

豊田市足助伝統的建造物群保存地区

補助金交付の手引

(令和6年度 事業実施分)

令和5年4月

豊田市生涯活躍部文化財課足助分室

※令和5年4月改定箇所
(簡易な語句訂正を除く)

目次

- 1 補助の制度・・・2～3
 - ◆ 制度の主旨
 - ◆ 伝統的建造物の修理
 - ◆ 伝統的建造物の耐震補強
 - ◆ 伝統的建造物以外の修景
 - ◆ 補助対象物件の選定
- 2 補助金交付までの流れ・・・4
 - ◆ 令和6年度工事予定
- 3 注意事項・・・5～6
 - ◆ 補助の条件と注意事項
- 4 補助金交付の手続・・・7～12
 - ◆ 段階ごとの手続
 - ◆ 基本計画書を作成する際の注意点
 - ◆ 補助金交付申請を作成する際の注意点
- 5 補助対象経費＜補助の対象について＞・・・13～14
 - ◆ 補助対象経費とは
- 6 工事の進め方＜補助金交付決定後＞・・・14
 - ◆ 注意事項
- 7 変更承認申請書と注意点＜事業の変更時＞・・・15
 - ◆ 変更等承認申請とは
 - ◆ 注意事項
- 8 完了報告書と注意点＜事業が終わった時＞・・・16～18
 - ◆ 完了報告書とは
 - ◆ 完了報告として提出していただく書類
 - ◆ 提出締め切り
 - ◆ 実績報告にあたっての注意事項
- 9 補助金の請求＜請求書の提出について＞・・・18
- 10 補助金申請用チェックリスト・・・19～22
- 10 その他資料・・・別冊
 - ◆ 豊田市伝統的建造物群保存地区補助金交付要綱
 - ◆ 各種様式

1 補助の制度

◆ 制度の主旨

「豊田市足助伝統的建造物群保存地区保存計画」では、足助の歴史的町並みを豊田市共有の財産として守り、魅力ある地域づくりに活かし、文化あふれる良好な生活環境を保全するとともに未来に伝えていくことを、保存の基本理念としています。外観を変更する工事などに制限がかかる一方で、伝統的建造物の維持に必要な工事や足助の歴史的町並みの価値を高める外観の工事については、修理・修景基準と照らし合わせ、費用の補助が受けられます。

◆ 伝統的建造物^{※1}の修理

伝統的建造物の修理について費用の補助を受けることができます。ここで言う「修理」とは、足助における「文化財」としての価値を維持するため、本来の伝統的特徴を留めているものに関しては現状維持を、改変されているものについては、文献や建造物の痕跡の確認などによる建物の履歴調査に基づいて、しかるべき時代に戻すことを示します。原則、調査に基づき、伝統的な特徴の維持や建築当時の工法・様式に復原する工事に対して補助金を受けることができます。

補助率は対象となる工事にかかる費用の80%かつ上限5,000万円です。建造物内部を改修する工事は、補助の対象外です。(p.6の別表参照)

補助事業を進めるには、過去において建造物にどのような増改築が行われてきたのかなど履歴調査が必要です。修理設計については、原則、条件を満たす設計士^{※2}に依頼の上、文化財課足助分室にご相談ください。必要に応じ有識者との立会いなどの協力をお願いします。

※1 江戸時代から概ね昭和30年までに造られた建築物などで伝統的特性を維持していると認められ、その保存維持に同意をいただいている建造物のこと。

※2 原則、下記の条件をすべて満たすと市長が認めたもの。

・文化財保存活用の所定の講習の修了者（あいちヘリテージマネージャー登録者等）
もしくは、足助町並み景観相談会構成員

・文化財建造物（登録有形文化財、伝統的建造物を含む）の修理実績を有する者。

なお、設計士は施工者とは別のものであること（設計施工分離発注）。

◆ 伝統的建造物の耐震補強

平成28年度に『豊田市足助伝統的建造物群保存地区防災計画報告書』が策定され、伝統的建造物の地震対策について方針が示されました。これを踏まえ基準を満たす耐震補強工事についても補助対象となります。

（参考）修理の留意事項（豊田市足助伝統的建造物群保存地区保存計画より抜粋）

- 修理に際しては、伝統的建造物の破損状況、技法、変遷等について十分な調査及び記録を行い、設計及び工事仕様に反映させる。
- 修理に際しては、できるだけ古材の再利用に努める。
- 復原を行うにあたっては、当該建造物の変遷に加え、町並みの変遷についても十分考慮した時代設定を行う。復原に際して不明な点が残る場合には、類

例を参考に整備することを基本とする。

- 修理に際しては、必要に応じて構造補強や防火の措置等を行う。この場合、伝統的な工法を尊重し、外観及び主要な構造材への影響が最小となるよう努める。
- 一般公開などの条件が整うものにあつては、建物内部の保存修理を積極的に検討する。

◆ 伝統的建造物以外の修景

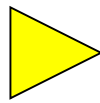
伝統的建造物以外の建造物の修景について費用の補助を受けることができます。修景は、足助の歴史的町並みの景観の維持向上のため、周囲の伝統的建造物の特性に合うように行う外観の工事を指します。例えば雨漏り対策の屋根替えのみの工事は、日常の修繕行為とみなされ、原則補助対象とはなりません。補助率は対象となる工事にかかる費用の60%かつ上限500万円の範囲内です。(p.6の別表参照)

◆ 補助対象物件の選定

補助事業は、国と市の予算の範囲内で事業を進めていくため、希望をいただいても、予算の都合上必ずしもすぐに工事ができるとは限りません。応募多数の場合には、修理・修景の主旨を踏まえ、下記の基準をもとに優先順位をつけ補助対象物件の選定を行います。なお、多数の応募があつた場合は、案件によっては工事内容の調整などをお願いすることがあります。

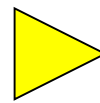
補助対象物件選定の優先基準

- ① 伝統的建造物の緊急度（倒壊しそうな建造物を最優先）
- ② 景観への貢献度（費用対効果、工事内容や立地条件など）
- ③ 申請履歴（過去の申請状況を考慮）



