

令和3年度(第2回)
既存建築物省エネ化推進事業
補助金交付申請等マニュアル

令和3年12月
一般社団法人 環境共生住宅推進協議会

補助金を申請・受給される皆様へ

本事業は、公的資金を財源とした補助金を交付するものであり、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助事業等に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。従って、本事業において補助金を交付申請及び受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」と併せて、以下の点についても十分にご理解いただいた上で、補助金の申請・受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

本事業の募集要領や本マニュアル等で定める義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、重大な事態に至れば補助金の交付の決定を取り消す場合があります。

- 1 申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。
- 2 国土交通省及び補助金交付の事務事業者から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。
- 3 補助事業等の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 4 補助事業等に係る不正行為、重大な誤り等が認められた場合、当該補助事業等に係る補助金の交付の決定を取り消すとともに、すでに補助金が交付されている場合は、その全部又は一部を返還していただきます。
- 5 補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 6 原則、採択又は交付決定した事業内容からの変更は認めません。
- 7 補助事業等に関する資料（提案応募及び交付申請に関する書類、並びにその他経理に関する帳簿、全ての証拠書類）等は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊しすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、本事業の募集要領に規定するエネルギー使用量等の報告や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。

既存建築物省エネ化推進事業補助金交付申請等マニュアル

目次

はじめに	1
I. 手続きの概要	1
1. 採択から補助金受領までの流れ	1
2. 補助事業のフロー	3
3. 補助事業の基本的な実施体制	4
4. 年間スケジュール	8
II. 交付申請	9
1. 交付申請とは	9
2. 交付申請の原則	9
3. 交付申請をする者(事業主体の長)の分類	9
4. 交付申請書の提出方法	10
(1) 資料の配布、提出先	10
(2) 申請書類の提出方法	10
(3) 提出書類	11
(4) 提出部数	14
(5) 手続きの時期	15
(6) 留意点	15
5. 交付申請額の算出	15
5-1 省エネ改修工事に係る補助額	15
5-2 バリアフリー改修工事に係る補助額	19
III. 交付決定	23
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	24
1. 補助事業の適正な実施	24
2. 消費税等の処理	24
V. 交付申請額の変更	24
1. 変更承認申請が必要な場合	24
2. 交付変更承認申請書の提出方法	25
(1) 提出書類	25
(2) 提出部数	26
(3) 手続きの時期	26
(4) 留意事項	26
VI. 経費の配分の変更	26

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	26
1. 事業の中止・廃止	26
2. 交付申請の取り下げ	26
VIII. 補助事業実施状況報告書	26
IX. 完了実績報告	27
1. 完了実績報告とは	27
2. 完了実績報告書の提出方法	28
(1) 提出書類	28
(2) 審査に必要な費用	30
(3) 提出部数	30
(4) 手続きの時期	30
X. 補助金の支払い	30
XI. 事業中及び事業完了後の留意事項	31
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	31
2. 取得財産の管理等について	31
3. 建築物の解体撤去または建て替えについて	31
4. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	31
5. 省エネ改修に係る効果の報告について	32
6. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力	32
7. 情報の提供	32
8. 個人情報の使用・利用目的	32
9. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について	32
10. その他	33
11. 問い合わせ先	33
参考: 様式一覧	34

※本マニュアルの記載事項は、諸事情により、今後一部変更の可能性もあります。

はじめに

このマニュアルは、本事業の提案採択後の事業実施にあたり、補助金の交付を申請しようとする方（以下、「申請者」という。）及び補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助事業」）を実施する方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が適正かつ円滑に実施されることを目的に、「令和3年度既存建築物省エネ化推進事業補助金交付規程」（令和3年4月1日）に基づき、必要な事項を定めるものです。

申請者及び補助事業者は、本マニュアルに従って必要な手続きを適切に実施してください。また、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、関係する書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

なお、本マニュアルは、「既存建築物省エネ化推進事業」で採択された、「建築物の改修工事」の申請者及び補助事業者向けに作成しています。

I. 手続きの概要

1. 採択から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知

提案された事業の採択が決定すると、国土交通省から提案者へ採択通知が送付されます。採択通知を受けた提案者は、通知内容を十分にご確認の上、補助金の交付申請手続きの準備を始めてください。なお、提案した内容の一部を補助金の交付対象とするなど、条件を付して採択されている場合がありますので、ご注意ください。

② 交付申請

申請者は、期限までに一般社団法人環境共生住宅推進協議会（以下、「協議会」という）へ補助金の交付を申請してください。申請の内容が、採択された提案の内容と整合するものとなっているかを確認します。③の交付決定後に事業内容や補助額を変更しようとする場合も同様です。

③ 交付決定

協議会は、交付申請された内容を審査の上、補助金の交付を決定し、申請者へ交付決定通知書を送付します。この交付決定通知書をもって、正式な補助事業の決定となります。なお、交付申請の内容が採択された内容と整合しないと判断した場合、その全部または一部が、補助の対象とならない場合がありますのでご注意ください。

④ 完了実績報告

補助事業者は、補助事業完了後、期限までに協議会へ補助事業の完了を報告してください。交付申請書に記載されている提案内容と整合した事業の実施内容となっているかを確認します。なお、補助対象事業費の支払いを証明する書類（工事契約書、領収書及び送金伝票等^{*1}）や、補助事業の実施状況を確認できる写真等を添付する必要がありますので、ご注意ください。

※1 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通帳、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等の写しをいいます。

⑤ 額の確定

協議会は、完了実績報告された内容を審査の上、補助金の額を確定し、補助事業者へ額の確定通知書を送付します。

⑥ 補助金受領

補助事業者は、額の確定通知書を受領後、請求書を協議会へ提出してください。交付申請手続きで指定した口座に補助金が振り込まれます。なお、期限までに④の手続きが完了したものについては、令和4年3月までに振り込まれる予定です。

(その他留意事項)

- ・ 交付決定前に、補助対象の事業に着手する必要がある場合、着手前に協議会まで、手続き等についてご相談ください。
- ・ 事務処理の都合により、第2回採択分の交付申請（変更申請）手続きは令和4年1月14日まで、完了実績報告手続きは4年1月31日までに協議会へ必要書類を提出してください。事情により、手続きを各期限までに行えないと見込まれる場合、速やかに協議会へご相談ください。なお、ご相談なく期限までに手続きを行わなかった場合、採択又は補助金の交付の決定を取り消すことがありますので、ご注意ください。

2. 補助事業のフロー

表中の①～⑥は、「1. 採択から補助金受領までの流れ」と一致します。

	申請者 (単独事業者又は共同事業者)	一般社団法人 環境共生住宅推進協議会	国土交通省
令和3年度	① 採択通知書の受理 >設計の確定 >建築士による提案内容への適合の確認		採択決定 採択通知
	② 交付申請書の提出 ※1	交付申請書の受理 >書類審査 交付申請の内容が採択された内容に整合している旨の確認	
	③ 交付決定通知書の受領 >補助対象工事の着手 >事業の完了 >事業が適切に完了した旨の建築士の確認	交付決定 ※2	
	④ 完了実績報告書の提出 ※1・※3	完了実績報告書の受理・確認 >書類審査 >必要に応じた現地検査	
	⑤ 交付額確定通知書の受領	額の確定通知	
	請求書の提出	請求書の受理	
	⑥ 補助金受領 ※4	補助金の支払い	

- ※1 交付申請及び実績報告に先立ち、申請の内容が採択された提案の内容に整合するものとなっているか確認を済ませておく必要があります。
- ※2 交付申請の内容に基づいた交付決定額を通知します。ただし最終的な額の確定は実績報告書の確認及び必要に応じて行う現地検査の終了後となります。
- ※3 複数での建築物の事業はすべての建築物の補助対象事業が完了した後に、実績報告書を提出してください。
- ※4 複数での建築物の事業はすべての建築物の補助対象事業が完了した後に、一括で補助金が支払われます。個別完了時での支払いではありませんので、ご注意ください。

3. 補助事業の基本的な実施体制

建築主が提案者の場合は、建築主が申請者及び補助事業者となります。(①)

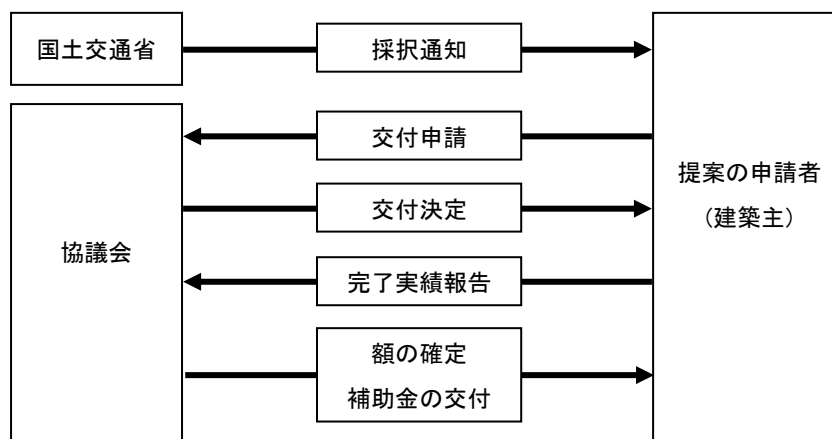
また、建築主と一体・連携して省エネ改修する者（ESCO事業者、リース事業者、エネルギーサービス事業者等）など、複数の事業者によるグループでの提案の場合、グループの中で代表者を決めていただき、その方が代表して交付申請や補助金の受領等を行っていただくこととなります。グループに所属する個々の方が別々に申請を行うことはできません。(②)

