

既存建築物省エネ化推進事業
(省エネルギー性能の診断・表示に対する支援)

応募・交付申請等要領

平成31年4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応募・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。

本事業の応募・交付申請等要領や交付規程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、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（応募・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、適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。

目 次

1. 事業の趣旨	1
2. 事業内容	1
2. 1 対象事業	1
2. 2 事業の要件	1
2. 3 対象事業者	3
2. 3. 1 補助を受ける者	3
2. 3. 2 提案者	3
2. 4 補助額	3
2. 4. 1 省エネルギー性能の診断・表示に係る補助額	3
2. 4. 2 その他	4
3. 事業の実施方法	4
3. 1 応募・交付申請	7
3. 1. 1 応募・交付申請	7
3. 1. 2 申請の制限	8
3. 2 応募・交付申請方法	8
3. 2. 1 応募・交付申請期間	8
3. 2. 2 資料の配付、提出先	8
3. 2. 3 提出方法	8
3. 2. 4 提出書類	9
3. 3 補助金の交付決定	14
3. 4 補助事業実施にあたっての経理処理	14
3. 4. 1 補助事業の適正な実施	14
3. 4. 2 消費税等の処理	14
3. 5 交付申請額等の変更	15
3. 5. 1 交付決定内容の変更	15
3. 5. 2 交付変更承認申請書の提出方法	15
3. 6 経費の配分の変更	16
3. 7 補助事業の中止・廃止等の申し出	16
3. 7. 1 事業の中止・廃止	16
3. 7. 2 交付申請の取り下げ	16
3. 8 補助事業実施状況報告書	16
4. 完了実績報告	16
4. 1 完了実績報告とは	16
4. 2 完了実績報告書の提出方法	17

5. 補助金の支払い	18
5. 1 支払い時期	18
5. 2 振り込み先	18
6. 事業中及び事業完了後の留意事項	19
6. 1 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	19
6. 2 事業成果等の公表	19
6. 3 個人情報の使用・利用目的	19
6. 4 その他	20
7. 問い合わせ先	20
参考：様式一覧	21

1. 事業の趣旨

本事業は、省エネルギー性能の優れた住宅・建築物が世の中で適切に評価される環境を整備するため、民間事業者等が行う既存住宅・建築物の省エネルギー性能の表示に対して、国が省エネルギー診断・表示に要する費用の一部について支援することにより、既存住宅・建築物ストックの省エネ化の推進及び省エネルギー性能の表示に対する取り組みの活性化を図ることを目的とします。

特に、省エネルギー性能表示の普及に向けた取り組みを行うことを表明し、波及効果が高い取り組みを実施する事業者に対しては積極的に支援します。

2. 事業内容

2. 1 対象事業

延べ面積 300 m²以上の既存住宅・建築物において、省エネルギー性能の診断・表示を行う事業

- ※ 省エネルギー性能の診断とは、エネルギー使用量の実績の調査ではなく、設計図書等を基にした省エネルギー性能の表示に必要な現況調査、設計一次エネルギー消費量の計算をいいます。
- ※ 省エネルギー性能の表示とは、平成 27 年 7 月に公布された「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）」（以下、「建築物省エネ法」という。）に基づく第三者認証等とします。
- ※ 省エネルギー性能の診断のみを実施し、省エネルギー性能の表示を行わないものは対象外とします。
- ※ 本事業において、既存住宅・建築物の省エネルギー改修の実施は条件ではありません。また、省エネルギー改修に係る費用も補助対象ではありません。
- ※ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（「風俗営業等の規制及び適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）」第 2 条に規定する風俗営業等）を目的とした施設・設備は原則として対象外とします。

2. 2 事業の要件

応募にあたっては、下記の①～②の要件を全て満足する必要があります。また、下記の③に取り組む場合、積極的に支援します。

- ① 既存住宅・建築物の省エネルギー性能を診断し、表示すること（※ 1、※ 2、※ 3）
- ② 平成 31 年度中に着手し、令和 2 年 1 月末までに実績報告を行うものであること（※ 4）
- ③ 省エネルギー性能表示の普及に向けた取り組みを行うことを表明し、波及効果の高いと評価された取り組みを実施するもの（※ 5）

※ 1 建築物省エネ法の第 7 条に基づく建築物の省エネルギー性能を表す表示制度（「BELS：建築物省エネルギー性能表示制度」等）もしくは同法第 36 条に基づく省エネルギー基準に適合していることを表す表示制度（省エネ基準適合認定・表示「e マーク」）によって、第三者による認定または認証を取得し、省エネルギー性能を表示するものを対象とします。

