

平成 29 年度(第 3 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

平成 30 年 2 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

本補助金は、国庫補助金である公的資金を財源としており、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、補助金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、本補助金に対し、採択され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）」をよくご理解の上、以下の点についても十分にご理解された上で、提案応募及び補助金の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補助金交付の手続きに関するマニュアル等で定められ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、事態の重大なものについては交付決定の取り消しを行う場合があります。

- 1 補助金交付申請者が協会に提出する書類には、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、審査協力機関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、交付決定の取り消し等を行うことがあります。
- 3 補助事業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 補助事業に関し不正行為、重大な誤り等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取り消し対象となった額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 採択又は交付決定された事業内容からの変更は、原則、認められません。
- 7 補助事業にかかわる資料（提案応募並びに交付申請に関わる書類、その他経理に関わる帳簿及び全ての証拠書類）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、又は担保に供することをいう。）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. 交付申請から補助金受領までの流れ	1
2. 補助事業のフロー	2
3. 交付申請にあたり留意していただく事項	4
4. 補助事業の基本的な実施体制	4
5. 年間スケジュール	11
II. 交付申請	12
1. 交付申請とは	12
2. 交付申請の原則	12
3. 交付申請の制限	12
4. 交付申請をする者	13
5. 交付申請をする者の分類	13
6. 交付申請の提出期限	13
7. 交付申請書の提出方法	13
(1) 提出先、問い合わせ先、資料の配布	13
(2) 申請書類の提出方法	14
(3) 建物種別の提出書類	14
(4) 提出部数	16
(5) 留意事項	17
8. 交付申請額の算出	17
8-1 省エネ改修工事に係る補助額	17
8-2 バリアフリー改修工事に係る補助額	21
8-3 複数年度にまたがる改修事業に対する補助	22
III. 交付決定	25
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	26
1. 補助事業の適正な実施	26
2. 消費税等の処理	26
V. 交付申請額等の変更について	26
1. 採択内容の変更	26
2. 交付決定内容の変更	26
(1) 交付決定額の変更	26
(2) 工事内容の変更	27
3. 交付変更承認申請書の提出方法	27

(1) 提出書類	27
(2) 提出部数	27
(3) 手続きの時期	27
(4) 留意事項	27
VI. 経費の配分の変更について	28
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	28
1. 事業の中止・廃止	28
2. 交付申請の取り下げ	28
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	28
IX. 実績報告書の提出	28
1. 実績報告とは	28
2. 実績報告書の提出方法	28
(1) 提出書類	29
(2) 提出部数	30
(3) 手続きの時期	30
(4) 留意事項	30
X. 補助金の支払い	31
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	32
5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力	32
6. 省エネ改修に係る効果の報告について	32
7. 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	33
8. その他	33

はじめに

このマニュアル（要領）は、本事業の提案採択後の事業実施にあたり、補助を受ける方の事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

補助事業者は、このマニュアルに従って必要な手続きを適切に実施するとともに、補助事業にかかる物件の入手、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、補助事業に係る書類を整理・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、このマニュアルは、平成 29 年度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」の補助事業者用として作成しています。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知の受理

国土交通省より提案者宛に採択通知が送付されます。なお採択された場合も、提案した内容のすべてが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認ください。

② 交付申請

交付申請者は、定められた期間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）に交付申請をしていただきます。

③ 交付決定

協議会による審査を経た後、交付申請者に交付決定通知書が送付されます。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の採択となります。この交付手続きにおいて申請の内容が採択された内容と整合しないと判断された事業又はその部分は、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 実績報告

補助金の交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」）は、交付決定の受領かつ事業完了後に「実績報告書」を協議会に提出する必要があります。

※部位、設備毎に改修前、改修中、改修後の写真が必要となりますので、ご注意ください。

補助額の確定は協議会による審査を経た後です。申請者へ額の確定通知書が送付されます。

⑤ 補助金受領

交付額確定通知書の受領後に請求書を提出してください。補助金は、交付申請時に指定した口座に振り込まれます。

2. 補助事業のフロー

補助金受領までの流れは以下のとおりです。

(1) 平成 29 年度(平成 30 年 3 月末まで)で完了する事業の場合

	交付申請者 (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
当 該 年 度	① 受理 >設計の確定 >事業費の積算 >省エネ性能の第三者評価の申請		採択決定・採択通知
	② 交付申請書等の提出 ※1	交付申請書の受理 >書類審査	
	③ 交付決定通知書の受領 >事業の完了 >事業が適切に完了した旨の確認	交付決定 ※2	
	④ 実績報告書の提出 ※1・※3 (平成 30 年 5 月上旬必着)	実績報告書の受理 >書類審査 >一定割合の現地検査	
次 年 度	⑤ 交付額確定通知書の受領	補助金の額の確定通知	
	⑥ 請求書の提出 (平成 30 年 6 月中旬必着)	請求書の受理	
	⑦ 補助金受領 ※4	補助金の支払	

*各提出書類の提出期限の詳細は別途ホームページ等によりご案内します。

(1) 及び (2) の備考

- ※ 1 採択された事業内容と建築物等の改修内容が整合していることを建築士の責任において確認してください。
- ※ 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及び現地検査（一定割合）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工事が完了した後に、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工事が完了した後に、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。