※補助金の交付手続きを行う代表申請者は、原則、提案時の代表提案者としてください。

※補助事業者（後述する共同事業規約を締結する関係者を含む）以外の者が、交付申請に関する事務の代行（協議会への質問、相談を含む）を行う場合、代表申請者からの委任状を提出していただきます。

一般的に想定されるケースは次のようになります。

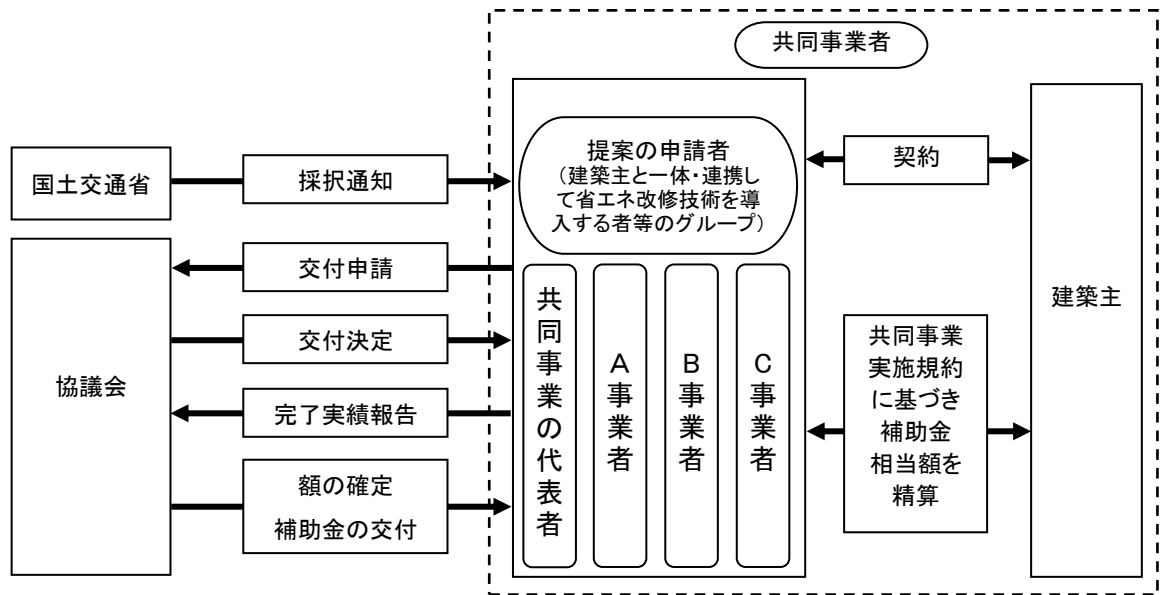
①本事業の提案者と建築主が同一の場合



※補助金の支払いは、申請者が交付申請手続きで指定した申請者が管理する口座（1カ所）に一括して振り込まれます。

※提案者に建築主が含まれ、補助金の受け取りを建築主が行う場合は、グループでの提案であっても補助申請は建築主単独で行う事も可能です。

②本事業の提案者と建築主が別の場合（提案申請者がグループの場合）



※補助金の支払いは、申請者が交付申請手続きで指定した申請者が管理する口座（1カ所）に一括して振り込まれます。

※共同事業者内部の関係は、共同事業者内部で決定することとし、規約等を交付申請時に提出してください。

<共同事業者の場合の規約について>

共同事業者の場合には、次の内容を含む規約を結び届け出ていただくことを想定しています。これによりがたい時にはご相談ください。

- ・ 共同事業者全員の合意があることが確認されるものであること。
- ・ 手続き等を代表者が行うこと。（すべての手続きを常に連名で印鑑等を付して行う場合はこの限りではありません。）
- ・ 補助金は代表申請者が管理する口座に支払われることになるが、共同事業者の間で必要に応じて、補助金受領後の精算方法について定めがあること。
- ・ 過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者等（団体含む）は、本補助金への申請が原則として制限されること。
- ・ 関係会社からの調達の有無について確認し、調達を受ける場合は、3者以上の見積り結果を提出すること。
- ・ 暴力団又は暴力団員である者、及び暴力団又は暴力団員との不適切な関係にある場合、本補助金への申請が制限されること。
- ・ 取得財産については善良な管理者の注意をもって管理すること。（善管注意義務）

<作成例>

以下は例示ですので、記載については補助事業者の状況を勘案し、変更してください。

なお、規約によるトラブルが生じた場合は、当事者間で解決していただくこととなりますので
ご注意ください。

②ESCO事業者、リース事業者等が補助金受領事業者の場合

(ESCO、リースを利用する場合) ESCO、リース料から補助金相当分が減額されていることを明記 (相関図等) し、実績報告時に補助金有無の計算書をご提出いただきます。

既存建築物省エネ化推進事業補助金における 共同事業実施規約

応募番号：21-

甲：建築主（建築物所有者）

乙：代表提案者（ESCO事業者、リース事業者等）

（補助金交付への協力）

第1条 甲と乙は、本規約により改修する建物（以下「本建物」という）が、国土交通省所轄の既存建築物省エネ化推進事業費補助金（以下「本補助金」という）の交付要件を満たすことを前提に設計された建物であり、本補助金の交付を受けるための所要の手續を、2者協力して共同で行うことを確認する。

（交付申請）

- 第2条 甲と乙は、本契約締結後すみやかに、本建物に関する本補助金の交付申請（以下「本申請」という）を共同で行う。
2. 本補助金の申請から受領に要する諸手續については、甲と乙を代表して乙が行うものとする。なお、本補助金の受領に必要な書類（支払い実績を証明する書類を含む）は甲及び乙が協力して整理し、補助金受領後は乙が代表して管理する。
 3. 甲と乙は、過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還に該当する事案がないことを確認する。
 4. 甲と乙は、関係会社等からの調達の有無について確認し、関係会社等からの調達を行う場合は、3者以上からの見積り結果を提出することを確認する。
 5. 甲と乙は、暴力団及び暴力団員でないこと、及び暴力団または暴力団員との不適切な関係がないことを確認する。
 6. 甲と乙は、前項の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、本補助金交付申請に係る補助金交付決定が取り消され、また、交付された補助金を返還することについて、甲乙とも一切の意義を申し立てないことを確認する。
 7. 甲と乙は、前項の交付決定の取り消しに該当した場合には、本申請に係る個人情報について他府省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人または申請者名・補助金名・交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供されることがあることを確認する。

(本事業の着工日について)

第3条 乙は甲との間で締結するリース契約に基づき乙が建設事業者が発行する注文書の発行日以降に本事業を着工する。

(工事代金の支払)

第4条 本申請は一般社団法人環境共生住宅推進協議会により承認され、本補助金が令和〇年〇月までに交付されることが見込まれるが、乙と建設事業者が締結する建築工事請負契約の代金は工事進捗に合わせ、乙から建設事業者へ支払う事とする。

(補助金の受領後の精算方法)

第5条 本補助金の受領については、乙が受領するものとし、甲も承諾する。

(不承認の場合)

第6条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には、甲、乙と丙によって誠実に協議するものとする。

(交付規程等の遵守)

第7条 本補助事業の交付規程、募集要項、交付申請マニュアル、その他補助事業に適用される一切の定め（以下「交付規程等」という）を遵守し、交付規程等に定める補助事業者の責務を履行するための必要な措置を協力して実行する。

(エネルギー使用量報告等への協力)

第8条 甲と乙は、補助事業完了後、令和〇年〇月からの2年間について、提案内容に準じた項目で計測した一次エネルギー消費量（電気、都市ガス、LPG、灯油、重油他）を月毎に記録し、これらの資料について公開することを了承する。エネルギー報告については、年度毎に一般社団法人環境共生住宅推進協議会に乙が代表して電子メールにて報告を行う。

(アンケート・ヒアリング・計測への協力)

第9条 甲と乙は、本補助事業に伴い、一般社団法人環境共生住宅推進協議会より本補助事業に関する事項及び本建物についてのアンケート・ヒアリング・計測などをする場合、これらに協力するものとし、その資料について公開することを了承する。

(取得財産の管理等について)

第10条 甲と乙は、本補助事業により取得し、または効用の増加した財産については、本補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、本補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を行うことを確認する。また、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、10 年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令において耐用年数が 10 年未満のものにあつてはその耐用年数以内）は、大臣の承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、または取壊しすることができないことを確認する。

令和〇年〇月〇日

甲：建築主（建築物所有者） 印

乙：代表提案者 印

※「共同事業実施規約」作成における注意点

- ①上記作成案以外に、建物賃借人とリース契約を行うリース会社が代表提案者となる場合は、3者にて「共同事業実施規約」を作成及び承認していることが必要です。
- ②補助金を受領する者が複数の場合は、代表提案者が補助金を受領した後の振込等について明記することが必要です。
- ③10年未満でリース期間が満了し、建築主及び賃借人等へ譲渡する場合は、事務事業者に対して「譲渡報告書」の提出が必要です。

4. 年間スケジュール(諸事情により変更される可能性もあります)

年 月 日			交付申請～交付決定・額の確定
令和3年	12月中旬頃		採択通知
令和4年	1月	14日	交付申請(変更申請)に関する提出期限 ※1
	1月	31日	完了実績報告に関する提出期限 ※2
	3月	末	令和3年度事業分についての補助金支払いの完了

- ※1 交付申請(変更申請)に関する確認は、第2回採択後、随時受付を行います。今年度の補助対象工事に着手する遅くとも1か月前までに、受付を行ってください。
- ※2 年度途中で補助事業が完了する場合、上記スケジュールに関わらず、事業完了後、1か月以内の完了実績報告が必要となりますので、速やかに協議会までご連絡ください。

