

■完了報告添付書類一覧表
(共通)

添付書類	作成要領及び取得窓口
☐ 請負契約書の写し	工事内容が確認できるもの
☐ 各工事の必要経費を支払ったことを証する書類の写し	・領収書 ・領収書がない場合は、口座への振込履歴
☐ 利用者アンケート	様式はホームページよりダウンロード
☐ 補助金の請求書（参考様式2）	内容の確認のうえ必要事項を記入 ※日付は空欄として下さい。

(耐震改修工事費の交付決定を受けている場合)

添付書類	作成要領及び取得窓口
☐ 工事監理・施工状況報告書	様式はホームページよりダウンロード
☐ 耐震補強後の耐震診断報告書の写し	(第2条に規定する建築士の記名があるもの)ただし、第6条及び第10条で提出した耐震補強計画書の内容に変更がない場合は省略できるものとする。)
☐ 耐震補強の施工前、施工後が分かる写真	・補助対象となる補強箇所の工事着工前、材料受入確認、工事途中、工事完了後の写真を提出 ・補強箇所の番号を付した平面図を添付 ・番号を写真に明示 ・参考資料について、交付決定時に担当職員より配布

(省エネ改修工事費の交付決定を受けている場合)

添付書類	作成要領及び取得窓口
☐ 省エネ改修工事の施工前、施工後が分かる写真	施工前、施工後が確認できるもの

(建替え等に伴う除却工事費の交付決定を受けている場合)

添付書類	作成要領及び取得窓口
☐ 建替え等に伴う除却工事の施工前、施工後が分かる写真	施工前、施工後が確認できるもの
以下に該当する場合の添付書類	
●既存の代替住宅に転居を行った場合	
☐ 住民票等の写し	・転居後の住民票 →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 ・その他住民票に代わる居住実態が確認できる書類
●新築する代替住宅に転居を行う場合	
☐ 新築する代替住宅の確保が証明できるものの写し	☐ 建設等工事の請負契約書 ☐ 確認済証

(備考)

※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。