

請求について

◆助成金請求時に必要な書類

◎完了検査で合格後、下記の書類一式を揃えて提出して下さい。請求処理をおこないます。

必 要 な 書 類		
施 工 業 者	整備助成券 整備完了年月日を記入し、完了報告者（申請者）の印及び 完了検査年月日を記入し、完了確認者(相談員)の印があるもの	
	京都市長宛の請求書 (A4サイズ) (裏の記入例参照)	
	完成写真 工事に関する部分、事前写真と対比して提出	
	※振込通知はがき (4枚綴りの京都市指定の用紙→市身連事務局) 希望される場合のみ 一枚目に請求書と同じ振込口座を記入、同じ角印、丸印が 捺印されているもの (金額は未記入) 別途切手が必要	

◆請求書作成の際の注意事項・・・(「請求書記入例」参照)

※用紙はA4サイズで作成してください。

- ①請求金額は助成金額を記入 (工事費ではない)
- ②請求番号は未記入にしてください
- ③請求日は未記入にしてください
- ④請求書の宛名は京都市長
- ⑤請求書には、住所、会社名、代表者名 (肩書きがあれば肩書きを記入) を記入の上、会社印、代表者印の押印が必要。工事別内訳等で請求書が2枚以上にわたる場合は、各用紙に社判・会社印・代表者印が必要となります
(※但し会社印がない場合は代表者印のみでも可。※スタンプやシャチハタは不可)
- ⑥請求の概要に対象者名を記入してください。助成番号は未記入にしてください。また、住宅改造か移動設備設置かどちらかを明記するか、どちらかに丸を付けてください。
- ⑦請求の内訳には、まとめた項目を記入してください。
(「請求の内訳」の欄が足りない場合は別紙で付けてください。別紙には請求者名(業者名)を記入頂き、印鑑はいりません。)
- ⑧消費税を加えた合計金額を算出し(外税方式)、助成対象外経費(自己負担分)を計上し、請求金額(助成金額)を記入してください
助成対象外経費はマイナスで記入してください
(値引きがある場合は小計の前に明記してください)
- ⑨税込み請求金額には助成金の請求額を明記してください

【次ページに続く】

- ⑩京都市に口座登録をしており、その口座に振込を希望する場合は、「登録口座の利用を希望する」と明記するか、様式にチェックを入れてください。（振込口座の記入はいりません）
また、複数の登録口座がある場合は、「登録口座を利用する（複数口座を登録）と明記するか様式にチェックを入れ、振込口座を明記してください（口座番号まで記入してください）
口座登録をしているがその口座に振込を希望しない場合又は口座登録をしていない場合は「登録口座の利用を希望しない」と明記するか、様式にチェックを入れ、振込口座の欄に必ず振込を希望する口座の金融機関名、店舗名、預金種目、口座番号、口座名義等全てを記載してください。
ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名（漢数字）・預金種目・口座名を記入してください。
- ⑪四肢・両下肢・片上下肢機能障害1級の方で、住宅改造と移動設備設置 両方の助成金の請求をされる場合は、別々に請求書が必要です
- ⑫表紙と内訳書に分かれる場合は、表紙の金額には請求金額のみを計上する
- ⑬2枚以上に渡る場合は、必ず次ページの有無を明記すること
- ⑭消費税は外税で計算し、明記してください。
- ◆ 整備完了印押印後、3年以内に請求行為をなさないものは、助成金を請求する権利を失うものとします。
- ◆ 請求書は必ず専用の様式を使用してください。専用の様式以外の請求書は受理することができません。