

にー2

リフォーム
(戸別)

完了前ポイント発行申請書について

申請書作成の前に必ず以下の内容をご確認ください。

1. 事前にチェックしましょう

- 1戸の住宅のリフォーム工事である
- 引渡しが完了していない

2. 申請書を作成しましょう 右の書類イメージのA~Dにご留意ください。

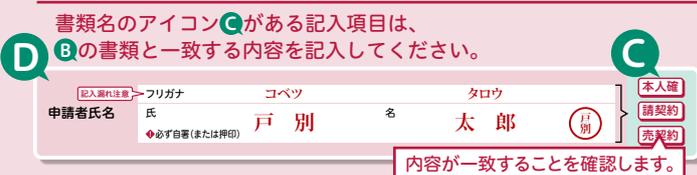
申請書の記入をはじめます



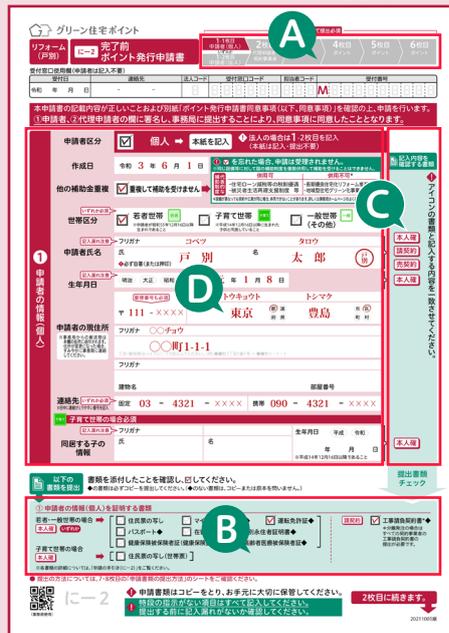
添付する提出書類を準備します



申請書を記入します



▼書類イメージ



3. 申請書を提出しましょう 期限内に提出してください。

- 郵送申請の場合 ➡ 7枚目をご確認ください。
- 窓口申請の場合 ➡ 8枚目をご確認ください。

注意点

- ・申請者および代理申請者が申請書に署名し事務局に提出することにより、別紙の「ポイント発行申請書同意事項」に同意したことになります。
- ・必ず黒ボールペン(消えないペン)で記入してください。
- ・申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
- ・申請書類は原則 A4 サイズとし、コピーの場合は文字がはっきり読み取れるものを提出してください。
- ・必要な申請書類がすべて揃っていない場合、申請は受け付けできません。
- ・提出された申請書類等は返却できません。(申請に不要なものは提出しないでください。)

各種期限

| | | | | |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ポイント発行申請期限 | 予算の執行状況に応じて公表(遅くとも令和3年11月30日まで) | | | |
| 商品交換申込期限 | 令和4年2月15日 | | | |
| 完了報告期限 | 追加工事交換あり | 追加工事交換なし | | |
| | 令和4年2月15日 | 戸建住宅・共同住宅(耐震改修なし) 令和4年5月31日 | 共同住宅等(耐震改修あり・階数10以下) 令和4年11月30日 | 共同住宅等(耐震改修あり・階数11以上) 令和5年5月31日 |

注意事項

- ❗ 引渡し完了後、必ず完了報告を提出してください。
- ❗ 申請後にグリーン住宅ポイントの要件を満たさない変更が生じた場合は、事務局へ連絡し、申請を取り下げてください。ポイントの発行停止・取り消し、または既に発行・交換されたポイント相当を返還していただく場合があります。

グリーン住宅ポイント事務局

ナビダイヤル 0570-550-744 (通話料がかかります) | 9:00~17:00 (土・日・祝含む)
 ※IP電話等からのお問い合わせ先 042-303-1414 | 申請書類の送付先 〒115-8691 赤羽郵便局 私書箱22号
 ホームページ <https://greenpt.mlit.go.jp> | グリーン住宅ポイント 申請受付係

ポイント発行申請書同意事項

第1条 グリーン住宅ポイント制度とポイントの発行

グリーン住宅ポイント事業(以下、「本事業」という。))は、「グリーン住宅ポイントによる環境対応等住宅需要喚起対策事業実施要綱(令和3年11月28日国生第554号)(以下、「実施要綱」という。))に規定する要件(以下、「ポイント発行要件」という。))を満たす、一定の性能を満たす住宅の新築、新築分譲住宅の購入、一定の要件を満たす既存住宅の購入、対象工事を実施するリフォームおよび一定の性能を満たす賃貸住宅の新築(以下、「対象工事」という。))に対し、グリーン住宅ポイント(以下、「ポイント」という。))の発行を行うものとする。

申請者が、ポイントの発行を受けるためには、「環境対応等住宅需要喚起対策費補助金交付要綱(令和3年11月28日国生第553号)」に基づき動向の補助金の交付を受け本事業の運営を行う事務局(以下、「事務局」という。))に対し、本同意事項に同意の上、所定のポイント発行申請書(以下、「申請書」という。))および所定の添付書類(以下、「申請書と併せて(申請書類」という。))を提出することにより、申請しなければなりません。なお、申請者が本事業に係るウェブサイト上に規定する提供システム(以下、「申請ポータル」という。))を利用して申請(以下、「オンライン申請」という。))を行う場合には、申請ポータル上で申請書の記載事項と同等の所定の情報を入力した上、添付書類の登録を完了することにより、申請書類を提出したものとみなします。

事務局は、提出された申請書類により、ポイント発行要件を満たすことを確認した場合、申請を承認し、申請書類に記載された、対象工事を確保した上で、「対象住宅」という。))について、実施要綱で定める上限の範囲で所定のポイントを発行します。

第2条 申請とポイント発行

1. 申請者の定義

本同意事項における申請者とは、事務局へ提出された申請書類において申請者と登録された者をいいます。申請者は、申請により発行されたポイント、を第3条の規定に基づき、利用することができます。ただし、以下に記載された者が申請者になることはできません。

