

市川市あんしん住宅助成制度 制度利用の手引き



この手引きは、市民の皆様があんしん住宅助成を受けるために必要な手続きについてまとめたものです。

市への申請や報告の際には、この手引きの該当する部分をご確認ください。

【お問い合わせ先】

市川市 街づくり部 街づくり推進課

〒272-0033

市川市市川南2丁目9番12号

電話047-712-6327

FAX047-712-6326

2019.4 VER10

本制度で使用する各種様式名

番号	書類名
様式第1号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付申請書
様式第2号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付可否決定通知書
様式第3号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付申請取下げ届
様式第4号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付申請事項変更承認申請書
様式第5号	市川市あんしん住宅助成事業中止（廃止）承認申請書
様式第6号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付申請事項変更承認可否決定通知書
様式第7号	市川市あんしん住宅助成事業中止（廃止）承認可否決定通知書
様式第8号	市川市あんしん住宅助成事業補助金実績報告書
様式第9号	市川市あんしん住宅助成事業補助金額確定通知書
様式第10号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付請求書
様式第11号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付決定取消通知書
No.1	あんしん住宅助成事業 工事概要書
No.2	あんしん住宅助成事業 受付チェックシート
No.3	利用者アンケート

市指定の様式は、市公式Webサイトからダウンロードできます。
<http://www.city.ichikawa.lg.jp/cit05/1111000039.html>



申請書類等記入時の注意



- 1 消せるボールペンは使用しないでください。
- 2 申請者(共有者)の自署が必要な箇所は、必ず自署してください。
- 3 印鑑は、朱肉を使うものを使用してください。

※申請後、決定まで2週間程かかります（必要書類が揃っている場合）。
決定通知の日以後に契約・着工してください。



申請の流れ（あんしん助成制度）

a. 申請書の提出

・受付期間中に街づくり推進課に提出してください。

- ・郵送では受付不可
- ・書類が揃っていない場合は受付不可

※朱肉を使った印鑑で
お願い致します。



●補助金申請に必要な書類

- チェックシート
- 申請書
- 同意書（共有者がいる場合）
- 現況写真（日付入り）
- 工事予定箇所のわかる図面
- 改修工事の見積書（社判押印）
- 工事概要書および製品の資料
- 市内の施工業者であることが確認できる書類（建設業許可書等）
- 委任状
- マンションの場合、管理組合の工事承諾が確認できる書類

※子ども部屋の増築工事をする場合

- 建築確認の申請をしたことが分かる書類

※耐震性を高める工事をする場合

- 耐震診断結果が分かる書類

b. 交付決定通知書の送付

・審査には2週間程度かかります。（書類に不備がない場合）審査後に交付決定通知書を送付いたします。

●工事の実施について

・交付決定通知の内容を確認してから、施工業者と契約を交わし工事を開始してください。

・工事を始めるとき・中・後の写真を必ず撮ってください。

写真は工事前後が比較できるように撮影してください。

※工期・工事内容に変更などが生じた場合は市にご連絡ください。

※写真の中に4点を必ず入れてください。

- 工事名
- 日付
- 工事箇所
- 施工者

c. 契約・工事の実施

・工事を変更・中止する場合は変更・中止申請書を提出していただきます。

d. 実績報告書の提出

・実績報告書の審査を行います。

※必要に応じて現場確認を行います。

●工事完了の報告に必要な書類

工事完了後又はお支払後30日以内に報告をお願いします。

- ①補助金実績報告書
- ②内訳書（工事内容に変更があった場合のみ）
- ③工事を始めるとき・工事中・工事後の写真（日付等4点入り）
- ④納品書や出荷証明書等
- ⑤契約書（工事請負契約書又は注文書・注文請書）
- ⑥領収書

