

実績報告に必要な書類のチェックリスト

(1) <検討・設計補助>、<整備>共通

No.	提出書類	備考	<input checked="" type="checkbox"/>
1	第 19 号様式 補助事業実績報告書	【必須】	
2	補助対象経費に係る契約を確認できる書類	【必須】 契約書の写し等	
3	補助対象経費の支払が確認できる書類	【必須】 領収書の写し等 ※1	
4	第 6 号様式の 2 確認書	【必須】	
(実績報告手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】)			
6	委任状(※2)	参考様式あり	
7	印鑑証明(※2)	委任状の(申請者)の印影と同じもの	
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。			

(2) <検討・設計の実績報告の場合、(1)に加え【必須】>

8	備蓄倉庫の検討・設計の実施が確認できる書類	【必須】 備蓄倉庫整備検討書(参考様式あり)及び図面等 ・建築基準法に基づく建築確認等の要否を示したもの ・備蓄する資器材の種類・数量等を示したもの	
9	確認申請が必要な場合	・確認申請書類の写し ・確認済証の写し	

(3) <整備補助の実績報告の場合、(1)に加え【必須】>

10	既製品を設置した場合	未使用品であることを確認できる書類 (保証書の写し等)	
11	しゅん工図	【必須】 平面図、立面図、設置図、構造図等	
12	補助対象設備の設置が確認できる写真	【必須】 ・整備するマンションの全景写真 ・補助対象設備の整備完了後の写真 ・工事写真 等	
13	備蓄倉庫位置及び収納している備蓄資器材が確認できる書類	【必須】 防災マニュアル	
14	確認申請を提出した場合	完了検査申請書の写し 検査済証の写し	

15	第6号様式の2 確認書	【必須】	
----	-------------	------	--

※1 領収書の写し等について

次のア～カの要件を満たす領収書等の原本または写しの提出が必要です。

ア 宛名が正確な名称であるもの

交付決定通知に記載されている名称（分譲マンションの場合は管理組合等、賃貸マンションの場合は所有者の名前）としてください。

イ 日付が記載されているもの（申請年度の3月15日より前の日付であること）

ウ 金額及び支出内容が分かるただし書き（単価×数量）が記載されているもの

領収書にただし書き（単価×数量）が書ききれない場合は、「●●一式」と記載し、別紙で請求書・納品書等により内訳が分かるものを添付してください。

補助申請する工事と、補助対象外工事の金額が明確に分けられており、工事項目の内訳がわかるものをご提出ください。

エ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（収入印紙が必要な場合）

オ 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの

※2 交付決定時に委任者から手続代行者へ実績報告手続きを委任し、委任者や手続代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。