

交付申請図書の作成要領

- 1) 各様式の記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて提出して下さい。（提出書類は、返却致しません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください。
- 2) 申請図書は、原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。（A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。）
- 3) 申請図書は、先導的な提案内容を明示する等、分かり易く作成するよう、心がけてください。
- 4) 下記提出書類以外は提出しないでください。
- 5) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 6) 住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提出書類		様式	チェック欄
全 体 様 式	① 令和2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事業経費の配分	別紙1	☐
	③ 交付申請額の算出方法の明細	別紙2	☐
	④ 住戸毎の個別明細（別紙2の添付資料） （ <u>申請回数毎に合計金額</u> を記入）	参考様式	☐
	⑤ 科目別使途明細書	別紙3	☐
	⑥ 附帯事務費明細書	別紙4	☐
	⑦ 提案申請様式3（プロジェクトの全体概要）	原本写し	☐
	⑧ 採択通知書 （表紙だけでなく、一式添付してください）	原本写し	☐
	⑨ 年度別事業計画内訳書	別添1	☐
	⑩ 全体事業進捗管理表	別添5	☐
	⑪ 振込口座登録票	別添6	☐
	⑫ 申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添7	☐
	⑬ 補助事業に関する宣誓書	別添8	☐
	⑭ 共同事業者名リスト、組織図 （共同事業の場合のみ）	任意様式	☐
	⑮ 住戸毎の完了予定一覧表	参考様式	☐

提出書類		様式、縮尺	チェック欄
住戸毎に編集	① 建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2	☐
	CASBEEシート (環境効率の評価結果シートのみ)	A4サイズ [*] (1頁)	☐
	② 建築士による省エネルギー基準への適合確認書	別添 3	☐
	<u>計算書及び計算結果等、省エネルギー性能を証明できる資料。</u> 第三者認証を取得または届出をしている場合にあっては、その写しを添付すること。 省エネ基準の確認にあっては、計算結果のみではなく、各項目の値の算出表、計算式を記述した <u>計算書を提出</u> すること。 「仕様基準」で申請する場合は、各部位の仕様、当該部位の断熱性能および基準値を明記した <u>一覧表を作成し提出</u> すること。	別添 3	☐
	③ 建築士による提案内容への適合確認書	別添 4－1	☐
	④ 提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 4－2	☐
	⑤ 案内図：最寄駅及び目標となる建物を明示	1/200程度	☐
	⑥ 配置図：縮尺、方位、敷地の境界及び道路の位置を明示	1/100程度	☐
	⑦ 仕様書：物件名等、 <u>提案項目</u> を明示		☐
	⑧ 平面図：縮尺、方位、寸法、室名、 <u>提案項目</u> を明示	1/50程度	☐
	⑨ 立面図：縮尺、寸法 4面以上、 <u>提案項目</u> を明示	1/100程度	☐
	⑩ 断面図	1/100程度	☐
	⑪ 矩計図	1/20程度	☐
	⑫ 提案項目に対する設備図、計画図 ：設備位置図、換気設備、照明設備、太陽光発電、床暖房範囲図等	1/100程度	☐
	⑬ その他（提案内容、性能値が確認できる資料・カタログ等の写し）		☐
	⑭ 事業費の積算内訳が記載されている見積書等 <u>補助対象工事項目、金額を明記</u> して下さい	任意様式	☐
	⑮ 共同事業実施規約の写し（共同事業の場合のみ）	参考様式	☐
	⑯ 分譲住宅に係る誓約書 (建売戸建住宅、分譲共同住宅を供給する場合のみ)	参考様式	☐

※ 外皮計算書や設計住宅性能評価書の写し等（別添、設計図書以外）の書類が複数頁にわたる場合は、適宜両面に印刷を施す等の省CO2対策に努めてください。

- ※ 書類の大きさは原則としてA 4 とします。
設計図書等の場合、最大でもA 3 サイズとし、この場合はA 4 サイズに折ってください。
(A 3 の図面をA 4 に縮小するのは避けてください。)
- ※ 設計図書、各添付資料には提案項目やそれらの内容を明示し、明確にして下さい。

交付変更申請図書の作成要領

以下の書類を全体様式は①から⑩、住戸毎の書類は①から⑩（交付申請同様）の順番にフラットファイル（A 4 縦）に綴じて提出してください。ファイルには表紙及び背表紙をつけてください。

申請図書は、原則としてA 4 とします。

設計図書等の場合、最大でもA 3 サイズとし、この場合はA 4 サイズに折ってください。（A 3 の図面をA 4 に縮小するのは避けてください。）

申請図書は、先導的な提案内容を明示する等、分かり易く作成するよう、心がけてください。

下記提出書類以外は、提出しないでください。

図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。

住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提 出 書 類		様 式	チェック 欄
全 体 様 式	①令和2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交付決定通知書（最終の通知書のみ）	原本写し	☐
	③交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1	☐
	④交付申請額の算出方法の明細	別紙2	☐
	⑤住戸毎の個別明細（別紙2の添付資料）	参考様式	☐
	⑥科目別使途明細書	別紙3	☐
	⑦附帯事務費明細書（附帯事務費を申請した場合は変更の有無に係らず提出して下さい）	別紙4	☐
	⑧年度別事業計画内訳書 （前回の申請時から変更がない場合は提出不要です）	別添1	☐
	⑨全体事業進捗管理表	別添5	☐
	⑩共同事業者名リスト、組織図（共同事業の場合のみ）	任意様式	☐
	⑪住戸毎の完了予定一覧表	参考様式	☐
住戸毎に編集	交付申請図書の作成要領 ① ～ ⑩に準じる		

実績中間報告書の作成要領

- 1) 記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（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。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください。
- 2) 申請図書は、原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。（A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。）
- 3) 設計図書は、交付申請時から変更した場合のみ提出していただきます。
- 4) 下記提出書類以外は、提出しないでください。
- 5) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 6) 全体様式（別紙1、別紙2）は住戸毎の書類の前に添付することも可能です。全体様式のみを別ファイルにする必要はありません。
- 7) 住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提出書類		様式	チェック欄
全体様式	① 令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金実績中間報告書	別添1	☐
	② 実績中間報告内訳書	別添2	☐
住戸毎に編集	① 建築士による提案内容への適合確認書	別添3-1	☐
	② 物件の写真等（完了出来高が判別できるもの）	任意様式	☐
	③ 事業費の積算内訳が記載されている契約書等	原本写し	☐
	④ 完了検査済証・建設住宅性能評価書など	原本写し	☐
	⑤ 納品書、出荷証明書等（物件名、日付けがあるもの）	原本写し	☐
	⑥ 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料	任意様式	☐
	⑦ 事業費の支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）	原本写し	☐
	交付申請図書の作成要領 ①～⑮のうち、 <u>設計及び提案内容を変更した場合、</u> ⑧ <u>該当する設計図書及び資料のみを添付</u> <u>（変更前、変更後の図面を添付し、変更事項を明示して下さい）</u>	任意様式	☐

- 8) 交付申請時に設計住宅性能評価書を添付した物件は建設住宅性能評価書を取得し提出してください。
- 9) 建設住宅性能評価書を取得していない物件については、断熱材およびサッシ・玄関ドア等の出荷証明書は必須です。
- 10) 先導的な提案内容に係る設備等の出荷証明書または納品書（断熱材、サッシ・玄関ドア等、太陽光システム、給湯器、節湯機器、他）を提出していただきます。出荷証明書または納品書には日付、物件名、宛名等が明記されていることを必ず確認してください。
- 11) カタログの提出は該当部分のみの写しを提出していただきますが、採用機種、性能値がわかるような書き込み等をしてください。
- 12) 物件の写真は、【実績中間報告書に添付する物件の写真について】をよくお読みください。手振れやストロボ等の影響により撮影対象や文字が不鮮明なものは不可です。
- 13) 写真は工程順にレイアウトし、余白には物件名および写真の番号、タイトル、補足説明文などを記入してください。
- 14) 過剰な写真の添付は避けてください。

