

# 長野市地域公民館建設等事業補助金の手引



長野市教育委員会事務局

家庭・地域学びの課

令和5年1月1日 施行

# 【目次】

## 1 補助金の概要について

(1) 趣旨	1
(2) 交付条件	1
(3) 補助金交付までの注意事項	1
(4) 補助金申請から交付までの流れについて	2
(5) 事業区分別の補助率等について	3
(6) 補助対象事業・経費について	4

## 2 書類の作成について

(1) 補助金の交付要望について（新築または買収の場合）	6
(2) 補助金の交付申請について	9
(3) 工事等に変更が生じた場合について	15
(4) 事業等を中止又は廃止する場合について	18
(5) 実績報告について	21
(6) 補助金の交付請求について	27
(7) 補助事業の内容を証する書類の保存について	30

## 3 参考

(別紙) 長野市地域公民館建設等事業補助金外部スロープ設置に対する補助対象基準	31
---	----

## 1 補助金の概要について

### (1) 趣旨

地域住民の自治及び社会教育活動の振興を図るため、町、集落、地域自治会等の団体が行う地域公民館建設等の事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付すること。なお、ここでいう「地域公民館」とは、地域住民が自治活動及び社会教育活動を行うための集会、学習等の用に供する施設をいう。

### (2) 交付条件

※下記事項を全て満たしていなければ申請できません。

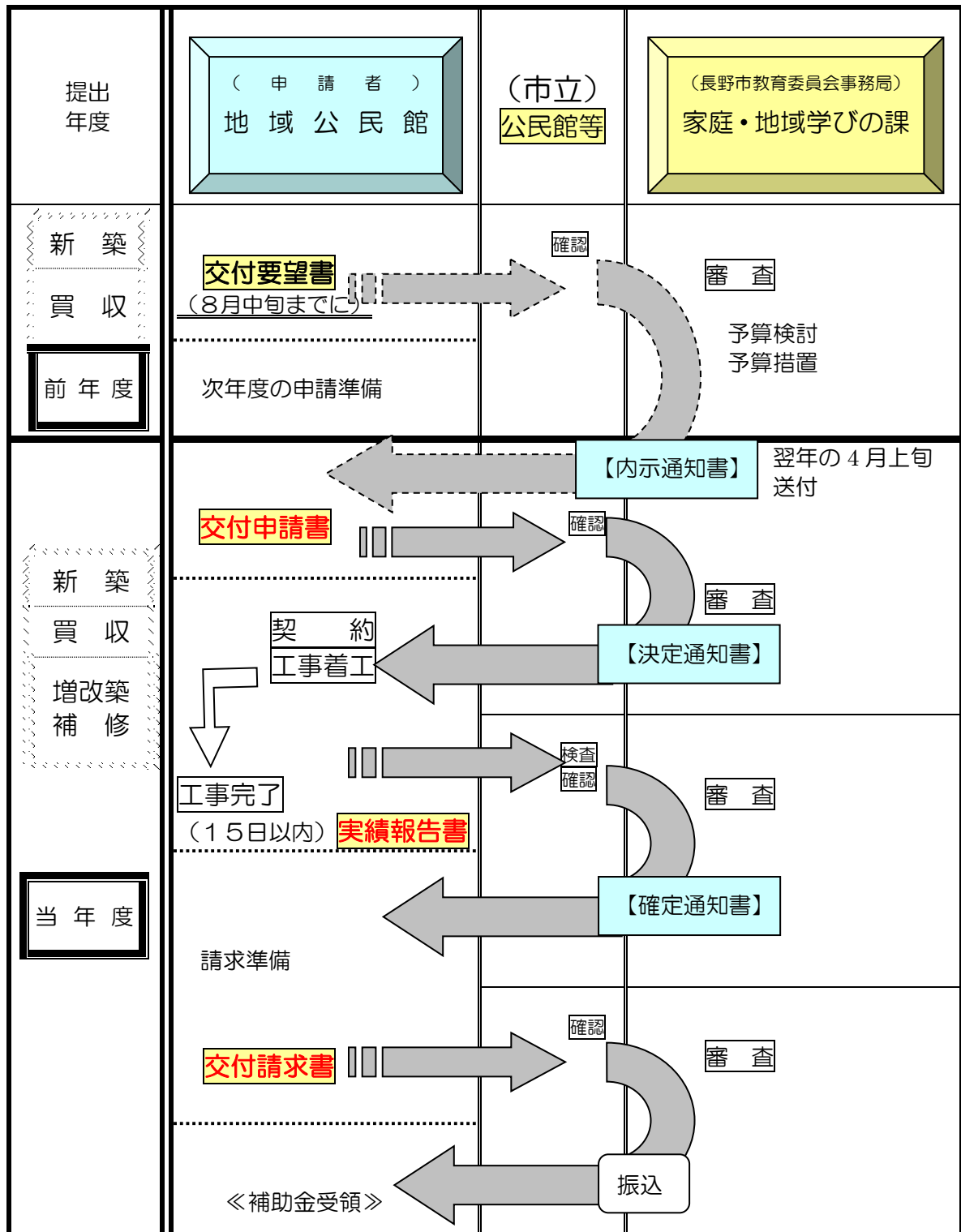
- ① 地域公民館として使用されている建物であること。
- ② 町、集落、地域自治会等の団体が建物を維持、管理していること。
- ③ 町、集落、地域自治会等の総会等で建設等の事業の実施が議決され、住民合意がなされ、建設用地及び地元負担金等に問題がないこと。
- ④ 新築・買収事業においては、前年度の8月中旬までに教育委員会事務局 家庭・地域学びの課に対して予算要望がなされ、市の予算として認められたもの。
- ⑤ 当年度中に当該工事が完了できること。

