

令和7年度
世田谷区空き家等地域貢献活用助成事業

応募要領

令和7年4月1日

世 田 谷 区

目 次

1 趣旨	1
2 募集概要	2
3 募集スケジュール	2
4 応募条件	4
5 応募書類	7
6 応募書類提出方法	10
7 選定方法	11
8 助成金	11

● 各種様式等

様式1 表紙	16
様式2 応募団体について	17
様式3 建物・物件概要	18
様式4 初期整備費用書	19
様式5 物件所有者の同意確認書	21
様式6 地域貢献活用の内容	22
様式7 建物・物件の現況	24
様式8 初期整備の内容	26
参考 団体の会則等作成について	28

● 実施要綱

世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付要綱	31
-------------------------------	----

1 趣旨

全国で空き家の問題が深刻化し、多大な人口を擁する都市部でも大きな問題となっています。平成30(2018)年の住宅・土地統計調査(総務省)によれば、世田谷区内にも約5万戸の「空き家」あるいは「空室」が存在するとされています。また、高度成長期以降、都市部に増加していった核家族世帯において、子供たちが成長して家を出ることなどにより、各住戸に使われなくなっている「空き部屋」も増加しつつあると考えられます。

このような現状の中、空き家を有用な「資源」として捉え、活用する試みが全国各地で動き出しており、世田谷区では、平成25(2013)年に『空き家等地域貢献活用相談窓口』を開設しました。この窓口では、民間市場では対応できない地域交流や地域コミュニティ再生のための活用、福祉的な活用といった“地域貢献”を目的とした公益的な活用を支援するため、空き家等を所有する物件所有者と空き家等を活用したい団体とのマッチング等を行っています。

また、本助成事業では、空き家等の地域貢献活用企画を募集し、空き家等の物件所有者と活用団体が主体となって行う活動に必要な改修費用の助成を行っています。

改修又は改装工事例

- バリアフリーによる手すり設置や段差の解消
- 間仕切り壁の設置工事
- 開設に伴う内装工事 など

この窓口を通じて、これまでに23件の地域貢献型の空き家活用が実現しています。

なお、ここで言う“地域貢献”とは、地域交流の活性化、地域コミュニティの再生など、地域の課題解決の一助となるような活動を示しています。団体の主目的活動を基盤として、地域課題の解決や地域にプラスアルファの価値創造を生み出す活動を応援します。

「空き家等」について（定義）

- 空き家（あきや）
賃貸用、売却用、長期不在などの理由により居住者のいない一戸建て住宅
- 空室（あきしつ）
共同住宅などにおいて居住者のいない住戸
- 空き部屋（あきべや）
一戸建て住宅内及び共同住宅等の住戸内で使われていない部屋

この事業では、以上の三つを合わせて「空き家等」と呼び、助成の対象としています。

『空き家等地域貢献活用相談窓口』の運営は、一般財団法人 世田谷トラストまちづくり(以下、「財団」)に委託しています。

2 募集概要

団体等が自ら探した物件、又は空き家等地域貢献活用相談窓口を介してマッチングした物件で行なおうとしている地域貢献活用企画を募集します(いずれの物件も現況確認前までに物件所有者の同意確認が必要です)。

書類審査で「助成対象の候補」に選定されると、その実現のための初期整備費用に対する助成金の交付申請を行うことができ、整備の完了届を提出後、助成金が支払われます。

3 募集スケジュール

下表スケジュールで、地域貢献活用企画の募集及び選定を行います。

第一期募集で予算上限額に達した場合は、第二期募集の募集は行いません。

内 容	日 程	備 考
応募要領配布	令和7年 4月 1日(月)から 令和7年10月10日(金)まで	①応募を予定する団体は、必ず期間内に 空き家等地域貢献活用相談窓口 へ相談してください。(要事前予約) ②相談後、企画対象物件の現況確認を 行います。(必須)
事前応募相談	随時	
事前協議		
応募書類提出	各募集時期	※①、②については6頁(4)、(5)参照
完了報告	令和8年3月10日(火)まで	

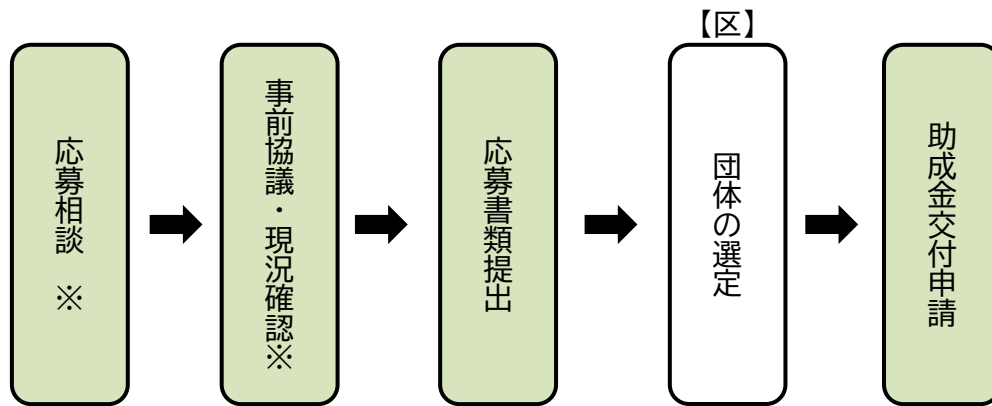
第一期募集

内 容	日 程	備 考
応募書類提出	令和7年7月 1日(火)から 令和7年9月10日(水)まで	事前協議後の提出となります。
助成金交付申請	令和7年9月30日(火)まで	応募書類提出後に活用団体の選定を受けてからの申請となります。

第二期募集

内 容	日 程	備 考
応募書類提出	令和7年10月 1日(水)から 令和7年12月10日(水)まで	事前協議後の提出となります。
助成金交付申請	令和7年12月26日(金)まで	応募書類提出後に活用団体の選定を受けてからの申請となります。

助成金交付申請までの手続き流れ



※応募相談及び事前協議は、応募書類提出前に必ず行ってください。

▶交付金の交付申請のスケジュールについては、『8助成金(3)助成金の交付手続き』をご確認ください。

4 応募条件

(1) 応募資格

対象となるのは、以下①～⑤の全てを満たす団体です。

- ① 対象となる物件で5年以上の地域貢献活動を継続する団体又はその連合体
- ② 地域貢献、地域まちづくり等の活動実績がある団体
※ 新たに立ち上げた団体の場合、構成員の他団体での活動実績を考慮します。
- ③ 団体の構成員に対し、空き家等の活用の結果、得られた収益の分配や財産を還元したりしないこと。
※ 地域貢献活用の継続に必要な収益(活動費、人件費等)を得ることはかまいません。
- ④ 政治、宗教を目的としない団体
- ⑤ 暴力団又はその傘下組織ではない団体

