

サービス付き高齢者向け住宅整備事業【令和7年度】

【調査設計計画】 交付申請 参考資料

交付申請書式の記入例と注意事項

本資料は、令和7年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業【調査設計計画】交付申請における交付申請書式への記入例と注意事項を示すものです。交付申請書は、補助申請内容をまとめる書類ですので、申請する事業の内容を正確に記入してください。なお、記入に不備があった場合は、審査担当の指示により修正（差替え）いただけます。申請書類一式の提出後の修正（差替え）の対応には、概ね1ヶ月程度を要しますので、ご承知のうえ事業スケジュールを想定してください。

令和7年4月版

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

— 目 次 —

【注意事項・提出書類リスト】-----	1
【様式1-調 交付申請書】-----	2
【様式2-調 事業の概要】-----	3
【様式3-調 事業費および補助要望額】-----	4
【様式4-調 補助金交付に係る確認書】-----	5
【委任状】-----	6
【調査設計計画発注先の妥当性説明書】-----	7
参考（添付資料⑥）整備事業の予定工程-----	8

【記入情報の注意点】

- 申請上の「事業名称」をご用意ください。25文字以下の字数で、固有名詞を入れるなど、他の事業と容易に区別がつくことが必要です。事業名称は、事業完了後も10年以上にわたり使われ、途中変更はできませんので、表現にはご注意ください。
- 交付申請者（建築主）の役職名は、呼称（社長等）ではなく登記上の表記に統一してください。
- 住所・所在地等を記入する欄は、全て、都道府県名から記入してください。送付宛先として使う場合がありますので、ビル名や階数・室番号などを省略せず、送付物が届くよう表記してください。
- 日付・数値・金額・番号・郵便番号・電話番号・メールアドレスなど、英字・数字のみを記入する欄は、全て半角英数字で入力してください。数値は本資料で特に指定する場合を除き整数で入力します。表示されない端数が残っていると事務処理の支障となりますのでご注意ください。
- 申請に係る事務担当者には、随時、整備事務局より審査において申請内容の確認をする場合があります。平日の日中において連絡が取れ対応可能な方としてください。なお、工事の交付申請においても引き続き事務担当者として業務を遂行して頂く事を想定しております。
- 複数の調査設計計画を申請される場合においても1申請として行ってください。

【注意事項・提出書類リスト】

上部に「提出書類の注意事項」が記載されていますのでご確認ください。下部は提出する書類のリストです。事業の内容により提出書類が異なります。郵送の際に同封する書類にはチェックをし、提出漏れを防ぐとともに、本整備事業事務局が受領する際に確認しやすいようにしてください。

令和7年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業
【調査設計計画】交付申請提出書類リスト

【書式の使い方について】

※ 原則として、水色に着色したセル は、記入していただくセルです。

黄色に着色したセル は、自動的に記入されます。

黄緑色に着色したセル も、自動記入されますが、申請者による上書き等が可能です。

選択肢に がある場合は該当するものを に書き換えてください。
(※確認欄については、印刷後、手書きでチェックを入れてください)

【提出書類について】

- ・本ファイルでは交付申請様式のみ出力ができます。交付申請には様式の他に添付資料の提出が必要です。
- ・提出する際は、必要書類を準備し、下記の「提出書類リスト」の確認欄にチェック(手書き)を記入の上、不備・不足がないよう提出してください。(※押印書類は原本の提出が必要となります。)
- ・提出書類に不備・不足があった場合は、申請の受付ができない場合がありますのでご注意ください。

