

【分譲マンション管理組合が申請者の場合】

建築物名称				
申請名称	提出書類		担当者 確認	備考1 備考2 (同時に複数棟の申請を行う場合)
耐震診断 助成対象 承認申請	1	耐震診断・耐震設計・耐震改修助成対象承認申請書（別記第9号様式）		・理事長以外の役員又は関連委員会委員が手続きする場合は、担当者の役職、氏名、連絡先を申請者名下部に記載すること（その他の住人が手続きを行う場合は委任状が必要）
	2	建築確認通知書、検査済証の写し又は台帳記載事項証明書（原本又は写し）		
	3	配置図、各階平面図、立面図		・申請棟がわかるように明示すること ・EXPJの位置、棟の範囲を表示
	4	「耐震改修促進法」の特定既存耐震不適格建築物に該当する場合は、該当することが分かる図面又は資料（例：一般緊急輸送道路沿道建築物であることが確認できる書類）		
	5	診断実施計画書		・建物概要、業務内容、耐震診断の方法、評定取得の有無、業務体制、工程表等を記載
	6	耐震診断の見積書（内訳書を含む）又はその写し		・着手予定日まで有効な見積りであること ・図面の復元、評定の金額が見積りに含まれる場合はその金額がわかること ・申請棟ごとに作成するか、各棟の金額がわかるように記載すること
	7	助成金の予定額算定（申請者用）		
		助成金の予定額算定（区用）		・申請書受領後、区担当者作成
	8	管理規約		・総会決議を受けた最新のもの ・細則等は提出不要 ・1棟以外は省略可
	9	管理組合の予算書及び決算書又はその写し		・総会の議案書+議事録 ・1棟以外は省略可
	10	長期修繕計画書		・耐震改修等について記載がない場合は、次期改定時に記載するようお願いします ・1棟以外は省略可
	11	耐震診断実施を総会で決議したことが分かる書類		・総会の議案書+議事録 ・1棟以外は省略可
	12	委任状（申請者以外の方が代理で手続きする場合）		・原本1通で残りの棟はコピー添付で可
	13	確認書（現地確認を踏まえ区が指示した場合のみ）		・原本1通で残りの棟はコピー添付で可
耐震手 診断 着	1	耐震診断・耐震設計・耐震改修着手報告書（別記第13号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照
	2	契約書又はその写し		・申請棟ごとに作成するか、各棟の契約金額がわかるように記載すること
	3	工程表		
耐震診 断 完 了	1	耐震改修等完了報告書（別記第18号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照
	2	耐震診断報告書（調査報告書を含む）又はその写し		・耐震診断の詳細検討や計算書類の添付は不要
	3	契約書又はその写し		
	4	耐震診断費用明細書		・申請時から変更がなければ見積書の写しでも可
	5	耐震診断費の支払額が証明できる書類（領収書）		・支払い対象棟と金額がわかるように記載すること
	6	東京都が指定する評定専門機関による評定書の写し（評定を取得した場合）		・評定書+評定概要資料の写し
	7	耐震改修等助成金交付申請書（別記第19号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照
	8	助成金の予定額算定（申請者用）		・変更がなければ、申請時と同じものを添付
		助成金の予定額算定（区用）		・申請書受領後、区担当者作成
交 助 求 付 成 成 請 金	1	耐震改修等助成金交付請求書兼支払金口座振替依頼書（別記第21号様式）		
	2	通帳の写し（支店名、口座番号及び名義人〔漢字・フリガナ〕が分かる頁）		

<注意事項>

- 1）押印する場合はすべて同一印影とすること。（契約書は違っても可）
2）申請内容等に変更が生じる場合は、事前に変更申請等が必要となる場合があるため、速やかに区と協議すること。