※ 2 「BELS」（建築物省エネルギー性能表示制度）は、国土交通省が公表した住宅・

ビル等の省エネ性能表示のガイドライン（建築物のエネルギー消費性能の表示に関する指針、平成 28 年国土交通省告示第 489 号）に基づくもので、平成 28 年度から住宅版「BELS」の運用も開始しています。

- ※3 省エネルギー性能の診断・表示を行った建物は、補助金交付から少なくとも 5 年間は承認なしに、当該建物を解体・撤去することはできません。また、補助金交付から 5 年以内に譲渡する場合、補助金によって省エネルギー性能の診断・表示を行った建物であることを明示し、上記のとおり、補助金交付から少なくとも 5 年間は当該建物を解体・撤去することができないとの制限を引き継ぐことが必要です。なお、これに違反する場合、交付した補助金の額を限度として、そ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。
- ※4 省エネルギー性能表示を行い、3. 2 に記載する手続きに沿って、決められた期日までに実績報告を行うことが必要です。
- ※5 「評価・採択方針」に基づき、省エネルギー性能表示の普及に対する取り組み内容を審査し、特に波及効果が高いと評価された事業を対象とします。特に波及効果が高いと評価された事業については、2. 4. 1 に記載のとおり、補助対象となる費用以内の額を定額補助します。

[省エネルギー性能表示の普及に向けて波及効果が高いものとして想定される取り組みの例]

- 企業の環境行動計画への位置づけ
 - 広告チラシやフロアマップに省エネ性能表示への取り組みを掲載
 - 環境教育の取り組みと連携して省エネ性能表示を活用、解説
(エコスタアガイドマップの作成と表示、エコスタア探検ツアー等)
 - 複数のテナント単位（建物オーナーと連携して申請）、事業者単位、エリア単位などで多くの建物における省エネ性能表示への取り組みを PR 等
 - その他参考項目として、ホームページに公開する「普及・波及実施項目」を参照
- ※なお、環境モデル都市、環境未来都市および SDG s 未来都市に立地するプロジェクトや、「エコスクール・プラス」として環境を考慮した学校施設の提案については、評価において考慮しますので、当該都市の計画書に示された方針等との関連性を本事業の申請書「様式 4-2」において説明してください。

「環境モデル都市、環境未来都市、SDG s 未来都市」 (<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tiiki/kankyo/>)

「エコスクール・プラス」 (http://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/ecoschool/detail/1289498.htm)

[省エネ性能表示の普及に資する取り組み]（様式 4-2）リスト／過年度採択事業

- ホームページ：https://www.kkj.or.jp/kizon_se/
で公開されていますのでご覧ください。

2. 3 対象事業者

2. 3. 1 補助を受ける者

本補助金の交付を受けて既存住宅・建築物の省エネルギー性能の診断・表示を行う建築主（建物所有者）等

2. 3. 2 提案者

原則、提案者と補助を受ける者は同一者とします。なお、建築主（建物所有者）の合意を得て省エネルギー性能の表示を行う者、建築主（建物所有者）と連携して省エネルギー性能表示の普及に取り組む者など、建築主（建物所有者）以外の者が建築主（建物所有者）と共同で提案することは可能です。

また、補助を受ける者以外の者が、事務代行者として応募手続き等を代行することも可能です。この場合、必ず、代表提案者は建築主（建物所有者）等の補助を受ける者とし、事務代行者と連名で応募してください。

なお、事務代行者として応募手続き等を代行する時は、代表提案者（補助を受ける者）からの委任状が必要となります。

2. 4 補助額

2. 4. 1 省エネルギー性能の診断・表示に係る補助額

省エネルギー性能の診断・表示に係る補助額は、次の（１）～（３）に掲げる費用に対して合計の 3 分の 1 以内の額とします（ただし、交付決定後に着手するものに限る）。

また、省エネルギー性能表示の普及に資する取り組みを実施するもので、有識者によって構成される評価委員会において波及効果が高いと認められた場合、次の（１）～（３）に掲げる費用以内の額を定額で補助します。