- ①暴力団(暴力団員)による不当な行為の防止等に関する法律(平成33年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。または暴力団員(同条第6号)に規定する暴力団員をいう。以下同じ。である者、不正の利益を図る目的もしくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団もしくは暴力団員を利用している者、資金等の供給もしくは便宜の供与等により直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者、または暴力団もしくは暴力団員であることを知りながらこれと密接に非難されべき関係を有している者
②過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管事業補助金の交付を受けた補助事業者のうち、以下の理由で補助金の返還を求められたことがある者
・補助金交付の条件に違反した場合
・補助事業に於いて不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
・上記のほか、補助金交付の決定内容その他法令、またはこれに基づく大臣の処分違反した場合
③事務局または環境対応住宅普及促進対策費補助金交付要綱(平成27年2月3日国生第589号)および「住宅需要喚起平等化対策費補助金交付要綱(平成31年2月7日国生第680号)」に基づき動向の補助金の交付を受け事業の運営をする者よりポイントの発行取消を受け、ポイントに相当する金銭の返還を求められたにも関わらずこれに応じなかった者

2. 重複申請の禁止

申請者は、同一の住宅について、ポイント発行要件を満たす(1)注文住宅の新築、(2)新築分譲住宅の購入、(3)既存住宅の購入、(4)リフォーム、(5)賃貸住宅の新築の各タイプを、自己または第三者をして重複して申請することはできません。また、対象住宅のうち、自ら居住する住宅であることと要件としているものについて、自己または第三者をして重複して申請を行うことはできません。

ただし、同一の住宅であっても、ポイント発行要件を満たすリフォームを複数回行う場合、上記(4)のタイプにおける発行ポイント数の上限の範囲内において、複数回の申請を行うことは可能です。なお、ポイント発行に至らない申請を除きます。

3. 債権・ポイントの譲渡禁止

申請者は、本事業の申請を行うことにより発生するまたは事務局(以下、「事務局等」という。))もしくは交換商品事業者に対する債権およびポイントに係る一切の権利または地位について、第三者に対して譲渡、移転、または担保に供することはできません。

4. 代理申請の手続き

申請者は、ポイント発行の申請を申請者以外の人に委任することができます。ただし、オンライン申請においては、所定の「(オンライン申請用)代理申請委任状」の提出が必要です。

申請者が申請の委任を受けた者(以下、「代理申請者」という。))は、申請書類の提出からポイントが発行されるまでの間、当該申請者と同等の義務および責任を負います。また、代理申請者は、ポイントの発行後、当該申請情報の変更、取り下げおよび無効(第4条第1項)、当該申請について事務局等が行う調査(第4条第2項)およびポイントの取り消しと返還(第4条第4項)に協力を行う義務を負います。

申請者は、代理申請者に申請を委任した場合であっても、当該申請に係る手続きが円滑に完了するよう協力しなければなりません。

5. ポイントの申請期限

ポイント発行の申請書類の提出期限(適式な申請書類が事務局に到達すべき期限を指す。)(以下、「申請期限」という。))は、本事業における発行可能なポイント数に達しない時点までとします。申請期限は、予算の執行状況に応じて事務局等が決定し、事務局等のウェブサイト等で公表します。また、申請期限を変更する場合は同様とします。なお、申請期限は、申請書類を郵送して提出する(以下、「郵送申請」という。))場合、または受付窓口へ提出する(以下、「窓口申請」という。))場合は遅くとも令和3年11月30日(予定)、オンライン申請の場合は遅くとも令和3年12月15日(予定)までとします。ただし、ポイント、を、第3条第3項に定める追加工事実施に利用する場合は、令和3年11月30日(予定)とします。

また、予算の執行状況に応じて、それ以前に到来することもあります。

6. 完了前の申請と完了報告

申請者は、対象工事等の完了前申請を行う場合、対象工事等に係る契約を締結した工事施工業者または販売事業者(以下、「契約事業者」という。))と共同して申請を行わなければなりません。

申請者および契約事業者は、事務局が定める期間(以下、「完了報告期間」という。))までに所定の完了報告書を提出し、ポイントの発行時に申請した対象工事等の完了を報告(以下、「完了報告」という。))しなければなりません。

完了報告期限は、注文住宅の新築および新築分譲住宅の購入の場合は、①戸建住宅は令和3年5月31日まで、②階数10以上の共同住宅等は

令和4年11月30日まで、③階数11以上の共同住宅等は令和5年5月31日までとします。また、リフォームの場合、④戸建住宅を行うリフォームおよび共同住宅を行う耐震改修を伴わないリフォームは令和4年5月31日まで、⑤階数10以下の共同住宅等を行う耐震改修を伴うリフォームは令和4年11月30日まで、⑥階数11以上の共同住宅等を行う耐震改修を伴うリフォームは令和5年5月31日までとします。ただし、ポイント、を、第3条第3項に定める追加工事実施に利用する場合、①～⑥に関わらず令和4年2月15日までとします。

7. 完了報告時のポイント確認

完了報告において、申請者または契約事業者は、実際に行われた対象工事等に基づき、所定の基準により算出されるポイント数(以下、「完了時確認ポイント数」という。))を確認し、事務局に報告しなければなりません。報告された完了時確認ポイント数が、当該申請者に対して既に発行されたポイント数を下回る場合、事務局は、当該差分のポイントを取り消した上で、第4条第4項に規定する金額を、当該完了時確認ポイント数が、当該申請者に対して既に発行されたポイント数を上回る場合でも、事務局は新たにポイントを発行しません。

ポイントが取り消されることによる生じた申請者等および契約事業者その他の者の損害等に対し、事務局等は、事務局等の故意または重大過失に起因する場合は損害を除き、一切の責任を負いません。

8. 申請の受け・返却不可

事務局は、申請書類の提出を受けた場合、事務局の審査システムに申請書類に記載された情報(以下、「申請情報」という。))を登録し、受付を行います。ポイント発行要件を満たしている場合、当該申請書類の不備・不足を確認し、不備・不足がないときは申請を承認し、申請者に対して発行ポイント等を記載した通知(以下、「ポイント通知」という。))を送付します。

