

大阪市  
分譲マンション長期修繕計画  
作成費助成制度

申請の手引き

令和3年4月  
大阪市都市整備局

## 《 目 次 》

### <事業の流れ>

事業の流れ	1
-------	---

### <制度の概要>

1. 大阪市分譲マンション長期修繕計画作成費助成制度について	2
2. 対象となるマンションの要件について	2
3. 補助金について	4

### <申請について>

1. 申請前の事前相談について	5
2. 補助金交付申請について	6

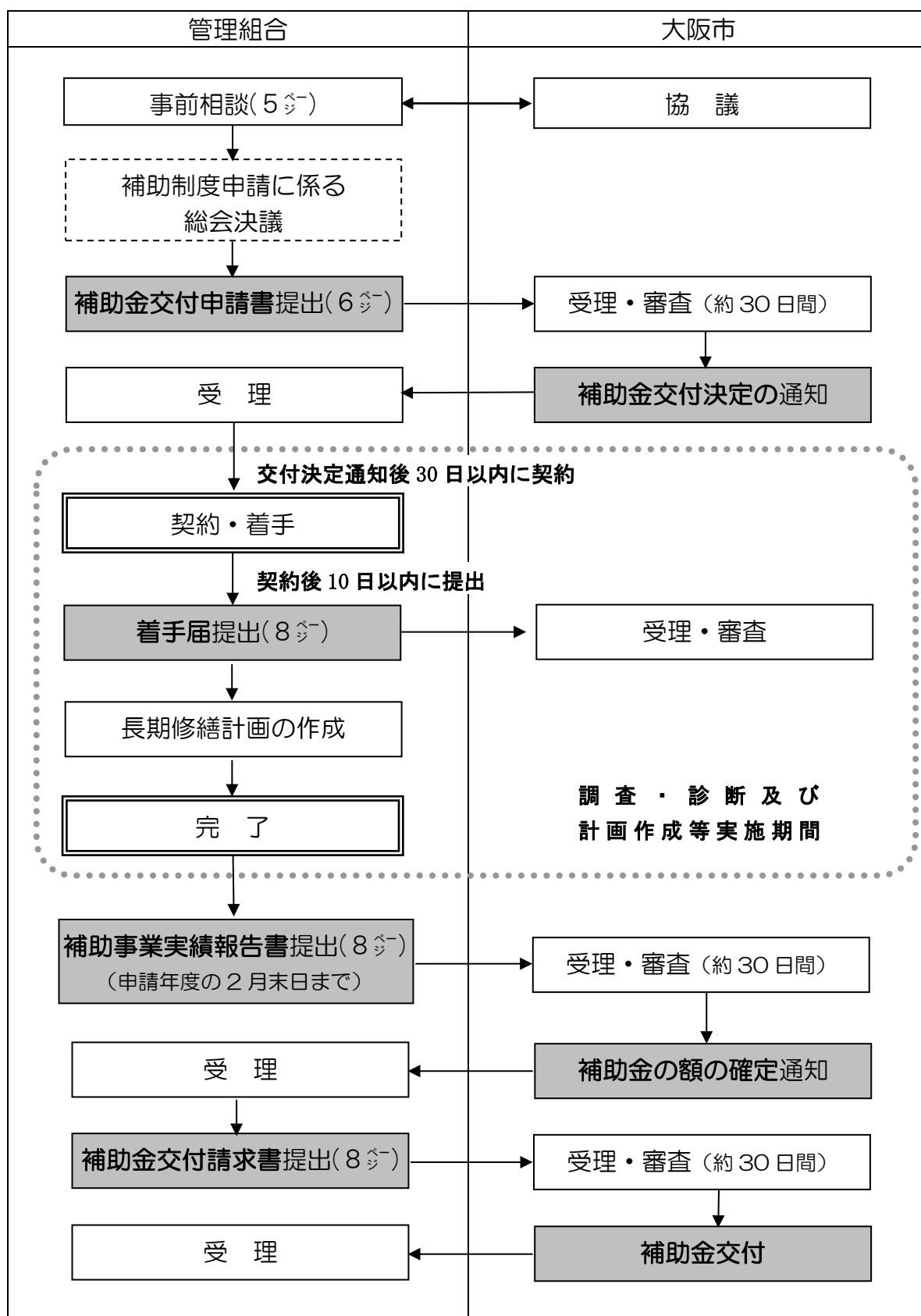
### <事業開始から事業完了までの手続き>

1. 補助事業の開始時に提出する書類について	8
2. 補助事業の完了時に提出する書類について	8
3. 補助金の交付請求について	8

### <その他の注意事項>

その他の注意事項	9
----------	---

## <事業の流れ>



## <制度の概要>

### 1. 大阪市分譲マンション長期修繕計画作成費助成制度について

分譲マンションは、大阪市内においても比較的早くから持ち家として普及し、今日では主要な居住形態の一つとなっています。分譲マンションの建物や設備は建設後の年数の経過とともに劣化が進みます。分譲マンションを安全で快適な住まいとして維持し、資産価値を守っていくためには、適切な時期に必要な修繕を行うことが重要です。しかし、修繕工事には多額の費用が必要なため、工事実施時に一括で費用を用意することは区分所有者の大きな負担になります。このような事態を避けるためには、将来予想される修繕工事に必要となる費用を見込む長期修繕計画を作成し、この計画に基づき修繕積立金を積み立てておくことが有効です。

大阪市分譲マンション長期修繕計画作成費助成制度は、分譲マンションにおける計画的な修繕等の実施や修繕積立金の額の決定の基本となる長期修繕計画の作成や見直しに要する費用の一部を補助することにより、皆さんのマンションにおける適切な維持管理の実施を支援することを目的としています。

### 2. 対象となるマンションの要件について

#### ◆補助を受ける要件

- ・大阪市内にある分譲マンションであること
- ・住宅用途に供する専有部分の床面積の合計が建物全体の専有部分の床面積の合計の2分の1以上であること
- ・10人以上の区分所有者が存在する分譲マンションであること
- ・建築後5年以上が経過したマンションであること
- ・長期修繕計画が未作成、又は現在の長期修繕計画に基づく修繕積立金の額が補助対象の判定式に適合していること。(判定式は本手引き3ページをご確認ください。)
