

地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業 申請手続の手引[第3版]

申請書類作成の際のポイントをまとめました。
申請書類の作成に当たっては、必ずこの手引をご確認ください。

～申請者の皆様へ～

- 1 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、可能な限り、申請書等は郵送により提出いただくよう、御協力をお願いします。
- 2 申請時に修正等を求める場合がありますので、印鑑をご持参ください。
- 3 本補助金は**先着順**となります。

補助申請の総額が予算の上限に達した場合等は、申請受付期間内であっても、申請受付を締め切る場合があります。

事前相談期間 令和2年 8月31日(月)～9月11日(金)

場 所

京都市役所 分庁舎2階
(まち再生・創造推進室執務室横)

受付時間

午前9時30分～正午、午後1時～午後5時
※土、日を除く ※9月11日(金)は午後3時まで

電 話

075-231-2103
(京(みやこ)安心すまいセンター)
(当該事業専用ダイヤル)

面談相談希望の場合は要予約



申請受付期間 令和2年 9月14日(月)～12月28日(月)

※9月14日以降も事前相談を受け付けています。

場 所

京都市住宅供給公社
みやこ 安心すまいセンター
MIYAKO ANSHIN SUMAI CENTER

〒604-8186 京都市中京区烏丸御池東南角アーバンネックス御池ビル西館4階

受付時間

午前9時45分～午前11時30分、
午後1時～午後4時30分
※水曜日、祝日、年末年始を除く

京安心すまいセンターが
運営する、すまいに関する
総合情報サイト

電 話

075-231-2103



京安心すまいセンター

検索

目 次

1－1.	補助対象となる要件（宿泊施設の状況）	3
2.	補助対象となる要件（補助対象期間）	4
3.	補助対象となる要件（申請対象者）	5
2	補助対象建築物の類型	6
3	対象建築物の補助上限額及び工事種別	8
4	工事施工者の要件について	11
5	地域コミュニティに資する取組について	11
6	申請手続の流れ	12
7	交付申請の必要書類について	13
8	変更承認申請及び休止等報告について	14
9	実績報告（工事完了後の手続）の必要書類について	15
10	宿泊施設の運営状況による提出書類の分類	16
11	交付申請書（第1号様式）の記入例	17
12	誓約書（第2号様式）の記入例	19
13	地域コミュニティに資する提案書（第3号様式）の記入例	20
14	補助金額算出書（第4号様式）の記入例	21
15	承諾書（第5号様式）の記入例	22
16	補助事業変更等報告書（第6号様式）の記入例	23
17	補助事業休止・廃止報告書（第7号様式）の記入例	24
18	実績報告書（第8号様式）の記入例	25
19	連絡調整状況報告書（第9号様式）の記入例	27
20	補助金請求書（第10号様式）の記入例	28
21	その他の注意点	29

1－1 補助対象となる要件（宿泊施設の状況）

○転用工事前（宿泊施設）

□の全てに当てはまる場合は、4ページ『○転用工事後（住まい等）』を御確認ください。

□ 旅館業法の宿泊施設であること

（令和2年4月1日時点で廃業している、又は未竣工のものを含む。）

例：旅館、ホテル、簡易宿所、下宿営業の用に供する施設

□ 京都市の区域内にあること

□ 令和2年4月1日以降に住宅等（オフィスや店舗の併設も可）への転用工事に着手予定であること

====以下に当てはまる場合は、**補助対象外**となります。====

× 住宅宿泊事業法の届出住宅である

× 令和2年3月31日までに転用工事に着手している

× 対象建築物において、過去に本補助金を受けている

× 国又は地方公共団体から本申請の補助工事箇所と同じ部分で平成22年4月1日以降に補助金を受けている

× 国又は地方公共団体が所有する建築物であること

○転用工事後(住まい等)

□に当てはまる場合は、同ページ『1-2 補助対象となる要件(対象対象期間)』をご確認ください。

□住宅として使用すること(店舗、オフィスの場合は、併設可能)

※ただし、共同住宅は、住宅部分の面積がそれ以外の部分の面積より大きいことが必要。(補助対象建築物の類型は、6ページ参照)

※補助事業の終了後10年以内は、住宅等として使用し続けていただく必要があります。

1-2 補助対象となる要件(補助対象期間)

補助対象建築物の工事と設計の着手時期と申請との関係について、以下のとおり類型しています。着手時期により補助対象外の場合もありますのでご注意ください。対象の工事、設計がある場合は、5ページ『1-3 補助対象となる要件(申請対象者)』をご確認ください。

ア 補助対象建築物の転用の設計及び工事の着手時期が令和2年4月1日以降の場合

⇒ 設計:対象
工事:対象

イ 補助対象建築物の転用の設計の着手が令和2年3月31日以前で、工事の着工時期が令和2年4月1日以降の場合

⇒ 設計:対象外
工事:対象

ウ 補助対象建築物の転用の設計及び工事の着手が令和2年3月31日以前の場合

⇒ 設計:対象外
工事:対象外

1－3 補助対象となる要件（申請対象者）

□のいずれかに該当する者であることが申請対象者の要件となります。当てはまる場合は、6ページ『2 補助対象建築物の類型』をご確認ください。

- 補助対象建築物の
 - ☐所有者
 - ☐賃貸借の借主
 - ☐使用貸借の借主
- 補助対象建築物を
 - ☐購入しようとする者
 - ☐賃借しようとしている者
 - ☐使用貸借しようとしている者
 - ☐借り受け、地域コミュニティに資する住宅として活用を行う者に賃貸しようとする者（サブリース事業者）

注意!!

- 申請者が補助対象建築物の所有者以外（他に共有者がいる場合も含む）の場合には、補助対象建築物の所有者及び賃貸借又は使用貸借の借主の同意が必要です。
- 申請時に購入等を予定している者は、利用する予定であることを証する書面の提出が必要です。
- 本市の広報において事例として紹介することに承諾いただく必要があります。（所有者の承諾も必要です。）。
- 補助事業の終了後10年以内は、住宅等として使用し続けていただく必要があります。
- 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等であってはなりません。

