

# 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2章 長寿命型)

【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 2 章 (長寿命型)               | 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住宅           | 5  |
| 3. 1. 1 補助対象となる木造住宅の要件     | 5  |
| 3. 1. 2 本事業における「地域材」の考え方   | 6  |
| 3. 1. 3 補助対象となる木造住宅の戸数の上限  | 6  |
| 3. 2 木造住宅の補助対象となる経費        | 7  |
| 3. 3 木造住宅の補助金の額            | 8  |
| 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              | 13 |
| 4. 5 建築主との補助金に関する合意書について   | 13 |
| 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 |
| 6. 5 買主との補助金に関する合意書について    | 21 |
| 【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 |
| < 補助金に関する合意書作成例（売買契約の場合） > ..... | 26 |

※ 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 2-10,2-11,2-19 |

## 第 2 章 (長寿命型)

### 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2章長寿命型)【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長寿命型(長期優良住宅：木造、新築)の住宅(以下、「木造住宅」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。

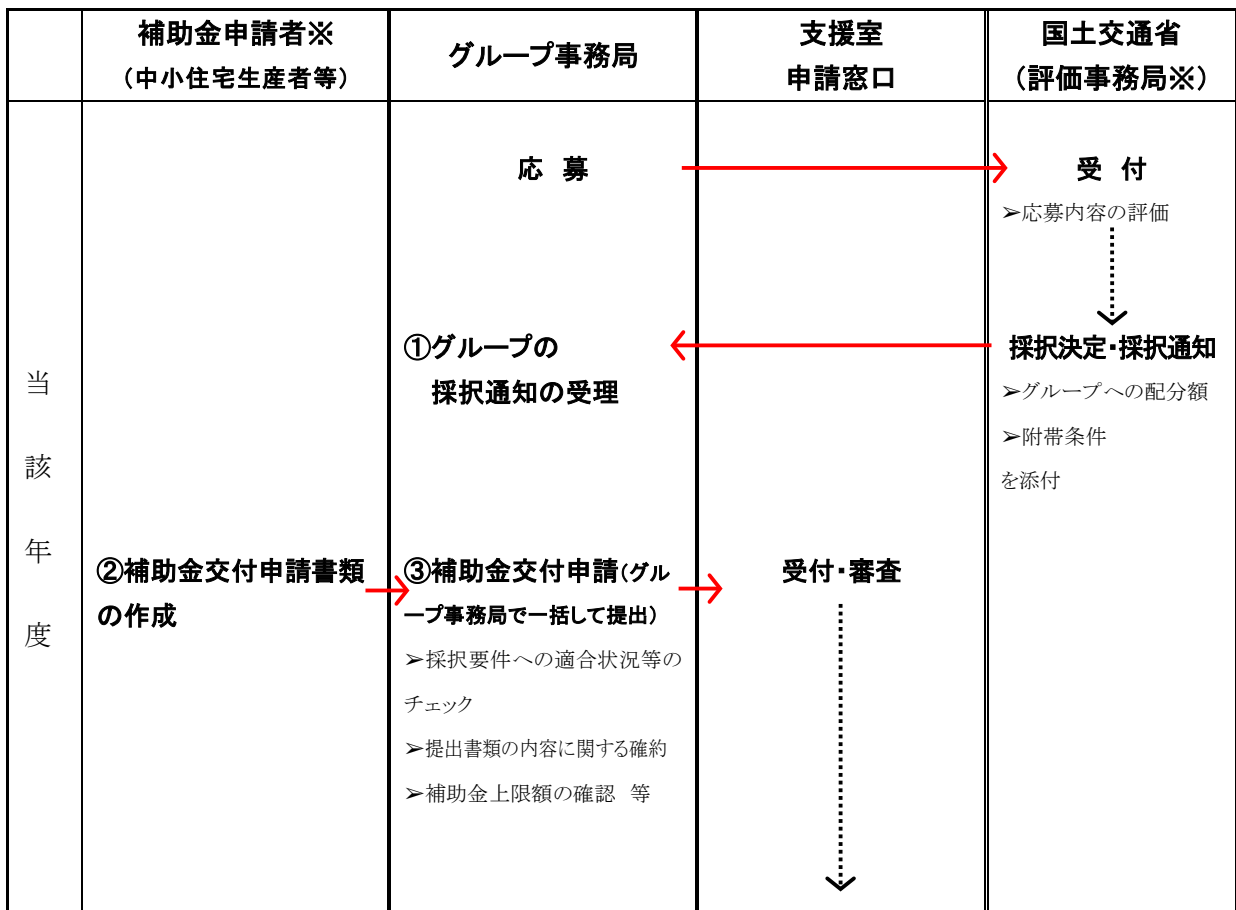