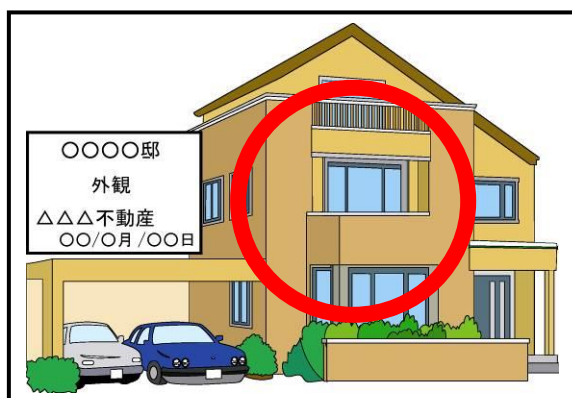
実績中間報告書に添付する物件の写真について

申請物件の着工時から、実績中間報告書に添付する物件の写真の準備をしてください。

工事写真は、工事が適正に施工されたことを報告するためのものであり、工事などの進捗によって不可視となる箇所など後日確認が困難になるものについては、特に重要です。

- 1) 写真の画面の中には事業者名、プロジェクト名、物件名、施工者名、日付、工事内容を明記したボードを入れて撮影をしてください。撮影に際し、ストロボ等の反射により文字が不鮮明とならぬように注意をし、撮影後はその場で、デジタルカメラの画面で画像の確認をするようにしてください。
- 2) 提案内容のすべての項目について、完了時を撮影、それらを交付申請書類の「先導的な提案内容への適合状況」順に整理をして提出資料を作成して下さい。
改修工事の場合は、施工前、施工後を撮影して下さい。
- 3) 断熱材の厚さ等、寸法を表現する必要があるときは、箱尺等を当てて目盛りを判読することが出来るように撮影してください。
- 4) 提案内容についての写真は、鮮明な写真を提出して下さい。
- 5) 1枚の写真で複数の表現を行うことも可とします。

過剰な写真の添付は避けてください。



事業者名、物件名等を記入したボードは、文字が読めなくては意味がありません。文字の大きさ、鮮明度等、報告用の資料写真として相応しいか、十分確認してください。



画面には提案内容に係る部分だけを接近して撮影するのではなく、周囲の状況もバランス良く画面に納めて、当該物件の写真であることが特定できるようにしてください。

完了実績報告書の作成要領

- 1) 記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（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。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけて下さい。
- 2) 下記提出書類以外は提出しないでください。
- 3) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 4) ⑬のみメールで提出してください。

提出書類		様式	チェック欄
全 体 様 式	① 令和2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 交付決定通知書（最終の通知書）	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 別紙3のうち、マネジメントシステム整備費、技術の検証費についての内訳	別紙3 －別添資料	☐
	⑦ 附帯事務費明細書	別紙4	☐
	⑧ 年度別事業計画内訳書	別紙5	☐
	⑨ 残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	別紙6	☐
	⑩ 建築士による提案内容への適合状況	別添3-1	☐
	⑪ 提案内容への適合状況 （マネジメント及び技術の検証の場合）	別添3-2	☐
	⑫ 物件の写真等 （実績中間報告書に添付したものは不要）	任意様式	☐
	⑬ 事業費の積算内訳が記載されている契約書等	原本写し	☐
	⑭ 工事等の事実を証明できる書類（納品時の出荷証明書・納品書及び完了検査済証など）（実績中間報告書に添付したものは不要）	原本写し	☐
	⑮ 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料（実績中間報告書に添付したものは不用）	任意様式	☐
	⑯ 事業費の支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）（実績中間報告書に添付したものは不用）	原本写し	☐

	⑰ 請求書 <u>（額の確定後送付）</u>	別記様式第 12	☐
	⑱ その他 （提出可能な成果物がある場合等）		☐
	⑲ 建築主リスト <u>メール（Excel 形式）にて提出してください。</u>	建築主リスト	☐

別記様式第 1

令和〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 会長 竹中

1. 申請書の作成年月日を記入してください。

(代表提案者)

提案団体名 〇〇〇株式会社

代表者 代表取締役〇〇 〇〇

印

令和 2 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書

令和 2 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書について、補助金の交付を受けた C O 2 先導型) 補助金交付規程に基づき、この申請書に提出します。

2. 代表提案者名 (法人の場合は、法人名とその代表者名) を記入のうえ押印 (応募時の登録印) してください。

3. 採択通知書に記載された部門名・プロジェクト名を記入してください。

記

1. 補助事業の名称 サステナブル建築物等先導事業 (省 C O 2 先導型)

部門名 (〇〇〇〇〇〇)

プロジェクト名 (〇〇〇〇先導事業)

2. 交付申請額 5,350 千円 (端数切り捨て)

3. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分 (別紙 1 2 3 4 のとおり)

4. 補助事業の概要 (別添提案申請書様式 3 の記載事項を記入してください。)

5. 事業完了の期日 令和〇年〇月〇〇日

4. 別紙 1 の交付申請額合計 (B) の金額と同じになります。単位は (千円)、消費税抜きです (以下同様)。

(申請書類)

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. 科目別使途明細書 (別紙 3)

4. 附帯事務費明細書 (別紙 4)

(添付資料)

1. 提案申請書様式 3・採択通知書 (写し)

2. 年度別事業計画内訳書 (添 1)

3. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書 (別添 2)

4. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 (別添 3)

5. 建築士による提案内容への適合確認書 (別添 4-1)

6. 提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合) (別添 4-2)

7. 全体事業進捗管理表 (別添 5)

8. 振込口座登録票 (別添 6)

9. 申請の制限に係る事案の有無等の確認書 (別添 7)

10. 補助事業に関する宣誓書 (別添 8)

11. 共同事業実施規約 (共同事業の場合のみ) (参考様式)

12. 分譲住宅に係る誓約書 (建売戸建住宅、分譲共同住宅を供給する場合) (参考様式)

13. 住戸毎の個別明細 (複数の住宅を整備する提案の場合) (参考様式)

14. 住戸毎の完了予定一覧表 (複数の住宅を整備する提案の場合) (参考様式)

15. 見積書等の写し (原本写し)

16. 設計図書 (平面、立面図など) と先導事業内容が示された書類等 (任意様式)

17. その他必要な資料

(記載上の注意)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格で定める A 列 4 とし、縦位置とすること。
(設計図書等は A 3 折り込みで可)

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分

(単位：千円)

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分					
(単位：千円)					
事業区分	事業費 (a)	補助対象外事業費 3. 別紙2の補助事業費の金額 と同じになります。	補助対象事業費 (c) =	4. 別紙2の補助金申請額の金 額と同じになります。	補助金申請額 (c) × 補助率
サステナブル建築物等先導事業					
建築設計費	() 900	(0) 0	() 900	1/2	() 450
建設工事費	() 150,000	(0) 141,000	() 9,000	1/2	() 4,500
マネジメントシステム整備費	()	(0) 0	()	1/2	()
技術の検証費	() 600	(0) 0	() 600	5. 自動計算されます。	() 300
小 計 (A)	(0) 151,500	(0) 141,000	(0) 141,500	6. 自動計算されます。	(0) 5,250
附帯事務費 (A×2.2%以内)					() 100
交付申請額合計					5,350
合計	(前回交付決定額)				
	(変動増減)				

(b) のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名：

所管名：

7. 交付申請時は、未記
入としてください。

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. (c) には、他の補助金を含めることはできない。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

交付申請額の算出方法の明細

1. 交付申請時には（ ）内
は記入しないでください。

A 建築設計費

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(棟) 3 棟 (戸) 3 戸	() 900	() 900	1/2	() 450

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（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。）

2. 補助対象となる棟数を記
載してください。

B 建設工事費（設備工事費を含む）

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(棟) 3 棟 (戸) 3 戸	() 150,000	() 9,000	1/2	() 4,500

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（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。）

3. 添付する住戸毎の個別明細は、参考様式に住戸の名称、事業費（a）、補助対象外事業費（b）、補助対象事業費（c）、補助率、補助金申請額を記入し、申請回数毎に合計金額を記入してください。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

C マネジメントシステム整備費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	()	()	1/2	()
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	()	()		()
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(0) (0)	(0) (0)		(0) (0)

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。(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。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙3Aに記載すること。

D 技術の検証費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	() 600	() 600	1/2	() 300
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	() 600	() 600		() 300
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(0) 600	(0) 600		(0) 300

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。(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。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙3Bに記載すること。

4. 別紙3Bの金額と同じになります。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別使途明細書（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()		
旅費		()		
備品購入費等		()		
委託料等		()		
その他				
合 計		(0)		

