

**サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）
補助金交付申請等マニュアル**

<賃貸住宅トッパー事業者部門>

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いたします。

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、又は取り壊すことをいう。）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。

サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）補助金交付申請等マニュアル
＜賃貸住宅トップランナー事業者部門＞

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	
2. 補助事業の要件	
3. 補助事業のフロー	
4. 補助事業の基本的な実施体制	
5. 年間スケジュール	
II. 全体設計承認申請	10
1. 全体設計承認申請とは	
2. 提出書類	
3. 提出部数	
III. 交付申請	10
1. 交付申請とは	
2. 交付申請の原則	
3. 交付申請書の提出方法	
4. 交付申請額の算出	
IV. 交付決定	17
V. 補助事業実施にあたっての経理処理	18
1. 補助事業の適正な実施	
2. 消費税等の処理	
VI. 交付申請額等の変更	19
1. 変更申請手続きが必要な場合	
2. 交付変更承認申請書の提出方法	
VII. 経費の配分の変更	21
VIII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	21
1. 事業の中止・廃止	
2. 交付申請の取り下げ	
IX. 補助事業実施状況報告	21

X. 完了実績報告書	22
1. 完了実績報告とは	
2. 完了実績報告書の提出方法	
XI. 補助金の支払い	24
XII. 事業中及び事業完了後の留意事項	25
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	
4. 実績等についての報告	
5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力	
6. 情報の提供	
7. 個人情報の使用・利用目的	
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	
9. その他	
10. 問い合わせ先	
様式一覧	29

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、補助金の交付の申請をしようとする方（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」という。）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」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CO₂先導型）」に採択された事業のうち、「賃貸住宅トップランナー事業者部門」の事業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、通知内容の十分にご確認の上、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、ご注意ください。

※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ます。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)「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、具体的実施が予定されてい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（採択された年度を含めて原則2年以内）の申請者は、採択後、交付申請前に協議会を経由し、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。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、補助対象とならない場合がありますので、ご注意ください。

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、当該事業に係る工事等の完了後、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。

なお、補助事業費に係る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、ご注意ください。

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3年3月までに振り込まれる予定です。

（その他留意事項）

- ・事務処理の都合により、③の交付申請（変更申請）手続きは令和4年12月9日まで、⑥の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。

2. 補助事業の要件

募集要領に記載されている事業要件（概要は以下の通り）に該当するものとして、提案された事業が採択されていますが、実施される事業も当該要件に該当する必要がありますので、改めてご確認ください。

<基本要件>

- ① 建築物省エネ法第28条の2において定める請負型規格住宅(長屋又は共同住宅)であること
- ② 補助対象となる住棟は、下記1)～2)に示す「住宅トップランナー基準(賃貸住宅)を上回る省エネルギー性能」を有する賃貸住宅であること(※1)
 - 1) 外皮性能が住棟全体で省エネルギー基準に適合
 - 2) 一次エネルギー消費性能(BE I)が住棟全体で0.85以下
- ③ 賃貸住宅の省エネ・省CO₂の促進に向けた以下の先導的な取り組みを提案し、実施状況を報告するものであること
 - 1) 住宅トップランナー基準(賃貸住宅)達成の為の技術開発・仕様の改善等の取り組み
 - 2) 流通段階(物件掲載サイト・広告等)における省エネ性能の表示を促進する取り組み(※2)
 - 3) 持続可能な社会の構築に向けた賃貸住宅供給事業者としての取り組み(SDGs等)(※3)
 - 4) 住宅トップランナー基準(賃貸住宅)達成計画書の提出及び報告(※4)
- ④ 原則として、令和4年度中に実施設計又は建築工事に着手し、事業が完了すること(原則として、補助対象工事等を含む契約は採択日以降に締結すること。)

※1 住棟全体の省エネルギー性能は、当該住棟で計算対象とする全住戸等の合計値で評価します。

※2 補助対象となる住棟ごとにBELS等の第三者認証(住棟評価)を取得することに加え、提案する内容に応じて、流通段階での省エネルギー性能の表示を行うことが必要です。

※3 賃貸住宅分野に関連する持続可能な社会の構築に向けた取り組みを提案するとともに、取り組み内容を自社ホームページ等で公表することが必要です。

※4 提案時の2024年度に向けた住宅トップランナー基準(賃貸住宅)達成計画書に基づき、採択年度から2024年度までの賃貸住宅供給実績について、年度毎に住宅トップランナー基準(賃貸住宅)達成状況を報告していただきます。

基準達成計画書及び基準達成状況の報告は、本事業の補助対象外となる住戸も含めた賃貸住宅供給事業者が供給する請負型規格住宅(長屋又は共同住宅)の全供給戸数を対象とします。また、基準達成計画書と報告する基準達成状況との相違が大きい場合、その理由も報告していただきます。

