

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。

令和3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補正マニュアル

【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 この手続き補正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 補助対象となるゼロ・エネルギー住宅.....	2
3. 1 ゼロ・エネルギー住宅の要件	2
3. 2 ゼロ・エネルギー住宅の補助対象となる経費.....	4
<表 1・補助対象となる建築工事費>	5
<表 1-1・補助対象外費用(例)>	6
<表 2・掛かり増し費用の対象工事>	8
<表 2-1・効果の検証等において申請できる経費(評価委員会に認められた場合)> ...	11
<表 2-2・効果の検証等において申請できない経費(評価委員会に認められた場合)>	11
4 補助金交付申請の手続き	12
4. 1 補助金交付申請の方法	12
4. 2 補助金交付申請書の作成方法	12
4. 3 補助金交付申請書の提出方法	12
5 完了実績報告の手続き	22
5. 1 完了実績報告の方法	22
5. 2 完了実績報告書の作成方法	22
5. 3 完了実績報告書の提出方法	22
6. 事業中及び事業完了後の留意点	31
6. 1 効果測定等の報告(エネルギー報告・居住者アンケート)	31

※手続き補正マニュアルの内容、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 この手続き補正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、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「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 申請書類等の提出先、問い合わせ先

ゼロ・エネルギー住宅型の交付申請等の書類は、高度省エネ型等実施支援室(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。

ゼロ・エネルギー住宅型の申請様式は、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等実施支援室ホームページから**【補正予算対応版】**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 **高度省エネ型等実施支援室** 宛

『グループ番号・グループ名、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】 <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)

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 補助対象となるゼロ・エネルギー住宅

補正マニュアル第1章(共通事項)に加え、ゼロ・エネルギー住宅に関する要件および補助対象となる経費について補足します。

3.1 ゼロ・エネルギー住宅の要件

外皮の断熱性能等を大幅に向上させるとともに、高効率な設備システムの導入により、室内環境の質を維持しつつ大幅な省エネルギーを実現した上で、再生可能エネルギー等を導入することにより、年間の一次エネルギー消費量の収支ゼロとすることを目指した住宅とする。

- (1) 具体的には、ZEH ロードマップフォローアップ委員会「ZEH の定義(改訂版)<戸建住宅>、平成31年2月」(経済産業省資源エネルギー庁)においてZEHの要件とされた以下のいずれかの住宅に適合するものとします。

『ZEH』の定義

以下の①～④の全てに適合した住宅

- ①強化外皮基準(1～8地域の平成28年省エネルギー基準(η AC値、気密・防露性能の確保等の留意事項)を満たした上で、
UA値 1、2地域:0.4 [W/m²K] 以下、3地域:0.5 [W/m²K] 以下、4～7地域:
0.6 [W/m²K] 以下)
- ②再生可能エネルギー等を除き、基準一次エネルギー消費量から20%以上の一次エネルギー消費量削減
- ③再生可能エネルギーを導入(容量不問)
- ④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100%以上の一次エネルギー消費量削減

Nealy ZEH の定義

以下の①～④の全てに適合した住宅(ただし、建設地は寒冷地(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)のいずれかに限る)

- ①強化外皮基準(1～8地域の平成28年省エネルギー基準(η AC値、気密・防露性能の確保等の留意事項)を満たした上で、
UA値 1、2地域:0.4 [W/m²K] 以下、3地域:0.5 [W/m²K] 以下、4～7地域:
0.6 [W/m²K] 以下)
- ②再生可能エネルギー等を除き、基準一次エネルギー消費量から20%以上の一次エネルギー消費量削減
- ③再生可能エネルギーを導入(容量不問)
- ④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100%未満の一次エネルギー消費量削減

