

# 令和6年度 既存建築物液状化対策工法審査証明書取得費用補助金 募集要領

## ■ 制度に関するHPのURL

募集要領・申請様式のダウンロードが可能です

<既存建築物液状化対策工法審査証明書取得費用補助金>（東京都建築物液状化対策ポータルサイト）

<https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>



## ■ 本事業の制度に関するお問い合わせ先

東京都都市整備局市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第2本庁舎3階南側

TEL 03-5388-3362

E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

受付時間 9時から17時まで

（土曜日、日曜日、国民の祝日等の休日、年末年始期間（12月29日から1月3日までを除く）

## 目次

本募集要領の目的	3
本募集要領で使用する用語	3
<b>1 補助金の概要</b>	<b>4</b>
1.1 目的	4
1.2 補助対象者	4
1.3 補助金の交付対象となる経費（補助対象経費）	4
1.4 補助金の交付額	5
1.5 申請から補助金受領までの主な流れ	6
<b>2 申請に当たって</b>	<b>7</b>
2.1 交付申請の受付期間	7
2.2 申請手続きの主な流れ	7
2.3 申請手続きの代行について	7
2.4 補助対象者と補助対象証明の申請者の関係について	7
2.5 事前相談	8
<b>3 交付申請</b>	<b>9</b>
3.1 交付申請	9
3.2 交付決定	10
<b>4 一括設計審査（全体設計）申請</b>	<b>11</b>
4.1 一括設計審査（全体設計）申請	11
4.2 一括設計審査（全体設計）承認	11
<b>5 交付変更申請、内容等変更申請、中止・廃止申請</b>	<b>12</b>
5.1 交付変更申請、内容等変更申請、中止・廃止申請	12
5.2 交付変更承認、内容等変更承認、中止・廃止承認	12
<b>6 一括設計審査（全体設計）変更・中止申請</b>	<b>13</b>
6.1 一括設計審査（全体設計）変更・中止申請	13
6.2 一括設計審査（全体設計）変更・中止承認	13
<b>7 完了実績報告と額確定</b>	<b>14</b>
7.1 完了実績報告	14
7.2 額の確定	14
<b>8 請求と補助金支払</b>	<b>15</b>
8.1 請求	15
8.2 補助金支払	15
<b>9 補助金交付に当たっての留意事項</b>	<b>16</b>
<b>10 提出書類</b>	<b>18</b>
10.1 提出書類一覧	18
10.2 添付書類	20

## 本募集要領の目的

本募集要領は、既存建築物液状化対策工法審査証明書取得費用補助金交付要綱（以下「要綱」という。）をもとに、本事業の補助金申請をしようとする皆様（以下「申請者」という。）の事務処理が適正かつ円滑に実施されることを目的に作成しております。

申請にあたっては、本募集要領と合わせて要綱本文等もご参照頂きますようお願いいたします。

## 本募集要領で使用する用語

証 明 書：建設技術審査証明協議会の会員である審査機関が実施する建設技術審査証明事業における審査証明書

# 1 補助金の概要

## 1.1 目的

建築物の液状化被害に対する先導的な技術を開発し、建設技術審査証明協議会の会員である審査機関が実施する建設技術審査証明事業における証明書を取得する事業者に対し、東京都（以下「都」という。）が証明書の取得費用及び証明書の取得に要する費用の一部を補助し、既存建築物の液状化対策を促進することを目的としています。

## 1.2 補助対象者

補助対象者は、証明書の取得費用を負担する事業者です。

## 1.3 補助金の交付対象となる経費（補助対象経費）

補助対象となる経費は、次の①又は②に係る経費です。

①証明書の取得手数料

②当該工法の証明に要する費用（実験費用など。ただし、知事が認めたものに限り。）

なお、開発目標は次に掲げる事項の全てを満たす工法になります。

ア 建築物の液状化被害に対する改良効果が得られること

イ 非液状化層厚  $H1 \geq 3$  m を満足できること

なお、非液状化層厚（ $H1$ ）とは、「宅地の液状化被害可能性判定に係る技術指針」（平成25年4月国土交通省技術的助言）における「非液状化層厚（ $H1$ ）」をいう。