住宅トップランナー基準（賃貸住宅）は、下記のとおりです。

<住宅トップランナー基準（賃貸住宅）>

2024年度までに、

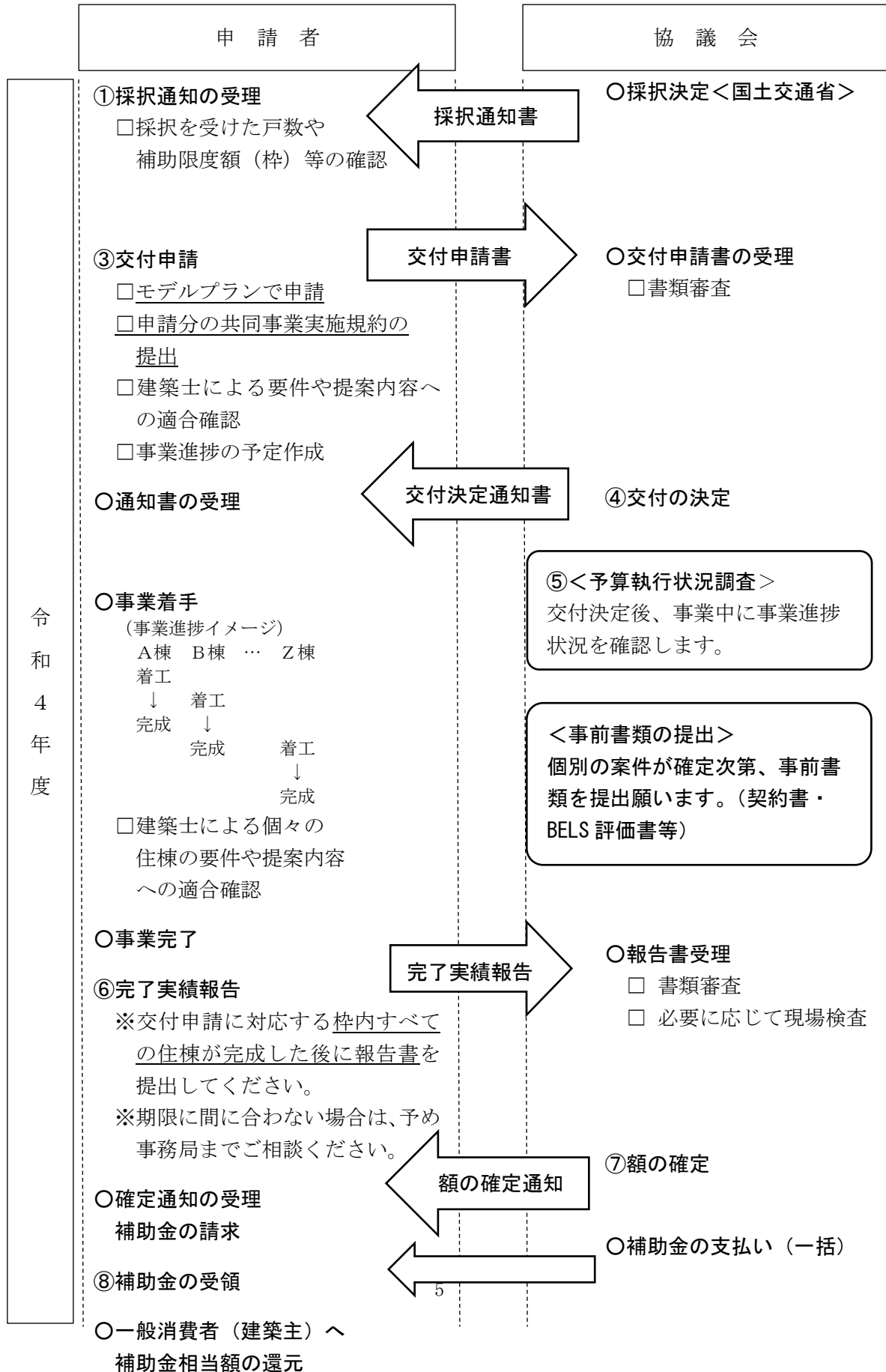
- ・各年度に供給する全住戸が外皮基準に適合
- ・各年度に供給する全住戸の一次エネルギー消費量基準達成率*が100%以上

※ 供給する全住戸の一次エネルギー消費量の基準適合率（%）＝ 特定建設工事業者基準一次エネルギー消費量の全住戸合計（GJ） ÷ 設計一次エネルギー消費量の全住戸合計（GJ）

3. 補助事業のフロー

(1) 単年度で完了する事業の場合

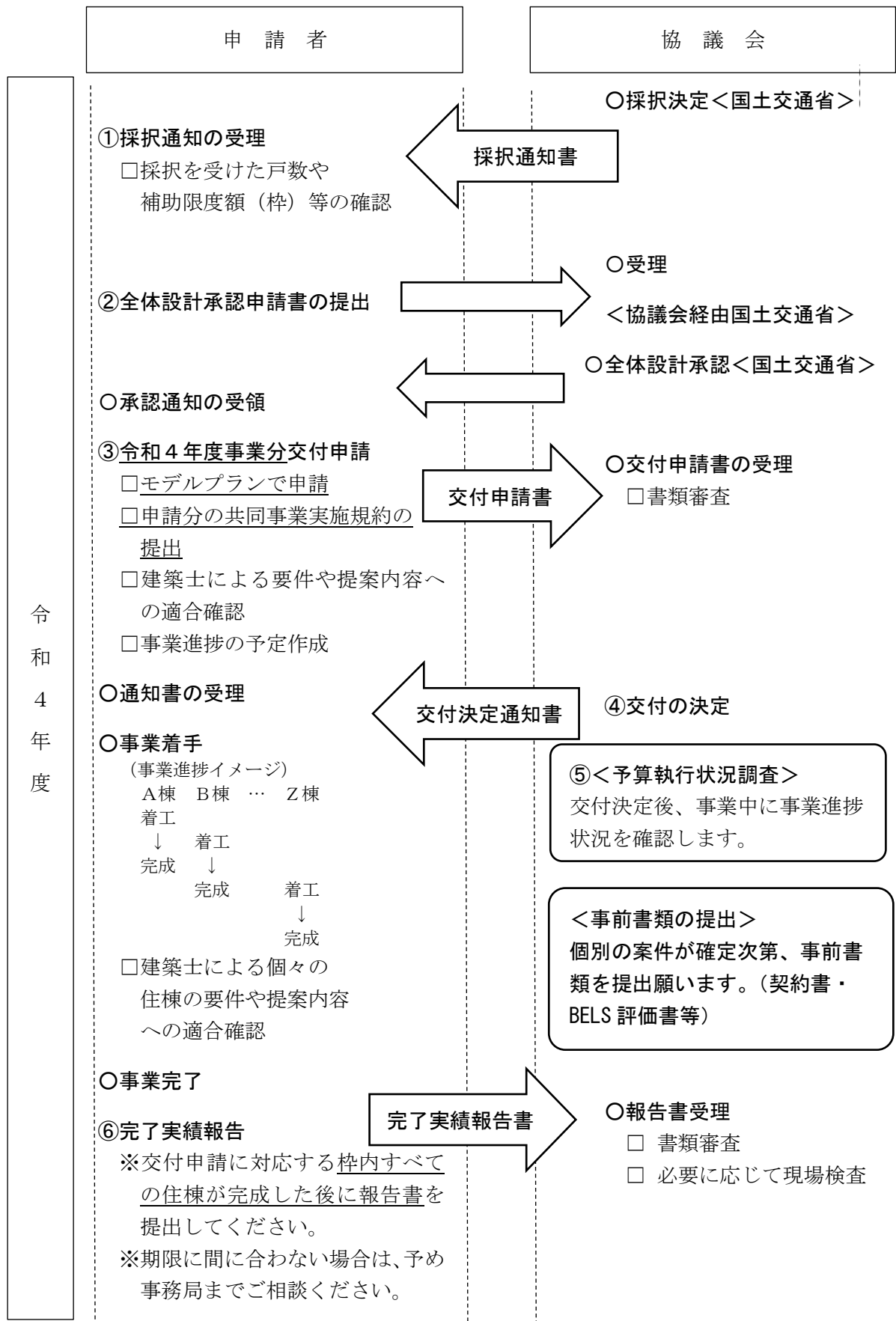
手続きの流れを含めた補助事業のフローは、下図のとおりです。(図中の①～⑧は「1. 採択から補助金受領までの流れ」と一致したものです。)

