

模様替（増改築）申請の注意事項

○模様替承認（増改築）申請書（第9号様式）

項目（欄）	注 意 事 項
申 請 人	必ず入居名義人の氏名を記入してください。
申請の理由	模様替え（増改築）を必要とする理由を具体的に記入してください。
構造の概要	※ 承認基準により記入してください。
工事予定期日	工事開始の予定日を記入してください。
工事費の概算	工事費見積書の金額を記入してください。
明渡しの場合 における措置	原状に回復することが条件です。 （例：「入居者負担により原状回復」）
※添付書類	
配 置 図	当該地の模様替え、増改築の建物形状（形状寸法）のわかる書類を添付してください。
平 面 図 立 面 図	模様替え（増改築）する平面図、立面図を添付してください。 （使用材料がわかる書類も添付してください。）
工事費の見積書	内訳書も添付してください。
原状写真	模様替・増改築を行おうとする部分の写真を添付してください。

○工事終了届（第10号様式） 〈*工事完了後、速やかに提出してください。〉

項目（欄）	注 意 事 項
承認年月日	承認書の日付を記入してください。
承認番号	承認書の右上に記載している記号番号を記入してください。
工事種別	工事の内容を簡潔に記入してください。
工 事 費	実際の工事費を記入してください。
工事終了年月日	工事を終了した日付を記入してください。
※添付書類	
工事写真	工事前（承認申請書に添付したもの）、工事終了後の写真を添付してください。 * 工事前、工事後の対比できるように写真を添付してください。 また、撮影場所・日付（看板等）がわかる写真を添付してください。
工事費の見積書	申請時から工事費に変更がある場合のみ添付してください。

○県営住宅の模様替及び増改築の承認基準について 増築等の場合は、面積等に制限があるので、特に注意してください。