

申請書類の作成要領

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. 提出書類の体裁

(申請者が準備する書類)

(1) 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添付書類No1からNo23まで一綴りにして下さい。

* 上記書類とは別に工事関係書類(設計図も含め)で一綴りにして下さい。

(2) 当該建設施設の添付書類No17建築確認申請書(写)、No18建築確認済証(写)及びNo19検査済書(写)を紛失している場合は、それぞれの書類を発行した機関・団体から当該書類を发出したことを証明する書類を入手し提出してください。

* 本助成事業は公益目的事業であり、既存の助成対象施設が適法に建築されたものであることを確認する必要があります。

(3) 図面はA4サイズになるよう、折りたたんで綴り込んで下さい。

(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) 事務担当者は、本助成事業を実施するための事務の実務を行う者を専任としてください。本財団担当者より助成事業に関する問い合わせを行うことがあります。

(設計監理者が作成準備する書類)

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、申請書類と添付書類No24からNo42まで一綴りにして下さい。