(2)平成 30 年度(平成 31 年 1 月末)まで継続する事業の場合
 (諸事情により変更される可能性もあります)

	交付申請者 (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
当 該 年 度	① 受理 >設計の確定 >事業費の積算 >省エネ性能の第三者評価の申請 ② 交付申請書等の提出 ※1 <u>(平成 30 年 3 月 26 日必着)</u> ③ 交付決定通知書の受領 >事業の完了 >事業が適切に完了した旨の確認	交付申請書の受理 >書類審査 交付決定 ※2	採択決定・採択通知
	事業を継続して 実施する場合	事業を継続して 実施する場合	
次 年 度	④ 実績報告書の提出 ※1・3 <u>(平成 31 年 1 月末必着)</u> ⑤ 交付額確定通知書の受領 ⑥ 請求書の提出 ⑦ 補助金受領 ※4	実績報告書の受理 >書類審査 >一定割合の現地検査 補助金の額の確定通知 請求書の受理 補助金の支払	

*各提出書類の提出期限の詳細は別途ホームページ等によりご案内します。

3. 交付申請にあたり留意していただく事項

- ・ 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。
- ・ 必要な設計図や改修事実がわかるような改修前の写真、その他工事事実が証明できるものを準備してください。
- ・ 交付申請書に記載されている建築物の設計内容と改修内容が整合していることを建築士の責任において確認してください。
- ・ 原則採択された事業の変更（件数、一部の工事内容の中止や追加工事含む）は認められませんが、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。

4. 補助事業の基本的な実施体制

建築主が提案者の場合は、建築主が補助事業者となります。(①)

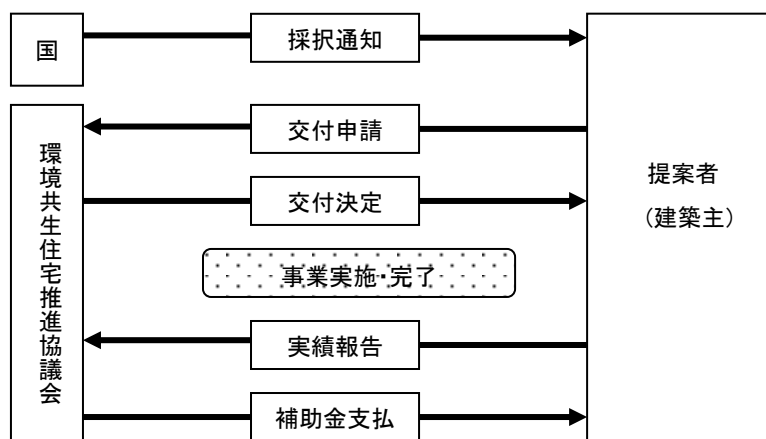
一方、請負により建築物を改修する建設事業者等が提案者である場合には、提案者（＝建設事業者等）と建築主が共同事業者として交付申請者となります。具体的な交付申請手続きなどは、この共同事業者の代表者となる提案者の方が代表して行っていただくこととなります。(② i))

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、その方が代表して手続き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 ii))

※補助金の申請・交付について、交付申請者以外の者が申請に係る事務の代理を行う場合には、交付申請者が作成し、両者が押印した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。

