

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

<建築物部門>

（平成29年度 第1版）

平成29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

本補助金は、国庫補助金である公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助金に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。従って、本補助金に対し、採択されて補助金を交付申請及び受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」をよくご理解の上、以下の点についても十分にご理解された上で、提案応募及び補助金の受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

本事業の募集要領や補助金交付の手続きに関するマニュアル等で定められる義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定の取り消しを行う場合があります。

- 1 補助金交付申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。
- 2 国土交通省及び補助金交付の事務事業者、審査協力機関から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取り消し等を行うことがあります。
- 3 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 4 補助事業に関し不正行為、重大な誤り等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち解除対象となった額を返還していただきます。
- 5 補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 6 採択又は交付決定された事業内容からの変更は、原則、認められません。
- 7 補助事業にかかわる資料（提案応募並びに交付申請に関わる書類、その他経理に関わる帳簿及び全ての証拠書類）等は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、本事業の募集要領に規定するエネルギー使用量等の報告や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。

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
＜建築物部門＞
（平成 29 年度 第 1 版）

目 次

はじめに	1
I. 手続きの概要	1
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	1
2. 補助事業のフロー	2
3. 補助事業の基本的な実施体制	5
4. 年間スケジュール	10
II. 交付申請	10
1. 交付申請とは	10
2. 交付申請の原則	10
3. 交付申請をする者の分類	11
4. 交付申請書の提出方法	11
(1) 提出先、問い合わせ先、資料の配布	11
(2) 申請書類の提出方法	11
(3) 提出書類	12
(4) 提出部数	13
(5) 手続きの時期	13
(6) 留意事項	13
5. 交付申請額の算出	14
(1) 提案事業と補助対象費用	14
(2) 補助額の詳細	14
(3) 標準単価方式による補助額	19
III. 交付決定	20
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	20
1. 補助事業の適正な実施	20
2. 消費税等の処理	21
V. 交付申請額等の変更について	22
1. 採択内容の変更	22
2. 交付決定内容の変更	22
(1) 交付決定額の変更	22
(2) 工事内容の変更	22
3. 交付変更承認申請書の提出方法	23
(1) 提出書類	23
(2) 提出部数	23
(3) 手続きの時期	23

(4) 留意事項	23
VI. 経費の配分の変更について	24
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	24
1. 事業の中止・廃止	24
2. 交付申請の取り下げ	24
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	24
IX. 完了実績報告書の提出.....	24
1. 実績報告とは	24
2. 完了実績報告書の提出方法.....	25
(1) 提出書類.....	25
(2) 提出部数	27
(3) 手続きの時期	27
(4) 留意事項	27
X. 補助金の支払い	28
XI. 全体設計届出書の提出	29
1. 全体設計届出書とは	29
XII. 事業中及び事業完了後の留意事項	29
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	29
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて.....	29
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	30
4. 実績等についての報告	30
5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの力	30
6. 情報の提供	30
7. 個人情報の使用・利用目的	30
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	31
9. その他	31
様式一覧.....	32

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者（以下、「申請者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

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

なお、このマニュアルは、平成 27 年度及び平成 28 年度及び平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO2 先導型）及び平成 26 年度の住宅・建築物省 CO2 先導事業で採択された「建築物部門」の申請者用として作成しています。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知の受理

国土交通省より提案者宛に採択通知が送付されます。事業の採択通知を受けた提案者は、この採択通知を受け交付申請の準備を始めて頂く必要があります。なお、採択された場合でも、提案した内容のすべてが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認ください。

② 交付申請

申請者は、定められた期間に一般社団法人環境共生住宅推進協議会（以下「協議会」という）に交付申請をしていただきます。

③ 交付決定

協議会による審査を経た後、申請者に交付決定通知書が送付されます。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の採択となります。提案の採択日以降に事業に着手したもののについて補助の対象となりますが、この交付手続きにおいて申請の内容が採択された内容と整合しないと判断された事業又はその部分は、補助の対象とならない場合がありますのでご注意ください。

④ 実績報告

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、各年度の事業完了後に「完了実績報告書」とあわせて、当該年度の補助対象部分の支払いを証明する書類（領収書等）を協議会に提出する必要があります。

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

⑤ 額の確定

協議会による審査を経た後、協議会から補助事業者へ額の確定通知書が送付されます。

⑥ 補助金受領

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

- ・事業が複数年度にまたがる場合には、それぞれの年度ごとに交付申請、完了実績報告の手続きが必要となります。平成 29 年度からの継続事業についても、平成 30 年度事業分については、あらためて交付申請の手続きが必要になります。
- ・開設に際して許認可等が必要な学校等の施設に補助対象が含まれる場合は、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となります。該当する施設に補助対象が含まれる場合は、手続きについて、速やかに協議会にご相談ください。
- ・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またがって実施する場合、当該業務が完了する年度に交付申請及び補助金の支払いを行うこととなります。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、速やかに協議会にご相談ください。

