

# 令和元年度地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル

## 第3章

### <高度省エネ型>

(認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

第2版

令和元年8月

地域型住宅グリーン化事業(高度省エネ型実施支援室)

# 令和元年度地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル

## 第3章

### <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

## 目次

第 3 章 <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2 申請書類等の提出先、問い合わせ先	1
3 補助金交付申請の手続き	2
3. 1 補助金交付申請の方法	2
3. 2 補助金交付申請書の作成方法	2
3. 3 補助金交付申請書の提出方法	2
4 完了実績報告の手続き	8
4. 1 完了実績報告の方法	8
4. 2 完了実績報告書の作成方法	8
4. 3 完了実績報告書の提出方法	8

※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. 申請書類等の提出先、問い合わせ先」に示す実施支援室ホームページに掲載しますのでご確認ください。

## 改訂履歴

版	改訂等年月日	内容	掲載ページ
2	令和元年8月9日	完了実績報告書提出書類④工事内容確認書様式等の誤記修正 正) 指定様式 誤) 参考様式	P3-10 P3-16
		共同事業実施規約に記載する日付についての注意事項を追記 「共同事業実施規約の締結日は、住宅の売買契約日以降(かつ完了実績報告日以前)としてください。」	P3-12 ⑦共同事業実施規約(様式6-4)
		対象住宅・建築物の経費についての記述を誤記訂正 正) 交付申請後に契約を～ 誤) 交付決定後に契約を～	P3-13 ⑩対象住宅・建築物の経費(様式10)

## 第 3 章 <高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)

### 1 この手続きマニュアルについて

この「令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請等手続きマニュアル(以下「マニュアル」という。)**第3章<高度省エネ型> (認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅)**(以下「マニュアル第3章」という。)は、5種類の木造住宅・木造建築物を整備する事業のうち、マニュアル第1章に掲載していない「高度省エネ型(認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅:木造、新築)」に関する事項を定めたもので、**本事業を実施するにあたっては、必ずマニュアル第1章(共通事項)も合わせて確認**してください。

第1章 共通事項

第2章 長 寿 命 型 (長期優良住宅)

**第3章 高度省エネ型 (認定低炭素住宅及び性能向上計画認定住宅)**

第4章 高度省エネ型 (ゼロ・エネルギー住宅)

第5章 省エネ改修型 (省エネ基準(既存)を満たす住宅)

第6章 優良建築物型 (認定低炭素住宅等一定の良質な建築物)

### 2 申請書類等の提出先、問い合わせ先

高度省エネ型の交付申請等の書類は、高度省エネ型実施支援室(ゼロエネ審査室)へ提出してください。

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。

高度省エネ型の申請様式は、様式の電子ファイルを下記の問合せ先に示す高度省エネ型実施支援室ホームページからダウンロードをして、作成要領を参考に作成してください。

#### 【申請書類等の提出先】

〒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  
地域型住宅グリーン化事業 **高度省エネ型実施支援室** 宛

『交付申請書/完了実績報告書』在中と明記

#### 【様式のダウンロード】 <http://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/>

#### 【高度省エネ型事業に関する一般的な問い合わせ先】

TEL : 03-5579-8250 E-mail : [zero@kkj.or.jp](mailto:zero@kkj.or.jp)

受付 : 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

9:30～12:00 13:00～17:30

※提出書類は、書留・レターパック等による受取日・受取人が確認できる配送方法により、グループ事務局が実施支援室へ提出してください。

### 3 補助金交付申請の手続き

#### 3. 1 補助金交付申請の方法

本補助金の申請受付期間「マニュアル第1章3. 4 補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時受付とします。

なお、交付申請の際は、グループが本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、本事業の必要事項への適合の確認や、実施支援室への申請書類の提出などを行うこととなるため、交付申請者から手続きに関する権限の委任を受け、申請代理人として対応していただきます。

#### 3. 2 補助金交付申請書の作成方法

- (1) 交付申請者は、令和元年度の実施支援室のホームページより様式をダウンロードし、作成要領を参考に記入し、作成してください。

様式を作成する際は、Microsoft 社の Excel (※) に入力してください。

(※実施支援室にて Excel2016 バージョンで動作確認済)

実施支援室指定の様式以外（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されたもの及び修正液・修正テープ等や訂正印で訂正されたものでの申請は受け付けませんのでご注意ください。

