応じて詳細な資料等を求めることがあります。

B - 3 総会の議事録が必要なのはなぜですか。

会館は、自治会町内会の会員の総意に基づいて建設・整備いただくものであり、その建設・整備計画は、自治会・町内会の民主的な手続きによって決定されているものと考えています。

このため、補助申請にあたっては、総会議事録等の提出により団体としての意思決定の確認を行っています。

議事録には、以下の内容などについても具体的に記入します。（補助要綱第8条第3項）

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
建設費及び資金計画		

B - 4 総会の議事録以外に建設検討についての経過が判る資料が必要なのはなぜですか。

時折、いくつかの自治会町内会において、自治会・町内会館補助金に関するトラブルが見受けられます。

これは、自治会町内会における会館建設・整備の意思決定や会館の利用方法の取り決め、資金計画の策定、しゅん工後の決算報告の確認、建設・整備費用のチェックなどが十分でなかったことが一因として考えられます。

このため、不測の事態を避けるために、団体としての意思決定や資金の流れなどを明確にさせていただくため、総会の議事録に加え、建設・整備に関する具体的な検討経過のわかる資料を求め、意思決定の内容を確認し、交付後の確認手続をより厳格に行っています。

B - 5 業者（工事請負業者等）が市内事業者であることをどのように確認するのですか。

横浜市の有資格者名簿に登載されている事業者であれば、横浜市のホームページ「入札のとびら」に有資格者名簿が掲載され、「所在地」が「市内」となっています。証する書類としては、当該事業者の部分の印刷したもので確認します。

また、有資格者名簿に登載されていない事業者の場合は、商業登記等の登記がされていれば、その登記簿（写しでも可）を提出していただき、本店や主たる事業所の所在地が市内であるかを確認します。

市内に店舗や事務所等があっても市内事業者に該当しない場合（支店など）があります。工事請負業者が市内事業者に該当しない場合は補助金を受けることができなくなりますので、市内事業者であるかどうかの確認について、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

業者選定の際の見積合わせ及び入札においても、全ての事業者が市内事業者であることが必要ですので、御留意ください。

B - 6 会館の建設費の補助申請に必要な書類は、公開されるのですか。

情報公開条例に基づく開示請求があった場合、開示の対象になります。

なお、建設・整備計画やその進捗状況などについては、アンケートや説明会を実施し回覧や広報誌で周知するだけでなく、建設・整備に関する書類はいつでも会員の方が閲覧できるようにするなど、会員へ情報提供を十分に行うことが大切です。

B - 7 補助決定後、補助変更申請が必要になる場合はどういときですか。

工事の内容が変更になり、補助決定を受けた補助予定額より増額となる場合には、**工事に着手する前に**補助変更申請が必要になりますので、次の書類を区役所に提出してください。

補助変更申請書 変更内容の内訳（変更見積書と内訳書の写し） 変更図面
変更の意志決定の経過がわかる資料・資金計画書（大きな変更の場合） など

補助予定額に変更がなく、軽微な変更（コンセント位置の変更や材料の変更など）の場合は、整備完了報告時に工事の変更内容の内訳を提出していただければ結構です。

※審査委員会（K-5）を御参照ください。

C 補助金額の決定

C - 1 補助率が2分の1ということは、工事金額の2分の1が補助金額ということですか。

提出いただいた見積書などを審査して、補助対象外となる工事費を除いた補助対象工事費（消費税含む）の2分の1が補助予定金額となります。ただし、整備の種別ごとに定めている補助限度額を超える場合は、補助限度額が補助予定金額となります。

なお、補助金は1万円単位で、1万円未満は切り捨てます。

C - 2 新築補助の際の、面積当たりの補助単価制度とはどういうものですか。

新築に対する補助については、次の理由から、建設費用に対する補助限度額（1,200万）のほか、面積当たりの補助単価についても上限を設定しています。（1㎡当たり97,200円）

- ① 会館の規模・内容にかかわらず補助額を決定することが、不当に建設費を上げ、ひいては不正を招く要素にもなりかねません。特に2つ以上の自治会町内会が共同で建設する場合にさらに顕著になります。
- ② 建設費の高低は、団体間にアンバランスが生じる可能性があり、単価を設定することで、団体間の公平性が図られます。
- ③ 単価設定は会館建設の仕様の目安となり、市民にとってわかりやすい補助制度となります。

C - 3 新築補助の際の、面積当たりの補助単価制度による補助額の算定はどうするのですか。

新築工事の場合、①補助対象工事費から外構工事費、特殊基礎工事費を除いた費用（本体工事部分の補助対象工事費）の2分の1と、②建築確認済証に記載されている延べ床面積に面積当たりの補助単価上限額を掛けて算出した金額とを比較して低い方を本体工事部分に対する補助額とし、外構工事費、特殊基礎工事費に対する補助があればその金額を加えます。

《例》建築確認済証記載の延床面積 100㎡

本体工事部分の補助対象工事費 23,000,000円…ア（うち外構工事費 1,000,000円…イ）

①：補助対象工事費の2分の1による算定

（ア本体：22,000,000×1/2）＋（イ外構：1,000,000×1/2）＝11,500,000円…A

②：面積当たりの補助単価上限額による算定

（ア本体：100㎡×97,200円）＋（イ外構：1,000,000×1/2）＝10,220,000円…B

A＞Bにより、本体工事部分に対する補助額 10,220,000円（1万円未満切り捨て）

C - 4 面積当たりの補助単価上限額（97,200円/㎡）積算の根拠は、どういうものですか。

補助対象単価の積算にあたっては、以下の資料などを分析し設定しました。

- ① 標準的な会館建設費用を民間建築設計事務所が積算したデータ
- ② 民間住宅建設費用データのうち会館と類似したものを抽出したもの
- ③ 過去の自治会・町内会館建設費用データ

C - 5 補助対象工事と補助対象外工事が混在している場合、全体にかかる経費や値引き分などは、どう算定するのですか。

補助対象工事費と補助対象外工事費を確定し、工事全体にかかる経費は按分します。また値引きがある場合も、同様に按分します。

なお、消費税については、按分した経費や値引きを反映した工事費について算出します。

C - 6 改修と増築を同時に行うなど、複数の工事を行う場合の補助金はどうなりますか。

それぞれの工事について、補助対象工事費、及びその2分の1を補助金額として算出して、一万円未満の端数を切り捨て、合算して補助金額を決定します。

ただし、申請にあたっては、それぞれの工事について見積内訳書を作成していただいたり、設計図面等においてもそれぞれの工事内容が確認できるようにしていただく必要があります。

なお、**改修と修繕との複合整備はできませんので御留意ください。**

D 会館の利用方法・規約

D - 1 利用規約を制定する理由はなぜですか。

会館が会員の負担で建設される共有の財産であり、かつ、公金である補助金を受ける施設として適切な利用が行われることを明らかにしていただくため、制定していただきます。

D - 2 利用規約を制定する方法と時期について

利用規約は、会員の相互理解を得るためにも総会で制定していただくことが大切です。

なお、補助申請の際に必要なになりますので、それまでに制定いただくこととなります。

D - 3 会館の利用規約にはどのような内容が規定されている必要がありますか。

横浜市の補助制度に抵触しない範囲で、会員が利用しやすいように定めるようにします。具体的には、会館の名称・利用の申し込み方法・鍵の管理・清掃・利用料などを定めます。

※参考例として「会館利用規約モデル(例)」をお示ししています。(47ページ【資料3】)

D - 4 会館を、会の活動以外の団体に貸すことは要綱に反するのですか。

補助要綱では、『補助金の交付を受けた団体は、交付団体の運営及び利用以外に、会館の全部または一部を貸し付けてはならない。』と規定しています。

利用規約に基づく貸付であり、あくまでも会館の一部の使用であれば、定期的なものであっても認められる場合もありますし、地域活動を活発にするという意味からも、地域のいろいろな団体に開かれた運営が期待されています。

ただし、一部の特例を除いて、常時事務所を置くような占有の状態は認められません。会館の外部には、自治会・町内会館の看板を設置することが必要となりますが、それ以外の団体の看板などが常設掲示されているような場合は市民からも誤解を招くので、撤去してい

ただくことがあります。

特例としての取扱には、区長の承認が必要となり、次の条件を満たす場合に限りです。

(1) 貸与できる面積

延べ床面積の概ね2分の1を超えない範囲において、必要最小限とし、自治会町内会活動に支障のない範囲

(2) 貸与の対象となる団体

- ア 地域活動を振興し、もって地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組を進める活動をする団体
- イ 団体の役員半数以上が同一区内の自治会・町内会の構成員である団体
- ウ 政治、宗教、専ら営利活動を目的としない団体

詳細は、区役所地域振興課に御相談ください。

D - 5 特例が承認される活動はどのようなものですか。

地域住民が中心となって組織され、地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組を進める活動を行う団体を特例として承認します。具体的には、子育て支援、高齢者支援、障害者支援など地域の課題を解決する活動を行う団体が対象となります。

D - 6 会館の利用料を徴収することは、要綱第24条に抵触するのではないですか

総会の意志決定で決定した規約に基づき、会館の使用に伴う光熱水費など、会館の維持・管理に充当する範囲内であれば利用料を徴収することは問題ないと思われれます。集会室のエアコンをコイン方式にするなどの工夫をしている会館もあります。

E 融資制度

E - 1 なぜ、地縁による団体の認可を受けて法人格を取得することが必要なのですか。

最長10年間の債務の返済を行う責任を負うことになる融資を受けるために、会長個人がその返済義務を負うのではなく、地縁による団体の認可を受けて法人格を取得した団体が返済義務を負い返済していくことが望ましいと考えられるためです。

E - 2 融資の手続はどうすればよいのですか。

ア 融資の申込【補助申請とは別に申し込みが必要です】

横浜市との協定に基づき融資を実施している民間金融機関に申し込みます。

- (ア) 株式会社 横浜銀行
- (イ) 横浜信用金庫
- (ウ) 株式会社 神奈川銀行

イ 融資の申込方法

- (ア) 融資の申込は、法人化した自治会町内会の代表者が、この融資を取り扱っている

金融機関に対して行います。

- (イ) 融資を申し込む時期は、自治会町内会が横浜市の補助要綱に基づく会館に対する補助決定を受けた後になります。

詳しくは、融資の申込を予定している金融機関に事前にお問い合わせください。

E - 3 融資利率は、どうなっていますか。

各金融機関が定める所定の金利になります。

E - 4 すでに融資を受けている団体が、全額繰り上げ返済をし、法人化して借り換えを受けることができますか。

できません。

E - 5 法人化して融資を受けることは、自治会町内会にどのようなメリットがあるのですか。

この融資制度は無担保であることが有利な点です。

横浜市の補助を受けた会館は担保に供することは禁止されていますので、他の金融機関から融資を受ける場合は、会館以外の担保を提供する必要があります。(補助要綱第25条)

また融資にあわせて法人化されることにより、会の共有財産である会館などの不動産を団体名で登記することが可能になります。従来の会長や役員個人又はその共有名義での登記と異なり、会長や役員の交替のたびに行うことになる変更登記の必要がなくなるほか、相続や債権・債務問題といった不測の事態を避けられます。