2. 補助事業のフロー

補助金受領までの流れは以下のとおりです。

(1) 単年度で完了する事業の場合

交付申請者 (単独事業者又は共同事業者)	一般社団法人 環境共生住宅推進協議会	国土交通省
① 受理 >設計の確定 >事業費の積算 >建築士による建築物の環境効率の評価 >建築士による省エネルギー基準への適合確認 >提案内容への適合の確認		採択決定・採択通知
② 交付申請書等の提出※1	交付申請書等の受理 >書類審査	
③ 交付決定通知書の受領 >補助対象工事の着手	交付決定※2	
>事業の完了 >事業が適切に完了した旨の建築士の確認（新築または改修の場合）		
④ 完了実績報告書の提出 ※1・※3 (平成30年5月上旬必着)	完了実績報告書の受理 >書類審査 >一定割合の現地検査	
⑤ 交付額確定通知書の受領	補助金の額の確定通知	
⑥ 請求書の提出	請求書の受理	
⑦ 補助金受領※4	補助金の支払	
※1 採択された事業内容と交付申請又は実績報告の事業内容が整合していることを補助事業者及び建築士の責任において確認してください。 ※2 交付申請の内容に基づいた交付決定額を通知します。ただし最終的な額の確定は完了実績報告書及び現地検査（対象となった場合に限り）終了後となります。 ※3 複数での建築物の事業はすべての建築物の補助対象工事が完了した後に、完了実績報告書を提出してください。 ※4 複数での建築物の事業はすべての建築物の補助対象工事が完了した後に、一括で補助金が支払われます。個別完了時での支払いではありませんので、ご注意ください。		

(2) 複数年度にわたる事業の場合

表中の①～⑤は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。

	交付申請者 (単独事業者又は共同事業者)	一般社団法人 環境共生住宅推進協議会	国土交通省
初 年 度	① 採択通知書の受理 ➢ 設計の確定 ➢ 建築士による建築物の環境効率の評価 ➢ 建築士による省エネルギー基準への適合の確認 ➢ 建築士による提案内容への適合の確認		採択決定 採択通知
	* 全体設計届出書の提出	➡ 受理、確認	➡ 受理
	② 交付申請書の提出 ※初年度の額分を申請	➡ 交付申請書の受理 ➢ 書類審査 交付申請の内容が採択された内容に整合している旨の提案確認	
	③ 交付決定通知書の受領 ➢ 補助対象工事の着手 ➢ 初年度交付分 の事業の完了 ➢ 初年度分の事業が適切に完了した旨の建築士の確認 (出来高の確認を含む)	← 交付決定 ※初年度の額分のみ	
	④ 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	
	⑤ 交付額確定通知書の受領	← 額の確定通知	
	⑥ 請求書の提出	➡ 請求書の受理	
⑦ 補助金受領	← 補助金支払い		
次 年 度	事業は継続		
	② 交付申請書の提出 ※次年度の額分を申請	➡ 交付申請書の受理 ➢ 書類審査	
	③ 交付決定通知書の受領 ➢ 事業継続 ➢ 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 ※次年度の額分のみ	
	④ 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	
	⑤⑥⑦ 交付額確定通知書の受領・請求書の提出・補助金受領	← 額の確定通知・請求書の受理・補助金支払い	

申請内容の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

【確認項目】

建築物の環境効率

CASBEE 評価 (B+以上) 又はこれと同等以上の環境性能を満たしていること

建築物の省エネルギー性能

省エネルギー基準を満たしていること

先導的な提案内容

○○○

△△△

×××

建築士

提案内容の仕様等を確認できる図書を確認の上 CASBEE 評価 (B+以上) 又はこれと同等以上の環境性能を満たしていることを確認
「省エネルギー基準」及び「先導的な提案内容」の採択された提案内容への適合状況を確認

環境効率の評価結果書を作成 ①

省エネルギー基準適合確認書を作成 ②

提案内容への適合確認書を作成 ③

① ② ③及び 必要書類を交付申請書に添付

B. 既存の建築物の改修に関する提案

【確認項目】

建築物の環境効率

CASBEE 評価又はこれと同等以上の環境性能を満たしていること

建築物の省エネルギー性能

省エネルギー基準を満たしていること

先導的な提案内容

○○○

△△△

×××

建築士

提案内容の仕様等を確認できる図書を確認の上 CASBEE 評価又はこれと同等以上の環境性能を満たしていることを確認
「省エネルギー基準」及び「先導的な提案内容」の採択された提案内容への適合状況を確認