### 2. 1. 1 補助事業のフロー及び実施体制

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。

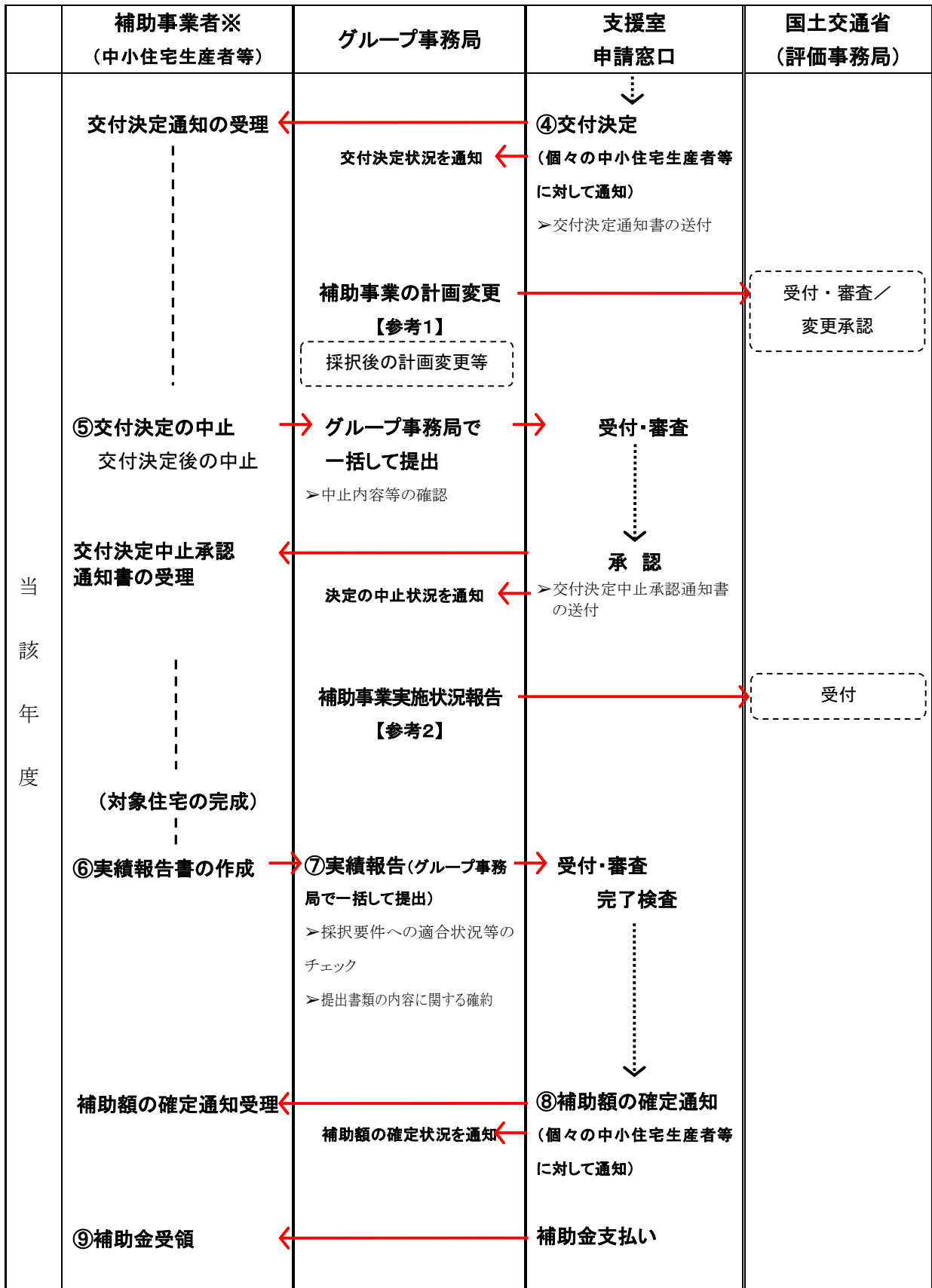
※評価事務局(地域型住宅グリーン化事業評価事務局。以下同じ)

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)



(つづき)



## 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）した木造住宅今後着手を予定している木造住宅について、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住宅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住宅」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等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住宅について、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住宅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るときは、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、補助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

長寿命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。お間違いの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住宅

##### 3. 1. 1 補助対象となる木造住宅の要件

本事業の補助の対象となる木造住宅（以下「対象住宅」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住宅【→第1章別紙1】を対象とします。