2 補助対象建築物の類型

【4類型に分類した中で当てはまる建築物により補助金の上限額が変わります。】

当てはまる建築物の上限額は、8ページ『3 対象建築物の補助上限額及び工事種別』をご確認ください。

□ 戸建て住宅

➤定義： 一戸建て及び長屋建て

□ 京町家等

➤定義：ア及びイであること

ア 建築年次 昭和25年11月22日以前の木造建築で現に存し、又は現に建築修繕若しくは模様替え工事中であること

イ エ 法 伝統的軸組構法によって建築された母屋、離れ又は蔵の木造建築物
※条件を満たしているかは、申請時に提出する写真で確認します。

□ 共同住宅

□ 特定共同住宅

➤定義： 共同住宅のうち階数が3階以上かつ住戸数が15戸以上

※寄宿舍・下宿（改修後の住戸内に台所、浴室、便所が備わっていないもの）の取扱い

本補助金では、良質な住環境を整備するため、台所、浴室、便所の3点が揃っている範囲を1住戸として取り扱います。

申請建築物がどの類型に該当するか等、御不明な点がございましたら、御相談ください。

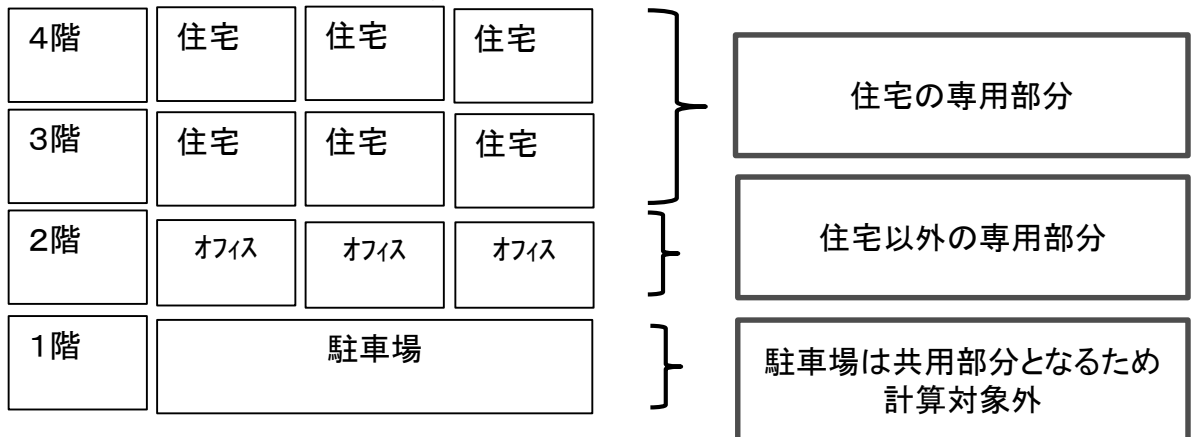
◆共同住宅の床面積の考え方◆

○共同住宅(特定共同住宅を含む。)は、転用工事後の住宅の延べ床面積が住宅以外(オフィスや店舗)の延べ床面積を上回ることが必要です。

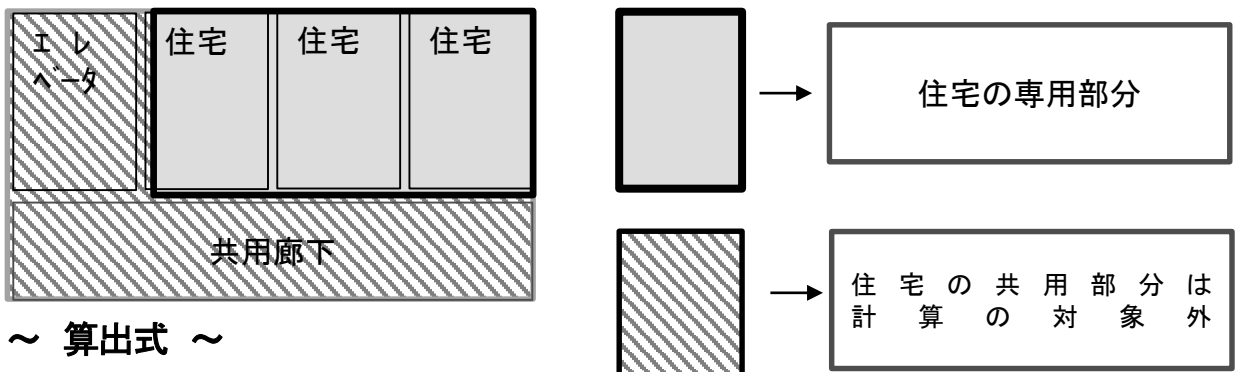
住宅及び住宅以外の延べ床面積には、共用部分の床面積は除きます。

(参考) 【転用工事後】4階建ての非戸建て住宅

- ・3階と4階に住宅が延べ6戸
- ・2階にオフィスが3室
- ・1階は駐車場



・3階及び4階の住宅の専用部分と共用部分



～ 算出式 ～

全体の床面積 — (1階駐車場+2, 3, 4階の共用部分) = 専用部分の床面積
の床面積 の床面積 (A)

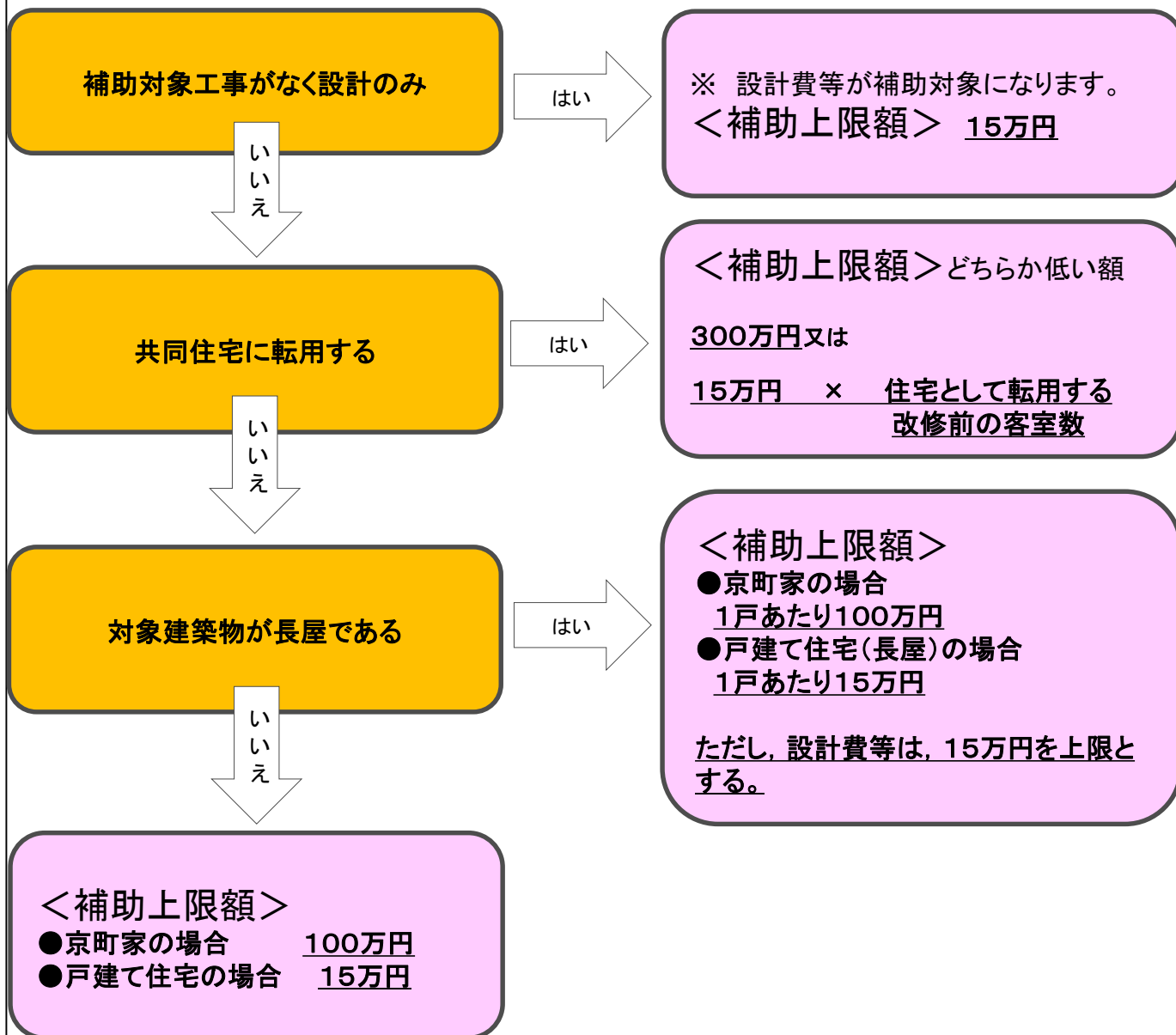
(A) = 3階, 4階の住宅の (専用部分の)床面積 + 2階のオフィスの (専用部分の)床面積
(B) (C)

