サステナブル建築物等先導事業（省CO_2先導型）
補助金交付申請等マニュアル

＜建築物（一般部門・中小規模建築物部門）＞

令和４年４月

一般社団法人　環境共生住宅推進協議会

補助金を申請・受給される皆様へ

本事業は、公的資金を財源とした補助金を交付するものであり、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助事業等に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。従って、本事業において、補助金を交付申請及び受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号)」と併せて、以下の点についても十分にご理解いただいた上で、補助金の申請・受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いします。

本事業の募集要領や本マニュアル等で定める義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、重大な事態に至れば補助金の交付の決定を取り消す場合があります。

１　申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。

２　国土交通省及び補助金交付の事務事業者から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。

３　補助事業等の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。

４　補助事業等に係る不正行為、重大な誤り等が認められた場合、当該補助事業等に係る補助金の交付の決定を取り消すとともに、すでに補助金が交付されている場合は、その全部又は一部を返還していただきます。

５　補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号)」の第 29 条から第 32 条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

６　原則、採択又は交付決定した事業内容からの変更は、認めません。

７　補助事業等に関する資料（提案応募及び交付申請に関する書類、並びにその他経理に関する帳簿、全ての証拠書類）等は、補助金の交付を受けた年度終了後５年間、保存していただく必要があります。

８　補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊しすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。

９　事業完了後も、本事業の募集要領に規定するエネルギー使用量等の報告や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。

令和４年度第１版

サステナブル建築物等先導事業（省ＣＯ${}_{2}$先導型）補助金交付申請等マニュアル

目　次

はじめに・・・　１

Ⅰ．手続きの概要・・　１
１．採択から補助金受領までの流れ・・　１
２．補助事業のフロー・・　４
⑴ 単年度で完了する事業の場合
⑵ 複数年度にまたがる事業の場合
３．補助事業の基本的な実施体制・・・１０
４．年間スケジュール・・１３

Ⅱ．全体設計承認申請・・　１４
１．全体設計承認申請とは・・・１４
２．提出書類・・・１４
３．提出部数・・・１４

Ⅲ．交付申請・・・　１４
１．交付申請とは・・・１４
２．交付申請の原則・・・１５
３．交付申請をする者（事業主体の長）の分類・・・１５
４．交付申請書の提出方法・・・１５
⑴ 資料の配布、提出先
⑵ 申請書類の提出方法
⑶ 提出書類
⑷ 審査に必要な費用
⑸ 提出部数
⑹ 手続きの時期
⑺ 留意点
５．交付申請額の算出・・１８
⑴ 提案事業と補助対象費用
⑵ 補助額の詳細
⑶ 標準単価方式による補助額

Ⅳ．交付決定・・・　２５

Ⅴ．補助事業実施にあたっての経理処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
１．補助事業の適正な実施・・２５
２．消費税等の処理・・２５

Ⅵ．交付申請額の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６
１．変更承認申請が必要な場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６
２．提出書類・・ ２６
３．提出部数・・ ２７
４．手続きの時期・・・ ２７
５．留意事項・・ ２７

Ⅶ．経費の配分の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８

Ⅷ．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

Ⅸ．補助事業実施状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８

Ｘ．完了実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
１．　完了実績報告とは・・ ２８
２．　完了実績報告書の提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２９
⑴提出書類
⑵審査に必要な費用
⑴ 提出部数
⑵ 手続きの時期

ＸⅠ．補助金の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３２
１．支払い時期 ・・・ ３２
２．振り込み先 ・・・ ３２

ＸⅡ．事業中及び事業完了後の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３３
１．会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３３
２．補助事業で購入した物の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３３
３．交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３３
４．実績等についての報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３４
５．事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３４
６．情報の提供 ・・・ ３４
７．個人情報の使用・利用目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３４
８．額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について・・・・・・・・・・・ ３５
９．補助事業の執行状況調査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３５
１０．その他・・・ ３５
１１．問い合わせ先・・・ ３６

参考：様式一覧・・・ ３７

※本マニュアルの記載事項は、諸事情により、今後一部変更の可能性もあります。

はじめに

このマニュアルは、本事業の提案採択後の事業実施にあたり、補助金の交付を申請しようとする方（以下、「申請者」という。）及び補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助事業」）を実施する方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が適正かつ円滑に実施されることを目的に、「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」（令和4年4月1日）に基づき、必要な事項を定めるものです。

申請者及び補助事業者は、本マニュアルに従って必要な手続きを適切に実施してください。また、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、関係する書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

なお、本マニュアルは、「サステナブル建築物等先導事業（省CO_2先導型）」に採択された事業のうち、建築物の一般部門・中小規模建築物部門の申請者及び補助事業者向けに作成しています。

Ⅰ．手続きの概要

１．採択から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知

提案された事業の採択が決定すると、国土交通省から提案者へ採択通知が送付されます。採択通知を受けた提案者は、通知内容を十分にご確認の上、補助金の交付申請手続きの準備を始めてください。なお、提案した内容の一部を補助金の交付対象とするなど、条件を付して採択されている場合がありますので、ご留意下さい。

※令和２年度採択通知より、交付申請可能な補助額の上限を示すものとして「交付申請可能額」との記載を行います。また、これとは別に、「補助限度額」も併記します。交付申請可能額とは異なる額の補助限度額を付す場合もありますが、原則として交付申請可能額を超える補助額は交付されません。

ただし、年度後半の予算の執行状況等に鑑み、国土交通省から再採択通知を行う場合があり、その場合に限り「補助限度額」までの範囲において変更交付申請が可能となります。(注)

（注）令和２年度採択通知より記載される「交付申請可能額」とは、本通知に基づいて交付申請を行う際の交付申請額の上限を示すものです。

（注）国土交通省が別途、「交付申請可能額」の変更が可能である旨の通知（再採択通知）を行った場合に限り、再採択通知に基づいて変更交付申請を行うことができます。この再採択通知は、国土交通省が予算の執行状況等を鑑みて特例的に行うものであり、現時点において、具体の実施が予定されているものではありません。

（注）上記は、令和２年度採択通知から適用するものであり、過年度の採択通知に適用するものではありません。

② 全体設計承認申請

複数年度にまたがる事業の申請者は、採択後、交付申請前に一般社団法人環境共生住宅推進協議会（以下「協議会」）を経由し、全体設計承認申請書を国土交通省へ提出し、年度別事業計

画の承認を受けてください。国土交通省は審査の上適当と認めた場合、当該全体設計を承認し、申請者へ全体設計承認通知書を送付します。

③　交付申請

申請者は、期限までに協議会へ補助金の交付を申請してください。申請の内容が、採択された提案の内容と整合するものとなっているかを確認します。④の交付決定後に事業内容や補助額を変更しようとする場合も同様です。

④　交付決定

協議会は、交付申請された内容を審査の上、補助金の交付を決定し、申請者へ交付決定通知書を送付します。この交付決定通知書をもって、正式な補助事業の決定となります。なお、交付申請の内容が採択された内容と整合しないと判断した場合、その全部又は一部が、補助の対象とならない場合がありますのでご留意下さい。

⑤　予算執行状況調査

各採択事業に対する予算執行状況調査を年3回（9月～12月頃に掛けて実施予定）行う予定としております。

⑥　完了実績報告

補助事業者は、補助事業完了後、期限までに協議会へ補助事業の完了を報告してください。交付申請書に記載されている提案内容と整合した事業の実施内容となっているかを確認します。なお、補助対象事業費の支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）や、補助事業の実施状況を確認できる写真等を添付する必要がありますので、ご留意ください。

⑦　額の確定

協議会は、完了実績報告された内容を審査の上、補助金の額を確定し、補助事業者へ額の確定通知書を送付します。

⑧　補助金受領

補助事業者は、額の確定通知書を受領後、請求書を協議会へ提出してください。交付申請手続きで指定した口座に補助金が振り込まれます。なお、期限までに⑥の手続きが完了したものについては、令和５年３月までに振り込まれる予定です。

（その他留意事項）

・交付決定前に、補助対象の事業に着手する必要がある場合、着手前に協議会まで、手続き等についてご相談ください。
・複数年度にまたがる事業の場合、各年度に実施する補助事業について、それぞれの年度に交付申請や完了実績報告など③～⑧の手続きを行ってください。手続きを行わなかった場合、当該年度に実施した事業は補助金の交付の対象とならないので、ご留意ください。
・複数年度にまたがる事業の場合、各年度の補助対象となる費用の支払いが明確に仕分けられるよ

う契約内容や事業工程を予め調整してください。補助対象となる工事等を複数年度にまたがり連続して実施せざるを得ない場合は、手続きについて、速やかに協議会へご相談ください。

・開設に際して許認可等が必要な学校等の施設整備を行う場合、許認可等がなされたことを確認してから補助金の支払いを行うことになります。この場合、具体の手続きについて、速やかに協議会へご相談ください。

・設計及びシステム開発等の業務が完了しなければその効果が発現しないものを複数年度にわたって実施する場合、当該業務が完了する年度に補助金の支払いを行うことになります。補助対象として該当する内容が含まれる場合は、手続きについて、速やかに協議会へご相談ください。

