

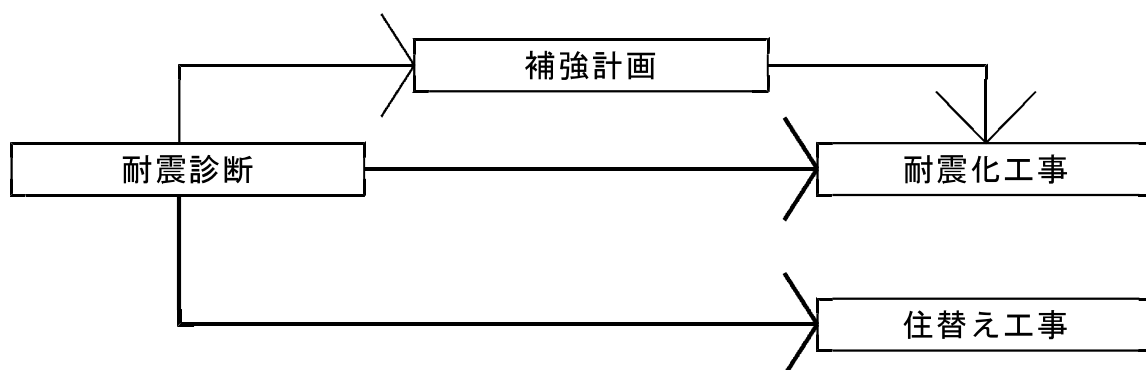
第2部 各事業の手順

各事業の標準的な手順をケース順に示す。

耐震改修事業を中心に示しており、耐震シェルター設置事業については、これに準ずるものとする。

ただし、市町村によっては手順・必要書類の一部が異なる場合がある。

【全体の流れ】



第1章

【ケース1-①】耐震診断のみ行う場合

耐震診断

【ケース1-②】補強計画のみ行う場合（耐震診断は実施済みとする）

耐震診断

補強計画

【ケース1-③】耐震診断と補強計画のパック版の場合

耐震診断

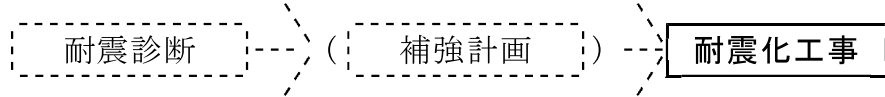
補強計画

第2章

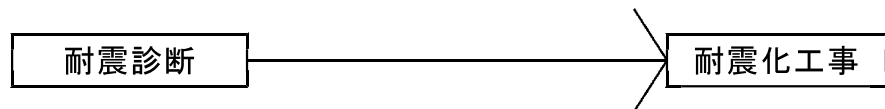
【ケース2-①】改修工事のみ行う場合

耐震診断は実施済みとする

補強計画は行っている場合と行っていない場合がある



【ケース2-②】耐震診断と改修工事のパック版の場合



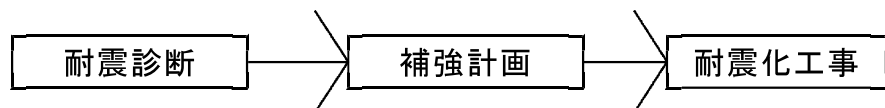
【ケース2-③】補強計画と改修工事のパック版の場合

耐震診断は実施済みとする



◇手順は【ケース1-②】 + 【ケース2-①】とする。

【ケース2-④】耐震診断・補強計画・改修工事のパック版の場合

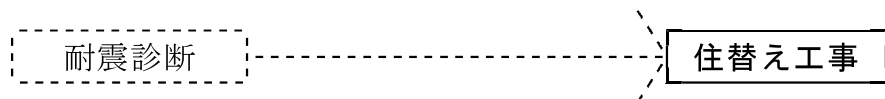


◇手順は【ケース1-①】 + 【ケース1-②】 + 【ケース2-①】とする。

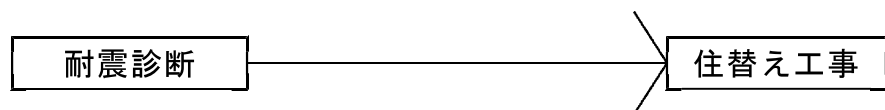
第3章

【ケース3-①】住替え工事のみ行う場合

耐震診断は実施済みとする



【ケース3-②】耐震診断と住替え工事のパック版の場合



第 1 章 木造住宅耐震診断支援事業の手順

【ケース 1-①】

耐震診断

手順概要	備考
1) 耐震診断の申込 (申込者→市町村) ↓ 2) 内定の通知 (市町村→申込者) ↓ 3) 診断員の選定・決定 ↓ 4) 診断員による現地調査 ↓ 5) 耐震診断報告書原案の作成及び検査員による検査 ↓ 6) 耐震診断報告書の完成 ↓ 7) 耐震診断報告書について診断員により申込者に説明 (診断業務完了)	<input type="checkbox"/> 木造住宅耐震診断申込書 (様式第 1 号) <input type="checkbox"/> 内定通知書 (受付番号等) ・ 事務局と診断員の間で調整 ・ 耐震診断報告書は事務局を通じて市町村へ送付 ・ 耐震改修等への誘導も実施

(注1) 耐震診断が年度内に完了しない場合は、「補助事業 (耐震診断) 完了期日変更報告書 (様式第 7 号)」を市町村へ提出

(注2) : 関係書類

(1) 診断業務が始まるまで

(注) : 診断員の関わりが主である項目

: 診断員の関わりが従である項目 (事務局や市町村が主体となる項目)

① 講習会の開催と耐震診断員の登録

講習会の開催

- ・ 県の委託により事務局は、耐震診断員登録予定者を対象に耐震診断の実施方法等に関する講習会を開く。
- ・ 「診断員登録」を希望するものに受講を義務づけられた講習会で、「施工者等登録」を希望する者に義務づけられた講習会を兼ねる。

耐震診断員の登録申請

- ・ 前記講習会受講者のうち、耐震診断員の要件を満たしている希望者は県に対して耐震診断員になるための登録申請を行う。

◇新規または更新の際に使用する書式

：徳島県木造住宅耐震診断員登録申請書

◇登録証の再発行や変更が生じたときの書式

(注) 徳島県のホームページからダウンロードできる

□登録証の送付

- ・事務局は、県に登録された耐震診断員に対し、「耐震診断員登録証」を作成し、送付する。

②診断希望者の募集

□市町村による募集活動の実施

- ・パンフレット・広報誌・各種イベント及び戸別訪問等で耐震診断の公的補助があることを周知し、診断希望者の募集を行う。

③診断の申込と受付

□診断の申込

- ・耐震診断を希望する住宅の所有者等（原則として所有者）が、住宅所在地の市町村（担当課）に申し込む（「木造住宅耐震診断申込書」（様式第1号））。
- ・木造住宅耐震診断申込書には、住宅の付近見取り図及び居住者の同意書（貸家の場合）を添付する。
- ・共同住宅・長屋で持ち家の場合は、所有者全員が連名で、または、代表者が他の全員の同意書を付けて申し込む。
- ・診断員の選択は、原則として事務局が行うが、申込者が特定の診断員を指名することは可能である。

