

横手市集会施設整備費補助金 ガイドブック

横手市

目次

- 1. 集会施設整備費補助金制度の概要 1
 目的／申請できる団体／対象事業／建物補修の対象工事の例／
 補助金額／提出書類／提出方法
- 2. 事務手続の流れ 3
- 3. 提出書類の記入例 5

1. 集会施設整備費補助金制度の概要

目的

住民自治活動の拠点となる集会施設等の整備を支援し、住民自治の円滑な推進を図ることを目的に行うものです。

申請できる団体

補助金の交付の対象となる団体は、横手市内の町内会等です。

対象事業

補助金の交付対象となる事業は、当該年度内に実施する次の工事です。ただし、宗教（社寺仏閣など）に関する施設や設備等は対象とならない場合があります。

新築・改築	・ 国県等の補助対象建物を除き、新築または全部改築に要する建築設備費 ・ 横手市建築基準法等関係手数料条例（平成 23 年横手市条例第 34 号）第 2 条の確認申請手数料、完了検査申請手数料
土地購入	・ 集会施設の整備に要する土地購入費
建物補修	・ 10 万円以上の増築及び合併浄化槽設置を含む建物補修費 ・ 横手市建築基準法等関係手数料条例第 2 条の確認申請手数料、完了検査申請手数料

《対象外の事業》

次の事業は対象となりません。

- 既存建物の解体工事
- 市が指定管理を委託している集会所、児童館等の施設の工事
- P2「建物補修の対象工事の例」にある「対象とならない工事」に記載されている工事

建物補修の対象工事の例

対象となる工事	対象とならない工事
<ul style="list-style-type: none"> ○主要構造部分の補修工事 壁、柱、床、梁、屋根、階段など ○合併浄化槽設置工事 ○上下水道工事 ○障子・襖・網戸・サッシの交換、ガラスの入替え、屋根の塗替え、畳の表替え・入替え、建具の修理のみの工事 ○玄関前の段差解消（バリアフリー）工事 	<ul style="list-style-type: none"> ○既存会館の解体工事 ○消防用設備の設置工事 自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、消火器など ○外構工事 門、塀、庭（遊具含）、側溝、駐車場、駐輪場など ○備品購入・設置工事 エアコン、ストーブ、カーテン、テレビ、机、いすなど ○太陽光発電設備の設置工事

補助金額

補助金の額は、予算の範囲内で、次のとおりです。

新築・改築	補助対象額の 30%（補助金の上限：400 万円）
土地購入	補助対象額の 20%（補助金の上限：50 万円）
建物補修	補助対象額の 30%（補助金の上限：100 万円）

※ いずれも、千円未満切捨て

提出書類

「2.事務手続の流れ」、「3.提出書類の記入例」をご参照ください。

提出方法

次のいずれかの方法で提出してください。

- ①持参（平日の午前9時00分から午後4時30分まで）
- ②郵送、メール、オンライン申請



オンライン申請はこちらから！

URL <https://logoform.jp/form/eQAp/260822>



※予算の範囲内での交付となるため、年度途中で募集を終了することがあります。

問い合わせ・提出先

横手市役所 まちづくり推進部 地域づくり支援課
〒013-0036 横手市駅前町1番10号（よこてイースト内）
TEL：0182-23-6683 FAX：0182-33-6888
E-mail：chiikishien@city.yokote.lg.jp

☞ 各地域局地域課でも受け付けています。

横手地域課	32-2718	増田地域課	45-5510
平鹿地域課（浅舞地区交流センター内）	24-1340	雄物川地域課	22-2111
大森地域課	26-4073	十文字地域課	42-5113
山内地域課	53-2187	大雄地域課	52-2111

2. 事務手続の流れ

申請書提出

事業（工事）着手前に、地域づくり支援課または各地域局地域課に提出してください。

※「3.提出書類の記入例」を参照

① 交付申請書	様式第1号
② 事業計画書	様式第2号
③ 工事等に係る見積書	
④ 建物の図面（簡単な平面図で可）	
⑤ 工事前の写真	
⑥ 位置図	
⑦ （借入金がある場合）借入先の証明書	