### (3) 補助金交付までの注意事項

- ① 交付決定以前に着工した場合、補助対象事業として認めないこと。
- ② 施工前及び施工後の写真（カラー）を必ず用意すること。
- ③ 交付決定以後に、事業内容を変更又は中止、廃止する場合は、あらかじめ所管する市立公民館または交流センター（以下「市立公民館等」という。）へ相談をすること。
- ④ 社社の社務所を兼ねているなど、政教分離の観点から補助対象か否か判断が必要な場合は、家庭・地域学びの課へ相談すること。

(4) 補助金申請から交付までの流れについて

【フローチャート】



※決定通知書を受領後、工事内容若しくは金額等に変更が生じた場合、又は事業の中止若しくは廃止を行う場合は、市立公民館等と相談をすること。

## (5) 事業区分別の補助率等について

事業区分	補助率・限度額・条件等
100万円以上の 地域公民館の <b>新築</b> 事業	補助対象経費の3分の1以内。 ただし、1,000万円を限度とする（千円未満切捨）。  建設工事（これに附帯する電気設備、給排水設備等の工事を含む。）に要する経費が対象。
10万円以上の 地域公民館の <b>増改築・補修</b> 事業	補助対象経費の3分の1以内。 ただし、180万円を限度とする（千円未満切捨）。  既存の地域公民館の増改築又は既存の地域公民館屋根、外壁、電気設備、給排水設備等の補修等に要する経費が対象。
10万円以上の 地域公民館の <b>買収</b> 事業	補助対象経費の3分の1以内。 ただし、1,000万円を限度とする（千円未満切捨）。  既存の建物及びその敷地を地域公民館とするための買収及び当該建物の補修等に要する経費が対象。 なお、買収する建物は、新耐震基準（昭和56年導入）を満たすものに限る。

### 1 増改築・補修事業における工事費の取り扱いについて

補助対象となる工事費用は、一箇所でも10万円以上とします。

### 2 事業費の「値引き」等について

値引きがある場合は、補助対象経費・対象外経費により按分します。

### 3 「別の補助金制度」等との申請について

- (1) 地域公民館建設等事業補助金制度とその他補助金制度等を重複して申請等する場合は、それぞれの補助対象部分等を見積書等で明確に区別してください。重複補助等はできません。
- (2) 「長野市地域公民館用地取得資金利子補給金交付要綱」に定める利子補給金の交付を受ける場合は、本補助金を受けることはできません。

### 4 補助金交付の制限について

- (1) 地域公民館**新築事業**又は**買収事業**に係る補助金の交付を受けた地域公民館は、交付年度の翌年度4月1日から起算して10年間は、本補助金制度を利用することはできません。
- (2) 地域公民館**増改築・補修事業**に係る補助金の交付を受けた地域公民館は、交付年度の翌年度4月1日から起算して3年間は、本補助金制度を利用することはできません。

## (6) 補助対象事業・経費について

### (6)-1 新築事業

対象経費	対象外経費
ア) 建築に要する本工事費（建物の基礎、躯体、屋根、造作及び仕上げ部分）及び付帯工事（電気、ガス、給排水、空調等）に係る工事費。 <u>ただし右記に掲げる費用を除く。</u> イ) 対象工事費に係る消費税	ア) 土地購入費、土地造成・地盤改良費用 イ) 既存建物解体費用 ウ) 設計費・設計監理費 エ) カーテン工事費 オ) 照明器具費（簡易取付式）※1 カ) 外構工事費※2 キ) 植栽工事費 ク) 備品・消耗品費 ケ) 諸費用※3 コ) 対象外経費に係る消費税

※1 ダウンライトなど建物と一体のものを除く

※2 P31「長野市地域公民館建設等事業補助金外部スロープ設置に対する補助対象基準」を満たす外部スロープを除く

※3 本工事費に含まれない一切の費用（租税公課、保険料、登記費用、加入金、手数料、祭司費など）

(6)-2 増改築・補修事業

a) 補助対象事業

対象事業	対象外事業
<p>ア) 建物増築に伴う建築工事及び付帯工事</p> <p>イ) 建物の主要構造部※1の改修・補修工事</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋根の葺替、塗装、改修</li> <li>・外壁等の塗装</li> <li>・天井、床の張替</li> <li>・白蟻被害に伴う建物補修</li> </ul> <p>ウ) バリアフリー化を目的とする工事</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・階段等への手摺設置</li> <li>・トイレ洋式化</li> <li>・外部スロープ設置（基準あり）※2</li> </ul> <p>エ) 下水道水洗化等に伴う管工事及び付帯工事</p> <p>オ) 外周壁に面する建具の補修・改修※3</p> <p>カ) ベランダ、非常階段の設置、補修工事費</p> <p>キ) 空調設備工事（エアコン設置等）</p> <p>ク) 建築確認を要する10㎡以上の倉庫設置工事</p> <p>ケ) 耐震化工事</p> <p>コ) その他適当と認めるもの</p>	<p>ア) 建物の主要構造部※1以外の改修・補修工事</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畳の取替、表替</li> <li>・襖、障子、網戸、ブラインドの設置、補修</li> <li>・壁紙、天井クロスの取替</li> <li>・通信、CATV、アンテナ工事</li> <li>・音響設備工事</li> <li>・太陽光発電システム設置工事</li> </ul> <p>イ) カーテン、絨毯工事</p> <p>ウ) 外構、植栽工事</p> <p>エ) 建築確認を要さない倉庫設置工事</p> <p>オ) 日常的な修繕費用</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の故障修理</li> <li>・ガラス交換修理</li> <li>・漏水、水道管破裂修理</li> <li>・トイレ、配水管詰まりの復旧</li> </ul> <p>カ) 設計費・設計監理費</p> <p>キ) 「建設事業」に含まれない維持管理、点検費用</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・白蟻駆除、防除</li> <li>・浄化槽等清掃、給排水管洗浄</li> <li>・消防点検ほか各種点検費用</li> </ul> <p>ク) 備品・消耗品の購入、設置費</p> <p>ケ) 照明器具費（簡易取付式）</p> <p>コ) 耐震診断</p>