(B) > (C) であれば対象です。

3 対象建築物の補助上限額及び工事種別

(1) 補助上限額

建築物により補助金額が異なるため以下のフローチャートをご確認ください。



注意!!

➤ 宿泊施設として未竣工の場合は、補助対象工事に要する、費用は**補助対象となりません**。(補助対象工事に要する設計費等については**補助対象**となります)。

(2) 工事費算出方法

- ・ 補助対象工事の合計額(補助率3/4)
- ・ 補助対象工事に要する設計費等の合計額
(どちらも、その額に1,000円未満の端数があるときはその端数を切り捨てた額とする)

(3) 補助対象工事(例)

補助対象工事	対象となる部位
ア 住宅設備改修工事	台所設備, 浴室設備, 洗面所設備, 便所設備, 洗濯機設備 (洗濯機本体は除く。)
イ その他設備改修工事	給排水設備, 換気設備, 電気設備(照明器具除く。), ガス設備, 消防用設備, 作業で必要となる床等の復旧
ウ 内部改修工事	壁, 床, 天井, 間仕切り, 建具及び収納造作
エ 外部改修工事	屋根, 外壁, 建具(オートロック玄関など), ごみ置き場
オ 不要なものの撤去	玄関帳場(施設外玄関帳場を含む。), 宿泊施設名に関する 看板・表札, 各改修工事に伴う廃材
カ その他	各改修工事に伴う仮設

補助対象外のもの・・・照明器具, エアコン, テレビ, 洗濯機,
冷蔵庫等, 取外しが容易な家具等の動産, 清掃, 併設する駐
車(輪)場の整備工事 など

(4) 設計費等(例)

事業に要する経費	内容
キ 設計料	・ 設計図面の作成費用(補助対象工事と一体となって施工する工事の設計を含む。)
ク 手数料	・ 建築確認申請手数料 (民間の確認検査機関に支払った手数料)
ケ 地域との協議に要する経費	・ 協議者の日当(※1) ・ 協議の会場費用 (要綱第4条第4項に規定する協議とする)

※1 協議者の日当

- ・ 日当については、補助単価の上限を1日27,900円とします。最大3日分まで計上することができます。(実績報告の単位は、1日か半日のいずれか)

補助対象外のもの・・・登記手数料, 茶菓, 消耗品 など

4 工事施工者の要件について

【工事施工者(請負人)】

- 京都市内に本店又は主たる事務所を置く事業者(個人の事業者を含む。)であること。
- 下請負人が京都市内に本店又は主たる事務所を置く事業者(個人の事業者を含む。)である場合や申請者が自ら施工する場合も対象とします。
 - ※ 補助対象建築物の工事に、9月13日までに着手している場合は、工事施工者の要件を満たす必要がありません。
 - ※ 設計業者については、要件はありません。

【申請者本人】

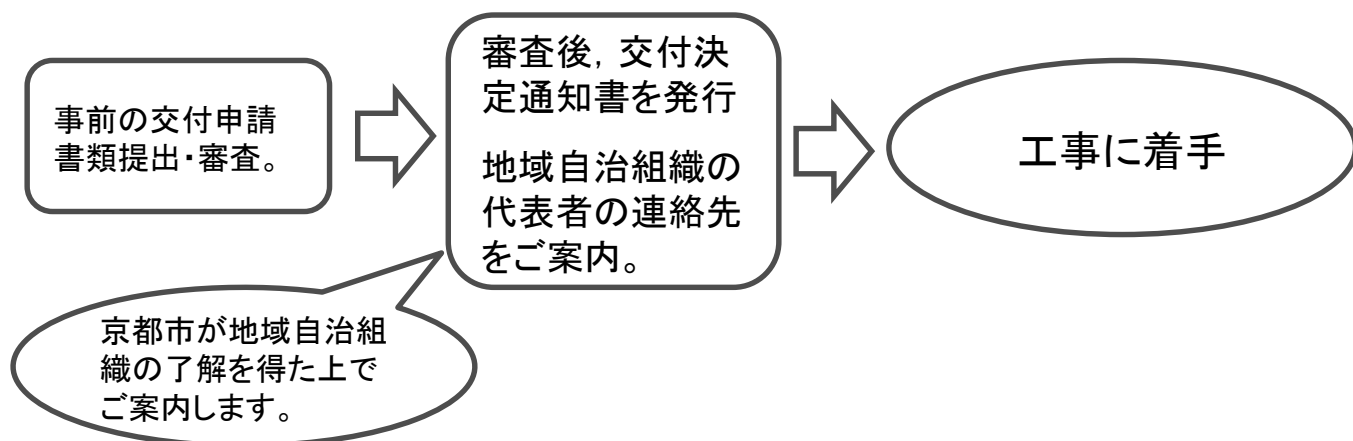
- 申請者が自ら施工する場合は、材料調達及び施工を一部委託に要する費用のみ補助対象とします。