ウ 設計地震動  $M7.5$  地表面加速度  $200\text{gal}$  を想定した設計とすること。

エ 既存建築物（主要構造部が木造である建築物にあっては階数が3以下、その他の構造である建築物にあっては階数が2以下のもの、かつ延べ面積が  $200\text{m}^2$  以下のもの）に適用できる工法であること

また、②当該工法の証明に要する費用については、下記のようなものを想定しています。

補助対象となるかは個別にご相談ください。

ア 補助対象とするもの

- ・試験、実験、解析及び機械開発等で審査機関が交付する「報告書」等に記載されたもの
- ・その他、取得に要すると知事が認めたもの

イ 補助対象としないもの

- ・費用の妥当性の確認が困難な試験や実験等（例：地盤調査費 など）
- ・参考的な位置付けの試験 など

本補助金以外に都、国又は区市町村から交付される補助金等（原資に都費を含むものに限る。）を重複して受給することはできません。

このような補助金を合わせて利用する場合は、補助対象費用を明確に切り分け、重複することがないようにしてください。

また、重複受給していることが明らかとなった場合は、交付決定の取消しや補助金の返還命令などがなされる場合があります。

## 1.4 補助金の交付額

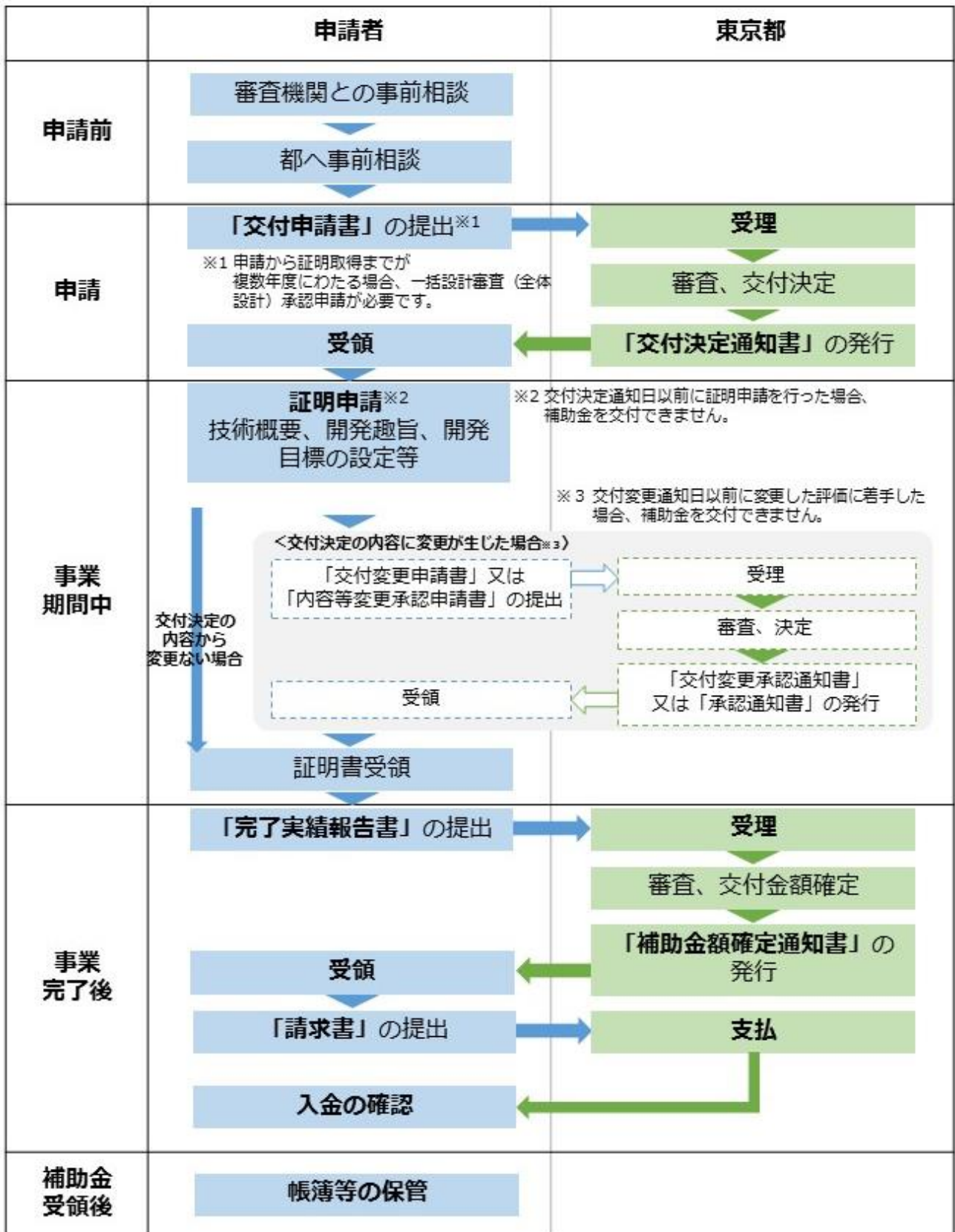
---

予算の範囲内において、1.3に掲げる補助対象経費について、以下の額を補助します。ただし、審査証明書の交付を受けた場合に限りです。

補助事業	補助率
証明書の取得手数料	対象経費の4分の1 (限度額 50 万円)
当該工法の証明に要する費用	対象経費の4分の1 (限度額 200 万円)

※1,000 円未満がある場合、補助額は切捨てとなります。

## 1.5 申請から補助金受領までの主な流れ



## 2 申請に当たって

### 2.1 交付申請の受付期間

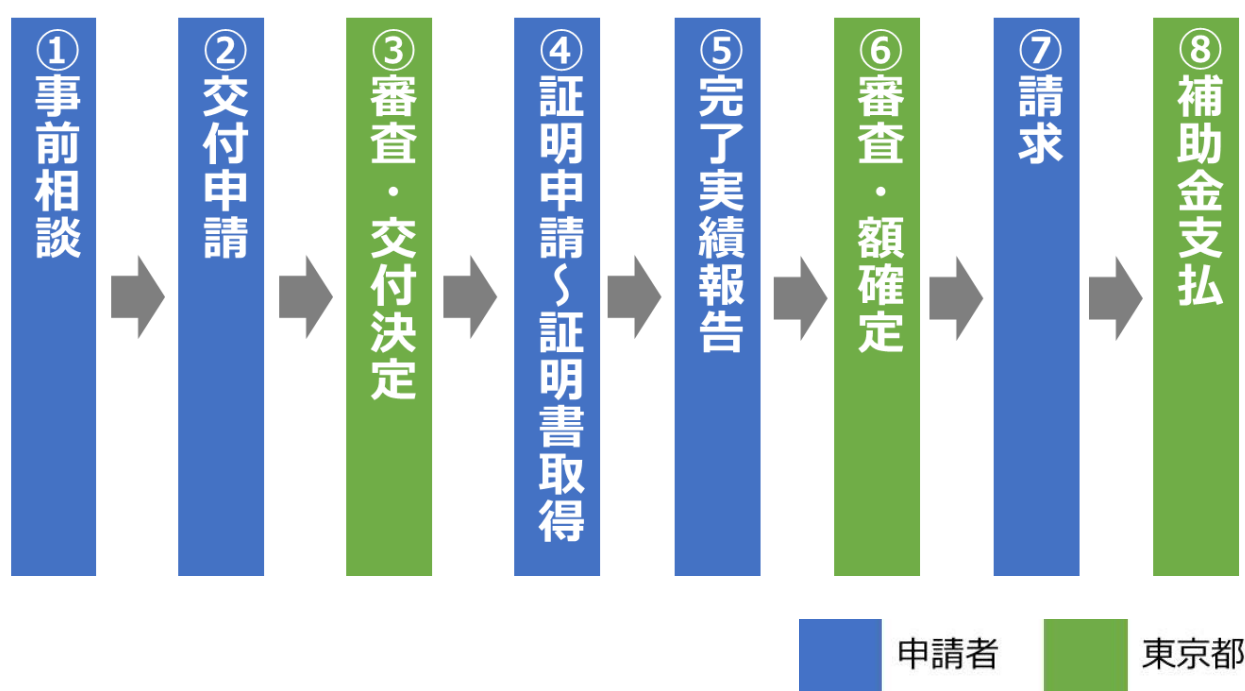
・交付申請の受付は、**令和6年12月2日（月曜日）から令和7年3月31日（月曜日）**までです。

