

ほー3 リフォーム (一括)

完了報告書について

報告書を作成する前に必ず以下の内容をご確認ください。

完了報告期限内に完了報告書と証明書類を必ず提出してください。

要件を満たさなくなった場合を含め期限までに完了報告ができない場合、発行されたポイントは無効となります。

※ポイント発行申請の無効等に伴いポイントが取り消された場合、利用済ポイント相当の返還をしていただく場合があります。

完了報告期限

追加工事交換あり	追加工事交換なし		
延長しました 令和4年5月31日 (令和4年8月31日*)	延長しました 耐震改修なし 令和4年5月31日 (令和4年8月31日*)	耐震改修あり・階数10以下 令和4年11月30日	耐震改修あり・階数11以上 令和5年5月31日

*資材・設備の供給遅延や労務の遅れに起因して工事完了の遅れが生じたことについて、申告がある場合のみ延長します。

提出方法

完了前ポイント発行申請と同じ提出方法で提出してください。

完了前
ポイント発行申請

郵送にて提出

受付窓口へ提出

完了報告

郵送にて提出

完了前ポイント発行申請と同一の

受付窓口へ提出

7枚目をご確認ください。

8枚目をご確認ください。

注意点

- ・ポイント発行を受けた者および代理で完了報告を行う者が報告書に署名し事務局に提出することにより、報告書の記載内容に間違いがないことを確認したものとみなします。
- ・必ず黒ボールペン(消えないペン)で記入してください。
- ・報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
- ・報告書類は原則 A4 サイズとし、コピーの場合は文字がはっきり読み取れるものを提出してください。
- ・必要な報告書類がすべて揃っていない場合、完了報告は受け付けできません。
- ・提出された報告書類等は返却できません。(完了報告に不要なものは提出しないでください。)

グリーン住宅ポイント事務局

ナビダイヤル 0570-550-744

※IP電話等からのお問い合わせ先 042-303-1414 (通話料がかかります) | 9:00~17:00 (土・日・祝含む)

ホームページ <https://greenpt.mlit.go.jp>

〒115-8691

報告書類の送付先 赤羽郵便局 私書箱22号
グリーン住宅ポイント 申請受付係

リフォーム
(一括)

ほー3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
いずれか
1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
完了報告する住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

受付窓口使用欄(報告者は記入不要)

受付日	連絡先	法人コード	受付窓口コード	担当者コード	受付番号
令和 年 月 日	- -	0	00000000	0000	M00000000000000

完了前ポイント発行申請を行った住宅について、以下の通り、引渡し完了の報告を行います。

①ポイント発行を受けた者、②代理で完了報告を行う者の欄に署名し、事務局に提出することにより、本報告書の記載内容に間違いがないことを確認したこととみなします。

1 ポイント発行を受けた者の情報(全住戸を所有する個人または法人格を有しない管理組合)

事務局から
送付された通知物に
記載された受付番号

M00000000000000

※不明な場合は事務局にお問い合わせください。

申請者区分



全住戸を所有する個人または
法人格を有しない管理組合

本紙を
記入

法人・管理組合法人の場合は
1-2枚目を記入
(本紙は記入・提出不要)

完了報告日

令和 年 月 日

記入漏れ注意

申請者氏名

フリガナ
氏 名
印

※管理組合の場合は申請者は理事長となります。

必ず自署(または押印)

郵便番号も必須

〒

フリガナ

都 道
府 県

市 区
町 村

申請者の現住所

※事務局からの郵送物は
本籍の住所に送付されます。
住所が変更になった場合、
すみやかに事務局に連絡
してください。

フリガナ
丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例)●●町1丁目1番1号 ⇒ ●●町1-1-1

フリガナ
建物名 部屋番号

連絡先

いずれか必須

※日中に連絡がとりやすい番号を記入

固定 - - 携帯 - -

法人格を有しない管理組合の場合必須

管理組合情報

フリガナ
管理組名

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

ほー3

報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

2枚目に続きます。

リフォーム
(一括)

