

**サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）
補助金交付申請等マニュアル**

令和元年8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同時に、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。

サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）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	
2. 補助事業の要件	
3. 補助事業のフロー	
(1) 単年度で完了する事業の場合	
(2) 複数年度にまたがる事業の場合	
4. 補助事業の基本的な実施体制	
5. 年間スケジュール	
II. 全体設計承認申請書	9
1. 全体設計承認申請書とは	
2. 全体設計承認申請書の提出方法	
(1) 提出書類	
(2) 書類の提出先・提出方法	
(3) 提出部数	
III. 交付申請	10
1. 交付申請とは	
2. 交付申請の原則	
3. 交付申請書の提出方法	
(1) 提出書類	
(2) 書類の提出先・提出方法	
(3) 提出部数	
(4) 手続きの時期	
4. 交付申請額の算出	
(1) 補助対象事業費	
(2) 補助対象事業費の詳細	
IV. 交付決定	15
V. 補助事業実施にあたっての経理処理	15
1. 補助事業の適正な実施	
2. 消費税等の処理	
VI. 交付申請額等の変更	16
1. 変更申請手続きが必要な場合	
(1) 交付決定前の変更	
(2) 交付決定後の変更	

2. 交付変更承認申請書の提出方法	
(1) 提出書類	
(2) 書類の提出先・提出方法	
(3) 提出部数	
(4) 手続きの時期	
(5) 留意事項	
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	18
1. 事業の中止・廃止	
2. 交付申請の取り下げ	
VIII. 補助事業実施状況報告	18
IX. 完了実績報告書	18
1. 完了実績報告とは	
2. 完了実績報告書の提出方法	
(1) 提出書類	
(2) 書類の提出先・提出方法	
(3) 提出部数	
(4) 手続きの時期	
X. 補助金の支払い	20
XI. 事業中及び事業完了後の留意事項	21
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	
2. 取得財産の管理等について	
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	
4. 実績等についての報告	
5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリング等への協力	
6. 情報の提供	
7. 個人情報の使用・利用目的	
8. 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	
9. 補助事業の執行状況調査について	
10. その他	
11. 問い合わせ先	
様式一覧	24

※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、補助金の交付の申請をしようとする方（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」という。）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、「平成31年度サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）補助金交付規程」（平成31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、「サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）」に採択された事業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、通知内容の十分にご確認の上、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 全体設計承認申請（複数年度にまたがる事業のみ）

複数年度にまたがる事業の申請者は、採択後、交付申請前に一般社団環境共生住宅推進協議会（以下「協議会」）を経由し、全体設計承認申請書を国土交通省へ提出し、年度別事業計画の承認を受けてください。国土交通省は審査の上適当と認めた場合、当該全体設計を承認し、申請者へ全体設計承認通知書を送付します。

③ 交付申請

申請者は、期限までに協議会へ補助金の交付を申請してください。④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。

④ 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、その全部又は一部が補助対象とならない場合がありますので、ご注意ください。

⑤ 完了実績報告

補助事業者は、当該事業に係る工事等の完了後、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。

なお、補助事業費に係る支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）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。

⑥ 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。

⑦ 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⑤の手続きが完了したものについては、令和2年3月までに振り込まれる予定です。

（その他留意事項）

- ・事務処理の都合により、③の交付申請（変更申請）手続きは令和元年12月20日まで、⑤の完了実績報告手続きは令和2年2月7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。
- ・複数年度にまたがる事業の場合、各年度に実施する補助事業について、それぞれの年度に交付申請や完了実績報告など③～⑦の手続きを行ってください。手続きを行わなかった場合、当該年度に実施した事業は補助金の交付の対象とならないので、ご注意ください。
- ・複数年度にまたがる事業の場合、各年度の補助対象となる費用の支払いが明確に仕分けられるよう契約内容や事業工程を予め調整してください。補助対象となる工事等を複数年度にまたがり連続して実施せざるを得ない場合は、手続きについて、事前に協議会へご相談ください。

※ 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. 補助事業の要件

募集要領に記載されている事業要件（概要は以下の通り）に該当するものとして、提案された事業が採択されていますので、改めてご確認ください。

本事業の補助の対象となる住宅は、次の①～④の全ての要件に該当する新築の木造住宅である必要があります。

① 地域の気候風土に応じた木造建築技術を活用していること。

提案された「気候風土への適応の要素」及び「環境負荷の低減項目」に関して、「採択通知書の別添1又は2」に基づき建築士により提案の内容と整備される住宅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下さい。

② 現行の省エネルギー基準では評価が難しい環境負荷低減に寄与する複数の対策を行うこと。

補助対象事業費は採択された「環境負荷の低減項目」のうち「地域の気候風土に応じた木造住宅の建築技術・工夫による低炭素化に係る先導的な技術を導入した場合の工事費」と「当該建築技術・工夫による低炭素化に係る先導的な技術を導入しない場合の工事費」の差額（以下、「掛かり増し費用相当額」という。）は「採択通知書の別添2」に基づき掛まし費用相当額に応じて該当する項目で算出していただきます。

③ 有識者による評価委員会により、低炭素住宅又は長期優良住宅と同程度に良質であるとの評価を受けること。

住宅性能表示制度における長期優良住宅の性能を有するものについて、提案申請時に加点評価を希望した場合は、補助金交付申請時に設計住宅性能評価書を提出して頂きます。

④ 採択年度中に着手するものであること。

原則として、補助対象工事等を含む契約は採択日以降に締結し、当該年度中に着手するものを補助事業等の対象とします。採択時点で、すでに着手または契約を締結しているものは対象となりません。

