

令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)
補助金交付申請等手続きマニュアル
【補正予算対応版】

第3章

<ゼロ・エネルギー住宅型>

(第1版)

このマニュアルは、令和3年度補正予算を財源とし、新たな枠組みで設けられた地域型住宅グリーン化事業により実施するものに使用いたします。

令和4年1月以降の交付申請手続きは、このマニュアルを参照してください。

令和4年1月

地域型住宅グリーン化事業(高度省エネ型等実施支援室)

令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)

補助金交付申請等手続きマニュアル

【補正予算対応版】

第3章 <ゼロ・エネルギー住宅型>

目次

第 3 章 <ゼロ・エネルギー住宅型>.....	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2 交付申請等の問い合わせ先.....	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提出書類.....	2
3. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項.....	9
4 完了実績報告の手続き	11
4. 1 完了実績報告の方法.....	11
4. 2 完了実績報告書の提出書類.....	11
4. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項.....	20
5. 事業中及び事業完了後の留意点.....	21
5. 1 効果測定等の報告（エネルギー報告・居住者アンケート）	21

※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。

第 3 章 <ゼロ・エネルギー住宅型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)補助金交付申請等手続きマニュアル【補正予算対応版】第3章<ゼロ・エネルギー住宅型> (以下「補正マニュアル第3章」という。)は、3種類の木造住宅を整備する事業のうち、補正マニュアル第1章に掲載していない「ゼロ・エネルギー住宅型 (ゼロ・エネルギー住宅：木造、新築・改修)」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、必ず補正マニュアル第1章(共通事項)も併せて確認**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 ゼロ・エネルギー住宅型 (ゼロ・エネルギー住宅)

第4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)

2 交付申請等の問い合わせ先

【高度省エネ型等のホームページ】 <https://www.kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/>

【高度省エネ型等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

受付：月～金曜日 (祝日、年末年始を除く)

10:30～12:00 13:00～16:30

注1) いかなる理由があっても、事業完了後は交付申請を行うことはできません。

注2) 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等の確定後)、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。

3 補助金交付申請の手続き

3. 1 補助金交付申請の方法

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、必要事項に適合していることを確認のうえ、申請受付期間「補正マニュアル第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**WEB申請**を行ってください。

入力もれや必要書類のアップロードに不足がある場合は申請出来ませんのでご注意ください。

《WEB申請 入力の際の共通事項》

- ・「グレーの塗りつぶし部分」： 既入力(物件登録で入力した内容)データから連動している。
- ・「白抜き」： 申請者入力欄

※申請書類の郵送等は受け付けておりません。**WEB上での申請のみ**となります。

※交付申請内容が手続きマニュアル等に従っていない場合、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽、または提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合など要件に適合していないと認められた場合は、実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※申請後、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。ご了承ください。

3. 2 補助金交付申請書の提出書類

- (1) 交付申請者(施工事業者)は、「交付申請ツール」を使用して当該住宅の契約形態(請負契約または売買契約)の区分に応じ、情報の入力や提出書類一覧①～⑯を申請住宅毎にアップロードし、グループ事務局に補助金交付申請手続きを委任してください。
- (2) グループ事務局は、交付申請者が入力した情報や提出された①～⑯に不足、入力もれが無いか、本事業の要件及びグループの要件に適合しているか等を確認し、交付申請をWEB上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) 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。

