

暫定版

申請ツール登録開始日に
改めてお知らせします。

令和２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２章

<長寿命型>

（第１版）

このマニュアルは、令和２年度第３次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３年２月以降に交付申請する事業は、このマニュアルに基づき実施していただきます。

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

令和2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2章 <長寿命型>

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 交付申請等の提出先、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 補助金交付申請の提出書類	2
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 完了実績報告の提出書類	9

※ 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 交付申請書等の提出先、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 2 章 <長寿命型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和2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】(以下「補正マニュアル」という。)**第2章<長寿命型>**」(以下「補正マニュアル第2章」という。)は、2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「長寿命型(長期優良住宅: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、必ず補正マニュアル第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 ゼロ・エネルギー住宅型(ゼロ・エネルギー住宅)

2 交付申請等の提出先、問い合わせ先

長寿命型の交付申請等の書類の提出は、木造住宅の建設地(都道府県)に応じて長寿命型等実施支援室が指定する申請窓口(以下「申請窓口」という。)へ提出していただきます。**具体的な提出先は、令和2年度の長寿命型等実施支援室ホームページ「申請窓口」にて検索**し提出してください。

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。

長寿命型の申請様式の電子ファイルは、下記の問合せ先に示す長寿命型等実施支援室ホームページ「交付申請マニュアル・様式」から**【補正予算対応版】**をダウンロードして作成してください。

【交付申請書類等の提出先の検索・様式のダウンロード】

長寿命型等実施支援室ホームページ

<http://www.chiiki-grn-chojyu.jp/choujumyou022/index.html>

【長寿命型事業に関する一般的な問い合わせ】

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)

10:00～12:00 13:00～17:00

※ 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申請窓口への提出してください。

※ 事業完了後は交付申請を行うことはできません。

※ 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「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、**随時提出**とし、申請窓口に交付申請書類を提出していただきます。

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、交付申請者はグループへ手続きに関する権限を委任し、グループは申請代理人として対応していただきます。

3. 2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 交付申請者は、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)による区分に応じ、以下の表による①、③～⑤の書類を住宅毎に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、交付申請者から提出された①、③～⑤の書類に不足・記入もれや押印もれが無い、本事業の要件及びグループの共通ルールに適合しているか等を確認し、②を挿入のうえ適切となった交付申請書類を申請窓口提出してください。
交付申請書類は①～⑤の順に揃えてください。
(交付申請者及びグループは、交付申請書類一式の写しを各自でお持ちください)
- (3) ①～⑤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。

※交付申請書類を入れた封筒には、「**交付申請書(長寿命型) 在中**」と記入し、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でご提出ください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	摘要欄	
			請負	売買
①	令和2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	様式2	●	●
②	補助金交付申請登録書 (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)	申請ツールから印刷したもの	●	●
③	<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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ (変更が無い場合に限り、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要)	印刷したもの	○	○
④	<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、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要)	原本	○	○

⑤	宅地建物取引業の免許証	写し	—	●
⑥	対象住宅・建築物の概要	様式3	●	●
⑦	令和3年1月28日(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) ・対象住宅・建築物の着工前の現地写真 ・令和3年1月28日以降に交付された確認済証 ・令和3年1月28日以降に認定申請した認定通知書	指定書式 写し 写し	●	●
⑧	住民票等の写し ・若者:住民票、運転免許証、パスポート等の写し ・子育て世帯:住民票の写し	写し	■	■
⑨	対象住宅・建築物の経費	様式4	●	●
⑩	平面図、(配置図)	写し	☆	☆
⑪	令和2元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	様式5 <u>写し</u>	●	—
⑫	令和2元年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)に関する協定書	様式5-2 <u>写し</u>	◇	—
⑬	令和2元年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)による誓約書	様式5-3 <u>原本</u>	—	●
⑭	工事請負契約書	写し	●	—
⑮	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。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
☆: 三世帯同居対応住宅を適用する場合
—: 該当なし
■: 若者・子育て世帯加算を受ける場合

(提出書類に関する注意事項)

共通事項

- 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず令和元2度の実施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 Microsoft 社の Excel で入力したもの又は黒色のボールペン(鉛筆、消せるペン是不可)を用いて丁寧に楷書で記入されたものとしてください。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まとめてください。フラットファイル等に綴じないでください。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- 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。
なお、グループ事務局及び申請者は、実施支援室(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お持ちください。
- その他、記入にあたっての注意事項は、令和2年度の実施支援室ホームページに掲載の「記入