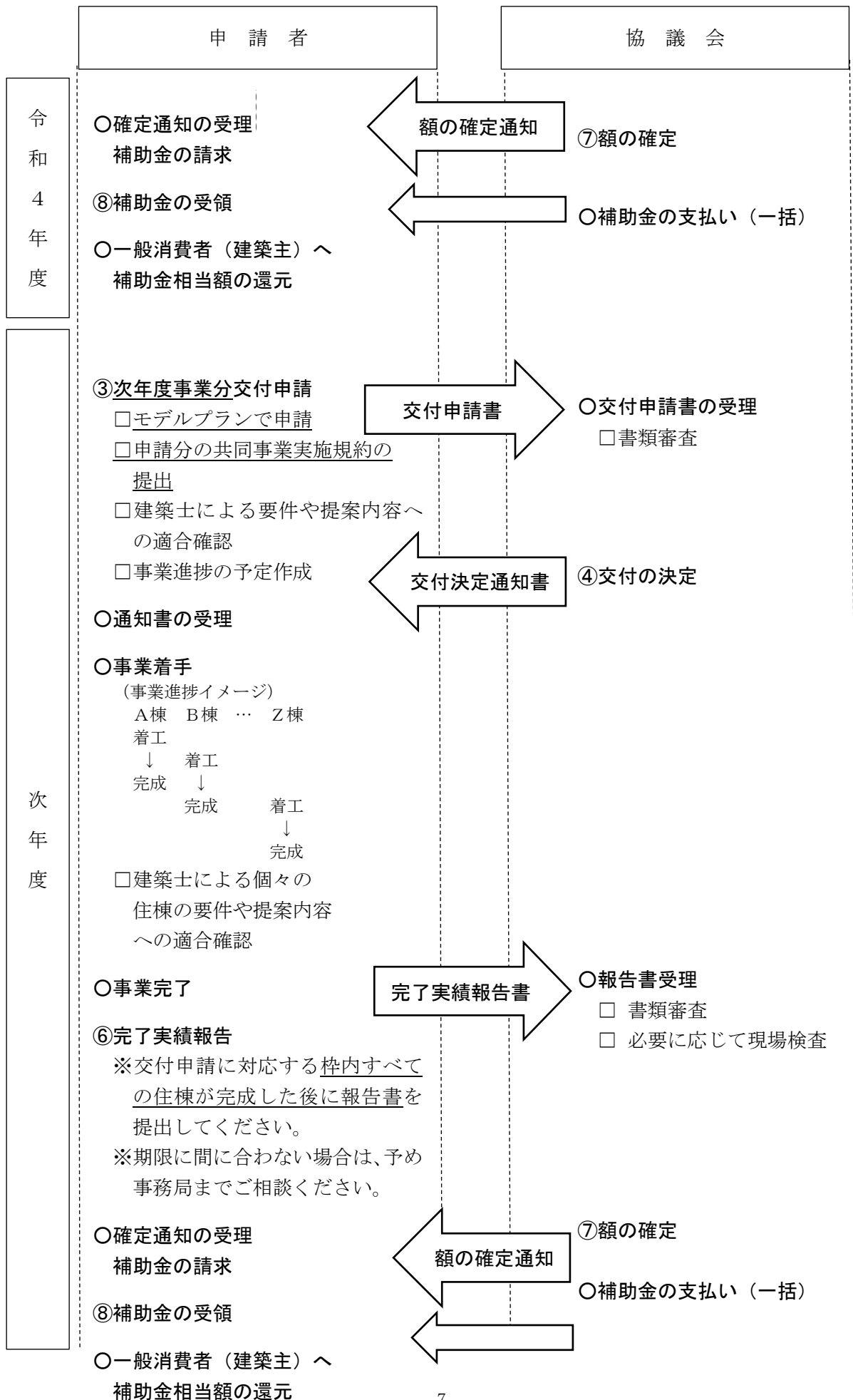


令和4年度

(2) 複数年度にまたがる事業の場合

手続きの流れを含めた補助事業のフローは、下図のとおりです。(図中の①～⑧は「1. 採択から補助金受領までの流れ」と一致したものです。)





