

平成 30 年度

地域提案型空き家活用事業 (ステップ1：調査事業)

～ 募集要領 ～

久留米市 都市建設部 住宅政策課

〒830-8520 久留米市城南町15番地3 (市庁舎13階)

TEL : 0942-30-9139 FAX : 0942-30-9743

E-mail : housing@city.kurume.fukuoka.jp

URL : <http://www.city.kurume.fukuoka.jp/>

トップ > 暮らしの情報 > 住宅・建築物 > 空き家の利活用促進

1 事業の背景、目的

近年、全国的な傾向として、人口減少や既存住宅の老朽化、社会的ニーズの変化等に伴い、居住されていないことが常態である住宅等が年々増加しています。

このような空き家の中には、適切な管理が行われていない結果として安全性の低下や公衆衛生の悪化、景観の阻害など、地域住民の生活環境に深刻な影響を及ぼしているものがあります。

今後、空き家の数が増加すれば、問題が一層深刻化することが懸念されるため、法令に基づく行政指導等により空き家の適切な管理を促すとともに、地域活性化の観点から、空き家を地域資源として有効活用するなど、地域の実情に応じた空き家の活用による予防策の展開が求められています。

本事業は、地域住民の主体的な取り組みによる「空き家の実態把握」や「空き家・跡地の活用」などを支援し、空き家等を資源としたまちづくりや地域コミュニティの活性化を図ることを目的としています。

2 事業の概要

地域が主体となって行う空き家の調査や、その結果を受け、空き家又は空き家を除却しその跡地を活用する場合に、その費用の一部を補助します。

また、空き家・跡地活用事業（ステップ3）を実施するためには、調査事業（ステップ1）の実施が条件となっております。

なお、調査事業（ステップ1）を行う際には、建築士や宅地建物取引士等の専門家（以下「コーディネーター」という。）を活用することが可能です。

事業種別	補助対象者	補助の対象となる取り組み	補助対象経費	補助率・上限額
ステップ1 調査事業	<ul style="list-style-type: none"> 校区コミュニティ組織 自治会 	<ul style="list-style-type: none"> 空き家の現況調査、協議【必須】（空き家マップ、台帳の作成含む） 空き家、跡地の管理に関する地域のルールづくり など 	調査費	100% 上限30万円

↓ ステップ1を経たうえで

ステップ2 研究事業	自治会	<ul style="list-style-type: none"> ステップ3の実施に向けた、候補地の選定や所有者等との交渉 <久留米市による支援> <ul style="list-style-type: none"> ①相談窓口を設置し、関係法令に関する手続きなどの相談に対応 ②必要に応じて建築士や司法書士などの専門家を斡旋 		
---------------	-----	--	--	--

ステップ3	空き家活用事業	自治会	空き家を「自治会集会所」として活用	改修工事費	未定
	跡地活用事業		空き家を除却した跡地を「コミュニティ広場」などで活用	除却工事費	未定
				広場整備費	未定

※「自治会集会所」や「コミュニティ広場」等として10年以上活用することが要件

3 補助対象者

校区コミュニティ組織、及び自治会

※なお、複数の自治会が合同で補助金を申請し、事業を実施することもできます。

4 募集期間、提出先

今回は、調査事業（ステップ1）を実施する団体を募集します。

提案団体は、提案書（事業計画書、収支予算書を添付）をもとに事前協議をしてください。

■受付開始 平成30年7月2日（月）

■提出先 都市建設部 住宅政策課（市庁舎13階）へ持参

※募集要領や様式等は、住宅政策課で配布するほか、市ホームページからダウンロードできます。

5 事業の採択

提出された提案書等は、住宅政策課にて事業内容の審査を行います。審査結果に基づき、予算の範囲内で採択事業を決定し通知します。

■調査事業の採択件数 3件程度

6 対象となる取り組み

◆ 調査事業

【必須項目】

- ① 空き家の現況調査（空き家マップ・台帳の作成）
- ② 現況調査を踏まえた協議（課題整理、対策の検討など）

【任意項目】

- ③ 所有者の特定調査、意向確認
- ④ 空き家マップ・台帳の更新方法の確立
- ⑤ 空き家・跡地の適正管理に関する地域独自のルール等の検討、作成
（空き家にする際の自治会等への連絡方法、空き家等の維持管理に関する取り決めなど）
- ⑥ 空き家の予防・活用等に関する勉強会などの開催
- ⑦ 現況調査を踏まえた取組みの検討（防犯・防災など）

◆ コーディネーターへの委託内容

以下のような業務をコーディネーターへ委託する場合は、補助の対象となります。

- ① 空き家マップ・台帳作成業務、現況調査の技術的な協力・支援
- ② 空き家協議の進行、報告書作成等に関する業務

7 補助対象経費・補助率

補助の対象となる経費は、「対象となる取り組み」の実施に必要な経費です。(補助率100%)