- ・この制度を活用して、国による「長期修繕計画標準様式、長期修繕計画作成ガイドライン及び同コメント」に沿った長期修繕計画を作成することについて、過半数の賛成を得ていること。(「建物の区分所有に関する法律(区分所有法)」の普通決議により管理組合として長期修繕計画を作成する意思を確認することが必要です。)

#### <注意事項>

- ・本助成制度を活用するには、国の「長期修繕計画標準様式、長期修繕計画作成ガイドライン及び同コメント」に沿った長期修繕計画を作成する必要があります。  
標準様式等については、下記のページをご確認ください。  
URL: <http://www.mlit.go.jp/common/001080837.pdf>
- ・管理組合理事長名または管理組合法人名で申請してください。
- ・補助は1回を限度とします。

## ○補助対象の判定式

本制度の利用にあたり、長期修繕計画を作成済みの場合は、現在の長期修繕計画に基づく修繕積立金の額が下記の判定式に適合している必要があります。

【判定式】  $Y < A (+B)$

Y：現在の長期修繕計画に基づく専有床面積当たりの修繕積立金の月額（円／㎡・月）

※積立方法が段階的に積立額を値上げする方式となっている場合や、修繕積立金に繰り入れることができる専用使用料等の収入を考慮している場合は、計画期間に必要な修繕工事費の総額を当該期間で均等に積み立てる方式に換算した額とする。

A：専有床面積当たりの修繕積立金の額（下表）

階数	建築延床面積	専有床面積当たりの修繕積立金の額
15階未満	5,000 ㎡未満	165 円／㎡・月
	5,000～10,000 ㎡	140 円／㎡・月
	10,000 ㎡以上	135 円／㎡・月
15階以上20階未満	5,000 ㎡未満	168 円／㎡・月
	5,000～10,000 ㎡	155 円／㎡・月
	10,000 ㎡以上	153 円／㎡・月
20階以上	—	170 円／㎡・月

B：機械式駐車場がある場合の加算額

※駐車場使用料について、管理費や修繕積立金とは区分して経理している場合など、機械式駐車場の修繕工事費を駐車場使用料の収入だけで賄うこととしている場合には、機械式駐車場がある場合の加算額（B）を加算することはできません。

B＝機械式駐車場の1台あたりの修繕工事費（下表）×台数

÷マンション全体の専有床面積の合計

機械式駐車場の機械	機械式駐車場の修繕工事費(1台当たりの月額)
2段(ピット1段)昇降式	7,085 円／台・月
3段(ピット2段)昇降式	6,040 円／台・月
3段(ピット1段)昇降横行式	8,540 円／台・月
4段(ピット2段)昇降横行式	14,165 円／台・月
タワー式	19,050 円／台・月