II. 交付申請

1. 交付申請とは

提案者が補助金の交付を受けるために必要な手続きのうち、最初に行うものが交付申請です。具体的には、採択された事業の提案者が、補助事業の内容や当該事業の実施に必要な費用と併せて、交付を受けようとする補助金の額に係る資料を添えて交付申請書を協議会に提出する手続きです。なお、申請された内容を審査の上、予算の範囲内で補助金の交付を決定するため、申請された補助金の額を下回る交付決定となる場合があります。

また、以下の事案に該当がある場合、補助金交付の申請が制限されます。交付申請時に、以下の申請の制限に係る事案の有無等について、それぞれ確認書を提出していただきます。

- ① 過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者等（団体含む）は、本補助金への申請が原則として制限されます。
- ② 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的もしくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団もしくは暴力団員を利用している者、資金等の供給もしくは便宜の供給等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者、または暴力団もしくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請が制限されます。

※令和3年度から代表提案者の押印は省略可能です。

2. 交付申請の原則

原則、補助事業は、交付決定を受けてから（交付決定の日付以降）補助対象事業に着手してください。ただし、採択通知に別の記載がある場合は、記載内容に従ってください。

なお、令和3年度中に事業に着手できなかった場合は、採択又は補助金の交付決定を取り消すことがあるので、ご注意ください。

3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類

本事業においては、「I. 3. の補助事業の基本的な実施体制」のとおり、単独の事業者が実施するほか、共同して事業を実施する場合があります。

以下の表の分類により、申請者は申請を行ってください。

補助事業形態	交付申請をする者（事業主体の長）
単独の事業者が実施する場合	事業者（建築主）
共同して事業を実施する場合	共同事業者の代表者 交付申請書に代表者以外の共同事業者の企業名、役職、氏名、役職者印を記載したものを添付する。 （共同事業の場合の規約締結など、別に手続きが委任されている場合はこの限りではありません。）

4. 交付申請書の提出方法

(1)資料の配布、提出先

申請様式は、下記ホームページからダウンロードしてください。

なお、質問・相談については、原則として、記録保持のため電子メールでお願いします。

(申請書類の送付先)

〒162-0824 東京都新宿区揚場町 2-21 東ビル 6階

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 省エネ改修審査室

E-mail：交付申請書 k-koufu003@kkj.or.jp

実績報告書 k-jisseki003@kkj.or.jp

問い合わせ先：kaishu@kkj.or.jp

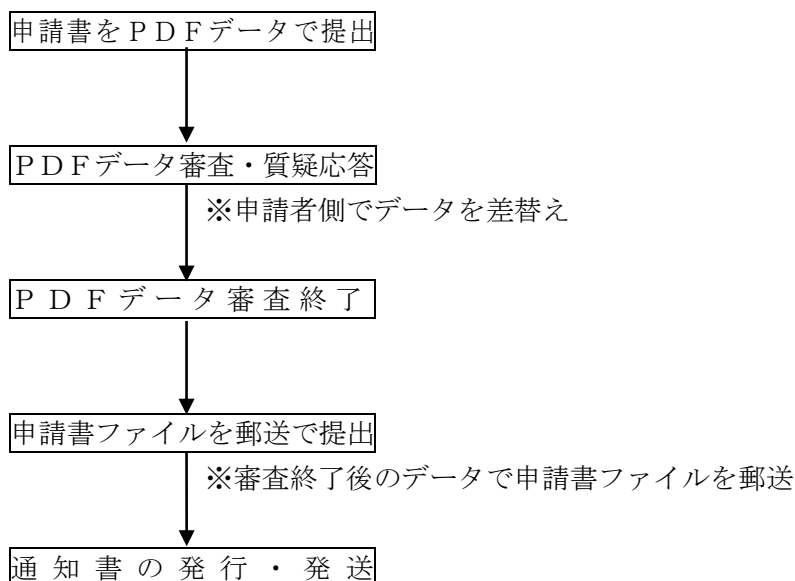
ホームページ：https://www.kkj.or.jp/kizon_se/

(2)申請書類の提出方法

提出書類は、まずは必要書類をPDFデータにてメールで送付をしてください。審査につきましてはPDFデータで審査いたしますので、審査終了後に申請書ファイルの提出をしてください。申請書ファイルは、協議会から申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申請者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で提出してください。

また、郵送時の封筒等に必ず「応募番号」「申請書類在中」を記入ください。

<提出方法のフロー>



<PDFデータでの提出についての留意点>

- ① 提出については、申請書ファイルの綴り順で 申請書類、添付書類、設計図書、金額関係、その他等のフォルダに分けて提出してください。（フォルダの分け方は任意）
- ② PDFデータでの提出の際は、大容量ファイル転送サービス等をご利用ください。
- ③ PDFデータをメールに添付できない場合は、CD-Rでの提出も受付ます。（CD-Rの返却はいたしません。）
- ④ 正本提出の際は、表紙及び背表紙にインデックス等を付けファイルに綴じて提出してください。

(3)提出書類

申請者は、以下の書類を作成してください。

提出書類	様式
【必須様式】	
令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書	別記様式第1
交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1
交付申請額の算出方法の明細	別紙2
附帯事務費明細書	別紙3
【添付資料】	
・採択通知書	原本写し
・建築士による提案内容への適合確認書 (※)	別添1
・全体事業進捗管理表（複数の建築物等を改修する提案の場合）	別添2
・交付申請内訳書（複数の建築物等を改修する提案の場合）	別添3
・交付申請概要書（複数の建築物等を改修する提案の場合）	別添4
・補助事業に関する宣誓書	別添5
・申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添6
・振込口座登録票	別添7
・建築士による耐震性の基準への適合確認書 (※)	別添8
・耐震性を証明する書類（登記事項証明書、建築確認検査済証等） (※)	原本写し
・代表提案者の登記簿等事業実態のわかる書類	原本（3か月以内）
・委任状 (※1)	任意様式1
・各種工事期間がわかる工事工程表 (※)	任意様式2
・改修割合、省エネ効果、エネルギー計測・管理等の計算書 (※)	参考様式1-1～1-6
・設計図面（配置図、平面図、立面図など）、改修部分、計測の範囲が明確で計測機器の設置が分かる書類等 (※)	任意様式3
・事業費総額（契約予定時）の見積書 (※)	原本写し
・補助対象事業費内訳 (※)	参考様式2-1～2-3
・補助対象事業費の見積書 (※) （内訳明細に対象・対象外を明記し、一式表記の場合は詳細を記載）	任意様式4 （原本写しに追記も可）
・改修機器の価格表（カタログ、定価表等）	任意様式5
・改修機器、計測機器、未改修機器のカタログ、メーカー仕様書 （改修機器は改修前後、計測機器は改修後、未改修機器は必要な場合に提出）	任意様式6
・バリアフリー改修設備のカタログ、メーカー仕様書 (※1)	任意様式7
・共同事業実施規約 (※1)	任意様式8
・リース契約・ESCO契約等の場合の相関図 (※1)	任意様式9
・その他協議会が確認に必要と判断するもの	—

(※) のある様式は建物毎に作成してください。

(※1) のある様式は対象者のみ作成してください。

※ 令和3年度から別記様式第1の代表提案者の押印は省略可能です。

(留意事項)

① 建築士による提案内容への適合確認書（別添1）

- ・ 交付申請にあたっては、建築士により提案の内容と建築物の設計が整合していること等を確認し、その旨を証明する書類（別添1）を添付していただきます。こうした採択後の手続きにおいて、建築士は確認内容に責任を持ち、不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行うことがあることに留意してください。

② 設計図面（任意様式3）

- ・ 別添1について、建築士が確認に用いた図書等を協議会へ提出していただきます。なお、具体的に必要な提出書類については、任意としますが、案内図（所在地が特定できるもの）、配置図、仕様書、平面図、立面図、矩計図、建具表、設備図（提案内容に関するもの）、配管図（冷媒管・ドレイン管等）、天井点検口設置平面図（断熱材新設、冷媒管の改修で点検口を新設する場合）、受変電設備に関する詳細図（提案内容が確認できるもの）は必須とします。その他必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。（図面はA3でご提出ください。）

③ 補助事業に関する宣誓書（別添5）

- ・ 交付申請にあたっては、次の（1）～（3）のいずれかに該当する法人等（以下、「関係会社等」という。）からの調達を行う場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）にあたっては、3者以上からの見積り結果を交付申請時に添付してください。調達費用の妥当性を確認します。

（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（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号に定める者を除く。）

（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

※交付申請において、補助事業に関する宣誓書（別添5）を提出していただきます。

※令和3年度から代表提案者の押印は省略可能です。

④ 代表提案者の登記簿等事業実態のわかる書類

- ・ 交付申請者の事業実態を確認致します。所在地や事業実態などが確認できるような登記簿等の書類を交付申請時に添付してください。なお、個人で申請される場合は、住民票を添付してください。

⑤ 補助対象事業費の見積書・請負契約書（実績報告時）

- ・ 見積書は契約予定時の原本写しを提出してください。また、そのうち補助対象工事として計上するものには、補助対象工事と対象外工事がわかるよう備考欄等に追記をしてください。また、夜間工事・休日工事の場合は、作業日報の提出が必要となります。
- ・ 請負契約書等の記載項目：支払時期・支払方法について
補助事業の場合、最終支払いは完了実績報告書の提出前に完済する必要がありますので、支払時期は工期、補助金の受領等を勘案の上、決定してください。

⑦ 改修前後写真（実績報告時）

- ・ 交付申請時に補助対象とした附帯工事のすべてについて、実績報告時に写真提出が必要となります。写真提出のないものは、補助対象とならない場合があることをご理解のうえ、工事写真の提出をお願いいたします。