項目	内容	対象品目の例示	対象外品目の例示
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師等への謝礼 専門的技能を有する協力者への謝金等 	<ul style="list-style-type: none"> 謝礼(講師、技術指導)など <p>※謝礼の上限額は1回あたり5万円/人・団体</p> <p>※1時間あたりの上限額は次ページ参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施団体内講師等への謝金 慶弔費、社会通念上の儀礼(菓子折り、飲み物、花束等) 実施団体や個人に帰属(スキルアップ等)する研修講師への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師等への交通費、宿泊費 	<ul style="list-style-type: none"> 実費相当の交通費 宿泊代 など <p>※上限額は5万円/人・団体</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施団体内講師等への旅費 団体や個人に帰属(スキルアップ等)する研修講師の旅費 スタッフ、参加者等への旅費 指定席代
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 文具等の事業実施に必要な消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> コピー用紙、筆記用具 など 	<ul style="list-style-type: none"> 長靴、カップ等個人所有と区別ができないもの 食材、調味料等 配布を目的としたもの 使い残しが出るほど大量なもの
印刷製本費 要見積書	<ul style="list-style-type: none"> チラシ、冊子等の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> チラシ、冊子(デザイン含む) 写真プリント代 など 	<ul style="list-style-type: none"> 実施団体の広報紙 記録等として保管、活用するもの 事業周知ではなく配布を目的としたもの
通信費	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施、連絡等に要する郵便等の通品費 	<ul style="list-style-type: none"> ハガキ、切手 物品等送料 など 	<ul style="list-style-type: none"> 電話代 インターネット接続料 運営経費と区分できないもの
保険料	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に係る保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活動保険 など 	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動保険の対象となるもの
委託料 要見積書	<ul style="list-style-type: none"> 専門的な技術、知識への委託料 	<ul style="list-style-type: none"> 空き家調査業務委託料 空き家協議業務委託料 など <p>※コーディネーターの活用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業全体を委託する場合
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 車両、機械等の借上料 	<ul style="list-style-type: none"> 車両賃借料、用具賃借料など <p>※会場使用料の上限額は5万円/日</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施団体の構成員からの用具を賃借する場合の料金
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 会議に要する費用 	<ul style="list-style-type: none"> 会場使用料(空調代含む) 会議のお茶代 など <p>※会場使用料の上限額は5万円/日</p> <p>※飲食費の上限額は1千円/人</p>	<ul style="list-style-type: none"> スタッフ、参加者等の駐車料金 実施団体の事務所機能を有するもの、団体所有と区別できない会場の使用料 一部減免されている会場使用料 事業と直接関係のない飲食費

■報償費（謝礼・謝金）の対象上限額

謝礼等の補助対象上限額は、1回あたり5万円/人・団体です。

また、1時間あたり（30分以上は切上げ）の上限額は下表のとおりです。ただし、準備を要する場合は、2時間分を加算上限とします。

〈研修・講演等における講師・指導者〉

対象となる講師等の例示	1時間あたりの上限額
大学教授、学識経験者、民間企業役員	9,720円
大学准教授、民間企業の部長以上	8,316円
大学講師、助教、助手、民間企業の課長以下	6,480円
市民講師（自身の経験や趣味・サークル等で得た知識や技能を有する方）	2,500円

〈その他〉

一時保育	910円
手話通訳・要約筆記	2,000円

※講師等への支払額が上限額より少ない場合は、支払額が補助対象額となります。

また上限額を超えて講師等に支払いをする場合は、上限を超えた額は団体負担となります。

■補助金活用にあたって

- ・補助金は1,000円単位で交付します。（対象経費の合計の1,000円未満は切り捨て）
- ・対象となる経費であっても、持ち寄れるものは団体で用意するなど、工夫して事業を実施してください。
- ・補助金額は、補助対象経費から事業収入や協賛金・寄付金等を除いた額が上限となります。
- ・団体名義の口座を開設してください。
- ・提出書類（提案書、交付申請書、実績報告書、請求書等）に使用する印鑑は、すべて同一のものを使用してください。
- ・会計処理にあたっては帳簿により適正な管理、執行に努めてください。

8 対象にならない経費の例

団体を維持するための経常的な運営費、個人に帰属するような経費は対象になりません。また、次のような経費は対象になりません。

- ・人件費（団体内メンバーの謝礼、交通費など含む）
- ・保管料（荷物預け等）
- ・事務所等の団体の運営経費
（光熱水費、電話代、その他運営経費と明確に区分できない経費も含む）
- ・一時的な使用に留まり、汎用性が高い高額な物品（パソコン、プリンターなど）
- ・単価が著しく高額なもの
- ・娯楽性が非常に高いもの

9 調査事業の流れ

① 事前協議

■受付開始：平成 30 年 7 月 2 日（月）

- 提案書、事業計画書、収支予算書（第 1～3 号様式、いずれも作成段階のもの）を住宅政策課へ提出のうえ、事前協議をしてください。
- 提案内容に応じて、関係各課と調整が必要になります。
- 事前協議後、提案書等を住宅政策課へ提出してください。

② 事業の採択

- 提案書の書類審査を踏まえて、事業の採択・不採択を決定し、通知します。
- 採択の可否のみを決定するものであり、補助金の交付を決定するものではありません。

③ 補助金の申請

■提出期限：採択結果の通知後、速やかに

- 交付申請書（第 6 号様式）を作成し、必要書類を添えて住宅政策課へ提出してください。
- 交付申請書を審査後、交付の適否の決定を通知します。
- 事業は、交付決定後に実施してください。
（交付決定前に実施した事業は対象外となります。）

④ 事業実施

- 事業実施にあたっては、事業に関係する担当課と、実施内容や事業の進み具合等について情報の共有をお願いします。

⑤ 実績報告、補助金の交付

■提出期限：事業完了後、速やかに（最終期限：平成 31 年 2 月 28 日（木））

- 実績報告書を作成し、必要書類を添えて住宅政策課へ提出してください。
- 実績報告書を審査後、補助金額の確定通知を送付します。
- 補助金の交付は、確定通知から 1 ヶ月以内に指定の口座へお支払いします。