

## 申請受付チェック表

●スムーズな申請受付事務を行うため、申請者の方は以下のチェック事項を事前チェックしてください。

項目	チェック事項	チェック内容	チェック覧		
			申請者	不要	
1	交付申請書の提出	日付は 6/1 以降か		/	
		住所・氏名・押印・電話番号の記載		/	
		リフォーム内容の記載（簡潔に）		/	
		他の補助金の適用について（確認）		/	
2	申請者の本人確認（免許証等）	（番号等）			
3	委任された者の本人確認（ $\text{\textcircled{R}}$ ）	（番号等）			
		委任した者の印鑑登録印			
		双方の連絡先の記載			
4	見積書（写し）の提出	市内施工業者であるか		/	
		宛名は申請者となっているか		/	
		工種ごとに別れているか		/	
		対象と対象外経費の区別（聞き取り）		/	
		下請け業者がある場合市内市外の区別		/	
		対象経費が市内業者で 50%以上か		/	
		交付申請書との比較	助成対象経費は合致しているか（空白か） 対象経費とその消費税を含む額		/
		交付申請書との比較	申請額は合致しているか（空白か） 1/5（千円未満切捨て）上限 100 万		/
5	住宅概要書の提出	居住者をすべて記入しているか		/	
		建築年月（おおよそでも記載）		/	
		構造の記載		/	
		住宅の種別のチェック		/	
		併用住宅の場合は用途の記載		/	
		工事予定箇所のチェック		/	
		増改築の有無 →増築の場合、増 $\text{m}^2$ 数		/	
		写真は全景がわかるものか		/	
		写真に日付はあるか（記載しているか）		/	
6	施工箇所写真の提出	工事予定箇所の写真は概ねあるか		/	
		計画内容と写真が合致しているか		/	
		写真に日付はあるか（記載しているか）		/	
7	業者同意書の提出	見積書ごとの業者の同意（下請は不要）		/	
		業者の印は押してあるか		/	