- ・必要な設計図や改修事実がわかるような改修前の写真（型番や性能値が確認できる銘版の写真等）は、完了実績報告時に必要となりますので準備してください。

⑦任意様式（交付申請時・実績報告時）

- ・任意様式により提出する書類には、任意様式番号を右上に記入してください。

⑧採択された事業の変更について

- ・採択された事業の変更は、原則認められませんが、やむを得ず変更が生じる場合は事前に協議会に相談してください。変更前と変更後の内容、理由、見積書、省エネ効果が劣らない根拠（算定根拠を含む）について記載された資料を添えて、申請していただきます。なお、事前にご相談なく採択された事業内容を変更して交付申請された場合は、採択の取り消しとなることがありますので、ご留意下さい。

⑨設備等の処分・補助金の返還について

- ・万が一、事業完了後に事業要件に関する設備等を処分する場合などは、交付した補助金の返還を補助事業者へ求めます。返還が発生した場合の処理については、補助事業者と建築主との間で、あらかじめ合意を図るよう推奨いたします。特にリース契約等により建築主以外の者が所有する方法で調達する場合は、当該契約を解消する際に、大臣の承認や補助金の返還が必要となる場合がありますので、ご留意ください。

(4) 提出部数

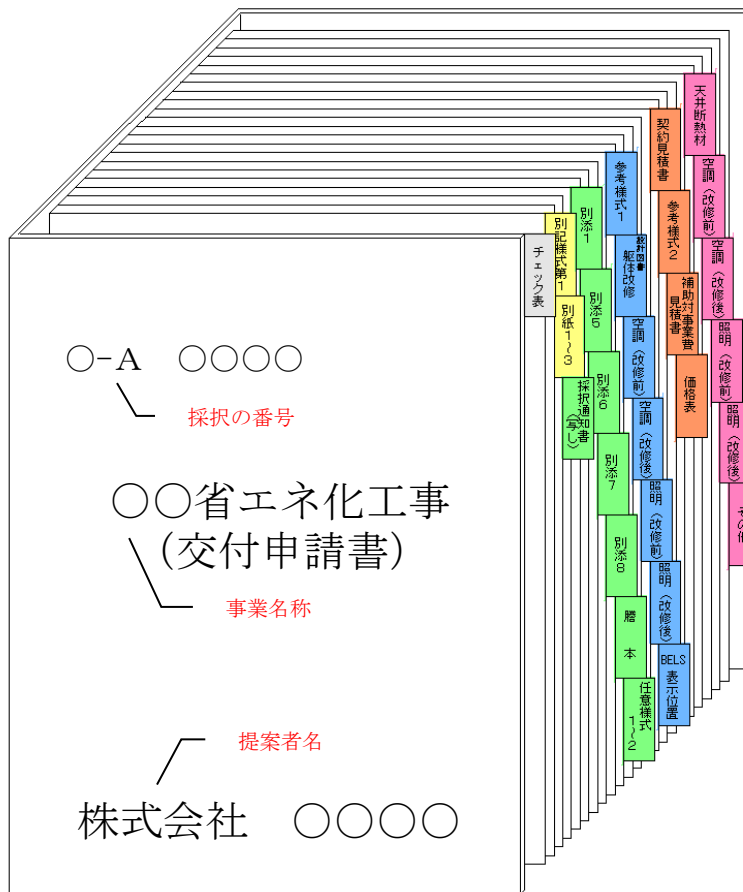
1部を作成し、ファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管してください。）

表紙および背表紙には、令和3年度既存建築物省エネ化推進事業補助金の交付申請書（提出日記載）である旨の他、採択時の応募番号、事業名、提案者名を記載してください。

交付申請書イメージ図

※ファイル構成の概要は下記参照ください。

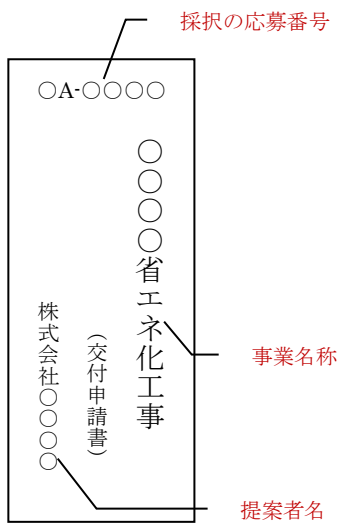


インデックスは白紙に張り、その後ろに書類や資料を挟んでください。

添付資料（書類の順番は提出書類一覧表名称を記入してください。

差替えすることを考慮して、添付資料の両面印刷はご遠慮ください。

※複数棟の場合、棟別の添付資料は棟毎に、インデックス付き書類を整理してください。



ファイル背表紙

交付申請書（添付資料を含む）

申請書類（交付申請書、別紙1～3）
添付資料（別添等）
設計図書（計算書、平面図等）
金額関係（事業費内訳、見積書、価格表等）
その他（仕様書等）

(5) 手続きの時期

令和3年度の交付申請は、原則として、事業の着手前にご提出ください。第2回採択分の交付申請に関する提出期限は令和4年1月14日までとします。なお、提出期限間際の提出や提出書類の不備等が多い場合は、審査および交付決定までに相当の時間を要することが想定されるため、採択通知受理後、速やかに交付申請手続きをしてください。やむを得ない理由により、提出が遅れることが見込まれる場合、必ず事前に協議会へご相談ください。

(6) 留意点

- ① 交付申請書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際は千円未満は切り捨てとしてください。
- ② 複数棟の採択を受けた事業においては、棟毎に交付申請を行うことが可能です。残りの建築物を追加して申請を行う場合は、既に交付申請を行った棟も含めて変更承認申請として手続きをしていただくこととなります。

例) 5棟の採択を受け、3棟を交付申請した後に2棟追加する場合

交付申請	交付変更承認申請
3棟分について交付申請	5棟分として交付変更承認申請書を提出 ・ 前回交付決定3棟分 ・ 追加2棟分

5. 交付申請額の算出

補助額は、次に掲げる建設工事等に係る補助額、エネルギー使用量の計測等に係る補助額、省エネルギー性能の表示に係る補助額、バリアフリー改修工事に係る補助額、並びに附帯事務費の合計です。

5-1 省エネルギー改修工事に係る補助額

省エネルギー改修工事に係る補助額は、次の(1)に掲げる建設工事等に係る補助額、(2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助額、(3)に掲げる省エネルギー性能の表示に係る補助額及び(4)に掲げる附帯事務費の合計です。なお、標準単価方式で採択された場合は、(5)に掲げる補助額及び(4)に掲げる附帯事務費の合計です。

(1) 建設工事等に係る補助額

① 補助額

建設工事等に係る補助金の額は、1)～2)の費用の合計の3分の1以内の額とします。(ただし、開口部の日射調整フィルム*の工事に係る補助金の額は、当該費用の6分の1以内の額とします(日射調整フィルムの工事費のうち、2分の1の額を補助対象とし、この補助対象費用に対し、3分の1以内の額を補助します。))

1) 工事費

躯体(外皮)の省エネルギー改修工事に要する費用、設備の附帯工事費

2) 設備費

原則として、「建築物エネルギー消費性能の向上に関する法律施行令」の第1条に定める建築設備の設備費

② 補助対象とならないもの

次の建設工事等は、補助対象となりません。

- 1) 建築主が分離して購入可能な後付の家電に類するもの
 - ・冷暖房器具のうち、壁掛け式エアコン、蓄熱電気暖房機、FF式暖房機等
 - ・壁掛け式熱交換型換気設備
 - ・浴室・衛生関連設備のうち、ユニットバス、トイレ等の節水器具、シャワーヘッドの交換、温水暖房便座、食器洗浄機等
 - ・調理器具（ガスコンロ、IHクッキングヒーター等）
 - ・照明器具のうち、プラグで接続する照明器具、電球の交換など工事の伴わない器具の交換 等
- 2) 専用形非常灯、避難口誘導灯、通路誘導灯
- 3) 外灯、看板など屋外に設置する照明設備
- 4) 遮熱シート、遮熱塗料、屋上緑化他これに類するもの
- 5) 原則として、高効率変圧器や非常用発電機など、「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行令」の第1条に定める建築設備以外のもの（ただし、建築設備の省エネルギー改修工事に付帯する工事を除く）
- 6) 太陽光発電設備
- 7) 蓄電池

(※1) 躯体（外皮）の省エネルギー改修工事としては、屋根・外壁等（断熱）、開口部（複層ガラス、二重サッシ等）、日射遮蔽（庇、ルーバー等）等、構造躯体（外皮）の改修を伴うものを想定しています。ただし、今回の募集では、下記1)～6)のすべてを満足する日射調整フィルムを躯体（外皮）の省エネルギー改修工事として、補助対象とします。

- 1) JIS A 5759 : 2016（建築窓ガラス用フィルム）で規定される日射調整フィルムの遮蔽係数、可視光線透過率、耐候性の性能を満足することが、第三者の客観的な評価によって示されているものであること^{注1)}
- 2) 改修前と改修後の冷房負荷及び暖房負荷について、低減量及び増加量がシミュレーション計算等により確認されており、改修後の熱負荷が低減されていること
- 3) フィルムの施工箇所について、メーカー等の熱割れ計算によって、熱割れの可能性が低いことが確認されていること
- 4) 一定期間の経過後に貼り替えの必要が生じる可能性があること、金属を使用しているフィルムについては電波障害を伴う可能性があるなど、日射調整フィルムの特性が建築主等に明示され、了解されていること
- 5) 「建築フィルム1・2級技能士^{注2)}」の技術資格を有するもの若しくはこれと同等と認められる技能を有するものによる施工であること
- 6) 国内での施工実績を有するものであること