提出書類リスト

提出書類	書類名称	留意事項等	確認欄	
本書類	①書類提出リスト		<input type="checkbox"/>	
② 交付 申請 書	様式1-調 交付申請書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input type="checkbox"/>	
	様式2-調 事業の概要		<input type="checkbox"/>	
	様式3-調 事業費および補助要望額		<input type="checkbox"/>	
	様式4-調 補助金交付に係る確認書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input type="checkbox"/>	
	— 印鑑証明書(交付申請者のみ)	(交付申請日の3か月以前以降に発行された原本)	<input type="checkbox"/>	
	— 委任状(交付申請者と事務担当者が異なる場合)	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input type="checkbox"/>	
添 付 書 類	③既存建物の案内図(付近見取り図)		<input type="checkbox"/>	
	④調査設計計画費用内訳書		<input type="checkbox"/>	
	⑤調査設計計画発注先の妥当性説明書		<input type="checkbox"/>	
	⑥整備事業の予定工程		<input type="checkbox"/>	
	⑦工事対象建築物の現況を示す写真	(改修工事の範囲を中心に外観3点・内観3点)	<input type="checkbox"/>	
	⑧工事対象建築物の築年月日を示す資料	(検査済証の写し等)	<input type="checkbox"/>	
	⑨その他事務局が求める書類		<input type="checkbox"/>	
	注意事項	1部提出(ホッチキス留め不可、インデックス不可、クリップ留めとする。)		<input type="checkbox"/>

Ver.R7-1 R07S

提出前に内容物を確認し、提出される書類の欄にチェックを付けてください。

案内図には申請建物を明記してください。

建築設計の場合、工事監理費が含まれる場合は、一式ではなく区分して作成してください。(工事監理費は調査設計計画に含められません。)

調査設計工程及び工事工程だけでなく登録通知取得予定日、意見聴取(該当する地域での申請)の回答受理予定日、工事の交付申請提出予定日等を必ず記入してください。

外観写真の内、1枚は建物全体だけでなく敷地も含めてください。(可能な範囲で結構です。)

検査済証を紛失されている時は、確認台帳記載事項証明書等を提出してください。

【様式 1-調 交付申請書】

交付申請する事業に係る「交付申請者（建築主）」「事務担当者」を申請します。

【様式 1-調 交付申請書】、【様式 4-調 補助金交付に係る確認書】、【委任状】は、それぞれ押印書類(原本)を提出しますので、訂正が生じないように注意してください。(訂正には再度の押印、再度の郵送提出が必要になります)

(様式1-調)

申請日 令和7年5月6日

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

令和6年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業

【調査設計計画】交付申請書

令和6年度スマートウェルネス住宅等推進事業に要する費用について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記の通り申請します。

記

補助事業の名称	スマートウェルネス住宅等推進事業		
対象事業名	サービス付き高齢者向け住宅整備事業		
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス ▲		

(事業名は25文字以内としてください)

交付申請者 (建築主)	法人名	株式会社○○○○		印
	所属・役職	代表取締役		
	氏名	○○ 太郎		
	住所	〒 123-4567	○○県○○市○○1-2-3	
	電話	00-1234-5678		
共同建築主の有無		<input checked="" type="checkbox"/> なし(単独事業) <input type="checkbox"/> あり(共同事業) → 共同建築主は別紙のとおり		

※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入します。

申請に係る 事務担当者	法人名	社会福祉法人○○会	
	所属・役職	総務部企画課 主任	
	氏名	フリガナ *** ハナコ	
	氏名	○○ 花子	
	住所	〒 123-4567	○○県○○市○○4-5-6
	電話	00-1234-7890	
e-mail	abc@defg.co.jp		

※事務担当者は交付決定通知書等の重要書類の送付先になりますので、確実に書類が受け取れる連絡先を明記してください。

※交付申請者の委任により全ての事務を事務担当者に代行いただきます。事務局から申請や工事について連絡する場合がありますので、平日の日に連絡を取れる方を登録してください。

Ver.R7-1 R07S

緑枠内すべてに記入してください。

記載される名称は本整備事業全般において同一となり、原則変更が出来ませんのでご注意ください。

交付申請者が個人の場合は、法人名、所属・役所欄は未記入となります。

建築主の印は実印を使い鮮明に押し、同じ印を左の捨印欄にも押ししてください。様式6の押印欄も、同じ印を使用してください。

都道府県から記入してください。

捨印欄

軽微事項の修正委任欄
 字訂正
 字加入
 字削除

交付申請者

印

上記の交付申請者/住宅の賃貸人の申し出に基づき、捺印を修正したものに同意ありません。
 年月日
 事務局長

事務局にて修正を行う対象は、単純な書き間違い、捺印の統一、および記入漏れの修正に限ります。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

【様式2-調 事業の概要】

申請事業の内容を記入します。

(様式2-調)

