

自治会集会施設等 賃借料補助金の手引き



《目次》

1. 補助事業の概要・・・・・・・・・・P2
2. スケジュール・・・・・・・・・・P3
3. 補助対象外経費・・・・・・・・・・P4
4. 添付書類について・・・・・・・・・・P4
5. Q&A・・・・・・・・・・P7

1. 補助事業の概要

自治会が継続して管理・運営する集会施設とその土地について、引き続き地域住民の利用に供することを目的に、令和5年度より「自治会集会施設等賃借料補助金」を新たに設置しました。

◆対象（①②のいずれか、または両方。1自治会につき1箇所まで）

- ①前年度より継続して賃借し、かつ、将来においても継続して賃借する見込みがあり、地域住民が集会できる機能を備えている施設
- ②集会施設のために賃借している土地

◆対象とならないもの

- ①単に民家の一室等を借用し、施設としているもの（例：会長の自宅の居間）
- ②単に広場、ロビー、倉庫及び駐車場を利用して集会施設等としているもの（例：集合住宅等の共用部分や倉庫に机を置いただけのもの）
- ③集会施設等に隣接する駐車場等で、自治会活動以外の利用を兼ねるもの（例：管理組合としての使用も兼ねているもの、近隣店舗と共用等）
- ④利用料等を徴収し、かつ、その金額が賃借料の年額を上回るもの
※貸部屋代と別に電気代使用料等を徴収していることが予算書等で明示されている場合、電気代使用料等の収入は含まず計算。P.6 参照。
- ⑤管理委託料収入を得て運営しているもの
- ⑥その他客観的に集会施設等として認められないもの（例：使用の実態がない、自治会以外の特定の団体が占有している等）

◆補助金額

集会施設等	補助限度額	交付額(年額)
管理組合等の他団体と共用又は管理を行っている建物又は土地	10万円	賃借料×(管理組合費等と自治会費で案分した率)の2分の1 例: 20万円×(管理組合費④:自治会費①)=4万円 4万円÷2=2万円…交付額
上記以外	10万円	賃借料の2分の1

※ただし予算の範囲内までとなります。 ※1,000円未満切り捨て

◆注意事項

- ①倉庫として契約している物件は対象となりません。また、倉庫と集会施設を兼用している場合は、集会施設部分が半分以上の面積であることを証明する資料が必要です。(P.5 参照)
- ②面積や実態について調査するため、職員が訪問する場合があります。

2. スケジュール

① 申請書受付

申請書を添付書類と一緒に市民協働課へ提出してください。

〈必要書類〉

(1) 交付申請書 (2) 請求書

① 4月1日現在有効な賃貸借契約書の写し（自治会と貸主の間におけるもの）

② 図面の写し ③ 領収書の写し（直近のもの） ④ 予算書

⑤ 写真（外観、主要な部屋全ての内観） ⑥ その他職員が指定する書類

② 交付決定

市民協働課にて順次交付決定及び振込を行います。この時、次年度向けの申請書類も併せて送付します。

③ 実績報告書類提出及び次年度分申請（翌年度）

当年度の賃借料をすべて支払った後、すみやかに実績報告書と必要書類を提出してください。

〈必要書類〉

(1) 実績報告書 (2) 決算書

(3) 領収書の写し（分割で支払っている場合は4月～3月分すべて）

(4) 次年度の交付申請書 (5) 次年度の請求書 (6) 次年度予算書（案も可）

以下、変更があった場合のみ提出

・ 4月1日現在有効な賃貸借契約書の写し ・ 図面の写し ・ 写真

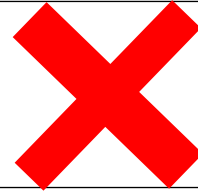
④ 当年度分補助金額の確定、精算

基準日である4月1日時点で算定された決定金額の増額を遡って行うことはありません。ただし、途中解約等で算定期間が変更となった場合や契約等の変更により賃借料が減額となった場合、実績報告で当年度分の全ての領収書等が提出できない場合等は返還金が生じることがあります。

