

台東区マンション補強設計助成 提出書類一覧

【1】全体設計(補強設計が複数年度にわたる場合のみ)

チェック	No	提出書類	様式	説明	分譲	賃貸
	1	全体設計承認申請書	○	第1号様式に必要事項を記入し、押印 (補強設計が複数年度にわたる場合)	○	○
	2	全体工事設計書	—	工程、年度ごとの出来高のわかるもの	○	○
	3	見積書等の写し	—	年度ごとの支払い額がわかるもの	○	○
	4	関係図書等	—	年度ごとに工事箇所がわかる平面図、断面図等	○	○

【2】交付申請

チェック	No	提出書類	様式	説明	分譲	賃貸
	1	助成金交付申請書	○	第3号様式に必要事項を記入し、押印	○	○
	2	建築確認通知書等の写し	—	対象建物等の建築年月日がわかる書類	○	○
	3	管理規約の写し	—	助成対象者が管理組合又は管理組合法人の場合	○	
	4	管理組合の予算書及び決算書の写し	—	助成対象者が管理組合又は管理組合法人の場合	○	
	5	補強設計実施の決議に係る議案書及び総 会議事録の写し	—	助成対象者が管理組合又は管理組合法人の場合	○	
	6	登記事項証明書(建物)	—	対象建物の所有者がわかる書類 (3箇月以内に発行されたもの)	○	○
	7	住民税納税証明書 (個人又は法人)	—	申請年度の前年度のもの		○
	8	見積書等の写し	—	補強設計の助成対象費用を確認できる書類	○	○
	9	耐震診断・耐震改修技術者証等	—	設計者が耐震診断の資格を有することを確認できる書類	○	○
	10	社員証等	—	設計者が見積書を発行した会社に在籍していることを 確認できる書類	○	○
	11	建物所有者の同意書	○	建物所有者が共有の場合		○
	12	耐震診断報告書の写し	—	耐震診断を実施して作成した結果報告書		○
	13	履歴事項全部証明書(原本)	—	法人の場合(中小企業)		○
	14	消費税仕入税額控除確認書	○	必要事項を記入し、押印	○	○
	15	その他、区長が必要と認める書類	—	指定があった場合	○	○

【3】着手届(※助成金交付決定後60日以内に提出)

チェック	No	提出書類	様式	説明	分譲	賃貸
	1	着手届	○	第5号様式に必要事項を記入し、押印(着手後、提出)	○	○
	2	契約書の写し	—	契約した日付が確認できるもの	○	○

【4】 完了報告

チェック	No	提出書類	様式	説明	分譲	賃貸
	1	完了報告書	○	第10号様式に必要な事項を記入し、押印	○	○
	2	評定書類等の写し	—	補強図面等を含むもの	○	○
	3	請求書の写し	—	補強設計にかかった経費(総額)に関するもの	○	○
	4	領収書の写し	—	補強設計にかかった経費の支払に関するもの	○	○
	5	委任状	○	第13号様式に必要な事項を記入し、押印 (請求等の権限を委任する場合)	○	○
	6	その他、区長が必要と認める書類	—	指定があった場合	○	○

【5】 交付請求

チェック	No	提出書類	様式	説明	分譲	賃貸
	1	助成金交付請求書	○	第12号様式に必要な事項を記入し、押印	○	○
	2	口座振替依頼書	○	区から渡す書類に必要な事項を記入し、押印	○	○