事業の概要

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス			
1. 補助を受けようとする住宅の概要				
住宅の名称	(仮称) さつきハウス			
住宅の所在地	〇〇県〇〇市〇〇町字1234-5、他			
サービス付き高齢者向け住宅整備事業の登録	登録予定戸数	20 戸	登録予定施設数	2 施設
	うち、既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅			20 戸
既存建物	規模	階数 2 階	延べ面積 1250.55 ㎡	構造 鉄筋コンクリート造
	現況用途	事務所 (※建築基準法上の用途)		
	初期建築年月日 (竣工時期)	昭和 60 年 3 月 6 日		
	耐震基準への適合状況	<input checked="" type="checkbox"/> 改修を行う住宅等は、昭和56年6月1日以降に着工した建築物である <input type="checkbox"/> 建築士による耐震性能証明書を完了実績報告時に提出する <input type="checkbox"/> 本整備事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する		
補助金等の受領履歴	補助制度名	<input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅整備事業 → 事業番号： <input type="checkbox"/> その他		
	事業範囲に補助金の受領履歴あり	<input type="checkbox"/> なし		
2. 調査設計計画概要				
調査設計計画の内容	建築設計 (基本設計、実施設計)			
発注予定方式	<input checked="" type="checkbox"/> 委託契約等 <input type="checkbox"/> 申請者自ら <input type="checkbox"/> その他()			
委託契約等予定日	令和7 年 5 月 25 日			
見積額(税抜・合計)	5,000,000 円			
調査設計計画予定期間	着手日: 令和7 年 5 月 25 日	完了日: 令和7 年 8 月 15 日		
受諾等予定者	〇〇〇デザイン工房株式会社			
3. 事業計画				
サービス付き高齢者向け住宅の登録	登録予定日:	令和7 年 8 月 15 日		
改修工事予定期間	着手日:	令和7 年 11 月 10 日	完了日: 令和8 年 1 月 10 日	
4. 本交付申請以外の補助事業への応募状況(補助要望額の重複)				
他の補助事業への応募	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (地方自治体独自の補助事業も含む)			
(■ありの場合) 他の補助事業の概要				
※今回補助対象となるものについて、他の補助金への応募・申請(予定)がある場合、補助事業の名称、補助対象範囲や内容等を記入してください。				
5. 事業に要する資金計画				
<input checked="" type="checkbox"/> 事業に要する資金の調達が確保である。 <input type="checkbox"/> 金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資内諾を得たものである。				

Ver.R7-1 R07S

登録申請される予定の建物名称を記入してください。

建築確認書の記載内容と一致させてください。

元号を選択してください。

耐震診断が必要な場合は、本【調査設計計画】交付申請と合わせて申請する事が出来ます。

調査設計計画の完了実績で完了している業務となります。

申請が複数の場合は、すべての調査設計計画の内容を記入してください。

申請が複数の場合は、最初に委託契約される日付を記入してください。(工程表の日付と整合している事をご確認ください。)

申請が複数の場合は、最初に着手される日付を記入し、最後に完了する日付を記入してください。(工程表の日付と整合している事をご確認ください。)

受諾者が複数となる場合は、併記して記入してください。

他の補助事業で設計等の申請がなされる場合は、申請の内容、補助事業の名称、申請窓口(連絡先含む)を記入してください。他の補助に国費が含まれる場合は、重複して補助を受けることは出来ません。

【様式3-調 事業費および補助要望額】

事業費、補助事業に要する経費、補助対象事業費、補助要望額を記入します。

(様式3-調)

事業費および補助要望額

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス			
---------	---------------------	--	--	--

1. 調査設計計画費(消費税抜) (単位:円)

	事業費	事業費のうち補助対象外となる金額	補助事業に要する経費	備考 (対象外費用の内容等)
調査設計計画費	5,000,000		5,000,000	

※設計と工事監理は、別々の契約としてください。工事監理費は補助対象外となります。

2. 補助上限の設定 (単位:千円)

	補助金の額の上限	補助申請予定戸数	補助上限額
登録予定住戸数	195万円/戸	20	39,000

※既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅の登録戸数により補助金の額の上限が決まります。

3. 補助要望額の算出 (単位:千円)