※1 本補助金においては、屋根・柱・梁・壁・天井・床・基礎とする。

※2 P31「長野市地域公民館建設等事業補助金外部スロープ設置に対する補助対象基準」を満たすものを原則とする。

※3 網戸は除く。

b) 補助対象経費

「補助対象事業」に該当する工事費のうち、以下に該当するものを除く費用。

- ① 諸経費、申請手数料、検査手数料及び各種加入金
- ② 他の公的な補助制度を利用する場合、その制度が対象とする経費
- ③ 天災等において損害保険の給付を受ける場合、保険給付相当額
- ④ 上記①から③に係る消費税

## 2 書類の作成について

### (1) 補助金の交付要望について 新築または買収事業のみ

#### (ア) 提出書類について

「新築・買収事業」に係る補助金の予算措置を行うため、これらの建設要望については、『建設を予定する前年度8月中旬まで』に、次に掲げる書類を提出してください。

①	交付要望書	『記入例』を参考（P8）
②	建物位置図	1/2,500 の長野市都市計画基本図等に公民館の位置を着色したもの（事業の位置が明確にわかるもの）
③	建設予定表	（任意作成の書類） 建物完成までの流れがわかるもの（日程）
④	平面図	（任意作成の書類） 建物概要と面積がわかるもの（大まかなもの）
⑤	見積書	概算の金額（総工費）がわかるもの
⑥	その他資料	その他必要な書類

#### (イ) 予算措置の結果通知について

この要望書を受理した後、審査の上、予算要求をします。その結果については翌年の4月初旬に『長野市地域公民館建設等事業補助金交付内示通知書』を補助事業申請者に送付しお知らせします（予算の確定時期が3月下旬になるためです）。

補助金交付内示通知書を受け取った後、『長野市地域公民館建設等事業補助金交付申請書』を提出してください。



# 長野市地域公民館建設等事業補助金交付要望書

年 月 日

(宛先) 長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先 (電話)

年度において、地域公民館建設等事業を下記のとおり実施したいので、要望書を提出いたします。

記

1 事業の種類 (1) 新 築 (2) 買 収

2 事業を必要とする理由及び事業概要

3 事業実施の議決機関及び期日

(1) 議決機関 (会議名)

(2) 議決の日 年 月 日

4 総事業費 (概算)

										円
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

5 関係書類

(1) 建物位置図 (2) 建設予定表 (3) 平面図 (4) 見積書 (5) その他資料

**記入例**

**長野市地域公民館建設等事業補助金交付要望書**

補助事業を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

令和●●年●●月●●日

地域公民館 名 称 ○○公民館  
所在地 補助対象施設の所在を地番まで  
申 請 者 住 所 申請者の自宅住所  
職 名 ○○公民館長、○○区長等  
氏 名 ○○ ○○  
連絡先（電話） 申請者の自宅等電話番号