【アップロードする書類等一覧（提出書類等一覧）

番号	WEB上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①～④は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 WEB上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	摘要欄		
		請負	売買	改修
①	令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)補助金交付申請書	●	●	●
②	建築士による「住宅立地区域」に関する確認書	●	●	●
③	令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)共同事業実施規約	●	—	●
④	令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)による誓約書	—	●	—
アップロードする書類等（申請事業者が準備するもの）				
⑤	個人事業主の印鑑登録証明書 個人事業主の場合は発行後3ヶ月以内のもの (変更が無い場合、2回目以降の提出不要)	○	○	○
⑥	「住宅立地区域」を証明した建築士の建築士免許証	●	●	●
⑦	補正予算成立日より前に着工していないことが確認できる書類 (次の何れかの書類を提出) (1) 対象住宅の着工前の現地写真(異なる2箇所から撮影したもの2面以上) (写真方向を記入した「配置図」を併せて提出) (2) 補正予算成立日以降に交付された確認済証	●	●	●
⑧	配置図、平面図、立面図(4面)、案内図	★◎	★◎	※
⑨	工事請負契約書	●	—	●
⑩	既存建物の仕様、平面図、現状写真 (※現状写真については指定書式)	—	—	※
⑪	工事計画書(改修内容の説明資料)	—	—	※
⑫	見積書等	—	—	※
⑬	カタログ等	—	—	※
⑭	工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の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必要 ・ 設計原価により申請する場合は不要	○	—	○
アップロードする書類等（建築主が準備するもの）				
⑮	建築主の印鑑登録証明書(発行後3ヶ月以内のもの) 共同事業実施規約に実印を使用した場合	○	—	○
⑯	住民票等の写し ・ 若者：住民票、運転免許証、パスポート、保険証等の写し ・ 子育て：住民票等の写し	■	■	■

(摘要欄の凡例)

- ：必須書類
- ：該当する場合に必要な書類
- ★：「三世代加算」を受ける場合
- ◎：対象住宅が「インナーガレージ付き」、「居住部分と店舗部分からなる兼用住宅」に該当する場合
- ：「若者・子育て世帯加算」を受ける場合
- ：該当なし
- ※：改修を申請される場合、提出書類等については実施支援室にお問い合わせください。

《WEB上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ①～④》


① 令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算) 補助金交付申請書

- ・申請書の内容は申請物件登録時に入力した内容が連動します。登録を修正する場合は正しい内容を入力してください。

＊事業者情報に変更が有る場合は正しいものを入力してください。その場合、計画変更が必要です。

＊建築主名は工事請負契約書と同一の方としてください。工事請負契約書の建築主が連名で物件登録時に単名入力した場合は修正が必要です。

＊建設場所：確認申請書等に記載する地名地番を入力してください。

➡  の入力内容確認したものをダウンロードしていただき、申請事業者が押印のうえアップロードしてください。

- ・法人印は、会社等の代表者印（代表取締役等の役職印）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。

② 建築士による「住宅立地区域」に関する確認書

- ・建築士により対象物件の建設場所が「土砂災害特別警戒区域」に該当しないことを行政等に確認のうえ証明していただく必要があります。該当する場合は補助対象となりません。
- ・確認した建築士情報はWEB入力したものが連動します。

➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印のうえアップロードしてください。

③ 令和3年度地域型グリーン化事業(補正予算) 共同事業実施規約 (請負契約の場合)

- ・(イ) (ロ) (ハ) をそれぞれ選択し入力してください。
- ・工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、申告欄にチェックを入力してください。
- ・建築主名、申請事業者名等は申請書の内容が連動します。建築主が4名以上になる場合は、ダウンロードしたものに記名してください。

➡ 必要事項を入力したものを **2者（建築主、交付申請者）の押印により2通作成し、各々で保有**してください。実施支援室には交付申請者が保有しているものをアップロードしてください。入力間違いや押印もれがある場合は再度提出していただきます。

- ・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、交付申請書で使用したものと同一ものを使用**してください。

- ・電子契約の場合の建築主の印は印鑑証明ができる実印とし、印鑑登録証明書（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。

- ・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。（交付申請

書の内容が連動)

- ・規約では第2条の(イ)(ロ)(ハ)のそれぞれに選択項目があります。

《1》 第2条(イ)で「有り」を選択した場合、返還補助金の概要について別紙を作成のうえアップロードしてください。

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

《2》 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」を選択します。

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)」何れかを選択してください。

(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

④ 令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)による誓約書 (売買契約の場合)

- ・(イ)(ロ)をそれぞれ選択し入力してください。
- ・申請事業者名等は申請書の内容が連動します。

➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、申請事業者が押印のうえアップロードしてください。

押印については交付申請書と同じものを使用してください。

入力間違いや押印もれがある場合は再度提出していただきます。

- ・第2条(イ)で「有り」を選択した場合、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③を参照)