(2) 対象企画

以下のいずれも満たすものを対象とします。

- ① 世田谷区内の空き家等を用いて地域交流の活性化、地域コミュニティの再生、地域の課題解決の一助となるような地域貢献活用
- ② 自主的、自立的及び継続的に行われるもの
※ 用途地域により可能な活用は異なりますので、各自ご確認ください。
※ 他の助成制度から助成を受けている場合でも、助成内容に重複がなければ併せて応募できます。ただし、他の助成制度が、併用を認めない場合もありますので各自でご確認ください。

～空き家等を活用した「地域貢献」活用の例～

高齢者デイサービスと多世代交流の場、地域の子どもたちの子育て拠点 ▼活用事例はこちらから
発達障害児童等の放課後の居場所、放課後の子どもたちのための居場所
食を通じた地域のコミュニティスペース、
社会的養護が必要な児童の養育の場 など



(3)対象物件

世田谷区内の一戸建て住宅等の空き家や空き部屋、マンション等の空室や空き部屋が対象です。活用にあたり物件所有者の同意を得ていることが条件となります。(同意確認書の提出必須)
活用の対象となるのは、以下①～⑤の全てを満たす物件です。

① 建築関係法令に適合するもの(完了届提出時までには適合させる予定のもの)であること

企画対象となる物件の建築関係法令への適合状況について、各自で確認してください。

建築関係法令に適合していない場合は、不適合の具体的な内容と、補助対象の改修工事の完了報告(助成金助成事業完了届の提出)までに法に適合することを示す資料(見積、スケジュール等)を、助成金申請時に提出してください。

② 活用用途の基準を満たす物件であること

活用用途に応じた建築関係法令の基準を満たす必要がありますので、各自で確認してください。特に、住宅を福祉施設、寄宿舍などへ転用する場合は、建築関係法令の基準について早めに確認してください。

③ 応募時点で新耐震基準等を満たしている、あるいは応募する企画に含まれる改修工事により新耐震基準等を満たす建物であること

昭和56年(1981)年6月1日以降の建築確認において適用される耐震基準を「新耐震基準」と呼びます。区では建物所有者への耐震化支援事業を行っています。支援制度の利用には区への事前相談が必要です。詳細は、世田谷区防災街づくり担当部防災街づくり課耐震促進担当にお問い合わせください。

④ 建築確認済証があること、又はそれに準ずる書類があること

建築基準法[昭和25(1950)年](以下、「法」という。)施行前の建築物については、建築確認済証は不要ですが、新築時の図面等について、現存する資料をご提出ください。また、昭和25年以降に建築行為(増築等)をしている場合は、その時の建築確認申請書類が必要となります。

建築確認申請の届出のない物件については、指定確認検査機関の法適合状況調査等によって当時適法に建てられたことが証明できた場合、対象となります。応募時に適法に建てられたことを証明する資料を提出してください。

※ 建築行為当時に法に不適合だった場合でも、今回活用に必要な改修工事に合わせて法適合のための是正工事を実施することにより、対象となる可能性があります。詳しくはお問合せ下さい。

⑤ 都市計画事業に決定された土地の建築物ではないこと

当該の都市計画事業の領域が建物にかからなければ応募可能としますが、その場合、建物の活用及び活動に支障を来さないことを条件とします。

例:「土地区画整理事業を施行すべき区域」の道路予想線に建物がかかっていない等

(4)応募相談(必須)

応募を予定する団体は、応募要領配布期間中に応募資格や対象企画、対象物件について事前に空き家等地域貢献活用相談窓口へ相談をしてください(電話予約のうえ、お越しください)。

相談にあたっては、対象物件の図面、建築確認申請時の書類、建築確認済証、検査済証、固定資産税課税明細書等の書類(全て写し可)をご持参ください。

また、応募要領の内容や応募書類の記入方法などについて、質問や相談を受け付けています。活用を検討する建物で行う企画に対して、建築関係法令等の適合状況を確認するため、相談の際には具体的な活用内容をまとめておいてください。

空き家等地域貢献活用相談窓口 ※10頁の地図を参照ください。

〔一般財団法人世田谷トラストまちづくり 地域共生まちづくり課内〕

〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階

受付：月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時まで(土・日曜日、祝日は休み)

電話：03-6379-1621 FAX：03-6379-4233

(5)現況確認(必須)

応募相談後に企画対象物件の現況を確認しますので、応募者は立会いをお願いいたします。

物件所有者との調整や許可については、応募者よりお願いします。実施日は、応募相談時に個別に調整いたします。なお、現況確認の結果が出るまで1ヵ月程度要することがあります。

5 応募書類

応募書類は、様式と添付書類の2種類です。詳細は下記をご確認のうえ、ご応募ください。

- ・ 表紙を1頁とし、通し番号をふってください。
- ※ 応募書類の中には、「必ず提出するもの」、「あれば提出するもの・必要に応じて提出するもの」がありますのでご注意ください。

(1) 応募申請用紙 [様式1～8]

[様式1] 表紙

- ・ A4サイズ 1枚
- ・ 企画のタイトル、活用しようとする物件の種別、助成金申請額、応募団体名を記入します。

[様式2] 応募団体について

- ・ A4サイズ 1枚
- ・ 応募団体の代表者、連絡責任者、連絡先、メンバー構成、団体の活動実績等を記入します。

[様式3] 建物・物件概要

- ・ A4サイズ 1枚
- ・ 事業を実施する建物・物件の基本情報、詳細情報を記入します。

[様式4] 初期整備費用書

- ・ A4サイズ 枚数は適宜
- ・ 初期整備に要する費用の内訳やそれをまかなうための収入について記入します。応募時において、対象経費の見積書を取るなどして、できる限り確定した金額で収支計画書を作成してください。
- ※ 書類審査の指摘内容等を踏まえて改修工事等の計画を確定させたうえで改めて本見積を取っていただき、助成金の交付申請書類として提出後、区の審査を受けることになります。