伝統的建造物の改修（修理）

補助対象：外壁・屋根・建具・構造体・耐震補強

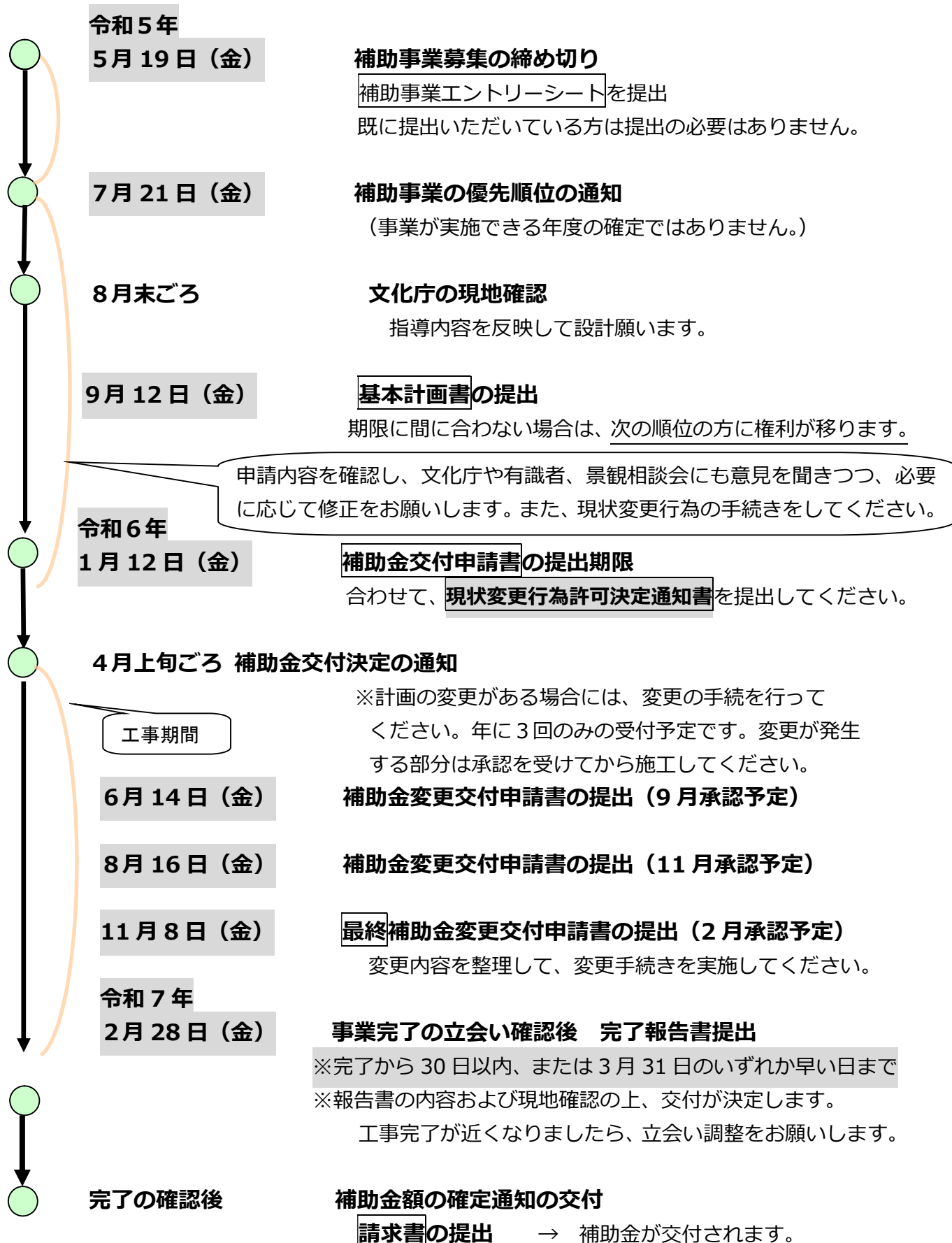


伝統的建造物以外の建物の修景

補助対象：外壁・屋根・建具（望見できる範囲に限る）

2 補助金交付までの流れ

◆ 令和6年度工事予定の場合



3 注意事項

◆補助の条件と注意事項

- ア) 伝統的建造物の保存や歴史的な町並みの景観の維持向上を主たる目的としている補助金ですので、制度の趣旨をご理解の上ご活用ください。
- イ) 伝統的建造物の修理の場合、解体工事の途中で思わぬ部分の腐朽が見つかったり、解体時の調査によりふさわしい復原の姿が変わったりすることがあります。余裕を持った資金計画を立ててください。
- ウ) 補助事業の適正な実施のため、文化庁の指導や豊田市伝統的建造物群保存地区保存審議会（以下、「伝建審議会」という。）の委員や学識経験者の助言を聞きつつ事業を進めます。現地確認を行うことがありますのでご理解ご協力をお願いします。
- エ) 市税を滞納している場合、補助事業の申込みができません。
- オ) 伝統的建造物にかかる補助を受けてから10年間経過していない建造物は原則、補助の対象とはなりません。また、過去に当補助金以外の補助金を受けている場合も、対象とならないことがあります。
- カ) 例外として、以下の補助金、助成金を受けた場合は補助対象とします。
- ア 豊田市木造住宅耐震改修費補助金（伝統的建造物以外の建造物に係るものに限る。）
 - イ 豊田市山村地域等空き家再生事業補助金（当該補助金の対象経費が別表（p.6）に掲げる補助対象経費でないものに限る。）
 - ウ 豊田市山村地域等定住応援補助金（当該補助金を受給した者が居住する建築物の修理等を対象とする場合に限る。）
 - エ 豊田市すこやか住宅リフォーム助成金（当該補助金を受給した者が居住する建築物の修理等を対象とする場合で、補助対象経費が別表（p.6）に掲げる補助対象経費でないものに限る。）
 - オ 足助地区空き家店舗活用補助金（当該補助金の対象経費が別表に掲げる補助対象経費でないものに限る。）
- キ) 建物や土地の所有者が申請者と異なる場合、または、複数の者が所有している場合には、そのすべてから同意を得る必要があります。承諾書を提出してください。また、必要に応じ所有者を示す書類の提出をお願いすることがあります。
- ク) 補助金交付決定後に補助対象となる工事費の増加がある場合には、予算の範囲内で補助金増額の可能性もありますが、予算の状況等により希望に添えないこともあります。
- ケ) 外観について許可基準を満たさない部分があり、その部分を修理・修景しない場合には、原則補助対象物件に選定されません。
- コ) 補助金交付申請書の作成にあたり、図面や設計書など専門的な図書の添付が必要となります。補助事業の適正な運用のため、設計施工を同一業者に依頼するのではなく、設計業務および工事監理業務を工事施工者とは別の設計士に依頼してください。なお、設計士は、原則、文化財保存活用の所定の講習の修了者（あいちヘリテージマネージャー登録者等）もしくは足助町並み景観相談会構成員であり、文化財建造物（登録文化財、伝統的建造物を含む）の修理工事の設計監理の実績を有する者と市長が認めた者に依頼をお願いします。
- サ) 設計監理委託業務についても補助の対象となりますが、補助金交付決定後に契約を交わした業務が補助対象となります。