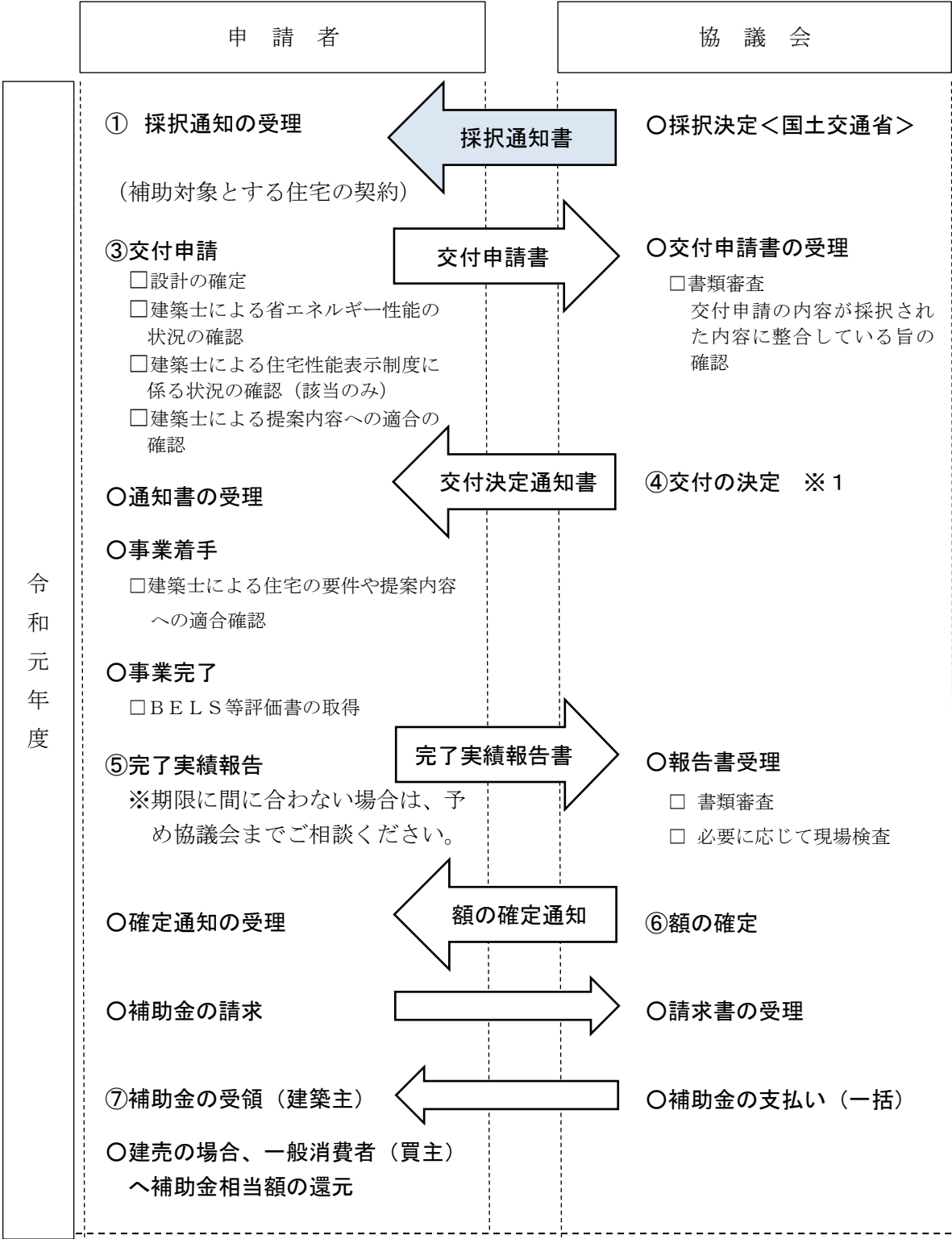
なお、採択年度を含め原則2年以内に完了する事業を対象とします。

3. 補助事業のフロー

手続きの流れを含めた補助事業のフローは、下図のとおりです。

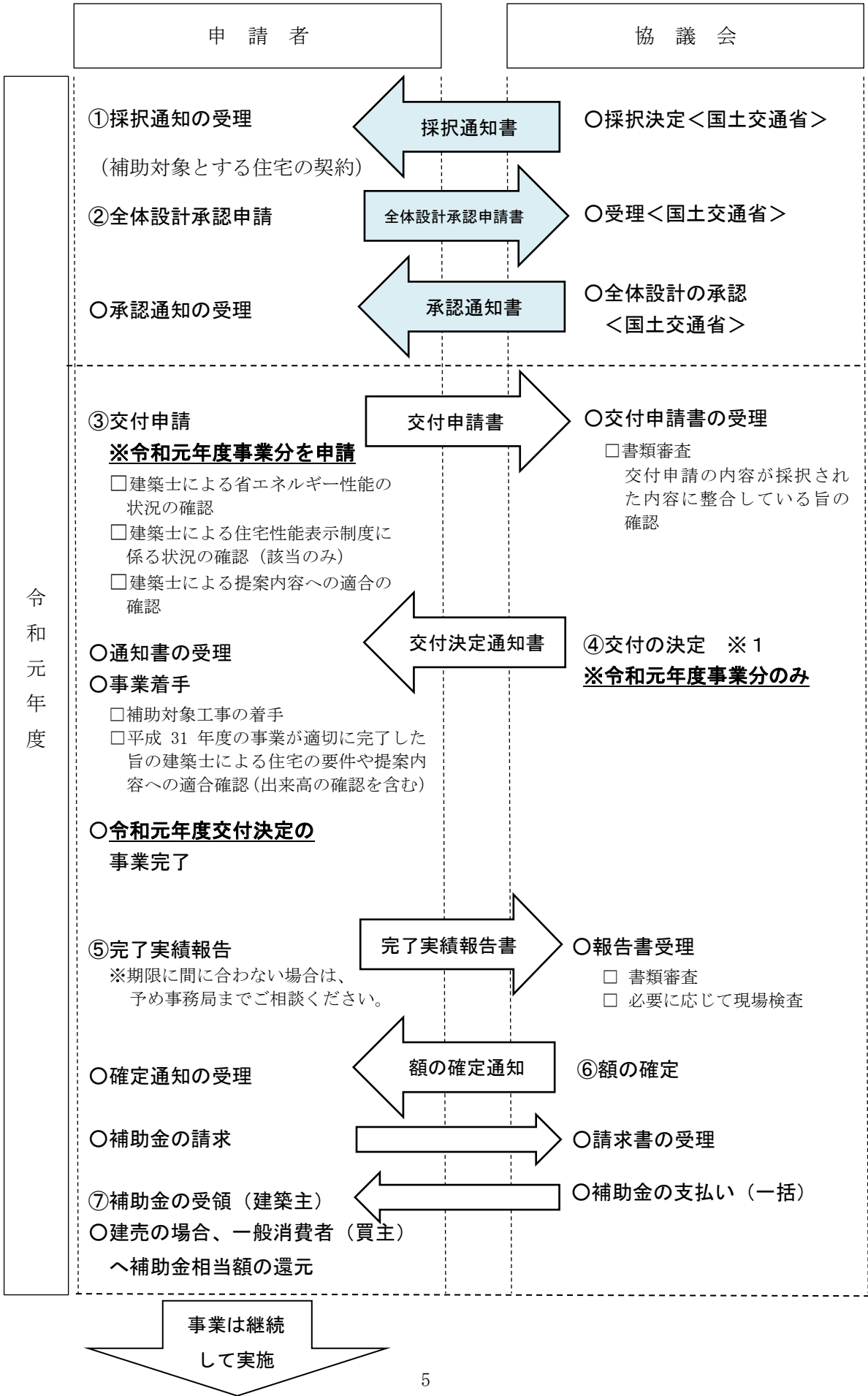
(図中の①～⑦は「1. 採択から補助金受領までの流れ」と一致したものです。)

