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】

◇本補助金を受けるには、工事請負業者だけでなく、見積合せの相手方となる全ての業者が市内事業者であること、また、建設業許可を受けた業者であることが要件です。

◇市内事業者とは、市内に本社がある事業者になります。

OPEN
YOKOHAMA

令和７年４月

横浜市市民局

会館整備費補助の各種手続と記入例

この冊子は、自治会町内会館整備費補助制度において、区役所へ事前申出を行い、補助予定の決定連絡を受けた自治会町内会が、補助申請から整備工事の着手～整備完了を経て、補助金を受領されるまでの間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などをご案内するものです。

補助にかかる各種手続や提出資料については、補助金が公金であることから、公益性・公平性等を確認するため、多岐にわたり、詳細にご確認いただく事項があります。また、提出資料の内容やその提出時期によっては、工事スケジュールや補助金額に影響する可能性があります。

計画いただいた会館の建設・整備をスムーズに進めていただくために、本冊子を参考にしていただきながら、区役所地域振興課と密に連絡をお取りいただきますようお願いします。

★　本冊子は、区役所へ事前申出を行い、補助予定の決定連絡を受けている自治会町内会向けの内容となっています。

補助制度全般をお知りになりたい場合は、別冊の「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】）」をご覧ください。

また、これから会館の整備を検討・計画される場合には、まずは区役所地域振興課にご相談いただきますようお願いします。

＜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」をご覧ください。

補助制度の概要については、横浜市市民局ホームページでもご案内しています。

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/jichikai/kaikan.html

会館整備費補助の各種手続と記入例

目　次

Ⅰ　　補助申請（補助申請手続から補助決定まで）

◎　補助申請時　提出書類チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
・新築、増築、耐震補強工事
・修繕

【記入例】補助申請書（第１号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ18
【記入例】自治会町内会館利用計画書（第１号様式の２）・・・・・・・・・・・・Ｐ20
【記入例】工事場所（建物）位置図（第１号様式の３）・・・・・・・・・・・・・Ｐ22
【記入例】資金計画書（第１号様式の４）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ24
【参考例】議事録作成要領（例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ13
【参考例】町内会館(集会施設)利用規約（例）・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ15
【参考例】確認済証（記載内容例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ17

Ⅱ　　補助決定後から工事期間中の手続（整備着手届出・補助変更申請手続）

◎　整備着手届出時、補助変更申請時　提出書類チェック表・・・・・・・・・・Ｐ５

【記入例】整備着手届（第４号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ26
【記入例】補助変更申請書（第５号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ28

Ⅲ　　整備完了報告（完了検査から補助金額確定まで）

◎　整備完了報告時　提出書類チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７
・新築、増築、耐震補強工事
・修繕

【記入例】整備完了報告書（第６号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ30

Ⅳ　　補助金請求・収支決算報告

◎　補助金請求時、工事等収支決算書届出時　提出書類チェック表・・・・・・Ｐ11

【記入例】補助金請求書（第８号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ32
【記入例】工事等収支決算書（第９号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ34

【巻末資料】　　会館整備費補助手続きフロー図

★各種手続に必要な様式については、区役所地域振興課で配布していますので、
事前のご相談やご連絡の際にお申し出ください。

Ⅰ　補助申請（補助申請手続から補助決定まで）

◎補助申請時 提出書類チェック表　＜新築・増築・耐震補強工事＞

チェック	提出書類	備考
□	①補助申請書（第１号様式）	・記入例あり（18 ページ）
□	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（総会議事録等）	・参考例あり（13 ページ）
	④工事設計書　※以下の各図面が必要です。	・★印の図面は、通常、建築確認申請の際には必要ないものですが、補助申請時には必要となりますので、設計・工事請負業者へ作成を依頼してください。 （各階平面図に電気設備も併せて記載されているなど、１つの図面で複数の図面内容の確認ができる場合は、改めて別々に作成いただく必要はありません） ※新築時の特殊基礎工事や耐震補強工事など、整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。
□	・案内図（付近見取り図）	
□	・配置図	
□	・（各階）平面図	
□	・立面図	
□	・断面図・矩計図	
□	★仕上表	
□	★仕様書（特記仕様書）	
□	★電気設備配置図・電気設備各階平面図	
□	★電気設備器具姿図・リスト	
□	★衛生設備配置図	
□	★衛生設備各階平面図	
□	★衛生設備器具表	
□	★建具表	
□	★外構図	
業者数　社 契約予定金額 約　　万円	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	・見積書発行事業者は、工事請負予定業者だけでなく、**全て市内事業者且つ建設業の許可を受けた業者**であることが必要です。 ・数量「一式」の記載は極力避けてください。 ・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
業者数　社	⑥市内事業者であることを証する書類（横浜市有資格者名簿の掲載部分の写し、国税庁法人番号公表サイトの写しなど）	
業者数　社	⑦建設業の許可通知書の写し	
□	⑧自治会町内会館利用計画書（第１号様式の２）	・記入例あり（20 ページ）
□	⑨会館利用規約	・参考例あり（15 ページ）
□	⑩工事場所（建物）位置図（第１号様式の３）	・記入例あり（22 ページ）
□	⑪資金計画書（第１号様式の４）	・記入例あり（24 ページ）
□	⑫土地図面（公図）	
□	⑬土地使用承諾書	・併せて土地の登記事項証明書の写しの提示もお願いします。
□	⑭建築確認通知書（確認済証）の写し	・参考例あり（17 ページ）
□	⑮建築確認申請書類一式の写し（第一面から第五面まで）	※建築確認申請時に添付された各種許可・証明書類について提出を求める場合があります。
□	⑯耐震診断報告書	耐震補強工事のみ
□	⑰写真数葉（現状が確認できるもの）	・整備予定地や整備予定箇所の写真の提出をお願いします。
□	⑱会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
□	⑲その他区長から提出を求められた書類	

◎補助申請時 提出書類チェック表 ＜修繕＞

チェック	提出書類	備考
□	①補助申請書（第１号様式）	・記入例あり（18 ページ）
□	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（総会議事録等）	・参考例あり（13 ページ）
	④工事設計書　※以下の各図面が必要です。	・修繕工事の内容やその施工範囲がわかる資料を提出してください。 （主に各階平面図で建物内部の工事、立面図で建物外部の工事内容や施工範囲について図示してください） ※整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。
□	・案内図（付近見取り図）	
□	・配置図	
□	・（各階）平面図 （内装工事の内容や範囲を図示）	
□	・立面図 （屋根・外壁部分の工事内容や範囲を図示）	
□	・その他工事内容の詳細がわかるもの （電気設備器具姿図・リスト、衛生設備器具表、外構図など）	
業者数　　社 契約予定金額 約　　万円	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	・見積書発行事業者は、工事請負予定業者だけでなく、**全て市内事業者且つ建設業の許可を受けた業者**であることが必要です。 ・数量「一式」の記載は極力避けてください。 ・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
業者数　　社	⑥市内事業者であることを証する書類 （横浜市有資格者名簿の掲載部分の写し、国税庁法人番号公表サイトの写しなど）	
業者数　　社	⑦建設業の許可通知書の写し	
□	⑧自治会町内会館利用計画書（第１号様式の２）	・記入例あり（20 ページ）
□	⑨会館利用規約	・参考例あり（15 ページ）
□	⑩工事場所（建物）位置図（第１号様式の３）	・記入例あり（22 ページ）
□	⑪資金計画書（第１号様式の４）	・記入例あり（24 ページ）
□	⑫写真数葉（現状が確認できるもの）	・整備予定箇所の写真の提出をお願いします。
□	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	