5 地域コミュニティに資する取組について

- ① 補助対象者は、改修後の補助対象建築物を使用しようとする者に、地域活動に関する情報を提供してください。
- ② 交付申請の際に、地域コミュニティに資する取組を第3号様式にて提案してください。
- ③ 特定共同住宅(3階以上かつ15戸以上)の場合は、工事着手までに地域自治組織(学区自治(会)連合会等)と地域コミュニティに資する取組について協議を行ってください。

実績報告の際に、②、③地域コミュニティに資する取組結果について、報告してください。

～協議の流れ～



6 申請手続の流れ

Step0（事前相談）

申請者	①事前相談 電話にて御相談ください。 また、来所して御相談される場合は、必ず <u>予約</u> をお願いします。
-----	---

Step1

申請者	②交付申請書類の提出 交付申請に必要な書類*を提出（*13ページ参照）
-----	--

安すま	③交付申請書類の受理 工事内容、予定工事費等を審査のうえ、 ・補助金交付の可否、補助額 が記載された「交付決定通知書」を京都市（まち再生・創造推進室）から送付します。（特定共同住宅の場合は地域自治組織の連絡先もお伝えします。）
-----	--

審査期間
は約2週間

申請者	④地域自治組織への地域コミュニティに資する活動の提案 町内会等に提案してください。
-----	--

⑤地域自治組織との協議（特定共同住宅の場合） 地域自治組織と協議を行ってください。
--

⑥工事着工 「交付決定通知書」を受取り、工事に着手できます。 （特定共同住宅の場合は、⑤の協議を終了後に工事着工できます。） 注：交付決定通知の日から、令和3年3月15日までに実績報告書を提出する必要があります。

【工事中の注意】

- ・工事中に交付決定の工事内容を変更せざるを得ない状況が生じた場合はただちに報告してください。（*14ページ参照）
- ・手続を行わずに工事を進めた場合は補助の対象とできません。

Step2

申請者	⑦実績報告書の提出 工事完了後、速やかに交付に必要な書類*を提出（*25ページ参照） ※④、⑤の報告も必要になります。
-----	---

	⑧請求書を提出 「補助金請求書」の提出（*28ページ参照）
--	----------------------------------

審査期間
は約2週間

安すま	⑨実績報告書の受理 実績報告を審査のうえ、 「補助金交付額決定通知書」を京都市（まち再生・創造推進室）から送付します。
-----	---

京都市	⑩補助金の交付 指定の口座に振込 ⑨実績報告書を受理してからお振込みまで約1箇月かかります。
-----	--

申請者	⑪補助金の受領
-----	---------

7 交付申請の必要書類について

◎申請時の一覧表(申請時に提出してください。⑤は京町家等のみ提出。)

	必要な書類	書類作成上の注意点等
①	交付申請書 (★第1号様式)	17ページの記入例を参考にしてください。
②	付近見取図	縮尺1/2500程度の補助対象建築物の所在地の分かる地図。住宅地図でも可。
③	旅館業法の宿泊施設であったことが確認できる書類	旅館業法に基づく申請書類又は宿泊施設として建築確認申請を行った書類
④	所有者等であることを証する書類の写し	- 所有者の場合 ⇒補助対象建築物の登記事項証明書(登記事項要約書及び登記情報提供サービスによる印刷物は不可) - 賃貸者及び使用貸借の借主の場合 ⇒賃貸者及び使用貸借の契約書 - 賃借・使用貸借・購入の予定者の場合 ⇒契約書又は利用する予定であることを証する書面
⑤	※京町家等のみ 建築年を証する書類	補助対象建築物の登記事項証明書(登記事項要約書及び登記情報提供サービスによる印刷物は不可)、確認済証、検査済証等で、昭和25年11月22日以前に着工された建築物であることが確認できるもの。
⑥	誓約書 (★第2号様式)	19ページの記入例を参考にしてください。
⑦	地域コミュニティに 資する活動の提案書 (★第3号様式)	20ページの記入例を参考にしてください。 - 記入欄に収まらない場合は、別紙書類としてホッチキス止めして提出してください。
⑧	補助金額算出書 (★第4号様式)	21ページの記入例を参考にしてください。
⑨	補助事業に要する 費用の見積書等 <コピーでも可>	「交付申請額算出書」の補助対象工事費等の根拠となる書類です。 - 見積書には、発行元の押印(法人にあっては社印)が必要です。 - 工事着手済みの場合は、見積書に代えて、補助事業に係る請負契約書の写しを提出してください。 ※利用する工事種別ごとの工事費が分かるよう、<u>補助対象工事の種別ごとに分けてください。</u>
⑩	補助対象建築物の 現況図面及び計画図面	- 縮尺100分の1程度の図面。 - 図面には、補助対象となる全工事箇所、工事内容を明記してください。 <u>長屋の場合は、長屋1棟全ての住戸の確認のため、1棟全体の平面図の提出をお願いします。</u> - 共同住宅の場合は、<u>平面図(住宅部分の面積がオフィスや店舗部分の面積より大きいことがわかるもの)の提出をお願いします。</u>
⑪	補助対象建築物の全景写真 (転用前に宿泊施設であったことがわかるもの)	補助対象建築物の転用前の状況を確認するために必要です。
⑫	承諾書 (★第5号様式)	22ページの記入例を参考にしてください。

※登記事項証明書は、発行から3箇月以内のものを提出してください。また、1/2、2/2等のページ番号が記載されたものは、全てのページを添付してください。

※宿泊施設の運営状況に応じて提出書類が異なりますので、16ページ「10 宿泊施設の運営状況による提出書類の分類」を御確認ください。

8 変更承認申請及び休止等報告について

○変更承認申請が必要な場合

・交付申請の内容(工事範囲等)を変更又は、交付予定額に変更が生じる場合、必ず『**補助事業変更等報告書(第6号様式)**』を提出してください。

□補助事業の内容又は経費の変更に係る報告

- (例) ・ 施工箇所の変更
- ・ 工期の変更
 - ・ 元請負人の変更
 - ・ 補助対象経費の増減

※工事等経費が増減した場合は、補助金額も変更します。(交付予定額が変わらない場合は、変更の申請は不要です。)

