

完了実績報告の際に必要な書類

※ 事業完了後 30 日以内又は令和 8 年 3 月 10 日のいずれか早い日に提出

※ 様式等につきましては、交付決定通知送付時に同封します。

1 完了実績報告書（第 11 号様式）

※ 申請者の印鑑は必ず申請書と同じものを使用してください。

※ 振込口座の確認のため、通帳のコピー等の口座が確認できる書類を添付して下さい。
（窓口で原本をご提示いただける場合は書類の提出は不要です。）

2 工事完了証明書（第 12 号様式）

※ 施工業者の印鑑は必ず見積書と同じものを使用してください。

3 工事代金の支払がわかる書類

※ 領収書、受領書等（口座振込の場合は申請者（振込者）及び業者名（振込先）、振込額が記載された伝票のコピー）

※ 施工業者の印鑑は必ず見積書と同じものを使用してください。

4 完成写真

※ 施工中、完了後の写真

※ 写真は全てカラーで、A4に 3~4 枚プリントもしくは貼付けてください。

5 アンケート

※ 全ての設問について記入してください。

6 その他の提出書類（該当する場合のみ）

（1）申請者が購入者又は賃借人の場合

※ 住民票の写し *住民票の異動確認

※ 各地域センター、各市民サービスコーナー（1 通 300 円）

※ 完納証明書（申請時に市外在住の者）

※ 各地域センター（1 通 300 円）

（2）申請時に売買契約書の写しのみ提出の移住者

※ 建物登記事項証明書

※ 長崎地方法務局 長崎市万才町 8-16 095-826-8127（1 通 600 円）

○ 登記手続き中の場合を除く