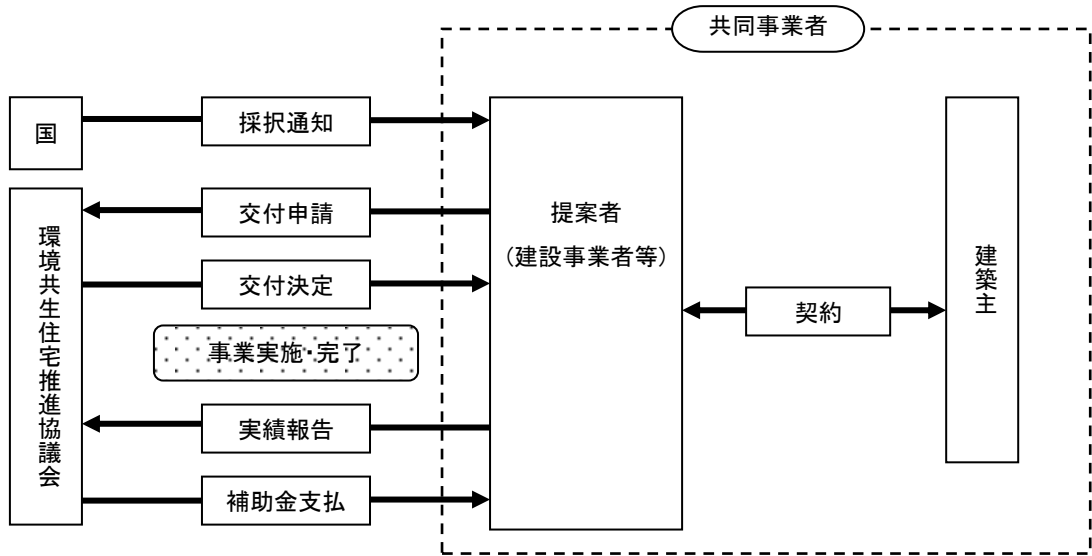
① 本事業の提案者と建築主が同一の場合



* 支払いは、建築主が指定した口座(1ヶ所)に振り込まれます。

②本事業の提案者と建築主が別の場合

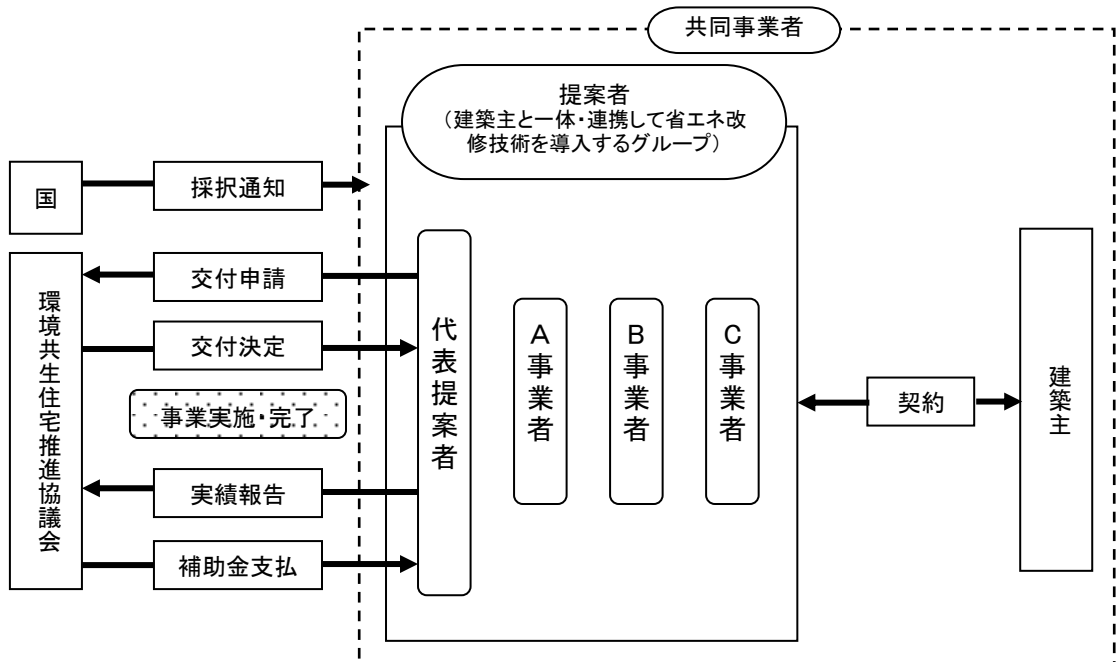
i) 提案者が単独の場合



* 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、規約等の写しを交付申請時に提出してください。

* 支払いは、共同事業者が指定した口座(1ヶ所)に一括して振り込まれます。

ii) 提案者がグループの場合



* 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、規約等の写しを交付申請時に提出してください。

* 支払いは、共同事業者が指定した口座(1ヶ所)に一括して振り込まれます。

<共同事業の場合の規約について>

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ので、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。
- ・ 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。
- ・ 暴力団及び暴力団員である者、及び暴力団及び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。
- ・ 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。）
- ・ 補助金受領後の精算方法については、補助金受領後に、受領者から建築主に支払われる方式となります。
- ・ （請負の場合）附帯事務費を除いた分の補助金は、建設費を負担する建築主に帰属することになりますが、それをどのように整理するかは共同事業者間で決めていただき、交付申請時に届け出て頂きます。その際に、適切に補助金の処理がされていることを確認するため、例えば契約書に補助金相当分の位置付けが明記されている等の措置を講じていただくことが必要となります。

<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。

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：17 -

甲：建築主

乙：建設事業者

(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、国土交通省の採択通知を受けて一般社団法人環境共生住宅推進協議会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続を、両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）を共同して行う。

2. 本補助金の申請から受領に要する諸手続については、甲及び乙を代表して乙が行うものとする。
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、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社からの調達の有無について確認し、関係会社からの調達を受ける場合（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）は、3者以上の見積り結果を添付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。

(工事代金の支払)

第3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、本補助金が平成〇年〇月までに交付されることが見込まれるが、本契約に定める建築工事請負代金は工事進捗に合わせ、甲から乙へ支払う事とする。

(補助金の受領)

第4条 本補助金の受領については、甲が受領するものとする。

(不承認の場合)

第5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、第3条により補助金交付時期まで支払いを猶予している建設工事請負代金の支払いについては、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。

(附帯事務費)

第6条 第2条の補助金申請が一般社団法人環境共生住宅推進協議会に承認された場合、附帯事務費の補助金については、本補助金に関する業務を行う乙が全額取得することを甲は承認する。

(交付規定等の遵守)

第7条 本補助事業の募集要領、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「交付規定等」という）を遵守し、交付規定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。

(消費エネルギー量調査への協力)