補助事業に要する経費	5,000	※千円未満切り捨て
補助率	1/3	
補助計算額	1,666	
補助要望額	1,666	

※補助上限額と補助計算額を比較して、低い方が補助要望額となります。

〈事業費および補助要望額〉 (単位:千円)

	事業費	補助事業に要する経費	補助対象事業費	補助要望額
調査設計計画費	5,000	5,000	4,998	1,666

※補助対象事業費は、補助要望額の3倍の金額となります。

(注) 調査設計計画についての補助対象部分は、既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅部分のみとなります。同一建物内の施設部分等に係る事業費および増築部分に係る事業費は、完了実績報告時に補助対象外となります。

添付資料の調査設計計画費用内訳書に記載されている補助対象外費用の項目と一致します。

添付資料の調査設計計画費用内訳書に記載されている補助対象外費用と一致します。
※調査設計計画費用内訳書において補助対象外費用については、項目を区分し計上されている事が必要となります。

Ver.R7-1
R076

【様式4-調 補助金交付に係る確認書】

交付申請者(建築主)に、本整備事業の内容を確認いただく書類です。必要項目の確認をいただけない場合には、本整備事業を利用することができません。印刷した用紙に内容を確認し、手書きでチェックを入れて押印してください。

**【様式4-調】は、交付申請者の押印(原本)が必要になるので訂正が生じないように注意してください。
(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります。)**

確認日は様式1-調の申請日が自動転記されます。手書きでの記入の場合は記載の日付を削除し空欄として記入してください。その場合、様式1-調の申請日より前となりますのでご注意ください。
※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書きも可能です。

(様式4-調)

確認日 令和7年 5月 6日

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

交付申請者 (建築主)	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎	
----------------	----------------------	--

補助金交付に係る確認書

令和6年度スマートウェルネス住宅等推進事業における補助金の交付について、次の事項を確認の上、申請します。

No	確認事項	確認欄
1	事業実施にあたっては、サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請要領を遵守すること。また、整備事業事務局から円滑な事業実施のために必要な協議・資料提出等について指示を受けた場合には誠実に対応すること。	☑
2	事業対象とする住宅をサービス付き高齢者向け住宅として登録し、少なくとも10年間は、登録と本事業実施の条件を満たした状態を継続すること。やむを得ず上記期間内にこれを中止または補助対象資産を処分する場合には、事前に国土交通省に対し所定の手続きをとること。	☑
3	サービス付き高齢者向け住宅事業において、次の全てを遵守すること。 ・入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。 ・その上で、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に廉価にすることなく、適正な水準に設定すること。 ・また、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護者の確保・改善に努めること。	☑
4	交付申請するサービス付き高齢者向け住宅の家賃が要介護区分に応じて設定されていないこと。	☑
5	補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件その他法令、交付規定、交付要領またはこれに基づく事務局の処分と違反したことにより、整備事業事務局から補助金の返還を求められた場合には、補助金を返還すること。	☑
6	次の場合には補助金が交付されないこと。 ・事業の実施に関して虚偽の報告や不正な書類の提出が認められた場合 ・補助金の交付のために必要な手続きを所定の期日までに履行しない場合 ・著しい書類の不備等により交付申請や完了実績報告の内容が所定の期日までに確認できない場合 ・実施された事業の内容が補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件を満たしていない場合 (事業の内容を変更することについて、整備事業事務局の承認または確認を得ている場合を除く。)	☑
7	補助対象として申請する費用は、国の他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む)及び介護保険給付または医療保険給付の対象費用を含むものでないこと。また補助対象とした住宅においては、国の他の補助や交付金を受ける費用の申請は行わないこと。	☑
8	建築計画の変更等による費用の増減や工事日程の変更等による出来高の増減などにより、本事業に要する費用に変動を生じる場合は、速やかに整備事業事務局に報告し、所定の手続きを行うこと。	☑
9	地方公共団体からサービス付き高齢者向け住宅に対して、応急仮設住宅又は福祉避難所としての利用について要請があったときは、協定締結等の協議に応じること。また、運営上支障がある等の特段の事情がある場合を除き、地方公共団体と協議の上、要配慮者(原則としてサービス付き高齢者向け住宅の入居資格を有する者)を受け入れること。	☑
10	交付申請者(法人の場合は役員等を含む)は次の全てに該当すること。 ・暴力団または暴力団員ではない ・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしていない ・暴力団または暴力団員に対して資金等を供給しまたは便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していない	☑
11	整備事業事務局が行う資料請求及び現地検査に対応すること。	☑
12	事業により取得し、または効用の増加した財産について、本事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。事業実施後の利用・管理の状況等に関する定期的な調査に対応すること。	☑
13	国土交通省または整備事務局が行う、シンポジウム、本推進事業の普及啓発のためのパンフレット等への事業内容やその成果の掲載等、本事業の結果の公表に協力すること。	☑
14	事業対象建物には交付申請の時点で入居者がいないこと。入居者がいる場合は、改修工事の実施について入居者の同意を得ていること。	☑
15	事業の対象とする住宅が「立地適正化計画区域内の居住誘導区域外」かつ「災害レッドゾーン(災害危険区域、地すべり防止区域、土砂災害特別警戒区域、急傾斜地崩壊危険区域又は浸水被害防止区域)内」であって、整備する住宅が3戸以上であることに該当しないこと。	☑
○ No.15にチェックできない場合、以下の点についても確認すること。		
16	都市再生特別措置法に基づき立地を適正なものとするために行われた市町村長の勧告に従わなかった旨の公表に係るものに該当した場合、公表の時期に関わらず速やかに整備事業事務局に報告し、補助金の返還に同意すること。	☐