※申請の受付方法は窓口、郵送又はメール受付です。（詳細はP9をご覧ください。）

※申請書類に不備があると受付できませんのでよくご確認ください。不足書類等が全て揃った日が受付日となりますので、時間の余裕をもって申請していただきますようお願いします。

※受付した申請書は先着順で審査を行い、予算額に達した時点で受付を終了します。

### 2.2 申請手続きの主な流れ



### 2.3 申請手続きの代行について【**手続代行者による申請も可能です**】

- ・申請者は、補助金の交付に係る手続を、当該証明書の申請を行う者に委任することができます。
- ・原則として、申請書類等についての申請者への質問や依頼は手続代行者に連絡しますので、手続代行者が窓口となって対応してください。

### 2.4 補助対象者と補助対象証明の申請者の関係について

- ・補助対象者と申請者が異なる場合（複数の事業者が共同で申請を行う場合など）は、補助対象経費が補助対象者の負担であることが確認できる書類（契約書等）を交付申請の際に提出してください。

## 2.5 事前相談

---

- ・証明書の審査依頼をする前に補助対象となるかを確認のため、必ず事前相談をして下さい。電話又はメールにて相談日時のご予約をお願いいたします。
- ・申請書等の記載方法、添付書類、補助対象経費の考え方などについてはメールやお電話にてお気軽にご相談ください。

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当

TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp



## 3 交付申請

### 3.1 交付申請

### 【申請者が行う手続】

・補助金の交付を受けるためには、交付申請が必要です。交付申請受付が可能な期間は以下のとおりです。ただし、令和7年3月31日（月曜日）以前でも予算額に達した場合は受付を終了します。

**【受付期間】 令和6年12月2日（月）から令和7年3月31日（月）まで**

#### 3.1.1 申請書類の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 3.1.2 申請書類の書き方と添付書類

- ・申請書類は来庁（窓口受付）又は郵送（郵送受付）の場合は、**A4紙ベースで2部（正本・副本）**ご提出ください。
- ・メールで申請する場合、**副本**の提出は不要です。
- ・申請書類の記載例と添付資料については、上記URLをご確認ください。

#### 3.1.3 申請書類の提出先

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当  
TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

- ・申請書類は、上記申請先へ直接来庁（窓口受付）、郵送（郵送受付）又はメールにて提出してください。
- ・申請書類に不備があると受付できませんので、よくご確認ください。
- ・不足書類等が全て揃った日が受付日となりますので、ご注意ください。

#### 【受付方法と留意事項】

受付方法	留意事項
窓口受付	・お越しになる前に上記申請先まで来庁日時の予約をお願いいたします。担当者不在の場合、受付できない場合があります。 受付時間 9時から17時まで（土曜日、日曜日、国民の祝日等の休日、年末年始期間（12月29日から1月3日までを除く）
郵送受付	・申請書類を受領した旨の連絡は致しませんので、配達状況が確認できる方法（簡易書留など）でお送りください。 ・必要に応じて内容についてお電話で確認させていただきますので、ご対応をお願いいたします。

<p>メール (推奨)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認と提出書類についてお電話で確認させていただきますので、ご対応をお願いいたします。</li> <li>・連絡がない場合は、お電話をお願いいたします。</li> </ul>
---------------------	--

## 3.2 交付決定

### 【都が行う手続】

- ・都は、交付申請の受付後、申請内容を審査し、適当と認める場合は交付決定を行います。

#### 3.2.1 審査

- ・審査過程で、申請書類に関するヒアリングや現地確認・調査等を行う場合があります。
- ・審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

#### 3.2.2 交付決定

・申請内容を審査し、適当と認めた場合は、**交付決定通知書を申請者（申請者から手続代行者に受領を委任されている場合は手続代行者）に郵送**します。

- ・**交付決定通知書の再発行はできませんので大切に保管してください。**

・交付決定通知書の発送日に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

・交付決定通知書に記載された交付予定金額は、申請者に対して実際にお支払いする補助金額を約束するものではありません。**補助事業完了後、申請者から提出された完了実績報告書の内容を審査したうえで、補助金の額が確定**します。