ほー3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
いずれか

1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目

代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目

完了報告する住宅

4枚目

ポイント

5枚目

ポイント

6枚目

ポイント

受付窓口使用欄(報告者は記入不要)

受付日	連絡先	法人コード	受付窓口コード	担当者コード	受付番号
令和 年 月 日	- -	0	00000000	0000	M000000000000

完了前ポイント発行申請を行った住宅について、以下の通り、引渡し完了の報告を行います。

①ポイント発行を受けた者、②代理で完了報告を行う者の欄に署名し、事務局に提出することにより、本報告書の記載内容に間違いがないことを確認したこととみなします。

事務局から
送付された通知物に
記載された受付番号

M000000000000

※不明な場合は事務局にお問い合わせください。

申請者区分



法人・管理組合法人 →

本紙を
記入

⚠ 全住戸を所有する個人または法人格を有しない
管理組合の場合は1-1枚目を記入
(本紙は記入・提出不要)

完了報告日

令和 年 月 日

申請者(法人)

記入漏れ注意

フリガナ

法人名称

担当者

フリガナ

担当者所属

フリガナ

担当者氏名

印

◆必ず自署(または押印)

担当者の住所

※事務局からの郵送物は
本欄の住所に送付されます。
住所が変更になった場合、
すみやかに事務局に連絡
してください。

郵便番号も必須

〒

フリガナ

都 道
府 県

市 区
町 村

フリガナ

丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例)●●町1丁目1番1号 ⇒ ●●町1-1-1

フリガナ

建物名

部屋番号

連絡先

いずれか必須

※日中に連絡がとりやすい番号を記入

固定

-

-

携帯

(担当者)

-

-

1 ポイント発行を受けた者の情報(法人・管理組合法人)

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

ほー3

⚠ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
⚠ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

2枚目に続きます。

リフォーム
(一括)

ほー3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
いずれか
1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目

代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目

完了報告する住宅

4枚目

ポイント

5枚目

ポイント

6枚目

ポイント

2

代理で完了報告を行う者の情報

代理で完了報告を行う場合のみ記入してください。
ただし追加工事交換を行った場合は、契約事業者による代理での完了報告が必須です。

記入内容を
確認する書類

アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

完了報告者 <small>※記入がある場合、不備等の確認・連絡先になります。</small>	フリガナ	事業者名(屋号を含む)			
	担当者氏名	担当者所属			
完了報告者の 住所	◆必ず自署(または押印)	印			
	〒	郵便番号も必須	都 道 府 県	市 区 町 村	
	丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例) ●●町1-1-1 建物名			部屋番号	
連絡先 <small>※日中に連絡がとりやすい番号を記入</small>	いずれか必須	固定	携帯		

3

完了報告する住宅の情報

リフォームした 共同住宅等の名称 <small>※マンション・アパート名 は略さず記入</small>					
リフォームした 共同住宅等の 所在地	〒	郵便番号も必須	フリガナ	都 道 府 県	市 区 町 村
	フリガナ				
	丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例) ●●町1丁目1番1号 ⇒ ●●町1-1-1				
共同住宅等の階数	階数 ()				
リフォームした戸数	戸				

証明書

以下の
書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。
★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。

提出書類
チェック

③ 完了報告する住宅の情報を証明する書類

証明書 リフォーム工事証明書(一括用)★

※書類の詳細については、「申請の手引き(ほー3)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



ほー3

(事務局使用)

報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

3枚目に続きます。



リフォーム(一括)

ほー3 完了報告書

3 完了報告する住宅の情報

分離発注の有無
該当する場合はをし、事業者(契約)の合計数も()に記入

あり 発注した事業者(契約)の合計数 ()