《アップロードする書類等(申請事業者が準備するもの)⑤～⑭》

⑤ 個人事業主の印鑑登録証明書

- ・2回目以降に申請する場合は提出不要です。ただし、印鑑登録証明書の内容に変更がある場合は提出してください。
- ・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。

⑥ 「住宅立地地域」を証明した建築士の建築士免許証

- ・②で「土砂災害特別警戒区域」に該当しないことを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。

⑦ 補正予算成立日(令和3年12月20日)より前に着工していないことが確認できる書類

- ・次の何れかを必ず提出してください。

(1) 着工前の現地写真(異なる2箇所から撮影したもの2面以上)

所定の内容(「**G32**」・撮影日・物件名)が記入されている看板を入れた現地写真を提出してく

ださい。(「補正マニュアル第1章 4. 3 現地の写真撮影」及び「補正マニュアル第1章 別添1」をご参照ください。)

確認申請前に交付申請する物件については、現地写真を提出していただくことになりますので撮り忘れにご注意ください。

※写真方向を記入した「配置図」を併せて提出してください。

(2) 確認済証

令和3年12月20日以降に交付されたもの(計画変更に伴う確認済証を除く)の写しを提出してください。

⑧ 配置図、平面図、立面図(4面)、案内図

- ・「三世代加算」を受ける場合、または、「インナーガレージ付き」、「居住部分と店舗部分からなる兼用住宅」に該当する場合は提出してください。

(それ以外の物件については、提出不要です)

- ・請負契約の際の配置図、平面図、立面図(4面)を提出してください。
- ・案内図については、最寄り駅(またはバス停)から建築地までが確認できるものとしてください。
- ・「着工をしていないことが確認できる書類」で「着工前の現地写真」を選択した場合は、配置図に対象住宅・建築物の着工前の現地写真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。

⑨ 工事請負契約書

- ・令和3年12月20日から交付申請日までの間に工事請負契約を締結したものに限り、令和3年12月19日以前の日付を訂正したものは、補助の対象となりません。

- ・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(建設地等)、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、

ただし、工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合(電子契約)は、共同事業実施規約において申告してください。

- ・建設地の入力については、契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤入力等がないようにしてください。
- ・工事請負契約の契約内容の変更や契約額の変更(工事の追加、削減、仕様変更等による経費の変更)が生じる場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加等の工事分の見積書、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。

※ ⑩～⑬ <改修> の提出書類等については実施支援室にお問い合わせください。

⑩ 既存建物の仕様、平面図、現状写真(任意書式・指定書式)

- ・⑪工事計画書に記載の内容(改修前の既存の仕様・改修箇所)が確認出来る資料を提出してください。※平面図、写真等

- ・改修前の現状写真(外観の写真を含む)については、所定の内容(「**G32**」・撮影日・建築主名または物件名)が記入されている看板を入れて撮影し、改修用の写真台帳に写真を貼付して、提出してください。
- ・掛かり増し金額を算定する際の「床面積」が確認できる図面を必ず提出してください。

⑪ 工事計画書(改修内容の説明資料)(任意書式)

- ・断熱材内張、ガラス交換、給湯器交換など具体的な改修内容を確認できる工事計画書を提出してください。

⑫ 見積書等

- ・掛り増し費用算定を行う場合、見積書を一式提出してください。
提出する見積書は掛り増し費用の対象工事について項目、仕様および金額が明記されたものとしてください。

⑬ カタログ等

- ・掛り増し費用算定を行う場合、3.2<表2・掛り増し費用の対象工事>の基準を満たす設備を確認するため、定められた性能を確認できる資料(カタログ等)を提出してください。
- ・該当製品の型番および性能にマーキングしてください。

⑭ 工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の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、関係会社等に該当しない交付申請者以外の2社以上から当該住宅建設費の見積書を取得し、工事請負契約書の内訳書(見積書)と併せて提出しなければなりません。
提出する見積書は中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