なお、モデルハウスは対象外とします。

- 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) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年12月5日法律第7号）に基づき、所管行政庁による長期優良住宅建築等計画の認定を受け、グループに対する採択通知発出日以降に着工するもの【→第1章別紙3】
- 3) 住宅の省エネルギー技術に関する講習の修了者がその設計、施工、または工事監理に関わるもの

なお、対象住宅は、建築主と住宅の工事請負契約を締結し、かつ当該住宅の建設を自ら行う者によって供給される住宅（請負住宅）、又は買主と売買契約を締結し、かつ当該住宅の建設を自ら行う者によって供給される住宅（建売住宅）の何れかである必要があります。

※ 本事業の対象住宅は、平成27年度内に事業に着手<sup>\*</sup>すると共に交付申請を行う必要があります。採択された戸数内であっても、平成27年度中に着手に至らないもの、交付申請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）した住宅は、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、対象住宅の着工については、「4. 4 工事着工について」に記載のとおりです。

- \* 1. 請負契約による住宅においては、工事請負契約等を締結した時点  
 2. 売買契約による住宅においては、根切り工事又は基礎杭打ち工事に着手した時点

※ 補助対象となる木造住宅の要件2)の「採択通知発出日」は、配分額の変更により追加で事業の対象となる住宅は、配分額の変更の通知日とします。

※ 建売住宅の場合は、対象住宅の補助金申請者が宅地建物取引業の免許保有者であることが必要です。（建設が1戸であっても同様とします。）

※ 住宅の省エネルギー技術に関する講習とは、平成24年度より全国で実施されている「住宅省エネルギー技術講習会（施工技術者講習会、設計者講習会）」またはこれと同等のものをいいます。

〈参考〉

住生活基本計画などにおいて、2020年までに新築住宅・建築物の段階的な省エネ基準への適合が義務付けられることとなっていますが、戸建て住宅の約4割を供給する中小工務店では省エネ施工技術の浸透が十分ではなく、施工技術講習の受講等によりその技術力を向上する必要があります。住宅の省エネルギー技術に関する講習の一例として、平成24年度から全国で「住宅省エネルギー技術講習会（施工技術者講習会、設計者講習会）」が実施されています。詳細は講習会の全国事務局HPをご確認ください。

（全国事務局HP）<http://www.shoene.org/index.html>



### 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住宅の戸数の上限

補助を受けることのできる木造住宅の戸数は、一の補助事業者あたり、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補助対象戸数の割り当てはそれぞれのグループ内で決定していただきます。）

(2) 原則、上限 10 戸

ただし、中小住宅生産者等の 主たる事業所（本社）が、東日本大震災により被災した地域（以下、「特定被災区域」という。）【→第 1 章別紙 6】に存する中小住宅生産者等については、20 戸を上限とする【→第 1 章別紙 5】

※ 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戸数は上記 (1) 及び (2) と変わりません。

※ 「特定被災区域」以外に存する中小住宅生産者等は【→第 1 章別紙 6-2】を参照してください。

※ 中小住宅生産者【→第 1 章別紙 1 9】に該当しない事業者（元請の年間新築住宅供給戸数が 54 戸を超え概ね 300 戸程度未満の事業者。「中規模工務店」のこと。）については、採択されたグループ毎の算定に基づいた上限がありますのでご注意ください。【→第 1 章別紙 5】

※ 採択されたグループに対して割り当てられた配分額は、「①補助金の活用実績のない施工事業者による実施枠（以下「①制限枠」という。）」と「②施工事業者に制限を設けない実施枠（以下「②制限無し枠」という。）」があり、それぞれの実施枠には、「地域材加算の適用可能額の上限」が設けられています。

※ 「補助金の活用実績のない施工事業者（以下「補助金未活用事業者」という。）とは、過去に以下の地域型住宅ブランド化事業や木のいえ整備促進事業等、長期優良住宅の整備に対する補助のいずれも受けたことのない施工事業者のことを指します。

a) 平成 21 年度長期優良住宅普及促進事業

b) 平成 22 年度木のいえ整備促進事業

c) 平成 23 年度木のいえ整備促進事業

d) 平成 24 年度地域型住宅ブランド化事業

e) 平成 25 年度地域型住宅ブランド化事業

f) 平成 26 年度地域型住宅ブランド化事業

g) 平成 26 年度地域型住宅ブランド化事業（補正）

※ a から e までは、補助金の交付実績で判断し、f と g は、交付申請を行った場合でも活用実績「有」とします。

※ 補助金未活用事業者が①制限枠で実施できる戸数は、一の補助事業者あたり 3 戸を上限とし、①制限枠と②制限無し枠の合計で上記 (1) 及び (2) の上限とします。