《補助申請手続の際に、特にご留意いただきたい事項》

（１）　補助申請時期 及び 補助申請されてから補助決定がなされるまでの期間について

会館整備費補助制度では、計画されている整備工事の内容により、補助対象となるものとならないものがあるため、自治会町内会の資金計画に影響が生じることを考慮して、横浜市の補助決定を受けるまで、工事請負契約の締結・工事の着手をお待ちいただくことを求めています。また、申請された工事内容について審査を行うため、補助申請いただいてから補助決定を行うまで、通常、１か月～１か月半程度の期間を要します。

このため、補助申請は、工事請負契約及び工事着手予定の少なくとも１か月以上前に行ってください。また、補助申請の際は、全ての提出書類が揃っていないと受理できませんので、建築確認申請が必要な整備の場合は、特にご留意ください。

（２）　補助申請時の提出書類について

１　会館の整備についての意思決定を証する書面について（チェックリスト③）

提出いただく総会議事録等については、会館補助要綱第８条第３項第２号で定める、「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」について、総会等で議決されたことを明記いただく必要があります。

また、確認のため、以下の資料がある場合には、併せてご提出をお願いします。

【併せてご提出いただく資料】

- 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）
- 役員会、建設委員会等の会議資料（議事録を含む）
- 会員に示した建設資金計画書（資金調達や借入金返済計画など）の資料
- 工事請負業者の選定の経過が分かる書類
  （選定方法、見積書徴収等を行った全業者、選定業者及び選定理由など）
- 会館建設にかかる自治会町内会としての機関決定の経過が分かる書類
- 総会の総会開催通知、議案及び添付資料、総会当日配付資料
- 総会開催後の会員への周知資料（広報紙等）

２　工事設計書 及び 工事請負業者の見積書・見積内訳書について（チェックリスト④・⑤）

工事請負業者の見積内訳書については、**できる限り、工事の詳細項目ごとに単価や数量を積算いただくよう依頼するとともに、工事設計書の各図面の記載内容と相違がないかどうか、確認を求めてください。**

（「〇〇工事　一式　△△万円」といった見積内訳や図面との相違がある場合は、見積内訳の詳細資料の提出や図面等の修正を求める場合があります。）

特に、補助申請時の見積書及び見積内訳に含まれていない費用（別途請求扱いや金額の記載がない費用）については、補助の対象となりませんので、ご留意ください。

なお、工事請負業者選定後、補助申請時までに工事設計書及び見積内容に変更が生じている場合は、業者選定時の公平性を確認するため、工事請負業者選定時の工事設計書及び見積書・見積内訳書を併せて提出してください。

注：工事請負業者選定後の工事内容の変更が大規模な場合（例：見積金額が大幅に増減した場合など）は、あらためて自治会町内会内の意思決定を確認いただき、再度、業者選定を行うようにしてください。

３　工事請負業者選定時の入札参加又は見積徴収業者について（チェックリスト⑥）

会館整備費補助制度では、補助対象となる工事等の請負業者はもちろん、その選定時の入札参加又は見積徴収業者についても、業者選定の公平性のため、「全ての事業者が市内事業者且つ建設業許可を受けていること」が必要です。

このため、入札参加又は見積徴収を依頼する際には、「市内事業者且つ建設業許可を受けていること」を必ず確認してください。

なお、補助金は公金であることから、最も安価な金額を提示した建設業許可を受けている市内事業者が契約の相手方となります。

４　会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写しについて（チェックリスト⑱（修繕は⑬））

通帳の写しを提出いただく口座及びその通帳については、補助申請時の整備資金の確保状況の確認のほか、補助申請から整備工事着手・完了、補助金の受領、工事収支等報告までの、工事代金等の支払いや補助金の受領及びその他資金の出入りについて確認させていただくこととなります。このため、当該口座については、こうした資金の出入りを実際に記帳していただきますようお願いします。

（補助金受領後の工事等収支決算報告をしていただく際に、当該口座通帳の記帳の写しの提出を求めています。）

なお、補助申請時に積立金等の整備資金を定期預金口座で運用されている場合は、定期預金口座では工事代金等の振込や補助金の受取ができませんので、別の普通口座等をご用意いただき、その通帳の写しと定期預金口座の通帳の写しを併せてご提出いただきますようお願いします。

Ⅱ　補助決定後から工事期間中の手続
（整備着手届出・補助変更申請手続）

◎整備着手届出時 提出書類チェック表　＜全整備種別共通　※購入は不要＞

チェック	提出書類	備考
□	①整備着手届（第４号様式）	・記入例あり（26 ページ）
□	②工事請負契約書の写し	・工事請負契約日は、補助決定通知日以降の日付となっていることを確認します。 ・工事請負契約書記載の契約金額と補助申請時に申請いただいた整備費（提出いただいた見積書の合計金額）が一致していることを確認します。 ※設計契約と工事請負契約を別々に行われる場合など、契約書が複数ある場合は、全ての契約書の写しの提出をお願いします。

◎補助変更申請時 提出書類チェック表　＜全整備種別共通＞

【重要】補助決定後に、「工事内容の変更」「工事請負契約金額の変更」が生じる場合は、必ず、「変更契約締結及び変更工事着手前」に区役所地域振興課へご相談ください。

チェック	提出書類	備考
□	①補助変更申請書（第５号様式）	・記入例あり（28 ページ）
□	②変更工事設計書 （変更工事内容の詳細がわかる図面・資料）	・建築確認申請を行っている工事の場合は、建築基準法に基づく手続が必要な場合がありますので、特にご留意ください。また、その場合は、併せて、当該手続を行ったことを証する書類の提出をお願いします。
□	③工事請負業者が発行した変更見積書及び変更見積内訳書	・見積内訳の各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。
□	④資金計画変更書 （資金計画書（第１号様式の４）の再提出）	・変更後の整備費に対する資金計画について、補助申請時に提出いただいた資金計画書（第１号様式の４）を修正したものをご提出願います。
□	⑤その他区長から提出を求められた書類 （変更工事に関する役員会等の会議資料、議事録や会員への周知資料など）	

《補助決定後から工事期間中の手続の際に、特にご留意いただきたい事項》

（１）　整備着手届出について

整備着手届出は、補助決定後、工事請負契約を締結し工事に着手しましたら、速やかに区役所地域振興課へご提出いただきますようお願いします。また、工事請負契約内容の確認や工事スケジュールの把握のため、工事請負契約書をご提出いただきますようお願いします。

（２）　補助決定後に工事内容の変更など補助申請内容に変更が生じる場合について

【重要】補助決定後に、「工事内容の変更」「工事請負契約金額の変更」が生じる場合は、必ず、「変更契約締結及び変更工事着手前」に区役所地域振興課へご相談ください。

補助決定後の工事内容の変更や追加、及び工事請負契約金額の変更が生じる場合は、当該変更工事請負契約の締結及び変更工事着手前に、あらためて補助変更申請を行い、補助変更決定通知を受ける必要があります。

