

高齢者住宅改修工事を行う事業者様へ

申請・報告に必要な添付書類について

【見積書】 ※記入例を参考にしてください

○宛名は、補助金の申請者となります。

○改修箇所別に作成してください

具体的には、廊下に手すりを 2 本取り付ける場合、廊下手すりとしてまとめるのではなく、1 本ずつ部材費、取付費を分けて作成します。

改修の内容（仕様・長さ・面積等）・単価・数量・金額・品番・メーカー名を明記してください。

○写真や見取図と照合できるように記載してください。

○「〇〇工事 一式 〇〇〇,〇〇〇円」は不可です。

○諸経費について

一般的な水準より高額な場合、理由を確認します。合理的な理由がなければ、対象経費とならない場合があります。

○運搬費・養生費について

リフォーム工事と異なり、手すりの取付工事等、小規模な工事が中心であり、そのような経費は必要ないと考えられるため、事例ごとに適否を判断します。

○処分費について

扉・便器等の交換に係る処分費で、工事を行う際に付帯として必要となる場合は処分費として計上できますが、部材を包んでいた箱や発泡スチロール等については、処分費として計上することはできません

【見取図（図面）】 ※サンプルを参考にしてください

○写真や見積書と照合できるようにしてください。

○施工箇所がわかるようにしてください。

例) 手すりの取り付け

- ・直径、材質、長さ、床面などからの高さを記載してください
- ・トイレや浴室に設置する場合に、動作と関係する便器や浴槽の向きがわかるようにしてください
- ・ドアの開閉部に設置する場合、ドアの開く方向が分かるようにしてください
- ・階段手すりを設置する場合は、1 階 2 階の平面図を添付してください

【写真】

- 改修を行う場所や位置がわかるものを添付してください。
- 必ず日付が写り込んでいる写真を添付してください。カメラに日付機能がない場合には、黒板や紙等に日付を記入し、改修箇所に置いて写真撮影してください。
- 段差については、段差箇所全体の写真と合わせて、段差がはっきりとわかるように、改修部分にスケールをあてて、改修前後で何cm差があるかわかるように撮影してください。
- 踏み台の設置は、固定部分がわかる写真も添付してください
- 部屋全体の床材を変える場合は、可能な限り床全体を写してください（物等で改修箇所が隠れないように撮影してください）
- 完了報告書に添付する写真は、取り付け位置や数量、使用した部材の確認等ができるように撮影してください。
- 壁の補強が必要な工事等、途中経過の写真がないと部材や数量の確認ができない他場合、必ず途中経過が確認できる写真を添付してください。

【領収書】

- 宛名は、補助金の申請者となります。
- 原本を提示し、確認後裏面に受付印を押してお返しします。
- 交付申請時の工事金額（変更申請していれば変更後の工事金額）と一致している金額となります。

【請求明細書（内訳書）】

- 見積書の内容と相違がないかを確認します。
- 領収書の金額と一致しているかを確認します。