□診断の受付

- ・市町村（担当課）は、申請書類に加え、固定資産税台帳等により対象住宅かどうかのチェックを行う。
- ・上記チェックでは、診断対象住宅であるとの判定が難しいことがあるが、この場合は診断員が現地訪問した際には是正することとなる。

□対象外住宅の診断受付

- ・木造ではあるが、建築年月から対象外とされた住宅
所有者等が希望すれば、診断を申し込むことができ、対象住宅と同じフロ

一で診断業務を進めることができる（市町村の補助はなし）。

- ・非木造等の理由から対象外とされた住宅
所有者等が希望すれば、相談の場を紹介する。

（注）上記2項の窓口は、（一社）徳島県建築士事務所協会

■内定通知書の発行

- ・申込者が市町村から受け取る文書で、その主な内容は以下のとおり。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・事業対象として内定したこと・受付番号（例：28-市町村名-001） |
|---|

④耐震診断員の候補選定と決定

■耐震診断員の候補選定

- ・事務局は依頼のあった物件について、地域性や診断業務に対する積極性等を総合的に判断して診断員の候補を選定する。

■耐震診断員の決定

- ・事務局は、候補として選定された診断員に連絡を取り、受託を得てその物件の診断員を決定する。
- ・申込者により診断員が指名されているときは、原則としてその診断員で決定する。
- ・事務局は、申込者に「耐震診断員派遣通知書（申込者住宅の耐震診断員氏名を知らせる文書）」を送付する。
- ・事務局は、決定した診断員に次の資料等を送付する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">イ) 診断申込書等の関係書類（市町村から事務局に送付されてきたもの）ロ) 耐震診断員派遣書
（「耐震診断員派遣通知書」に対応した耐震診断員の自己紹介を含む文書）ハ) 対象外建築物報告書
（現地調査で診断対象外であると判明したときに用いる文書）ニ) 木造住宅耐震診断領収書（申請者負担のある場合） |
|--|

（２）診断業務の実施

①現地調査の準備

- 申込者との日程調整と依頼事項の伝達

- ・ 診断員は、申込者に電話連絡をし、現地調査日の調整をする（現地調査には2時間程度要することを踏まえて決める）。また、予定変更もありうることから診断員の連絡先を伝えておく。
- ・ 現地調査が的確にかつ円滑に行えるよう以下のことを依頼しておく。
 - 対象住宅の設計図または確認通知書等の準備（探しておいてもらう）
 - 床下と天井裏を調査できる出入り口の準備（出入りできるよう片付けることを依頼）

■ 現地調査用具の準備

- ・ 必ず用意するものは以下のとおり。

ｲ) 事務局から送付されてきた当該物件の書類等一式
 ｻ) 耐震診断員登録証
 ｼ) 本マニュアル
 ｵ) 「木造住宅耐震診断報告書」の白地のもの（調査結果記入用）
 ｷ) 筆記用具・消しゴム ｴ) カメラ ｾ) メジャー
 ｸ) クラックスケール ㇿ) 懐中電灯または投光器の類
 ｹ) 方眼紙等

- ・ その他、ドライバー、下げ振り、脚立等は準備しておくとう便利である。

② 現地調査（前半）

■ 自己紹介

- ・ 診断員は、申込者に対して耐震診断員登録証を示し、また、「耐震診断員派遣書」を手渡して自己紹介をする。

■ 調査手順の説明

- ・ 診断員は、申込者に対して耐震診断の調査手順を分かりやすく説明する。

■ 対象住宅かどうかの判断

- ・ 診断員は、現地調査の手始めに診断対象住宅であることを確認する。
- ・ 市町村では対象住宅と判断されており、明らかな対象外であることはまれであると考えられる。
- ・ プレファブ造住宅や非木造部分が多い（平面的混構造）ものなど外観から判断しづらいケースが多いと考えられるので注意を要する。

■ 対象外住宅であることが判明したときの処理

- ・ 診断業務はこの時点で終了する（業務報酬は「交通費相当額」）。

- ・申込者に対しては、診断対象外建築物であることを丁寧に説明し、診断業務を行わないことを伝えて了解してもらおう。なお、申込者からの自己負担金は受け取らないものとする。
- ・事務局に対しては、「対象外建築物報告書」を送付する。

■診断対象建物の決定

- ・1つの敷地に複数の建物（母屋と離れなど）がある場合、どの建物を診断対象とするかは、居住実態及び申込者の希望等を総合的に判断して決定する。

③現地調査（後半）

■聞き取り調査

- ・「木造住宅耐震診断報告書」の白地のものに聞き取り調査結果を記入していく。
- ・申込者が記憶していないことが多く、不明の項目は少なくないのが一般的である（工事中の写真等が残っていれば有力な判断資料となる）。

■内部状況の調査

- ・診断員は、「木造住宅耐震診断報告書」の白地のものに、内部の劣化状況や構造体接合部の状況等を記入していく。
- ・床下や天井裏を確認できる場合はその調査を行うが、危険を伴う場合や出入り口が準備されていない場合は、調査を行わなくてもやむを得ない。

■間取りの調査

- ・図面が用意されていない場合、診断員は、開口部の高さを測り、また、柱の位置や耐力壁かどうかの判断を加えつつ、各階の間取りを慎重に作成していく。
- ・図面がある場合でも、増築・リフォームが行われて、現状と食い違いが生じていることが少なくないので、必ず上記に準じた調査を行う。

■外部の調査

- ・診断員は、「木造住宅耐震診断報告書」の白地のものに、外部調査の結果を記入していく。
- ・コンクリートブロック塀や擁壁がある場合は、必ずその実態を調査しておく。

■今後の予定の伝達・自己負担金の受け取り

- ・現地調査終了後、診断員は申込者に対して以下のことを分かりやすく伝える（予定が不明のままであると申込者が、耐震診断業務に対して不信感を抱いてしまうという事態を招きかねない）。

1) 今後の診断業務の流れ・内容

：診断報告書の原案を事務所で作成する→担当の検査員の検査を受ける
→報告書を完成する→申込者に対して報告書を持参し説明する

2) 完成品の作成までのおおよその期間

：原則として1か月程度（短いほど良）の予定であること、また、予定どおりにならないときは連絡すること等をていねいに説明しておく

- ・最後に、診断員は、申込者から自己負担金を受け取り、領収書（「木造住宅耐震診断領収書」）を発行する。
- ・申込者が複数の場合は、代表者から負担金を受け取り、連名の領収書を発行する。