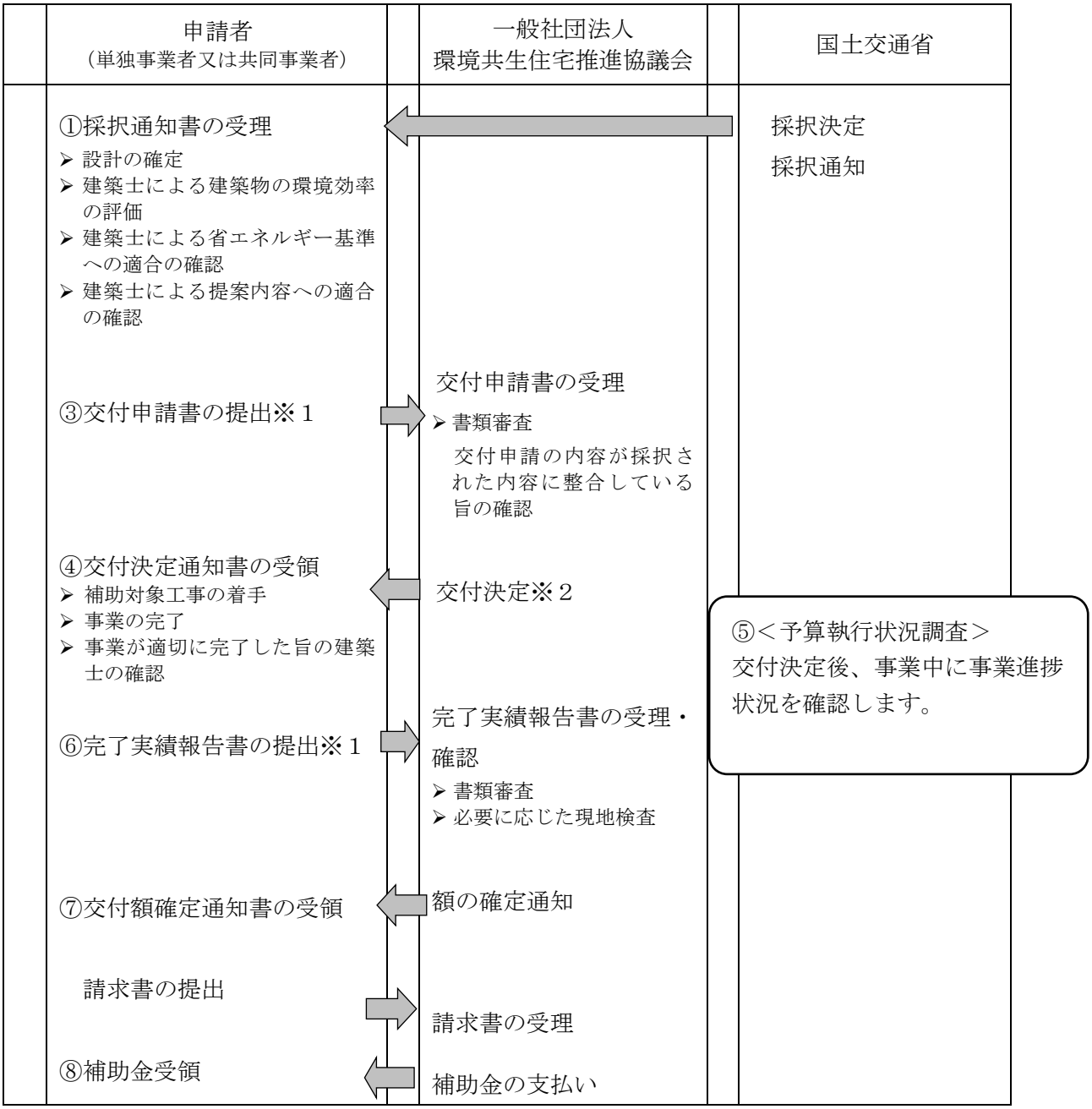
・事務処理の都合により、交付申請（変更申請）手続きは令和５年１月６日まで、完了実績報告手続きは令和５年２月３日までに協議会へ必要書類を提出してください。事情により、手続きを各期限までに行えないと見込まれる場合、速やかに協議会へご相談ください。

※1　ご相談なく期限までに手続きを行わなかった場合、採択又は補助金の交付の決定を取り消すことがありますので、ご留意ください。

２．補助事業のフロー

（１）単年度で完了する事業の場合

表中の①～⑧は、「１．交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。

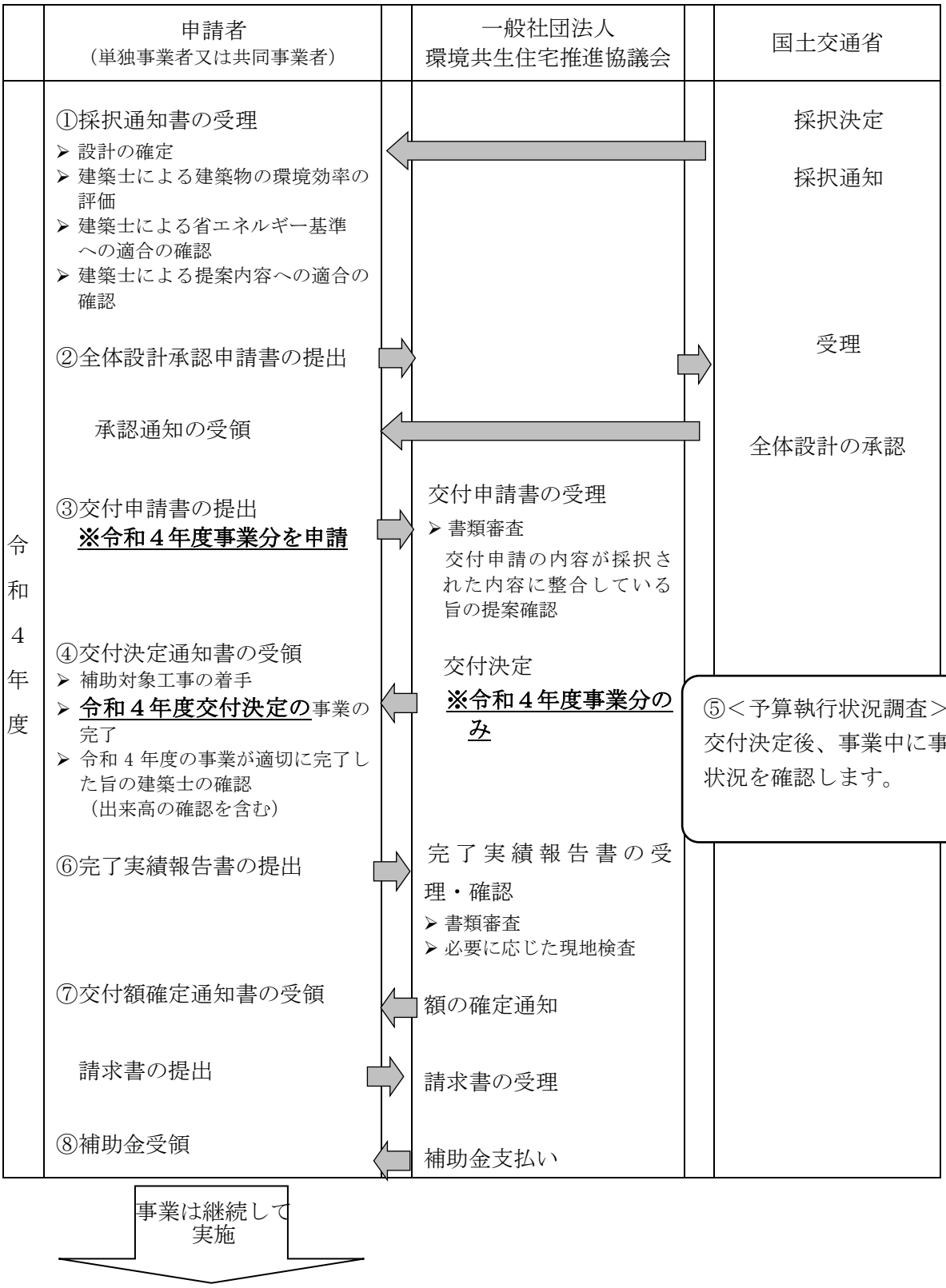


※１　交付申請及び実績報告に先立ち、申請の内容が採択された提案の内容に整合するものとなっているか確認を済ませておく必要があります。

※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の書類審査及び必要に応じた現地検査の終了後となります。

（２）複数年度にまたがる事業の場合

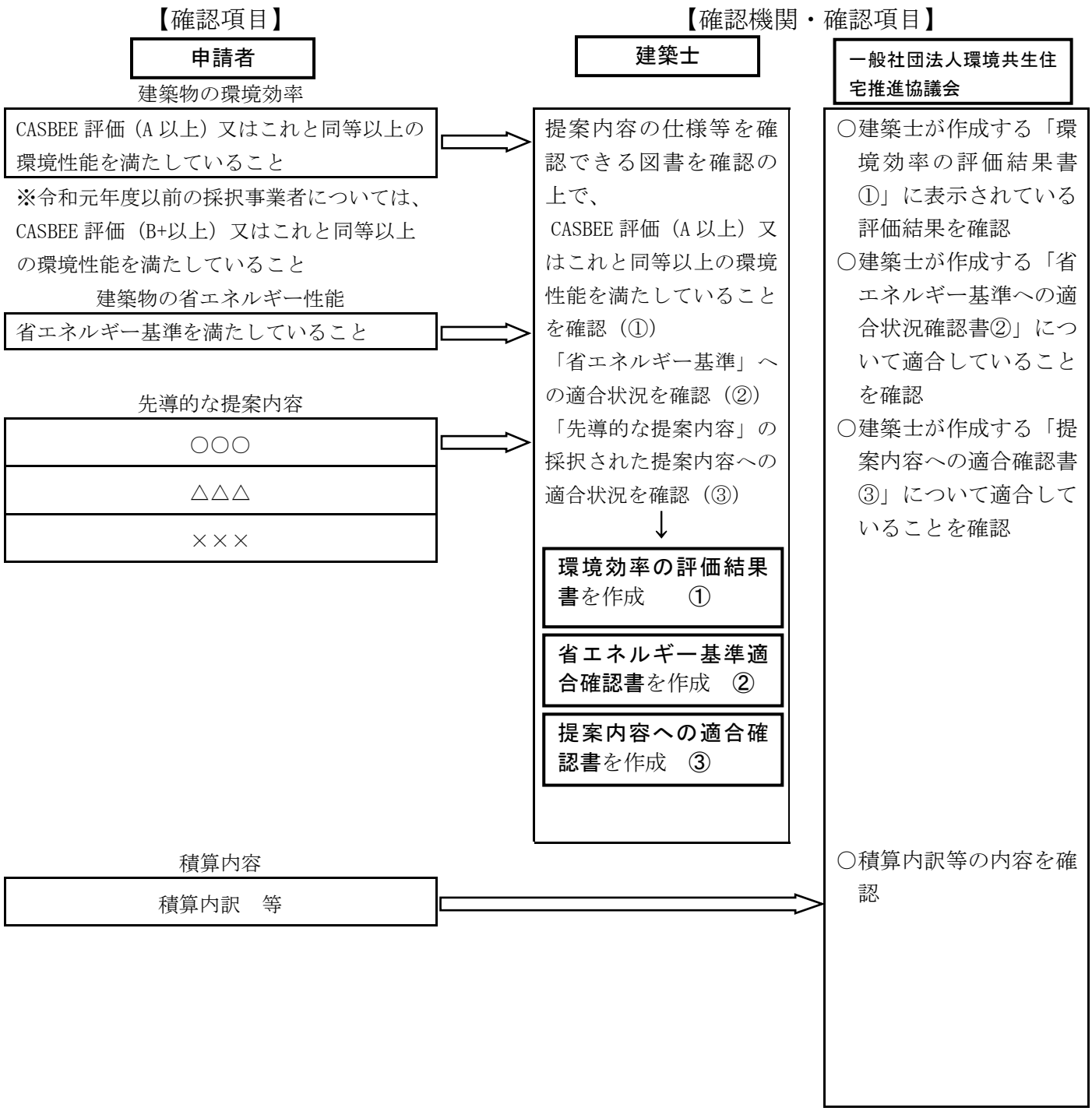
表中の①～⑧は、「１．交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。



