

地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請手続きマニュアル

(第5章 優良建築物型)

【平成27年度 第1版】

平成27年 8 月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請手続きマニュアル

【平成27年度 第1版】

目次

第 5 章 （優良建築物型）	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2. 1. 1 補助事業のフロー及び実施体制	1
2. 1. 2 交付申請から補助金受領までの流れ	3
2. 2 交付申請等の書類提出先について	4
2. 3 問い合わせ先	4
3 本事業における補助対象	5
3. 1 補助対象となる木造建築物	5
3. 1. 1 補助対象となる木造建築物の要件	5
3. 1. 2 本事業における「地域材」の考え方	7
3. 1. 3 補助対象となる木造建築物の補助対象床面積の上限及び補助金の額	7
3. 2 補助対象となる経費	7
4 補助金交付申請	9
4. 1 補助金交付申請の方法	9
4. 2 補助金交付申請の受付期間	9
4. 3 補助金交付申請の提出書類	9
4. 4 工事着工について	12
4. 5 建築主との補助金に関する合意書について	12
4. 6 補助金の交付決定	13
5 交付決定の中止・変更	14
5. 1 交付決定の中止	14
5. 2 交付決定の変更	15
6 実績報告	16
6. 1 実績報告の方法	16
6. 2 実績報告の受付期間	16
6. 3 実績報告の提出期限	17
6. 4 実績報告の提出書類	17
【参考：評価事務局に対する手続きについて】	22
参考1 補助事業の計画変更	22
参考2 補助事業実施状況報告書の提出	22
提出書類のまとめ方について	23
＜ 補助金に関する合意書作成例（請負契約の場合）＞	24
＜ 補助金に関する合意書作成例（請負契約の場合）＞	25

※ 手続きマニュアルの内容、本事業の交付申請等に関するQ&A等の追加的な説明を
順次、「2. 3 問合せ先」に示す支援室ホームページに掲載しますのでご確認ください。

改正履歴

版番号	制定・改正年月日	内 容
1	平成 27 年 7 月 17 日	新規制定
	平成 27 年 8 月 12 日	一部改正 5-8,5-18,5-19

第 5 章 (優良建築物型)

1 この手続きマニュアルについて

この「地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請手続きマニュアル(第 5 章優良建築物型)【平成 27 年度第 1 版】」(以下「手続きマニュアル」という。)は、本事業のグループ募集(募集期間：平成 27 年 5 月 1 日～平成 27 年 5 月 25 日、又は平成 27 年 5 月 26 日～平成 27 年 6 月 8 日)において、応募内容が評価され、採択されたグループの中小住宅生産者等が、本事業の要件に従って建設する優良建築物型(認定低炭素建築物等一定の良質な建築物(非住宅)：木造、新築)の建築物(以下、「木造建築物」という。)の建設工事費についての補助金を受けるための手続きを定めたものです。

2. 1. 1 補助事業のフロー及び実施体制

補助金受領までのフロー及び実施体制は、以下のとおりです。

※評価事務局(地域型住宅グリーン化事業評価事務局。以下同じ)

補助金申請者(補助金交付申請を行う「中小住宅生産者等」。以下同じ)

補助事業者(交付決定通知書を受領した補助金申請者。以下同じ)

	補助金申請者※ (中小住宅生産者等)	グループ事務局	支援室 申請窓口	国土交通省 (評価事務局※)
当 該 年 度		<p>応 募</p> <p>①グループの 採択通知の受理</p>		<p>受 付</p> <p>➢応募内容の評価</p> <p>↓</p> <p>採択決定・採択通知</p> <p>➢グループへの配分額</p> <p>➢附帯条件 を添付</p>
	②補助金交付申請書類 の作成	<p>③補助金交付申請(グル ープ事務局で一括して提出)</p> <p>➢採択要件への適合状況等の チェック</p> <p>➢提出書類の内容に関する確約</p> <p>➢補助金上限額の確認 等</p>	<p>受付・審査</p> <p>↓</p>	

(つづき)

	補助事業者※ (中小住宅生産者等)	グループ事務局	支援室 申請窓口	国土交通省 (評価事務局)
当 該 年 度	交付決定通知の受理	← 交付決定状況を通知	④交付決定 (個々の中小住宅生産者等 に対して通知) ➢ 交付決定通知書の送付	
		補助事業の計画変更 【参考1】 採択後の計画変更等		受付・審査／ 変更承認
	⑤交付決定の中止 交付決定後の中止	→ グループ事務局で 一括して提出 ➢ 中止内容等の確認	→ 受付・審査	
	交付決定中止承認 通知書の受理	← 決定の中止状況を通知	↓ 承認 ➢ 交付決定中止承認通知書 の送付	
		補助事業実施状況報告 【参考2】		受付
	(対象住宅の完成)			
	⑥実績報告書の作成	→ ⑦実績報告(グループ事務 局で一括して提出) ➢ 採択要件への適合状況等の チェック ➢ 提出書類の内容に関する確約	→ 受付・審査 完了検査	
	補助額の確定通知受理	← 補助額の確定状況を通知	⑧補助額の確定通知 (個々の中小住宅生産者等 に対して通知)	
	⑨補助金受領	←	補助金支払い	

2. 1. 2 交付申請から補助金受領までの流れ

① グループの採択通知の受理

国土交通省よりグループ募集の応募者宛に採択通知が送付されます。

② 補助金交付申請書類の作成

採択されたグループ内の 中小住宅生産者等は、一定の期間に、採択通知の発出後に着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）した木造建築物及び今後着手を予定している木造建築物について、手続きマニュアルに従って、補助金交付申請に必要な書類を作成し、所属するグループの事務局に提出していただきます。

③ 補助金交付申請

採択グループの事務局は、補助金申請者から提出された木造建築物の補助金交付申請に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、一括して長寿命型等支援室（以下、「支援室」という。）の申請窓口に提出していただきます。

④ 交付決定

補助金交付申請を受け、申請窓口において申請内容等について審査を行い、交付申請の内容が「3. 1 補助対象となる木造建築物」の要件等に適合しているものであると確認された場合には、支援室より交付決定通知書が送付されます。交付決定の結果については、個々の補助金申請者及びグループ事務局に通知します。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の対象となります。

⑤ 交付決定の中止

交付決定を受けた補助事業者のうち、交付決定後の状況変化等により、補助事業の交付決定の中止をしようとする場合は、あらかじめ、支援室の承認を得る必要があります。

⑥ 実績報告書の作成

交付決定通知を受けた採択グループ内の補助金申請者は、一定の期間に、補助事業が完了した木造建築物について、このマニュアルに従って、実績報告に必要な書類を作成し、所属するグループの事務局に提出していただきます。

⑦ 実績報告

採択グループの事務局は、補助金交付申請と同様に、補助金申請者から提出された木造建築物の実績報告に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、一括して申請窓口に提出していただきます。

⑧ 補助金の額の確定

実績報告を受け、申請窓口において実績報告の内容が、交付決定の内容及びそれに附した条件に適合することを認めたときは、支援室は交付すべき補助金の額を確定し、個々の補助金申請者及びグループ事務局に通知します。

