

令和7年度

神戸市地域集会所
(地域活動拠点施設)
修繕等補助募集案内

自治会などの自治組織や NPO 法人が地域集会所（地域活動拠点施設）を整備される場合に整備費の一部を助成します。

募集期間：令和7年4月 1日（火）から
5月30日（金）まで

問い合わせ・申請書等提出先

地域協働局地域活性課（市役所 1 号館 23 階）

住 所：〒650-8570

神戸市中央区加納町 6 丁目 5-1〔市役所本庁舎〕

電 話：078-(322)-5170

e-mail：shukaisho@office.city.kobe.lg.jp

目 次

1. 制度の概要	2
2. 手続きの流れ.....	5
3. 申込から採択までの手続き	7
4. 交付申請.....	9
5. 実績報告.....	10
6. 支払報告	11
7. 利用状況報告	11
8. 注意事項	11
9. よくある質問.....	12

1. 制度の概要

1. 制度について

この制度は、地域活動の活性化に寄与するため、自治組織やNPO法人が行う集会所（地域活動拠点施設を含む。以下同じ）の修繕・改修をはじめ新築・買収、増築、バリアフリー化に要する経費の一部を補助する制度です。

（※自治組織やNPO法人が賃借している集会所は、修繕・改修のみが対象）

2. 補助対象要件

【対象施設】

- (1) 自治組織又はNPO法人によって設置運営又は賃借により利用され、地域活動の活性化に寄与する施設であること。（財産区が所有する集会施設は対象外）
- (2) 独立した建物であり、地域活動の拠点として広く市民に開かれた公共性の高い施設であること。（マンション等集合住宅の住民専用の集会施設は対象外）
- (3) 会議及び集会又はその他地域活動に必要な設備を備えていること。
- (4) 建築基準法その他の法令に適合するものであること。
- (5) 整備に要する経費が15万円以上であること。
- (6) 整備を行うことについて、物件の所有者（転貸人が存在する場合は転貸人を含む）及び会員の同意があること。
- (7) 整備が完了し、令和8年3月31日までに完了検査に合格すること。

【自治組織の場合】

- (1) 加入者が50世帯（個人を構成主体とするものにあつては50人）以上であること。ただし、当該地域の地理的条件などにより、市長が特に必要と認めたときはこの限りでない。
- (2) 組織の運営に関する規約等を備え、総会または役員会において整備内容を決定し、構成員の同意を得ていること。
- (3) 予算・決算及び適正な会計処理を行っていること。
- (4) 政治活動や宗教活動を行う団体でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体でないこと。

【NPO 法人の場合】

神戸市内に有する主な活動拠点において、下記①～③の要件をすべて満たす「地域に開かれた場づくり」に資する地域活動について、直近の年度（4月～翌年3月）で月2回以上かつ1回2時間以上の活動実績があること。

- ① 1回あたり5人以上の参加があること

- ② 広く対象者を受け入れること
- ③ 費用は無料、もしくは実費程度とすること

3. 補助の種別及び補助金額

種 別	内 容	補助率	限度額
1	修繕 改修	補助対象経費の 1/2 以内	300 万円 ※賃貸借物件は 30 万円
2	新築		1,200 万円
	買収		
3	増築		600 万円
4	バリア フリー化	200 万円 ※1	

※賃貸借物件は「修繕・改修」のみが対象。

- (1) 過去にこの制度で「新築または買収」の補助を受けている団体が、再び、「新築または買収」の申請を行うには、次の条件を満たすことが必要です。

【条件】 補助金を受けた年度を含め 30 年度以上を経過していること。

⇒平成 8 年度以降に「新築または買収」で補助金を受けている団体は、令和 7 年度に「新築または買収」での申請はできません。

- (2) 過去にこの制度で「修繕」「増築または改築（改築は令和 3 年度まで実施）」「バリアフリー化」の補助を受けている団体が、再び『同じ種別』の申請を行うには、次の条件を満たすことが必要です。

【条件】 補助金を受けた年度を含め 10 年度以上を経過していること。

⇒平成 28 年度以降に「修繕」「増築または改築」「バリアフリー化」の補助を受けている団体は、令和 7 年度に「修繕・改修」「増築」「バリアフリー化」での申請はできません。