1. 委託料は、見積書等を添付してください。

2. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

3. マネジメントシステムの整備に要する費用及びこの運用に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の 1 / 2 以内です。
委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にする事。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別使途明細書（技術の検証費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()		
旅費		()		
備品購入費等		()		
委託料等		() 600		
その他				
合 計		(0) 600		

4. 委託料は、見積書等を添付してください。

5. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

6. 技術効果の検証に要する費用で実験・検証に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の 1 / 2 以内です。
 委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にする事。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

(別表)

科目別使途内訳

直接経費

科 目	説 明
賃 金 等	応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人（応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。）に支払う経費
旅 費	当該事業に参加する者がマネジメントシステムの運用や技術の検証の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費 ※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とのいずれか少ない額を対象とする。
備品購入費等	当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変えずことなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 *備品等で、補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格2万円以上で耐用年数1年以上のもの）については原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上して下さい。）すること。 注）ここに計上するものについては、34ページ「2. 補助事業で購入した物の取扱いについて」を参照してください。
委託料等	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 *原則として各年度の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付して下さい。
その他	設備の賃借（リース）、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

(注) 以下の経費については、補助対象とならない。

科 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	応募者の構成員又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	—

附帯事務費明細書

1. 各科目の内容、金額、積算内訳、使途を記入してください。該当する内容がない科目については何も記入しないでください。

(単位：千円)

費 目	科 目	金 額	積 算 内 訳	使 途
旅 費	旅費	(100	〇〇円×〇回=〇〇〇円	〇〇駅～〇〇駅
庁 費		()	2. 賃金を計上する場合は、業務内容の明記された専任業務契約書(写)を提出してください。	
合 計		(0) 100		

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名： 〇〇〇〇先導事業

(別表)

科目別使途内訳

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な普通旅費（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

(注) 以下の経費については、申請できない経費。

科 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	応募者の構成員又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）

年度別事業計画内訳書

2. 今年度交付申請する金額を記載すること。

(単位：千円)

年度計画		全体計画	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度以降
建築設計費	事業費	3,000			3,000		
	補助対象事業費	3,000			3,000		
	補助額（国費）	1,500			1,500		
建設工事費	事業費	50,000			50,000		
	補助対象事業費	30,000			30,000		
	補助額（国費）	15,000			15,000		
マネジメントシステム整備費	事業費	0					
	補助対象事業費	0					
	補助額（国費）	0					
技術の検証費	事業費	2,000			2,000		
	補助対象事業費	2,000			2,000		
	補助額（国費）	1,000			1,000		
4. 採択通知書記載の採択額を記載する		55,000	0	0	55,000	0	0
		35,000	0	0	35,000	0	0
	補助額（国費）	17,500	0	0	17,500	0	0
附帯事務費（小計×2.2%以内）	補助額（国費）	380			380		
合 計	事業費	55,000	0	0	55,000	0	0
	補助対象事業費	35,000	0	0	35,000	0	0
	補助額（国費）	17,880	0	0	17,880	0	0
採択額（国費）		21,000					

1. 前年度までの実績を記入。

3. 翌年度以降の予定金額を記入。

4. 採択通知書記載の採択額を記載する

5. プロジェクト全体の完了年月を記載すること。

の欄に記載してください。

※2 補助対象となった事業項目が終了する年度を記載してください（補助金受領の最終年度）。

6. 補助事業の最終年度を記載すること。

7. 開設に際し許可等が必要な施設の場合のみ、許可等の取得予定日を記載すること。

提案者名：〇〇〇株式会社

プロジェクト名：〇〇〇〇先導事業

提案採択時期：平成〇〇年度 第〇回

注)

- 各年度とも事業費は3月末までの出来高に基づいて記載してください。補助対象事業費および補助額は交付申請する予定の年度の欄に記載してください。
- 各項目の補助額（国費）については補助対象事業費の1/2の金額を記載してください（千円未満は四捨五入）。
- 附帯事務費は、各年度における小計補助額（国費）の2.2%以内の金額を記載してください（千円未満は四捨五入）。
- 額が確定していない場合は、現時点での見通しで記載してください。
- 採択額（国費）の欄には、採択通知書に記載されている額を記載してください。なお、全体計画の合計補助額は採択額（国費）以内でなければなりません。

1. 建築士による作成日を記入してください。

当該申請に係る建築物の環境効率の評価結果は
令和〇年〇月〇〇日

(一級 二級 木造)

建築士の氏名 〇〇 〇〇 〇〇

(CASBEE評価員が作成した場合：登録 〇〇 号)

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する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。】

※建築士は本内容について責任を持つものとする。不正があった場合は、建築士法にもとづき処分を行う場合があることに留意すること。

1. 建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇先導事業
建築物の名称	〇〇〇邸新築工事
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
用途 (該当するものを「■」)	☐ 集合住宅 ☒ 請負戸建住宅 ☐ 建売戸建住宅 ☐ その他 ()
構造・工法 (該当するものを「■」)	☒ 木造 ☐ 鉄骨造 ☐ RC造 ☐ SRC造 ☐ その他 ()
延べ面積・階数	延べ面積 : 〇〇〇 m ² ・ 地上 〇 階 地下 0 階

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式1に記載してあること。

4. 該当する項目に■してください。

2. 申請者等の概要

申請者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称 住所	〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
設計者	設計者資格 設計者氏名 事務所登録 建築士事務所名 所在地 電話番号	(〇〇) 建築士 (〇〇〇)登録 〇〇〇〇〇号 〇〇 〇〇 (〇〇) 知事登録 〇〇〇〇〇号 (〇〇) 建築士事務所 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

建築物の名称： ○○○邸新築工事

3. 環境効率の適合状況

(1) 評価結果 (C A S B E E 戸建-新築 (2016年版・2018年版)の場合)

環境性能	区分	提案時の数値基準	今回の申請結果	適合性の評価
すまいの環境効率 (B E E H)	B E E H ランク	A★★★★★	S★★★★★	☒ 適 ☐ 不適
	B E E H 値	1.9	3	
ライフサイクル CO2排出率	CO2 排出率	60 %	40 %	☒ 適 ☐ 不適
	ランク	☆☆☆	☆☆☆☆	

(注)

1. 「適合性の評価」欄には、どちらか該当する方に「■」をつけること。
ただし、提案時の基準値より今回の申請結果が同等、若しくは上回る場合のみ適とする。
2. CASBEE 以外のツールを適用する場合、上記の評価結果を参考に任意の様式を作成し、提出をして下さい。

(2) 使用した環境効率の評価ツール

C A S B E E 評価ツール (該当するものを「■」)	☐ CASBEE - 建築 (新築) (2014年版) ☐ CASBEE - 建築 (新築) (2016年版) ☐ CASBEE 戸建 (新築) (2016年版) ☒ CASBEE 戸建 (新築) (2018年版) ☐ 上記以外のCASBEE ()
-----------------------------------	---

(注)

1. 「上記以外のCASBEE」又は「CASBEE以外の評価ツール」を選択した場合には、別にLCCO₂の計算結果を添付してください。

(3) 環境効率の評価

(注)

1. 環境効率の評価結果シート
2. 住宅の棟ごとに作成する

- ・CASBEEシートは評価結果のすべての欄に記入もれが無いように作成してください。
- ・「3 設計上の配慮事項」欄にも空欄が無いように記入し、全文が読めるようにA4で印刷したものを添付してください。
- ・**評価結果シート1頁のみを添付**してください。

建築士による省エネルギー基準

1. 建築士による作成日を記入してください。

当該申請に係ることを証明する。

令和〇年〇月〇〇日

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する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。】

（一級 **二級**・木造

建築士の氏名 〇〇 〇〇

印

※建築士は本内容について責任を持つものとする。不正があった場合は、建築士法にもとづき処分を行う場合があることに留意すること。

1. 建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇先導事業				
建築物の名称	〇〇〇邸新築工事				
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地				
用途 (該当するものを「■」)	☐ 集合住宅	☒ 請負戸建住宅	☐ 建売戸建住宅	☐ その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	☒ 木造	☐ 鉄骨造	☐ R C 造	☐ S R C 造	☐ その他 ()
延べ面積・階数	延べ面積 : 〇〇〇 m ² ・ 地上 〇 階 地下 0 階				
他の補助金申請 (該当するものを「■」)	☒ 無	☐ 有	(補助金名)		☐ 国費 ☐ 国費外