- (2) 上記に加え、(i)～(v)のすべての要件を満たしたものとする。

- (i) 常時居住する戸建住宅であること
- (ii) 専用住宅であること
(居住部分と店舗部分からなる兼用住宅の場合、エネルギー計算およびエネルギー使用(電気・ガス等)を分けて管理できていること)
- (iii) 既存の改修は、単一設備の改修及び設備の新設のみを行う場合は対象外
- (iv) 再生可能エネルギー等の系統連系を行い、かつ余剰買取とする。(全量買取は対象外)
- (v) 太陽光発電設備の設置場所は、原則、対象住宅の屋根とし、対象住宅の屋根を主として併設する場合に限り、対象住宅以外(同一敷地内の駐車場屋根等)への設置も可能とする。

※ 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、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」が取られていますが、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。

※ 交付申請の際、ZEH または Nearly ZEH の申告をしていただきますが、完了実績報告で ZEH から Nearly ZEH、または Nearly ZEH から ZEH へ変更可能です。

ただし、Nearly ZEH は、建設地に限られます。特に、Nearly ZEH を多雪地域で申請する場合、交付申請の段階で、建設地を所管する行政機関、確認検査機関に垂直積雪量 100 c m 以上の多雪地域であることを確認の上、提出書類の中で申告いただきます。

※ ゼロ・エネルギー住宅の評価方法については、募集要領 別紙5を参照してください。

3. 2 ゼロ・エネルギー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、ゼロ・エネルギー住宅とするための掛かり増し費用相当額とし、(1)～(3)の合計額とします。

(1)住宅の省エネ化に係る建築構造、建築設備等の整備に要する費用

具体的には次の①、②の整備に要する費用を対象とします。

① ゼロ・エネルギー住宅の「新築」に要する費用

通常の戸建住宅と比べて、建築構造、建築設備等の省エネ性能を向上させ、ゼロ・エネルギー住宅とするための掛かり増し費用相当額で、<表 2>に掲げるものを補助対象とし、掛かり増し費用を算定してください。なお、「新築の請負」の場合に限り、当該木造住宅の建設に要する費用であって、<表 1>に掲げるものの10分の1を、ゼロ・エネルギー住宅とするための掛かり増し費用の2分の1に相当する額とします。

② ゼロ・エネルギー住宅の「改修」に要する費用

従前の戸建住宅から省エネ性能を向上させ、ゼロ・エネルギー住宅とするために必要となる改修費用として、<表 2>に掲げるものを補助対象とします。

上記①、②共、記載し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完了実績報告書の「補助対象工事費」には、補助対象となる経費のみ計上してください。

(2)調査設計計画に要する費用 (BELS 認証を取得する住宅の申請では、適用できません)

パッシブ設計のためのシミュレーションなど、住宅のゼロ・エネルギー化にあたって新たな取り組みを進めるために必要となる設計費で、特に必要があるものとして評価委員会により認められた場合に限り、対象とします。

ただし、設計のみでその後の整備を伴わないプロジェクトは対象となりません。

また、一般的な設計費、本事業の応募に必要な外皮性能の計算、一次エネルギー消費量の計算、申請書の作成に関する費用は対象外です。

(3)効果の検証等に要する費用 (BELS 認証を取得する住宅の申請では、適用できません)

ゼロ・エネルギー住宅とするために新たに取り入れた技術の効果の検証等に要する費用で、特に必要があるものとして評価委員会により認められた場合に限り、<表 2-1>に掲げる経費を補助対象とします。ただし、<表 2-2>に掲げるもの、完了実績報告として求めるエネルギー使用量を計測するための費用は対象外とします。

なお、効果の検証等に要する費用の助成期間は別途お問い合わせください。また、一般的な断熱性能、気密性能や設備の性能など、ゼロ・エネルギー住宅として基本的な性能を確認するための計測費用は対象外です。

<表 1・補助対象となる建築工事費>

※ 建設に要する費用の 1/10 で申請する場合 (新築 (請負))

科目	説明	
建築工事費 (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。
	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 (玄関ポーチ灯工事は含む)。
	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 (屋外壁面に設置する給湯機を含む)。
	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。
備考		
<p>※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。</p> <p>※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。</p>		