4. 補助事業の基本的な実施体制

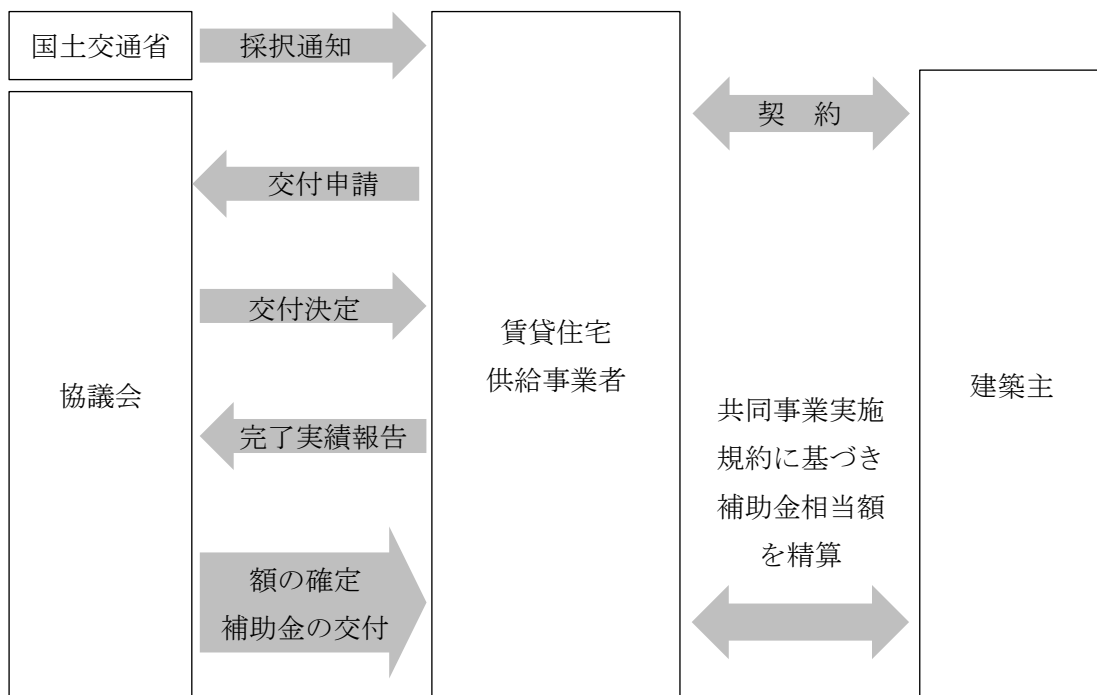
原則、申請者及び補助事業者は、提案者である賃貸住宅供給事業者です。

なお、当該賃貸住宅供給事業者は、本事業による補助金の交付を受けて、請け負って整備した賃貸住宅の建築主に対して、受領した補助金相当額を還元する必要があります。

このため、賃貸住宅供給事業者と建築主で共同事業実施規約を締結してください。

補助事業者以外の者が、補助金の申請・受給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、補助事業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体制は下図のとおりです。



※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。

5. 年間スケジュール

手続きに関する年間のスケジュールは下表のとおりです。なお、諸事情により変更する可能性があります。

時 期		手続き等
令和4年	7月頃	採択通知
	9月～ 12月頃	事業進捗調査・配分枠の調整等
	12月9日	交付申請（変更申請）の提出期限※ ¹
令和5年	2月3日	完了実績報告書の提出期限※ ²
	3月末	額の確定・補助金の支払い

- ※¹ 交付申請（変更申請）に関する相談や確認は、採択後、随時受け付けています。補助事業に着手しようとする時期が、採択後1ヶ月以内の場合はすみやかに、1ヶ月以降の場合は着手する1ヶ月前までに、協議会へ提出書類等に関する確認を行ってください。
- ※² 完了実績報告は、上記提出期限とは別に補助事業に係る工事等の完了後、1ヶ月以内に提出する必要があります。期限までに提出が確認できない場合、補助金を受領することができない場合がありますので、ご注意ください。完了実績報告に関する相談や確認は、随時受け付けておりますので、補助事業に係る工事等が完了した場合は、すみやかに協議会へ提出書類等に関する確認を行ってください。

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經由して、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書
・全体設計表	別紙1
【添付資料】	
・年度別事業計画内訳書	別添5
・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「補助金交付申請書」を協議会に提出する手続きです。複数の住棟を整備する事業の場合は、整備しようとする住棟をまとめて申請してください。

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、以下の事案に該当する場合は、申請が制限されます。申請時に該当する事案の有

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、交付決定後（交付決定通知書の日付以降）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. 交付申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。

No.	提出書類	様式
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	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書	別添1
⑤	補助事業に関する宣誓書	別添2
⑥	補助金申請に関する宣誓書	別添3
⑦	振込口座登録票	別添4
⑧	年度別事業計画内訳書	別添5
⑨	建築士による提案内容への適合確認書※ ² ㊟	別添6
⑩	建築士による基本要件への適合確認書※ ² ㊟	別添7
⑪	補助対象事業費の内訳※ ³ ㊟	参考様式
⑫	共同事業実施規約※ ⁴ ㊟	参考様式
⑬	事業進捗予定表	参考様式
⑭	住棟毎の個別明細（別紙2の添付資料）	参考様式
⑮	住棟毎の完了予定一覧表	参考様式
⑯	適合を確認した建築士の建築士免許証	原本写し
⑰	採択通知書※ ¹	原本写し
⑱	提案申請書類※ ¹	原本写し
⑲	協議会が確認に必要と判断するもの	—

㊟ モデルプランの住棟タイプごとに作成してください。

㊟ 複数の住棟を報告する場合、住棟ごとに作成してください。

※¹ 表紙だけでなく一式を添付してください。

※² モデルプランにより確認し、確認に用いた図面等を添付してください。

※³ モデルプランにより作成してください。根拠となる見積書も一式添付してください。

※⁴ 各住棟毎に、作成してください。

（留意事項等）

- ・住棟を特定せずに採択された提案内容に沿ったモデルプラン（予定している個別の物件をモデルプランとすることも可能）により申請してください。
- ・交付申請の際、住棟タイプごとにモデルプランが提案内容等に適合していることを

建築士により確認した旨を証明する書類（⑨、⑩）を添付していただきます。複数の住棟を整備する場合でも、代表してモデルプランにより住棟タイプごとに確認してください。ただし、完了実績報告の際には、個別の住棟に係る同様の書類の提出を協議会が指定する数物件において求めますので、各住宅の工事の着手前に必ず建築士の確認を受けてください。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される場合があることに留意してください。

- 建築士が確認に用いた図面等を添付してください。具体的に添付する図面等は任意としますが、平面図と立面図、提案内容に関する設備図、その他提案内容や基本要件との整合が確認できる資料は必須です。
- 建築士による確認資料の提出を求めています。当該資料の作成に要する費用は、補助対象外ですので、ご留意ください。
- 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、又は住宅の品質確保等に関する法律第6条に規定する設計住宅性能評価書を取得している場合にあつては、その写しを添付してください。（ただし、設計住宅性能評価書によるものは建設住宅性能評価書を取得すること。）
- 申請者が次の(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。）にあつては、3者以上からの見積り結果を添付してください。調達費用の妥当性を確認します。また、見積りの提出が困難な場合には、申請前に協議会にご相談ください。

(1) 100%同一の資本に属するグループ企業

(2) 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) 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、上記の該当の有無につき、補助事業に関する宣誓書（別添2）を提出して頂きます。

- 交付申請書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際は、千円未満を切り捨てとしてください。
- ⑫は、効率的な予算執行のため、建築主と補助事業者で共同事業実施規約を締結していただき、交付申請時に提出いただきます。規約は、参考様式から補助事業に関係する者の状況に応じて、適宜変更してください。なお、規約に係るトラブルが生じた場合は、当事者間で解決していただくこととなりますので、ご留意ください。この他、参考様式から変更する場合の留意点は以下のとおりです。

