

# 平成30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3章

### <高度省エネ型>

(認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

第2版

平成31年1月

地域型住宅グリーン化事業(高度省エネ型実施支援室)

# 平成30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3章

### <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

## 目次

第3章 <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)	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	9
4.1 完了実績報告の方法	9
4.2 完了実績報告の提出書類	9

※ 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」に示す実施支援室ホームページに掲載  
しますのでご確認ください。

## 改訂履歴

版	改訂年月日	内容	掲載ページ
2	平成31年1月16日	工事請負契約が未締結の場合に限り、誓約書の提出で代替	P3-3 3.2⑩ 同 注記



## 第 3 章 <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

### 1 この手続きマニュアルについて

この「平成30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3章<高度省エネ型>（認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅）」（以下「マニュアル第3章」という。）は、4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「高度省エネ型（認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅：木造、新築）」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。※本文中に記載の【別紙\*】もマニュアル第1章に記載しています。

第1章 共通事項

第2章 長寿命型（長期優良住宅）

**第3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4章 高度省エネ型（ゼロ・エネルギー住宅）

第5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

高度省エネ型の交付申請等の書類は、高度省エネ型実施支援室(ゼロエネ審査室)へ提出してください。

また、申請窓口では、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。

高度省エネ型の申請様式は、様式の電子ファイルを下記の問合せ先に示す高度省エネ型実施支援室ホームページからダウンロードをして、記入例を参考にして作成してください。

#### 【高度省エネ型事業に関する一般的な問い合わせ】

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会

地域型住宅グリーン化事業 高度省エネ型実施支援室

受付：月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

10：00～12：00      13：00～17：00

TEL：03-5579-8250      E-mail：zero@kkj.or.jp

#### 【申請窓口検索、様式のダウンロード】

ホームページ <http://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/>

### 3 補助金交付申請の手続き

#### 3. 1 補助金交付申請の方法

高度省エネ型は、交付申請の受付期間「マニュアル第1章3.4 補助金交付申請及び完了実績報告の受付期間」に随時受付とします。グループ内の複数の住宅の補助金交付申請を行うに当たっては、それら全ての申請書をまとめた上で、一括で提出していただきます。

#### 3. 2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 申請者は、対象住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分に応じ、ホームページより棟別様式の書類をダウンロードして様式に記入し、以下の表による⑤～⑧の書類を住宅の申請毎に3部作成し、正1部と控え1部をグループ事務局へ提出してください。（1部は事業者の控えとして保管ください。）
- (2) グループ事務局は、補助金申請者から提出された⑤～⑧の書類の内容と順番を確認したうえで、1部を控えとして保管し、1部を実施支援室に提出してください。また①～④についても2部作成・添付し、1部を控えとして保管し、1部を実施支援室に提出してください。
- (3) ①～⑧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。
- (4) 提出書類は工事請負契約締結後、原則1ヶ月以内に実施支援室に提出してください。

※ 認定低炭素住宅・性能向上計画認定の認定等を取得している場合であっても、認定通知書の写し等は、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、「交付申請書在中」と記入してください。

#### 【A】グループ事務局が事業に応じた申請窓口毎に作成し提出する書類（全体様式）

番号	提出書類	様式等	適用
①	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	●
②	提出書類のチェックシート（交付A）	チェックシート	●
③	平成30年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書一括提出届	様式1	●
④	補助金交付申請書「申請住宅・建築物一覧」 (申請ツールから申請窓口毎に印刷し提出)	様式1別紙 (申請ツール)	●



## (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、必ず平成30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。**※Excel2013以降のバージョンを推奨
- (2) 提出書類は、指定の表紙を貼ったA4サイズ2穴のフラットファイルに綴じて、提出してください。リングファイルやバインダーは使用しないでください。  
※グループで2回目以降の申請の際には、全体様式のフラットファイルは不要です。
- (3) 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- (4) 受け付けた交付申請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ご用意ください。
- (5) その他、記入にあたっての注意事項は、平成30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。
- (6) 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。
- (7) 提出後、交付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てください。くことがありますので、ご注意ください。(交付修正指示から交付決定まで概ね1ヶ月以内)

### 《提出書類》

#### ① 補助金交付申請登録証

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

#### ② 提出書類のチェックシート(交付A)

- ・チェックシートを用いて記入漏れ、提出漏れがないことを確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