E - 6 法人化の手続はどうすればよいのですか。

地縁による団体の認可制度の詳細は、区役所地域振興課に御相談ください。

また、市のホームページでも御覧いただけます。

<横浜市市民局ホームページ>

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

F 外構工事

F - 1 補助の対象となる外構工事とは、どのようなものですか。

1 補助対象になる主なもの

- ① 塀 (ブロック塀・アルミ製など)
- ② フェンス・門扉・門柱
- ③ U字溝
- ④ バリアフリー関係

ア 建物に接続する階段・手すり

イ 建物入口との段差解消のためのスロープ

ウ 昇降機（建物入口に接続するもの）

エ 点字ブロック

オ 足元の確認のため、照明施設（自動点滅装置などの工夫も）

カ その他

車止めポール：駐車場用ではなく、外から車が入らないようにするためのポール

2 補助対象にならない外構工事

① 駐車場関係工事

② 駐輪スペース工事費

③ 整地工事

④ 敷地と公道などの敷地外との段差を解消するスロープ・階段など建物に接続していないもの

⑤ 既存の建築物の撤去工事費（増築・改修・修繕では対象となる場合があります）

注意 判断の難しい場合などは、図面や写真、見積書・仕様書、現場確認などの方法で決定します。

F - 2 ブロック塀の工事など外構工事だけの工事でも補助対象となりますか。

会館工事と同時に行われる外構工事が補助対象になります。

新築工事の際と同様、外構工事分の見積もりを分けて作成してください。

F - 3 外構工事の補助限度額は、どうなりますか。また、どのように計算するのですか。

外構工事に対する補助限度額は 100 万円です。ただし、同時に行う会館工事の整備の種類ごとに定めている補助限度額の範囲内となります。

《計算例》補助対象となる修繕工事分が 250 万円、外構工事分が 200 万円の工事の場合
補助金額 200 万円（修繕工事分 125 万円、外構工事分 75 万円）

※修繕工事の補助限度額が 200 万であるため。

G 修繕工事・バリアフリー工事

G - 1 修繕とは、具体的にどういうものですか。

会館の維持を目的とした改修の程度に至らない工事のことです。なお、補助を受けるためには、補助対象外となる費用を除いた工事費が 100 万円以上である必要があります。

修繕工事の主な内容としては、

屋根の修繕

外壁の修繕

内装

建築物本体の修繕

建築設備の修繕

建築設備の内容：電気設備工事・給排水・衛生・ガス設備工事・冷暖房（空調）
設備工事（エアコン設置工事は対象になります。）

建築物付帯設備の修繕（対象は建具、畳など）

などがあります。

G - 2 補助対象になるバリアフリー工事には、どのようなものがありますか。

バリアフリーのための工事とは、一般的には高齢の方や障害のある方が会館を利用する際に支障となる障害部分をなくすための工事などですが、広くお子さんや高齢の方がつまずいたり、転ばないような安全な仕様にする工事についても補助対象となります。

1 建物内のバリアフリーの例

全体的に、出入り口を広くし、段差をなくす工夫のための工事は対象になります。

- 玄関：段差がない入口にする、靴を履く台を設ける、明るい照明を付ける
- 廊下：車いすが建物の中で使えるように幅を広くする、手すりを付ける
- 階段：幅や踏み面（奥行き）を広くする（できればカーブした階段にする）
滑り止め・手すり・足元灯等を付ける
- エレベーターを設置する
- トイレ：入口を引き戸へ変更する、腰掛け式トイレにする、手すりを付ける、
身障者用トイレを設ける
- 建具：開き戸を引き戸にする、敷居のレールを段差解消する、上吊り引き戸にする
- 洗面台・手洗い場：ペダル式のレバーにするなど

2 建物外のバリアフリーの例

→外構工事（F-1）を御参照ください。

G - 3 バリアフリー工事だけでも補助の対象になりますか。

「廊下の幅を広くする」、「トイレの洋式化」、「階段の滑り止め工事」などで、会館の主要構造部の改修を含む工事であれば『改修』、改修には該当しない工事であれば『修繕』として、その補助対象となる費用が100万円以上の工事であれば、補助対象となります。

新築・増築の中でバリアフリー工事を行う場合も補助対象となります。

H 特殊基礎工事

H - 1 特殊基礎工事とは、どのようなものですか。

1 特殊基礎工事とは、建築確認申請に含まれる基礎工事のうち、地盤や敷地条件により次のいずれかに該当する工事です。

- ① 高低差解消などのために行われる基礎工事で、審査委員会が通常の基礎工事と異なる工事であると認めるもの
- ② 軟弱地盤対策やその改良のために行われる杭打ち工事及び柱状改良工事その他の基礎工事であり、軟弱地盤であることを証する資料があるもの

2 なお、特殊基礎工事は、通常高額な費用がかかるため、新築の場合の補助上限額である1,200万円の補助とは別枠で補助を行っています。

H - 2 特殊基礎工事が必要な場合の、補助申請手続はどうすればよいのですか。

地盤・敷地条件からみて、特殊な基礎工事が必要である場合は、事前に区役所地域振興課に御相談ください。

特殊基礎工事に対する補助は、本体工事部分の補助限度額とは別枠での補助となるため、補助の可否で補助額が大きく変わり、自治会町内会の資金計画等に影響が生じる可能性があります。このため、補助申請やその内容審査より早い段階で、地質データやそれに基づく工事方法などに関する資料をご用意いただき、特殊基礎工事に対する別枠補助が受けられるかどうかを事前に御相談いただくようお願いします。

H - 3 補助対象になる特殊基礎工事かどうかの認定は、どう行われるのですか。

特殊基礎工事が必要であることを確認するために、

現地のボーリングデータ 現況写真 検討している工事仕様・見積もり

などを提出していただき、審査委員会において審査を行います。

H - 4 特殊基礎工事の補助額の認定方法を教えてください。

特殊基礎工事に対する補助額の算出については、特殊基礎工事部分のみの費用がわかる見積書や内訳書を提出いただければ、それをもとに補助対象費用を算出し、その2分の1を補助します。

なお、上記見積書や内訳書の提出がなく、特殊基礎工事部分のみの費用の積算が困難な場合は、以下の例のとおり、会館建設費用のうち基礎工事に係る費用から一般基礎工事費(12,000円/㎡)を控除した金額を特殊基礎工事費用とみなし、その2分の1を補助します。

【例】 本体工事費 25,000,000円 (うち基礎工事費 5,000,000円、特殊基礎部分の内訳なし)、
外構工事費 1,000,000円、建築確認済証記載の延床面積 100㎡ の場合
本体工事に対する補助： $100 \text{ m}^2 \times 97,200 \text{ 円} + 1,000,000 \times 1 / 2 = 10,220,000 \text{ 円} \cdots \textcircled{1}$
特殊基礎に対する補助： $\{5,000,000 \text{ 円} - (100 \text{ m}^2 \times 12,000 \text{ 円})\} \times 1 / 2 = 1,900,000 \text{ 円} \cdots \textcircled{2}$
→ **補助額(+)は、12,120,000円**

H - 5 工事終了時の完了検査で、特殊基礎工事についてはどのように審査するのですか。

特殊基礎工事については、区への整備完了届提出時に、特殊基礎工事部分についての施行報告書又は着工から基礎工事終了までの工事内容・経過が日付入りでわかる記録写真の提出を求めますので、**必ず業者にこれらの書類の作成を依頼してください。**

H - 6 地盤改良のための地盤改良材の使用や、人工地盤も特殊基礎工事として(別枠での)補助対象となるのですか。

特殊基礎工事の一環として行われるのであれば、補助対象となります。

H - 7 複数団体により建設される会館において、特殊基礎工事の補助額の算定はどのようになるのですか。

特殊基礎工事費及び外構工事費に対する補助は、建物（会館）に対して算定されますので、その補助限度額が団体ごとに適用されるものではありません。

H - 8 現在古い建物が建っているのに、提出する地質データは近隣の土地のデータでよいのですか。

建設予定地の地質データが必要です。既存の建物を取り壊された後にボーリング検査などを行ってください。（建設予定地の地質データを抽出できるのであれば、取り壊される前に地質調査を行っていただいて構いません）

なお、取り壊し（解体）工事については、建設工事とは別に契約するようにしてください。
撤去工事費は補助対象外です。

I 購入

I - 1 マンションなど建物の1室を購入する場合は、補助の対象となりますか。

次の条件をいずれも満たしている必要があります。

- ① 施設面で、会館としての要件（A-1を御参照ください）を満たしていること。
- ② **自治会町内会が地縁による団体の認可を受けて法人格を取得していること。**
- ③ **自治会町内会名で建物の区分登記をすること。**
- ④ 管理組合などの総会等で、その建物の一室を自治会町内会の集会所として利用することが了承されていること。

（管理組合などの総会等の議事録または、理事長の承諾書の提出を求めます）

I - 2 マンションなどの建物の1室を自治会町内会が購入する場合に、補助の対象となる経費は何ですか。

購入費用のうち、建物部分にかかる費用が補助対象となります。このため、契約書に建物分と土地分の内訳金額を明記いただくことが必要です。また、その金額や割合が妥当であることを保証する資料として、次の書類などを提出していただきます。

- ① 固定資産税評価額の写し
- ② 近隣の同等物件のデータ
- ③ 不動産鑑定士の鑑定書

なお、補助額は、補助上限額1,200万円、面積当たりの補助単価上限額（97,200円/m²）に契約書記載の延べ床面積を乗じて得た額と、建物部分にかかる購入費用の2分の1の、いずれか低い方となります。（1万円未満の端数は切捨て）

ただし、不動産仲介手数料は、対象になりません。

I - 3 マンションの1室を購入する場合は、自治会町内会が区分所有者となるのですか。

購入した自治会町内会名義（法人化）で登記されることが必要です。

I - 4 土地付き1戸建てを会館として購入する場合に、補助の対象となる経費は何ですか。

I - 2と同じです。

I - 5 購入の場合は、審査委員会の審査がありますか。

購入にあたっては、審査委員会による審査は行いません。

J 他団体と合同の会館

J - 1 複数の自治会町内会が新築する会館において、補助金の特例はありますか。

また、改修・増築・修繕などの場合は、補助金の特例はありますか。

新築時のみ、補助限度額（1,200万円）を新築工事に対する補助金額の合計ではなく、自治会町内会ごとに負担される工事費用に対する補助金額ごとに特例として適用します。

ただし、特殊基礎・エレベーター設置工事費に対する別枠補助や外構工事費に対する補助上限額及び面積当たりの補助単価上限額については特例の適用はありません。

また、増築・改修・修繕については特例はなく、通常の補助限度額になります。

J - 2 複数の町内会と合同で建設される会館において、どのような手続が必要ですか。

各自治会町内会の工事費の負担割合に応じて補助金をそれぞれ交付しますので、工事費の負担割合について、事前に協定書等を作成し、各自治会町内会の総会で決定いただく必要があります。また、補助申請の際に提出いただく書類等については、次のとおりです。

1 町内会館建設費補助申請の際に個々の会からの提出が必要なもの

- ① 資金計画書（各町内会の分担に応じた内容が判ること）
- ② 整備について町内会の機関決定を確認できる議事録
- ③ 補助申請書 ④ 規約 ⑤ 役員名簿 ⑥ 特別口座などの通帳の写し