この補助変更申請手続は、補助申請手続とほぼ同様の手続や審査を受けることとなるため、補助変更申請を行ってから補助変更決定通知を受け、変更工事請負契約及び変更工事に着手されるまで、日数がかかることとなり、整備工事を一時中断いただかざるを得ない場合もあります。

また、事前の補助変更申請手続を行わずに変更・追加工事を行われた場合は、原則、全て補助対象外となるため、変更内容によっては補助金が減額となる場合があります。

なお、整備工事スケジュールへ過度に影響を及ぼすことを避けるため、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）であり、変更後の補助金額の見込みが補助決定通知による補助予定額と変わりがないことが確認できる場合は、整備完了報告時に補助申請時からの変更内容がわかる資料（変更箇所一覧表など）を提出していただくことで、補助変更申請手続を不要とする取扱をしています。

このため、補助決定後に「工事内容の変更や追加」「工事請負契約金額の変更」など補助申請された内容に変更を生じることとなった場合は、必ず、事前に区役所地域振興課へご連絡いただき、補助変更申請手続の必要有無などについてご相談いただきますようお願いします。

◎　整備工事期間中は、区役所地域振興課への定期的なご連絡をお願いします。

上記の工事内容の変更のほかにも、整備工事スケジュールの変更（工事完了予定日の延期など）をはじめ、整備工事が完了するまでの期間中は、少なからず補助申請時にいただいている整備予定内容から変更を生じることが予想されます。

このため、補助決定後、整備工事に着手されてから工事完了までの期間中は、大変お手数ですが、定期的に区役所地域振興課とその進捗状況等について、ご連絡やご相談をいただきますよう、お願いします。また、工事期間中の書類（業者とやりとりした書類や着手金・中間金等の領収書や振込控えなど）は大切に保管してください。

Ⅲ　整備完了報告（完了検査から補助金額確定まで）

◎整備完了報告時 提出書類チェック表　＜新築・増築・耐震補強工事＞

チェック	提出書類	備考
□	①整備完了報告書（第６号様式）	・記入例あり（30 ページ）
□	②建築費又は購入費の領収書の写し、内訳がわかる書類	・内訳が分かる書類は、各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。 ※契約書において「金融機関の振込控えをもって領収書とする」とされているなど、工事請負業者が領収書を発行しない場合は、金融機関の振込控えを保管していただき、区役所地域振興課へご相談ください。
	③工事完成図書　※以下の各図面が必要です。	・補助申請時に提出された各図面について、その完成図面をご提出願います。 ※新築時の特殊基礎工事や耐震補強工事など、整備内容によっては、当該工事の施工報告書や記録などの資料の提出を求める場合があります。
□	・案内図（付近見取り図）	
□	・配置図	
□	・（各階）平面図	
□	・立面図	
□	・断面図・矩計図	
□	・仕上表	
□	・仕様書（特記仕様書）	
□	・電気設備配置図	
□	・電気設備各階平面図	
□	・電気設備器具姿図・リスト	
□	・衛生設備配置図	
□	・衛生設備各階平面図	
□	・衛生設備器具表	
□	・建具表	
□	・外構図	
□	④検査済証の写し	
□	⑤写真数葉 （会館名入りの看板等を含む全景、及び工事施工箇所（新築の場合は各部屋）の現状が確認できるもの）	・耐震補強工事は施行箇所すべての工事記録写真を提出してください。
□	⑥会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
□	⑦その他区長から提出を求められた書類 （補助変更申請の有無にかかわらず、工事内容に変更があった場合は、変更内容が記載された一覧を提出してください）	

◎整備完了報告時 提出書類チェック表　＜修繕＞

チェック	提出書類	備考
□	①整備完了報告書（第６号様式）	・記入例あり（30 ページ）
□	②建築費又は購入費の領収書の写し、内訳がわかる書類	・内訳が分かる書類は、各単価・数量・小計及び合計金額に誤りがないかどうか確認をお願いします。 ※契約書において「金融機関の振込控えをもって領収書とする」とされているなど、工事請負業者が領収書を発行しない場合は、金融機関の振込控えを保管していただき、区役所地域振興課へご相談ください。
	③工事完成図書　※以下の各図面が必要です。	・補助申請時に提出された各図面について、その完成図面をご提出願います。 ※整備内容によっては、他の図面や資料の提出を求める場合があります。
□	・案内図（付近見取り図）	
□	・配置図	
□	・（各階）平面図 （内装工事の内容や範囲を図示）	
□	・立面図 （屋根・外壁部分の工事内容や範囲を図示）	
□	・その他工事内容の詳細がわかるもの （電気設備器具姿図・リスト、衛生設備器具表、外構図など）	
□	④写真数葉 （会館名入りの看板等を含む全景、及び工事施工箇所の現状が確認できるもの）	
□	⑤会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し	
□	⑥その他区長から提出を求められた書類 （補助変更申請の有無にかかわらず、工事内容に変更があった場合は、変更内容が記載された一覧を提出してください）	

《整備完了報告手続の際に、特にご留意いただきたい事項》

（１）　横浜市の完了検査 及び 整備工事完了予定時期のご連絡について

１　横浜市の完了検査について

整備工事が完了しましたら、業者へ工事代金の支払いをおこない、整備工事完了報告書をご提出いただいた後、速やかに横浜市の完了検査を受けていただきます。

この完了検査は、建築基準法令や消防法令等に基づく完了検査ではなく、会館整備補助を行うための現場立会検査であり、主にご提出いただいた工事完成図書及び請求内訳書の記載内容と整備工事後の会館の現況が相違していないことを確認させていただくものです。このため、大変申し訳ありませんが、検査作業に支障をきたすおそれがありますので、完了検査を受けるまで、什器類や大きい荷物等の搬入・設置は控えていただきますよう、お願いします。

なお、完了検査を受けてから補助金のお支払までは、通常、１か月程度かかります。また、検査の結果、工事完成図書や請求内訳の記載内容と会館の現況が相違している場合は、各資料の記載内容の修正・再提出を求めることとなり、その分、補助金のお支払が延期されますので、十分ご留意ください。

２　整備工事完了予定時期のご連絡 及び 整備完了報告書の提出時期について

完了検査は、自治会町内会の代表者やご担当者、設計及び工事請負業者の担当者と横浜市の３者による現場立会により実施します。

このため、事前に完了検査日時の日程調整を行う必要がありますので、工事完了予定日（建築確認申請を行っている工事の場合は、検査済証の取得予定日）が決まり次第、お早目に区役所地域振興課までご連絡をお願いします。また、その際、自治会町内会と設計及び工事請負業者の検査希望日時を複数提示いただきますようお願いします。

※大変申し訳ありませんが、時間帯については「午前中」又は「午後」のいずれかでお願いします。詳細の時間については、日程調整後、区役所地域振興課よりご連絡させていただきます。

なお、整備完了報告書とその添付資料は、完了検査希望日の２週間前までに区役所地域振興課へご提出いただきますようお願いします。また、全ての提出書類が揃っていないと完了検査を行えませんので、検査済証が必要な整備の場合は、特にご留意ください。