#### ③ 平成30年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書一括提出届(様式1)

- ・申請毎に1枚作成してください。
- ・提出日は、グループ事務局が申請窓口へ提出する日を記入してください。
- ・グループ代表者の印は、適用申請書と同じ印鑑としてください。
- ・グループの情報は、グループ募集時の情報を登録しています。変更がある場合は、予め評価事務局にて変更の手続きを行ってください。  
変更手続きが終わると登録されている情報が更新されます。

#### ④ 補助金交付申請書「申請住宅・建築物一覧」(様式1別紙)

- ・申請ツールから印刷してください。詳しくはマニュアル第1章「4. 2. 2申請ツールによる登録」を参照してください。

⑤ 提出書類のチェックシート (交付B)

- ・チェックシートを用いて記入漏れ、提出漏れがないことを確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

⑥ 平成30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、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。
- ・記入された申請日と提出された書類の到着日が理由なく大幅に異なるときは、受け付けず返却する場合があります。
- ・法人印は、会社等の代表者印 (代表取締役等の印) 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。
- ・国税庁の社会保障・税番号制度で定めた13桁の法人番号を記載してください。登記簿謄本に記載されている番号とは異なります。
- ・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、交付申請書、共同事業実施規約 (様式3) も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。
- ・交付申請額は、様式6で算定した額を記載してください。
- ・グループ代表者及び担当者の印は、適用申請書・様式1と同じ印鑑としてください。

⑦ 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。
- ・法人番号が分からない場合は、国税庁の「社会保障・税番号制度 法人番号公表サイト」から検索・印刷できます。

⑧ 個人事業主の印鑑登録証明書 (原本)

- ・2回目以降に申請する場合は1回目提出された写しでも提出可能です。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。

⑨ 宅地建物取引業の免許証の写し

- ・事業の実施期間で有効となる免許証の写しを提出してください。
- ・事業完了までに有効期間が満了する場合は、完了実績報告時に更新後の免許証の写しを提出してください。

⑩ 平成30年度地域型住宅グリーン化事業 共同事業実施規約 (様式3)

- ・必要事項を記入し、3者 (建築主、施工事業者、グループ代表者) の記名・押印により3通作成し、各々で保有してください。実施支援室にその内の写しを提出してください。
- ・調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、建築主の印については、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑による押印とします。ただし、同一の印鑑による押印が不可能な場合は印鑑の証明ができる実印にて押印ください。実印を使用する場合、印鑑登録証明書の原本 (3カ月以内に発行されたもの) も添付ください。また施工事業者は様式2、グループ代表者は様式1の印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（様式3）も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。
- ・ 建築主が4名以上となる場合は、同じ住所の方をまとめて氏名欄に併記する等で対応してください。
- ・ 共同事業実施規約の締結日は、住宅の工事請負契約日以降としてください。
- ・ 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

- ・ 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 平成30年度地域型住宅グリーン化事業 共同事業実施による誓約書（様式3-2）
- ・ 必要事項を記入し、2者（施工事業者、グループ代表者）の記名・押印し、原本を実施支援室に提出してください。
  - ・ 調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、施工事業者は様式2、グループ代表者は様式1の印と同じものを使用していただきます。
  - ・ 規約では第2条の（イ）（ロ）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⑩を参照）
  - ・ 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。

⑫ 対象住宅の敷地写真（様式4）

- ・ 写真には、採択通知の番号※、建築主名、撮影日が明記された看板を写し込むこと。

※採択通知の番号とは、使用する配分額の採択通知書右上の「国住木第●●●-●●●」の●部分の番号です。

番号はグループ事務局に確認すること。配分変更の採択通知があった際は、変更後の採択通知の番号とすること。

- ・ 電子黒板を使用する場合は、信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するものに限りません。

信憑性確認機能（改ざん検知機能）有するものとは

（一財）日本建設情報総合センター研究開発部主催の「デジタル工事写真の高度化に関する協議会」にて、「信憑性確認機能（改ざん検知機能：ハッシュ値（SHA-256）」を具備したソフトウェアとして公表されているアプリです。