⑨ 補助金受領

補助金は、実績報告書に指定した個々の補助金申請者の口座に振り込まれます。なお、振り込み時期は、額の確定通知が発出された時期によって異なります。

2. 2 交付申請等の書類提出先について

優良建築物型の交付申請等の書類の提出は、支援室が建設地の住所（都道府県）に応じて指定する申請窓口へ提出していただきます。具体的な提出先は、平成 27 年度の支援室ホームページ「申請窓口」にて検索、選定し提出してください。なお、高度省エネ型の提出先は長寿命型等実施支援室宛とは異なります、提出先は手続きマニュアル第 3 章または第 4 章をご参照下さい。

長寿命型の木造住宅と優良建築物型では、同じ建設地の住所（都道府県）でも申請窓口が異なる地域がありますのでご注意ください。

また、申請窓口では、本事業の補助金交付に係る手続き、申請に必要な書類の記入方法等についてのお問い合わせも受付けています。

申請書類は、様式の電子ファイルを下記に示す支援室ホームページからダウンロードして作成してください。

- ・事業の種類（長寿命型、高度省エネ型、優良建築物型）により様式が異なります。お間違いないようご注意ください。

2. 3 問い合わせ先

交付申請等に関するお問い合わせは、申請窓口又は下記の支援室までお願いします。また、質問・相談については、原則として、電話でお願いします。よくあるご質問については、Q&A として平成 27 年度の支援室ホームページに回答を掲載します。

(問い合わせ先)

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂 1 丁目 15 番地 神楽坂 1 丁目ビル 6 階

地域型住宅グリーン化事業 (長寿命型等実施支援室)

TEL 03-5229-7561

受付：月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

9：30～12：00 13：00～17：00

支援室ホームページ <http://www.chiiki-grn-chojyu.jp>

3 本事業における補助対象

3. 1 補助対象となる木造建築物

3. 1. 1 補助対象となる木造建築物の要件

本事業の補助の対象となる木造建築物（以下「対象建築物」という。）については、次の全ての要件を満たす、地域材を活用する木造建築物【→第 1 章別紙 1】を対象とします。

1) 採択されたグループ毎の 地域型住宅の共通ルール等（グループに対する採択通知において指定する内容）に則して、グループの構成員である中小住宅生産者等により供給されるもの

2) 以下の①から③のいずれかの認定または評価等を受け、グループに対する採択通知発出日以降に着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）するもの

①所管行政庁による認定低炭素建築物の認定【第 1 章別紙 7】

②評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の評価【第 1 章別紙 1 2】

・ BEI の値 1.0 以下

③認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム（CASBEE）の認証【第 1 章別紙 1 3】

・ 建築物の環境効率（BEE ランク）1.0（B+）以上

※上記②の場合は、BEI の値に応じて以下の a) から f) の 6 つの項目との組み合わせを要件とします。

BEI の値が 0.9 を超え 1.0 以下（★★）の場合は任意の 2 項目、BEI の値が 0.9 以下（★★★以上）の場合は任意の 1 項目を満たす必要があります。

a) 外皮の基準が、「エネルギーの使用の合理化に関する建築主及び特定建築物の所有者の判断の基準」に定める省エネルギー基準相当であること

【第 1 章別紙 1 4】

b) ビル・エネルギー・マネジメント・システム（BEMS）を設置していること

【第 1 章別紙 1 5】

c) 太陽光等再生可能エネルギー発電設備及びこれと連携した定置型蓄電池を設置していること【第 1 章別紙 1 6】

d) 「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づく日本住宅性能表示基準に定める劣化対策等級 3 相当【第 1 章別紙 1 7】

e) 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）」に基づく建築物移動等円滑化基準を満たしていること【第 1 章別紙 1 8】

f) 内外装木質化

木質化の要件は以下のいずれかを満たすこととします。

i) 床、壁、天井などの内装について、床面積の過半の面積を地域材による仕上げとする。

ii) 外壁の見付面積の過半の部分を地域材による仕上げとする。

3) 床面積が 55 m²以上のもの

なお、対象建築物は、建築主と建築物の工事請負契約を締結し、かつ当該建築物の建設を自ら行う者によって供給される建築物である必要があります。

※ 本事業の対象建築物は、平成 27 年度内に事業に着手(工事請負契約等を締結した時点)する必要があります。平成 27 年度中に着手に至らないものについては補助の対象となりません。また、グループに対する採択通知の発出前に着工(根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手)した建築物は補助の対象となりませんので十分にご注意ください。

なお、対象建築物の着工については、「4. 4 工事着工について」に記載のとおりです。

※ VI. 施工の構成員の「木造建築物」を扱う事業者は、適用申請書(様式 2-2・VI-4)の「新築着工床面積」欄に記入がある事業者を対象とします。

(参考)

参考:木造建築物(非住宅)への補助要件

申請パターン		①	②-1	②-2	③
		認定低炭素建築物の認定を取得すること	BELS★★★かつ その他項目のうち 任意の1項目を満たすこと	BELS★★かつそ の他項目のうち任 意の2項目を満た すこと	CASBEEの評価 ランクB+を満たす こと
1次エネルギー消費量	認定制度	認定低炭素建築物	BELS		CASBEE
	第3者認定	要	要		要
	水準	省エネ基準 ▲10%	★★★ (省エネ基準 ▲10%相当)	★★ (省エネ基準 相当)	B+
その他の項目	a) 外皮基準 (省エネ基準相当)	認定の際の 必須項目	1つ以上の 項目を選択	2つ以上の 項目を選択	認定の際の 評価項目に 同様の考え 方が含まれ ており独自 の重み付け がされてい る
	b) BEMS設置	認定の際の 選択項目に 含まれる			
	c) 太陽光等再生可能 エネルギー発電設備及び 連携した定置型蓄電池				
	d) 劣化対策(劣化対策 等級3と同等)				
	e) バリアフリー法で 定める建築物移動等 円滑化基準	—			
	f) 内外装木質化(床 面積の過半又は外 壁の見付面積の過 半)	—			

3. 1. 2 本事業における「地域材」の考え方

本事業における「地域材」については、第 1 章 1. 5. 3 によります。

3. 1. 3 補助対象となる木造建築物の補助対象床面積の上限及び補助金の額

補助を受けることのできる木造建築物は、次の全ての要件を満たすものとします。

- 1) 採択されたグループに対して、割り当てられた配分額の範囲内であること。
(個別の補助事業者への配分額の割り当ては、それぞれのグループ内で決定して頂きます。)
- 2) 一の補助事業者あたり、1, 0 0 0 万円 (1, 0 0 0 m²) をとします。

なお、本事業による補助金の額は、床面積 1 m²あたり 1 万円とし、「3. 2 補助対象となる経費」の 1 割以内の額を上限とします。

本事業による補助金に関して、補助金交付申請時等に任意の様式により、当該建築物の施主である建築主に還元する方法及び還元される補助金の額が明記されていることを条件とします。すなわち、本事業による補助金相当額は、建築主に還元される必要があります。詳細については、「4. 5 建築主との補助金に関する合意書について」をご確認ください。