事務局は、ポイント発行要件を満たしていない申請については、申請を無効とし、申請書類を返却(オンライン申請の場合は、申請ポータル上で却下を通知)します。申請書類に不備・不足がある場合、事務局は、申請者等に対して、不備・不足の修正に関する通知または連絡を行う他、申請書類を返却する場合があります。なお、事務局は、当該通知または連絡によって指定する方法および期限内に従った不備・不足が修正されない場合、当該申請を無効にすることができます。

事務局は、承認された申請書類およびその他の書類については、いかなる理由があっても返却しません。

9. 申請情報の訂正

事務局は、提出された申請書類により申請書の申告内容が誤った情報であると判断した場合、その誤りについて「事務局による訂正」を行い、当該訂正結果に応じたポイント数を発行する権利を有します。事務局は、訂正した情報について、申請者等に通知を行う義務を負いません。

なお、申請者は、既にポイントの発行された申請に関して、発行されたポイント数に誤りがあることが事務局の故意または重大過失に起因する場合を除き、ポイントの追加発行を求めることはできません。

第3条 ポイントの利用

1. ポイントの利用と合算

発行されたポイントは本業に定める商品交換および追加工事交換(以下、総称して「ポイント交換」という。))に利用することができます。なお、他の申請により発行されたポイントと合算して利用することはできません。ただし、申請者が登録した申請ポータルの一アカウント(以下、「申請者アカウント」という。))から複数のオンライン申請が行われた場合を除きます。申請者アカウントから行われた複数のオンライン申請により発行されたポイントは、申請者アカウントにおいて合計で保持することができます。次項に定める商品交換に利用することができます。

2. 商品交換

申請者は、発行されたポイントの一部または全部を、「グリーン住宅ポイント」商品交換ガイドライン(以下、「ガイドライン」という。))その他、事務局が定める事項に従い、事務局が指定する商品登録する事業者(以下、「交換商品事業者」という。))が提供する商品(以下、「交換商品」という。))と交換(以下、「商品交換」という。))することができます。また、交換商品に関する責任は、全て交換商品事業者が負い、申請者の交換商品事業者に対して対応を求めるものとする。

3. 追加工事交換

申請者は、発行されたポイントの一部または全部を、対象工事等に追加して行う所定の要件に適合する事(以下、「追加工事」という。))の費用の一部または全部に充当(1ポイント＝1円相当で換算)することができます(以下、「追加工事交換」といいます。))

追加工事交換の利用には、申請者と契約事業者が、所定の追加工事交換申請書を作成し、申請時に提出する必要があります。また、申請にあたっては、必ず契約事業者が申請者に代わって申請(完了報告)についても同様、を行わなければなりません。

事務局は完了報告の提出を受けた後、当該追加工事交換に利用されたポイントに相当する金額について、完了時確認ポイント数の範囲で契約事業者に支払います。

第4条 その他

1. 申請情報の変更、取り下げおよび無効

申請者等は、申請書類の提出からポイント交換の終了までの間、以下の①～⑥の場合には、速やかに事務局に連絡し、その指示に従わなければならないものとします。

- ①申請を取り下げる場合
②対象工事等に係る契約を解除した場合
③完了報告期限までに完了報告ができません
④申請した追加工事交換(前条第3項)を解除した場合
⑤当該申請者の住所等の申請情報または対象工事等の仕様その他申請書類の記載事項に変更が生じた場合
⑥当該申請者が自ら破産、民事再生、その他倒産処理手続の開始の申立てを行ったり、または第三者によってその申立てが行われた場合

申請者等が、本業に規定する連絡を怠ることにより、事務局による申請に係る審査・連絡または交換商品事業者による希望商品の納品ができなくなる場合、事務局は、当該申請およびポイント交換の申込みを無効とする場合があります。

申請情報の変更、申請の取り下げ・無効、ポイント交換の申込みの無効によって生じた申請者等その他の者の損害等に対し、事務局等は、事務局等の故意または重大過失に起因する場合を除き、一切の責任を負いません。

2. 事務局等が行う調査等

事務局等は、本事業の適正な実施を図るため、申請者等に対して、電話による問い合わせや追加調査の提出、対象住宅への立入りを含めた現地確認の調査についての協力を依頼する場合があります。申請者等は、これらの調査等に協力しなければなりません。

3. 申請資料の割替

事務局等は、申請者等が以下の行為を行うもしくは行おうとした場合

合、申請者等が申請を取り下げた場合、または調査等によってポイント発行対象とならないことが確認された場合、当該申請者等から受けた申請を無効とし、既に発行または交換されたポイントであってもその取り消しを行うことができます。また、その場合(申請者等が申請を取り下げた場合を除く。))、当該申請者等の将来における申請の受付を拒否することができます(ほか、国の補助事業への申請が制限される場合があります。))

- ①虚偽その他の不正な手段によってポイントの発行を受けた、または受けようとした場合
②事務局等が行う調査等に協力しなかった場合
③対象工事等について国庫補助を財源とする他の補助事業と重複してポイントの発行を受けた、または受けようとした場合
④実施要領、事務局等が作成した規約または事務局等が行った告知、発表等において認められていない行為をした場合
⑤その他、本同意事項の規定に違反する等、事務局等との信頼関係を損なうと事務局等が判断した場合

4. ポイントの取り消しと返還

事務局は、既に発行または交換されたポイントであっても、前項の規定により「取り消されたポイント数」が、当該申請または当該申請が行われた申請者アカウントの「交換に利用していないポイント数」(契約事業者に対するポイント相当額の金銭の支払いに充てない追加工事に利用したポイント数)を含み、既に取り消しまたは失効したポイントを除く(以下同じ。))を超える場合、申請者に対して当該超過するポイントに相当する金銭の返還を求めると共に、「交換に利用していないポイント数」すべてを取り消すことができます。事務局は、返還を求めらるにあたり、返還金額(1ポイント＝1円相当で換算)、返還期日等が記載された通知(以下、「返還通知」という。))を送付します。返還を求められた申請者は、返還通知に記載された金額を、事務局が指定する期日までに返還しなければなりません。