(注)本確認書は、全ての項目についてご確認いただくことを補助申請の原則としています。

Ver.R7-1 R078

様式1と同じ表記にて交付申請者が自動転記されます。記名者本人により、下記の本文「補助金交付に係る確認書」の内容を確認し、各欄にチェックをしていただいた上で押印(実印)、同じ印を左の捺印欄にも押印してください。

確認事項について、交付申請者(建築主)、本人が内容を確認した上で、確認欄に手書きでし点チェックを記入してください。
※鉛筆や消せるペン等での記入は無効となります。

複数の建築主が共同で実施する事業の場合は、共同事業届、補助金交付に係る確認書、共同事業者の印鑑証明書原本、共同して事業を行う者の規約の写し、一覧・組織図等が必要となります。別に参考資料を用意していますので、事務局に申し出て指示を受けてください。

【委任状】

交付申請において、様式1-調で指命する事務担当者が、交付申請者（建築主）自身ではない場合に提出します。

委任状は、交付申請者および事務担当者の押印(原本)が必要になるので、訂正が生じないように注意してください。
(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)

(委任状)

委 任 状

補助事業の名称 スマートウェルネス住宅等推進事業
 対象事業名 サービス付き高齢者向け住宅整備事業
 交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

私は、下記の者を、表記の事業に係る事務担当者と定め、本件事業におけるサービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局との唯一の連絡窓口として指名するとともに、本件事業の実施に関する手続き業務の一切を委任します。

記

事務担当者氏名 ○○ 花子 印
 所属・役職 社会福祉法人○○会 総務部企画課 主任
 連絡先住所 〒123-4567 ○○県○○市○○4-5-6

事務担当者の任期 補助事業の実施に関する一切の業務が完了し、定期報告窓口にて業務を引き継ぐまで。ただし、委任者が後任事務担当者を指名した場合は、この限りではない。

令和7年5月6日

委任者住所 〒123-4567
 ○○県○○市○○1-2-3
 株式会社○○○○
 代表取締役

委任者氏名 ○○ 太郎 印

軽微事項の修正委任欄

字訂正
字加入
字削除

事務担当者 (印)

交付申請者 (印)

上記は、交付申請書・住宅の買受人の申し出に基づき、捺印を修正したものに準拠ありません。

年月日
事務局長

事務局にて修正を行う対象は、単純な書き間違い、表記の統一、および記入漏れの修正に限ります。

Ver..R7-1 R07S

様式1-調に記入した事務担当者が転記されます。
必ず、記名者本人が確認したうえで押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。
※事務担当者は特定の個人に委任されますので、個人印を押してください。