補助事業を行う施設の所在地

令和●●年度において、地域公民館建設等事業を下記のとおり実施したいので、要望書を提出いたします。

記

1 事業の種類 (1) 新 築 (2) 買 収

2 事業を必要とする理由及び事業概要

該当項目を○で囲む

できるだけ具体的に記入する

3 事業実施の議決機関及び期日

(1) 議決機関（会議名）

(例) ○○地区総会

(2) 議決の日

令和●●年 ●月 ●日

新築等の事業を具体的に  
決定した日

4 総事業費（概算）

¥	●	●	●	●	●	●	●	●	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5 関係書類

(1) 建物位置図 (2) 建設予定表 (3) 平面図 (4) 見積書 (5) その他資料

(2) 補助金の交付申請について

(ア) 提出書類について

次に掲げる書類を提出してください。

①	交付申請書 (様式第1号)	『記入例』を参考 (P12)																		
②	建設計画書	『記入例』を参考 (P14)																		
③	見積書の写し	交付申請時点で有効なもの <u>※工事種別毎に詳細に区分してください</u>																		
④	設計図	平面図・立面図・構造図等 (事業の内容が具体的にわかるもの)																		
⑤	建物位置図	1/2,500 の長野市都市計画基本図等に地域公民館の位置を着色したもの (事業の場所が明確にわかるもの)																		
⑥	施工前写真 (説明付)	<p><u>※各写真に何を撮影したのかがわかるように説明文を添えること</u>  <u>※各写真に『番号』をいれること</u></p> <p>&lt;提出写真&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>新築・買収</th> <th>増改築・補修</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物等の全景</td> <td>○ 予定地 東西南北</td> <td>○ 建物正面より</td> </tr> <tr> <td>入口看板</td> <td>○ (買収のみ)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>増改築・補修を行う 具体的部分</td> <td>○ (買収のみ)</td> <td>○ 対象箇所各種</td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;写真の種類&gt;</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>建物の全景</td> <td>建物の形態がわかるもの (基礎部分から屋根まで全て写るように)</td> </tr> <tr> <td>入口看板</td> <td>対象施設の入口がわかるもの 対象施設の看板文字が読み取れるもの</td> </tr> <tr> <td>増改築・補修を行う 具体的部分</td> <td>施工前の状況及び施工予定箇所が具体的にわかるもの</td> </tr> </tbody> </table>		新築・買収	増改築・補修	建物等の全景	○ 予定地 東西南北	○ 建物正面より	入口看板	○ (買収のみ)	○	増改築・補修を行う 具体的部分	○ (買収のみ)	○ 対象箇所各種	建物の全景	建物の形態がわかるもの (基礎部分から屋根まで全て写るように)	入口看板	対象施設の入口がわかるもの 対象施設の看板文字が読み取れるもの	増改築・補修を行う 具体的部分	施工前の状況及び施工予定箇所が具体的にわかるもの
	新築・買収	増改築・補修																		
建物等の全景	○ 予定地 東西南北	○ 建物正面より																		
入口看板	○ (買収のみ)	○																		
増改築・補修を行う 具体的部分	○ (買収のみ)	○ 対象箇所各種																		
建物の全景	建物の形態がわかるもの (基礎部分から屋根まで全て写るように)																			
入口看板	対象施設の入口がわかるもの 対象施設の看板文字が読み取れるもの																			
増改築・補修を行う 具体的部分	施工前の状況及び施工予定箇所が具体的にわかるもの																			
⑦	施工前写真 撮影見取図	⑥の写真をどの方向から撮影したのかがわかるように写真番号等を見取り図等に記載する																		
⑧	その他資料	事業に関するその他関係資料がある場合は提出をする その他市長が必要と認める書類																		

## (イ) 補助金交付決定の通知について

この申請書を受理した後、審査を行います。補助金の交付条件を満たしている場合には、交付決定し『**長野市地域公民館建設等事業補助金交付決定通知書**』を補助事業申請者に送付します（受理後、交付決定を行うまでの期間は60日以内です）。

この通知書を受領後、事業を開始してください。

長野市地域公民館建設等事業補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先（電話）

補助金 年度において、地域公民館建設等事業を下記のとおり実施したいので、  
円を交付してください。

記

1 補助事業の種類 (1) 新 築 (2) 増改築・補修 (3) 買 収

2 補助事業を必要とする理由及び事業概要

3 補助事業実施の議決機関（会議）の名称及び議決の日

(1) 議決機関（会議）の名称

(2) 議決の日 年 月 日

4 関係書類

(1) 建設計画書 (2) 見積書の写し (3) 設計図 (4) 建物位置図

(5) 施工前写真 (6) 施工前写真撮影見取図 (7) その他市長が必要と認める書類

長野市地域公民館建設等事業補助金交付申請書

令和●●年●●月●●日

(宛先) 長野市長

地域公民館 名称 ○○公民館

所在地 補助対象施設の所在を地番まで

申請者 住所 申請者の自宅住所

職名 ○○公民館長、○○区長等

氏名 ○○ ○○

連絡先(電話) 申請者の自宅等電話番号

補助対象を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

補助事業を行う施設の所在地

令和 ●●年度において、地域公民館建設等事業を下記のとおり実施したいので、補助金▲▲▲,▲▲▲円を交付してください。

市補助金 = 補助対象経費 × 1 / 3 (千円未満切捨て)

注：補助金額は修正不可。

- 1 補助事業の種類 (1) 新築 (2) 増改築・補修 (3) 買収

- 2 補助事業を必要とする理由及び事業概要

該当項目を○で囲む

できるだけ具体的に記入する

- 3 補助事業実施の議決機関（会議）の名称及び議決の日

- (1) 議決機関（会議）の名称

(例) ○○地区総会

- (2) 議決の日

令和●●年●●月●●日

- 4 関係書類

- (1) 建設計画書 (2) 見積書の写し (3) 設計図 (4) 建物位置図  
(5) 施工前写真 (6) 施工前写真撮影見取図 (7) その他市長が必要と認める書類

# 建設計画書 ( 新築 買収 増改築・補修)

施 設 名		構 造	
		階 層	
所 在 地		延床面積	m <sup>2</sup>
		地区戸数	戸
工 事 内 容			

着 工 ( 予 定 )	年 月	契約の方法 ( 予定 )	<input type="checkbox"/> 随 意 契 約 <input type="checkbox"/> 見 積 合 わ せ ・ 入 札
工 事 完 了 ( 予 定 ) 買 収 完 了 ( 予 定 )	年 月	支 払 い 方 法 ( 予 定 )	<input type="checkbox"/> 一 括 払 い <input type="checkbox"/> 分 割 払 い

事業に要する経費 【補助対象経費】		事業に要する経費 【補助対象外経費】	
事業項目	金 額 (単位: 円)	事業項目	金 額 (単位: 円)
計 (ア)		計 (イ)	
合 計 (ウ) = (ア) + (イ)			

資金計画	地域公民館建設等事業補助金 = (ア) * 1/3 (千円未満切捨)		合 計
	そ の 他 補 助 金 等		
	地 元 負 担 金 等		

該当内容を ■ に塗りつぶす

記入例

# 建設計画書 ( 新築 買収 増改築・補修 )

施設名	●●公民館	構造	鉄骨造り
		階層	3階建て
所在地	長野市○○○	延床面積	●●.●●m <sup>2</sup>
		地区戸数	▲ (申請時点の地区戸数) 戸
工事内容	できるだけ具体的に記入する 工事の着工及び完了の予定時期を記入 施行事業者をどのような方法で選定するのかその予定を記入する。(該当内容に■)		

工事着工 (予定)	令和●●年●●月	契約の方法 (予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 随意契約 <input type="checkbox"/> 見積合わせ・入札
工事完了 (予定) 買収完了 (予定)	令和●●年▲▲月	支払い方法 (予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 一括払い <input type="checkbox"/> 分割払い