- (3) 過去にこの制度で補助を受けている団体が、あらためて、別の種別の申請を行う場合であっても、次の条件を満たすことが必要です。

【条件】 補助金を受けた年度を含め 5 年度以上を経過していること。

【注意】 「新築」と「買収」は同種別。「増築」と「改築（令和 3 年度まで実施）」も同種別。

※1の「バリアフリー化」は、「修繕・改修」または「増築」との併用も可能です。

- (4) 補助率、限度額はすべて予算の範囲内となります。
- (5) 「補助対象（対象外）経費」については次ページの説明をご覧ください。
- (6) 同一年度内に申請できるのは、1 団体 1 施設に限ります。

4. 補助対象経費

補助金の算出基礎の対象となるのは次の経費です。

(1) 修繕・改修の場合

建物の主要な部分（基礎、土台、柱、壁、はり、屋根、床、天井、階段など）及び
附帯する部分（給水施設、排水施設、電気ガス施設、天井埋め込み型エアコン等）の工
事に要する経費

(2) 新築、増築の場合

本体工事・建具工事・設備工事に要する経費

(3) 買収の場合

集会所の用途に供する建物の取引価額。ただし、買収建物を速やかに増築、修繕又は
改修するときは、当該増築、修繕又は改修に要する経費を加えることができる。

(4) バリアフリー化の場合

バリアフリー化のための設備の設置及び付帯工事に要する経費
（廊下や玄関のスロープ、階段の手すり、車いす用トイレなど）

5. 補助対象外経費

次のような経費は**補助の対象外**となります。

- (1) 諸経費、工事監理費、設計費
- (2) 土地買収費、借地料、整地費
- (3) 申請費、分担金（建築確認申請費、水道工事分担金 など）
- (4) 建物の取り壊し費
- (5) 廃材処分費（修繕等を伴わない撤去のみの部分にかかるもの）
- (6) 屋外工事費（造園、門扉、導入路、法面 など）
- (7) 調度品、備品購入費（机、椅子、壁掛式エアコン など）
- (8) 同一建物で集会所以外の用途に供する部分の工事費
- (9) 当制度以外の公的補助金がある場合はその補助額

2. 手続きの流れ

申込 令和7年4月1日（火） ~ 5月30日（金）	採択団体を決定する審査への申込です。	詳細は P7
---	--------------------	-----------



審査 6月中旬～7月上旬	採択団体を決定する審査です。 審査基準に基づいて採択団体を決定します。申込内容について確認の質問をさせていただく場合があります。	詳細は P8
------------------------	---	-----------



審査結果通知送付	審査結果をお知らせします。 審査結果を記載した様式第3号「神戸市地域集会所修繕等補助金審査結果通知書」を郵送します。	詳細は P8
-----------------	---	-----------



以降は、審査の結果「採択」となった場合のみの手続きです

交付申請 審査結果通知後～10月末	補助金を受けるための申請です。	詳細は P9
-----------------------------	-----------------	-----------



現地調査 交付申請後（順次）	区役所職員が、集会所に伺い、現況の撮影等を行います。
--------------------------	----------------------------



交付決定	申請書類および現地調査の結果を精査し、交付を決定します。 様式第6号「神戸市地域集会所修繕等補助金交付決定通知書」を郵送
-------------	---

現地調査後（順次）	します。 工事完了時や工事変更時に提出いただく書類も同封しています。
-----------	---------------------------------------



工事着手	交付決定通知書を受け取った後、工事に着手してください。 【注意】交付決定前に工事着手した場合、補助できません。
------	--



実績報告 3月末まで（順次）	工事完了後、実績報告・収支報告等を提出してください。	詳細は P10
-------------------	----------------------------	------------



現地確認 工事完了届受領後（順次）	区役所職員が、集会所に伺い、施工箇所の撮影等を行います。
----------------------	------------------------------



補助金交付 現地確認完了後（順次）	現地確認完了後、2～3週間程度で補助金を交付します。 補助金の交付が完了しましたら、「交付完了のお知らせ」と支払報告、利用状況報告にかかる書類を郵送します。
----------------------	---