□Ⅱ 1. に記載している申請が制限される者が、規約に含まれていないこと。

□手続き等を代表者が行うこと。(すべての手続きを常に連名で印鑑等を付して行う場合は、この限りでない。)

□受領した補助金の精算方法について、補助事業者から建築主へ補助金相当額が還元される定めがあること。なお、補助金は、支払われた補助対象事業費を根拠に交付する。このため、補助対象事業費から補助金相当額の値引きによる方法で精算すると、値引き後の金額が補助対象事業費となり交付される補助金が交付決定額から減少するので、留意すること。

□補助事業により取得した財産の管理等について、定めがあること。

- ・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、ご注意ください。

(2) 書類の提出先・提出方法

提出書類の提出先等は下記のとおりです。

提出先	一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 省CO ₂ 先導審査室 〒162-0824 東京都新宿区揚場町2-21 東ビル6階
お問い合わせ (メールアドレス)	co2@kkj.or.jp
書類の様式 (ホームページ)	https://www.kkj.or.jp/sustainable/

書類の様式は、ホームページからダウンロードしてください。

提出書類は郵送により提出してください。協議会から申請者へ提出書類を受け取った旨の連絡は行わないので、配達記録郵便など、申請者自身で受け取りを確認できる方法で提出してください。また、郵送時の封筒等に必ず「提出書類在中」と記入してください。

なお、ご質問やご相談がある場合、原則として、電子メールにてお問い合わせ願います。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル(A4縦)に綴じて提出してください。

表紙及び背表紙には、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である旨のほか、事業名、提案者名、提出日などを記載してください。

なお、原則、提出書類は返却しないため、必要に応じて控えを保管してください。

(4) 手続きの時期

交付申請手続きが完了するまでは、正式な補助事業として決定していないため、交付申請書類は早めにご提出ください。

また、交付申請(変更申請)手続きには、次の通り書類の提出期限がありますので、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。

交付申請（変更申請）書類の提出期限：令和4年12月9日（金）（必着）

4. 交付申請額の算出

(1) 補助対象事業費

補助対象事業費は、次に掲げる①設計費と②建設工事費をモデルプランで算出し、申請する供給戸数を乗じた費用です。交付申請では、提案時と同様にモデルプランの補助対象となる費用を住棟タイプごとに算出してください。なお、完了実績報告において、個別の住棟について支払いを証明する書類（領収書等）や、補助事業の実施状況を確認できる写真等の提出を求めます。

①設計費（省エネルギー性能の第三者評価の取得に関する費用）

住棟全体の省エネルギー性能に関する第三者認証（住棟評価）の取得に要する費用（審査費用）を対象とします。

※ 第三者認証（住棟評価）の取得に要する費用については、完了実績報告時に審査機関の領収書等を提出して頂くこととなります。

※ 次の費用は、設計費として補助対象になりません。また、下記に掲げるもの以外でも、予算の状況に応じ、補助額を調整することがあります。

- ・ 審査費用を除く、省エネルギー性能の第三者認証の取得に要する費用（計算費用、申請書類代行費用など）
- ・ 省エネルギー性能の評価結果の表示に要する費用
- ・ 総合的な建築物の環境効率の評価、表示に関する費用
- ・ 長期優良住宅の認定に関する費用
- ・ 確認申請に関する費用
- ・ 構造計算に関する費用

②建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用

1) 補助対象工事

省エネルギー・省CO₂対策に資する下記を補助対象工事とします。

- ・ 外皮断熱工事
天井、外壁、床、基礎等における断熱工事
- ・ 開口部断熱工事
窓、扉等の開口部における断熱工事
- ・ 設備機器工事
暖冷房設備、換気設備、給湯設備、照明設備

・その他工事

HEMS、蓄電池設備、太陽熱給湯システム、コージェネレーション設備、節湯水栓、高断熱浴槽 等

※節湯水栓は、JIS B2061 に規定する「節湯形」の水栓と同等以上の機能を有するものとします。

※高断熱浴槽は、JIS A5532 に規定する「高断熱浴槽」と同等以上の性能を有するものとします。

※次の建設工事等は、補助対象となりません。また、下記に掲げるもの以外でも、予算の状況に応じ、補助額を調整することがあります。

- ・ 太陽光発電設備
- ・ 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）

補助金の額については、補助対象住棟ごとに、提案時に算出した「事業者モデル単価（円/㎡）」に基づいて掛かり増し費用（補助対象工事費）を算出してください。

なお、補助対象住棟の省エネルギー評価結果が、基本要件②を満たしていない場合は補助対象とはなりませんのでご注意ください。

・補助対象住棟における掛かり増し費用の算定式

補助対象住棟における「建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用」[千円/棟]
 = 補助対象住棟の延床面積[㎡/棟]×事業者モデル単価 [円/㎡]

※掛かり増し費用を算定する補助対象住戸の延床面積は、確認申請書に記載する住宅部分の延床面積とします。

【留意点】

- ・ 提案時に記載していないモデル住棟タイプ及び事業者モデル単価を追加することは原則できませんので、留意してください。
- ・ 事業者モデル単価から算出する補助対象住棟における掛かり増し費用が、当該住棟の実仕様に基づく掛かり増し費用に相当する額を上回る住棟は、補助対象とすることができませんので、留意してください。なお、交付申請時に、事業者モデル単価から算出する補助対象住棟の補助金額が、当該住棟の実仕様に基づく補助金相当額を上回らない事を宣誓していただきますので、補助対象外となる住棟を含めないなどの点に留意してください。また、完了実績報告時には、協議会が指定する数物件において、提案仕様の費用試算根拠や、実績時の掛かり増し費用の根拠を求める場合があります。

補助対象事業費には、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

用を含めることはできません。

掛かり増し費用の算出の概要は次の通りですので、参考にしてください。

(補助対象工事費を積算する方法)

対象住棟工事費		標準住棟工事費		掛かり増し費用
外皮断熱工事費……○円	－	外皮断熱工事費……△円	=	外皮断熱工事費……○－△円
開口部断熱工事費…○円	－	開口部断熱工事費…△円	=	開口部断熱工事費…○－△円
暖冷房設備費……○円	－	暖冷房設備費……△円	=	暖冷房設備費……○－△円
給湯設備費………○円	－	給湯設備費………△円	=	給湯設備費………○－△円
換気設備費………○円	－	換気設備費………△円	=	換気設備費………○－△円
照明設備費………○円	－	照明設備費………△円	=	照明設備費………○－△円
その他の工事費……○円				その他の工事費……○円
合計				□□円