（２）　整備完了報告時の提出書類について

◎　工事完成図書、建築費又は購入費の領収書の写し、内訳がわかる書類の写しについて（チェックリスト②・③）

工事完成図書の各図面と内訳書については、実際の現況と相違がないかどうか、十分に確認を求めてください。

（完了検査の際に、図面や内訳の記載内容と会館の現況が相違している場合は、各資料の記載内容の修正・再提出を求めます。）

また、補助申請時に提出いただいた工事設計図書及び見積内訳書と比較して変更箇所がある場合は、変更内容一覧表などの資料作成や、変更内容についての説明を記載いただくよう、請負業者に依頼してください。

なお、新築時の特殊基礎工事や耐震補強工事の場合は、完了検査当日は現地での確認ができませんので、当該工事の施工報告書類(工事記録写真など)の提出を併せて求めます。

Ⅳ　補助金請求・収支決算報告

◎補助金請求時 提出書類チェック表　＜全整備種別共通＞

チェック	提出書類	備考
□	①補助金請求書（第８号様式）	・記入例あり（32 ページ）
□	②補助金交付額決定通知書（第７号様式）の写し	・横浜市による補助金の完了検査後に、区役所地域振興課から送付される書類です。受領される補助金額が記載されています。※前金払いの場合は不要です。

◎工事等収支決算書届出時 提出書類チェック表　＜全整備種別共通＞

【重要】収支決算書は、補助金が口座に入金されてから２週間以内に、区役所地域振興課へご提出ください。※前金払いの場合は、補助金交付額決定通知書を受領してから２週間以内にご提出ください。

チェック	提出書類	備考
□	①工事等収支決算書（第９号様式）	・記入例あり（34 ページ）
□	②会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し（通帳記帳部分の写しを含む）	・工事代金の支払いや補助金の受領、その他資金の出入りについて、工事等収支決算書（第９号様式）記載内容と併せて確認します。
□	③会館の火災保険証書の写し	・加入手続きをされていて、保険証書がお手元に届いていない場合は、加入申込書の写しをご提出いただき、後日、保険証書の写しをご提出願います。

◎　**工事等収支決算書の提出後も、区役所へご提出いただく書類があります。**

工事等収支決算書の提出により、補助金にかかる手続は一段落しますが、その後も、以下のとおり、区役所へご提出いただく書類などがありますので、ご留意ください。

- 補助金受領後の直近の自治会町内会総会で議決された決算報告書及び関連書類
- （建物区分購入の場合のみ）建物区分所有の登記事項証明書の写し
- 会館の利用状況報告　※補助金を受けた翌年とその後３年に１度、区役所地域振興課から依頼があります。

《補助金請求・収支報告の際に、特にご留意いただきたい事項》

（１） 補助金請求について

完了検査及び検査に基づく図面等の再提出が完了しましたら、区役所地域振興課より補助金交付額決定通知書（第７号様式）を発行しますので、受領されましたら、補助金請求書（第８号様式）に通知書の写しを添付して、ご提出をお願いします。

補助申請時に、前金払いを選択している場合は、交付決定通知書の受理後、補助金請求書（第８号様式）を提出し、補助金を受け取ることができます。

（２） 工事等収支決算書の提出について

１ 会館建設会計口座の通帳の写し 及び 全ての請求書に対する領収書の写しについて

補助金請求書（第８号様式）をご提出いただいた後、指定された口座に補助金の振込を行いますので、補助金の入金日※から２週間以内に工事等収支決算書のご提出をお願いします。 ※前金払いの場合は、補助金交付額決定通知書を受領してから２週間以内

工事等収支決算書の提出については、補助申請から整備工事着手・完了、補助金の受領、工事収支等報告までの、工事代金等の支払いや補助金の受領及びその他資金の出入りについて確認させていただくために、

「会館建設会計（特別会計）口座の通帳の写し（通帳記帳部分を含む）」

を併せて提出いただきます。

なお、原則として、領収書の写しは必ず提出いただくものですが、工事請負契約において、「金融機関の振込控えをもって領収書とする」とされているなど、工事請負業者が領収書を発行しない場合は、金融機関の振込控えなど、工事請負業者の請求書記載内容に基づき当該請求金額を支払ったことを証する書類を大切に保管いただくとともに、区役所地域振興課へご相談ください。

（契約約款等により「領収書を発行しない」ことが明らかであるなどの場合に限り、領収書の代替書類として取り扱います）

２ 火災保険証書の写し（火災保険への加入）について

会館補助要綱第23条第３項に基づき、補助を受けた会館は、火災保険への加入が義務づけられています。また、火災保険へ加入していることを確認するため、工事等収支決算書の提出時に、火災保険証書の写しを併せて提出いただきます。

このため、新築整備の場合や、その他の整備において火災保険に加入されていない場合は、工事完了後、速やかに火災保険への加入手続をお願いします。

なお、工事等収支決算書の提出時に火災保険証書がお手元にない場合は、加入申込書の写しをご提出いただき、後日、火災保険証書が届き次第、その写しをご提出ください。

【参考例】

議事録作成要領（例）

○○年度△△自治会（町内会）総会議事録

１　日時　　○○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○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○○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基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

第〇号議案の自治会（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基づき、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基づいて、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。

〇〇年△△月▽▽日

総 会 議 長　◎◎　〇〇　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則り、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。

【参考例】

町内会館（集会施設）利用規約（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。
　午前〇〇時から午後〇〇時までとする。
　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、〇〇年〇月〇〇日から施行する。

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ご相談ください。

【参考例】

確 認 済 証 （ 記 載 内 容 例 ）

この参考例は、建築確認申請を行った際に交付される「（建築基準法第６条第１項の規定による）確認済証」に記載されている内容のモデル例です。
補助申請書等の作成時に、その記載事項を参照いただく際の参考としていただくためのものであり、実際の確認済証の様式ではありません。また、当該モデル例は横浜市建築局へ確認申請を行った場合の確認済証を参考として作成していますので、ご了承ください。

――

第五号様式（第二条、第二条の二、第三条関係）

建築基準法第６条第１項の規定による
確認済証

第〇〇〇〇〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

横浜市町内会会長　横浜　市民　様

横浜市建築主事　〇〇　〇〇　　印

下記による確認申請書に記載の計画は、建築基準法第６条第１項（建築基準法第６条の３第１項の規定により読み替えて適用される同法第６条第１項）の建築基準関係規定に適合していることを証明する。

記

１　申請年月日　　〇〇年〇〇月〇〇日

２　建築場所、設置場所又は築造場所
　神奈川県横浜市中区港町１丁目１番地

３　建築物、建築設備若しくは工作物又はその部分の概要
（建築物）
（１）建築物の名称　　横浜市町内会館新築工事
（２）主要用途　　その他（町内会館）
（３）工事種別
　■新築　□増築　□改築　□移転　□用途変更　□大規模の修繕　□大規模の模様替
（４）延べ面積（建築物全体）　a. 申請部分の面積　100.00 ㎡
　b. 申請以外の部分の面積　0.00 ㎡
　c. 合計の面積　100.00 ㎡
（５）申請棟数　１棟
（６）建築物の構造　木造
（７）建築物の階数　地階を除く階数（地上階数）　２階
　地階の階数　０階
（８）天空率の適用　□有　■無
　□道路高さ制限不適用　□隣地高さ制限不適用　□北側高さ制限不適用

