

交付申請に必要な書類のチェックリスト

No.	提出書類	備考	<input checked="" type="checkbox"/>
1	第1号様式 補助金交付申請書	【必須】	
2	建物の登記事項証明書等（全部事項）の写し	【必須】 交付申請日前6か月以内に取得したもの。原則として代表者の登記事項証明書の写し。※1	
（補助対象者が管理組合の場合、【必須】）			
3	対象登録マンションの区分所有者を代表する立場であることを確認できる書類	代表者選任についての議事録等※2	
	本補助金を申請する旨の意思決定が確認できる書類	意思決定についての議事録等※3	
4	補助対象経費の見積書	【必須】 第6条に示す経費の区分ごとの明細の記載及び見積を行った事業者の社印（又は社印と同等の効力を有する確認行為）を要する。 ※4	
5	マンホールトイレの仕様が確認できる書類	【必須】 仕様書、カタログの写し等 雨水貯留タンクについては、容量・製品名等が記載されたもの	
6	排水設備（新設・増設・改築）計画届出書の写し	【必須】 受領印が押印されたもの又は届出済の事実が確認できるもの	
7	マンホールトイレの設置場所及び排水管の接続が確認できる書類	【必須】 ・設置場所を示す平面図 ・排水系統図、縦断図 ・現況写真 等	
（期限までに実績報告ができない見込みであり、全体設計承認を希望する場合、【必須】）			
8	第4号様式 全体設計承認申請書	※5	
（交付申請手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】）			
9	委任状	参考様式あり	
10	印鑑証明	委任状の（申請者）の印影と同じもの 交付申請日前6か月以内に取得したもの	
上記のほか、確認に必要な書類の提出を追加で依頼する場合がございます。			

※1 建物名が確認できない場合、追加で建物の所在を確認できる書類（ブルーマップなど）の提出を依頼する場合がございます。

※2 以下のような記載のある議事録（署名のあるもの）を提出してください。

（例） 【○の一例】 第▽▽期の役職を決定した。

理事長 ○○○号室 とどまる 太郎

【×の一例】 〈補助金申請者が代表者であることが確認できない例〉

第▽▽期の理事を決定した。

理事 ○○○号室 とどまる 太郎

理事 □□□号室 青川 次郎

※3 以下のような記載のある議事録(署名のあるもの)を提出してください。

(例) 【○の一例】

○東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業に申請し、マンホールトイレを整備することを決定した。

【×の一例】 東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業を申請することが読み取れないもの
×補助金を使用することを決定した。
×とどまるマンションの登録を進めることとした。
×マンホールトイレの整備をすることとした。
×とどまるンホールトイレ整備促進事業の利用を検討することとした。

※4 申請から交付決定までは手続きの時間がかかります。資器材の購入時まで見積期限が有効となる、十分な見積期限のある見積を貰ってください(1か月以上)。見積期限が切れている場合や、実績報告時に金額が1円でも変更となっている場合は、別途書類の提出をお願いする場合があります。

※5 全体設計承認を受けた場合は、各年度で交付申請書の提出が必要です。全体設計承認は次年度の支払いを必ずお約束するものではありませんので、ご注意ください。