《アップロードする書類等(建築主が準備するもの) ⑮⑯》

⑮ 建築主の印鑑登録証明書

- ・共同事業実施規約に実印を使用した場合や電子契約による場合は、3ヶ月以内に発行された印鑑登録証明書も一緒に提出してください。

⑯ 住民票等の写し

- ・若者・子育て世帯加算を受ける場合に提出してください。

***若者とは、令和3年12月20日時点で建築主(買主)が40歳未満であること。**

住民票(建築主、生年月日の記載があり、マイナンバーの記載が無いもの)、運転免許証、パスポートなど公的機関発行のもので生年月日が確認できるものの写しを提出してください。

***子育て世帯とは、令和3年12月20日時点または交付申請日時点で建築主(買主)の世帯に18歳未満の子供と同居していること。**

建築主(買主)と18歳未満の子供との同居を確認します。

住民票の写し(世帯全体、生年月日の記載があり、マイナンバーの記載が無いもの)を提出してください。

3. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項

～申請概要～

- ・工事請負契約の締結日、工事着工（または着工予定日）が適切であることを確認してください。
工事着工は令和3年12月20日以降であることが必要です。
※日付入力 that 適切でない場合や、入力もれがあるとエラーになりますのでご注意ください。
- ・建設地の地名地番が工事請負契約書に記入されているものと相違する場合は、理由を入力してください。
- ・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、住宅部分の面積を入力してください。
- ・ゼロ・エネルギー住宅の性能の概要は、交付申請の時点で計画している性能等を記入してください。（『ZEH』または NealyZEH の要件に適合していること）
※住宅の建設地が寒冷地（地域区分1又は2）、低日射地域（日射地域区分A1又はA2）、又は多雪地域（垂直積雪量100cm以上）においては、再生可能エネルギー等を加えて、基準一次エネルギー消費量から 75%以上 の一次エネルギー消費量の削減（NealyZEH）
- ・三世同居加算を受ける場合、三世同居対応住宅の要件に適合する調理室等の数を記載してください。
- ・若者・子育て世帯加算を受ける場合は該当するものを選択のうえ、生年月日を入力してください。
※令和3年12月に計画変更で追加された補助事業者の着工可能日令和3年12月21日以降となりますので注意してください。

※日付入力は適切な日付が入力されないとエラーとなりますので注意してください。

※加算を受ける場合、要件を満たさない入力をするとうエラーとなりますので、
注意してください。

～経費及び申請額～

- ・交付申請者と建築主が締結した契約額（税抜き）を入力してください。（a）
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（税抜き）を入力してください。
- ・補助対象工事費を含む分離発注がある場合は交付申請者以外の契約書の枚数と合計金額（税抜き）を入力のうえ（b）、契約書を提出していただきますが、その中で補助対象工事費に計上しない契約書は提出不要です。
※（a）>（b）であること。詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・売買契約の場合は「土地代」と「建物の代金（税抜き）」を分けて入力してください。
- ・補助対象工事費に計上する契約額に補助対象外の経費が含まれている場合は項目を選択し、補助対象外とする経費の合計額を入力してください。
工事内容、項目に該当するものを選択してください。
- ・共同事業実施規約第2条（ハ）で「原価による申請」に該当する場合は、補助対象工事費に営業利益が含まれないことを確認してください。
- ・申請確定額は登録申請額を入力してください。

《改修物件の場合》

- 改修を申請される場合は、「掛かり増し費用の 1/2」での申請になります。
内訳が確認できる見積書、カタログ等にて高効率設備機器の仕様をご確認頂き、掛かる費用の税抜き金額を入力してください。

4 完了実績報告の手続き

4. 1 完了実績報告の方法

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していることを確認のうえ、受付期間「補正マニュアル第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WEB申請を行ってください。

入力もれや必要書類のアップロードに不足がある場合は申請出来ませんのでご注意ください。

《WEB申請 入力の際の共通事項》

- ・「グレーの塗りつぶし部分」： 既入力(物件登録で入力した内容)データから連動している。
- ・「白抜き」： 申請者入力欄

※申請書類の郵送等は受け付けておりません。WEB上での申請のみとなります。

※完了実績報告の内容が手続きマニュアル等に従っていない場合、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽、または提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合など要件に適合していないと認められた場合は、実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※報告後、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させていただくことがありますので、ご注意ください。