補助金の活用実績のある事業者が実施できるのは、②制限無し枠のみとし、一の補助事業者あたり上記 (1) 及び (2) の上限とします。

※ 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戸数は前記と変わりません。

※ グループが採択されることにより、適用申請書に記載されたグループの供給予定戸数の全てを補助対象として認めるものではありません。なお、採択後の供給状況に応じ、決定した配分額を変更することもありますので予めご注意ください。

### 3. 2 木造住宅の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、対象住宅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せん。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。補助対象工事費は、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<br>(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。   |

※ 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、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（国庫補助が含まれるもの）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。

※ 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。

※ 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。

### 3. 3 木造住宅の補助金の額

本事業による補助金の額は、「3. 2 木造住宅の補助対象となる経費」の1割以内の額で、かつ対象住宅1戸当たり100万円を上限とします。

また、主要構造材（柱・梁・桁・土台）の過半【第1章別紙4】において、「3. 1. 2 本事業における「地域材」の考え方」に示す「地域材」を使用する場合には、地域材利用に関する掛かり増し費用に対する補助を加算（以下「地域材加算」という。）し、「3. 2 木造住宅の補助対象となる経費」の1割以内の額で、かつ木造住宅1戸当たり120万円を上限とします。

なお、都道府県が実施する補助事業等（国庫補助が含まれるもの）により、地域材使用に充当する他の補助金を受給する場合は、上記のうち地域材加算を適用できませんのでご注意ください。

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、当該住宅の施主である建築主（売買契約による住宅の場合は買主）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（買主）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」及び「6. 5 買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。

※ 採択されたグループに対して割り当てられた配分額は、「①制限枠」と「②制限無し枠」があり、それぞれの実施枠には、「地域材加算の適用可能額の上限」が設けられています。（3. 1. 3 参照）

※ 「①制限枠」または「②制限無し枠」の補助額は、配分額の範囲内で1戸当たり 50万円～120万円（10万円単位）でグループ内で設定できます。100万円を超える場合は、地域材加算の要件【第1章別紙4】を満たす必要があります。  
（個別の補助事業者への割り当ては、それぞれのグループ内で決定していただきます。）

例) グループの「②制限無し枠」の配分額が1000万円で、うち地域材加算の適用可能額の上限100万円の場合の交付申請

|    |                           |         |        |
|----|---------------------------|---------|--------|
| A. | 50万円 ×20戸                 | 計1000万円 | OK     |
| B. | 50万円 ×2戸                  | 計1000万円 |        |
|    | 100万円 ×1戸                 | うち地域材加算 | OK     |
|    | 110万円 ×4戸（うち地域材加算10万円×4戸） | 100万円   |        |
|    | 120万円 ×3戸（うち地域材加算20万円×3戸） |         |        |
| C. | 80万円 ×1戸                  | 計1000万円 | NG     |
|    | 110万円 ×4戸（うち地域材加算10万円×4戸） | うち地域材加算 |        |
|    | 120万円 ×4戸（うち地域材加算20万円×4戸） | 120万円   | ≥100万円 |

A、Bは配分額以内なので交付申請可能。

Cは、配分額以内だが、地域材加算の適用可能額の上限を超えているため、申請不可。

## 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、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）した木造住宅及び今後着手を予定している木造住宅について、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住宅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住宅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年度事業における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ぬ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、対象住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分、並びに 交付申請回数\*による区分に応じ、以下の表による⑤～③の書類をグループ事務局に提出してください。（提出部数は、項目により正副の2部必要ですが、副の1部はコピーで構いません。）

(2) グループ事務局は、補助金申請者から提出された⑤～③の書類を申請窓口毎に一括して

とりまとめたうえで、①～④を作成し、添付して申請窓口<sup>①</sup>に提出してください。(提出部数は、項目により正副の2部必要ですが、副の1部はコピーで構いません。)

※ 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。

また、複数の申請窓口<sup>②</sup>に交付申請する場合は、申請窓口毎に 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。

※ 請負契約による住宅<sup>③</sup>にあつては、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、長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し、長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写しは、実績報告時に提出していただくこととなります。

但し、交付申請時に長期優良住宅建築等計画の認定通知書を取得されている場合は、「⑭長期優良住宅の認定を受ける予定であることの誓約書【様式7】」または、「⑯長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し」及び「⑰長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し」のどちらかを提出して下さい。長期優良住宅建築等計画の認定通知書を取得していない場合は、「⑭長期優良住宅の認定を受ける予定であることの誓約書【様式7】」を提出して下さい。