[様式5] 物件所有者の同意確認書

- ・ A4サイズ 1枚
- ・ 物件所有者全員に、企画提案に基づく活用の同意を得て、署名をもらってください。

[様式6] 地域貢献活用の内容

- ・ A4サイズ 4枚以内
- ・ 空き家等の活用目的、活用プログラムとスケジュール、管理・運営体制について、文章や図面、図・表などによって記します。

〔様式7〕 建物・物件の現況

- ・ A4サイズ 2枚
- ・ 建物・物件の位置図や間取り図、写真などにより建物・物件の現況を示します。

〔様式8〕 初期整備の内容

- ・ A4サイズ 4枚以内
- ・ 活用を予定している物件に対する具体的な整備内容、整備のスケジュールを、文章や図面、図・表などによって記します。

(2)添付書類

下記に基づき、所定サイズ・枚数の用紙に自由に作成してください。

① 団体の定款又は会則

- ・ A4サイズ 枚数は適宜
- ・ 会則等を持たない団体は、28頁「団体の会則等作成について」を参考に作成してください。

② 前年度の会計報告書【任意提出】

- ・ A4サイズ 枚数は適宜
- ・ 団体が前年度に活動し会計報告書を作成している場合、そのコピーを添付してください。
- ・ 応募団体が連合体の場合は、各団体の前年度会計報告で代用可とします。

③ 団体の活動実績を示す資料【任意提出】

- ・ A4サイズ 5枚以内
- ・ 「応募申請書」の様式2にも団体の実績記入欄がありますが、必要に応じて更に資料を添付することができます。
- ・ 応募団体が連合体の場合は、各団体の資料で代用可とします。

④ 建物の登記事項証明書

- ・ 法務局より発行された最新の登記事項証明書を添付してください。
- ・ 所有者情報の更新(変更登記)がされていない場合は、物件所有者に依頼し家系図を作ってもらうなど、現在の所有者全員が分かる資料を追加で添付してください。

⑤ 物件(建物)の建築確認済証又はそれに準ずる書類

- ・ 対象物件について、増築を含む全ての建築確認済証のコピーを提出してください。
- ・ 建築確認済証のコピーが用意できない場合は、区の街づくり部署で発行された建築台帳証明を提出してください。
- ・ 建築基準法施行前[昭和25(1950)年]の物件の場合は提出不要ですが、その後増築している場合は、その時の確認申請書類を提出してください。
- ・ 建築確認申請の届け出のない物件については、指定確認検査機関の法適合状況調査等により、建築行為当時に適法に建てられたことが証明できた場合、対象となります。証明する書類を提出してください。

⑥ 物件(建物)の設計図面・検査済証【任意提出】

- ・ サイズ、枚数とも適宜
- ・ 活用する物件(あるいは建物)の新築時や増改築時の設計図面や検査済証を物件所有者がお持ちでしたら、そのコピーを提出してください。

⑦ 物件(建物)の法不適合の具体的な内容及び適合させるための改修内容・方法等
【該当する場合】

- ・ サイズ、枚数とも適宜
- ・ 法不適合の具体的な内容(指摘事項や写真)と、適合させるための方法(改修内容と工事の見積、スケジュール)等を提出してください。

6 応募書類提出方法

(1) 提出期間

第一期 令和7年 7月1日(火)から令和7年 9月10日(水)まで

第二期 令和7年10月1日(水)から令和7年12月10日(水)まで

※第一期募集で予算上限額に達した場合は、第二期募集の募集は行いません。

申請に必要とされる書類一式を揃えたうえで、期間内に下記、提出先まで直接ご持参ください。
郵送、Eメール、FAXによる応募は受け付けていませんのでご注意ください。なお、ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。また、提出後の応募書類の変更もできません。

応募書類を作成するうえでの質問や相談は、応募書類提出の前に「応募相談」として済ませてください。なお、応募書類に大きな不備が見つかった場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。

(2) 提出先

空き家等地域貢献活用相談窓口

[一般財団法人世田谷トラストまちづくり 地域共生まちづくり課内]

〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階

電話 03-6379-1621 FAX 03-6379-4233

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時まで(土・日曜日、祝日は休み)



【アクセス】小田急線梅ヶ丘駅北口より徒歩2分

バス梅ヶ丘駅(梅 02 梅ヶ丘駅～経堂駅)

バス梅ヶ丘駅(渋 54 梅ヶ丘駅～渋谷駅)

バス梅ヶ丘駅(等 13 梅ヶ丘駅～等々力操車所)

※駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

7 選定方法

「助成対象の候補」となる空き家等を活用した地域貢献活用企画を書類審査し選定します。

選定された団体は、助成金の交付申請を行うことができます。助成金の交付申請については、12頁『8 助成金(3)助成金の交付手続き』をご覧ください。

審査基準

以下の観点において総合的に審査します。

- ① 実現性、継続性があること
- ② 地域貢献度が高いこと
- ③ 費用対効果

8 助成金

(1)助成金額

応募1件につき申請できる助成金額は最大300万円です。助成対象となる経費の内訳は以下の①、②のとおりで、小額から応募できます。ただし、「助成対象候補」の選定件数や予算残金によっては、1団体あたりの最大助成金額が300万円以下に縮減される場合があります。助成金額は年度の予算の限りとなります。

助成交付予定額(一団体あたりの最大助成予定額)は、助成交付決定通知によって決まり、最終的な助成金額は完了検査後の助成金交付額確定通知をもって確定します。

- ① 空き家等の地域貢献活用に必要な改修工事費(最大200万円)
- ② 住居以外の用途に資する耐震改修費(最大100万円)

※ 本助成金を活用して、耐震改修工事等を行った物件については、その後、建物の改修や解体等に制限がかかる場合があります。

(2)助成対象となる経費

空き家等の地域貢献活用を始めるために必要となる環境整備に関わる経費が助成対象となります。詳細は下記①、②のとおりです。助成対象となるのは、助成金交付決定通知後に契約し令和8年3月10日(火)までに工事が完了かつ支出された経費です。

※ 助成経費に該当しない初期経費については、応募団体自身でご負担ください。

※ 完了届提出後の支出は対象となりませんのでご注意ください。

① 空き家等の地域貢献活用に必要な改修工事費(最大200万円)

空き家等の活用にあたって必要な改修工事費用を助成します。

該当する費目は下記のとおりです。

[改修又は改装工事費]

- ・ 設計監理費
- ・ 工事監理費
- ・ 内部改修工事費
- ・ 空調衛生設備、電気設備整備費
- ・ 共用部改修工事費
- ・ 避難施設設置工事費
- ・ 外部・外構改修工事費
- ・ つくりつけ家具の整備費
- ・ 建築資材(住民参加型等、手作り施工に伴う資材)

