

令和2年度地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル

第6章

<優良建築物型>

(第1版)

令和2年6月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

令和2年度地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル

第6章 <優良建築物型>

目次

第 6 章 <優良建築物型>	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2 交付申請等の提出先、問い合わせ先	1
3 補助金交付申請の手続き	2
3. 1 補助金交付申請の方法	2
3. 2 補助金交付申請の提出書類	2
4 完了実績報告の手続き	8
4. 1 完了実績報告の方法	8
4. 2 完了実績報告の提出書類	8

※ 手続きマニュアルの内容、本事業の交付申請等に関するQ&A等の追加的な説明を順次、「2 交付申請等の提出先、問い合わせ先」に示す支援室ホームページに掲載しますのでご確認ください。

第 6 章 <優良建築物型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和2年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請等手続きマニュアル(以下「マニュアル」という。)**第6章<優良建築物型>**」(以下「マニュアル第6章」という。)は、5種類の木造住宅・木造建築物を整備する事業のうち、マニュアル第1章に掲載していない「**優良建築物型**(認定低炭素建築物等一定の良質な建築物)」に関する事項を定めたもので、**本事業を実施するにあたっては、必ずマニュアル第1章<共通事項>も合わせて確認**してください。

第1章 共通事項

第2章 長寿命型(長期優良住宅)

第3章 ゼロ・エネルギー住宅型(ゼロ・エネルギー住宅)

第4章 高度省エネ型(認定低炭素住宅及び性能向上計画認定住宅)

第5章 省エネ改修型(省エネ基準(既存)を満たす住宅)

第6章 優良建築物型(認定低炭素住宅等一定の良質な建築物)

2 交付申請等の提出先、問い合わせ先

優良建築物型の交付申請等の書類の提出は、木造建築物の建設地に関わらず、長寿命型等実施支援室へ提出していただきます。

長寿命型の木造住宅と優良建築物型では、同じ建設地(都道府県)でも提出先が異なる地域がありますのでご注意ください。

また、長寿命型等実施支援室では、本事業の補助金交付に係る手続き、申請に必要な書類の記入方法等についてのお問い合わせも受付けています。

優良建築物型の申請様式の電子ファイルは、下記の間合せ先に示す長寿命型等実施支援室ホームページ「交付申請マニュアル・様式」からダウンロードして作成してください。

【交付申請書類等の提出先】

地域型住宅グリーン化事業 長寿命型等実施支援室

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂1丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6階

【様式のダウンロード】

長寿命型等実施支援室ホームページ

<http://www.chiiki-grn-chojyu.jp/teitanso02/index.html>

【優良建築物型に関する一般的な問い合わせ】

地域型住宅グリーン化事業 長寿命型等実施支援室

TEL 03-5229-7561

受付 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

10:00～12:00 13:00～17:00

- ※ 交付申請は、工事請負契約の締結後、原則1ヶ月以内、かつ交付申請提出期限までに実施支援室へ提出してください。
- ※ 事業完了後は交付申請を行うことはできません。
- ※ 完了実績報告は、事業完了後、原則1ヶ月以内、かつ完了実績報告提出期限までに実施支援室へ提出してください。

3 補助金交付申請の手続き

3. 1 補助金交付申請の方法

本補助金の申請受付期間「マニュアル第1章3. 4 補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時受付とし、実施支援室に交付申請書類を提出していただきます。

なお、交付申請の際は、グループが、本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、本事業の必要事項への適合の確認や、実施支援室への申請書類の提出などを行うこととなるため、交付申請者はグループへ手続きに関する権限を委任し、グループは申請代理人として対応していただきます。

3. 2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 交付申請者は、以下の表による①、③～⑫の書類を建築物毎に1部作成しグループ事務局に提出してください。
- (2) グループ事務局は、交付申請者から提出された①,③～⑫の書類に不足・記入漏れが無いか、本事業の要件及びグループの共通ルールに適合しているか等を確認し、②を挿入のうえ適切となった交付申請書類を実施支援室に提出してください。
交付申請書類は①～⑫の順に揃えてください。
(交付申請者及びグループは、報告書類一式の写しを各自でお持ちください)
- (3) ①～⑫以外に実施支援室が確認に必要と判断した書類については審査時に提出していただくことがあります。

※ 認定低炭素建築物の認定等を取得する場合であっても、認定通知書の写しは、完了実績報告時に提出していただくこととなります。

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「交付申請書（優良建築物型） 在中」と記入し、書留、レターパック等による受取日・受取人が確認できる配送方法でご提出ください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	適用欄
①	令和2年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書	様式2	●
②	補助金交付申請登録証 (この書類は、グループ事務局が申請ツールに登録して印刷します)	申請ツール	●