なお、補助金の額については、提案された内容について評価委員会の評価に基づき、予算の範囲内で調整することがあります。

（１）省エネルギー性能の診断に要する費用

（設計一次エネルギー消費量や B E I の計算等に要する外注費）

（２）省エネルギー性能の第三者認証・認定の取得に要する費用

（B E L S や省エネ基準適合認定表示等の第三者認証・認定の取得に要する評価料及び申請手数料、申請代行等の外注費）

（３）省エネルギー性能の表示に要する費用

（プレート代、シール代、その他対象住宅・建築物の省エネルギー性能表示に係る費用）

※ 1 交付決定前に着手するものについては補助対象となりません。

※ 2 省エネルギー性能の表示に要する費用は、当該住宅・建築物の省エネルギー性能を表示するものに限りです。省エネルギー性能表示の普及に向けた取り組みの費用は補助対象となりません。

2. 4. 2 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。

3. 事業の実施方法

当該事業は、応募・交付申請と完了実績報告の 2 段階の手続きを経て行われます。

（1）応募・交付申請

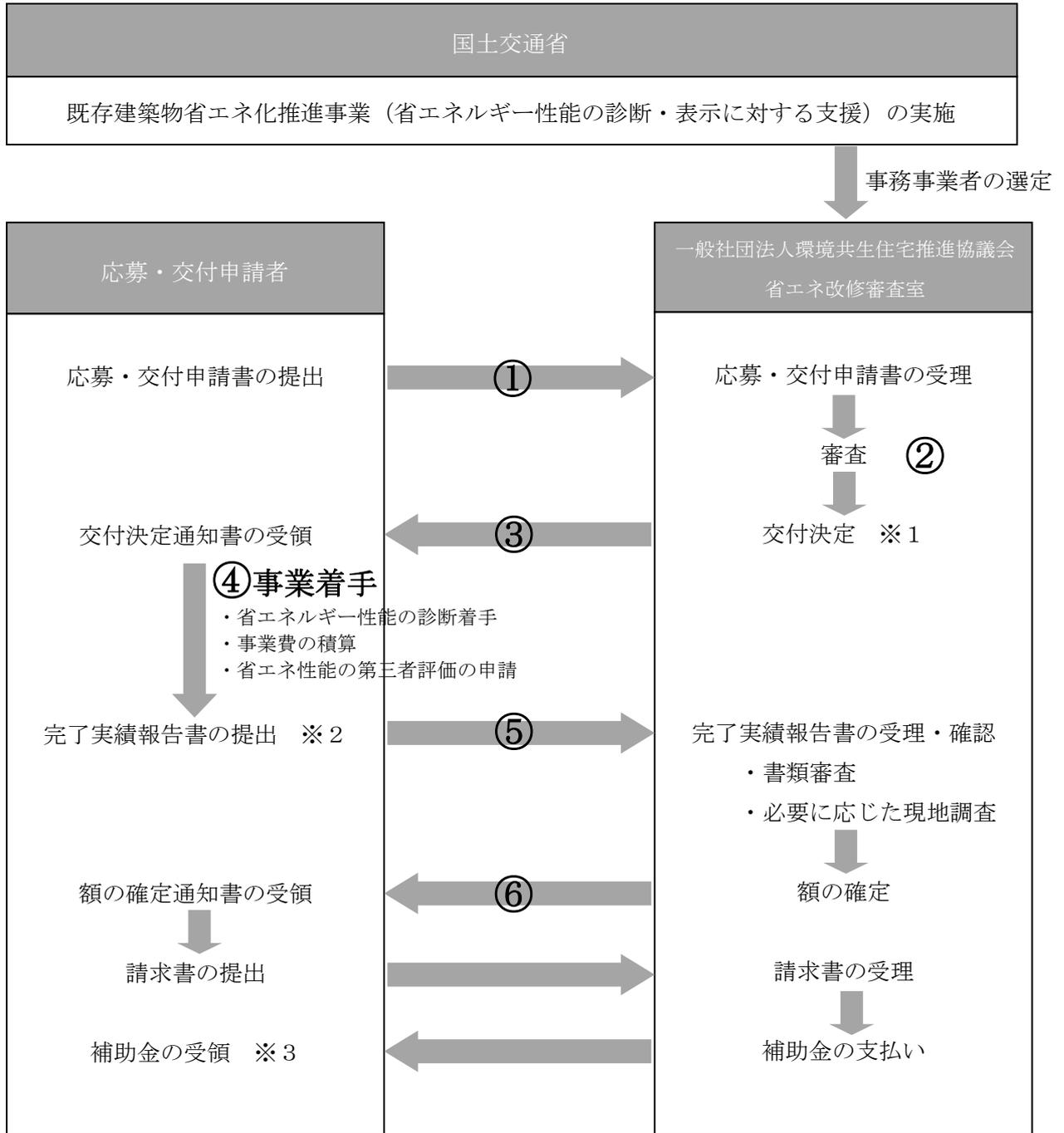
国土交通省が指定する事務事業者※（平成 31 年度は一般社団法人環境共生住宅推進協議会）が民間事業者等に対して提案を募集します。「3. 2 応募・交付申請方法」に定める方法に従い、申請書類を提出してください。