4. 2 完了実績報告書の提出書類

- (1) 補助事業者(施工事業者)は、「実績報告ツール」を使用して当該住宅の契約形態(請負契約または売買契約)による区分に応じ、情報の入力や提出書類①～⑩を申請住宅毎にアップロードしてください。
- (2) グループ事務局は、補助事業者が入力した情報や提出された①～⑩に不足、入力もれが無いか、本事業の要件及びグループの要件に適合しているか等を確認し、完了実績報告をWEB上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) ①～⑩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。

※完了実績報告書をWEBで申請する際、補助金の振込口座の登録が必要です。

「1事業者1口座」の登録となりますので、ご注意ください。

※完了実績報告は、事業完了後 原則1ヶ月以内、かつ完了実績報告提出期限までに行ってください。

(事業完了：工事が完成(検査済証交付日)し、契約に基づく工事費全額が精算された時点)

アップロードする書類等一覧 (提出書類等一覧)

番号	WEB上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①～④は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 WEB上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	摘要欄		
		請負	売買	改修
①	令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)補助金完了実績報告書	●	●	●
②	令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)共同事業実施規約	—	●	—
③	三世帯同居対応住宅の要件への適合確認	★	★	★
④	建築士による工事内容確認書	●	●	●
アップロードする書類等 (補助事業者が準備するもの)				
⑤	<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) (交付申請時から変更がある場合)	△	△	△
⑥	売買契約書	—	●	—
⑦	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	△	—	△
⑧	要件に係る工事の変更に関する追加変更見積書等 (改修物件のみ)	—	—	△
⑨	工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑦の変更分を含む) (支払い記録:領収書及び送金伝票等の写し)	●	●	●
⑩	<地域材加算を受ける場合のみ提出> 使用する「地域材」の内容等が確認できる書類※【補正マニュアル第1章 別添3】参照 ※採択を受けた地域材の「 <u>1. 主要構造材 (柱・梁・桁・土台) における使用割合が</u> 確認できる書類等			
⑩ 1	a) 地域材を取扱える事業者である認定書や登録書 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>	○	○	○
⑩ 2	b1) 地域材の証明書 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補助事業者宛の書類 ・地域材の証明書の写し ・木拾表 (b2 と兼用) <認証制度において最終に地域材を証明している書類>	○	○	○
⑩ 3	b2) 納品書や出荷証明書等 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)	○	○	○

⑪	対象住宅の着工直後の現地写真	—	●	—
⑫	対象住宅の工事完了後の現地写真	●	●	●
⑬	三世帯同居対応住宅の現地写真	★	★	★
⑭	③で三世帯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	★	★	★
⑮	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)	○	○	○
⑯	住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証書	●	●	—
⑰	U A値記載の建設住宅性能評価書 (住宅性能評価申請をした物件のみ)	○	○	○
⑱	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) (1) 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証書 (⑯で提出の場合は不要) (2) 建設住宅性能評価書 (⑰で提出の場合は不要) (3) 建物の不動産登記の現在事項証明書	○	○	○
⑲	BELS 評価書 (2 頁)	●	●	●
⑳	④で工事内容確認を行った建築士の建築士免許証 (三世帯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)	●	●	●
㉑	BELS 取得時の「一次エネルギー消費量計算書 (4 頁)」 ※評価機関の受付印のあるもの	●	●	●
㉒	BELS 取得時の「配置図、平面図、立面図4面、矩計図」 ※評価機関の受付印のあるもの	●	●	●
㉓	BELS 取得時の「外皮等仕様一覧(仕様一覧または仕上表)」 ※評価機関の受付印のあるもの	●	●	●
㉔	写真撮影箇所を記載した図書等	●	●	●
㉕	完了実績報告写真台帳	●	●	●
㉖	エネルギー消費性能計算プログラム XML ファイル	●	●	●
㉗	BELS 申請書	—	—	●
㉘	BELS 取得時の「設計内容説明書」	—	—	●
㉙	BELS 取得時の「外皮計算書」	—	—	●
㉚	出荷証明書(施工証明書を含む)、納品書等 (邸名・補助事業者名・出荷日または納品日・品番・数量が確認できるもの)	—	—	●
アップロードする書類等(建築主、買主が準備するもの)				
㉛	買主の印鑑登録証明(発行後3ヶ月以内のもの) 共同事業実施規約に実印を使用した場合や電子契約の場合	—	○	—