④報告書の作成：原案作成から完成品作成まで

■報告書原案の作成

- ・診断員は、現地調査結果に基づき、Wee2012（計算書）とエクセル版から成る「木造住宅耐震診断報告書」の原案を作成する。

■報告書原案の事前審査の手続き

- ・診断員は、報告書の原案を1部、事務局に送付する。
- ・担当検査員は、報告書の原案を検査し、報告書を完成させる。
- ・原案についての修正すべき点があるとき、診断員と検査員との間で行われる修正の指示等のやりとりは、原則としてFAXで行う。

■報告書の完成時の手続き

- ・診断員は、完成した報告書を3部（正本1部、副本2部。いずれも診断員の押印が必要）事務局に送付する。
- ・担当検査員は、事務局に送付された報告書の完成品を検査する。
- ・事務局は、完成と認めた報告書に促進委員会会長印を押し、正本の1部を診断員に送付する。また、「耐震診断報告書受領書」を同封しておく。
- ・報告書の上部構造評点が1.0未満の場合は、県や市町村が作成した耐震改修関係のパンフレット等を同封しておく。
- ・副本2部の1部は市町村に送付し、残りの1部は事務局に保存する。

⑤ 診断結果の説明と耐震改修への誘導

■ 診断結果の内容説明

- ・ 完成した報告書を事務局から受け取った診断員は、速やかに申込者宅を訪問し、質疑にも対応しながら診断結果を分かりやすく説明する。

■ 耐震改修等への誘導

- ・ 診断員は、事務局から送付された県や市町村が作成した耐震改修関係のパンフレット等を基に、申込者が耐震改修等について積極的に取り組むよう、下記のこと等を分かりやすく説明する。

- イ) 県や市町村の耐震改修に関する補助制度
： 耐震改修工事費に対してどれくらい支援があるか
- ロ) 改修工事までの手順
： 改修工事の計画・設計から工事完了までにどういう作業・段階が必要か
- ハ) 耐震改修工事の内容
： (実例集等を基に) どんな改修の工法があるか、コスト及び工期はどれくらい必要か等

■ 耐震診断報告書受領書の受取

- ・ 診断員は、申込者が記名・押印した「耐震診断報告書受領書」を受け取り、事務局に送付する（診断員の業務はこれで完了）。

(3) 診断業務完了後の作業

□ 事務局の市町村に対する作業

- ・ 実績報告及び委託費の受領（年度末等所定の時期）

□ 事務局の診断員に対する作業

- ・ 診断報酬の支払い（年度末等所定の時期）
- ・ 診断対象外建築物である場合の交通費相当額の支払い（同上）

【ケース 1-②】

耐震診断

補強計画

手順概要	備考
1) 補強計画の申込 (申込者→市町村) ↓	□木造住宅耐震診断等申込書(様式第1号) □補助金交付申請書(様式第2号) ◇添付診断報告書(写)の受付時チェック
2) 内定の通知(市町村→申込者) ↓	□内定通知書(受付番号等) ・事務局と診断員の間で調整
3) 診断員の選定・決定 ↓	・診断員に関係書類、診断報告書(写し)及び領収書等を送付
4) 申込者宅の訪問・現状確認・補強計画の聴き取り等 ↓	◇診断の上部構造評点によっては事前チェックを行い、補強計画作成に進まないことがある ◇改定前の2014診断法の場合は現状を確認 ◇「補強計画聴き取りチェックシート」により申込者の要望等を聴き取る ◇申込者から自己負担金を受取る場合あり
5) 補強計画提案書原案の作成 ↓	
6) 補強計画提案書原案の検査員による検査 ↓	・診断員から送付された補強計画提案書原案を診断報告書を基に検査
7) 補強計画提案書の完成 ↓	・補強計画提案書は事務局を通じて市町村へ送付 ・診断員に補強計画提案書及び同受領書等を送付
8) 補強計画提案書の申込者に対する説明 (補強計画作成業務完了) ↓	・補強計画提案書受領書の受取 ・耐震改修等への誘導も実施
9) 完了後の作業 改修等の検討へ	

(注) □ : 関係書類

◇ : 注意を要する事項及び自己負担金の受取に関する事項

1) 補強計画の申込

(注) ■ : 診断員の関わりが主である項目

□ : 診断員の関わりが従である項目(事務局や市町村が主体となる項目)

□補強計画の申込と受付

- ・補強計画を希望する住宅の所有者等は、住宅所在地の市町村(担当課)に申し込む(耐震診断等申込書(様式1号)又は補助金交付申請書(様式第2号))。

- ・申込者は、「木造住宅耐震診断報告書（写し）（注）」を添付する。
- ・市町村（担当課）では、添付された「木造住宅耐震診断報告書（写し）」について以下の「受付時チェック」を行う。

1) 診断報告書（1）ページの最上部の表の「上部構造（上部構造評点）」の欄をみる。

2) その値が「1.0以上」の場合は、補強計画事業の対象とならないので受け付けない。

3) また、「上部構造」の値と上から3つ目の欄の「劣化度dK」の値について下記の計算を行い、その値が「1.0以上」の場合は、補強計画事業の対象とならないので受け付けない。

[上部構造の値÷劣化度dKの値]

（例：上部構造の値が0.77で劣化度dKの値が0.7の場合
 $0.77 \div 0.7 = 1.1 \rightarrow 1.0$ 以上なので補強計画事業の対象とならない）

2) 内定の通知

□内定通知書の発行

- ・申込者が市町村から受け取る文書で、その主な内容は以下のとおり。

- ・補強計画事業の対象として内定したこと
- ・受付番号（例：28-市町村名-001）
- ・事業実施の期限等

- ・「耐震診断報告書の評点が比較的高い（*）場合は、事前チェックを行う。その結果によっては補強計画事業に進めない場合がある」旨を注意事項として伝える（「受付時チェック」だけでは補強計画事業に進めないものをすべて挙げるができないため）。

（*）平成26年度から平成28年度までの2014診断法による場合は評点が0.5程度以上、平成29年度以降の改定2014診断法による場合は0.7以上

3) 診断員の選定・決定

■耐震診断員の候補選定

- ・事務局は、以下のことを総合的に配慮して選定する必要がある。ただし、申込者が指名した耐震診断員である場合を除く。
 - 1) 当該住宅の耐震診断を行った診断員であるか
 - 2) 当該地域のコンシェルジュ等であるか
 - 3) 改修設計や改修工事等に関する実績及び基本的な知見を有しているか