(2) 補助額の算出

補助額は、(1)により算出した補助対象事業費の2分の1以内の額です。なお、1戸当たりの上限額は20万円です。ただし、②建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用に該当する補助額は、当該事業の建設工事費の5%以内の額とします。また、採択プロジェクトあたりの補助額限度額は、原則、採択通知に記載の交付申請可能額です。また、いずれの費用も採択後に着手するものに限り、補助対象とします。

・補助額※ [千円/棟]

$$= (\text{設計費[千円/棟]} + \text{建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用[千円/棟]}) \times 1/2$$

(※千円未満は切り捨て)

(※200千円/戸×補助対象住戸の住戸数にて算出する額を上限とする)

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 交付申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。
- ② 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の事業要件を満たしていること。

採択の際には、提案内容と事業要件への適合状況や、補助対象事業費の概要を審査し、

採択通知書で補助額の上限を提示しています。

具体的な補助対象事業費の内訳や補助額に係る審査は交付申請手続きで行います。従って、交付申請の内容によっては、採択通知に記載されている補助額の上限以下の交付決定額となる場合があります。

「交付決定通知書」は、協議会から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。

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ください。

《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、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ください。
補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるよう経理を明確にしてください。

※上記のほか、法令等に即した適正な処理を心掛けてください。

※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ください。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を備えてください。

2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外です。交付申請にあたっては、消費税相当額を除く補助対象事業費としてください。

VI. 交付申請額等の変更

1. 変更申請手続きが必要な場合

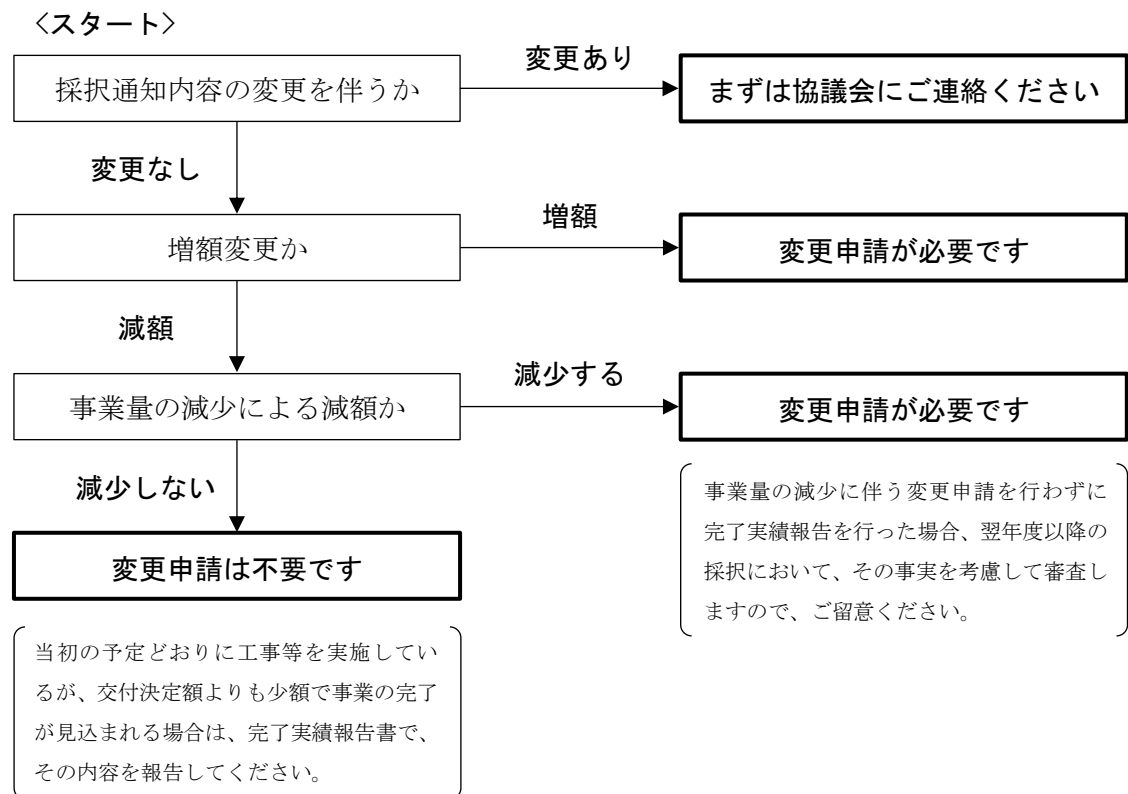
(1) 交付決定前の変更

事業内容に変更が生じた場合は、協議会へ連絡し必要な手続きを行った上で、交付申請を行ってください。

(2) 交付決定後の変更

補助事業に要する費用を変更する場合は、その内容によって「補助金交付変更承認申請書」を提出する必要があります。当該変更申請が必要か否かについては、次のフローチャートをご参照ください。

また、整備しようとする住棟の棟数に増減がある際も補助金交付変更承認申請書を提出する必要があります。9月～12月頃に予定している補助事業実施状況報告（IX. 参照）による配分枠の調整等により、採択の変更通知があった場合は、当該通知内容に沿って補助金交付変更承認申請書を提出してください。



2. 交付変更承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。(別記様式第4及び交付決定通知書の写し以外は、交付申請手続きの様式等と同じです。)

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。

No.	提出書類	様式
①	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
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 ～ ⑱	交付申請手続きの提出書類(Ⅲ. 3. (1) 参照)④～⑱のうち、変更があるもの	
⑳	交付決定通知書	原本写し

※ 直近の交付決定通知書のみを添付してください。

(2) 書類の提出先・提出方法

提出書類の提出先等はⅢ 3. (2)と同じです。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル(A4縦)に綴じて提出してください。

表示及び背表紙には、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である旨のほか、事業名、提案者名、提出日などを記載してください。なお、原則、提出書類は返却しないため、必要に応じて控えを保管してください。