事業に要する経費 【補助対象経費】			事業に要する経費 【補助対象外経費】		
事業項目	金額 (単位: 円)		事業項目	金額 (単位: 円)	
1 建築工事	●●,●●●		1 建築工事		
2 衛生器具設備工事	●●,●●●		ブラインド設置費	■●,■●■	
3 給水設備工事	●●,●●●		網戸交換費	■●,■●■	
4 排水設備工事	●●,●●●		カーペット補修費	■●,■●■	
5 運搬費	●●,●●●				
			6 諸経費	■●,■●■	
7 値引き按分	●●,●●●		7 値引き按分	■,■●■	
8 消費税	●●,●●●		8 消費税	■●,■●■	
計 (ア)	●●●,●●●		計 (イ)	■●●,■●■	
合計 (ウ) = (ア) + (イ)				▲,▲▲▲,▲▲▲	

資金計画	地域公民館建設等事業補助金 = (ア) * 1/3 (千円未満切捨)	●●●.●●●	合計 ▲,▲▲▲,▲▲▲
	その他補助金等	□□□.□□□	
	地元負担金等	◆◆◆.◆◆◆	



### (3) 工事等に変更が生じた場合について

#### (ア) 変更理由について

『地域公民館建設等事業補助金交付決定通知書』を受領後、事業内容又は事業費等に変更が生じた場合は、市立公民館等と相談の上、あらかじめ次の(イ)に掲げる書類を提出し、その変更の承認を受けてください。

<変更理由の例>

- 値引きによる支払額の減額変更    ■ 工事減による支払額の減額変更
- 工事増による支払額の増額変更    ■ その他

#### (イ) 提出書類について

次に掲げる書類を提出してください。

①	変更承認申請書 (様式第2号)	『記入例』を参考(P17)
②	建設計画書	『記入例』を参考(P14) (新たに建設計画書を作成すること)
③	見積書の写し	新規に見積書を作成すること
④	設計書等	事業内容に増減がある場合はこれを明確に記した設計図等 (事業費のみの変更の場合は不要)
⑤	その他資料	事業に関するその他関係資料がある場合は提出をする その他市長が必要と認める書類

#### (ウ) 補助金変更承認の通知について

この申請書を受領した後、審査を行います。変更後の内容が補助金の交付条件を満たしている場合は、変更を承認し『長野市地域公民館建設等事業補助金変更承認通知書』を補助事業申請者に送付します(受領後、変更承認を行うまでの期間は60日以内です)。

この通知書を受領後、変更に係る事業を開始してください。

長野市地域公民館建設等事業変更承認申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先（電話）

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金交付決定  
のあった 年度地域公民館建設等事業を下記のとおり変更したいので、承認して  
ください。

記

1 変更の理由

- (1) 値引きによる支払額の減額変更
- (2) 工事減による支払額の減額変更
- (3) 工事増による支払額の増額変更
- (4) その他（ ）

2 変更の内容

3 関係書類

- (1) 建設計画書（変更後のもの）
- (2) 見積書の写し（追加工事分の見積書又は変更後の見積書）
- (3) 設計図
- (4) その他市長が必要と認める書類



令和●●年●●月●●日

(宛先) 長野市長

補助事業を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

地域公民館 名称 ○○公民館  
所在地 補助対象施設の所在を地番まで  
申請者住所 申請者の自宅住所  
職名 ○○公民館長、○○区長等  
氏名 ○○ ○○  
連絡先(電話) 申請者の自宅等電話番号

補助事業を行う施設の所在地

令和●●年 ●●月 ●●日付け長野市指令 ●●第 ●●号で補助金交付決定の  
あった令和●●年度地域公民館建設等事業を下記のとおり変更したいので、承認して  
ください。

長野市より送付された「交付決定通知書」の日付・番号

該当内容を○で囲む

1 変更の理由

- (1) 値引きによる支払額の減額変更
- (2) 工事減による支払額の減額変更
- (3) 工事増による支払額の増額変更
- (4) その他 ( )

2 変更の内容

どのような理由で、どの部分に工事変更が生じたのかを具体的に記入する

3 関係書類

- (1) 建設計画書（変更後のもの）
- (2) 見積書の写し（追加工事分の見積書又は変更後の見積書）
- (3) 設計図
- (4) その他市長が必要と認める書類

#### (4) 事業等中止又は廃止する場合について

##### (ア) 中止又は廃止理由について

地域公民館建設等事業補助金交付決定通知書を受領後、補助事業の全部若しくは一部を遂行することができないとき、又はその必要がなくなったときは、市立公民館等と相談の上、あらかじめ次の(イ)に掲げる書類を提出し、その事業中止又は廃止の承認を受けてください。

##### (イ) 提出書類について

次に掲げる書類を提出してください。

①	中止・廃止承認申請書 (様式第3号)	『記入例』を参考(P20)
②	その他資料	中止又は廃止等に至る経過がわかる資料等 その他市長が必要と認める書類

##### (ウ) 中止・廃止承認の通知について

この申請書を受理した後、審査を行います。中止又は廃止の承認後は『長野市地域公民館建設等事業中止・廃止承認通知書』を補助事業申請者に送付します(受理後、中止又は廃止の決定を行うまでの期間は60日以内です)。

##### (エ) 事業の中止及び廃止の区分について

- ① 中止 : 事業自体を翌年度以降に延期する場合
- ② 廃止 : 事業自体を当面実施せず、事業を取りやめる場合

長野市地域公民館建設等事業中止・廃止承認申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先（電話）

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金の交付決定  
のあった 年度地域公民館建設等事業を下記のとおり中止・廃止したいので、承  
認してください。