- (2) グループ事務局は、申請物件ごとに申請ツールに登録し「補助金交付申請登録証」を作成してください。

#### 3. 3 補助金交付申請書の提出方法

- (1) 交付申請者は、以下の表【B】③～⑯の提出する書類等を住宅の申請毎に3部作成し、正1部と控え1部をグループ事務局へ提出してください。

(1部は交付申請者の控えとして必ず保管ください。)

交付申請者が作成・提出する書類【B】③～⑯は、指定の表紙を貼った「2穴のフラットファイル」に綴じて、提出してください。

リングファイルやバインダーは使用しないでください。

- (2) グループ事務局は、交付申請者から提出された【B】③～⑯の書類の内容と順番を、③のチェックシートを使用して確認したうえで、控え1部を保管してください。

また以下の表【A】①～②を作成し「クリアファイル」に挟んで、【B】③～⑯の正1部に添付し実施支援室に提出してください。(下図参照)

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「交付申請書在中」と記入してください。

注1) 事業完了後は交付申請を行うことはできません。

注2) 一旦受付した交付申請書類はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

実施支援室からの問い合わせ対応等の際は、控えとして保管している申請書類等にて対応してください。

注3) 交付申請は、工事請負契約の締結後（売買の場合は事業内容（建設計画及び事業費）の確定後）、原則1ヶ月以内、かつ交付申請提出期限までに実施支援室へ提出してください。

注4) ①～⑯以外に実施支援室が確認に必要と判断した書類については審査時に提出していただくことがあります。

**【A】 グループ事務局が事業に応じた申請毎に作成し提出する書類等**

番号	提出書類	様式等	摘要欄
①	令和元年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型】申請書類提出送付状	指定書式	●
②	補助金交付申請登録証 (この書類は、グループ事務局が申請ツールに登録して印刷します)	申請ツール	●

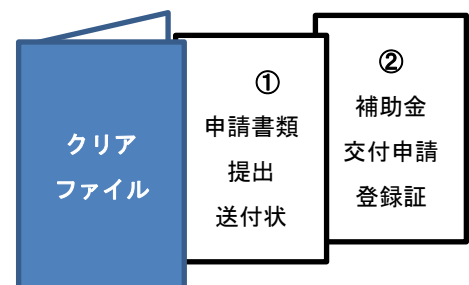
**【B】 交付申請者（施工事業者）が対象住宅毎に作成し提出する書類等**

番号	提出書類	様式等	摘要欄	
			請負	売買
③	提出書類のチェックシート	チェックシート	●	●
④	令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書	様式2	●	●
⑤	<法人・団体等の場合> 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴 ※次のURLから検索し印刷できます。 <a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>	印刷したもの	○	○
⑥	<個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書（発行後3ヶ月以内のもの） （変更が無い場合に限り、2回目以降の申請の場合は写しを提出）	原本	○	○
⑦	宅地建物取引業の免許証	写し	—	●
⑧	対象住宅・建築物の概要	様式3	●	●
⑨	対象住宅・建築物の経費	様式4	●	●
⑩	対象住宅・建築物の着工前の現地写真	様式5	●	●
⑪	令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約	様式6 写し	●	—
⑫	令和元年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書	様式6-2 写し	◇	—
⑬	令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施による誓約書	様式6-3 原本	—	●
⑭	工事請負契約書	写し	●	—
⑮	配置図、平面図、立面図、案内図	写し	●	●
⑯	交付申請者以外の2社以上による見積書(建築主と交付申請者が関係会社等である場合。設計原価により申請する場合を除く)	写し	○	—

(摘要欄の凡例)

- ：必須書類
- ：該当する場合に必要な書類
- ◇：分離発注工事がある場合に必要書類
- ：該当なし

**【A】 ①～②の提出方法↓**



## 《提出書類》

### ① 補助金交付申請登録証

- ・グループ事務局が申請ツールに登録して印刷する書類です。詳しくはマニュアル第1章「4. 4. 2申請ツールによる登録」を参照してください。

### ② 令和元年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型】申請書類提出送付状

- ・必要項目及び、申請する書類の内訳棟数を必ず記入してください。

### ③ 提出書類のチェックシート

- ・チェックシートを用いて記入漏れ、提出漏れがないことを確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

### ④ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書（様式2）

- ・申請日は、必要な書類が整った日以降で、交付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ときは、受け付けず返却する場合があります。
- ・法人印は、会社等の代表者印（代表取締役等の印）です。会社名のみ、いわゆる角印ではありません。また、代表者の個人名の印ではありません。
- ・個人事業主の場合は、印鑑登録されている印を用いてください。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の者としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、交付申請書、共同事業実施規約（様式6）、協定書（様式6-2）も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。

