様式第１号

（第１面）

**北九州市歴史的建造物等保存整備補助金交付申請書**

令和　　　年　　　月　　　日

北九州市長　様

※住所、氏名は納税証明書の通り記入して下さい

法人の場合は代表者名も記載して下さい

〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ﾌﾘｶﾞﾅ

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　標記の補助金の交付を受けたいので、北九州市歴史的建造物等保存整備補助金交付要綱第９条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

　私は、北九州市歴史的建造物等保存整備補助金の申請について、下記のとおり誓約いたします。この申請書及び添付図書に記載の事実関係は、真実に相違ありません。

記

1. 補助の対象となる建物は、申請者が所有又は権原に基づき占有するものです。
2. 他に所有者がいる場合はそれぞれ全員から同意を取った上で修理又は修景を実施します。
3. 標記の補助金の利用にあたり、必要な範囲内において、関係機関への照会を承諾します。
4. 施工業者等との委託又請負の契約は、交付決定の後に行います。
5. 法令、条例、補助金規則又は当該事業の補助金交付要綱等に違反したときは、補助金の交付決定が取り消されること、並びに補助金の返還をすることを了承します。
6. 窓口で交付申請に必要な書類作成補助を依頼し、作成された書類に相違ないことを確認しました。

なお、代行者が行う申請等事務の手続について、異議申し立てを行いません。

以上

※記入した年月日

**令和　　年　　月　　日**

**氏　名　（自署）**

代筆をした者の氏名（自署）　 　　　　本人との関係

代筆の理由

（第２面）

**１　補助事業の目的及び内容**

　　北九州市歴史的建造物等保存整備補助金交付要綱第２条に定める修理又は修景

**２　補助事業の着手予定年月日**　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

**３　補助事業の完了予定年月日**　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

**４　補助対象建築物の概要**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 工事内容と見積額 Ｘ | □修理　　　　□修景　　　　　　　　　　　　　　　　 円　 |

**５　交付申請額**　　　　Ｅ　　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　　円

**６　交付申請額の算出方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象経費の額　Ａ | 　　　　　　　　　　　　円 |
| 対象経費の2分の1　Ｂ（Ｂ＝Ａ×１／２） | 　　　　　　　　　　　　円 |
| 既交付補助金額　Ｃ | 　　　　　　　　　　　　円 |
| 補助限度額　Ｄ　 | 修理（6，000，000円－Ｃ） | 　　　　　　　　　　円 |
| 修理（3，000，000円－Ｃ） |
| 交付申請額　Ｅ（Ｂ又はＤのいずれか低い額） | 　　　　　　　　　　　　円 |

※　対象経費の額は、修理又は修景に要する経費で施工業者等に支払う予定の額です。

　　見積書をもとに、市と事前に協議の上、対象経費を求めることになります。

　　　　　既交付補助金額は、修理又は修景において補助金を受けた場合に交付された補助金の額です。

事業費財源表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 事業費　 | 摘要 |
| 補助金 | 北九州市歴史的建造物等保存整備補助金 | 今回申請 | 円 | 交付申請額　　Ｅ |
| 上記以外 | 円 | 既交付補助金額Ｃ |
| その他 | 円 |  |
| 計　Ｆ | 円 |  |
| 補助金以外 | 今回申請者負担(Ｘ－Ｅ) | 円 |  |
| その他(既申請者負担額等) | 円 |  |
| 計　Ｇ | 円 |  |
| 合計　（F+G） | 円 | 事業費総額 |

（備考）１．事業費とは、事業費総額をいい、既に申請済の額及び申請の際の予定額を含む。

２．複数の国庫補助金の交付を受けて補助対象事業を実施する場合、補助金の名称をその他の摘要欄に記載すること。

３．その他に計上したものについては、その内容を摘要欄に記載すること。

４．申請者負担額については、負担方法(自己資金又は借入金)を摘要欄に記載すること。

（第３面）

**７　施工業者等の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 施工業者等□市内□市外　→以下要記入 | 名　　称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　所 在 地：電話番号： |
| 市内業者と請負契約等ができない理由 |  |

