

記載例

様式第11号（第17条関係）

令和 7 年 2 月 2 日
市に提出した日付を記載

（宛先）福岡市長

※ 交付決定後に代表者が変更となった場合は、要綱第7条2（2）及び第8条の再照会が必要となるため、実績報告の前に下記資料と情報を提出してください。再照会には2週間程度かかります。

- ・代表者変更が分かる資料（総会議事録の写し など）
- ・新代表者の氏名、フリガナ、生年月日、住所（部屋番号まで）

代表者の住所	福岡市中央区天神1-8-1-101 部屋番号まで記載
管理組合名	〇〇〇管理組合
役職	理事長
代表者名 (担当者/TEL)	△△ □□ (◇◇ ▽▽/000-000-0000)

担当者名・連絡先を記載
※委任状を提出している場合

福岡市マンション再生検討等促進事業補助金
完了実績報告書

「交付決定通知書」右上の日付・番号を記載

「交付決定変更通知書」右上の日付・番号を記載
※無い場合は空欄

令和 6 年 5 月 1 日付け住計第999号で交付決定（令和 年 月 日付け住計第 号で交付決定内容変更）の通知を受けた標記の補助金について、補助対象となる事業が完了したので、同補助金交付要綱第17条の規定により、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施期間	自 令和 6 年 8 月 1 日 契約書（注文書・注文請書）の締結日を記載
	至 令和 6 年 12 月 1 日 契約の完了日を記載 例：完了確認書、計画書の作成日 など
補助事業の実施状況	例：現地調査 数量積算 長期修繕計画書作成 契約書や見積書等に沿った内容を記載
添付様式	補助対象経費内訳書 <input checked="" type="checkbox"/> 再生検討の場合（様式第4-1号） 長期修繕計画作成等の場合（様式第4-2号）
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業の内容及び実績を確認できる書類
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費の支払いを確認できる書類（領収書の写し等）
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務委託契約書等の写し（再生活動等を外部委託した場合）注文書・注文請書 など

全てにチェックが必要

記載例

様式第4-2号（第10条、第12条、第17条関係）

補助対象経費内訳書（長期修繕計画作成等）

完了実績報告時に記載

申請時に記載

（申請時は空欄）

見積書の項目に合わせて記載

経費名称	補助対象経費	補助対象経費の実績額（※1）
計画作成に要する経費		
長期修繕計画作成	50,000 円	50,000 円
説明	60,000 円	60,000 円
小計 (A)	円	円
	円	円
小計 (A)	110,000 円	110,000 円
調査・診断報告書作成に要する経費		
現地調査	70,100 円	70,100 円
値引き	-100 円	-100 円
小計 (B)	円	円
	円	円
小計 (B)	70,000 円	70,000 円
消費税 (C)	A + Bの10% 18,000 円	18,000 円
合計 (A+B+C)	198,000円	198,000円

注1) 行が不足する場合は、適宜追加すること。

※1 完了実績報告時に記載すること。



※交付決定の通りに事業を実施した場合は、左右同額となります

※金額が変更となった場合は、変更申請が必要となります

（内容に変更のない減額の場合は、変更申請は不要ですが、変更した内訳が分かる資料を提出してください）