2 町内会館建設費補助申請の際に共通して提出する書類

見積書・契約書・請求書などは、町内会の連名で作成してください。

- ① 会館利用計画書及び利用規約 ② 工事設計書 ③ 見積書及び内訳書
- ④ 建物位置図・土地関係書類 ⑤ 現場写真
- ⑥ 建築確認申請書類一式の写し（不要の場合もあります。）
- ⑦ 契約書 ⑧ 建設業者許可証の写し ⑨ 整備着手届（連名）

J - 3 町内会以外の団体と合同で建設する会館は補助対象になりますか。

目的の異なる他団体（自治会町内会以外）との合築による会館建設の場合は、横浜市の補助を受けられる団体は自治会町内会のみであるため、自治会町内会が専用で管理し利用される部分について、**その区分所有の割合が明確にされている必要があります。**

また、その区分所有分についても、会館として必要な会議及び集会に必要な施設を備えていることが条件となります。

これらの要件を満たしている場合は、建築物の総面積と区分所有面積の割合をもとに補助対象とする工事費及び補助金を算出します。

K 審査委員会

K - 1 審査委員会はどのような制度ですか。

本市内部で組織した審査委員会は、市民局市民協働推進部長を委員長に、同地域活動推進課長・建築局公共建築部営繕企画課技術管理担当課長・同施設整備課担当課長で構成され、建設・整備工事費用の内容審査を行います。

審査委員会では、建築基準法に基づく確認審査や検査とは別に、補助申請時の書類審査と整備完了時の現地での完了検査を行い、補助金の交付対象となる建設・整備工事費が適切であるかどうかや、補助申請どおりに工事が行われたかを確認します。

K - 2 すべての補助申請のあった工事に、審査が行われるのですか。

整備の種別が新築の場合、及び増築、改修で補助金額が 200 万円を超えるものの場合に、審査委員会での審査等を行います。その他、自治会町内会からの要望がある場合や、区長が必要と判断した場合も、審査委員会での審査等を行います。

K - 3 会館建設に伴う建設費用の内容審査は、どのように行うのですか。（補助申請時）

自治会町内会からの補助申請をいただいた後に、申請書類や工事設計書、見積書及び見積内訳書などの添付資料にもとづき、建設費用の妥当性を確認します。

なお、審査委員会は、原則として5月から9月の第2・第4木曜日に開催しますので、補助申請予定時期や建設・整備工事の契約・着工予定時期などのスケジュールについて、あらかじめ区役所地域振興課に御相談ください。

K - 4 会館建設に伴う建設費用の内容審査は、どのように行うのですか。（整備完了時）

自治会町内会から整備完了報告書及びその添付資料の提出をいただいた後に、審査委員が現地にて完了検査を行います。

なお、検査には、自治会町内会の方と設計業者・工事請負業者の方にも立ち会いをお願いしていますので、日程調整のため、検査済証の取得予定や工事完了予定時期がわかり次第、区役所地域振興課へ御連絡をお願いします。

K - 5 工事内容に変更があった場合は、審査委員会の再審査が必要ですか。

審査委員会の審査を受けた案件で、その後追加工事や工事費用が増額する変更などがあり、補助決定を受けた補助予定額よりも補助を受けられる金額が増える見込みとなった場合には、変更があった部分の工事に着手する（変更契約締結を含む）前に補助変更申請を行い、審査委員会の再審査を受けていただく必要があります。

補助変更申請を行われる場合は、次の書類を区役所に提出してください。

補助変更申請書 **変更内容の内訳（変更見積書と内訳書の写し）** **変更図面**
変更の意志決定の経過がわかる資料・資金計画書（大きな変更の場合） など

なお、補助変更申請手続きをせずに、変更・追加工事を行われた場合には、補助決定による補助予定額を超える補助金は受けられず、変更内容によっては補助金が減額となる場合もあります。

このため補助申請された工事内容や費用などに変更があった場合は、必ず変更部分の工事に着手する前に、区役所地域振興課に御連絡・御相談ください。

なお、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、補助金額の見込みが補助決定による補助予定額と変わらないなどの場合は、補助変更の手続きは不要で、整備完了報告時に変更内容がわかる資料を提出していただきます。

※補助制度の手続（B-7）を御覧ください。

K - 6 審査に必要な書類を請負業者が作成できないと言ってきた場合、どのように対応すればいいのですか。

あらかじめ、審査委員会の審査に必要な書類について御説明しますので、横浜市の補助金申請のために必要である旨を御説明いただいた上で、原則として必要書類はすべてそろえていただくようお願いしてください。

ただし、業者がどうしても作成できない場合は、区役所地域振興課に事前に御相談いただいたうえで、可能な範囲で書類を提出していただき、それに基づいて審査等を行います。確認のため、あらためて自治会町内会に説明資料などの追加提出を求めることもあります。この場合、そのやりとりのため、通常より補助の決定や補助金の交付に時間がかかる場合がありますので、工事を請け負う業者にはあらかじめ充分理解していただく必要があります。

K - 7 購入の場合は、審査はあるのですか。

購入にあたっては、審査委員会の審査は行いません。

※購入（I）も併せて御覧ください。

K - 8 正式に補助申請を行って審査を受ける前に、相談や調整は可能なのですか。

補助対象経費となるかどうかなどについて、事前に相談に応じることは可能です。
ただし、建設・整備工事費用の妥当性の判断は、あくまでも補助申請受領後に開催される審査委員会で行います。

K - 9 審査の結果、不適當（費用が高すぎる）と判断された場合どのように対応すればいいのですか。資金計画等に影響が出るが、どのようにすれば良いのですか。

審査過程において、建設・整備工事費用の内容確認のため再度書類を提出していただく等の対応が必要となります。それらの結果により不適當と判断されるケースがあった場合は、その後の対応について、区役所地域振興課を通じて個別に協議させていただきます。

K - 10 審査委員会で指摘される点はどういうことですか。

審査委員会の審査において、資料の追加提出などを求めた例としては、以下の事例があります。

- ・単価が高いと思われる場合に、カタログや見積合わせをした他業者の見積書
- ・見積書に記載されている設備が記載された図面
- ・外構工事図面の訂正 など

また、完了検査において行った指摘事項などについては、以下の事例があります。

- ・完成図面や請求書書・仕様書と異なる施工が行われている。
⇒ 完成図面・請求書の修正や、補助申請時からの変更内容一覧の作成を求めます。
- ・柵の設置や階段の滑り具合など、安全面その他で気になる箇所がある。
⇒ 審査外ですが、対応や配慮を求めたり、意見を述べる場合があります。

自治会・町内会館整備費
補助の手引き

資料編

【資料 1】

議事録作成要領（例）

平成 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 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 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 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。

【資料 2】

自治会町内会規約モデル（例）

この規約例は、新たに規約を作成されたり、改正されるときのための参考例です。
地域の実情にあった規約づくりの際のご参考として、お役立てください。
なお、地方自治法による法人格を取得される場合は、同法の規定に則った内容にしてください
く必要があります。詳しくは区役所地域振興課にお問い合わせください。

会規約

制定 平成 年 月 日
最近改正 平成 年 月 日

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は 会（以下「本会」という。）と称し、事務所を横浜市 区 町 番号
に置く。

「事務所を会長宅に置く。」とすることも考えられます。

（区域）

第2条 本会の区域は、横浜市 区 町 番号から 番号までの区域とする。

（会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（事業）

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事
- (3) 防災、防火、交通安全に関する事
- (4) 住民相互の連絡、広報に関する事
- (5) 会館の維持管理に関する事
- (6) ……

第2章 役員

役員については、規約の中で、その設置や人数、役割などを記しておくことが望ましいです。

（役員の種別）

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 名

- (3) 会計 名
- (4) 部長 名
- (5) 班長 各班 1 名
- (6) 監事 名

(役員の選任)

第 7 条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。
- 3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第 8 条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。(例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等)
- (5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。
- (6) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員の任期)

第 9 条 役員の任期は、年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の解任)

第 10 条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

第 3 章 総会

総会は、自治会町内会における最高の意思決定機関として、その構成や表決権の設定、及び成立の要件や出席者、議決数、委任状の取り扱いなどについて、会員間に疑問が生じないよう、規約で明確に定めておくことが望ましいです。

(総会の構成)

第 11 条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第 12 条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年 月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の 分の 1 以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき及び第 8 条第 1 項第 6 号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第 13 条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第 14 条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員を選任及び解任に関する事項
- (4) 規約の変更に関する事項
- (5) ……
- (6) その他の重要事項

(総会の議長)

第 15 条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第 16 条 総会は、全会員の 2 分の 1 以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第 17 条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議事録)

第 18 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数 (委任状を提出した会員を含む)
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) ……

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人 名以上の署名押印をしなければならない。

第 4 章 役員会

(役員会の構成)

第 19 条 役員会は、役員 (監事を除く) をもって構成する。

(役員会の招集)

第 20 条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第 21 条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) ……
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額 円とする。

(会計年度)

第24条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 雑則

(委任)

第25条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

【資料 3】

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、自治会(町内会)(以下「自治会」という。)所有の町内会館(横浜市 区 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、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、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 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 時から午後 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で使用する場合は、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 年 月 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。

資料4、5については、別冊子「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】）」にて、各種手続の詳細を御案内しています。

【資料 4】

会館補助関係提出書類一覧表(1/2)

	項 目
補助金の申請	建築確認済証受領後に申請書類を区役所に提出してください。 (申請は工事着工前、購入の場合は売買契約締結前)
	(1) 補助申請書(第1号様式)
	(2) 町内会等の会則及び役員名簿
	(3) 会館の整備についての意思決定を証する書面(議事録等)
	(4) 工事設計書
	(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、市内事業者であることを証する書類(又はその写し) (購入の場合は、平面図及び購入予定額の明記された契約締結前 の売買契約書の写し) 工事請負業者は、建設業の許可を受けた業者であることが 必要です。 購入の場合は、市外事業者でもよく、入札・見積合わせも 不要です。
	(6) 自治会・町内会館利用計画書(第1号様式の2)・利用規約
	(7) 工事場所(建物)位置図(第1号様式の3)(案内図)
	(8) 資金計画書(第1号様式の4)
	(9) 土地図面(公図)《修繕を除く》
	(10) 土地使用承諾書《修繕を除く》 (土地の登記簿謄本等の提示をお願いします。)
	(11) 建築確認を要する工事については建築確認通知書の写し及び 建築確認申請書類一式の写し
	(12) 修繕については工事箇所の現況写真数葉
	(13) 会館建設会計(特別会計)口座の通帳の写し
(14) その他区長から提出を求められた書類【資料5】	
契約	補助決定通知書受領後に契約締結を行い、すみやかに提出してください。
	(1) 工事請負契約書の写し(購入の場合は、売買契約書の写し) (2) 建設業許可証の写し
着工後	整備工事着工後、すみやかに提出してください。
	(1) 整備着手届(第4号様式) (2) 現場写真数葉

会館補助関係提出書類一覧表(2/2)

