

集会所整備事業補助金制度のあらまし

市では、自治会活動の拠点となる地域集会所の新築、増改築などに対し、その経費について補助を行っています。

1. 補助対象

① 地域集会所を新築、又は既設の建物を地域集会所として購入する場合

【補助対象外となるもの】

土地代、整地費、既存建物の解体・撤去に係る処分費、倉庫等

② 既設の地域集会所を増改築又は修繕する場合（事業費が20万円以上のもの）

例）雨漏りに対する屋根の修繕や外壁の塗装、床のフローリング化、手すりの設置、エアコンの取替など。

【補助対象外となるもの】

- ・（手で外せる）付帯物（例 建具の取替・張替 等）
- ・後付けできるもの（例 照明器具 等）
- ・消耗品的なもの（例 畳の取替・表替 等）
- ・予防的なもの（例 白アリ防除 等）
- ・自治会以外の寺、神社等宗教団体が所有する建物
- ・外構工事（例 駐車場整備、側溝修繕 等）

※手すりの設置等のバリアフリー化は対象

③ 既設の地域集会所を共同利用することにより、集会所の除却を行う場合

2. 補助金額

① 必要な事業（工事）費の1/3（1万円未満切り捨て）

② 限度額

- ・新築又は購入 700万円（事業費 2,100万円）
- ・増改築及び修繕 500万円（事業費 1,500万円）
- ・除却 100万円（事業費 300万円）

3. 注意事項

- ① 工事は補助金交付決定後に着手をしてください。事前に着手した場合は、補助金の対象となりません。

【お問い合わせ先】

〒625-8555 舞鶴市字北吸1044

舞鶴市役所 市民協働推進課（本館2階海側）

電話：66-1073、ファクス：62-9891

◆集会所整備事業補助金の手続きについて◆

1. 市民協働推進課へ相談

工事内容がわかる資料（見積書、修繕箇所の写真等）を持って、市民協働推進課にご相談ください。

2. 現地確認の立会と補助金申請書類の受取

- ①補助金申請前に職員が現地確認を行いますので、立会をお願いします。
- ②現地確認時に補助金交付申請書をお渡しします。

3. 補助金交付申請書の提出

<提出書類>

- ・補助金交付申請書、事業等計画書、収支予算書
- ・建物登記簿謄本又は申出書
- ・見積書又は工事費内訳書（2者からの見積書等が必要）
- ・工事前の写真
- ・その他（集会所平面図、建築確認申請書、土地登記簿謄本など）

4. 補助金の交付決定通知と工事の着工

補助金交付決定通知が届いたら、工事に着手してください。

5. 工事完了の報告と事業実績報告書の提出

- ①工事が完了したら市民協働推進課までご報告をお願いします。
（職員が現地確認を行います）
- ②施工業者に工事代金を支払った後、事業実績報告書を提出してください。

6. 事業実績報告書類の提出

<提出書類>

- ・実績報告書、事業報告書、収支決算書
- ・工事完了後の写真
- ・工事請負契約書（写） ※新築の場合のみ。
- ・領収書の写し

7. 補助金の額の確定

- ・市民協働推進課から、補助金の額の確定通知が届きます。
- ・市民協働推進課から、申請者に補助金をお支払いします。

8. その他

工事内容（金額）に変更があった場合は、速やかに市民協働推進課まで連絡してください。