なお、上記5)については、応募時点で施工者が未定であっても提案は可能ですが、採択後の交付申請時に5)を満足することを確認し、これに反する場合は採択の取り消しとなる場合がありますので、ご注意ください。

注1) 遮蔽係数、可視光線透過率、耐候性の計測・試験方法は、JIS A 5759 : 2016(建築窓ガラス用フィルム)によるものとする。

注2) ガラス用フィルム施工に関する技能検定(指定試験機関 日本ウインドウ・フィルム工業会)

における建築フィルム作業の合格者とする。

(2) エネルギー使用量の計測等に係る補助額

① 補助額

エネルギー使用量の計測等に係る補助金の額は、1)～2)の費用の合計の3分の1以内の額とします。ただし、エネルギー使用量の計測等に係る補助対象事業費が100万円を超える場合は、1事業あたり建設工事等に係る事業費の10%の額と当該補助対象事業費のいずれか低い額とし、100万円以下の場合は、当該補助対象事業費の額とします。なお、複数棟をまとめて提案する場合は、建物毎に補助金の額を算定してください。

1) 工事費 (機器設置費等)

- ・計測機器等の設置に係る費用

2) 設備費 (計測機器費)

- ・センサー、データロガー、データ収集・分析等のエネルギー管理に係るソフトウェア等

② 補助対象とならないもの

次の費用は、補助対象となりません。

- ・エネルギー計測・管理システムの運用に係る費用 (電力費、通信費、分析費、ソフトウェアライセンス維持費等)
- ・パソコン (ノート PC、デスクトップ、タブレット等形式を問わず)

(3) 省エネルギー性能の表示に係る補助額

① 補助額

省エネルギー性能の表示に係る補助額は、設計一次エネルギー消費量、B E I 等の計算に要する費用、所定の省エネルギー性能であることの第三者評価を受ける申請費用※ (審査費用、申請書作成代行費用等) 及び評価結果を表示するための費用 (プレート代、シール代等) の合計の3分の1以内の額とします (ただし、採択後に契約するものに限る)。

※B E L S 以外の第三者評価を受ける場合は、B E L S 評価で同様の評価手法を用いた場合の申請費用を上限とします。

② 補助対象とならないもの

次の費用は、補助対象となりません。

- ・採択前に実施する設計一次エネルギー消費量、B E I 等の計算に要する費用
- ・採択前に省エネルギー性能の第三者評価を受ける申請費用及び評価結果を表示するための費用

(4) 附帯事務費

別表 3. 1 に掲げる経費について、本補助事業の遂行に必要となる経費の実績額に基づいて、上記の (1) に掲げる建設工事等に係る補助額 (国費)、(2) に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助額 (国費) と (3) に掲げる省エネルギー性能の表示に係る補助額 (国費) の合計額の 2. 2 % 以内の額を、附帯事務費として補助します。

なお、別表 3. 2 に掲げる経費は、補助の対象とならないため、ご留意ください。

※附帯事務費として認められた経費について、領収書等で支払いを証明していただくことで附帯事務費が支払われます。

(5) 標準単価方式による補助額

標準単価方式による場合、補助金の額は、別表4に掲げる当該建築物の省エネ効果に応じた標準単価に、当該建築物の延べ面積を乗じて算出した額の3分の1の額とします。

また、補助額は、採択後の交付申請において補助対象工事を上記(1)から(3)に掲げる項目及び(1)から(3)以外の省エネルギーに関する工事並びにそれらの設計費に特定していただき、その費用の合計(以下、「総事業費」という。)に0.85を乗じて算出した額の3分の1以下の額とします。補助対象工事を特定する場合、上記(1)から(3)の②に掲げる建設工事等、同(4)に掲げる附帯事務費は対象外とします。

$$\text{補助額} = \text{延べ床面積}^{1)} \times \text{省エネ効果に応じた標準単価}^{2)} \times 1/3 \leq \text{総事業費}^{3)} \times 0.85 \times 1/3$$

1) 補助申請する当該建物の延べ床面積(m²)

(申請建物の延べ床面積を証明するため建築確認申請書のコピーを提出してください。)

2) 別表4に掲げる省エネ効果に応じた標準単価

3) 下記費用の合計

- a. (1)に掲げる省エネルギー改修工事等の費用
- b. (2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る費用
- c. (3)に掲げる省エネルギー性能の表示に係る費用
- d. (1)～(3)以外の省エネルギーに関する工事費用
- e. 上記a.～d.に関する設計費

※1：交付申請において補助対象工事を特定する必要があります。

※2：申請建物の延べ床面積を確認するため、建築確認申請書のコピーを提出してください。

採択以降は、当該方式から変更することはできませんので、ご注意ください。

(6) 補助限度額

上記の(1)に掲げる建設工事等に係る補助額(国費)、(2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助額(国費)、(3)に掲げる省エネルギー性能の表示に係る補助額(国費)及び(4)に掲げる附帯事務費の合計額について、1事業あたり5,000万円を補助限度額とします。うち、(1)に掲げる建設工事等に係る補助額(国費)及び(2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助額(国費)の合計額において、設備に要する費用は2,500万円を補助限度額とします。

また、(2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助対象事業費は、100万円を超える場合は1事業あたり建設工事等に係る事業費の10%の額と当該補助対象事業費のいずれか低い額を限度とし、100万円以下の場合は、当該補助対象事業費の額とします。

上記の(5)に掲げる標準単価方式を選択する場合は、(4)に掲げる附帯事務費と(5)の標準単価方式による費用の合計額は、1事業あたり5,000万円を補助限度額とします。

また、採択後、交付申請時に補助対象工事を特定する場合、(1)に掲げる建設工事等に係る補助額(国費)及び(2)に掲げるエネルギー使用量の計測等に係る補助額(国費)のうち、設備に要する費用は2,500万円を補助限度額として査定します。

(7) その他

消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。事業費及び補助対象事業費は消費税等を除いた額としてください。

他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象となっている事業は補助の対象とはなりません。補助対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の補助事業の対象部分を除く部分については補助対象とすることができます。他の補助金の対象となっている場合、又は申請を行っている若しくは申請を行う予定がある場合は、補助対象となる部分を明確に切り分けて申請する必要があります。

5-2 バリアフリー改修工事に係る補助額

省エネルギー改修工事に加えてバリアフリー改修工事を併せて実施する場合は、5-1の省エネルギー改修工事に係る補助額に加え、(1)に掲げるバリアフリー改修工事に係る補助額と(2)に掲げる附帯事務費を加算することができます。省エネルギー改修工事を行わず、バリアフリー改修工事のみ実施する提案は認められません。

(1) バリアフリー改修工事に係る補助額

バリアフリー改修工事に係る補助額は、別表6のI)～VIII)のいずれかの箇所のバリアフリー改修（バリアフリー化のための新設を含む。）に係る工事費の合計の3分の1以内の額とします。ただし、バリアフリー改修工事に係る補助額は、省エネルギー改修工事に係る補助額以下とします。

別表6 補助対象となるバリアフリー改修工事

改修箇所	工事内容
I) 出入口	※別表5の仕様を満たす改修工事
II) 廊下等	
III) 階段	
IV) 傾斜路（スロープ）	
V) エレベーター（VI）を除く。）及びその乗降ロビー	
VI) 特殊な構造又は使用形態のエレベーター	
VII) 特殊な構造又は使用形態のエスカレーター	
VIII) 便所	

(2) 附帯事務費

省エネルギー改修工事に加えてバリアフリー改修工事を併せて実施する場合は、別表3. 1に掲げる経費について、本補助事業の遂行に必要な経費の実績に基づいて、上記(1)に掲げるバリアフリー改修工事に係る補助額の合計額の2.2%以内の額を、附帯事務費として補助します。なお、別表3. 2に掲げる経費は、補助の対象とならないため、ご注意ください。

(3) 補助限度額

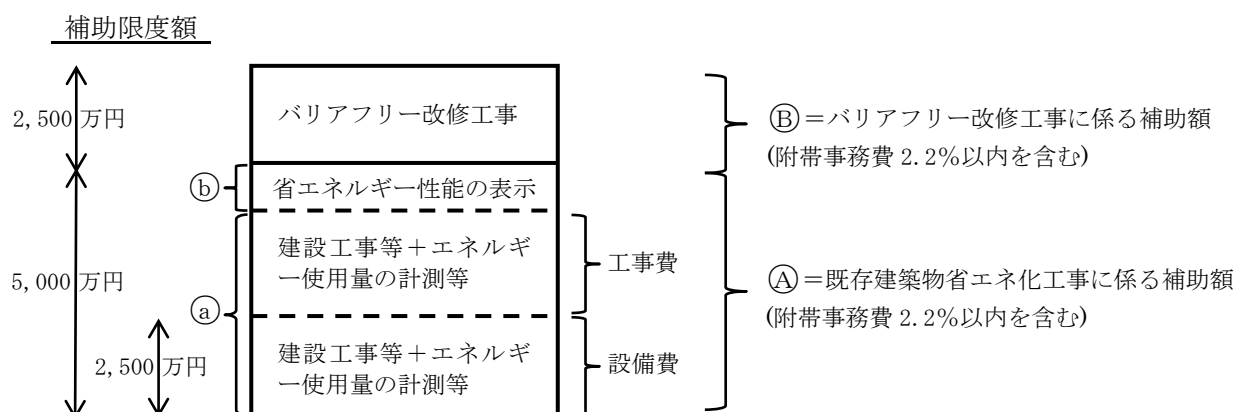
省エネルギー改修工事に加えてバリアフリー改修工事を併せて実施する場合は、5-1 省エネルギー改修工事に係る補助額に、(1) に掲げるバリアフリー改修工事に係る補助額と(2) に掲げる附帯事務費の合計で1事業あたり2,500万円を補助限度額として加算できます。