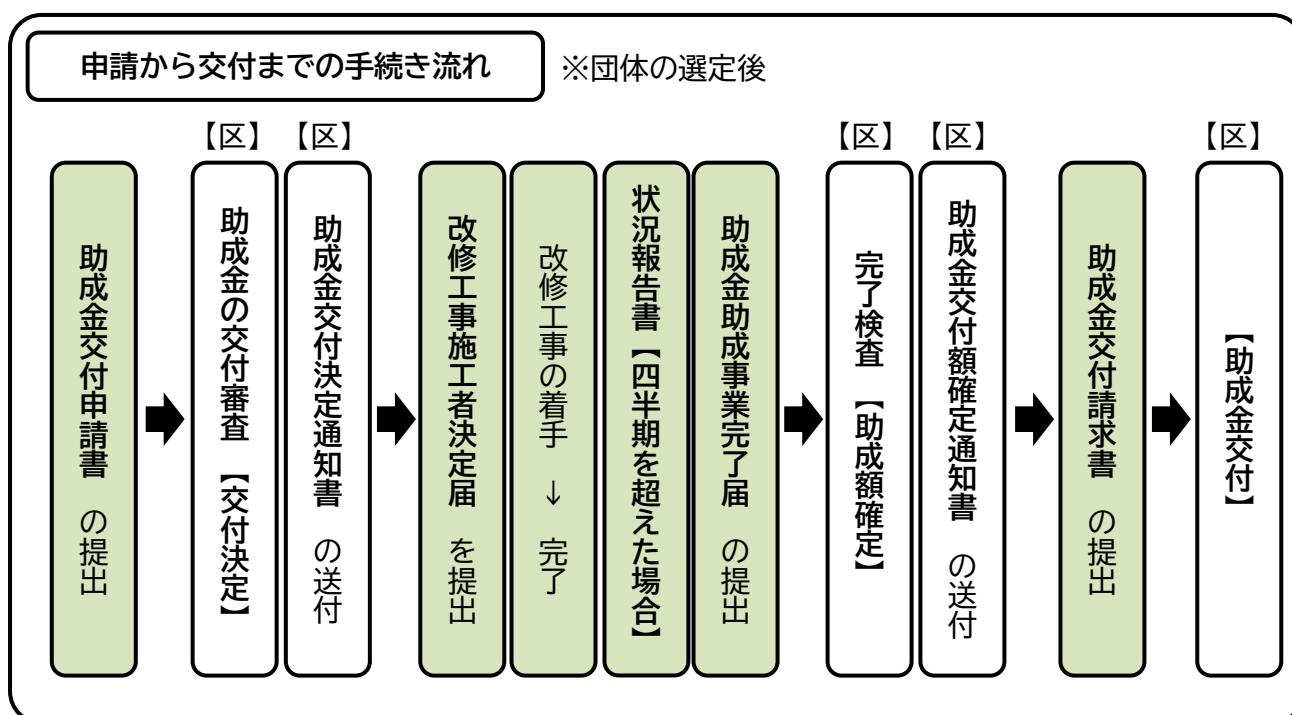
改修又は改装工事事例

- バリアフリーによる手すり設置や段差の解消
- 間仕切り壁の設置工事
- 開設に伴う内装工事 など

② 住居以外の用途に資する耐震改修費(最大100万円)

空き家等を住居以外の用途に活用する場合の耐震改修費用を助成します。

(3)助成金の交付手続き



① 助成金交付申請書の提出

書類審査で選定された団体は、区へ助成金の交付申請を行うことができます。申請の際には、書類審査での指摘内容等を踏まえて改修工事等の計画を確定させ、区へ「助成金交付申請書」を提出していただきます。

[提出資料]

- ・ 団体や物件の概要資料
- ・ 具体的な整備内容がわかる資料(図面含む)
- ・ 対象経費の収支計画書
- ・ 工事見積書
- ・ 建物所有者全員分の改修工事承諾書等
- ・ 改修工事により法に適合することを示す資料【該当する場合】

区は申請内容の審査を行い、助成金の交付を決定した時点で、助成金交付予定額、助成金交付の条件を記載した「助成金交付決定通知書」を交付します。

② 改修工事施工者決定届の提出

区から助成金の交付決定通知を受けた後、工事施工業者等と契約を結び、「改修工事施工者決定届」を区へ提出していただきます。

※ 交付申請前に、助成対象経費の支出の原因となる契約を締結していた場合、当該経費については助成の対象となりませんのでご注意ください。

③ 初期整備の実施期間

初期整備及び経費の支出は、助成金交付決定通知後から令和8年3月10日(火)までに完了させてください。

④ 助成金助成事業完了届の提出

初期整備及び経費の支出が完了しましたら、速やかに「助成金助成事業完了届」を提出していただきます。

提出締め切り 令和8年3月10日(火)

[提出資料]

- ・ 収支実績報告書
- ・ 工事記録(工事施行前・中・後)写真
※ 改修する各居室及び外構のそれぞれについて、各工程1枚以上
- ・ 対象経費についての領収書
- ・ 改修工事により法に適合したことを証明する資料【該当する場合】

⑤ 領収書等の提出について

完了届提出の際は活用整備に関わるすべての費用について、以下の全要件を満たす領収書(「領収書」表記のあるレシートも可)又は支払い実績が確認できる書類が必要です。

※ 収支計画書とも突合し、精査します。

[領収書等としての要件]

- ・ 宛名が申請書記載の申請者名と同一であること【団体名の省略不可】
- ・ 領収金額が記載されていること【訂正不可】
- ・ 領収年月日が助成対象期間内(助成金交付決定日から完了届提出日までの日付)であること
- ・ 支出金額等の内訳が記載されていること
- ・ 領収者の住所・氏名(業者名等)が記載されていること
- ・ 領収印があること

⑥ 助成金の交付時期

助成金は提出された完了届及び関連資料を元に区が検査し、交付すべき助成額を確定した後、「助成金交付額確定通知書」を交付します。

団体は交付額確定通知書に基づき「助成金交付請求書」を速やかに提出し、区は請求に基づき一括で支払います。

※ 完了届の提出が提出期限までにない場合、助成金は交付されませんのでご注意ください。

※ 初期整備の結果、支出した費用が「助成金交付予定額」を超えてしまった場合も、予定額を超えた金額については支払われませんのでご注意ください。

※ 助成金交付請求書を区が指定する期日までに提出されない場合、助成金は交付されませんのでご注意ください。

(4)助成金交付手続きにおける注意事項

① 助成金交付に必要な様式は、書類審査後、選定された団体へ配付します。

上記以外の必要書類等についても、配付の際、詳細をお知らせします。

② やむを得ない理由で整備を取りやめるときは、速やかに区に対し、「助成金交付辞退届」を提出していただきます。

また、辞退後に再度申請される際は、応募相談からとなります。なお、応募の際に応募書類様式2 (5)団体設立の経緯と今までの活動実績に区への申請実績を記載し、選考する際の参考とさせていただきます。