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式 1 に記載していただくこと。

2. 申請者等の概要

申請者	氏名又は名称	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇
	住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称	〇〇 〇〇
	住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
設計者	設計者資格	(〇〇) 建築士 (〇〇〇) 登録 〇〇〇〇〇号
	設計者氏名	〇〇 〇〇
	事務所登録	(〇〇) 知事登録 〇〇〇〇〇号
	建築士事務所名	(〇〇) 建築士事務所 〇〇〇〇
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

3. 省エネルギー基準への適合状況

省エネルギー措置の項目：外壁、窓等を通しての熱の損失の防止のための措置

該当する地域区分				【	5	地域】		
省エネルギー性能				地域区分又は基準 一次エネルギー消費 量又は提案時の 数値基準	今回の 申請結果	適合性の 評価		
住宅以外	☐	外皮	[MJ/ (㎡・年)]			☐ 適		
		一次エネルギー消費量	[GJ/ (年)]			☐ 不適		
住宅	☒	外皮平均熱貫流率	[W/ (㎡・K)]			0.34	0.32	☒ 適 ☐ 不適
		冷房期の平均日射熱取得率	[η A]			3	2.8	
		一次エネルギー消費量	[GJ/ (年)]	81	60			
	☐	仕様基準（設計・施工指針）附則		別紙仕様書参照	別紙仕様書参照			

- (注)
1. 該当する欄に提案時（外皮性能について提案されていない場合は、省エネ基準の数値）の数値と今回の申請案件の結果を記入してください。

2. エネルギーの使用の削減等（省エネルギー法第55条により計画の認定を受けた建築物の設計住宅性能評価書）の記載は不要。（ただし、省エネ基準の数値と今回の申請案件の結果を記入してください。）
3. 原則として、建築物の棟ごとに作成するものとするが、届出書を複数棟で提出する場合等にあつては、複数棟で作成することも可とする。
4. 住宅の場合で仕様基準を適用する場合には、該当項目にその旨を記載し、仕様が分かる資料を提出すること。
5. 提案時の基準値より今回の申請結果が同等、規定による届出書（以下、単に「届出書」といふ。）の低炭素化の促進に関する法律第53条及び品質確保の促進等に関する法律第6条に規定するその写しを添付すること。この場合、上記項目によるものは建設住宅性能評価書を取得すること。

・省エネルギー性能の指標である計算書は1部添付してください。

・建築物省エネ法第11・12条の適合義務対象である場合は、適合判定通知の写し、また建築物省エネ法第19条の届出をしている場合は、届出の写し、設計住宅性能評価書を取得している場合はその写しを添付すること。その場合は、上記項目は、未記入とすること。

建築士による提案内容への適合確認書

当該申請に係る建築士が、本提案申請書に記載されている提案内容との適合状況は次のとおりである。

令和〇年〇月〇〇日

（一級・二級・木造の別）
建築士の氏名

1. 建築士による作成日を記入してください。

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する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。】

※建築士は本内容について責任を持つものとする。不正があった場合は、建築士法にもとづき処分を行う場合があることに留意すること。

1. 建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇先導事業				
建築物の名称	〇〇〇邸新築工事				
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地				
用途 (該当するものを「■」)	☐ 集合住宅	☒ 請負戸建住宅	☐ 建売戸建住宅	☐ その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	☒ 木造	☐ 鉄骨造	☐ R C 造	☐ S R C 造	☐ その他 ()
延べ面積・階数	延べ面積 : 〇〇〇 m ² ・ 地上 〇 階 地下 〇 階				
他の補助金申請 (該当するものを「■」)	☒ 無	☐ 有	(補助金名 :) ☐ 国費 ☐ 国費外		

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式 1 の「プロジェクト名」を記載すること。

4. 該当する項目に■してください。

2. 申請者等の概要

申請者	氏名又は名称	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇
	住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称	〇〇 〇〇
	住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
設計者	設計者資格	(〇〇) 建築士 (〇〇〇) 登録 〇〇〇〇〇号
	設計者氏名	〇〇 〇〇
	事務所登録	(〇〇) 知事登録 〇〇〇〇〇号
	建築士事務所名	(〇〇) 建築士事務所 〇〇〇〇
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助金 交付 項目	適合性の 評価
給湯設備	☐ 太陽熱利用エコキュート ☐ エコジョーズ（ガス潜熱回収型給湯器） ☐ エコフィール（灯油潜熱回収型給湯器）	○	☒ 適 ☐ 不適
節湯機器	キッチンに「節湯Ⅱ型」水栓 ユニットバ 用 1. 補助対象項目に○し てください。 ヘッドを採	—	☒ 適 ☐ 不適
換気設備	壁付け給排気ファン（第1種換気）を設置。	—	☒ 適 ☐ 不適
照明設備	LDKの照明はLEDとし、非居室の全ての照明器具を蛍光灯とした。	—	☒ 適 ☐ 不適
窓への日射遮蔽対策	日除けオーニングを設置	—	☒ 適 ☐ 不適
太陽光発電	4kw以上の太陽光発電システムを搭載	—	☒ 適 ☐ 不適
省エネ活動の見える化	家庭用省エネナビを設置	○	☒ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適
	2. 提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO₂の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。 採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入してください。 （採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します。）	—	☐ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適

(注)

- 「提案項目」、「提案概要」欄には、提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO₂の取り組みとして提案している内容を記入すること。欄は適宜追加すること。
- 「補助金交付項目」欄には、該当する項目に○をつけること
- 「適合性の評価」欄には、どちらか該当する方に■をつけること

提案内容への適合確認書

(マネジメント及び技術の検証の場合)

当該申請に係る省CO₂マネジメントシステムの整備及び技術の検証に関する内容とサステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）の提案申請書に記載されている提案内容との適合状況は次のとおりである。

1. マネジメント又は技術の検証を実施する建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇先導事業				
建築物の名称	〇〇〇邸新築工事				
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地				
用途 (該当するものを「■」)	☐ 集合住宅	☒ 請負戸建住宅	☐ 建売戸建住宅	☐ その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	☒ 木造	☐ 鉄骨造	☐ RC造	☐ SRC造	☐ その他 ()
延べ面積・階数	延べ面積	:	〇〇〇	m ²	・ 地上 〇 階 地下 0 階
他の補助金申請 (該当するものを「■」)	☒ 無	☐ 有	(補助金名:)		☐ 国費 ☐ 国費外

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式1に「〇〇〇〇先導事業」を記載すること。

2. 該当する項目に■してください。

2. 申請者及び実施者等の概要

申請者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称 住所	
マネジメントの実施者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
技術の検証の実施者	氏名又は名称 住所	
設計者	設計者資格 設計者氏名 事務所登録 建築士事務所名 所在地 電話番号	() 建築士 () 登録 () 知事登録 () 建築士事務所

(注) 該当する欄のみ記載すること。

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助金 交付 項目	適合性の 評価
給湯設備	☐ 太陽熱利用エコキュート ☐ エコジョーズ（ガス潜熱回収型給湯器） ☐ エコフィール（灯油潜熱回収型給湯器）	○	☒ 適 ☐ 不適
節湯機器	キッチンに「節湯型」水栓 ユニットバ 用 1. 補助対象項目に○し てください。 ヘッドを採	—	☒ 適 ☐ 不適
換気設備	壁付け給排気ファン（第1種換気）を設置。	—	☒ 適 ☐ 不適
照明設備	LDKの照明はLEDとし、非居室の全ての照明器具を蛍光灯とした。	—	☒ 適 ☐ 不適
窓への日射遮蔽対策	日除けオーニングを設置	—	☒ 適 ☐ 不適
太陽光発電	4kw以上の太陽光発電システムを搭載	—	☒ 適 ☐ 不適
省エネ活動の見える化	家庭用省エネナビを設置	○	☒ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適
	2. 提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO₂の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。 採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入してください。 （採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します。）	—	☐ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適
		—	☐ 適 ☐ 不適

(注)

- 「提案項目」、「提案概要」欄には、提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO₂の取り組みとして提案している内容を記入すること。欄は適宜追加すること。
- 「補助金交付項目」欄には、該当する項目に○をつけること
- 「適合性の評価」欄には、どちらか該当する方に■をつけること

