

承認申請時に間違いやすいポイント（分譲マンションの場合）

申請者住所は部屋番号まで記入してください。

押印する印鑑は、理事長の個人印を押してください。

ここで押した印鑑は、今後の書類（完了報告書、交付申請書、請求書等）にも押印することになりますので、同じ印鑑を使うように気を付けてください。

なお、いわゆる「管理組合理事長印」は、管理組合法人として法人登記していて、かつその管理組合理事長印が登記されている場合のみ使用可能です。一般的には使用できませんのでご注意ください。

「総戸数」とは、居住用住戸＋住宅以外の戸数（店舗・事務所・屋内駐車場等の戸数）の合計です。屋内駐車場は台数に関わらず1フロア1戸として計算。ただし区分所有されている駐車場がある場合は、計算方法が変わりますのでご相談ください。

→例：居住用住戸48戸、事務所1戸、屋内駐車場1つ（1フロア・10台）の場合
 $48 + (1 + 1) = 50$ 戸が総戸数となります。

「住宅専用面積」とは、総延床面積－住宅以外の専用面積（下記参照）で計算します。

住宅以外の専用面積が無い場合は、総延床面積を記載してください。

紛らわしいですが「住宅部分の専有面積」ではありませんのでご注意ください。

→例：総延床面積5250㎡、住宅以外の専用面積250㎡の場合、
 $5250 - 250 = 5000$ ㎡が住宅専用面積となります。

「住宅以外の専用面積」とは、店舗・事務所等の専ら居住の用途以外に使用する部分に加えて、屋内（屋根下）にある駐車場・車路・ターンテーブルの面積の合計です。

面積については、管理規約の建物部分に関する記載や、求積図・面積表等をもとに算出してください。

また、算出に使用した資料（原則としてPDFデータ）も承認申請時にご提出ください。

その他、機械式駐車場・立体駐車場が屋内にある場合は、ご相談ください。

→例：事務所1戸・50㎡、屋内駐車場（1階部分・車路含む）200㎡の場合、
 $50\text{㎡} + 200\text{㎡} = 250\text{㎡}$ が住宅以外の専用面積となります。

屋内にある駐輪スペース・駐輪場・バイク置き場については、「住宅以外の専用面積」及び「住宅以外の戸数」に加えないでください。

承認決定日以前には、調査に着手しないでください。調査着手開始日が承認決定日より前である場合、交付申請をお受けできなくなり、助成金も支払えなくなります。

（調査会社との契約は、承認決定日以前に行っても差し支えありません）

承認申請書・委任状以外の書類（管理規約、総会の議案書・議事録、決算書・予算書、調査見積書等）は原則としてPDFデータをメールにてご提出ください。このとき、書類の種類によりデータを分割してください。また、添付ファイルは1通あたり8MB以内に抑えてください。

→例：管理規約.pdf 通常総会議案書（決算書・予算書案収録）.pdf 通常総会議事録.pdf 見積書.pdf
というように、書類の種類別にPDFデータを作成してください。

なお、セキュリティの都合上、添付ファイルが自動的にクラウドサービスへアップロードされる仕様の場合は、区のセキュリティ上クラウドサービスへのアクセスができない場合があります。その際は、お手数ですが印刷したものを郵送または窓口にてご提出いただくか、下記のデータ提出フォームをご利用ください。

【住宅課マンション施策担当アドレス mansion.9i2@city.taito.tokyo.jp】

【データ提出フォーム <https://logoform.jp/form/sQhE/884724>】