詳しくは

<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html#con04>

- ・電子黒板を使用した場合は、必要に応じて電子データを提出していただきますので、データの取り扱いには十分にご注意ください。また、データを提出する前に前記ホームページ内の「デジタル工事写真 信憑性チェックツール」にて、適切であることを予め確認してください。
  - ・その他様式に記載の説明事項を確認してください。
- ⑬ 対象住宅の概要・要件への適合確認（様式5）
- ・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。認定申請書や確認申請書に記載する地名地番です。
  - ・建築士により、三世代同居対応住宅の要件に適合していることの確認を得てください。
  - ・確認した建築士について所定の情報を記載してください。
  - ・三世代同居対応住宅の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、当該物件の設計を行った者も可能とします。
- ⑭ 三世代同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士の建築士免許証の写し
- ・⑬で三世代同居対応住宅の要件への適合を確認し証明した建築士の建築士免許証の写しを提出してください。
- ⑮ 対象住宅の経費（様式6）
- ・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、合計を記載してください。
  - ・国の他の補助金が含まれない補助事業と併用する場合、または併用する予定の場合は、「4. 他の補助事業の補助金」欄に当該補助金額を記載してください。
  - ・「契約額のうち補助対象となる経費の内訳」の合計と「契約額のうち補助対象とならない経費の内訳」の合計を合わせたものが、契約額と一致していることを確認してください。
  - ・共同事業実施規約第2条（ロ）で設計原価により申請する場合は、「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。
  - ・補助額はプルダウンから選択できます。
  - ・それぞれの補助額毎に、掛かり増し費用の1/2以下であるかどうかを確認してください。
- ⑯ 工事請負契約書の写し
- ・平成30年度内に工事請負契約を締結したものに限ります。
  - ・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、対象住宅の情報（住宅の所在地等）、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ます。
  - ・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。
  - ・補助対象工事を含む追加工事がある場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加工事分の見積書と請求書などは、工事請負契約に代わるものと判断いたしません。
- ⑰ 配置図、平面図、立面図、案内図
- ・請負契約の際の配置図、平面図、立面図を提出してください。  
案内図については、最寄り駅から建築地までが確認できるものとしてください。
- ⑱ 補助事業者以外の2社以上による見積書
- ・以下の(1)～(3)のいずれかの関係にある場合は、価格の妥当性を確認するため、関係会社等以外の者を含む3者以上からの見積り結果を提出しなければなりません。ただし、設計原価により申請する場合を除きます。

- (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

## 4 完了実績報告の手続き

### 4. 1 完了実績報告の方法

高度省エネ型は、完了実績報告の受付期間中随時受付となります。グループ内の複数の住宅の完了実績報告を行うに当たっては、それら全ての報告書をまとめた上で、一括で提出していただきます。

### 4. 2 完了実績報告の提出書類

- (1) 補助事業者は、当該住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分に応じ、ホームページより棟別様式の書類をダウンロードして様式に記入し、以下の表による④～⑩の書類を住宅の申請毎に3部作成し、正1部と控え1部をグループ事務局へ提出してください。（1部は事業者の控えとして保管ください。）
- (2) グループ事務局は、補助事業者から提出された④～⑩の書類の内容と順番を確認したのち、1部を控えとして保管し、1部を実施支援室に提出してください。また①～③についても2部作成・添付し、1部を控えとして保管し、1部を実施支援室に提出してください。
- (3) ①～⑩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。
- (4) 提出書類は事業完了後、原則1ヶ月以内に実施支援室に提出してください。

※ 完了実績報告書類を入れた封筒には、「完了実績報告書在中」と記入してください。

#### 【A】グループ事務局が事業に応じた申請窓口毎に作成し提出する書類（全体様式）

番号	提出書類	様式等	適用
①	提出書類のチェックシート（完了A）	チェックシート	●
②	平成30年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書一括提出届	様式9	●
③	完了実績報告書「報告住宅・建築物一覧」 （申請ツールから申請窓口毎に印刷し提出）	様式9別紙 （申請ツール）	●