③ 地域貢献活用の実現が困難と認められる場合は、区が交付決定を取り消すことがあります。

④ 助成金の交付後、対象となる物件で5年以上活動を継続できなかった場合は、原則として、助成金を返還していただきます。

⑤ 初期整備工事完了後は、速やかに活動を開始してください。

(5)成果報告

① 活動報告書の提出について

対象となる物件での活動開始後は、前年度の団体の活動状況をまとめた「活動報告書」を、年1回(翌年度の4月末までに)5年間、提出していただきます。報告様式等の詳細については、助成金の交付申請受付時にお知らせします。

[報告事項]

活動期間、活動内容、活動頻度、参加人数、イベントチラシ、活動風景の写真など

② 地域貢献活用事業の報告

採択された団体には、翌年度以降の空き家等活用ゼミナール等にて、地域貢献活用の内容や成果等について発表していただく場合があります。

表紙

令和7年度 世田谷区空き家等地域貢献活用助成事業

応募書類

企画タイトル	
物件の種別 ※いずれかにチェック	☐ 空 家（戸建て） ☐ 空 室（共同住宅などの一室） ☐ 空き部屋（戸建て又は共同住宅の使っていない部屋）
助成金申請額	

応募団体名	
-------	--

(様式2)

応募団体について

(1) 応募団体名	ふりがな 名 称			
	HP			
(2) 代表者氏名	ふりがな 氏 名			
(3) 連絡責任者 氏名・連絡先	ふりがな 氏 名			
	住 所	〒		
	電話番号			
	FAX 番号			
	E メール			
(4) 事業に携わるメンバー（氏名記入は代表者も含み10名まで） ※メンバーの氏名は必ず本人の了解を取った上で掲載してください。				
No.	氏 名	年代	団体名・職種	本事業での役割・関わり方 例) 近隣住民、物件所有者、専門家等
①	(代表者)			
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
合計_____名（うち世田谷区内在住_____名 / 在勤_____名 / 在学_____名）				
(5) 団体設立の経緯と今までの活動実績 設立年、設立経緯や目的、活動履歴、現在の会員数などを記入してください。 ※活動実績に関わる資料がある場合は、別途添付してください。				

(様式3)

建物・物件概要

(1) 事業を実施する場所について			
世田谷区_____			
(2) 事業を実施する建物・物件の基本情報 ※下記項目に従って記入してください。			
①所有者の居住状況	☐ 有 ☐ 無		
②建物の築年数	_____年（昭和・平成・令和_____年建築）		
③建物の規模	_____階建（共同住宅などの場合：_____戸）、延べ面積_____㎡		
④活用予定スペース の詳細事項	<table><tr><td>【空室の場合】 ・物件の位置：_____階 ・部屋の数：_____部屋 ・延べ面積：_____㎡</td><td>【空き部屋の場合】 ・物件の位置：_____階 ・延べ面積：_____㎡</td></tr></table>	【空室の場合】 ・物件の位置：_____階 ・部屋の数：_____部屋 ・延べ面積：_____㎡	【空き部屋の場合】 ・物件の位置：_____階 ・延べ面積：_____㎡
【空室の場合】 ・物件の位置：_____階 ・部屋の数：_____部屋 ・延べ面積：_____㎡	【空き部屋の場合】 ・物件の位置：_____階 ・延べ面積：_____㎡		
(3) 詳細情報 ※わかる範囲で記入してください。			
①建築確認済証番号	交付年月日_____ 番号_____		
②検査済証	☐ 有 ☐ 無 交付年月日_____ 番号_____		
③建物の用途			
④建物の構造			
⑤建築関係法令への 適合状況 ※現在の物件の適合状況 及び活用用途に応じた 適合状況について記入			
⑥区の耐震診断、耐 震助成活用の有無	区の耐震診断 ☐ 有 ☐ 無 区の耐震助成 ☐ 有 ☐ 無		

(様式4)

初期整備費用書

(1) 支出 初期整備の実施にあたり必要となる経費について、応募要領と作成例を参照のうえ記入してください。スペースが不足する場合は、複数枚にわたっても構いません。 ※書類審査後に改めて本見積もり等を取ったうえで、区へ提出し、審査を受けることになります。				
費目	内容及び内訳（算出根拠） 単価（円）×数量 ※その他、特記事項などがあればここに記入してください。	金額（円）	助成金申請額 （円）	費目合計 （円）
				0
				0
				0
合計（円）			A 0	B 0
(2) 収入 初期整備の実施にあたり必要となる経費に充当する予定の収入を記入してください。				
費目（自己資金、会費、寄付など）			金額（円）	
世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金			C	0
合計（円） （AとC、BとDの数字は一致させてください。）			D	0

【作成例】
（様式４）

初期整備費用書

（１）支出 初期整備の実施にあたり必要となる経費について、応募要領と作成例を参照のうえ記入してください。スペースが不足する場合は、複数枚にわたっても構いません。 ※書類審査後に改めて本見積もり等を取ったうえで、区へ提出し、審査を受けることになります。				
費目	内容及び内訳（算出根拠） 単価（円）×数量 ※その他、特記事項などがあればここに記入してください。	金額（円）	助成金申請額 （円）	費目合計 （円）
改修工事費	設計管理費 一式	100,000	100,000	2,330,000
	建具工事費 一式	300,000	300,000	
	内装工事費 一式	1,000,000	700,000	
	給排水工事費 一式	600,000	600,000	
	電気工事費 一式	30,000	30,000	
	外構解体・補修	300,000	270,000	
備品	備品 一式	100,000	0	100,000
				0
合計（円）			A 2,000,000	B 2,430,000
（２）収入 初期整備の実施にあたり必要となる経費に充当する予定の収入を記入してください。				
費目（自己資金、会費、寄付など）			金額（円）	
団体自己資金			330,000	
寄付			100,000	
世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金			C	2,000,000
合計（円） （ＡとＣ、ＢとＤの数字は一致させてください。）			D	2,430,000

(様式5)

物件所有者の同意確認書

この企画提案の実現には、物件所有者との合意形成が必要です。この提案に対する合意確認として、物件所有者ご本人あるいは全員から以下の合意確認書への署名を得てください（直筆）。
なお、以下の合意確認書につきましては、世田谷区で厳重に管理し、一般には公開しません。

企画提案に対する同意確認書

本助成事業の趣旨と応募書類の企画提案を熟知した上で、以下の1、2に同意いただける場合【物件所有者 署名欄】にご署名と捺印をお願いします。

整備対象となる物件の所有者が、団体や組織である場合、所属団体名や部署名についてもご記入ください。

また、同意に際して、特定の条件などある場合は、【特記事項欄】にご記入ください。

1. 団体（ ）が提案した整備を行うことに同意します。
2. 整備された場所を、団体に対して、整備完了後少なくとも5年以上、継続的に利用させることに同意します。

【物件所有者 署名欄】 ※所有者全員分

氏名	所属あるいは住所

※欄が足りない場合は、下記欄にご記載ください。

【特記事項等】

--

(様式6)