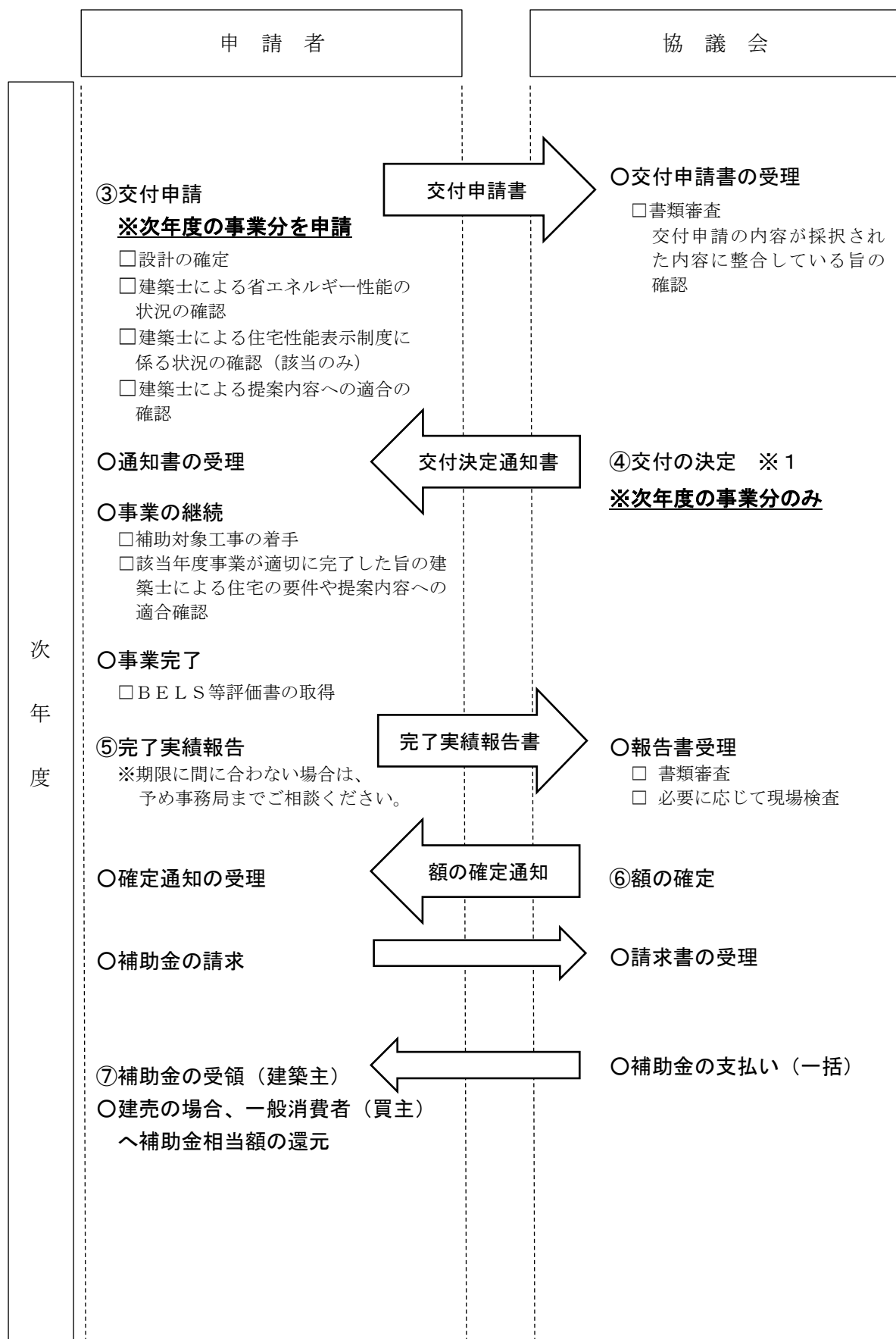
(1) 単年度で完了する事業の場合



※1 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書類審査及び必要に応じた現地検査の終了後となります。

(2) 複数年度にまたがる事業の場合





※1 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書類審査及び必要に応じた現地検査の終了後となります。

