

別記様式第1

令和〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人 環境共生住宅推進委員会 会長 竹中

1. 申請書の作成年月日を入力してください。

(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

令和4年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書

令和4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事業者(省CO₂先導型)補助金交付規程第6の規定により、関係書類を添えて下記の通り申請します。なお、当該手続きに準拠して、令和4年度サステナブル建築物等先導事業(省CO₂先導型)の申請を遵守します。

2. 代表提案者名(法人の場合は、法人名とその代表者名)を入力してください。

3. 採択通知書に記載された部門名・プロジェクト名を入力してください。

- 記
1. 補助事業の名称 サステナブル建築物等先導事業(省CO₂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)
5. 事業完了の期日 令和〇年〇月〇〇日

- (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. 科目別用途明細書 (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・建築士免許証の写し (別添1)
 2. 年度別事業計画内訳書 (別添2)
 3. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書 (別添3)
 4. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 (別添4-1)
 5. 建築士による提案内容への適合確認書 (別添4-2)
 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5)
 7. 全体事業進捗管理表 (別添6)
 8. 振込口座登録票 (別添7)
 9. 申請の制限に係る事案の有無等の確認書 (別添8)
 10. 補助事業に関する宣誓書 (参考様式)
 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A3折り込みで可)

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)。

5. 今年度の事業に関わるエビデンス等が全て揃う完了日を記載ください。最遅日は、実績報告書提出締切日としてください。

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 事業費	事業費	補助対象外事業費	補助率	補助金申請額
	(a)	3. 別紙2の補助事業費の金額と同じになります。	(c) =	4. 別紙2の補助金申請額の金額と同じになります。 (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) 900	1/2 (450) 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) 15,500	() 5,250
附帯事務費 (A×2.2%以内)				6. 自動計算されます。 () 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： 〇〇〇〇先導事業

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	()	()	1/2	()
(戸) 3 戸	900	900		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	()	()	1/2	()
(戸) 3 戸	150,000	9,000		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。

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。

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

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	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）			
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。

（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。

(別表)

科目別使用内訳

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ざ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り扱いについて」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なが、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	用途
旅費	旅費	() 100	〇〇円×〇回=〇〇〇円	〇〇駅～〇〇駅
庁費		()	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 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。 </div>	
合計	/	() 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)

科目別用途内訳

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する費用	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	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6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)	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こと。

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。

してください。

※1 採択

6. 補助事業の最終年度を記載すること。

※2 補助

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。

※3 その

設工事が補助事業に含まれる場合は、

さい。

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

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。（千円未満は切り捨て）
- 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。
- 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。

提案者名：〇〇〇株式会社

プロジェクト名：〇〇〇先導事業

提案採択時期：令和〇〇年度 第〇回

1. 建築士による作成日の環境効
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

(CASBEE評価員が作成した場合：登録 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	3. 都道府県名から記載してください。
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「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅 <input type="checkbox"/> 建売戸建住宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 本造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> RC造 <input type="checkbox"/> SRC造 <input type="checkbox"/> 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	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. 環境効率の適合状況

(1) 評価結果 (CASBEE 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 (BEEH)	BEEH ランク	A★★★★★	S★★★★★	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
	BEEH 値	1.9	3	
ライフサイクル CO2排出率	CO2 排出率	60 %	40 %	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
	ランク	☆☆☆	☆☆☆☆	

(注)

- 「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。
- 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

CASBEE評価ツール (該当するものを「■」)	<input type="checkbox"/> CASBEE - 建築 (新築) (2014年版) <input type="checkbox"/> CASBEE - 建築 (新築) (2016年版) <input type="checkbox"/> CASBEE 戸建 (新築) (2016年版) <input checked="" type="checkbox"/> CASBEE 戸建 (新築) (2018年版) <input type="checkbox"/> 上記以外のCASBEE ()
-----------------------------	---

(注)

- 「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

(3) 環境効率の評価

(注)