第8条 甲または乙が提案する本事業の完了後の平成〇〇年〇〇月からの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 甲は、本補助事業に伴い、乙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（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の間）以内に承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、または担保に供することができないことを確認する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲：建築主 印

乙：建設事業者 印

※E S C O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し、証明書類等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：17 - _____

甲：建築物所有者

乙：代表提案者（E S C O事業者、リース事業者等）

丙：建設事業者

(補助金交付への協力)

第1条 甲、乙と丙は、本規約により改修する建物（以下「本建物」という）が、国土交通省の採択通知を受けて一般社団法人環境共生住宅推進協議会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続を、三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、乙と丙は、本契約（リース契約等）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続については、甲、乙と丙を代表して乙が行うものとする。
 3. 甲、乙と丙は、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、乙と丙は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社からの調達の有無について確認し、関係会社からの調達を受ける場合（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）は、3者以上の見積り結果を添付することを確認する。
 5. 甲、乙と丙は、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、乙と丙は、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、乙と丙は、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。

(工事代金の支払)

第3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、本補助金が平成〇年〇月までに交付されることが見込まれるが、本契約に定める建築工事請負代金は工事進捗に合わせ、乙から丙へ支払う事とする。

(補助金の受領)

第4条 本補助金の受領については、乙が受領するものとする。

(不承認の場合)

第5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。

(交付規定等の遵守)

第6条 本補助事業の募集要項、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「交付規定等」という）を遵守し、交付規定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。

(消費エネルギー量調査への協力)

第7条 甲、乙と丙が提案する本事業の完了後の平成〇〇年〇〇月からの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8条 甲、乙と丙は、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9条 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（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の間）以内に承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、または担保に供することができないことを確認する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲：建築物所有者 印

乙：代表提案者 印

丙：建設事業者 印

5. 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)

<平成 29 年度>

	留意点	平成 30 年						
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
着手の確認 資料の提出	3 月 30 日までに提出			※3 月 30 日締切 →				
交付申請書 の提出	着工2週間前 までを目安に提出			※3 月 26 日締切 →				
交付決定 (協議会)							※6 月末まで →	
実績報告書 の提出	工事完了後 1カ月以内を目安 に提出				※3 月完了までは 5月上旬締切 →			
額の確定 (協議会)							※7 月支払分は 6月上旬まで →	
請求書の 提出	額の確定後に提出						※7 月支払分は 6月中旬締切 →	
補助金の 支払い (協議会)								7 月末 支払 ●

※平成 30 年度(平成 31 年 1 月末)まで継続する事業の場合(諸事情により変更される可能性もあります)
の詳細は、別途ホームページ等によりご案内します。

II. 交付申請

1. 交付申請とは

補助金を受けるために、まず交付申請の手続きを経る必要があります。事業の採択通知を受けた提案者は、採択された事業を実施するために必要となる費用を協議会に申請することになります。採択後、速やかに交付申請してください。1事業で複数の建築物を申請する場合は建物毎ではなく、まとめて申請してください。

なお、代表提案者が以下の(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請け会社の場合も含む。)は、価格の妥当性等を確保するため、3者以上からの見積り結果を交付申請に添付してください。

3者以上からの見積り結果の添付を求める対象範囲には、「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項で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- (1) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (2) 補助金の交付の申請をしようとする者の関係会社(上記(1)を除く)
- (3) 申請者の役員である者又はこれらの者が役員に就任している法人

※補助事業施工業者等に関する宣誓書を提出いただきます。

※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、申請者は請負事業者と連名で交付申請してください。

2. 交付申請の原則

本来、補助事業は、交付決定を受けてから(交付決定の日付以降)事業に着手することが原則ですが、本事業では、採択通知書の別紙に記載の日付を持って、交付決定以前の事業の着手の承認を行ったものとみなすこととされています。そのため、交付決定以前でも事業の着手は可能になります。

なお、平成29年度中に事業に着手できなかったものは、補助金は交付されません。※
※補助対象となる省エネルギー改修工事(エネルギー使用量の計測・管理に係る工事や省エネルギー性能の表示に係る業務等を含む)またはバリアフリー改修工事のいずれかの着工をもって着手とみなします。

3. 交付申請の制限

以下の事案に該当がある場合には、申請が制限されます。

・過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、交付規程第13(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されます。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、申請を求めます。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(補助金の交付から返還時までの法定利息に係る分を含む)を求めることができます。

・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。

4. 交付申請をする者

本事業では、原則、採択者と補助事業者は同一者とします。また、本事業の提案内容について確認等を行う場合がありますので、補助を受ける者以外の者が、事務代行者として交付申請書の問い合わせ先となることも可能です。

※事務代行者として交付申請書の問い合わせ先となる場合は、交付申請時に補助事業者が作成し、両者が押印した委任状を提出する必要があります。

5. 交付申請をする者の分類

本事業においては、「Ⅰ. 4. 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。

ただし、「Ⅱ. 1. 交付申請とは」において、(1)～(4)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交付申請してください。