### ⑤ 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴

- ・国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴を提出してください。

※次のURLから検索し印刷できます。 <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

- ・法人番号とは・・・国税庁において、平成25年5月24日に成立(平成25年5月31日公布)した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」といいます。）に基づき、法人に対して法人番号を指定したものです。対象の法人へ通知した後、商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地とともに公表されているものです。

### ⑥ 個人事業主の印鑑登録証明書（原本）

- ・2回目以降に申請する場合は1回目提出された写しでも提出可能です。ただし、印鑑登録証明書の内容に変更がある場合は原本を提出してください。
- ・個人番号（マイナンバー）が記載されていないものとしてください。個人番号が記載された印鑑登録証明書が提出された場合は受付せずに返却します。

### ⑦ 宅地建物取引業の免許証の写し

- ・事業の実施期間で有効となる免許証の写しを提出してください。
- ・事業完了までに有効期間が満了する場合は、完了実績報告時に更新後の免許証の写しを提出してください。

⑧ 対象住宅・建築物の概要 (様式3)

- ・建設地の地名地番欄に認定申請書や確認申請書に記入する地名地番を記入してください。  
住居表示を記入する間違いが多い為、必ずご確認ください。
- ・階数は住宅以外の部分を含めた建物全体の階数としてください。
- ・住宅部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ、非住宅部分を除いた、住宅部分の面積を記入してください。
- ・三世帯同居加算を受ける場合、三世帯同居対応住宅の要件に適合する調理室等の数を記入してください。

⑨ 対象住宅・建築物の経費 (様式4)

- ・契約額は、仕様変更や追加工事等、補助対象工事を含む変更契約等も含めて、合計を記入してください。
- ・分離発注の場合は、要件に係る工事を実施する施工事業者(構成員)の契約額の合計を「工事請負契約の契約額」欄に記入してください。その他詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・契約に補助対象とされない費用が含まれている場合は、「2. 契約額のうち補助対象とされない経費の内訳」欄に全て計上してください。
- ・共同事業実施規約第2条(ハ)で原価により申請する場合は、「契約額のうち補助対象とされない経費の内訳」において利益相当分を計上してください。
- ・国の他の補助金が含まれない補助事業と併用する場合、または併用する予定の場合は、「3. 他の補助事業の補助金」欄に当該補助金額を計上してください。
- ・補助額はプルダウンから選択できます。
- ・それぞれの補助額毎に、掛かり増し費用の1/2以下であるかどうかを確認してください。

⑩ 対象住宅・建築物の着工前の現地写真 (様式5)

- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。

⑪ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業 共同事業実施規約 (様式6)

- ・必要事項を記入し、2者(建築主、交付申請者)の記名・押印により2通作成し、各々で保有してください。実施支援室に交付申請者の写しを提出してください。
- ・調印前に記入漏れがないことを必ず確認してください。
- ・それぞれの押印について、建築主の印は、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑による押印又は印鑑の証明ができる実印とし、実印による場合は、印鑑登録証明書の原本(3ヶ月以内に発行されたもの)も一緒に提出してください。交付申請者の印は、様式2と同じものを使用していただきます。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の者としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、共同事業実施規約も連名としてください。
- ・建築主が3名以上となる場合は、余白に記名押印して頂きご対応ください。
- ・建築主が法人の場合は、法人の所在地、名称、代表者の役職、代表者名を記入し、会社等の代表者印(代表取締役等の印)を押印してください。
- ・共同事業実施規約の締結日は、住宅の工事請負契約日以降(かつ交付申請日以前)としてください。

- ・規約では第2条の(イ)(ロ)(ハ)のそれぞれにチェック項目があります。
- ・第2条(イ)で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成してください。  
別紙に記入する事項  
補助金の返還を求められた補助事業の名称、当該補助事業の補助事業者、返還命令日、返還日、返還額(円)、返還事由
- ・第2条(ハ)は、以下の(1)～(3)のいずれかの関係にある場合(以下「関係会社等」という。)は、「該当する」にチェックします。この場合、三者見積りを提出するか、利益相当分を補助対象工事費から除いていただきます。「該当する(三者見積りを提出)」「該当する(原価による申請)」何れかにチェックしてください。
  - (1) 100%同一の資本に属するグループ企業
  - (2) 交付申請者の関係会社(財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記(1)を除く。)
  - (3) 交付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
- ・記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成し、提出していただきます。