- 環境効率の評価結果シ
- 住宅の棟ごとに作成す

- ・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

当該申請に係ることを証明する。
令和〇年〇月〇〇日

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。】

(一級) **二級** 木造

建築士の氏名 〇〇 〇〇

※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	3. 都道府県名から記載してください。
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「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅 <input type="checkbox"/> 建売戸建住宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> RC造 <input type="checkbox"/> SRC造 <input type="checkbox"/> 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「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (補助金名) <input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 国費外	4. 該当する項目に■してください。

(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

建築士による提案内容への適

当該申請に係る建築士による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

令和〇年〇月〇〇日

(一級 **二級**・木造の別

建築士の氏名 ○○ ○○

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	○○○○先導事業
建築物の名称	○○○邸新築工事
所在地	○○県○○市○○町○丁目○番地
用途 (該当するものを「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅 <input type="checkbox"/> 建売戸建住宅 <input type="checkbox"/> その他 ()
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> RC造 <input type="checkbox"/> SRC造 <input type="checkbox"/> その他 ()
延べ面積・階数	延べ面積 : ○○○ m ² ・ 地上 ○ 階 地下 0 階
他の補助金申請 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (補助金名 :) <input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 国費外

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式1の「」に記載すること。

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	○○○株式会社 代表取締役○○ ○○
	住所	○○県○○市○○町○丁目○番地
建築主	氏名又は名称	○○ ○○
	住所	○○県○○市○○町○丁目○番地
設計者	設計者資格	(○○) 建築士 (○○○) 登録 ○○○○○号
	設計者氏名	○○ ○○
	事務所登録	(○○) 知事登録 ○○○○○号
	建築士事務所名	(○○) 建築士事務所 ○○○○
	所在地	○○県○○市○○町○丁目○番地
	電話番号	○○○-○○○-○○○○

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	1. 都道府県名から記載してください。
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「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅 <input type="checkbox"/> 建売戸建住宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> RC造 <input type="checkbox"/> SRC造 <input type="checkbox"/> 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「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (補助金名 :) <input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 国費外	

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式1に

2. 該当する項目に■してください。

を記載すること。

2. 申請者及び実施者等の概要

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	
	住所	
マネジメントの実施者	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
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	() 建築士 () 登録
	設計者氏名	
	事務所登録	() 知事登録
	建築士事務所名	() 建築士事務所
	所在地	
	電話番号	

(注)該当する欄のみ記載すること。

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

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。

の内訳

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。

定している棟数・戸数

期	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

(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。

振込口座登録票

1. 銀行名 ○○○○

銀行コード

○	○	○	○
---	---	---	---

2. 支店名 ○○○ 支店

支店コード

○	○	○
---	---	---

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

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

○	○	○	○	○	○	○
---	---	---	---	---	---	---

5. 郵便番号及び住所

1) 郵便番号 〒 ○○○-○○○○

2) 住所 ○○県○○市○○町○丁目○○番

カナ： ○○ケン○○シ○○マチ○チョウメ○○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： ○○○○株式会社

カナ： ○○○○○○カブシキカイシャ

プロジェクト名： ○○○○先導事業

令和4年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2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4年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2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（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	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 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4年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2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	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------

3. 個人情報の使用について

令和4年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2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	<input checked="" type="checkbox"/> 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られることがあります。

本確認書の内容について誤りは本確認書の提出後、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）を記入してください。

覚した場合は、

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

令和4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（財務諸表等に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号に定める者を除く。）
1. 該当項目にチェックを入れてください。

(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りが発覚した場合は、
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

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 宣

1. 申請書の作成年月日を記入
してください。

提案団体名 ○〇〇株式会社
代表者 代表取締役〇〇 ○〇

令和 4 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KKJR04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)。

1. 標記事業の名称
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 令和 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 (別紙)
- 2. 交付申請額の算出方法の明細 (別紙)
- 3. 科目別使途明細書 (別紙)
- 4. 附帯事務費明細書 (別紙)