全体事業進捗管理表

1. 採択を受けた棟数が複数棟の場合に記入してください。

の場合のみ記入)

当該年度に採択を受けた提案に係る場合

採択を受けた棟数・戸数	交付申請棟数・戸数 (a)	今年度中に変更申請を予定している棟数・戸数 (b)	来年度以降に交付申請予定の棟数・戸数 (c)
20 棟 20 戸	3 棟 (棟) 3 戸 (戸)	7 棟 (棟) 7 戸 (戸)	10 棟 (棟) 10 戸 (戸)

b について

の内訳

2. () 内は、前回の交付申請時の棟数・戸数を記載してください。

3. 来年度以降に交付申請を予定している棟数を記入してください。

交付申請予定時期	交付申請を予定している棟数・戸数
○ 月	3 棟 3 戸
○ 月	4 棟 4 戸
月	棟 戸
月	棟 戸

4. 今年度中に変更申請を予定している棟数を記入してください。

過年度に採択を受けた提案に係る場合

過年度に採択を受けた棟数・戸数	過年度に竣工し、かつ実績報告済の棟数・戸数 (a)	交付申請棟数・戸数 (b)	今年度中に変更申請を予定している棟数・戸数 (c)	来年度以降に交付申請予定の棟数・戸数 (d)
棟 戸	棟 戸	棟 (棟) 戸 (戸)	棟 (棟) 戸 (戸)	棟 (棟) 戸 (戸)

(注) 変更申請の場合には、変更前の記載内容を () 書で記載すること。

c について変更申請の予定時期の内訳

変更申請予定時期	変更申請を予定している棟数・戸数
月	棟 戸
月	棟 戸
月	棟 戸
月	棟 戸

(注) 変更申請の場合には、変更前の記載内容を () 書で記載すること。

(a) ~ (c) (過年度に採択を受けた提案にあつては、(a) ~ (d)) の合計棟数・戸数が採択を受けた棟数・戸数に一致するように記載すること。

プロジェクト名: ○○○○先導事業

振込口座登録票

1. 銀行名

〇〇〇〇

銀行コード

〇

〇

〇

〇

1. コード番号の間違いがよくございます。お支払いが遅れないためにも銀行で確認してください

2. 支店名

〇〇〇

支店

支店コード

〇

〇

〇

3. 預金種別（該当する種別を○で囲んでください）

普通

・ 当座 ・ 総合

2. 右詰で記入してください。

4. 口座番号

〇

〇

〇

〇

〇

〇

〇

5. 郵便番号及び住所

1) 郵便番号

〒 〇〇〇-〇〇〇〇

2) 住所

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番

カナ： 〇〇ケン〇〇シ〇〇マチ〇チョウメ〇〇バン

（都道府県名からの記載）

注1) 国庫金振込通知書の送付先を記入してください。

注2) 難読地名には、必ず振り仮名を記入してください。

3. 必ずカナを記載してください。

6. 口座名：

〇〇〇〇株式会社

カナ：

〇〇〇〇〇〇カブシキカイシャ

プロジェクト名： 〇〇〇〇先導事業

令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省C02先導型） 申請の制限に係る事案の有無等の確認書

1. 申請の制限に係る事案について

令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省C02先導型）補助金交付規程第6の3に基づき、過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管事業補助金に於ける同規定第11（交付決定の取り消し）に相当する理由での返還の有無について以下の通り申告を求めます。なお、該当する事案がある場合には、本補助金への申請が原則として制限されます。

1. 該当項目にチェックを入れてください。

上記1の申請の制限に係る事案の有無について	☐ 有	☒ 無	
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------	--

補助事業者の名称	
事業名	
返還命令日	
返還日	
返還額（円）	
返還事由	

2. 暴力団及び暴力団員の排除について

令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省C02先導型）補助金交付規程第6の4に基づき、当該申請を制限される者への該当の有無について申告を求めます。なお、該当がある場合には、本補助金への申請を制限されます。

上記2の申請の制限に係る事案の有無について	☐ 有	☒ 無	
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------	--

3. 個人情報の使用について

令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省C02先導型）補助金交付規程第14（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。

上記3の申請の制限に係る事案の有無について	☒ 同意する	
-----------------------	--	--

※補助事業者の名称には法人・団体等の名称（個人の場合は氏名）を記入してください。

※本補助金の交付後に1及び2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あります。

本確認書の内容について誤りは、本確認書の提出後、本補助金の全額返還となる場合があります。

2. 代表提案者名（法人の場合は、法人名とその代表者名）を記入のうえ押印（応募時の登録印）してください。

令和○年○月○日

（代表提案者）

提案団体名 ○○○○株式会社

代表者 代表取締役 ○○ ○○

印

令和 2 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型） 補助事業に関する宣誓書

本補助事業において、補助金申請者が次の各号のいずれかに該当する関係会社等からの調達（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。）の有無について、該当する項目にチェックを入れてください。

（１） １００％同一の資本に属するグループ企業

（２） 補助金申請者の関係会社（財務諸表 1. 該当項目にチェックを入れてください。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） 補助金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

（１）～（３）の関係にある会社からの調達は一切ない。



（１）～（３）の関係にある会社からの調達がある。



（１）～（３）の関係会社等から調達を行う場合には、３者以上からの見積りの結果を交付申請時に提出してください。調達費用の妥当性を確認させていただきます。

また、本宣誓書に虚偽の記載をし、記載内容が事実と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額返還を求めることがあります。

本確認書の内容について誤
補助金の全額返還となること

2. 代表提案者名（法人の場合は、
法人名とその代表者名）を記入の
うえ押印（応募時の登録印）して
ください。

令和〇年〇月〇〇日

（代表提案者）

提案団体名 〇〇〇株式会社

代表者 代表取締役 〇〇 〇〇



別記様式第 4

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会長 竹中 宣

令和〇年〇〇月〇〇日

1. 申請書の作成年月日を記入
してください。

提案団体名 〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役〇〇 〇〇



令和 2 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

令和〇年〇月〇〇日付けKKJR02発第〇〇〇-〇〇号をもって交付決定の通知を受けた標記事業については、当該決定の額及びその内容を変更したいので、下記のとおり申請します。

2. 「交付決定通知書」の交付決定日と番号を記入してください。

記

3. 別紙1の交付申請額合計 (B) の金額と同じになります。単位は (千円)、消費税抜きです (以下同様)。

部門名 ()
プロジェクト名 ()

2. 交付申請額 10,700 千円
前回交付決定額 5,350 千円
変更増△減額 5,350 千円

3. 変更理由 別紙のとおり
4. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分 (別紙)
5. 事業完了の期日 年 月 日

4. 前回交付決定通知書に記載された金額と増減額をそれぞれ記入してください。単位は (千円) です。

(申請書類)

1. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分
2. 交付申請額の算出方法の明細
3. 科目別使途明細書
4. 附帯事務費明細書

5. 変更理由書を別紙にて添付してください。

(添付資料)

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. 交付決定通知書 (最終の通知書) | (原本写し) |
| 2. 提案申請書様式 3・採択通知書 | (原本写し) |
| 3. 年度別事業計画内訳書 | (別添 1) |
| 4. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書 | (別添 2) |
| 5. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 | (別添 3) |
| 6. 建築士による提案内容への適合確認書 | (別添 4-1) |
| 7. 提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合) | (別添 4-2) |
| 8. 全体事業進捗管理表 (複数の住宅を整備する提案の場合) | (別添 5) |
| 9. 共同事業実施規約 (共同事業の場合のみ) | (参考様式) |
| 10. 分譲住宅に係る誓約書 (建売戸建住宅、分譲共同住宅を供給する場合) | (参考様式) |
| 11. 住戸毎の個別明細 (複数の住宅を整備する提案の場合) | (参考様式) |
| 12. 住戸毎の完了予定一覧表 (複数の住宅を整備する提案の場合) | (参考様式) |
| 13. 見積書等の写し | (原本写し) |
| 14. 設計図書 (平面、立面図など) と先導事業内容が示された書類等 | (任意様式) |
| 15. その他必要な資料 | |

(記載上の注意)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格で定める A 列 4 とし、縦位置とすること。
(設計図書等は A 3 折り込みで可)
2. 交付変更申請額の算出方法等は、すべて補助金交付申請書の様式を準用し、当初の数字 (A) を変更後数字 (B) の上段に () 書きで記入し、合計欄の下に変更増△減 (B-A) の欄を設けること。

