

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

第4章
＜高度省エネ型＞
(第1版)

令和3年度 **追加予算** による交付申請手続きは、このマニュアルを参照してください。

令和4年3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（追加予算）

補助金交付申請等手続きマニュアル

【追加予算対応版】

第4章 <高度省エネ型>

目次

第 4 章 <高度省エネ型>	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	7
4 完了実績報告の手続き	9
4. 1 完了実績報告の方法	9
4. 2 完了実績報告書の提出書類	9
4. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項	16

※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 4 章 <高度省エネ型>

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(追加予算) 補助金交付申請等手続きマニュアル【追加予算対応版】第4章<高度省エネ型>」(以下「追加予算マニュアル第4章」という。)は、3種類の木造住宅を整備する事業のうち、追加予算マニュアル第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、必ず追加予算マニュアル第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「追加予算マニュアル第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。とありますので、ご注意ください。

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①～⑫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①～⑫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) ①～⑫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
①	令和3年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書	●	●
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	追加予算承認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) 追加予算承認日(令和4年2月22日)以降に交付された確認済証 (3) 追加予算承認日(令和4年2月22日)以降に認定申請した認定通知書、 認定申請書 第一面～第四面 ※性能向上計画認定住宅は(1)または(2)のみ可	●	●
⑧	配置図、平面図、立面図(4面)、案内図	★◎	★◎
⑨	工事請負契約書	●	—
⑩	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)			
⑪	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	○	—
⑫	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となる書類

★：「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」、「店舗併用住宅、共同住宅等」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

《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：認定申請書や確認申請書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

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)⑤～⑩》

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 「住宅立地区域」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 追加予算承認日(令和4年2月22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(「M4.2」・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。(「追加予算マニュアル第1章 4.3 現地の写真撮影」及び「追加予算マニュアル第

1章 別添1」をご参照ください。)

確認申請前、認定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と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4年2月22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。

ただし、確認済証交付後であっても認定申請前に着工した場合は事前着工となりますのでご注意ください。

(3) 認定通知書等 (認定低炭素住宅に限る)

令和4年2月22日以降に認定申請したもの(変更に係るものを除く)の写しを提出してください。また、令和4年2月22日以降に認定申請した所管行政庁の受付印のある認定申請書第一面～第四面の写しを併せて提出してください。

※所管行政庁が着工可能日を「認定申請を行った日」としている場合は、所管行政庁の受付印のある認定申請書(第一面～第四面)の写しでも結構です。

※性能向上計画認定住宅は、

(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)

(2) 確認済証

上記の何れかの書類等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」、「店舗併用住宅、共同住宅等」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。

⑧ 工事請負契約書

・令和4年2月22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4年2月21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 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）⑪⑫》

⑪ 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。

⑫ 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4年2月22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4年2月22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4年2月22日以降で認定申請後であることが必要です。
※日付入力が適切でなかったり、入力もれがあるとエラーとなりますので注意してください。
- ・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。

- ・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入力してください。
- ・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。
 - ※日付入力に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。

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「追加予算マニュアル第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①～④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①～④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) ①～④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
①	令和3年度地域型住宅グリーン化事業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共同事業実施規約	—	●
③	三世代同居対応住宅の要件への適合確認	★	★
④	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	○	○
アップロードする書類等 (補助事業者が準備するもの)			
	<個人事業主の場合>		
⑤	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	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)	●	●
<地域材加算を受ける場合のみ提出>			
⑨	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「1.主要構造部(柱・梁・桁・土台)における使用割合が確認できる書類等		
⑨ 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>	○	○
⑨ 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>	○	○
⑨ 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)	○	○
⑩	対象住宅の着工直後の現地写真	—	●
⑪	対象住宅の工事完了後の現地写真	●	●
⑫	三世代同居対応住宅の現地写真	★	★
⑬	③で三世代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	★	★

⑭	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)	○	○
	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)		
⑮	(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	○	○
⑯	認定通知書の写し	●	●
⑰	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)	○	○
⑱	認定に基づく工事完了報告書の副本の一式 (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)	○	○
⑲	④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 (三世代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)	○	○
⑳	確認申請の完了検査を申請した際の設計図書、または、認定申請の際の設計図書 ※設計図書・・・配置図、平面図、立面図4面 (所管行政庁の受付印、又は、指定確認検査機関の受付印があるもの) (⑱で副本一式に図面が含まれていない場合)	○	○
アップロードする書類等 (建築主、買主が準備するもの)			
㉑	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となる書類
- △：交付申請時から変更がある場合
- ★：三世代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

- ・⑮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。

➡ 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。
- ・⑧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 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。

⑨ 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。

⑩ 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。「追加予算マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「追加予算マニュアル第1章別添1」をご参照ください。

⑪ 対象住宅の工事完了後の現地写真

- ・「追加予算マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「追加予算マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。
内観写真は不要です。工事完了後の外観写真を提出してください。

⑫ 三世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。
- ・「追加予算マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及び「追加予算マニュアル第1章別紙1」をご参照ください。

⑬ 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の写し

- ・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。
- ・⑭の建築士と同じ場合は提出不要です。

⑭ 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⑯「認定通知書の写し」と「地名地番」、「建築主」が必ず整合するようにしてください。
- ・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。

⑮ 工事の完了が確認できる書類

- ・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

⑯ 認定通知書の写し

- ・提出頂く⑭「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。
- ・交付申請時に、“令和4年2月22日より前に着工していないことが確認できる書類”として、認定通知書の写しを提出している場合でも提出してください。

⑰ 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、その写しと変更内容が確認できる書類を提出してください。

⑱ 認定に基づく工事完了報告書の副本一式の写し

- ・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副本一式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副本一式としてください。
- ・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、「④ 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。

⑲ ④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

- ・④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。
- ・⑬の三世帯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。

⑳ 確認申請の完了検査を申請した際の設計図書、または、認定申請の際の設計図書

- ・認定に基づく工事完了報告書の副本一式の中に「設計図書」が含まれていない場合提出してください。
- ・確認申請の完了検査を申請した際の設計図書、または、認定申請の際の設計図書を提出してください。(審査機関又は所管行政庁の受付印があるものを提出してください)

※設計図書・・・配置図、平面図、立面図4面

《アップロードする書類等（建築主が準備するもの）⑳》

㉑ 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入力してください。この場合、変更工事請負契約書も併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。

～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。