

(様式6①)

事業者番号	C	S							
-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

↑補助金交付決定通知書に記載の番号を忘れずに記入してください。

報告日： 平成 年 月 日

耐震対策緊急促進事業実施支援室 殿

実績報告書

補助金の交付決定を受けた耐震対策緊急促進事業(詳細診断)が完了したので、耐震対策緊急促進事業補助金交付規程第11の規定により、関係書類を添えて報告します。

・補助事業者の概要

住所	<input type="text"/>
----	----------------------

↑ 都道府県名より記入してください。

フリガナ	<input type="text"/>
氏名・法人名・管理組合名等	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>
代表者名	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>

↑ 法人・管理組合等の場合は役職を記入してください。

電話番号	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
緊急連絡先	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

↑ 緊急連絡先は、携帯電話等、日中連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。(左詰め)

代表者印	<input type="text"/>
------	----------------------

↑様式1①Jで使用した印を押印してください。

・交付決定額

千円 棟

↑ 2棟以上の場合、補助申請額の総額を記入してください。(右詰め)

・補助申請額

千円 棟

↑ 2棟以上の場合、補助申請額の総額を記入してください。(右詰め)

事務連絡先	担当者	役職・氏名	<input type="text"/>	代行依頼	有・無	
	所属	法人名	<input type="text"/>			
		部署名	<input type="text"/>			
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
		緊急連絡先	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
		住所 (都道府県名より記入してください)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
E-mail アドレス		<input type="text"/>				

↑ パソコンのアドレスを記入してください。

・補助金の振込先 (記入事項に間違いがある場合、入金に時間を要する場合がありますのでご注意ください。)

フリガナ	<input type="text"/>	金融機関コード	<input type="text"/>
金融機関名	<input type="text"/>		
フリガナ	<input type="text"/>	支店コード	<input type="text"/>
支店名	<input type="text"/>		
フリガナ	<input type="text"/>		
本人口座名義	<input type="text"/>		
口座番号	<input type="text"/>	預貯金種類	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段

右詰で記入してください。↑

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式02)

事業者番号	C	S									
-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

↑「補助金交付決定通知書」に記載の番号を忘れずに記入してください。

実績報告を行う建築物一覧

番号	対象建築物番号(「交付決定通知書」に記載の番号)	対象建築物の名称	交付決定内容				完了事業の精算内容				備考	
			詳細診断費 (千円)		補助金額 (千円)		詳細診断費 (千円)		補助金額 (千円)			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

	棟	平成29年度 精算補助申請額(合計)						千円
--	---	--------------------	--	--	--	--	--	----

(記載要領)

- 各金額欄は右詰めで記載する。
- 事業の執行が複数年度にわたる場合は、全体額を計上したうえ、その下行に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。)

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。