4. 補助事業の基本的な実施体制

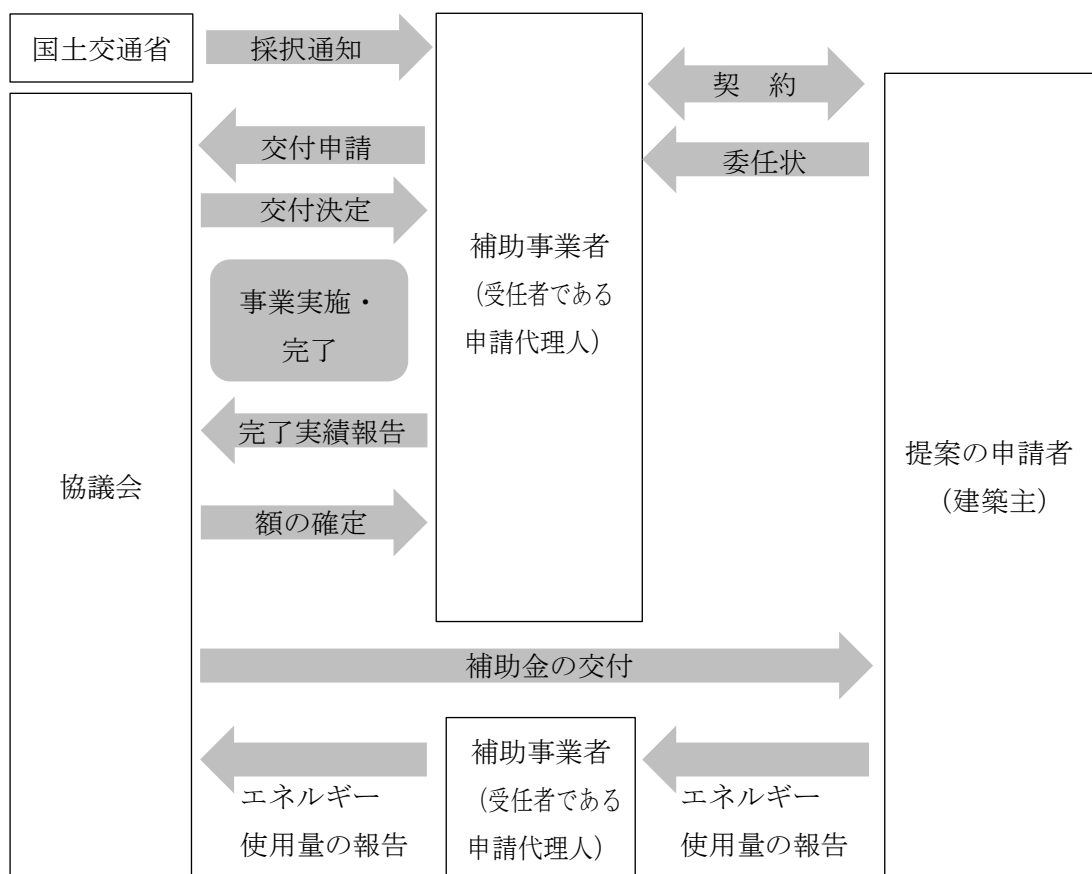
建築主が申請者となります。ただし、申請者に委任され請負により住宅を新築する建設事業者等である補助事業者が、補助金の申請・受給に関する事務の代行（協議会への質問、相談を含む）を行う場合、申請者からの委任状を提出して頂きます。

なお、建売戸建住宅の場合、申請者及び補助事業者は、提案者である住宅供給事業者です。本事業による補助金の交付を受けて整備し販売する建売戸建住宅の購入者に対して、受領した補助金相当額を還元する必要があります。

このため、建売戸建住宅を新築する事業の場合は、分譲住宅に係る誓約と併せて交付申請手続きを行ってください。

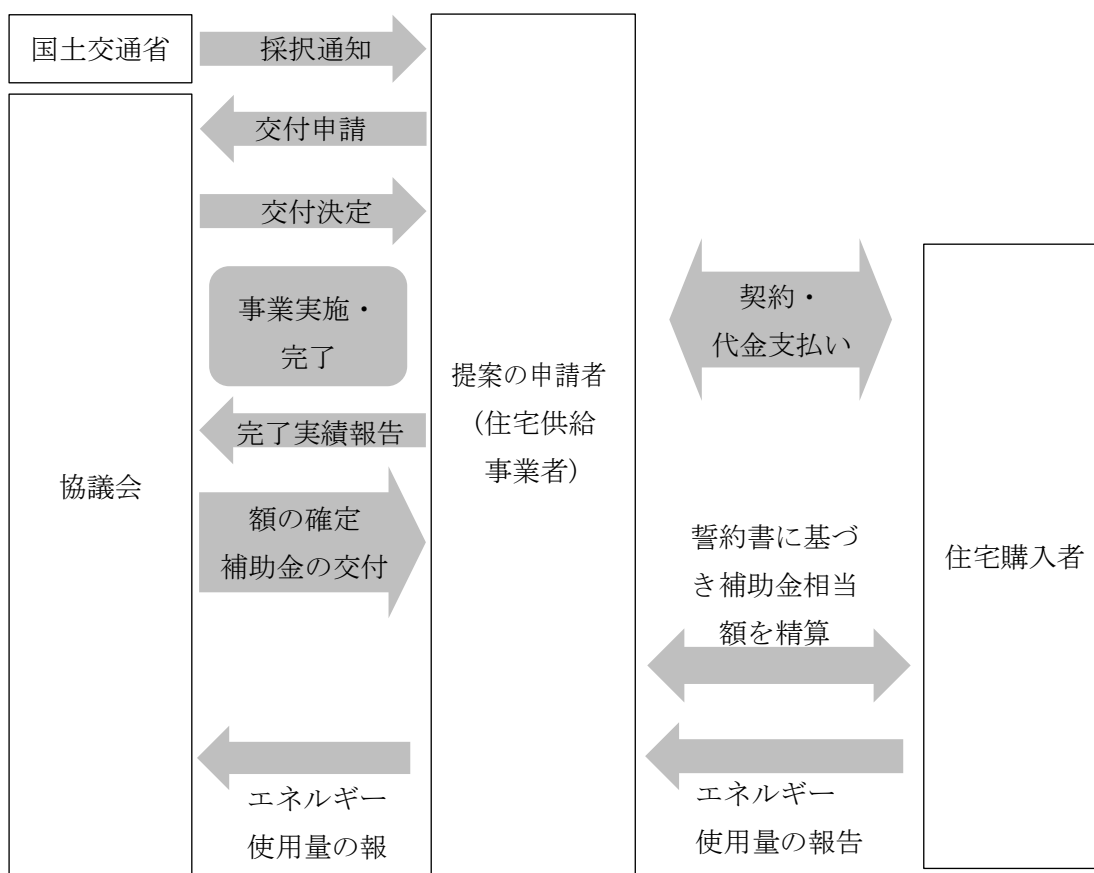
一般的に想定される体制は下図のとおりです。

① 建築主が提案者の場合



※ 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。

② 建築主（＝提案者）が住宅供給事業者の場合



- ※ 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。
- ※ 住宅供給事業者は契約時に補助金が交付されている事業である旨を明記し、住宅購入者にエネルギー量調査等への協力を求める事を明記してください。
- ※ 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。

