

令和8年度

住宅断熱改修促進事業補助金及び
あんしん住宅助成事業補助金
申請手引き



【お問い合わせ先】

市川市 街づくり部 街づくり整備課

〒272-0023

市川市南八幡2-20-2

電話 047-712-6327

FAX 047-712-6326

目次

	ページ
申請の流れ	2
1. 申請書の作成 (申請書類チェックシート)	3
(見積書)	4
(補助対象経費)	5
2. 交付決定通知書	7
3. 工事	8
4. 実績報告書の作成	12
(工事写真)	14
5. 補助金の請求	15

注意事項

- ・金額の訂正はできませんので、書き直しをお願いします。
- ・その他の修正は、取り消し線を引いて修正してください。
- ・すでに契約済み・工事中・工事済みの場合は申請できません。
- ・申請を受け付けた後、書類審査の結果、交付決定通知書を送付しますので交付決定通知日以降に契約をしてください。
- ・市では施工業者の指定や紹介は行っていません。
- ・本助成制度は同一の住宅について1回限りです。
- ・同一の工事に対して、他の市の助成制度との併用はできません。また、すでに市のほかの助成制度を利用している場合、本制度の利用が制限される場合があります。

申請の流れ



申請後、交付の決定まで3～4週間程かかります（必要書類が揃っている場合）。
決定通知日以後に契約・着工してください。

1. 申請書の提出

- ・受付期間中に街づくり整備課に提出してください。
- ・手続きには本人確認の書類を持参してください。
- ・郵送や書類が揃っていない場合は受付できません。

●補助金申請に必要な書類

- 添付書類チェックシート
- 申請書
- 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
- 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）

●手続きを業者等に委任する場合

- 委任状
- 申請者の本人確認書類（有効期間内のもの）の写し

2. 交付決定通知書の送付

- ・申請書類を市が審査し、不備等がない場合、補助金の交付を決定した文書を送付します。

3. 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。

●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。
- ・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。

4. 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う場合があります。

●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。

- 補助金実績報告書
- 内訳書（工事内容に変更があった場合のみ）
- 工事前後の写真
- 納品書や出荷証明書等
- 契約書（工事請負契約書又は注文書と注文請書）
- 領収書

※利用者アンケートにご協力をお願いします。

5. 補助金額確定通知書の送付

- ・契約書や工事内容等を市が確認し、補助金額を決定した文書を送付します。

6. 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な事項を記入して提出してください。
- ・補助金の受け取りは委任を受けた施工業者にすることもできます。詳しくはお問合せください。

7. 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. 申請書の作成（申請書類チェックシート）

申請にあたって、以下の申請書類チェックシートに記載されている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。

添付書類チェックシート

申請者氏名	
-------	--

漏れがないかチェック☑をしてください。

	提出書類	チェック
①	交付申請書（様式を使用） ※申請者、共有者の署名をしてチェック	<input type="checkbox"/>
②	・住民票の写し ・過去2年分の市県民税・固定資産税の納税証明書または非課税証明書 ※申請書の同意欄に署名有の場合は「省略」にチェック	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 省略
③	補助対象住宅の建物の登記事項証明書の写し ※申請書の同意欄に署名有の場合は「省略」にチェック	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 省略
④	工事概要書（様式を使用）	<input type="checkbox"/>
⑤	見積書（または内訳書）の写し ※工事の内容と内訳が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
⑥	工事箇所のわかる図面など	<input type="checkbox"/>
⑦	補助対象設備の着工前のカラー写真（写真台帳または任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑧	・使用した資材等の性能がわかるカタログや性能証明書などの写し ※耐震性能向上の場合は、耐震診断書の写し	<input type="checkbox"/>
⑨	施工業者が市内であることがわかる書類の写し ※建設業の許可証、登記事項証明書、労災加入証明書、確定申告書など	<input type="checkbox"/>
⑩	・委任状 ・本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など）の写し ※代理申請する場合	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当なし
⑪	・マンション管理規約等の写し（窓の改修に関する部分） または工事承諾書（様式を使用） ※マンションの外窓を改修する場合	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当なし

1. 申請書の作成（見積書）

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	改修工事費	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、手数料等）		
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てください。「一式」の見積書では補助金額の算定ができず、再度見積書を提出していただく場合があります。

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. 申請書の作成（補助対象経費）

注意事項

- ◆ 主な補助対象経費を例示しています。
- ◆ 申請額は見積額の税抜き額を記入してください。
- ◆ 製品などの値引きがある場合は、値引き後の経費が補助対象となります。
- ◆ 共通項目や値引きなどで補助対象と補助対象外がある場合は、特に記載がない場合、金額の割合によって按分されます。

