耐震改修補助金・耐震改修証明書事務手順

耐震改修補助金に係る事務	添付書類	証明書発行に係る事務	
		所得税の特別控除	固定資産税の減額措置
①交付申請書の提出 （1月末まで）	・申請書（自署又は記名押印） ・耐震診断報告書の写し ・課税証明書の写し （家屋（物件）証明←市役所税務課） ・案内図 ・改修工事計画書 ｱ平面図、ｲ改修計画図、ｳ改修工事後の判定値 ・改修工事見積書 （①補強②設計③附帯）等 ・契約書（案）		
②交付決定通知	※決定通知後契約・改修工事着手		
（耐震改修工事の実施） ※変更が生じた場合はご相談ください。			
③完了実績報告書の提出 （完了日より30日以内）	・契約書の写し （補強、附帯、設計） ・領収書(請求書)（補強、附帯、設計内訳が分かるもの） ・工事写真（補強箇所全部について仕様がわかるもの） 施工前、施行中、施行後等	同時申請 1部提出してください。 ③証明申請書の提出	
④額の確定通知		同時交付 ④証明書の発行 （確定申告時に添付）	同時交付 ④証明書の発行
⑤請求書の提出 （額確定通知より10日以内）	預金通帳の 表紙及び裏面の写し	同時申請	⑤減額申請書の提出 税務課　資産税担当 ※申請は、本人または同居家族のみ
⑥助成金支払い			