

どちらか又は両方に☑を入れる

色付けされている箇所に記入すること  
(ここに記載された内容は、様式6、7に反映されます)

- 奈良県地域認証材使用住宅助成事業
- 奈良県産材使用住宅助成事業

(該当する事業に☑してください。)

### 補助金交付申請書

奈良県知事 殿

年 月 日

・申請する日付を記入  
 ・構造材の申請の場合（内装材の申請と併用する場合を含む。）、【第2面】に記載の「上棟予定年月日」より20日以上前の日付であることを確認  
 ・内装材の申請の場合、【第2面】に記載の「工事完了予定年月日」より20日以上前の日付であることを確認

申請者

住所〒 (所在地)

氏名 印

電話番号

FAX番号

申請代理者

住所〒 (所在地)

名称 印

代表者

電話番号

FAX番号

・必ず事務委任状と同じ印鑑を使用  
 ・法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用（社印のみは不可）

申請書に添付する「申請代理者の本人確認書類（健康保険証、運転免許証の写し等）」は、この欄に記載する事務担当者のもの

※必ず事務委任状と同じ印鑑を使用して下さい。

(事務担当者) 住所※

所属

氏名

TEL

FAX

※申請代理者と事務担当者の住所が同じ場合は記入不要です。

奈良県地域認証材使用住宅助成事業・奈良県産材使用住宅助成事業補助金交付要綱に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 補助金の申請額

金 円

【第2面】の「補助金の交付申請額」欄に記載の「合計額(①+②)」の金額と同額であることを確認

2 補助金の振込先（申請者名義の口座）

・申請者（施主）名義の口座を記入  
 ※口座情報は、記載誤りの無いよう十分に注意  
 ・連名の場合は、代表者の口座情報を記入

金融機関名		口座種別（いずれかに○）
支店名		普通・当座
口座名義〈カナ〉	漢字使用不可。カタカナ及び英数字のみで記載してください	
口座番号		

注 口座情報は、預金通帳等で確認の上、記入してください

【連名による申請の場合】  
 上記の口座名義人を代表者とするを認めます。

連名の場合、代表者以外の申請者が押印

印

色付けされている箇所に記入すること

3. 建物の概要

申請者氏名

申請者の氏名が記載されているか確認

①	建築 (工事施工) 場所	地名地番				
		住居表示 (※1)				
②	建物概要	住宅区分	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 分譲住宅 (いずれかに☑してください。)	工事種別	<input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改築 <input type="checkbox"/> リフォーム (いずれかに☑してください。)	
		用途		構造・階数	造                      階建	
		工法		新築の場合 延べ面積(※2)	m <sup>2</sup>	
				新築以外の場合 対象床面積	m <sup>2</sup>	
③	工事請負契約 年月日(※3)	令和    年    月    日				
④	上棟予定年月日	令和    年    月    日				
⑤	工事完了 予定年月日	令和    年    月    日				

・「住宅区分」欄が☑分譲住宅の場合、「工事種別」欄は☑新築のみが対象  
・「用途」欄には、「専用住宅」や「一戸建ての住宅」等と記載

添付する工事請負契約書の写しの契約日と同じであることを確認

構造材の申請の場合(内装材の申請と併用する場合を含む。)、上棟予定年月日が【第1面】の申請年月日から20日後以降であることを確認

内装材の申請の場合、工事完了予定年月日が【第1面】の申請年月日から20日後以降であることを確認

※1 住居表示が未定の場合は「未定」と記入。  
 ※2 建築確認済証(建築確認申請を要しない住宅等の場合は、建築工事届)に記載の延べ面積と一致するように記入。  
 ※3 分譲住宅で建築業者と販売業者が同一の場合など、工事請負契約書が存在しない場合は、建築確認済証(建築確認申請を要しない住宅等の場合は、建築工事届)の日付を記載。

4. 木材の使用予定量

認証材	構造材	m <sup>3</sup>
	内装材	m <sup>3</sup>
県産材	構造材	m <sup>3</sup>
	内装材	m <sup>3</sup>

【備考】○併せて申請可能な組合せ  
 「認証材の構造材と内装材」  
 「県産材の構造材と内装材」  
 「認証材の構造材と、県産材の内装材」  
 「県産材の構造材と、認証材の内装材」  
 ○併せて申請できない組合せ  
 「認証材の構造材と、県産材の構造材」  
 「認証材の内装材と、県産材の内装材」

※使用(予定)内訳書(第2号様式、第3号様式、第4号様式、第5号様式)の使用量と一致するように記入(小数第1位まで)。

5. 補助金の交付申請額

構造材(①)	円
内装材(②)	円
合計(①+②)	円

【参考】補助金額

構造材 (円)			内装材 (円)		
使用量 (m <sup>3</sup> )	認証材	県産材	使用量 (m <sup>3</sup> )	認証材	県産材
5m <sup>3</sup> 以上	150,000	100,000	20m <sup>3</sup> 以上	100,000	50,000

