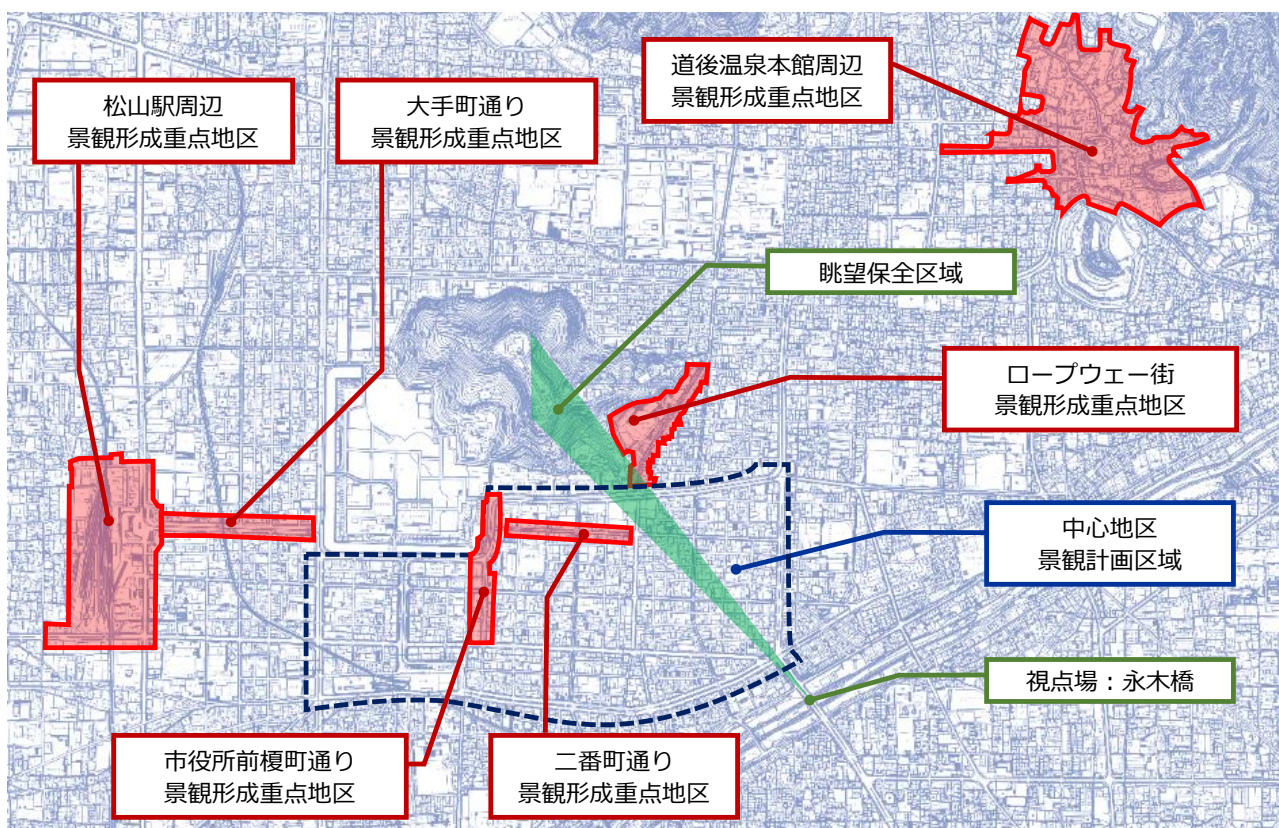


松山市景観整備支援事業 補助金交付制度

「松山市景観整備支援事業補助金交付制度」は、景観法及び松山市景観条例に基づく景観計画区域における良好な景観の形成や、屋外広告物法及び松山市屋外広告物条例に基づく屋外広告物等の適正な管理を図るため、景観整備に要する費用の一部助成を行う制度です。

松山市景観計画区域内で
屋上の緑化をする方、屋外広告物を撤去する方に
補助金を交付して、
自主的な景観整備を支援しています

■対象地区（松山市景観計画区域）



■補助の種類

1

屋上緑化

豊かな緑は、コンクリートやアスファルトの多い市街地の気温や湿度などを調整し、自然の状態に近づけてくれるとともに、都市の姿を四季折々に変化させ、豊かな心を育んでくれるなどの効果が期待できます。このような働きを持つ緑を増やし、良好な都市景観を形成するための補助金です。