【B】補助事業者（施工事業者）が対象住宅毎に作成し提出する書類（棟別様式）

番号	提出書類	様式等	適用	
			請負	売買
④	提出書類のチェックシート（完了B）	チェックシート	●	●
⑤	平成30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10	●	●
⑥	<p>&lt;法人・団体等の場合&gt;</p> <p>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</p> <p>※次のURLから検索し印刷できます。</p> <p><a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a></p>	印刷したもの	△	△
⑦	<p>&lt;個人事業主の場合&gt;</p> <p>個人事業主の印鑑登録証明書</p>	原本	△	△
⑧	宅地建物取引業の免許証	写し	—	△
⑨	平成30年度地域型住宅グリーン化事業 共同事業実施規約	様式3-3 (写し)	—	●
⑩	対象住宅の着工直後の写真	様式11	—	●
⑪	対象住宅の完了写真	様式12	●	●
⑫	対象住宅の概要・要件への適合確認	様式13	●	●
⑬	対象住宅の経費	様式14	●	●
⑭	変更に関する工事請負契約書等	写し	△	—
⑮	売買契約書	写し	—	●
⑯	領収書等による支払い確認	様式15	●	●
⑰	工事請負契約や売買契約に基づく支払いが確認できる領収書等（補助対象工事を含む追加工事等の変更分を含む）	写し	●	●
⑱	請求書	様式18	●	●
⑲	検査済証（確認申請の手続きを必要とする住宅の場合）	写し	○	○
⑳	<p>次の何れかを提出（確認申請の手続きが不要な住宅の場合）</p> <p>(1)住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証書</p> <p>(2)建設住宅性能評価書</p> <p>(3)建物の不動産登記の現在事項証明書</p>	写し	○	○
㉑	認定通知書、認定申請書第一面～第四面、一次エネルギー消費量計算書	写し	●	●
㉒	10kW以上の太陽光発電設備等を設置する場合のみ、余剰売電を確認できる書面として、電力会社に提出した系統連系図、もしくは電力受給契約書（又は設備認定書）	写し	○	○
㉓	<p>変更に係る認定通知書</p> <p>（変更に係る認定申請を行った場合）</p>	写し	○	○
㉔	<p>認定に基づく工事完了報告書の副本</p> <p>（行政庁への提出義務があり、行政庁の確認印がある場合）</p>	写し	○	○
㉕	<p>建築士による認定住宅への工事内容確認書</p> <p>（㉔に該当しない場合）</p>	参考書式 (原本)	○	○

②⑥	②⑤で認定住宅への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証(三世代同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要)	写し	○	○
②⑦	認定取得の際の配置図、平面図、立面図	—	●	●
②⑧	三世代同居対応住宅の要件への適合確認	様式17	☆	☆
②⑨	三世代同居対応住宅の要件への適合状況の写真	様式17-2	☆	☆
③⑩	三世代同居住宅の要件への適合を確認した建築士の建築士免許証(交付申請時に三世代同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要)	写し	☆	☆
③⑪	地域材供給体制等実績表	様式16	●	●
③⑫	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類※ 【第1章 別紙26】 ※適用新申請書 様式3-3 4.オ. a ①②のうち、取り組みを「◎」としたもののみ提出してください。	—	—	—
③⑫   1	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	●	●
③⑫   2	b1)補助対象となる住宅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	●	●
③⑫   3	b2)補助対象となる住宅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	●	●
③⑬	棟別様式他、各種データ (審査員から要請があり次第メールで送付)	データ	●	●

(摘要欄の凡例)

●：必須書類

☆：三世代同居対応住宅を適用する場合

○：該当する場合に必要な書類

—：該当なし

△：交付申請時から変更がある場合

## (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、必ず平成30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。**※Excel2013以降のバージョンを推奨  
様式を手書きにて記入した場合はデータ送付まで入力を完了してください。
- (2) 提出書類については、棟別様式は指定の表紙を貼ったA4サイズ2穴のフラットファイルに綴じて、提出してください。リングファイルやバインダーは使用しないでください。  
また、全体様式については、クリアフォルダーにとじて提出してください。
- (3) 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- (4) 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。
- (5) その他、記入にあたっての注意事項は、平成30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。
- (6) 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付せずに着払いにて返却します。
- (7) 提出後、完了実績報告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させていただくことがありますので、ご注意ください。(完了実績報告書類への修正指示から交付決定まで概ね1ヶ月以内)

### 《提出書類》

#### ① 提出書類のチェックシート(完了A)

- ・チェックシートを用いて記入漏れ、提出漏れがないことを確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

#### ② 平成30年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書一括提出届(様式9)

- ・提出日は、グループ事務局が申請窓口へ提出する日を記入してください。
- ・補助事業者の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。
- ・グループ代表者の印は、適用申請書と同じ印鑑としてください。

#### ③ 完了実績報告書「申請住宅・建築物一覧」(様式9別紙)

- ・申請ツールから印刷してください。詳しくはマニュアル第1章「4. 2. 2申請ツールによる登録」を参照してください。

#### ④ 提出書類および設備のチェックシート(完了B)

- ・チェックシートを記入漏れ、提出漏れがないことを用いて確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