# 認証材構造材使用（予定）内訳書

(1/ )

色付けされている箇所に記入すること

認証材使用量	0.0	m <sup>3</sup>
--------	-----	----------------

## 構造材用

申請者氏名

申請者の住宅等の**構造材**における認証材の**材積**は、下記のとおりであることを証明します。

住所	
工事施工 業者 名称	
代表者名	印
電話番号	

※法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用して下さい。

法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用

番号	使用部位名	樹種	長さ (mm)	断面寸法(mm)		単材積(m <sup>3</sup> )	本数(本・枚)	材積(m <sup>3</sup> )
				幅	厚み			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40	合計							0.0000

一緒に提出する「納品伝票」に記載されている木材の明細の、使用部位名、樹種、長さ、断面寸法、本数等と突合できるようにする  
 （実際に使用した本数が納品された本数より少ない場合等、「納品伝票」の木材の明細とこの様式に記入する木材の内訳が一目で突合できない場合は、この様式の左側に記載の木材の番号を、納品伝票の該当する木材の横に手書きで記入するなどして分かるようにする。）

### 《注意事項》

- 認証材構造材使用内訳書として使用する場合は、(予定)を二重線“=”で消して使用してください。
- 対象部材は、土台、柱(管柱及び通柱を含む。)、梁(小屋梁を含む。)、桁、胴差、大引、構造用合板です。(間柱は対象外)
- 納品伝票の写しと共に提出する際には、本内訳書と納品伝票の写しの内容が突合できるように記入してください。

# 認証材内装材使用（予定）内訳書

(1/ )

認証材使用量	0.0 m <sup>2</sup>
--------	--------------------

## 内装材用

申請者氏名

申請者の住宅等の内装材における認証材の面積は、下記のとおりであることを証明します。

住所	
工事施工業者	名称
	代表者名
	電話番号
	印

※法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用して下さい。

法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用

番号	使用部位名	樹種	長さ (mm)	断面寸法(mm)		単面積(m <sup>2</sup> ) 長さ×幅	本数(枚)	面積(m <sup>2</sup> )
				幅	厚み			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40	合計							0.0000

一緒に提出する「納品伝票」に記載されている木材の明細の、使用部位名、樹種、長さ、断面寸法、本数等と突合できるようにする（実際に使用した本数が納品された本数より少ない場合等、「納品伝票」の木材の明細とこの様式に記入する木材の内訳が一目で突合できない場合は、この様式の左側に記載の木材の番号を、納品伝票の該当する木材の横に手書きで記入するなどして分かるようにする。）

《注意事項》

- 県産材内装材使用内訳書として使用する場合は、(予定)を二重線“=”で消して使用してください。
- 対象部材は、床、壁、天井材、階段です。
- 納品伝票の写しと共に提出する際には、本内訳書と納品伝票の写しの内容が突合できるように記入してください。

# 県産材構造材使用（予定）内訳書

(1/ )

色付けされている箇所に記入すること

県産材使用量	0.0	m <sup>3</sup>
--------	-----	----------------

## 構造材用

申請者氏名

申請者の住宅等の**構造材**における県産材の**材積**は、下記のとおりであることを証明します。

住所	
工事施工名称	
代表者名	印
電話番号	

※法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用して下さい。

法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用

番号	使用部位名	樹種	長さ (mm)	断面寸法(mm)		単材積(m <sup>3</sup> )	本数(本・枚)	材積(m <sup>3</sup> )
				幅	厚み			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40	合計							0.0000

一緒に提出する「納品伝票」に記載されている木材の明細の、使用部位名、樹種、長さ、断面寸法、本数等と突合できるようにする  
 （実際に使用した本数が納品された本数より少ない場合等、「納品伝票」の木材の明細とこの様式に記入する木材の内訳が一目で突合できない場合は、この様式の左側に記載の木材の番号を、納品伝票の該当する木材の横に手書きで記入するなどして分かるようにする。）

《注意事項》

- 県産材構造材使用内訳書として使用する場合は、(予定)を二重線“=”で消して使用してください。
- 対象部材は、土台、柱(管柱及び通柱を含む。)、梁(小屋梁を含む。)、桁、胴差、大引、構造用合板です。
- 納品伝票の写しと共に提出する際には、本内訳書と納品伝票の写しの内容が突合できるように記入してください。

# 県産材内装材使用（予定）内訳書

(1/ )