※ 1, 0 0 0 m²を上限に、1, 0 0 0 m²を分割し、複数の建築物で交付申請を行うことができます。

※ 複数の採択グループに所属する施工事業者であっても、一の補助事業者あたりの上限は上記と変わりません。

3. 2 補助対象となる経費

補助金交付の対象となる経費の範囲は、対象建築物の建設に要する費用であって、以下の表に掲げるものです。なお、ここに掲げた工事以外の工事を実施することに差し支えはありませんが、その費用は補助対象とはなりません。補助金交付申請書及び実績報告書の「補助対象経費」には、補助対象となる経費のみ計上してください。

地方公共団体等の補助金等との併用については、国庫補助が含まれていない場合は併用ができます。他の補助金との併用をご検討される際は補助対象や補助の条件について地方公共団体等にご確認ください。

※ 消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。補助対象費用は、消費税等を除いた額としてください。

科 目	説 明	
建築工事費 (補助対象工事費)	主体工事費	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 ためます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。
<p>※ 通常、建築設備として建築物に組み込まれる形で設置されるものは補助対象となりますが、<u>建築主が分離して購入可能なもの（例：エアコン、カーテン、ブラインド、日射調整フィルム、遮熱シート・遮熱塗料、ペレットストーブなど）は、補助対象外</u>となりますのでご注意ください。また、太陽光発電や高効率給湯器の補助（<u>国庫補助が含まれるもの</u>）を別途受ける場合、補助対象経費から当該設備の設置にかかる工事費については除外する必要があります。なお、太陽光発電設備について、再生可能エネルギーの固定買取制度において全量買取の対象となる太陽光発電設備は補助対象外です。</p> <p>※ 屋外附帯設備工事費、昇降機設置工事費、外構工事費、解体工事費、設計監理費、調査費、申請手数料は補助対象外です。</p> <p>※ 現場管理に必要な費用で、事務・通信・運搬・監督の人件費については、上記工事費の中に含めることができます。</p>		

4 補助金交付申請

4. 1 補助金交付申請の方法

本事業の採択通知を受けたグループに属する中小住宅生産者等が、補助金を受けるためには、まず「補助金交付申請」を行う必要があります。

採択グループの事務局は、「4. 2 補助金交付申請の受付期間」に定められた期間内に、今後着手を予定している木造建築物及び採択通知の発出後当該期間までに着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）した木造建築物について、グループに属する中小住宅生産者等から提出された木造建築物の補助金交付申請に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、「4. 3 交付申請の提出書類」に示す書類を、申請窓口に 一括して提出していただきます。（交付申請の受付期間中に、グループ内の複数の木造建築物について補助金交付申請を行うに当たっては、受付期間・申請窓口毎にそれら全ての申請書をまとめた上で、一括で提出することとなります。）

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、グループ事務局が申請窓口へ提出してください。

支援室は、送付された書類に不足がある場合は、受理しません。また、提出書類の内容が要件に適合していないと認められた場合又は提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合は、交付決定を行わず、その旨をグループ事務局に連絡します。

4. 2 補助金交付申請の受付期間

第 1 期 平成 27 年 9 月 1 日（火）から平成 27 年 9 月 7 日（月）（必着）まで

第 2 期 平成 27 年 10 月 1 日（木）から平成 27 年 10 月 7 日（水）（必着）まで

第 3 期 平成 27 年 11 月 2 日（月）から平成 27 年 11 月 9 日（月）（必着）まで

第 4 期 平成 27 年 12 月 1 日（火）から平成 27 年 12 月 7 日（月）（必着）まで

第 5 期 平成 28 年 1 月 4 日（月）から平成 28 年 1 月 12 日（火）（必着）まで

第 6 期 平成 28 年 2 月 1 日（月）から平成 28 年 2 月 5 日（金）（必着）まで

第 7 期 平成 28 年 3 月 1 日（火）から平成 28 年 3 月 7 日（月）（必着）まで

第 8 期 平成 28 年 3 月 25 日（金）から平成 28 年 3 月 31 日（木）（必着）まで

※ 第 8 期が平成 27 年度事業においての最後の交付申請受付期間です。平成 28 年 4 月以降の交付申請受付期間はありませんのでご注意ください。

4. 3 補助金交付申請の提出書類

- (1) 補助金申請者は、交付申請回数*による区分に応じ、以下の表による⑤～⑯の書類を 1 部作成し、グループ事務局に提出してください。
- (2) グループ事務局は、補助金申請者から提出された⑤～⑯の書類を一括してとりまとめたうえで、①～④を 1 部作成、添付して申請窓口に提出してください。

※ 複数のグループから交付申請する場合は、グループ毎に 交付申請回数*による区分に応じて提出書類を作成してください。

※ 確認申請書の写し、建築確認済証の写し、建築工事届の写し、並びに、認定低炭素建築物の認定申請書の副本の写し、認定低炭素建築物の認定通知書の写し等要件を満たしている事が確認できる書類の写しは、実績報告時に提出していただくこととなります。

また、既に建築確認済証や 認定低炭素建築物の認定通知書等 を取得されている場合であっても、それらの書類は実績報告時に提出していただき、交付申請においては、【様式 7-1】木造建築物の要件である認定または評価等を受ける予定であることの誓約書 が必要となりますのでご注意ください。(下表参照)

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「第〇期交付申請書(建築物) 在中」と記入してください。

グループ事務局が申請毎に作成する書類						
事務局関係の書類に、補助金申請者関係の書類（⑤～⑧）及び対象建築物関係の書類（⑨～⑯）を補助金申請者毎にまとめたものを添えて申請窓口に提出してください。						
事務局関係	提出書類			各回の 交付申請共通	提出 部数	
	①	補助金交付申請書一括提出届	【様式 1】	●	1	
		補助金交付申請書一括提出届(一覧)	【様式 1 別表】	●	1	
	②	グループに関する計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し	—	○	1	
	③	次のデータを格納した CD-R ・ 交付申請一括提出届（一覧）【様式 1 別表】 ※表下部の注意事項 7）を参照してください。	—	●	1	
	④	提出書類のチェックシート A 2 - I 【交付申請：グループ関係】	チェックシート	●	1	
補助金申請者がグループ毎かつ申請毎に作成する書類						
補助金申請者は、補助金申請者関係の書類（⑤～⑧）に、対象建築物関係の書類（⑨～⑯）を添えて、グループ事務局に提出してください。						
※ <u>同一グループかつ同一の申請に複数の対象建築物の申請を行う場合</u> であっても、補助金申請者関係（⑤～⑧）は、1 部の提出となります。						
※ <u>同一グループの交付申請</u> において、既に建築物の交付申請を行った 2 回目以降の補助金申請者は「 <u>2 回目以降*の交付申請</u> 」の欄の書類を提出してください。						
※補助金申請者に変更がなければ、 <u>⑥～⑦の各書類</u> は、 <u>同一グループでの 2 回目以降の申請では提出不要</u> です。						
補助金申請者関係	提出書類			初回* の交付 申請	2 回目 以降* の交付 申請	提出 部数
	⑤	補助金交付申請書	【様式 2】	●	●	1
	⑥	補助金申請者の法人等の概要が分かる書類 例：法人の登記事項履歴証明書（発行後 3 ヶ月以内の原本）等	—	●	○	1
	⑦	建設業の許可通知書の写し又は許可証明書（発行後 3 ヶ月以内）の写し（許可を受けている場合）	—	●	○	1
	⑧	提出書類のチェックシート A 2 - II 【交付申請：補助金申請者関係】	チェックシート	●	●	1