	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
次 年 度	③交付申請書の提出 **<u>※次年度の事業分を申請</u>**	⇒	交付申請書の受理 ➢ 書類審査		
	④交付決定通知書の受領 ➢ 事業継続 ➢ 事業の完了 ➢ 当該年度事業が適切に完了した旨の建築士の確認	⇐	交付決定 **<u>※次年度の事業分のみ</u>**		
	⑥完了実績報告書の提出	⇒	完了実績報告書の受理・確認 ➢ 書類審査 ➢ 必要に応じた現地検査		
	⑦交付額確定通知書の受領	⇐	額の確定通知		
	請求書の提出	⇒	請求書の受理		
	⑧補助金受領	⇐	補助金支払い		

申請内容における採択された提案内容への適合確認の概要

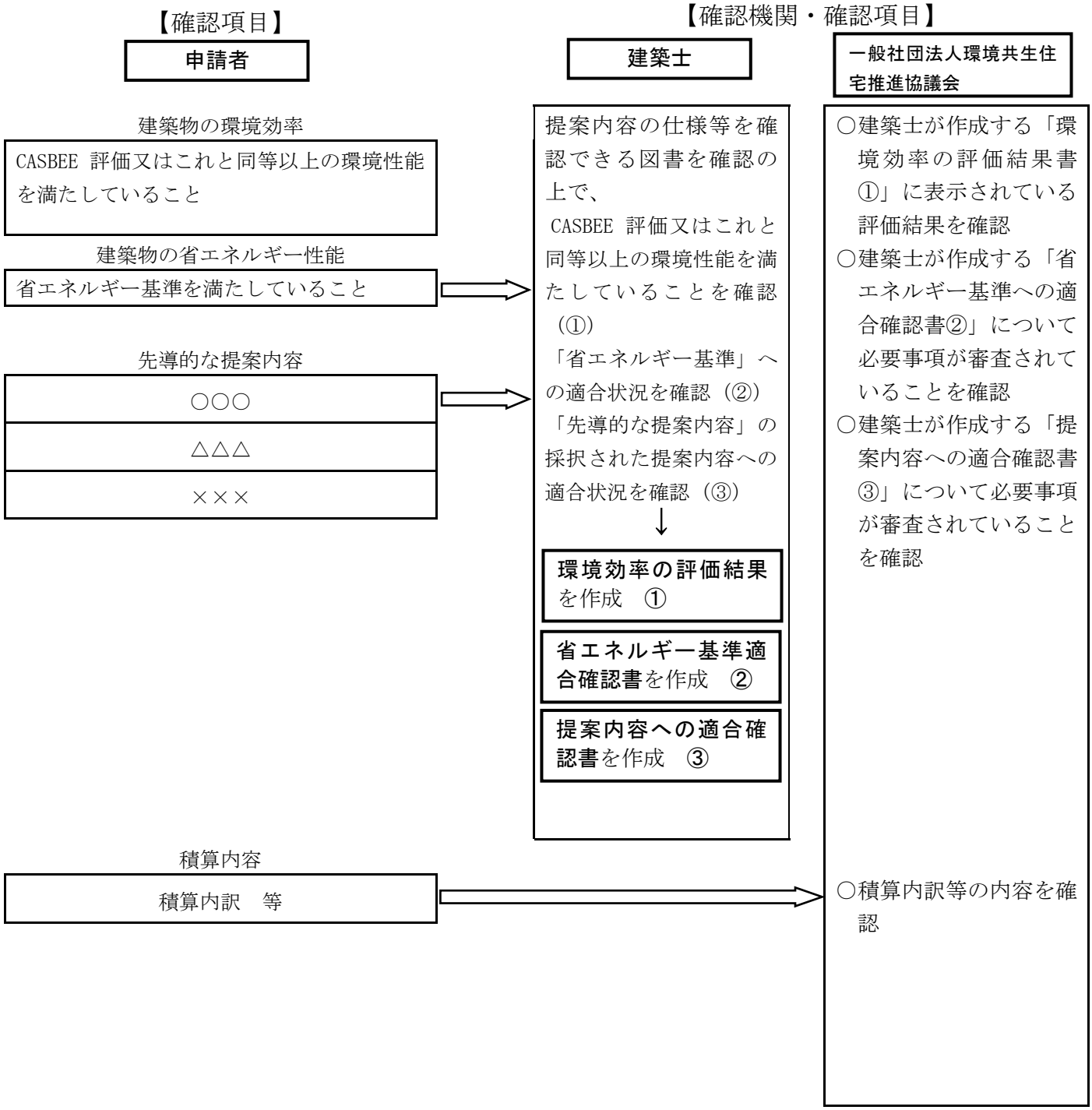
Ａ．建築物の新築に関する提案



※前年度からの継続事業の場合

・上記①および②について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、内容に変更がない場合、本年度の交付申請での提出は不要です。

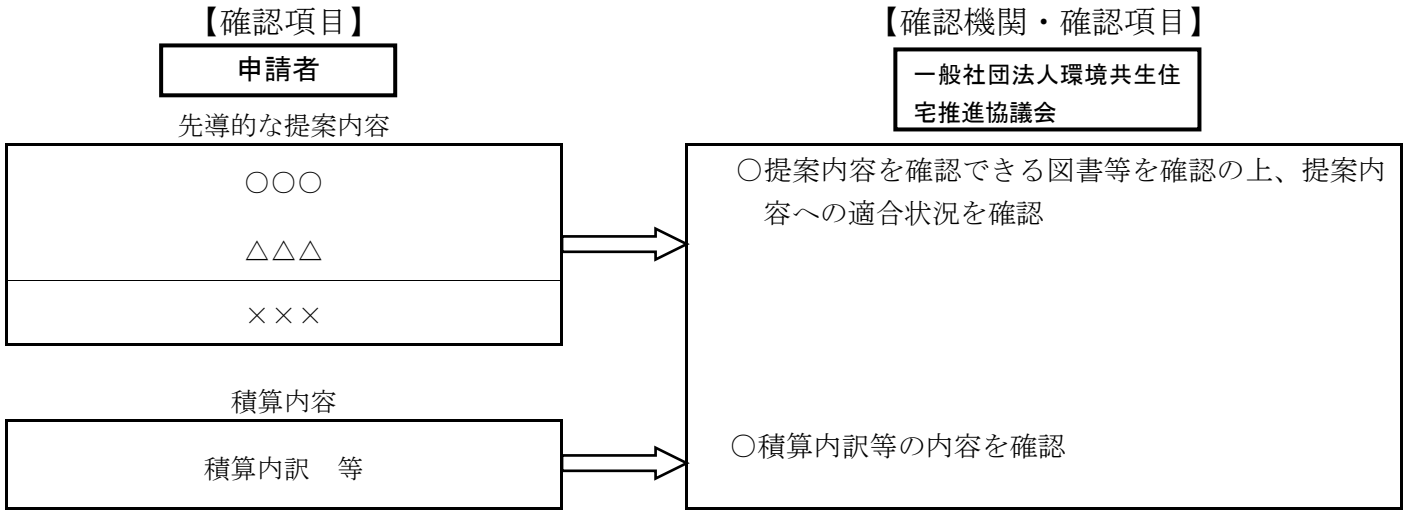
Ｂ．既存の建築物の改修に関する提案



※前年度からの継続事業の場合

・上記①について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、内容に変更がない場合、本年度の交付申請での提出は不要です。

C．省CO_2マネジメントシステムの整備に関する提案、技術の検証に関する提案



※提案内容を確認できる図書等

・マネジメントまたは技術の検証に関して、申請者自らが、先導的な提案内容が、採択された内容に適合している旨を示した書面を提出いただきます。なお、マネジメント及び技術の検証については、建築士による適合確認は不要です。

※令和 3 年度採択以降の新築又は既存改修を含むマネジメントシステムの整備に関する提案については、建築士が確認する建築物の環境効率の評価結果書を提出すること。

３．補助事業の基本的な実施体制

建築主が提案者の場合は、建築主が申請者及び補助事業者となります。

また、建築主と一体・連携して省CO_2技術を導入する者（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、その方が代表して交付申請や補助金の受領等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。