③	<p><法人・団体等の場合> 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴 ※次のURLから検索し印刷できます。 http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ (変更が無い場合に限り、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要)</p>	印刷したもの	○
④	<p><個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書(発行後3ヶ月以内のもの) (変更が無い場合に限り、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要)</p>	原本	○
⑤	対象住宅・建築物の概要	様式3	●
⑥	<p>採択日より前に着工していないことが確認できる書類 (次の何れかの書類を提出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象住宅・建築物の着工前の現地写真 ・採択日以降に交付された確認済証 ・採択日以降に認定申請した認定通知書(認定低炭素建築物の場合) 	指定書式 写し 写し	●
⑦	対象住宅・建築物の経費	様式4	●
⑧	<p>平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式 平面図に次の事項を明示してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象部分を着色 ・補助対象床面積算定に必要な寸法 	写し	●
⑨	令和2年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約	様式5 <u>写し</u>	●
⑩	令和2年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書	様式5-2 <u>写し</u>	◇
⑪	工事請負契約書 ※1	写し	●
⑫	工事請負契約書の内訳書及び交付申請者以外の2社以上による見積書(建築主と交付申請者が関係会社等である場合。設計原価により申請する場合を除く)	—	○

(摘要欄の凡例)

- ：必須書類 ○：該当する場合に必要な書類 —：該当なし
◇：分離発注工事がある場合に必要書類

(提出書類に関する注意事項)

共通事項

- (1) 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず令和2年度の実施支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に Microsoft 社の Excel で入力したもの又は黒色のボールペン(鉛筆、消せるペンは不可)を用いて丁寧に楷書で記入されたものとしてください。実施支援室指定の様式以外(独自に作成されたもの等)、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAXされたもの及び修正液・修正テープ等や訂正印で訂正されたもので申請した場合は受け付けません。

- (2) 提出書類は、書類が分散しないようクリップ留めやクリアケース等に入れまとめてください。フラットファイル等に綴じないでください。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- (3) 一旦受付した交付申請書類はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
なお、グループ事務局及び申請者は、実施支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、申請書類一式の写しを各自でお持ちください。
- (4) その他、記入にあたっての注意事項は、令和2年度の実施支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。
- (5) 交付申請書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、交付申請書類を受付せずに着払いにて返却します。また、提出書類の内容が要件に適合していないと認められた場合、又は、提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合、実施支援室は、審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。
- (6) 提出後、審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は交付申請を取り下げさせていただくことがありますので、ご注意ください。

提出書類

① 令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書（様式2）

- ・申請日は、必要な書類が整った日以降で、交付申請者がグループ事務局に提出する日を記入してください。
- ・法人印は、会社等の代表者印（代表取締役等の役職印）です。会社名のみ、いわゆる角印ではありません。また、代表者の個人名の印ではありません。
- ・個人事業主の場合は、印鑑登録されている印を用いてください。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の方としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、交付申請書、共同事業実施規約（様式5）、協定書（様式5-2）も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。

② 補助金交付申請登録証

- ・グループ事務局が申請ツールから印刷する書類です。詳しくはマニュアル第1章「4. 4. 2 申請ツールによる登録」を参照してください。

③ 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴

- ・国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴を提出してください。
※次のURLから検索し印刷できます。 <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- ・法人番号とは・・・国税庁において、平成25年5月24日に成立(平成25年5月31日公布)した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」といいます。）に基づき、法人に対して法人番号を指定したものです。対象の法人へ通知した後、商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地とともに公表されているものです。

④ 個人事業主の印鑑登録証明書（原本）

- ・優良建築物型で2回目以降に申請する場合は提出不要です。ただし、印鑑登録証明書の内容に変更がある場合は原本を提出してください。
- ・個人番号（マイナンバー）が記載されていないものとしてください。個人番号が記載された印鑑登録証明書が提出された場合は受付せずに返却します。

⑤ 対象住宅・建築物の概要 (様式3)

- ・工事着工 (または着工予定日) が適切であることを確認してください。
認定低炭素建築物の場合は、認定申請後、または、認定取得済であることが必要です。
計画変更で追加された補助事業者の着工可能日については注意してください。
- ・“採択通知日より前に着工していないことが確認できる添付書類” は、いずれかに☑を記入してください。
- ・建設地の地名地番欄に住居表示を記載する間違いが多いです。確認申請書に記載する地名地番です。
- ・階数は建物全体の階数としてください。
- ・建築物の部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ、住宅部分を除いた面積を記載してください。

