

坂井市集会施設整備事業費補助金 マニュアル

坂井市 R6.4 作成 市民協働課

1. 補助事業の内容

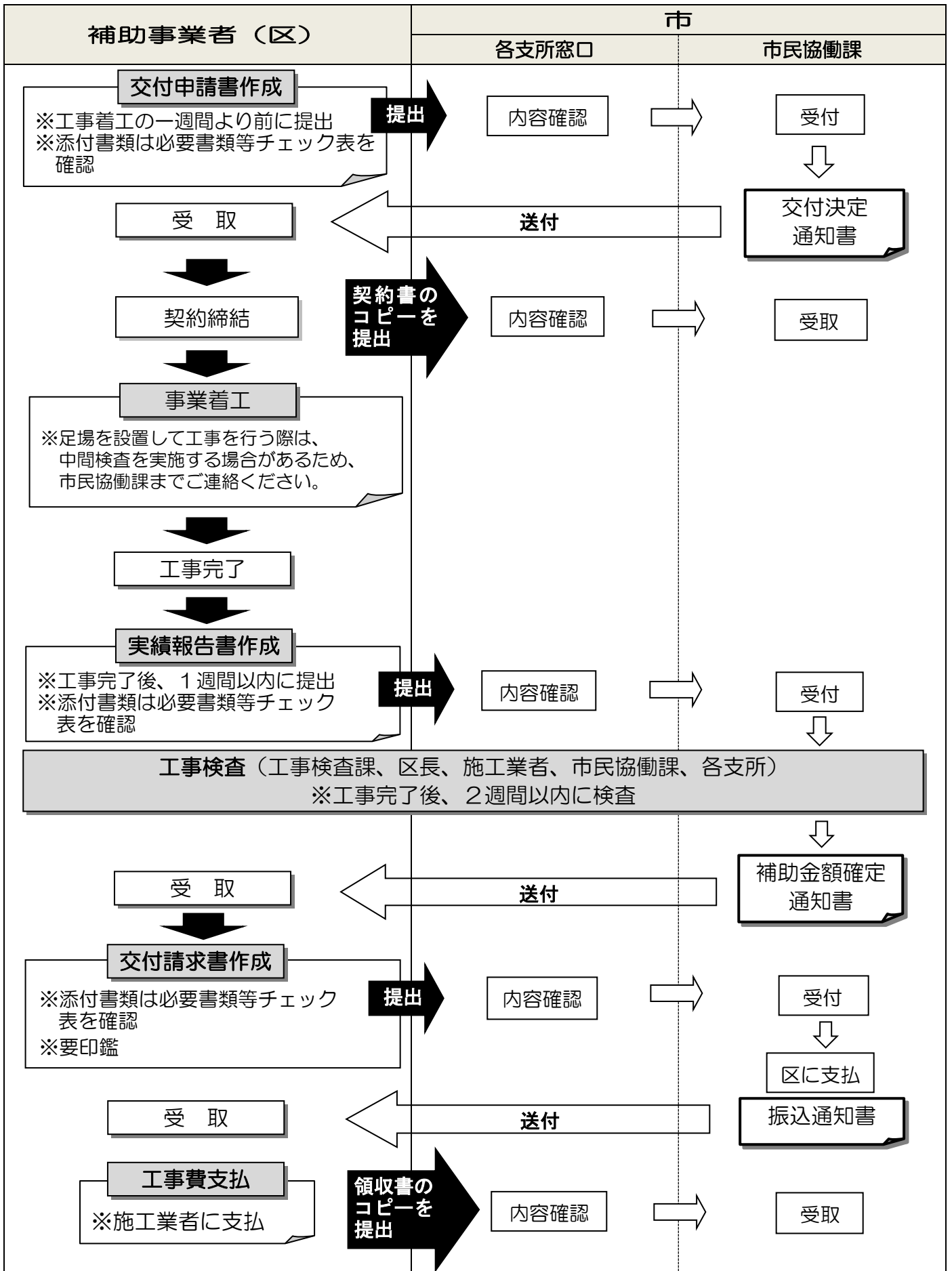
- (1) 補助対象事業 区民が良好にコミュニティ活動を行うことができる拠点を確保するため、区等が所有又は管理する集会施設の増改築及び修繕に必要な経費を、区等に対して補助することを目的とします。
* 20万円以下の事業は対象外（耐震診断・補強計画事業を除く）
- (2) 補助対象者 坂井市内の区、町内会、自治会等
- (3) 補助率 補助対象経費の2分の1以内（千円未満切捨）
- (4) 補助限度額 200万円
* 耐震診断・補強計画事業のみ以下のとおり
 《木造建物》 耐震診断分 5万円、補強計画分 5万円
 《非木造建物》 " 10万円、 " 10万円
- (5) 補助対象経費
ア) 増築工事（仮設工事、付帯設備、設計監理、解体工事ほか）
イ) 修繕・改築工事（構造を維持するために必要なもの）
 ・防水、漏水対策等工事（例；外壁材の張替え・外壁塗装・雨樋・屋根葺替ほか）
 ・床板等張替え
ウ) バリアフリー関連工事（スロープ・手すり設置、段差解消）
エ) トイレ改修工事
オ) 下水道接続工事
カ) 耐震補強工事(昭和56年6月以前に着工されたもの)
キ) 耐震診断・補強計画業務(昭和56年6月以前に着工されたもの)
ク) 据付空調設備新設・更新、給湯設備新設
ケ) シロアリ駆除等
コ) 地盤沈下等による施設の傾斜解消工事
サ) LED照明機器の新設・更新
シ) その他市長が特別に認めるもの（仮設工事、付帯設備、設計監理、解体工事ほか）
- (6) 補助対象とならないもの（構造の維持に繋がらないもの）
備品（机、いす、カーテン類、電化製品等）、消耗品（電球）、外構関係（門扉、舗装、看板類、植栽、駐車場整備）、建具類、建物洗浄清掃等