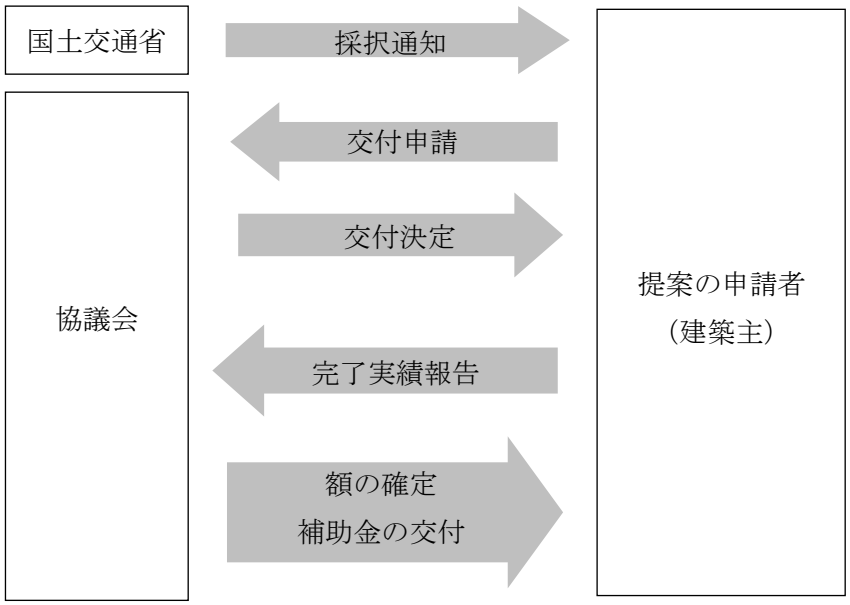
※補助金の交付手続きを行う代表申請者は、原則、採択時の代表提案者としてください。

※補助事業者（後述する共同事業規約を締結する関係者を含む）以外の者が、交付申請に関する事務の代行（協議会への質問、相談を含む）を行う場合、代表申請者からの委任状を提出して頂きます。

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

ｉ）建築主が提案者の場合

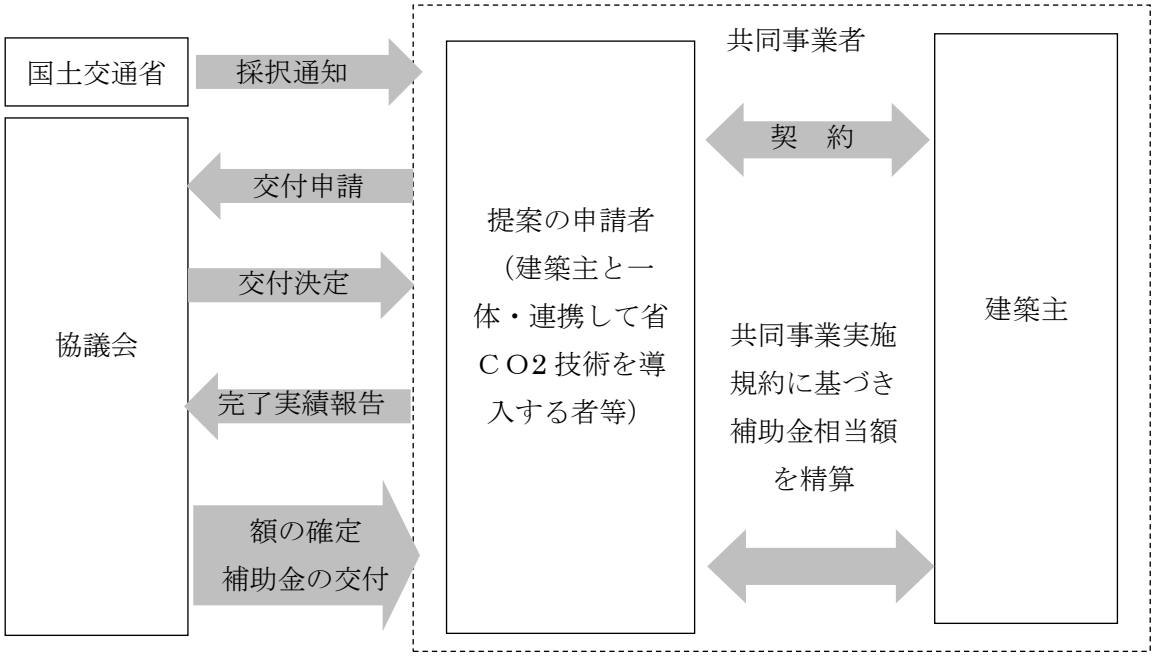


※補助金の支払いは、申請者が交付申請手続きで指定した申請者が管理する口座（１カ所）に一括して振り込まれます。

※提案者に建築主が含まれ、補助金の受け取りを建築主が行う場合は、グループでの提案であっても補助申請は建築主単独で行う事も可能です。

② 本事業の提案者と建築主が別の場合

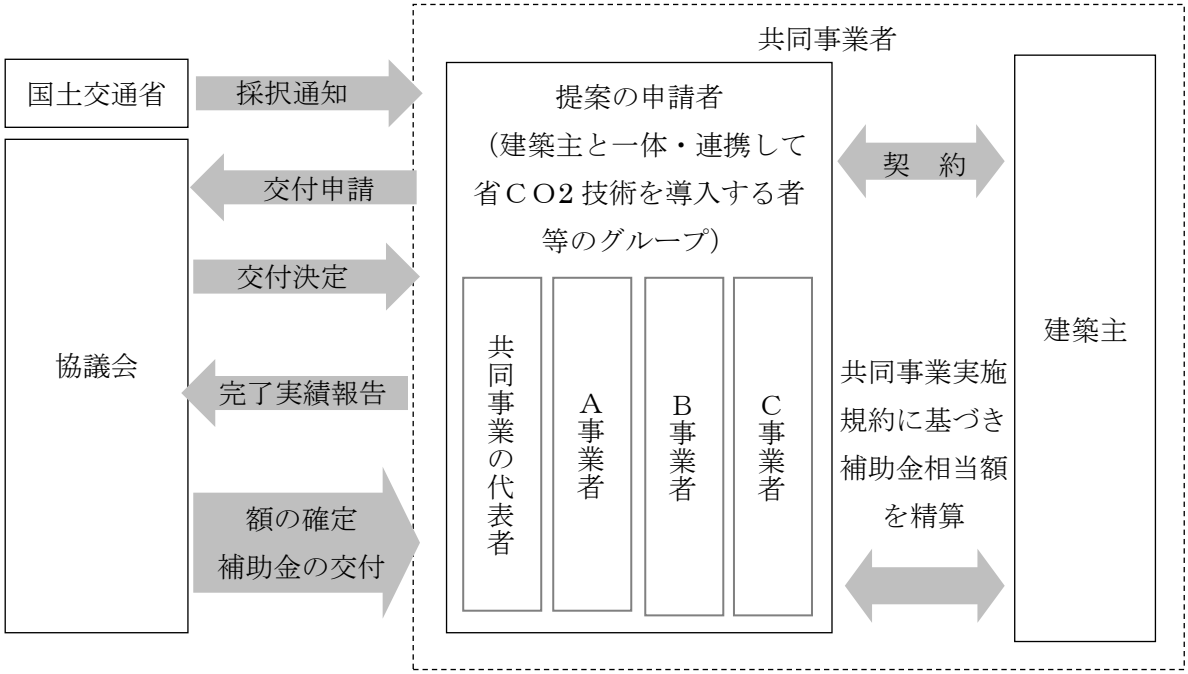
ⅰ）提案申請者が単独の場合



※補助金の支払いは、申請者が交付申請手続きで指定した申請者が管理する口座（１カ所）に一括して振り込まれます。

※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、規約等を交付申請時に届出て下さい。

ⅱ）提案申請者がグループの場合



※補助金の支払いは、申請者が交付申請手続きで指定した申請者が管理する口座（１カ所）に一括して振り込まれます。

※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、規約等を交付申請時に届出て下さい。

＜共同事業の場合の規約について＞

共同事業者の場合には、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。これによりがたい時にはご相談下さい。

- 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。(共同提案の場合には、共同事業者（建築主及び関係事業者）が増える場合は随時増加することで構いません。従って、提案応募時の共同提案者全員ではなく、代表者及び実際に補助事業を行う建築主及び関係事業者が対象となります。)
- 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ありません。)
- 補助金は代表申請者が管理する口座に支払われることになるが、共同事業者の間で必要に応じて、補助金受領後の精算方法について定めがあること。

  （請負の場合）附帯事務費を除いた分の補助金は、建築費を負担する建築主に帰属することについて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。具体的には、例えば契約書や共同事業実施規約等において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、共同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になりますのでご注意下さい。

サステナブル建築物等先導事業（省 CO_2 先導型）補助金における共同事業実施規約
（プロジェクト名）

甲：建築主
乙：共同事業者

（補助金交付への協力）
第１条　甲と乙は、本規約によって建築する建物（以下「本建物」という）が、国土交通省（以下「所轄官庁」という）所轄のサステナブル建築物等先導事業（省 CO_2 先導型）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、本規約締結後すみやかに、本建物に関する本補助金○○○万円の交付申請（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。なお、本補助金の受領に必要な書類（支払い実績を証明する書類を含む）は甲及び乙が協力して整理し、補助金受領後は乙が代表して管理する。
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、関係会社等からの調達の有無について確認し、関係会社等から調達を行う場合は、3 者以上からの見積り結果を提出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。

（補助金受領後の精算方法）
第３条　本申請は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）により承認され、本補助金が令和○年○月○日までに交付されることが見込まれるため、乙は補助金受領後、甲に対し当該補助金相当額を支払う。