※事務事業者とは、応募・交付申請書類を受け付け、有識者による評価委員会で定めた「評価・採択方針」に基づき補助の要件の審査を行い、国土交通省へ報告のうえ、補助金の交付決定等の手続きを行う者です。

（2）完了実績報告

補助事業が完了したときは、「完了実績報告書」を事務事業者へ提出し、補助金額を確定し、支払いの手続きを行っていただく必要があります。

(手続きの流れ)



- ※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確認及び必要に応じて行う現地調査の終了後となります。
- ※2 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。
- ※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、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。

<フロー図①：事業の応募・交付申請>

事務事業者あてに、応募・交付申請書類を提出してください。

<フロー図②：応募・交付申請内容の審査>

応募・交付申請された内容について、応募・交付申請要領において提示されている要件に適合するものとなっているか、及び次の事項に関し、事務事業者による審査を行います。

- ・補助事業の内容が、応募・交付申請要領の要件を満たしていること。
- ・他の補助事業（独立行政法人や地方公共団体が行うものを含む。）に申請している場合は、応募・交付申請書にて、申請している他の補助事業名及び補助対象を必ず記入していること。

審査の過程で、応募・交付申請内容等に不明確な部分がある場合等、必要に応じ、追加資料の請求やヒアリング等を行う場合があります。事務事業者が追加資料を請求したときに、その請求の際に指定した期日までに追加資料の提出がない場合又はヒアリングに応じない場合には、交付決定できない場合があります。

<フロー図③：事業の交付決定>

応募・交付申請のあった事業は、事務事業者の審査の結果、補助の要件を満たすと判断されるものについて、事務事業者が補助事業として交付決定し、応募・交付申請者に通知します。

<フロー図④：補助事業への着手>

補助事業への着手（＝委託契約等の締結）は、交付決定通知日以降可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、原則、補助対象となりませんので注意してください。

- ・補助事業の着手の時期については、契約行為を持って判断しますので、補助事業に係る契約は、交付決定通知書の日付以降に締結してください。
- ・設計に要する経費は補助対象外ですので、補助金の交付決定前に設計を実施することが可能です。

<フロー図⑤：補助事業の完了>

応募・交付申請者は、補助事業が完了したときは、「完了実績報告書」を事務事業者に提出してください。

<フロー図⑥：補助金額の確定、補助金の支払い>

事務事業者は、「完了実績報告書」を受領した後、応募・交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、一部の事業を対象に現地調査等を行い、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、支払いの手続きを行います。

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			応募・交付申請～交付決定・額の確定
平成 31 年 (令和元年)	4 月	22 日	応募・交付申請
	9 月	27 日	交付申請（変更申請）に関する提出期限 ※1
令和 2 年	1 月	31 日	完了実績報告に関する提出期限
	3 月	末	平成 31 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、交付決定後、随時受付を行います。

3. 1 応募・交付申請

3. 1. 1 応募・交付申請

3. 2 の応募・交付申請方法に記載のとおり、申請期間に必要な書類を揃えて、提出してください。審査にあたって提出いただく書類は次のとおりです。

(1) 省エネルギー性能の診断・表示を行う住宅・建築物の概要

補助対象とする住宅・建築物について、所定欄に必要な事項を記載してください。

(2) 省エネルギー性能表示の普及に資する取り組みの内容（定額補助を申請する場合のみ）

省エネルギー性能表示の普及に取り組む体制及び普及に資する取り組みの内容について具体的に記載してください。また、評価委員会での審査のポイントとなる波及効果については所定欄に必要な事項を記載してください。

(3) 補助対象となる部分の経費の内訳

補助対象とする省エネルギー性能の診断・表示に要する費用について、事業費の内訳を記載してください。

なお、応募・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（診断、申請代行等の外注を含む）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応募・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