《補助対象となる経費に関する補足》

- ・ 掛かり増し費用とは、通常の仕様で建設する場合の工事費と、本事業で必要としている性能で建設する場合の工事費の差額のこと。
 ゼロ・エネルギー住宅の通常の仕様とは、「平成 28 年省エネルギー基準」を満たす仕様であるが、住宅部分の床面積 1 m²当たりの単価として、15,000 円を用いて算定することも可とする。

<表 1-1・補助対象外費用(例)>

対象外費用		項目
1. 用地費、土工事費等		用地費、造成工事、擁壁工事、盛土工事等
2. 工事費 ^{※1}	本体 関係	地盤改良工事
		解体工事
		インナーガレージ、店舗併用住宅における店舗部分等の工事費 ※工事床面積に応じて、対象外部分工事費を面積按分で見積もることも可とします。
		太陽光発電設備(付属するモニターを含む)
		昇降機
		煙突 ^{※2} 、アンテナ、屋上緑化等
	屋外 関係	屋外附帯設備、浄化槽、受水槽等
		屋外給排水工事、屋外ガス設備工事
幹線引込み工事		
	外構工事(屋外緑化工事含む)、ウッドデッキ等	
3. 購入品		分離して購入できるもの (カーテン、ブラインド、日射調整フィルム、遮熱塗料 ^{※3} ・遮熱シート、ペレットストーブ ^{※4} 、後付けの家具等)
4. 設計、監理、 申請関係費		設計料
		工事監理費
		上下水道申請費、電力会社申請費、行政申請費、各種審査費、BELS申請費、保険保証関係費、地耐力調査費等
5. 他の補助金		国庫補助が含まれる他の補助金制度の対象となっているもの
		地方公共団体等の補助金制度を利用しているものの補助金相当額の部分

※1 設備取付け工事の場合は、設備本体の価格も補助対象外となります。

※2 屋外の工作物にあたるもの。ストーブの煙突は補助対象となります。

※3 付加的に塗布する塗料とし、仕上げ材と一体になっているものは補助対象となります。

※4 煙突工事が必要な据え置き式のストーブは補助対象となります。

【補助対象となる建築工事費の留意点】

- ・長寿命型の省エネ強化加算を受ける住宅及びゼロ・エネルギー住宅型においては、外皮計算及び一次エネルギー計算に寄与する工事や設備類が、原則として補助対象となっており、これらを補助対象経費から除く事ができません。
- ・ゼロ・エネルギー住宅の場合は、太陽光発電設備も事業要件を満たすための工事であり、一次エネルギー計算において寄与する設備ですが、補助対象外として扱われますのでご注意ください。
- ・建築主が自ら購入したもの(施主支給品)については、補助対象となる経費に含めることはできません。住宅設備等をリース品とする場合も同様に補助対象外となります。
- ・工事請負契約に含まれるものを対象外費用とする場合、対象外費用に係る間接経費等や、掛かり増し費用からも除外することになりますのでご注意ください。

<表 2 (続き) >

項目		説明
太陽熱利用システム		<ul style="list-style-type: none"> 太陽熱温水器の場合は JIS A 4111 に規定する住宅用太陽熱利用温水器の性能と同等以上の性能を有することが確認できること。 ソーラーシステムと呼ばれる強強制循環式のもので、JIS A 4112 に規定する「太陽集熱器」の性能と同等以上の性能を有することが確認できること(蓄熱槽がある場合は、JIS A 4113 に規定する太陽蓄熱槽と同等以上の性能を有することが確認できること)。
コージェネレーションシステム	燃料電池	・エネルギー消費性能計算プログラムにおいて選択可能な機種であること。
	ガスエンジン給湯器	・ガスエンジン・コージェネレーションについては、ガス発電ユニットの JIS 基準 (JIS B 8122) に基づく発電及び排熱利用の総合効率が、低位発熱量基準 (LHV 基準) で 80%以上であること。
換気設備 ※6	熱交換型換気設備	温度 (顕熱) 交換効率 65%以上
	熱交換型以外の換気設備	ダクト式換気設備 ・第一種換気
	熱交換型以外の換気設備	上記以外 (給気型パイプ用ファン又は排気型パイプ用ファン)
照明設備	LED	・LEDが光源であるもの。 ※7 ※8
	蛍光灯	・インバータータイプで 100 (lm/W) 以上のもの。
蓄電池		・ピーク時等のエネルギー需要抑制に係る蓄電池部に加え、インバーター、コンバータ、パワーコンディショナ等電力変換装置を備えたシステムとして一体的に構成された機器であること。
エネルギー計測装置 (HEMS、見える化装置)		<ul style="list-style-type: none"> 住宅の総エネルギー消費量、エアコン・給湯器・照明等の用途別のエネルギー消費量と太陽光発電システムの発電量などのエネルギーの利用状況を『表示』可能な機器 ※「ECHONET Lite」規格を採用した機種を推奨する。
その他		・評価委員会によって認められたもの (ただし、表 2-2 に掲げるものを除く)