（不承認の場合）
第４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、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。
（建物の一般公開）
第５条　甲と乙は、本補助金交付の要件として、本建物を一般公開する手続が必要になることを承認し、これを協力して実施する。
（附帯事務費）
第６条　附帯事務費として申請した費用所轄官庁に承認された場合には、附帯事務費として所定の金額の補助金が申請者に支払われるが、この附帯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。
（エネルギー使用量報告等への協力）
第７条　甲と乙は、補助事業完了後、〇〇年〇月からの３年間について、両者社協力して所定のエネルギー使用量の実績値についての報告を共同で行うことを確認する。なお、エネルギー使用量の報告は、乙が甲から報告に必要な情報を入手し、乙が代表して行うものとする。
２．甲と乙は、本補助金の趣旨を踏まえ、普及啓発のために求められるシンポジウムの参画、事後のアンケートやヒアリングなどに共同で協力する。
（取得財産の管理等について）
第８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 年未満のものにあってはその耐用年数の間）以内に大臣の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、担保に供し、または取壊しすることができないことを確認する。

日付
甲：住所、署名および捺印
乙：住所、署名および捺印

４．年間スケジュール（諸事情により変更の可能性もあります。）

年　月　日			交付申請～交付決定・額の確定
令和４年	4月	1日	継続事業の交付申請受付開始
	9月～12月頃		事業進捗調査
令和５年	1月	6日	交付申請（変更申請）に関する提出期限※1
	2月	3日	完了実績報告に関する提出期限※2
	3月	末	令和４年度事業分についての補助金支払いの完了

※1 交付申請（変更申請）に関する確認は、過年度事業者については、受付開始後（今年度採択事業者については、採択後）、随時受付を行います。今年度の補助対象工事に着手する遅くとも１か月前までに、受付を行ってください。

※2 年度途中に補助事業が完了する場合、上記スケジュールに関わらず、事業完了後、１か月以内の完了実績報告が必要となりますので、速やかに協議会までご連絡ください。

Ⅱ．全体設計承認申請

１．全体設計承認申請とは

複数年度にわたる事業については､採択後､交付申請前に全体設計承認申請書を協議会を経由して、国土交通省住宅局長宛てに提出していただきます。これにより各事業の年度別事業計画を把握し、事業の円滑な遂行を図っております。当初の計画を変更し、事業を実施する事業年度が変わった場合等は、変更理由とともに全体設計変更承認申請書の提出が必要になります。全体設計変更承認申請の提出にあたっては協議会にご相談下さい。

※全体設計承認申請書は、採択時に指定の期日までに提出してください。

２．提出書類

補助事業者は、以下の書類を作成して下さい

提　出　書　類	様　式
令和４年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計（変更）承認申請書	別記様式第１３
・全体設計表	別紙１
【添付資料】	
・年度別事業計画内訳書	別添１
・その他協議会が確認に必要と判断するもの	－

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

上記書類を作成後、すみやかに協議会へ提出して下さい。

３．提出部数

１部提出して下さい。

Ⅲ．交付申請

１．交付申請とは

提案者が補助金の交付を受けるために必要な手続きのうち、最初に行うものが交付申請です。具体的には、採択された事業の提案者が、補助事業の内容や当該事業の実施に必要な費用と併せて、交付を受けようとする補助金の額に係る資料を添えて交付申請書を協議会に提出する手続きです。なお、申請された内容を審査の上、予算の範囲内で補助金の交付を決定するため、申請された補助金の額を下回る交付決定となる場合があります。

また、以下の事案に該当がある場合、補助金交付の申請が制限されます。交付申請時に、以下の申請の制限に係る事案の有無等について、それぞれ確認書を提出していただきます。

①過去３カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者等（団体含む）は、本補助金への申請が原則として制限されます。

②暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第６項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的もしくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団もしくは暴力団員を利用している者、資金等の供給もしくは便宜の供給等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者、または暴力団もしくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請が制限されます。

２．交付申請の原則

原則、補助事業は、交付決定を受けてから（交付決定の日付以降）補助対象事業に着手してください。

ただし、採択通知に別の記載がある場合は、記載内容に従ってください。

３．交付申請をする者（事業主体の長）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もあります。

以下の表の分類により、申請者は申請を行って下さい。

補助事業形態	交付申請をする者（事業主体の長）
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。）

４．交付申請書の提出方法

（１）資料の配布、提出先

申請様式は、下記ホームページからダウンロードしてください。

なお、質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。

（申請書類の送付先）

〒162-0824　東京都新宿区揚場町 2-21　東ビル６階

一般社団法人環境共生住宅推進協議会　省ＣＯ2 先導審査室

メールアドレス：co2@kkj.or.jp

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

（２） 申請書類の提出方法

提出書類は、郵送で提出してください。協議会から、申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申請者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で提出してください。

また、郵送時の封筒等に必ず「申請書類在中」を記入してください。

（申請書類の差し替えは固くお断りします。）

（３）提出書類

申請者は、以下の書類を作成して下さい。

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
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	別記様式第１
交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙１
交付申請額の算出方法の明細	別紙２
科目別使途明細書（別紙２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
附帯事務費明細書	別紙４
補助事業の概要	別紙５
【添付資料】	
・提案申請書様式３（プロジェクトの全体概要）	原本写し
・採択通知書	原本写し
・年度別事業計画内訳書	別添１
・建築士による建築物の環境効率の評価結果書　（※1）	別添２
・建築士による省エネルギー基準への適合確認書　（※1）	別添３
・建築士による提案内容への適合確認書	別添４－１
・適合を確認した建築士の建築士免許証	原本写し
・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
・全体事業進捗管理表（複数の建築物を整備する提案の場合）	別添５
・振込口座登録票	別添６
・申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添７
・補助事業に関する宣誓書	別添８
・共同事業実施規約（共同事業の場合のみ） ・委託費が５０%を超える場合の理由書（該当する場合のみ）	参考様式 任意書式
【別紙２に掲げる添付資料】 ・補助対象事業費の積算内訳が記載されている見積書等（事業費及び補助対象事業費の総額、補助対象事業費の内訳が分かる資料） ・その他協議会が確認に必要と判断するもの	任意書式 ―

（※1）前年度からの継続事業で、内容に変更がない場合は提出不要です。

・交付申請にあたっては、建築物の整備を伴わない事業を除き、建築士により提案の内容と整備される建築物の設計が整合していること等を確認し、その旨を証明する書類（別添２～４）を添付していただきます。こうした採択後の手続きにおいて、建築士は確認内容に責任を持ち、不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行うことがあることに留意して下さい。

・別添２、別添３及び別添４について、建築士が確認に用いた図書等を協議会へ提出していた

だきます。なお、具体的に必要な提出書類については、任意としますが、案内図（所在地が特定できるもの）、配置図、仕様書、平面図、立面図、矩計図、設備図（提案内容に関するもの）、詳細図（提案内容が確認できるもの）は必須とします。その他必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。（図面はＡ３で御提出下さい。）

・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下、建築物省エネ法という。）第19条の規定による届出書を所管行政庁に提出している場合、ＢＥＬＳ（建築物省エネ法第７条に基づく建築物省エネルギー性能表示のための第三者機関による評価業務実施指針に基づき実施する建築物エネルギー性能表示制度）を取得している場合、都市の低炭素化の促進に関する法律第53条及び第55条により計画の認定を取得している場合にあっては、その写しを添付してください。

・採択された提案であっても、交付申請時に提案に記載されたＣＡＳＢＥＥの等級を下回るなど採択された内容と異なるものとなったと判断された場合は、補助金の交付は受けられませんので注意して下さい。

・交付申請にあたっては、次の（１）～（３）のいずれかに該当する法人等（以下「関係会社等」という。）からの調達を行う場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）にあっては、３者以上からの見積り結果を交付申請時に添付してください。調達費用の妥当性を確認します。

（１）１００％同一の資本に属するグループ企業

（２）補助金申請者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第８項で定めるもの。前号に定める者を除く。）

（３）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

※交付申請において、補助事業に関する宣誓書（別添８）を提出して頂きます。

・万が一、事業完了後に事業要件に関係する設備等を処分する場合などは、交付した補助金の返還を補助事業者へ求めます。返還が発生した場合の処理については、補助事業者と建築主との間で、あらかじめ合意を図るよう推奨いたします。特にリース契約等により建築主以外の者が所有する方法で調達する場合は、当該契約を解消する際に、大臣の承認や補助金の返還が必要となる場合がありますので、ご留意ください。

（４）審査に必要な費用

・建築士による建築物の環境効率の評価結果書（新築及び改修のみ）

・建築士による省エネルギー基準及び提案内容への適合確認書（新築及び改修のみ）

が必要となりますが、それに係る費用が発生した場合であっても、当該費用は、補助金の事務費としての申請ができませんのでご注意下さい。

（５）提出部数

１部を作成し、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、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）

表紙および背表紙には、令和４年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金の交付申請書（提出日記載）である旨の他、事業名、提案者名などを記載して下さい。

（６）手続きの時期

交付申請の手続きは、書類の提出期限を定めていますので、ご留意ください。やむを得ない理由により、提出が遅れることが見込まれる場合、必ず事前に協議会へご相談ください。

・提出期限：令和５年１月６日（金）必着

（７）留意点

交付申請書は千円単位で作成して下さい。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下さい。

５．交付申請額の算出

（１）提案事業と補助対象費用

採択された提案事業の種類により計上できる費用が異なりますので、注意して下さい。複数の種類の事業が採択されている場合、それぞれの事業の種類に応じた費用を計上して下さい。（以下表中、〇印のついている費用を計上できます。実績報告において、支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の提出を求めます。）

補助金の交付申請にあたっては、採択通知において認められた補助対象項目のみが申請対象となります。補助金の申請額は、提案された内容について評価委員会の評価に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定されますので、提案が採択されても、すべての要望額が補助対象になるとは限りませんので、ご注意ください。

提　案　事　業	建築設計費	建設工事費	直接経費	附帯事務費
建築物の新築	〇	〇		〇
建築物等の改修	〇	〇		〇
マネジメントシステムの整備		〇	〇	〇
技術の検証		〇	〇	〇

なお、補助対象費用には、国及び地方公共団体等（国の補助を受けて地方公共団体等が実施しているものに限る）からの補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第２条第４項第１号に掲げる給付金及び同項第２号に掲げる資金を含む。）を受けている場合、その対象となる費用は含めることはできません。