補助事業形態	交付申請をする者（代表提案者）
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。）

6. 交付申請の提出期限

平成29年度の交付申請の提出期限は平成30年3月26日までとします。この交付申請がなされないと補助金が交付されませんので、ご注意下さい。なお、交付申請は、提出期限までの間は、随時受け付けますがスケジュールに余裕を持って早めにご提出ください。書類の提出が重なる時期や提出書類の不備等が多い場合は、相当の時間を要します。

また、平成29年度内に着手したことの確認資料を平成30年3月30日までにご提出ください。

7. 交付申請書の提出方法

(1) 提出先、問い合わせ先、資料の配布

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。

(申請書類の送付先・問い合わせ先)

〒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 : kaishu@kkj.or.jp

TEL : 03-5579-8792 (平日 9:30～17:30)

FAX : 03-6457-5995

ホームページ : http://www.kkj.or.jp/kizon_se/index.html

(2) 申請書類の提出方法

郵送とします。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（配達証明郵便）で申し込みしてください。

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。

(3) 建物種別の提出書類

申請しようとする者は、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。

【留意事項】

- ① 任意様式3の設計図面は建物形状の他、補助対象工事やその附帯工事の工事内容、範囲、寸法（または面積）、仕様など見積書内容と設計図の整合がわかるような詳細を記載してください。また、他の補助金を申請する場合は、工事範囲が明確にわかれていることを任意様式3の図面にて示してください。
- ② 見積書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。
- ③ 請負契約書等の写しには、事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付してください。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）
- ④ 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。
- ⑤ 任意様式5の登記簿等事業実態のわかる書類については、個人で申請される場合には住民票を添付してください。

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。

提出書類一覧表

提出書類	様式
(申請書類)	
補助金交付申請書	別記様式第1
1. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1
2. 交付申請額の算出方法の明細	別紙2
3. 附帯事務費明細書	別紙3
4. 建築士による提案内容への適合確認書 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】 (※)	別紙4
5. 補助事業施工業者等に関する宣誓書	別紙5
(添付書類)	
1. 委任状 (※1)	任意様式1
2. 採択通知書	原本写し
3. 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1
4. 交付申請内訳書	別添2
5. 交付申請概要書	別添3
6. 各種工事期間がわかる工事工程表 (※)	任意様式2
7. 改修割合、省エネ効果、エネルギー計測の計算書 (※)	交付申請 様式 3-2~3-6
8. 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
9. 請負契約書または注文請書・注文書等	原本写し
10. 補助対象事業費内訳	交付申請 様式 4-1~4-3
11. 補助対象事業費の見積書 (※)	原本写し
12. 改修機器の価格表 cf. カタログ、定価表	任意様式4
13. 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)	任意様式5
14. 振込口座登録票	別添4
15. 申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添5
16. 共同事業実施規約 (対象者のみ) (※1)	任意様式6
17. リース契約・ESCO契約等の場合の関連図 (※1)	任意様式7
18. 改修機器、計測機器のカタログ、メーカー仕様書 (改修前後)	任意様式8
19. 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9
20. その他確認に必要と思われるもの	任意様式10