※応募・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。

※代表提案者が上記（1）～（3）の関係にある会社から調達を受ける場合、申請者は委託業者と連名で応募・交付申請してください。

3. 1. 2 申請の制限

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。

※ 申請制限に関するお問い合わせは、以下の担当者まで個別にお問い合わせください。

国土交通省住宅局住宅生産課 担当：伊原

電話：03-5253-8111 内線：39-437

3. 2 応募・交付申請方法

3. 2. 1 応募・交付申請期間

平成 31 年 4 月 22 日（月）～平成 31 年 9 月 27 日（金） 消印有効

※令和 2 年 1 月末までに必ず、実績報告を行う必要がありますので、ご注意ください。

3. 2. 2 資料の配付、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。

※電話での質問・相談は受け付けていません。

形式的な質問を除き、応募検討者全員に対し回答が必要な事項については、Q&Aとしてホームページに回答を掲載するとともに、質問者に回答させていただきます。

（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 省エネ性能表示担当

メールアドレス：hyoji@kkj.or.jp

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

3. 2. 3 提出方法

提出書類は、郵送で提出してください。事務事業者から、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「省エネ性能表示 応募・交付申請書類在中」を記入ください。

3. 2. 4 提出書類

応募・交付申請をしようとする者は、申請期間中に、提出書類一覧表に従って必要部数を揃えて提出してください。

(1) 提出部数

1 部 ※カラーページがある場合には、カラーで提出して下さい。

(2) 提出書類

通常補助（補助率 1 / 3 以内）と定額補助で申請する場合で、応募に必要な様式が異なりますので、該当する様式を使用してください。

※ 注意事項

- 1) 次頁に示す提出書類一覧表のうち、①～⑮までを A 4 サイズ片面印刷にまとめて、1 部をファイル（A 4 縦）に綴じて提出してください。
- 2) 補助申請額、補助対象費用については、項目毎に千円単位（千円未満切り捨て）として記載してください。
- 3) 波及効果が高い取り組みとして、定額補助が認められた事業については、普及に向けた取り組み内容を記載した様式 4-2 を公開することがあります。
- 4) 提出書類が、要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募・交付申請を原則無効とします。

提出書類一覧表

書類名	提出書類 (◎必須、○必要に応じて添付)		様式
	通常補助	定額補助	
①応募・交付申請書	◎	◎	様式 1 (※ 1)
②フェイスシート	◎	◎	様式 2 - 1
③補助事業の実施場所の概要	○	○	様式 2 - 2
④事業計画及び補助申請額 (通常補助の場合)	◎	—	様式 3 - 1
⑤事業計画及び補助申請額 (定額補助の場合)	—	◎	様式 3 - 2
⑥省エネ性能表示の普及に関する取り組み 内容：その 1 及びその 2 (定額補助の場合)	—	◎	様式 4 - 1 様式 4 - 2
⑦補助事業に関する宣誓書	◎	◎	別添 5
⑧申請の制限に係る事案の有無等の確認書	◎	◎	別添 6
⑨振込口座登録票	◎	◎	別添 7
⑩補助対象事業費の見積書 (※)	◎	◎	原本写し
⑪代表提案者の登記簿等事業実態の分かる 書類	◎	◎	原本 (3 か月以内)
⑫委任状 (事務代行者に委任する場合)	○	○	任意様式 1
⑬共同事業実施規約 (対象者のみ)	○	○	任意様式 2
⑭その他確認に必要と思われるもの	○	○	任意様式 3
⑮提出書類のチェック表	◎	◎	別添様式

- ・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。
- ・(※) のある様式は建物毎に作成してください。
- ・(※ 1) 関係会社の場合は、様式 1 - 2 を作成してください。

<記入にあたっての留意点>

①応募・交付申請書（様式 1）

- ・申請書類は 1 枚を限度とします。
- ・代表提案者の欄について、法人の場合は法人の代表者名と代表印を捺印し、個人の場合は個人名と実印を捺印してください。また、事務代行者がいる場合には明記してください。
- ・「2. 3. 1 補助を受ける者」において、(1)～(3)の関係にある会社からの調達がある場合は、代表提案者および請負事業者の連名として申請してください。

②フェイスシート（様式 2-1）

- ・申請書類は 1 枚を限度とします。
- ・所定の欄に必要事項を記載してください。
- ・実施計画の欄には、様式 3-1 または様式 3-2 の該当する金額を記載してください。

③補助事業の実施場所の概要（様式 2-2）

- ・複数の住宅・建築物をまとめて提案する場合に提出してください（1 棟の住宅・建築物についての提案の場合、様式 2-2 を提出する必要はありません）。
- ・原則、応募書類は 1 枚にまとめてください。なお、やむを得ない場合は適宜枚数を追加しても結構です。