#### ⑫ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書(様式6-2)

- ・対象住宅を建設するにあたり、要件に係る工事について交付申請者が建築主より一括しての請負とならない場合(分離発注)に、交付申請者以外の施工事業者全てについて、それぞれ作成し提出していただきます。
- ・要件に係る工事を行う交付申請者以外の施工事業者は、本事業の交付申請者が所属するグループの構成員である必要があります。
- ・建築主、交付申請者は共同事業実施規約と同一としてください。
- ・協定書の締結日は、住宅の工事請負契約日以降(かつ交付申請日以前)としてください。
- ・協定書では第4条の(イ)(ロ)(ハ)のそれぞれにチェック項目があります。
- ・第4条(イ)で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成してください。(別紙に記入する事項は⑩を参照)
- ・第4条(ハ)は、関係会社についてチェックしてください。詳細は⑩の「第2条(ハ)」の項目を参照してください。
- ・記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成し、提出していただきます。

#### ⑬ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業 共同事業実施による誓約書(様式6-3)

- ・必要事項を記入し交付申請者が記名・押印のうえ、原本を実施支援室に提出してください。押印については様式2と同じものを使用して頂きます。
- ・誓約書の日付は、交付申請日以前としてください。
- ・提出前に記入漏れがないことを必ず確認してください。
- ・誓約書では第2条の(イ)(ロ)のそれぞれにチェック項目があります。
- ・第2条(イ)で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成してください。(別紙に記入する事項は⑩を参照)
- ・記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成し、提出していただきます。



#### ⑭ 工事請負契約書

- ・ 令和元年度内に工事請負契約を締結(平成31年4月1日から交付申請日までの間)したものに限ります。
- ・ 次の内容を満たす請負契約書 (一对の工事注文書と注文請書を含む) を交付申請時に提出してください。  
→発注者(建築主)・請負者の記名・押印、契約日、工事期間(始期及び終期)、契約額(税額を記入していること)、対象住宅の情報(住宅の所在地等)、支払時期・額が明記され、収入印紙の貼付消印や印紙税納付計器による納付印等があるものに限りです。
- ・ 工事注文書は注文請書が合わせて提出されない限り、工事請負契約書としては取り扱いません。
- ・ 補助対象工事を含む追加工事がある場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加工事分の見積書と請求書などは、工事請負契約に代わるものと判断いたしません。
- ・ 交付申請提出後に契約をやり直す場合は、事業廃止(交付決定前は取下げ)の手続きを行ってください。

#### ⑮ 配置図、平面図、立面図、案内図

- ・ 請負契約の際の配置図、平面図、立面図を提出してください。
- ・ 提出図面はA3サイズとし、A4サイズに折ってください。
- ・ 案内図については、最寄り駅から建築地までが確認できるものとしてください。
- ・ 配置図に対象住宅・建築物の着工前の現地写真(様式5) を撮影した写真方向をマーカーを使用して記入してください。

#### ⑯ 交付申請者以外の2社以上による見積書

- ・ 規約2条(ハ)で、「該当する(三者見積を提出)」を選択した場合、価格の妥当性を確認するため、関係会社等以外の者を含む3者以上からの見積りを取得し、提出しなければなりません。提出する見積りは中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

#### (提出書類に関する注意事項)

- (1) 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、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、交付申請書類を受付せずに着払いにて返却します。
- (2) 提出後、交付審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は交付申請を取り下げてください。ご注意ください。  
(交付修正指示から交付決定まで概ね1ヶ月以内)

## 4 完了実績報告の手続き

### 4. 1 完了実績報告の方法

本補助金の申請受付期間「マニュアル第1章3.4補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時受付とします。

なお、完了実績報告の際は、グループが本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、本業の必要事項への適合の確認や、実施支援室への申請書類の提出などを行うこととなるため、補助事業者から手続きに関する権限の委任を受け、申請代理人として対応していただきます。

### 4. 2 完了実績報告書の作成方法

補助事業者は、令和元年度の実施支援室のホームページより様式をダウンロードし、作成要領を参考に記入し、作成してください。

様式を作成する際は、Microsoft社のExcel(※)に入力してください。

(※実施支援室にてExcel2016バージョンで動作確認済)

実施支援室指定の様式以外(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されたもの及び修正液・修正テープ等や訂正印で訂正されたものでの申請は受け付けませんのでご注意ください。

### 4. 3 完了実績報告書の提出方法

(1) 補助事業者は、以下の表【B】②～⑩の提出する書類等を住宅の申請毎に3部作成し、正1部と控え1部をグループ事務局へ提出してください。

(1部は補助事業者の控えとして必ず保管ください。)