・**補助事業の内容に変更が生じた場合、変更事由に応じて交付変更申請書、内容等変更申請書又は中止・廃止申請書の提出が必要です。**変更の手続なく、実際の補助事業に要した経費が交付決定額を超えた場合、当初決定し通知した補助金額を超えてお支払いすることができませんのでご注意ください。

#### 3.2.3 交付申請の取下げ

・申請者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、**交付決定通知書を受領した日から 14 日以内**に補助金の交付申請を別記第 20 号様式（第 15 条関係）により取り下げることができます。

## 4 一括設計審査（全体設計）申請

■以下のいずれかに該当する場合は、一括設計審査（全体設計）申請が必要です。

- ・申請から証明取得までが複数年度にわたる場合  
⇒初年度の交付申請と同時に申請を行ってください。
- ・交付決定後、当該年度に証明取得が完了せず、事業が2か年度以上にわたることとなった場合  
⇒2か年度以上に渡ることがわかり次第すみやかに申請を行ってください。

### 4.1 一括設計審査（全体設計）申請

【申請者が行う手続】

#### 4.1.1 申請書類の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 4.1.2 申請書類の書き方と添付書類

- ・申請書類は直接来庁（窓口受付）又は郵送（郵送受付）の場合は、**A4 紙ベースで2部（正本・副本）**ご提出ください。
- ・メールで申請する場合、**副本**の提出は不要です。
- ・申請書類の記載例と添付資料については、上記 URL をご確認ください。

#### 4.1.3 申請書類の提出先

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当

TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

- ・申請書類は、上記申請先へ直接来庁（窓口受付）、郵送（郵送受付）又はメールにて提出してください。（受付方法に関する留意事項はP9の3.1.3をご確認ください。）

### 4.2 一括設計審査（全体設計）承認

【都が行う手続】

- ・都は、申請の受付後、申請内容を審査し、適当と認める場合は承認を行います。

#### 4.2.1 審査

- ・審査過程で、申請書類に関するヒアリングや現地確認・調査等を行う場合があります。
- ・審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

#### 4.2.2 承認

- ・申請書類の内容を審査し、適当と認めた場合は、**一括設計審査（全体設計）承認通知書を申請者（申請者から手続代行者に受領を委任されている場合は手続代行者）に郵送**します。
- ・承認通知書の再発行はできませんので大切に保管してください。
- ・承認通知書の発送日に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。
- ・承認を受けた場合は、**翌年度以降も、当該年度分の交付申請を行うことが必要**です。  
なお、全体設計承認は、翌年度以降における補助金の交付を決定するものではありません。

## 5 交付変更申請、内容等変更申請、中止・廃止申請

■ 交付決定を受けた事業について、以下のいずれかに該当する場合は、変更申請等が必要です。

・ **申請金額の変更が生じた場合**

⇒ 交付変更申請を行ってください。なお、変更後の証明書取得に着手する前に交付変更承認通知書を受ける必要がありますので、余裕をもって申請手続きをお願いいたします。

・ **事業内容を変更しようとする場合で交付決定額が変わらない場合**

⇒ 内容等変更申請を行ってください。

・ **補助事業を中止、又は廃止する場合**

⇒ 中止・廃止申請を行ってください。

### 5.1 交付変更申請、内容等変更申請、中止・廃止申請【申請者が行う手続】

#### 5.1.1 申請書類の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 5.1.2 申請書類の書き方と添付書類

・ 申請書類は直接来庁（窓口受付）又は郵送（郵送受付）の場合は、**A4 紙ベースで2部（正本・副本）**ご提出ください。

・ メールで申請する場合、副本の提出は不要です。

・ 申請書類の記載例と添付資料については、上記 URL をご確認ください。

#### 5.1.3 申請書類の提出先

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当

TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

・ 申請書類は、上記申請先へ直接来庁（窓口受付）、郵送（郵送受付）又はメールにて提出してください。（受付方法に関する留意事項は P9 の 3.1.3 をご確認ください。）