例1 変更内容 : 修繕箇所の追加

	補助対象工事費	交付予定額
変更前	100,000 円	100,000 円
変更後	160,000 円	150,000 円

↓
交付予定額に変更あり
変更申請必要

例2 変更内容 : 修繕費の追加

	補助対象工事費	交付予定額
変更前	250,000 円	150,000 円
変更後	280,000 円	150,000 円

↓
交付予定額に変更なし
変更申請不要

●変更があった場合の提出書類

	必要な書類	書類作成上の注意点
①	補助事業変更等報告書 (★第6号様式)	・ 23ページの記入例を参考にしてください。
②	(変更後の) 補助金額算出書 (★第4号様式)	・ 21ページの記入例を参考にしてください。
③	(変更後の) 補助事業に要する 費用の見積書等 <コピーでも可>	・ 「補助金額算出書」の数字の根拠となる書類です。 ・ <u>見積書には、発行元の押印(法人にあっては社印)が必要です。</u> ・ 工事着手済みの場合は、見積書に代えて、補助事業に係る請負契約書の写しを提出してください。 ※利用する工事種別ごとの工事費が分かるよう、<u>補助対象工事の種別ごとに分けてください。</u>
④	(変更後の) 計画図面	・ <u>寸法を記入してください。</u> ・ 図面には、補助対象となる<u>全工事部位</u>、<u>工事内容を明記</u>してください。

○補助事業の休止・廃止報告が必要な場合

・ 交付申請の工事費等を休止又は廃止する場合は、必ず『**補助事業休止・廃止報告書(第7号様式)**』を提出してください。

9 実績報告（工事完了後の手続）の必要書類について

- ・ 字句を修正する場合は、「二重線」で抹消のうえ、訂正印を押してください。
ケズリや塗り消し、修正液・修正テープでの修正は認められません。
- ・ 全てボールペン等で記入してください（**こすって消えるペンは不可**）。
- ・ 特定共同住宅や大規模建築物（増築又は用途変更に係る部分の床面積の合計が1,000平方メートルを超えるもの）は、「中高層建築物の建築等に係る住環境の保全及び形成に関する条例」による届け出が必要です。
- ・ **令和3年3月15日までに実績報告が必要です。実績報告が期限内に終了できない場合は、補助金が交付できません。**

完了報告時提出書類一覧表

	必要な書類	書類作成上の注意点
①	実績報告書 （★第8号様式）	・ 25, 26ページの記入例を参考にしてください。
②	補助事業に要した費用の内訳を示す書類	・ 工事の種別ごとに作成してください。
③	補助事業に係る請負契約書の写し	・ 契約書には双方の押印が必要です。 ・ 申請又は変更承認申請時に提出し、変更がない場合は、提出は不要です。
④	補助事業に要した費用を支出したことを証する領収書等の写し	・ 申請者が、工事請負契約書・内訳書に記載されている金額を支払ったことを確認するために必要です。 ・ 工事施工者の受領印が必要です。 ・ 記載する金額は、契約金額と一致させてください。一致しない場合、但し書きで補助対象工事に要する費用を明記してください。
⑤	補助対象建築物の全景写真 （転用後に住宅等であることがわかるもの）	・ 補助対象建築物の転用後の状況を確認するために必要です。
⑥	どこをどのように工事したのかが分かるように、各工事工程で同じ視点から写真を撮影してください。 補助対象工事の実施状況を示す写真及び写真撮影方向図	・ 補助対象工事を行った部分ごとに工事前、工事後の写真を分かりやすくまとめてください。（補助対象工事の施工状況が分かりにくい場合は、工事中の写真も提出してください。） ・ 写真は、A4版の台紙に貼り付けてください。 また、写真の横には、写真番号、工事部位や工事内容、工程など、簡単な説明を記入してください。 ・ 写真の撮影位置・方向が分かるよう、写真撮影方向図を添付してください。
⑦	連絡調整状況報告書 （★第9号様式）	・ 27ページの記入例にならって作成してください。
⑧	工事施工者の要件を満たしていることが分かる書類	※上記書類で確認できない場合に限る。
⑨	補助金請求書 （★第10号様式）	・ 28ページの記入例にならって作成してください。

10 宿泊施設の運営状況による提出書類の分類

● : 提出
— : 不要

転用前の宿泊施設の運営状況により提出書類が異なりますので以下の表を参考にご提出ください。

時期	必要な書類		転用前の宿泊施設				必要な場合と 書類作成上の注意点
			廃業済	廃業予定	開業前	未竣工	
申請時	13ページの ③、⑤以外		●	●	●	●	
	③旅館業法に基づく申請書		●	●	—	—	
	⑤建築確認申請書		—	—	●	●	
実績報告時	15ページの ④以外		●	●	●	●	
	④領収書の写し	補助対象工事 ＋ 設計費等	●	●	●	—	・ 契約書の金額と一致させてください。
		設計費等のみ	—	—	—	●	

1 1 交付申請書（第1号様式）の記入例

○スタンプインクやゴム印は不可。
○印影が不鮮明であれば、右横に押し直してください。
○法人等の場合は、法人等の名称及び代表者の役職を現した印を押印してください（法人印と法人名のない代表者印を組み合わせて押印することも可）。法人等で申請の担当者がいる場合は、担当者欄も記入してください。

○建物の所在地は、登記事項証明書などの確認資料と一致させてください。

○建築年は、登記事項証明書などの確認資料と一致させてください。

○客室数は旅館業法に基づく申請書又は建築確認申請書の内容と一致させてください。

○日付は受付窓口へ提出する日を記入してください。

○申請者の住所は郵便の届く住所としてください。

第1号様式

交付申請書

(あて先) 京都市長		令和 年 月 日	
申請者の住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地) (〒 - -) (電話 - -)		申請者の氏名 (記名押印又は署名) (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名) (朱肉による印に限る。)	
		担当者: (電話 - -)	

申請する新たな住まい創出支援事業に係る補助金交付要綱第12条申請します。

補助対象建築物の概要	所在地	京都市 区	学区
	宿泊施設名称		
	構造・階数	木造 (☐ 在来工法 ☐ 伝統的軸組構法) ☐ 鉄筋コンクリート造 ☐ 鉄骨造 ☐ その他 () 地上 () 階/地下 () 階	
	建築年	☐ 明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日	
	住戸・部屋数	☐ ②長屋、④京町家等の長屋 の場合 1棟 (全) 戸 ☐ ⑤共同住宅の場合 宿泊施設の総客室数 () 室	
	宿泊施設運営状況	☐ I 廃業済み (廃業日: 令和 年 月 日) ☐ II 廃業予定 ☐ III 開業前 ☐ IV 未竣工	
	改修後		
	住居の形態	☐ ①一戸建て住宅 ☐ ②長屋 住宅として転用する戸数 () 戸 ☐ ③京町家等 ☐ ④京町家等の長屋 住宅として転用する戸数 () 戸 ☐ ⑤共同住宅 住宅として転用する改修前の客室数 () 室	
用途	☐ 住宅と住宅以外の用途がある場合 住宅以外の用途 () 住宅の面積 () m ² , 住宅以外の面積 () m ² ☐ 住宅のみの場合		