※利用者アンケートにご協力をお願いします。

※子ども部屋の増築工事をした場合

- ⑦検査済証の写し

e. 補助金額確定通知書の送付

f. 交付請求書の提出

●交付請求書の記入について

・実績報告書の内容に問題がなければ、補助金額確定通知を送付します。同封の交付請求書に必要事項を記入して提出してください。

・補助金の受取は、委任を受けた施工業者とすることもできます。詳しくはお問合せください。

※印影が欠けないように押印してください

g. 補助金の支払い

●補助金の振込時期の目安

・ご指定いただいた口座への振込完了まで約1ヶ月かかります

1. 申請書の提出に必要なもの

申請にあたって、以下の書類をそろえていただく必要があります。
市指定の様式は、市公式Webサイトからダウンロードできます。

必要な提出書類	戸建住宅	マンション
チェックシート		
申請書「様式第1号」 ※地番は納税通知書の課税明細書を参照して記入する ※工事着手予定日は申請日より2週間以降6週間以内を目安に記入する		
住民票の写し(住民であることの確認)	◆1	◆1
納税証明書または非課税証明書(滞納が無いことの確認)	◆1	◆1
住宅の現況がわかる写真 ※未着工がわかるもので、日付が入っているもの		
工事予定箇所のわかる図面等 ※工事予定箇所を明示	◆2	◆2
見積書 ※工事の内容(機器、資材等の規格を含む)と、内訳が確認でき、業者印のあるもの	◆2	◆2
工事概要書 ※工事内容、施工業者名と印を入れ、書類を添付する ※添付書類は、使用する設備、機器、資材等の性能がわかるカタログの写しや性能証明書等	◆2	◆2
マンション管理組合の承認を受けていることを証する書類 ※書式は任意		
施工業者の資格を確認できる書類 ※建設業の許可を得ている場合は、許可証のコピー 個人の場合は、労災加入証明書または確定申告書B第一表の控え	◆2	◆2

- ◆1：「申請書」の同意欄へのチェックにより、提出を省略できます
- ◆2：工事施工業者が用意できる書類です

※ 工事施工業者としての要件

市内に本店を有する法人、個人事業者であることがわかるものを用意してください。

- 例えば・建設業許可証の写し ・法人登記の写し
・労災加入証明書 ・確定申告書第1表の写し など

1. 交付申請に必要なもの（見積書）

1. 見積書の入手、施工業者の選定

工事の施工業者（前ページの要件に合致する業者）に、見積書の作成を依頼してください。以下のような項目が一般的です。

A 直接工事費		
①	解体工事費	既存部分を撤去する工事
②	改修工事	工事の種類別に記載
③	復旧工事費	改修工事部分の仕上げ工事
④	廃棄物処理費	廃棄物の運搬費、処分費
B 共通仮設費（足場や仮囲いの費用）		
C 諸経費（会社の経費、利益等）		
D 消費税		

直接工事費は「数量×単価」で計算できるものが大部分です。見積書を項目別に作成するように依頼したにもかかわらず「一式」の見積書を提出する業者は業務に対する姿勢が疑われ、信頼性が低いといえます。

工事内容の明細書の例

名 称	摘 要	数 量	単 位	金 額	備 考
(1) 直接仮設工事					
足場	外部 枠組み	m ²	m ²		
	内部 脚立	m ²	m ²		
養生					
.....					
計					
(2) 補強工事 1					
	和室 1				
構造用合板	厚9.5		m ²		
筋かい	45X90		本		
接合金物	筋かい用、柱用		式		
壁 部分解体	補強部分+周辺0.91m		m ²		
壁 部分仕上	補強部分+周辺0.91m		m ²		
計					