色付けされている箇所に記入すること

県産材使用量	0.0 m <sup>2</sup>
--------	--------------------

## 内装材用

申請者氏名

申請者の住宅等の内装材における県産材の面積は、下記のとおりであることを証明します。

住所	
工事施工業者	
名称	
代表者名	印
電話番号	

※法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用して下さい。

法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用

番号	使用部位名	樹種	長さ (mm)	断面寸法(mm)		単面積(m <sup>2</sup> ) 長さ×幅	本数(枚)	面積(m <sup>2</sup> )
				幅	厚み			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40	合計							0.0000

一緒に提出する「納品伝票」に記載されている木材の明細の、使用部位名、樹種、長さ、断面寸法、本数等と突合できるようにする  
 （実際に使用した本数が納品された本数より少ない場合等、「納品伝票」の木材の明細とこの様式に記入する木材の内訳が一目で突合できない場合は、この様式の左側に記載の木材の番号を、納品伝票の該当する木材の横に手書きで記入するなどして分かるようにする。）

### 《注意事項》

- 県産材内装材使用内訳書として使用する場合は、(予定)を二重線“=”で消して使用してください。
- 対象部材は、床、壁、天井材、階段です。
- 納品伝票の写しと共に提出する際には、本内訳書と納品伝票の写しの内容が突合できるように記入してください。

# 同意書

私は、

どちらか又は両方に☑を入れる

奈良県地域認証材使用住宅助成事業補助金

奈良県産材使用住宅助成事業補助金

（該当する補助金に☑してください。）

を申請するにあたり、下記の内容に同意します。

年 月 日

奈良県知事 殿

〒

住所：

（フリガナ）

氏名：

印

※必ず申請者本人が内容を確認の上、記名押印ください。

※必ず補助金交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

## 記

- 1 本事業の申請に当たり提出する写真（住宅の構造、外観、内部等の写真）、認証材及び県産材の使用量並びに工事施工場所（市町村名）について、県がパンフレットやホームページ等に掲載する場合があること。
- 2 提出する写真は、必要に応じて奈良県で加工及び編集する場合があること。
- 3 分譲住宅の場合、買主に1および2を説明すること。
- 4 分譲住宅の場合、当該事業者はポスター、チラシ等において本事業について掲載すること。
- 5 本事業にかかるアンケートに協力すること。

# 事務委任状

年 月 日

(申請者)  
住所

氏名 印

補助金交付申請と同じ印鑑を使用

※必ず申請者本人が内容を確認の上、記名押印ください。

※必ず補助金交付申請書と同じ印鑑を使用してください。

私は、

どちらか又は両方に☑を入れる

奈良県地域認証材使用住宅助成事業補助金

奈良県産材使用住宅助成事業補助金

(該当する補助金に☑してください。)

を受領するために必要な補助金交付申請、実績報告、変更交付申請、利用辞退、補助金請求等、事務手続きにかかる一切の権限を、下記の者に委任します。

## 記

### 1 申請代理者

住所（所在地）

事業所名

代表者名 印

事務担当者名

事務担当者連絡先

※法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用してください。

法人の場合は必ず代表者印（丸印）を使用（社印のみは不可）

### 2 補助金の対象となる新築、増築、改築またはリフォームを行う住宅等の所在場所

(下記①または②を記入してください。)

①地名地番

②住居表示



## 申請書類確認書

(確認して該当部分の□にチェックしてください)

	申請書類の区分	有り	無し
1	奈良県地域認証材使用住宅助成事業・奈良産材使用住宅助成事業補助金交付申請書（第1号様式）	<input type="checkbox"/>	/
2	認証材構造材使用（予定）内訳書（第2号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	認証材内装材使用（予定）内訳書（第3号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	県産材構造材使用（予定）内訳書（第4号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	県産材内装材使用（予定）内訳書（第5号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	付近見取図	<input type="checkbox"/>	/
7	各階平面図（リフォームの場合はリフォーム部分の平面図）	<input type="checkbox"/>	/
8	建築基準法第6条第1項又は第6条の2第1項の規定による確認済証の写し（建築確認申請を要しない住宅等については、建築基準法第15条第1項の規定により届け出た建築工事届（ただし、行政機関が受理したことを確認できるもの）の写し） （増改築及びリフォームで、建築確認申請及び建築工事届を要しない場合は不要。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	工事請負契約書の写し（ただし、分譲住宅で建築業者と販売業者が同一の場合等、工事請負契約書が存在しない場合は不要。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	同意書（第6号様式）	<input type="checkbox"/>	/
11	事務委任状(第7号様式)（代理申請をしない場合は不要）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	代理として申請を行う者の本人確認書類（健康保険証、運転免許証の写し等）（代理申請をしない場合は不要）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 提出時の確認事項

	確認事項	(確認して□にチェックしてください)
1	申請者が自ら申請住宅に居住するか	<input type="checkbox"/> はい

**書類に不備がある場合は受付ができません。**

**必要な書類をこの確認書でチェックし、申請書と共に提出してください。**