なお、事務局は、返還を求めらるに際し、既に交換に利用されたポイントに係る支払いを行った日から返還までの日数に応じて、当該支払金額(その一部を返還した場合はこれをその後の期間については、既に返還額を控除した額)につき年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を求めることができます。

また、本項に定める金銭の返還に係る手数料等の費用は、申請者が負担するものとします。

前項の規定により「取り消されたポイント数」が「交換に利用していないポイント数」と同じまたはこれを下回る場合、事務局は、「交換に利用していないポイント数」から、「取り消されたポイント数」に相当するポイント数を減算することができます。

5. 紛失・盗難

事務局等は、ポイント通知の紛失、盗難等について一切の責任を負わず。また、ポイント通知の紛失、盗難等に起因してポイントが不正利用されるまたは失効した場合であっても、ポイントまたはポイント通知の再発行を行う義務を負わず。また、当該不正利用または失効に起因して生じる申請者等の損害等について、一切の責任を負いません。

また、事務局または交換商品事業者が郵送・配送する通知や希望商品の遅延、紛失、損害等のすべての事故について、事務局等は、一切の責任を負いません。

6. 免費

事務局等は、交換商品事業者、代理申請者またはその他の者と申請者との間に生じるトラブルや損害等について、一切の責任を負いません。また、申請者に対するポイントの発行およびポイント交換については、第三者から異議申し立てがあった場合、事務局は、ポイントの発行およびポイント交換を停止することがあります。

また、事務局および事務局から申請受付業務を委託された者が申請書類を受け取る時点(窓口申請においては受領時点、郵送申請においては事務局が定める郵送先に着達し、事務局が引き取りを行った時点、オンライン申請においては申請者等が申請書類の登録を完了した時点)をいう。)以前に生じた申請書類の紛失、郵送等の遅延等の事故について、事務局等は、その一切の責任を負わず、その事故に起因して生じる当該申請者等の損害等に対していかなる義務も負いません。

7. 個人情報の管理

事務局は、本事業の運営にあたり、プライバシーポリシーに従い、申請者等から提出された個人情報について、個人情報データベース等の不正アクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩防止に関する適切な措置を行う。また、その見直しを継続して図ることにより、個人情報の保護に努めるものとする。なお、事務局は、本事業を通じて取得した情報を本事業終了から5年間保存し、本事業の目的の範囲内で、国、申請者が選択した希望商品を提供する交換商品事業者、その他ポイント発行およびポイント交換のために当該情報を知る必要のある第三者(以下、「提供先」という。))に限り提供することができます。なお、提供先は、本事業に係る業務に関連して適用を受ける法令や行政からの指導、協力依頼等が求められる期間において、当該情報を保存することができます。

事務局等は、申請者等に関する個人属性について統計的に処理したデータを公表することがあります。この他、事務局等は、本事業を通じて取得した情報について、本事業に関するアンケート調査に利用すること、本条第3項柱書に該当した申請者に国の補助事業の所管先に提供すること、本条第3項③の確認の調査のために国庫補助を財源とする他の補助事業の所管先に提供し、その確認作業を情報の提供先と共同で行うことがあります。

8. 専属的合意管轄裁判所

本事業に関して、申請者等と事務局等との間に生じた紛争については、東京簡易裁判所または東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

9. 事業の内容変更・終了

事務局は、国の協働に基づき、本事業を終了、停止または本事業の制度内容の変更を行うことができます。この場合、事務局等は、本事業の終了、停止、または制度内容の変更等によって申請者等への何かの損害等が生じた場合であっても、当該損害等が事務局等の故意または重大過失に起因するものでない限り、一切の責任を負わないものとします。

10. 本同意事項の変更

事務局が本同意事項を変更するときは、あらかじめ変更の7日以前までに、本事業に係るウェブサイトおよびその他の告知物等により、本同意事項の変更をする旨、変更内容および変更の効力発生時期を告知するものとする。ただし、上記に関わらず、当該変更が申請者一般の利益に適合するとき、または緊急の必要がある場合その他やむを得ない事情がある場合において、周知期間を短縮し、または変更の効力発生後速やかに上記の方法において周知することができるものとします。

変更後の本同意事項については、事務局が定めた効力発生時期より、効力を生じるものとします。

グリーン住宅ポイント事務局

制定日:2021年 3月16日

更新日:2021年10月 5日

注意事項

- ポイント発行の申請からポイント通知の送付までには一定の手続期間を要します。手続期間は、本事業の実施状況等により変わります。
●申請者等が引越等により住所を変更した場合、速やかに事務局に対して変更後の住所を通知してください。住所不明等により、希望商品の発送ができない、またはポイントが失効した等の場合であっても、事務局等は、一切の責任を負いません。
●交換に利用したポイントは、一時所得または不動産所得等として所得税の課税対象となります。
●20歳未満の方は、ポイントを酒類へ交換することはできません。

リフォーム
(戸別)

に-2 完了前
ポイント発行申請書

1-1枚目
申請者(個人)
いずれか
1-2枚目
申請者(法人)

2枚目
代理申請者・
契約事業者

3枚目
対象住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

受付窓口使用欄(申請者は記入不要)

| 受付日 | 連絡先 | 法人コード | 受付窓口コード | 担当者コード | 受付番号 |
|----------|-----|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| 令和 年 月 日 | - - | 0 0 0 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 0 0 0 | M 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |

本申請書の記載内容が正しいことおよび別紙「ポイント発行申請書同意事項(以下、同意事項)」を確認の上、申請を行います。
①申請者、②代理申請者の欄に署名し、事務局に提出することにより、同意事項に同意したこととなります。

申請者区分

 個人 → 本紙を記入

法人の場合は1-2枚目を記入
(本紙は記入・提出不要)