環境効率の評価結果書を作成 ①

省エネルギー基準適合確認書を作成 ②

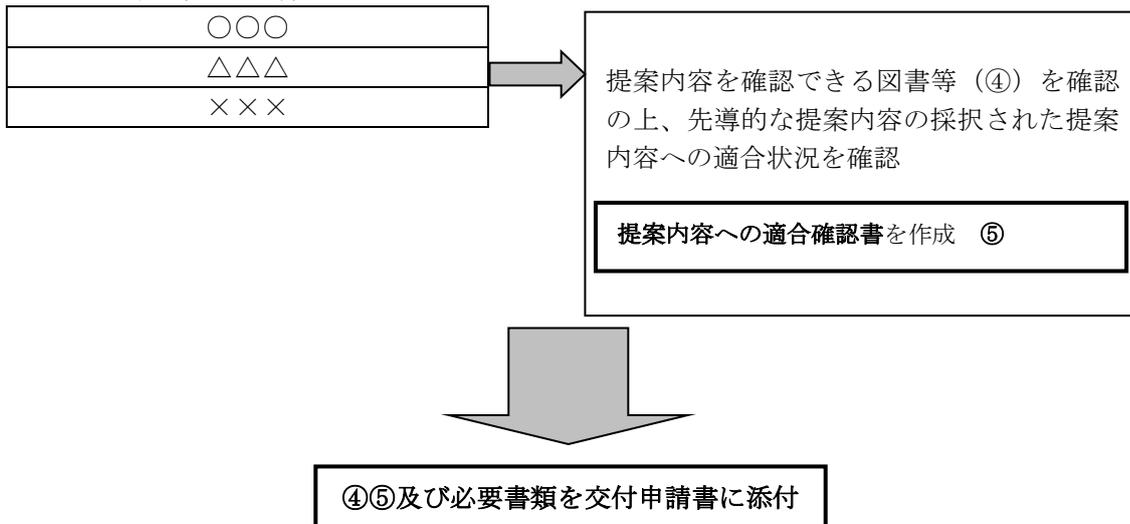
提案内容への適合確認書を作成 ③

① ②③ 及び 必要書類を交付申請書に添付

C. 省CO₂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

【確認項目】

先導的な提案内容



※提案内容を確認できる図書等 (④)

- ・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の書面を提出頂きます。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。

3. 補助事業の基本的な実施体制

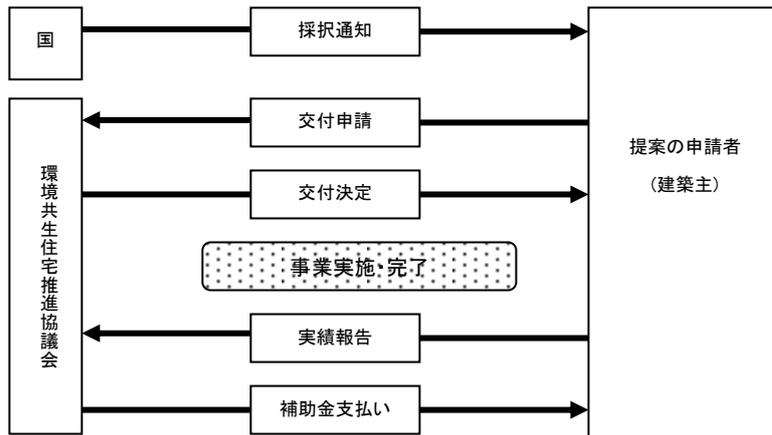
建築主が提案者の場合は、建築主が申請者となります。

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

また、建築主と一体・連携して省CO₂技術を先導する者 (ESCO 事業者、リース事業者、エネルギーサービス事業者等) による、複数の事業者によるグループでの提案の場合、グループの中で代表者を決めていただき、その方が代表して手続きを行っていただくこととなります。グループに所属する個々の方が別々に申請を行うことはできません。