地域貢献活用の内容

以下の(1)～(4)について、A4サイズ、4枚以内で作成してください。また、文章の他、図面、図・表などを用いてまとめてください。

(1) 空き家等の活用目的

- ①応募動機
- ②実現したい空き家等の活用イメージ
- ③目指す地域像（地域課題やニーズをどのように捉えているか）
などを記してください。

(2) 整備した場所の活用プログラム・活用スケジュール

- ①整備後の空き家等の活用方法・プログラム（内容や頻度）やスケジュール
- ②どのような属性の人々のどのような利用を考えているか
- ③物件の空間（部屋や設備）がどのように用いられるのか
- ④整備中および整備後の、市民が参加するプログラムをどのように考えているか
などを記してください。

(3) 管理・運営体制

- ①どのような立場の、何人くらいの人々が、どのように運営に携わってゆくのか
- ②どのような団体と連携し、それぞれが何を担うのか
などを記してください。

(4) 活用場所の開設後の運営事業の収支計画書 活用場所の運営における、一年間の収支計画について、現在想定できる範囲でご記入ください。		
収 入		
科 目	金 額 (千円)	備 考
収入小計 (A)		
支 出		
科 目	金 額 (千円)	備 考
支出小計 (B)		
収支の差額 (A-B)		

(様式 7)

建物・物件の現況

事業を実施する建物・物件の資料として、以下の(1)、(2)をA4サイズ2枚に作成してください。また、文章の他、図面、図・表などを用いてまとめてください。

(1) 建物・物件の位置図

地図を使用して建物・物件の位置を示してください。また、周辺状況(交通、公共施設など)が分かるようにしてください。

(2) 建物・物件の間取り図、写真など

活用しようとする建物の現在の様子を間取り図や写真などで示してください。

(様式8)

初期整備の内容

以下の(1)、(2)の内容を含むように、A4サイズ、4枚以内で作成してください。

活用を予定している物件に対して、整備やスケジュールをどのように実施するのか、文章のほかに図面、表などを用いてまとめてください。また、応募申請書の「初期整備費用書」との関連が分かるように作成してください。

(1) 初期整備の具体的内容

- ・対象地である物件に対し、どのような整備を実施するのか
- ・改修工事を行う場合、物件のどの部分にどのような工事を実施するのか
- ・手づくり施工等によりつくりつけ家具を整備する場合、物件にどのようにレイアウトするのか

(2) 初期整備のスケジュール

書類審査の助成金申請書、見積書、図面等の作成・提出、初期整備の実施期間、活用のスタート時期など。また、オープニングイベントを行う場合は、その準備期間や実施時期・内容も分かるように記入ください。

※工事契約・工事実施は、助成金交付申請書を区へ提出し、「助成金交付決定通知」を受けてから可能となります。

※助成金交付申請書提出後の流れは応募要領の8助成金(P.11)をご確認ください。
助成金助成事業完了届は、令和8年3月10日(火)提出締め切りとなります。

時期	内 容
令和7年 9月	
10月	
11月	
12月	
令和8年 1月	
2月	
3月～	

(参考) 団体の会則等作成について

会則を新たに作成される場合は、作成例を参考にし、以下の事項に留意してください。

☐ 名称及び所在地【作成例:第1条】

- ・ 団体の名称および、事務所の所在地や活動拠点を記載します。

☐ 目的【作成例:第2条】

- ・ 団体の目的を具体的に記載します。

☐ 事業内容【作成例:第3条】

- ・ 事業の内容を具体的に記載します。

☐ 会員【作成例:第4、5条】

- ・ 会員の位置づけ、入退会について記載します。
- ・ 会費(入会金や年会費等)を明確に記してください。
- ・ 会員の種別が複数ある場合は、それぞれ必要事項を記載してください。

☐ 役員【作成例:第6、7、8条】

- ・ 役員の構成、選任方法、職務、人数、任期を記載します。

☐ 総会等、団体の運営に関する意思決定方法【作成例:第9条】

- ・ 総会の開催回数・時期、議事内容、開催に必要な定足数、議決に必要な賛成票数などを記載します。
- ・ 会議の種類が複数の場合は、その名称に加え、総会と同様の事項を記載します。

☐ 経費【作成例:第10条】

- ・ 収入の種類を記載します。

☐ 会計【第11、12、13条】

- ・ 事業により会計を区分する場合は、その旨記載します。
- ・ 事業計画と予算の作成および決定の方法を記載します。
- ・ 事業報告と会計報告の作成および決定の方法を記載します。また、剰余金があった場合の取り扱いについて明記します。

☐ 会計監査【作成例:14条】

- ・ 会計監査について記載します。

☐ 事業年度【作成例:15条】

- ・ 事業年度を記載します。

☐ 施行日【作成例:附則】

- ・ 会則が施行される年月日を記載します。

以 上

会則作成例

※あくまで作成例です。団体の実情や今後の運営方針に沿うように加筆変更してください。

〇〇〇〇〇〇会則

(名称及び所在地)

第1条 本会は〇〇〇〇〇〇（以下「本団体」という。）と称し、事務局を東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

(目的)

第2条 本団体は、〇〇〇に対して、〇〇〇に関する事業を行い、自らの意思に基づいて〇〇〇に努めることを目的とする。

(事業内容)

第3条 本団体は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 〇〇〇に関する事業
- (2) 〇〇〇に関すること
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(会員)

第4条 本団体の会員は、第2条に定める目的に賛同する者とし、自由に入退会することができるものとする。

(会費)

第5条 本団体の会費は、次のとおりとする。

- (1) 入会金〇〇〇〇円
- (2) 年会費〇〇〇〇円

(役員の種類)

第6条 本団体に次の役員をおく。会長1名、副会長〇名、会計〇名、会計監査〇名

- 2 前項の役員は、総会において、会員の中から選任する。

(役員の職務)

第7条 会長は、会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときの職務を代理する。
- 3 会計は、本団体の会計事務を処理する。
- 4 会計監査は、本団体の会計および資産の状況を監査し、会計事務において不正の事実を発見したときに総会に報告すること。また、これを報告する必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の任期)

第8条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任は妨げない。

(総会)

第9条 本団体は、年〇回の総会及び必要に応じて臨時総会を開催し、次の事項について審議する。総会の開催は会員の過半数の出席を必要とし、議事は出席者の過半数の賛成（または総意）によって決定する。