■耐震診断員の決定

- ・事務局から決定した診断員に送る資料等は以下のとおり。

- イ) 補強計画申込書等の関係書類（写し）
- ロ) 木造住宅耐震診断報告書（写し）
- ハ) 耐震診断員派遣通知書（補強計画作成に当たる診断員紹介文書）等
- ニ) 補強計画聴き取りチェックシート（本章末に示す）
- ホ) 補強計画対象外住宅報告書（診断の結果、補強計画事業の要件を満たさないと判明したとき、事務局に送付する文書）
- ヘ) 木造住宅補強計画作成業務領収書
（補強計画事業について自己負担のある市町村の場合）

4) 申込者宅の訪問・現状確認・補強計画の聴き取り等

■補強計画提案書の作成作業に進むか中止するか的事前チェック

- ・診断員は、事務局から送付された「木造住宅耐震診断報告書（写し）」を基に次の補強計画提案書原案の作成作業に進むことができるかどうかの事前チェックを行う。
- ・事前チェックは、第1部第3章-2の2の「(2) 対象住宅」の項を基に行うものとする。

■補強計画提案書の作成作業を中止するときの対応

- ・この場合、診断員は以下のように取組む。
 - イ) 日程調整を行った上で申込者宅を訪問し、診断報告書の結果を検討した結果、補強計画事業の要件に適合しないことを、申込者にていねいに説明する。
 - ハ) 「補強計画対象外住宅報告書」を作成し、事務局に送付する。

■申込者との日程調整

- ・診断員は、申込者と連絡を取り、訪問日時の調整を行う。

<申込者宅の訪問時に行うこと>

■自己紹介（耐震診断を行った診断員でない場合）

■対象住宅の現状確認

- ・特に耐震診断を行った診断員でない場合は、対象住宅が診断時と変わっているところがないか等、現状確認を行う。
- ・大きな変更事項がある場合は、補強計画提案書において現況平面図を作成し添付する。

■補強計画に関する聴き取り

- ・診断員は、今後の補強計画作成の参考とするため、申込者の改修個所や改修方法等に関する基本的な要望を聴き取るよう努める。
- ・このとき、「要望に応えられるように努力はするが、目標とする評点向上のために要望に応えられない補強計画を提案する可能性がある」という趣旨のことを申込者にわかりやすく伝え、了解を得るよう努める。
- ・診断員は、以上のことを「補強計画聴き取りチェックシート」に記入し、補強計画原案と共に事務局に送付する。

■今後の予定の伝達・自己負担金の受け取り

- ・訪問の最後に、診断員は申込者に対して次のことを分かりやすく伝える(予定が不明のままであると申込者が、当該業務に対して不信感を抱いてしまうという事態を招きかねない)。

1) 今後の補強計画業務の流れ・内容

：補強計画の原案を作成する→担当の検査員の検査を受ける
→提案書を完成する→申込者に提案書の内容を説明する

2) 完成品の作成までのおおよその期間

：提案書を完成させ、説明に訪問するまでは1か月程度（短いほど良）要する予定であること、また、この予定が変わるときは連絡すること等をていねいに説明しておく

- ・最後に、診断員は、申込者から補強計画作成業務に関する自己負担金を受け取り、領収書（「木造住宅補強計画作成業務領収書」）を発行する（自己負担金不要の市町村あり）。
- ・申込者が複数の場合は、代表者から負担金を受け取り、連名の領収書を発行する。

5) 補強計画提案書原案の作成

■補強計画提案書原案の作成

- ・診断員は、診断報告書を基に補強計画提案書原案を作成する。
- ・作成に当たっては、申込者の改修個所や改修方法等に関する要望に対応した計画となるよう努める。

6) 補強計画提案書原案の検査員による検査

■補強計画提案書原案の検査員による検査

- ・診断員は、補強計画提案書原案及び補強計画聴き取りチェックシートを各1部事務局に送付する。

- ・担当検査員は、診断報告書（写し）及び補強計画聴き取りチェックシートに基づき補強計画提案書原案を検査し、診断員に当該提案書を完成させる。
- ・補強計画提案書原案について修正すべき点があるとき、診断員と検査員の間で行われる修正の指示等のやりとりは、原則としてFAXで行う。

7) 補強計画提案書の完成

■補強計画提案書の完成時の手続き

- ・診断員は、完成した補強計画提案書を3部（正本1部、副本2部。いずれも診断員の押印が必要）事務局に送付する。
- ・担当検査員は、事務局に送付された提案書の完成品を検査する。
- ・事務局は、完成と認めた提案書に促進委員会会長印を押し、正本の1部を診断員に送付する。また、「補強計画提案書受領書」を同封しておく。
- ・県や市町村が作成した耐震改修関係のパンフレット等を同封しておく。
- ・提案書の副本2部の1部は市町村に送付し、残りの1部は事務局に保存する。

8) 補強計画提案書の申込者に対する説明

■補強計画の内容説明と耐震改修等への誘導

- ・完成した提案書を事務局から受け取った診断員は、速やかに申込者宅を訪問し、質疑にも対応しながら補強計画の内容を分かりやすく説明する。
- ・診断員は、補強計画及び県や市町村が作成した耐震改修関係のパンフレット等を基に、申込者が耐震改修等について積極的に取り組むよう勧める。