作成日 令和 年 月 日

他の補助金重複 重複して補助を受けません

世帯区分 若者世帯 (若者) 子育て世帯 (子育て) 一般世帯 (その他)

申請者氏名 氏 名 (印)

生年月日 明治 大正 昭和 平成 年 月 日

申請者の現住所 郵便番号も必須 フリガナ 都道 市区 府県 町村

連絡先 固定 - - 携帯 - -

同居する子の情報 氏 名 生年月日 平成 令和 年 月 日

記入内容を
確認する書類

アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

本人確
請契約
売契約
本人確

本人確

提出書類
チェック

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。
◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

① 申請者の情報(個人)を証明する書類

- 若者・一般世帯の場合 → 住民票の写し マイナンバーカード◆ 運転免許証◆ パスポート◆ 在留カード◆または特別永住者証明書◆ 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◆
- 子育て世帯の場合 → 住民票の写し(世帯票)

※各書類の詳細については、「申請の手引き(に-2)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。



に-2

(事務局使用)

申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

2枚目に続きます。

20211005版

リフォーム
(戸別)

に-2 完了前
ポイント発行申請書

1-1枚目
申請者(個人)
いずれか
1-2枚目
申請者(法人)

2枚目
代理申請者・
契約事業者

3枚目
対象住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

受付窓口使用欄(申請者は記入不要)

| 受付日 | 連絡先 | 法人コード | 受付窓口コード | 担当者コード | 受付番号 |
|----------|-----|-------|----------|--------|----------------|
| 令和 年 月 日 | - - | 0 | 00000000 | 0000 | M 000000000000 |

本申請書の記載内容が正しいことおよび別紙「ポイント発行申請書同意事項(以下、同意事項)」を確認の上、申請を行います。
①申請者、②代理申請者の欄に署名し、事務局に提出することにより、同意事項に同意したこととなります。

申請者区分

法人 → 本紙を記入

個人の場合は1-1枚目を記入
(本紙は記入・提出不要)

作成日

令和 年 月 日

を忘れた場合、申請は受理されません。
※同じ設備等に対して国の補助制度を複数併用して補助を受けることはできません。

| 併用可 | 併用不可* |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 住宅ローン減税等の税制優遇 被災者生活再建支援制度 等 | 長期優良住宅化リフォーム推進事業 地域型住宅グリーン化事業 等 |

*設備が異なっても契約や工期が同じ場合、併用できないことがあります。詳しくは事務局ホームページのよくあるご質問を参照

記入内容を
確認する書類

他の補助金重複 重複して補助を受けません

申請者(法人)

フリガナ
法人名称

代表者肩書
代表者氏名

担当者

フリガナ
担当者所属
担当者氏名

印

担当者の住所

〒 - -

フリガナ

丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例)●●町1丁目1番1号 ⇒ ●●町1-1-1

フリガナ

建物名
部屋番号

連絡先 **いずれか必須**

※日中に連絡がとりやすい番号を記入

固定 - - 携帯(担当者) - -

アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

1 申請者の情報(法人)

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。
◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

提出書類
チェック

① 申請者の情報(法人)を証明する書類

- | | |
|--|---|
| <p>法人確 <input checked="" type="checkbox"/> 商業登記の現在事項全部証明書 または履歴事項全部証明書</p> <p>いずれか <input checked="" type="checkbox"/> 法人印の印鑑証明書</p> <p>請契約 <input checked="" type="checkbox"/> 工事請負契約書*◆ <small>*分離発注の場合はすべての契約事業者の工事請負契約書の提出が必要です。</small></p> <p><small>※各書類の詳細については、「申請の手引き(に-2)」をご覧ください。</small></p> | <p>担当者の本人確 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し <input checked="" type="checkbox"/> マイナンバーカード◆</p> <p>いずれか <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証◆ <input checked="" type="checkbox"/> パスポート◆</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 在留カード◆または特別永住者証明書◆</p> <p><input checked="" 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◆</p> |
|--|---|

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。



に-2

◆ 申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
◆ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
◆ 提出する前に記入漏れがないか確認してください。

2枚目に続きます。



2 代理申請者の情報

※追加工事交換を行う場合は必須

| | | | |
|---|--|-------------|-----------------|
| 代理申請者 | フリガナ | 事業者名(屋号を含む) | |
| ※代理申請を行う場合のみ記入 ※記入がある場合、不備等の確認・連絡先になります。 | 担当者氏名 | 担当者所属 | |
| ※追加工事交換を行う場合は、契約事業者による代理申請が必須 | ◆必ず自署(または押印) | | |
| 代理申請者の住所 | 〒 | 郵便番号も必須 | 都 道 市 区 府 県 町 村 |
| | 丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例) ●●町1-1-1 建物名 | | 部屋番号 |
| | 連絡先 いずれか必須 ※日中に連絡がとりやすい番号を記入 | | |
| | 固定 | 携帯 | |

記入内容を
確認する書類

代理確

アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

3 契約事業者の情報

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------------|
| 分離発注の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> あり 発注した事業者(契約)の合計数 () ※分離発注の場合、追加工事交換できません。 | ※分離発注とは、ポイント発行対象工事を複数の事業者に発注することをいいます。追加工事交換を利用し、当該工事の契約を別契約にした場合は、分離発注に該当しません。 ※本申請書は代表事業者の情報を記入し、その他契約事業者の情報は、[申請書別紙]分離発注事業者一覧に記入してください。併せて、すべての契約事業者の工事請負契約書およびリフォーム工事計画書(戸別用)を提出してください。(同一事業者へ複数の契約に分けて発注した場合も同様) | |
| 契約を締結した工事施工者 | 事業者名(屋号を含む) ※支店名および部署名等は記入不要 | | |
| | 代表者肩書 | 代表者氏名 | |
| | 担当者 | <input checked="" type="checkbox"/> 「代理申請者」と同じ ※チェックした場合は、「担当者・連絡先」の記入は不要 | |
| 担当者 | 担当者所属 | 担当者氏名 | |
| | 〒 | 郵便番号も必須 | 都 道 市 区 府 県 町 村 |
| | 丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例) ●●町1-1-1 建物名 | | 部屋番号 |
| 連絡先 いずれか必須 ※日中に連絡がとりやすい番号を記入 | 固定 | 携帯 | |