⑥ 採択日より前に着工していないことが確認できる書類 (以下のいずれか)

- ・次の何れかを必ず提出してください。
 - (1) 着工前の現地写真
所定の内容 (採択通知番号「国住木35」・撮影日・物件名) が記入されている看板の入った写真を提出してください。(「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「マニュアル第1章別添1」をご参照ください。)
確認申請前、認定申請前に交付申請する物件については現地写真を提出していただくこととなりますので、撮り忘れに注意してください。
 - (2) 確認済証
採択通知日以降に交付されたものの写しを提出してください。
 - (3) 認定通知書 (認定低炭素建築物の場合)
採択通知日以降に認定申請したものの写しを提出してください。なお、採択通知日以降に認定申請した行政庁の受付印のある認定申請書 (第一面～第四面) の写しでも結構です。
- ・様式3「採択通知日より前に着工していないことが確認できる添付書類」で☑したものと相違がないか確認のうえ、ご提出ください。

※ 追加登録された施工事業者の場合は「採択通知日以降」は「着工可能日以降」と読み替えて下さい。

⑦ 対象住宅・建築物の経費 (様式4)

- ・契約額は、仕様変更や追加工事等、補助対象工事を含む変更契約等も含めて、合計 (税抜き) を記載してください。
- ・分離発注の場合は、要件に係る工事を実施する施工事業者 (構成員) の契約額の合計を「工事請負契約の契約額」欄に記載してください。分離発注の施工事業者リストも提出していただきますので、詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・契約に補助対象とならない費用が含まれている場合は、「2. 契約額のうち補助対象とならない経費の内訳」欄に全て計上してください。
- ・共同事業実施規約第2条 (ハ) で原価による申請に該当する場合は、「契約額のうち補助対象とならない経費の内訳」において利益相当分を計上してください。
- ・国の他の補助金が含まれない補助事業と併用する場合、又は併用する予定の場合は、「3. 他の補助事業の補助金」欄に当該補助金額を計上してください。
- ・補助額は直接入力してください。

⑧ 平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式

- ・平面図は、用途・各室の室名がわかるものとし、補助対象範囲を着色のうえ補助対象床面積が算定できる寸法を明示してください。
- ・補助対象床面積の算定根拠として、求積図、面積算定式を明示してください。

⑨ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（様式5）

- ・必要事項を記入し、2者（建築主、交付申請者）の記名・押印により2通作成し、各々で保有してください。実施支援室に交付申請者の写しを提出してください。
- ・押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。
- ・それぞれの押印について、建築主の印は、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑による押印又は印鑑の証明ができる実印とし、実印による場合は、印鑑登録証明書の原本（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。交付申請者の印は、様式2と同じものを使用していただきます。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の者としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、共同事業実施規約も連名ととしてください。
- ・建築主が3名以上となる場合は、余白に記名押印して頂きご対応ください。
- ・建築主が法人の場合は、法人の所在地、名称、代表者の役職、代表者名を記載し、会社等の代表者印（代表取締役等の印）を押印してください。
- ・共同事業実施規約の締結日は、採択通知日以降（かつ交付申請日以前）としてください。
- ・規約では第2条の（イ）（ロ）（ハ）のそれぞれにチェック項目があります。
- ・第2条（イ）で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成してください。
別紙に記載する事項
補助金の返還を求められた補助事業の名称、当該補助事業の補助事業者、返還命令日、返還日、返還額（円）、返還事由
- ・第2条（ハ）は、以下の(1)～(3)のいずれかの関係にある場合（以下「関係会社等」という。）は、「該当する」にチェックします。この場合、三者見積りを提出するか、利益相当分を補助対象工事費から除いていただきます。「該当する(三者見積を提出)」「該当する(原価による申請)」何れかにチェックしてください。
 - (1) 100%同一の資本に属するグループ企業
 - (2) 補助事業者の関係会社（財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記(1)を除く。）
 - (3) 補助事業者の役員である者（親族を含む）、又はこれらの者が役員に就任している法人
- ・工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、申告欄（日付記載欄の上部）にチェックしてください。建築主の押印については印鑑の証明ができる実印とし、印鑑登録証明書の原本（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。
- ・押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。記入間違いや記入漏れがある場合は再度作成し、提出していただきます。

⑩ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書（様式5-2）

- ・対象建築物を建設するにあたり、要件に係る工事について交付申請者が建築主より一括しての請負とならない場合（分離発注）に、交付申請者以外の施工事業者全てについて、それぞれ作成し提出していただきます。
- ・要件に係る工事を行う交付申請者以外の施工事業者は、本事業の交付申請者が所属するグループの構成員である必要があります。