機器・器材類は
型式等を記入

1. 申請書の提出に必要なもの（工事概要書）

あんしん住宅助成事業 工事概要書

いずれか1つを選択

申請者名 住環境 太郎

項目	工事種別	改修内容			申請者が自署してください	
バリアフリー	<input type="checkbox"/> 手すりの設置	手すり設置箇所				
	<input checked="" type="checkbox"/> 段差の解消	段差解消箇所	廊下と洗面所、和室、台所	段差高さ	改修前(40mm)→改修後(0mm)	
	<input type="checkbox"/> 洋式便器への変更	改修内容				
	<input type="checkbox"/> 引戸への変更	交換箇所				
	<input type="checkbox"/> 浴槽の高さの低減	改修前のまたぎ高さ		改修後のまたぎ高さ		
	<input type="checkbox"/> その他	具体的な内容				
防災性	<input type="checkbox"/> 壁・天井の防火性の向上	改修内容				
	<input type="checkbox"/> 防水板の設置	設置箇所・内容				
	<input type="checkbox"/> 基礎のかさ上げ	改修内容				
	<input checked="" type="checkbox"/> 屋根の軽量化	内容	瓦屋根をガルバリウム鋼板に葺き替え	改修前 Iw値(0.5)	改修後 →(0.6)	
	<input type="checkbox"/> 基礎又は壁の補強	内容		改修前 Iw値()	改修後 →()	
	<input type="checkbox"/> 耐震シールドの設置	メーカー名		製品番号等		
	<input type="checkbox"/> 感震ブレーカー(分電盤タイプ)の設置	メーカー名		製品番号等		
	<input type="checkbox"/> その他	具体的な内容				
省エネルギー	<input checked="" type="checkbox"/> 断熱化	<input type="checkbox"/> 窓	メーカー名	●●●●	製品番号等	●●●●
		<input type="checkbox"/> 床・天井・壁	施工箇所	外周部の全室(10ヶ所)に内窓設置		断熱材種類
	<input type="checkbox"/> 屋根等の高反射率塗料の塗布	メーカー名		製品名等		
	<input type="checkbox"/> 断熱性の高い浴槽への変更	メーカー名		製品番号等		
	<input checked="" type="checkbox"/> 節水型トイレへの変更	メーカー名		製品番号等	●●●●	
	<input type="checkbox"/> その他	具体的な内容				
	<input checked="" type="checkbox"/> ※ 改修前(既存)の設備の確認	種類、製品番号等	製品番号が不明の場合、「約30年前の○○社の便器」等を記入			
子育て	<input type="checkbox"/> 子ども部屋の増築	内容(増築面積)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 子ども部屋の内装改修	内容	畳をフローリングへ取替え、壁紙の貼り替え			
	<input type="checkbox"/> リビング又はダイニングの内装改修	内容				
	<input checked="" type="checkbox"/> 子どもの見守りに配慮したキッチンへの交換	内容	壁付けタイプから対面式タイプへ取替え			
	<input type="checkbox"/> 転落/進入防止柵の設置	内容				
	<input type="checkbox"/> その他	具体的な内容				