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「第〇期交付申請書(長寿命型) 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(⑤～⑨)及び対象住宅関係の書類(⑩～⑲)を補助金申請者毎にまとめたものを添えて申請窓口 <sup>①</sup> に提出してください。 |                               |   |           |      |   |
| 提出書類  |                               |   | 各回の交付申請共通 | 提出部数 |   |
| 事務局関係   | ①                             | 補助金交付申請書一括提出届   | 【様式1】     | ●    | 2 |
|   |                               | 補助金交付申請書一括提出届(一覧)   | 【様式1別表】   | ●    | 2 |
|   | 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                         | —         | ○    | 2 |
|   | ③                             | 次のデータを格納した CD-R<br>・交付申請一括提出届(一覧)【様式1別表】<br>※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-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窓口毎に作成する書類   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 補助金申請者は、補助金申請者関係の書類(⑤～⑨)に、対象住宅関係の書類(⑩～⑲)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申請窓口</u> に複数の対象住宅の申請を行う場合であっても、補助金申請者関係(⑤～⑨)は、正副の2部の提出となります。                        |  |  |  |  |
| ※ <u>同一グループかつ同一申請窓口</u> の交付申請において、第1期から第7期の何れかで交付申請を行った補助金申請者は「 <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>⑥～⑧の各書類</u> は、 <u>同一グループかつ同一申請窓口</u> での2回目以降の申請では提出不要です。                       |  |  |  |  |

| 提出書類                |                                       |   | 初回*の<br>交付申請 |    | 2回目<br>以降*の<br>交付申請 |    | 提出<br>部数 |   |
|---------------------|---------------------------------------|---|--------------|----|---------------------|----|----------|---|
|                     |                                       |   | 請負           | 売買 | 請負                  | 売買 |          |   |
| 補助金申請者関係            | ⑤                                     | 補助金交付申請書  | 【様式 2】       | ●  | ●                   | ●  | ●        | 2 |
|                     | ⑥                                     | 補助金申請者の法人等の概要が分かる書類<br>例：法人の登記事項履歴証明書（発行後 3 ヶ月<br>以内の原本）等 | —            | ●  | ●                   | ○  | ○        | 2 |
|                     | ⑦                                     | 建設業の許可通知書の写し又は許可証明書<br>（発行後 3 ヶ月以内）の写し（許可を受けている<br>場合）    | —            | ●  | ●                   | ○  | ○        | 2 |
|                     | ⑧                                     | 宅地建物取引業の免許証の写し  | —            | —  | ●                   | —  | ●        | 2 |
|                     | ⑨                                     | 提出書類のチェックシート A - II 【交付申請：補助金申<br>請者関係】                   | チェックシート      | ●  | ●                   | ●  | ●        | 1 |
| 補助金申請者が対象住宅毎に作成する書類 |                                       |   |              |    |                     |    |          |   |
| 提出書類                |                                       |   | 各回の交付申請共通    |    | 提出<br>部数            |    |          |   |
|                     |                                       |   | 請負           | 売買 |                     |    |          |   |
| 対象住宅関係              | ⑩                                     | 対象住宅の建設計画   | 【様式 3】       | ●  | ●                   | ●  | ●        | 2 |
|                     | ⑪                                     | 地域材使用量計画表   | 【様式 4】       | ●  | ●                   | ●  | ●        | 1 |
|                     | ⑫                                     | 地域材供給体制計画表  | 【様式 5】       | ●  | ●                   | ●  | ●        | 1 |
|                     | ⑬                                     | 要件への適合確認書（交付）   | 【様式 6】       | ●  | ●                   | ●  | ●        | 1 |
|                     | ⑭                                     | 長期優良住宅の認定を受ける予定であること<br>の誓約書                              | 【様式 7】       | ●* | —                   | —  | —        | 1 |
|                     | ⑮                                     | 確認申請書（第一面～第六面）の副本の写し                                      | —            | —  | —                   | ▲  | —        | 1 |
|                     | ⑯                                     | 確認済証の写し   | —            | —  | —                   | ▲  | —        | 1 |
|                     | ⑰                                     | 建築工事届（第一面～第四面）の写し   | —            | —  | —                   | △  | —        | 1 |
|                     | ⑱                                     | 長期優良住宅建築等計画の認定申請書<br>（第一面～第四面）の副本の写し                      | —            | ●* | ●                   | ●  | —        | 1 |
|                     | ⑲                                     | 長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し                                      | —            | —  | —                   | ●  | —        | 1 |
|                     | ⑳                                     | 工事請負契約書の写し  | —            | ●  | —                   | —  | —        | 1 |
|                     | ㉑                                     | 建築主との補助金に関する合意書の写し  | —            | ●  | —                   | —  | —        | 1 |
|                     | ㉒                                     | 提出書類のチェックシート B 【交付申請：対象住宅関係<br>（請負用）】                     | チェックシート      | ●  | —                   | —  | —        | 1 |
| ㉓                   | 提出書類のチェックシート C 【交付申請：対象住宅関係<br>（売買用）】 | チェックシート   | —            | —  | ●                   | —  | 1        |   |