#### ⑤ 平成30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10)

- ・報告日は、補助事業者がグループ事務局へ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。
  - ・売買契約による住宅の場合、買主名は、売買契約書と同一の者としてください。売買契約書の買主が連名の場合は、完了実績報告書、共同事業実施規約(様式3-3)も連名となります。
  - ・交付決定日及び交付決定番号は、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。
  - ・グループ代表者及び担当者の印は、適用申請書・様式9と同じ印鑑としてください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 宅地建物取引業の免許証の写し
- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。
- ⑨ 平成30年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約(様式3-3)
- ・交付申請時の提出書類⑩の提出書類の注意事項を参照してください。
  - ・注意事項のうち「建築主」は「買主」と読み替えてください。
  - ・売買契約による住宅の場合、買主名は、売買契約書と同一の者としてください。売買契約書の買主が連名の場合は、共同事業実施規約も連名となります。
  - ・それぞれの押印について、買主の印については、住宅の売買契約書と同一の印鑑による押印とします。ただし、同一の印鑑による押印が不可能な場合は印鑑の証明ができる実印にて押印ください。実印を使用する場合、印鑑登録証明書の原本(3カ月以内に発行されたもの)も添付ください。また施工事業者は様式10、グループ代表者は様式9の印と同じものを使用していただきます。
- ⑩ 対象住宅の着工時点の写真(様式11)
- ・写真には、採択通知の番号※、建築主名、撮影日が明記された看板を写し込むこと。  
※採択通知の番号とは、使用する配分額の採択通知書右上の「国住木第●●●-●●●」の●部分の番号です。  
番号はグループ事務局に確認すること。配分変更の採択通知があった際は、変更後の採択通知の番号とすること。
  - ・電子黒板を使用する場合は、マニュアル第3章P3-6「⑩ 対象住宅の敷地写真(様式4)」の注意事項を必ず確認してください。
  - ・その他様式に記載の説明事項を確認してください。
- ⑪ 対象住宅の完了写真(様式12)
- ・電子黒板を使用する場合は、マニュアル第3章P3-6「⑩ 対象住宅の敷地写真(様式4)」の注意事項を必ず確認してください。
  - ・様式に記載の説明事項を確認してください。
- ⑫ 対象住宅の概要・要件への適合確認(様式13)
- ・各項目で交付決定時からの変更の有無をチェックしてください。
  - ・変更がある場合は、所定の様式等に変更後の内容を記載してください。



・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に記載してください。

**⑬ 対象住宅の経費（様式14）**

- ・交付決定を受けた「⑬ 対象住宅の経費（様式6）」の内容を転記し、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、補助額など、交付決定時から変更になった分を追記して提出してください。（変更ない場合でも確認のため、提出ください。）
- ・工事完了までに補助対象となる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。

**⑭ 変更に関する工事請負契約書等の写し**

- ・補助対象工事を含む変更に係る工事請負契約書等は必ず提出してください。

**⑮ 売買契約書の写し**

- ・次の内容を満たす売買契約書を完了実績報告時に提出してください。  
→買主・売主の記名・押印、契約日、契約額（土地と建物の内訳がわかるもの）、対象住宅の情報（住宅の所在地等）、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します。

**⑯ 領収書等による支払い確認（様式15）**

- ・「工事請負契約等の契約額」欄は補助対象工事を含む全ての契約書、補助対象外のみ契約書であっても支払いの領収書が補助対象工事費分を含む場合は当該契約書の契約額を記載してください。
- ・「工事請負契約等の契約額」欄に記載した契約額は、補助対象外のみであっても当該契約書の写しを提出してください。
- ・「工事費の支払い額」欄は、「工事請負契約等の契約額」の支払い分の全てを領収書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、振込手数料分を請負者（補助事業者）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。
- ・「工事費の支払い額」の合計と「工事請負契約等の契約額」の合計に差額がないことを確認してください。

**⑰ 工事請負契約や売買契約に基づく支払いが確認できる領収書等の写し**

- ・補助対象工事が含まれている工事請負契約書（変更契約、追加工事等の契約が行われている場合はこれらを含みます）の工事代金全額の領収書（写し）の提出が必要です。
- ・領収書は、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します。
- ・領収書に代わるものとして、銀行の振込記録（振込票や通帳）とすることも可能です。通帳の場合は、支払い・入金記録の該当ページの他、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。
- ・発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しでは不可です。
- ・「領収書等による支払い確認【様式15】」に工事請負契約書等の契約額及び工事費の支払い額を記入し提出を添付してください。