- ・ 建築主、施工事業者は共同事業実施規約と同一としてください。
- ・ 共同事業実施規約の締結日は、採択通知日以降（かつ交付申請日以前）としてください。
- ・ 協定書では第2条の（イ）（ロ）（ハ）のそれぞれにチェック項目があります。
- ・ 第2条（イ）で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成してください。（別紙に記載する事項は⑨を参照）
- ・ 第2条（ハ）は、関係会社についてチェックしてください。詳細は⑨の「第2条（ハ）」の項目を参照してください。
- ・ 工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、申告欄（日付記載欄の上部）に☑チェックしてください。建築主の押印については印鑑の証明ができる実印とし、印鑑登録証明書の原本（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。ただし⑨令和2年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（様式5）で提出する場合は不要です。
- ・ 押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。記入間違いや記入漏れがある場合は再度作成し、提出していただきます。

⑪ 工事請負契約書

- ・ 令和2年度内に工事請負契約を締結（令和2年4月1日から交付申請日までの間）したものに限り、令和2年3月31日以前の日付を訂正したものは補助の対象となりません。
- ・ 次の内容を満たす請負契約書（一对の工事注文書と注文請書を含む）を交付申請時に提出してください。
→発注者（建築主）・請負者の記名・押印、契約日、工事期間（始期及び終期）、契約額、対象建築物の情報（建築物の所在地等）、支払時期・額が明記され、収入印紙の貼付消印や印紙税納付計器による納付印等があるものに限り、
ただし、工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、共同事業実施規約（様式5）、協定書（様式5-2）において申告してください。
- ・ **建設場所の記載については契約前に必ず確認して頂き、誤記入等が無いようにしてください。**
- ・ 工事注文書は注文請書が合わせて提出されない限り、工事請負契約書としては取り扱いません。
- ・ 工事請負契約の契約内容の変更や契約額の変更（工事の追加、削減、仕様変更等による経費の変更）が生じる場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加等の工事分の見積書、請求書などは、工事請負契約に代わるものと判断いたしません。
- ・ 交付申請後に契約をやり直す場合は、事業廃止（交付決定前は取下げ）の手続きを行ってください。

⑫ 工事請負契約の内訳書及び補助事業者以外の2社以上による見積書

- ・ 規約2条（ハ）で、「該当する（三者見積を提出）」を選択した場合、価格の妥当性を確認するため、関係会社等に該当しない交付申請者以外の2者以上から当該住宅建設費の見積りを取得し、工事請負契約の内訳書（見積書）と併せて提出しなければなりません。提出する見積りは中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

4 完了実績報告の手続き

4. 1 完了実績報告の方法

完了実績報告の受付期間中、随時受付とし、実施支援室に完了実績報告書類を提出していただきます。

なお、完了実績報告の際は、グループが、本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、本事業の必要事項への適合の確認や、実施支援室への報告書類の提出などを行うこととなるため、補助事業者はグループへ手続きに関する権限を委任し、グループは申請代理人として対応していただきます。

4. 2 完了実績報告の提出書類

- (1) 補助事業者は、以下の表による①～⑨の書類を建築物毎に1部作成しグループ事務局に提出してください。
- (2) グループ事務局は、補助事業者から提出された①～⑨の書類に不足・記入漏れが無い、本事業の要件及びグループの要件に適合しているか等を確認し、適切となった完了実績報告書類を実施支援室に提出してください。
完了実績報告書類は①～⑨の順に揃えてください。
(補助事業者及びグループは、報告書類一式の写しを各自でお持ちください)
- (3) ①～⑨以外に実施支援室が確認に必要と判断した書類については審査時に提出していただくことがあります。

※ 完了実績報告書類を入れた封筒には、「完了実績報告書（優良建築物型）在中」と記入し、書留、レターパック等による受取日・受取人が確認できる配送方法でご提出ください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	摘要欄
①	令和2年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書	様式7	●
②	<法人・団体等の場合> 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴（交付申請時から変更がある場合） ※次のURLから検索し印刷できます。 http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/	印刷したもの	△
③	<個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書（発行後3ヶ月以内のもの） （交付申請時から変更がある場合）	原本	△
④	対象住宅・建築物の概要	様式8	●
⑤	対象住宅・建築物の経費	様式9	△
⑥	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	写し	△
⑦	支払い記録の確認チェックシート	指定書式	●
⑧	工事請負契約に基づく「支払い記録」（⑥の変更分を含む） （支払い記録：領収書及び送金伝表の写し）	写し	●
⑨	地域材供給体制等実績表	様式10	●

