

狭山市コミュニティ施設特別整備事業のフローチャート

◎自治会で行う手続きは、次の①から⑥です。

①要望書の提出《自治会より市へ》⇒【様式第1号】

【添付書類】

1. 見積書（1者）
2. 現場写真（現在の状況が分かるもの）

市の審査
採択通知

②申請書の提出《自治会より市へ》⇒【様式第3号】

1. 地区団体住民（自治会役員）の承諾書
2. 土地（建物）賃貸契約書の写し又は土地所有者の承諾書
3. 実施予定地の案内図
4. 施設配置（整備）計画図
5. 見積書（事業費が100万円を超える場合3者以上、それ以下の場合2者以上の見積りが必要）

市の審査
交付決定通知

③支払い請求書の提出《自治会より市へ》⇒【様式第8号】※（通帳の写し）

市の審査
補助金支払い

※振込には1箇月程度を要します。

④契約の締結及び契約書の写しの提出《自治会より市へ》

【事業（工事）の実施】

⑤竣工届兼検査依頼書の提出《自治会より市へ》

添付書類

1. 工事写真
 - ア. 工事着工前
 - イ. 工事途中（工程別）
 - ウ. 工事完成後（完了）
2. 検査報告書

市の検査

※市の検査は、補助金交付手続き上の確認検査で、工事等の品質をすべて保証するものではありません。したがって、事業の実施にあたっては、自治会と業者間の責任で十分な現場検査を行い、施工中及び竣工後においてトラブルのないように努めてください。

⑥実績報告書の提出《自治会より市へ》⇒【様式第7号】

※領収書の写しを添付

市の審査
補助金の額確定通知書

※裏面に添付資料説明あり

※ 各事業を実施するにあたり、事前に担当と打合せをしてください。

狭山市役所 市民部自治文化課 協働自治推進担当 電話 04-2937-5749(直通) 04-2953-1111(代表)内線 2511

狭山市コミュニティ施設特別整備事業の添付資料について

- 地区団体住民（自治会役員）の承諾書
事業実施にあたり、地区住民（自治会）の総意として行うものであることから、住民（代表して役員の方等）の承諾書を添付するものです。
- 現場写真（改修事業の場合は全体と修理箇所）
事業実施前の状況を写真で確認するために必要です。（事業実施後に効果が期待できることを示します。）
- 実施予定地の案内図
事業実施場所の確認を行うためのものです。
- 見積書
適正な仕様と最少の経費の中で補助金を支出するため、原則として3者以上から取っていただきます。
※見積書を作成してもらう際の注意点
 - (1) 見積書の作成年月日とその有効期間を確認してください。
 - (2) 内容が同一であることを確認してください。
 - ①規格（機種）が同一であること
 - ②数量が同一であること
 - ③材料が同一であること
 - ④工事名が同一であること
- 土地（建物）賃貸契約書の写し又は土地（建物）所有者の承諾書
事業内容が、土地（建物）を継続的に使用しなければ実施できないものである場合は、実施した事業が中断されることなく継続的に行われることを確認するため（返還請求等により実施した事業の取り壊しなどが行われないことを確認するため）、所有者との契約書の写し、又は承諾書を添付していただきます。
- 工事写真
検査の際に工事が適正に行われたことを確認するため、工事着工前（材料写真）及び工事途中（工程が複数ある場合は、工程毎）並びに完成後の写真を添付していただきます。