(4) 手続きの時期

交付申請(変更申請)手続きの期限は、Ⅲ 3. (4)と同じです。

(5) 留意事項

- ・採択を受けた提案内容と異なる内容への変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知書に記載されている金額を超えることもできません。
- ・採択の可否や、採択通知書及び交付決定通知書で付された条件、その他留意事項に抵触するおそれのある変更をしようとする場合、あらかじめ協議会にご相談ください。
- ・当初の予定どおりに工事等を実施しているが、交付決定額よりも少額で事業の完了が見込まれる場合の変更申請は不要です。なお、効率的な予算執行のため、少額で完了する見込みの場合、協議会へ速やかにご連絡ください。

VII. 経費の配分の変更

交付決定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、協議会へご連絡ください。なお、経費の配分の変更は、前提として採択通知等の内容に影響を及ぼさない範囲で行ってください。

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の達成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際は、「事業の中止（又は廃止）承認申請書」（別記様式第5）を協議会へ提出する必要があります。

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、書類を提出する前に、協議会へ個別にご相談ください。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付申請書を提出してから交付決定を受けるまでの間に生じた諸事情により交付申請を取り下げようとする場合、速やかに「交付申請取り下げ書」（別記様式第2）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。

交付申請を取り下げたい場合は、書類を提出する前に、協議会へ個別にご相談ください。

IX. 補助事業実施状況報告

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

1. 完了実績報告とは

補助事業は、当該事業に係る工事等が完了したことを報告し、交付すべき補助金の額を最終的に決定する額の確定手続きをしなければ、補助事業として完了していないため、補助金は交付されません。したがって、補助事業者は当該事業に係る住棟の工事や引き渡し完了すれば、1ヶ月以内に「完了実績報告書」を協議会へ提出してください。

また、協議会では、採択通知や交付決定の内容及びそれに付した条件どおりに補助事業が実施されていることを確認するため、書類審査及び必要に応じて現地検査等を行います。

なお、提案内容や事業要件に沿って工事が実施されたことを証明するため、工事監理者である建築士等の証明書の添付を求めることがあります。

2. 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、下表の書類を作成して提出してください。

No.	提出書類	様式
①	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
②	補助金精算調書	別紙1
③	科目別決算内訳	別紙2
④	科目別決算内訳の明細	別紙3
⑤	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	別紙6
⑥	年度別事業計画内訳書	別添5
⑦	建築士による提案内容への適合確認書	別添8
⑧	対象住棟基本要件確認リスト	別添9
⑨	建築士による提案内容及び基本要件に関する工事内容確認書	別添10
⑩	対象住棟仕様一覧確認リスト	別添11
⑪	補助対象事業費の内訳 ^{※1}	参考様式
⑫	適合又は工事内容を確認した建築士の建築士免許証 ^{※2}	原本写し
⑬	契約書等の写し [㊦]	任意様式
⑭	事業費の支払いを証明する書類 ^{※3} ㊦	任意様式
⑮	工事等の事実を証明する書類 ^{※4} ㊦	任意様式
⑯	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
⑰	交付決定通知書 ^{※5}	原本写し
⑱	その他協議会が確認に必要と判断するもの	—

㊦ 複数の住棟を報告する場合、住棟ごとに作成してください。

※1 協議会が指定する数物件において完了実績報告住棟に対して根拠を示していただく

場合があります。具体的に添付が必要な書類は、対象住棟及び標準住棟の積算内訳書等を想定しております。

- ※2 ⑦～⑩の確認を行った建築士の建築士免許証の写しを添付してください。なお、当該建築士が確認した書類が分かるように記載してください。
- ※3 提出される書類は、交付決定額に対応する補助対象事業費の支払いを確認できる資料となっている必要があります。また、第三者認証の取得の要する費用については、審査機関の領収書等を提出してください。
- ※4 確認申請書（1面～6面）・確認済証・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）、及び物件の写真を添付してください。
- ※5 直近の交付決定通知書のみ添付してください。

（留意事項等）

- ・ 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、採択された提案内容や交付申請の内容と異なるものとなっていると判断した事業又は住棟は、補助対象外となるため、ご留意ください。
- ・ ⑦と⑧は、対象の住棟が提案内容及び基本要件に適合していることを建築士が確認した証明として提出いただきます。なお、他の提出資料に含まれない図面等で、確認に用いたものを添付する必要がありますので、ご留意ください。具体的に添付が必要な図面等は、第三者による評価書・認定書、必要に応じた説明資料などを想定しています。
- ・ ⑦の賃貸住宅の省エネ・省CO₂の促進に向けた以下の先導的な取り組みの提案について、実施状況の報告資料を提出してください。
 - 1) 住宅トップランナー基準（賃貸住宅）達成の為の技術開発・仕様の改善等の取り組み
 - 2) 流通段階（物件掲載サイト・広告等）における省エネ性能の表示を促進する取り組み
 - 3) 持続可能な社会の構築に向けた賃貸住宅供給事業者としての取り組み（SDGs等）
 - ※1) について、プロジェクト期間内に開発が終了しない場合は、プロジェクト完成後3年間は継続して進捗状況を報告していただきます。
 - ※2) 及び3) について、完了実績報告時に取り組みが完了してしない場合は、継続して実施状況を報告していただきます。
- ・ ⑨と⑩は、対象の住棟の工事内容及、及び基本要件に適合していることを建築士が確認した証明として提出いただきます。なお、他の提出資料に含まれない図面等で、協議会が指定する数物件において、完了実績報告住棟に対して根拠を示していただく場合があります。具体的に添付が必要な図面等は、補助対象工事の出荷証明書等及び施工写真などを想定しています。
- ・ ⑪は、対象の住棟に関するものであることを確認できるとともに、⑩など他の提出資料との整合を確認できる内容となっている必要がありますので、ご留意ください。
- ・ ⑭は、補助対象事業費の支払い実績が分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）で

あり、総額及び内訳が⑪や⑬と整合している必要がありますので、ご注意ください。
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等をいいます。

また、精算等により差額が生じた場合は、その内容が分かる資料も添付してください。

- ・⑮として添付する物件の写真は、全ての対象住棟の外観写真を求めますので、ご注意ください。なお、内容が判別できないような写真の場合は、追加の提出を求めますので、あらかじめご配慮願います。
- ・⑯は、省エネルギー性能の表示に関する第三者による評価書又は認定書の写しを添付してください。
- ・完了実績報告は、千円単位での報告となります。所定の様式で計上する際は、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。

(2) 提出書類の提出先・提出方法

書類の提出先等はⅢ 3. (2)と同じです。

(3) 提出部数

1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

表紙及び背表紙には、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ほか、事業名、提案者名、提出日などを記載してください。なお、原則、提出書類は返却しないため、必要に応じて控えを保管してください。

