

# 不燃化特区制度 戸建て・共同建替え助成 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、**当該助成対象工事の着手後の受付は一切できません**ので、本助成金を受けて建替え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ることがあります。
- ・承認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「○○邸不燃化建替え助成」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**。事前にご確認ください。

## ①承認申請時の必要書類（申請書を提出する前に、必ず事前相談を行ってください）

提出	書類・図面等の名称	説 明	確認欄
○	1. 建築物の整備等承認申請書	(第1号様式)	
○	2. 見積書	除却工事の見積書(内訳有) 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. 案内図	1/1,500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 (方位を明記してください)	
○	4. 現況配置図	既存建物の位置、外構周りの除却内容(構造、規模等を含む)が判るもの (写真方向を明記して下さい)	
○	5. 既存建物の平面図	各階平面図(各階の床面積・延べ面積を明記したもの、手書き可)	
△	6. 既存建物の耐火種別の確認書類	既存建物の建築確認申請書第一面から第六面、建築確認済証、検査済証等がある場合は、写しを提出して下さい	
○	7. 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	
○	8. 既存建物の登記簿謄本(原本)	法務局で申請取得したもの(発行後3ヵ月以内のもの) (インターネットを利用して登記確認したものは不可) 未登記の場合は、建築年月日と建物所有者を証明するもの(固定資産評価証明書及び家屋課税台帳又は家屋名寄帳の写し)	
○	9. 土地の登記簿謄本(原本)	法務局で申請取得したもの(発行後3ヵ月以内のもの) (インターネットを利用して登記確認したものは不可)	
○	10. 整備建築物の建築確認済証等	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	
○	11. 建築確認申請図書	配置図	共同住宅の場合は緑化計画も記載すること
		求積図	敷地面積求積図、床面積求積図をそれぞれ提出して下さい
		各階平面図	
		立面図	
		断面図	
○	12. カラー立面図	耐火構造等の構造詳細図 準耐火建築物等、又は、耐火建築物等に係る仕様(構造、材料の種類及び寸法)が判るもの	
○	13. カラー立面図	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)	
△	13. 拡幅整備事前協議済通知書写し	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	
○	14. 地方税(区民税)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(前年度の納税証明書の原本) (発行後3ヶ月以内のもの、年税額全てが完納している(未納額がない)もの) 法人の場合は法人住民税・法人事業税の納税証明書、非課税者の場合は非課税証明書	
○	15. 建築物の整備等助成金に係る消費税仕入税額控除確認書	(第14号様式)	
△	16. 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	
△	17. 会社の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	中小企業の事業者が、会社の名義で建築する場合に必要です(発行後3ヵ月以内のもの)	
△	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 (発行後3ヵ月以内のもの)	
△	19. 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実印を使用し、印鑑証明書(発行後3ヵ月以内のもの)と一緒に添付して下さい)	
△	20. 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	
△	21. 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(申請者が法人の場合は提出不要)	
△	22. その他必要書類	既存建物が相続登記されていない場合、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	

## ②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. 工事着手報告書	(第4号様式) 助成対象工事着手後、 <u>10日以内</u> に提出して下さい	
○	2. 除却工事の契約書写し	印紙の貼付が確認出来るもの	
○	3. 建築工事の契約書写し	建築工事契約書、設計契約書、工事監理契約書の個別契約書をそれぞれ提出して下さい(個別契約書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) 印紙の貼付が確認出来るもの	
○	4. 工程表	除却工事、建築工事の工程表を提出して下さい (耐火被覆工事が6割程度完了した頃に中間検査、建築工事完了後に完了検査を行いますので、それぞれの予定日を工程表に明記して下さい)	

## ③整備内容変更時の必要書類

○	1. 変更申請書	(第5号様式) 除却対象建築物が承認申請時と大きく異なる場合、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工事完了時の必要書類

○	1. 建築物の整備等完了報告書	(第8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. 除却後の整地写真	除却前の写真と同じ方向で撮影したもの	
○	3. 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	

## ⑤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. 建築物の整備等助成金交付申請書	(第9号様式)	
○	2. 管理に関する誓約書	(第10号様式)	
○	3. 検査済証の写し		
○	4. 当該建物の登記簿謄本	保存登記済のもの	
○	5. 請求書及び領収書の写し (印紙の貼付が確認出来るもの)	除却工事、建築工事、設計費、工事監理費に係る請求(内訳共)及びそれに対する支払いを証するもの (除却工事、建築工事、建築設計、工事監理が一の契約若しくは請求にまとめられている場合は、各工事、設計、監理に関する請求金額が判るもの)	
△	6. 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

○	1. 助成金交付請求書	(第13号様式)	
○	2. 口座振替依頼書	法人の場合は押印して下さい	