事 項	項 目
整備完了報告	整備工事が完了したら（検査済証受領後）、すみやかに提出してください。 審査委員会による現地審査を行います。（事前に希望日程をお知らせください）
	(1) 整備完了報告書（第6号様式）
	(2) 請求書、請求内訳書及び完成図一式
	(3) 会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し
	(4) 完成に対する検査済証の写し（建築確認を要した工事のみ）
請求書	(5) 完成（取得）建物の写真 会館名入りの看板等を含む全景、各部屋の写真各2枚。
	補助金交付額決定通知書受領後、すみやかに提出してください。
	(1) 補助金請求書（第8号様式）
	(2) 補助金交付額決定通知書（第7号様式）の写し
	補助金受領後
(1) 工事等収支決算書（第9号様式）	
(2) 工事費又は購入費の領収書の写し	
(3) 会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
(4) 会館の火災保険の保険証書	
補助変更申請	会館整備の収支決算報告を総会で行った後、すみやかに提出してください。
	(5) 総会決算報告書類
	補助決定通知書受領後、申請内容に変更が生じた場合、速やかに提出してください。
	(1) 補助変更申請書（第5号様式）
	(2) 工事変更設計書
(3) 工事請負業者が発行した見積書及び見積内訳書	
(4) 資金計画変更書	
(5) その他区長から提出を求められた書類【資料5】	

注意 建物の一部購入・区分所有者が管理する集会施設の整備の場合には、別に必要な書類があります。

【資料5】その他区長から求める資料 区役所地域振興課に事前に御確認ください。

補助申請等の際には、自治会町内会における意思決定の状況などを確認するため、次の資料がある場合には、添付資料として提出を求めます。

《補助申請時に求める添付資料》

- 1 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）
- 2 役員会、建設委員会等の会議資料（議事録を含む）
- 3 会員に示した建設資金計画書（調達）の資料
- 4 会員に示した借入金返済計画書の資料
- 5 工事請負業者の選定の経過が分かる書類（資料）
 - (1) 選定方法
 - (2) 見積書徴収（コンペ参加）業者
 - (3) 選定業者及び選定理由
- 6 自治会町内会としての機関決定経過書類
 - (1) 会館建設の意思決定
 - ア 会館を所有することの意思決定経過書類（第1段階）
 - イ 会館建設案の意思決定経過書類（中間報告）
 - ウ 会館建設の意思決定（最終段階）
- 7 総会の総会開催通知、議案及び添付資料
- 8 総会資料
 - (1) 当日配付資料
 - (2) 総会開催後の会員への周知資料（広報紙等）

《補助変更申請時に求める添付資料》

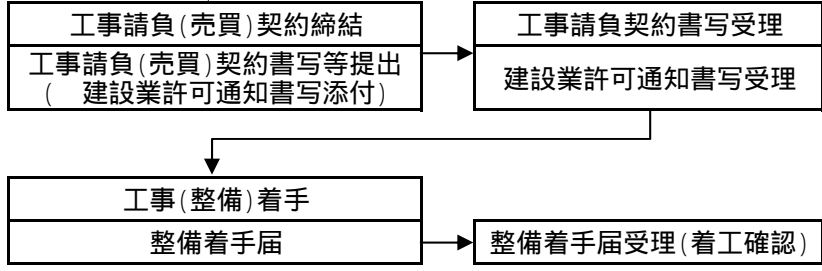
- 1 建設設計変更についての会員への広報紙
- 2 建設設計変更についての役員会、建設委員会等の会議資料（議事録を含む）
- 3 会員に示した建設資金計画変更（調達）の資料
- 4 会員に示した借入金返済計画変更の資料

【資料 6】

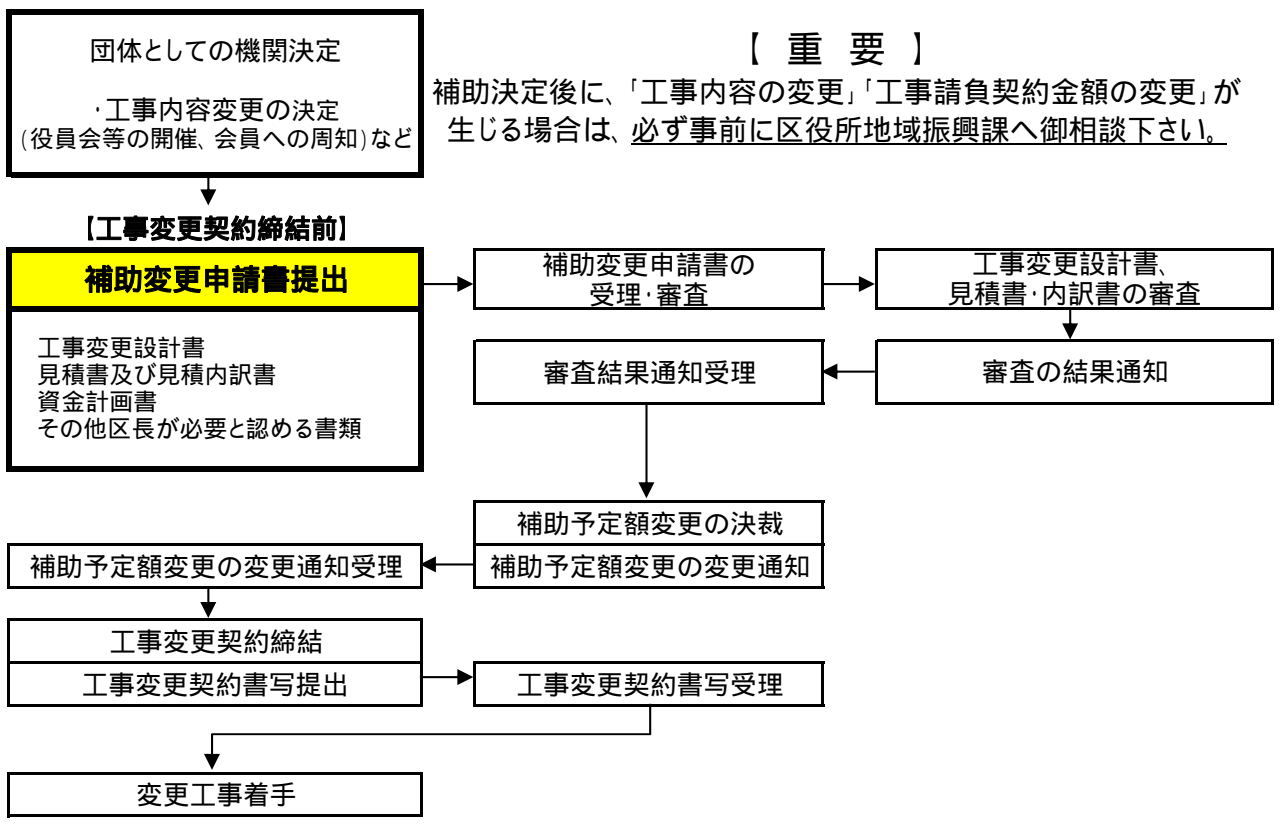
会館整備費補助手続きフロー図



【資料 6】

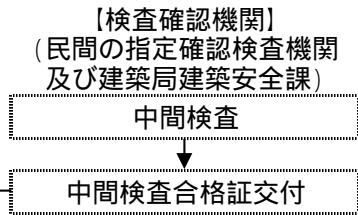


工事内容などに変更を生じる場合

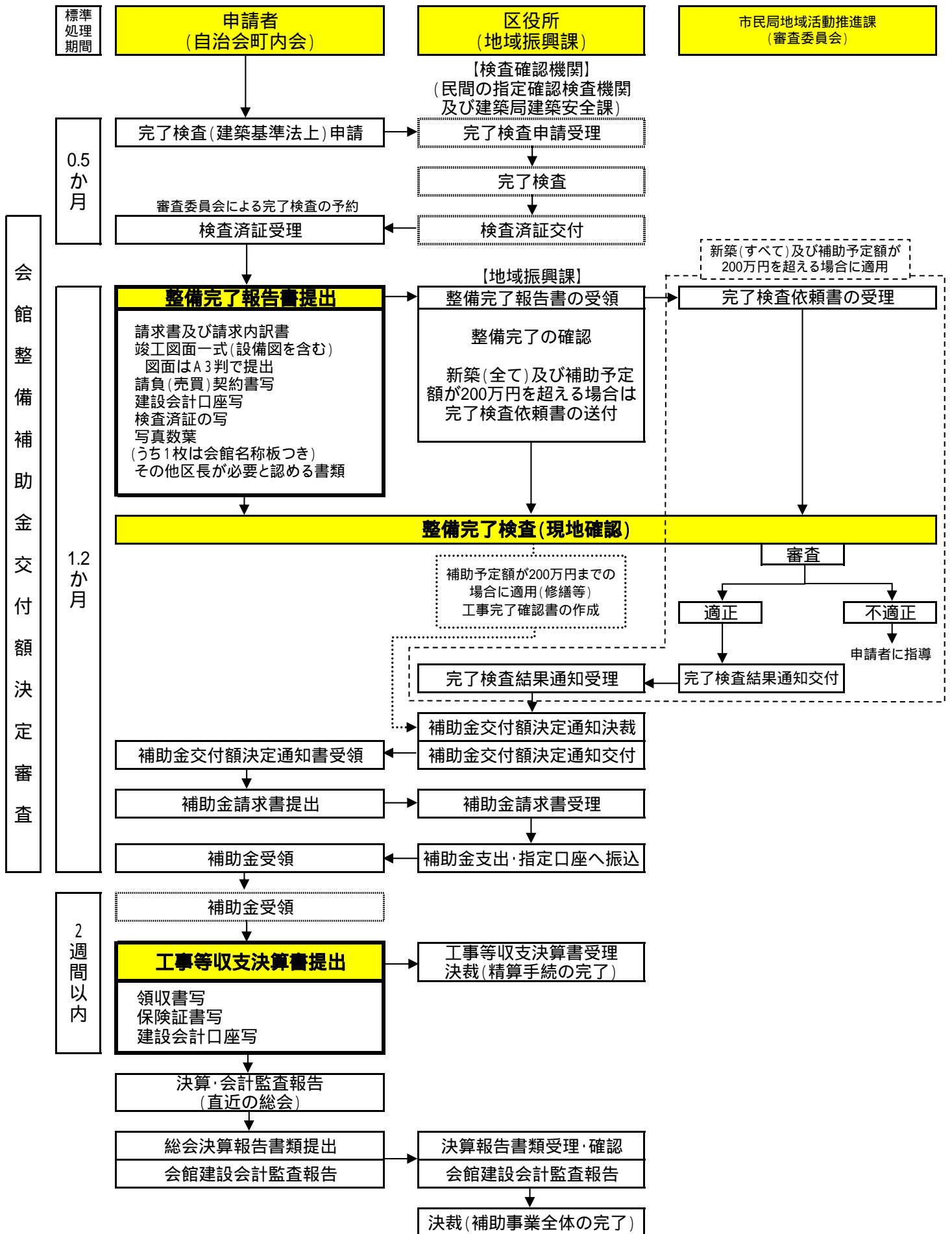


0.5
~
1
か月

工事
期間



【資料 6】



【資料 7】

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱

制 定 平成 6 年 7 月 1 日

最近改正 平成 26 年 3 月 31 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、町内会等が整備する会館の事業に必要な経費の一部について補助金を交付することにより、地域活動を振興し、もって地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組の拠点整備を進めることを目的とする。