- シ) 伝統的建造物の修理は文化財的な修理を行いますので、参考のため昔の写真や文書などの貸与をお願いします。また、建造物の現地確認も行いますので、ご協力願います。
- ス) 補助金交付申請書の締切日に申請書および添付書類を揃えて提出できない場合は、原則、受け付けません。
- セ) 補助金を受けて修理・修景を行った場合、補助事業完了から10年間は補助部分の改造ができません。完成後に改造が発覚した場合には、補助金の返還もしくは、是正をしていただきます。
- ソ) 補助事業は、原則、年度をまたぐことができません。工事の期間は交付決定日以降から開始し、工事完了後に原則2月末までに完了報告書を提出してください。ただし、大規模な工事の場合は、事前に文化財課足助分室に相談の上はじめから2か年事業として計画することができます。
- タ) 交付決定よりも前に工事を始めた場合には、補助対象とはなりません。
- チ) 事業完了時に、必要な書類が提出できない場合（例：工事写真の撮り忘れなど適正な補助事業の実施が証明できない場合）、補助金の交付ができない場合があります。
- ツ) 申請内容と実際が異なる場合や虚偽の申請が行われた場合には補助金の返還もしくは、工事のやり直しをお願いします（**当伝建地区で工事やり直しの例あり**）。申請時から変更する場合には、速やかに手続きについて文化財課足助分室に相談をしてください。
- テ) 補助金は、工事報告書提出後に行う完了検査の結果、額の確定通知の金額で交付されます。
- ト) 工事期間に相続や所有権の移転が発生すると補助金の交付に支障が発生する可能性があります。
- ナ) 申請内容（図面などの工事内容）については、伝建審議会、景観相談会で諮ることとなります。提出していただいた書類は協議や会議での資料とさせていただきますが、個人情報等に該当する資料は非公表とします。

別表（豊田市伝統的建造物群保存地区補助金交付要綱 別表（第6条関係））

事業の種類	補助対象経費	補助率	補助限度額
伝統的建造物の修理	外観及び構造耐力上主要な部分を修理基準により修理する際に要する経費	8 / 10	50,000 千円
保存地区内の管理	保存地区内の管理に要する経費	8 / 10	1,000 千円
伝統的建造物以外の建築物等の修景	外観を修景基準により修景する際に要する経費	6 / 10	5,000 千円
環境物件の復旧	樹木等を復旧するのに要する経費	8 / 10	1,000 千円

4 補助金交付の手續

◆ 段階ごとの手續

- ①補助事業優先順位の決定にあたり「エントリーシート」を提出していただきます。
- ②調査を実施していただき「基本計画書」を提出していただきます。
- ③事業の内容と金額を確定し「補助金交付申請書」を提出していただきます。

1. エントリーシート

- (1)「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金事業エントリーシート」(様式第0-0号)
エントリーシートの提出締切り

令和5年5月19日(金)

2. 基本計画書

- (1)「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金事業 基本計画書」(様式第0-1号)
- (2)設計図及び仕様書
- (3)古写真(建物の昔の姿がわかるもの)
- (4)設計書又は見積書(任意の様式でも構いません)
- (5)現状の外観写真

基本計画書の提出締切り

令和5年9月12日(金)

3. 補助金交付申請書

- (1)「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金交付申請書」(様式第1号)
- (2)付近見取図又は位置図
- (3)配置図(A4判)
- (4)現況のカラー写真
- (5)設計図及び仕様書(A4判)
- (6)設計書又は見積書(所定の様式で作成すること)
- (7)事業計画書(様式第2号)
- (8)所有者の同意書(申請者と所有者が異なる場合)
- (9)現状変更行為許可申請書/許可変更/申請書の写し
- (10)市税の完納証明書
- (11)団体調書及び役員名簿(申請者が団体場合)
- (12)その他市長が必要と認める書類

(工程表・通帳の写し・消費税仕入税額控除に係るチェックリストなど)

補助金交付申請の提出締切り

令和6年1月12日(金)

※提出締切日以降の申請や、不足書類があった場合にも受付することができませんので、ご注意ください。

◆ **基本計画書を作成する際の注意点**

(1) 「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金補助事業 基本計画書」

→記名が必要となります。

(2) 設計図及び仕様書

→計画内容がわかるように図面を作成してください。

伝統的建造物の場合、建物の改造履歴を調査してください。調査結果を踏まえて建築当初などしかるべき時代に復原することを前提として計画してください。平面図、立面図、矩計図など図面を提出してください。修理の場合は、復原図の作成もお願いします。

(3) 古写真

→建物の昔の姿がわかる写真等を提出してください。

昔の写真は、修理方法を検討する上で重要な資料になります。古写真以外にも建物の歴史を示す絵図や棟札など史料がありましたら提供願います。

(4) 設計書又は見積書

→事業にかかる費用がわかる資料を作成してください。

想定する工事内容での建築費と補助対象となる経費を算出してください。概算でも構いませんが、実際の申請での大幅な補助申請額の増額は対応できないことがあります。

(5) 現状の外観写真

→外観については、できる限り各方向から撮影したものを添付してください。

A 4 工事用アルバムもしくは、A 4 に印刷したものを提出してください。

外観 2 方向の写真の基本とします。

建物の腐朽など修理の緊急性が高い部分があれば撮影したものを提出ください。

写真の説明文を余白に記入してください。

(6) その他説明資料

→計画の内容によっては、後日説明資料をお願いすることがあります。

◆ 補助金交付申請書を作成する際の注意点

(1) 「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金交付申請書」 (様式第1号)