補助金申請者が対象建築物毎に作成する書類					
提出書類				各回の 交付申請共通	提出 部数
対象建築物関係	⑨	対象建築物の建設計画	【様式 3】	●	1
	⑩	地域材使用量計画表	【様式 4】	●	1
	⑪	地域材供給体制計画表	【様式 5】	●	1
	⑫	要件への適合確認書（交付）	【様式 6】	●	1
	⑬	木造建築物の要件である認定または評価等を受ける予定であることの誓約書	【様式 7-1】	●	1
	⑭	工事請負契約書の写し	—	●	1
	⑮	建築主との補助金に関する合意書の写し	—	●	1
	⑯	提出書類のチェックシート D 【交付申請：対象建築物関係】	チェックシート	●	1

●：必須書類

○：補助事業の計画変更を行った場合に必要な書類

—：提出不要

(注意事項)

- 「補助金交付申請書」等は、必ず平成 27 年度の支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に 黒色のボールペン（鉛筆、消せるペンは不可）を用いて丁寧に楷書で記入されたもの又は印刷されたものを使用してください。支援室指定以外の様式（独自に作成されたもの等）、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAX されたもので申請した場合は受け付けません。
- 提出書類は、書類が分散しないようクリップ留めやクリアケース等に入れ、**【第 5 章別紙 2 5】**を参照の上まとめてください。フラットファイル等に綴じなくても結構です。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- 「補助金交付申請書一括提出届」の 提出日は、グループ事務局が申請窓口に出す日を記入してください。
- 「補助金交付申請書」の 申請日は、補助金申請者がグループ事務局に提出する日を記入してください。記入された申請日と提出された書類の到着日が理由なく大幅に異なる場合は、受け付けず返却します。
- 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- 受け付けた交付申請書類はお返ししませんので、その旨、あらかじめご了承ください。
なお、グループ事務局及び補助金申請者は、支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、申請書類一式の写しを各自でご用意ください。
- 提出書類①の CD-R に格納する電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft 社の Excel 2000 以降かつ Excel 2013 までのバージョン形式としてください。使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。なお、電子ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとしないでください。

また、CD-R には、「地域型住宅グリーン化事業（平成 27 年度）（優良建築物型）」、「第〇期交付申請、採択グループ名及び採択グループ番号（様式 1 上部の番号）」を記載し

てください。

- 8) 評価事務局が行う計画変更を交付申請の直前に行ったことにより交付申請のご提出時に 変更承認通知書が交付されていない場合、提出書類一覧中の「補助事業の計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し」に代わるものとして、評価事務局へ提出した 計画変更申請書一式の写し(評価事務局所定の様式のみ) を提出してください。交付された変更承認通知書は、その写しを実績報告時にまとめて提出して下さい。

なお、交付申請に係る計画変更の申請内容が承認されない場合は交付決定がなされません。

- 9) 申請書類の代理人による訂正について

補助金交付申請書及び関係書類に記載された事項は、補助金交付申請を行う 事業者から委任を受けた代理人により、所定の様式に限り訂正箇所に訂正印を押印したうえ 訂正を行うことができます。この場合、補助金交付申請の際に委任状(平成 27 年度の支援室ホームページに掲載)を提出(一の中小住宅生産者等で正 1 部です。対象建築物每ではありません。)していただきます。

- 10) その他、記入にあたっての注意事項は、平成 27 年度の支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。

- 11) 交付申請書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、交付申請を無効とします。

4. 4 工事着工について

補助対象となる建築物の着工(根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手)は、補助金申請者が属するグループに対する採択通知の発出後かつ 低炭素建築物新築等計画 の認定申請を行った後等、対象建築物を建設するにあたり、関係する法令等を遵守して下さい。

グループに対する採択通知の 発出前に着工(根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手)した建築物は 補助対象となりません ので十分ご注意ください。

なお、採択通知の発出後に着工(根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手)した対象建築物であっても、採択要件及び補助要件等と異なるものと判断されたものについては、補助対象となりませんので十分ご注意ください。

4. 5 建築主との補助金に関する合意書について

「4. 3 補助金交付申請の提出書類」の提出書類に掲げる「建築主との補助金に関する合意書」については、本事業による補助金に関して、次の(a)又は(b)のいずれかの還元方法及び建築主に還元される補助金額が明記されていることを条件とします。すなわち、本事業における補助金相当額は、建築主に還元される必要があります。(→参考資料 補助金に関する合意書作成例(1)(2))

(a) 補助金申請者は、補助金を受領した後に、建築主に補助金相当額を支払うこと。

(b) 建築主は、請負契約額から補助金相当分を除いた額のみを申請者に支払うこと。

※ 合意書には建築主と補助金申請者それぞれの記名押印が必要であり、建築主の印については、建築物の工事請負契約書と同一の印鑑による押印としていただきます。

※ 合意書は 2 通作成し、建築主と補助金申請者の双方押印の上、各 1 通を保管し、その写しを支援室へ提出していただきます。

※ 合意書の日付 は、建築物の工事請負契約日以降としてください。

4. 6 補助金の交付決定

受け付けた提出書類について、交付申請の内容が「3. 1 補助対象となる木造建築物」の内容と整合するものであることが確認された場合には、補助金申請者に対し「交付決定通知書」（交付決定金額等の条件が記載されたもの）を支援室より送付します。（グループ事務局宛にも補助金申請者の交付決定状況をお知らせします。）

この通知書は、あくまでも補助事業者（交付決定通知書を受領した補助金申請者。以下同じ）が適正に事業を完了した場合に、補助金が交付されるということをお知らせするものであって、「6. 4 実績報告の提出書類」に示す提出書類を適正に提出した時点で初めて補助金交付の要件を具備するものとなります。

なお、交付申請の際には、補助対象の概要のみ審査し、補助額の上限を提示しています。従って、実績報告の段階で具体的な審査を行うこととなりますので、内容によっては、補助額が補助限度額に達しない場合があります。

また、実績報告前に手続きマニュアル等に記載されている要求事項等に違反したときは、交付決定は失効するものとします。

5 交付決定の中止・変更

5. 1 交付決定の中止

補助事業者は、交付決定後の状況変化等により、補助事業の交付決定の中止をしようとする場合は、あらかじめ、支援室の承認を得る必要があります。

補助事業者は、以下の③～⑤の書類を 1 部作成し、グループ事務局に提出してください。

グループ事務局は、補助事業者からの中止内容等を確認し、③から⑤の書類を一括してとりまとめたうえで、①及び②を 1 部作成、添付して速やかに申請窓口に提出してください。