■補強計画提案書の受領書の受取

- ・診断員は、申込者が記名・押印し、自分の氏名及び診断員登録番号を記入した「補強計画提案書受領書」を受け取り、事務局に送付する。

9) 当該業務完了後の作業

□事務局の市町村に対する作業（略）

□事務局の診断員に対する作業

- ・補強計画作成に係る報酬の支払い（年度末等所定の時期）
- ・補強計画対象外住宅である場合には、交通費相当額の支払い（同上）

■次のステップの作業

- ・補強計画提案書を受けて、改修工事を行うかどうか等の検討に着手する。

【ケース 1-③】

耐震診断

補強計画

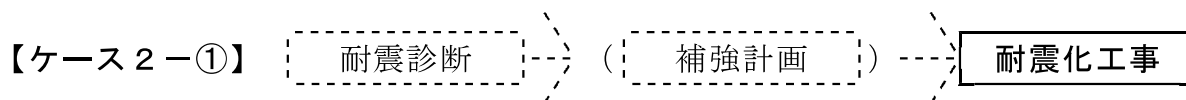
手順概要	備考
1) 耐震診断・補強計画の申込 (申込者→市町村)	□木造住宅耐震診断等申込書(様式第1号) □補助金交付申請書(様式第2号)
↓ 2) 内定の通知(市町村→申込者)	□内定通知書(受付番号等)
↓ 3) 診断員の選定・決定	▪事務局と診断員の間で調整 ▪診断員に關係書類及び領収書等を送付
↓ 4) 診断員による現地調査	◇申込者から自己負担金を受取る場合あり
↓ 5) 耐震診断報告書原案の作成・検査員による検査	
↓ 6) 耐震診断報告書の完成	▪診断員に領収書・受領書等を併せて送付 ◇診断の上部構造評点によっては事前チェックを行い、補強計画作成に進まないことがある ▪耐震診断報告書は事務局を通じて市町村へ送付
↓ 7) 申込者宅の再訪問・診断報告書の説明・補強計画の聴き取り等	▪診断報告書受領書の受取 ◇「補強計画聴き取りチェックシート」により申込者の要望等を聴き取る ◇申込者から自己負担金を受取る場合あり
↓ 8) 補強計画提案書の原案の作成	
↓ 9) 補強計画提案書の検査員による検査	▪診断報告書の完成品を基に補強計画提案書原案を検査
↓ 10) 補強計画提案書の完成	▪補強計画提案書は事務局を通じて市町村へ送付 ▪診断員に補強計画提案書及び同受領書等を送付
↓ 11) 補強計画提案書の申込者への説明 (診断業務及び補強計画作成業務完了)	▪補強計画提案書受領書の受取 ▪耐震改修等への誘導も実施
↓ 12) 完了後の作業 改修等の検討へ	

(注) □ : 關係書類

◇ : 注意を要する事項及び自己負担金の受取に関する事項

◆各手順の詳細は、【ケース 1-①】 + 【ケース 1-②】 とする。

第2章 木造住宅耐震改修支援事業の手順



手順概要	備考
1) 補助金交付申請の提出 (申請者→市町村) ↓ 2) 内定通知 (市町村→申請者) ↓ 3) 事業計画書の提出と事業計画の検査 (申請者→事務局 (→担当検査員)) ↓ 4) 計画確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓ 5) 交付決定通知書の発行 (市町村→申請者) ↓ 6) (着工～) 中間検査の実施と中間確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓ 7) (工事完了) 完了検査の実施と完了確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓ 8) 補助金を請求 (申請者→市町村)	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書 (様式第2号) (住宅概要書添付) <input type="checkbox"/> 内定通知書 (受付番号、今後の予定等) <input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式3号) ・担当検査員による検査実施 ・計画確認書は改修工事計画等が適切であることを検査員が確認して発行 (各種確認書は第4章参照) <input type="checkbox"/> <u>交付決定通知書</u> ・この通知を受けて着工できる ・担当検査員が実施。適切と認めるとき中間確認書を発行 ・担当検査員が実施。適切と認めるとき完了確認書を発行 <input type="checkbox"/> 完了実績報告書 (様式第8号) <input type="checkbox"/> 補助金請求書 (様式第10号) ただし、受領委任払を希望する場合は 補助金受領委任払請求書 (様式第11号)

(注1) 補助事業が年度内に完了しない場合は、「補助事業 (耐震診断) 完了期日変更報告書 (様式第7号)」を市町村へ提出

(注2) □ : 関係書類

手順概要	備考
1) 補助金交付申請書の提出 (申請者→市町村) ↓	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書 (様式第2号) (住宅概要書添付)
2) 内定通知 (市町村→申請者) ↓	<input type="checkbox"/> 内定通知書 (受付番号、今後の予定等)
3) 診断員の選定・決定～現地調査～耐震診断報告書の完成～申請者への診断結果の説明 (診断業務完了) ↓	・ 耐震診断事業実施 (詳細は前章参照) を 手続の中に組み込んでいる点がパック版 の最大の特徴
4) 事業計画書の提出と事業計画の検査 (申請者→事務局 (→担当検査員)) ↓	<input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式3号) ・ 担当検査員による検査実施
5) 計画確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓	・ 計画確認書は改修工事計画等が適切である ことを検査員が確認して発行 (各種確認書は第4章参照)
6) 交付決定通知書の発行 (市町村→申請者) ↓	<input type="checkbox"/> 交付決定通知書 ・ この通知を受けて着工できる
7) (着工～) 中間検査の実施と中間確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓	・ 担当検査員が実施。適切と認めるとき中 間確認書を発行
8) (工事完了) 完了検査の実施と完了確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓	・ 担当検査員が実施。適切と認めるとき完 了確認書を発行
9) 補助金を請求 (申請者→市町村)	<input type="checkbox"/> 完了実績報告書 (様式第8号) <input type="checkbox"/> 補助金請求書 (様式第10号) ただし、受領委任払を希望する場合は 補助金受領委任払請求書 (様式第11号)

(注1) 補助事業が年度内に完了しない場合は、「補助事業 (耐震診断) 完了
期日変更報告書 (様式第7号)」を市町村へ提出

(注2) □ : 関係書類

【ケース 2-①】及び【ケース 2-②】の手順詳細

(1) 準備段階

(注) ■：施工者等の関わりが主である項目

□：施工者等の関わりが従である項目（事務局や市町村が主体となる項目）

①講習会の開催と施工者等の登録

□講習会の開催

- ・事務局は、県から委託を受け、耐震診断員登録及び施工者等登録の予定者を対象に耐震診断・改修等に関する講習会を開く。

■施工者等の登録申請

- ・講習会を受けた建設業者・工務店等のうち希望者は、施工者等の登録申請の手続きを行う。

◇新規または更新の際に使用する書式

徳島県木造住宅耐震改修施工者等登録申請書

◇登録証の再発行や変更が生じたときの書式

(注) これらの書式は、徳島県のホームページからダウンロードできる

□施工者等の登録と公開

- ・事務局は、県に登録された施工者等に対し、「耐震改修施工者等登録証」を作成し、送付する。
- ・施工者等の名簿は、県、市町村及び事務局等において公開される。

②両事業の希望者の募集

□県・市町村等による募集活動の実施

- ・パンフレット・広報誌等を通じての募集活動

(2) 補助事業の申請・受付から事業計画書の提出

①補助事業の申請・受付

ノンパック版 【ケース 2-①】	パック版 【ケース 2-②】
<p>■補助申請</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村に下記書類により補助申請を行う（一般的に施工者等が代行）。 ：補助金交付申請書（様式第2号及び同添付書類） →耐震診断は「実施済み」にレ点 	<p>■補助申請</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村に下記書類により補助申請を行う（一般的に施工者等が代行）。 ：補助金交付申請書（様式第2号及び同添付書類） →耐震診断は「実施する」にレ点

◇パック版の場合の注意点

- 補助申請の段階では、耐震診断結果が出ていないことから、取り組む事業が不確定であるので、この時点では「予定」となる。

□受付

- 市町村は、申請者に関する要件等を満たしているかのチェックを行い、内定通知書を申請者に送付する。

◇パック版の内定通知書の内容

- 1) 受付番号
- 2) 耐震診断完了後、事業計画書を事務局に提出すること
- 3) 交付決定通知を受領後着工すること
- 4) 施工者等に通知書の内容を伝えること