記

- 1 補助事業の種類 (1) 新 築 (2) 増改築・補修 (3) 買 収
- 2 補助事業の遂行状況
- 3 補助事業を中止又は廃止とする理由
- 4 補助事業を中止又は廃止と決定した議決機関（会議）の名称及び議決の日
  - (1) 議決機関（会議）の名称
  - (2) 議決の日 年 月 日
- 5 補助事業を中止する期間及び補助事業の完了予定年月日

様式第3号（第5関係）

該当しない方を取り消し（二重線）をする

長野市地域公民館建設等事業中止・~~廃止~~承認申請書

記入例

令和●●年●●月●●日

（宛先）長野市長

補助事業を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

地域公民館 名称 ○○公民館  
所在地 補助対象施設の所在を地番まで  
申請者 住所 申請者の自宅住所  
職名 ○○公民館長、○○区長等  
氏名 ○○ ○○  
連絡先（電話） 申請者の自宅等電話番号

補助事業を行う施設の所在地

令和●●年●●月●●日付け長野市指令 ●●第 ●●号で補助金の交付決定のあった令和 ●●年度地域公民館建設等事業を下記のとおり中止・~~廃止~~したいので、承認してください

長野市より送付された「交付決定通知書」の日付・番号

該当項目を○で囲む

記

1 補助事業の種類 (1) 新築 (2) 増改築・補修 (3) 買収

2 補助事業の遂行状況

事業の概要を記入する

3 補助事業を中止~~又は廃止~~とする理由

何故、事業を中止又は廃止せざるを得ない状況になったのか具体的理由を記入する

4 補助事業を中止~~又は廃止~~と決定した議決機関（会議）の名称及び議決の日

(1) 議決機関（会議）の名称

中止又は廃止を決定した議決機関（会議名等）を記入する

(2) 議決の日

令和●●年●●月●●日

5 補助事業を中止する期間及び補助事業の完了予定年月日

今年度は事業を中止し 令和○○年○○月○○日 事業着工（予定）  
令和○○年○○月○○日 事業完了（予定）

(5) 実績報告について

(ア) 提出書類について

補助事業の完了の日から 15 日以内又は当年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を提出してください。

①	実績報告書 (様式第 4 号)	『記入例』を参考 (P 24)												
②	建設報告書	『記入例』を参考 (P 26)												
③	領収書の写し 又は 請負契約書の写し	負担金の都合等で支払い済み領収書の写しの提出ができない場合は、請負契約書の写しを提出すること なお、 <u>支払い完了後、速やかに領収書の写しを提出すること</u>												
④	売買契約書の写し 又は それを証する書類 の写し	※買収の場合に限る												
⑤	施工後写真 (説明付)	<p>※<u>施工前写真とできるだけ同じ位置 (アングル) で撮影すること</u>          ※<u>各写真に何を撮影したのかがわかるように説明文を添えること</u>          ※各写真に『番号』をいれること          &lt;提出写真&gt;</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>新築・買収</td> <td>増改築・補修</td> </tr> <tr> <td>建物の全景</td> <td>○ 東西南北</td> <td></td> </tr> <tr> <td>入口看板</td> <td>○ (新築、買収)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新築・買収、増改築・補修を行った具体的箇所</td> <td>○ 各部屋</td> <td>○ 各種対象箇所</td> </tr> </table>		新築・買収	増改築・補修	建物の全景	○ 東西南北		入口看板	○ (新築、買収)		新築・買収、増改築・補修を行った具体的箇所	○ 各部屋	○ 各種対象箇所
	新築・買収	増改築・補修												
建物の全景	○ 東西南北													
入口看板	○ (新築、買収)													
新築・買収、増改築・補修を行った具体的箇所	○ 各部屋	○ 各種対象箇所												
⑥	施工後写真 撮影見取図	⑤の写真をどの方向から撮影したのかがわかるように写真番号等を見取り図等に記載する												
⑦	その他資料	事業に関するその他関係資料がある場合は提出をする。 その他市長が必要と認める書類												

## (イ) 補助金の額の確定について

この報告書を受理した後、審査と現地調査等を行います。報告が補助金交付決定時の内容（変更承認をした場合は、その承認された内容を含む）と照らして適当と認めた場合には交付すべき補助金の額を確定し、『**長野市地域公民館建設等事業補助金交付確定通知書**』を補助事業申請者に送付します（受理後、確定を行うまでの期間は60日以内です）。



長野市地域公民館建設等事業実績報告書

年 月 日

（宛先）長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先（電話）

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金の交付決定  
のあった 年度地域公民館建設等事業を下記のとおり実施しました。

記

1 補助事業の種類 (1) 新 築 (2) 増改築・補修 (3) 買 収

2 補助事業の完了年月日

(1) 工事の完了日 年 月 日

(2) 工事代金支払（予定）日  支払完了（ 年 月 日）  
 支払未完了

3 関係書類

- (1) 建設報告書
- (2) 領収書の写し又は請負契約書の写し
- (3) 売買契約書の写し又はそれを証する書類の写し（買収の場合に限る。）
- (4) 施工後写真
- (5) 施工後写真撮影見取図
- (6) その他市長が必要と認める書類