5. 年間スケジュール

手続きに関する年間のスケジュールは下表のとおりです。なお、諸事情により変更する可能性があります。

時 期		手続き等
令和元年	8月上旬	採択通知
	12月20日	交付申請（変更申請）の提出期限※ ¹
令和2年	2月7日	完了実績報告書の提出期限※ ²
	3月 末	額の確定・補助金の支払い

※1 交付申請（変更申請）に関する相談や確認は、採択後、随時受け付けています。補助事業に係る工事に着手しようとする1ヶ月前までに、協議会へ提出書類等に関する確認を行ってください。

※2 完了実績報告は、上記提出期限とは別に補助事業に係る工事の完了後、1ヶ月以内に提出する必要があります。完了実績報告に関する相談や確認は、随時受け付けておりますので、補助事業に係る工事が完了した場合は、すみやかに協議会へ提出書類等に関する確認を行ってください。

II. 全体設計承認申請書

1. 全体設計承認申請書とは

複数年度にまたがる事業については、各事業の年度別事業計画を把握し、事業の円滑な遂行を図るため、採択後、交付申請前に「全体設計承認申請書」を国土交通省へ提出してください。なお、当初の計画を変更し、事業を実施する事業年度が変わった場合は、変更理由とともに「全体設計変更承認申請書」の提出が必要です。全体設計変更承認申請の提出にあたっては協議会にご相談下さい。

※ 全体設計承認申請書は、採択通知書にて指定する期日までに提出してください。

※ 採択された年度を含め原則2年以内に完了する事業を対象としますので、ご注意ください。

2. 全体設計承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。

No.	提 出 書 類	様 式
①	令和元年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計承認申請書	別記様式第13
②	全体設計表	別紙1

③	年度別事業計画内訳書	別添 1
④	協議会が確認に必要と判断するもの	—

※上記の他、年度別事業計画の内容を確認するための資料を求めることがあります。

上記書類を作成後、すみやかに協議会へ提出して下さい。

(2) 書類の提出先・提出方法

提出書類の提出先等は下記のとおりです。

(申請書類の送付先)

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 (k k j)

サステナブル建築物等先導事業 気候風土適応型 審査室

住所：〒162-0824

東京都新宿区揚場町2番21号 東ビル6階

メールアドレス：kikou@kkj.or.jp

ホームページ：<https://www.kkj.or.jp/kikouhuudo/index.html>

書類の様式は、ホームページからダウンロードしてください。

提出書類は郵送により提出してください。協議会から申請者へ提出書類を受け取った旨の連絡は行わないので、配達記録郵便など、申請者自身で受け取りを確認できる方法で提出してください。また、郵送時の封筒等に必ず「申請書在中」と記入してください。

なお、質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。

(3) 提出部数

1部を提出してください。

(提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。)

III. 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「補助金交付申請書」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、以下の事案に該当する場合は、申請が制限されます。申請時に該当す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。

2. 交付申請の原則

原則、補助事業に係る工事の着手は、交付決定後（交付決定通知書の日付以降）にしてください。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。

3. 交付申請の提出方法

（1）提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。

No.	提出書類	様式
①	令和元年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書	別記様式第1
②	交付申請額の算出方法及び内訳	別紙1
③	本体工事の見積書	任意様式
④	掛かり増し費用の見積書 ^{※1}	任意様式
⑤	採択通知書 ^{※2}	原本写し
⑥	建築士による省エネルギー性能の状況、住宅性能表示制度に係る状況、提案内容への適合確認書	別添1
⑦	振込口座登録票	別添2
⑧	申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添3
⑨	補助事業に関する宣誓書	別添4
⑩	委任状（該当する場合）	参考様式
⑪	分譲住宅に係る誓約書 ^{※3} （該当する場合）	参考様式
⑫	協議会が確認に必要と判断するもの	—

※1 補助対象事業費の掛かり増し費用相当額がわかるように作成してください。

※2 表紙だけでなく一式を添付してください。

※3 建売戸建住宅を供給する予定がある場合、作成してください。

(留意事項等)

- ・ 交付申請の際、提案内容等に適合していることを建築士により確認した旨を証明する書類（⑥）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される場合があることに留意してください。
- ・ 交付申請における⑥は、建築士が確認に用いた図面等を添付してください。具体的に添付する図面等は任意としますが、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、詳細図（提案内容が確認できるもの）、その他提案内容や基本要件との整合が確認できる資料は必須です。（図面はA3でご提出下さい。）
- ・ 提案申請時に「住宅性能表示自己評価」の加点評価を希望「有」として採択された場合、住宅の品質確保等に関する法律第6条に規定する設計住宅性能評価書を取得していただき、その写しを添付してください。
- ・ 提案申請時に「住宅性能表示自己評価」の加点評価の希望「無」として採択された場合、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下、建築物省エネ法という。）第2条第3項へ適合は要件とされないが、省エネ性能証明書（BELS等の評価書）を省エネ性能証明（BELS等）の評価を実施する機関で取得していただき、その写しを完了実績報告時に添付してください。
- ・ 申請者が次の（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。）にあっては、3者以上からの見積り結果を添付してください。調達費用の妥当性を確認します。また、見積りの提出が困難な場合には、申請前に協議会にご相談ください。
 - （１）100%同一の資本に属するグループ企業
 - （２）申請者の関係会社（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）申請者の役員である者（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、上記の該当の有無につき、補助事業に関する宣誓書（別添4）を提出して頂きます。
- ・ 万が一、事業完了後に事業要件に関係する工事項目（採択通知書の別添1及び2）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又は住宅購入者との間で、あらかじめ合意を図るよう推奨いたします。