2 前項で定める補助金については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 この要綱における用語の意義は、補助金規則の例による。

2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 町内会等 一定地域において世帯等を構成主体として、自主的に組織された団体に区長に設立の届出をした自治会・町内会及び地区連合町内会をいう。
- (2) 会館 一つ又は複数の町内会等が、集会等の活動の拠点として管理し、及び利用する施設をいう。
- (3) 整備 建物を新築、増築、改修、修繕又は購入することをいう。
- (4) 新築 新たに建物を建設し、又は現在の建物の全部を撤去して新たに建物を建築することをいう。
- (5) 特殊基礎工事 地盤・敷地条件により施工する特殊な基礎工事をいう。
- (6) 外構工事 門扉、フェンス、ブロック積みなどの工事をいう。
- (7) 増築 既にある建物の床面積を増加させ建築することをいう。
- (8) 改修 建物の主要構造部の改修を含む工事をいう。また、耐震補強工事を含む。
- (9) 修繕 建物の維持を目的とした、改修の程度に至らない修繕をいう。
- (10) 建物購入 既にある建築物を購入することをいう。
- (11) 建物区分購入 一棟の建物の中に構造上及び利用上独立区分された専有部分を購入することをいう。
- (12) 入札者等 町内会等が行う工事請負業者の選定が入札にあっては応札者、見積合わせにあっては見積書の提出者をいう。

(補助事業者の範囲)

第 3 条 この要綱における補助事業者は、第 2 条第 2 項第 1 号に規定する町内会等とする。

ただし、補助金規則、この要綱若しくは補助金の交付条件の規定に違反し、又はそれらの規定に基づく区長の指示、勧告、命令等に従わないものを除く。

(補助事業等の要件)

第 4 条 補助事業等の要件は、原則として次の各号の基準に適合する会館とし、補助対象経費が 100 万円以上の整備を対象とする。また、補助金は毎年度予算の範囲内において交付する。

- (1) 町内会等が所有する施設で、町内会等により整備、運営及び利用され、地域住民の福祉向上、

【資料 7】

連帯の増進に寄与する施設であり、かつ、この要綱に基づいて補助を受けた会館が他にないこと。

- (2) 会議及び集会に必要な施設を備えていること。
- (3) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）その他の法令に適合するものであること。
- (4) 会館の整備に対し、総会の議決等による町内会等の意思決定があること。
- (5) 会館の利用規約等が整備されていること。

（補助事業等の特例）

第 5 条 区分所有者の団体が管理する集会施設において、入居者が構成する町内会等と区分所有者の団体の構成員がほぼ同一であり、かつ、町内会等が自治会・町内会活動に利用し整備費を負担する場合に限り、補助対象となる会館とする。

（補助基準額）

第 6 条 補助額は整備に要する経費の 2 分の 1 とし、補助限度額は次の各号に定めるところによる。また、補助額の算定に当たっては、1 万円未満の端数は切捨てとする。

- (1) 新築、建物購入又は建物部分購入（以下「新築等」という。）は、1 平方メートル当たり 97,200 円、かつ総額 1,200 万円
- (2) 増築又は改修は、500 万円
- (3) 修繕は、200 万円

（補助限度額の特例）

第 7 条 複数の町内会等が共同で会館の新築等を行う場合の補助限度額については、各町内会等ごとに第 6 条第 1 号で定める補助限度額を適用する。

- 2 新築等で特殊基礎工事を施工する場合の補助限度額については、第 6 条第 1 号で定める補助限度額とは別に、300 万円を限度に、基礎工事費を除く特殊基礎工事に要する経費の 2 分の 1 を補助する。
- 3 新築等でエレベーターを設置する場合の補助限度額については、第 6 条第 1 号で定める補助限度額とは別に、300 万円を限度に、エレベーター設置にかかる工事に要する経費の 2 分の 1 を補助する。
- 4 新築等で外構工事を施工する場合の補助限度額については、第 6 条第 1 号で定める 1 平方メートル当たり補助限度額とは別に、100 万円を限度に、外構工事に要する経費の 2 分の 1 を補助する。ただし、総額は第 6 条第 1 号に定める 1,200 万円を限度とする。
- 5 増築、改修又は修繕で外構工事を施工する場合の補助限度額については、整備の種類ごとに第 6 条で定める補助限度額内で、100 万円を限度に外構工事に要する経費の 2 分の 1 を補助する。
- 6 2 種類以上の整備を複合して行う場合の補助限度額は、整備の種類ごとに第 6 条で定める補助限度額を適用する。ただし、補助額の合計は 1,000 万円を超えることはできない。

（交付申請）

第 8 条 補助金規則第 5 条第 1 項に規定する補助申請書の提出期日は、各年度の補助事業等の内容を考慮し、区長がその都度指定するものとする。

- 2 補助金規則第 5 条第 1 項の規定により補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、補助申請書（第 1 号様式）を用いなければならない。
- 3 補助金規則第 5 条第 2 項に規定する補助申請書に添付する書類については、次の各号に定めるところとする。

【資料 7】

- (1) 町内会等の会則及び役員名簿
 - (2) 会館の整備について、次の事項の意思決定を証する書面（総会議事録等）
 - ア 会館整備の可否
 - イ 会館の所在地、規模及び構造
 - ウ 利用計画・利用規約
 - エ 建設費及び資金計画
 - (3) 工事設計書
 - (4) 補助金規則第 24 条の規定に基づき、2 者以上の入札者等が発行した見積書及び見積内訳書（購入の場合は、平面図及び購入予定額の明記された契約締結前の売買契約書の写し）並びに市内事業者であることを証する書類又はその写し
 - (5) 自治会・町内会館利用計画書（第 1 号様式の 2）及び会館利用規約
 - (6) 工事場所(建物)位置図（第 1 号様式の 3）
 - (7) 資金計画書（第 1 号様式の 4）
 - (8) 土地図面(公図)。ただし、修繕を除く。
 - (9) 土地使用承諾書。ただし、修繕を除く。
 - (10) 建築確認を要する工事については建築確認通知書の写し及び建築確認申請書類一式の写し
 - (11) 写真数葉
 - (12) 会館建設会計口座通帳の写し
 - (13) その他区長が必要と認める書類
- 4 補助金規則第 5 条第 2 項第 2 号に規定する資産及び負債に関する事項を記載した書類は、直近の決算報告書及び事業報告書とする。
- ただし、区長は必要に応じ、書類の追加添付を求めることができる。
- 5 申請を行う補助事業者は、補助金規則第 24 条の規定に基づき、市内事業者により入札又は 2 人以上の者からの見積書の徴収を行うこととする。ただし、区長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りではない。
- 6 前項の入札又は見積書の徴収については、次に定めるとおりとする。
- (1) 100 万円以上 1,000 万円未満（補助対象経費） 2 者以上の見積合わせ
 - (2) 1,000 万円以上 5,000 万円未満（補助対象経費） 3 者以上の見積合わせ又は 5 者以上の入札
 - (3) 5,000 万円以上（補助対象経費） 5 者以上の見積合わせ又は 8 者以上の入札
- 7 補助金規則第 5 条第 3 項に規定する補助申請書への記載又は添付を省略させることができる事項及び書類は、各年度の補助事業等の内容を考慮し、区長がその都度指定するものとする。

（補助申請の制限）

第 9 条 この要綱に基づき補助を受けた町内会等は、補助を受けてから 5 年間は特別の理由がある場合を除き補助申請をすることはできない。

ただし、修繕については、この限りではない。

（財産の処分の制限）

第 10 条 補助金規則第 25 条に規定する財産の処分の制限がかからなくなるために必要な期間は、次に定める期間とする。ただし、市有地の貸付を受けて会館を整備している場合は、公有財産（公益用地等）賃貸借契約書の定めによる。

- (1) 補助を受けて新築、購入、増築及び改修により整備する会館の処分制限期間については、次に

【資料 7】

定めるとおりとする。

- ア 鉄筋コンクリート造のもの 50年
- イ 鉄骨造のもの 30年
- ウ 木造のもの 24年

(2) 補助を受けて修繕により整備する会館の処分制限期間については、建物の構造にかかわらず10年とする。

(交付決定通知)

第11条 区長は、第8条で定める申請書を受領したときは、市民局長に対して、その建設費の内容確認審査を依頼し、その結果に基づき審査し、補助を適当と認めるときは、予算の範囲内において補助を決定する。

2 補助金規則第8条の規定による補助金の交付決定通知は、補助決定通知書（第2号様式）により行うものとする。

(予算配付)

第12条 市民局長は、区長から補助の決定に伴う区配要求書（第3号様式）を受けたときは、区長に対して関係予算を配付するものとする。

(工事請負契約)

第13条 補助事業者は、区長の補助決定通知書を受領後、速やかに工事請負契約（購入の場合は売買契約）を締結するものとする。なお、工事請負業者は建設業の許可を受けた業者とする。

2 前項の規定に基づき工事請負契約（購入の場合は売買契約）を締結した補助事業者は、区長に工事請負契約書の写し（購入の場合は売買契約書の写し）及び建設業の許可通知書の写しを速やかに提出するものとする。

(届け出の義務)

第14条 補助事業者は、次の各号に該当するときは、区長に速やかにその旨を届け出なければならない。

- (1) 工事に着手したとき、整備着手届（第4号様式）を届け出なければならない。
- (2) 建設計画等申請内容を変更しようとするとき、補助変更申請書（第5号様式）を届け出なければならない。

(申請の取下げの期日)

第15条 補助金規則第9条第1項に規定する補助金交付申請の取下げの期日は、申請者が決定通知書の交付を受けた日の翌日から起算して10日以内の日とする。

(補助金交付の決定の取消し等)

第16条 補助金規則第10条第2項に規定する補助金交付の決定を取り消す必要がある場合は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 詐欺その他不正な手続により補助金を受けたとき。
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき。
- (3) 補助金を受け、整備した建物を第三者に貸与、譲渡、交換又は担保したとき。

【資料 7】

(4) その他この要綱に違反したとき。

(実績報告)

第 17 条 補助事業者は、補助事業等が完了した時は、補助金規則第 14 条第 1 項の規定により実績報告をするものとする。

2 補助金規則第 14 条で規定する実績報告に係る書類の様式は、整備完了報告書（第 6 号様式）を用いなければならない。

3 前項の整備完了報告書に添付する書類は次のとおりとする。

(1) 請求書、請求内訳書、完成平面図、工事請負契約書の写し（変更工事請負契約書の写しを含む。購入の場合は売買契約書の写し）及び会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し

(2) 完成に対する建築主事の検査済証の写し

(3) 写真数葉

4 整備完了が、第 11 条に定める補助の決定を行った日の属する会計年度を越えた場合は、補助申請書（第 1 号様式）に理由書及び補助決定通知書（第 2 号様式）の写しを添付し、再度補助申請手続きを行うこととする。

5 前項の規定に基づく補助申請書を受理した区長は、区配要求書（第 3 号様式）を市民局長に提出する。

(補助金額の確定通知)