分離発

請契約

計画書

請契約

計画書

完了報告

完了報告予定時期 令和 年 月 完了報告は契約事業者が行います。
 ※チェックがない場合、申請者自身で行う必要があります。

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。
 ★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。
 ◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

- ② 代理申請者の情報を証明する書類**

 - 住民票の写し
 - マイナンバーカード◆
 - 運転免許証◆
 - パスポート◆
 - 在留カード◆または特別永住者証明書◆
 - 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◆

③ 契約事業者の情報を証明する書類

 - リフォーム工事計画書(戸別用)★
 - 〈分離発注の場合に必要な書類〉
 - [申請書別紙]分離発注事業者一覧★
 - すべての契約事業者の工事請負契約書◆
 - すべての契約事業者が作成するリフォーム工事計画書(戸別用)★
- ※各書類の詳細については、「申請の手引き(に-2)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。

(事務局使用)

に-2

申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。

特段の指示がない項目はすべて記入してください。

提出する前に記入漏れがないか確認してください。

3枚目に続きます。

リフォーム
(戸別)

に-2 完了前
ポイント発行申請書

1-1枚目
申請者(個人)
いずれか
1-2枚目
申請者(法人)

2枚目
代理申請者・
契約事業者

3枚目
対象住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

記入内容を
確認する書類

1枚目 の「申請者の現住所」と同じ

※チェックした場合は、以下の所在地の記入は不要

郵便番号も必須

〒 -

フリガナ

都 道 市 区
府 県 町 村

リフォームする
住宅*の所在地

※上記をチェックした場合、
記入不要

フリガナ

丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例)●●町1丁目1番1号 → ●●町1-1-1

フリガナ

建物名 部屋番号

*既に「新築住宅の建築・購入」、「既存住宅の購入」、「賃貸住宅の建築」の申請タイプでポイント発行を受けた住宅は
申請できません。(第三者による申請も含む)

住宅の利用状況 自ら居住する

※世帯区分が若者世帯、子育て世帯または既存住宅購入加算が伴う場合は必須

住宅の種別

いずれか必須

戸建住宅 共同住宅等 階数()

※長屋や、店舗併用住宅の場合は、
共同住宅等に☑してください。
※共同住宅等の場合は、階数も必須

工事請負契約の
締結日

※原契約のみ(変更契約は不可)

令和 年 月 日

※令和2年12月15日～令和3年10月31日であること

引渡予定日

令和 年 月 日

※工事着手日～完了報告期限内であること

完了前申請事由

いずれか必須

1,000万円(税込)以上のリフォーム工事である

※工事金額が確認できる工事請負契約書のコピーを添付してください。
※複数の契約を締結している場合はその総額。またすべての契約書のコピーを添付してください。
なお、追加工事交換の利用はできません。

【緩和措置】新型コロナウイルス感染症の影響により工事完了が遅れている

※新型コロナウイルス感染症の影響による工事完了の遅れがある場合に選択してください。

❖ いずれにも該当しない場合、本申請タイプでは申請できません

請契約

計画書

請契約

計画書

請契約

! アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

4

対象住宅の情報

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

に-2

❖ 申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
❖ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
❖ 提出する前に記入漏れがないか確認してください。

4枚目に続きます。

リフォーム (戸別) **に-2** 完了前 ポイント発行申請書



記入内容を
確認する書類

! A~Cのいずれかに該当するリフォーム工事が必須です。

A
エコ住宅設備の
設置
該当するものにまたは記入

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 太陽熱利用システム | <input checked="" type="checkbox"/> | 24,000 ポイント |
| 高断熱浴槽 | <input checked="" type="checkbox"/> | 24,000 ポイント |
| 高効率給湯機 | <input checked="" type="checkbox"/> | 24,000 ポイント |
| 節水型トイレ ()台 × 16,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| 節湯水栓 ()台 × 4,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |

Aの合計ポイント数 **A** → ,000 ポイント

B
開口部の断熱改修
該当するものを記入

| | | | |
|-------|--|----------------------|-----------|
| 内窓設置 | 大 2.8㎡以上 ()窓 × 20,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 中 1.6㎡以上~2.8㎡未満 ()窓 × 15,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 小 0.2㎡以上~1.6㎡未満 ()窓 × 13,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| 外窓交換 | 大 2.8㎡以上 ()窓 × 20,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 中 1.6㎡以上~2.8㎡未満 ()窓 × 15,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 小 0.2㎡以上~1.6㎡未満 ()窓 × 13,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| ガラス交換 | 大 1.4㎡以上 ()枚 × 7,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 中 0.8㎡以上~1.4㎡未満 ()枚 × 5,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 小 0.1㎡以上~0.8㎡未満 ()枚 × 2,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| ドア交換 | 大 開戸:1.8㎡以上 引戸:3.0㎡以上 ()枚 × 28,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |
| | 小 開戸:1.0㎡以上1.8㎡未満 引戸:1.0㎡以上3.0㎡未満 ()枚 × 24,000ポイント = | <input type="text"/> | ,000 ポイント |