補助事業者が作成・提出する書類【B】②～⑩は、指定の表紙を貼った「**2穴のフラットファイル**」に綴じて、提出してください。

リングファイルやバインダーは使用しないでください。

(2) グループ事務局は、補助事業者から提出された【B】②～⑩の書類の内容と順番を、②のチェックシートを使用して確認したうえで、控え1部を保管してください。

また以下の表【A】①を作成し、【B】②～⑩の正1部に添付し実施支援室に提出してください。

※ 完了実績報告書類を入れた封筒には、「完了実績報告書在中」と記入してください。

注1) 一旦受付した完了実績報告書はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

実施支援室からの問い合わせ対応等の際は、控えとして保管している申請書類等にて対応してください。

注2) 完了実績報告は、**事業完了後**(竣工引渡かつ契約額の全額精算済) **原則1ヶ月以内**、かつ**完了実績報告提出期限まで**に実施支援室へ提出してください。

注3) ②～⑩以外に実施支援室が確認に必要と判断した書類については審査時に提出していただくことがあります。

【A】グループ事務局が事業に応じた申請窓口毎に作成し提出する書類等

番号	提出書類	様式等	摘要欄
①	令和元年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型】申請書類提出送付状	指定書式	●

【B】補助事業者（施工事業者）が対象住宅毎に作成し提出する書類等

番号	提出書類	様式等	摘要欄	
			請負	売買
②	提出書類のチェックシート	チェックシート	●	●
③	令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書	様式8	●	●
④	<p>&lt;法人・団体等の場合&gt;                      国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴                      ※次のURLから検索し印刷できます。  <a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a></p>	印刷したもの	△	△
⑤	<p>&lt;個人事業主の場合&gt;                      個人事業主の印鑑登録証明書（発行後3ヶ月以内のもの）                      （交付申請時から変更がある場合）</p>	原本	△	△
⑥	宅地建物取引業の免許証（交付申請時から変更、 <u>更新</u> がある場合）	写し	—	△
⑦	令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約	様式6-4 写し	—	●
⑧	対象住宅の着工直後の現地写真	様式13	—	●
⑨	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式14	●	●
⑩	対象住宅・建築物の概要	様式9	●	●
⑪	対象住宅・建築物の経費	様式10	△	△
⑫	変更に関する工事請負契約書等	写し	△	—
⑬	売買契約書	写し	—	●
⑭	支払い記録の確認	様式11	●	●
⑮	工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑫の変更分を含む)	写し	●	●
⑯	請求書	様式16	●	●
⑰	検査済証（確認申請の手続きを必要とする住宅の場合）	写し	○	○
⑱	<p>工事の完了が確認できる書類・・・次の何れかを提出                      （確認申請の手続きが不要な住宅の場合）</p> (1) 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書 (2) 建設住宅性能評価書 (3) 建物の不動産登記の現在事項証明書	写し	○	○

⑱	建物の不動産登記の現在事項証明書（次の何れかに該当する場合） a) 建築主（売買契約による住宅は買主）と補助事業者が関係会社である場合 b) 売買契約による住宅の買主が法人である場合	写し	○	○
㉓	認定通知書、認定申請書第一面～第四面、一次エネルギー消費量計算結果（受付印のあるもの）	写し	●	●
㉔	余剰売電が確認できる書類 （10kw以上の太陽光発電設備等を設置する場合）	写し	○	○
㉕	変更に係る認定通知書 （変更に係る認定申請を行った場合）	写し	○	○
㉖	認定に基づく工事完了報告書の副本 （行政庁への提出義務があり、所管行政庁の受付印がある場合）	写し	○	○
㉗	建築士による認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅に関する工事内容確認書 （㉖に該当しない場合）	指定書式 （原本）	○	○
㉘	㉗で認定住宅への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証（三世同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要）	写し	○	○
㉙	認定取得の際の配置図、平面図、立面図（受付印のあるもの）	写し	●	●
㉚	三世同居対応住宅の要件への適合確認	様式15	☆	☆
㉛	三世同居対応住宅の現地写真	様式15-2	☆	☆
㉜	三世同居対応住宅の要件への適合を確認した建築士の建築士免許証	写し	☆	☆
㉝	地域材供給体制等実績表	様式12	●	●
㉞	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類※ 【マニュアル第1章別紙3】参照 ※適用申請書「Ⅱ.平成31年度取組計画」(2) B①-1「1棟当たりの主要構造材の地域材の使用割合」に含む地域材のみ提出してください。	—	—	—
㉞   1	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 ＜地域材を証明する最終の事業者のみ＞ 例：○○県産証明取扱事業者証の写し、合法木材事業者認定の写し、森林認証COC登録証の写し、FIPC登録証の写し	写し	●	●
㉞   2	b1) 補助対象となる住宅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） ＜補助事業者宛に地域材を証明する書類＞ ・地域材の証明書の写し ・木拾表（b2と兼用）	写し	●	●