●：必須書類（●\*は、どちらか一方を提出）

○：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）を行った場合に  
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

—：提出不要

(注意事項)

- 1) 「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。
- 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2章別紙24】**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) 「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提出する日 を記入してください。
- 4) 「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。
- 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) 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。
- 7) 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)(長寿命型)」、受付時期(「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、交付申請に関す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副の2部です。対象住宅每ではありません。)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

補助対象となる住宅の着工（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長期優良住宅建築等計画の認定申請を行った後等、対象工事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）した住宅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）した対象住宅であっても、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」の請負契約による住宅の場合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（買主）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、住宅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、住宅の工事請負契約日以降としてください。

なお、売買契約による住宅の場合は、実績報告の段階で同様の書類を提出していただきます。

(→ 「6. 5 買主との補助金に関する合意書」)

#### 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住宅」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(長寿命型) 在中」と記入してください。

| 提出書類  |   |                            |         | 中止<br>(請負売買共通) | 提出<br>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住宅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、木造住宅と木造建築物を分別し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住宅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できる時期の早見表

|             | 実績報告の<br>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<br>時期 | 第 1 回  | ○       | —     | —     | —     | —     | —     | —     | —     |
|             | 第 2 回  | ○       | ○     | —     | —     | —     | —     | —     | —     |
|             | 第 3 回  | ○       | ○     | ○     | —     | —     | —     | —     | —     |
|             | 第 4 回  | ○       | ○     | ○     | ○     | —     | —     | —     | —     |
| 第 5 回<br>⋮  | 平成 28 年 4 月以降の実績報告の受付期間については、<br>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、当該住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分に応じ、以下の表による⑤～⑭の書類を作成し、グループ事務局に提出してください。（提出部数は、項目により正副の2部必要ですが、副の1部はコピーで構いません。）

(2) グループ事務局は、補助事業者から提出された⑤～⑭の書類を一括してとりまとめたうえで、①～④を作成、添付して申請窓口に提出してください。（提出部数は、項目により正副の2部必要ですが、副の1部はコピーで構いません。）

※ 実績報告書類を入れた封筒には、「第〇回実績報告書(長寿命型) 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（⑤～⑨）及び対象住宅関係の書類（⑩～⑮）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 |
|   |  |           | 請負   | 売買 |      |
| 事務局関係   | ① 実績報告一括提出届  | 【様式 8】    | ●    |    | 2    |
|   | ① 実績報告一括提出届（一覧）  | 【様式 8 別表】 | ●    |    | 2    |
|   | 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  | —         | ○    |    | 2    |
|   | ③ 次のデータを格納した CD-R<br>（1）実績報告一括提出届（一覧）【様式 8 別表】<br>（2）対象住宅の写真【様式 11】<br>（3）グループの特徴を現した写真【様式 12】<br>※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①-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かつ申請窓口毎に作成する書類   |  |           |      |    |      |
| 補助事業者は、補助金関係の書類（⑤～⑨）に、対象住宅関係の書類（⑩～⑮）を添えてグループ事務局に提出してください。                   |  |           |      |    |      |
| ※ 同一グループかつ同一申請窓口で複数の対象住宅の報告を行う場合であっても、補助事業者関係（⑤～⑨）は、正副の 2 部の提出となります。        |  |           |      |    |      |
|   | 提出書類   |           | 実績報告 |    | 提出部数 |
|   |  |           | 請負   | 売買 |      |
| 補助事業者関係   | ⑤ 実績報告書  | 【様式 9】    | ●    | ●  | 2    |
|   | 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  | —         | ○    | ○  | 2    |
|   | 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)  | —         | ○    | ○  | 2    |
|   | ⑧ 宅地建物取引業の免許証の写し、及び変更を行ったことが分かる資料  | —         | —    | ○  | 2    |
|   | ⑨ 提出書類のチェックシート①-II【実績報告：補助事業者関係】   | チェックシート   |      | ●  | ●    |
| 補助事業者が対象住宅毎に作成する書類  |  |           |      |    |      |
|   | 提出書類   |           | 実績報告 |    | 提出部数 |
|   |  |           | 請負   | 売買 |      |
| 対象住宅関係  | ⑩ 対象住宅の建設報告  | 【様式 10】   | ●    | ●  | 2    |
|   | ⑪ 対象住宅の写真  | 【様式 11】   | ●    | ●  | 2    |
|   | ⑫ グループの特徴を現した写真  | 【様式 12】   | 任意   | 任意 | 2    |
|   | ⑬ 地域材使用量実績表  | 【様式 13】   | ●    | ●  | 1    |
|   | ⑭ 地域材供給体制実績表   | 【様式 14】   | ●    | ●  | 1    |
|   | ⑮ 要件への適合確認書  | 【様式 15】   | ●    | ●  | 1    |