(摘要欄の凡例)

- ：必須書類
- ：該当する場合に必要な書類
- △：交付申請時から変更がある場合
- ★：三世帯同居対応住宅を適用する場合
- ：該当なし

《WEB上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ①～④》

① 令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)補助金完了実績報告書

- ・完了実績報告書の内容は交付決定時のものが連動します。交付決定時から変更がある場合は正しい内容を入力してください。

＊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方としてください。

＊「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入力してください。

➡ の入力内容確認したものをダウンロードしていただき、補助事業者が押印のうえアップロードしてください。

- ・法人印は、交付申請書に使用したものと同一のものを押印してください。

② 令和3年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)共同事業実施規約 (売買契約の場合)

- ・(イ) (ロ) (ハ) をそれぞれ選択し入力してください。
- ・売買契約の締結が紙媒体ではない場合(電子契約)は、申告欄にチェックを入力してください。その場合、買主の押印については印鑑の証明ができる実印とし、印鑑登録証明書(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。
- ・買主名、補助事業者名等は申請書の内容が連動します。買主が4名以上になる場合は、ダウンロードしたものに記名してください。

➡ 必要事項を入力したものを **2者(買主、補助事業者)の押印により2通作成し、各々で保有**してください。実施支援室には補助事業者が保有しているものをアップロードしてください。入力もれや押印もれがある場合は再度提出していただきます。

- ・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(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、交付申請書で使用したものと同一ものを使用**してください。
- ・買主名は、工事請負契約書と同一の方としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、連名としてください。
- ・規約では第2条の(イ)(ロ)(ハ)のそれぞれに選択項目があります。

《1》第2条(イ)で「有り」を選択した場合、返還補助金の概要について別紙を作成のうえアップロードしてください。

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

《2》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」を選択します。

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)」何れか選択をしてください。

(1) 100%同一の資本に属するグループ企業

(2) 補助事業者の関係会社(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)補助事業者の役員である者(親族を含む)、又はこれらの者が役員に就任している法人

③ 三世代同居対応住宅の要件への適合確認

- ・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を証明していただく必要があります。
- ・確認した建築士情報はWEB入力したものが連動します。
- ・調理室等の数を入力してください。

➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印のうえアップロードしてください。

④ 建築士による工事内容確認書

- ・建築士により、ゼロ・エネルギー住宅の要件の性能と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。

➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印のうえアップロードしてください。

《アップロードする書類等(補助事業者が準備するもの)⑤~⑩》

⑤ 個人事業主の印鑑登録証明書 <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してください。

⑥ 売買契約書

- ・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(建設地等)、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。
ただし、売買契約の締結が紙媒体ではない場合(電子契約)は、共同事業実施規約において申告してください。

⑦ 要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等の写し

- ・**交付申請後に契約を全額やり直した場合は、事業廃止扱いとなりますのでご注意ください。**
- ・要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等は必ず提出してください。
- ・⑨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・追加工事契約書等も提出してください。

⑧ 要件に係る工事の変更に関する追加変更見積書 (改修のみ)

- ・交付申請時に掛り増し費用算定を行った場合において、見積内容に変更が生じた場合は必ず提出してください。

⑨ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑦の変更分を含む)

- ・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。

- ・「**領収書**」「**送金伝票等**」の両方が揃わない場合は、**補助金が支払われない、又は減額となる場合があります。**
- ・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、収入印紙に貼付け消印があり、補助事業者または施工事業者(分離発注先)が建築主(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。
- ・領収書が紙媒体ではない場合(ファクシミリや電子メールに添付して発行される領収書)は、その旨が確認できる領収書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ものとして、「**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等の記録**」の写しのことです。補助事業者または施工事業者(分離発注先)が金融機関を通じて建築主(買主)から支払いを受けた記録、または、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かでも結構です。
- ・「**領収書**」及び「**送金伝票等**」の写しに、「**支払い記録の確認チェックシート**」の「**支払い記録の区分**」に記入した額の区分番号(①、②、③・・・)を記入してください。
- ・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して頂いても結構ですが、通帳であることが確認できるものとしてください。
- ・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は不可です。