※本報告書は代表事業者の情報を入力し、その他契約事業者の情報も、[申請書別紙]分離発注事業者一覧に記入してください。併せて、すべての契約事業者のリフォーム工事証明書(一括用)を提出してください。(同一事業者へ複数の契約に分けて発注した場合も同様)

契約を締結した工事施工者
事業者名(屋号を含む)
※支店名および部署名等は記入不要

引渡日
令和 年 月 日
※工事着手日～完了報告期限内であること

**記入内容を
確認する書類**

分離発注証明書

証明書

！ アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

！ 完了報告の提出期限延長措置の対象が、延長前の期限以降に報告する場合のみ、以下にが必須です。

資材・設備の供給遅延や労務の遅れに起因して工事完了に遅れが生じたことを報告します。

以下の書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。
★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。

提出書類
チェック

③ 完了報告する住宅の情報を証明する書類

〈分離発注の場合に必要な書類〉

[申請書別紙]分離発注事業者一覧★

+

すべての契約事業者が作成するリフォーム工事証明書(一括用)★

※各書類の詳細については、「申請の手引き(ほー3)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



ほー3

！ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
！ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

4枚目に続きます。

リフォーム
(一括)

ほー3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
完了報告する住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

⚠️ A～Cのいずれかに該当するリフォーム工事が必須です。

📄 記入内容を
確認する書類

A
エコ住宅設備の
設置

該当するものを記入

太陽熱利用システム	() 戸	× 24,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
高断熱浴槽	() 台	× 24,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
高効率給湯機	() 台	× 24,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
節水型トイレ	() 台	× 16,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
節湯水栓	() 台	× 4,000ポイント =	_____ ,000 ポイント

Aの合計ポイント数 ※専有部(住戸)と共有部分を含めた各設備の合計設置戸数・台数は、総戸数が上限です。(節水型トイレ・節湯水栓は除く) **A** → _____ ,000 ポイント

B
開口部の断熱改修

該当するものを記入

内窓設置	大 2.8㎡以上	() 窓	× 20,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	中 1.6㎡以上～2.8㎡未満	() 窓	× 15,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	小 0.2㎡以上～1.6㎡未満	() 窓	× 13,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
外窓交換	大 2.8㎡以上	() 窓	× 20,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	中 1.6㎡以上～2.8㎡未満	() 窓	× 15,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	小 0.2㎡以上～1.6㎡未満	() 窓	× 13,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
ガラス交換	大 1.4㎡以上	() 枚	× 7,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	中 0.8㎡以上～1.4㎡未満	() 枚	× 5,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	小 0.1㎡以上～0.8㎡未満	() 枚	× 2,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
ドア交換	大 開戸:1.8㎡以上 引戸:3.0㎡以上	() 枚	× 28,000ポイント =	_____ ,000 ポイント
	小 開戸:1.0㎡以上1.8㎡未満 引戸:1.0㎡以上3.0㎡未満	() 枚	× 24,000ポイント =	_____ ,000 ポイント

Bの合計ポイント数 **B** → _____ ,000 ポイント

C
断熱材(使用量)

各部位の使用量を
超える場合は☑して
各項目を記入

・各部位について、
部分断熱を行った場合は
[]内を選択

同一部位で使用する断熱材の区分が混在する場合、(D～F)の使用量に1.5を乗じたものを(A-1～C)の使用量に合算することができます。

部位/区分	A-1・A-2・B・C	D・E・F		
外壁 [部分断熱]	☑ 1.7㎡以上	☑ 1.1㎡以上	() 戸	× 100,000ポイント = _____ ,000 ポイント
	☑ 0.9㎡以上	☑ 0.6㎡以上	() 戸	× 50,000ポイント = _____ ,000 ポイント
屋根 [部分断熱]	☑ 4.0㎡以上	☑ 2.5㎡以上	() 戸	× 32,000ポイント = _____ ,000 ポイント
	☑ 2.0㎡以上	☑ 1.3㎡以上	() 戸	× 16,000ポイント = _____ ,000 ポイント
床 [*]は基礎断熱 [部分断熱]	☑ 2.5㎡以上	☑ 1.5㎡以上	() 戸	× 60,000ポイント = _____ ,000 ポイント
	* ☑ 0.375㎡以上	* ☑ 0.225㎡以上	() 戸	× 60,000ポイント = _____ ,000 ポイント
	☑ 1.3㎡以上	☑ 0.8㎡以上	() 戸	× 30,000ポイント = _____ ,000 ポイント
	* ☑ 0.195㎡以上	* ☑ 0.12㎡以上	() 戸	× 30,000ポイント = _____ ,000 ポイント