③   3	b2) 補助対象となる住宅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) <補助事業者宛に木材を納品したことを示す書類 (地域材の 使用量・使用割合が確認できるもの)> ・木材の納品書、出荷証明書等の写し ・木拾表 (b1 と兼用)	写し	●	●
-------------	--	----	---	---

(摘要欄の凡例)

● : 必須書類

☆ : 三世帯同居対応住宅を適用する場合

○ : 該当する場合に必要な書類

— : 該当なし

△ : 交付申請時から変更がある場合

## 《提出書類》

### ① 令和元年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型】申請書類提出送付状

- ・必要項目及び、申請する書類の内訳棟数を必ず記入してください。

### ② 提出書類のチェックシート

- ・チェックシートを用いて記入漏れ、提出漏れがないことを確認し、チェックした結果の写しを提出してください。

### ③ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書（様式8）

- ・報告日は、必要な書類が整った日以降で、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、受け付けず返却する場合があります。
- ・売買契約による住宅の場合、買主名は、売買契約書と同一の者としてください。売買契約書の買主が連名の場合は、完了実績報告書、共同事業実施規約（様式6-4）も連名となります。
- ・交付決定日及び交付決定番号は、実施支援室より補助事業者に送付した交付決定通知書の右上に記入しています。正しく転記してください。
- ・「補助金の精算額」とは、交付決定時から変更が無い場合は交付決定額を、交付決定時から変更があったことにより補助額が減額となった場合は減額後の補助額を記入してください。

### ④ 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴<法人・団体等の場合>

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

### ⑤ 個人事業主の印鑑登録証明書（原本）<個人事業主の場合>

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

### ⑥ 宅地建物取引業の免許証の写し

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。
- ・完了実績報告の報告日の時点で、交付申請時に提出した免許証の有効期限が過ぎている場合、提出してください。

### ⑦ 令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（様式6-4）

- ・交付申請時の提出書類⑩「令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（様式6）」の注意事項を参照してください。
- ・注意事項のうち「建築主」は「買主」と読み替えてください。
- ・売買契約による住宅の場合、買主名は、売買契約書と同一の者としてください。売買契約書の買主が連名の場合は、共同事業実施規約も連名となります。
- ・それぞれの押印について、買主の印は、住宅の売買契約書と同一の印鑑による押印又は印鑑の証明ができる実印とし、実印による場合は、印鑑登録証明書の原本（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。補助事業者の印は、様式8と同じものを使用していただきます。
- ・共同事業実施規約の締結日は、住宅の売買契約日以降（かつ完了実績報告日以前）としてください。

⑧ 対象住宅の着工直後の現地写真(様式13)

- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。  
(看板に採択通知番号を記入していただきます。)

⑨ 対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真(様式14)

- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。

⑩ 対象住宅・建築物の概要(様式9)

- ・「3. 対象住宅の概要」は、交付決定時から記載事項の相違の有無についてチェックし、相違事項がある場合は、相違している項目のみ記入してください。
- ・敷地の変更は認められません。
- ・取得した認定に必ずチェックを記入してください。
- ・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に記入してください。
- ・「本事業で定める令和元年度に実施する講習会」において「受講番号」が発行されない場「受講番号」欄は記入不要です。詳しくは該当の講習会の公表時にお知らせします。
- ・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に記入してください。

⑪ 対象住宅・建築物の経費(様式10)

- ・交付決定時から、契約額、補助対象となる経費、補助対象とならない経費、他の補助事業の補助金、掛かり増し費、補助額など、何れか変更がある場合に提出してください。
- ・当初の工事請負契約の契約額の変更や要件に係る工事の追加、削減、仕様変更等により経費に変更が発生した場合は、変更後の金額及び内訳を記入してください。この場合、変更工事請負契約書等も併せて提出してください。
- ・交付申請後に契約を全額やり直した場合は、事業中止扱いとなりますのでご注意ください。

⑫ 変更に関する工事請負契約書等

- ・変更に係る工事請負契約書等は必ず提出してください。
- ・⑩の「支払い記録」で、工事請負契約金額とは別に、補助対象外経費のみの変更契約の費用と一括で入金されている場合は、補助対象工事が含まれていなくても補助対象外経費のみの変更・追加工事契約書等をご提出ください。

