

◆ 住まい改修支援事業申請書類綴り（交付申請用） ◆

この申請書は、工事完了後、申請期限までにご提出ください。

※各書類の記入例は、パンフレットをご確認ください。

◆ 申請する方の作成書類（消せるボールペン・修正液不可）

※印鑑（朱肉の印鑑。ゴム、スタンプ印不可）をご持参ください。

書 類 名	パンフレット参照ページ
① 完了報告書兼助成金交付申請書（指定様式）	P 8
② 助成金交付請求書（指定様式）	P 9
③ 支払金口座振替依頼書（指定様式）	P 9

◆ 申請する方の添付書類

書 類 名	備考
④ 領収証の写し	改修工事を実施した区内中小事業者が発行したもの。 （本社が北区外にある事業者の場合は、区内営業所等が発行したもので、区内営業所の所在地等が合わせて確認できるもの） ※助成対象承認決定を受けた工事についてのみ領収書を作成してください。（助成対象外の工事を金額に含めないでください。）

◆ 施工業者の方の作成書類（消せるボールペン・修正液不可）

住まい改修支援助成を受けるためには、申請者が作成した書類と工事を行った事業者の方の書類を揃えて、申請する必要があります。お手数ですが、書類の作成をお願いいたします。

書 類 名
⑤ 写真台帳

◆ 作成時のご注意

「工事前」、「工事後（工事前と同じアングル）」の日付入りの写真が必ず必要です。

- ・「工事前」、「工事後」は必ず同じアングルで撮影してください。
- ・工事前、工事後で改修工事を実施したことが分かりづらい場合や、工事完了後、隠れてしまう箇所の工事の場合は、必ず「工事中」の写真の提出が必要です。

※浴室の段差解消工事の場合、工事後の段差の高さを確認するため、スケールをあてた写真を必ず添付してください。スケールのメモリが正確に確認できない場合、助成対象外となります。フラットになった場合でも、フラットになったことを確認できるよう、スケールをあてた写真を添付してください。

※この申請書等は北区役所のホームページからダウンロードすることができます。

（北区公式ホームページ <https://www.city.kita.tokyo.jp/> 検索から「住まい改修」）

北区住まい改修支援事業完了報告書兼助成金交付申請書

東京都北区長 殿

申 請 者	フリガナ		電話番号
	氏 名		
	住 所 (工事場所)	〒	

私は、北区住まい改修支援事業の対象となりました住宅の改修工事が終了しましたので、下記のとおり必要書類を揃えて届け出ます。

記

工事内容	領収書、写真台帳のとおり
実際の工事 金額（税抜）	円
見積時の金額 （税抜）	円
施工業者	所在地 _____
	名称 _____

年 月 日

北区住まい改修支援事業助成金交付請求書

東京都北区長 殿

請求者	フリガナ	
	氏 名	印
	住 所	〒

北区住まい改修支援事業助成金を次のとおり請求します。

	+	万	千	百	+	円
--	---	---	---	---	---	---

支払金口座振替依頼書

振込先金融機関		銀行 信用金庫 信用組合 農協 労働金庫 その他						店
振込 口座	預金種目 (○で囲む)	普通		当座	貯蓄	その他		
	口座番号 (右詰め)							
	フリガナ							
	氏名							

東京都北区から私に支払われる 北区住まい改修支援事業助成金は、上記の口座に
口座振替の方法をもって振込んでください。

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所 _____

氏 名 _____ (印)



注意事項

- 申請者の口座番号、氏名を記入してください。
- 印鑑は申請書と同じものを押印してください。
- ゆうちょ銀行への振り込みを希望する場合、全銀システムの振り込みに対応する
「店（三桁の漢数字 例：〇一八）」「口座番号（7桁の英数字）」を記載。
- インターネットバンク等へは振り込みできません。

担当課 住宅課

(第 12 条関係)

北区住まい改修支援事業工事箇所写真台帳

工事対象 住宅住所	〒 北区
発注者 氏 名	
(工事後も同じアングルでの撮影となります) 工事前の写真	工事箇所： _____
(必ず工事前の同じアングルで撮影してください) 工事後の写真	

※用紙が不足の場合は、この用紙をコピーしてお使いください。

ページ数 /

北区住まい改修支援事業工事箇所写真台帳

上層中の写真	工事箇所： _____
上層中の写真	工事箇所： _____

※用紙が不足の場合は、この用紙をコピーしてお使いください。

ページ数 /