例」をご確認ください。

- (5) 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。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、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。
- (6) 提出後、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。

提出書類

① 令和2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 (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。
- ・法人印は、会社等の代表者印(代表取締役等の役職印)です。会社名のみの、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、交付申請書、共同事業実施規約(様式5)、協定書(様式5-2)も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。

② 補助金交付申請登録証

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

③ 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。 <https://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。

④ 個人事業主の印鑑登録証明書(原本)

- ・同じ申請窓口で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。

⑤ 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。

⑥ 対象住宅・建築物の概要 (様式3)

- ・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。
認定申請後、または、認定取得済であることが必要です。
- ・“令和3年1月28日(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添付書類”は、いずれかに☑を記入してください。
- ・建設地の地名地番欄に住居表示を記載する間違いが多いです。長期優良住宅の認定申請書や確認申請書に記載する地名地番です。
- ・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載してください。
- ・三世代同居加算を受ける場合、三世代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、加算に該当する方にチェックし年齢を記入してください。

⑦ 令和3年1月28日より前に着工していないことが確認できる書類(以下のいずれか)

- ・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

所定の内容(「**G128**」・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。)

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になりますので、撮り忘れに注意してください。

(2) 確認済証

令和3年1月28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。

(3) 認定通知書

令和3年1月28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。なお、令和3年1月28日以降に認定申請した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。

- ・様式3「令和3年1月28日より前に着工していないことが確認できる添付書類」で☑したものと相違がないか確認のうえ、ご提出ください。

⑧ 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が必要です。

***若者とは、令和3年1月28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1月28日時点または交付申請日時点で建築主(買主)の世帯に18歳未満の子供を有すること。**

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。

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(税抜き)を記載してください。
- ・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」欄に記載してください。分離発注の施工事業者リストも提出していただきますので、詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・契約に補助対象となら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ならない経費の内訳」欄に全て計上してください。
- ・共同事業実施規約第2条(ハ)で原価による申請に該当する場合は、「契約額のうち補助対象とならない経費の内訳」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、又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。

⑩ 平面図、(配置図)

- ・三世帯同居対応住宅の要件で玄関を複数とした場合は、併せて配置図を添付してください。

⑪ 令和2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 (様式5)

- ・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。実施支援室には交付申請者の写しを提出してください。
- ・押印前に記載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ください。
- ・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、代表者名を記載し、会社等の代表者印(代表取締役等の役職印)を押印してください。
- ・共同事業実施規約の締結日は、令和3年1月28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。

別紙に記載する事項

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)」の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) 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
- ・ 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(日付記載欄の上部)に☑チェックしてください。建築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。
 - ・ 押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。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。

⑫ 令和2年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)に関する協定書 (様式5-2)

- ・ 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、それぞれ作成し写しを提出してください。
- ・ 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、令和3年1月28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。(別紙に記載する事項は⑩の「第2条(イ)」の項目を参照)
- ・ 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。
- ・ 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(日付記載欄の上部)に☑チェックしてください。建築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。ただし⑩令和2年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約(様式5)で提出する場合は不要です。
- ・ 押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。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2年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)共同事業実施による誓約書 (様式5-3)

- ・ 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ください。
- ・ 押印前に記載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。(別紙に記載する事項は⑩を参照)
- ・ 誓約書の日付は令和3年1月28日以降(かつ交付申請日以前)としてください。
- ・ 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。

⑭ 工事請負契約書

- ・ 令和3年1月28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ます。令和3年1月27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です。

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(様式5)、協定書(様式5-2)において申告してください。

- ・建設場所の記載については契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤記入等が無いようにしてください。
- ・工事注文書は注文請書が併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。
- ・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。

⑮ 工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の2者以上による見積書

- ・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者以上から当該住宅建設費の見積りを取得し、工事請負契約の内訳書(見積書)と併せて提出しなければなりません。提出する見積りは中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

4 完了実績報告の手続き

4. 1 完了実績報告の方法

完了実績報告の受付期間中、**随時提出**とし、申請窓口で完了実績報告書類を提出していただきます。

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、本事業の必要事項への適合の確認や、実施支援室への報告書類の提出などを行うこととなるため、補助事業者はグループへ手続きに関する権限を委任し、グループは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①～⑦の書類を住宅毎に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、補助事業者から提出された①～⑦の書類に不足・記入もれや押印もれが無い、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、適切となった完了実績報告書類を申請窓口で提出してください。