(2) 書類の提出先・提出方法

提出書類の提出先等はⅡ 2. (2) と同じです。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル（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下さい。）

表紙及び背表紙には、「令和元年度サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）補助金の交付申請書」である旨の他、事業名、提案者名などを記載してください。

（４）手続きの時期

交付申請の手続きは、書類の提出期限を定めていますのでご注意ください。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。

交付申請書類の提出期限：令和元年12月20日（金）必着

4. 交付申請額の算出

（１）補助対象事業費

- ・採択された住宅の建設工事費のうち、補助対象の工事である現行の省エネルギー基準では評価が難しい環境負荷低減に寄与する「環境負荷の低減項目（採択通知書の別添2）」に関して、該当する項目の掛かり増し費用相当額（「地域の気候風土に応じた木造住宅の建築技術・工夫による低炭素化に係る先導的な技術を導入した場合の工事費」と、「当該建築技術・工夫による低炭素化に係る先導的な技術を導入しない場合の工事費」の差額）の1／2以内の額が補助対象事業費となります。
- ・掛かり増し費用相当額の1／2以内の額の算定に当たっては、補助対象となる部分の建設工事費全体の10％以内又は戸あたり100万円のうち少ない金額を上限額とします。ただし、採択金額が上限額となります。
- ・採択された住宅の建設工事費のうち、補助対象事業費として計上できるのは主体工事費、屋内電気設備工事費、屋内ガス設備工事費、屋内給排水設備工事費です。
（設計費、建築確認申請費、既存建築物の解体費、屋外附帯工事費、外構工事費、家具調度品費、各負担金等は補助金交付の対象となりません。）
- ・補助対象事業費には、国及び地方公共団体等（国の補助を受けて地方公共団体等が実施しているものに限る）からの補助金（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。）を受けている場合、その対象となる費用は含めることはできません。

(2) 補助対象事業費の詳細

① 建設工事費の補助対象科目

科 目	説 明	
建築工事費	主体工事費 (設備工事費を含む)	建築主体の工事に要する費用をいう。但し、建築主体と分離して設けられる受水槽、煙突その他これらに類する工作物の設置工事に要する費用を除く。
	屋内電気設備工事費	屋内の電気その他の配線工事及び器具(配電盤を含む)の取付けに要する費用をいう。
	屋内ガス設備工事費	屋内のガス設備の設置工事に要する費用をいう。
	屋内給排水設備工事費	屋内の給水配管工事、排水配管工事(建築物外の第1枳及びそれに至る部分の工事を含む。)及び衛生器具の取付けに要する費用をいう。
基礎工事費	基礎工事に要する費用をいう。※地盤改良は補助対象外	

② 建設工事費の補助対象とならない科目

科 目	説 明	
屋外附帯工事費	電気設備工事費	屋外の電気その他配線工事、変電設備工事、街灯工事(敷地内のものに限る。)及び避雷針工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	ガス設備工事費	屋外のガス設備の設備工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	給水設備工事費	公共水道又は井戸から建築物に至る給水設備(受水槽及びポンプ設備を含む。)の設置工事及びさく井工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する設備の設置工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	消火栓設備工事費	一般の給水設備と別系統に配管された消火栓の設備の設置工事に要する費用をいう。但し、ホース、ノズル等消火器具の設置に要する費用を除く。
	汚物処理設備工事費	浄化槽その他汚物処理に必要な設備の設置工事に要する費用をいう。
外構工事費	敷地構成及び道路構成工事費	敷地内の整地工事、擁壁工事、団地内道路(通路を含む。)の路盤構築及び舗装並びに側溝工事に要する費用をいう。
	植栽及び造園工事費	敷地内の植栽工事及び造園工事(団地内障壁設置工事を含む。)に要する費用をいう。
	物置及び自転車置場設置工事費	敷地内の物置及び自転車置場の設置工事に要する費用をいう。

IV. 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、交付要綱及び交付規程、募集要領の事業要件を満たしていること。

採択の際には、提案内容と事業要件への適合状況や、補助対象事業費の概要を審査し、採択通知書で補助額の上限を提示しています。

具体的な補助対象事業費の内訳や補助額に係る審査は交付申請手続きで行います。従って、交付申請の内容によっては、採択通知に記載されている補助額の上限以下の交付決定額となる場合があります。

「交付決定通知書」は、協議会から申請者へ送付されます。提案内容や交付申請内容に応じた書類が、完了実績報告手続きで必要となりますので、必要な提出書類を十分に把握し作成漏れ等にご留意の上、補助事業を進めてください。

V. 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。

《補助事業の経理処理原則》

- i 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。
- ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- iii 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。

※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です。交付申請にあたっては、消費税相当額を除く補助対象事業費としてください。

