自治公民館等整備事業補助金

町内会が区域内住民の生活文化の振興及び社会福祉の増進を図るため、自治公民館等の整備に要する経費の一部を補助するものです。

(1) 補助対象経費等

区分	対象経費	補助率	限度額
新築	①建物の新築工事に要する経費 ②建物の購入に要する経費 ③建物の新築工事に伴い、既存建物の解体工事に要する経費	補助対象経費の50%以内	500万円
増築	①建物の増築工事に要する経費	補助対象経費の40%以内	
改築	①建物の改築工事に要する経費		
建築設備整備	①ちゅう房設備の設置又は交換工事に要する経費 ②合併浄化槽の設置及び排水設備の工事に要する経費		
軽微な建築設備整備	①トイレの簡易水洗化、洋式化又は暖房便座化の工事に要する経費 ②空調設備の設置工事に要する経費 ③LED照明への更新等の電気工事に要する経費 ④手すり、雨戸若しくは窓サッシの設置又は交換	補助対象経費の30%以内	
修繕	①屋根の塗装及び防水工事に要する経費 ②外壁の塗装及び防水工事に要する経費 ③屋根、天井、床、内外壁等の補修工事に要する経費	補助対象経費の30%以内	
解体	①建物の解体工事に要する経費		30万円

(※新設、増築及び改築工事については、加入世帯 100 世帯以上の町内会に限ります。)

(2) 定義

【加入世帯】 補助金交付申請日の属する年度の4月1日現在において町内会に加入している世帯をいう。

【建物の新設】 建物(建物の敷地内に新設するトイレ及び倉庫を含む。)の新築、建替え及び購入をいう。

【建物の増築】 既存の建物を建て増しし、床面積を増加させること。

【建物の改築】 既存の建物の一部を解体し、引き続き従前と構造及び規模を著しく異にしないで改良することをいう。

【建築設備整備】 建築設備を新設及び更新することをいう。

【建物の修繕】 老朽化又は自然災害等により生じた建物の損傷部分に工作を加え、その原形を回復又は建物の構造・規模・機能の同一性を損なわない範囲で改造することをいう。

【建物の解体】 老朽化又は自然災害等により、倒壊及び建築材料等の飛散のおそれがある危険な状態にあり、かつ、今後同場所に建物の新設の予定のない既存の建物を取り壊すことをいう。

※ 次のような場合は、建物の工事等に要する経費からその受けた額を控除した額を補助対象経費とします。

- ① 国・県又はその他補助事業による補助金を受けて建物の工事等を行う場合
- ② 公共事業に伴い、補償金の支払等を受けて建物の工事等を行う場合
- ③ 損害保険金等の支払い等を受けて建物の工事等を行う場合
- ④ 既存の建物等の売却代金を受けて建物の工事等を行う場合

(3) 事業実施までの流れについて

①計画書の提出（前年度の9月から10月）

事業実施前年度に計画書の提出を依頼し、翌年度以降の整備計画を作成します。
役員会等で整備の必要性などを検討した上で、提出します。

②交付内定予定者への通知（4月初旬）

新年度予算が確定次第、自治公民館等の整備を確実に実施できることを精査し、確認ができた町内会のみ、交付申請書(様式)を送付します。

③補助金申請・交付決定通知（4月から8月頃まで）

交付申請書(様式)が届いた町内会は、速やかに申請書を提出してください。
提出から概ね3週間以内に補助金交付決定通知書を送付します。

④補助金交付決定後に契約締結（5月から12月頃まで）

補助金交付決定通知後、業者と契約書を締結します。
その際、工事請負契約書を作成します。

⑤契約締結から工事着手（5月頃から12月頃まで）

工事着手報告書及び契約書の写し等を提出し、工事に着手できます。

⑥工事着手から工事完了（2月頃まで）

工期までに事業が完了するよう、業者と協議しながら工事を進めます。
工事終了後は速やかに工事完成報告書を提出します。

⑦実績報告書提出（3月中旬まで）

工事完成から1週間以内に実績報告書(工事写真等)を提出します。市が現地確認を実施し、交付確定通知書を送付します。その後、請求書を提出し、約2週間後、指定された町内会口座へ補助金が振り込まれます。

☆要望書提出から補助金交付までの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類
<u>前年度</u>			
自治公民館等 整備計画書(依頼)	→	①整備が必要か役員会等 を開催し検討	
整備計画書(受付)	←	整備計画書(提出)	
		<u>※必ず通常総会等で議決を とるなど住民同意を得てく ださい。</u>	
<u>事業実施年度</u>			
②交付内定予定者の 通知	→		
	←	③補助金交付申請書 (提出)	見積書(3社) 現況写真等 事業計画書 収支予算書 ※総会資料・総会議録等
補助金交付決定通知	→		
		④契約締結 工事請負契約書	
	←	⑤工事着手報告書 (提出)	工事請負契約書写し
	←	⑥工事完成報告書 (提出)	
	←	⑦実績報告書(提出)	事業実績書、収支精算書 工事写真(施工前から完 成まで)
確定通知	→		
	←	請求書(提出)	
補助金交付	→	指定口座に振込	