(※) 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。

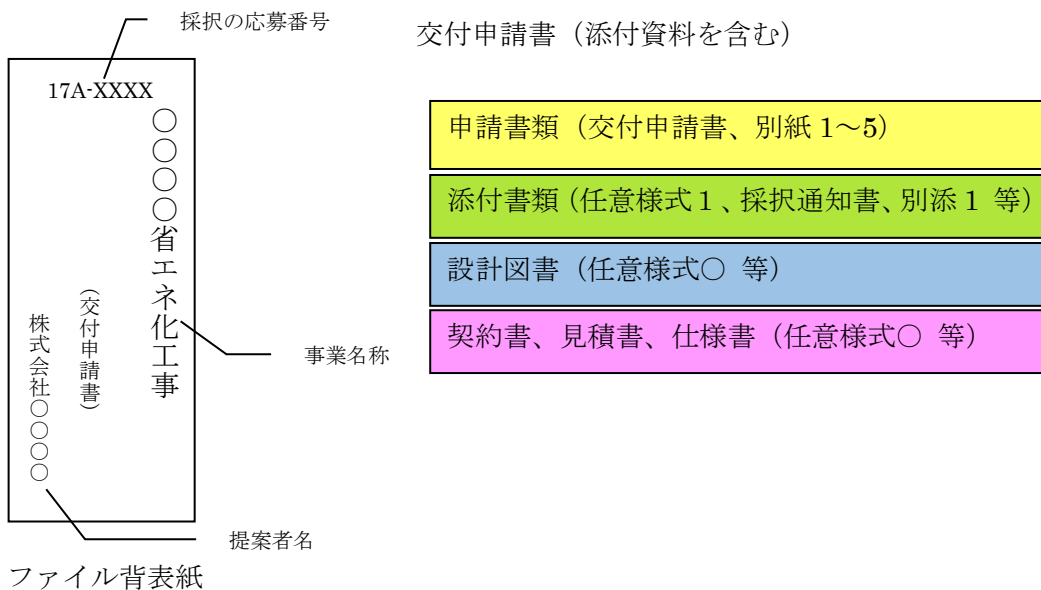
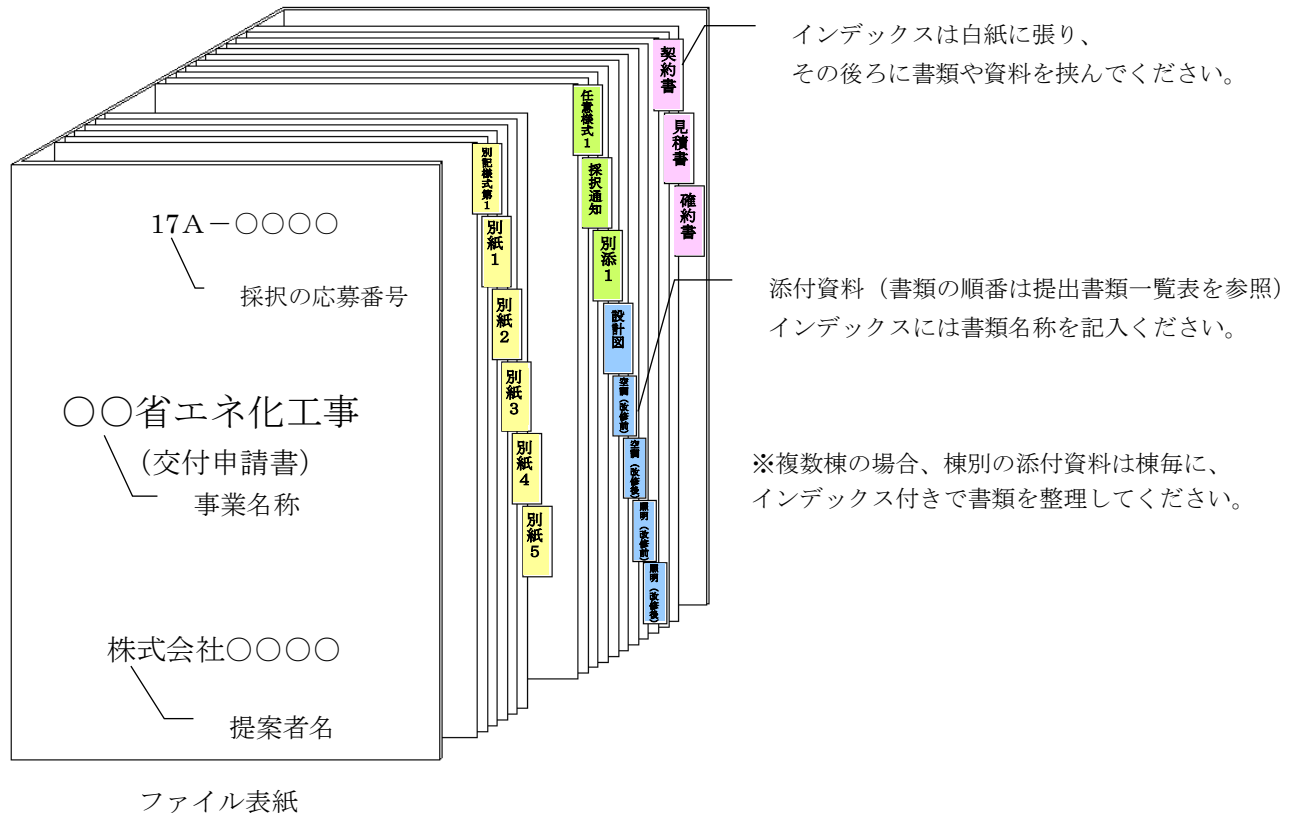
(4) 提出部数

1部をファイル(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改修工事の交付申請書である旨の他、採択時の応募番号、事業名、提案者名などを記載してください。

交付申請書イメージ

※ファイル構成の概要は下記参照ください。



(5) 留意事項

- 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になります。

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

8. 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。

8-1 省エネ改修工事に係る補助額

省エネ改修に係る補助額は、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及び(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(※1)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。

- ・ 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、電球の交換など工事の伴わない器具の交換
- ・専用形非常灯
- ・外灯、看板など屋外に設置する照明設備
- ・上記に類する建築主が分離して購入可能な後付の家電に類するもの
- ・遮熱シート、遮熱塗料、屋上緑化他これに類するもの
- ・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、建築設備の省エネ改修工事に付帯する工事を除く）
- ・太陽光発電設備
- ・蓄電池

(※1) 躯体（外皮）の省エネ改修としては、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）等の構造躯体（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については、躯体（外皮）の省エネ改修として、補助対象とします。

- 1) JIS A5759（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、熱貫流率、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、低減量又は増加量がシミュレーション計算等によって確認されており、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ことがありますので、ご注意ください。

注1) 遮蔽係数、可視光線透過率、熱貫流率、耐候性の計測・試験方法は、JIS A5759(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は、これが100万円を超える場合は、建設工事等に係る事業費の10%以内の額とし、100万円以下の場合は、当該補助対象事業費の額とします。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かかる費用（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