⑬ 売買契約書の写し

- ・次の内容を満たす売買契約書を完了実績報告時に提出してください。  
→買主・売主の記名・押印、契約日、契約額(土地と建物のそれぞれの金額及び税額がわかるもの)、対象住宅の情報(住宅の所在地等)、支払時期・額が明記され、収入印紙の貼付消印や印紙税納付計器による納付印等があるものに限りです。

#### ⑭ 支払い記録の確認 (様式 1 1)

- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表は、契約毎に契約額 (消費税含む) を記入してください。
- ・補助対象外工事のみの変更契約の費用であっても、補助対象工事費が含まれる工事請負契約金額と一括で入金されている場合は、当該契約の額を記入してください。
- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表に記載した工事費等の金額は、補助対象工事費を含まないものであっても当該契約書等の写しを提出してください。
- ・「2. 工事費の支払い額」の表は、「1. 工事請負契約等の契約額」の「契約額の合計(A)」分の全てを支払い記録ごとに記入してください。
- ・建築主の支払いが振り込みによる場合で、振込手数料分を補助事業者又は施工事業者 (分離発注先) が負担することにより、領収書の発行がない場合は、振込手数料分の合計を「補助事業者負担の振込手数料の合計」に記入してください。
- ・「契約額等の合計(A)」と「支払い記録の額の合計(B)」に差がないことを確認してください。

#### ⑮ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑭の変更分を含む) の写し

- ・契約に基づく工事費等の支払いを証明する書類として「領収書」と「送金伝票等」の両方の写しを提出してください。契約に基づく工事費等の全額分 (消費税を含む) が対象です。
- ・当初の工事請負契約から要件に係る工事の追加等により工事費が変更となる場合は、これらの「領収書」と「送金伝票等」の両方の写しも提出してください。
- ・「領収書」とは、領収額、発行者 (受注者)、発行先 (発注者)、支払日、が明記され、収入印紙が貼付け消印があり、建築主 (売買契約による住宅は買主) に交付したものです。この「領収書」の写しを提出してください。
- ・「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 (金融機関の受付印のあるもの)、振込明細書、インターネットバンキングの入出金明細照会記録とし、補助事業者又は施工事業者 (分離発注先) が金融機関を通じて建築主から支払いを受けた記録、又は、建築主 (買主) が金融機関を通じて補助事業者又は施工事業者 (分離発注先) に支払った記録の何れでも結構です。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」はA 4サイズの紙にコピーし添付してください。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」の写しに、「⑭支払い記録の確認 (様式 1 1)」の「支払い記録の区分」に記入した額の区分番号 (①、②、③・・・) を鉛筆で記入してください。
- ・「領収書」「送金伝票等」の両方が揃わない場合は、当該額分について実施支援室にて精査します。この場合、補助金が支払われない、又は減額となる場合があります。
- ・通帳の写しを提出する場合は、支払い・入金記録の該当ページの他、その通帳の口座名義が記載されている部分の写しも提出してください。  
また、支払い記録部分のみを切り出したものは不可とし、ページ全体の写しとしてください。  
なお、本件の支払い記録以外の部分を隠す場合は、取引先の相手の名前 (名称) 部分のみとってください。
- ・領収書発行者の控えや、独自の出入金管理システムの写しでは不可です。
- ・「支払い記録の確認 (様式 1 1)」に工事請負契約書等の契約額及び工事費の支払い額を記入し提出してください。



**⑯ 請求書(様式16)**

※口座確認のため、通帳の名義・口座番号などが確認できるページの写しを提出してください。

- ・1住宅につき1枚作成してください。
- ・日付は記入せずに空欄としてください。
- ・振込口座は補助事業者名義となります。
- ・振込口座は、1事業者につき1箇所となります。
- ・申請窓口や対象住宅毎に異なる振込口座とすることはできません。

**⑰ 検査済証の写し**

- ・確認申請の手続きを必要とする住宅の場合は必ず提出してください。
- ・提出頂く「認定通知書の写し」、「地名地番」、「建築主」が必ず整合するようにしてください。
- ・確認申請の計画変更をしている場合、変更内容が確認できる書類も提出してください。

**⑱ 工事の完了が確認できる書類**

- ・⑰で確認申請の手続きを必要としない住宅の場合は、次の何れかを必ず提出してください。
  - (1)住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書の写し
  - (2)建設住宅性能評価書の写し
  - (3)建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