⑩	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式 12	●
⑪	平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式 平面図に次の事項を明示してください ・補助対象部分を着色 ・補助対象床面積算定に必要な寸法	写し	△
⑫	検査済証（確認申請の手続きを必要とする建築物の場合）	写し	○
⑬	工事の完了が確認できる書類・・・ 建物の不動産登記の現在事項証明書 （確認申請の手続きが不要な建築物の場合）	写し	○
⑭	建物の不動産登記の現在事項証明書 （建築主と補助事業者が関係会社である場合）	写し	○
⑮	施設の開設に係る許認可がなされたことが確認できる書類	写し	○
	次の 1) から 3) の認定又は評価等のうち何れか	—	—
	1) 所管行政庁による認定低炭素建築物の認定の場合	—	—
⑯	低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書	写し	◆1
⑰	変更に係る低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書 （変更に係る認定申請を行った場合）	写し	◇1
⑱	低炭素建築物新築等計画認定に係る工事完了報告書 （行政庁への提出義務があり、行政庁の確認印がある場合）	写し	◇1
⑲	建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事 内容確認書（⑱に該当しない場合、行政の受付印が無い場合）	指定書式 原本	◇1
	2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の評価 の場合	—	—
⑳	BELS 評価書	写し	◆2
	付加要件のうち該当するもの書類 i)～iv)の何れか	—	—
	i) a) 外皮基準 d) 劣化対策 e) バリアフリー法で定める建築物移動等円滑化基準 の何れかを選択した場合	—	—
㉑	BELS 付加要件の建築士による適合確認	様式 13-3	◇2- i
㉒	㉑で付加要件の適合状況の確認を行った建築士の建築士 免許証	写し	◇2- i
	ii) b) BEMS 設置を選択した場合	—	—
㉓	BEMS の仕様書	写し	◇2- ii
㉔	BEMS の納品書	写し	◇2- ii
㉕	BEMS の設置状況写真（BELS 付加要件の適合状況 の写真）	様式 13-4	◇2- ii
	iii) c) 太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄 電池設置を選択した場合	—	—
㉖	太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄 電池の納品書	写し	◇2- iii

⑳	太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄電池の設置状況写真 (BELS 付加要件の適合状況の写真)	様式 13-4	◇2-iii
	iv) f) 内外木質化を選択した場合	—	—
㉑	地域材使用量実績表 (㉑と共用)	様式 10	◇2-iv
	内外装を木質化した部分の「地域材」の内容等が確認できる書類 【マニュアル第1章別添3】参照 ※付加要件の内外装を木質化した部分の「地域材」のみ提出してください。		
	a) 採択を受けた「地域材」を供給する構成員が当該地域材の取扱事業者として認定を受けていることが分かる資料 ＜地域材を証明する最終の事業者のみ＞ 例：〇〇県産証明取扱事業者証の写し、合法木材事業者認定書の写し、森林認証 COC 登録証の写し、FIPC 登録証の写し	写し	◇2-iv
㉒	b1) 補助対象となる建築物に地域材が使用されていることを証明する書類 (使用実績の裏付けとなる書類) ＜補助事業者宛に地域材を証明する書類＞ ・地域材の証明書の写し ・木拾表 (b2 と兼用)	写し	◇2-iv
	b2) 補助対象となる建築物に地域材が使用されていることを証明する書類 (使用実績の裏付けとなる書類) ＜補助事業者宛に木材を納品したことを示す書類 (地域材の使用量・使用割合が確認できるもの)＞ ・木材の納品書、出荷証明書等の写し ・木拾表 (b1 と兼用)	写し	◇2-iv
㉓	内外装を木質化した部分の写真 (BELS 付加要件の適合状況の写真)	様式 13-4	◇2-iv
㉔	建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認書	指定書式 原本	◆2
	3) 認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム (CASBEE) の認証の場合	—	—
㉕	CASBEE 建築評価認証書及び評価結果 (スコアシート)	写し	◆3
㉖	建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認書	指定書式 原本	◆3
㉗	㉑㉒㉓で対象建築物への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証	写し	○
㉘	請求書	様式 14	●

(摘要欄の凡例)

●：必須書類 ○：該当する場合に必要となる書類 —：該当なし

△：交付申請時から変更がある場合

◆1～3：選択に応じて必須書類 ◇1：該当する場合に必要となる書類

◇2-i ～2-iv：付加要件の選択に応じて該当する場合に必要となる書類

(提出書類に関する注意事項)

