

松山市特定建築物耐震化促進事業完了実績総括表

申請者

(単位：円)

対象建築物の名称	交付決定内容			完了事業の精算内容				補助金の精算内訳					備考
	事業費	事業費 (控除額の 控除後)	補助金額	事業費	事業費 (控除額の 控除後)	翌年度以降 に調整の必 要な事業費	補助金額 (1)	補助金 受入額 (2)	受入超過額 (2)-(1)=(3)	残存物件等		返納を 要する額 (3)+(4)	
										残存価額	返納額(4)		

(記載要領)

1. 交付決定内容の事業費欄は、全体事業費を記載し、事業費（控除額の控除後）欄・補助金額欄は、それぞれ補助決定を受けた事業費・補助金額を記載する。
2. 完了事業の精算内容欄は、前記交付決定の内容欄に対応した完了事業の精算額を記載する。
3. 受入超過額欄に受入不足又は受入未済額が生じた場合は、備考欄にその理由を簡単に記載し、当該金額は△印をもって表示する。
4. 発生物件に係る納付金がある場合は、完了事業の精算内容欄の事業費（控除額の控除後）から発生物件の売却額又は評価額を控除し、備考欄に（発）としてその額を記載する。
5. 事業の執行が2箇年以上にまたがる場合は、全体額を計上したうえ、その下行に執行年度別の内訳額を記載する。（執行年度は、備考欄に記載する。）
6. 補助決定年度の異なるもの（繰越事業等）があるときは、年度ごとに取りまとめ小計を付しておくこと。この場合地区名の後に（繰越）のように記載すること。

松山市特定建築物耐震化促進事業最終年度補助実績確認表

申請者 _____

対象建築物 の名称					
棟名					
(単位：円)					
交付期間における精算補助金額，執行事業費の実績					
年度					総 計
執行事業費	(A)				
補助金額	(B)				

補助 限度額	最終年度までの執行事業費に基づく補助限度額	(C)	
-----------	-----------------------	-----	--

補助金 返還額	交付期間における受入超過額	(D) = (C) - (B)	
	残存物件納付額	(E)	
	返還すべき額	(F) = (D) + (E)	

(記載要領)

1. 本様式は，補助期間の最終年度の完了実績報告書に添付すること。ただし，一地区に複数棟存する場合は，各棟ごとに，当該棟の補助期間の最終年度に提出すること。
2. 執行事業費は，補助期間内に執行された事業費を記入すること。
3. 補助金額は，交付期間内に交付された補助金の額を年度ごとに記入すること。
4. 執行事業費，補助金額は，各年度に提出された完了実績報告書と整合をとること。
5. 最終年度までの執行事業費に基づく補助限度額は，松山市特定建築物耐震化促進事業補助金交付要綱に基づいて算出される補助限度額を記入すること。
6. 執行事業費，補助金額及び補助限度額について，住宅・非住宅の別がある場合，括弧書で下段にそれぞれの内訳を記載すること。

松山市特定建築物耐震化促進事業完了事業箇所別精算額表

申請者 _____

(単位：円)

対象建築物の名称	事業の成果	経費の配分			事業費 (控除額 の控除 後)	補助率	補助金額	補助対象 事業費 (A)	執行 事業費 (B)	進捗率 (B/A)	着工・竣工 年月日	備 考
		工事費		事業費 計								
		本工事費	その他									

(記載要領)

1. 本表に記載する金額は、承認額（上段）、実施額（下段）の二段書をもって対照表示する。この場合、承認額は交付決定の対象となった事業費であり、交付決定の変更を受けたものについては、変更後の事業費を記入する。なお、承認を受けずに行った軽微な変更に係るものについては、備考欄に（変）と記載する。
2. 事業の成果は、当該事業の施行箇所、延長・面積及び主要工種の施工数量等を可能な限り具体的に記載する。
3. 着工・竣工年月日の記載は、次表のとおりとする。なお、費目が複合している場合の着工年月日は最も早い年月日を、竣工年月日は最も遅い年月日を記入すること。

着工年月日	竣工年月日
①直営の場合：資材又は人夫雇用等の日 ②請負の場合：請負契約日 ③委託の場合：委託契約日	①完成検査日 ②同上 ③契約に基づく目的物の引き渡し日

4. 発生物件に係る納付金がある場合は、備考欄に（発）と記載し、その売却額又は評価額を併記する。
5. 事業の執行が2箇年以上にまたがる場合は、全体額を計上したうえ、その下行に執行年度別の内訳額を記載する。

補助金受入調書

申請者

(単位：円)

区分	年月日	対象建築物 の名称	
交付決定通知			
	計		
翌年度への繰越額			
翌々年度への繰越額			
補助金受入			
	計		

(記載要領)

1. 交付決定通知欄は、通知年月日ごとに交付決定額の増(△)減額を記載する。
2. 繰越額は、その確定額を記載する。
3. 補助金受入額は、受入年月日ごとに記載する。ただし、既往年度の受入額は各年度ごとに合算し計上して差し支えない。
4. 交付決定の全部又は一部の取消しがあった場合は、当該年月日の前に※を、金額の前に△印を付し、当該金額は計欄から控除する。

残存物件調書

事業年度	取得事業名 (項) (目) 事業種別	補助率	品名	取得価額 (円)	取得年月日	評価時期	耐用年数	経過期間	残存率 (残存年月日)	残存価額 (円)	継続使用分		精算分	
											当該年度 保管事務所	翌年度 保管事務所	残存 価額 (円)	返納額 (円)

(記載要領)

1. 本表は、使用実績のあった物件で、継続使用をする際に承認が必要となるものについて記載する。ただし、精算返納分については、金額の如何にかかわらず全て記載する。
2. 本表は、事業年度毎に小計を出し、最下段に各事業年度の合計を記載する。その際の計は、継続使用分欄の件数の計と精算返納分の金額の計を記載する。
3. 未完了事業に使用しているものは、品名欄に(未)と記載する。
4. 一括購入の場合は、取得価額欄及び残存価額欄に割掛額をもって記載し、全体額をその上段に括弧書する。
5. 残存価額率及び耐用年数については、「補助事業等における残存物件の取扱について(昭和34年3月12日付け建設省会発第74号)別表第1及び第2によること。

残 材 料 調 書

取得 事業 年度	対象建築物の名称	国費率	品 名	形状寸法	数量	取得単価 (円)	金額 (円)	備 考

(記載要領)

本表には、翌年度事業に使用するもの、又は国に納付するもの如何にかかわらず全て記載し、翌年度事業に使用するものについては、備考欄に使用箇所及び保管場所等を詳細に記載する。

発生物件調書

品名	対象建築物の名称	形状・寸法	数量	単価 (円)	売却又は 評価額 (円)	処分費用 (円)	備考

(記載要領)

本表には、翌年度事業に使用するもの、又は国に納付するもの如何にかかわらず全て記載し、翌年度事業に使用するものについては、備考欄に使用箇所及び保管場所等を詳細に記載する。