完了実績報告書類は①～⑦の順に揃えてください。

（補助事業者及びグループは、完了実績報告書類一式の写しを各自でお持ちください）

(3) ①～⑦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。

※ 完了実績報告書類を入れた封筒には、「**完了実績報告書（長寿命型）** 在中」と記入し、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でご提出ください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	摘要欄	
			請負	売買
①	令和2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	様式7	●	●
②	<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（交付申請時から変更がある場合） ※次のURLから検索し印刷できます。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/	印刷したもの	△	△
③	<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）	原本	△	△
④	宅地建物取引業の免許証（交付申請時から変更、 更新 がある場合）	写し	—	△
⑤	対象住宅・建築物の概要	様式8	●	●
⑥	対象住宅・建築物の経費	様式9	△	△
⑦	令和2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	様式5-4 写し	—	●

⑧	売買契約書	写し	—	●
⑨	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	写し	△	—
⑩	支払い記録の確認チェックシート	指定書式	●	●
⑪	工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑨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)	写し	●	●
⑫	対象住宅の着工直後の現地写真	様式1 1	—	●
⑬	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式1 2	●	●
⑭	三世代同居対応住宅の要件への適合確認	様式1 3	☆	☆
⑮	三世代同居対応住宅の現地写真	様式1 3-2	☆	☆
⑯	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	写し	☆	☆
⑰	平面図、(配置図)(交付申請時から変更がある場合)	写し	☆△	☆△
⑱	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	○	○
⑲	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 (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	○	○
⑳	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	○	○
㉑	長期優良住宅建築等計画の認定通知書	写し	●	●
㉒	変更に係る長期優良住宅建築等計画の認定通知書 (変更に係る認定申請を行った場合)	写し	○	○
㉓	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 (行政庁への提出義務がある場合)	写し	○	○
㉔	BELS 評価書(2枚目の「評価結果(詳細)」を含む)	写し	◎	◎
㉕	建築士による工事内容確認書 ・㉓に該当しない場合、行政の受付印が無い場合 ・省エネ強化加算を受ける場合	指定書式 原本	○ ◎	○ ◎
㉖	㉕で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)	写し	○	○
㉗	請求書	様式1 4	●	●

※ 地域材供給体制等実績表(様式10)は提出不要です。

(摘要欄の凡例)

●: 必須書類

☆: 三世代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

◎: 省エネ強化加算を受ける場合

(提出書類に関する注意事項)

共通事項

- (1) 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず令和2年度の実施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 Microsoft 社の Excel 等で入力したもの又は黒色のボールペン (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としてください。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報告され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) 一旦受付した完了実績報告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。
なお、グループ事務局及び補助事業者は、実施支援室 (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お持ちください。
- (4) その他、記入にあたっての注意事項は、令和2年度の実施支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。
- (5) 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理せずに着払いにて返却します。
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、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。
- (6) 提出後、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ください。

提出書類

① 令和2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 (様式7)

- ・ 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方としてください。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5-4) 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載しています。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載してください。

② 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。

③ 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。

④ 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は提出してください。

⑤ 対象住宅・建築物の概要 (様式8)

- ・「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載してください。
- ・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、受講番号を正確に記載してください。
- ・「B 本事業で定める令和元年度・令和2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」欄は記載不要です。詳しくは該当の講習会の公表時にお知らせします。
- ・対象住宅に実際に使用した地域材(主要構造材のみ)の材積および割合を記入してください。
- ・建築主(買主)の住宅事情等に関する調査があります。該当するものにチェックしてください。
- ・省エネ強化加算を受ける住宅は、「8. 一次エネルギー消費量計算の結果(省エネ強化加算を受ける場合)」欄に次の設備の有無に応じて、BELS 評価書に記載されている一次エネルギー消費量計算の数値を記載してください。

(1) 再生可能エネルギー等の設備なし: BELS 評価書「評価結果」の「BEI の値(削減率)」を記載してください。

(2) 再生可能エネルギー等の設備あり: BELS 評価書2枚目「評価結果(詳細)」の設備毎の単位面積当たりの一次エネルギー消費量を記載してください。

※様式の BEI の値が自動計算されますので、0.8 以下であることを確認してください。

⑥ 対象住宅・建築物の経費 (様式9)

- ・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。
- ・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も合わせて提出してください。

⑦ 令和2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(様式5-4)(売買契約の場合)

- ・交付申請時の提出書類⑩「令和2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(様式5)」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方としてください。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7と同じものを使用して