委任状

と定め、「京都市地域コミュニティ活性化に資する事業に係る補助金」の手続きに係る一切の権限を委任する。

_____ (朱肉による印に限る。)

電話 - -

受付欄

※この欄は記入しないでください

受付番号 _____

受付印 _____

◆補助金額算出書 (第4号様式)にも同じものがあります。

○住居の形態【I, II, III, IV】と

宿泊施設運営状況【①, ②, ③, ④, ⑤】

○代理で申請される場合は、委任状欄に記入してください。

過去に本要綱に基づく補助金の交付を受けていない建築物であり、かつ、本市を含む公的機関から、同種類補助金の対象工事と同一の部位に対して交付を受けていない建築物である。 ☐ はい

申請者区分	☐ 所有者（ ☐ 単独所有 ☐ 共有） ☐ 賃貸借又は使用貸借の借主 ☐ 賃借又は使用貸借又は購入しようとする者 ☐ 所有者から当該建築物を借り受け、特定目的で活用を行う者に賃貸しようとする者
補助対象物件 権利関係者の 同意	☐ 所有者（所有者（共有）にあつては他の所有者）全員の同意を得ている。 ☐ 賃貸借又は使用貸借の借主全員の同意を得ている。 ☐ （ ）の同意を得ている。
補助金額	￥ 円 ※第4号様式の補助予定額から転記
補助事業実施 予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
工事施工者の 要件	☐ 工事施工者（元請負人）は以下の者です。 名称（ ）（電話 - - ） 所在地（ ） ※ 市内要件（第8条）について、元請負人が京都市外の場合は、下の欄に、京都市内の下請負人を記載してください。その場合、別途、請負関係図の提出が必要です。 名称（ ）（電話 - - ） 所在地（京都市 区 ） ☐ 申請者と同じ（要綱第8条適用） ☐ 事前着工の特例（要綱第12条第5項適用）（着工日：令和 年 月 日）

○元請負人について記載してください。
○元請負人が京都市外の事業者の場合は、下請負人リストを添付してください。

○その他の補助事業の申請状況
 まちの匠の知恵を活かした京都型耐震・防火リフォーム支援補助金 ☐ 申請済み ☐ 申請予定 ☐ 予定なし
 （ ） ☐ 申請済み ☐ 申請予定
 （ ） ☐ 申請済み ☐ 申請予定

添付書類一覧（番号順に添付すること） ※添付した書類にはチェック☑をしてください。

(1)	付近見取図	☐ 添付
(2)	宿泊施設であったことを証する書類	☐ 添付
(3)	所有者であることを証する書面（3箇月以内に証明されたものに限る。）、又は、賃借（転貸目的を含む。）、又は購入し、当該建築物に居住又は当該建築物を利用する予定であることを証する書面	☐ 添付
(4)	建築年を証する書類（京町家等のみ）	☐ 添付
(5)	誓約書（第2号様式）	☐ 添付
(6)	地域コミュニティに資する活動の提案書（第3号様式）	☐ 添付
(7)	補助金額算出書（第4号様式）	☐ 添付
(8)	補助事業に要する費用の見積書（工事ごとに内訳明細書があるもの）	☐ 添付
(9)	補助事業の現況図面及び計画図面（縮尺100分の1程度） ※工事予定箇所及び工事内容を明記すること	☐ 添付
(10)	補助対象建築物の全景写真（転用前に宿泊施設であったことがわかるもの）	☐ 添付
(11)	承諾書（第5号様式）	☐ 添付

○添付書類が全て揃っているか確認のうえ、チェック☑してください。

12 誓約書（第2号様式）の記入例

第2号様式

誓約書

（あて先）京都市長

京都市地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業に係る補助金の交付に当たり、以下のことを誓約します。

- 1 補助対象建築物が、宿泊施設（廃業済のものを含む。）又は開業前の宿泊施設（令和2年4月1日時点で未竣工のものを含む。）であること。
- 2 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等でないこと。
- 3 改修後の補助対象建築物を地域コミュニティに資する住宅（住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出に係る住宅は除く）として使用すること。
- 4 地域の良好な生活環境の維持や周辺環境との調和に留意した活用を行うこと。
- 5 改修後の補助対象建築物に居住・入居しようとする者等に対し、地域において活動する地域自治を担う住民組織の活動に関する情報その他地域活動に関する情報を提供すること。
- 6 補助対象建築物の工事に、令和2年3月31日までに着手していないこと。
- 7 補助事業完了後、10年以内に補助金の交付対象となった要件に合致しない用に供しないこと。
- 8 補助事業完了後、10年以内に補助対象建築物を除却し、あるいは補助対象工事を行った部分について著しい改修を行わないこと。
- 9 補助事業完了後、10年以内に補助対象建築物を売却する場合、譲り受ける者が7、8を遵守する旨を契約書等に明記すること。

○内容を確認してください。

○交付申請書（第1号様式）に使用した印と同一のものを使用してください。

令和 年 月 日

申請者の氏名
（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名）



（朱肉による印に限る。）

1 3 地域コミュニティに資する提案書（第3号様式） の記入例

第3号様式

地域コミュニティに資する活動の提案書

令和 年 月 日

申請者の氏名^{ふりがな}
(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者名)



(朱肉による印に限る。)

○交付申請書
(第1号様式)
に使用した印と
同一のものを
使用してくださ
い。

私は、地域コミュニティの活性化を図るため、補助対象建築物を活かした次の
支援を提案し、本補助金の交付決定後に、地域自治を担う住民組織（町内会等）
と協議を行います。

提案内容

申請書による提案時には、地域自治を担う住民組織（町内会等）と提案内容についての協議は不要です。交付
決定後に協議を行い、実績報告時に京都市へ報告して
ください。

○取組内容は具体的に記載してください。

【例】

- ・居住者やオフィス使用者に対して、町内会への加入を奨励する。
- ・会議室を町内会に貸し出す。
- ・町内会の防災器具庫などの設置スペースを敷地内に設ける。
- ・災害時等の避難場所として施設を提供する等の協定を締結する。
- ・所有者が町内会等の協力金を支払う。