第 18 条 区長は、前条に定める整備完了報告書を受理したときは、市民局長に対して、その建設費の内容確認審査及び工事完了検査を依頼し、その結果に基づき審査し、適当と認めたときは、補助金交付額を決定するものとする。ただし、補助予定額が 200 万円以下（新築を除く）の整備工事については、区長が工事完了検査を行い、適当と認めたときは、補助金交付額を決定するものとする。

2 補助金規則第 15 条の規定による補助金額確定の通知は、補助金交付額決定通知書（第 7 号様式）により行うものとする。

(審査委員会の設置)

第 19 条 第 11 条第 1 項及び第 18 条第 1 項に定める審査をするため、市民局に自治会・町内会館整備費審査委員会を設置する。

(補助金交付の請求)

第 20 条 補助金規則第 18 条第 1 項の規定による補助金の交付の請求は、補助金請求書（第 8 号様式）により行わなければならない。

(補助金の支出)

第 21 条 区長は、補助事業者の請求に基づき、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金を支出する。

(交付後の処理)

第 22 条 補助金の交付を受けた補助事業者は、工事等収支決算書（第 9 号様式）に建築費又は購入費の領収書の写し及び会館建設会計口座通帳の写しを添付し、補助金を受領した日から 2 週間以内に区長に提出しなければならない。

【資料 7】

- 2 補助事業者は、その補助金の使途に関し収支を明りょうにしなければならない。
- 3 補助事業者は、補助を受け整備した会館について、火災保険に加入しなければならない。
- 4 区長は、補助金の経理について必要と認めるときは、その内容の監査又は指導助言を行うことができる。
- 5 区長は、補助金の交付実績について、補助金交付台帳（第 10 号様式）を作成しなくてはならない。

（決算報告の義務）

第 23 条 補助事業者は、補助金受領後直近の総会に会館建設の決算報告をしなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の報告をしたとき、決算報告書及び関係書類を速やかに区長に提出しなければならない。
- 3 建物の区分購入をした補助事業者は、前項の書類に加えて、建物の登記簿謄本を提出しなければならない。
- 4 第 5 条の場合において、区分所有者の団体の決算報告書を提出しなければならない。

（会館の管理）

第 24 条 補助事業者は、整備した会館を交付団体の運営及び利用以外に、会館の全部又は一部を貸与してはならない。ただし、地域活動を振興し、持って地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組を進めることができると区長が認める場合は、この限りではない。

- 2 補助事業者は、整備した会館について関係法令を遵守するとともに、この要綱の趣旨に従い、適正に会館を管理しなくてはならない。
- 3 補助事業者は、会館の利用状況を定期的に、区長へ報告しなくてはならない。

（補助金の返還命令）

第 25 条 補助事業者が、次の各号の一つに該当するときは、区長は、交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることができる。

- (1) 詐欺その他不正な手続により補助金を受けたとき。
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき。
- (3) 補助金を受け、整備した建物を第三者に貸与、譲渡、交換又は担保したとき。ただし、貸与については、地域活動を振興し、持って地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組を進めることができると区長が認める場合は、この限りではない。
- (4) その他この要綱に違反したとき。

（関係書類の保存期間）

第 26 条 補助金規則第 26 条の規定により市長が定める関係書類の保存期間は、第 10 条に定める会館の処分制限期間とする。

（委任）

第 27 条 この要綱に定めるもののほか、この実施に関し必要な事項は、市民局長が定める。

附 則

（施行期日）

【資料 7】

1 この要綱は、平成6年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の自治会・町内会館整備費補助事業要綱の規定により、補助金の内定又は補助金の交付を受けた者は、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要綱の規定により、補助金の内定又は補助金の交付を受けた者とみなす。

(自治会・町内会館整備費補助事業要綱の廃止)

3 自治会・町内会館整備費補助要綱(昭和49年4月1日制定)を廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成7年12月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の自治会・町内会館整備費補助事業要綱の規定により、補助金の内定又は補助金の交付を受けた者は、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要綱の規定により、補助金の内定又は補助金の交付を受けた者とみなす。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱による改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第4条第1号の規定は、この要綱の施行日以降に補助の内定を受けた者について適用し、施行日の前日までに補助の内定を受けた者については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成9年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の内定を受け、かつ補助金の交付決定を受けていない者に対する補助金の交付決定その他の手続きは、なお従前の例による。

ただし、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第6条第4項第13号、第8条、第15条、第16条の規定については、これを適用する。

3 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、この要綱の施行期日前に補助金の交付を受けた者は、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により補助金の交付を受けた者とみなす。

4 この要綱による改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第4条第1号及び第5条第1項、第2条並びに第3項の規定は、平成12年8月1日以後に補助の申請をした者について適用し、平成12年7月31日までに補助の申請をした者については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

【資料 7】

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の決定を受け、かつ補助金の交付額決定を受けていない者に対する補助金の交付決定その他の手続きは、なお従前の例による。

ただし、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第15条第3項の規定については、これを適用する。

- 3 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の決定又は補助金の交付を受けた者は、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の決定又は補助金の交付を受けた者とみなす。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年8月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、現にこの要綱の改正前の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の決定又は補助金の交付を受けた者は、改正後の横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱の規定により、補助の決定又は補助金の交付を受けた者とみなす。

補助申請書

平成 年 月 日

（申請先）
横浜市 区長

団体名
代表者氏名
代表者住所 横浜市 区
電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、関係書類を添えて、会館整備に対する補助を申請します。

1 場所

横浜市 区

2 整備内容

新築（新規 同敷地に建て替え 移転して建て替え）
増築 改修 修繕 購入

3 整備費（購入費）

¥

4 整備日程等

（1）着手予定年月日

平成 年 月 日

（2）完了（購入）予定年月日

平成 年 月 日

5 補助申請にあたっての確認事項

- 町内会等が所有する会館であること
 - 横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づいて補助を受けた会館が他にないこと
 - 建築基準法その他の法令に適合するものであること
- 以上、横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第4条に基づく要件を満たしていることに相違ありません。

署名（会長名）

自治会・町内会館利用計画書

団体名	施設名		
利 用 計 画	[定例的なもの]		
	[不定期なもの]		
利 用 団 体	団 体 名	代 表 者 氏 名	代 表 者 住 所
<p>防災・減災のための利用や取組について</p>			

注意：会館の利用規約を添付して下さい。

工 事 場 所（ 建 物 ） 位 置 図

団 体 名		施 設 名	
場 所	横浜市 区	敷地面積	m ²
建物構造	造 平屋・ 階建て 延べ		m ²
<p>案 内 図 （目標となるものを明示してください。）</p>			

資 金 計 画 書

団 体 名			
建築費 (A)		円 (工事見積書金額)	
項 目		金 額	説 明
資 金 現 在 高	積 立 金	円	積立開始時期 年 月
	寄 附 金	円	平均 円の 世帯分
	分 担 金	円	分担金 世帯分
	そ の 他	円	
	計 (B)	円	
資金不足額		円	(A) - (B)
資 金 不 足 額 の 調 達 計 画	積 立 金	円	期間 か月 (終期 年 月) 積立金 円 (世帯平均)
	分 担 金	円	分担金 世帯分
	借 入 金	円	借入先及び種類
		円	借入先及び種類
	補 助 金	円	
	そ の 他	円	

平成 第 年 月 日

団体名
代表者氏名 様

横浜市 区長 印

自治会・町内会館整備費の補助決定について（通知）

平成 年 月 日に申請のありました自治会・町内会館整備費の補助について審査の結果、次のとおり補助することを決定しましたので通知します。

つきましては、速やかに整備（購入）に着手していただき、整備完了（購入）後は横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第17条により整備完了報告を行ってください。

なお、補助金の交付額は、補助金交付額決定通知書をもって決定します。

1 補助予定額

¥ _____

2 補助金交付の条件

- (1) この補助金は、集会施設を整備する場合以外には使用できません。
- (2) 虚偽の申請をした場合には、補助することはできません。
- (3) 建設終了後、建築検査済証が発行されない物件には補助することができない場合があります。
- (4) 補助金の交付を受けて整備した会館は、要綱第10条に基づき、財産処分の制限期間があります。
- (5) 建設計画等申請内容を変更しようとするときは、補助変更申請書（第5号様式）を提出してください。
- (6) 整備完了報告は、この通知年月日の属する会計年度内に行ってください。

平成 第 年 月 日

市民局長

区 長

自治会・町内会館整備費補助の予算配付について（依頼）

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、次の団体より補助申請書を受理しました。

つきましては、補助決定に要する予算を配付願います。

1 申請団体

（1）団体名

（2）代表者氏名

（3）代表者住所

2 申請建物の概要

（1）所在地

（2）建物の構造及び面積

（3）整備費

3 整備の内容

4 整備の補助対象基準額

5 補助予定額

6 予算配付要求額

7 業者選定にあたって

本件申請の補助決定にあたっては、補助事業者等が○者による入札（又は見積合わせ）を行った結果、当該業者を適正に選定したことを確認しました。

8 添付書類

（1）補助申請書（写し）

（2）見積書（写し）

整備着手届

平成 年 月 日

横浜市 区長

団体名
代表者氏名
代表者住所 横浜市 区
電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、補助決定を受けた会館の整備に着手したので、次のとおり届けます。

団体名	
施設名	
所在地	横浜市 区
整備内容	<input type="checkbox"/> 新築（ <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 同敷地に建て替え <input type="checkbox"/> 移転して建て替え） <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入
着手年月日	平成 年 月 日
完了予定年月日	平成 年 月 日

補助変更申請書

平成 年 月 日

横浜市 区長

団体名
代表者氏名
代表者住所 横浜市 区
電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、補助決定を受けた会館の補助申請内容に変更が生じたので、次のとおり申請します。

団体名	
施設名	
所在地	横浜市 区
整備内容	<input type="checkbox"/> 新築（ <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 同敷地に建て替え <input type="checkbox"/> 移転して建て替え） <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入
変更年月日	平成 年 月 日
変更内容 (具体的に記入してください)	
添付資料	

整 備 完 了 報 告 書

平成 年 月 日

横浜市 区長

団 体 名
 代表者氏名
 代表者住所 横浜市 区
 電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、補助決定を受けた会館の整備（購入）が完了しましたので、次のとおり報告します。

団 体 名	
施 設 名	
所 在 地	横浜市 区
整 備 内 容	<input type="checkbox"/> 新築（ <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 同敷地に建て替え <input type="checkbox"/> 移転して建て替え） <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入
規 模 ・ 構 造	造 平屋・ 階建 面積 m ²
完 了 年 月 日	平成 年 月 日
売買契約年月日(購入の場合)	平成 年 月 日

平成 第 年 月 日

様

横浜市 区長 印

自治会・町内会館整備費補助金交付額の決定について（通知）

平成 年 月 日に申請のありました自治会・町内会館整備費補助金については、次の条件を付けて交付します。

1 交付金額

¥

2 交付条件

- (1) この補助金は、地域の住民が日常的に利用し得る集会施設を整備する場合のみ使用することとします。
- (2) 上記以外に使用したとき、又は書類の記載事項に虚偽のあったとき等不正が認められた場合には、補助金の全部若しくは一部の返還を求めることがあります。
- (3) 補助金の交付を受けて整備した会館は、要綱第10条に基づき、財産処分の制限期間があります。
- (4) 補助金を受領した日から2週間以内に、工事等収支決算書を提出してください。