**⑱ 請求書（様式18）**

※口座確認のため、通帳の名義・口座番号などが確認できるページの写しを添付ください。

- ・1住宅につき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。
- ・振込口座は、1事業者につき1箇所となります。
- ・申請窓口や対象住宅毎に異なる振込口座とすることはできません。

**⑲ 検査済証の写し**

- ・確認申請の手続きを必要とする住宅の場合は必ず提出してください。
- ・提出いただく「認定通知書の写し」と「地名地番」、「建築主」が必ず整合するようにしてください。

**⑳ 工事の完了が確認できる書類**

- ・⑲で確認申請の手続きを必要としない住宅の場合は、次の何れかを必ず提出してください。
  - (1)住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証書の写し
  - (2)建設住宅性能評価書の写し
  - (3)建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

**㉑ 認定通知書の写し、認定申請書第一面～第四面、一次エネルギー消費量計算書**

- ・必ず提出してください。
- ・提出いただく「検査済証の写し」と「地名地番」、「建築主」が必ず整合するようにしてください。

**㉒ 電力会社に提出した系統連系図、もしくは電力受給契約書（又は設備認定書）**

- ・10kW以上の太陽光発電設備等を設置する場合のみ、余剰売電を確認できる書面として提出ください。

**㉓ 変更に係る認定通知書の写し**

- ・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。

**㉔ 認定に基づく工事完了報告書の副本の写し**

- ・認定住宅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。行政に提出の際、必ず正副2通を用意し、1通は受付後の返却を求めることで、「受付印」がある報告書の写しとしてください。完了報告に所管行政庁の受付印がない住宅の場合は、「㉕ 建築士による認定住宅への工事内容確認書」を提出してください。

**㉕ 建築士による認定住宅への工事内容確認書**

- ・参考書式により作成してください。
- ・㉔で所管行政庁に完了報告の提出が必要ない住宅や、完了報告に所管行政庁の受付印がない住宅の場合は、建築士により、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。

**㉖ ㉕で認定住宅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**

- ・㉕で認定住宅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。
- ・交付申請時に三世代同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士や㉘の三世代同居住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要です。

**㉗ 認定取得の際の配置図、平面図、立面図**

- ・認定取得の際に提出した配置図、平面図、立面図を提出ください。  
(審査機関又は行政の受付印のあるもの)

⑳ 三世同居対応住宅の要件への適合確認 (様式17)

- ・調理室等の数を記載してください。
- ・建築士により、三世同居対応住宅の要件に適合していることの確認を得てください。
- ・確認した建築士について所定の情報を記載してください。
- ・三世同居対応住宅の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。

㉑ 三世同居対応住宅の要件への適合状況の写真 (様式17-2)

- ・要件や対象住宅であること、撮影箇所が確認できない場合は再提出を求めます。
- ・**電子黒板を使用する場合は、マニュアル第3章P3-6「㉑ 対象住宅の敷地写真(様式4)」の注意事項を必ず確認**してください。
- ・様式17写真撮影の留意事項を記載しているので必ず確認してください。

㉒ 三世同居住宅の要件への適合を確認した建築士の建築士免許証の写し

- ・㉑で三世同居対応住宅の要件への適合を確認し証明した建築士の建築士免許証の写しを提出してください。
- ・交付申請時に三世同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要です。

㉓ 地域材供給体制等実績表 (様式16)

- ・複数の認証制度を活用したことにより、様式の記載欄が不足する場合は、この様式を複数枚使用してください。
- ・その他の注意事項は様式16を参照してください。

㉔ 使用する「地域材」の内容等が確認できる書類

- ・地域材とした認証制度の事業者登録証は、地域材を証明した最終の事業者の登録証を提出してください。
- ・グループで定めた共通ルールが確認できる地域材の証明書は、施工業者に証明した木材を全て提出してください。
- ・納品書は、共通ルールで地域材の使用割合を定めている場合は総数が、使用量を定めている場合は当該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【別紙26】を参照ください。

㉕ 棟別様式他、各種データ (審査員から要請があり次第メールで送付)

- ・審査員から要請があり次第、全体様式及び棟別様式のエクセルデータをメールで送信いただきます。