14 補助金額算出書（第4号様式）の記入例

第4号様式

補助金額算出書

宿泊施設運営状況		住居の形態		(A)補助上限	
☐ I 廃業済み ☐ II 廃業予定 ☐ III 開業前		☐ ①戸建て住宅・・・・・・150,000 円 ☐ ②戸建て長屋 () 戸× 150,000 円 ☐ ③京町家等・・・・・・1,000,000 円 ☐ ④京町家等長屋 () 戸×1,000,000 円 ☐ ⑤共同住宅 総棟数 () 棟×150,000 円 ※3,000,000 円上限		(甲) (乙)	
☐ IV 未竣工		—		(乙)設計費等 150,000 円 ((甲)工事は計上しない)	
(甲)工事		費用(税抜)		(甲)工事	
ア 住宅設備改修工事		円		エ 外部改修工事	
イ その他設備改修工事		円		オ 不要なものの撤去	
ウ 内部改修工事		円		カ その他	
小計額 (ア～カ)		(B)		補助率 (B)に補助率を乗けた 金額を記載 1,000 円未満を切り捨てた 金額を記載	
		円 3 / 4		円 (C)	
(乙) 設計費等		費用 (税抜)		(乙) 設計費等	
キ 設計費		円		ケ 地域との協議に 要する経費	
ク 手数料		円		円	
小計額 (キ～ケ)		(D)		(D) の金額を記載。ただし、1.5 万円を 超える場合は 1.5 万円とする。 1,000 円未満を切り捨てた金額を記載	
		円		円 (E)	
合計額 ((C) + (E))		(F)		円	
補助予定額 (A) と (F) の低い方の金額				円	

※該当する工事項目ア～ケを見積書の内訳明細書に追記すること。

◆申請書(第1号様式)と合わせて

○住居の形態【I, II, III, IV】と

宿泊施設運営状況【①, ②, ③, ④, ⑤】のいずれかにチェックし、(A)に金額を記入してください。

○工事等の種別ごとに、記載してください。
○見積書又は、契約書についても工事種別ごとに補助対象工事の額が分かるように、マーカ一等で示してください

■参考事例■

契約書の金額を施工業者が値引きした場合は、補助対象工事を値引きした時は、補助金額算出書の修正が必要となります。
補助対象工事と非補助対象工事のどちらの値引きかが不明確な場合は、それぞれの金額を按分して減額することとなります。

1 5 承諾書（第5号様式）の記入例

第5号様式

承 諾 書

（あて先）京都市長

京都市地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業に係る補助金の交付にあたり、以下のことを承諾します。

補助対象建築物の写真等について、京都市のホームページへの掲載等、市の広報において事例紹介すること（補助対象建築物の所有者以外の者（他の所有者がいる場合を含む。）にあつては、所有者の承諾を得てください。）。

令和 年 月 日

申請者の氏名
（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者名）

印

（朱肉による印に限る。）

所有者の氏名（申請者が貸借予定者の場合のみ記入）
（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者名）

印

（朱肉による印に限る。）

（電話 — — ）

○内容を確認してください。

○交付申請書（第1号様式）に使用した印と同一のものを使用してください。

○関係権利者全ての同意を得てください。

16 補助事業変更等報告書（第6号様式）の記入例

第6号様式

補助事業変更等報告書

○日付は受付窓口に提出する日を記入してください。

○スタンプインクやゴム印は不可。
○印影が不鮮明であれば、右横に押し直してください。
○法人等の場合は、法人等の名称及び代表者の役職を現した印を押印してください（法人印と法人名のない代表者印を組み合わせることも可）。法人等で申請の担当者がいる場合は、担当者欄も記入してください。

○申請書の住所と同一にしてください。

(あて先) 京都市長		令和 年 月 日	
申請者の住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地) (〒 -)		申請者の氏名(記名押印又は署名) (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名) 印 (朱肉による印に限る。)	
		担当者: (電話 - -)	
京都市地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業に係る補助金交付要綱第14条第1項の規定により報告します。			
補助対象建築物の所在地	京都市 区		
交付決定通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日	京都市指令都第	号
補助行為変更承認通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日	京都市指令都第	号
報告の区分	☐ 補助事業の内容又は経費の配分の変更の報告 ⇒(あ)、(い)、(う)及び(え)欄を記入 ☐ その他 ⇒(あ)、(い)及び(え)欄を記入		
(あ)報告の理由			
(い)変更の内容			
(う)変更後の補助金額	¥		円
(え)補助事業の完了見込み	令和 年 月 日		

○交付決定通知書を転記してください。

【補助事業を変更した場合に限る】

○補助行為変更承認通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

○変更事項が内容又は経費に関するものは、上部をチェックし、それ以外は下部にチェックを入れてください。

※ 報告事項に応じて、適宜、補助金額算出書等の資料を添付してください。

17 補助事業休止・廃止報告書（第7号様式）の記入例

第7号様式

補助事業休止・廃止報告書

○日付は受付窓口へ提出する日を記入してください。

○申請書の住所と同一にしてください。

○スタンプインクやゴム印は不可。
○印影が不鮮明であれば、右横に押し直してください。
○法人等の場合は、法人等の名称及び代表者の役職を現した印を押印してください（法人印と法人名のない代表者印を組み合わせることも可）。法人等で申請の担当者がある場合は、担当者欄も記入してください。

○交付決定通知書を転記してください。

【補助事業を変更した場合に限る】
○補助行為変更承認通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

○休止又は廃止について、理由を記入してください。

(あて先)京都市長	令和 年 月 日
申請者の住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地) (〒 -)	申請者の氏名(記名押印又は署名) (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名) 印 (朱肉による印に限る。)
	担当者: (電話 - -)
する新たな住まい創出支援事業に係る補助金交付要綱第14条第2項の規定により、補助事業を休止し、又は廃止する旨を報告します。	
補助対象建築物の所在地	京都市 区
交付決定通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号
補助行為変更承認通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号
休止又は廃止の理由	

18 実績報告書（第8号様式）の記入例

第8号様式

実績報告書

(あて先) 京都市長		令和 年 月 日	
申請者の住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地) (〒 -)		申請者の氏名(記名押印又は署名) (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名) 印 (朱肉による印に限る。)	
〇申請書の住所と同一にしてください。		担当者: (電話 - -)	
京都市地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業に係る補助金交付要綱第15条の規定により、報告します。			
補助対象建築物の所在地	京都市 区		
交付予定額	¥ 円		
補助事業の実施期間	令和 年 月 日 から 年 月 日まで		
交付決定通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号		
補助行為変更承認通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号		
要綱第4条4項1号に規定する活動の報告	協議を実施した者	所属氏名 連絡先	
	相手方	団体名 氏名	
	協議を実施した日	令和 年 月 日 (☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ その他 ())	
	協議結果及び活動内容		