(備考)

- ※1 外壁、外気に接する天井、屋根、最下階の床、基礎等に用いられる断熱材料及び窓・ガラス等の開口部材を補助対象とする。構造材(柱、梁、筋交い、構造ボード等)、内装ボード、仕上げ材(内装、外装)は補助対象外とする。
- ※2 <ルームエアコンの場合>
室内機、室外機及びその据え付け工事費のみ補助対象とする。
<温水式パネルラジエーター、温水式床暖房、ヒートポンプ式セントラル空調システムの場合>
専用熱源機、及びその据え付け工事費のみ補助対象とする。
- ※3 給湯設備：熱源機、貯湯タンク及び、その据え付け工事費のみ補助対象とする。
- ※4 ガス給湯器の JIS 効率について
設置する給湯熱源機に JIS S 2075 に基づくモード熱効率が表示されておらず、エネルギー消費効率(「エネルギーの使用合理化に関する法律」に基づく「特定機器の性能の向上に関する製造事業者等の判断の基準」(ガス温水機器)に定義される「エネルギー消費効率」をいう。ただし、給湯暖房兼用機でふろ機能の区分が「給湯単機能」あるいは「ふろ給湯(追焚なし)」の場合は、JIS S 2109 による「(瞬間湯沸器の)熱効率」に基づき測定された値を用いることとする。)が表示されている場合には、次に示す計算式により換算を行った結果の値とする。
<ふろ機能の区分が「ふろ給湯機(追焚あり)」の場合>
$$\text{JIS 効率}(\%) = \text{エネルギー消費効率}(\%) - 6.4(\%)$$

<ふろ機能の区分が「給湯単機能」あるいは「ふろ給湯機(追焚なし)」の場合>
$$\text{JIS 効率}(\%) = \text{エネルギー消費効率}(\%) - 4.6(\%)$$
- ※5 石油給湯機の JIS 効率について設置する給湯熱源機に JIS S 2075 に基づくモード熱効率が表示されておらず、エネルギー消費効率(JIS S 3031 に基づく連続給湯効率および湯沸効率から算出される値)が表示されている場合には、次に示す計算式により換算を行った結果の値とする。
$$\text{JIS 効率}(\%) = \text{エネルギー消費効率}(\%) - 8.1(\%)$$
- ※6 換気設備：換気装置(本体)及びその据え付け工事費のみ補助対象とする。
- ※7 LED 照明設備は安全性に充分留意すること(日本照明器具工業会 HP「直管形 LED ランプ使用上のご注意～既設の蛍光灯照明器具に直管形 LED ランプを使用する際の安全性に関するご注意～」
<http://www.jlassn.or.jp/04siryo/pdf/information/LEDchokkanBaselight.pdf> 参照)
また、照度基準等は労働衛生安全規則等を充分留意すること。
- ※8 家庭用電球形 LED 照明設備については、電気用品による危険や障害の発生を防止することを目的とした電気用品安全法(PSE 法)の改正時に規制対象となる為、国が定める技術基準に適合し、その基準への適合を示す「PSE マーク」が表示されている製品を選定すること。(同法の改正は 2011 年 7 月 6 日に公布され、2012 年 7 月 1 日から施行)