- 要件 (1) 建築基準法その他法令に適合し、屋上緑化施設の設置が可能な建築物の屋上緑化であること。
(2) 屋上緑化施設を新設する場合は、屋上緑化施設の面積が屋上面積の50%以上であること。
(3) 屋上緑化施設を増設する場合は、既存の屋上緑化施設の面積と増設した屋上緑化施設の面積を合算した面積が屋上面積の50%以上であり、かつ、当該合算した面積が屋上面積に占める割合が増設前より減少していないこと。
- 補助対象経費 (1) 樹木等の購入及び植栽、客土の購入並びに支柱の設置等に要する費用
(2) 防水・防根施設、植栽基盤、かん水施設の整備に要する費用
- 補助率 補助対象経費に2分の1を乗じて得た額。ただし、同一建築物につき1回限りとする。
- 補助限度額 100万円

2

既存不適格 屋外広告物等撤去

「現条例（松山市屋外広告物条例）の施行前に旧条例（愛媛県屋外広告物条例）で適正に設置された屋外広告物等で、現条例の設置基準を満たしていないもの」及び「当該景観計画区域が定められたことによって、現条例で適正に設置された屋外広告物等であったが、現条例の設置基準（共通基準）を満たさなくなったもの」を撤去するための補助金です。

- 要件 (1) 自己の所有する既存不適格屋外広告物等を撤去するものであること。
(2) 既存不適格屋外広告物等の撤去後、それに関する権利関係に支障を生じないものであること。
- 補助対象経費 既存不適格屋外広告物等の撤去に要する費用
- 補助率 補助対象経費に2分の1を乗じて得た額
- 補助限度額 50万円