◇ノンパック版の受付通知書の内容（下記2）以外はパック版と同様）

- 2) 事業計画書を事務局に提出すること

- 市町村は、補助金交付申請書類一式及び内定通知書（写）を事務局に送付する。

■耐震診断の着手から耐震診断報告書の完成・申請者への報告まで
（パック版【ケース 2-②】の場合）

- 第1章耐震診断事業の手順に従い、耐震診断業務を完了する。
- 耐震診断の結果、改修工事を取り止めたり、事業メニューを変更する場合は、市町村（担当者）へ連絡する（市町村 担当者は、補助金交付申請書に変更内容を記載しその写しを事務局に送付）。

◇パック版の場合の注意点

- 耐震診断の結果に改修計画は大きく左右される。
- 予定していた事業メニューの変更を余儀なくされたり、ときには、改修計画そのものを断念しなければならなくなることもある。
- こうした場合には、所定の手続きを行う必要が生じる。

■事業計画書等の作成

- ・申請者は、耐震診断結果を基に施工者等と打ち合わせを重ね、耐震改修工事等の内容を決定し、施工者等は事業計画書や関係図面等を作成する。

■事業計画書等の作成

- ・申請者は、直前に実施した耐震診断結果を基に施工者等と打ち合わせを重ね、耐震改修工事等の内容を決定し、施工者等は事業計画書や関係図面等を作成する。

◇事業計画書の作成に関する注意点

- ・パック版は、直前に完成した耐震診断報告書を基に申請者と施工者等の間で検討・協議が行われることが少なくない。
- ・ノンパック版の場合は、耐震診断結果は得られている前提で、改修計画等の内容検討が申請者と施工者等の間で、この段階までに進められていることが一般的である。

②事業計画書の提出・担当検査員への送付

■事業計画書の提出

- ・申請者は、事業計画書及び必要添付書類を1部（検査用）事務局へ提出する（3事業の事業計画書は、様式第3号）。

□担当検査員への事業計画書の送付

- ・事務局は、当該事業計画書及び必要添付書類（検査用）を担当の検査員に送付する。

(3) 計画検査（1回目の検査）

■ 事業計画書・関連図面等の検査

- ・担当の検査員が行う検査の主な内容は以下のとおり。

イ) 改修設計の計算書等が適正で、事業計画書の数値等と整合しているか。
ロ) 図面類は、評点向上の工事やリフォーム工事等の補助対象工事が適切に表現できているか、また、見積書の内容と整合しているか等。
ハ) 見積書は、主に補助対象内外工事の区分が適切か。
ニ) 設計者が自主検査した「計画確認書」の内容は適切か。

- ・同等設計法による改修計画、特殊な工法等を用いた事業計画書については、促進委員会において検査されることがある。
- ・事業計画書の作成者である設計者又は施工者等は、検査員による検査には誠実に対応するものとする。

■ 内容の訂正

- ・不適切な事項を指摘されたとき、設計者又は施工者等は適切に訂正し、検査員に確認してもらう。これは不適切事項が完全に訂正されるまで行う。

■ 検査後の処理

- ・検査完了後、施工者等は検査員に対し、訂正がある場合は訂正された事業計画書及び添付書類等を3部提出し、検査員は以下のように処理する。
 - イ) 「計画確認書」の「検査員判定」欄に判定結果等を記入し、記名押印の上、2部写しをとる。
 - ロ) 押印のある計画確認書（正）及び訂正された事業計画書・添付書類等を市町村に送付する。
 - ハ) 計画確認書（写）及び訂正された事業計画書・添付書類等を事務局に送付する。
 - ニ) 残りの1部は検査員の控えとする。

□ 不適合の場合における処理

- ・検査員は、訂正作業を繰り返しても不適切な事項が解消しない場合は、補助要件を満たさないと判断してもやむを得ないものとする。
- ・この場合、検査員はその判断が適切かどうか、促進委員会に諮る。
- ・促進委員会は、検討の結果、当該補助事業を継続しがたいと認めたときは、市町村に通知する。

(4) 補助金交付決定・着工

□補助金交付決定通知書の送付

- ・「計画確認書」を受け取った市町村は、所定の手続きを経て、申請者に対し「交付決定通知書」を送付する。

■着工

- ・「交付決定通知書」を申請者が受領した後に、施工者等は申請者と契約を締結し、工事に取りかかる。
- ・着工前には、工程表等を作成し、申請者にていねいに説明する。
- ・工程表は、不測の事態が発生する可能性が高いことから弾力性を持たせておく。

(5) 中間検査（2回目の検査）

■中間検査の日程調整・準備等

- ・施工者等は、中間検査にふさわしい工事段階（主要な補強工事の大半が完了し、工事状況が概ね目視できる段階）に達したとき、担当の検査員に連絡を取り、中間検査の日程調整を行う。
- ・施工者等は、この時点までに改修工事に変更が生じている場合、変更図面・書類等を準備しておく。
- ・また、その変更が大きく（改修工法の変更、変更箇所数の増減大等）、補助金の変更が生じるとき等は、事前に検査員の確認を得た上で、「補助金交付変更申請書（様式第5号）」を市町村に提出する。

■中間検査の実施

- ・施工者等は、最初に以下のもの各1部を検査員に対して示し、中間検査の計画的実施について了解を求めておく。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">イ) 当日の検査範囲を示した「検査対象部分図」ロ) 「施工者自主検査」欄を適切に記入した「中間確認書」ハ) 変更が生じている場合の変更図面・計算書・見積書等 |
|--|

- ・原則として設計者または施工者が立ち会う。
- ・検査員は、現況や工事写真等を基に、事業計画書・図面等と工事内容が整合しているか確認する。
- ・整合していないところについては、変更図面等を作成し、担当の検査員に提出する。また、訂正箇所については必要写真等を提出する。

□不適合の場合における処理

- ・ 検査員は、訂正作業を繰り返しても不適切な事項が解消しない場合は、補助要件を満たさないと判断してもやむを得ないものとする。
- ・ この場合、検査員はその判断が適切かどうか、促進委員会に諮る。
- ・ 促進委員会は、検討の結果、当該補助事業を継続しがたいと認めたときは、市町村に通知する。
- ・ 申請者は、「補助事業中止（廃止）申請書（様式第6号）」を市町村に提出する。また、市町村は当該申請書の写しを事務局に送付する。