補助額は、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、採択後に発生する費用に限る）。

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。

- ・ 採択前に省エネルギー性能の第三者評価を受ける申請費用

(4) 附帯事務費

本補助事業の遂行に必要な経費の実績額に基づいて、別表3.1に掲げる附帯事務費として上記の(1)に掲げる建設工事等に係る補助額（国費）と(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)省エネルギー性能の表示に係る補助額（国費）との合計額の2.2%以内の額を、附帯事務費として補助します。

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。

(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留意してください。

(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)にエネルギー使用量の計測等に係る補助額(国費)、(3)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%以内を限度とし、100万円以下の場合は、当該補助対象事業費の額とします。

一方、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あります。

8-2 バリアフリー改修工事に係る補助額

省エネ改修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、8-1の省エネ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2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、省エネ改修工事に係る補助額以下とします。

別表2 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

省エネ改修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、本補助事業の遂行に必要な経費の実績に基づいて、別表3.1に掲げる附帯事務費として上記(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。

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

省エネ改修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、8-1省エネ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。

別表3. 1 附帯事務費の内容

費目	科目	説明
旅費	旅費	事業執行のため直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要となる普通旅費
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	—
当該事業申請費	申請書作成費及び事務代行費。申請に伴う、交通費、宅急便費、郵送費、印刷代、事務用品費等。

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	次の1～2を満たすこと 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	次の1～4を満たすこと 1.表面が滑りにくい仕上げであること 2.階段又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	次の1～5を満たすこと 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）	次の1～7を満たすこと 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	次の1～6を満たすこと 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)特殊な構造又は使用形態のエレベーター	次の1～4を満たすこと 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) 特殊な構造又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.置式の小便器、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) 具体の設計にあたっては、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」を参考とすること。
「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/jutakukentiku/build/barrier-free.files/guideline12.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。

なお、交付決定通知書は、協議会より提案代表者または、事務代行者へ直接送付されます。

- 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、既存建築物省エネ化推進事業補助金交付規程及び平成29年度 既存建築物省エネ化推進事業募集要領の要件に適合していること。
- ③ 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。

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、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に経理を明確にしてください。

※上記のほか、法令・社内規程（物品購買フロー等）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。

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. 交付申請額等の変更について

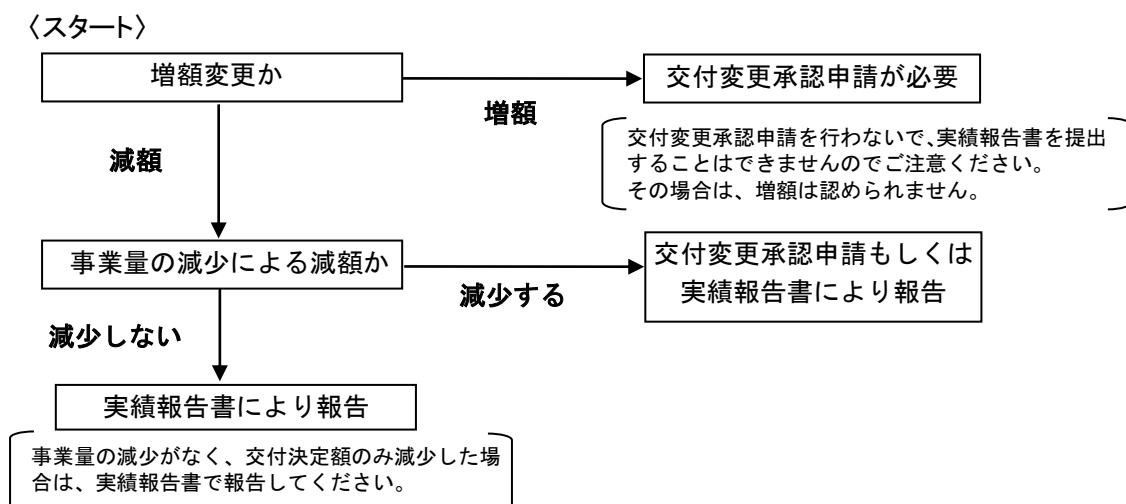
1. 採択内容の変更

採択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実施した上で、交付申請を行ってください。

2. 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、その内容によって交付変更承認申請書を提出する必要があります。申請の必要の有無は以下のフローチャートをご参照ください。



(2) 工事内容の変更

交付決定後に工事内容等に変更が生じた場合は、速やかに協議会にご相談ください。

3. 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

提出書類	様式
補助金交付変更承認申請書	別記様式第4
1. 申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1
2. 交付申請額の算出方法の明細	別紙2
3. 附帯事務費明細書	別紙3
4. 建築士による提案内容への適合確認書 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】 (※)	別紙4
(添付資料)	
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1
2. 交付申請内訳書	別添2
3. 交付申請概要書	別添3
4. 交付申請に要する添付資料で建物毎に作成する書類 (※) (15 ページ提出書類一覧表※印の書類)(変更または追加申請となる建物のみ)	任意様式2～4

(※) のある様式は建物毎に作成してください。

(2) 提出部数

1部をファイル(A4 縦)に綴じて提出してください。(提出書類は、返却はいたしません。控えを各自保管ください。)