※申請者以外が、申請に係る事務の代行を行う場合は、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。

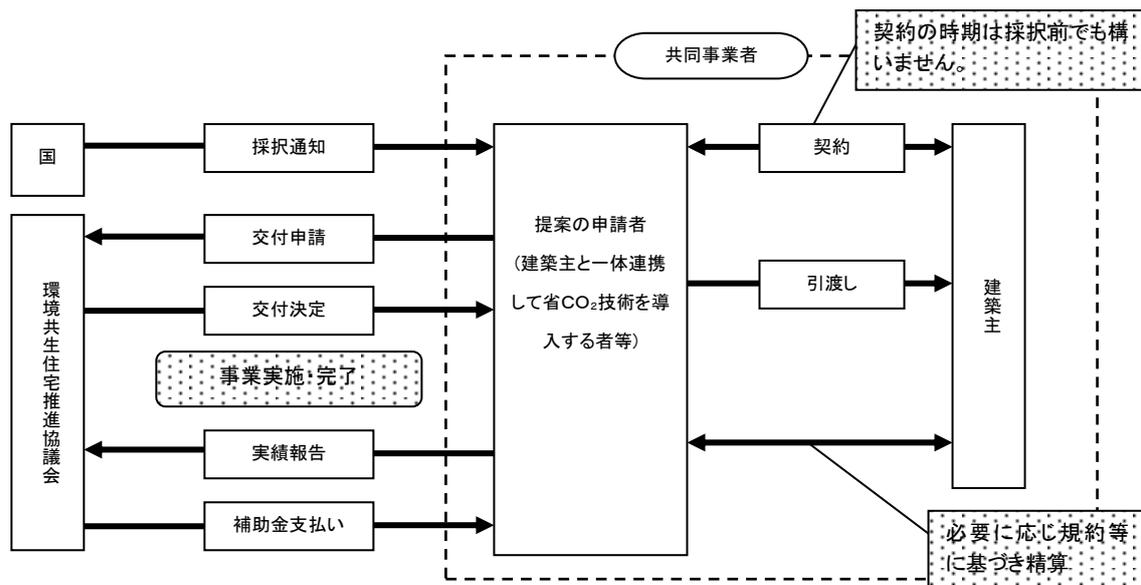
① 本事業の提案者と建築主が同一の場合



* 支払いは、建築主が指定した口座(1ヶ所)に振り込まれます。

② 本事業の提案者と建築主が別の場合

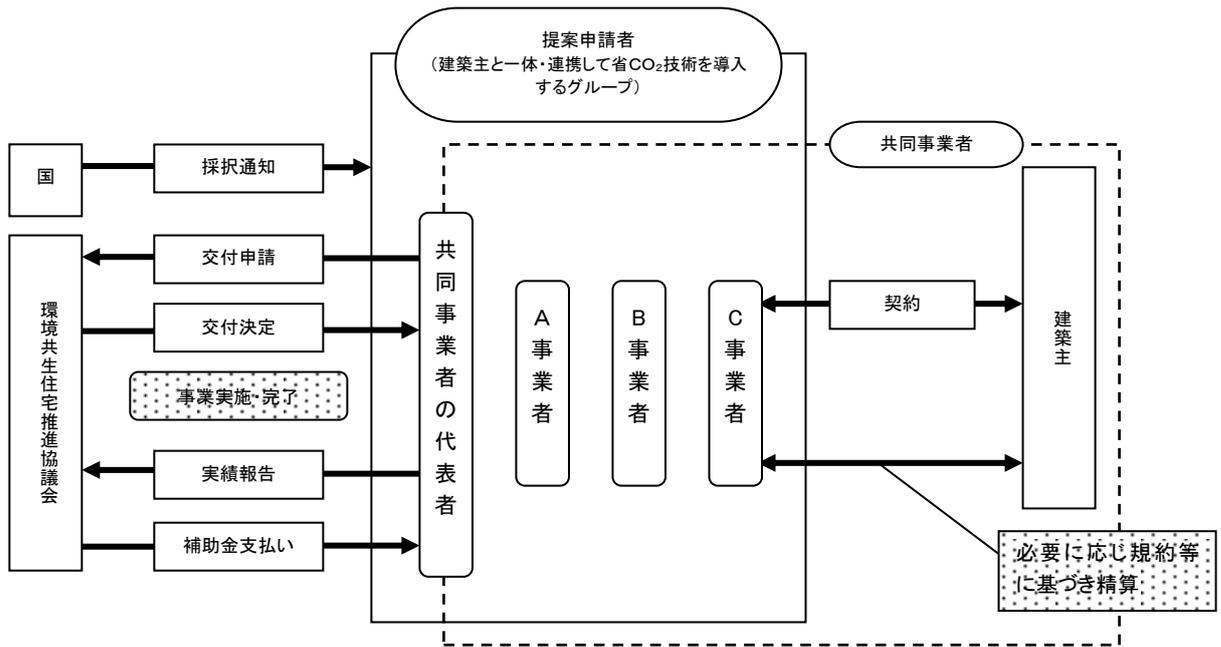
i) 提案申請者が単独の場合



* 共同事業者内部の関係は、共同事業者内部で決定することとし、規約等の写しを交付申請時に提出してください。

* 支払いは、共同事業者が指定した口座(1ヶ所)に一括して振り込まれます。

ii) 提案申請者がグループの場合



* 共同事業者内部の関係は、共同事業者内部で決定することとし、規約等の写しを交付申請時に提出してください。

* 支払いは、共同事業者が指定した口座(1ヶ所)に一括して振り込まれます。

<共同事業の場合の規約について>

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ください。

- ・共同事業者全員の合意があることが確認されるものであること。(共同提案の場合で、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。)
 - ・開設に際して許認可等が必要な施設に係るもの場合は、原則として申請前に許認可等がなされていること。
 - ・過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者等(団体含む)は、本補助金への申請が原則として制限されること。
 - ・関係会社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の結果を提出すること。
 - ・暴力団及び暴力団員である者、及び暴力団及び暴力団員との不適切な関係にある場合、本補助金への申請が制限されること。
 - ・手続き等を代表者が行うこと。(すべての手続きを常に連名で印鑑等を付して行う場合この限りではありません)
 - ・補助金を受け取るものが複数になる場合は、補助金受領後の精算方法について、定めがあること。
- 注) 建設工事費も含め、当該期間に完了した補助対象部分の出来高に相当する支払いを行った実績に対して補助金が支払われることになり、当該年度の補助対象部分の支払い額を証明する書類(領収書等)の提出が必要になります。
- ・(請負の場合) 附帯事務費を除いた分の補助金は、建築費を負担する建築主に帰属することになりますが、それをどのように整理するかは共同事業者間で決めていただき、交付申請時に届け出て頂きます。その際に、適切に補助金の処理がされていることを確認するため、例えば契約書に補助金相当分の位置付けが明記されている等の措置を講じていただくことが必要となります。

<作成例> 以下は例示ですので、記載については申請者の状況を勘案し、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となりますのでご注意ください。

