住宅改造費助成制度　見積書作成の注意点

1. 見積書の様式は各社の様式を使用してください。（写真番号の欄を追加してください。）
2. 見積書の表紙には次の（ア）から（オ）を記載してください。（必須事項）
3. 施主名（対象者名または申請者名）
4. 税抜金額、税込金額、消費税額
5. 作成日付
6. 会社名、住所、電話番号、担当者名
7. 工事予定日（手書きでも可）
8. 見積書の２枚目には次の（ア）から（オ）を記載してください。費用が発生しない場合は、０を記入してください。（キを除く）（必須事項）
9. 仮設工事関係費
10. 養生費
11. 清掃
12. 美装
13. 運搬
14. 諸経費
15. 値引き（ない場合は省略可）
16. 見積書は次の（ア）から（キ）（改造箇所）ごとに作成してください。
17. 浴室・洗面所
18. 便所
19. 玄関（外構含む）
20. 居室
21. 台所
22. 廊下・階段（廊下から居室等への扉等は、廊下・階段を改造箇所とみなします。）
23. その他
24. 項目については市HPに掲載している例を参考に、詳細に記載してください。例にない場合でも、可能な限り細分化し、記載してください。
25. 特別型について、ケアマネジャー、支援センター職員から設置を指示されたものについては、すべてにおいてカタログを添付してください。一般型については、対象とみなされる可能性があるもの全てのカタログを添付してください。