### 5.2 交付変更承認、内容等変更承認、中止・廃止承認 【都が行う手続】

・ 都は、申請の受付後、申請内容を審査し、適当と認める場合は承認を行います。

#### 5.2.1 審査

・ 審査過程で、申請書類に関するヒアリングを行うことがあります。

・ 審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

#### 5.2.2 承認

・ 申請書類の内容を審査し、適当と認めた場合は、**交付変更承認通知書又は承認通知書を申請者（申請者から手続代行者に受領を委任されている場合は手続代行者）に郵送**します。

・ **交付変更承認通知書等の再発行はできませんので大切に保管**してください。

・ 交付変更承認通知書等の発送日に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

## 6 一括設計審査（全体設計）変更・中止申請

- 一括設計審査（全体設計）承認を受けた事業について、以下のいずれかに該当する場合は、変更・中止申請が必要です。
  - ・費用総額、証明取得予定日など承認を受けた内容に変更等が生じた場合
  - ・承認を受けた事業を中止する場合

### 6.1 一括設計審査（全体設計）変更・中止申請 【申請者が行う手続】

#### 6.1.1 申請書類の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 6.1.2 申請書類の書き方と添付書類

- ・申請書類は直接来庁（窓口受付）又は郵送（郵送受付）の場合は、**A4 紙ベースで2部（正本・副本）**ご提出ください。
- ・メールで申請する場合、副本の提出は不要です。
- ・申請書類の記載例と添付資料については、上記 URL をご確認ください。

#### 6.1.3 申請書類の提出先

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当

TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

- ・申請書類は、上記申請先へ直接来庁（窓口受付）、郵送（郵送受付）又はメールにて提出してください。（受付方法に関する留意事項は P9 の 3.1.3 をご確認ください。）

### 6.2 一括設計審査（全体設計）変更・中止承認 【都が行う手続】

#### 6.2.1 審査

- ・審査過程で、申請書類に関するヒアリングを行うことがあります。
- ・審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

#### 6.2.2 承認

- ・申請書類の内容を審査し、適当と認めた場合は、**一括設計審査（全体設計）変更・中止承認通知書**を申請者（申請者から手続代行者に受領を委任されている場合は手続代行者）に郵送します。
- ・承認通知書の再発行はできませんので大切に保管してください。
- ・承認通知書の発送日に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

## 7 完了実績報告と額確定

### 7.1 完了実績報告

### 【申請者が行う手続】

・事業が完了したときは当該会計年度の3月15日までに完了実績報告書に必要な書類を添えて実績の報告を行ってください。また、一括設計審査が承認された場合で各会計年度の3月31日が到来した場合も速やかに完了実績報告書に必要な書類を添えて実績の報告を行ってください。

#### 7.1.1 申請書類の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 7.1.2 申請書類の書き方と添付書類

- ・申請書類は直接来庁（窓口受付）又は郵送（郵送受付）の場合はA4紙ベースで、2部（正本・副本）ご提出ください。
- ・メールで申請する場合、副本の提出は不要です。
- ・申請書類の記載例と添付資料については、上記URLをご確認ください。

#### 7.1.3 申請書類の提出先

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当  
TEL 03-5388-3362 E-mail S0000168@section.metro.tokyo.jp

・申請書類は、上記申請先へ直接来庁（窓口受付）、郵送（郵送受付）又はメールにて提出してください。（受付方法に関する留意事項はP9の3.1.3をご確認ください。）

### 7.2 額の確定

### 【都が行う手続】

#### 7.2.1 審査

- ・審査の過程で、申請書類に関するヒアリングや現地確認・調査等を行うことがあります。
- ・審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。
- ・また、調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、適合させるための措置をとるべきことを命ずることがあります。

#### 7.2.2 承認

- ・申請書類の内容を審査し、適当と認めた場合は、額確定通知書を申請者（申請者から手続代行者に受領を委任されている場合は手続代行者）に郵送します。
- ・額確定通知書の再発行はできませんので大切に保管してください。
- ・額確定通知書の発送日に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

