

申請書類の作成要領及び注意事項

①原則として、配布された申請書類(Excel)の書式を崩さずに作成してください。ただし、やむを得ない事由により書式の変更が必要となった場合は、公益事業部公益事業課宛にメールでご連絡ください。

②助成対象補修改善工事を適正に実施するために、必ず独立した設計監理者による設計及び工事監理が必要です。
施工業者に対し中立な建築士事務所を選定してください。

③施工業者が設計図書作成及び設計監理を行う場合は、その施工業者の工事入札への参加は認めていません。

※工事を請負うことはできません。

④申請者は、必ず設計監理契約を締結した設計監理者に、添付書類の一覧表及び本作成要領及び注意事項を提出し設計書類の作成を依頼してください。

※設計監理者は、工事と設計図書を照合し、設計図書どおりに工事が実施されているかを第三者の目で確認し、工事に手抜きや不具合がある場合は設計監理者の責任において業者に指摘、改善させます。したがって、施工業者から独立した建築士事務所を選定してください。

⑤申請する法人と設計管理者との間で十分な意思疎通を図ったうえで提出をお願いします。

⑥提出書類はインデックスを付けて全部JIS規格の2穴で穴開けをして、事業計画書兼助成金申請書と書類番号①から⑫まで一綴りにして下さい。

※提出書類チェック表も付けてください。

⑦書類番号⑪登記事項全部証明書(不動産登記簿謄本)は、土地と建物の両方を提出してください。

⑧土地を賃貸借している場合は、賃貸借契約書のコピーを提出してください。

⑨公図の当該敷地範囲を赤鉛筆で囲んでください。また、該当する地名地番の番号に丸印もつけてください。

※コピーで消えないようにマーカーは使用しないでください。

⑩設計監理者は、必ず申請者から添付書類の一覧表を入手し、書類を準備してください。

⑪設計図書には、設計者の氏名及び作成日付を必ず記載してください。

⑫図面はA3サイズとし、A4サイズに折りたたんで綴り込んで下さい。