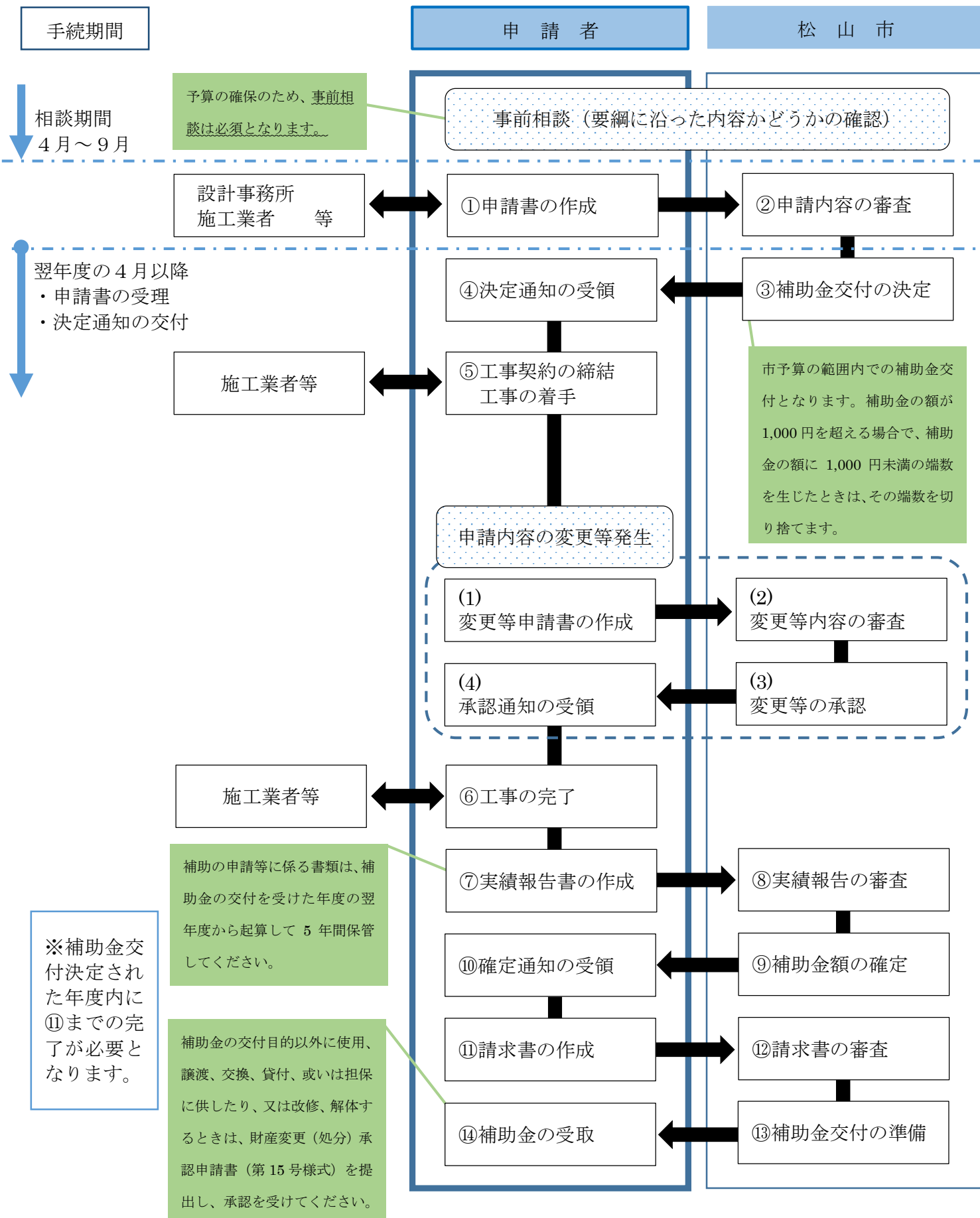
3

屋外広告物等撤去

現条例（松山市屋外広告物条例）で適正に設置された屋外広告物等で、「建築物の屋上等に表示され、公共の場所から容易に眺めることのでき、良好な景観を形成するために必要と認められるもの」を撤去するための補助金です。

- 要件 (1) 公共の場所から容易に望見される屋外広告物等の撤去であること。
(2) 建築物の屋上部分となる階段室、昇降機塔、物見塔その他これに類するものの壁面、建築物の屋上、建築物の最上階のひさしの上又は建築物の屋上の工作物に表示し、又は設置する屋外広告物等の撤去であること。
(3) 市長が良好な景観の形成のために撤去が必要と認める屋外広告物等の撤去であること。
- 補助対象経費 屋外広告物等の撤去に要する費用
- 補助率 補助対象経費に1/2を乗じて得た額。ただし、同一敷地内の屋外広告物等につき1回限りとする。
- 補助限度額 50万円

■手続きの流れ



※ 申請にあたっては「松山市景観整備支援事業補助金交付要綱」を必ずご確認ください。

※ 「②申請内容の審査」「③補助金交付の決定」には多少お時間をいただきます。目安期間は上記表をご確認ください。

■手続きの解説

①申請書の作成	… 設計事務所等と相談しながら下記申請書類を準備します。 (1) 補助金交付申請書 (第1号様式) (6) 立面図 (2) 収支予算書 (第2号様式) (7) その他必要な図面 (3) 工事仕様書 (8) 現場写真 (カラー) (4) 付近見取図 (9) 見積書 (2社以上必要) (5) 平面図 (10) 工事契約書 (案)
②申請内容の審査	… 申請いただいた書類や現地の確認などを行います。
③補助金交付の決定	… 適当と認めたときは、補助金交付決定通知書を申請者に通知します。 (市予算措置が必要となることから多少お時間をいただきます。)
④決定通知の受領	… 補助金交付決定通知書を窓口又は郵送で通知します。
⑤工事契約の締結 工事の着手	… 補助金交付決定通知書の日付以降に契約締結してください。 契約書締結の日付以降に工事着手してください。 ※【撮り忘れに注意】工事の写真 (カラー) が実績報告書に必要です。
申請内容の変更等発生	… ・申請内容を <u>変更</u> するときは、 「事業変更承認申請書 (第4号・第5号様式)」を提出してください。 ・申請内容を <u>中止</u> するときは、 「事業中止 (廃止) 承認申請書 (第7号様式)」を提出してください。 ・申請内容が <u>予定の期間に完了できない、又は、遂行が困難</u> なときは、 「事業遅延等報告書 (第8号様式)」を提出してください。
⑥工事の完了	… 施工業者等へ工事費用を支払い、領収書や関係書類を受領してください。
⑦実績報告書の作成	… 下記報告書類を準備します。 (1) 事業実績報告書 (第10号様式) (5) 工事契約書 (写し) (2) 補助事業実績書 (第11号様式) (6) 領収書 (写し) (3) 収支決算書 (第12号様式) (4) 工事 (着手前、施工中、完成) の写真 (カラー)
⑧実績報告の審査	… 報告いただいた書類や現地の確認などを行います。
⑨補助金額の確定	… 適当と認めたときは、補助金の額の確定を申請者に通知します。
⑩確定通知の受領	… 補助金の額の確定を窓口又は郵送で通知します。
⑪請求書の作成	… すみやかに「補助金請求書 (第13号様式)」を提出してください。
⑫請求書の審査	… 提出いただいた請求書に基づき、補助金の支払処理を進めます。
⑬補助金交付の準備	
⑭補助金の受取	… 請求書でご指定いただいた口座に振り込みますのでご確認ください。