（２）補助額の詳細

①建築設計費

ｉ）建築設計費の補助額

事業区分	補　助　額
設計費（新築及び改修の場合）	・省CO_2設計のシミュレーションなど先導的な省CO_2技術に係る建築構造、建築設備等に係る設計費として、特に必要があるものとして認められたもの、環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示に関する費用として認められたものの１／２以内の額とする。

ⅱ）建築設計費の補助対象科目

科　　目	説　　明
設計計画費	省CO_2設計のシミュレーションなど、先導的な省CO_2技術に係る建築構造、建築設備等に係る設計費（省エネルギー性能の表示のために求められた費用を含む）として認められたものをいう。この場合も、確認申請料や工事保険料等は、補助対象外。 環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示に関する費用は、第三者認証や第三者評価、基準適合認定を取得して、環境効率や省エネルギー性能を表示するための下記の費用を対象とする。（ただし、採択後に着手するものに限る。自己評価にて、環境効率や省エネルギー性能を表示する場合の費用は対象外。） １）設計一次エネルギー消費量やBEI等の計算に要する費用 ２）第三者認証や第三者評価、基準適合認定の取得に要する申請費用（審査費用、申請書作成代行費用等） ３）評価結果を表示するための費用（プレート代、シール代等） ※採択する旨が特に明らかにされてない場合は対象となりません。

②建設工事費

ⅰ）建設工事費の補助額

事　業　区　分	補　　助　　額
建設工事費 （新築の場合）	・建築物（建築設備を含む。）の整備費（建設工事費）のうち、採択された先導的な取り組みを実現するために必要となる整備費の１／２以内の額、かつ新築のプロジェクトについては建設工事費の５％以内の額とし、各年度の補助金の額は、当該年度の出来高を超えないものとする。
建設工事費 （改修の場合）	・建築物（建築設備を含む。）の改修費のうち、提案を採択された先導的な省CO_2技術に係る整備費の１／２以内の額とする。
建設工事費 （マネジメントシステムの整備の場合）	・マネジメントシステムの整備費のうち、採択された先導的な提案を実現するために必要な部分に限定し必要となる整備費の１／２以内の額とする。（例えば、既存のシステムを、先導的な提案を実現するために改良する場合には当該改良部分が補助対象となります。） ・当該事業者がシステム作成する部分を対象とし、単に既存のデータ等を購入する費用は対象となりません。
建設工事費 （技術の検証に係る施設の整備の場合）	・技術の検証において、施設の整備を伴う場合、施設の整備費のうち、採択された施設整備に係るものに限り、実験・検証の期間（展示の期間を含む。）中の減価償却に要する費用として、整備費×０.9×展示年数／７の費用を補助対象とし、補助対象費用の１／２以内の額とする。 ※補助事業完了後において、施設の使用期間が短くなる場合は、財産処分制限に係る承認及び補助金返還が生じることとなるので、注意すること。

注）建設工事費は、直接工事費用に要する費用を対象とし、設計費、用地費は対象になりません。

ⅱ）建設工事費の補助対象科目

科　　目	説　　明	
建築工事費	主体工事費（設備工事費を含む）	建築主体の工事に要する費用をいう。ただし、建築主体と分離して設けられる受水槽、煙突その他これらに類する工作物の設置工事に要する費用を除く。
	屋内電気設備工事費	屋内の電気その他の配線工事及び器具（配電盤を含む。）の取付けに要する費用をいう。
	屋内ガス設備工事費	屋内のガス設備の設置工事に要する費用をいう。
	屋内給排水設備工事費	屋内の給水配管工事、排水配管工事（建築物外の第１枡及びそれに至る部分の工事を含む。）及び衛生器具の取付けに要する費用をいう。
特殊基礎工事費	くい打基礎、筒基礎、ケーソン基礎その他の特殊な基礎工事に要する費用をいう。	
昇降機設置工事費	昇降機の設置工事に要する費用をいう。	
屋外附帯設備工事費	電気設備工事費	屋外の電気その他配線工事、変電設備工事、街灯工事（敷地内のものに限る。）及び避雷針工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	ガス設備工事費	屋外のガス設備の設備工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	給水設備工事費	公共水道又は井戸から建築物に至る給水設備（受水槽及びポンプ設備を含む。）の設置工事及びさく井工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する設備の設置工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	消火栓設備工事費	一般の給水設備と別系統に配管された消火栓の設備の設置工事に要する費用をいう。ただし、ホース、ノズル等消火器具の設置に要する費用を除く。
	汚物処理設備工事費	浄化槽その他汚物処理に必要な設備の設置工事に要する費用をいう。
	敷地構成及び道路構成工事費（既存建物解体費は補助対象外）	敷地内の整地工事、擁壁工事、団地内道路（通路を含む。）の路盤構築及び舗装並びに側溝工事に要する費用をいう。
	植栽及び造園工事費	敷地内の植栽工事及び造園工事（団地内障壁設置工事を含む。）に要する費用をいう。

	物置及び自転車置場設置工事	敷地内の物置及び自転車置場の設置工事に要する費用をいう。

③直接経費

ⅰ）直接経費の補助額

提案事業区分	補　　助　　額
マネジメントシステムの運用に係る費用	・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に掲げる経費として認められたものの１／２以内の額とする。 ・マネジメントシステムの運用に要する費用の助成期間はプロジェクトの完成後３年を限度とします。
技術の検証費用	・採択された省CO_2技術効果の検証に要する費用で、実験・検証（展示を行うものを含む。）に係る費用で直接経費に掲げる経費として認められたものの１／２以内の額とします。 ・先導的提案の検証のために必要なエネルギー使用量の把握等に要する費用も対象とします。 ・技術の検証に要する費用の助成期間は、プロジェクトの完成後３年を限度とします。

ⅱ）直接経費の補助対象科目

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、３１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

ⅲ）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	－

④附帯事務費

附帯事務費は、提案事業の実施に付随して必要な工事雑費及び事務雑費で、①設計費、②建設工事費及び③直接経費の補助額（国費）の合計額の２．２％以内の額を補助します。

※附帯事務費は、実際に支出した額に対して補助するもので、原則として支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の提出を求めます。

ⅰ）附帯事務費（諸経費）の内容

費　目	科　目	内　　容
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，瓦斯等の使用料，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

ⅱ）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）

(3) 標準単価方式による補助額

（標準単価方式で採択された 2,000 ㎡未満の建築物に限り適用可能）

標準単価方式による場合、補助金の額は、別表に掲げる当該建築物の省エネルギー性能（ＢＥＬＳ）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２分の１の額とします。交付申請の際に補助対象工事を特定して頂きます。補助対象工事は、提案申請書における「審査基準に関する事項-1（様式 4-1)」から特定してください。また、補助対象工事は、上記（２）に掲げる費用のうち、建設工事費のみを対象とし、設計費、直接経費及び附帯事務費は対象外とします。以下の※に掲げる建設工事費等も対象外とします。なお、実績報告時までに第三者評価を取得し､一定の省エネルギー性能を満たしていることを証明していただきます。第三者評価によって、省エネルギー性能（ＢＥＬＳ）のランクが変更になった場合は、最終的に確定する補助金の額も変更になりますので、留意してください。また、標準単価方式で採択された場合に、採択後に上記（２）に掲げる方式で補助額を算定する方式に変更することは、できません。

※次の建設工事費等は、補助対象となりません。

- ・冷暖房器具（壁掛け式ルームエアコン、蓄熱電気暖房機、ＦＦ式暖房機等）
- ・浴室・衛生関連設備（ユニットバス、断熱浴槽、節湯器具、温水暖房便座等）
- ・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
- ・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
- ・高効率変圧器や非常用発電機など､「エネルギー使用の合理化に関する法律施行令」の第１４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）
- ・太陽光発電システム

別表：標準単価方式における標準単価

省エネルギー性能	標　準　単　価
ＢＥＬＳ　★★★★★（５つ星）	３８，０００円／㎡
ＢＥＬＳ　★★★★（４つ星）	２７，０００円／㎡

※１　標準単価方式における補助金の額の算定

補助金の額＝当該建築物の延べ面積×標準単価×１／２

（ただし、総事業費の３．５％を補助限度額とする）

※２　採択後、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。なお、補助対象工事として特定できるものは、新築プロジェクトの建設工事費に限ります（設計費、マネジメントシステムの整備費、技術の検証費は対象外）。

※３　採択後、実績報告時までに省エネルギー性能に関する第三者評価を取得する必要があります。補助金の額は、第三者評価結果に基づいて確定します。

Ⅳ．交付決定

交付申請書の提出を受け、以下の事項などについて審査した上で交付決定を行います。

①申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。

②補助事業の内容が交付要綱及び募集要領の要件を満たしている等、適切な内容となっていること。

採択の際には、補助対象の概要のみをチェックし、補助額の上限を提示しています。従って、交付申請の段階で、具体的な審査を行うことになりますので、申請内容によっては、補助額の上限以下の額しか補助対象とならない場合があります。

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

※審査手続きの円滑化のため、完了実績報告時に必要な請負契約書等の写しについて、交付決定後準備が整った段階で、事前に速やかに提出頂きますようお願いいたします。

Ⅴ．補助事業実施にあたっての経理処理

１．補助事業の適正な実施

当該補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けて下さい。

≪当補助事業の経理処理原則≫

ⅰ　経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。
事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。

ⅱ　経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

ⅲ　当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないで下さい。
補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるよう経理を明確にして下さい。

