

### (3) 住宅改修事前申請

#### ③工事内訳書（見積明細書）の作成について

- ・ 作成日、利用者の名前、施工業者名、押印のあるものを提出してください。
- ・ 工事箇所、内容、規模を明記して、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分してください。
- ・ 工事箇所ごとに区分して記入してください。
- ・ 材料のサイズや各部材の品番まで具体的に記入してください。「〇〇一式」といったような記入はしないでください。
- ・ 諸経費は、直接工事費（材料費と施工費の合計）の20%以内で積算してください。  
※諸経費には養生費、仮設関係費、配置図作成費等の事務経費等が含まれます。
- ・ 支給対象外工事を含んでいる場合は、対象外部分を判別できるよう内訳を記入してください。

#### ④平面図について

- ・ 完成後の状態及び生活の動線の範囲がわかるように書き込んでください。
  - ・ 「段差の解消」の住宅改修を行うとき、平面図のみでは改修内容が表現できない場合は、平面図に加え、断面図、鳥瞰図等を作成してください。
  - ・ 工事箇所周辺にすでに改修内容と同じ設備がある場合は、その既存設備についても記入してください。
- 〈例〉手すり設置箇所（廊下の反対側壁面等周辺を含む）に既存の手すりがある場合などが該当します。
- ・ 工事箇所ごとに区分して、見積書及び写真と同一の番号を付番してください。
  - ・ 手すり工事は、設置場所・長さ・それに使用する部材を詳しく記入してください。

#### ⑤改修前の写真について

- ・ 改修工事箇所ごとに写真を撮影してください。接写しすぎず、改修工事箇所と周辺との位置関係ができる限りわかるようにお願いします。
- ・ 工事前後がわかるよう写真には日付を入れてください。カメラの日付機能または、工事用の黒板等を使用し撮影日がわかるようにしてください。
- ・ 日付なし、日付の後入れ、電子黒板、オートシェイプ等で後から挿入は認められませんのでご注意ください。
- ・ 段差はスケールをあて、高低の状況が確認できるように撮影してください。
- ・ 工事箇所ごとに見積書及び平面図と同一の番号を付番してください。