Bの合計ポイント数 **B** → ,000 ポイント

C
断熱材(使用量)
各部位の使用量を
超える場合は
・< >内は共同住宅等の
場合の使用量
・各部位について、
部分断熱を行った場合は
[]内を選択。
同一部位で使用する断熱
材の区分が混在する場合、
(D~F)の使用量に1.5を
乗じたものを(A-1~C)の
使用量に合算することが
できます。

| 部位/区分 | | A-1・A-2・B・C | D・E・F | いずれか | ポイント |
|-------------------|--|---|---|-------------------------------------|--------|
| 外壁 | | <input checked="" type="checkbox"/> 6.0㎡(1.7)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 4.0㎡(1.1)以上 | | |
| | [部分断熱] | <input checked="" type="checkbox"/> 3.0㎡(0.9)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 2.0㎡(0.6)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 50,000 |
| 屋根・天井 | | <input checked="" type="checkbox"/> 6.0㎡(4.0)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 3.5㎡(2.5)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 32,000 |
| | [部分断熱] | <input checked="" type="checkbox"/> 3.0㎡(2.0)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 1.8㎡(1.3)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 16,000 |
| 床 [*]は 基礎断熱 | | <input checked="" type="checkbox"/> 3.0㎡(2.5)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 2.0㎡(1.5)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 60,000 |
| | | * <input checked="" type="checkbox"/> 0.9㎡(0.375)以上 | * <input checked="" type="checkbox"/> 0.6㎡(0.225)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30,000 |
| | [部分断熱] | <input checked="" type="checkbox"/> 1.5㎡(1.3)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> 1.0㎡(0.8)以上 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30,000 |
| | * <input checked="" type="checkbox"/> 0.45㎡(0.195)以上 | * <input checked="" type="checkbox"/> 0.3㎡(0.12)以上 | | | |

Cの合計ポイント数 **C** → ,000 ポイント
※同一部位で複数回申請はできません。(部分断熱含む)

! アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

計画書

5 リフォーム工事内容等(ポイントの確認)

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。



に-2

! 申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
! 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

5枚目に続きます。



5 リフォーム工事内容等(ポイントの確認)

| | | |
|--|--|--|
| D バリアフリー改修 <small>該当する対象工事を☑</small> | 手すりの設置 | <input checked="" type="checkbox"/> 5,000 ポイント |
| | 段差解消 | <input checked="" type="checkbox"/> 6,000 ポイント |
| | 廊下幅等の拡張 | <input checked="" type="checkbox"/> 28,000 ポイント |
| | ホームエレベーターの新設 ※戸建住宅または共同住宅専有部分に新設する工事 | <input checked="" type="checkbox"/> 150,000 ポイント |
| | 衝撃緩和畳の設置 ※4.5畳以上設置する場合に限る | <input checked="" type="checkbox"/> 17,000 ポイント |
| Dの合計ポイント数 <small>※箇所数によらず、改修を行った対象工事に応じたポイントの合計を発行します。</small> | | D → <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ,000 ポイント |
| E その他 <small>該当する場合☑</small> | 耐震改修 <small>対象となる耐震改修工事の実施(負担額が15万円以上に限る) ※共同住宅の耐震改修は申請できません(一括の申請を利用)。 ※国費が充当された地方公共団体が交付する補助金等との併用はできません。</small> | <input checked="" type="checkbox"/> 150,000 ポイント |
| | リフォーム 瑕疵保険 <small>国土交通大臣が指定する住宅専門の保険会社 (住宅瑕疵担保責任保険法人)が取り扱うリフォーム瑕疵保険</small> | <input checked="" type="checkbox"/> 7,000 ポイント |
| Eの合計ポイント数 | | E → <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ,000 ポイント |
| F 合計ポイント数 A + B + C + D + E | | F → <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ,000 ポイント ⚠️ 5万ポイント未満は対象外です。 |

記入内容を
 確認する書類
 アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

6 既存住宅購入加算の情報

該当する場合は☑し、以下も記入してください。

売買契約額が100万円(税込)以上の既存住宅の購入が伴うリフォーム工事である
 (購入住宅の買主は、対象住宅に自ら居住する申請者に限ります)

いずれか必須
 不動産登記における新築時期
 令和元年12月14日以前 不明

既存住宅の
 売買契約日
 令和 年 月 日

※不動産売買契約の締結日が令和2年12月15日以降であり、工事請負契約の締結日から3か月以内であること

一般 世帯区分が「一般世帯(その他)」の場合 ※世帯区分は1-1枚目参照

購入した住宅
 安心R住宅に該当し、自ら居住する

※該当する場合は、発行ポイント数の上限が450,000ポイントになります。

G
 加算ポイント数 **F**と同数のポイント数
G → ,000 ポイント

売契約
 登記
 売契約
 安心R

⚠️ 所定の要件を満たす場合、「既存住宅の購入」の申請タイプで、より高いポイント発行を受けられる場合がありますが、重複して申請できませんのでご注意ください。詳しくは事務局ホームページをご確認ください。

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、☑してください。
 ◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

- ⑥ 既存住宅購入加算の情報を証明する書類
- 売契約 不動産売買契約書◆
 - 登記 建物の不動産登記 全部事項証明書
 - 安心R 安心R住宅調査報告書◆
- ※各書類の詳細については、「申請の手引き(に-2)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。

に-2

(事務局使用)

⚠️ 申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
 ⚠️ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
 提出する前に記入漏れがないか確認してください。

6枚目に続きます。

リフォーム (戸別) **に-2 完了前ポイント発行申請書**



H 総合計ポイント数 $F + G = H$,000 ポイント

記入内容を
確認する書類

発行ポイント数の上限を以下の表で確認し、してください。

| | | |
|-------------------|---|--|
| 法人 | <input checked="" type="checkbox"/> 300,000ポイント | |
| 若者世帯 子育て世帯 | 既存住宅購入なし | 既存住宅購入あり |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 450,000ポイント | <input checked="" type="checkbox"/> 600,000ポイント |
| 一般世帯 (その他) | <input checked="" type="checkbox"/> 300,000ポイント | <input checked="" type="checkbox"/> 安心R住宅以外 300,000ポイント |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 安心R住宅 450,000ポイント |