**８　申請者及び施工業者等の照会事項**

**・申請者⇒【必ず記入】**

※申請者が法人の場合は、法人申請者に☑ を入れ、役員名を記入。

**・施工業者等代表者・役員名⇒【**施工業者に☑ を入れ、**必ず記入】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名（カナ） | 氏名（漢字） | 生　年　月　日 | 性別男性：Ｍ女性：Ｆ | 施工業者法人申請者どちらかにチェックを付ける |
| 大正：Ｔ昭和：Ｓ平成：Ｈ | 年 | 月 | 日 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | **申請者** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者□法人申請者 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者　　□法人申請者 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者□法人申請者 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者□法人申請者 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者□法人申請者 |
|  |  |  |  |  |  |  | □施工業者□法人申請者 |
|  |  |  |  |  |  |  | □施工業者□法人申請者 |
|  |  |  |  |  |  |  | □施工業者□法人申請者 |
|  |  |  |  |  |  |  | □施工業者□法人申請者 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | □施工業者□法人申請者 |

　 記入上の留意点

　 １　会社役員全員について記入すること（法人でない場合は、代表者の氏名を記入すること。）

　 ２　外国人で日本名もある場合は、各々一列に入力すること。

　 ３　アルファベット氏名はカタカナで入力すること。

（第４面）

**９　申請等事務代行届　　□　有　以下チェック欄に記入　　　□　無　記入不要**

北九州市歴史的建造物等保存整備補助金交付要領第１３条の規定に基づき、標記の補助金の

申請等に関する事務の手続きについて、以下の者に代行させますので届け出ます。

記

　　事務を代行させる者は

　　１　施工業者等と同じである　　　　　□　以下記入不要

　　２　施工業者等以外の者が代行を行う　□　要記入

|  |  |
| --- | --- |
| 住所（所在地） |  |
| 氏名（会社・事業所等名） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 電話番号 |  |
| その他（ＦＡＸ番号） |  |

添付書類：Ａ４サイズ縦綴じ。Ａ３サイズ以上の書類はＡ４折にて提出すること。各１部。

|  |  |
| --- | --- |
| 現状写真 | 外観写真及び補助金の対象箇所について、着工前の状況が確認できる写真。完了実績報告書に施工中、完了後の写真を添付することを考慮し、全景・部位別とも、なるべく撮影方向や範囲を統一すること。 |
| 付近見取図 | 縮尺は1/1000～1/3000程度。申請する建物の周辺状況がわかるよう目印になる施設の名称等を記入すること。 |
| 配置図 | 縮尺は1/50～1/200程度。外構計画図との兼用可。 |
| 各面の立面図 | 縮尺は1/50～1/200程度。工事内容や補助金の対象箇所がわかるよう図中に説明や網掛け等記入すること。 |
| 外構計画図 | 門塀等の修理・修景を対象とする場合は必ず提出すること。 |
| 工事費積算書・見積書（写し） | 原本は、社名および代表者名を明記のうえ押印すること。工事名称、工事場所、作成日(有効期間)、工事期間、工事内容に合わせて仕様、数量、単位、単価等を記載すること。また、必要に応じて数量や特殊な建材の単価等については、根拠を示すこと。なお、内装工事など対象外工事を同一契約とする場合は、対象外部分も含めて提出すること。 |
| 納税証明書（写し） | 市税の滞納がないことの証明で、申請日から３ヶ月以内に発行されたもの。 |
| 登記事項証明書等（土地・建物） | 所有者等であることが確認できるもの。借地・借家の場合は賃貸借契約が確認できる書類（写し）を提出すること。 |
| 履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本） | 施工業者の法人登記簿上の本店が市内の場合は必ず提出すること。 |
| 権利関係者の同意書 | 土地建物が共有になっている場合は、申請者以外の権利者全員の同意書が必要。また、名義人が故人の場合は、戸籍謄本（申請日から３ヶ月以内に発行されたもの）および相続人全員の同意書。借地・借家の場合は、所有者の同意書。 |
| 誓約書 | 補助対象建築物の権利を有する全ての者から同意を得ることが困難である場合は必ず提出すること。 |
| 工事仕様書 | 適宜。 |
| カタログ、見本等 | 適宜。原本の添付が難しい場合は写真等で代用可。 |
| その他必要書類 | 申請前に都市再生企画課と十分協議し、必要書類について確認すること。 |