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、申請窓口へ提出してください。審査後、支援室より、補助事業者に対して、「中止承認通知書」を送付致します。(グループ事務局宛にも補助事業者の交付決定の中止状況をお知らせします。)

※ 中止承認申請書類を入れた封筒には、「中止承認申請書(建築物) 在中」と記入してください。

提出書類				中止 (請負売買共通)	提出 部数
事務局	①	補助事業交付決定中止承認一括提出届	【様式 18】	●	1
	②	提出書類のチェックシート【中止申請：グループ関係】	チェックシート	●	1
補助事業者	③	補助事業交付決定中止承認申請書	【様式 19】	●	1
	④	交付決定通知書の原本（2 枚綴り）	—	●	1
	⑤	提出書類のチェックシート【中止申請：補助事業者関係】	チェックシート	●	1

●：必須書類

(注意事項)

- 「補助事業交付決定中止承認申請書」は、必ず平成 27 年度の支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に 黒色のボールペン（鉛筆、消せるペンは不可）を用いて丁寧に楷書で記入されたもの又は印刷されたものを使用してください。支援室指定以外の様式（独自に作成されたもの等）、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAX されたもので申請した場合は受け付けません。
- 「補助金交付決定中止承認一括提出届」の提出日は、グループ事務局が申請窓口へ提出する日を記入してください。
- 「補助金交付決定中止承認申請書」の申請日は、補助事業者がグループ事務局へ提出する日を記入してください。
- 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- 受け付けた補助金交付決定中止承認申請書類はお返ししませんので、その旨、あらかじめご了承ください。なお、グループ事務局及び補助事業者は、支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、申請書類一式の写しを各自でご用意ください。

5. 2 交付決定の変更

交付決定後の 補助事業の交付決定内容の変更 は、下表のとおりとなります。下表にないものを変更しようとする場合、あらかじめ、支援室 にご相談ください。

補助金申請者	変更不可 ※ 1
対象住宅の建築主	変更不可 ※ 1
建設予定地	変更不可 ※ 1
交付決定額	変更不可 ※ 1、※ 3
契約形態	変更不可 ※ 1
予定日（着工日、事業完了日等）	軽微な変更は可 ※ 2
延べ床面積	軽微な変更は可 ※ 2
補助対象工事費	軽微な変更は可 ※ 2
地域材使用量	軽微な変更は可 ※ 2
地域材供給体制	軽微な変更は可 ※ 2
使用する地域材	軽微な変更は可 ※ 2

※ 1 原則として、前項 5. 1 の中止の手続きを行ってください。なお、申請者の責によらない不測の事態等による場合は、変更可能になる場合がありますので、あらかじめ、支援室 にご相談ください。

※ 2 実績報告時に合わせて変更箇所をご報告ください。

※ 3 実績報告時の補助対象工事費の減少による補助額の減額は除く。

6 実績報告

6. 1 実績報告の方法

交付決定通知書を受けた補助事業者は、交付決定通知書を受けた対象建築物の事業が完了したときは、支援室に対し「実績報告」を行っていただく必要があります。事業完了後、実績報告書類を作成し、速やかにグループ事務局に提出してください。

グループの事務局は、「6. 3 実績報告の提出期限」かつ「6. 2 実績報告の受付期間」に定められた期間中に、グループに属する補助事業者から提出された実績報告に係る書類を 木造住宅と木造建築物を分別して 取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、「6. 4 実績報告の提出書類」に示す書類を 申請窓口 に 一括して提出 していただきます。(実績報告の受付期間中に、グループ内の複数の建築物について実績報告を行うに当たっては、受付期間毎にそれら全ての報告書をまとめた上で、一括で提出することとなります。)

なお、受付期間内に必要な書類が 申請窓口 に到着しない場合、原則として補助金を受けることはできません。

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法 により、グループ事務局が 申請窓口 へ提出してください。

6. 2 実績報告の受付期間

第 1 回 平成 27 年 12 月 18 日（金）から平成 27 年 12 月 25 日（金）（必着）まで
（交付申請を第 1 期に行い交付決定がなされたもの）

第 2 回 平成 28 年 1 月 25 日（月）から平成 28 年 1 月 29 日（金）（必着）まで
（交付申請を第 1 期・第 2 期の何れかに行い交付決定がなされたもの）

第 3 回 平成 28 年 2 月 23 日（火）から平成 28 年 2 月 29 日（月）（必着）まで
（交付申請を第 1 期から第 3 期の何れかに行い交付決定がなされたもの）

第 4 回 平成 28 年 3 月 18 日（金）から平成 28 年 3 月 24 日（木）（必着）まで
（交付申請を第 1 期から第 4 期の何れかに行い交付決定がなされたもの）

※平成 28 年 4 月以降の実績報告の受付期間については、決定次第、公表いたします。

実績報告を行うことが出来る時期の早見表

	実績報告の 受付期間	交付申請の時期							
		第 1 期	第 2 期	第 3 期	第 4 期	第 5 期	第 6 期	第 7 期	第 8 期
実績報告の 時期	第 1 回	○	—	—	—	—	—	—	—
	第 2 回	○	○	—	—	—	—	—	—
	第 3 回	○	○	○	—	—	—	—	—
	第 4 回	○	○	○	○	—	—	—	—
	第 5 回 ：	平成 28 年 4 月以降の実績報告の受付期間については、 決定次第、公表いたします。							

○：交付申請の各時期において交付決定がなされた対象建築物が実績報告を行うことができる時期

—：実績報告を行うことができません

6. 3 実績報告の提出期限

実績報告は、原則として、①事業完了日から起算して 1 ヶ月を経過した日の直後の受付時期、または②交付申請の時期に応じて実績報告が可能となる最初の受付時期の次の受付時期の 何れか遅い受付時期まで といたします。

例 1) 交付申請 第 3 期 (H27.11.2～9) に交付申請を行い交付決定済
事業完了日 平成 27 年 12 月 5 日 の場合

① 事業完了日から起算して 1 ヶ月を経過した日 平成 28 年 1 月 5 日
直後の受付時期 第 2 回 (H28.1.25～29)

② 実績報告が可能となる 最初の受付時期の次の受付時期
第 3 期交付申請 → 第 3 回 の次 → 第 4 回 (H28.3.18～24)

①と②の何れか遅い受付時期となる 第 4 回 (H28.3.18～24) が実績報告の提出期限となります。(実績報告は 第 3 回 (H28.2.23～29)、または 第 4 回 (H28.3.18～24) で行ってください。)

例 2) 交付申請 第 1 期 (H27.9.1～7) に交付申請を行い交付決定済
事業完了日 平成 28 年 1 月 5 日 の場合

① 事業完了日から起算して 1 ヶ月を経過した日 平成 28 年 2 月 5 日
直後の受付時期 第 3 回 (H28.2.23～29)

② 実績報告が可能となる最初の受付時期の次の受付時期
第 1 期交付申請 → 第 1 回 の次 → 第 2 回 (H28.1.25～29)