Cの合計ポイント数 ※同一部位で複数回申請はできません。(部分断熱含む) **C** → _____ ,000 ポイント

⚠️ アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

証明書

証と写

4 リフォーム工事内容等(ポイントの確認)

📄 以下の
書類を提出

書類を添付したことを確認し、☑してください。

★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。
◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

提出書類
チェック

④ リフォーム工事内容等の情報を証明する書類 [証と写] 該当する対象工事に関する「証明書類」+「工事写真*1」を提出してください。※書類は下表にて確認してください。

設備・工事名等	証明書類	工事写真*1	設備・工事名等	証明書類	工事写真*1
A 設 工 備 の 住 宅 設 置	☑ 太陽熱利用システム	☑ 工事前後に 撮影したもの (カラー)	☑ B 開口部の 断熱改修	性能証明書	☑ 工事前後に 撮影したもの (カラー)
	☑ 高断熱浴槽			性能証明書	
	☑ 高効率給湯機		☑ C 断熱材	納品証明書★ または 施工証明書★	☑ 工事中に 撮影したもの (カラー)
	☑ 節水型トイレ			対象製品証明書★ および (納品事業者*2の) 納品書◆	*1 工事写真は、A4サイズの台紙に 貼り付けて提出してください。 (専用台紙は事務局ホームペ ジからダウンロードできます。)
	☑ 節湯水栓				

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



ほー3

⚠️ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
⚠️ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

5枚目に続きます。

リフォーム
(一括)

ほー3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
いづれか
1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
完了報告する住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

4

リフォーム工事内容等(ポイントの確認)

D
バリアフリー改修
該当するものを記入

手すりの設置	()箇所 × 5,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント
段差解消	()箇所 × 6,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント
廊下幅等の拡張	()箇所 × 28,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント
ホームエレベーターの新設 ※共同住宅専有部分に新設する工事	()箇所 × 150,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント
衝撃緩和畳の設置 ※1戸あたり4.5畳以上設置する場合に限る	()箇所 × 17,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント

Dの合計ポイント数

※専有部(住戸)と共用部分を含めた各設備の合計設置箇所は、総戸数が上限です。
※ホームエレベーターは共用部分対象外。

D → ,000 ポイント

E
その他
該当する場合は記入

耐震改修 対象となる耐震改修工事の実施(負担額が総戸数×15万円以上に限る) ※国費が充当された地方公共団体が交付する補助金等との併用はできません。	総戸数()戸 × 150,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント
リフォーム瑕疵保険等 国土交通大臣が指定する住宅専門の保険会社(住宅瑕疵担保責任保険法人)が取り扱うリフォーム瑕疵保険または大規模修繕工事瑕疵保険	()契約 × 7,000ポイント =	<input type="text"/> ,000 ポイント ※契約数は総戸数が上限です。

Eの合計ポイント数

E → ,000 ポイント

記入内容を
確認する書類

! アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

証明書

証と写

提出書類
チェック

以下の
書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。

★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。
◆の書類は必ずコピーを提出してください。(◆のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

④ リフォーム工事内容等の情報を証明する書類 **証と写** 該当する対象工事に関する「**証明書類**」+「**工事写真***」を提出してください。※書類は下表にて確認してください。