3. 補助対象外経費

下記の経費は補助金の対象外となります。

- ・ 敷金 ・ 謝礼金 ・ 光熱水費 ・ 共益費 ・ 保険料
- ・ 更新料 ・ 管理委託料
- ・ その他賃借料として認められないもの



4. 添付書類について

① 4月1日現在有効な賃貸借契約書の写し

契約書例	
使用賃借契約書 貸主 X (以下「甲」という。) と借主 Y (以下「乙」という。) は、甲が所有する下記物件 (以下「賃借物件」という。) について、以下のとおり、使用賃借契約を締結した。 第1条 (使用賃借) 。 甲は、その所有にかかる下記の集合施設を乙に無償で使用させることを約して、その引渡しをした。 記。 所在 ○○市○○町○○丁目。 家屋番号 ○○ 種類 ○○ 第2条 (使用賃借の期間) 。 1. 使用賃借の期間は、平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日までの○○年間とする。 2. 前項の期間満了前に、甲が賃借物件の使用が必要が生じた場合には、甲は○○か月前に乙に予告することにより、本契約を解除することができる。 第3条 (使用目的) 。 乙は、賃借物件を自治会集会所としてのみ使用するものとし、それ以外の用途に使用しない。 第4条 (費用負担) 。 使用賃借の期間における、賃借物件についての修繕・補修等の費用、公共料金 (電気、ガス、水道、電話) 、公租公課、各種保険料は乙が負担する。 第5条 (禁止事項) 。 1. 乙は、使用目的、目的物の用方及び本契約を遵守して、賃借物件を使用しなければならない。 2. 乙は、甲の文書による承諾がなければ、賃借物件の増改築・改修、第三者への譲渡、転貸または担保提供等をしてはならない。※ 第6条 (契約の解除) 。 乙が、本契約の規定に違反した場合は、甲は、催告なくして直ちに本契約を解除することができる。 1/2	第7条 (賃借物件の返還) 。 1. 乙は、本件契約終了後直ちに、附屬物を収去した上で賃借物件を原状に復して、甲に返還するものとする。 2. 乙が、賃借物件の返還を遅延した場合には、返還まで1日あたり金○○○○円の遅延損害金を甲に支払わなければならない。 第8条 (連帯保証) 。 連帯保証人 Z (以下「丙」という。) は、乙が甲に対して負う一切の債務について、乙と連帯して履行するものとする。 第9条 (管轄裁判所) 。 本契約に係る紛争に関する訴訟は、本件土地の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。 第9条 (和解合意) 。 本契約に關して当事者に争いが生じたときは、当事者は裁判外の民間紛争解決手続きの利用の促進に關する法律に基づき、民間紛争解決手続により解決を図るものとし、当該解決のため一般社団法人日本民事紛争等和解仲介機構に和解判断を依頼し、当該判断を最終の決定として受諾するものとする。 こちらは例なので、そのまま使用しないでください 本契約に定めのない事項または本契約の規定の解釈について疑義がある事項については、甲及び乙は、民法その他の法令及び慣行に従い、誠意をもって協議し、解決する。 本契約の成立を証するため、本書を3通作成し、甲乙丙署名押印の上、各自1通を保有する。 平成 年 月 日 貸主 (甲) 。 借主 (乙) 。 連帯保証人 (丙) 。 2/2