## 8 請求と補助金支払

### 8.1 請求

【申請者が行う手続】

- ・額確定通知書を受けた後、速やかに請求書に必要な書類を添えて提出してください。
- ・本補助金の請求には、「支払金口座振替依頼書」の交付を受けていることが必要です。交付を受けていない場合は、**あらかじめ申請者から登録窓口（東京都 会計管理局 出納課 出納担当）へ支払金口座情報登録依頼書を提出し、支払金口座振替依頼書交付を受けてください。**
- ・登録窓口から交付された「支払金口座振替依頼書」の写しを取り、必要事項をご記入の上、請求書と合わせて、請求窓口（東京都 都市整備局 建築企画課 耐震化推進担当）へ提出してください。

#### ■ 支払金口座振替依頼書の取得方法

- ・都では、「口座情報払」という支払方法を利用して、口座振替にて支払を行っております。
- ・「口座情報払」では、**申請者から登録窓口（東京都 会計管理局 出納課 出納担当）へ、あらかじめ支払金口座情報登録依頼書の提出が必要**です。

#### <手続きの流れ>

- ① 〈申請者⇒登録窓口〉 支払金口座情報登録依頼書の提出
- ② 〈登録窓口⇒申請者〉 支払金口座振替依頼書の交付
- ③ 〈申請者⇒請求窓口〉 支払金口座振替依頼書の提出

#### <支払金口座情報登録依頼手続きについて>

東京都 会計管理局ホームページ <https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>

#### 8.1.1 請求書の様式のダウンロード

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 8.1.2 申請書類の書き方と添付書類

- ・請求書の記載例と添付資料については、東京都建築物における液状化対策ポータルサイトをご覧ください。

【URL】 <https://kenchiku-ekijoka.metro.tokyo.lg.jp/study.html>

#### 8.1.3 請求窓口

東京都 都市整備局 市街地建築部 建築企画課 耐震化推進担当 TEL 03-5388-3362

### 8.2 補助金支払

【都が行う手続】

- ・請求内容を審査し、適当と認めたときは、補助金を交付いたします。
- ・振込を行った旨の通知書は送付しませんので、口座のご確認をお願いします。

## 9 補助金交付に当たっての留意事項

### ■他の補助金との重複受給の禁止

補助対象経費について、本補助金以外に以下の補助金等を受けることはできません。

- ・原資に都費を含む国、区市町村から交付される補助金等

### ■状況報告等

都は、必要があると認められるときは、申請者に対し、補助事業の進行状況に関する報告を求めたり、その進行状況を調査したりすることがあります。

申請者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合や補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかにその理由、状況その他必要な事項を実施状況報告書により都に報告してください。

### ■帳簿の作成及び保管

補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他補助事業の実施の経過を明らかにするための書類等を備えるとともに、補助事業終了後5年間保管してください。

### ■交付決定の取消

次のいずれかに該当した場合、都は補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。

交付決定の取消は、補助金の額の確定後や補助金の交付後も適用されます。なお、補助事業の取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることとなります。この場合、返還までの期間に応じた違約加算金も併せて納付していただきます。

- ・偽りその他不正の手段により、この補助金の交付等を受けたとき
- ・証明書の取得手続を中止し、又は廃止したとき
- ・この補助金を他の用途に使用したとき
- ・証明書の取得手続を予定期間内に着手しないとき又は完了しないとき
- ・確定した交付すべき補助金の額が補助金の交付決定額に達しないとき
- ・補助金の交付決定後、天災地変その他の事情変更により、補助金の交付決定の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
- ・その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、この要綱に基づく命令又は法令等に違反したとき

### ■是正のための措置

都は、完了実績報告書の調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることがあります。

### ■事業実績の公表

本補助金の交付を受けた方には、以下のとおり、都が行う液状化対策の事例収集や広報活動への協力



をお願いいたします。

- ・既存建築物にかかる液状化対策工法の審査証明書を取得したことについて印刷物やホームページ等により広く公表するものとします。
- ・都の求めに応じて、取得した審査証明書の技術を採用する対策工事の見学会を実施するなど、既存建築物の液状化対策について、可能な限り普及啓発を行うものとします。
- ・都の求めに応じて、既存建築物の液状化対策の普及に資する、設計、工事費、施工計画書等に関する技術資料を、補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのない範囲で提供するものとします。
- ・都が行う事例収集及び広報活動に協力するとともに、都がウェブサイトや出版物に自由に使うことができるクレジット記載不要の建築写真（外観、内観）を5枚以上提供するものとします。