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分

(単位：千円)

		事業費 (a)	補助対象事業費 (b)	補助対象事業費 (c) =	補助金申請額 (c) × 補助率
1. 前回申請で記載した金額を各欄の()内に記入してください。 2. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。			3. 別紙2の補助事業費の金額と同じになります。	4. 別紙2の補助金申請額と同じになります。	
システム	建築設計費	(900) 1,800	(0) 0	(900) 1,800	1/2 (450) 900
	建設工事費	(150,000) 300,000	(141,000) 282,000	(9,000) 18,000	1/2 (4,500) 9,000
	マネジメントシステム整備費	()	(0) 0	()	1/2 ()
	技術の検証費	(600) 1,200	(0) 0	(1,200) 1,200	5. 自動計算されます。 (300) 600
	小 計 (A)	(151,500) 303,000	(141,000) 282,000	(10,500) 21,000	(5,250) 10,500
	附帯事務費 (A×2.2%以内)			6. 自動計算されます。 (100) 200	
合 計	交付申請額合計				10,700
	(前回交付決定額)				5,350
	(変動増減)				5,350

(b) のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名： _____

所管名： _____

7. 前回交付決定通知書に記載された金額との増減額を記入してください。

(注)

- 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段()書で記載すること。
- (c) には、他の補助金を含めることはできない。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

交付申請額の算出方法の明細

A 建築設計費

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(3 棟)	(900)	(900)	1/2	(450)
(6 棟)				
(3 戸)	1,800	1,800		900
(6 戸)				

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。

2. 補助対象となる棟数を記載してください。

3. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

B 建設工事費 (設備工事費を含む)

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(3 棟)	(150,000)	(9,000)	1/2	(4,500)
(6 棟)				
(3 戸)	300,000	18,000		9,000
(6 戸)				

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。(補助対象とならない費目については、分かりやすく明記)

4. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

5. 添付する住戸毎の個別明細は、参考様式に住戸の名称、事業費 (a)、補助対象外事業費 (b)、補助対象事業費 (c)、補助率、補助金申請額を記入し、申請回数毎に合計金額を記入してください。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

C マネジメントシステム整備費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	()	()	1/2	()
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	()	()		()
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(0) (0)	(0) (0)		(0) (0)

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。(補助対象とならないものは、分かりやすく明記すること。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙3Aに記載すること。

6. 別紙3Aの金額と同じになります。

D 技術の検証費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	(600) (1,200)	(600) (1,200)	1/2	(300) (600)
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	(600) (1,200)	(600) (1,200)		(300) (600)
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(600) (1,200)	(600) (1,200)		(300) (600)

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。(補助対象とならないものは、分かりやすく明記すること。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙3Bに記載すること。

8. 別紙3Bの金額と同じになります。

7. 前回申請で記載した金額を各欄の () 内に記入してください。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別使途明細書（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()		
旅費		()		
備品購入費等		()		
委託料等	1. マネジメントシステムの整備に要する費用及びこの運用に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の 1/2 以内です。 委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）			
その他		()		
合 計		(0)		

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にする。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別使途明細書（技術の検証費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()		
旅費		()		
備品購入費等		()		
委託料等		(600) 1, 200		
その他				
合 計		(600) 1, 200		

1. 前回申請で記載した金額を各欄の（ ）内に記入してください。

2. 委託料は、見積書等を添付してください。

3. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

4. 技術効果の検証に要する費用で実験・検証に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の1/2以内です。
 委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

(別表)

科目別使途内訳

直接経費

科 目	説 明
賃 金 等	応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人（応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。）に支払う経費
旅 費	当該事業に参加する者がマネジメントシステムの運用や技術の検証の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費 ※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とのいずれか少ない額を対象とする。
備品購入費等	当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 ＊備品等で、補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格2万円以上で耐用年数1年以上のもの）については原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上して下さい。）すること。 注）ここに計上するものについては、34ページ「2. 補助事業で購入した物の取扱いについて」を参照してください。
委託料等	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 ＊原則として各年度の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付して下さい。
その他	設備の賃借（リース）、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

(注) 以下の経費については、補助対象とならない。

科 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	応募者の構成員又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	—

附帯事務費明細書

1. 各科目の内容、金額、積算内訳、用途を記入してください。該当する内容がない科目については何も記入しないでください。

(単位：千円)

費 目	科 目	金 額	積 算 内 訳	使 途
旅 費	旅費	(100) 200	〇〇円×〇回=〇〇〇円	〇〇駅～〇〇駅
庁 費		()		
合 計		(100) 200		

2. 前回申請で記載した金額を各欄の () 内に記入してください。

3. 賃金を計上する場合は、業務内容の明記された専任業務契約書(写)を提出してください。

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 作成にあたっては、(別表) 科目別用途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 用途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての用途の内容を記載すること。

プロジェクト名： 〇〇〇〇先導事業

(別表)

科目別使途内訳

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な普通旅費（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

(注) 以下の経費については、申請できない経費。

科 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	応募者の構成員又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）

(代表提案者)

代表者 代表取締役〇〇 〇〇

印

令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金実績中間報告書

第 ○ 回 実 績 中 間 報 告 書

部 門 名		〇〇〇〇〇〇
プロジェクト名		〇〇〇〇先導事業
提 案 者 名		〇〇〇株式会社
事務連絡先	所 属	フリガナ 〇〇〇〇〇〇フ
		〇〇〇〇〇部
	担当者氏名	フリガナ 〇〇〇〇 〇〇〇
		〇〇 〇〇
	住 所	フリガナ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
		〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇町〇番地
	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	F A X	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E -mail	〇〇〇〇〇.co.jp	
工事完了報告棟数		3 棟 （報告済棟数 3 棟）

↑ 前回までの完了報告棟数

3. 前回までの報告済棟数の合計を記載してください。

※ 添付:

1. 実績中間報告書 (別添1) **棟数の合計を記載してください。**
 2. 実績中間報告内訳書 (別添2)
 3. 建築士等による提案内容への適合確認書 (別添3-1)
 4. 物件の写真等 (各個所の施工前、施工中、施工後など完了出来型が判別できるもの) (任意様式)
※写真は、事業者名、プロジェクト名、施工者名、日付、物件名称、工事内容を明記した
ボード等を入れて撮影をしてください。
 5. 事業費の積算内訳が記載されている契約書等の写し
 6. 工事等の事実を証明する書類 (納品時の出荷証明書・完了検査済証の写し)
 7. 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料
 8. 事業費の支払いを証明する書類 (領収書及び送金伝票等の写し)
 9. 事業量の減少による減額があった場合はその変更内容と見積書 (任意様式)

※ 用紙の大きさは日本工業規格で定めるA列4とし、縦位置とすること。（図面などはA列3横位置 可）

実 績 中 間 報 告 内 訳 書

棟番号 (※1) 邸名	事業費 (※2)	補助対象事業費 (※2)	補助率	補助金交付申請額 (※2)
(1) ○○○○	(50,000) 50,000	(3,000) 3,000	1/2	(1,500) 1,500
(3) ○○○○	(50,000) 45,000	(3,000) 3,000	1/2	(1,500) 1,500
(5) ○○○○	(50,000) 55,000	(3,000) 2,900	1/2	(1,500) 1,450
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
()	()	()	1/2	()
今回報告建物の 小計 (A) (※2)	(150,000) 150,000	(9,000) 8,900		(4,500) 4,450
前回までの実績中 間報告済建物の合 計額 (B)	150,000	9,000		4,500
合計 (C) =(A) + (B)	300,000	17,900		8,950

1. () 内は、交
付申請時の金額を記
入してください。

2. () 内は、交付時の
「住戸毎の完了予定一覧
表」のNoと同じ番号を記入
してください。

3. 千円単位で金額を記入のこと。

(単位 : 千円)