(4) その他

消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。事業費及び補助対象事業費は消費税等を除いた額としてください。

他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。)の対象となっている事業は補助の対象とはなりません。補助対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の補助事業の対象部分を除く部分については補助対象とすることができます。他の補助金の対象となっている場合、又は申請を行っている若しくは申請を行う予定がある場合は、補助対象となる部分を明確に切り分けて申請する必要があります。

(参考) 補助限度額のイメージ



※Ⓐ \geq Ⓑとなること。

※エネルギー使用量の計測等に係る補助額は、エネルギー使用量の計測等に係る補助対象事業費が100万円を超える場合は、1事業あたり建設工事等に係る事業費の10%の額と当該補助対象事業費のいずれか低い額を限度とし、100万円以下の場合は、当該補助対象事業費の額とします。

※ⒶとⒷそれぞれの間で補助額を移動することは不可となります。

※Ⓐ+Ⓑの合計で補助額を算出した場合、ⒶⒷ間で補助額を移動することは不可となります。

※標準単価方式を選択した場合も、設備に要する費用は2,500万円を補助限度額として査定します。

別表3. 1 附帯事務費の内容

費目	科目	説明
旅費	旅費	事業執行に直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要となる普通旅費（直接経費で対象となるものを除く） ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費のいずれか少ない額を対象とする。
庁費	賃金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
	報償費	謝礼金等
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、ガス等の使用料、同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車等備品の修繕料
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料、報告書等の筆耕料並びに自動車損害保険料等
	委託料	調査等の委託料
	使用料及び賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料

※支払いを証明する書類（領収書等）の提出を求めます。

別表3. 2 申請できない経費

項目	説明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員または応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。 ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	—
当該事業の補助金交付の申請に関わる費用	補助金交付に関する申請書作成費及び事務代行費。申請に伴う旅費及び庁費（賃金、文具費、印刷費、郵便・通信運搬費等）

別表4 標準単価方式における標準単価

省エネ効果	15%以上 20%未満	20%以上 25%未満	25%以上 30%未満	30%以上 35%未満	35%以上 40%未満	40%以上
標準単価(円/m ²)	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	24,000

別表5 バリアフリー改修の補助対象となる改修箇所と仕様（※1）

改修箇所	仕様
I) 出入口	<p>次の1～2を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 幅が80cm以上であること 2. 戸を設ける場合は、自動的に開閉する構造その他の車いす使用者が容易に開閉して通過できる構造で、かつ、前後に高低差がない（水平部分を設けている）こと
II) 廊下等	<p>次の1～4を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表面が滑りにくい仕上げであること 2. 階段または傾斜路の上端に近接する部分において、点状ブロック等が敷設されていること（※2） 3. 幅が120cm以上であること 4. 戸を設ける場合は、自動的に開閉する構造その他の車いす使用者が容易に開閉して通過できる構造で、かつ、前後に高低差がない（水平部分を設けている）こと
III) 階段	<p>次の1～5を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手すりを設けていること（踊場を除く） 2. 表面が滑りにくい仕上げであること 3. 段が識別しやすいものであること 4. 段がつまずきにくいものであること 5. 段がある部分の上端に近接する踊場の部分において、点状ブロック等が敷設されていること（※3）
IV) 傾斜路（スロープ）	<p>次の1～7を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手すりを設けていること（勾配1/12以下で高さ16cm以下の傾斜部分を除く） 2. 表面が滑りにくい仕上げであること 3. 前後の廊下等と識別しやすいものであること 4. 傾斜部分の上端に近接する踊場の部分において、点状ブロック等が敷設されていること（※4） 5. 幅が120cm以上（階段に併設する場合は90cm以上）であること 6. 勾配が1/12以下（高さ16cm以下の場合は1/8以下）であること 7. 高さが75cmを超える場合は、高さ75cm以内ごとに踏幅150cm以上の踊場を設けていること
V) エレベーター（VI）に規定するものを除く。）及びその乗降ロビー	<p>次の1～6を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. かご及び昇降路の出入口の幅が80cm以上であること 2. かごの奥行きが135cm以上であること 3. 乗降ロビーは高低差が無く、その幅及び奥行きは150cm以上であること 4. かご内及び乗降ロビーに車いす使用者が利用しやすい制御装置が設けられていること 5. かご内に停止予定階・現在位置を表示する装置が設けられていること 6. 乗降ロビーに到着するかごの昇降方向を表示する装置が設けられていること
VI) 特殊な構造または使用形態のエレベーター	<p>次の1～4を満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 段差解消機（平成12年建設省告示第1413号第1第九号のもの）であること 2. かごの幅が70cm以上であること 3. かごの奥行きが120cm以上であること 4. 車いす使用者がかご内で方向を変更する必要がある場合において、かごの

		幅及び奥行きが十分確保されたものであること
VII) 特殊な構造または使用形態のエスカレーター		次を満たすこと 1. 車いす使用者用エスカレーター(平成12年建設省告示第1417号第1ただし書のもの)であること
VIII) 便所(※5)	車いす使用者用便房	次の1~2を満たすこと 1. 腰掛便座、手すり等が適切に設置されていること 2. 車いすで利用しやすいよう十分な空間が確保されていること
	水洗器具を設けた便房	次を満たすこと 1. 水洗器具(オスメイト対応)を設けた便房であること
	男子用小便器	次を満たすこと 1. 床置き式の小便器、壁掛式小便器(受け口の高さが35cm以下のものに限る)その他これらに類する小便器が設けられていること

- ※1 本仕様は原則として「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」(バリアフリー法)における建築物移動等円滑化基準に基づいています。
- ※2 「勾配が1/20以下の傾斜部分の上端に近接する場合」「高さ16cm以下で勾配1/12以下の傾斜部分上端に接する場合」「自動車車庫に設ける場合」を除く。
- ※3 「自動車車庫に設ける場合」「段部分と連続して手すりを設ける場合」を除く。
- ※4 「勾配が1/20以下の傾斜部分の上端に近接する場合」「高さ16cm以下で勾配1/12以下の傾斜部分の上端に接する場合」「自動車車庫に設ける場合」「傾斜部分と連続して手すりを設ける場合」を除く。
- ※5 いずれか1以上の改修の場合でも可とする。
- 注1) 仕様に掲げた項目のうち、すでに適合しているものについては、要件を満たしているものとして取扱うことが可能とする。この場合、補助対象は、現在仕様に適合していない項目について適合させる改修工事に係るものとする。
- 注2) バリアフリー改修工事にあたっては、高齢者、障害者等の移動円滑化のための連続性について十分考慮すること。
- 注3) 具体的設計にあたっては、優良な設計事例等を紹介している「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」に準拠すること。なお、特定の部位の改修等で、改修の目的がバリアフリー化かどうか疑義がある場合にはヒアリングを行うことがあります。
「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」掲載ホームページ：
<http://www.mlit.go.jp/common/001179641.pdf>

Ⅲ. 交付決定

交付申請書の提出を受け、以下の事項などについて審査した上で交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。
- ② 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしている等、適切な内容となっていること。

採択の際には、補助対象の概要のみをチェックし、補助額の上限を提示しています。従って、交付申請の段階で、具体的な審査を行うこととなりますので、申請内容によっては、補助額の上限以下の額しか補助対象とならない場合があります。

交付決定通知書は、協議会より申請者へ送付されます。

※審査手続きの円滑化のため、完了実績報告時に必要な請負契約書等の写しについて、交付決定後準備が整った段階で、事前に速やかに提出頂きますようお願いいたします。

IV. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

当該補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

《当補助事業の経理処理原則》

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。
事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるよう経理を明確にしてください。

※上記のほか、法令等に即した適正な処理を心掛けてください。また、旅費の算定については、国家公務員旅費規程に準拠してください。

※地方公共団体である補助事業者は国の補助金について、当該補助事業主体の歳入歳出予算等における科目別計上金額を明らかにする調書を作成しておいてください。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払いを確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を備えておいてください。

2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外となります。交付申請にあたっては、消費税分を除いた額を補助対象としてください。

V. 交付申請額の変更

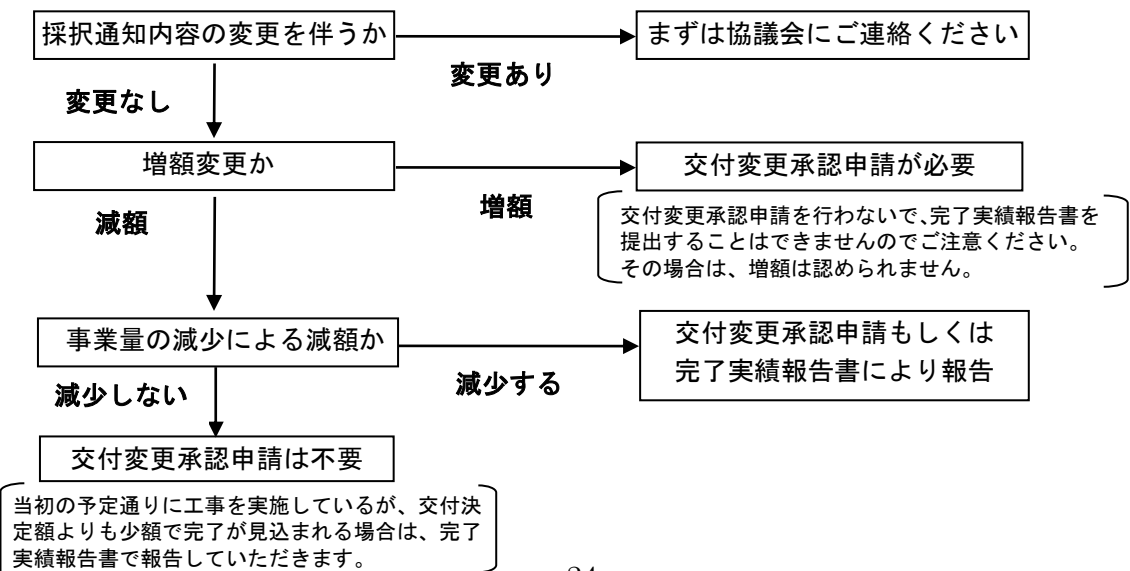
当該補助事業に要する費用を変更する場合は、その内容によって交付変更承認申請書を提出する必要があります。