- (1) 事業計画・事業報告
- (2) 予算・決算
- (3) 役員の選任及び解任
- (4) 会則改正
- (5) その他必要事項

(経費)

第10条 本団体の経費は、会費、その他事業に伴う収入をもって構成する。

(会計区分)

第11条 本団体の会計は、第3条に掲げる事業に区分する。

(事業計画及び予算)

第12条 本団体の事業計画及びこれに伴う収支予算は、代表が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第13条 本団体の事業報告書、収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表が作成し、総会の議決を経なければならない。

- 2 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(会計監査)

第14条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(事業年度)

第15条 本団体の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日から〇月〇日までとする。

【附則】 この会則は団体の発足日である〇年〇月〇日より施行する。

○世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付要綱

平成25年 6 月28日25世住宅第313号

改正

平成28年 3 月22日27世住宅第1366号

平成29年 4 月 1 日29世住宅第522号

令和 7 年 4 月 1 日 7 世居支第22号

世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金（以下「助成金」という。）の交付について、世田谷区補助金交付規則（昭和57年 5 月世田谷区規則第38号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 世田谷区空き家等地域貢献活用事業 地域交流の活性化、地域コミュニティの再生、地域のまちづくりの推進等に貢献することを目的として区内の空き家等を公益的に活用する事業となるもの（以下「活用事業」という。）をいう。

(2) 空き家等 次に掲げるものをいう。

ア 居住者のいない一戸建て住宅

イ 共同住宅等の居住者のいない住戸

ウ 一戸建て住宅内の空き部屋

エ 共同住宅等の住戸内の空き部屋

(助成金の交付の対象となる事業)

第3条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、活用事業の実施にあたり必要な次に掲げる準備行為とする。

(1) 空き家等の改修工事（次条に規定する団体等が自ら行った改修工事を除く。）

(2) 前号の改修工事の設計

(3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認めるもの

(助成金の交付を受けることができる者)

第4条 助成金の交付を受けることができる者は、区内において活用事業を実施する法人

その他の団体（代表者又は管理人の定めのあるものに限る。）又はその連合体（以下「団体等」という。）であって、次に掲げる要件を満たすものとする。

- （１） 営利を目的としないものであること。
- （２） 地域交流の活性化、地域コミュニティの再生、地域のまちづくりの推進等に関する活動実績を有すること。
- （３） 当該空き家等の所有者の同意を得ていること。
- （４） 助成事業を完了するまでに活用事業を継続的に実施することができる状態になることが確実であること。
- （５） 第24条に定める処分制限期間が経過するまで活用事業を継続的に実施することが確実であること。

（助成金の交付額）

第5条 助成金の交付額は、助成事業に要する経費の合計額（他の助成制度により助成を受けている場合は、当該助成に係る額を除いた額。以下「助成対象経費」という。）とし、改修工事費にあつては2,000,000円、耐震改修費にあつては1,000,000円を上限とする。

2 消費税法（昭和63年法律第108号）第30条に規定する課税仕入れに係る消費税額の控除がある場合には、当該消費税額（以下「消費税額仕入控除税額」という。）を控除した額を助成対象経費とする。

3 助成金の交付額の総額は、予算の定める額を限度とする。

（助成金の交付申請等）

第6条 区長は、助成金の交付を受けようとする団体等が助成対象経費の支出の原因となる契約を締結する前に当該団体等に、次に掲げる書類又は次に掲げる事項を記載した書類を添付した世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付（変更）申請書（第1号様式。第3項及び第5項において「申請書」という。）を提出させるものとする。

- （１） 団体等の概要及び構成員名簿、定款・規約・会則等、活用事業の概要及びスケジュール並びに収支計画書
- （２） 空き家等の図面及び概要
- （３） 工事明細書、工事見積書及び工事工程表
- （４） 空き家等の所有者全員の承諾書
- （５） 初期整備の具体的な内容
- （６） 建物の登記事項証明書

(7) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

- 2 前項各号に掲げるもののほか、区長は、必要に応じて助成事業又は助成事業に類似する事業に関して区、国又は他の地方公共団体が交付し、又は支払う助成金、委託料等に関する資料を添付させるものとする。
- 3 区長は、申請書の提出があった場合は、当該申請書及び添付書類を審査し、助成金の交付を決定したときは、決定した内容及びこれに付けた条件を世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付（変更）決定通知書（第2号様式）により、助成金の不交付を決定したときは、その旨を世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金不交付決定通知書（第3号様式）により、速やかに当該申請書を提出した団体等に通知するものとする。
- 4 区長は、助成金の交付が暴力団（世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月世田谷区条例第55号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、助成金の交付を決定してはならないものとする。
- 5 第1項から第3項までの規定は、助成金の交付の決定を受けた団体等（以下「助成事業者」という。）が申請書の内容を変更しようとする場合に準用する。ただし、軽微なものについては、この限りでない。
- 6 区長は、助成事業者が活用事業を中止しようとするときは、世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付辞退届（第4号様式）を提出させるものとする。

（工事施工者の届出）

第7条 区長は、助成事業者が第3条第1号の改修工事に係る契約を締結したときは、世田谷区空き家等地域貢献活用事業改修工事施工者決定届（第5号様式）により工事施工者の氏名又は名称、住所等を届けさせるものとする。

（事故報告）

第8条 区長は、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、助成事業者はその状況を世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成事業事故報告書（第6号様式）により速やかに報告させなければならない。

- 2 区長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその状況を調査し、助成事業者に対して書面により適切な指示をしなければならない。

（状況報告）

第9条 区長は、助成事業者に世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成事業実施状況報告

書（第7号様式）を四半期（第4四半期を除く。）ごとにその四半期の経過後15日以内に提出させなければならない。ただし、当該四半期に助成事業を完了し、又は廃止した場合は、この限りでない。

（遂行命令等）

第10条 区長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査、助成事業者が提出する報告書等により助成事業が助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該助成事業者に対して世田谷区空き家等地域貢献活用事業遂行命令通知書（第8号様式）により助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って当該助成事業を遂行すべきことを命じるものとする。

2 区長は、助成事業者が前項の規定による命令に違反したときは、当該助成事業者に対して世田谷区空き家等地域貢献活用事業停止命令通知書（第9号様式）により当該助成事業の一時停止を命じるものとする。

（完了届）

第11条 区長は、助成事業者が助成事業及び助成対象経費の支払いを完了したときは、必要と認める書類を添付した世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金助成事業完了届（第10号様式。以下「完了届」という。）を助成金の交付の決定を受けた年度の末日までに提出させるものとする。ただし、助成事業者が助成事業を助成金の交付の決定を受けた年度の末日までに完了しない場合は、その旨を報告させるものとする。

