

中野区木造住宅建替え等助成 申請書類チェックリスト

【共通事項】

- 申請書等に使用する印鑑はすべて統一してください。
- 申請者＝工事契約者＝既存建物所有者（原則）としてください。
- 押印が必要な書類は上部の余白に捺印を押してください。
- 公的証明書等は取得日が3ヶ月以内のものを提出してください。

①事前相談

提出時期：建替え助成の場合⇒確認申請前 除却助成の場合⇒②全体設計申請（P.2）又は③助成交付申請（P.3～4）前

助成事業		確認事項	内容	協議図書
建替え	除却			
		耐震診断結果	<ul style="list-style-type: none"> ・既存建物は、中野区木造住宅耐震診断事業における簡易耐震診断の結果が評点1.0未滿かつ耐震診断の結果が評点1.0未滿であること。 	耐震診断報告書
		見積金額	<ul style="list-style-type: none"> ・建替え工事又は除却工事に要する費用を確認します。 	建替え工事又は除却工事の見積書等の写し
		事業期間	<ul style="list-style-type: none"> ・⑥完了実績報告（P.6）が申請年度の2月以降となる場合、②全体設計申請（P.2）の手続きが必要です。 	工程表
	X	道路に面する塀等	<p>【道路に面して塀を築造する場合に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路面より40cm以上の部分をフェンスとすること、又は生垣とすること。 ・門扉を設置するために必要な袖壁は、構造詳細図を提出し、担当者と協議すること。 	配置図、外構図、構造詳細図
	X	緑化計画	<p>【防火地域以外の場合に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地面積×（1－建ぺい率）×0.1[m²]以上の面積の緑化を行うこと。 ・「中野区みどりの保護と育成に関する条例」の対象となる場合は、条例の基準に従うこと。 	配置図、外構図
	X	擁壁	<p>【敷地と道路に高低差がある場合に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・擁壁等の構造詳細図を提出し、区担当者と協議すること。（擁壁等の構造に制限があります） 	配置図、外構図、構造詳細図

②全体設計申請

提出時期：工事契約予定日から1ヶ月半前まで

⑥完了実績報告（P.6）が申請年度の2月以降となる場合（事業が年度をまたぐ場合）に提出すること ⇒ 該当しない場合は③助成交付申請（P.3）へ

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先
建替え	除却			
		全体設計（変更）承認申請書（第1号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 建築確認申請書（第一面～第六面）等と整合していること。 「事業期間」は区担当者と協議の上、記入すること。 	区役所 9階8番窓口
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ③助成交付申請（P.3～4）の提出書類のうち、区担当者が指定するもの。 	—

③助成交付申請

提出時期：工事契約予定日から1週間前まで

※助成交付決定前に契約した場合、助成対象外となります。

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先 (申請者が区内在住の場合)
建替え	除却			
		建替え等助成申請書 (第3号様式)	<ul style="list-style-type: none"> 建築確認申請書(第一面～第六面)等と整合していること。 「事業期間」は担当者と協議の上、記入すること。 	区役所 9階8番窓口
		確認済証の写し	—	—
		建築確認申請書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 第一面～第六面まで 	—
		委任状	<ul style="list-style-type: none"> 代理人が申請者に代わり、申請手続きを行う場合 	—
		既存住宅の全部事項証明書 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 既存住宅の所有者と申請者が異なる場合は、所有者の承諾書及び申請者との関係がわかる書類(戸籍謄本又は不動産売買契約書等※)を提出すること。※提出書類は区担当者と要協議 既存住宅が共有の場合は、共有者の承諾書を提出すること。 未登記物件の場合は、名寄帳の写しを提出すること。 	法務局
		土地の全部事項証明書 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 土地所有者と申請者が異なる場合は、土地所有者の承諾書を提出すること。 法務局で取得したもの。コピー、登記情報提供サービスは不可。 	法務局
		公図【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 法務局で取得したもの。コピー、登記情報提供サービスは不可。 	法務局
		申請者の住民票の写し 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 中野区外在住の場合は、その市区町村の住民票。 	区役所1階又は 地域事務所等
		住民税の納税証明書 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 前年度のもの(未納額がないこと) ※課税証明書ではありません 非課税の場合は非課税証明書 中野区外在住の場合は、その市区町村の納税証明書。 	区役所1階又は 地域事務所等
		固定資産税の納税証明書 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> 前年度のもの(未納額がないこと) ※課税証明書ではありません。 	都税事務所