**サステナブル建築物等先導事業(省CO₂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、国土交通省の採択通知を受けて一般社団法人環境共生住宅推進協議会のサステナブル建築物等先導事業(省CO₂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きを、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、開設に際して許認可等が必要な施設に係るもの場合は、申請前に許認可等がなされていることを確認する。
 4. 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。
 5. 甲と乙は、関係会社等からの調達の有無について確認し、関係会社等からの調達を行う場合は、3者以上からの見積りの結果を提出することを確認する。
 6. 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。
 7. 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。
 8. 甲と乙は、前項の交付決定の取り消しに該当した場合には、本申請に係る個人情報について他府省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要(法人または申請者名・補助金名・交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等)を提供されることがあることを確認する。

(工事代金支払)

第3条 本申請は一般社団法人環境共生住宅推進協議会により承認され、本補助金が平成〇年〇月までに交付されることが見込まれるが、本契約に定める建築工事請負代金は工事進捗に合わせ、甲から乙へ支払う事とする。

(補助金の支払)

第4条 本補助金の受領については、甲及び乙を代表して乙が行うものとし、乙は受領した補助金を、本契約に定める甲の指定口座に振込む事とする。その場合の振込手数料は乙が負担する。

2. 乙は前項の受領後、すみやかにその旨を甲に通知する。

(不承認の場合)

第5条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には、甲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6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7条 第2条の補助金申請が一般社団法人環境共生住宅推進協議会に承認された場合には、本補助金とは別に、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。

(消費エネルギー量調査への協力)

第8条 甲は、乙が提案する本補助事業の完了後の平成〇〇年〇〇月からの3年間について、消費エネルギー量（電気、都市ガス、LPG、灯油、重油他）を記録し、乙に提出するとともに、これらの資料について公開することを了承する。

(アンケート・ヒアリング・計測への協力)

第9条 甲は、本補助事業に伴い、乙より本補助事業に関する事項及び本建物についてのアンケート・ヒアリング・計測などをする場合、これらに協力するものとし、その資料について公開することを了承する。

(取得財産の管理等について)

第10条 甲は、本補助事業により取得し、または効用の増加した財産については、本補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、本補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を行うことを確認する。また、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、10年（減価償却資産の耐用年数等に関する省令において耐用年数が10年未満のものにあつてはその耐用年数の間）以内に承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、または担保に供することができないことを確認する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲：建築主 印

乙：共同事業者 印

4. 年間スケジュール（諸事情により変更される可能性もあります）

29年 4月	5月	6月～ 11月	12月	30年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
交付申請書の提出（事業者）					※H30年2月5日締切					
交付決定(協議会)										
完了実績報告書の提出(事業者)									※H30年5月11日締切	
額の確定(協議会)										
										支払

*平成 29 年度中の補助対象部分の出来高に応じて、支払が完了した分が補助対象となります。

II. 交付申請

1. 交付申請とは

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

なお、以下の事案に該当がある場合には、申請が制限されます。

・過去3カ年度内に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。

・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。

※申請の制限に係る事案の有無等の確認書を提出して頂きます。

2. 交付申請の原則

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することが原則です。

3. 交付申請をする者の分類

本事業においては、「I. 3. の補助事業の基本的な実施体制」のとおり、単独の事業者が実施するほか、共同して事業を実施する場合があります。

以下の表の分類により、申請者は申請を行ってください。

補助事業形態	交付申請をする者
単独の事業者が実施する場合	事業者（建築主）
共同して事業を実施する場合	共同事業者の代表者 交付申請書に代表者以外の共同事業者の企業名、役職、氏名、役職者印を記載したものを添付する。（共同事業者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) 提出先、問い合わせ先、資料の配布

質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。申請様式は、下記ホームページからダウンロードしてください。

(申請書類の送付先・問い合わせ先)

〒162-0825 東京都新宿区神楽坂 2-16-1 軽子坂田中ビル 4 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

T E L : 03-6228-1410 (平日 9:30~17:30)

F A X : 03-6457-5995

メールアドレス : co2@kkj.or.jp

ホームページ : <http://kkj.or.jp/sustainable/>

(2) 申請書類の提出方法

郵送とします。申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申請者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で申し込みしてください。

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、申請期間中に、提出書類一覧表に従って提出してください。

提出書類一覧表

提出書類	様式
平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO ₂ 先導型）補助金交付申請書	別記様式第 1
1. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
2. 交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
3. 科目別使途明細書	別紙 3
4. 附帯事務費明細書	別紙 4
5. 補助事業の概要	別紙 5
6. 提案申請様式 3（プロジェクトの全体概要）	原本写し
(添付資料)	
1. 採択通知書の写し	原本写し
2. 年度別事業計画内訳書	別添 1
3. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2（※・※1）
4. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】	別添 3（※・※1）
5. 建築士による提案内容への適合確認書	別添 4-1
6. 提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証の場合）	別添 4-2
7. 全体事業進捗管理表	別添 5
8. 共同事業実施規約（共同事業の場合のみ）	任意様式
9. 請負契約書等の写し	原本写し
10. 補助対象事業費の精算見積書	任意様式
11. 設計図書（平面、立面図等）及び先導事業内容が示された書類等	任意様式
12. 振込口座登録票	別添 6
13. 申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添 7
14. 補助事業施工業者等に関する宣誓書	別添 8
15. その他必要な資料 50万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 委託費が附帯事務費の 50%を超える場合の理由書	任意様式 任意様式

- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定による届出書を所管行政庁に提出している場合、その写しを添付してください。この場合、建築士による省エネルギー基準の確認は不要となります。
- ・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ください。
- ・※については、マネジメントシステム整備費、技術の検証費の申請の場合は、提

出不要です。

- ※1 については、前年度からの継続事業者で、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ください。
 - 交付申請にあたっては、次の各号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者以上からの見積もりの結果を提出してください。調達費用の妥当性確認させていただきます。
- また、以下の（1）～（3）に該当する場合、交付申請及び実績報告は、代表提案者と（1）～（3）にあたる施工業者の連名にて、申請・報告をして頂きます。
- （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又はこれらの者が役員に就任している法人
- ※補助事業施工業者等に関する宣誓書を提出していただきます。

（4）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。

（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管ください。）

表紙および背表紙には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、採択時の事業名、プロジェクト名、提案者名などを記載してください。

（5）手続きの時期

交付申請の手続きは、申請受付期間を定めていますので、平成29年度分についてはこの期間内に手続きをとるようお願いします。

平成29年4月3日 ～ 平成30年2月5日

（6）留意事項

- ① 交付申請書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際は千円未満は切り捨てとしてください。
- ② 採択件数の中で建築主等が一部確定していない場合において、交付申請で採択した建築物数の一部を申請した後に、残りの建築物数を追加して申請を行う場合は、既に交付申請を行った数も含めて変更承認申請として手続きをしていただくことになります。

例) 5棟の採択を受け、3棟を交付申請した後に2棟追加する場合

交付申請	交付変更承認申請
3棟分について交付申請	5棟分として交付変更承認申請書を提出 ・ 前回交付決定3棟分 ・ 追加2棟分

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、注意してください。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ください。(以下表中、○印のついている費用を計上できます。)

※支払いを証明する書類（領収書等）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、提案が採択されたからといっても、要望額についてはすべて対応されているものではありません。

提案事業	設計費	建設 工事費	直接経費	附帯 事務費
建築物の新築	○	○		○
既存建築物等の改修	○	○		○
マネジメントシステムの整備		○	○	○
技術の検証		○	○	○

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設計費

i) 設計費の補助額

提案事業区分	補助額
設計費 (新築及び改修 の場合)	<ul style="list-style-type: none"> 省CO₂設計のシミュレーションなど先導的な省CO₂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。 <p><u>※採択する旨が特に明らかにされていない場合は対象となりません。</u></p>

ii) 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

	<p>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。)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
--	---

②建設工事費

i) 建設工事費の補助額

提案事業区分	補 助 額
建設工事費 (新築の場合)	<ul style="list-style-type: none"> 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 以内の額とする。
建設工事費 (改修の場合)	<ul style="list-style-type: none"> 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 CO₂ 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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	建築主体の工事に要する費用をいう。但し、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。) の取り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 桁及びそれに至る部分の工事を含む。）及び衛生器具の取り付けに要する費用をいう。
特殊基礎工 事費	くい打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、該当工事（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設主において自己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	公共水道また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。）の設備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。
	消火設備工事費	一般の給水設備と別系統に配管された消火設備の設置工事に要する費用をいう。但し、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。
	敷地造成及び道 路構築工事費 （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	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントシステムの運用に係る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	<ul style="list-style-type: none"> 採択された省CO₂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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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として認められた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 *備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上してください。 なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付してください。 注）ここに計上するものについては、29ページ「2. 補助事業で購入した取り扱いについて」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ください。
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

科 目	説 明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	但し、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。 但し、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	但し、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（領収書等）の提出を求めます。

i) 附帯事務費の内容

費目	科目	説明
旅費	旅費	事業執行のため直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要な普通旅費（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とのいずれか少ない額を対象とする。
	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。）
庁費	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

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	但し、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。 但し、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	但し、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	—
当該事業申請費	申請書作成費及び事務代行費。申請に伴う、交通費、宅急便費、郵送費、印刷代、事務用品費等。

(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 m²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。補助対象工事を特定する場合、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。また、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
BEL S ★★★★★ (5つ星)	38,000円/m ²
BEL S ★★★★ (4つ星)	27,000円/m ²

※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。

Ⅲ. 交付決定

交付申請書の提出を受け、以下の事項などについて審査した上で交付決定を行います。なお、交付決定通知書は、協議会より申請者へ直接送付されます。

- ① 交付申請の内容が採択された提案の内容に適合していること。
- ② 補助対象が適切か等の、補助事業の内容が、交付規程及び募集要領の要件に適合していること。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となりますので、申請内容によっては、補助金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。
- ③ 交付決定通知書は、協議会より申請者へ送付されます。

Ⅳ. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

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

《当補助事業の経理処理原則》

- 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・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）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おいてください。