契約書で確認する必要があるのは下記のとおりです。

【日付】申請年度の年4月1日現在有効なもの。契約書の日付が古くても「特段の変更がない場合は自動的に契約を更新する」といった文言があれば有効です。

【物件場所】集会施設の住所が正確に記載されているもの。

【使用目的】自治会館、公会堂、集会所、といった文言が文中に記載されているもの。

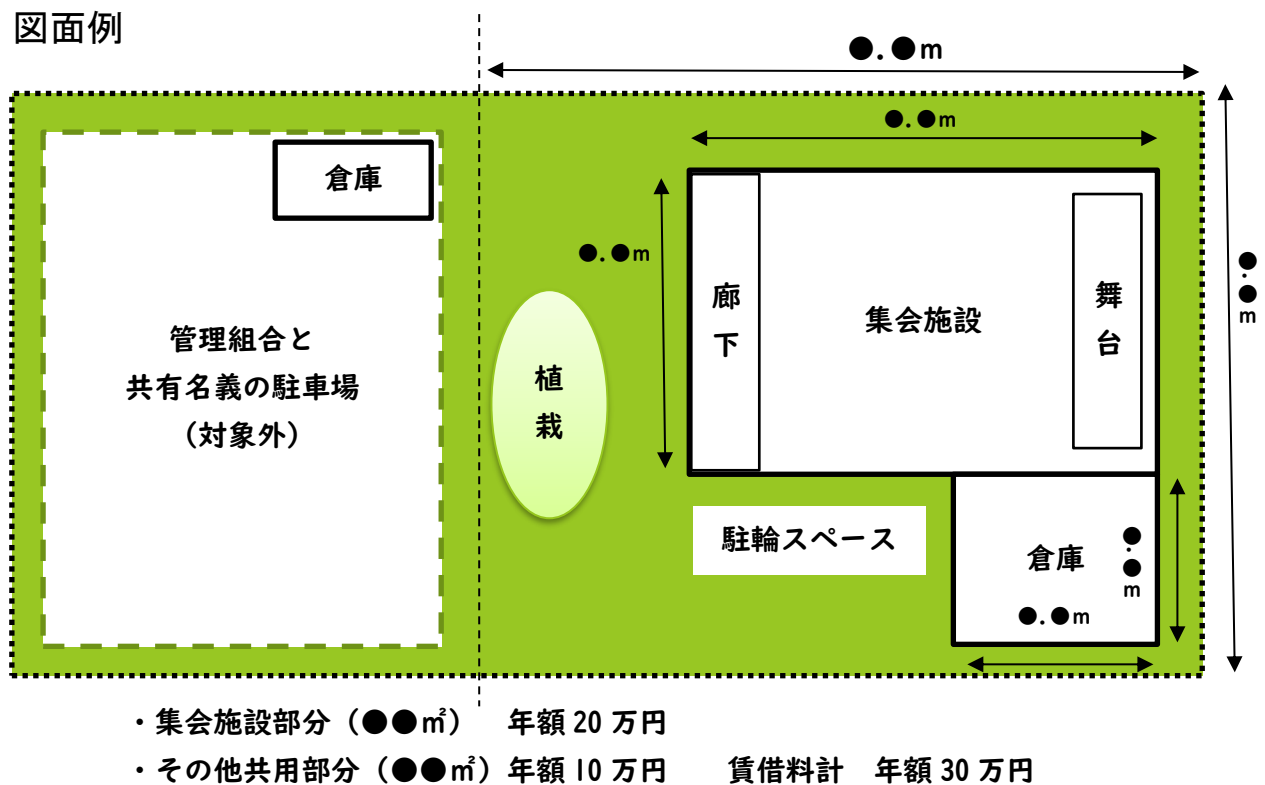
【貸主・借主】借主が自治会代表者のみ記載されている場合は、本文中に「自治会集会施設として」といった文言が必要です。

重要

これらを満たさない場合は、契約書の更改または別途覚書等の取り交わしをご検討ください。

②図面の写し（申請初年度または変更があったとき）

図面例



図面で確認する必要があるのは下記のとおりです。廊下や部屋の区分を入れるなど詳細なものをご用意します。図面がない場合は新たに作成してください。

【建物】集会施設部分の面積、倉庫が併設されていればその面積がわかるもの

【土地】自治会の集会目的を主目的として使用されている部分の面積がわかるもの

【面積に応じた賃借料の内訳】

賃貸借契約に集会施設等以外の建物や設備が含まれる場合は、申請者が集会施設等の面積及び賃借料の内訳をあきらかにしなければなりません。そのため、建物や土地の貸主への相談が必要な場合もあります。市は、図面が適正かを調査することがありますが、申請者に代わって測量や図面作成をすることはできません。

③領収書の写し（直近のもの・1年度分の賃借料がわかるもの）

領収書は「金額」「自治会名（宛名）」「受領者名と押印」「領収年月日」「但し書き（賃借料として等）」が必要です。従来もらっていなかった場合は今後領収書を発行してもらうようにしてください。口座振り込みになっている場合は、賃借料の支払いとわかるように電子入金する等工夫をして（例：「振込名義人：●●ジチカイ シュウカイシセツチンシャクリョウ」）、振込明細を印刷してください。

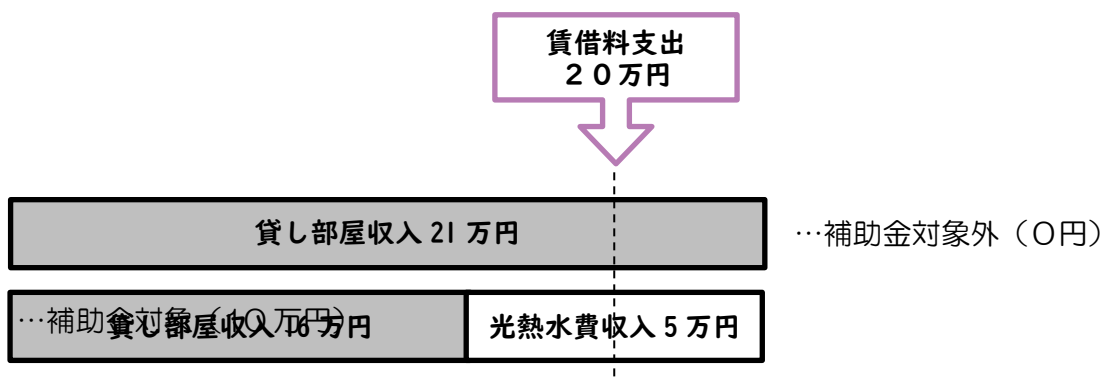
賃借料として光熱水費使用料等を含めた金額が記載されている場合は、内訳（明細）を貸主から発行してもらってください。