※補助対象となる工事に伴い、やむを得ず施工しなければならない内外装、電気及び外構等の工事は補助対象とするが、部分的な単独工事（例；トイレ温水便座のみ）は補助対象外とする。

2. その他

- (1) 補助事業の実施期間
 ・工事着手 補助金交付決定後（補助金交付申請後）
 ・工事完了 年度内に工事を完了してください
- (2) 施工業者の選定（見積書の徴収）
 区等の意思決定を経て、業者を決定してください。例）複数の業者から見積書を取る等
- (3) 補助事業の証拠書類等
 この補助金に係る証拠書類（契約書、納品書、請求書、領収書等）は補助事業の終了した年度の翌年度から起算して5年間保管してください。（市の監査対象となります）

坂井市集会施設整備事業費補助金交付の流れ（フローチャート）



【事業内容を変更する場合】

・事業の内容を変更する場合は、予め変更承認申請書を提出し市長の承認を受けなければなりません。（軽微な変更を除く）

坂井市集会施設整備事業費補助金 必要書類等チェック表

※申請ごとに、下記の添付書類が必要となります。事前に業者等に依頼をお願いします。

書類名称		内 容	提出時期	チェック
1	交付申請書	(様式第1号)	(注) 事業着工日の一週間より前	<input type="checkbox"/>
	添付書類	経費の配分調書	(様式第1号 別紙)	<input type="checkbox"/>
		見積書(写)	・積算根拠を記載したもの 工程ごとに数量、単価、材質、規格等を記載したもの。 ・単価は市場価格以下としてください。 特に材料(備品)の単価には注意してください。	<input type="checkbox"/>
		工程表		<input type="checkbox"/>
		図面		<input type="checkbox"/>
		カタログ	※ある場合のみ	<input type="checkbox"/>
		位置図	集会施設の場所がわかる地図等	<input type="checkbox"/>
		現況写真(カラー)		<input type="checkbox"/>
2	契約書(写)	収入印紙を貼ってください。	契約後直ちに提出 (契約は必ず「補助金等交付決定通知書」 受領後に締結してください)	<input type="checkbox"/>
3	実績報告書	(様式第8号)	(注) 工事完成後1週間以内	<input type="checkbox"/>
	添付書類	経費の配分調書	(様式第8号 別紙)	<input type="checkbox"/>
		出来高設計書	※小規模な事業であっても必要となります	<input type="checkbox"/>
		施工中・後の写真(カラー)	適正に施工されていることが、確認できる写真を数枚ずつ	<input type="checkbox"/>
		使用材料の出荷証明書 または納品書の写し		<input type="checkbox"/>
		製品保証書の写し ※要印鑑	※ある場合のみ	<input type="checkbox"/>
		設備の取扱説明書の写し	※ある場合のみ	<input type="checkbox"/>
		産業廃棄物処理伝票(マニフェストA票・E票)、汚泥汲取伝票等	※ある場合のみ	<input type="checkbox"/>
		領収書(又は請求書)の写し	業者発行のもの	<input type="checkbox"/>
4	工事検査 ※区長、施工業者の立会いをお願いします	施工内容の検査を行います。 備品や設備がある場合には、当日、保証書や取扱説明書の原本を用意してください。	(注) 工事完成後2週間以内に検査 ※実績報告書提出後、担当課と日程調整	<input type="checkbox"/>
5	交付請求書	(様式第12号)	補助金等確定通知書受領後 ※実績報告時に日付を入れず提出も可	<input type="checkbox"/>
	振込先口座の通帳の写し	通帳見開ページのコピーを添付		<input type="checkbox"/>
6	領収書(写)	業者発行のもの	工事代金支払後速やかに	<input type="checkbox"/>

■提出書類等 内容控え

1	事業期間	交付申請書	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	日付が異なる場合、変更申請が必要となります。
		契約書	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
		実績報告書	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
2	通知	交付決定通知	番号：市協指令第 号/日付：R 年 月 日	交付申請後に届きます
		交付確定通知	番号：市協指令第 号/日付：R 年 月 日	工事検査後に届きます
		振込通知		振込決定後に届きます