注) 1. 他の補助金の対象工事は本事業の補助対象事業費に含めることはできません。

2. 金額に変更が生じる場合は変更承認申請が必要となります。

ただし、事業内容に変更がなく交付決定額よりも小額となる場合は除きます。

※1 上段 () には交付申請の際に使用した棟番号を記載してください。

※2 上段 () 内には交付申請で申請した金額を記載して下さい。

プロジェクト名 : ○○○○先導事業

一般社団法人 環境共生住宅推進
会長 竹中 宣

1. 申請書の作成年月日を記入
してください。

令和 2 年 〇 月 〇 〇 日

(代表建築者)
提案団体名 〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇 〇〇



令和 2 年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書

令和 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 付け K K J R02 発第 〇 〇 〇 - 〇 〇 号をもって補助金の交付決定を受けた標記事業が完了したので、令和 2 年度サステナブル建築物等先導事業（省 C O 2 先導型）補助金交付規程第 1 1 の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

2. 交付決定通知書の日付（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。

記

1. 補助事業の名称 サステナブル建築物等先導事業（省 C O 2 先導型）
部門名（ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 ）
プロジェクト名（ 〇 〇 〇 〇 〇 先導事業 ）

2. 補助金の交付決定額及び精算額

補助金の交付決定額 17,880 千円

補助金の精算額 17,500 千円

3. 補助事業の実施期間 令和 〇 年 〇 月 〇 〇 日 ～ 令和 〇 年 〇 月 〇 日

4. 補助事業の成果（添付書類のとおり）

4. 別紙 1 の精算補助金額を記入してください。

3. 交付決定の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満は切り捨て（以下同）。

- (申請書)
- 1. 補助金精算調査
 - 2. 科目別決算内訳
 - 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. 年度別事業計画内訳書 (別紙 5)
 - 6. 残存物件調査（該当がない場合は提出不要） (別紙 6)
- (添付資料)
- 1. 交付決定通知書（最終の通知書） (原本写し)
 - 2. 建築士による提案内容への適合確認書 (別添 3-1)
 - 3. 提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証の場合） (別添 3-2)
 - 4. 物件の写真等 ※完了出来高が判別できるもの (任意様式)
 - 5. 事業費の積算内訳が記載されている契約書等 (原本写し)
 - 6. 工事等の事実を証明する書類（出荷証明書・完了検査済証の写し） (原本写し)
 - 7. 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料 (任意様式)
 - 8. 事業費の支払いを証明する書類 (任意様式)
 - 9. 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及び額） (任意様式)
 - 10. その他必要な資料・提案内容への提出可能な成果物

(記載上の注意)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格で定める A 列 4 とし、縦位置とすること。
(設計図書等は A 3 折り込みで可)

補助金精算調書

(単位：千円)

1. 交付申請時に記載した補助対象事業費（附帯事務費を除く）を記入してください。			金 額	備 考
交付決定の内容	1	2. 交付申請額（附帯事務費を含む）を記入してください	35,000	
	2	3. 別紙2の補助対象事業費の小計と同じになります。	17,880	
補助金換算額	3	精算対象支払額	35,000	
	4	4. 別紙2の決算額合計（B）と同じになります。	17,500	
5	消費税仕入控除税額			
6	補助金返納額又は不用額 $6 = (2 - 4) + 5$		380	
7	5. 自動計算されます。 補助金受入済額			
8	差引受入未済額又は超過額 $8 = 4 - 7$		17,500	

(注)

1. 「1 補助事業に要する経費」「3 精算対象支払額」の欄は、それぞれ別紙2の「補助対象事業費」と一致すること。
2. 「2 補助金額」「4 精算補助金額」の欄は、それぞれ別紙2の「補助金精算額」と一致すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別決算内訳

(単位：千円)

1. 各欄に別紙3に記載した金額を記入してください。千円単位です。 千円未満切り捨てとしてください。		事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
合 計	建築設計費	(3,000) 3,000	(3,000) 3,000	1/2	(1,500) 1,500
	建設工事費	(50,000) 50,000	(30,000) 30,000	1/2	(15,000) 15,000
	マネジメントシステム整備費	()	()	1/2	(0) 0
	技術の検証費	(2,000) 2,000	(2,000) 2,000	1/2	(1,000) 1,000
	小 計 (A)	(55,000) 55,000	(35,000) 35,000		(17,500) 17,500
	附帯事務費 (A×2.2%以内)				(380) 0
合 計	決算額合計 (B)				17,500
	交付決定額 (C)				17,880
	差額 (B－C)				-380

(注) 交付申請額を上段に () 書で記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

科目別決算内訳の明細

A 建築設計費

1. 補助対象となる棟数を記入してください。

2. () 内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
(10 棟)	(3,000)	(3,000)	1/2	(1,500)
10 棟	3,000	3,000		1,500

(注)

1. 交付申請額を上段に () 書で記載すること。
2. 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すること。（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。）ただし、交付申請時から変更がない場合には不要。
3. 今年度の出来高に基づいた額を記入してください。

B 建設工事費（設備工事費を含む）

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
(10 棟)	(50,000)	(30,000)	1/2	(15,000)
10 棟	50,000	30,000		15,000

(注)

1. 交付申請額を上段に () 書で記載すること。
2. 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すること。（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。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

C マネジメントシステム整備費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	(0) 0	(0) 0	1/2	(0) 0
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	()	()		()
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(0) 0	(0) 0		(0) 0

4. 別紙3Aの金額と同じになります。

(注)

1. 交付申請額を上段に () 書で記載すること。
2. 建設工事費においては積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(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。)ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。
3. 直接経費については、別紙3Aを作成すること。

D 技術の検証費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
建設工事費 (a)	()	()	1/2	()
直接経費 (b)	(2,000) 2,000	(2,000) 2,000	1/2	(1,000) 1,000
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	(2,000) 2,000	(2,000) 2,000		(1,000) 1,000
その他	()	()		()
合 計 (a + b)	(2,000) 2,000	(2,000) 2,000		(1,000) 1,000

5. 別紙3Bの金額と同じになります。

(注)

1. 交付申請額を上段に () 書で記載すること。
2. 建設工事費においては積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(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。)ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。
3. 直接経費については、別紙3Bを作成すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

積算内訳（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()	一覧表を添付すること（注3参照）	
旅費		()	一覧表を添付すること（注4参照）	
備品購入費等		()	1. 各欄下段には積算内訳の合計額を記入してください。上段（ ）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。	
委託料等		()		
その他		()		
合 計		(0) 0		

（注）

1. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を記載すること。
2. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
3. 賃金等については、「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し及び雇用契約書・労働条件通知書の写し。
4. 旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
5. 備品購入費等については、50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）を添付すること。
6. 委託料等については、支出金額の分かる証拠書類（契約書等）を添付すること。
7. 支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
8. 交付申請額を上段に（ ）書で記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

積算内訳（技術の検証費）

（単位：千円）

科 目	内 容	金 額	積 算 内 訳	使 途
直接経費				
賃金等		()	一覧表を添付すること（注3参照）	
旅費		()	一覧表を添付すること（注4参照）	
備品購入費等		()	2. 各欄下段には積算内訳の合計額を記入してください。上段（ ）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。	
委託料等		(2,000) 2,000		
その他		()		
合 計		(2,000) 2,000		

（注）

1. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を記載すること。
2. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
3. 賃金等については、「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し及び雇用契約書・労働条件通知書の写し。
4. 旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
5. 備品購入費等については、50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）を添付すること。
6. 委託料等については、支出金額の分かる証拠書類（契約書等）を添付すること。
7. 支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
8. 交付申請額を上段に（ ）書で記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

附帯事務費明細書

1. () 内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

（単位：千円）

	金 額	積 算 内 訳	使 途
旅 費	(380) 0	一覧表を添付すること（注4 参照）	
庁 費	()		
合 計	(380) 0		

2. 提出いただく領収書と一致する額から計算された税抜金額を記入してください。（概算額不可）

（注）

- 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること
- 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を詳細に記載すること。
- 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
- 旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
- 庁費については、内容に応じて以下の書類を添付すること。
 （賃金）：「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し
 及び雇用契約書・労働条件通知書の写し
 （報償費）：「氏名」、「期日」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
 （委託料）：支出金額の分かる証拠書類（契約書等）
 （会場借上）：「期日」、「場所」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
- 支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
- 交付申請額を上段に（ ）書で記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

年度別事業計画内訳書

2. 今年度の精算額を記載すること。

(単位：千円)