⑩ 使用する「**地域材**」の内容等が確認できる書類 (地域材加算を受ける場合のみ提出)

- ・主要構造材が確認できるもののみ提出してください。
- ・認証制度の事業者登録証(認定証)は地域材を証明した最終事業者の登録証(認定証)を提出してください。
- ・地域材の証明書は対象住宅に使用した施工事業者あてのものを提出してください。
- ・補正マニュアル第1章【別添3】を参照してください。

⑪ 対象住宅の着工直後の現地写真

- ・年度(令和4年3月31日)内に着工していることが確認できる「**着工後原則3日以内**」の写真としてください。
- ・所定の内容(撮影日・物件名)が記入されている看板の入った写真を提出してください。「補正マニュアル第1章4. 3 現地の写真撮影」及び補正マニュアル第1章別添1をご参照ください。

⑫ 対象住宅の工事完了後の現地写真

- ・「補正マニュアル第1章4. 3 現地の写真撮影」及び補正マニュアル第1章別紙1をご参照ください。
工事完了後の外観写真を提出してください。

⑬ 三世帯同居対応住宅の現地写真

- ・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。

- ・「補正マニュアル第1章4. 3 現地の写真撮影」及び補正マニュアル第1章別紙1をご参照ください。

⑭ 三世帯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

- ・③で三世帯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。
- ・④の建築士と同じ場合は提出不要です。

⑮ 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。
- ・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。

⑯ 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書

- ・住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書写しを提出してください。

⑰ UA値記載の建設住宅性能評価書

- ・住宅性能評価申請をしている場合のみ、建設住宅性能評価書を提出してください。

⑱ 工事の完了が確認できる書類

- ・⑮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
- ※ (1)、(2) は、⑯・⑰で提出する場合は不要です

⑲ BELS 評価書 (2 頁)

- ・「外皮性能に関する表示」としてUAの値の記載、「ZEH マーク」に関する表示」として「『ZEH』」またはNealyZEHの記載が必要です。評価申請の際はご注意ください。
- ・竣工時の仕様でBELS 評価書を取得してください。(『ZEH』または NealyZEH の要件に適合していること)
- ・2 頁目の「評価結果 (詳細)」も忘れずに提出してください。

※BELS 評価書の性能と実際の住宅の性能が異なっていた場合は、原則として、BELS 評価書の再取得となりますのでご注意ください

⑳ 工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写し

- ・④で工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写しを提出してください。
- ・③の建築士と同じ場合は提出不要です。

㉑ BELS 取得時の「一次エネルギー消費量計算 (4 頁)」

㉒ BELS 取得時の「配置図、平面図、立面図 (4 面)、矩計図」

㉓ BELS 取得時の「外皮等仕様一覧 (仕様一覧または仕上表)」

- ・BELS 取得時の「一次エネルギー消費量計算 4 頁」、「配置図、平面図、立面図 (4 面)、矩計図」「外皮仕様一覧 (仕様一覧または仕上表)」を送付ください。

- ・原則として、すべての書類にBELS 評価機関の受付印のあるものを提出してください。
- ・外皮等仕様一覧（仕様一覧または仕上表）は、BELS 評価機関へ提出した「断熱材の仕様・厚み」、「開口部 玄関ドア・サッシの仕様・性能」、「一次エネルギー消費量計算に算入した設備機器の型番・性能」が記入されている書類、または図面を提出ください。
(平面図の中に開口部の仕様・性能、設備機器の型番・性能が記入されているものでも可)

㉔ 写真撮影箇所を記載した図書等

- ・㉔実績報告写真台帳にある写真の撮影場所を平面図等に記入した資料を作成してください。

㉕ 完了実績報告写真台帳

- ・「外皮性能に係わる全ての要素」、「一次エネルギー消費量計算に係わる全ての要素(設置した全ての設備)」、「建物の外観・内観」等の対象物について撮影を行い提出してください。

