

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 9 年 3 月 10 日のいずれか早い日までに提出
- ※ 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 12 号様式）

- ※ 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 11 号様式）

- ※ 記載内容は改修計画書と相違ないこと。

3 完成写真

- ※ 施工中、完了後の写真

（工種により異なる場合がありますので、申請時に確認してください。）

- ※ 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。

4 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）

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）申請時に補助対象住宅に居住していなかった者

- ※ 住民票の写し【窓口で交付されたもの】・窓口にて前住所の記入を申出てください。
- ※ 完納証明書（申請時に市外在住の者）

（2）申請時に住宅を所有する予定であったもの（要綱第 2 条第 2 号）

- ※ 建物登記事項証明書（申請者名義のもの）

（3）補助金の交付決定金額に変更が生じない軽微な変更に係る書類

- ※ 工事見積書（値引き等により見積額に減額が生じた場合）
- ※ カタログ、図面等（使用材料や使用機器に変更が生じた場合）

- ◎ その他、工事内容により「性能証明書」や「納品書の写し」等が必要な場合がありますので、別添資料を参照の上、提出漏れの無いようお願いします。

○窓口交付の証明書等については、全て発行から 3 か月以内のもの。

※ 標記の必要書類につきましては基本的なものです。工事内容により別途書類の提出が必要な場合がありますので、別添の「要件を満たす工事の補助対象について」をご覧ください。長崎市住宅政策室（095-829-1189）までお問い合わせください。