様式1-調に記入した日付が転記されます。
手書きでの記入の場合は記載の日付を削除し空欄として記入してください。その場合、様式1-調の申請日および様式4-調の確認日以前となりますのでご注意ください。
※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書きも可能です。

様式1-調に記入した交付申請者が転記されます。記名者本人が確認したうえで押印し(実印)、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

【調査設計計画発注先の妥当説明書】

調査設計計画の受託者が補助事業者の関係会社等に該当するか申請します。

受託等予定者が関係会社等に該当する場合は、提出している見積書について妥当性を説明して頂きます。その為、提出見積書以外に2者からの見積書が必要となります。受託者が複数となり、一方が関係会社等に該当する場合は、それぞれについて調査設計計画発注先の妥当説明書を提出してください。

調査設計計画発注先の妥当性説明書

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス
交付申請者(建築主)	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

様式 1-調に記入した交付申請者が転記されます。

交付申請する事業における調査設計計画の発注先の妥当性について、以下の通り説明します。

■ 1. 調査設計計画の受託等予定者が、次の各号の法人等(以下「**関係会社等**」)に該当せず、内訳書の内容が適切であることを確認している。

- 一 100%同一の資本に属するグループ企業
- 二 補助事業者の関係会社(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。)
- 三 補助事業者、補助事業者の役員又は親族※(補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※)が役員に就任している法人
- 四 補助事業者の役員又は親族※(補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※)である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族までとします。

調査設計計画の受託等予定者名	〇〇〇〇デザイン工房株式会社
----------------	----------------

様式 2-調に記入した受託等予定者が転記されます。複数の場合は併記されて記載されます。受託者が未定の場合は、未定と記入してください。その場合、完了実績報告にて再度提出してください。

□ 2. 調査設計計画の受託等予定者(A社)は、交付申請者の「**関係会社等**」に該当するが、以下の理由により発注先として妥当である。

妥当性の説明

A	調査設計計画の受託等予定者名	
B	比較した内訳書・見積書の作成者名	
C	比較した内訳書・見積書の作成者名	

《添付書類》
 ・ A～Cの調査設計計画費用内訳書。
 ただし、Aについては、交付申請の内訳書として添付されている場合は提出不要。

受託者が関係会社等に該当する場合は、発注先を受託者とした妥当性を説明してください。

受託者が関係会社等に該当する場合は、記載された作成者の内訳書の提出が必要となります。

【参考（添付資料⑥）整備事業の予定工程】

＜作成における注意事項＞

- 区分として大きく調査設計計画と工事に関する期間とを分けて頂き、それぞれの交付申請、事業実施、完了実績報告のスケジュールを記入してください。
- 調査設計計画では、委託契約締結日予定及び補助金額の確定通知受領予定（完了実績報告を提出後、1か月を想定してください。）を記入してください。
※完了実績報告の提出とは、すべての書類が整っている事が必要となります。事前相談において添付資料等の記載不備等が完了している事が前提となります。
- 工事に関する交付申請では、交付申請提出予定、交付決定受領予定（交付決定は申請日より1.5～2か月以降としてください。）、工事着工予定日を記入してください。
- 工事に関する完了実績報告では、事前相談開始予定、完了実績報告書の提出予定を記入してください。（事前相談は、工事完了より2か月前から始めてください。補助金額の確定までには、事前相談を含めて3か月から4か月を想定してください。）
- 下記に示す工程表は参考例です。書式は、任意となりますが、上記内容が判読出来るようにしてください。

※記載される日付は様式2-調の記載と一致します。

申請建物の分かる交付申請事業名または工事名称を記載してください。

(参考) 添付資料⑥		令和7年											
■ 整備事業の予定工程		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調査設計計画に関する期間	交付申請		5/6	5/6									
	事業実施		5/25	5/25	8/15	8/15							
	完了実績報告					8/20							
工事に関する期間	交付申請						9/20	9/20					
	事業実施								11/10	11/10	1/10	1/10	
	完了実績報告									11/20	11/20	2/1	2/1
事務局からの注意事項	【調査設計】												
	【工事】												

※上記スケジュールは参考資料です。事業ごとのスケジュール併せて作成ください。