VI. 交付申請額等の変更

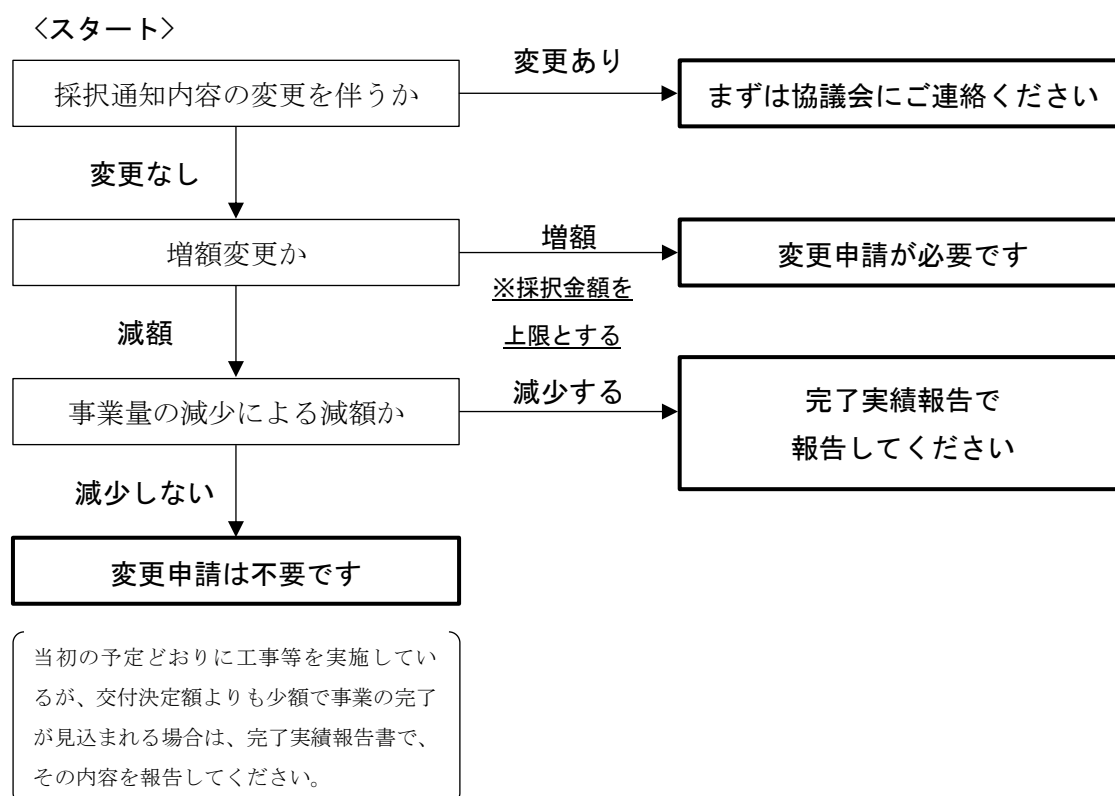
1. 変更申請手続きが必要な場合

(1) 交付決定前の変更

事業内容に変更が生じた場合は、協議会へ連絡し必要な手続きを行った上で、交付申請を行ってください。

(2) 交付決定後の変更

交付決定後に補助対象事業費を変更する場合は、その内容によって「補助金交付変更承認申請書」を提出する必要があります。(ただし、採択通知書に記載の補助限度額が上限となります。) 当該変更申請が必要か否かについては、次のフローチャートをご参照ください。



2. 交付変更承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。(別記様式第4及び交付決定通知書の写し以外は、交付申請手続きの様式等と同じです。)

なお、交付申請手続きの留意事項等(Ⅲ. 参照)も確認の上、作成してください。

No.	提出書類	様式
①	令和元年度住宅・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
②	交付申請額の算出方法及び内訳	別紙1
③ ～ ⑫	交付申請手続きの提出書類(Ⅲ. 3. (1) 参照) ③～⑫のうち、変更があるもの	
⑬	交付決定通知書	原本写し

(2) 書類の提出先・提出方法

提出書類の提出先等はⅡ 2. (2) と同じです。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル(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下さい。)

表紙及び背表紙には、「令和元年度サステナブル建築物等先導事業(気候風土適応型)補助金の交付申請書」である旨の他、事業名、提案者名などを記載してください。

(4) 手続きの時期

交付申請(変更申請)手続きの期限は、Ⅲ 3. (4) と同じです。

(5) 留意事項

- ・採択を受けた提案内容と異なる内容への変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知書に記載されている金額を超えることもできません。
- ・採択の可否や、採択通知書及び交付決定通知書で付された条件、その他留意事項に抵触するおそれのある変更をしようとする場合、あらかじめ協議会にご相談ください。
- ・当初の予定どおりに工事等を実施しているが、交付決定額よりも少額で事業の完了が見込まれる場合の変更申請は不要です。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業者は、事業の遂行義務を負っており、補助事業者が勝手に当該事業を中止又は廃止することは、本事業及び補助事業の目的の達成を阻害することになるため、認められません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になった際は、「事業の中止（又は廃止）承認申請書」（別記様式第5）を協議会へ提出する必要があります。

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、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、交付申請書を提出してから交付決定を受けるまでの間に生じた諸事情により交付申請を取り下げようとする場合、速やかに「交付申請取り下げ書」（別記様式第2）を協議会へ提出する必要があります。

また、交付決定通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知を受領してから1週間以内に、「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。

交付申請を取り下げたい場合は、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

協議会は必要があると認めるときに、補助事業者に対して補助事業の進捗に関する報告を求め、又はその進捗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住宅の工事や引き渡し完了後、1ヶ月以内に「完了実績報告書」を協議会へ提出してください。

協議会では、交付決定の内容及びそれに附した条件どおり行ったかどうかの書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適合すると認めたときは当該補助金の額を確定し、補助事業者へ「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払の手続きを行います。

なお、実績報告書には、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工事監理を実施した建築士等の証明書の添付を求めることがあります。

※該当年度分の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

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。

No.	提出書類	様式
①	令和元年度住宅・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
②	補助金精算調書	別紙1
③	補助金換算額の精算方法及び内訳	別紙2
④	建築士による省エネルギー性能の状況、提案内容の適合確認書	別添1
⑤	外皮に関する性能実績一覧	提出資料1
⑥	建築物省エネルギー性能表示制度（BELS等）評価書※ ²	原本写し
⑦	提案内容・物件の写真等（完了出来高が判別できるもの）	任意様式
⑧	「提出資料1」に伴う納品書及び出荷証明書等	任意様式
⑨	事業費の積算内訳が記載されている契約書等※ ³ 、	原本写し
⑩	工事等の事実を証明する書類※ ⁴	原本写し
⑪	事業費の支払いを証明する書類※ ⁵	原本写し
⑫	その他協議会が確認に必要と判断するもの	
⑬	交付決定通知書	原本写し

※1 直近の交付決定通知書のみ添付してください。

※2 「BELS等の評価書」を受けた時の「一次エネルギー消費量計算結果」及び「外皮計算書」等全てを添付してください。

※3 事業費及び補助対象事業費の総額（実績）、補助対象事業費の内訳（実績）が分かる資料を添付して頂きます。

※4 完了検査済証（建築基準法第7条第5項又は同法第7条の2第5項に基づく検査済証）の写しを添付してください。

※5 提出される書類は、交付決定額に対応する補助対象事業費の支払いを確認できる資料（領収書及び送金伝票等）となります。なお、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のことです。