〇日付は受付窓口へ提出する日を記入してください。

〇スタンプインクやゴム印は不可。
〇印影が不鮮明であれば、右横に押し直してください。
〇法人等の場合は、法人等の名称及び代表者の役職を現した印を押印してください(法人印と法人名のない代表者印を組み合わせることも可)。法人等で申請の担当者がいる場合は、担当者欄も記入してください。

〇交付額決定通知書に記載の金額を記入してください。

〇工事の着工日及び完了日を記入してください。

〇交付決定通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

【補助事業を変更した場合に限る】
〇補助行為変更承認通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

申請書による提案時には、相手方(町内会等)と提案内容について協議は不要ですが、交付決定後に協議を行っていただき地域コミュニティに資する活動(協議結果及び協議後の活動内容)を京都市へ報告してください。

添付書類（番号順に添付のこと） ※添付した書類にはチェック☑をしてください。	
(1) 補助事業に要した費用の内訳を示す書類	☐ 添付
(2) 補助事業に係る請負契約書の写し	☐ 添付
(3) 補助事業に要した費用を支出したことを証する領収書等の写し	☐ 添付
(4) 補助対象建築物の全景写真（転用後に住宅等であることがわかるもの）	☐ 添付
(5) 補助事業の着手前、実施中及び完了後の状況を示す写真及び写真撮影方向図 （補助事業着手前、実施中及び完了後の写真を、工事部位ごとにまとめること。）	☐ 添付
(6) 地域自治を担う住民組織との連絡及び調整の報告（第9号様式） （特定共同住宅）	☐ 添付
(7) 工事施工者の要件を満たしていることが分かる書類	☐ 添付

○添付書類が
全て揃っている
か確認のうえ、
チェック☑してく
ださい。

19 連絡調整状況報告書（第9号様式）の記入例

※要綱第4条第4項2号に規定する報告(特定共同住宅のみ)

○日付は受付窓口に提出する日を記入してください。

第9号様式<特定共同住宅のみ>

連絡調整状況報告書

(宛先)京 都 市 長	令和 年 月 日
報告者の住所(法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地)	報告者の氏名(法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名)

申請者の氏名を記入してください。

○申請書の住所と同一にしてください。

○日付は受付窓口に提出する日を記入してください。

○地域自治組織の代表者と連絡を取った方を記入してください。

○地域自治組織の代表者の団体名及び氏名を記入してください。

○実施した内容をチェックしてください。

○日付は受付窓口に提出する日を記入してください。	
第9号様式<特定共同住宅のみ>	
連絡調整状況報告書	
(宛先)京 都 市 長	令和 年 月 日
報告者の住所(法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地)	報告者の氏名(法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名)
○申請書の住所と同一にしてください。	
○日付は受付窓口に提出する日を記入してください。	
○地域自治組織の代表者と連絡を取った方を記入してください。	
○地域自治組織の代表者の団体名及び氏名を記入してください。	
○実施した内容をチェックしてください。	

物件	補助対象建築物の所在地	京都市 区
	交付決定通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号
連絡調整状況	連絡調整を実施した者	所属 氏名 連絡先
	相手方	団体名 氏名
	連絡調整を実施した日	令和 年 月 日 (☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ その他 ()) 令和 年 月 日 (☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ その他 ()) 令和 年 月 日 (☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ その他 ())
	連絡調整の内容等(特定共同住宅の居住・使用しようとする者と地域住民の交流を促進するために必要な事項)	☐ 転入者への地域情報の提供及び自治会・町内会加入の呼びかけについて ☐ 自治会・町内会への入会希望の取次ぎについて ☐ 新しい自治会・町内会の結成の支援について ☐ その他 ()

注 該当する口に、レ記を記入してください。

20 補助金請求書（第10号様式）の記入例

第10号様式

補助金請求書

(あて先) 京 都 市 長	令和 年 月 日
申請者の住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地) (〒 -)	申請者の氏名 (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名) (印) (朱肉による印に限る。) (電話 - -)

京都市地域コミュニティ活性化に資する新たな住まい創出支援事業に係る補助金交付要綱第17条の規定により、補助金を請求します。	
補助対象建築物の所在地	京都市 区
補助金請求額	¥ 円
交付決定通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号
補助行為変更承認通知書の年月日及び番号	令和 年 月 日 京都市指令都第 号

振込口座

金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
銀行・金庫	支店・出張所	☐ 普通(総合)	
		☐ 当座	
		☐ 貯蓄	
		☐ その他	
口座名義 (フリガナ)			
口座名義 (漢字等)			

※ 原則として、申請者の名義の口座を記入してください。

※ ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名(漢数字)・預金種目・口座番号を記入してください。

○日付欄は、担当者の指示に従って記入してください。
提出時は、未記入でお願いいたします。

○スタンプインクやゴム印は不可。
○印影が不鮮明であれば、右横に押し直してください。
○法人等の場合は、法人等の名称及び代表者の役職を現した印を押印してください(法人印と法人名のない代表者印を組み合わせて押印することも可)。法人等で申請の担当者がいる場合は、担当者欄も記入してください。

○請求額については、担当者の指示に従って記入してください。
提出時は、未記入でお願いいたします。

○交付決定通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

【補助事業を変更した場合に限る】
○補助行為変更承認通知書に記載の通知日及び文書番号を記入してください。

○補助金の振込先を記入してください。
※誤りのないよう記載してください。

2 1 その他の注意点

○ 補助事業の内容に変更があった場合の手続について

- ・ 交付申請の内容(工事範囲や内容, 工事費等)を変更し, 交付予定額に変更が生じる場合は, 当該工事を行う前に必ず変更申請書を提出してください。変更申請が完了しないと実績報告を行うことはできません。

○ 申請の際の注意点について

- ・ 交付申請や実績報告の手続の際に, 記載内容の訂正が必要となることがありますので, 訂正印(申請者又は代理人の印鑑)を必ずお持ちください。
- ・ 各申請においては, 郵送による申請を受け付けていますので, 御利用ください。
- ・ 各申請書の写しはあらかじめご自身で用意をしてください(提出後にコピー等はありません)。
- ・ 令和3年3月15日までに実績報告を行ってください。なお, 来年度への繰越は認められません。実績報告が期限内に終了できない場合は, 補助金が交付できません。
- ・ 本補助金は先着順となります。補助申請の総額が予算の上限に達した場合等は, 申請受付期間内であっても, 申請受付を締め切る場合があります。
- ・ 補助事業の終了後10年間は, 住宅等を別の用途に使用してはいけません。