### 3. 補助金について

#### ○補助対象

補助の対象となる業務は以下のとおりです。

※ 予定される業務の内容が、補助の対象となるかどうかについては、事前相談時にご確認下さい。

業務項目	具体的な業務内容
(1) 調査・診断報告書の作成	
資料調査の実施	設計図書、補修等の履歴などの調査、分析
現場調査の実施	建物及び設備の劣化状況の調査、分析、報告書の作成
(2) 計画作成	
修繕計画の検討	計画期間、推定修繕工事項目及び修繕周期の設定、推定修繕工事費の算定
収支計画の検討	修繕積立金の額の設定

#### ○補助金の額

補助対象となる業務に要する費用の合計額（税抜き額）の3分の1に相当する額または30万円のうち、いずれか低い額とします（千円未満は切り捨て）。

ただし、予算の範囲内での補助となります。

##### 補助交付金額の例

①補助対象金額が120万円（税抜き額）の場合

・ 合計120万円 × 1/3 = 40万円

この場合、補助金交付金額は、30万円となります。

②補助対象金額が80万円（税抜き額）の場合

・ 合計80万円 × 1/3 = 26万6千666円

この場合、補助金交付金額は、26万6千円となります。

補助対象となる経費には、消費税相当額及び大阪市等の他の補助事業で補助を受ける部分にかかる費用は含みません。

この補助金は、所得税法上、確定申告により総収入金額に算入しなくてもよい場合があります。詳しくは税務署にお問い合わせください。

## <申請について>

### 1. 申請前の事前相談について

#### 事前相談

事前相談は随時行いますが、国への補助金申請の関係上、申請時期によっては当該年度内に補助金を交付できない場合があります。詳しくはお問い合わせください。

なお、事前相談時に補助対象要件等の確認を行うため、次に掲げるマンションに関する書類をご持参ください。

#### 《お持ちいただく資料》

##### ①建物概要

階数、構造、敷地面積、建築面積、延床面積、戸数、建築年等がわかる資料  
例) 竣工図、分譲時のパンフレット等

##### ②管理規約

##### ③長期修繕計画概要(すでに長期修繕計画を作成済みで、見直しを検討する場合)

長期修繕計画の概略、修繕積立金の額がわかるもの

#### (下記の資料があればお持ちください)

##### ・建物現況図面

配置図、各階平面・立面・断面図等(A3サイズ程度)

##### ・現況の敷地及び建物の写真

建物の外観や周辺の状況がわかるもの

##### ・調査・計画作成工程表

調査・計画作成の開始時期、期間がわかるもの

##### ・その他

敷地図など

#### <注意事項>

長期修繕計画の作成にあたり、既に専門家等と委託契約を締結されている場合は、本制度はご利用頂けません。

また、補助金については、大阪市の予算の範囲内において執行されるものであり、大阪市、国の予算の状況によっては、交付が受けられない場合や申請される額の全額について交付決定されない場合があります。

## 2. 補助金交付申請について

※ 申請様式は以下の都市整備局ホームページよりダウンロードできます。

<http://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000267019.html>

### 補助金交付申請書

事業開始（専門家等との委託契約を締結する日）の30日前までに下記の書類を市長に提出し、制度要件に適合すると認められた場合に、申請が承認されます。約30日の審査期間（書類の訂正等に要する期間は除く）を要します。

申請時に提出できない書類がある場合は事前相談の際にお申し出下さい。

《提出書類》 A4サイズの紙ファイルに綴じて1部提出してください。

**(1) 補助金交付申請書**（ホームページよりダウンロードできます）

申請者欄には、理事長（申請名義人個人）又は管理組合法人の理事の住所及び氏名を記載してください。

**※委任状**

申請手続きを委任する場合のみ添付してください。

**(2) 関係図書**

**①付近見取図**

1/1,000程度の地図に敷地の範囲を赤線で表示したもの。

**②建物の配置図、各階平面図、立面図、断面図**

建設当時の図面（図面が無い場合や今回業務で作成する場合はご相談ください。）

**③現地写真**

現況を把握できる敷地及び建物の写真並びに撮影位置を図示したもの。

**(3) 建物の建築年を証する書類**

下記のいずれかをご用意ください。

- ・建物の登記事項証明書（建築年が記載されているもの）
- ・建築基準法に規定する検査済証の写し
- ・建築計画概要書の写し、又は台帳記載事項証明書の写し  
（市役所3階 都市計画局建築指導部建築企画課で請求することができます。）
- ・建物に設置されている「定礎」の写真（建築年が記載されているもの）