1. 変更承認申請が必要な場合

変更承認申請が必要か否かについては、以下のフローチャートをご参照ください。

※令和3年度から代表提案者の押印は省略可能です。

〈スタート〉



2. 交付変更承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、以下の書類を作成してください。

(別記様式第4以外は、交付申請時の様式と同じです。)

提出書類	様式
【必須様式】	
令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付変更承認申請書	別記様式第4
交付決定通知書	原本写し
交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1
交付申請額の算出方法の明細	別紙2
附帯事務費明細書	別紙3
【添付資料】	
・採択通知書 (※1)	原本写し
・建築士による提案内容への適合確認書	別添1
・全体事業進捗管理表 (複数の建築物等を改修する提案の場合)	別添2
・交付申請内訳書 (複数の建築物等を改修する提案の場合)	別添3
・交付申請概要書 (複数の建築物等を改修する提案の場合)	別添4
・補助事業に関する宣誓書 (※1)	別添5
・申請の制限に係る事案の有無等の確認書 (※1)	別添6
・振込口座登録票 (※1)	別添7
・建築士による耐震性の基準への適合確認書 (※1)	別添8
・耐震性を証明する書類 (登記事項証明書、建築確認検査済証 等) (※1)	原本写し
・代表提案者の登記簿等事業実態のわかる書類 (※1)	原本(3か月以内)
・委任状 (※1)	任意様式1
・各種工事期間がわかる工事工程表 (※1)	任意様式2
・改修割合、省エネ効果、エネルギー計測の計算書 (※1)	参考様式 1-1 ~ 1-6
・設計図面 (配置図、平面図、立面図など)、改修部分、計測の範囲が明確で計測機器の設置が分かる書類等 (※1)	任意様式3
・事業費総額 (契約予定時) の見積書 (※1)	原本写し
・補助対象事業費内訳 (※1)	参考様式 2-1 ~ 2-3
・補助対象事業費の見積書 (※1) (内訳明細に対象・対象外を明記し、一式表記の場合は詳細を記載)	任意様式4 (原本写しに追記も可)
・改修機器の価格表 (カタログ、定価表 等) (※1)	任意様式5
・改修機器、計測機器のカタログ、メーカー仕様書 (改修前後) (※1)	任意様式6
・バリアフリー改修設備のカタログ、メーカー仕様書 (※1)	任意様式7
・共同事業実施規約 (対象者のみ) (※1)	任意様式8
・リース契約・ESCO契約等の場合の相関図 (※1)	任意様式9
・その他協議会が確認に必要と判断するもの	—

(※1) 交付申請時から変更がない場合は、提出不要です。

(2) 提出部数

1部を作成し、ファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管してください。）

表紙および背表紙には、令和3年度既存建築物省エネ化推進事業補助金の交付変更承認申請書（提出日記載）である旨の他、採択時の応募番号、事業名、提案者名を記載してください。

(3) 手続きの時期

交付変更承認申請の手続きの期限は、II.4.（5）と同じです。

(4) 留意事項

- ・ 採択通知の内容と異なる変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知書に掲げられた金額を超えることもできません。
- ・ 変更したい内容が採択通知の内容と異なるおそれのある場合は、あらかじめ協議会にご相談ください。なお、変更内容によっては、採択の取り消しとなる場合もあります。
- ・ 当初の予定どおりに工事を実施しているが、工事差金等により交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合は、原則変更申請は不要です（完了実績報告書で報告をしていただきます）。なお、効率的な予算執行のため、一定の不用額が見込まれる場合は、協議会に速やかにご連絡ください。

VI. 経費の配分の変更

交付決定金額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、事前に協議会へご連絡ください。

なお、経費の配分の変更にあたっては、採択通知等の内容を逸脱しないことが前提です。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、事業中止（又は廃止）承認申請書を協議会へ提出する必要があります。

事業の中止・廃止を行いたい場合は、書類を提出する前に、協議会へ個別にご相談ください。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、交付申請取り下げ書を協議会へ提出する必要があります。

交付申請の取り下げを行いたい場合は、書類を提出する前に、協議会へ個別にご相談ください。

VIII. 補助事業実施状況報告書

協議会は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進行に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することがあります。

IX. 完了実績報告

1. 完了実績報告とは

補助事業者は、当該事業に係る工事等が完了したことを報告し、交付すべき補助金の額を最終的に決定する額の確定手続きをしなければ、補助事業として完了していないため、補助金は交付されません。したがって、補助事業者は当該事業に係る建築物の工事や引き渡しが完了後、1ヶ月以内に「完了実績報告書」及び所定の省エネルギー性能であることの第三者評価を受けた評価結果等を提出していただく必要があります^{*1}。

協議会は、「完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、所定の省エネルギー性能であることの第三者評価結果が所定の省エネルギー性能に関する基準を満足していることを確認し、さらに必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払いの手続きを行います。

また、「完了実績報告書」とあわせて、補助対象部分の支払いを証明する書類（工事契約書、領収書及び送金伝票等^{*2}）等の提出を求めます。提出書類のうち工事契約書は、採択日以降の日付のものに限ります。

なお、開設に際して許認可等が必要な学校等の施設に補助対象が含まれる場合、許認可等がなされたことを確認してから補助金の支払いを行うことになります。

- ※1 工事事業完了後に補助対象となっている省エネルギー改修工事、エネルギー使用量等の計測機器の設置、バリアフリー改修工事が適切に実施されたことが確認できるような施工前、施工後の写真、及び所定の省エネルギー性能であることに関する第三者評価による評価結果またはこれと同等のものを表示している様子が分かる書類（写真等）の提出を求めますので、ご注意ください。
- ※2 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通帳、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等の写しをいいます。

※補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協議会に報告してください。

2. 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出書類

補助事業者は、以下の書類を作成してください（必要書類のみを提出）。

提出書類	様式
【必須書類】	
令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書	別記様式第10
交付決定通知書	原本写し
補助金精算調書	別紙1
科目別決算内訳	別紙2
科目別決算内訳の明細	別紙3
附帯事務費明細書	別紙4
【添付資料】	
・ 建築士による提案内容への適合確認書（実績報告） (※1)	別添1
・ 建築士による耐震性の基準への適合確認書 (※2)	別添8
・ 耐震性を証明する書類（耐震診断の結果等） (※2)	原本写し
・ BELS等第三者機関の省エネルギー性能に関する評価結果 (※1)	任意様式10
・ 増減額内訳書 （事業量の増減による増減額があった場合はその変更内容および額 ただし増額については交付決定額までとする）	任意様式11
・ 改修工事の内容（仕様・数量）を確認できるもの (※3) 補助対象事業部分の納品時の納品書または出荷証明書	任意様式12
・ 請負契約書または注文請書・注文書等 ※実績報告までに提出済みの場合は不要	原本写し
・ 改修工事の工事費等支払いの事実を証明する書類 (※3) 補助対象事業部分の支払済領収書及び送金伝票等 (※4) （建設事業者の代表者による原本証明がなされたもの） ※請負契約にBELS申請費等が含まれない場合は別途領収書及び 送金伝票等 (※4) を添付	任意様式13
・ 事業完了報告書	任意様式14
・ 設計変更がある場合の設計図面（機器一覧表、改修前後平面図、立 面図、結線図など）改修部分、計測機器の範囲および計測機器の設 置箇所が明確に分かる書類等 (※1)	任意様式15
・ 改修写真や計測機器の設置状況の写真等、完了出来形が判別 できるもの（写真内に必ず日付確認ができること） ① 改修写真は施工前全景、メーカー名、寸法がわかるもの ② 施工前・施工後に撮影 ③ 隠蔽部分は隠蔽前の写真 ④ 計測機器の設置後の写真 ⑤ 省エネルギー性能評価結果の表示の写真（プレート等） ※写真等のみで確認できない場合は工事監理報告書の写しを添付	任意様式16
・ その他協議会が確認に必要と判断するもの	—

(※1) のある様式は建物毎に作成してください。

(※2) 交付申請時に提出した「建築士による耐震性の基準への適合確認書」にて耐震性に関するチェック項目「有していない」を選択した場合のみ必要。

(※3) その他実際に事業の実施に要した費用がわかる資料を求める場合があります。

(※4) 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通帳、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等の写しをいいます。

(留意事項)

①完了実績報告書の記載について

完了実績報告書は円単位で作成してください。千円未満は切り捨てて記入してください。

※令和3年度から代表提案者の押印は省略可能です。

②交付決定後の変更について

交付決定後に何らかの変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、導入を予定していた設備等がとりやめになる場合など、計画内容に変更があり採択された提案事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助の対象となりませんのでご注意ください。