年度計画		全体計画	平成30年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和3年度	令和4年度以降
建築設計費	事業費	3,000			3,000		
	補助対象事業費	3,000			3,000		
	補助額（国費）	1,500			1,500		
建設工事費	事業費	50,000			50,000		
	補助対象事業費	30,000			30,000		
	補助額（国費）	15,000			15,000		
マネジメントシステム 整備費	事業費	0					
	補助対象事業費	0					
	補助額（国費）	0					
技術の検証費	事業費	2,000			2,000		
	補助対象事業費	2,000			2,000		
	補助額（国費）	1,000			1,000		
4. 採択通知書記載の採択額を記載すること。		55,000	0	0	55,000	0	0
		35,000	0	0	35,000	0	0
	補助額（国費）	17,500	0	0	17,500	0	0
附帯事務費（小計×2.2%以内）		0					
合 計	事業費	55,000	0	0	55,000	0	0
	補助対象事業費	35,000	0	0	35,000	0	0
	補助額（国費）	17,500	0	0	17,500	0	0
採択額（国費）		21,000					

1. 前年度までの実績を記入。

3. 翌年度以降の予定金額を記入。

プロジェクトの完了年月 ※1	令和〇年〇月
補助事業の最終年度 ※2	令和〇年度
許認可の取得予定年月 ※3	令和〇年〇月

5. プロジェクト全体の完了年月を記載すること。

※2 補助対象となった事業項目が終了する年度を記載してください（補助金受領の最終年度）。

6. 補助事業の最終年度を記載すること。

7. 開設に際し許認可等が必要な施設の場合のみ、許認可の取得予定日を記載すること。

の欄に記載してください。

ださい。

建設工事が補助事業に含まれる場合は、
さい。

注)

- 各年度とも事業費は3月末までの出来高に基づいて記載してください。
補助対象事業費および補助額は交付申請する予定の年度の欄に記載してください。
- 各項目の補助額（国費）については補助対象事業費の1/2の金額を記載してください（千円未満は四捨五入）。
- 附帯事務費は、各年度における小計補助額（国費）の2.2%以内の金額を記載してください（千円未満は四捨五入）。
- 額が確定していない場合は、現時点での見通しで記載してください。
- 採択額（国費）の欄には、採択通知書に記載されている額を記載してください。
なお、全体計画の合計補助額は採択額（国費）以内でなければなりません。

〇〇〇株式会社

名： 〇〇〇〇先導事業

事業採択時期： 平成〇〇年度 第〇回

殘存物件調書

取得 事業 年度	事業 区分	品目	商標 型式 製造 番号等	単位	員数	単価	取得 価格	取得 年月日	経過 年数	耐用 年数	残存 価格率	残存 価格	備考
						円	円						
					1. 備品で、耐用年数が満了していないものがある場合のみ記入すること。								

(記載上の注意)

1. 当該年度取得分と過年度より引継ぎ使用分に分けて記載すること。
2. 備品で、かつ耐用年数の満了していないものを記載すること。
3. 単独費用（補助対象外）で取得したものは記載を要しない。
4. 事業区分欄には、取得に係る事業名を記載すること。

プロジェクト名： ○○○○先導事業

されている建築物の設計内容との

【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する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。】

〇〇建築士

登録〇〇〇〇号

上の氏名

○○ ○○

印

1. 建築士による作成
日を記入してください。

不正があった場合は、建築士法にもとづき処分を行う場合があること

1. 建築物の基

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式1に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

申請者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称 住所	〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地

3. 計画の変更等 及び 提案内容への適合状況

(1) 交付申請時からの設計変更の有無		有
(2) 交付申請書に記載した環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容に関する変更の有無		有

(注)
少なくとも、建築申請書「確認以降」は「有」とすること。

3. 建築基準法第6条1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、有としてください。

建築物の計画変更の内容」及び完了検査した事項がある場合は、(1)について

4. 先導的な対案内容に変更がある場合は、有としてください。

上記(2)で「有」と記載した場合は、内容へ対応しない

関連する提案内容	変更の概要	と判断した理由
省エネルギー基準	床断熱材：押出法ポリスチレンフォーム保温板3種の厚さを30mmから75mmに変更。 ●●●●●●●●⇒●●●●●●●●	断熱材の厚さを変更することにより断熱性能を強化した。
先導的な提案内容	給湯設備をガス瞬間式（潜熱回収型）からガスエンジンコージェネレーションシステムに変更。 ●●●●●●●●⇒●●●●●●●●	より効率的で省エネルギー効果が高い設備に変更した。
5. 先導的な対案内容に変更がある場合は、変更の概要を記載してください。		

(注)
「関連する提案内容」欄には、環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容の別を記載し、先導的な提案内容については、提案申請書に記載した内容のうち該当するものを記載すること。欄は適宜追加すること。

4. 先導的な提案内容への適合状況

- (注)
1. 交付申請に提出した別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を提出すること。
 2. 住宅の棟ごとに作成すること。

提案内容への適合確認書
(マネジメント及び技術の検証の場合)

当該報告に係る建築物の整備内容、事業実施内容と交付申請書に記載されている建築物の設計内容、事業実施内容との適合状況は、次のとおりである。

1. 建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇先導事業										
建築物の名称	〇〇〇邸新築工事										
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地										
用途 (該当するものを「■」)	☐ 集合住宅	☒ 請負戸建住宅	☐ 建売戸建住宅	☐ その他 ()							
構造・工法 (該当するものを「■」)	☒ 木造	☐ 鉄骨造	☐ R C 造	☐ S R C 造	☐ その他 ()						
延べ面積・階数	延べ面積		:	〇〇〇	m ²	・	地上	〇	階	地下	階
他の補助金申請 (該当するものを「■」)	☒ 無	☐ 有	(補助金名:			☐ 国費			☐ 国費外		

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式 1 に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

2. 申請者等の概要

申請者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
建築主	氏名又は名称 住所	
マネジメントの実施者	氏名又は名称 住所	〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇 〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
技術の検証の実施者	氏名又は名称 住所	

(注)該当する欄のみ記載すること。

建築物の名称：

3. 計画の変更等 及び 提案内容への適合状況

(1) 交付申請時からの設計変更の有無	有
(2) 交付申請書に記載した環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容に関する変更の有無	有

(注)

少なくとも、建築物の計画変更の内容及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、有とします。

1. 建築基準法第6条1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、有としてください。

建築物の計画変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、(1)について

上記(2)で「有」を選択した場合、次の内容を記載してください。

2. 先導的な提案内容に変更がある場合は、有としてください。

関連する提案内容	変更の概要	提案内容への適合状況に影響を与えないと判断した理由
省エネルギー基準	床断熱材：押出法ポリスチレンフォーム保温板3種の厚さを30mmから75mmに変更。 ●●●●●●●●⇒●●●●●●●●	断熱材の厚さを変更することにより断熱性能を強化した。
先導的な提案内容	給湯設備をガス瞬間式（潜熱回収型）からガスエンジンコージェネレーションシステムに変更。 ●●●●●●●●⇒●●●●●●●●	より効率的で省エネルギー効果が高い設備に変更した。

3. 先導的な提案内容に変更がある場合は、変更の概要を記載してください。

(注)

「関連する提案内容」欄には、環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容の別を記載し、先導的な提案内容については、提案申請書に記載した内容のうち該当するものを記載すること。欄は適宜追加すること。

4. 先導的な提案内容への適合状況

(注)

1. 交付申請に提出した別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を提出すること。
2. 住宅の棟ごとに作成すること。

1. 請求書の提出は、交付額確定通知書受領後となります。

請 求 書

2. 単位は、円単位で記入してください。

請求額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

ただし、令和〇年〇〇月〇〇日付、KKJR02発第〇〇〇-〇〇号で交付決定のあった令和2年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）に係る国庫補助金として、上記の金額を請求いたします。

3. 交付決定通知書の日付及び交付番号を記入してください。
（変更申請をした場合は、最終の交付決定日及び通知番号としてください。）

令和〇年〇月〇〇日

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会長 竹中 宣雄 殿

請求者 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名又は名称 〇〇〇〇株式会社

代表者の職名・氏名 代表取締役〇〇 〇〇 

< 振込先 >

銀行 〇〇〇〇銀行
銀行コード

〇	〇	〇
---	---	---

支店名 〇〇支店
支店コード

〇	〇	〇
---	---	---

口座名義 〇〇〇〇株式会社
（カタカナ名 〇〇〇〇カブシキカイシャ）

預金種別 普通
口座番号

〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
---	---	---	---	---	---	---