2 区長は、完了届の提出があったときは、当該完了届を審査し、必要があると認めたときは、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合するものであるかどうかを調査しなければならない。

（是正のための処置）

第12条 区長は、前条第2項の規定による審査又は調査の結果、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に適合しないと認めるときは、助成事業者に対して世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金助成事業是正命令通知書（第11号様式）により当該助成事業につき助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に適合させるための処置をとるべきことを命じるものとする。

2 区長は、前項の規定による命令により助成事業者が必要な処置をした場合は、当該助成事業者はその結果を完了届により報告させなければならない。

（交付額の確定）

第13条 区長は、前2条の規定による報告を受け、その内容が助成金の交付の決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付額確定通知書（第12号様式）により、助成事業者に通知するものとする。

（交付の請求及び支払）

第14条 区長は、確定した助成金の額を助成事業者に通知したときは、当該助成事業者在世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付請求書（第13号様式。次項において「請求書」という。）を提出させるものとする。

2 区長は、請求書の提出があったときは、速やかに当該請求書に係る助成金を支払うものとする。

3 助成金の受領は、第3条第1号及び第2号の経費に限り、第7条の工事施工者に委任することができるものとする。

（権利譲渡の禁止）

第15条 区長は、助成事業者に助成金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供させてはならない。

（交付決定の取消し）

第16条 区長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、助成金の交付の決定の一部又は全部を取り消すものとする。

- （1） 偽りその他不正の手段により助成金の交付の決定を受けたとき。
- （2） 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- （3） 助成事業者が第4条の要件を欠くに至ったとき。
- （4） 助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に違反したとき。
- （5） 世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付辞退届が提出されたとき。
- （6） 前各号に掲げるもののほか、区長が不相当と認める事由が生じたとき。

2 前項各号に掲げる場合のほか、区長は、助成金の交付が暴力団の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、助成金の交付の決定の全部を取り消さなければならない。

3 区長は、前2項の規定による取消しをしたときは、その内容を世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金交付決定取消通知書（第14号様式。以下「取消通知書」という。）により当該助成事業者速やかに通知しなければならない。

(助成金の返還)

第17条 区長は、前条の規定による取消しをした場合において、助成事業の当該取消しに係る部分について既に助成金を交付しているときは、助成事業者に対して取消通知書により期限を定めてその返還を命じなければならない。

(違約加算金及び延滞金)

第18条 区長は、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成事業者はその命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

2 区長は、助成金の返還を命じた場合において、助成事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

(違約加算金の計算)

第19条 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における前条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命じられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第1項の規定により区長が違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第20条 第18条第2項の規定により区長が延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額とする。

(助成金の一時停止)

第21条 区長は、この要綱又はこの要綱以外の要綱等に基づき交付されている補助金等の

返還を命じられた補助事業者が、当該補助金等、違約加算金又は延滞金の一部又は全部を納付しない場合において、この要綱に基づき交付すべき助成金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止することができる。

(調査に対する協力の依頼)

第22条 区長は、助成金の交付に関して調査が必要な場合は、助成事業者に協力を求めることができるものとする。

(活用事業の廃止の制限)

第23条 区長は、助成事業者が助成金の交付を受けた後やむを得ない事由により活用事業を廃止しようとするときは、あらかじめ区長の承認を受けさせなければならない。ただし、活用事業を開始した日から5年が経過した場合は、この限りでない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第24条 区長は、助成事業者が助成事業完了後に行う消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が確定した場合は、当該助成事業者

に速やかに報告させなければならない。

2 区長は、前項の規定による報告があった場合には、当該助成事業者

に当該消費税及び地方消費税の仕入控除税額の全部又は一部に相当する額の助成金の返還を命じるものとする。

(財産の処分の制限)

第25条 区長は、助成事業者が助成事業により取得し、又は効用の増加した土地及びその従物又は別表に掲げる財産の処分(助成金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、若しくは廃棄することをいう。以下同じ。)をしようとするときは、当該助成事業者

に世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金財産処分承認申請書(第15号様式)によりあらかじめその処分に係る承認の申請をさせなければならない。ただし、同表種類の欄に掲げるものについてそれぞれ同表処分制限期間の欄に掲げる期間(第5項において「処分制限期間」という。)を経過した場合は、この限りでない。

2 区長は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、財産の処分を承認するときは、その旨及び承認の条件を世田谷区空き家等地域貢献活用事業助成金財産処分承認書(第16号様式)により当該申請をした助成事業者

に通知するものとする。

3 区長は、別表に掲げる財産の処分(助成金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡

し、若しくは廃棄する場合に限る。)を承認するときは、助成事業者に既に交付した助成金の一部又は全部を返還させなければならない。

4 区長は、別表に掲げる財産の処分(交換し、貸し付け又は担保に供する場合に限る。)を承認するときは、助成事業者に既に交付した助成金の一部又は全部の返還に関し、必要な条件を付さなければならない。

5 前2項の規定により返還させる助成金の額の算定は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める計算式によるものとする。この場合において1,000円未満の端数が生じるときは、当該端数を切り捨てるものとする。

(1) 助成金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、若しくは廃棄する場合 返還額＝処分する財産に係る助成金の交付額－(処分する財産に係る助成金の交付額／処分制限期間)×取得した時からの経過年数

(2) 貸し付ける場合 返還額＝(処分する財産に係る助成金の交付額／処分制限期間)×貸し付ける年数

(3) 担保に供する場合 返還額＝(処分する財産に係る助成金の交付額／処分制限期間)×担保に供する年数

(書類の保存)

第26条 区長は、助成事業者に助成事業に係る収支の状況を会計帳簿によって明らかにさせておくとともに、当該会計帳簿及び助成事業に係る収支に関する書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存させなければならない。

(委任)

第27条 この要綱の施行について必要な事項は、都市整備政策部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年7月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月22日27世住宅第1366号)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年4月1日29世住宅第522号)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年4月1日7世居支第22号)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第4条、第25条関係）

処分制限財産			処分制限期間
種類	構造又は用途	細目	(年)
什器類	架・立・掛類	空き家等地域貢献活用事業助成制度に係る 間仕切・物掛け器具等用	5
事務用具機器類	標示器具類	空き家等地域貢献活用事業助成制度に係る 掲示板等用	5
	防災機器類	空き家等地域貢献活用事業助成制度に係る 警報器等用	5
維持管理用機器類	ちゅう房機器類	空き家等地域貢献活用事業助成制度に係る システムキッチン、換気扇等用	5
電気機器類	照明器具類	空き家等地域貢献活用事業助成制度に係る 照明器具等用	5