**⑲ 建物の不動産登記の現在事項証明書(次の何れかに該当する場合)**

- ・「建築主(売買契約による住宅は買主)と補助事業者が関係会社である場合」「売買契約による住宅の買主が法人である場合」に提出してください。
- ・住宅の完成後に、速やかに建物の不動産登記を行ってから完了実績報告してください。

**⑳ 認定通知書の写し、認定申請書第一面～第四面、一次エネルギー消費量計算結果**

- ・認定申請の際に所管行政庁に提出した副本の写し提出してください。
- ・必ず審査機関又は所管行政庁の受付印があるものを提出してください。
- ・提出頂く「検査済証の写し」と「地名地番」、「建築主」が必ず整合するようにしてください。

**㉑ 余剰売電が確認できる書類**

- ・10kw以上の太陽光発電設備等を設置する場合のみ、JPEAが発行した設備認定書または認定証明等、余剰売電である旨が明記されている書類を提出してください。  
※認定申請の一次エネルギー消費量計算に太陽光発電を含んでいないものは提出不要

**㉒ 変更に係る認定通知書の写し**

- ・工事内容が変更となった場合は、所管行政庁に変更に関する手続きについて確認し、その指示に従ってください。
- ・変更に係る認定通知書が交付された場合は、その写しを添付してください。

**㉓ 認定に基づく工事完了報告書の副本の写し**

- ・認定住宅の認定手続きに基づく工事完了報告です。所管行政庁に確認の上必ず提出し、所管行政庁の受付印がある工事完了報告書の写しを提出してください。
- ・所管行政庁に提出の際、必ず正副2通を用意し、1通は受付後の返却を求めることで、「受付印」がある工事完了報告書の写しとしてください。
- ・工事完了報告書に所管行政庁の受付印がない住宅の場合は、「㉔ 建築士による認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅に関する工事内容確認書」も併せて提出してください。

**㉔ 建築士による認定低炭素住宅・性能向上計画認定住宅に関する工事内容確認書**

- ・**指定**書式により作成してください。
- ・㉓で所管行政庁に工事完了報告書の提出が必要ない住宅や、工事完了報告書に所管行政庁の受付印がない住宅の場合は、建築士により、認定どおりに工事が完了していることの確認を得て、その確認書を提出してください。

**㉕ ㉔で認定住宅への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写し**

- ・㉔で認定住宅への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写しを提出してください。
- ・㉔の三世代同居住宅の要件への適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要です。

**㉖ 認定取得の際の配置図、平面図、立面図**

- ・認定取得の際に提出した副本の配置図、平面図、立面図の写しを提出してください。
- ・提出図面はA3サイズとし、A4サイズに折ってください。  
(審査機関又は所管行政庁の受付印があるものを提出ください)

**㉗ 三世代同居対応住宅の要件への適合確認(様式15)**

- ・調理室等の数を記入してください。
- ・建築士により、三世代同居対応住宅の要件に適合していることの確認を得てください。
- ・確認した建築士について所定の情報を記入してください。
- ・三世代同居対応住宅の要件に適合していることを証明する建築士は、原則として、グループの構成員に所属する者とし、当該物件の設計または工事監理を行った者も可能とします。

**㉘ 三世代同居対応住宅の現地写真(様式15-2)**

- ・複数箇所設置した調理室等のうち2つを選択のうえ、それぞれ2箇所を撮影し提出してください。
- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。

**㉙ 三世代同居住宅の要件への適合を確認した建築士の建築士免許証の写し**

- ・㉗で三世代同居対応住宅の要件への適合を確認し証明した建築士の建築士免許証の写しを提出してください。
- ・㉕の建築士と同じ場合は提出不要です。

**⑩ 地域材供給体制等実績表 (様式 1 2)**

- ・適用申請書 「Ⅱ.平成 31 年度の取組計画」(2) B①-1 「1 棟当たりの主要構造材の地域材の使用割合」に含む地域材を対象として記入してください。
- ・複数の認証制度を活用したことにより、様式の記入欄が不足する場合は、この様式を複数枚使用してください。
- ・詳細については、別紙「地域材等の作成要領」を参照してください。

**⑪ 使用する「地域材」の内容等が確認できる書類**

- ・マニュアル第 1 章【別紙 3】を参照してください。
- ・詳細については、別紙「地域材等の作成要領」を参照してください。

**(提出書類に関する注意事項)**

- (1) 完了実績報告書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、完了実績報告書類を受付せずに着払いにて返却します。
- (2) 提出後、完了実績報告審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は完了実績報告を取り下げていただくことがありますので、ご注意ください。  
(完了実績報告書類への修正指示から実績確定まで概ね 1 ヶ月以内)