表紙および背表紙には省エネ改修工事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

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協議会へご相談ください。

(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、採択通知の別紙に掲げられた補助限度額を超えることもできません。
- ・採択通知の内容に影響を与えうるおそれのある変更については、交付変更承認申請が必要となる場合がありますので、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の変更申請は不要です(実績報告書で報告をしていただきます)。

VI. 経費の配分の変更について

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、協議会への連絡の必要はありません。

なお、経費の配分の変更にあたっては、採択通知の内容に影響を及ぼさないものであることが前提です。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業者が勝手にその事業を途中で止めたり、又は廃止したりすることは、予定どおりの事業遂行を期待して交付決定を行った国に対する背信的行為といわなければなりません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、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の場合には、補助金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なう場合は、事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の提出

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. 実績報告書の提出

1. 実績報告とは

交付決定により始まった補助事業は、その事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）により終わることになります。よって、補助事業者は補助事業が完了したときは、「補助事業完了実績報告書」を協議会に提出する必要があります。

また、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についても合わせて提出していただきます。

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一定割合の件数について現地検査等を行い、適合すると認めるときは当該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、補助金の支払の手続きを行います。

なお、「補助事業完了実績報告書」とあわせて、補助対象部分の支払いを証明する書類（領収書等）の提出を求めます。

2. 実績報告書の提出方法

協議会からの交付決定通知後に実績報告書を提出することができます。

補助事業者は、事業内容が採用された提案内容に整合している旨の確認を行い、下記の提出資料を作成し、「補助事業完了実績報告書」を提出してください。

(1)提出書類

提出書類一覧表

提出書類	様式
補助事業完了実績報告書	別記様式第10
(添付資料)	
1. 補助金精算調書	別紙1
2. 科目別決算内訳	別紙2
3. 科目別決算内訳の明細	別紙3
4. 附帯事務費明細書	別紙4
5. 建築士による提案内容への適合確認書（実績報告） 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】（※）	別紙5
6. BELS等第三者機関の省エネルギー性能に関する評価結果（※）	任意様式11
7. 減額内訳書 （事業量の減少による減額があった場合はその変更内容および額）	任意様式12
8. 改修工事の内容（仕様・数量）を確認できるもの（※※） 補助対象事業部分の納品時の出荷証明書・納品書	任意様式13
9. 改修工事の工事費等支払いの事実を証明できるもの（※※） 補助対象事業部分の支払済領収書の写し （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を添付	任意様式14
10. 工事完了報告書	任意様式15
11. 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（※）	任意様式16
12. 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 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）	任意様式17
13. その他確認に必要と思われるもの	任意様式18

（※）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 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。

- ② 設計図面には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。
- ③ 物件の写真等について
改修前、改修中、改修後（計測機器の設置後も含む）の写真が必要となります。
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
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
- ④ その他改修工事の事実が証明できるもの（納品時の領収書などの写し）について補助対象の設置に係る領収書の写しなど、事業者が主要な補助対象経費を支払っていることの証明で、建築主や住所、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（別紙5）」と同一の建築士が確認した「工事完了報告書（任意様式15）」を提出していただきます。
- ⑤ 証拠書類について
実績報告書提出の際に、附帯事務費の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。
- 【附帯事務費補助基本額】
＜旅費＞：「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表及び領収書
- ⑥ 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、返却はいたしません。控えを各自保管ください。)

表紙および背表紙には省エネ改修工事の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。(16ページの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

実績報告書は、工事完了後の1ヶ月以内には提出してください。なお、手続きには領収書等必要な書類をそろえる必要があります。

(4)留意事項

実績報告書は円単位での作成となりますが、交付申請合計金額は交付決定額以内の金額で千円未満を切り捨てて記入してください。

X. 補助金の支払い

実績報告等に基づく審査が終わりましたら、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書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。

提出書類	様式
・請求書	別記様式第12

補助金の支払いスケジュールは、以下を予定しています。
なお、支払いは1事業1回のみとなります。

対象となる補助額請求時期	補助金の支払い時期 (予定※)
額の確定通知書に基づいて請求書の提出が 平成30年6月中旬頃までであった場合(H30.3月30日完了分まで)	平成30年7月末

※支払い時期は予定です。手続き上、翌月以降になる場合もあります。提出期限は別途ホームページによりご案内します。

※各支払いスケジュールの実績報告書の提出期限については、別途ホームページによりご案内します。

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

補助事業者には、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、速やかに協議会にご相談ください。

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、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、または担保に供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

耐震改修促進法（建築物の耐震改修の促進に関する法律 平成25年11月25日改正施行）の施行に伴い、補助対象となる建築物に対して下記事項を留意してください。

- (1) 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ったとしても、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（以下、適正化法）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2項の規定による延滞金の納付。
- (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って、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. 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。

6. 省エネ改修に係る効果の報告について

補助を受けた者は、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 平成30年6月に工事が完了した場合：平成30年7月～平成31年3月及び平成31年4月～平成33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。

7. 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、現地検査においては補助事業実施の為に使用する書類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ので、補助金の適正な執行及び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。

8. 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(平成29年4月3日付)
- 十二 その他関連通知等に定めるもの