記入例

長野市地域公民館建設等事業実績報告書

令和●●年●●月●●日

(宛先) 長野市長

補助事業を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

地域公民館 名称 ○○公民館

所在地 補助対象施設の所在を番地まで

申請者 住所 申請者の自宅住所

職名 ○○公民館長、○○区長等

氏名 ○○ ○○

連絡先(電話) 申請者の自宅等電話番号

補助事業を行う施設の所在地

長野市より送付された「交付決定通知書」の日付・番号

令和●●年 ●●月 ●●日付け長野市指令 ●●第 ●●号で補助金の交付決定のあった令和●●年度地域公民館建設等事業を下記のとおり実施しました。

記

該当項目を○で囲む

1 補助事業の種類 (1) 新築 (2) 増改築・補修 (3) 買収

2 補助事業の完了年月日

工事完了した年月日を記入

(1) 工事の完了日 令和 ●●年 ●●月 ●●日

(2) 工事代金支払(予定)日  支払完了 (令和●●年 ●●月 ●●日)  
 支払未完了

3 関係書類

(1) 建設報告書

(2) 領収書の写し又は請負契約書の写し

(3) 売買契約書の写し又はそれを証する書類の

(4) 施工後写真

(5) 施工後写真撮影見取図

(6) その他市長が必要と認める書類

支払完了・・・施工事業者に対して全ての支払いが完了をしている場合で、領収書の写しを添付することができる場合(その支払い日を記入する)

支払未完了・・・資金の都合上、施工事業者に対する支払いを補助金受給後に行う場合

※後日、領収書の写しを提出してください

# 建設報告書 ( 新築 買収 増改築・補修 )

施設名		構造	
		階層	
所在地		延床面積	m <sup>2</sup>
		地区戸数	戸
工事内容			

着工	年月日	施工事業者	
完了	年月日	支払い方法	<input type="checkbox"/> 一括払い <input type="checkbox"/> 分割払い

事業に要した経費 【補助対象経費】		事業に要した経費 【補助対象外経費】	
事業項目	金額 (単位: 円)	事業項目	金額 (単位: 円)
計 (ア)		計 (イ)	
合計 (ウ) = (ア) + (イ)			

資金計画	地域公民館建設等事業補助金 = (ア) * 1/3 (千円未満切捨)	合計
	その他補助金等	
	地元負担金等	

該当内容を ■ に塗りつぶす

**記入例**

# 建設報告書 ( 新築 買収 増改築・補修 )

施設名	●●公民館	構造	鉄骨造り
		階層	3階建て
所在地	長野市○○○ □-△	延床面積	●●.●●m <sup>2</sup>
		地区戸数	▲ (申請現在の地区戸数) 戸
工事内容	できるだけ具体的に記入する		

工事の着工及び完了の  
時期を記入

着工	令和●●年●●月●●日	施工業者	株式会社 ▲▲▲▲
完了	令和●●年▲▲月▲▲日	支払い方法	<input type="checkbox"/> 一括払い <input checked="" type="checkbox"/> 分割払い

事業に要した経費 【補助対象経費】			事業に要した経費 【補助対象外経費】		
事業項目	金額 (単位: 円)		事業項目	金額 (単位: 円)	
1 建築工事	●●,●●●		1 建築工事		
2 衛生器具設備工事	●●,●●●			ブラインド設置費	■■,■■■
3 給水設備工事	●●,●●●			網戸交換費	■■,■■■
4 排水設備工事	●●,●●●			カーペット補修費	■■,■■■
5 運搬費	●●,●●●				
			6 諸経費	■■,■■■	
7 値引き按分	●●,●●●		7 値引き按分	■,■■■	
8 消費税	●●,●●●		8 消費税	■■,■■■	
計 (ア)	●●●,●●●		計 (イ)	■■■,■■■	
合計 (ウ) = (ア) + (イ)				▲,▲▲▲,▲▲▲	

資金計画	地域公民館建設等事業補助金 = (ア) * 1/3 (千円未満切捨)	●●●.●●●	合計
	その他補助金等	□□□,□□□	
	地元負担金等	◆◆◆,◆◆◆	
			▲,▲▲▲,▲▲▲

## (6) 補助金の交付請求について

### (ア) 請求書について

『長野市地域公民館建設等事業補助金交付確定通知書』を受領後、補助金を請求する『長野市地域公民館建設等事業補助金交付請求書』を提出してください（書類等に不備が無い場合、30日以内に金融機関の指定口座に入金します）。

### (イ) 提出書類について

次に掲げる書類を提出してください。

①	交付請求書 (様式第5号)	『記入例』を参考 (P29)
②	振込先口座通帳 表紙の写し	振込先の金融機関、支店、口座種別、番号、口座名義を確認できるよう留意する

### (ウ) 記入上の注意事項

- ① 請求書の訂正は認められませんので別に書き直してください。
- ② 口座番号や名義の誤りによる振込み不能を防ぐため、通帳表紙の写しを必ず添付してください。

様式第5号（第7関係）

長野市地域公民館建設等事業補助金交付請求書

年 月 日

（宛先）長野市長

地域公民館 名 称  
所在地  
申 請 者 住 所  
職 名  
氏 名  
連絡先（電話）

年 月 日付け長野市指令 第 号で確定のあった  
年度補助金を下記のとおり交付してください。

記

1 確 定 額 円

2 請 求 額 円

3 振 込 口 座

金 融 機 関	銀 行 店 信用金庫 農 協 所										
預 金 種 目	当 座 普 通										
フリガナ											
口座名義人											
口座番号 (左詰め記入)	店番号			*	口座番号						

記入例

長野市地域公民館建設等事業補助金交付請求書

補助事業を行う施設の名称  
●●公民館、▲▲公会堂

令和●●年●●月●●日

(宛先) 長野市長

地域公民館 名称 ○○公民館  
所在地 補助対象施設の所在を地番まで  
申請者 住所 申請者の自宅住所  
職名 ○○公民館長、○○区長等  
氏名 ○○ ○○  
連絡先(電話) 申請者の自宅等電話番号

