

# 安心助成提出書類一覧表

◎承認申請書は必ず**助成対象工事の着手前**までに提出し、その後、**承認通知書を受けてから工事に着手**して下さい。  
 なお、**当該新築工事に着手後の受付は一切できません**ので、本助成金を受けて新築工事を予定している方は**お早めにご相談**下さい。

- 印の書類等は、必ず添付して下さい。△印の書類等は、場合により添付を要しますのでお問い合わせ下さい。  
 その他、必要に応じて上記以外の書類等の提出を求められることがあります。
- ・承認申請（当初申請）時の必要書類一式をA4紙ファイルで綴じて下さい。ファイルの色は何色でも構いません。  
 図面等はA3判で作成し、A4判に折り、下記の番号順に綴じて下さい。  
 紙ファイルの表紙と背表紙に「○○邸安心助成」など、タイトルを記入して下さい。
- ・《注意》**本事業と補助対象が重複する他の補助制度との併用はできません**。事前にご確認下さい。

① 承認申請（当初申請）時の必要書類（申請書を提出する前に、**必ず事前相談**を行って下さい）

- (1) 安心助成・・・○、△  
 (2) 安心助成＋耐震化推進加算・・・○、△、※耐

提出	書類・図面等の名称	説 明	確認欄
○	1. 助成申請書	(第1-2号様式) 申請者はおひとりのみ記載（建築確認申請を連名で申請されている場合、助成金の振り込みを予定される口座の方を申請者として下さい）	
○	2. 見積書	建築工事の見積書：建築工事費、設計費、工事監理費の個別見積りをそれぞれ提出して下さい（個別見積りに替えて一つにまとめられている場合は、内訳が明記されているもの）	
○	3. 建築確認済証等の写し	建築確認済証、及び、建築確認申請書の第一面から第六面の写し	
△	4. 拡幅整備協議済通知書写し	前面道路が建築基準法第42条第2項道路の場合に提出して下さい	
○	計画建築物	5. 案内図・配置図 案内図は1/1500程度の近隣状況が分かる案内図に建築対象地を示して下さい（方位を明記して下さい）	
○		6. 各階平面図 延床面積と建築面積を求積できるように必要な寸法を記載して下さい（平面図とは別に求積図を添付していただいても構いません）	
○		7. 立面図 4面を着色し、マンセル値を示したもの（台東区景観計画の色彩基準表、又は、谷中地区景観形成ガイドラインの色彩基準に準じて計画して下さい）	
○		8. 構造詳細図 (準)耐火建築物等に係る仕様(構造、材料の種別及び寸法)が判るもの	
○	9. 土地の登記簿謄本（原本）	法務局で申請取得したもの（ <u>発行後3ヵ月以内のもの</u> ） (インターネットを利用して登記確認したものは不可)	
○	10. 住民税（区市町村民税）の納税証明書	住民税を滞納していないことを証明するもの（ <u>前年度の納税証明書</u> の原本） ( <u>発行後3ヶ月以内のもの</u> 、年税額全て完納している（未納額がない）もの）	
△	11. 建築に関する承諾書	土地が申請者の所有でない場合、若しくは土地を共有する方がいる場合に、所有者（共有者）の承諾が必要です	
△	12. 土地の賃貸契約書の写し	対象建築地が借地の場合に必要です	
△	13. 委任状（権限の委任）	助成金の申請・請求・受領に関する一切の権限を委任するもので、権利者が複数に渡る場合に必要です（委任状に押印する印鑑は <b>実印</b> を使用し、 <b>印鑑証明書</b> （ <u>発行後3ヵ月以内のもの</u> ）と一緒に添付して下さい）	
△	14. 委任状（申請手続きの委任）	この助成の手続きを、申請者が別の方に委任する場合に必要です	
※耐	15. 既存建物の登記簿謄本（原本）	法務局で申請取得したもの（ <u>発行後3ヵ月以内のもの</u> ） (インターネットを利用して登記確認したものは不可)	
※耐	16. 既存建物の写真	建物とその周辺がわかる写真（2方向以上） 門・塀等の除却物がある場合はその構造、規模等がわかる写真 内観写真（各部屋1枚程度） ※写真はA4用紙に数枚をまとめて印刷して下さい	
※耐 △	17. 建替えに関する承諾書	土地・既存建物が申請者の所有でない場合、若しくは土地・既存建物を共有する方がいる場合に、所有者（共有者）の承諾が必要です	
※耐 △	18. 住民票（写し）の原本又は戸籍謄本の原本	既存建物の所有者が、申請者の2親等以内の親族等である場合に必要です ( <u>発行後3ヵ月以内のもの</u> )	
○	19. 申請者ご本人確認書類の写し	マイナンバーカード・運転免許証・パスポート等の写し	
△	20. その他必要書類	既存建物が相続登記されていない場合は、法定相続人を確認する書類（遺産分割協議書の写し、又は、被相続人の出生から死亡するまでの連続した戸籍謄本が必要)です この他に必要書類がある場合は、相談の上ご案内します	

【裏面に続く】

② 建築工事着手時の必要書類

提出	書類・図面等の名称	説明	確認欄
○	1. 着手報告書	(第3号様式) 建築工事着手後、 <u>10日以内</u> に提出して下さい	

③ 整備内容変更時の必要書類

○	1. 変更申請書	(第4号様式) 整備建築物に軽微な変更又は計画変更の確認申請が生じた場合に必要です	
○	2. 変更図書	軽微な変更手続き及び計画変更に伴う確認申請に提出した図書、その他変更内容が判る書類	

④ 建築工事完了時の必要書類

○	1. 完了報告書	(第7号様式) 建築工事完了後、速やかに提出して下さい (建築工事完了後、完了検査を行います)	
○	2. 整備建築物の完成写真	(1) 建物の外観、その周辺の外構等の写真(除却前の写真と同じ方向で撮影したもの) (2) 内観写真(各部屋1枚程度) (3) その他必要な写真 ※写真には、何をどこから写したかが判る説明を付けて下さい(例:南側外観、1階洋室等) ※写真はA4用紙に数枚をまとめて印刷して下さい	
△	3. その他必要書類	この他に必要書類がある場合は、相談の上ご案内します	

⑤ 助成金交付申請時の必要書類 (建物登記が終了次第、速やかに提出して下さい) ※1

○	1. 助成金交付申請書	(第8号様式)	
○	2. 消費税仕入税額控除確認書		
○	3. 検査済証の写し		
○	4. 当該建築物の登記簿謄本(原本)	保存登記済のもの	
○	5. 誓約書	(第9号様式)	
○	6. 住民票(写し)の原本	建築検査済証の交付後から2ヶ月以内のもの ※住民票の転居日は、検査済証の発効日以降となるようにして下さい	
△	7. その他必要書類	この他に必要書類がある場合は、相談の上ご案内します	

⑥ 助成金請求時の必要書類 (交付申請時に一緒にご提出ください) ※1

○	1. 助成金交付請求書	(第11号様式)	
○	2. 口座振替依頼書	区で用紙を配布します	

※1: ⑤、⑥の書類は最新の住所(申請地)で記入して下さい。