

今後の手続きについて

工事着手前 ※交付決定後

1 施工前の写真撮影

- 交付決定通知書の内容を確認し、工事をする直前に施工前の写真を撮影してからリニューアル工事を始めてください。補助金請求にあたって、工事をする直前に撮影した施工前の写真が必要です。
- 交付決定通知書の「交付条件欄」を必ずご確認ください。

2 工事内容の大幅な変更または工事を中止する場合

- 工事内容の（大幅な）変更または中止をする場合は、産業労働課までご連絡ください。
- 工事内容の変更とは、例えば「外壁の塗替え工事」から「トイレの便器交換工事」に変更するなど、まったく別の工事となる場合や、工事業者が別の業者になる場合です。
- 工事範囲や工事代金が増減する場合には、連絡の必要はありません。
- 変更後の工事金額が、店舗・事業所の場合30万円（消費税抜き）、住宅の場合20万円（消費税抜き）を下回った場合、補助対象外となります。
- 建物の敷地内におけるリニューアル工事以外は、対象外となります。

工事完了後

3 完了届兼実績報告書及び補助金交付請求書の提出

- 工事完了後すみやかに、報告書類（裏面参照）を郵送してください。
- 不備がある場合など、再提出をお願いすることがあります。

【 郵送先 】

〒251-8601

藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市役所本庁舎8階

藤沢市 産業労働課 商業・総務担当 宛て

《 工事完了後の提出書類 》

① 藤沢市店舗・事業所等リニューアル完了届兼補助金実績報告書

- ・同封の書類です。市ホームページからダウンロードすることも可能です。

② 藤沢市店舗・事業所等リニューアル補助金交付請求書

- ・同封の書類です。市ホームページからダウンロードすることも可能です。

③ リニューアル工事に係る費用の領収書の写し

- ・施工業者の名称、所在地（藤沢市内の住所）の記載のあるものに限ります。
- ・領収書がない場合は費用を支払ったことがわかる書類と請求明細書（施工業者の名称、所在地（藤沢市内の住所）の記載のあるもの）。

④ 工事をする直前に撮影した施工前のリニューアル部分のカラー写真
及び施工後のリニューアル部分のカラー写真

- ・いずれも撮影した日付がわかるようにしてください。
（写真を白い紙に貼って、「撮影日：〇〇〇〇年〇月〇〇日」と手書きした
ものでも構いません。）
- ・リフォーム箇所が広範にわたる場合は、主な箇所を施工前と後に
それぞれ1～2枚撮影してください。

⑤ 振込先口座が確認できる預金通帳のコピー等

- ・金融機関名、支店名、口座区分、口座名義や口座番号がわかるもの

報告書類の提出後

4 提出された実績報告書類の審査を行います。

- ・必要に応じて、現地確認をする場合がございます。

5 補助金（店舗・事業所の場合は15万円、住宅の場合は5万円）を振込先口座へ入金します。

※ 毎月月末までに提出のあった書類について、翌月末までに振り込みます。

（例）9月末までに収受した分 → 10月末までに振り込み