補助事業を行う施設の所在地

令和●●年 ●●月 ●●日付け長野市指令 ●●第 ●●号で確定のあった  
令和●●年度補助金を下記のとおり交付してください。

長野市から送付された「確定通知書」の日付・番号  
(決定通知書とは異なります。)

- 1 確定額 ￥●●, ●●●円
- 2 請求額 ￥●●, ●●●円
- 3 振込口座 「¥」マークを付す

金融機関	■ ■ ■ ■	銀行 信用金庫 農協	店 所							
預金種目	当座	普通								
フリガナ	○○コウミンカン カイケイ									
口座名義人	●●公民館 会計									
口座番号 (左詰め記入)	店番号			口座番号						
	1	2	3	*	4	5	6	7	8	9

※個人の口座には入金できません。  
振込不可能 … 長野太郎（個人名のみ）  
※申請者と口座名義人が同じ口座を指定してください。  
【例】申請者：○○区長 口座名義人：○○ク  
申請者：△△公民館長 口座名義人：△△コウミンカン

【注意】請求額及び請求口座番号等に誤記入してしまった場合、  
改めて別の用紙へ記入してください。

(7) 補助事業の内容を証する書類の保存について

補助事業申請者は、補助事業に要した収入及び支出の内容を証する書類の整備をし、補助事業の完了した年度の翌年度から5年間保存してください。



## (別紙)

### 長野市地域公民館建設等事業補助金外部スロープ設置に対する補助対象基準

外部スロープ（以下「スロープ」）とは、地上又は駐車場と施設の出入口に高低差がある場合、それぞれを結ぶ水平移動の経路のことで、傾斜路等をさし、下記（「長野県福祉のまちづくり条例」施行規則《平成7年長野県規則第14号》）に定める基準に該当又は準ずるものとする。

#### 記

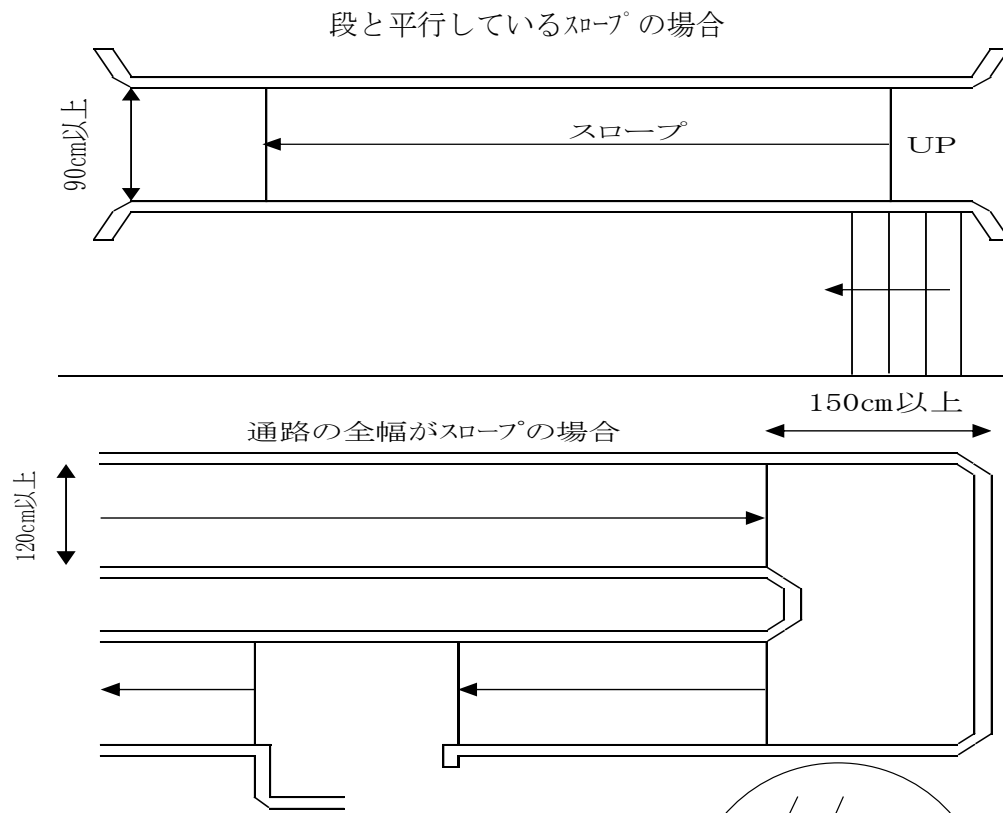
- I 床の仕上げ材 : 表面は粗面とし、又は滑りにくい材料であること。
- II スロープの勾配 : 12分の1（スロープの高低差が16センチメートル以下の場合にあつては、8分の1）を超えない勾配であること。
- III スロープの幅 : 内法を120センチメートル（段を併設する場合に合つては、90センチメートル）以上であること。【図1】
- IV 踊り場の設置 : 高低差が75センチメートルを超える場合にあつては、高低差75センチメートル以内ごとに踏幅150センチメートル以上の踊り場を設けてあること。【図2】
- V 手すりの設置 : 手すりを設けてあること。【図2】
- VI 立ち上がり又は側壁の設置 : 縁端部には、高さ5センチメートル以上の立ち上がり又は側壁を設けてあること。【図2】

#### その他

申請者は、交付申請書に、スロープ部分が上記基準と対比できる内容の設計書等を添付すること。

また、従来の外構（対象外）工事を伴って施工する場合で、スロープ設置事業費とその他外構工事事業費が明確に区別されていないときは、設計書等にあるスロープ部分・その他部分の面積により事業費を按分しスロープ部分について、補助対象事業費とする。

【図1】



【図2】