次ページへ続く

		事業費の総額がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> 見積書等の写し 	—
		概算工事見積書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 耐震診断時に作成されたもの。 	—
		工程表	—	—
		案内図	—	—
		図面	<input type="checkbox"/> 配置図 <ul style="list-style-type: none"> 塀を築造しない場合は、「道路に面して塀を築造しない」と配置図に追記し、申請者印を押印。 塀を築造する場合は、外構図・構造詳細図を提出。 また、「実績報告書提出時に、外構の配筋写真を添付する」と申請書（第1号様式）に追記し、申請者印を押印。 <input type="checkbox"/> 各階平面図 <input type="checkbox"/> 立面図 <input type="checkbox"/> 外構図 <input type="checkbox"/> 構造詳細図（擁壁・塀等がある場合） ※図面への書き込みには申請者印の押印が必要	—
		緑化計画書	【防火地域以外の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 敷地面積×(1-建ぺい率)×0.1[m²]以上の面積の緑化を行うこと。 「中野区みどりの保護と育成に関する条例」の対象となる場合は、条例の基準に従うこと。 	区役所 9階8番窓口
		省エネ基準に適合していることがわかるもの	【床面積の合計が300m²未満の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 省エネ性能の説明書の写し、設計住宅性能評価書の写し等 【床面積の合計が300m²超の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 省エネ計画届出書の写し、設計住宅性能評価書の写し等 	—
		生活道路拡幅整備協議書（副本）の写し	【敷地が建築基準法第42条第2項道路に接道する場合】 <ul style="list-style-type: none"> 生活道路拡幅整備協議書（副本）（受付済）の写しを提出すること。 	区役所 8階7番窓口

④工事着手報告

提出時期：工事契約日から2週間以内

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先
建替え	除却			
		契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 契約者＝申請者であること ③助成金交付申請（P.3～4）で提出した見積書等の金額が契約書記載の金額と一致すること。 	—

⑤助成内容変更申請

提出時期：変更部分に着手する日から1週間前まで

工事内容等に変更がある場合、当該変更部分に着手する前に提出すること ⇒ 該当しない場合は⑥完了実績報告（P.6）へ

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先
建替え	除却			
		建替え等助成内容変更申請書（第6号様式）	—	区役所 9階8番窓口
		変更内容がわかるもの	（例1） 建築計画に関する場合：確認申請図書等 （例2） 契約内容に関する場合：契約書等 ※内容変更により助成金額が変動する場合、原則として減額のみが対象となります。	—

⑥完了実績報告

提出時期：事業完了後速やかに

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先
建替え	除却			
		建替え等助成実績報告書 (第9号様式)	—	区役所 9階8番窓口
	✕	検査済証の写し	—	—
		写真 (着工前・完了後)	【除却の場合】 <input type="checkbox"/> 既存住宅の写真(外観 2面程度) <input type="checkbox"/> 更地の写真(外観 2面程度) 【建替えの場合】 <input type="checkbox"/> 既存住宅の写真(外観 2面程度) <input type="checkbox"/> 竣工後の写真(外観・外構 2面程度) <input type="checkbox"/> 緑化の写真(緑化が必要な場合) <input type="checkbox"/> 道路に面する塀の基礎配筋完了時の写真(道路に面する塀等を築造した場合)	—
		支払額がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> 領収書の写し、振込明細の写し等(支払いが複数に分かれている場合はそのすべての写し) ※申請者名=支払者名であること。契約額=支払金額であること。	—

⑦助成金の請求

提出時期：事業完了後速やかに

助成事業		提出書類	注意事項等	書類取得先
建替え	除却			
		建替え等助成助成金交付 請求書(第13号様式)	—	区役所 9階8番窓口
		支払金口座振替依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 記入例(別紙)を参照 	区役所 9階8番窓口