→申請者の住所・氏名・電話番号・生年月日の記入をお願いします。

→補助金交付申請額は、提出時は空欄としてください。

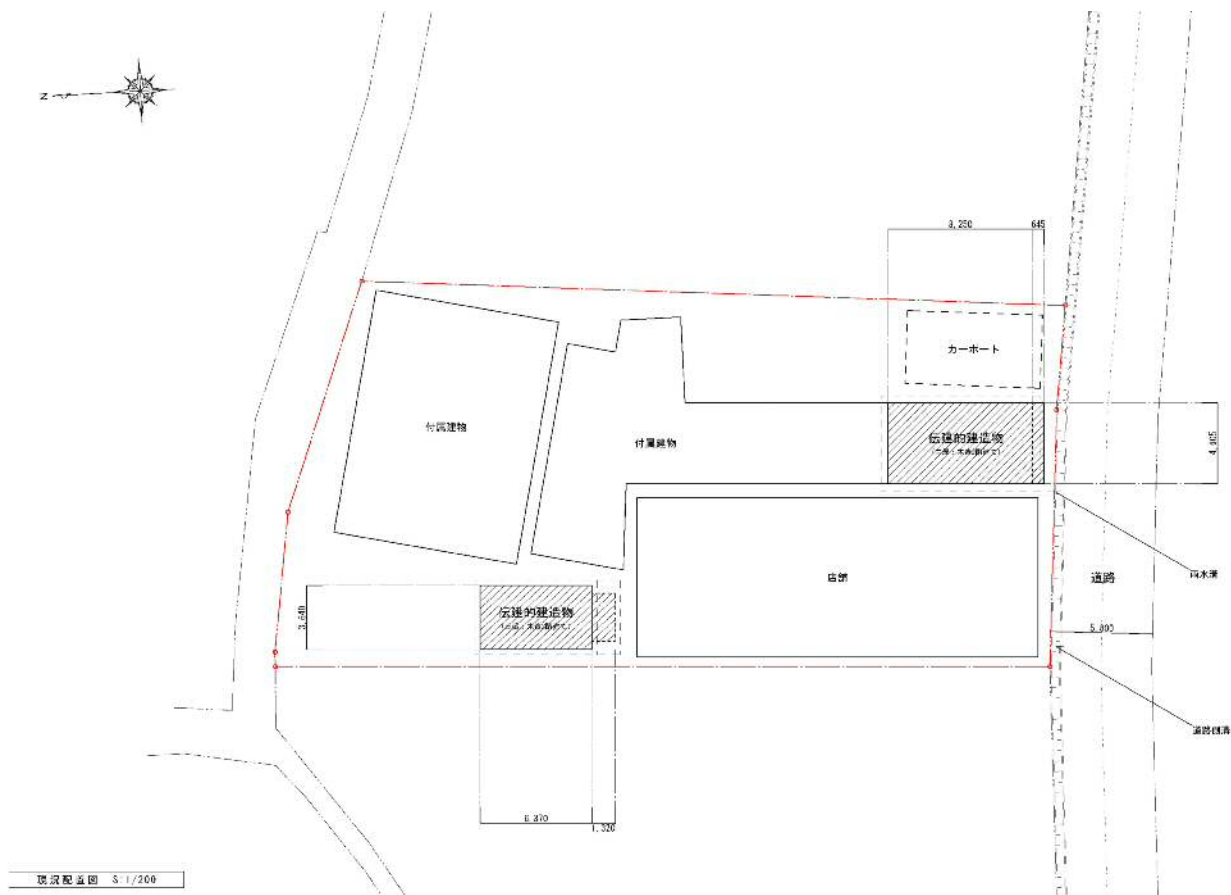
提出後に内容確認を行い金額が変わることがありますので提出時は空欄としてください。

(2) 付近見取図又は位置図 (様式第1号 添付書類(1))

→事業実施の場所がわかるように位置図に赤色で記してください。

(3) 配置図

→縮尺は1/100~1/200程度としてください。



→対象建造物を明記してください。

→合わせて、対象建造物に隣接する建造物、道路など、詳細な位置関係が分かる情報を明記してください。

(例) 対象建造物と隣接する建造物、道路などの位置、境界幅
対象建造物と隣接する建造物の軒先、棟の位置

(4) 現況のカラー写真 (A4判にレイアウト、2部)

→事業の概要を説明する写真をA4判工事用アルバム5頁以内にまとめて下さい。

・外観2面(現況写真)

・伝統的建造物の場合、室内外を問わず、腐朽の激しい部分
(事業の緊急性をアピールするもの)

・写真の説明を余白に記入してください。

→腐朽部分などの説明で写真が5頁以上になる場合は、6頁目以降に補足資料として添付してください。

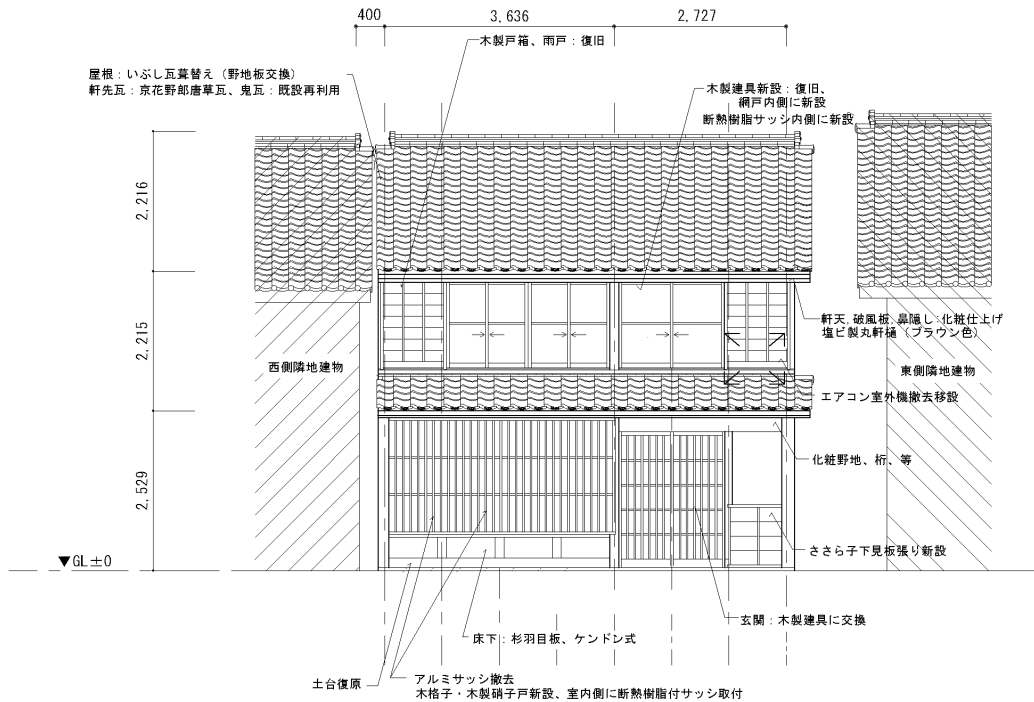
→A4の工事用アルバム(写真ホルダー、1頁3枚入り)に綴じるか、レーザープリンター等で出力する場合は、工事アルバムに準拠したレイアウトとしてください。