支払報告 補助金受領後 20 日以内	工事費用の領収書等を提出していただきます。	詳細は P11
-----------------------	-----------------------	------------



利用状況報告 5 年間（賃貸借は 2 年間） のうち指定する期間	集会所の利用状況等を報告していただきます。	詳細は P11
--	-----------------------	------------

3. 申込から採択までの手続き

1. 申込

下記 (1) ～ (8) の書類一式を**令和7年5月30日(金)までに提出してください。**(期限厳守)

【提出書類】

- (1) 様式第1号「神戸市地域集会所修繕等補助金申込書」（自治組織用）
又は 様式第2号「神戸市地域集会所修繕等補助金申込書」（NPO 法人用）
- (2) 工事費見積内訳書（買収においては、売買予定金額を確認できる書類）
※見積書に基づき、補助金額を決定します。実際の工事で見積金額より増額になった場合でも、補助金額の増額はいたしかねます。
- (3) 設計図（業者作成のもの）、平面図 又は 間取り図
（修繕・改修、増築、バリアフリー化の場合は整備内容を簡単に記載してください）
- (4) 現況写真（①～③を撮影した写真を添付してください）
 - ① 集会所全体の外観（前面道路や敷地周りが写るぐらいに引いたアングルで、
「玄関正面」からと「反対面」又は「斜め」の角度からの2カット）
 - ② 集会所内部を数点（玄関から入った辺り、廊下、主要な部屋など）
 - ③ 整備する箇所
- (5) 集会所利用実績（直近の年度） 添付様式1
- (6) 集会所利用計画 添付様式2
- (7) 自治組織又はNPO 法人の直近1か年の決算書、予算書 ※1
- (8) 団体概要書（NPO 法人のみ） 添付様式3 ※2

【注意事項】

- ※1 集会所を別会計にしている場合はその決算書、予算書も併せて提出してください。
- ※2 添付様式3の内容が全て記載された既存の資料を代わりに提出することも可能です。

なお、上記の (1) (3) (5) (6) (8) は、神戸市役所ホームページで様式（Word・Excel ファイル）をダウンロードできます。『地域集会所修繕等補助制度について』と検索し、該当のホームページでご確認ください（年度違いにご注意ください）。

2. 補助対象団体の審査

- (1) 審査を6月中旬～7月上旬に行い、申込（整備）内容を下記の審査基準に基づいて点数化を行います。全申請団体の申請総額が予算額を超える場合、審査基準に合致している場合でも不採択となることがあります
- (2) 得点が100点満点中50点に満たない場合は、予算に関係なく不採択となります。
- (3) 審査において提出書類（整備内容等）について確認の質問をさせていただく場合があります。

審査基準及び配点

審査基準		配点
必要性	○当該地区住民にとって整備の必要性が高く、申請理由が合理的か ○緊急性の有無	50
公共性	○多くの地域住民の利用実績があり、地域コミュニティの中心となるような施設か ○今後地域の活性化が期待できるか ○市民に開かれた公共性の高い施設となっているか	25
計画性	○整備は計画的に実施されるものか ○計画的に資金確保できているか	25
合計（※50点未満は不採択）		100

3. 結果の通知

- (1) 審査後、地域協働局地域活性課から採択・不採択の結果を郵送で通知します。
- (2) 採択団体には、結果通知に併せて交付申請書類一式を送付します。
- (3) 様式第3号「神戸市地域集会所修繕等補助金審査結果通知書」に記載の金額が**補助上限額**となります。
※正式な補助金額は、工事費内訳明細書の内容について、諸経費等の対象外経費を除いた補助対象額に対して改めて算出し、交付申請後に様式第6号「神戸市地域集会所修繕等補助金交付決定通知書」でお知らせします。

4. 交付申請

下記 (1) ～ (8) の書類一式を**令和7年10月31日(金)までに提出してください。**
(期限厳守)