共通事項

- (1) 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず令和2年度の実施支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に Microsoft 社の Excel 等で入力したもの又は黒色のボールペン(鉛筆、消せるペンは不可)を用いて丁寧に楷書で記入されたものとしてください。実施支援室指定の様式以外(独自に作成されたもの等)、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAXされたもの及び修正液・修正テープ等や訂正印で訂正されたもので報告された場合は受け付けません。
- (2) 提出書類は、書類が分散しないようクリップ留めやクリアケース等に入れまとめてください。フラットファイル等に綴じなくても結構です。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- (3) 受け付けた完了実績報告書類はお返ししませんので、その旨、あらかじめご了承ください。なお、グループ事務局及び補助事業者は、実施支援室(申請窓口を含む)からの問い合わせ対応等に備え、報告書類一式の写しを各自でご用意ください。
- (4) その他、記入にあたっての注意事項は、令和2年度の実施支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。
- (5) 完了実績報告書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、完了実績報告書類を受理せずに着払いにて返却します。また、提出書類の内容が要件に適合していないと認められた場合、又は、提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合、実施支援室は、審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。
- (6) 提出後、審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は完了実績報告を取り下げてください。

提出書類

① 令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書(様式7)

- ・ 報告日は、必要な書類が整った日以降で、補助事業者がグループ事務局に提出する日を記入してください。
- ・ 記入された報告日と提出された書類の到着日が理由なく大幅に異なる場合は、受け付けず返却する場合があります。
- ・ 交付決定日及び交付決定番号は、実施支援室より補助事業者に送付した交付決定通知書の右上に記載しています。正しく転記してください。
- ・ 「補助金の精算額」とは、交付決定時から変更が無い場合は交付決定額を、交付決定時から変更があったことにより補助額が減額となった場合は減額後の補助額を記載してください。

② 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴<法人・団体等の場合>

- ・ 交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

③ 個人事業主の印鑑登録証明書(原本)<個人事業主の場合>

- ・ 交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

④ 対象住宅・建築物の概要(様式8)

- ・ 「3. 対象建築物の概要」は、交付決定時から記載事項の相違の有無についてチェックし、相違事項がある場合は、相違している項目のみ記載してください。
- ・ 建設地の変更は認められません。

⑤ 対象住宅・建築物の経費（様式9）

- ・交付決定時から、契約額、補助対象となる経費、補助対象とならない経費、他の補助事業の補助金、掛かり増し費、補助額の何れかに変更がある場合に提出して下さい。
- ・当初の工事請負契約の契約額の変更や、要件に係る工事の追加、削減、仕様変更等により経費に変更が発生した場合は、変更後の金額及び内訳を記入してください。この場合、変更工事請負契約書も合わせて提出してください。

⑥ 要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等の写し

- ・**交付申請後に契約をやり直した場合は、事業廃止扱いとなりますのでご注意ください。**
- ・要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等は必ず提出してください。
- ・⑦の「支払い記録の確認チェックシート」で、工事請負契約金額とは別に、補助対象外経費のみの変更契約の費用と一括で入金されている場合は、補助対象工事が含まれていなくても補助対象外経費のみの変更・追加工事契約書も提出してください。

⑦ 支払い記録の確認チェックシート（指定書式）

- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表は、契約毎に契約額（消費税含む）を記載してください。
- ・補助対象外工事のみの変更契約の費用であっても、補助対象工事費が含まれる工事請負契約金額と一括で入金されている場合は、当該契約の額を記載してください。
- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表に記載した工事費等の金額は、補助対象工事費を含まないものであっても当該契約書等の写しを提出してください。
- ・「2. 工事費の支払い額」の表は、「1. 工事請負契約等の契約額」の「契約額の合計(A)」分の全てを支払い記録ごとに記載してください。
- ・建築主の支払いが振り込みによる場合で、振込手数料分を補助事業者又は施工事業者(分離発注先)が負担することにより、領収書の発行がない場合は、振込手数料分の合計を「補助事業者負担の振込手数料の合計」に記載してください。
- ・「契約額等の合計(A)」と「支払い記録の額の合計(B)」に差がないことを確認してください。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」が添付されていることを確認のうえ、**✓**を記入してください。

⑧ 工事請負契約に基づく「支払い記録」(⑥の変更分を含む)