<表 2-1・効果の検証等において申請できる経費 (評価委員会に認められた場合)>

項 目	説 明
設 備 備 品 費	当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変えずることなく長期の使用に耐えるものの代価(昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照) ※備品等は原則リース等で調達(「その他」の支出費目に計上)してください。 なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付してください。
消 耗 品 費	事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価
旅 費	当該事業に参加する者が事業の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費(一行程につき最長2週間程度のものに限る。)
謝 金	当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費(「時間給」又は「日給」)及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人(応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。)に支払う経費
賃 金	応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費
役 務 費	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料
委 託 費	当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型業務を他の機関に委託して行わせるための経費 ※原則として各年度の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付してください。
そ の 他	設備の賃借(リース)、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料(専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。)、通信運搬費(実際に事業に要するものに限る。)、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

<表 2-2・効果の検証等において申請できない経費 (評価委員会に認められた場合)>

項 目	説 明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費
技術補助者等に支払う経費の内、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当 ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	—

4 補助金交付申請の手続き

4. 1 補助金交付申請の方法

本補助金の申請受付期間「補正補正マニュアル第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。

4. 2 補助金交付申請書の作成方法

- (1) 交付申請者は、令和2年度の高度省エネ型等実施支援室のホームページから **【補正予算対応版】**の様式をダウンロードし、作成要領を参考に作成してください。

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。(登録した補助金交付申請登録書は、印刷して交付申請書と併せて提出)

4. 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】③～②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(合計2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してください。)

交付申請者が作成・提出する書類【B】③～②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】③～②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】③～②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、「グループ番号・グループ名・交付申請書在中」を記入してください。

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) 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。

注4) ①～②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
①	令和2年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型等】 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

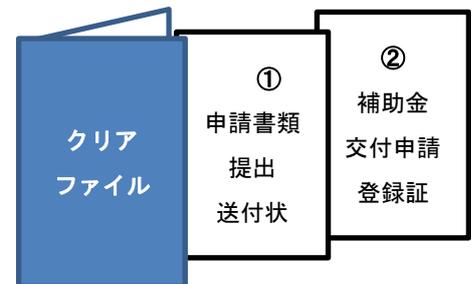
番号	提出書類	様式等	摘要欄		
			請負	売買	改修
③	提出書類のチェックシート	チェックシート	●	●	●
④	令和2年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)補助金交付申請書	様式2	●	●	●
⑤	<法人・団体等の場合> 国税庁の社会保障・税番号制度の法人番号公表サイトから印刷した当該事業者の最新情報の履歴 ※次のURLから検索し印刷できます。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/	印刷したもの	○	○	○
⑥	<個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書（発行後3ヶ月以内のもの） (変更が無い場合に限り、2回目以降の申請の場合は写しを提出)	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	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	指定書式 写し	●	●	●
⑩	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	■	■	■
⑪	対象住宅・建築物の経費 ※掛り増し費用算定	様式4	○	●	●
⑫	対象住宅の経費(その2) ※補助対象となる経費の1/10算定	様式4-2	○	—	—
⑬	令和2年度地域型住宅グリーン化事業(補正予算)共同事業実施規約	様式5 写し	●	—	●
⑭	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 写し	◇	—	◇
⑮	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 原本	—	●	—
⑯	工事請負契約書	写し	●	—	●
⑰	配置図、平面図、立面図(4面)、案内図	—	●	●	●

⑱	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)	任意書式 指定書式	—	—	●
⑲	工事計画書(改修内容の説明資料)	任意書式	—	—	●
⑳	見積書等(新築請負住宅において、補助対象となる経費の1/10 計算により申請する場合を除く)	写し	○	●	●
㉑	カタログ等(新築請負住宅において、補助対象となる経費の 1/10 計算により申請する場合を除く)	写し	○	●	●
㉒	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)	—	○	—	○

(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な書類
- : 若者・子育て世帯加算を受ける場合に必要な書類
- : 該当なし