※横手市 HP（ページ番号 1003282）からダウンロード可

交付決定

審査後、市から補助金の交付決定通知を送付します。

事業の実施

事業着手が可能となるのは、交付決定後です。

次の点にご留意ください。

- ① 補助金交付決定日より前に工事等に着手した場合、補助金の交付は認められません。
- ② 領収書等は必ず申請団体名で発行してもらい、大切に保管しておくこと。
- ③ 工事した箇所の写真を撮影しておくこと。

事業の変更または中止の場合

事業を変更（中止）する場合、手続きが必要です。
以下の書類を提出してください。

変更例）交付決定額・代表者に変更がある場合

① 交付変更申請書	様式第4号
② 事業計画書（変更）	様式第2号
③ 工事等に係る見積書（変更後）	
④ 建物の図面（変更がある場合）	
⑤ 工事前の写真（変更がある場合）	

※横手市 HP（ページ番号 1003282）からダウンロード可

完了届提出 （補助金請求）

事業（工事）完了後、速やかに完了届を提出してください。
検査終了後、3週間程度で補助金を振込みます。

※「3.提出書類の記入例」を参照

① 完了届	様式あり
② 工事完了後の写真	
③ 請求書	様式あり
④ 振込口座（個人口座は不可）の通帳の写し	
⑤ 委任状 （申請団体と振込口座名義が異なる場合）	様式あり

※横手市 HP（ページ番号 1003282）からダウンロード可

実績報告

支払完了後、速やかに実績報告書を提出してください。

※「3.提出書類の記入例」を参照

① 実績報告書	様式第7号
② 収支決算書	任意様式
③ 領収書の写し	

※横手市 HP（ページ番号 1003282）からダウンロード可

3. 提出書類の記入例

(1) 交付申請書の記入例

様式第1号(第5条関係)

横手市長 様

代表者の職名・氏名を記入してください。

団体名
代表者名
〇〇町内会
会長 横手 太郎

会則・規則で定められた正式な名称を記入してください。

令和〇年度 横手市集会施設整備費補助

新築・建物補修の場合は対象額の30%
土地購入の場合は対象額の20%
から1,000円未満を切捨てた金額を記入
します。

標記のことについて次のとおり申請いたします。

1 補助申請額	金 399,000円
2 補助を受けようとする事務及び事業	横手市集会施設整備費補助事業 (新築・改築、土地購入、 <u>建物補修</u>)
3 団体名及び代表者名	〇〇町内会 会長 横手 太郎
4 住所	〒000-0000 横手市中央町〇番〇号 電話 00-0000
5 補助対象事業の目的及び効果	住民自治活動の拠点となる町内会館を整備し、住民自治の円滑な推進を図る。
6 完了予定年月日	令和〇年〇〇月〇〇日
7 その他参考事項	

(2) 事業計画書の記入例

様式第2号(第5条関係)

事業計画書

- 1 事業の概要
〇〇町内会館の下水道工事

事業の内容を簡潔に記入してください。

- 2 当該事業を必要とする理由
会館の衛生環境及び利便性の向上のため。

事業を実施する理由を簡潔に記入してください。

- 3 収支計画

収入

申請額を記入してください。

資金区分	金額	明細
市補助金	399,000 円	
町内会費	931,000 円	
計	1,330,000 円	

支出

区分	数量	単価	事業費	説明
工事費	一式	円	1,330,000 円	
計			1,330,000 円	

- 注 1 設計図書（見積書、図面等）を添付すること。
 2 事務については、上記に準じて作成すること。
 3 利子補給金については、借入先の証明書を添付すること。
 4 補修前の写真
 5 位置図

(3) 完了届の記入例

横手市長 様

申請書と同様に記入してください。

団体名 ○○町内会
代表者名 会長 横手 太郎

完了届

標記について、下記のとおり補助事業が完了しましたので届出いたします。

記

1 事業名

令和 ○ 年度 横手市集会施設整備費補助事業

(施設名: ○○町内会館

町内会館に掲げられている看板と同じ名称を記入してください。

2 事業期間

開始年月日 令和○○年○○月○○日 (月)

終了年月日 令和○○年△△月△△日 (金)