設備・工事名等	証明書類	工事写真*	設備・工事名等	証明書類	工事写真*
D 改修 バリアフリー <input checked="" type="checkbox"/> 手すりの設置	—	工事前後に撮影したもの(カラー)	E その他 <input checked="" type="checkbox"/> 耐震改修	グリーン住宅ポイント制度用耐震改修証明書★	工事中に撮影したもの(カラー)
<input checked="" type="checkbox"/> 段差解消			<input checked="" type="checkbox"/> リフォーム瑕疵保険等	リフォーム瑕疵保険等の保険証券◆または付保証明書◆	
<input checked="" type="checkbox"/> 廊下幅等の拡張					
<input checked="" type="checkbox"/> ホームエレベーターの新設					
<input checked="" type="checkbox"/> 衝撃緩和畳の設置	性能証明書				

*工事写真は、A4サイズの台紙に貼り付けて提出してください。(専用台紙は事務局ホームページからダウンロードできます。)

※各書類の詳細については、「申請の手引き(ほー3)」をご覧ください。

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



ほー3

! 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
! 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

6枚目に続きます。

リフォーム
(一括)

ほ-3 完了報告書

1-1枚目(個人)
ポイント発行を受けた者
いづれか
1-2枚目(法人)
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
完了報告する住宅

4枚目
ポイント

5枚目
ポイント

6枚目
ポイント

記入内容を
確認する書類

F
総合計ポイント数

A+B+C+D+E

5万ポイント未満は対象外です。

F →

,000 ポイント

G
ポイント発行申請で
発行を受けたポイント数

G →

,000 ポイント

※ポイント通知に記載の「①発行ポイント数」
をご確認ください。

H
完了報告で報告するポイント数*
(完了時確認ポイント数*)

F または G のいずれか
小さいポイント数*を記入

H →

,000 ポイント

*事務局で正しいポイント数に修正する場合があります。一括申請の場合、ポイントの合計を総戸数で割ったものが「各戸のポイント数」となります。

⚠ H が G を下回った場合、差額について返金が必要となる場合があります。
(当該差額を、追加工事交換および未利用ポイントと相殺した後、余ったポイントが返金の対象となります。)
※返金が必要な場合は別途、事務局からご連絡します。

⚠ 追加工事交換を利用した場合、追加工事写真(該当する工事すべて)の提出が必要です。

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。

追加工事写真(該当する工事すべて)

※書類の詳細については、「申請の手引き(ほ-3)」をご覧ください。

追工事

! アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

5 ポイント数の情報

● 提出の方法については、7・8枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

ほ-3

⚠ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
⚠ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。



郵送にて提出の場合 報告書類の提出方法

7 枚目

必ず
確認

❗ 完了前ポイント発行申請と同じ提出方法*で期限内に提出してください。

*【完了前ポイント発行申請を郵送にて提出した場合】⇒郵送にて提出
【完了前ポイント発行申請を受付窓口へ提出した場合】⇒同一の受付窓口へ提出

❗ 窓口へ提出の場合は、8枚目の「**窓口へ提出の場合**」報告書類の提出方法をご確認ください。

注意事項

- ❗ 郵送の場合、完了報告期限内に私書箱に到着した申請が対象です。(消印日が完了報告期限内であっても、期限を過ぎて到着した場合は受理されません。)
- ❗ 郵便料金不足の場合、受理できませんのでご注意ください。

STEP 1

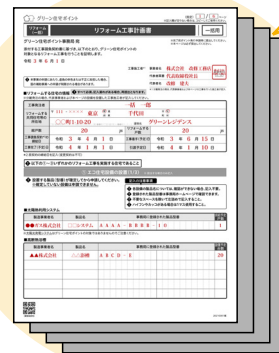
記入した報告書と、記載内容を証明する書類を下記の順でまとめてください。

報告書の1枚目から6枚目までの必要なページすべてを順番に並べてください。

記載内容を証明する書類をまとめて添付してください。



〈記入した報告書〉



〈記載内容を証明する書類〉

書類の順番は次ページを参照してください。

STEP 2

郵送する際に、以下の宛名ラベルをご利用ください。

- ❗ 宛名ラベルはキリトリ線で切り取って、封筒から剥がれないように全面を密着させて貼り付けてください。(宛名ラベルが封筒からはみださないようご注意ください。)