①と②の何れか遅い受付時期となる 第 3 回 (H28.2.23～29) が実績報告の提出期限となります。(実績報告は、第 2 回 (H28.1.25～29)、または 第 3 回 (H28.2.23～29) で行ってください。)

6. 4 実績報告の提出書類

- (1) 補助事業者は、以下の⑤～⑫の書類を 1 部作成し、グループ事務局に提出してください。
- (2) なお、グループ事務局は、補助事業者から提出された⑤～⑫の書類を一括してとりまとめたうえで、①～④を 1 部作成、添付して 申請窓口 に提出してください。

※ 実績報告書類を入れた封筒には、「第〇回実績報告書 (建築物) 在中」と記入してください。

グループ事務局が申請窓口毎に作成する書類

事務局関係の書類に、補助金申請者関係の書類 (⑤～⑧) 及び対象建築物関係の書類 (⑨～⑫) を補助金申請者毎にまとめたものを添えて申請窓口に提出してください。

提出書類				実績 報告	提出 部数
事務局関係	①	実績報告一括提出届	【様式 8】	●	1
		実績報告一括提出届 (一覧)	【様式 8 別表】	●	1
	②	グループに関する計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し	—	○	1

	③	次のデータを格納した CD-R (1) 実績報告一括提出届 (一覧)【様式 8 別表】 (2) 対象建築物の写真【様式 11】 (3) グループの特徴を現した写真【様式 12】 (4) 内外装を木質化した部分の写真【様式 15-2】 ※表下部の注意事項 8) を参照してください。	—	●	1
	④	提出書類のチェックシート①2-I【実績報告：グループ関係】	チェックシート	●	1
補助事業者がグループ毎に作成する書類 補助事業者は、補助金関係の書類 (⑤～⑧) に、対象建築物関係の書類 (⑨～⑫) を添えてグループ事務局に提出してください。 ※同一グループで複数の対象建築物の報告を行う場合であっても、補助事業者関係 (⑤～⑧) は、1 部の提出となります。					
提出書類			実績報告	提出部数	
補助事業者関係	⑤	実績報告書	【様式 9】	●	1
	⑥	申請者の法人等の概要が分かる書類例：法人の登記事項履歴証明書(実績報告直近の原本) 等	—	○	1
	⑦	建設業の許可通知書の写し又は許可証明書の写し(許可証明書の場合は実績報告直近のもの)、及び変更を行ったことが分かる資料(許可を受けている場合)	—	○	1
	⑧	提出書類のチェックシート①2-II【実績報告：補助事業者関係】	チェックシート	●	1
補助事業者が対象建築物毎に作成する書類					
提出書類			実績報告	提出部数	
対象建築物関係 (次頁へ)	⑨	対象建築物の建設報告	【様式 10】	●	1
	⑩	対象建築物の写真	【様式 11】	●	1
	⑪	グループの特徴を現した写真	【様式 12】	任意	1
	⑫	地域材使用量実績表	【様式 13】	●	1
	⑬	地域材供給体制実績表	【様式 14】	●	1
	⑭	要件への適合確認書	【様式 15】	●	1
	⑮	平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式平面図に次の事項を明示して下さい ・補助対象部分を着色 ・補助対象床面積算定に必要な寸法	—	●	1
	⑯	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類【第 1 章別紙 23】 a) 採択を受けた「地域材」を供給する構成員が当該地域材の取扱事業者として認定を受けていることが分かる資料 例：〇〇県産証明取扱事業者証の写し、合法木材事業者認定書の写し、森林認証 COC 登録証の写し、FIPC 登録証の写し b) 補助対象となる建築物に地域材が使用されていることを証明する書類(使用実績の裏付けとなる書類) ・地域材の証明書の写し ・木材の納品書の写し ・木拾表	—	●	1
	⑰	確認申請書(第一面～第六面)の副本の写し	—	▲	1

対象建築物関係 (前頁の続き)	⑮	確認済証の写し	—	▲	1
	⑯	建築工事届（第一面～第四面）の写し	—	△	1
	⑰	検査済証の写し	—	▲	1
	⑱	確認申請の内容が変更となったことが分かる書類 例：①計画変更確認申請書（第一面～第五面）の副本の写し及び、当該確認済証の写し ②軽微変更届の写し(法第 12 条第 5 項の報告等) ③建築主変更届の写し ④完了検査申請書（第一面～第四面）の写し	—	▽	1
		次の①から③の認定または評価等のうち何れか			
		①所管行政庁による認定低炭素建築物の認定の場合			
	⑳	低炭素建築物新築等計画認定申請書の副本の写し		◆1	1
	㉑	低炭素建築物新築等計画認定通知書の写し		◆1	1
	㉒	低炭素建築物新築等計画の認定に基づく工事完了報告書の副本の写し(行政庁への提出義務がある場合)		◆1	1
	㉓	低炭素建築物新築等計画の認定の内容が変更となったことが分かる書類 例：変更認定申請書の副本の写し及び、当該変更認定通知書の写し		◆1 ◇1	1
		②評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度(BELS) の評価の場合	—		
	㉔	BELS 評価書の写し	—	◆2	1
		付加要件のうち該当するもの		◆2	
		<a> 外皮基準、 d) 劣化対策、 e) バリアフリー法で定める建築物移動等円滑化基準の何れかを選択した場合>			
	㉕	建築士による付加要件の適合状況確認書	【様式 15-1】	◇2	1
	㉖	付加要件の適合状況の確認を行った建築士の建築士免許の写し	—	◇2	1
		 BEMS 設置を選択した場合>			
	㉗	BEMS の設置状況写真	【様式 15-2】	◇2	1
	㉘	BEMS の仕様書	—	◇2	1
	㉙	BEMS の納品書	—	◇2	1
		<c>太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄電池設置を選択した場合>			
	㉚	太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄電池の設置状況写真	【様式 15-2】	◇2	1
	㉛	太陽光等再生可能エネ発電設備及び連携した定置型蓄電池の納品書	—	◇2	1
		<f> 内外木質化を選択した場合>			
	㉜	内外装を木質化した部分の写真	【様式 15-2】	◇2	1
	㉝	地域材使用量実績表（㉔と兼用）	【様式 13】	◇2	1
	㉞	内外装を木質化した部分の「地域材」の内容等が確認できる書類 →上記㉔と同様	—	◇2	1
		③認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム(CASBEE) の認証の場合	—		

③⑦	CASBEE 建築評価認証書及び評価結果(スコアシート)の写し	—	◆3	1
③⑧	工事請負契約書の写し	—	◎	1
③⑨	建築主との補助金に関する合意書の写し	—	◎	1
④⑩	他の補助金等の申請・受給を行わないことの確認書	【様式 16】	●	1
④⑪	請求書	【様式 17】	●	1
④⑫	提出書類のチェックシート④【実績報告：対象建築物関係】	チェックシート	●	1