ください。

- ・ 共同事業実施規約の締結日は、令和3年1月28日以降（かつ完了実績報告日以前）としてください。
- ・ 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（日付記載欄の上部）に☑チェックしてください。建築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。
- ・ 押印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。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。

⑧ 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価格およ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（様式5-4）において申告してください。

⑨ 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。
- ・ ⑩の「支払い記録の確認チェックシート」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。

⑩ 支払い記録の確認チェックシート（指定書式）

- ・ 「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）を記載してください。
- ・ 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、当該契約の額を記載してください。
- ・ 「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載してください。
- ・ 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」に記載してください。
- ・ 「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、✓を記入してください。

⑪ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」（⑨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。
- ・ 「領収書」と「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ことや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」の両方の写しを提出してください。

- ・「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、施工事業者が建築主(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、通帳、振込受付書(金融機関の受付印があるもの)、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です。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(買主)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の写しでも結構です。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」はA4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、「⑩支払い記録の確認チェックシート(指定書式)」の「支払い記録の区分」に記載した額の区分番号(①、②、③・・・)を鉛筆で記載してください。
- ・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では不可です。

⑫ 対象住宅の着工直後の現地写真 (様式11)

- ・所定の内容(「**G128**」・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。

⑬ 対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真 (様式12)

- ・「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。
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。

⑭ 三世代同居対応住宅の要件への適合確認 (様式13)

- ・調理室等の数を記載してください。
- ・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載してください。
- ・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、当該物件の設計又は工事監理を行った者も可能とします。

⑮ 三世代同居対応住宅の現地写真 (様式13-2)

- ・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。
- ・「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。

⑯ 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

- ・⑭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。

⑰ 平面図、(配置図)

- ・交付申請時から変更がある場合に提出してください。

⑱ 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。

⑲ 工事の完了が確認できる書類

- ・⑲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

⑳ 建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

- ・「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等である場合」「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書を提出してください。

㉑ 長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し

- ・提出してください。
- ・交付申請時に、“令和3年1月28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は、省略していただいて結構です。

㉒ 変更に係る長期優良住宅建築等計画の認定通知書

- ・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 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

- ・長期優良住宅の認定手続きに基づく完了報告です。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完了報告書の写しを提出してください。
- ・所管行政庁の受付印がない場合でも提出した完了報告書の写しを提出してください。この場合は、「㉔建築士による長期優良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 BELS 評価書(2枚目の「評価結果(詳細)」を含む)

- ・原本の写しを提出してください。
- ・BELS評価書は2枚つづりです。「評価の結果」のページも忘れずに提出してください。
- ・★の数が5つであることを確認してください。
- ・BEIの値は、「設計一次エネルギー消費量(その他の一次エネルギー消費量を除く)」を「基準一次エネルギー消費量(その他の一次エネルギー消費量を除く)」で除して得た値とし、再生可能エネルギー等(太陽光発電システム、コージェネレーションシステムの逆潮流によるエネルギーのこと。以下同じ)を除いたものです。
- ・店舗等の非住宅と併用する場合、BELS評価書は、住宅部分のみを対象として取得してください

い。

- ・令和元年度の省エネ基準改正で行われた地域区分の見直しについては、令和3年1月28日現在、一次エネルギー消費量計算に新旧どちらの地域区分を用いてもよい「経過措置」が取られています。2021年4月1日以降は新地域区分しか認められません。完了実績報告で提出いただくBELS評価書は、すべて新地域区分での計算となります。

㊸ 建築士による工事内容確認書 (指定書式)

- ・指定書式により作成してください。

＊長期優良住宅認定について工事内容を確認した場合

㉓で所管行政庁に完了報告の提出が必要ない住宅や、完了報告時に所管行政庁の受付印が押された副本がない住宅の場合は、建築士により、長期優良住宅の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。

＊省エネ強化加算を受けた場合

㉔のBELS評価を受けた計画に従って建築工事が完了したことを確認のうえ、提出してください。

㊹ ㉓で工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写し

- ・㉓で長期優良住宅・BELSの評価に関する工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写しを添付してください。
- ・㉔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。

㊺ 請求書 (様式14)

- ・補助金の振込口座は、一の施工事業者(補助事業者)につき一つの補助事業者名義の振込口座とし、長寿命型等実施支援室の補正予算で扱う全ての住宅の補助金は同じ口座に振り込まれます。
- ・1住宅につき1枚作成してください。
- ・日付は記載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。
- ・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。