|   |  |         |    |   |   |
|---|--|---------|----|---|---|
| ⑩ | 使用する「地域材」の内容等が確認できる書類<br>【第1章別紙23】<br>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<br>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<br>b) 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）<br>・ 地域材の証明書の写し<br>・ 木材の納品書の写し<br>・ 木拾表 | —       | ●  | ● | 1 |
| ⑪ | 確認申請書（第一面～第六面）の副本の写し   | —       | ▲  | — | 1 |
| ⑫ | 確認済証の写し  | —       | ▲  | — | 1 |
| ⑬ | 建築工事届（第一面～第四面）の写し  | —       | △  | — | 1 |
| ⑭ | 検査済証の写し  | —       | ▲  | ▲ | 1 |
| ⑮ | 確認申請の内容が変更となったことが分かる書類<br>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<br>②軽微変更届の写し(法第12条第5項の報告等)<br>③建築主変更届の写し<br>④完了検査申請書（第一面～第四面）の写し   | —       | ▽  | ▽ | 1 |
| ⑯ | 長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し  | —       | ●* | — | 1 |
| ⑰ | 長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し   | —       | ●* | — | 1 |
| ⑱ | 長期優良住宅建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 |
| ⑲ | 長期優良住宅建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<br>例：変更認定申請書（第一面～第四面）の副本の写し及び、当該変更認定通知書の写し  | —       | ◇  | ◇ | 1 |
| ㉑ | 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  | —       | △  | △ | 1 |
| ㉒ | 工事請負契約書の写し   | —       | ◎  | — | 1 |
| ㉓ | 建築主との補助金に関する合意書の写し   | —       | ◎  | — | 1 |
| ㉔ | 売買契約書の写し   | —       | —  | ● | 1 |
| ㉕ | 買主との補助金に関する合意書の写し  | —       | —  | ● | 1 |
| ㉖ | 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 |
| ㉗ | 請求書  | 【様式17】  | ●  | ● | 1 |
| ㉘ | 提出書類のチェックシート②【実績報告：対象住宅関係（請負用）】  | チェックシート | ●  | — | 1 |
| ㉙ | 提出書類のチェックシート③【実績報告：対象住宅関係（売買用）】  | チェックシート | —  | ● | 1 |

●：必須書類（●\*は、交付申請時に提出の場合は不要）

◎：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）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

◇：長期優良住宅建築等計画の認定内容の変更を行った場合に必要な書類

－：提出不要

(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2章別紙24】**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へ提出する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へ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対象住宅の建設報告【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、対象住宅の写真【様式11】、グループの特徴を現した写真【様式12】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）（長寿命型）」、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副の 2 部です。対象住宅每ではありません。）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。

## 6. 5 買主との補助金に関する合意書について

「6. 4 実績報告の提出書類」の売買契約による住宅の場合の提出書類に掲げる「買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)の還元方法及び買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、買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の作成例（3））

(a) 補助事業者が補助金を受領した後に、補助事業者から買主に補助金相当額を支払うこと。

※ 合意書には買主と補助事業者それぞれの記名押印が必要であり、買主の印については、住宅の売買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、買主と補助事業者の双方押印の上、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。