対象項目 (住宅断熱改修促進事業補助金)		対象外
設備 本体	<ul style="list-style-type: none">• 窓、ガラスの本体費用• 断熱材	<ul style="list-style-type: none">◆ 網戸、雨戸、格子、カーテン◆ 外気に接さない窓、ドア◆ ドアのオプション設備
工事費	<ul style="list-style-type: none">• 窓、ガラスの取り付け費• 内窓に必要な額縁、ふかし枠• カバー工法によるサッシ• シーリング費用• 養生、仮設足場• 既存設備の解体撤去、処分費	<ul style="list-style-type: none">◆ 荷物移動◆ 窓のサイズ変更
その他		<ul style="list-style-type: none">◆ 消費税◆ 代行手数料◆ 印紙代◆ 保証費

1. 申請書の作成（補助対象経費）

対象項目 （あんしん住宅助成事業補助金）		対象外
手すりの設置	<ul style="list-style-type: none"> • 室内の手すり • 敷地内の手すり 	
段差の解消	<ul style="list-style-type: none"> • 改修後の高低差を20mm以下とするもの 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 改修後20mm超の段差
開き戸から引き戸への変更	<ul style="list-style-type: none"> • 開き戸、半折り戸、アコーディオンへの変更 	
和式から洋式便所への変更	<ul style="list-style-type: none"> • 便座製品代 • 配管改修 • 床壁改修 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 洋式便所の交換 ◆ 天井
浴槽の跨ぎ高さの低減	<ul style="list-style-type: none"> • ユニットバス • 配管改修 • 床壁改修 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 改修前の跨ぎ500mm未満 ◆ 改修後の跨ぎ450mm超 ◆ 電気工事 ◆ 天井
その他	<ul style="list-style-type: none"> • 解体、撤去処分費 • 対象工事の共通管理、養生 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 消費税 ◆ 代行手数料 ◆ 印紙代 ◆ 保証費

2. 交付決定通知書

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・工程ごとに、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。

3. 工事

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、対応策をご自分で決定してください。

(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。

3. 工事

5. 高断熱の対象設備

助成対象となる高断熱窓・ドアは、以下の要件を満たすものとします。

(1) 高断熱窓は、熱貫流率が $2.3 \text{ W} / (\text{m}^2 \cdot \text{K})$ 以下の窓であること。

国の二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（断熱リフォームに係る支援事業に限る。）または断熱窓への改修促進等による住宅の省エネ・省CO2加速化支援事業（先進的窓リノベ事業）において、補助対象となる製品として登録されていれば対象です。

<補助対象製品 URL>

- 北海道環境財団補助対象製品一覧 <https://ekes.jp/>
- 北海道環境財団補助事業

<https://www.heco-hojo.jp/danref/hojoseihin.html>

- 先進的窓リノベ事業補助対象製品一覧

<https://jutaku-shoene2026.mlit.go.jp/manufacture/search/>

熱貫流率 [W/(m ² ・K)]	JIS 断熱性 等級※	断熱性
1.1 以下	H8	高い 低い
1.5 以下	H7	
1.9 以下	H6	
2.3 以下	H5	
2.9 以下	H4	
3.5 以下	H3	
4.1 以下	H2	
4.7 以下	H1	

3. 工事

6. 高断熱窓の設置要件

助成対象となる高断熱窓の設置要件は、以下の要件を満たすものとします。

- 1つの居室において、外気に接する全ての窓に高断熱窓を設置すること。浴室、キッチン、トイレ、洗面所、納戸等は居室に該当しません。ただし、居室と区切られていない同一空間は全て居室と見なします。