（①工事費又は購入費の領収書の写し②会館建設口座通帳の写し③火災保険の加入を証する保険証書等の写しを添付してください。）

3 交付時期

適法な補助金請求書受理後の15日以内

補助金請求書

平成 年 月 日

横浜市 区長

団体名
代表者氏名 印
代表者住所 横浜市 区
電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づく、会館整備に対する補助金として、
次のとおり請求します。

¥ _____

下記口座に振り込みください。

団体名
代表者氏名 印
代表者住所 横浜市 区

振込先	銀行 支店
口座名義人	
預金種目	普通・当座
口座番号	

工 事 等 収 支 決 算 書

平成 年 月 日

横浜市 区長

団体名

代表者氏名

代表者住所 横浜市 区

電話

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱に基づき、交付を受けました会館の整備（購入）に対する補助金について、次のとおり収支決算しましたので報告します。

収 入		支 出	
費 目	金 額	費 目	金 額
計		計	

〔注意1〕 整備（購入）費については、①領収書の写し②会館建設口座通帳の写し③火災保険証書等の写し を添付してください。

〔注意2〕 建物の区分購入の場合は、建物の登記簿謄本を提出して下さい。

【資料 8】

横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領

制 定 平成3年4月1日

最近改正 平成26年3月31日

1 趣旨

この取扱要領は、横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱（以下「補助要綱」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この取扱要領における用語の定義は、補助要綱に定めるところによる。

3 会館の施設

会館は、原則として次の各号の施設を有するものとする。

(1) 最低30人程度以上の集会在可能な会議室

(2) 玄関、台所(湯沸かし室)及びトイレ

4 会館利用規約の確認

総会などで会館利用規約を制定し、補助要綱に反する使用がなされないことを確認すること。

5 区分所有者団体が管理する集会所（室）

区分所有者の団体が、町内会等の整備について承諾していること及び工事費の負担について確認するために、区分所有者の団体の総会の議事録、予算書及び決算書を提出すること。

6 補助対象経費

補助要綱第6条に規定する整備に要する経費とは、次に定める経費とする。ただし、購入に係る場合は除く。

(1) 設計・設計監理料（確認申請手数料等を含む。）

(2) 建築工事費

ア 仮設工事費

イ 基礎工事費

ウ 木工事費

エ 鉄骨工事費

オ 屋根・板金工事費

カ 建具工事費

キ 左官工事費

ク タイル工事費

ケ 塗装工事費

コ 内・外装工事費

サ 家具工事費

シ 雑工事費

ス 運搬・雑費

セ 諸経費

【資料 8】

- (3) 電気設備工事費
- (4) エレベーター設置工事費
- (5) 給排水・衛生・ガス設備工事費
- (6) 冷暖房（空調）設備工事費
- (7) 特殊基礎工事費
- (8) 外構工事費
- (9) 倉庫工事費

会館と一体になった倉庫に限る。（会館と分離・独立した倉庫は除く。）

- (10) 会館名称板
- (11) 第1号から第10号までの費用に係る消費税

7 補助基準額

補助要綱第6条第1号の補助額は、次の各号に定めるものとする。

(1) 新築

ア 1平方メートル当たり補助額

補助対象経費総額を建築面積で除して得た額の2分の1の額を1平方メートル当たり補助額とする。ただし、補助要綱第7条第2項に定める特殊基礎工事、同条第4項及び第5項に定める外構工事及び同条第3項に定めるエレベーター設置工事に要する経費は除くものとする。

イ 補助額

補助額は、1平方メートル当たり補助額に新築する建築面積を乗じて得た額とする。

(2) 建物購入又は建物区分購入

ア 1平方メートル当たり補助額

建物購入に要する経費を建物購入又は建物区分購入する建物面積で除して得た額の2分の1の額を1平方メートル当たり補助額とする。

イ 補助額

補助額は、1平方メートル当たり補助額に建物購入又は建物区分購入する建物面積を乗じて得た額とする。

8 補助限度額の特例

補助要綱第7条の補助限度額は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 補助要綱第7条第1項に定める複数の町内会等が共同で新築等を行う場合の補助限度額は、次に定めるものとする。

ア 新築等

対象となる整備は、補助要綱第6条第1項に定める新築、建物購入又は建物区分購入である。複数の町内会等が共同で整備するものであっても、増築、改修及び修繕は、補助限度額の特例の対象とはならない。

イ 補助限度額の特例

(ア) 補助限度額

1平方メートル当たり補助額に新築する建築面積又は建物購入、建物区分購入する建物面積

【資料 8】

を乗じて得た額を限度とし、かつ、各町内会等の補助金の総額は、この額を限度とする。

(1) 各町内会等ごとの補助額

各町内会等ごとの補助額は、各町内会等が負担する経費の2分の1とし、それぞれ各町内会ごとに1,200万円を限度とする。

(2) 特殊基礎工事

ア 補助要綱第7条第2項に定める新築等で特殊基礎工事を施工する場合とは、新築する場合で、会館建設用地が軟弱地盤や斜面地など地盤・敷地条件により特殊な基礎工事の施工が必要な場合をいう。

イ 補助要綱第7条第2項に定める特殊基礎工事から除く基礎工事費は、建築面積に12,000円を乗じて得た額とする。

(3) 補助要綱第7条第4項に定める新築等で外構工事を施工する場合とは、新築する場合で、同時に施工する外構工事をいう。

(4) 補助要綱第7条第5項に定める増築、改修又は修繕で外構工事を施工する場合とは、増築、改修又は修繕を行う場合で、同時に施工する外構工事をいう。

(5) 補助要綱第7条第6項に定める2種類以上の整備を行う場合の整備とは、増築、改修、購入及び修繕をいう。ただし、改修と修繕との複合を除く。

9 修繕の対象工事

修繕の対象工事は、次に定めるものとする。

(1) 屋根の修繕

(2) 外壁の修繕

(3) 内装の修繕

(4) 建築物本体の修繕

(5) 建築設備の修繕

(6) 建築物付帯設備の修繕

(7) 外構工事

(8) その他市長が認めた工事

10 共有会館の補助

複数の町内会等が共同で会館を建設する場合は、建設費の負担割合に応じて補助するものとする。

11 補助申請の制限

補助を受けてから5年を経過していない町内会等が補助申請することができる「特別な理由」とは、災害等不可抗力により会館が滅失又は毀損した場合をいう。

12 神社社務所等との分離

神社、寺から敷地を借地して会館を整備する場合は、社務所等と併設して整備してはならない。また、敷地についても神社等の敷地と明確に区分しなければならない。

13 会館用地借用の所有権確認

会館を建設しようとする用地を借用する場合は、補助申請書に土地使用承諾書等を添付させるとともに、土地の課税台帳や登記簿謄本等により、土地使用承諾書等の署名人が借用する用地の土地

【資料 8】

所有者であることを確認すること。

14 火災保険加入の確認

会館整備費補助を受けた会館について、工事等収支決算書に火災保険の保険証書等を添付させるとともに、火災保険に加入したことを確認すること。

15 会館以外の施設との合築

町内会等以外の団体との合築の場合は、構造上及び利用上明確な独立・分離がされていることを確認することとし、それぞれ区分所有をすること。

16 建物区分購入の場合

(1) 建物区分購入において補助を申請することができる町内会等は、地方自治法第260条の2第1項の規定に基づき、地縁による団体として認可を受けた町内会等であり、かつ、区分所有者の団体の総会等で、当該建物区分を町内会等の会館として使用することが認められていること。

(2) 区分所有者団体の承認と、経費負担について確認するために、総会の議事録及び予算・決算書の提出を求めること。

(3) 購入後、速やかに認可地縁団体名義での建物登記簿謄本を区長に提出すること。

17 土地付き建物の購入の場合

契約締結前の売買契約書に、建物部分と土地の経費を分けて明記すること。

18 市内事業者であることを証する書類

要綱第8条第3項に規定する市内事業者であることを証する書類とは、次のいずれかの書類とする。

(1) 横浜市有資格者名簿

(2) 登記簿謄本

(3) 代表者の住民票など、住所が確認できる書類（ただし、有資格者名簿に搭載されず、登記もしていない場合に限る。）

19 区長による工事完了検査の実施

区長は、要綱第18条第1項に基づく工事完了検査を行った場合は、工事完了確認書(第1号様式)を作成するものとする。

20 会館の貸与

要綱第24条第1項及び第25条第3項に規定する区長が認める場合とは、次にあげる条件を満たす場合をいう。なお、財産の処分制限期間を経過した会館については、この限りではない。

(1) 補助事業者が貸与できる面積は、延べ床面積の概ね2分の1を超えない範囲において、必要最小限とし、自治会町内会の運営に支障のない範囲とする。

(2) 貸与の対象となる団体は、次の各号のすべてに該当する団体とする。

ア 地域活動を振興し、もって地域住民の福祉の向上や共助による減災に向けた取組を進める活動をする団体

イ 団体の役員の半数以上が同一区内の自治会町内会の構成員である団体

ウ 政治、宗教、専ら営利活動を目的としない団体

【資料 8】

21 会館の貸与手続

- (1) 補助事業者は、前条第2項に該当する団体に貸与する場合は、自治会町内会館貸与承認申請書（様式第2号）に次の書類を添付し、区長に申請するものとする。
 - ア 団体の運営状況が確認できる書類（総会資料、規約等）
 - イ 団体の役員が同一区内の自治会町内会の会員であることを証する書類
 - ウ 貸与の対象となる会館の図面（貸与部分を明記すること）
 - エ 補助事業者が、会館の貸与について意思決定したことを証する書類
 - オ その他区長が必要とする書類
- (2) 区長は、会館の貸与について承認する場合は、自治会町内会館貸与承認書（様式第3号）を交付する。
- (3) 区長は、会館の貸与状況について、必要な調査を行うことができるものとする。
- (4) 区長は、補助事業者及び貸与の対象となっている団体が申請内容と異なる使用をしている場合、承認を取り消すことができるものとする。

22 貸与の承認期間

- (1) 貸与の承認期間は、3年間とし、再承認を妨げない。ただし、区長が必要と認める場合は、これを短縮することができる。
- (2) 再承認については、期間が満了する日の3か月前までに申請するものとする。

23 会館の利用状況の報告

補助事業者は、原則として、3年ごとに利用状況報告書（第4号様式）を区長に提出しなければならない。報告を要する期間は、補助を受けた年度の翌年度から10年間とする。

24 補助金の返還

- (1) 横浜市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金規則」という。）第20条の規定により、補助金等の交付の決定が取り消され、かつ、補助金が既に交付されている場合は、補助金等の交付の決定が取り消される事由が発生した日を起算日として、補助金の返還額等を算出するものとする。
- (2) 補助金の一部返還を求める場合の返還額は、補助要綱第10条で定める処分制限期間に応じて、既に交付した補助金額から「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」別表第9による定率法の償却率を用いて算出した金額を差し引いた金額とする。
 - ア 鉄筋コンクリート造のもの（耐用年数 50年） 0.050
 - イ 鉄骨造のもの（耐用年数 30年） 0.083
 - ウ 木造のもの（耐用年数 24年） 0.104