（留意事項等）

① 「建築士による省エネルギー性能の状況、住宅性能表示制度に係る状況、提案内容への適合確認書（別添1）」について

建築士による整備された住宅の内容が提案内容に適合している旨を示した書類として、建築士が確認に用いた図書等を協議会へ提出して頂くこととなりますのでご留意

下さい。なお、具体的に必要な提出書類としては、交付申請時に用いられている「建築士が確認に用いた図書等」の内、交付申請時より変更した各設計図書に加え、各証明書（納品書、出荷証明書、認定書等）を添付して頂きます。

② 物件の写真等について

外観の写真、内観の写真、気候風土適応型の提案に係る内容の部位等が設置されていることが分かる写真・・・各1枚以上（判別が出来ないような写真の場合は追加提出を求めますので、あらかじめご配慮願います）

③ 工事等の事実を証明する書類について

完了実績報告提出の際に、建設工事費の積算書類として、以下を添付して下さい。
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下さい。

※完了実績報告書も千円単位（千円未満は切り捨て）での作成となります。なお、請求書のみ円単位での記入となります。

【建設工事費】

- ・事業費の積算内訳が記載されている契約書等の写し及び補助対象部分に相当する工事代金及び支払実績が分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）

(2) 提出書類の提出先・提出方法

書類の提出先等はⅡ 2. (2) と同じです。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル（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下さい。）

表紙及び背表紙には、「令和元年度サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）補助金の交付申請書」である旨の他、事業名、提案者名などを記載してください。

(4) 手続きの時期

完了実績報告書の手続きは、書類の提出期限を定めていますのでご注意ください。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。

完了実績報告書類の提出期限：令和2年2月7日（金）（必着）

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。この交付額決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。

協議会から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、期限までに完

了実績報告手続きが完了したものについては、令和2年3月末までに振り込まれる予定です。

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・買収及び統廃合、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

補助を受けた者は、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。

補助を受けた者は、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の間）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はできません。ただし、補助を受けた者や住宅所有者が本事業により工事を行った住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行う場合を除きます。

なお、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った場合には、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土交通省に納付させることがあります。

3. 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、交付規程、募集要領、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）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）（以下、「適正化法」という。）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、Ⅲ. 1. に記載しているとおり、申請の制限に該当する事案の有無等について、申請時に確認書を提出していただきます。本事業による補助金の交付後、当該確認書で申告している内容に虚偽等があった場合、交付した補助金の返還を求めます。

また、協議会が補助金の一部又は全部の返還を命じ、定める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、その未納付額に適正化法第19条第2項に規定する割合の延滞金を課します。

4. 実績等についての報告

事業の採択を受けた者は、附帯条件である「補助事業完了後、翌年度4月～3月の1年間、住宅全体のエネルギー使用量を報告すること」を確認するため、補助事業者には、IX.

完了実績報告とは別に、補助事業完了後、原則1年間、エネルギー使用量の計測結果の報告を求めます。

なお、必要に応じデータ提供の協力について相談させていただくことがあります。

5. 事後評価に関する温湿度測定、アンケート・ヒアリング等への協力

事業の採択を受けた者には補助期間終了後、当該事業の取り組みに関する調査・評価のために、温湿度測定や事後のアンケート、ヒアリングに協力していただきます。

6. 情報の提供

採択された住宅は、地域の気候風土に応じた木造住宅の普及・促進のために、パンフレット、ホームページ等を活用し情報提供に努めていただきます。

補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、補助事業の情報提供に努めてください。また、情報提供に際しては、本事業の成果であることを必ず明記してください。なお、国土交通省、国立研究開発法人建築研究所、及び協議会等にも適宜提供してください。

また、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。

7. 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、アンケート等の調査において利用することがあります。

また、同一の提案に対して国から他の補助金の交付を受けていないか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、当該申請に係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）を提供することがあります。

本事業の交付申請を行った者は、以上の事項を承知したものととして取り扱います。

8. 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

完了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、補助金の交付後であっても必要に応じて現地検査を行うことがあります。

また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出を求められ、現地検査が行われます。

補助金の適正な執行に努めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は、補助金を受領した年度から5カ年度間は適切に保存する必要がありますので、十分にご留意ください。

9. 補助事業の執行状況調査について

効率的な予算執行を行うため、年度途中に数回、事業全体（事業費及び補助対象経費）の執行状況を調査する場合があります。提出書類等はあらためて協議会から配布いたしますので、提出にご協力ください。

10. その他

補助金の交付手続き等に関しては、本マニュアルによるほか、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225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について（平成17年9月1日付国住総第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日付国住生第9号）
- 十一 サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）補助金交付規程（平成31年4月1日）
- 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 気候風土適応型審査室
所在地	〒162-0824 東京都新宿区揚場町2番21号 東ビル6階
電話番号	03-5579-8757（平日9:30～17:30）
FAX番号	03-6457-5995
メールアドレス	kikou@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. 全体設計承認申請書の様式

別記様式第13	令和元年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計承認申請書
別紙 1	全体設計表
別添 1	年度別事業計画内訳書

2. 交付申請書の様式

別記様式第 1	令和元年度住宅・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内訳
別添 1	建築士による省エネルギー性能の状況、住宅性能表示制度に係る状況、提案内容への適合確認書
別添 2	振込口座登録票
別添 3	申請の制限に係る事案の有無等の確認書
別添 4	補助事業に関する宣誓書
参考様式	委任状
参考様式	分譲住宅に係る誓約書

3. 交付変更承認申請書の様式

別記様式第 4	令和元年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付変更承認申請書
別紙、別添、参考様式は、	交付申請書と同じ

4. 完了実績報告書の様式

別記様式第10	令和元年度住宅・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	補助金換算額の精算方法及び内訳
別添 1	建築士による省エネルギー性能の状況、提案内容の適合確認書
提出資料 1	外皮に関する性能実績一覧
参考様式	補助金に関する合意書

5. 請求書の様式

別記様式第12	請求書
---------	-----

6. その他

※本様式は、それぞれ特別な場合のみ使用します。手続きが必要な場合は、別途協議会から連絡し、様式等をお送りします。

別記様式第 2	令和元年度住宅・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	令和元年度住宅・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
別記様式第 8	令和元年度住宅・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