(5) 設計図及び仕様書

→図面の大きさは原則A4判としてください。

縮尺は下記を参考としてください。

屋根伏図	1/100~1/200
平面図・立面図・断面図	1/50~1/100
矩計図・建具表・その他詳細図	1/20~1/30



現状と計画がわかるように明記してください。

伝建物の修理の場合は原則復原図を作成してください。

対象建造物と隣接する建造物などとの、詳細な位置関係が分かる情報を記載してください。

(例) 平面図 隣接する建造物や道路などの位置、境界幅

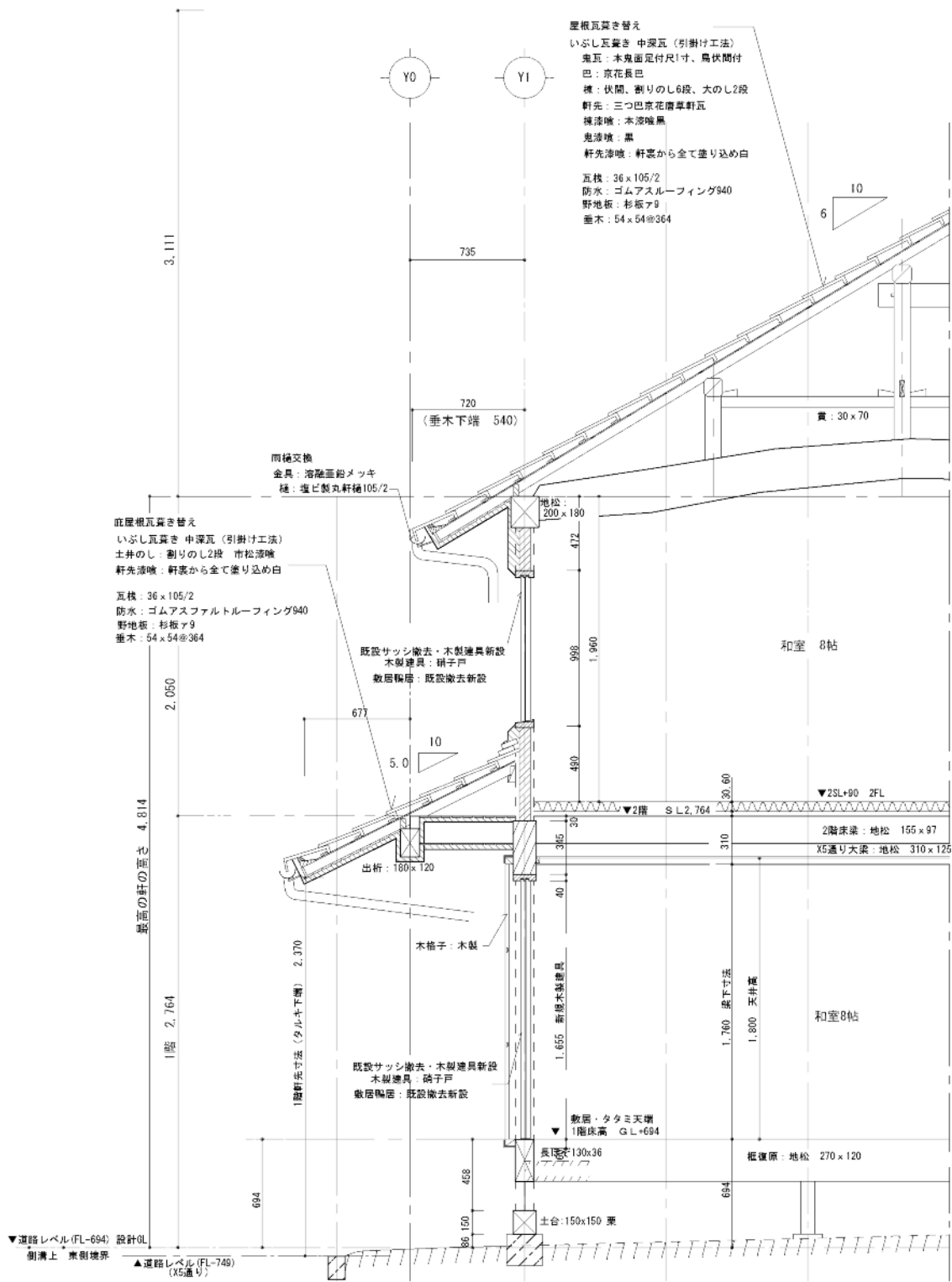
立面図 対象建造物と隣接する建造物の軒先、棟の高さ

工事内容・仕様がわかるように計画図に書き込んでください。

(例) 柱取替え、根継、腐朽部補修、土壁塗り替え (荒壁、中塗から)、板戸・格子戸新調 (デザインがわかるように必要に応じて詳細図)、屋根葺き替え (軒先瓦や鬼瓦の仕様なども明記) など

計画図に補助対象工事範囲を色分けし、書き込んでください。

積算に必要な寸法を図面に明記してください。



(6) 設計書又は見積書

→設計書は所定の様式で作成をお願いします。

様式については文化財課足助分室まで問い合わせください。

→支出内訳明細総括表を表紙として設計内訳書を作成してください。

支出内訳明細総括表（様式第1号添付書類（4）-1）を記入し、表で掲げた工事種別ごとに設計内訳書を作成してください。必要に応じて工事種別を追加してください。設計内訳書については、様式第1号添付書類（4）-2を用いてください。

→備考欄等に単価の根拠を記入してください。

例) 公共工事労務単価、建設物価、積算資料ポケット判など

これらによらない見積による単価は複数見積（原則3者）を比較して決めてください。

(7) 事業計画書（様式第2号）

→資金計画を充分検討の上、記入してください。

(8) 所有者の同意書（様式第1号添付書類（7））

→土地および建物の所有者が申請者と異なる場合には同意書が必要です。

所有者が複数存在する場合は、そのすべての同意が必要です。

(9) 現状変更行為許可／許可変更／申請書の写し

→前もって現状変更行為許可申請書を提出し許可を受けてください。

変更があった場合には現状変更行為許可変更を行ってください。

(10) 市税の完納証明書

→補助金申請提出前に取得し、提出してください。

市内に居住の方は足助支所市民生活担当にて取得することができます。

(11) 団体の場合は団体調書及び役員名簿

→団体を構成する役員の住所・氏名・生年月日の記載をお願いします。

(12) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

→①工程表を作成し添付してください。（任意様式）

→②設計書および図面の電子データ

設計書 エクセル形式

図面 PDF形式を作成し提出してください。

→③補助金の振込先の通帳の写し

補助金の振込先の口座の確認のため、通帳の表紙を開いた（銀行名、口座番号、名義が記載されている）ページの写しを提出してください。通帳未作成の場合は事業完了までにご提出ください。