附 則

この要領は、平成3年4月1日から施行する。

【資料 8】

附 則

この要領は、平成6年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成7年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年8月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

工事完了確認書

自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領に基づき、平成 年 月 日に次のとおり工事の完了状況を確認しました。

団 体 名	
代 表 者 氏 名	
建 物 の 所 在 地	横浜市 区
整 備 内 容	<input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> 修繕
建 物 の 構 造	造 平屋・ 階建 面積 m ²
整 備 費（請 求 額）	円（消費税込み）
補 助 対 象 整 備 費	円
補 助 金 交 付（予 定）額	円
特 記 事 項	

【確認結果】（各確認事項に対して、写真を添付してください）

確 認 事 項	確認結果	備考（特記事項）
	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	

【当日の確認者】

	所 属（役職・補職）	氏 名
自治会町内会関係者		
施工業者関係者		
区役所		

<p>確認結果</p> <p>上記について提出書類及び現地を確認したところ</p> <p><input type="checkbox"/> 建設工事が、補助決定した内容のとおり適正に行われたことを確認しました。</p> <p><input type="checkbox"/> 建設工事の内容について再確認を要します。</p>
--

第2号様式

(横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領 第21条第1項)

自治会町内会館貸与承認申請書

平成 年 月 日

(申請先)
横浜市 区長

(申請者)
団体名
代表者氏名 印
代表者住所 横浜市 区

横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領に基づき、会館の貸与承認について、関係書類を添えて次のとおり申請します。

- 1 貸与する会館
(会館名)
(所在地) 横浜市 区
- 2 貸与契約の当事者
(貸貸人) 団体名称
職・氏名 印
(貸借人) 団体名称
職・氏名 印
- 3 貸与する面積 (図面により貸与部分を明示すること)
m²
- 4 貸与期間
平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 5 貸与にかかる使用料
(月額) 円
- 6 貸与の目的
- 7 添付書類
 - (1) 団体の運営状況が確認できる書類
 - (2) 団体の役員が同一区内の自治会町内会の構成員であることを証する書類
 - (3) 貸与対象となる会館の図面 (貸与部分を明記すること)
 - (4) 補助事業者等が会館の貸与について意思決定したことを証する書類
 - (5) その他区長が必要と認める書類

第3号様式

(横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領 第21条第2項)

第 号
平成 年 月 日

自治会町内会館貸与承認書

団体名

代表者氏名

横浜市 区長 印

平成 年 月 日に申請がありました(会館名) の貸与につきまして
は、横浜市自治会・町内会館整備費補助事務取扱要領に基づき、次の条件を付して承認します。

1 貸与承認面積

m²

2 貸与承認期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

3 貸与承認の条件

- (1) 本件は、申請内容の事業を行う場合以外には貸与できません。
- (2) 虚偽の申請をした場合には、貸与することはできません。
- (3) 貸与の状況について、関係職員による調査を行うことがあります。
- (4) 貸与承認期間内に事業計画等申請内容を変更しようとするときは、速やかに区役所地域振興課に申し出てください。
- (5) 貸与による使用の実態が申請内容と異なる場合、承認を取り消すことがあります。

（提出先）

区 長

団 体 名

代表者氏名

代表者住所 横浜市 区

電話

自治会・町内会館利用状況報告書

横浜市自治会・町内会館整備費補助要綱第24条第3項の規定に基づき、会館の利用状況を次のとおり報告します。

1 調査対象年月

平成 年 月分

2 開館日数

_____ 日間

3 利用状況

利用団体名	利用回数	備考

（記入にあたって）

- ①自治会町内会の会合（役員会や専門部会等）についても記入してください。
- ②行が足りない場合、追加して記入してください。
- ③利用状況の内容について、調査を行うことがあります。

【資料9】

○横浜市補助金等の交付に関する規則

平成17年11月30日

規則第139号

(目的)

第1条 この規則は、他の規則に定めがあるもののほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めることにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 本市が本市以外の者に対して交付する補助金、交付金、利子補給金その他の給付金で相当の反対給付を受けないもの（市長が指定するものを除く。）をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

(市長の責務)

第3条 市長は、補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等が交付の目的に従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

(補助事業者等の責務)

第4条 補助事業者等は、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

(交付の申請)

第5条 補助金等の交付を受けようとする者は、市長が定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - (2) 補助事業等の目的及び内容
 - (3) 補助事業等の経費の配分及び使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
 - (5) その他市長が必要と認める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 事業計画書
 - (2) 補助金等の交付の申請時における補助金等の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類
 - (3) 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類
 - (4) 補助事業等の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法を記載した書類

【資料9】

(5) その他市長が必要と認める書類

- 3 前2項の規定にかかわらず、市長は、補助事業等の目的及び内容により、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する添付書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

(交付の決定)

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに、補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することができる。

3 市長は、第1項の調査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、補助金等の交付の申請をした者(以下「申請者」という。)に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 第5条第1項第2号から第4号までに掲げる事項の変更(市長の定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ市長の承認を受けるべきこと。

(3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに、市長に報告し、その指示を受けるべきこと。

(4) その他市長が必要と認める条件

(交付の決定の通知)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、申請者に対し、速やかに、次に掲げる事項を記載した決定通知書を交付するものとする。

(1) 補助金等の交付の決定の内容

(2) 補助金等の交付の条件

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、前条の決定通知書の交付を受けた場合において、当該決定通知書に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、市長が定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若し

【資料9】

くはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他市長が定める特に必要な場合に限る。
- 3 市長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、補助金等を交付することができる。
 - (1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
 - (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

(補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業等の遂行の状況に関し、補助事業者等から報告を求めることができる。

(補助事業等の遂行等の指示)

第13条 市長は、補助事業者等が提出した報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。

- 2 市長は、補助事業者等が前項の規定による指示に従わないときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を指示するものとする。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。第3号及び第3項第3号において同じ。)は、速やかに、次に掲げる書類により市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

- (1) 補助事業等の成果を記載した実績報告書
- (2) 補助金等に係る収支計算に関する事項を記載した決算書及び領収書その他の当該収支計算に係る支出を証する書類又はその写し（以下単に「領収書等」という。）
- (3) 補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける補助事業者等の資産及び負債に関する事項を記載した書類
- (4) 第24条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し
- (5) 第24条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を同条に規定する市内事業者（以

【資料9】

下「市内事業者」という。)とした場合(同条ただし書の規定により入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者としなかった場合を除く。)は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他市長が必要と認める書類

2 補助事業者等は、次に掲げるもの(以下この項及び次項第2号において「間接補助金等」という。)を交付し、又は融通している場合においては、当該間接補助金等の交付又は融通の対象となっている事務又は事業(次項第1号及び第3号において「間接補助事業等」という。)に関する事項について記載した書類を前項に規定する報告書類に併せて添付しなければならない。

(1) 補助事業者等が相当の反対給付を受けずに交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(2) 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

3 前項に規定する添付書類には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 間接補助事業等の成果

(2) 間接補助金等に係る収支計算に関する事項

(3) 補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける間接補助事業等を行う者の資産及び負債に関する事項

(4) その他市長が必要と認める事項

4 前3項の規定にかかわらず、市長は、前3項に規定する書類又は記載事項のうち必要がないと認めるものについては、その報告、添付又は記載を省略させることができる。

5 補助事業者等は、第1項第2号に規定する領収書等のうち、次のいずれかに該当するものについては、その提出を省略することができる。ただし、市長が必要と認めるものについては、この限りでない。

(1) 補助事業等に係る支出で、1件の金額が100,000円未満のものに係る領収書等

(2) 補助事業等に係る電気料金、ガス料金、放送受信料、通信回線使用料並びに電話使用料及び通話料並びに水道料金(下水道使用料を含む。)の領収書等

(3) 国又は地方公共団体による財務又は会計に関する調査、監査、監察等を定期的を受けていることにより補助金等の適正な執行が担保されていると市長が認める補助事業者等が行う補助事業等に係る領収書等(前2号に掲げるものを除く。)

(補助金等の額の確定等)

第15条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 市長は、第14条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。

2 第14条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。

【資料9】

(交付の時期等)

第17条 補助金等は、第15条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後に交付するものとする。ただし、市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

(交付の請求)

第18条 第15条の規定による通知を受けた補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、交付請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、前条ただし書の規定により補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部の交付を受けようとする場合について準用する。

(決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者等が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等の他の用途への使用をしたとき。
- (3) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 第24条の規定に違反したとき。
- (5) その他法令、条例又はこの規則に基づき市長が行った指示に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しをした場合は、当該補助事業者等に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(補助金等の返還)

第20条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金等の返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第21条 補助事業者等は、第19条第1項の規定による取消しにより、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領した日において受領されたものとする。

【資料9】

- 3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。
- 4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

(他の補助金等の一時停止等)

第22条 市長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(理由の提示)

第23条 市長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の指示又は補助事業等の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(入札又は見積書の徴収)

第24条 補助事業者等は、補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内事業者（横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体をいう。）により入札を行い、又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 1件の金額が1,000,000円以上になると見込まれるとき。
- (2) その他市長が必要と認めるとき。

(財産の処分の制限)

第25条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければならない。ただし、補助事業者等が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で市長が定めるもの
- (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めるもの

(関係書類の整備)

【資料9】

第26条 補助事業者等は、補助事業等に係る経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等並びに領収書等並びに第14条第1項第4号及び第5号に掲げる書類を整備し、市長が定める期間保存しておかなければならない。

(調査又は報告)

第27条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴することができる。

(委任)

第28条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(過料)

第29条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした者は、50,000円以下の過料に処する。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(2) 第11条第2項の規定に違反して補助金等の他の用途への使用をしたとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この条において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者は、50,000円以下の過料に処する。

(1) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、偽りその他不正の手段により当該法人又は当該人に補助金等の交付を受けさせたとき。

(2) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、第11条第2項の規定に違反して当該法人又は当該人に補助金等の他の用途への使用をさせたとき。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成18年度の予算に係る補助金等から適用する。

附 則（平成21年3月規則第8号）

(施行期日等)

1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定（第2条第1号の規定を除く。）は、平成21年度の予算に係る補助金等から適用する。

(経過措置)

2 この規則の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成22年3月規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の横浜市補助金等の交付に関する規則の規定は、平成22年度の予算に係る補助金等から適用する。

◆ 区役所地域振興課 連絡先一覧

区役所	電話番号	区役所	電話番号
鶴見区地域振興課	510-1687	金沢区地域振興課	788-7801
神奈川区地域振興課	411-7086	港北区地域振興課	540-2234
西区地域振興課	320-8386	緑区地域振興課	930-2232
中区地域振興課	224-8131	青葉区地域振興課	978-2291
南区地域振興課	743-8191	都筑区地域振興課	948-2231
港南区地域振興課	847-8391	戸塚区地域振興課	866-8413
保土ヶ谷区地域振興課	334-6302	栄区地域振興課	894-8391
旭区地域振興課	954-6091	泉区地域振興課	800-2392
磯子区地域振興課	750-2391	瀬谷区地域振興課	367-5691

◆ 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>

横浜市 市民局 地域活動推進課 Tel 671-2317・2318