見積書と同じ社判を押し
てください。

明記した改修工事により、住宅性能の向上に一定の効果があるものです。

施工業者名等

(有) ○×工務店

工務店
×印

1. 申請書の提出に必要なもの（共有者の同意書）

住宅の所有者が複数ある場合、改修工事を実施することについてその全員から同意を得ていることを証する書類の例

同意書

平成 25年 7月 1日

（あて先）市川市長

同意者（補助金の申請を行う者以外の共有名義人）〔自署、捺印してください〕

①	住所
ふりがな 氏名	ぎょうとく はなこ 行徳 花子
	
	市川市末広1-1-31
②	住所
ふりがな 氏名	やわた じろう 八幡 次郎
	
	市川市八幡4-2-1
③	住所
ふりがな 氏名	

（共有名義人が4人以上いるときは、4人目以降の方の住所、氏名を別紙に記載し、添付してください。）

私はつぎの者が市川市あんしん住宅助成事業に係る手続きおよび改修工事を実施することについて同意します。

申請者（補助金の申請等を行う者）〔自署、捺印してください〕

住所	
ふりがな 氏名	いちかわ たろう 市川 太郎
	
	市川市八幡1-1-1

申請者が自署してください。

共有名義人が自署してください。

1. 申請書の提出に必要なもの（管理組合の同意書）

マンション管理組合の承認を受けていることを証する書類の例



専有部分修繕等工事申請書

___年 ___月 ___日

●●管理組合理事長 殿

●●●● 号室

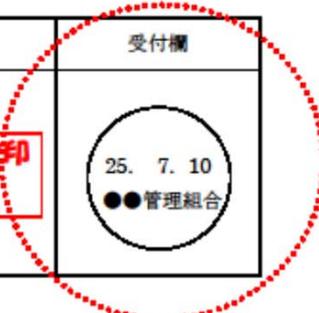
電話番号 ●● ●●●●

氏名 ●● ●●●● 印

下記のとおり、専有部分の修繕等の工事実施を検討しておりますので、管理規約第●条に基づき申請します。

記

1. 対象住戸	●●●号室
2. 工事内容	
3. 工事期間	平成25年 8月 12日（月）～ 25年 8月 23日（金）
4. 施工業者	●●●工務店 (担当者：●●) 電話番号 ●● (●●) ●●
5. 添付書類	設計図、仕様書及び工程表

※管理組合使用欄	受付欄
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> このような管理組合の受付印 がある申請書の控えなど </div>	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> 25. 7. 10 ●●管理組合 </div> </div>

※マンションによって様式は異なります。

届出のみの管理組合の場合は、届出した用紙のコピーを提出してください。
届出不要の場合は、申請者による不要の旨を書いた書面を提出してください。
申請時に間に合わない場合は、後日用意でき次第、提出してください。