④事業計画及び補助申請額（様式 3-1、通常補助の場合）

- ・通常補助（補助率 1 / 3 以内）として申請する場合、様式 3-1 を提出してください。
- ・原則、応募書類は 1 枚にまとめてください。ただし、複数棟をまとめて提案する場合など、やむを得ない場合は適宜枚数を追加しても結構です。
- ・消費税は除いた額として記載してください。
- ・端数処理を行う場合は、千円未満切り捨てとし、千円単位で記載してください。
- ・それぞれの項目について、適宜項目を立て、1 棟あたりの単価、実施棟数、金額を記載してください。
- ・省エネルギー性能表示に要する費用は、どのように表示するのかがわかるように、必要に応じて備考欄に特記してください。

⑤事業計画及び補助申請額（様式 3-2、定額補助の場合）

- ・定額補助として申請する場合、様式 3-2 を提出してください。
- ・原則、応募書類は 1 枚にまとめてください。ただし、複数棟をまとめて提案する場合など、やむを得ない場合は適宜枚数を追加しても結構です。
- ・消費税は除いた額として記載してください。
- ・端数処理を行う場合は、千円未満切り捨てとし、千円単位で記載してください。
- ・それぞれの項目について、適宜項目を立て、1 棟あたりの単価、実施棟数、金額を記載してください。
- ・省エネルギー性能表示に要する費用は、どのように表示するのかがわかるように、必要に応じて備考欄に特記してください。なお、省エネ性能表示の普及に関する取り組みの費用

は補助対象とはなりません。

⑥審査基準に係る事項－省エネ性能表示の普及に向けた取り組み内容（様式 4－1、4－2）

- ・様式 4－1、様式 4－2 のそれぞれを原則 1 枚にまとめて提出してください。
- ・応募書類はできる限り簡潔にまとめてください。
- ・様式 4－1 は、該当する項目を選択し、それぞれの内容を記載してください。また、普及に資する取り組みの波及効果として、取り組みによって情報提供が行われる見込みの人数を根拠ともに記載してください。そのほか、企業・自治体等でのさらなる取り組みとして、波及効果を人数で関することが難しいものについては、簡潔に取り組み内容を記載してください。
- ・様式 4－2 は、省エネ性能表示の普及に資する取り組みとして、取り組み単位、スケジュールや具体的な取り組みイメージを記載してください。必要により、図などを用いて、わかりやすくまとめてください。また、実施体制は例示に従って提案者と建築主（建物所有者）との関係、省エネ性能表示を PR する対象などの関係を図示してください。

⑩補助対象事業費の見積書（原本写し）

- ・見積書において、省エネルギー性能表示に要する費用は、どのように表示するのかわかるように、必要に応じて備考欄に特記してください。また、数量や金額が一式表記の場合は、算出根拠が分かるよう内訳を明記してください。

⑮提出書類のチェック表（別添様式）

- ・応募・交付申請書及び別添資料について、必要部数が整っているか、記載漏れがないか等のチェックを行うシートです。
- ・それぞれに該当する項目をチェックし、応募・交付申請書に添えて提出してください。

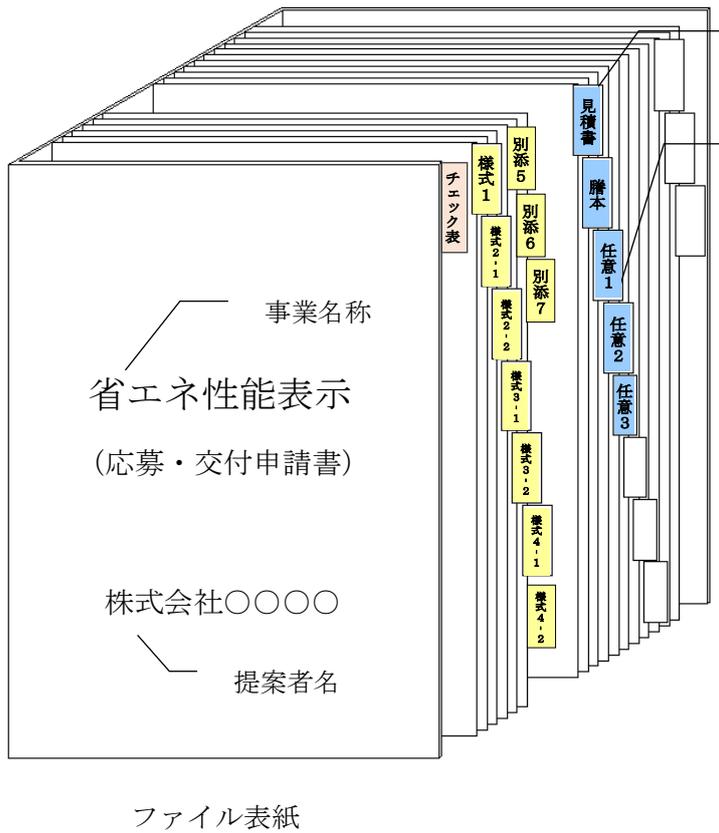
<応募・交付申請書イメージ>

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。控えを各自保管ください。)