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

2. 消費税等の処理

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

V. 交付申請額等の変更について

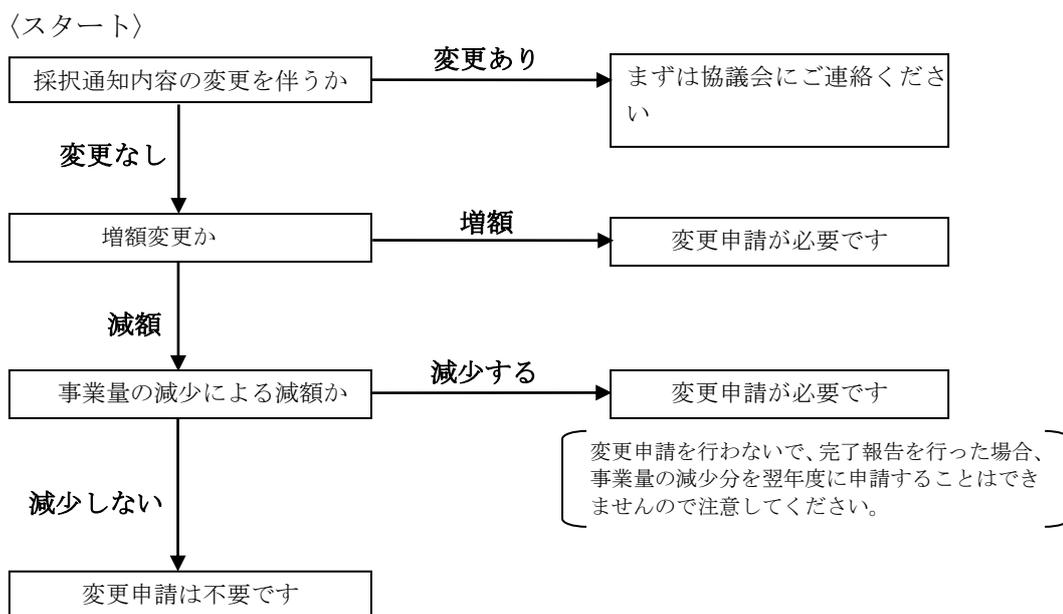
1. 採択内容の変更

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

2. 交付決定内容の変更

(1) 交付決定額の変更

当該補助事業に要する費用を変更する場合は、その内容によって交付変更承認申請書を提出する必要があります。申請の必要の有無は以下のフローチャートをご参照ください。



〔当初の予定通りに工事を実施しているが、交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合は、完了実績報告書で報告していただけます。〕

(2) 工事内容の変更

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

3. 交付変更承認申請書の提出方法

(1) 提出書類

提出書類一覧表

提出書類	様式
平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO ₂ 先導型）補助金交付変更承認申請書	別記様式第 4
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
5. 補助事業の概要	別紙 5
(添付資料)	
1. 年度別事業計画内訳書	別添 1
2. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2 (※・※1)
3. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】	別添 3 (※・※1)
4. 建築士による提案内容への適合確認書	別添 4-1
5. 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
6. 全体事業の進捗管理表	別添 5
7. 共同事業実施規約（共同事業の場合のみ）	任意様式
8. 補助対象事業費の精算見積書	任意様式
9. 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
10. その他必要な資料(以下の資料を想定しています) ・ 50万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 ・ 委託費が付帯事務費の 50%を超える場合の理由書	任意様式 任意様式

(2) 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。

(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、採択時の事業名、プロジェクト名、提案者名などを記載してください。

(3) 手続きの時期

交付変更承認申請書については、随時受付を行いますので、申請が必要となった場合は速やかに手続きをしてください。

(4) 留意事項

- ・ 採択通知の内容と異なる変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知の別紙に掲げられた補助限度額を超えることもできません。
- ・ 採択通知の内容に影響を与えるおそれのある変更については、あらかじめ協議会にご相談ください。
- ・ 当初の予定どおりに工事を実施しているが、交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合の変更申請は不要です（完了実績報告書で報告をしていただきます）。

- ・※については、マネジメントシステム整備費、技術の検証費の申請の場合は、提出不要です。
- ・※1については、29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。

VI. 経費の配分の変更について

交付決定金額に変更がない場合で、費目間の経費配分について変更を行う場合は、協議会へご連絡ください。

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

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

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

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、事業中止（又は廃止）承認申請書を国土交通省へ提出する必要があります。

事業の中止・廃止を行いたい場合は、書類を提出する前に、協議会にご相談ください。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、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。

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、協議会にご相談ください。

VIII. 補助事業実施状況報告書の提出

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

IX. 完了実績報告書の提出

1. 実績報告とは

交付決定により始まった補助事業は、その事業が完了し、支払いが完了した部分について、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）により終わることになります。よって、補助事業者は補助対象事業が完了し、かつ支払いが完了したときは、完了後1カ月以内に「完了実績報告書」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一定割合の件数について現地検査等を行い、適合すると認め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、完了実績報告書には、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。

2. 完了実績報告書の提出方法

協議会からの交付決定通知後に完了実績報告書を提出することができます。

(1) 提出書類

① 提出書類一覧表

提出書類	様式
平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO ₂ 先導型）補助金完了実績報告書	別記様式第 10
1. 補助金精算調書	別紙 1
2. 科目別決算内訳	別紙 2
3. 科目別決算内訳の明細	別紙 3
4. 附帯事務費明細書	別紙 4
5. 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. 建築士による提案内容への適合確認書 【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】	別添 1-1
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費）	別添 1-2
3. 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
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. 工事等の事実を証明出来るもの (納品時の出荷証明書・納品書・完了検査済証などの写し)	任意様式
6. 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料 (28年度以降採択事業者のみ)	任意様式
7. 減額内訳書 (事業量の減少による減額があった場合はその変更内容及び額が示された書類)	任意様式
8. その他必要な資料(以下の資料を想定しています) ・50万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 ・委託費が付帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意様式 任意様式
（別紙3に掲げる添付資料）	
8. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書、証拠書類等 (※)	任意様式