●：必須書類

○：グループ事務局に関する事項の計画変更（代表者・事務局・構成員）の計画変更を行った場合に必要な書類

◎：交付申請時に変更があった場合に必要な書類

▲：確認申請を要する地域の場合に必要な書類

△：確認申請が不要な地域の場合に必要な書類

▽：確認申請を要する地域で計画変更等を行った場合に必要な書類

◆1～3：対象木造建築物が取得する認定または評価等で受けたものに依拠して必要な書類

◆1：所管行政庁による認定低炭素建築物の認定を受けた場合に必要な書類

◆2：評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の評価を受けた場合に
必要な書類

◆3：認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム（CASBEE）の認証を受けた
場合に必要な書類

◇1：認定低炭素建築物の認定内容の変更を行った場合に必要な書類

◇2：BELS の評価を受けた場合、選択した付加要件に依拠して必要な書類

—：提出不要

※ 建築士による付加要件の適合状況確認について

BELS の付加要件を a) 外皮基準、d) 劣化対策、e) バリアフリー法で定める建築物移動等円滑化基準の何れかを選択した場合は、対象建築物が選択した要件に適合していることを建築士の責任において確認し、適合状況について証明してください。

適合状況確認は、対象建築物について設計・工事監理ができる建築士免許を有する建築士が行うものとします。

※ 建築士による適合確認に要した資料は、必要に応じて提出していただく場合があります。

(注意事項)

- 1) 「実績報告書」、「請求書」等は、必ず平成 27 年度の支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に 黒色のボールペン（鉛筆、消せるペンは不可） を用いて丁寧に楷書で記入されたもの又は印刷されたものを使用してください。支援室指定以外の様式（独自に作成されたもの等）、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAX されたもので申請した場合は受け付けません。
- 2) 提出書類は、書類が分散しないようクリップ留めやクリアケース等に入れ、【第 5 章別紙 25】を参照の上まとめてください。フラットファイル等に綴じなくても結構です。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- 3) 「実績報告一括提出届」の提出日は、グループ事務局が申請窓口に出す日を記入してください。

- 4) 「実績報告書」の 報告日は、補助事業者がグループ事務局に提出する日を記入してください。記入された報告日と提出された書類の到着日が理由なく大幅に異なる場合は、受け付けず返却します。
- 5) 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- 6) 工事完了までに事業内容に軽微な変更（補助申請額に変更がない補助対象経費内訳の変更をいう。）が発生した場合は、変更後の金額及び内訳を「⑩対象建築物の建設報告【様式10】」の「補助の対象となる経費の内訳欄」に記入してください。
- 7) 受け付けた実績報告書類はお返ししませんので、その旨、あらかじめご了承ください。
 なお、グループ事務局及び補助事業者は、支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、報告書類一式の写しを各自でご用意ください。
- 8) 提出書類③のCD-Rに格納する電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft社のExcel 2000以降かつExcel 2013までのバージョン形式としてください。使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。
 なお、電子ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとしないでください。
 なお、対象建築物の写真【様式11】、グループの特徴を現した写真【様式12】、内外装を木質化した部分の写真【様式15-2】は、Microsoft社のExcelのシートに写真データを貼り付けたものとしてください。
 また、CD-R には、「地域型住宅グリーン化事業（平成 27 年度）（優良建築物型）」、受付時期（「第 1 回実績報告」、「第 2 回実績報告」など）、採択グループ名 及び 採択グループ番号（様式 8 上部の番号）を記載してください。
- 9) 評価事務局が行う計画変更を実績報告の直前に行ったことにより実績報告のご提出時に 変更承認通知書が交付されていない場合、提出書類一覧中の「補助事業の計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し」に代わるものとして、評価事務局へ提出した 計画変更申請書一式の写し（評価事務局所定の様式のみ）を提出してください。
 その後、変更承認通知書が交付された際はその写しを 申請窓口 へ提出してください。
 なお、実績報告に関係する計画変更の申請内容が承認されない場合は補助の対象外となります。
- 10) 報告書類の代理人による訂正について
 実績報告書及び関係書類に記載された事項は、実績報告を行う 事業者から委任を受けた代理人により、所定の様式に限り 訂正個所に訂正印を押印したうえで 訂正を行うことができます。この場合、実績報告の際に委任状(平成 27 年度の支援室ホームページに掲載)を提出(一の補助事業者で正 1 部です。対象建築物每ではありません。)していただきます。
- 11) その他、記入にあたっての注意事項は、平成 27 年度の支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。
- 12) 実績報告書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、実績報告を無効とします。

【参考：評価事務局に対する手続きについて】

本事業において、採択を受けたグループ又は交付決定を受けた補助事業者が以下の内容について計画変更を行う場合は、あらかじめ評価事務局より承認を得る必要があります。手続きの方法等については評価事務局のホームページ等にてご確認ください。

参考 1 補助事業の計画変更

(1) 採択要件の変更

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、グループ構成員の登録情報を変更しようとする場合には、あらかじめ、評価事務局へ必要書類を提出し、承認を得る必要があります。構成員の区分により、手続きが異なりますのでご注意ください。

なお、グループ構成員の内、中小住宅生産者等の追加登録をしても、当該グループに割り当てられる配分額は追加されません。すなわち、採択された配分額が上限となるため、補助対象となる配分額の追加はできません。

(2) 採択事業の取り下げ

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、やむを得ず 補助事業を中止し、又は廃止する状況になった時は、評価事務局より承認を得る必要があります。採択事業の取り下げを行う手続きの方法等については、あらかじめ評価事務局へご相談ください。

(3) 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、グループ構成員の社名変更や法人間の合併等、以下に示す状況になった時は、あらかじめ、評価事務局へ必要書類を提出し、承認を得る必要があります。

- ① 社名の変更
 - ② 本社所在地の移転※
 - ③ 法人間の合併・買収・分社、及び統廃合
- ※VI施工の構成員に限る

このような手続きを行わず、要件としていた事業内容が実行されない場合など計画内容に変更があり、採択された内容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。また、すでに補助金が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。