**(4) 住宅用途に供する専有部分の床面積の合計が建物全体の専有部分の床面積の合計の2分の1以上であることを証する書類**

建物全体の専有部分の床面積の用途別内訳が確認できるもの。

**(5) 区分所有者が10名以上であることを証する書類**

区分所有者の名簿（区分所有者の住所・氏名、敷地利用権形態、持分割合などが確認できるもの。）

**(6) 長期修繕計画書等**

長期修繕計画を作成済みで見直しを行う場合は、現行の長期修繕計画書（計画期間、推定修繕工事項目、修繕周期、概算費用及び修繕積立金の金額等を確認できるもの）及び本手引き3ページの判定式に適合していることを示した書類。



**(7) 補助申請について集会の決議を経たことを証する書類**

①区分所有法第39条第1項に規定する集会決議の議事録の写し  
管理組合として補助申請することを決議したときのもの。

②同集会の招集の通知の写し

**(8) 申請を行う者が理事長等であることを証する書類**

①区分所有法第39条第1項に規定する集会決議の議事録の写し  
理事長等の選任に関する事項を決議したときのもの。

②同集会の招集の通知の写し

**(9) 管理規約の写し**

**(10) 補助事業に関する委託業務見積書**

**(11) 補助事業に関する委託業務契約書案及び業務内容を示す仕様書の案**

市長の補助金交付決定の通知後に正式に契約してください。交付決定前に業務委託契約を締結された場合は、補助金を交付することができませんのでご注意ください。また、本補助事業は単年度事業ですので、当該年度を超えて契約される業務には、補助金を交付することはできません。

**※上記の他、必要に応じて書類等の提出を求めることがあります。**

**<注意事項>**

- (1) 市長の補助金交付決定の通知後、30日以内に専門家等と委託契約を締結してください（契約締結の日を着手日としています。）
- (2) 契約後10日以内に着手届を市長に提出してください。（契約書の写しを添付していただきます。）
- (3) 補助金の交付決定以降、次のような場合は別の手続きが必要ですので、ご相談ください。
  - ① 申請の取下げ
  - ② 補助金額、事業内容、申請者（理事長等）などの変更
  - ③ 事業の取りやめ（廃止）

## <事業実施から事業完了までの手続き>

### 1. 補助事業の開始時に提出する書類について

#### 補助事業着手届

市長の補助金交付決定の通知後、30日以内に専門家等と計画作成業務の委託契約を締結し、契約後10日以内に着手届を提出してください。

《必要図書》 1部提出してください。

(1) 着手届 (ホームページよりダウンロードできます。)

※委任状 (申請手続きを委任する場合は添付してください。)

(2) 契約書の写し

※原本照合いたしますので、原本もお持ちください。

### 2. 補助事業の完了時に提出する書類について

#### 補助事業実績報告書

補助事業が完了し、経費の支出を行った後に実績報告書を作成し、申請年度の2月末日までに提出してください。

《必要図書》 A4またはA3紙ファイルに綴じて1部提出してください。

(1) 補助事業実績報告書 (ホームページよりダウンロードできます。)

※委任状 (申請手続きを委任する場合は添付してください。)

(2) 長期修繕計画書等の成果品

①長期修繕計画書

請負業者が作成したもの

②その他の成果品

調査・診断報告書、図面関係、打ち合わせ記録の写しなど

(3) 経費の支出を確認できる領収書の写し

※原本照合いたしますので原本もお持ちください。

※銀行振込等で領収書が発行されていない場合は、別途領収書を作成してください。

### 3. 補助金の交付請求について

#### 補助金交付請求書

《必要図書》 1部提出してください。

○補助金交付請求書 (様式をお渡しします)

※振込名義人は申請者名となります。

補助金交付請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内にお支払いします。

## ＜その他の注意事項＞

### （１）申請の取下げ

交付決定通知を受けた事業内容又はこれに付した条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、交付決定をした日の翌日から起算して30日以内に、市長に届け出なければなりません。（様式はホームページよりダウンロードできます。）

### （２）事業内容の変更

交付決定通知を受けた事業内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、事前に当該変更に係る必要書類を添付のうえ速やかに申請し、市長の承認を受けなければなりません。（様式はホームページよりダウンロードできます。）

### （３）事業の廃止

補助事業を廃止しようとするときは、補助金交付決定通知を受けた年度の2月末日までに、補助事業廃止届を市長に提出しなければなりません。（様式はホームページよりダウンロードできます。）

### （４）改善命令・遂行命令等

補助金の適正な執行を期するため、事業者に報告を求めることがあります。また、補助金の交付決定の内容及び条件に従って事業を遂行していないと認められる場合には、改善等に向けて必要な措置を講じるよう命じることがあります。

### （５）事情変更による決定の取消し等

市長が補助金の交付決定を通知した場合であっても、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の取消し、または変更することがあります。