※新築(請負・売買)の場合、断熱材の写真の提出は不要です。

※「写真台帳の作成要領」をご確認ください。

- ・改修の場合、改修前の現状の写真(外観の写真を含む)も貼付し、改修後の状況と対比できるようにしてください。

㉖ エネルギー消費性能計算プログラム XML ファイル

- ・Web プログラム上で「保存」操作し、生成された XML ファイルを提出してください。

㉗ BELS 申請書

㉘ BELS 取得時設計内容説明所

㉙ BELS 取得時の外皮計算書

- ・改修物件のみ提出してください。

㉚ 出荷証明書(施工証明書を含む)・納品書等

- ・改修物件のみ提出してください。
- ・物件名・補助事業者名・出荷日または納品日・品番(型番)・数量が確認できるものを添付してください。

《アップロードする書類等(建築主が準備するもの) ㉛》

㉛ 買主の印鑑登録証明(発行後3ヶ月以内のもの)

- ・共同事業実施規約に実印を使用した場合や電子契約による場合は3ヶ月以内に発行された印鑑登録証明書も一緒に提出してください。

4. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項

～基本情報～

- ・交付決定時から、建築主や建設地の地名地番に変更がある場合は修正してください。

～申請概要～

- ・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入力してください。
- ・建設地の変更は認められません。
- ・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に入力してください。
- ・「本事業で定める令和2年度・令和3年度に実施する講習会」において「受講番号」が発行されない場合、「受講番号」欄は入力不要です。詳しくは該当の講習会の公表時にお知らせします。

～経費及び申請額～

- ・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、補助額の何れかに変更がある場合に提出して下さい。この場合、変更工事請負契約書も合わせて提出してください。
- ・交付申請時の注意事項を参照のうえ、入力してください。

《改修物件の場合》

- ・改修の場合、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、補助額の何れかに変更がある場合、変更後の「変更見積書（内訳が確認できるもの）」を提出してください。また、変更後の掛かる費用の税抜き金額を入力してください。

～支払い記録～

- ・「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）を入力してください。
- ・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、当該契約の額を入力してください。
- ・「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。
- ・「工事費の支払い額」の表は、「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入力してください。
- ・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」に入力してください。
- ・「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。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」が添付されていることを確認のうえ、を入力してください。

～地域材加算～

- ・地域材加算を受ける場合のみ入力が必要です。
適用申請書の共通ルールで定めた主要構造材(柱・梁・桁・土台)に使用する地域材について入力してください。

5. 事業中及び事業完了後の留意点

5. 1 効果測定等の報告 (エネルギー報告・居住者アンケート)

補助を受けた建築主には、補助対象住宅の完成および補助金の受領後、原則、居住下における「エネルギー消費に関する報告(エネルギー報告)」を提出していただきます。交付確定通知書発行の際に、建築主様へ向けた提出に関するご案内をお渡しいたします。

太陽光発電設備等の売電が開始し、入居後ひと月分の積算が可能になった月から【14ヶ月分のエネルギー報告】をお願いいたします。入居約1年後には、お住まいに関する「居住者アンケート」のご提出もお願いいたします。

★報告はWEB入力となります。補助金の受領後、下記「ゼロエネ報告事務局」より**グループ事務局様宛に物件ごとにログインIDとパスワードをお知らせするメールをお送りいたします**。詳細は、ゼロエネ報告事務局からのメールをご確認頂き、各申請事業者にお伝えください。支援室より建築主様へ直接ご連絡することはありません。

【ゼロエネ報告事務局】

TEL : 050-3734-9677 (平日 10:00~16:00)

mail : houkoku@kkj.or.jp

■エネルギー報告について

エネルギー報告は、**電力、電力以外のエネルギー**を月別にご報告ください。

電力：購入量、太陽光発電設備等の発電量^{※1}と売電量^{※2}

電力以外^{※3}：都市ガス、LPG、灯油など

※1 太陽光発電等は、モニターやHEMSから毎月記録

※2 売電は、領収書または伝票を保管

※3 電力以外は、領収書または伝票を保管

<計測機器等の条件>

太陽光発電等の発電量を月別に把握できる計測機器は、必ず設置していただきます。
(HEMSである必要はありません)

※詳細内容については、補助金の受領後にグループ事務局様に届くメールの内容をご確認ください。