※上記のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）等に即した適正な処理を心掛けて下さい。

※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下さい。

※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）を備えておいて下さい。

２．消費税等の処理

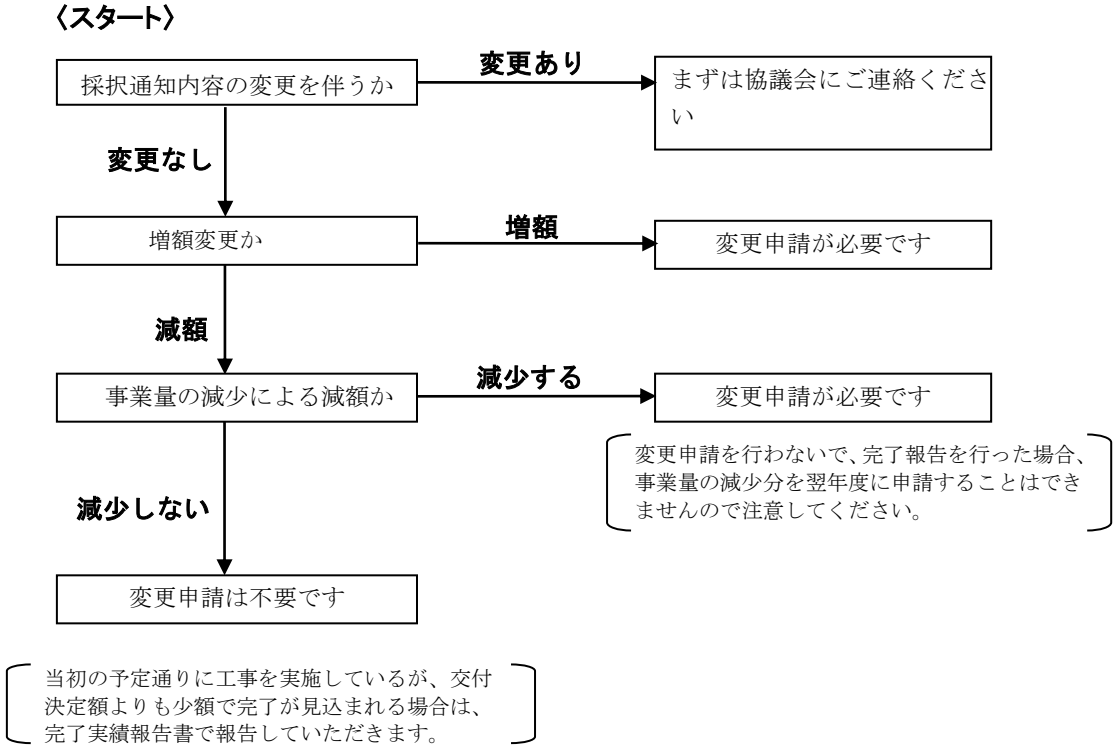
消費税は、補助金の交付対象外となります。交付申請にあたっては、消費税分を除いた額を補助対象として下さい。

Ⅵ. 交付申請額の変更

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申請書を提出する必要があります。

１．変更申請が必要な場合

変更申請が必要か否かについては、以下のフローチャートをご参照下さい。



２．提出書類

申請者は、以下の書類を作成して下さい。(別記様式第４及び交付決定通知書の写し以外は、交付申請時の様式と同じです。)

なお、交付申請手続きの留意事項等（Ⅲ.参照）も確認の上、作成してください。

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
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	別記様式第４
交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙１
交付申請額の算出方法の明細	別紙２
科目別使途明細書（別紙２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
附帯事務費明細書	別紙４
補助事業の概要	別紙５
【添付資料】	
・提案申請書様式３（プロジェクトの全体概要）	原本写し
・採択通知書	原本写し
・交付決定通知書	原本写し

・年度別事業計画内訳書	別添１
・建築士による建築物の環境効率の評価結果書 (※1)	別添２
・建築士による省エネルギー基準への適合確認書 (※1)	別添３
・建築士による提案内容への適合確認書	別添４－１
・適合を確認した建築士の建築士免許証 (※1)	原本写し
・全体事業進捗管理表（複数の建築物を整備する提案の場合）	別添５
・振込口座登録票 (※1)	別添６
・申請の制限に係る事案の有無等の確認書 (※1)	別添７
・補助事業に関する宣誓書 (※1)	別添８
・共同事業実施規約（共同事業の場合のみ） (※1) ・委託費が５０%を超える場合の理由書（該当する場合のみ）	参考書式 任意書式
【別紙２に掲げる添付資料】 ・補助対象事業費の積算内訳が記載されている見積書等（事業費及び補助対象事業費の総額、補助対象事業費の内訳が分かる資料） ・その他協議会が確認に必要と判断するもの	任意書式 ―

（※1）当該年度における前回の申請時から変更がない場合は、提出不要です。

３．提出部数

１部を作成し、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、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）

表紙および背表紙には令和４年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO2 先導型）補助金の交付変更承認申請書（提出日記載）である旨の他、事業名、提案者名などを記載して下さい。

４．手続きの時期

交付変更承認申請の手続きの期限は、Ⅲ．４．（６）と同じです。

５．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、採択通知書に掲げられた金額を超えることもできません。

・変更したい内容が採択通知の内容と異なるおそれのある場合は、あらかじめ協議会にご相談下さい。

・当初の予定どおりに工事を実施しているが、工事差金等により交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合は、原則変更申請は不要です（完了実績報告書で報告をしていただきます）。なお、効率的な予算執行のため、一定の不用額が見込まれる場合は、協議会に速やかにご連絡下さい。

Ⅶ. 経費の配分の変更

交付決定金額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、事前に協議会へご連絡下さい。

なお、経費の配分の変更にあたっては、採択通知等の内容を逸脱しないことが前提です。

Ⅷ. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1．事業の中止・廃止

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

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、事業中止（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、協議会へ個別にご相談下さい。

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る場合には、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。

また、交付決定通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知を受領してから 1 週間以内に、「交付申請取り下げ書」を協議会へ提出する必要があります。

交付申請の取り下げを行いたい場合は、書類を提出する前に、協議会へ個別にご相談下さい

Ⅸ. 補助事業実施状況報告書

国土交通省は、効率的な予算執行のため、年度における交付申請状況等を基に、採択された補助額の上限等を必要に応じて調整し、補助事業者が受領した採択通知の内容に変更が生じる場合は、補助額等の変更に関する通知書（再採択通知書）を送付します。この通知書を受領した際は、変更申請手続き（Ⅵ. 参照）を行ってください。

また、協議会は、必要があると認めるときに、補助事業者に対して補助事業の進捗に関する報告を求め、又はその進捗状況を調査することがあります。

Ⅹ. 完了実績報告書

1．完了実績報告とは

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。）があって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、完了後１カ月以内に「実績報告書」を協議会に提出する必要があります。

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及び必要に応

じて現地調査等を行い、適合すると認めたときは当該補助金の額を確定し、補助事業者に「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、実績報告書には、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するため工事監理を実施した建築士等の証明書の添付を求めることがあります。

※補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協議会に報告してください。

２．完了実績報告書の提出方法

（１）提出書類

補助事業者は、以下の書類を作成して下さい（必要書類のみを提出）。

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
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	別記様式第１０
・補助金精算調書	別紙１
・科目別決算内訳	別紙２
・科目別決算内訳の明細	別紙３
・（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
・附帯事務費明細書	別紙４
・年度別事業計画内訳書	別紙５
・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】	
・交付決定通知書（最終の通知書）	原本写し
・建築士による提案内容への適合確認書	別添１－１
・提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証）	別添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
・事業費の積算内訳が記載されている契約書等　（※１）	原本写し
・工事等の事実を証明する書類　（※２）	任意様式
・省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料　（※３）	任意様式
・事業費の支払いを証明する書類　（※４）	任意様式
・その他協議会が確認に必要と判断するもの	－

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

（※２）完了検査済証（建築基準法第７条第５項又は同法第７条の２第５項に基づく検査済証）の写し及び納品時の出荷証明書または納品書を添付してください。

（※３）平成２７年度以前に採択された事業者は、事前に協議会にご相談ください。

（※４）当該年度の補助対象部分についての支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の提出を求めます。なお、提出いただく領収書及び送金伝票等は、当該年度の補助対象事業費が確認出来るものであることが必要です。また、事業費及び補助対象事業費の総

額（実績）、補助対象事業費の内訳（実績）が分かる資料を添付していただきます。なお、送金伝票等とは、金融機関等の第三者を通じた支払いが確認できる通帳、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等の写しのことです。

（留意事項等）

・実績報告書は千円単位で作成してください。計上の際は、千円未満は切り捨てて記入して下さい。なお、請求書のみ円単位での記入となりますので、ご注意ください。

・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プロジェクト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下さい。また、複数年度にわたる事業の場合などで、前年度までの補助金がすでに交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますのでご注意下さい。

・提案内容に適合していることを建築士が確認に用いた図書等を提出して頂きます。具体的に添付が必要な図面等は、設計図書や施工図、納品書、出荷証明書、第三者による評価書・認定書、物件の写真、必要に応じた説明資料などを想定しています。

①「建築士による提案内容への適合確認書（別添１－１）」について

新築及び改修事業の場合、完了実績報告書には、「建築士による提案内容への適合確認書」を添付して頂く必要があります。この書類を作成する際、「３．計画の変更等及び提案内容への適合状況」において、建築士の方が、環境効率の評価結果又は省エネルギー基準に係る提案内容への適合状況について疑義がある場合は、環境効率の評価結果又は省エネルギー基準を改めて確認の上、提出（エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定による変更届出書が作成されている場合にあっては、当該書類の写しを提出）していただくのでご注意下さい。

②「提案内容への適合確認書（別添１－２）」について

省CO_2マネジメントシステムの整備及び技術の検証の場合、完了実績報告書には、補助事業者自らが作成する「提案内容への適合確認書」を添付して頂く必要があります。なお、この書類は必ずしも建築士が作成する必要はありません。