４　構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の番号

５　構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の交付年月日

６　構造計算適合性判定の結果を記載した通知書の交付者

他の建築主　　０名
（注意）この証は、大切に保存しておいてください。

第１号様式（第８条第２項）　**＜ 記 入 例 ＞**

補　助　申　請　書

①　年　月　日

（申請先）
横浜市　　区長

（申請者）
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。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成 17 年 11 月 30 日横浜市規則第 139 号)及び横浜市自治会町内会館整備費補助要綱を遵守します。

１　場所　②
横浜市　　区

２　整備内容
③
□新築（□新規　□同敷地に建て替え　□移転して建て替え）
✔増築　✔耐震補強工事　□修繕　□購入

３　整備費（購入費）
④
￥

４　整備日程等
（１）着手予定年月日
年　月　日
（２）完了（購入）予定年月日
年　月　日

５　前金払いの希望（要綱第 17 条第１項）
⑤
✔希望する
□希望しない

６　補助申請にあたっての確認事項
⑥
✔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）

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

① 【申請日】
区役所へご提出いただく日付をご記入ください。
確認済証を併せて提出いただく場合は、確認済証を取得されてから、ご記入・ご提出ください。

② 【場所】
補助を受ける会館の所在地について、確認済証の「建築場所」欄の記載内容をご記入ください。

※修繕など、確認済証の提出が不要の場合は、会館の住所をご記入ください。

③ 【整備内容】
申請される整備内容にチェックを入れてください。
新築の場合は、カッコ内についてもチェックを入れてください。
増築と耐震補強工事、増築と修繕など、２種類以上の複合整備を申請される場合は、それぞれチェックを入れてください。

④ 【整備費（購入費）】
併せて提出いただく工事請負予定業者の見積書の金額（税込）をご記入ください。
設計業者と工事請負予定業者が異なる場合など、提出いただく見積書が複数ある場合は、その合計金額（税込）をご記入ください。

⑤ 【前金払いの希望】
補助金受領前に業者へ工事代金を支払うことが困難な場合、前金払いを選択します。

⑥ 【補助申請にあたっての確認事項】
各項目について該当することをご確認いただき、全ての項目にチェックを入れてください。
また、署名欄にご署名をお願いします。（押印不要）

※「修繕」の場合でも、既存の建物が法令に適合することを証する書類を提出いただくことがあります。

第１号様式の２（第８条第３項）　**＜ 記 入 例 ＞**

自治会町内会館利用計画書

団体名	**横浜市町内会**	施設名　**横浜市町内会館**
利用計画	[定例的なもの] **・町内会総会（年１回、例年５月開催）** **・町内会役員会（毎月第３金曜日）** **・子ども会、老人クラブ定例会（毎月１回）** **・親子のふれあい広場、高齢者サロン（毎月○○日）** **・各種愛好会、クラブ活動（毎月１～４回程度利用）** **（囲碁クラブ、健康体操、書道クラブ、カラオケ）** [不定期なもの] **・自治会イベント（夏祭り、敬老祝賀会、餅つき大会）** **・防犯、交通安全パトロール、地域内定期清掃** **・防災訓練、講習会** **・利用規約に基づく住民等の利用** **（ダンス練習、慶弔行事など）**	

利用団体	団体名	代表者氏名	代表者住所
	○○老人クラブ	○○ ○○	**中区港町△－△**
	○○子ども会	○○ ○○	**中区港町□－□**

防災・減災のための利用や取組について

・町内会の防災拠点として「いっとき避難場所」にしている。
・防災訓練、講習会の開催
・災害時備蓄品の保管
（水、簡易トイレ、レトルト食品、ヘルメットなど）

注意：会館の利用規約を添付してください。

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

① 【利用計画】

現在の状況や今後の予定について、具体的な利用内容や利用回数（見込み）がわかるようにご記入ください。

・定例的なもの
総会や役員会、「毎週」「毎月」など利用時期が概ね決まっているもの

・不定期なもの
総会以外で年１～２回程度の利用のみのものや、利用時期が決まっていないもの

② 【利用団体】

利用計画欄にご記入いただいた内容について、自治会町内会以外の団体による利用がある場合は、その「団体名」「代表者氏名」「代表者住所」をご記入ください。

※自治会町内会以外の団体等による利用の有無や、その利用状況を確認します。

③ 【防災・減災のための利用や取組】

防災・減災のための会館の活用状況や予定について、記入例を参考にご記入ください。

※利用計画欄に防災・減災のための利用や取組について記載いただいている場合も、お手数ですが、この欄に再度ご記入ください。

＜ 記 入 例 ＞

第１号様式の３（第８条第３項）

工 事 場 所（ 建 物 ）位 置 図

団 体 名	**横浜市町内会**	施設名	**横浜市町内会館**
場　　所	横浜市**中区港町１丁目１番地**	敷地面積	**２００.００** ㎡
建物構造	**木** 造　　~~平屋・~~**２**階建て	延べ	**１００.００** ㎡

案　内　図　**（※案内図は手書きでも構いません。）**

（目標となるものを明示してください。）

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

① 【場所】

補助申請書の「場所」欄と同じ内容をご記入ください。

② 【敷地面積】及び【建物構造】

以下の各資料の該当箇所をご確認いただき、資料に記載されている内容をご記入ください。

〇確認済証を併せて提出いただく場合

- 敷地面積

  確認申請書の第三面「敷地面積」欄の面積

- 建物構造

  確認済証の「延べ面積」欄の面積、
  「建築物の構造」欄の記載内容、
  「建築物の階数」欄の階数

〇確認済証の提出が不要の場合

- 敷地面積

  土地の登記事項証明書の写し又は土地使用承諾書に記載されている土地の面積

- 建物構造

  会館建築時に取得された建築確認通知書の
  「延べ面積」・「建築物の構造」欄の記載内容
  （通知書には敷地面積の記載もあります。）

  ※建築確認通知書がお手元にない場合には、
  建築局情報相談課（671-4503）で
  建築確認申請台帳記載証明書の交付を
  行っていますので、ご利用ください。
  （発行手数料 300 円が必要です。）

＜ 記 入 例 ＞

第１号様式の４（第８条第３項）

★各項目の積算や合計金額などが合っているかどうか、ご確認をお願いします。

資　金　計　画　書

団体名		横浜市町内会	
建築費（A）		24,000,000円（工事見積書金額）	
項目		金額	説明
資金現在高	積立金	5,720,000円	積立開始時期　〇〇年〇〇月
	寄附金	200,000円	平均　1,000円の　200世帯分
	分担金	500,000円	分担金　1,000円　×500世帯分
	その他	0円	
	計（B）	6,420,000円	
資金不足額		17,580,000円	（A）－（B）
資金不足額の調達計画	積立金	1,000,000円	期間　6か月（終期　△△年1月） 積立金　2,000円（世帯平均） ×500世帯分
	分担金	0円	分担金　　世帯分
	借入金	4,000,000円	借入先及び種類 〇〇銀行(横浜市との協定による融資)
		~~円~~	~~借入先及び種類~~
	補助金	12,500,000円	会館整備補助金(125,000円×100㎡)
	その他	80,000円	町内会一般会計からの繰り入れ分