アイコンについて: 1-1枚目参照 1-2枚目参照

1戸あたりの
発行ポイント数は
上限があります。
左の表にて
確認してください。

! アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

7 発行申請するポイント数の情報

I 発行申請するポイント数 ,000 ポイント

! 他に発行を受けたグリーン住宅ポイントがある場合、事務局は上限の範囲内でポイントを発行します。

※事務局で正しいポイント数に修正する場合があります。

利用する
※契約事業者による代理申請が必須です。
※分離発注の場合、追加工事交換できません。

追加工事交換ポイント数 J ,000 ポイント

※追加工事交換ポイント数 ≤ 追加工事費(税込)であること
※完了報告承認後、代理申請者に振込みます。

追加工事

K 交換後の利用可能ポイント数 $I - J = K$,000 ポイント

※ポイント発行後、商品交換に利用できます。

追加工事交換に利用する場合のみ記入

- 以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。 **追加工事**
- ★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)
 - 追加工事交換申請書★
 - 追加工事の請負契約書◆
またはリフォーム本体工事の請負契約書に付随する見積書等◆
 - 追加工事交換口座登録申込書★
 - 振込口座が確認できる通帳等◆
- *追加工事交換申請が2回目以降となる事業者の場合は提出不要(代理申請者へご確認ください。)
※各書類の詳細については、「申請の手引き(に-2)」をご覧ください。

追加工事

● 提出の方法については、7・8枚目の「申請書類の提出方法」のシートをご確認ください。



に-2

! 申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
! 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。



郵送申請の場合 申請書類の提出方法

7 枚目

❗ 窓口申請の場合は、8枚目の「**窓口申請の場合** 申請書類の提出方法」をご確認ください。

注意事項

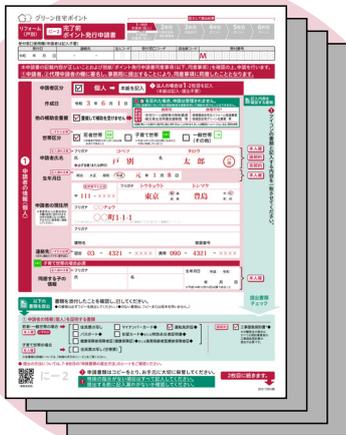
- ❗ 郵送の場合、申請期間内に私書箱に到着した申請が対象です。(消印日が申請期間内であっても、到着が期間外の場合は受理されません。)
- ❗ 郵便料金不足の場合、受理できませんのでご注意ください。

STEP 1

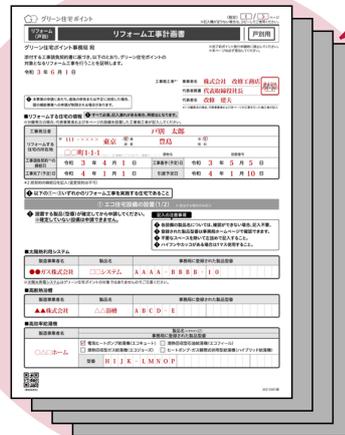
記入した申請書と、記載内容を証明する書類を下記の順でまとめてください。

申請書の1枚目から6枚目までの必要なページすべてを順番に並べてください。

記載内容を証明する書類をまとめて添付してください。



〈記入した申請書〉



〈記載内容を証明する書類〉

書類の順番は次ページを参照してください。

STEP 2

郵送する際に、以下の宛名ラベルをご利用ください。

- ❗ 宛名ラベルはキリトリ線で切り取って、封筒から剥がれないように全面を密着させて貼り付けてください。(宛名ラベルが封筒からはみださないようご注意ください。)

×キリトリ線

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱22号

グリーン住宅ポイント

申請受付係 行



窓口申請の場合 申請書類の提出方法

8 枚目

❗ 郵送申請の場合は、7枚目の「**郵送申請の場合** 申請書類の提出方法」をご確認ください。

STEP 1

申請に必要な書類がすべて揃っているか確認し、以下の「確認して☑」にチェックしてください。

▼ 記入してください。

📮 郵送の場合もこちらを参照してください。

この順番に書類をまとめてください。

| 申請者 | 代理申請者 | | |
|--|--|--|--------------------------|
| ▼ 提出する書類に☑してください。(★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。) | | | |
| 確認して☑ | 提出書類 | 窓口確認 | |
| 1 | <input type="checkbox"/> 【に-2】リフォーム(戸別) 完了前ポイント発行申請書★ | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 工事請負契約書*1 | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | <input type="checkbox"/> リフォーム工事計画書(戸別用)★ | <input type="checkbox"/> | |
| ▼ 申請者が「個人」の場合(申請者の本人確認書類) ※申請者区分により提出書類が異なります。 | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> 若者世帯 <input type="checkbox"/> 一般世帯 いずれか | <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カードまたは特別永住者証明書 <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 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 子育て世帯 <input type="checkbox"/> 住民票の写し(世帯票) | <input type="checkbox"/> |
| ▼ 申請者が「法人」の場合 | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> 法人 いずれか | <input type="checkbox"/> 商業登記の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 法人印の印鑑証明書 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 担当者の本人確認書類 → 書類の種類は「申請者が「個人」の場合の若者世帯・一般世帯の本人確認書類」と同様 | <input type="checkbox"/> |
| ▼ 代理申請者の本人確認書類 | | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> 書類の種類は「申請者が「個人」の場合の本人確認書類のいずれか」と同様 | <input type="checkbox"/> | |
| ▼ 既存住宅購入を伴う場合 | | | |
| 7 | <input type="checkbox"/> 一般世帯 | <input type="checkbox"/> 不動産売買契約書 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 建物の不動産登記 全部事項証明書 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 安心R住宅調査報告書 ※安心R住宅を購入した場合 | <input type="checkbox"/> |
| ▼ 追加工事交換を行う場合 | | | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 追加工事交換申請書★ | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 追加工事の請負契約書または見積書等 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 追加工事交換用口座登録申込書*2★ | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 振込口座が確認できる通帳等*2 | <input type="checkbox"/> |

*1 分離発注により住宅のリフォームをする場合、別途確認書類が必要です。申請書(2枚目)で確認してください。
 *2 追加工事交換申請が2回目以降となる事業者の場合は提出不要です。

STEP 2

本紙を一番上にして窓口に申請書類一式をお持ちください。