

既存住宅改修環境整備事業補助金制度留意事項

平成24年度から令和2年度までの審査を踏まえ、特に不備の多かった点と変更点をまとめましたので、本年度の申請の参考としてください。

共通事項

- ・補助金は、直接施工業者へ交付します。
- ・印鑑は、押印を必要とする書類すべて同じものを使用してください。
- ・修正等がある場合、修正ペン、修正テープは使用せず、見え消しで訂正印（委任状と同じもの）を押印してください。なお、金額の訂正は無効です。再度作成してください。
- ・所有者と居住者が異なる場合の見積書、領収書等の書類一式は、必ず所有者氏名で作成してください。（所有者が市外居住、若しくは死亡している場合は、居住者氏名となります。）
- ・金額の区切りは、「、」ではなく、「,」を使用してください。（例：150,000円）
- ・各申請書の市長名「薩摩川内市長 田中 良二」の記入をお願いします。
- ・様式の日付けを記入する場合は、元号「令和」もしくは西暦で記入してください。

申請時

- ・申請書の添付書類として、『簡単な利用実態に関するアンケート』をお願いしています。
- ・申請書の床面積は、図面もしくは添付書類と整合をとってください。
- ・見積書等に記載する申請者のお名前は、フルネームで記載してください。（領収書、明細書も同様）
- ・着工前の写真は、全体写真と工事箇所ごとに必ず撮ってください。
- ・各写真は、台紙等に貼り付けたうえで、どの部分の施工予定写真か判断できるように、施工予定箇所名及び施工予定内容を記入してください。
- ・申請書に記載する所在地は、住居表示ではなく土地の地番を記入してください。
- ・添付書類の見積書等は、当該年度（4月1日以降）の日付のものをご準備ください。

実績報告時

- ・補助金を交付確定後に直接施工業者へ交付しますので、補助金額を差し引いた工事代金を施工業者へお支払いください。よって、内訳明細書と領収書の額は異なります。
- ・領収書は、印紙の貼ったものの写しを提出してください。
- ・内訳明細書について、見積もり時点の内訳明細書をそのまま使用せず、表題を内訳明細書としてください。誤って「見積書」と記載されている場合は再度作成をお願いします。
- ・完了後の写真は、台紙等に貼り付けたうえで、申請書に添付した工事予定個所の写真と対比した工事完了箇所の写真を添付してください。ただし、当該写真の対比により改修工事を実施したことが明確に判断できない場合は、施工途中の写真を加えてください。

請求時

- ・補助金は、直接施工業者へ交付しますが、請求書の請求者は申請者となります。また、請求書の振込先は申請時に提出した施工業者の口座としてください。
- ・振込口座名義人氏名は、「ふりがな」まで記入してください。