→④消費税仕入税額控除に係るチェックリスト

補助事業者の職業を確認して記載してください。職業が個人事業主または法人の場合は聞き取りを行います。

※上記のほか必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

5 補助対象経費〈補助の対象について〉

◆補助対象経費とは

補助金事業の対象となる経費のことです。修理・修景ともに、例えば建物内部を改装する工事や水廻りなどの設備工事は、補助の対象とはなりません。

1 工事費

修理・修景に必要となる工事費が補助対象です。

- ・伝統的建造物（修理）の場合、通常望見できる屋根、外壁、軒回り及び外部に面する建具等の修理および構造上主要な部分の修理が補助対象となります。屋根及び外壁については、これらと密接な関係を有する基礎、土台、柱、梁等の主たる建造物及び下地も補助対象です。耐震補強工事も対象となります。
- ・内装のリフォームについては、補助対象外です。

伝統的建造物（修理）の場合、建物の外壁4面すべてが補助の対象です。

- ・ただし、伝統工法（土壁）で工事を行う場合に限りです。
- ・メンテナンスを優先し、隣の建物と人が入って作業ができないほど近接している部分の外壁や、街道から裏側の部分で通常望見できない部分については、補助対象外となりますが、仕上げ材を金属板張りとすることができます。

伝統的建造物以外（修景）の場合、原則、通常望見できる部分が補助の対象です。

- ・隣の建物と人が入って作業ができないほど近接している部分の外壁や、街道から裏側の部分で通常望見できない部分は、原則、補助対象外です。

2 設計費

修理・修景にかかわる設計業務が補助対象です。

- ・設計費全体が補助の対象ではありません。併せて内装のリフォームなどを行う場合は、その設計部分は補助対象ではありません。耐震補強の検討に要する費用は対象となります。

交付決定以降に契約を交わした業務が補助対象です。

- ・交付決定以前に業務を開始し、契約した業務については、補助の対象ではありません。

3 工事監理費

設計者と交わす工事監理の費用は、補助対象です。

- ・補助申請のとおり工事を行わない場合、補助金が交付できない場合があります。また、施工状況が明確でない場合は、工事のやり直しが発生します。
- ・適正に補助事業を執行する上でも工事監理の契約を交わしてください。

4 補助金額の計算について

補助金交付申請額は、1,000円未満切り捨てで、補助限度額が上限です。

計算後1,000円未満の端数は切り捨てとなります。

(伝統的建造物以外の例)

(補助対象経費) × (補助率)

12,345,600円 × 60% = 7,407,360円 → 7,407,000円

ただし上限額5,000,000円を超えているため、

補助金交付額 5,000,000円

6 工事の進め方<補助金交付決定後>

◆注意事項

- ① 速やかに設計士と設計監理業務の契約を締結してください。
- ② 設計士は、設計書を整え入札図書準備を進め、所定の様式(様式第6号添付書類(6) - 1および- 2)を用い工事施工者の選定の入札を実施してください。入札参加者は施主と調整の上、3者以上としてください。
- ③ 落札者と契約を締結してください。設計士は、入札の経過書と設計と工事の契約書の写し、工程表を提出してください。
- ④ 伝統的建造物の修理にあたっては、部材の解体・交換範囲に注意してください。既設材の利用が原則となりますので必要最低限の解体以外は補助対象として認めません。申請時の解体範囲はあくまでも腐朽具合の確認ができていない段階の計画として扱います**(全解体を認めたという意味ではありません。)**ので、着工前に文化財課足助分室と協議の上、設計士は工事施工者に解体撤去部分の指示をしてください。腐朽していることを証明できない部材の撤去破棄が見られた場合は、補助対象から外れます。必要に応じて文化財課足助分室に現地確認の依頼をしてください。設計士は解体後に痕跡の調査を行い、その結果を文化財課足助分室に報告してください。
- ⑤ 主要構造部の修理が概ね済んだ段階で中間立会いを実施します。竣工後見えなくなる部分を中心に施工内容の確認をさせていただきます。万が一実施しなかった場合は、補助金を交付できない場合があります。
- ⑥ 工事中のトラブルがないように着手前には事前に近隣への挨拶や工事内容の説明など配慮をしてください。周辺とのトラブルにより工事が遅延し完了できない場合、補助金を交付できません。
- ⑦ 設計士は、設計した工事内容が適正に施工されているかを監理してください。
- ⑧ 工事完成後見えなくなる部分については、工事が適正に実施されたことを証明するために、数量や寸法が分かるように特に注意し写真撮影に配慮してください。
- ⑨ 11月以降の工事完了物件は、11月中旬に現場確認を実施します。交付決定の内容から変更がある場合は、11月下旬の指定する期日までに変更交付申請を提出してください。

7 変更等承認申請書と注意点〈事業の変更時〉

◆変更等承認申請とは

工事内容の変更が発生する場合は速やかに文化財課足助分室へご連絡ください。

- ・ 補助事業の変更がある場合は、現場を進める前に文化財課足助分室までご連絡ください。補助申請のとおり工事を行わない場合、補助金の交付ができない場合がありますのでご注意ください。
- ・ 工事内容の変更を行う場合は、現場を進める前に変更等承認申請書を提出してください。補助金額の変更がある場合は、定められた期日に申請書を提出していただく必要があります。これ以外の時期には変更できません。申請してから約2か月後の承認となります。原則、変更の承認を受けていない部分の工事をすすめることはできません。

変更申請提出期限（予定）		承認予定
令和6年6月14日（金）	⇒	令和6年9月
令和6年8月16日（金）	⇒	令和6年11月
令和6年11月8日（金）	⇒	令和7年2月

- ・ 内装や建具の取り外しが済み、構造の確認ができる段階で、文化財課足助分室の中間立会いをお願いします。ここで発生した内容で変更等承認申請書の提出をお願いすることがあります。スムーズに現場を進めるため工程表を作成し、現場立会いの日程を設定してください。

