

■補助金交付申請添付書類一覧表  
(共通)

添付書類	作成要領及び取得窓口
<input type="checkbox"/> 補助対象住宅の所有者等が証明できるもの	<input type="checkbox"/> 建物の全部事項証明書 →法務局にて取得可 未登記又は登記に権利部の設定がない場合は、固定資産の「名寄帳兼課税簿」を提出 →市役所地下1階資産税課で取得可
<input type="checkbox"/> 補助対象住宅の建築年月日及び構造、規模が証明できるもの	以下のいずれか <input type="checkbox"/> 建物の全部事項証明書 <input type="checkbox"/> 木造住宅建築時の確認済証 確認済証がない場合は、建築物記載事項証明書を提出 →市役所13階建築指導課審査チーム窓口で取得可
<input type="checkbox"/> 補助対象住宅の耐震診断結果報告書	建築士法第2条に規定する建築士の記名、押印があるもの
<input type="checkbox"/> 市税の滞納がないことの証明書	納税証明書 →市役所地下1階税収納推進課、各総合支所市民福祉課、各市民センター窓口で取得可
<input type="checkbox"/> 補助対象住宅の現況写真	家屋の全景を2方向
<input type="checkbox"/> 誓約書(第4号様式)	内容の確認のうえ必要事項を記入
以下に該当する場合の添付書類	
●窓口での申請手続きを他者に委任する場合	
<input type="checkbox"/> 委任状(参考様式1)	手続きのみの委任で、申請書等は申請者(所有者等)が記入
●相続人による申請の場合	
<input type="checkbox"/> 戸籍	所有者と申請者の関係が確認できるもの →市役所1階市民課、各総合支所市民福祉課、各市民センター窓口で取得可
●法人名義で申請する場合	
<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明	→法務局にて取得可
<input type="checkbox"/> 役員名簿(規則第14号様式)	役員全員を記入

(耐震改修工事費の補助申請を行う場合)

添付書類	作成要領及び取得窓口
<input type="checkbox"/> 耐震補強計画書	第2条に規定する建築士の記名、押印があるもの 構造、階数、面積が分かる図面(建築年月日及び構造、規模が証明できる部分は省略可。異なる場合は図面を提出)
<input type="checkbox"/> 耐震改修工事に要する費用の見積書	事業者の押印があるもの

(省エネ改修工事費の補助申請を行う場合)

添付書類	作成要領及び取得窓口
<input type="checkbox"/> 省エネ改修工事に要する費用の見積書	事業者の押印があるもの
<input type="checkbox"/> 省エネ改修工事の内容が確認できる資料	以下に関する図面やカタログ等 ・開口部(窓、ドア)、躯体(外壁、屋根・天井、床等)の断熱性能を従来より向上させるもの ・LED照明の設置

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・節水型トイレ（節水型大便器で、洗浄水量が6.5L以下のもの）の設置</li> <li>・高断熱浴槽（4時間後の湯の低下温度が2.5℃以内）の設置</li> <li>・高効率給湯器（電気ヒートポンプ給湯機（エコキュート等）、潜熱回収型ガス給湯機（エネジョーズ等）潜熱回収型石油給湯機（エコフィール等）等）の設置</li> <li>・その他省エネ性能の向上が図られる工事</li> </ul>
--	--

（建替え等に伴う除却工事費の補助申請を行う場合）

添付書類	作成要領及び取得窓口
<input type="checkbox"/> 建替え等に伴う除却工事に要する費用の見積書	事業者の押印があるもの
<input type="checkbox"/> 住民票等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日時点の住民票 →市役所1階市民課、各総合支所市民福祉課、各市民センター窓口で取得可</li> <li>・その他住民票に代わる居住実態が確認できる書類</li> </ul>
●既存の代替住宅に転居を行う場合	
<input type="checkbox"/> 代替住宅の地震に対する安全性が証明できるもの	以下のいずれか <input type="checkbox"/> 木造住宅建築時の確認済証 確認済証がない場合は、建築物記載事項証明書を提出 →市役所13階建築指導課審査チーム窓口で取得可建物の全部事項証明書 <input type="checkbox"/> 建物の全部事項証明書 →法務局にて取得可

（備考）

※写しを提出する場合は、原本との照合が必要となります。原本及び原本のコピーを持参する必要があります。

※証明を行う書類は、原則として発行から3カ月以内のものを提出する必要があります。

※その他、必要が生じたときは追加書類を求めることがあります。

※補助金の使途に関する領収書等の関係書類は、補助金交付決定より5年間保存が必要となります。