

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(原本)	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	