【個人または法人が申請者の場合】

建築物名称					
申請名称	提出書類		担当者 確認	備考1	備考2 (同時に複数棟の申請を行う場合)
耐震診断 助成対象 承認申請	1	耐震診断・耐震設計・耐震改修助成対象承認申請書（別記第9号様式）		・法人の場合で担当者がいる場合は、担当者の氏名・連絡先を申請者名下部に記載すること	
	2	建築確認通知書、検査済証の写し又は台帳記載事項証明書（原本又は写し）			
	3	配置図、各階平面図、立面図		・申請棟がわかるように明示すること	・EXPJの位置、棟の範囲を表示
	4	「耐震改修促進法」の特定既存耐震不適格建築物に該当する場合は、該当することが分かる図面又は資料（例：一般緊急輸送道路沿道建築物であることが確認できる書類）			
	5	診断実施計画書		・建物概要、業務内容、耐震診断の方法、評定取得の有無、業務体制、工程表等を記載	
	6	耐震診断の見積書（内訳書を含む）又はその写し		・着手予定日まで有効な見積りであること ・図面の復元、評定の金額が見積りに含まれる場合はその金額がわかること	・申請棟ごとに作成するか、各棟の金額がわかるように記載すること
	7	助成金の予定額算定（申請者用）			
		助成金の予定額算定（区用）		・申請書受領後、区担当者作成	
	8	当該建築物の登記事項証明書（発行3か月以内の原本、Web上の登記情報提供サービス不可）又は権利を証明する書類又はその写し		・土地の登記事項証明書は不要 ・所有者の住所が現住所と異なる場合は、住民票等で履歴確認が必要	・1棟以外は省略可
	9	前年度の住民税又は前事業年度の法人税納税証明書（発行3か月以内で未納が無いことを確認できるもの）※原本			・1棟以外は省略可
	10	複数の者で共有する建築物の場合は、耐震診断の実施について共有者全員の同意を得たことを証する書類			・1棟以外は省略可
	11	法人全部事項証明書（申請者が法人の場合）※原本			・1棟以外は省略可
	12	委任状（申請者以外の方が代理で手続きする場合）			・原本1通で残りの棟はコピー添付で可
	13	確認書（現地確認を踏まえ区が指示した場合のみ）			・原本1通で残りの棟はコピー添付で可
耐震 手 診 断 着	1	耐震診断・耐震設計・耐震改修着手報告書（別記第13号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照	
	2	契約書又はその写し			・申請棟ごとに作成するか、各棟の契約金額がわかるように記載すること
	3	工程表			
耐震 診 断 完 了	1	耐震改修等完了報告書（別記第18号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照	
	2	耐震診断報告書（調査報告書を含む）又はその写し		・耐震診断の詳細検討や計算書類の添付は不要	
	3	契約書又はその写し			
	4	耐震診断費用明細書		・申請時から変更がなければ見積書の写しでも可	
	5	耐震診断費の支払額が証明できる書類（領収書）			・支払い対象棟と金額がわかるように記載すること
	6	東京都が指定する評定専門機関による評定書の写し（評定を取得した場合）		・評定書+評定概要資料の写し	
	7	耐震改修等助成金交付申請書（別記第19号様式）		・助成対象承認申請書の備考欄参照	
	8	助成金の予定額算定（申請者用）		・変更がなければ、申請時と同じものを添付	
		助成金の予定額算定（区用）		・申請書受領後、区担当者作成	
交 助 求 付 成 請 金	1	耐震改修等助成金交付請求書兼支払金口座振替依頼書（別記第21号様式）			
	2	通帳の写し（支店名、口座番号及び名義人〔漢字・フリガナ〕が分かる頁）			

- <注意事項>
- 1）押印する場合はすべて同一印影とすること。（契約書は違っても可）
- 2）申請内容等に変更が生じる場合は、事前に変更申請等が必要となる場合があるため、速やかに区と協議すること。

建築物名称						
申請名称		提出書類		担当者 確認	備考1	備考2 (同時に複数棟の申請を行う場合)
全 体 設 計 申 請	1	耐震診断・耐震設計・耐震改修全体設計承認申請書（別記第6号様式）			・助成対象承認申請書の備考欄参照	
	2	案内図				
	3	配置図 ※助成対象承認申請に添付されている場合は省略可			・申請棟がわかるように明示すること	・EXPJの位置、棟の範囲を表示
	4	工程表（年度ごとの出来高が分かるもの）				
	5	見積書（年度ごとの支払額が分かるもの） ※助成対象承認申請に添付されている場合は省略可			・着手予定日まで有効な見積りであること ・図面の復元、評定の金額が見積りに含まれる場合はその金額がわかること	・申請棟ごとに作成するか、各棟の金額がわかるように記載すること
	6	その他区長が必要と認める書類（ ）				

<注意事項>

- 1）全体設計申請（複数年度に渡る申請）を行う場合、助成対象承認申請と合わせて、上記書類の提出が必要です。
- 2）単年度の助成申請より審査期間が掛かる場合がありますので、余裕を持った事前相談をお願いします。
- 3）申請内容等に変更が生じる場合は、事前に変更申請等が必要となる場合があるため、速やかに区と協議すること。