◆注意事項

- ・ 伝統的建造物における修理は、本来の伝統的特徴を留めていないものは、建物の調査を行い、しかるべき時代に戻すことが原則です。建物の解体によってあらたな痕跡が発見された場合は、その痕跡に基づいて変更していただきます。
- ・ 補助事業は、国と市の予算の範囲内で実施します。当初の計画のない補助金額の増額については、希望に添えないことがあります。

8 完了報告書と注意点〈事業が終わった時〉

◆完了報告書とは

補助金を申請している事業が終わった後に、その事業の効果・収支を報告するためのものです。完了報告書の内容を文化財課足助分室で確認し、補助金交付額を確定します。

◆完了報告書の提出前に

完了報告書の提出を行う前に、文化財課による完了検査を実施します。下記の提出締切日に間に合うよう検査日を調整いただき、事前に担当者と日程のお約束いただくようお願いします。

◆完了報告書として提出いただく書類

- (1) 「豊田市伝統的建造物群保存地区補助金補助事業完了報告書」(様式第6号)
- (2) 竣工図及び実施設計図書
- (3) 補助事業を記録したカラー写真
- (4) 契約書の写し
- (5) 領収証その他の費用の支払いを証明する書類
- (6) 施工業者の事業完了届けの写し
- (7) 「事業実績書」(様式第7号)
- (8) その他市長が必要と認める書類

◆提出締め切り

事業が完了したら、**年度途中であっても**速やかに文化財課足助分室へご提出ください。事前に電話にて担当者と来館時間をお約束いただくようお願いいたします。

完了報告書の提出締め切り(予定)

令和6年度工事 令和7年2月28日(金)

補助事業は、年度をまたぐことはできません。確実に年度内に実施するために上記締切での事業実施の計画を立ててください。

◆実績報告にあたっての注意事項

- (1) 竣工図及び実施設計図書

→補助金申請時の提出図面と現場が合致していることを確認してください。

原則最終の変更等承認申請の時に提出していただいた図面と一致します。

→現場と図面や数量が一致しない場合は、変更等承認申請の提出が必要です。

文化財課に相談のうえ、速やかに変更等承認申請を提出してください。

- (2) 補助事業を記録したカラー写真(A4判にレイアウト、2部)

→事業の概要を説明する写真をA4判工事用アルバム10頁以内にまとめてください

い

- ・外観2面（修理前、修理後）
- ・工事の段階写真、竣工後見えなくなる部分の施工時の写真（代表的な部分）
- ・写真の説明を余白に記入してください。

→10頁以上になる場合は、竣工後見えなくなる部分の施工時の説明写真は、11頁目以降に補足資料として添付してください。

→A4の工事用アルバム（写真ホルダー、1頁3枚入り）に綴じるか、レーザープリンター等で出力する場合は、工事アルバムに準拠したレイアウトとしてください。

(3) 契約書の写し

→契約書の写しを提出してください。

契約日が、交付決定後の日付になっていることをご確認ください。

設計工事監理および工事請負の契約書の写しを提出してください。

(4) 領収証その他の費用の支払を証明する書類

→領収証の写しを提出してください。

領収日が、事業期間内になっていることをご確認ください。

支払額を証明する領収書の写しを添付してください。申請者による原本証明をしてください。領収書原本の添付でも構いません。

原本証明に補助事業者の押印は不要です。

<原本証明の方法>

例)： 原本と相違ないことを証明する

令和〇〇年〇〇月〇〇日

足助 太郎

(5) 施工業者の事業完了届けの写し（様式第6号 添付書類（4））

→工事施工者から申請者あての事業完了届の提出を求めてください。

工事施工者の名称、所在地、代表者名、印鑑、物件の所在地、名称を記入してください。

(6) 事業実績書（様式第7号）

→申請時から変更となった部分を反映して作成してください。

(7) その他市長が必要と認める書類

→①補助金の振込先の通帳の写し

補助金申請時に未提出の場合は、補助金の振込先の口座の確認のため、通帳の表

紙を開いた（銀行名、講座番号、名義が記載されている）ページの写しを提出してください。

→②工事請負者の決定状況を示す書類

入札執行調書（様式第6号添付書類（6）-1）、入札書（様式第6号添付書類（6）-2）の写しを提出してください。

→③設計書および図面の電子データ

設計書 エクセル形式

図面 PDF形式を作成し提出してください。

写真 写真台帳を電子データで作成されている場合は、データも提出してください。

9 補助金の請求＜請求書の提出について＞

◆補助金の請求について

完了報告書の提出が行われたときは、完了検査を実施し、補助事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認められたときは、補助金額の確定通知書が発行されます。確定通知書に記載された金額で、所定の請求書にて補助金の請求をお願いします。

→①請求書

補助事業者の押印は不要です。

ただし、請求書の提出に関する問合せが可能であるよう、「連絡先」、「法人や団体の場合は担当者名」を請求書に記載してください。

補助金添付資料 チェックリスト (当初申請)

申請書	□	<input type="checkbox"/>	申請者の住所・電話番号・氏名（フリガナ）・生年月日が記入されているか
		<input type="checkbox"/>	住所は申請者の市税完納証明書の住所と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	事業実施場所の住所が、工事を行う物件の所在地と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助金交付申請額が空欄となっているか（検算後に申請額を確定させるため）
		<input type="checkbox"/>	期間の始まりが、交付決定後の日付となっているか
		<input type="checkbox"/>	期間の終わりが、年度内の日付となっているか
付近見取り図	□	<input type="checkbox"/>	申請場所が記載されているか
配置図	□	<input type="checkbox"/>	対象物件が分かるように記載されているか
		<input type="checkbox"/>	敷地内にあるすべての物件が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	隣接する物件、道路などが記載されているか
現況カラー写真	□	<input type="checkbox"/>	写真の説明が記載されているか
設計図	□	<input type="checkbox"/>	補助対象範囲が色分けされているか
設計書	□	<input type="checkbox"/>	総括表の金額と内訳書、木材明細書の合計が一致しているか。
事業計画書（表）	□	<input type="checkbox"/>	既設の状態と変更予定の内容が記載されているか
事業計画書（裏）	□	<input type="checkbox"/>	補助対象経費が、総括表の補助対象経費と一致しているか。
同意書 （土地、建物共通）	□	<input type="checkbox"/>	原本が提出されているか
		<input type="checkbox"/>	すべての関係者から同意が得られているか
		<input type="checkbox"/>	同意者の住所・氏名が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	同意書の宛て名が申請者になっているか
		<input type="checkbox"/>	住所が申請書の事業施工場所と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	同意者の捺印があるか
		<input type="checkbox"/>	同意書の日付が申請書の提出日よりも前になっているか
現変許可証 （写し）	□	<input type="checkbox"/>	許可書の日付が申請書の提出日よりも前になっているか
市税完納証明書 （原本）	□	<input type="checkbox"/>	証明書の日付が申請書の提出日よりも前になっているか
工程表	□	<input type="checkbox"/>	申請書の期間と一致しているか
通帳（写し）	□	<input type="checkbox"/>	銀行名・口座番号・名義人が記載されているか
消費税チェックリスト	□	<input type="checkbox"/>	氏名が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	申請者が個人事業者または法人か →該当の場合は文化財課足助分室にご連絡ください。
		<input type="checkbox"/>	該当する欄にチェックをしているか