※ 合意書の目付は、住宅の売買契約日以降としてください。



## 【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

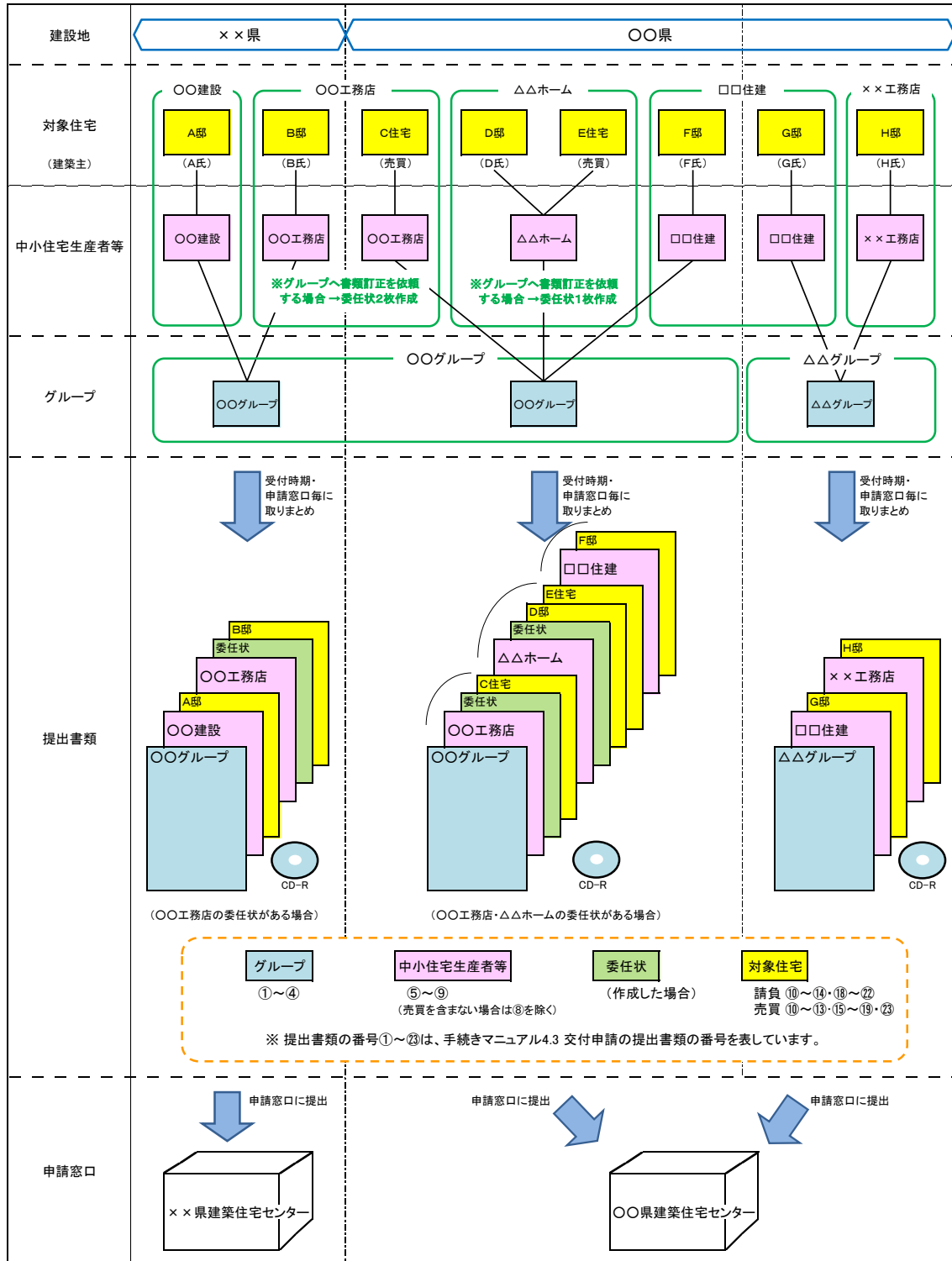
このような手続きを行わず、要件としていた事業内容が実行されない場合など計画内容に変更があり、採択された内容と異なるものとなったと判断されたものについては、補助の対象となりません。また、すでに補助金が交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますのでご注意ください。

### 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。

## 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と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。**

|   |
|---|
| <p>地域型住宅グリーン化事業補助金に関する合意書<br/>(〇〇〇邸)</p>  |
| 甲：建築主<br>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住宅（以下「本住宅」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長期優良住宅であり、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、本住宅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。<br>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。<br>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<br>氏 名 _____ 印  |
| 乙：住 所<br>会 社 名<br>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と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住宅（以下「本住宅」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長期優良住宅であり、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、本住宅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。

平成 年 月 日

甲：住 所 \_\_\_\_\_ 印  
氏 名 \_\_\_\_\_

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。

参考資料 補助金に関する合意書作成例（3）

< 補助金に関する合意書作成例（売買契約の場合） >

実績報告の際は  
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となりますのでご注意ください。

**合意書は2通作成し、買主と補助事業者の双方押印の上、各1通宛保管してください。**

|  |
|--|
| <p>地域型住宅グリーン化事業補助金に関する合意書<br/>(〇〇〇邸)</p>   |
| 甲：買主<br>乙：売主   |
| (補助金交付への協力)  |
| 第1条 甲と乙は、不動産売買契約により購入する住宅（以下「本住宅」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長期優良住宅であり、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。 |
| (諸手続)  |
| 第2条 乙は、本住宅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。<br>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。<br>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<br>氏名 _____ 印   |
| 乙：住所<br>会社名<br>代表者名 _____ 印  |

※この作成例は、「6. 5 買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。