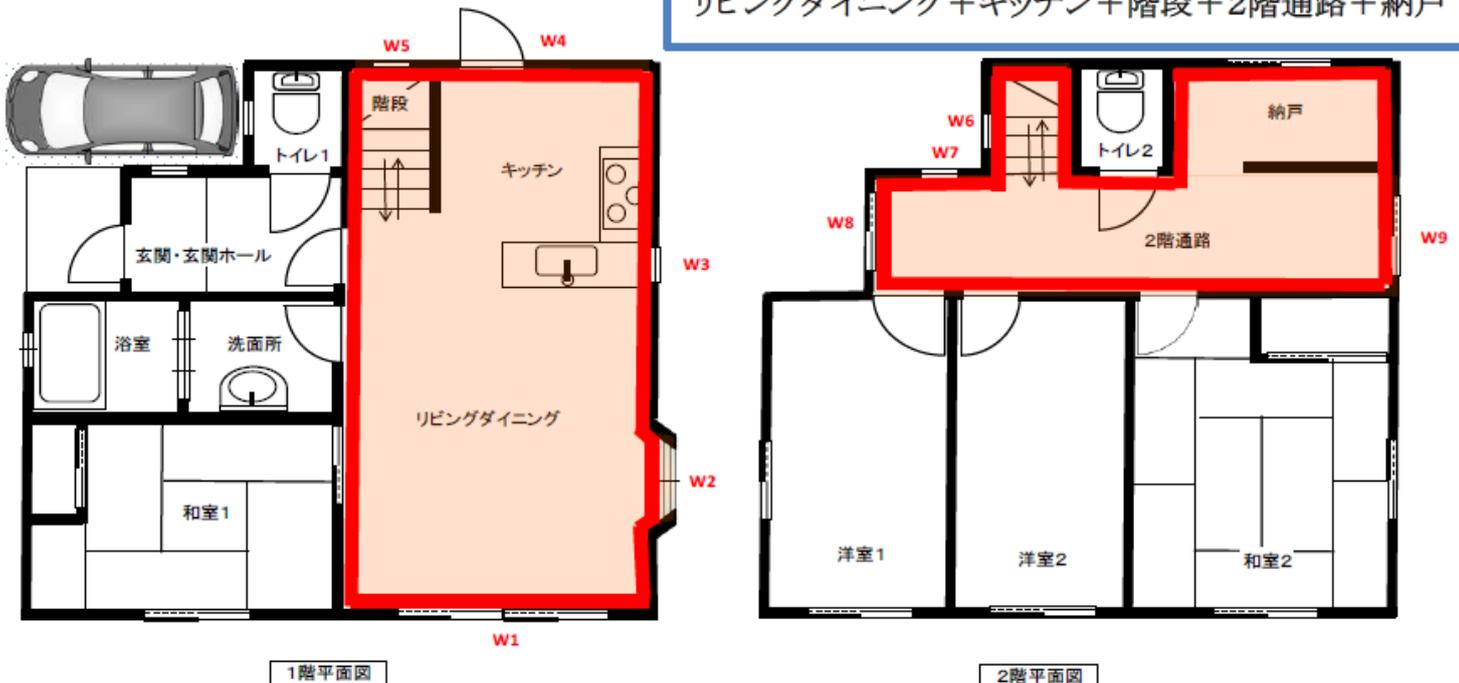
【居室の範囲について】

部屋等がドアで区切られておらず、空間がつながっている区画(吹抜け、階段等)は、同一の空間(室)と見なします。

改修する居室が他の部屋等と同一の空間となっている場合は、その区画全体が一つの居室となりますので、注意してください。

<同一の空間=居室>

リビングダイニング+キッチン+階段+2階通路+納戸



4. 実績報告書の作成

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、依頼主の氏名、施工業者名・代表者の氏名、押印、収入印紙が貼ってあることを確認してください。

銀行振り込みの控えは、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、実績報告書と次の書類を提出してください。

※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	納品書や性能証明書、出荷証明書等
6	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、申請者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。

（補助金の受け取りは、委任を受けた施工業者にすることもできます。詳しくはお問合せください。）

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

記入例

補助金実績報告書

年 月 日

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。

住所 市川市八幡1-1-1
氏名 住良 太郎
電話番号 047-334-1111

令和4年10月22日付けで（交付決定 変更決定）のあった市川市あんしん住宅助成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
市川市八幡1-548-1 (家屋番号 〇〇-1)
- 2 事業期間
着手 令和4年12月23日
完了 令和4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（工事写真）

申請時と同じアングルで撮影してください。

補助対象事業の実施前、実施中および実施後の写真の例

【注意！】
 ●工事名
 ●工事箇所
 ●番号
 ●撮影日
 ●施工者
 以上を黒板と撮影するか記入してください。

改修工事をする部分の全体がわかる写真



申請時とは別に、工事直前に再度撮影してください。

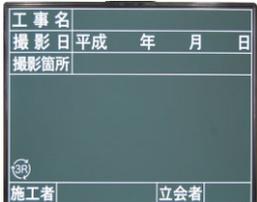
工事名	
工事箇所	
番号	
施工時期	施工前
写真撮影日	
施工者	

※施工前後の違いが明らかに確認できる場合は添付不要



ガラス交換など写真で違いがない場合に施工写真を添付してください。その他の場合は、不要です。

施工時期	施工中
写真撮影日	



▲イメージ



施工時期	施工後
写真撮影日	

☆1 縦向きで撮影した場合は、回転して貼り付けてください。
 ☆2 設置する窓全てで写真が必要です。改修する窓が複数ある場合は、当書類を複数使用してください。

5. 補助金の請求

記入例

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

額確定通知書の日付
を記入してください。

令和 年 月 日付けで額の確定のあった市川市あんしん住宅助成事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

交 付 請 求 額	100,000 円						
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 申請者ご自身の口座の内容を記載してください。 </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 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。 </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;"> 口座種別に○を記入してください。 </div>	金融機関名				支店名		
	○○○○				○○○○		
	金融機関コード				店番号		
	○	○	○	○	○	○	○
	口座種別	口座番号					
1 普通	○	○	○	○	○	○	
2 当座	○	○	○	○	○	○	
口座名義人							
フリガナ	○	○	○	○	○	○	
氏 名	○○ ○○						

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。