また、事業内容に疑義がある場合、建築士による提案内容への適合確認書の他に、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するために、工事監理を実施する他の建築士の証明書を添付していただく場合があります。

③設計図面について

設計図面について工事完了部分をわかりやすく図示してください。また平面図には写真を撮った方向を矢印で示し、写真番号を記載してください。

④物件の写真等について

工事着工日、改修前、改修中、改修後の写真（写真内に必ず日付確認ができること）が必要となります。

補助対象となっている改修工事が適切に実施されたことが確認できるよう、事業の進捗状況に応じて施工箇所および施工状況がわかるような写真（全景、近景など）を添付してください。報告書にはそれらをまとめ、番号をつけて提出してください。

例) 断熱工事

工事着工日：壁・天井解体初日の状況

施工前：壁下地をはずした状態など対象部位の施工直前状況

施工中：充填状況

施工後：工事が終了した状態

なお、写真等のみで確認できない場合は、工事監理報告書の写しを提出してください。

⑤改修工事の事実が証明できるもの（納品書または出荷証明書）について

補助対象の設置に係る納品書または出荷証明書は、建設地、納品日など物件が特定できるものとなります。また、「建築士による提案内容への適合確認書（別添1）」と同一の建築士が確認した「事業完了報告書（任意様式14）」を提出していただきます。

※ 納品書または出荷証明書の発行元は、元請会社の自社製品でない限り、元請会社以外の販売元または製造業者が発行したものとなります。なお、建設地及び納品日は必ず記載してください。

⑥証拠書類について

完了実績報告書提出の際に、附帯事務費を申請する場合は積算書類として以下を添付してください。

なお、これ以外の場合においても協議会から提出を求めることがありますのでご注意ください。

- <旅費> : 「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表及び領収書
- <庁費> : 「賃金」、「需用費」、「役務日」、「委託料」等一覧表及び領収書

(2) 審査に必要な費用

建築士による整備される建築物の設計内容が提案内容に適合している旨を示した書類が必要となりますが、それに係る費用が発生した場合であっても、当該費用は、補助金の事務費としての申請ができませんのでご注意ください。

(3) 提出部数

1部を作成し、ファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管してください。）

表紙および背表紙には、令和3年度既存建築物省エネ化推進事業補助金の完了実績報告書である旨の他、採択時の応募番号、事業名、提案者名を記載してください。（交付申請書イメージ図に準じて作成してください。）

(4) 手続きの時期

完了実績報告書は、事業完了後の1ヶ月以内又は令和4年1月31日までのいずれか早い日までに提出してください。やむを得ない理由により、提出が遅れることが見込まれる場合、必ず事前に協議会へご相談ください。

X. 補助金の支払い

補助事業の実績報告に基づく審査が終了しましたら、協議会より事業提案者へ確定した補助金額を通知します。この交付額確定通知に基づく請求書を作成し、すみやかに協議会へ提出してください。請求書の確認をもって補助事業者へ補助金が支払われます。

1. 支払い時期

期限までに完了実績報告手続きが完了したものについては、令和4年3月末頃の支払いとなる予定です。

2. 振り込み先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

XI. 事業中及び事業完了後の留意事項

1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

補助事業者は、法人間の合併・買取り及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、個別に協議会へご相談ください。

2. 取得財産の管理等について

当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

補助事業者は、設計費にかかるものを除き、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、補助事業完了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあつてはその耐用年数以内）に、大臣の承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊しすることはできません。ただし、大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があつた場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

3. 建築物の解体撤去または建て替えについて

本補助を受け改修を行った建築物を償却期間内に解体撤去または建て替え等を行った場合は所管行政庁等の指導によるものであつたとしても、本補助の目的に反しているとみなし、補助金の返還となることに留意し、補助の申請時においては、解体撤去または建て替えの可能性を十分考慮すること。

4. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱、募集要領、交付規程、交付決定の内容等に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- (1) 適正化法（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

なお、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、上記等により、補助金の返還を求められたことのある者等（団体を含む）の本補助金への申請を原則として制限します。そのため、本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無等について、申告を求めます。また、本補助金の交付後に、当該申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、本補助金の返還を求めることができます。

協議会は、補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であつて、協議会が定めた期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合の延滞金を課すものとします。

5. 省エネ改修に係る効果の報告について

補助事業者は、プロジェクト完成後、原則2年間のエネルギー消費に関する報告と改修前のエネルギー消費量などその効果がわかるものの提出に協力していただきます。当該データを元に分析等を行い、その結果を公開することがあります。

また、省エネ改修等の調査・評価のために事後のアンケートやヒアリング、より詳細な計測データの提供及び実測調査等に協力していただくことがあります。

- ※ 改修前のエネルギー消費量は、提案時の数値を報告していただきます。
- ※ 非住宅における改修予定の設備等について、改修工事前のエネルギー計測を行うものは、当該計測期間について、計測内容に応じ、対象設備等のエネルギー使用量を報告していただきます。
- ※ 改修後のエネルギー使用量については、改修工事完了後から工事完了の年度末まで、及び工事完了の翌年度から2年間の期間について、計測内容に応じ、対象設備等の月別のエネルギー使用量等を報告していただきます。
(例 令和3年11月に工事が完了した場合：令和3年12月～令和4年3月及び令和4年3月～令和6年3月までの2年間エネルギー使用量等を1年毎に2回報告となります)
- ※ その他の特記すべき取組みを本事業の一環として行う場合、取組み状況等について報告していただくことがあります。

6. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業終了後、省エネ改修の調査・評価のために事後のアンケート調査票の提出、事例集等への情報提供やヒアリング、より詳細な計測データの提供、実測調査等に協力していただくことがあります。

7. 情報の提供

事業の採択を受けた者においては、自社のホームページ等を活用し、情報提供につとめることとします。また、この情報については、審査協力期間（一般社団法人 日本サステナブル建築協会）等にも適宜提供をお願いします。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な事業者については、別途報告等を求めることがあります。

8. 個人情報の使用・利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー・シンポジウムの案内、アンケート等の調査について利用することがあります。

また、同一の提案に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

なお、本事業において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請にかかる個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額・補助事業の実地期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。本補助金の交付申請を行った者については、上記の事項を承知したものとして取り扱います。

9. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について

実績報告書の提出を受け、必要に応じて関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。なお、補助金支払後についても場合によっては現地検査を行うことがあります。現地検査においては補助事業実施の為に必要とする書類（契約書、領収書等）の原本を必ず確認させていただきます。

※原本確認ができない場合は検査不合格となり、「補助金交付額確定通知書」の送付や、補助金の支払手続きは行いませんので、十分ご注意ください。

また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出や現地検査が行われることとなります。補助事業の適正な執行に務めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間は適切に保管する必要がありますので、十分ご注意ください。

10. その他

この交付申請等マニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)
- 二 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則(平成12年内閣府・建設省令第9号)
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて(昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達)
- 五 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて(昭和34年4月15日付建設省住発第120号住宅局長通達)
- 六 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について(平成7年11月20日付建設省住総発172号住宅局長通知)
- 七 建設省所管補助事業における食料費の支出について(平成7年11月20日付建設省会発第641号建設事務次官通知)
- 八 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて(平成17年9月1日付け国住総第37号住宅局長通知)
- 九 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取り扱いについて(平成20年12月22日付国住総第67号住宅局長通知)
- 十 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱(平成22年4月1日付け国住生第9号)
- 十一 既存建築物省エネ化推進事業補助金交付規程(令和3年4月1日付)
- 十二 その他関連通知等に定めるもの

11. 問い合わせ先

名称	一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 省エネ改修審査室
所在地	〒162-0824 東京都新宿区揚場町2-21 東ビル6階
電話番号	03-5579-8792 (平日9:30~17:30)
FAX番号	03-6457-5995
メールアドレス	kaishu@kkj.or.jp

記録保持のため、お問い合わせは原則メールにてお願いいたします。

様式一覧

1. 交付申請書 様式

- 別記様式第 1 令和 3 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書
- 別紙 1 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分
 - 別紙 2 交付申請額の算出方法の明細
 - 別紙 3 附帯事務費明細書
 - 別添 1 建築士による提案内容への適合確認書
 - 別添 2 全体事業進捗管理表（複数の建築物等を改修する提案の場合）
 - 別添 3 交付申請内訳書（複数の建築物等を改修する提案の場合）
 - 別添 4 交付申請概要書（複数の建築物等を改修する提案の場合）
 - 別添 5 補助事業に関する宣誓書
 - 別添 6 申請の制限に係る事案の有無等の確認書
 - 別添 7 振込口座登録票
 - 別添 8 建築士による耐震性の基準への適合確認書

2. 交付変更承認申請書 様式

- 別記様式第 4 令和 3 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付変更承認申請書
※別紙 1～別紙 3、別添 1～別添 8 については、上記 1 における様式に同じ

3. 完了実績報告書 様式

- 別記様式第 10 令和 3 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書
- 別紙 1 補助金精算調書
 - 別紙 2 科目別決算内訳
 - 別紙 3 科目別決算内訳の明細
 - 別紙 4 附帯事務費明細書
 - 別添 1 建築士による提案内容への適合確認書

4. 請求書 様式

- 別記様式第 12 請求書

5. 交付申請取り下げ書及び中止（又は廃止）承認申請 様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途協議会からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別記様式第2 令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請取り下げ書

別記様式第5 令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業の中止（又は廃止）承認申請書

6. 未完了報告書 様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途協議会からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別記様式第8 令和3年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業未完了報告書

別紙1 完了しない理由書

別紙2 事業実施状況表

別紙3 事業遂行工程表