令和7年4月

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

★　各資金項目については、金額のほか、説明欄にその内訳や詳細のご記入をお願いします。

①　【建築費】

補助申請書の整備費（購入額）と同じ金額をご記入ください。

②　【資金現在高】

補助申請時点で実際に保有している会館整備のための資金額をご記入ください。

なお、実際に保有している積立金等の全額ではなく、その一部を会館整備に充てる場合は、会館整備に充てる金額をご記入ください。

※併せて提出いただく会館建設会計口座通帳（写）の通帳記帳金額や総会資料などにおける資金計画と相違がないか確認します。

③　【資金不足額の調達計画】

補助申請後の資金調達予定額をご記入ください。

※各項目の合計金額が「資金不足額」と同じ金額となっていることを確認します。

○「借入金」欄について

金融機関の融資予定がある場合は、金融機関名と融資予定内容（融資金額や担保設定の有無）についてご記入ください。

○「補助金」欄について

予定されている市の補助金額をご記入ください。

＜ 記 入 例 ＞

★工事請負契約書（写）を併せて提出をお願いします。

第４号様式（第 14 条）

整　備　着　手　届

〇〇年 **10** 月 **1** 日

（申請先）
横浜市 **中** 区長

（申請者）
団　体　名　**横浜市町内会**
代表者氏名　**会長　横浜　市民**
代表者住所　横浜市**中区港町２－６**
電話　**６７１－２３１７**

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	**横浜市町内会**
施　設　名	**横浜市町内会館**
所　在　地	横浜市 **中** 区　**港町１丁目１番地**
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 □耐震補強工事 □修繕 □購入
着手年月日	〇〇年 **9** 月 **３０** 日
完了予定年月日	△△年 **2** 月 **２８** 日

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

★　整備着手届は、整備工事着工後、速やかに区役所へご提出ください。

　また、補助決定後、工事請負契約書（写）や工事請負業者の建設業許可証（写）を区役所へ提出されていない場合は、この整備着手届と併せて提出をお願いします。

　なお、購入の場合は、整備工事着手届は不要です。

①　【着手年月日】及び【完了予定年月日】

　整備工事着工日及び工事完了予定日をご記入ください。

　※補助決定後にご提出いただく工事請負契約書（写）に記載されている内容と相違がないか確認します。

＜ 記 入 例 ＞

第５号様式（第 14 条）

補　助　変　更　申　請　書

〇〇年〇〇月〇〇日

（申請先）
横浜市　**中**　区長

（申請者）
団　体　名　**横浜市町内会**
代表者氏名　**会長　横浜　市民**
代表者住所　横浜市**中区港町２－６**
電話　**６７１－２３１７**

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	**横浜市町内会**
施　設　名	**横浜市町内会館**
所　在　地	横浜市 **中** 区 **港町１丁目１番地**
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　□耐震補強工事　□修繕　□購入
変　更　年　月　日	〇〇年〇〇月〇〇日 **変更工事着手予定**
変　更　内　容 (具体的に記入してください)	**・特殊基礎工事追加（1,200,000 円）**
添　付　資　料	**・地盤調査報告書、特殊基礎工事設計書・仕様書** **・特殊基礎工事見積書** **・変更資金計画書** **・変更内容について会員に回覧した資料、役員会議事録**

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

★　補助決定後、やむを得ず工事内容に変更が生じる場合は、変更に伴う工事契約の締結及び変更部分の工事着手前に、必ず区役所へご連絡・ご相談いただきますようお願いします。

※原則として、補助決定後に生じた工事内容の変更については、事前の補助変更申請に基づく補助変更決定を受けていない場合、全て補助の対象となりません。（照明やコンセントの設置位置の変更など、軽微な変更かつ金額に変更がない場合は、補助変更申請の必要はありません。）

また、補助変更申請手続きについては、２週間から１か月程度必要になります。

このため、工事内容に変更を生じる場合は、補助変更申請手続きが必要かどうかの判断も含めて、必ず区役所へ事前のご連絡をお願いします。

①　【変更年月日】

変更工事着手予定日をご記入ください。

②　【変更内容】

工事変更内容について、見積金額の変更も含めてご記入ください。（変更工事の一覧表など、別添資料の提出に代えていただいても構いません。）

③　【添付資料】

併せて提出いただく、変更工事見積書や変更設計図書について、ご記入をお願いします。

なお、補助変更申請時には、当該変更内容について、自治会町内会で会員への周知や意思決定を行ったことを証する資料についても、提出が必要です。

＜ 記 入 例 ＞

第６号様式（第 18 条第２項）

整　備　完　了　報　告　書

△△年**3**月**1**日

（報告先）
横浜市　**中**　区長

（報告者）
団　体　名　**横浜市町内会**
代表者氏名　**会長　横浜　市民**
代表者住所　横浜市**中区港町２－６**
電話　**６７１－２３１７**

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	**横浜市町内会**
施　設　名	**横浜市町内会館**
所　在　地	横浜市 **中** 区 **港町１丁目１番地**
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　□耐震補強工事　□修繕　□購入
規　模　・　構　造	**木** 造　~~平屋・~~**2**階建　面積 **１００.００** ㎡
完　了　年　月　日	△△年**2**月**２８**日
売買契約年月日(購入の場合)	年　月　日

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

① 【報告日】

区役所へご提出いただく日付をご記入ください。

なお、検査済証（建築確認申請を行っている整備工事のみ）や領収書を受領されてから、ご記入・ご提出ください。

② 【完了年月日】

併せて提出いただく領収書の日付をご記入ください。

但し、検査済証を併せて提出いただく場合で、検査済証の取得日が領収書の日付よりも遅い場合は、検査済証の取得日をご記入ください。

※通常、工事作業完了日と領収書の日付は、以下のようになります。完了年月日の記入についてご不明な場合は、区役所へご相談ください。

（例）工事作業完了日と各種書類の日付の関係

工事作業完了日 ＜ 検査済証取得日 ≦ 領収書日付

＜ 記 入 例 ＞

第８号様式（第 21 条）

★補助金交付額決定通知(第７号様式)の写しと併せて提出をお願いします。

補　助　金　請　求　書

△△年〇〇月〇〇日

（請求先）

横浜市　**中**　区長

（請求者）

団　体　名　**横浜市町内会**

代表者氏名　**会長　横浜　市民**

代表者住所　横浜市**中区港町２－６**

電話　**６７１－２３１７**

※口座名義人と請求者が異なる場合、請求者の押印が必要です。

★原則として、振込口座は補助申請及び整備完了報告時に併せて提出いただいている会館建設会計口座通帳（写）の口座情報をご記入ください。

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。

★補助金交付額決定通知(第７号様式)に記載されている交付金額を記載します。

￥　**125,000,000**

下記口座に振り込みください。

フリガナ	**ヨコハマシチョウナイカイ　カイチョウ　ヨコハマ　シミン**		
口座名義人	**横浜市町内会　会長　横浜　市民**		
振込先	○○　（銀行）・信用金庫・信用組合・農協　○○　（支店）・出張所		
預金種目	（普通）・当座	口座番号	**1234567**