- ・契約に基づく工事費等の支払いを証明する書類として「**領収書**」と「**送金伝票等**」の両方の**写しを提出**してください。契約に基づく工事費等の全額分（消費税を含む）が対象です。
- ・「**領収書**」「**送金伝票等**」両方が揃わない場合は、**補助金が支払われないことや減額となる場合があります。**
- ・当初の工事請負契約から要件に係る工事の追加等により工事費が変更となる場合は、これらの「**領収書**」と「**送金伝票等**」も**提出**してください。
- ・「**領収書**」とは、領収額、発行者(受注者)、発行先(発注者)、支払日が明記され、収入印紙に貼付け消印があり、施工事業者が建築主に交付したものです。この「領収書」の写しを提出してください。
- ・領収書が紙媒体でない場合（ファクシミリや電子メールに添付して発行される領収書）は、その旨が確認できる領収書を提出してください。
- ・「**送金伝票等**」とは、金融機関等の第三者を通じた支払いが確認できるものとし、通帳、振込受付書(金融機関の受付印があるもの)、振込明細書、インターネットバンキングの入出金明細照会等の記録です。補助事業者又は施工事業者(分離発注先)が金融機関を通じて建築主から支払いを受けた記録、又は、建築主が金融機関を通じて補助事業者又は施工事業者(分離発

注先)に支払った記録の何れの写しでも結構です。

- ・「領収書」及び「送金伝票等」はA4サイズの紙にコピーし添付してください。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」の写しに、「⑦支払い記録の確認チェックシート(指定書式)」の「支払い記録の区分」に記載した額の区分番号(①、②、③・・・)を鉛筆で記載してください。
- ・通帳の写しを提出する場合は、支払い・入金記録の該当ページの他、その通帳の口座名義が記載されている部分の写しも提出してください。
また、支払い記録部分のみを切り出したものは不可とし、ページ全体の写しとしてください。
なお、本件の支払い記録以外の部分を隠す場合は、取引先の相手の名前(名称)部分のみとしてください。
- ・領収書発行者の控えや、独自の出入金管理システムの写しでは不可です。

⑨ 地域材供給体制等実績表(様式10)

- ・適用申請書「E.地域型住宅の仕様・品質・生産体制に関する取組みについて」「1.主要構造部(柱・梁・桁・土台)における地域材の割合の共通ルール」に含む地域材を対象として「主要構造材の地域材使用量等」欄に記載してください。

⑩ 対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真(様式12)

- ・「マニュアル第1章4.3現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別添1をご参照ください。

⑪ 平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

⑫ 検査済証(確認申請の手続きを必要とする建築物の場合)

- ・確認申請の手続きを必要とする建築物の場合は必ず提出してください。

⑬ 工事の完了が確認できる書類

- ・⑫で確認申請の手続きを必要としない住宅の場合は、「建物の不動産登記の現在事項証明書の写し」

⑭ 建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

- ・「建築主と補助事業者が関係会社等である場合」に提出してください。
- ・建築物の完成後に、速やかに建物の不動産登記を行ってから完了実績報告書を提出してください。

⑮ 施設の開設に係る許認可がなされたことが確認できる書類

- ・学校、保育所等、許認可が必要な場合は必ず提出してください。

<1) 所管行政庁による認定低炭素建築物の認定の場合>

⑯ 低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書

- ・原本の写しを提出してください。
- ・交付申請時に、“採択日より前に着工していないことが確認できる書類”として、認定通知書の写しを提出している場合は、省略していただいて結構です。

⑰ 変更に係る低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書

- ・工事内容が変更となった場合は、所管行政庁に変更に関する手続きについて確認し、その指示に従ってください。

- ・変更に係る認定通知書が交付された場合は、その写しを添付してください。

⑱ 低炭素建築物新築等計画認定に係る工事完了報告書

- ・低炭素建築物新築等計画認定の認定手続きに基づく完了報告です。所管行政庁に確認の上必ず提出し、所管行政庁の受付印がある完了報告書の写しを提出してください。所管行政庁の受付印がない場合でも提出した完了報告書の写しを提出してください。なお、この場合は、「⑲建築士による対象建築物への工事内容確認書」を提出してください。

⑲ 建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認書

- ・指定書式により作成してください。
- ・⑱で所管行政庁に完了報告の提出が必要ない建築物や、完了報告時に所管行政庁の受付印が押された副本がない建築物の場合は、建築士により、認定低炭素建築物の認定どおりに工事が完了していることの確認を得て、その確認書を提出してください。

< 2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度 (BELS) の評価の場合 >

⑳ BELS 評価書

- ・BELS評価書は2枚つづりです。「評価の結果」のページも忘れずに提出してください。
- ・原本の写しを提出してください。

㉑ BELS 付加要件の建築士による適合確認

- ・BELSの付加要件うち、a)、d)、e)を選択した場合は、建築士によりBELSの付加要件に適合していることの確認を得てください。
- ・要件に適合していることを証明する建築士は、原則として、グループの構成員に所属する者とし、当該物件の設計または工事監理を行った者も可能とします。