(※) 当該年度の補助対象部分の支払いを証明する書類（領収書等）の提出を求めます。

- ・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ください。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ください。
- ・別添 1-1（建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類）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頂くこととなりますのでご注意ください。

- ② 「建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類」について 完了実績報告書には、「建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類」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. 計画の変更等の内容の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（建設住宅性能評価書を取得されている場合、又は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つては、当該書類の写しを提出）していただくのでご注意ください。
- 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、以下の通りとなります。
- 住宅・建築物の新築、既存の住宅・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CO₂のマネジメントシステムの整備
 - ・事業途中の場合
 - 事業経過報告書
 - ・事業完了している場合
 - 整備されたシステムの詳細な内容が分かるもの
 - 省CO₂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（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
- 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、以下を添付してください。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 証拠書類について
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、以下を添付してください。なお、これ以外の場合においても、協議会又は国土交通省から提出を求めることがありますのでご注意ください。
- 【設計費】
- ・当該年度に完了した補助対象科目の費用及び支払実績が分かる証拠書類（領収書等）

【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（領収書等）

【直接経費】

<賃金等> : 「氏名」、「勤務日数（例、〇月～〇月分、〇日分、〇時間分）」、「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

（「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> : 50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書など）

<委託料等> : 支出金額の分かる証拠書類（契約書等）

（契約が複数年度にわたる場合においては、本実績報告において対象となる額が確認できる書類）

※支払いを証明する書類（領収書等）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> : 賃金: 「氏名」、「勤務日数（例、〇月～〇月分、〇日分、〇時間分）」、「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、支出実績の分かる証拠書類（領収書等）

会場借上: 「期日」、「場所」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

※支払いを証明する書類（領収書等）の提出を求めます。

(2) 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。

（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、採択時の事業名、プロジェクト名、提案者名を記載してください。

(3) 手続きの時期

完了実績報告書は、工事完了し、補助対象部分の支払い完了後の1ヶ月以内又は平成30年5月11日までのいずれか早い日までに提出してください。

なお、手続きには必要な書類をそろえる必要があります。上記期日までに確実に書類を提出できるよう、早めに準備を行ってください。

(4) 留意事項

完了実績報告書も千円単位での作成となります。計上科目毎に千円未満は切り捨てとしてください。なお請求書のみ円単位での記入となります。

X. 補助金の支払い

補助事業の実績報告等に基づく審査が終わりましたら、協議会より事業提案者へ確定した補助金額を通知します。この交付額確定通知書に基づく請求書を作成し、すみやかに協議会へ提出してください。なお、開設に際して許認可等が必要な学校等の施設については、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。

請求書の確認をもって、協議会より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

平成 30 年 7 月末の支払いとなる予定です。

2. 振り込み先

補助金は、交付申請時に指定した口座に振り込まれます。

X I. 全体設計届出書の提出

1. 全体設計届出書とは

複数年度にわたる事業については、採択時に全体設計届出書を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、年度別の事業計画が変わった場合は、変更理由とともに本届出書の提出が必要になります。ただし、交付申請を行った当該年度中の変更において、本マニュアルP.22に記載のとおり、交付変更承認申請を行う場合や完了実績報告で報告する場合は全体設計の変更届出書の提出は省略することが可能です。変更届出書の提出にあたっては協議会にご相談ください。

※全体設計届出書は、採択時に指定の期日までに提出してください。

X II. 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・買取り及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、速やかに協議会にご相談ください。

2. 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。

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 (テーブルなど)

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、協議会へご相談ください。

(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、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 (昭和40年3月31日大蔵省令第15号) において耐用年数が10年未満のものにあつてはその耐用年数) 以内に大臣の承認を受けずに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。

(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となります。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ください。

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ください。

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

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

協議会は、補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であって、協議会が定めた期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合の延滞金を課すものとします。

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を国土交通省に提出してください。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ください。

- (1) プロジェクト全体のエネルギー使用量の報告（事業完了後、翌年度4月～3月の1年毎の報告を3年間、報告頂きます。）
- (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CO₂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、事業終了後、当該事業に関する調査・評価のためアンケートやヒアリング等へ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、当協議会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として取扱います。

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ので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間は適切に保存する必要がありますので、十分ご注意ください。

9. 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いについて(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 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(平成29年4月3日)
- 十二 その他関連通知等に定めるもの

様式一覧

1. 交付申請書 様式

別記様式第 1 平成 29 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 科目別用途明細書
- 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に関する確認書
- 別添 8 補助事業施工業者等に関する宣誓書

2. 交付変更申請書 様式

別記様式第 4 平成 29 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 平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO2 先導型）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 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）

別記様式第 12 請求書