

【改修補助：完了報告時】必要書類の並び順とチェックリスト

物件名： _____ 邸 _____ (内定No. _____)

業者名		担当者名		連絡先	
-----	--	------	--	-----	--

※完了報告書に、このチェックリストを添えて提出して下さい。(正本にのみ添付)

※完了報告書は、番号順に並べて1冊にまとめてご提出下さい。(ファイル等に綴じる必要はありません)

※正副とも同じものとして下さい。(副はコピーでも可)

チェック
申込み書と同一印か? → 同じ・違う

※【重要】使用印は、申込書と同じ印として下さい。

種別	順番	書類名	チェック
完了報告書	1	松山市木造住宅耐震改修等事業完了報告書(第16号様式) ※申請書の日付欄は空白。氏名にふりがな	有・無
	2	竣工図(附近見取図、配置図、平面図、立面図、軸組図等)…変更がない場合は不要	有・不要
	3	各種カタログ(構造用合板、接合金物等)…変更がない場合は不要	有・不要
	4	工事写真(改修前後の建物全体、補強部分全体、補強部分金物等詳細)	有・無
	5	耐震改修工事(監理)完了報告書	有・無
	6	耐震改修工事請負契約書(写し)	有・無
	7	耐震改修工事代金領収書(写し) ※税抜き金額を併記	有・無
	8	リフォーム瑕疵担保責任保険契約書(保険証券：写し)	有・無
	9	耐震改修工事監理請負契約書(写し)	有・無
	10	耐震診断結果報告書再評価証(写し)…変更が無い場合は不要	有・不要
	11	耐震診断結果報告書(写し)…変更が無い場合は不要	有・不要
	12	松山市木造住宅耐震改修等事業補助金交付請求書(第19号様式)…代理受領でない場合	有・不要
	13	松山市木造住宅耐震改修等事業補助金交付請求書(第20号様式)…代理受領の場合	有・不要
	14	松山市木造住宅耐震改修等事業補助金交付請求書(第22号様式)…代理受領の場合	有・不要
	15	補助金の代理請求及び受領に係る委任状(第21号様式)…代理受領の場合	有・不要
補足		※12～14は交付申請時から変更がある場合のみ ※請求書の金額の頭には必ず「¥」マークを記入して下さい!! (手書きの場合は必須・・・パソコン印字の場合は無くても可)	