補助金添付資料 チェックリスト (変更申請)

変更申請書	□	<input type="checkbox"/>	申請者の住所・電話番号・氏名（フリガナ）・生年月日が記入されているか
		<input type="checkbox"/>	住所は当初申請書の住所と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助事業変更等承認申請書（様式第4号）が使用されているか
		<input type="checkbox"/>	変更前の補助金交付決定日、文書番号が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	変更の欄にチェック（☑）が入っているか
		<input type="checkbox"/>	変更する事項が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	変更内容が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	変更理由が記載されているか
付近見取り図	□	<input type="checkbox"/>	申請場所が記載されているか
配置図	□	<input type="checkbox"/>	対象物件が分かるように記載されているか
		<input type="checkbox"/>	敷地内にあるすべての物件が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	隣接する物件、道路などが記載されているか
現況カラー写真	□	<input type="checkbox"/>	写真の説明が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	腐朽箇所など変更が生じた理由が分かる写真になっているか
設計図	□	<input type="checkbox"/>	変更された補助対象範囲が色分けされているか
		<input type="checkbox"/>	変更内容が記載されているか
設計書	□	<input type="checkbox"/>	変更の欄に記載されているか
		<input type="checkbox"/>	総括表と内訳書、木材明細書の合計が一致しているか
事業計画書（表）	□	<input type="checkbox"/>	既設の状態と変更予定の内容が記載されているか
事業計画書（裏）	□	<input type="checkbox"/>	変更の欄に記載されているか
		<input type="checkbox"/>	補助対象経費が、総括表の補助対象経費と一致しているか。
現変許可証 （写し）	□	<input type="checkbox"/>	許可書の日付が申請書の提出日よりも前になっているか

補助金添付資料 チェックリスト (中止申請)

変更（中止） 申請書	□	<input type="checkbox"/>	申請者の住所・電話番号・氏名（フリガナ）・生年月日が記入されているか
		<input type="checkbox"/>	住所は当初申請書の住所と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助事業変更等承認申請書（様式第4号）が使用されているか
		<input type="checkbox"/>	中止前の補助金交付決定日、文書番号が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	中止の欄にチェック（☑）が入っているか
		<input type="checkbox"/>	中止する事項が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	中止の内容が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	中止理由が記載されているか

補助金添付資料 チェックリスト (実績報告)

報告書	□	<input type="checkbox"/>	補助事業完了等報告書（様式第6号）が使用されているか
		<input type="checkbox"/>	提出日が補助事業完了日以降となっているか。
		<input type="checkbox"/>	申請者の住所・電話番号・氏名（フリガナ）・生年月日が記入されているか
		<input type="checkbox"/>	住所は当初申請書及び変更申請書（ある場合）と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	事業実施場所の住所が、工事を行う物件の所在地と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助金交付決定日、文書番号が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	完了の欄にチェック（☑）が入っているか
竣工図	□	<input type="checkbox"/>	完了した建物の工事内容と図面が一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助対象範囲が色分けされているか
実施設計書	□	<input type="checkbox"/>	実績の欄に記載されているか
		<input type="checkbox"/>	総括表の金額と内訳書、木材明細書の合計が一致しているか
完了カラー写真	□	<input type="checkbox"/>	写真の説明が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	補助対象箇所の工事中、完了が分かる写真が記載されているか
契約書（設計）	□	<input type="checkbox"/>	書類の日付が以下の順番となっているか。
		<input type="checkbox"/>	当初交付決定日 ≤ 契約日 ≤ 設計業務開始日 ≤ 入札執行日 ≤ 監理業務開始日
		<input type="checkbox"/>	施工者工事完了日 ≤ 監理業務終了日 ≤ 補助事業完了日
契約書（工事）	□	<input type="checkbox"/>	書類の日付が以下の順番となっているか
		<input type="checkbox"/>	入札執行日 ≤ 契約日 ≤ 着手日
領収書	□	<input type="checkbox"/>	領収日が補助事業期間内となっているか
		<input type="checkbox"/>	住所・名称は契約書と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	写しに原本証明があるか
		<input type="checkbox"/>	原本証明の日付は、領収日以降となっているか
		<input type="checkbox"/>	金額、日付等の文字がはっきりと読めるか
施工者工事完了届	□	<input type="checkbox"/>	提出日は工事完了日以降となっているか
		<input type="checkbox"/>	工事施工者の住所・名称・代表者・印影は契約書と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	補助金交付決定日、文書番号が記載されているか
		<input type="checkbox"/>	事業の実施場所が申請書の事業施工場所と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	完了日は補助事業期間内となっているか
事業実績書（表）	□	<input type="checkbox"/>	事業実績書（様式第7号）が使用されているか
事業実績書（裏）	□	<input type="checkbox"/>	事業実績書（様式第8号）が使用されているか
		<input type="checkbox"/>	補助対象経費が、総括表の補助対象経費と一致しているか。
		<input type="checkbox"/>	実績金額と変更前金額（変更があった場合は注意）が記入されているか
入札執行調書	□	<input type="checkbox"/>	提出日が入札日以降となっているか
		<input type="checkbox"/>	設計士の住所・名称・代表者が契約書と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	工期は補助事業期間内となっているか
		<input type="checkbox"/>	予定価格は当初申請の工事費と一致しているか
		<input type="checkbox"/>	入札は3社以上で実施されているか
入札書	□	<input type="checkbox"/>	提出日が入札執行調書の入札日と一致しているか

<連絡・問合せ先>

豊田市生涯活躍部文化財課足助分室

〒444-2424

豊田市足助町宮ノ後26-2

電話番号：(0565) 62-0609

FAX 番号：(0565) 62-0606

メールアドレス：bunkazai-asukebunshitsu@city.toyota.aichi.jp