■中間確認後の処理

- ・ 検査完了後、施工者等は検査員に対し、訂正のある場合は訂正された図面・添付書類等を各3部提出し、検査員は以下のように処理する。
 - イ) 「中間確認書」の「検査員判定」欄に判定結果等を記入し、記名押印の上、2部写しをとる。
 - ロ) 押印のある中間確認書（正）及び訂正された添付書類等を市町村に送付する。
 - ハ) 中間確認書（写）及び訂正された添付書類等を事務局に送付する。
 - ニ) 残りの1部は検査員の控えとする。

(6) 完了検査（3回目の検査）

■工事の完了まで

- ・ 施工者等は、適切に工事を完了させる。

■完了検査の日程調整・準備等

- ・ 施工者等は、担当検査員と完了検査の日程調整を行う。
- ・ 施工者等は、改修工事に変更が生じている場合、変更図面・書類等を準備しておく。また、必要な場合は、事前に検査員に報告し、その内容について確認を得ておく。
- ・ 補助金の変更が生じるとき等は、事前に検査員に報告しその内容について確認を得た上で、「補助金交付変更申請書」を市町村に提出する。

■完了確認の実施

- ・ 施工者等は、最初に以下のものを各1部を検査員に提出する。

- イ) 「施工者自主検査」欄を適切に記入した「完了確認書」
- ロ) 変更が生じている場合の変更図面・計算書等
- ハ) 撮影箇所図と対応した「工事写真集」(補助事業の内容が確認できるもの)

- ・原則として設計者または施工者が立ち会う。
- ・検査員は、現況や工事写真等を基に、事業計画書・図面等と工事内容が整合しているか確認していく。
- ・整合していないところについては、変更図面等を作成し、担当の検査員に提出する。また、訂正箇所については必要写真等を提出する。

□不適合の場合における処理

- ・中間検査と同様に取り扱う。

■完了検査後の処理

- ・検査完了後、施工者等は検査員に対し、「工事写真集」及び訂正のある場合は訂正された添付書類等を各3部提出し、検査員は以下のように処理する。
 - イ) 「完了確認書」の「検査員判定」欄に判定結果等を記入し、記名押印の上、2部写しをとる。
 - ロ) 押印のある完了確認書(正)、工事写真集及び訂正された添付書類等を市町村に送付する。
 - ハ) 完了確認書(写)及び訂正された添付書類等を事務局に送付する。
 - ニ) 残りの1部は検査員の控えとする。

(7) 工事完了後の処理等

①補助事業関係

■完了実績報告と補助金の請求

- ・申請者は、工事完了確認を受けた後、市町村に対して以下の書類等により、完了実績報告と補助金の請求を行う(同時に手続きを行う。なお、施工者等が代行する場合あり)。

◇完了実績報告に必要な書類等

- イ) 「完了実績報告書」(様式第8号)
- ロ) 「補助金精算書」(様式第9号)
- ハ) 「工事契約書(写し)」
- ニ) 「工事代金領収書(写し)」
：受領委任(注)の場合は、補助金以外の分の領収書

◇補助金請求に必要な書類等	
受領委任払いでないとき	ホ)「補助金請求書」(様式第10号)
受領委任払いのとき	ホ)「補助金請求書」(様式第11号)

(注) 受領委任払いとは施工者等が申請者の代わりに補助金を受け取ることという

□補助金の支払

- ・市町村は、所定の手続きを経て申請者または施工者等に補助金を支払う。

②その他

- ・以下の助成を受ける申請者は、工事完了確認を受けた後、所要の手続きを行う（施工者等が代行する場合あり）。
 - イ) 当該補助事業に伴う市町村の上乗せ補助（一部市町村）
 - ロ) 耐震改修促進税制の「所得税控除」（税務署に確定申告）
 - ハ) 同上の「固定資産税の減税措置」（市町村税務課に申告）

第3章 住宅の住替え支援事業の手順

【ケース3-①】

耐震診断

住替え工事

手順概要	備考
1) 補助金交付申請書の提出 (申請者→市町村) ↓	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書 (様式第2号) (住宅概要書添付)
2) 内定通知 (市町村→申請者) ↓	<input type="checkbox"/> 内定通知書
3) 事業計画書の提出と事業計画の検査 (申請者→事務局 (→担当検査員)) ↓	<input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式第4号) ・ 担当検査員による検査実施
4) 計画確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓	・ 計画確認書は工事計画等が適切であることを検査員が確認して発行
5) 交付決定通知書の発行 (市町村→申請者) ↓	<input type="checkbox"/> <u>交付決定通知書</u> ・ この通知を受けて着工できる
6) 除却工事 (着手～) 完了 完了検査の実施と完了確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓	・ 担当検査員が実施。適切と認めたととき完了確認書を発行
7) 補助金を請求 (申請者→市町村)	<input type="checkbox"/> 完了実績報告書 (様式第8号) <input type="checkbox"/> 補助金請求書 (様式第10号) ただし、受領委任払を希望する場合は 補助金受領委任払請求書 (様式第11号)

(注1) 補助事業が年度内に完了しない場合は、「補助事業 (耐震診断) 完了期日変更報告書 (様式第7号)」を市町村へ提出

(注2) : 関係書類

手順概要	備考
1) 補助金交付申請書の提出 (申請者→市町村) ↓ 2) 内定通知 (市町村→申請者) ↓ 3) 診断員の選定・決定～現地調査～耐震診断報告書の完成 (診断業務完了) ↓ 4) 事業計画書の提出と計画確認の検査 (申請者→事務局 (→担当検査員)) ↓ 5) 計画確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓ 6) 交付決定通知書の発行 (市町村→申請者) ↓ 7) 除却工事 (着手～) 完了 完了検査の実施と完了確認書の発行 (担当検査員→市町村 (正)・事務局 (写)) ↓ 8) 補助金を請求 (申請者→市町村)	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書 (様式第2号) (住宅概要書添付) <input type="checkbox"/> 内定通知書 ・ 耐震診断事業実施 (詳細は第1章参照) <input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式第4号) ・ 担当検査員による検査実施 ・ 計画確認書は工事計画等が適切であることを検査員が確認して発行 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 ・ この通知を受けて着工できる ・ 担当検査員が実施。適切と認めたととき完了確認書を発行 <input type="checkbox"/> 完了実績報告書 (様式第8号) <input type="checkbox"/> 補助金請求書 (様式第10号) ただし、受領委任払を希望する場合は 補助金受領委任払請求書 (様式第11号)