(4) 手続きの時期

完了実績報告手続きには、次の通り書類の提出期限がありますので、ご注意ください。
 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。

完了実績報告書類の提出期限：令和5年2月3日（金）（必着）

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、協議会から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。当事業の補助金は、精算払いで支払います。なお、期限までに完了実績報告手続きが完了したのものについては、令和5年3月末までに振り込まれる予定です。

XII. 事業中及び事業完了後の留意事項

1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

補助事業者に、法人間の合併・買収及び統廃合、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ください。

2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて

「補助事業者で物品を購入する場合は、それが以下のいずれに該当するか」をあらかじめ区分してください。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。

なお、いずれに該当するか判断がつかない場合は、協議会へご相談ください。

(1) 補助事業の目的物としての取得

(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）

(1) 補助事業の目的物の場合

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効率的に運用してください。

補助事業者は、取得価格及び効果の増加した価格が単価50万円以上のものについては、補助事業完了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあつては耐用年数）以内に大臣の承認なく補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊すことはできません。なお、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所有者等が、本事業によって整備した住宅を、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、残存物件として扱うこととなり、原則として当該物件の残存価格分の金額を返還する必要があります。このため、補助事業で該当する備品を調達する場合は、原則リース調達とするなど、補助金の返還が生じない方法を選択してください。購入により調達する場合は、購入がリース調達よりも経済的であることを示す理由書を提出いただきます。

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、交付規程、募集要領、交付決定の内容等に違反する行為がなされた場

合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- (1) 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）（以下、「適正化法」という。）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、Ⅲ. 1. に記載しているとおり、申請の制限に該当する事案の有無等について、申請時に確認書を提出していただきます。本事業による補助金の交付後、当該確認書で申告している内容に虚偽等があった場合、交付した補助金の返還を求めます。

また、協議会が補助金の一部又は全部の返還を命じ、定める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、その未納付額に適正化法第19条第2項に規定する割合の延滞金を課します。

4. 実績等についての報告

事業要件である「運用後のエネルギー使用量の計測、CO₂削減効果実証に関する計画書を提出するもの」を確認するため、補助事業者には、X. 完了実績報告とは別に、計画書に基づく運用後のエネルギー使用量の計測結果とCO₂削減効果について報告を求めます。賃貸住宅供給事業者による、補助事業以外の賃貸住宅も含めた「2024年度に向けた住宅トップランナー基準（賃貸住宅）達成計画書」に基づいて、採択年度から2024年度までの賃貸住宅供給実績について、年度毎に住宅トップランナー基準（賃貸住宅）達成状況を報告していただきます。基準達成計画書及び基準達成状況の報告は、本事業の補助対象外となる住戸も含めた賃貸住宅供給事業者が供給する請負型規格住宅（長屋又は共同住宅）の全供給戸数を対象とします。また、基準達成計画書と報告する基準達成状況との相違が大きい場合、その理由も報告していただきます。なお、必要に応じデータ提供の協力について相談させていただくことがあります。

住宅トップランナー基準（賃貸住宅）は、下記のとおりです。

<住宅トップランナー基準（賃貸住宅）>

2024年度までに、

- ・各年度に供給する全住戸が外皮基準に適合
- ・各年度に供給する全住戸の一次エネルギー消費量基準達成率*が100%以上

※供給する全住戸の一次エネルギー消費量の基準適合率（%）＝
 特定建設工事業者基準一次エネルギー消費量の全住戸合計（GJ） ÷
 設計一次エネルギー消費量の全住戸合計（GJ）

5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者には、シンポジウムの参画など、本事業の普及啓発に協力していただくことがあります。また、補助事業完了後、LCCM住宅の調査・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

補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、補助事業の情報提供に努めてください。具体的には、補助事業で整備した住宅やLCCM住宅の普及に関する情報を提供していただきます。また、情報提供に際しては、本事業の成果であることを必ず明記してください。なお、国土交通省、国立研究開発法人建築研究所、及び協議会にも適宜提供してください。

また、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、アンケート等の調査において利用することがあります。

また、同一の提案に対して国から他の補助金の交付を受けていないか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、当該申請に係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。

本事業の交付申請を行った者は、以上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調査等について

完了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、補助金の交付後であっても必要に応じて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、関係資料の提出を求められ、現地検査が行われます。

補助金の適正な執行に努めるとともに、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、十分にご留意ください。

9. その他

補助金の交付手続き等に関しては、本マニュアルによるほか、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225号）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年内閣府・建設省令第9号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達）
- 五 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年4月15日付建設省住発第120号住宅局長通達）
- 六 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設

- 省住総発172号住宅局長通知)
- 七 建設省所管補助事業における食料費の支出について（平成7年11月20日付建設省会発第641号建設事務次官通知）
- 八 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱について（平成17年9月1日付国住総第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

10. 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CO ₂ 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. 交付申請書の様式

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
別添1	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書
別添2	補助事業に関する宣誓書
別添3	補助金申請に関する宣誓書
別添4	振込口座登録票
別添5	年度別事業計画内訳書
別添6	建築士による提案内容への適合確認書
別添7	建築士による基本要件への適合確認書
参考様式	補助対象事業費の内訳
参考様式	共同事業実施規約
参考様式	事業進捗予定表
参考様式	住戸毎の個別明細（別紙2の添付資料）
参考様式	住戸毎の完了予定一覧表

2. 交付変更承認申請書の様式

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、別添、参考様式は、交付申請書と同じ

3. 完了実績報告書の様式

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	科目別決算内訳書
別紙3	科目別決算内訳書の明細
別紙6	残存物件調書
別添5	年度別事業計画内訳書
別添8	建築士による提案内容への適合確認書
別添9	対象住棟基本要件確認リスト
別添10	建築士による提案内容及び基本要件に関する工事内容確認書
別添11	対象住棟仕様一覧確認リスト
参考様式	補助対象事業費の内訳

5. 請求書の様式

別記様式第12	請求書
---------	-----

6. 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全体設計（変更）承認申請書
---------	---------------------------------

別紙 1	全体設計表
別添 5	年度別事業計画内訳書

7. その他

※本様式は、それぞれ特別な場合のみ使用します。手続きが必要な場合は、別途協議会から連絡し、様式等をお送りします。

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
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