③物件の写真等について

「物件の写真等」は、各提案部門、事業の進捗状況に応じて、以下のとおりとなります。

○建築物の新築、既存の建築物の改修

外観の写真、内観の写真、補助対象となっている先導的な提案に係る設備等が設置されていることが分かる写真・・各１枚以上

○省CO_2のマネジメントシステムの整備

整備されたシステムの詳細な内容が分かるもの

○省CO_2に関する技術の検証

・事業途中の場合

事業経過報告書、検証時の様子が分かる写真等

・事業完了している場合

検証結果の報告書、検証時の様子が分かる写真等

④工事等の事実を証明できるもの

・完了検査済証の写し（最終年度、建築確認対象建築物の場合）

・改修工事に係る場合は、建築士事務所に所属する建築士が確認した報告書

※補助対象工事の完了年度と対象建築物全体の竣工年度が異なる場合は、交付申請時に協議会へ手続き方法についてご相談下さい。

⑤省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料について

新築、既存改修に関するプロジェクトについては、省エネルギー性能の表示を行うことが事業の要件となっています。省エネルギー性能の表示内容がわかる資料として、以下を添付して下さい。なお、省エネルギー性能の表示に係る費用が補助対象となっている場合、下記⑥の記載のとおり、支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の提出が必要です。

・省エネルギー性能の表示に関する第三者による評価書、認定書

・当該建築物における表示の状況（写真等）

⑥事業費の支払いを証明する書類

実績報告提出の際に、設計費、建設工事費、直接経費及び附帯事務費の積算書類として、以下を添付して下さい。なお、これ以外の場合においても、協議会から提出を求めることがありますのでご注意下さい。

【建築設計費】

・補助対象部分に相当する設計費用及び支払実績が分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）

【建設工事費】

・当該年度に完了した補助対象部分に相当する工事代金及び支払実績が分かる証拠書類(領収書及び送金伝票等)

【直接経費】

＜賃金等＞:「氏名」、「勤務日数（例、●月～●月分、●日分、●時間分)」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

（「賃金等」に計上できるのは、本事業等のために雇用するアルバイトに関する分で、現に社の職員である者に対しては計上できません。）

＜旅費＞:「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表

＜備品購入費＞：支出金額、支払実績の分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）

＜委託料等＞：支出金額、支払実績の分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）

（契約が複数年度にわたる場合においては、当該年度分の支払額が確認できる書類）

※支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の提出を求めます。

【附帯事務費】

＜旅費＞:「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表

＜庁費＞：報償金：「氏名」、「期日」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

委託料：支出金額、支払実績の分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）

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）の提出を求めます。

（２）審査に必要な費用

・建築士による整備される建築物の設計内容が提案内容に適合している旨を示した書類が必要となりますが、それに係る費用が発生した場合であっても、当該費用は、補助金の事務費としての申請ができませんのでご注意下さい。

（３）提出部数

１部を作成し、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、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）
表紙および背表紙には令和４年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO2 先導型）補助金の完了実績報告書である旨の他、事業名、提案者名などを記載して下さい。

（４）手続きの時期

完了実績報告書は、工事完了及び補助対象部分の支払い完了後の１カ月以内又は令和５年２月３日までのいずれか早い日までに提出してください。やむを得ない理由により、提出が遅れることが見込まれる場合、必ず事前に協議会へご相談ください。

また、工事について今年度工事分と来年度工事分等に分割して計画している場合は、今年度分として設定した工事分が終了次第手続きを行って下さい。

ＸＩ．補助金の支払い

補助事業の実績報告に基づく審査が終了しましたら、協議会より事業提案者へ確定した補助金額を通知します。この交付額決定通知に基づく請求書を作成し、すみやかに協議会へ提出してください。請求書の確認をもって補助事業者へ補助金が支払われます。当事業の補助金は、精算払いで支払います。

１．支払い時期

期限までに完了実績報告手続きが完了したものについては、令和５年３月末頃の支払となる予定です。

２．振り込み先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

ＸⅡ．事業中及び事業完了後の留意点

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、法人間の合併・買取及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、個別に協議会へご相談下さい。

２．補助事業で購入した物の取り扱いについて

補助事業で物品を購入する場合は、それが以下の①及び②のどちらかに該当するかをあらかじめ区分しておいて下さい。特に②の場合は、補助期間が終了した時点で、補助金返還が必要となるものもありますので、計上の際は、慎重な取り扱いをする必要があります。

①補助事業の目的物としての購入

（マネジメントシステムの整備において開発されるソフトウェアなど）

②補助事業の施行の手段としての購入（備品など）

なお、①と②のどちらに該当するか判断がつかない場合（パソコンなど）は、協議会へご相談下さい。

（１）補助事業の目的物である場合（取得財産の管理等について）

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。

補助事業者は、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 年未満のものにあってはその耐用年数）以内に大臣の承認なく、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、又は担保に供し、または取壊し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国に納付していただくことがあります。

※補助事業者である住宅事業者、買取再販業者及び住宅所有者等が、本事業によって整備を行った住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行うことは補助金の目的の範囲内であるため、承認の手続きは不要です。

（２）補助事業の施行の手段である場合

（１）以外の目的で購入した備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が２万円以上のもの）については、当該事業が完了した際に、残存物件として扱われることとなり、原則として当該物件の残存価額分の返還が必要なります。補助金申請にあたっては、リース調達とする等、補助金の返還を生じない方法をとって下さい。

３．交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱、募集要領、交付規程、交付決定の内容等に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意して下さい。

（１）適正化法（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律）第１７条の規定による交付決定の取消、第１８条の規定による補助金等の返還及び第１９条第１項の規定による加算金の納付。

（２）適正化法第２９条から第３２条までの規定による罰則。
（３）相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

なお、過去３カ年度内に住宅局所管事業補助金において、上記等により、補助金の返還を求められたことのある者等（団体を含む）の本補助金への申請を原則として制限します。そのため、本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無等について、申告を求めます。また、本補助金の交付後に、当該申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、本補助金の返還を求めることができるものとします。

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。

４．実績等についての報告

事業の採択を受けた者は、プロジェクト完成後、原則として３年間（特別な事情のある場合は個別に定める期間）、次のような事業の結果に関する報告が必要となります。なお、既存改修の場合は、原則として改修前のエネルギー使用量などその効果がわかるものも提出して下さい。

（１）プロジェクト全体のエネルギー使用量の報告
（２）補助を受けた技術提案部分（評価委員会の指定するもの）についてのエネルギー使用量と省CO_2技術導入の成果についての報告

５．事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業の採択を受けた者には補助期間終了後、サステナブル建築物等先導事業の取り組みに関する調査・評価のために、アンケートやヒアリング等に協力していただくことがあります。

６．情報の提供

事業の採択を受けた者においては、自社のホームページ等を活用し、情報提供につとめることとします。また、この情報については、審査協力機関（一般社団法人 日本サステナブル建築協会）等にも適宜提供をお願いします。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な事業者については、別途報告等を求めることがあります。

７．個人情報の使用・利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー・シンポジウムの案内、アンケート等の調査について利用することがあります。

また、同一の提案に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

なお、本事業において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請にかかる個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。本補助金の交付申請を行った者については、上記の事項を承知したものとして取り扱います。

８．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、補助金支払後についても場合によっては現地検査を行うことがあります。

また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出や現地検査が行われることとなります。補助事業の適正な執行に務めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は、補助金を受領した年度から５カ年度間は適切に保存する必要がありますので、十分ご留意下さい。

９．補助事業の執行状況調査について

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

１０．その他

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いについて（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）
五　公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 4 月 15 日付け建設省住発第 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 付け建設省住総発 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 日付け建設省会発第 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　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（令和 4 年 4 月 1 日）
十二　その他関連通知等に定めるもの

１１．問い合わせ先

名称	一般社団法人　環境共生住宅推進協議会　省ＣＯ２先導審査室
所在地	〒162-0824 東京都新宿区揚場町２－２１　東ビル６階
電話番号	０３－６２２８－１４１０（平日10：30～16：30）
ＦＡＸ番号	０３－６４５７－５９９５
メールアドレス	co2@kkj.or.jp

記録保持のため、お問い合わせは原則メールにてお願いいたします。

様 式 一 覧

１．交付申請書　様式

別記様式第１　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

別紙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２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４　附帯事務費明細書

別紙５　補助事業の概要

別添１　年度別事業計画内訳書

別添２　建築士による建築物の環境効率の評価結果書

別添３　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 建築士による提案内容への適合確認書

別添 4-2 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み）

別添５　全体事業進捗管理表

別添６　振込口座登録票

別添７　申請の制限に係る事案の有無等の確認書

別添８　補助事業に関する宣誓書

２．交付変更承認申請書　様式

別記様式第４　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

※別紙 1～別紙 5、別添 1～別添 8 については、上記 1 における様式に同じ

３．完了実績報告書　様式

別記様式第 10　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

別紙１　補助金精算調書

別紙２　科目別決算内訳

別紙３　科目別決算内訳の明細

別紙 3 別添資料（別紙 3 のうち、マネジメントシステム整備費、技術の検証費の内訳）

別紙４　附帯事務費明細書

別紙５　年度別事業計画内訳書

別紙６　残存物件調書（該当がない場合は提出不要）

別添 1-1 建築士による提案内容への適合確認書

別添 1-2 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）

４．請求書　様式

別記様式第 12 請求書

５．全体設計（変更）承認申請書　様式

別記様式第 13 令和４年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計（変更）承認申請書

別紙１　全体設計表

別添１　年度別事業計画内訳書

６．交付申請取り下げ書及び中止（又は廃止）承認申請　様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途協議会からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別記様式第２　令和４年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請取り下げ書

別記様式第５　令和４年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業の中止(又は廃止)承認申請書

７．未完了報告書　様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途協議会からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別記様式第８　令和４年度 住宅・建築物環境対策事業費補助金事業未完了報告書

別紙１　完了しない理由書

別紙２　事業実施状況表

別紙３　事業遂行工程表

８．年度終了報告書　様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途協議会からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

別紙１　　令和４年度住宅・建築物環境対策事業費補助金年度終了実績報告書

添付資料１　年度内遂行実績表

添付資料２　補助金受入調書

添付資料３　事業遂行工程表