（※口座名義人が請求者と異なる場合は、以下を記載の上押印してください。）

上記口座に補助金を振り込みください。

代表者名　　印

※補助金交付額決定通知書の写しを添付してください。

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

① 【団体名・代表者氏名】及び【押印】

口座名義人と請求者が異なる場合、請求者の押印が必要ですので、ご注意ください。

② 【請求金額】

区役所から送付される、補助金交付額決定通知（第７号様式）の「交付金額」欄に記載されている金額をご記入ください。

なお、請求金額は訂正できません。書き損じや金額が誤っていた場合は再提出いただくことになりますので、ご留意ください。

③ 【振込先】

補助申請及び整備完了報告時に併せて提出いただいている、会館建設会計口座通帳（写）の口座情報をご記入ください。

＜ 記 入 例 ＞

第９号様式（第23条）

工　事　等　収　支　決　算　書

△△年〇〇月〇〇日

（報告先）
横浜市　**中**　区長

（報告者）
団体名　　**横浜市町内会**
代表者氏名　**会長　横浜　市民**
代表者住所　横浜市**中区港町２－６**
電話　**６７１－２３１７**

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
積立金	**6,720,000**	**工事代金**	**24,000,000**
寄付金	**200,000**	**(契約時着手金)**	**(6,000,000)**
分担金	**500,000**	**(中間支払金)**	**(6,000,000)**
横浜市補助金	**12,500,000**	**(完了時精算)**	**(12,000,000)**
〇〇銀行借入金	**4,000,000**		
一般会計繰入金	**80,000**		
計	**24,000,000**	計	**24,000,000**