㉒ ㉑で付加要件の適合状況の確認を行った建築士の建築士免許証

- ・㉑でBELSの付加要件に適合していることを証明した建築士の建築士免許証の写しを添付してください。

㉓ BEMS の仕様書

- ・BEMSの仕様を確認できるものを提出してください。

㉔ BEMS の納品書

- ・㉓の製品が、対象建築物に納品されたことを確認します。

㉕ BEMS の設置状況写真 (様式 13-4)

- ・BELSの付加要件を実施した事実を確認するため、実施状況の写真を完了実績報告時に確認します。次の事項を遵守してください。

➢システム・機器の導入に必要な機械装置・計測装置等の仕様、設置箇所がわかる写真
(遠景写真、近景写真)

- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別紙1もご参照ください。

㉖ 太陽光等再生可能エネルギー発電設備及び連携した定置型蓄電池の納品書

- ・当該製品が対象建築物に納品されたことを確認します。

㉗ 太陽光等再生可能エネルギー発電設備及び連携した定置型蓄電池の設置状況写真 (様式 15-4)

- ・BELSの付加要件を実施した事実を確認するため、実施状況の写真を完了実績報告時に確認し

ます。次の事項を遵守してください。

➢対象設備の仕様、設置箇所がわかる写真（遠景写真、近景写真）

・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別紙1もご参照ください。

㉔ 内外装を木質化した範囲を示した図面

・内外装木質化した範囲、面積を平面図、立面図等に明示してください。

㉕ 地域材使用量実績表（様式10）（㉑と共用）

・㉑で作成した同じ様式に記載してください。

・「対象建築物における地域材使用量実績表」欄は、使用した地域材について、「内装材」「外装材」に応じて記入してください。

・その他の注意事項は様式10を参照してください。

㉖ 内外装を木質化した部分の「地域材」の内容等が確認できる書類

・内外装木質化した木材が確認できるものみの提出で結構です。

・認証制度の事業者登録証は地域材を証明した最終事業者の登録証を提出してください。

・地域材の証明書は対象住宅に使用した施工事業者あてのものを提出してください。

・納品書は「内外装木質化した木材の使用量」が確認できるものを提出してください。

・マニュアル第1章【別添3】を参照してください。

㉗ 内外装を木質化した部分の写真（様式13-4）

・BELSの付加要件を実施した事実を確認するため、実施状況の写真を完了実績報告時に確認します。次の事項を遵守してください。

・床、壁、天井などの内装について、床面積の過半の面積を地域材により仕上げた完成写真

・外壁の見付面積の過半の部分を地域材により仕上げた完成写真

➢内外装木質化した部屋、外観、範囲がわかる写真（部屋、外観の全景。近景写真）

・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別添1もご参照ください。

㉘ 建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認書

・指定書式により作成してください。

・BELS評価を受けたどおりに工事が完了していることの確認を得て、その確認書を提出してください。

・工事が完了していることを確認する建築士は、原則として、グループの構成員に所属する者となりますが、当該物件の設計または工事監理を行った者も可能とします。

< 3) 認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム（CASBEE）の認証の場合 >

㉙ CASBEE 建築評価認証書及び評価結果（スコアシート）

・原本の写しを提出してください。

㉚ 建築士による認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認書

・指定書式により作成してください。

・CASBEE 建築評価認証を受けたどおりに工事が完了していることの確認を得て、その確認書を提出してください。

・工事が完了していることを確認する建築士は、原則として、グループの構成員に所属する者となりますが、当該物件の設計または工事監理を行った者も可能とします。

③④ ①③③で対象建築物への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証

- ・ ①③③で認定低炭素建築物等一定の良質な建築物への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写しを添付してください。

③⑤ 請求書(様式14)

- ・ 補助金の振込口座は、一の施工事業者(補助事業者)につき一つの補助事業者名義の振込口座とし、長寿命型等実施支援室で扱う全ての住宅・建築物の補助金は同じ口座に振り込まれます。
- ・ 1 建築物につき1枚作成してください。
- ・ 日付は記載せずに空欄としてください。
- ・ 振込口座は補助事業者名義となります。
- ・ 対象建築物毎に異なる振込口座とすることはできません。
- ・ 長寿命型、省エネ改修型、優良建築物型毎に振込口座とすることはできません。