×キリトリ線

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱22号

グリーン住宅ポイント

申請受付係 行



窓口へ提出の場合 報告書類の提出方法

8 枚目

必ず
確認

❗ 完了前ポイント発行申請と同じ提出方法*で期限内に提出してください。

*【完了前ポイント発行申請を郵送にて提出した場合】⇒郵送にて提出
【完了前ポイント発行申請を受付窓口へ提出した場合】⇒同一の受付窓口へ提出

❗ 郵送にて提出の場合は、7枚目の「**郵送にて提出の場合**」報告書類の提出方法をご確認ください。

STEP 1

完了報告に必要な書類がすべて揃っているか確認し、以下の「確認して 」にチェックしてください。

▼ 記入してください。

ポイント発行を受けた者 (申請者)	代理で完了報告を行う者 (完了報告者)
----------------------	------------------------

▼ 提出する書類に してください。(★の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。)

確認して <input checked="" type="checkbox"/>	提出書類	窓口確認 ()内は証明書類 +写真の合計枚数
<input checked="" type="checkbox"/>	【ほ-3】リフォーム(一括) 完了報告書*1★	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	リフォーム工事証明書(一括用)★	<input type="checkbox"/>

▼実施したリフォーム工事毎に該当する書類を提出 ※完了報告する設備・工事等に し、提出する書類の枚数を()に記入(工事写真は写真の枚数)

	確認して <input checked="" type="checkbox"/>	設備・工事名等	証明書類	枚数	工事写真*2	枚数	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	エコ住宅 設備の設置	<input type="checkbox"/> 太陽熱利用システム	性能証明書	()枚	工事前後に 撮影したもの (カラー)	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 高断熱浴槽	性能証明書	()枚		()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 高効率給湯機	対象製品証明書★ および(納品事業者*3)の納品書	()枚 ()枚		()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 節水型トイレ	対象製品証明書★ および(納品事業者*3)の納品書	()枚 ()枚		()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 節湯水栓	対象製品証明書★ および(納品事業者*3)の納品書	()枚 ()枚		()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>		開口部の断熱改修	性能証明書	()枚		()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>		断熱材	納品証明書★または施工証明書★	()枚		工事中に 撮影したもの (カラー)
10	<input checked="" type="checkbox"/>	バリアフリー 改修	<input type="checkbox"/> 手すりの設置	—	()枚	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>	
11	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 段差解消	—	()枚	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>	
12	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 廊下幅等の拡張	—	()枚	工事前後に 撮影したもの (カラー)	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
13	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ホームエレベーターの新設	性能証明書	()枚	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 衝撃緩和畳の設置	性能証明書	()枚	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/> 耐震改修	グリーン住宅ポイント制度用 耐震改修証明書★	()枚	工事中に 撮影したもの (カラー)	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> リフォーム瑕疵保険等	リフォーム瑕疵保険等の保険証券または付保証明書	()枚	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>	

▼追加工事交換を利用した場合

17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 追加工事写真(該当する工事すべて)	()枚 ()枚 <input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	--	------------------------------------

*1 分離発注により住宅のリフォームをする場合、別途確認書類が必要です。報告書(2枚目)で確認してください。
*2 工事写真は、A4サイズの台紙に貼り付けて提出してください。(専用台紙は事務局ホームページからダウンロードできます。)
*3 納品事業者とは、工事施工者に対象製品を納品した事業者です。

この順番に書類をまとめてください。

STEP 2

本紙を一番上にして **完了前ポイント発行申請と同一の受付窓口**へ
報告書類一式をお持ちください。