〔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ください。

作成の際に特にお気をつけいただきたい点

★　工事等収支決算書は、補助金の口座入金日から２週間以内に区役所へ提出いただく必要があります。

また、整備工事代金等の支払状況などを確認するため、
「会館建設特別会計口座通帳（写・記帳部分含む）」
「火災保険加入証書（写）」

についても併せて提出いただきますので、補助金受領後、各種お支払手続等を速やかに行っていただきますようお願いします。

①　【報告日】

区役所への報告日をご記入ください。
※通帳に記載されている補助金入金日から２週間以内の日付であることを確認します。

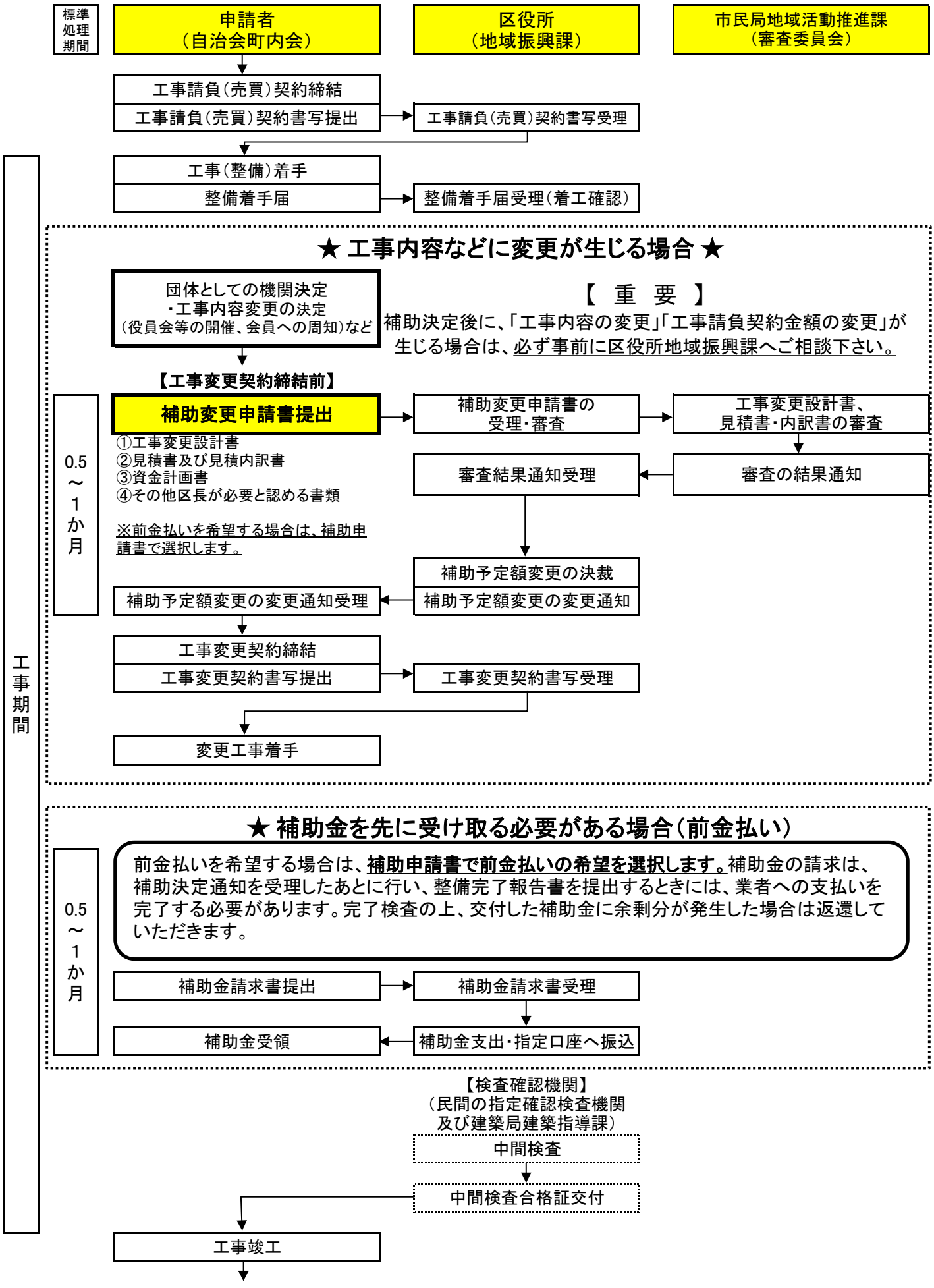
②　【収入】及び【支出】

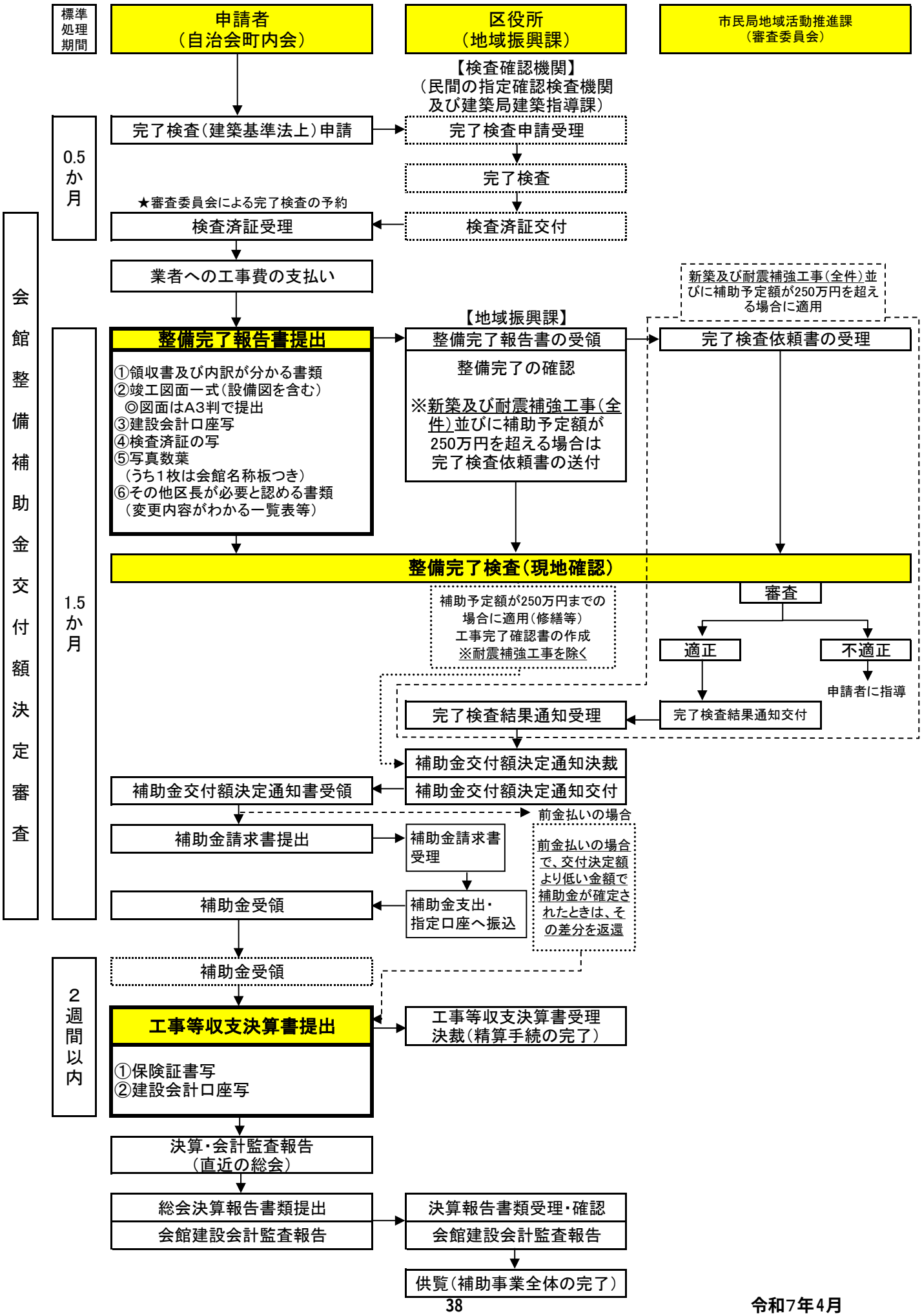
補助申請された整備費（補助申請書の「整備費」欄に記載いただいた整備工事見積額。工事内容や領収金額に変更が生じている場合は、整備完了報告時に報告いただいた領収金額の合計）の支払内容について、資金の内訳や、支出内訳を記載します。

※収入及び支出の合計金額が、補助申請された整備費と相違がないことを確認します。
また、その内訳について、領収書や通帳記帳内容と相違がないことを確認します。

★工事等収支決算書の提出後、自治会町内会の総会（直近の定例総会時で構いません）にて会館整備工事に対する決算報告を行っていただき、その総会資料・議事録を区役所へご提出いただく必要がありますので、ご留意ください。

【資料6】会館整備費補助手続きフロー図


標準処理期間
申請者（自治会町内会）
区役所（地域振興課）
市民局地域活動推進課（審査委員会）
工事請負（売買）契約締結
工事請負（売買）契約書写提出
工事請負（売買）契約書写受理
工事（整備）着手
整備着手届
整備着手届受理（着工確認）
工事期間
★ 工事内容などに変更が生じる場合 ★
団体としての機関決定
・工事内容変更の決定
（役員会等の開催、会員への周知）など
【 重 要 】
補助決定後に、「工事内容の変更」「工事請負契約金額の変更」が生じる場合は、必ず事前に区役所地域振興課へご相談下さい。
【工事変更契約締結前】
0.5～1か月
補助変更申請書提出
①工事変更設計書
②見積書及び見積内訳書
③資金計画書
④その他区長が必要と認める書類
※前金払いを希望する場合は、補助申請書で選択します。
補助変更申請書の受理・審査
工事変更設計書、見積書・内訳書の審査
審査の結果通知
審査結果通知受理
補助予定額変更の決裁
補助予定額変更の変更通知
補助予定額変更の変更通知受理
工事変更契約締結
工事変更契約書写提出
工事変更契約書写受理
変更工事着手
★ 補助金を先に受け取る必要がある場合（前金払い）
0.5～1か月
前金払いを希望する場合は、補助申請書で前金払いの希望を選択します。補助金の請求は、補助決定通知を受理したあとに行い、整備完了報告書を提出するときには、業者への支払いを完了する必要があります。完了検査の上、交付した補助金に余剰分が発生した場合は返還していただきます。
補助金請求書提出
補助金請求書受理
補助金受領
補助金支出・指定口座へ振込
【検査確認機関】
（民間の指定確認検査機関及び建築局建築指導課）
中間検査
中間検査合格証交付
工事竣工


標準処理期間
申請者（自治会町内会）
区役所（地域振興課）
市民局地域活動推進課（審査委員会）
【検査確認機関】（民間の指定確認検査機関及び建築局建築指導課）
0.5か月
完了検査（建築基準法上）申請
完了検査申請受理
完了検査
★審査委員会による完了検査の予約
検査済証受理
検査済証交付
業者への工事費の支払い
会館整備補助金交付額決定審査
新築及び耐震補強工事（全件）並びに補助予定額が250万円を超える場合に適用
【地域振興課】
整備完了報告書提出
①領収書及び内訳が分かる書類
②竣工図面一式（設備図を含む）
◎図面はA3判で提出
③建設会計口座写
④検査済証の写
⑤写真数葉
（うち1枚は会館名称板つき）
⑥その他区長が必要と認める書類
（変更内容がわかる一覧表等）
整備完了報告書の受領
整備完了の確認
※新築及び耐震補強工事（全件）並びに補助予定額が250万円を超える場合は完了検査依頼書の送付
完了検査依頼書の受理
1.5か月
整備完了検査（現地確認）
審査
補助予定額が250万円までの場合に適用（修繕等）
工事完了確認書の作成
※耐震補強工事を除く
適正
不適正
申請者に指導
完了検査結果通知受理
完了検査結果通知交付
補助金交付額決定通知決裁
補助金交付額決定通知書受領
補助金交付額決定通知交付
前金払いの場合
補助金請求書提出
補助金請求書受理
前金払いの場合で、交付決定額より低い金額で補助金が確定されたときは、その差分を返還
補助金受領
補助金支出・指定口座へ振込
補助金受領
2週間以内
工事等収支決算書提出
①保険証書写
②建設会計口座写
工事等収支決算書受理
決裁（精算手続の完了）
決算・会計監査報告（直近の総会）
総会決算報告書類提出
会館建設会計監査報告
決算報告書類受理・確認
会館建設会計監査報告
供覧（補助事業全体の完了）

令和7年4月

◆ 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	３４１－１２３５	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	８６６－８４１２
保土ケ谷区地域振興課	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	８００－２３９１
磯子区地域振興課	７５０－２３９１	瀬谷区地域振興課	３６７－５６９１

横浜市市民局地域活動推進課
０４５－６７１－２３１７