表紙および背表紙には、省エネ性能表示の応募・交付申請書である旨の他、事業名、提案者名を記載してください。

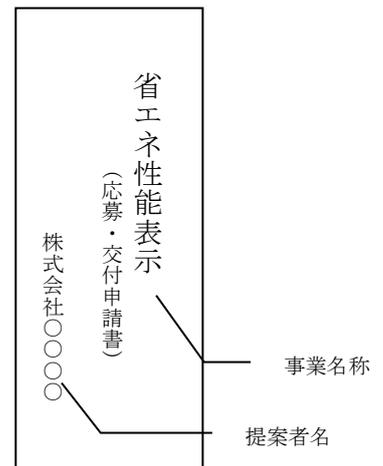
※ファイル構成の概要は下記参照ください。



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を参照）インデックスには書類名称を記入ください。

ファイル背表紙



3. 3 補助金の交付決定

応募・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。なお、交付決定通知書は、事務事業者より代表提案者または、事務代行者へ直接送付されます。

- ① 事務事業者の審査の結果、補助の要件を満たすと判断されるもの。
- ② 補助対象費用には、国から他の国庫補助金（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。）の対象費用を含まないこと。
- ③ 補助対象となる事業については、交付決定通知日以降に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ための事業に着手可能です。

3. 4 補助事業実施にあたっての経理処理

3. 4. 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、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。

3. 4. 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。

3. 5 交付申請額等の変更

3. 5. 1 交付決定内容の変更

(1) 交付決定額の変更

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

3. 5. 2 交付変更承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

提出書類一覧表

書類名	提出書類 (◎必須、○必要に応じて添付)		様式
	通常補助	定額補助	
①補助金交付変更承認申請書	◎	◎	別記様式第 4
②交付決定通知書	◎	◎	原本写し
③交付申請額の算出・変更（通常補助）	◎	—	変更様式 2 - 1
④交付申請額の算出・変更（定額補助）	—	◎	変更様式 2 - 2
⑤その他確認に必要と思われるもの	○	○	任意様式 1

(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、省エネ性能表示の交付変更承認申請書である旨の他、事業名、提案者名を記載してください。

(3) 手続きの時期

特に時期は定めていませんが、すでに交付申請を済ませたものにおいて変更が生じる場合は速やかに事務事業者へご相談ください。

(4) 留意事項

- ・ 交付決定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、交付決定通知書に掲げられた補助限度額を超えることもできません。
- ・ 変更したい内容が交付決定の内容と異なるおそれのある場合は、あらかじめ事務事業者にご相談ください。なお、変更内容によっては、交付決定の取り消しとなる場合もあります。
- ・ 当初の予定どおりに事業を実施しているが、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、事務事業者へ速やかにご連絡ください。

3. 6 経費の配分の変更

交付決定金額に変更がない場合で、費目間の経費配分について変更を行う場合は、事前に事務事業者へご連絡ください。

なお、経費の配分の変更にあたっては、交付決定の内容を逸脱しないことが前提です。

3. 7 補助事業の中止・廃止等の申し出

3. 7. 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）承認申請書を事務事業者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、事務事業者へ個別にご相談ください。

3. 7. 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事務事業者へ提出する必要があります。

交付申請の取り下げを行ないたい場合は、書類を提出する前に、事務事業者へ個別にご相談ください。

3. 8 補助事業実施状況報告書

事務事業者は、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。

4. 完了実績報告

4. 1 完了実績報告とは

補助事業は、当該事業に係る所定の省エネルギー性能であることの第三者評価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所定の省エネルギー性能であることの第三者評価が完了後、すみやかに「完了実績報告書」を事務事業者へ提出してください。

なお、定額補助の場合は、省エネルギー性能表示の実施状況、省エネルギー性能表示の普及に資する取り組みの内容についてもあわせて報告していただきます。

事務事業者では、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、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、「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（領収書及び送金伝票等※）の提出を求めます。