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・建築士免許証の写し (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A3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	補助対象事業費	補助対象事業費	補助金申請額
	(a)	3. 別紙2の補助事業費の金額と同じになります。	(c) = 4. 別紙2の補助金申請額の金額と同じになります。	(c) × 補助率
サステナ				
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) 0	() 0	1/2 ()
技術の検証費	(600) 1,200	(0) 0	() 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	6. 自動計算されます。 (5,250) 10,500
附帯事務費 (A×2.2%以内)				(100) 200
交付申請額合計				10,700
合計 (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)

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

A 建築設計費

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。

(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。

3. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

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
(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、分かりやすく明記す

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)

(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。

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

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)

科目別使用内訳

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日付け建設省令第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り扱いについて」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	用途
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)

科目別用途内訳

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する費用	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）

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

令和〇年〇月〇〇日

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。

(代表提案者)

提案団体名 ○〇〇株式会社

代表者 代表取締役〇〇 〇〇

令和4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KKJ R04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4年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第11の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

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。

- 1. 補助事業の名称 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）
部門名（ ○〇〇〇〇〇 ）
プロジェクト名（ ○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）。

- (申請書類)
 - 1. 補助金精算調書
 - 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. 残存物件調書（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A3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	補助 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 4. 別紙2の決算額合計（B）と同じになります。	35,000	
	4	精算附帯事務費	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	補助金受人済額 5. 自動計算されます。			
8	差引受入未済額又は超過額 $8=4-7$		17,500	

(注)

- 「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 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： 〇〇〇〇先導事業

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
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	
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。

科目別決算内訳の明

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

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。

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つては不要。
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つては不要。
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	用途
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. 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。
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	用途
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. 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。
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	用途
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)

1. 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
2. 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。
3. 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。
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. 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
6. 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。
7. 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	令和2年度 (実績)	令和3年度 (実績)	令和4年度 (実績)	令和5年度	令和6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。	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
附帯事務費(小計×2.2%以内)	補助額(国費)	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。

〇〇〇株式会社の欄に記載してください。

建設工事が補助事業に含まれる場合は、

〇〇〇株式会社

名：〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

事業採択時期： 令和〇〇年度 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。
- 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。

残存物件調書

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

建築士による提案内容への適合確認書

当該報告に係る建築士等の氏名他を記入し、押印してください。

令和〇年〇月〇日

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こと。】

されている建築物の設計内容との

〇〇建築士 登録〇〇〇〇号

建築士の氏名 〇〇 〇〇

※建築士は本内容について留意すること。

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. 建築物の基本情報

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「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅	<input type="checkbox"/> 建売戸建住宅	<input type="checkbox"/> その他 ()
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 木造	<input type="checkbox"/> 鉄骨造	<input type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> SRC造 <input type="checkbox"/> 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「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	(補助金名:	<input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 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	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

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、有とする。

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

上記(2)で「有」

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。

関連する提案内容	変更の概要	内容へ ええない 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。

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「■」)	<input type="checkbox"/> 集合住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 請負戸建住宅	<input type="checkbox"/> 建売戸建住宅	<input type="checkbox"/> その他 ()	
構造・工法 (該当するものを「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 木造	<input type="checkbox"/> 鉄骨造	<input type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> SRC造	<input type="checkbox"/> 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「■」)	<input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	(補助金名 :		<input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 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	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	
	住所	
マネジメントの実施者	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
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、建築申請書「確認以降」は「有」とする

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」及び完了検査した事項がある場合は、(1)について

2. 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」を選択した場合、次の内容を記載

関連する提案内容	変更の概要	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. 先導的な対案内容に変更がある場合は、変更の概要を記載してく

(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 ○○, ○○○, ○○○ 円

ただし、令和○年○月○日付、KKJR04発第○○○-○○号で交付決定のあった令和4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○年○月○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 ○○○○○○○○○○

氏名又は名称 ○○○○株式会社

代表者の職名・氏名 代表取締役○○ ○○

< 振込先 >

銀行 ○○○○銀行

銀行コード ○ ○ ○

支店名 ○○支店

支店コード ○ ○ ○

口座名義 ○○○○株式会社

(カタカナ名) ○○○○カブシキカイシャ

預金種別 普通

口座番号 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○