## 10 提出書類

### 10.1 提出書類一覧

手続		No	名称	備考
交付申請	様式	1	交付申請書	別記第1号様式
	添付書類	1	技術関連書類 一式	審査証明依頼時に提出予定の申請書一式
		2	(複数の証明又は評価を同時に申請する場合) 補助対象経費 内訳書	審査機関による補助対象経費が分かる見積書
		3	補助対象経費を確認できる書類	
		4	(補助対象者と証明申請者が異なる場合) 補助対象者と証明申請者の関係性が確認できる書類	契約書など
		5	(代理申請の場合) 委任状	
		6	その他知事が指定する書類	
一括設計審査(全体設計)	様式	1	一括設計審査(全体設計)申請書	別記第2号様式
	添付書類	1	技術関連書類 一式	審査証明依頼時に提出予定の申請書一式
		2	(複数の証明又は評価を同時に申請する場合) 補助対象経費 内訳書	審査機関による補助対象経費が分かる見積書
		3	補助対象経費を確認できる書類	
		4	(補助対象者と証明申請者が異なる場合) 補助対象者と証明申請者の関係性が確認できる書類	契約書など
		5	(代理申請の場合) 委任状	
		6	年度別の事業費、証明までのスケジュールが分かる書類	
		7	その他知事が指定する書類	
交付変更申請	様式	1	交付変更申請書	別記第7号様式
	添付書類	1	交付申請時に求める添付書類のうち、交付決定(又は直近の交付変更決定)時からの変更事項を示すもの	
		2	その他知事が指定する書類	
一括設計(全体設計)変更中止	様式	1	一括設計審査(全体設計)変更・中止申請書	別記第10号様式
	添付書類	1	一括設計審査(全体設計)申請時に求める添付書類のうち、一括設計審査(全体設計)承認時から変更となる事項を示すもの	
		2	その他知事が指定する書類	

内容 変更	様式	1	内容等変更申請書	別記第 13 号様式
	添付 書類	1	交付申請時に求める添付書類のうち、 交付決定（又は直近の交付変更決定若 しくは内容等変更）時からの変更事項 を示すもの	
		2	その他知事が指定する書類	
中止 廃止 申請	様式	1	中止・廃止申請書	別記第 14 号様式
	添付 書類	1	その他知事が指定する書類	
状況 報告	様式	1	実施状況報告書	別記第 17 号様式
	添付 書類	1	その他知事が指定する書類	
完了 実績	様式	1	完了実績報告書	別記第 18 号様式（一括設計審査の承認を受け ている場合は、第 18 号様式の 2）
	添付 書類	1	補助対象経費を確認できる書類	確定金額が分かるもの
		2	領収書の写し	分割支払の場合、全て提出のこと
		3	審査証明書等の写し	建設技術審査証明を取得したことが分かる書類
		4	技術審査報告書の写し	
		5	審査証明図書の写し	最終版図書
		6	その他知事が指定する書類	
請求	様式	1	請求書	別記第 21 号様式
	添付 書類	1	支払金口座振替依頼書	あらかじめ、支払金口座情報登録依頼書の提出 が必要

## 10.2 添付書類

---

### ■ 技術関連書類 一式

- ・ 建設技術審査証明申請時に提出予定の技術関連書類一式を提出してください。  
技術名称、技術概要、適用範囲、開発目標、品質管理や設計体制、施工体制に関する資料、技術に関するマニュアル、施工実績又は性能試験結果 などが分かる書類一式

### ■ 補助対象経費を確認できる書類等

- ・ 申請手数料が確認できる資料又は実験費用などの工法の証明に要する経費を提出してください  
(任意書式)。

### ■ (補助対象者と証明申請者が異なる場合) 補助対象者と証明申請者の関係性、一部の法人が費用負担することが確認できる書類

- ・ 契約書等、費用負担する旨が確認できる書類を提出してください。