1. 申請書の提出に必要なもの（工事前写真）

住宅の現況がわかる写真の例

【申請時】 現状写真

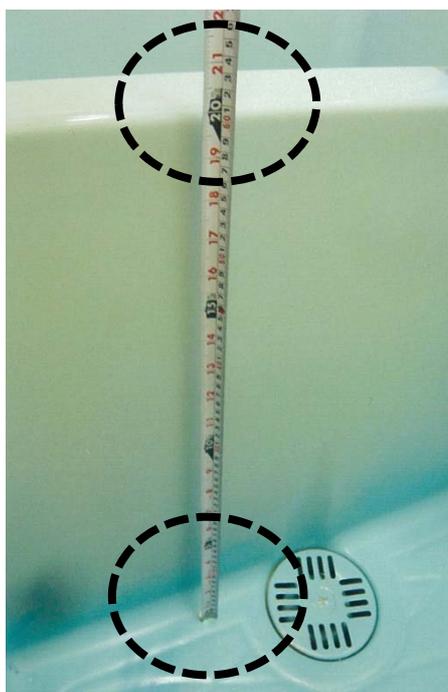
申請者名 _____

改修工事をする部分の
全体がわかる写真



・トイレ
節水型トイレの設置

日付入りで撮影、プリントする。



※「段差の解消」や「浴槽の高さの低減」の場合、寸法の計測が必要です。

メジャーを当てて、カメラを水平にし、数値が読み取れるように撮影してください。
読み取れない場合は、数値部分を拡大した写真も添付してください。

2. 交付決定通知が送付されると・・・

申請受付後、申請内容の審査を経て、『交付可否決定通知書』を申請者に郵送いたします。

交付可否決定通知書の日付以降（ただし、申請日より6週間以内）に、施工者と契約を交わし、工事着工となります。

1. 契約書について

（1）契約書の書式

補助金交付可否決定通知書が届きましたら、施工者と、契約書を取り交わしてください。

契約書は、施工業者が用意します。

（2）留意事項

契約書に収入印紙が貼ってあることを確認し、割り印をしてください。

また、契約日が交付決定日の翌日以降であることを確認してください。

2. 注文書と請書

施工業者等によっては、契約書ではなく「注文書」と「請書」を使用する場合があります。

「注文書」とは、あなたが施工業者等に仕事を依頼する書類で、「請書」とは、施工業者等が仕事を請けたことを示す書類です。

注文書と請書の両方揃って契約書と見なします。片方だけでは契約書の代わりにはなりません。

また、注文書の日付が交付決定日の翌日以降であることを確認してください。

3. 工事

1. 事前の確認、準備

(1) 施工者との事前確認

ア 施工方法等について

工事に先立って、施工者に次の事項を確認することで工事をスムーズに行うことができます。

区分	細目
スケジュール 施工時間	<ul style="list-style-type: none">・ 工事は何日かかるのか・ いつ。どこの工事をやるのか・ 1日の工事の開始時刻と終了時刻・ 土曜、日曜の作業予定
生活への支障	<ul style="list-style-type: none">・ 日常生活に支障のある工事は何か・ 塵や埃が出る作業の有無、養生の方法・ 騒音、振動が出る作業の有無と程度、頻度
近隣への影響	<ul style="list-style-type: none">・ 工事車両の駐車場所・ 資材搬入車両の台数、頻度
申請者の仕事	<ul style="list-style-type: none">・ 在宅の必要性・ 家具等の移動の必要性、タイミング
法的な手続き	<ul style="list-style-type: none">・ 工事の実施に伴い必要となる法的な手続きの内容と実施時期
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 申請者が外出する時の対応（戸締り、届け物の扱い）・ 電気、水道等の使用の有無、内容・ トイレの使用について・ 職人等の喫煙について

イ 工事写真の撮影について

工事終了後、工事記録写真※を、市に提出していただきます。

※工事箇所ごとに、工事着手前、工事中、完了後の状況を撮影したもの

(2) 近隣への挨拶

工事が始まると、騒音や粉塵等によって、少なからず近隣に影響を与えます。事前に挨拶に伺うことが、トラブルを防止する上で重要です。

2. 工事の確認

工事は施工者が責任を持って行いますが、全てを任せきりにせず、工事が一段落したときにご自分の目で確認してください。

工事後、壁等をふさぐ仕上げ工事の前に、工事箇所の写真が揃っていることを確認してください。

3. 工事完了の確認

工事写真(状況写真、工事後の写真)が揃っていること、工事内容が見積り内容と一致していることを確認しましょう。

4. 工事の変更等

いざ工事が始まり、壁や天井等をはがしてみると、当初予想していなかったことが見つかることがあります。例えば土台や柱の根元が腐っている場合などです。このような場合、次のように対応してください。

(1) 状況の確認、施工者との協議

施工者と一緒に問題の箇所の状況を確認し、写真を撮ってください。

工事費の変更が必要なのか等を確認してください。

(2) 対応策の決定

施工業者の意見をもとに、対応策をあなたが決定してください。

(3) 市への報告

現地の状況、経緯、対応策を市にお知らせください。「報告書」の提出が必要となります。

変更の内容によっては、「変更申請」等の手続きが必要になります。具体的な手続きにつきましては、市よりお知らせします。

4. 実績報告書の作成・提出

1. 代金等の支払い、領収証の受理

工事が完了し、工事写真等を受け取りましたら、工事代金を施工業者に支払い、領収書を受け取ってください。

領収書に、金額、お金の名目、あなたの氏名、相手の名称・代表者の氏名、押印そして収入印紙が貼ってあることを確認してください。

なお、銀行振り込みの控は、領収証の代わりにはなりません。

2. 実績報告

工事写真と領収書が揃いましたら、次の書類を提出願います。

様式第8号	市川市あんしん住宅助成事業補助金実績報告書
-------	-----------------------

※添付していただく書類

1	工事の内訳書（※申請時と変更無ければ、添付不要）
2	工事の実施直前、実施中、実施後の写真
3	契約書の写し
4	領収書その他前項の契約書に記載された請負代金の支払を証する書類
5	その他市長が必要と認める書類