【提出書類】

- (1) 様式第4号「神戸市地域集会所修繕等補助金交付申請書」
- (2) 様式第5号「地域集会所修繕等事業計画書」
- (3) 土地登記事項証明書（※所有物件のみ） ※3
- (4) 建物登記事項証明書（※所有物件のみ） ※4
- (5) 建物賃貸借契約書（※賃貸借物件のみ）
- (6) 修繕・改修にかかる建物所有者（転貸人が存在する場合は転貸人を含む）の同意書
（※賃貸借物件のみ）
- (7) 建築確認済証の写し ※5
- (8) その他市長が必要と認める書類

【注意事項】

- ※3 借地の場合は、契約書（使用貸借契約書、賃貸借契約書など）又は土地所有者の同意書が必要で
す。
- ※4 未登記であれば、建物が申請団体所有であることを代表者名で証明したものを提出して
ください。
- ※5 建築基準法第6条に記載がありますが、大規模な修繕や増築を行う際に必要です。
(ほとんどのケースで提出は不要となりますが、念のため整備業者へ該当するかどうかの
確認をお願いします)

5. 実績報告

工事が完了しましたら、下記 (1) ～ (5) の書類一式を**提出してください**。

令和8年3月31日 まで (期限厳守)

【提出書類】

- (1) 様式第 12 号「神戸市地域集会所修繕等実績報告書」
- (2) 様式第 13 号「地域集会所修繕等収支報告書」
- (3) 請書または請負契約書（買収の場合は売買契約書）の写し
- (4) 建物登記事項証明書（買収の場合）
- (5) 建築基準法第 7 条の規定による検査済証の写し（新築もしくは増築の場合）

＜参考＞工事内容に変更が生じた場合

工事内容に変更があった場合、補助金額が変更になる場合があります。

工事内容の変更が判明次第すぐに下記の書類を提出してください。

- (1) 様式第 8 号「神戸市地域集会所修繕等変更申請書」
- (2) 変更後の金額がわかる見積内訳書

※補助金額が変更になる場合、様式第 10 号「神戸市地域集会所修繕等補助金交付決定変更通知書」を地域協働局地域活性課より郵送します。通知受領後に変更工事に着手してください。

6. 支払報告

下記 (1) ～ (2) の書類一式を補助金交付完了後 20 日以内に提出してください。

【提出書類】

- (1) 様式第 15 号「地域集会所修繕等支払報告書」
- (2) 領収書等代金を支払ったことを証する書類

7. 利用状況報告

下記 (1) ～ (2) の書類一式を補助を受けた年度から 5 年度（賃貸借物件については 2 年度）のうち神戸市が指定する期間に提出してください。

【提出書類】

- (1) 様式第 16 号「地域集会所利用状況報告書」
- (2) 利用状況がわかる参考資料（集会所内における活動の様子がわかる写真、チラシ等）

8. 注意事項

- (1) 補助金交付決定通知があるまでは整備に着手しないでください。着手された場合は補助できませんのでご注意ください。
- (2) 次のいずれかに該当する場合は補助金の取消又は返還となります。
 - ① 虚偽の方法により補助金交付の決定又は補助金を受けたとき
 - ② 補助の対象となった集会所を集会以外の目的に供するものとしたとき
 - ③ 集会所を第三者に譲渡する、あるいは長期間使用权を設定するなど集会所としての目的を阻害したとき
 - ④ 補助金交付の条件その他神戸市地域集会所修繕等補助金交付要綱の規定に違反したとき

9. よくある質問

【申込について】

1. バリアフリー化との併用は可能か。

→「修繕・改修」、「増築」との併用は可能です。たとえば、「修繕・改修」と「バリアフリー化」の併用であれば、「修繕・改修」の補助限度額 300 万円と「バリアフリー化」の補助限度額 200 万円の合計 500 万円が補助限度額となります。

2. （自治組織の場合）認可地縁団体でなくても申請できるか。

→申請は可能です。ただし、認可地縁団体でなければ、団体名で不動産登記ができません。買収の場合、工事完了後に建物登記事項証明書を提出いただきますので、工事完了までに認可の手続きをするようにお願いします。

* 認可地縁団体に関するご相談は、地域協働局地域活性課でお受けしております。

3. （自治組織の場合）区域内の世帯数が 50 世帯以下であるが申請できるか。

→原則、50 世帯以上の区域を対象とする集会所が補助対象ですが、市街化調整区域や田園地帯を区域としているなど、地理的条件によっては認められるため、地域協働局地域活性課までご相談ください。