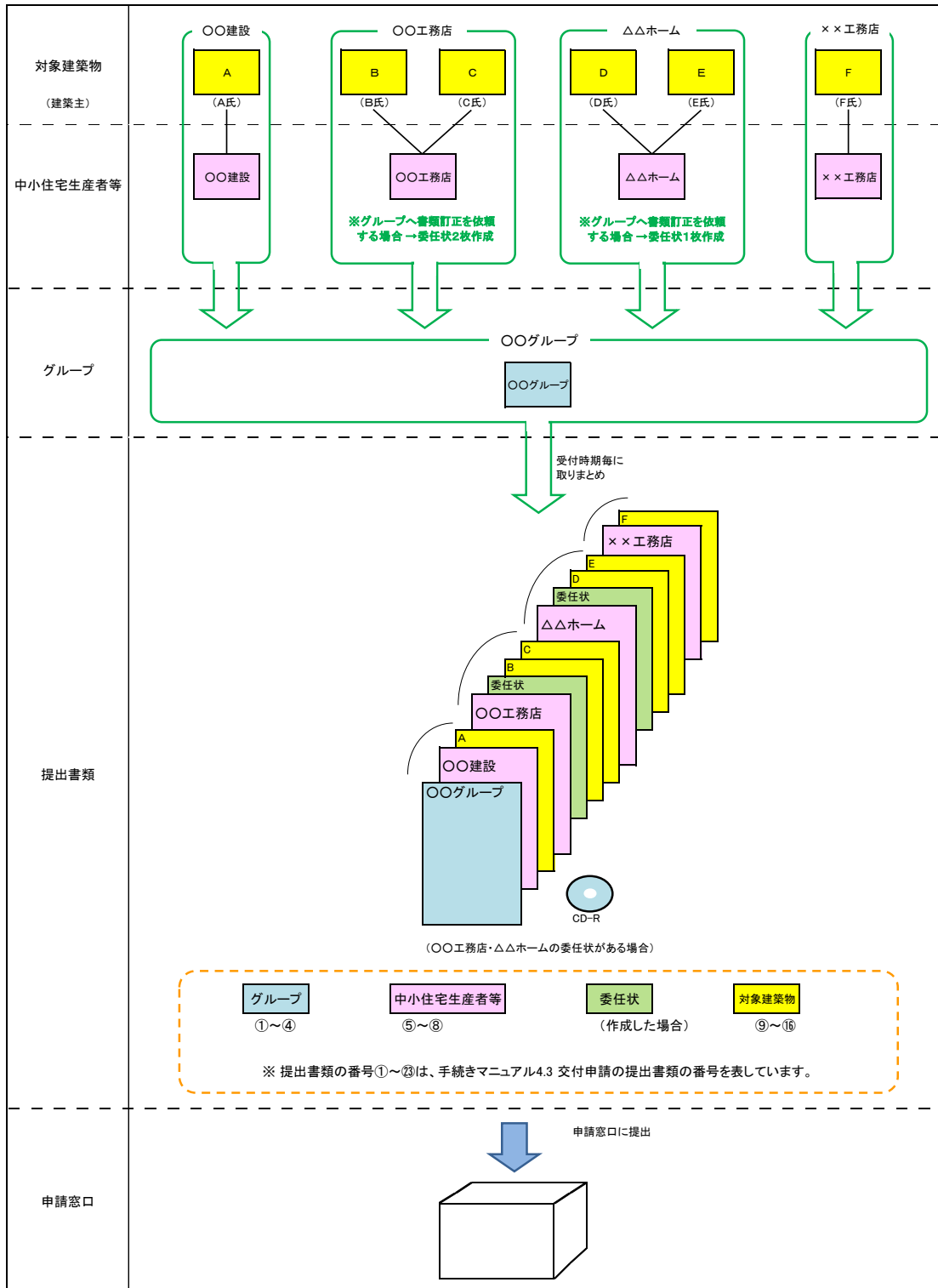
参考 2 補助事業実施状況報告書の提出

採択を受けたグループは、今後の補助金交付申請の予定等の進捗状況を 評価事務局へ必要書類を提出していただく場合があります。手続きの方法等については評価事務局のホームページ等にてご確認ください。

別紙 2 5

提出書類のまとめ方について

<イメージ図>



※ 実績報告の場合も同様に取りまとめて下さい。

注) 長寿命型と優良建築物型は、同じ申請窓口であっても全てを分別してまとめてください。

参考資料 補助金に関する合意書作成例（１）

＜ 補助金に関する合意書作成例（請負契約の場合）＞

補助金交付申請の際は
写しを提出

以下は例示ですので、このとおりに作成しなければならないものではありません。なお、合意書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ください。

合意書は 2 通作成し、建築主と補助金申請者の双方押印の上、各 1 通宛保管してください。

地域型住宅グリーン化事業補助金に関する合意書
(〇〇〇邸)

甲：建築主

乙：建築工事請負者

(補助金交付への協力)

第 1 条 甲と乙は、工事請負契約により建築する建築物（以下「本建築物」という）が、国土交通省（以下「所管官庁」という）所管の地域型住宅グリーン化事業補助金（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認定低炭素建築物等であり、本補助金の交付を受けるための所要の手続を、両者協力して行うことを確認する。

(交付申請)

第 2 条 乙は、本契約締結後、本建築物に関する本補助金〇〇〇万円の交付申請（以下「本申請」という。）を行う。

2. 本補助金の申請から受領に要する諸手続については、乙が行うものとする。

(補助金の支払い)

第 3 条 乙は、本申請における実績報告において額の確定通知後、概ね 1 ヶ月後に交付されることが見込まれる本補助金〇〇〇万円を受領ののち、速やかにその旨を甲に通知する。

2. 乙は、本補助金が支払われた日より換算して、甲に対し 1 ヶ月以内に当該補助金相当額の支払いを行うものとする。

(不承認の場合)

第 4 条 本申請にも関わらず本補助金の不交付が確定した場合には、前条の規定に関わらず、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。

平成 年 月 日

甲：住 所

氏 名 印

乙：住 所

会 社 名

代表者名 印

※この作成例は、「4.5 建築主との補助金に関する合意書について」の（a）の場合の例です。

参考資料 補助金に関する合意書作成例（２）

＜ 補助金に関する合意書作成例（請負契約の場合） ＞

補助金交付申請の際は
写しを提出

以下は例示ですので、このとおりに作成しなければならないものではありません。なお、合意書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ください。

合意書は 2 通作成し、建築主と補助金申請者の双方押印の上、各 1 通宛保管してください。

地域型住宅グリーン化事業補助金に関する合意書 （〇〇〇邸）															
甲：建築主															
乙：建築工事請負者															
（補助金交付への協力） 第 1 条 甲と乙は、工事請負契約により建築する建築物（以下「本建築物」という）が、国土交通省（以下「所管官庁」という）所管の地域型住宅グリーン化事業補助金（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認定低炭素建築物等であり、本補助金の交付を受けるための所要の手続を、両者協力して行うことを確認する。															
（交付申請） 第 2 条 乙は、本契約締結後、本建築物に関する本補助金〇〇〇万円の交付申請（以下「本申請」という。）を行う。 2. 本補助金の申請から受領に要する諸手続については、乙が行うものとする。															
（工事代金支払猶予） 第 3 条 本補助金〇〇〇万円は、本申請における実績報告において額の確定通知後、概ね 1 ヶ月後に交付されることが見込まれるため、乙は甲に対し本契約に定める建築工事請負代金のうちの当該補助金相当額の支払を同時期まで猶予する。															
（工事代金への充当） 第 4 条 乙は受領した本補助金を、本契約に定める甲の建築工事請負代金債務の支払に直ちに充当する。 2. 乙は前項の充当後、すみやかにその旨を甲に通知する。															
（不承認の場合） 第 5 条 本申請にも関わらず本補助金の不交付が確定した場合には、第 3 条により補助金交付時期まで支払を猶予している建築工事請負代金の支払いについては、前条の規定に関わらず、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">甲：住 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏 名</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">乙：住 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">会 社 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">代表者名</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> </table>		平成 年 月 日		甲：住 所		氏 名	印			乙：住 所		会 社 名		代表者名	印
平成 年 月 日															
甲：住 所															
氏 名	印														
乙：住 所															
会 社 名															
代表者名	印														

※この作成例は、「4.5 建築主との補助金に関する合意書について」の（b）の場合の例です。