

対象工事番号	○	○	○	△	○	△	○	△	○	△
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

【完了様式: 1 - 1】

↑「交付決定通知書」に記載の番号を忘れずに記入して下さい。

対象建物 1 棟毎に 1 枚のシートを作成して下さい。

申請日： 平成 ○ ○ 年 △ △ 月 ○ ○ 日

住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業実施支援室 宛

住宅確保要配慮者あんしん居住推

1. 対象建物情報の登録につ

対象建物	名称・棟番号	○○マンション									
	住所 〔都道府県名より記入して下さい。〕	〒	1	7	1	-	0	0	2	2	住所は郵便物などの宛名に使用する住居表示をご記入下さい。
協議会	<input checked="" type="checkbox"/> あんしん住宅情報提供システム登録済み										

次の①～③すべて満たしたうえで書類を作成して下さい。

- ①改修工事が完了
 - ②補助対象費用の支払いが完了
 - ③「あんしん住宅情報提供システム」の登録が完了
- ※ただし、協議会の承認を受けなければ補助金のお支払いが出来ません。

2. 補助事業者の概要

補助事業者	住宅情報等登録システムの「最終更新日」を記入して下さい。										本人確認が印鑑証明による場合は印鑑証明書と同じ印鑑を押印して下さい↓	
	法人の代表者名	太郎										補助事業者印
	住所 〔都道府県名より記入して下さい〕	〒	1	3	5	-	申請書に押印する印鑑は統一して下さい。また、印鑑証明を添付する場合は、印鑑証明と同じ印鑑を押印して下さい。					
	連絡先	電話番号	0	3								
	緊急連絡先	0	9	0								
<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	FAX	0	3									
	E-mailアドレス	anshin△△@.com										<input type="checkbox"/> 特になし

3. 交付決定額（消費税抜き）

↓右詰めで記入して

				2	8	3	3	0	0	0
--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

円

補助金交付決定通知書の補助金の交付決定額を記入して下さい。

4. 補助金申請額（消費税抜き）

↓右詰めで記入して下さい。（千円未満は切り捨て）

				2	8	3	3	0	0	0
--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

円

5. 補助金の振込み先【補助事業者名義の口座】

記入事項に間違いがある場合、入金に時間を要する場合がありますのでご注意下さい。

金融機関名	(かた) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ギンコウ
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 銀行
支店名	(かた) △△シテン
	△△支店
銀行番号※	○ ○ △ ○
支店コード※	△ △ ○
預貯金種類	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 当座
本人口座名義	(かた) アンシン タロウ
	あんしん 太郎
口座番号※	△ ○ ○ △ ○ △ △ ※銀行番号、支店コード、口座番号は、右詰めで記入して下さい。

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

対象工事番号	○	○	○	△	○	△	○	△	○	△
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

【完了様式：1-2】

↑「交付決定通知書」に記載の番号を忘れずに記入して下さい。

6. 事務連絡先の概要（応募・交付申請時と代行申請者が異なる場合、新たな委任状を添付のこと）

本人確認が印鑑証明による場合は印鑑証明書と同じ印鑑を押印して下さい↓
※法人の場合は法人印を押印

事務連絡先	担当者	氏名	(フリガナ)										代行申請者印	※法人の場合は法人印を押印		
	所属	法人名	(フリガナ)													
		部署・役職														
	連絡先	住所	〒			-									都・道府・県	
		都道府県名より記入して下さい														
		電話番号														
		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	緊急連絡先													
	FAX															
	E-mailアドレス											<input type="checkbox"/> 特になし				
個人の場合	本人確認ができる書類*	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し	<input type="checkbox"/> 日本国パスポートの写し	<input type="checkbox"/> 在留カードまたは特別永住者証明書の写し	<input type="checkbox"/> 印鑑証明											
法人の場合	法人の实在確認ができる書類*	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（健康保険証）または後期高齢者医療被保険者証の写し	<input type="checkbox"/> 住民票													
		<input type="checkbox"/> 商業登記の現在事項証明書（履歴事項証明書でも可）														
		<input type="checkbox"/> 法人印の印鑑証明														

申請書に押印する印鑑は統一して下さい。また、印鑑証明を添付する場合は、印鑑証明と同じ印鑑を押印して下さい。

7. 建物所有者の概要（申請者と異なる場合）

応募交付申請時と変更がない場合は、変更なしにチェックを入れて下さい。

本人確認が印鑑証明による場合は印鑑証明書と同じ印鑑を押印して下さい↓
※法人の場合は法人印を押印

建物所有者 (共有者含む)	建物所有者	氏名又は法人名	(フリガナ)										建物所有者印	※法人の場合は法人印を押印		
	法人の代表者名	(フリガナ)														
		(役職)														
	連絡先	住所	〒			-									都・道府・県	
		都道府県名より記入して下さい														
		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	電話番号													
		個人の場合	本人確認ができる書類*	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し	<input type="checkbox"/> 日本国パスポートの写し	<input type="checkbox"/> 在留カードまたは特別永住者証明書の写し	<input type="checkbox"/> 印鑑証明									
法人の場合	法人の实在確認ができる書類*	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（健康保険証）または後期高齢者医療被保険者証の写し	<input type="checkbox"/> 住民票													
		<input type="checkbox"/> 商業登記の現在事項証明書（履歴事項証明書でも可）														
		<input type="checkbox"/> 法人印の印鑑証明														

共有者が複数の場合は、申請者以外の共有者代表1名を記入して下さい。

申請書に押印する印鑑は統一して下さい。また、印鑑証明を添付する場合は、印鑑証明と同じ印鑑を押印して下さい。

8. 対象住宅の転貸人（対象住戸の入居者への賃貸人が建物所有者と異なる場合に記入してください）

転貸人がいる場合は、交付申請要領P26～P29「(別添)サブリースの場合の確認」の提出が必要です。

対象住宅の転貸人	転貸人	氏名又は法人名	(フリガナ)										
	<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	法人の代表者名(役職)	(フリガナ)										
	連絡先	住所	〒			-							都・道府・県
		都道府県名より記入して下さい											
	電話番号												
	添付書類*	<input type="checkbox"/> サブリースに係る確認書	交付申請要領の別添様式を使用して下さい。										

※交付申請時から変更なしの場合は添付書類等の提出は不要です。

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【平成28年度】完了実績報告書