④ 予算書

集会施設賃借料支出が記載されている予算書をご用意ください。なお、本会計と集会施設運営の会計が分かれている場合は、両方のご提出が必要です。

【貸部屋収入がある場合】

貸部屋収入の合計が賃借料支出を上回る場合は補助金を申請できません。そのため、予算よりも貸し部屋収入が多く、決算時に賃借料を上回っていた場合は、補助金は全額返金となりますのでご注意ください。貸し部屋収入と一緒に光熱水費代を徴収している場合は、備考欄や摘要欄等にその内訳を記載してください。部屋貸し時に徴収している光熱水費代収入は貸し部屋収入に含めません。



収入の 考え方

当該補助金は「地域住民に開かれている集会施設」に対しての補助金です。一定の制限内で自治会の貸し部屋収入を認めることにより、地域へ貸し出す金額を一定以下に抑える効果を期待しています。

【管理組合等の場合】

予算書の収入欄に管理組合費収入と自治会収入の内訳がわかるように記載してください。

⑤ 写真（外観、主要な部屋全ての内観）

外観については、建物や土地全体が写っているもの、「●●会館」といった看板が入っているものをご用意ください。2回目以降の申請では建替え等の変更がない限り提出の必要はありません。

⑥ その他職員が指定する書類

①～⑤で賃借料の算定等に不足する場合は、職員が指定する追加資料をご提出ください（個々別の契約状況等に応じて、手引きに記載されていない書類を求める場合があります。）。

5. Q&A

Q1：契約者が自治会ではありませんが、自治会が管理・使用し、賃借料も支払っています。補助金の対象となりますか？

A1：補助金の対象となりません。ただし、自治会代表者個人名になっている場合でも契約書本文中に「自治会集会施設として」といった文言がある場合は、補助金の対象となります（P.4を参照してください。）。

Q2：昔から口約束で借りており、これといった書類も交わしていないため、添付資料をそろえることができません。なんとかありませんか？

A2：大変恐れ入りますが、添付資料はすべて補助金の算定等に必須のものとなっております。該当年度の4月1日の日付での契約書をご準備する等、お早目にご対応いただきますようお願い申し上げます。

Q3：数年分まとめ払いをしているため、当時の領収書が手元にありません。

A3：貸主に一筆をいただきますようお願いいたします。文例：●●年～●●年までを一括で●●円の支払いを受けています。記載した日付、受領者名（貸主）、印が必要です。

Q4：自治会員が貸主でも対象となりますか？

A4：対象となります。ただし、自宅の一室を貸し出している等の場合はあてはまりません。P.2の「対象とならないもの」を参照してください。

Q5：「地域住民の利用に供する」とありますが、どのような場合でしょうか？

A5：以下の各号にあてはまる活動を集会施設で行う場合は対象となります。予算書、決算書または総会資料等で確認します。

- (1) 清掃、防災、防犯及びお祭り等地域住民に広く係るもの
- (2) 他団体または自治会員以外と協働して行うもの
- (3) 集会施設等及び集会施設等に保管する物品等を貸し出すもの
- (4) ポスター又はチラシ等、広く地域に周知または掲示するもの
- (5) その他、地域住民の活動に供するもの ※単なる会員の親睦は除く

Q6：年度途中で賃借料が値上がりしました。補助金の増額はできますか？

A6：基準日である4月1日時点で算定された決定金額の増額を遡って行うことはありません。ただし、途中解約等で算定期間が変更となった場合や契約等の変更により賃借料が減額となった場合、実績報告で当年度分の全ての領収書等が提出できない場合等は返還金が生じることがあります。（P.3 参照）

問い合わせ先 立川市市民部市民協働課

〒190-8666 立川市泉町1156-9

電話 042-528-4315（直通）

FAX 042-527-8074