3 添付書類等

・工事完成写真

注 工事完成写真等事実を確認できる資料を添付すること。

(4) 請求書の記入例

請求書

下記金額を請求します。

請求書の日付は記入しないでください。

令和 年 月 日

横手市長 様

債権者 住所 氏名 連絡先	横手市中央町〇番〇号 〇〇町内会 会長 横手 太郎				請求書番号		
	電話番号	〇〇〇〇-△△-××××			請求金額	¥399,000	
	eメールアドレス	marumaruchonaikai@〇.ne.jp					
納品月日	種目・摘要	規格・品質	数量	単位	単価	金額	
	令和〇年度横手市集会施設 整備費補助金					399,000	
	【地づ第 〇〇 号】						
口座 振替	債権者登録番号	または	金融機関名	〇〇銀行	当	口座番号	□□□□□□
			支店名	〇〇支店		口座名義	マルマルチョウナイカイ カイチョウ

発行責任者及び担当者

発行責任者	役職・氏名		
	連絡先（電話番号）		
<input checked="" type="checkbox"/> 債権者に同じ	連絡先（eメールアドレス）		
	発行担当者	役職・氏名	会計・横手 花子
<input type="checkbox"/> 債権者に同じ	連絡先（電話番号）	〇〇〇〇-△△-××〇〇	
<input type="checkbox"/> 発行責任者に同じ	連絡先（eメールアドレス）	yokote-hanako@〇〇.ne.jp	

請求書の発行責任者、発行担当者を記入してください。

※ 「発行責任者」は代表取締役、支店長等請求権限のある方、「発行担当者」は本取引に関する事務を担当する方とします。

※ 「発行責任者」「発行担当者」が他の記載と重複する場合は、「□」にレ点を付してください。この場合、レ点を付した欄は、記入不要です。

※ eメールアドレスがない場合は、「連絡先（eメールアドレス）」は記載不要です。

(5) 委任状の記入例

委任状

令和 年 月 日

横手市長 様

内容	横手市集会施設整備費補助金
----	---------------

上記内容の支払いについて、その受領にかかる一切の権限を下記受任者に委任します。

委任者

住所	横手市中央町〇番〇号
氏名	〇〇町内会 会長 横手 太郎
連絡先電話番号	〇〇〇〇-△△-××××

(注)

委任者氏名欄には、委任者が署名してください。ただし、委任者が法人の場合は記名し、代表者印を押印してください。

受任者

住所	横手市中央町〇番〇号	
氏名	〇〇納税貯蓄組合 代表 横手 太郎	
連絡先電話番号	〇〇〇〇-××-〇〇△△	
振込先	金融機関名	〇〇銀行
	支店名	〇〇支店
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	口座名義(カナ)	〇〇ノウゼイチヨチククミアイ ダイヒヨウ

申請者と異なる団体・代表者の口座名義の場合は、必ず提出が必要となります。

(6) 事業実績報告書の記入例

様式第7号(第12条関係)

横手市長 様

申請書と同様に記入してください。

年 月 日

申請人 団 体 名 ○○町内会
代 表 者 名 会長 横手 太郎

令和 ○ 年度 横手市集会施設整備費補助金に係る事業実績報告書

標記について、地づ第
下記のとおり提出いたします。

○○ 号の補助金交付決定通知書に係る事業実績報告書を

記

事業の内容とその成果について、簡単に記入してください。

- 1 事業の成果概要
トイレの水洗化により、会館の衛生環境及び利便性が向上した。
- 2 収支結果
別紙収支決算書のとおり
- 3 付された条件の履行結果
付された条件のとおり履行した。
- 4 その他参考事項
領収書の写し 等

注 領収書等事実を証する書類の写しを添付すること。

(7) 収支決算書の記入例

(※任意様式)

補助金等収支決算書

収入の部

項 目	金 額	摘 要
市補助金	399,000 円	
自己資金	931,000 円	
	円	
	円	
合計	1,330,000 円	

支出の部

項 目	金 額	摘 要
工事費	1,330,000 円	
	円	
	円	
	円	
合計	1,330,000 円	

問合せ先

横手市まちづくり推進部 地域づくり支援課 地域コミュニティ推進係

〒013-0036 横手市駅前町 1 番 10 号（よこてイースト内）

TEL : 0182-23-6683 FAX : 0182-33-6888

E-mail : chiikishien@city.yokote.lg.jp