4. （NPO 法人の場合）申込書に記載する地域利用面積とは何か。

→「地域に開かれた場づくり」に資する地域活動（① 1 回あたり 5 人以上の参加があること、② 広く対象者を受け入れること、③ 費用は無料、もしくは実費程度とすること）で使用する面積です。トイレ、調理室、玄関や廊下等、地域活動の参加者が使用する部分は含めていただいて結構です。地域活動以外で使うことが明らかな部分（事務室等）の面積は除いて記載してください。

5. (NPO 法人の場合) 「地域に開かれた場づくり」に資する地域活動について直近年度で月2回以上かつ1回2時間以上の活動実績がある集会所とは別の集会所を申請できるか。

→補助申請する集会所でも「地域に開かれた場づくり」に資する地域活動を継続して実施するのであれば申請可能です。(補助金交付後、集会所の利用状況に関しては、必要に応じて地域協働局地域活性課から報告を求めます)

6. (NPO 法人の場合) 上記5の場合、申込書や添付様式1の「利用実績」はどのように記載すればよいか。

→「利用実績」には、「地域に開かれた場づくり」に資する地域活動を行っている集会所の利用実績を記載してください。添付様式1の上部に集会所の名称と所在地を記載する欄がありますので、どの集会所の利用実績かわかるように記載をお願いします。「利用計画」には、補助申請する集会所での計画を記載してください。

7. マンションの集会所は対象となるか。

→利用者が基本的にマンションの居住者に限られることから、マンションの建物内にある集会所(集会室)は対象外としております。判断に迷われる場合は、地域協働局地域活性課までお問い合わせください。

【交付申請時(採択決定後)提出書類について】

1. 交付申請をしてから交付決定までどれくらいかかるのか。

→交付申請後、現地確認なども含めて約1ヶ月で交付決定いたします。事業計画書の着工予定欄には、おおよその日付をご記入ください。あくまで予定ですので、記入された日付と実際の着工日が異なっても問題はありません。

2. 「設計図」は業者作成のものでなければいけないか。

→新築の場合や、建物内部の構造に手を加える改修など、詳細な図面がなければ工事内容がわからないものは、業者作成の図面をご提出ください。外壁や屋根の修繕などであれば、簡易な図面に手書きしたもので構いません。

3. 集会所が建設されている土地が神戸市所有の場合、何を提出すればよいか。

→「土地使用貸借契約書」（公園内の集会施設の場合は「公園施設設置許可証」）など、市から施設の設置を許可されていることがわかる書類を提出してください。

4. 土地の所有者が建物所有者（申請団体）と異なる場合、何を提出すればよいか。

→「土地登記事項証明書」を取得したうえで、「土地使用貸借契約書」または「賃貸借契約書」を提出してください。または、登記事項証明書に記載されている土地所有者から「整備に対する所有者の承諾書」（審査結果通知時に記入例を送付します）を提出してください。

5. 増築、改修・修繕、バリアフリー化の場合に提出する「建物登記事項証明書」について、建物を登記していない場合、どうすればよいか。

→法務局でたしかに未登記であることを確認のうえ、「申請団体所有建物であることの申立書」（審査結果通知時に記入例を送付します）を作成し、提出してください。

6. 「土地所有及び利用に関する書類」や「建物の所有に関する書類」について、登記事項証明書は原本ではなく写しでもよいか。

→所有者が判別できれば、写しでも構いません。

7. 利用状況報告について、提出は「補助を受けた年度から5年度（賃貸借物件については2年度）のうち神戸市が指定する期間」とあるが、どのような意味か。

→例えば、令和6年度に補助を受けた場合、補助金を活用して改修するなどして資産価値を高めた上での不動産転売等を防ぐため、補助を受けた年度（例では令和6年度）から5年度間（令和11年度末までの間）のいずれかの期間に神戸市より利用状況報告の提出を求めますので、ご協力をお願いします。令和6年度に補助を受けた場合、令和7年度に提出を求める場合もありますし、令和10年度に提出を求める場合もあります。