※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。

4. 2 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出書類

提出書類一覧表

書類名	提出書類 (◎必須、○必要に応じて添付)		様式
	通常補助	定額補助	
①補助事業完了実績報告書	◎	◎	別記様式第 10
②交付決定通知書	◎	◎	原本写し
③補助金精算調書	◎	◎	別紙 1
④科目別決算内訳	◎	◎	別紙 2
⑤科目別決算内訳の明細	◎	◎	別紙 3
⑥省エネ性能表示の普及に資する取り組み 実施結果：その 1	—	◎	実績様式 3-1
⑦省エネ性能表示の普及に資する取り組み 実施結果：その 2	—	◎	実績様式 3-2
⑧事業着手確認書類 (※) ・BELS 等第三者機関の引受承諾書 ・業務委託契約書または注文書・注文請書	◎	◎	任意様式 1
⑨BELS 等第三者機関の省エネルギー性能に 関する評価結果および領収書 (※)	◎	◎	任意様式 2
⑩省エネルギー性能の診断・表示に係る 補助対象費用の支払いの事実を証明 できるもの (※※) 補助対象事業部分の領収書及び送金伝票 等の写し	◎	◎	任意様式 3
⑪省エネ性能表示の設置状況の写真等判別 できるもの ・省エネルギー性能評価結果の表示 (プレート等) の写真	◎	◎	任意様式 4
⑫その他確認に必要と思われるもの	○	○	任意様式 5

(※) のある様式は建物毎に作成してください。

(※※) 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。

【留意事項】

- ① 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。
- ② 実績報告においては、定額補助の場合、普及に資する取り組み内容に対する結果についても報告してください。提案に対して著しく不十分な結果となった場合は、補助金額を減額することがあるので留意してください。
- ③ 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、計画内容に変更があり、交付決定された内容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。
- ④ 省エネ性能表示の設置状況の写真等について
省エネルギー性能評価結果の表示(プレート等) の写真が必要となります。
- ⑤ 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。

(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、省エネ性能表示の完了実績報告書である旨の他、事業名、提案者名を記載してください。(応募・交付申請書イメージ図に準じて作成してください。)

(3) 手続きの時期

完了実績報告書は、令和 2 年 1 月末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、必ず事前に事務事業者へご相談ください。

5. 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、事務事業者より代表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、すみやかに事務事業者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。

5. 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 2 年 3 月末頃の支払いとなる予定です。

5. 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。

6. 事業中及び事業完了後の留意事項

6. 1 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、応募・交付申請等要領、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ものとしします。

事務事業者は、補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であって、事務事業者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します。

6. 2 事業成果等の公表

普及促進を目的に省エネルギー性能表示の推進について広く一般に紹介するため、シンポジウムの開催、パンフレット、ホームページ等に提案内容、報告された内容などに関する情報を使用することがあります。

この場合、応募書類に記載された内容等について、当該提案者等事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

また、省エネルギー性能表示の普及に向けて特に波及効果が高いものとして定額補助が認められた事業については、国土交通省のホームページ等で事業者名や団体名及び取り組み内容を公表するとともに、補助事業者自らも省エネルギー性能表示の PR に努めて頂きます。

6. 3 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。

6. 4 その他

この応募・交付申請等要領によるほか、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糧費の支出について（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（省エネルギー性能の診断・表示に対する支援）
- 十二 その他関連通知等に定めるもの

7. 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（省エネ性能表示担当）
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	hyoji@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. 応募・交付申請書 様式

様式 1	平成31年度住宅・建築物環境対策事業費補助金応募・交付申請書
様式 2-1	フェイスシート
様式 2-2	補助事業の実施場所の概要
様式 3-1	事業計画及び補助申請額（通常補助）
様式 3-2	事業計画及び補助申請額（定額補助）
様式 4-1	省エネ性能表示の普及に関する取り組み内容：その 1（定額補助）
様式 4-2	省エネ性能表示の普及に関する取り組み内容：その 2（定額補助）
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

2. 交付変更承認申請書 様式

別記様式第 4	平成 31 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
変更様式 2-1	交付申請額の算出・変更（通常補助）
変更様式 2-2	交付申請額の算出・変更（定額補助）

3. 完了実績報告書 様式

別記様式第 10	平成31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
実績様式 3-1	省エネ性能表示の普及に資する取り組み実施結果：その 1（定額補助）
実績様式 3-2	省エネ性能表示の普及に資する取り組み実施結果；その 2（定額補助）

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、別途事務事業者からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別記様式第 2	平成31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	平成31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