3. 補助額の確定通知、補助金交付請求書

市では、提出された書類により、工事内容を確認し、「補助金額確定通知書」、「補助金交付請求書」を、あなたの自宅に郵送します。

4. 補助金交付請求書の提出

補助金交付請求書を記入し、市に提出してください。

※補助金の受取は、委任を受けた施工業者とすることもできます。詳しくはお問合せください。

様式第10号	市川市あんしん住宅助成事業補助金交付請求書
--------	-----------------------

5. 補助金の支払い

市では、補助金交付請求書が提出された後、補助金の支払い手続きを行います。補助金が指定の銀行口座に振り込まれるのは、補助額の確定通知日から約1ヵ月後です。補助金が入金されていることを、ご自分で確認してください。

4. 実績報告書の作成・提出

様式第8号 (第12条関係) 記入例

市川市あんしん住宅助成事業補助金実績報告書

年

市川市長

申請時はまだ補助対象住宅に引っ越しされていなかった方は、住民票を移した後、補助対象住宅の新しい住所をご記入ください。

申請者が自署してください。

朱肉を使った印鑑を押してください。

申請者が自署して

朱肉

市川市八幡1-1-1
住環境 太郎
電話番号 047-334-1111

平成29年12月22日付けで(交付決定・変更決定)のあった事業補助金について、下記のとおり補助対象事業を完了したので、報告します。

記

1 補助対象住宅の所在地
八幡1-548-1 (家屋番号 〇〇-1)

2 事業期間
着手 平成29年12月23日
完了 平成29年12月28日

3 補助金の交付決定額
100,000 円

様式第2号「交付可否決定通知書」の通り、記入してください。

契約書の契約日を記入

領収書の日付を記入

4. 実績報告書の作成・提出（工事写真）

補助対象事業の実施直前、実施中および実施後の写真の例

※申請時と同じアングルで撮影してください。

【注意！】

- 工事名
 - 日付
 - 工事箇所
 - 施工者
- 以上4点を黒板等で写真の中に入れてください。

【実績報告時】 施工前写真

申請者名 _____



申請時とは別に、
工事直前に再度
撮影してください。



工事名	_____
撮影日	平成 ____年 ____月 ____日
撮影箇所	_____
施工者	_____
立会者	_____

※イメージ

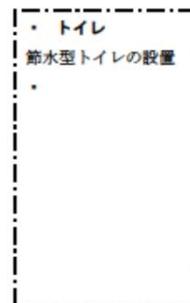
【実績報告時】 施工中写真

申請者名 _____



【実績報告時】 完成後写真

申請者名 _____



5. 交付請求書～助成金の支払い

様式第10号（第14条関係）

記入例

市川市あんしん住宅助成事業補助金交付請求書

年 月 日

市川市長

請求者 住 所
氏 名
電話番号

印

額確定通知書の日付
を記入してください。

平成 年 月 日付けで額の確定のあった市川市あんし
て、下記のとおり請求します。

申請者が自署してく
ださい。
印影が欠けないよう
気をつけてください。

記

交 付 請 求 額	100,000 円						
	金融機関名				支店名		
	0000				0000		
	金融機関コード				店番号		
	0	0	0	0	0	0	0
	口座種別		口座番号				
	1 普通		0	0	0	0	0
	2 当座		0	0	0	0	0
	口座名義人						
	フリガナ	0	0	0	0		
	氏 名	00 00					

申請者ご自身の口座
の内容を記載してく
ださい。

金融機関コード、店番
号がわからないとき
は、記入不要です。

口座種別に○を記入
してください。

ゆうちょ銀行の場合
はご注意ください。

【注意事項】

- 1 原則、請求者（申請者）本人名義の口座を指定してください。
- 2 ゆうちょ銀行を振込先金融機関に指定する場合は、振込専用の支店名及び7桁の口座番号を記入してください。
- 3 口座番号が7桁に満たない場合は、頭に0をつけて7桁にしてください。