(注1) 補助事業が年度内に完了しない場合は、「補助事業 (耐震診断) 完了期日変更報告書 (様式第7号)」を市町村へ提出

(注2) □ : 関係書類

【ケース3-①】及び【ケース3-②】の手順詳細

(1) 準備段階

(注) ■：解体業者等の関わりが主である項目

□：解体業者等の関わりが従である項目（事務局や市町村が主体となる項目）

①説明会の開催

・事務局は、県から委託を受け、住替え事業実施予定者を対象に住替え事業等に関する説明会を開く。

②事業の希望者の募集

□県・市町村等による募集活動の実施

・パンフレット・広報誌等を通じての募集活動

(2) 補助事業の申請・受付から事業計画書の提出

①補助事業の申請・受付

ノンパック版【ケース3-①】	パック版【ケース3-②】
<p>■申請</p> <p>・申請者は、<u>住替え事業</u>に取り組むこととし、市町村に下記書類により補助申請を行う。</p> <p>：補助金交付申請書 （様式第2号。住宅概要書添付）</p> <p>→耐震診断は「実施済み」にレ点</p>	<p>■申請</p> <p>・申請者は、解体業者等と打ち合わせ、<u>耐震診断事業及び住替え事業</u>に取り組むこととし、市町村に下記書類により補助申請を行う。</p> <p>：補助金交付申請書 （様式第2号。住宅概要書添付）</p> <p>→耐震診断は「実施する」にレ点</p>

□受付

・市町村は、申請者等に関する要件等のチェックを行い、内定通知書を申請者に送付する。

◇パック版の内定通知書の内容

- 1) 受付番号
- 2) 耐震診断完了後、事業計画書を事務局に提出すること
- 3) 交付決定通知を受領後着工すること
- 4) 解体業者等に通知書の内容を伝えること

◇ノンパック版の受付通知書の内容（下記2）以外はパック版と同様）

- 2) 事業計画書を事務局に提出すること

- ・ 市町村は、補助金交付申請書類一式及び内定通知書（写）を事務局に送付する。

■耐震診断の着手から耐震診断報告書の完成・申請者への報告まで
（パック版【ケース2-②】の場合）

- ・ 第1章耐震診断事業の手順に従い耐震診断業務を完了する。
- ・ 耐震診断の結果、上部構造評点が0.7以上の場合は補助対象外となるため、市町村（担当者）に連絡する（市町村担当者は、補助金交付申請書にその旨を記載し、その写しを事務局に送付）。

■事業計画書等の作成

- ・ 申請者は工事の内容を決定し、解体業者等は事業計画書や関係図面・見積書等を作成する。

②事業計画書の提出・担当検査員への送付

■事業計画書の提出

- ・ 申請者は、事業計画書及び必要添付書類（検査用）を1部事務局へ提出する（事業計画書は、様式第4号）。

□担当検査員への事業計画書の送付

- ・ 事務局は、当該事業計画書及び必要添付書類（検査用）を担当の検査員に送付する。

(2) 計画検査（1回目の検査）

■事業計画書・関連図面等の検査

- ・担当の検査員が行う検査の主な内容は以下のとおり。

- イ) 適切な図面等が添付されており、見積書の内容と整合しているか等。
- ロ) 見積書は、主に補助対象内外工事の区分が適切か。
- ハ) 解体業者等が自主検査した「計画確認書」の内容は適切か。

- ・事業計画書の作成者（申請者または解体業者等）は、検査員による検査には誠実に対応するものとする。

■内容の訂正

- ・不適切な事項を指摘されたとき、作成者は適切に訂正し、検査員に確認してもらう。これは不適切事項が完全に訂正されるまで行う。

■検査後の処理

- ・検査完了後、作成者は検査員に対し、訂正がある場合は訂正された事業計画書及び添付書類等を3部提出し、検査員は以下のように処理する。

- イ) 「計画確認書」の「検査員判定」欄に判定結果等を記入し、記名押印の上、2部写しをとる。
- ロ) 押印のある計画確認書（正）及び訂正された事業計画書・添付書類等を市町村に送付する。
- ハ) 計画確認書（写）及び訂正された事業計画書・添付書類等を事務局に送付する。
- ニ) 残りの1部は検査員の控えとする。

□不適合の場合における処理

- ・第2章に準じる。

(3) 補助金交付決定・着工

□補助金交付決定通知書の送付

- ・「計画確認書」を受け取った市町村は、所定の手続きを経て、申請者に対し「補助金交付決定通知書」を送付する。

■着工

- ・「補助金交付決定通知書」を申請者が受領した後に、解体業者等は申請者と契約を締結し、工事に取りかかる。

(4) 完了検査（2回目の検査）

■完了検査の日程調整・準備等

- ・申請者または解体業者等（以下「申請者等」という）は、除却工事が完了したとき、担当検査員と完了検査の日程調整を行う。
- ・申請者等は、変更などに対して適切に対処しておく。

■完了確認の実施

- ・申請者等は、最初に以下のもの各1部を検査員に提出する。

- | |
|---|
| イ)「施工者自主検査」欄を適切に記入してある「完了確認書」
ロ)撮影箇所図と対応した「工事写真集」（補助事業の内容が確認できるもの） |
|---|

- ・検査員は、現況や提出した関連資料を基に、事業計画書等と工事内容が整合しているか確認する。

□不適合の場合における処理

- ・計画検査と同様に取り扱う。

■完了検査後の処理

- ・検査完了後、申請者等は検査員に対し、訂正がある場合は訂正された添付書類等を3部提出し、検査員は以下のように処理する。
 - イ)「完了確認書」の「検査員判定」欄に判定結果等を記入し、記名押印の上、2部写しをとる。
 - ロ)押印のある完了確認書（正）及び訂正された添付書類等を市町村に送付する。
 - ハ)完了確認書（写）及び訂正された添付書類等を事務局に送付する。
 - ニ)残りの1部は検査員の控えとする。

(6) 工事完了後の処理等

①補助事業関係

■完了実績報告と補助金の請求

- ・申請者は、工事完了確認を受けた後、市町村に対して以下の書類等により、完了実績報告と補助金の請求を行う（同時に手続きを行う。なお、解体業者等が代行する場合あり）。

◇完了実績報告に必要な書類等

- イ) 「完了実績報告書」(様式第8号)
- ロ) 「補助金精算書」(様式第9号)
- ハ) 「工事契約書(写し)」
- ニ) 「工事代金領収書(写し)」

: 受領委任(注)の場合は、補助金以外の分の領収書

◇補助金請求に必要な書類等

受領委任払いでないとき	ホ) 「補助金請求書」(様式第10号)
受領委任払いのとき	ホ) 「補助金請求書」(様式第11号)

(注) 受領委任払いとは施工者等が申請者の代わりに補助金を受け取ることをいう

□補助金の支払

- ・市町村は、所定の手続きを経て申請者または解体業者等に補助金を支払う。

②その他

- ・以下の助成を受ける申請者は、工事完了確認を受けた後、所要の手続きを行う(解体業者等が代行する場合あり)。
 - 1) 当該補助事業に伴う市町村の上乗せ補助(一部市町村)