【A】①～②の提出方法↓



《提出書類》

① 令和2年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型等】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 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。

※①と②はクリアファイルに挟んで、交付申請書と併せて提出してください。

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。
- ・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。

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交付申請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。

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 対象住宅の概要・要件への適合確認(様式3)

- ・工事着工日(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。
- ・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は、提出する何れかの書類にチェックを記入してください。
- ・建設地の地名地番欄に確認申請書に記載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。
- ・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)
- ・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。

⑨ 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

- ・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・建築主名または物件名)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。

(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。

- ・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書類」でチェックを記入したものと相違がないか確認したうえ、提出してください。
- ・改修について、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「着工前の現地写真」を選択した場合は、所定の内容(「G128」・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た現地写真を⑨指定書式に貼付して提出してください。その他の改修前の現状写真は、「⑨完了実績報告写真台帳(指定書式)」の中にある改修用の写真台帳に貼付して提出してください。

⑩ 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。

⑪ 対象住宅の経費(様式4) ※掛り増し費用算定

- ・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」欄に記載してください。
- ・太陽光発電工事が分離発注の場合、太陽光発電工事の契約書等、様式5-2協定書を提出してください。
- ・「3.2 ゼロ・エネルギー住宅の補助対象となる経費」を参考に補助対象費用を計上し、補助対象工事費を算定してください。
- ・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、それぞれの「補助対象費用」より利益相当分を差し引いて計上してください。
- ・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、該当する補助対象経費より当該補助金額を差し引いて計上してください。
- ・補助額はプルダウンから選択できます。

⑫ 対象住宅の経費(その2)(様式4-2) ※補助対象となる経費の1/10算定

- ・請負契約(新築)の場合にのみ、選択可能な計算方法です。
- ・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。
- ・太陽光発電工事が分離発注の場合、「分離発注」にチェックを記入してください。またその場合、太陽光発電工事の契約額を工事請負契約額に含む必要はありません。
(太陽光発電工事の契約書等、様式5-2協定書を提出してください)
- ・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、「4. 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。

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。

- 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。

《1》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

《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」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) 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

- 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記入してください。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。
- 押印前に記入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、再提出していただきます。

⑭ 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。

《1》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⑭を参照)

《2》第4条(ハ)は、関係会社等についてチェックしてください。詳細は⑭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、申告欄にチェックを記入してください。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、**⑬令和2年度地域型グリーン化事業(補正予算) 共同事業実施規約(様式5)**で提出する場合は不要です。
- ・押印前に記入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、再提出していただきます。

⑮ 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。
- ・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。
- ・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⑫を参照)
- ・押印前に記入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、再提出していただきます。

⑯ 工事請負契約書

- ・令和2年度内(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、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、
 - 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。
- ・建設地の記入については、契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤記入等がな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。

⑰ 配置図、平面図、立面図(4面)、案内図

- ・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。
- ・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(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。
- ・様式3の「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(指定様式)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。

- ・掛かり増し費用算定での申請の場合、「床面積」が確認できる図面を必ず提出してください。
- ・評価委員会による採択がされた評価方法で申請する物件は、採択内容が確認できる図面を一式提出してください。

⑩ 既存建物の仕様、平面図、現状写真（任意書式・指定書式）

- ・**⑲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(「**G128**」・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、完了実績報告の「**㉔完了実績報告写真台帳(指定書式)**」の中にある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。

⑲ 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。

⑳ 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。

㉑ 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。

㉒ 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。

(提出書類に関する注意事項)

- (1) 交付申請書類が、手続き補正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。
提出された様式と評価方法が不整合の場合(BELS 評価と評価委員会)も、交付申請書類を受付せず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いただくことがありますのでご注意ください。
(交付申請書類への修正指示から交付決定まで概ね1ヶ月以内)
- (3) 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。

5 完了実績報告の手続き

5. 1 完了実績報告の方法

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。

5. 2 完了実績報告書の作成方法

補助事業者は、令和2年度の高度省エネ等実施支援室のホームページから【補正対応版】の様式をダウンロードし、作成要領を参考に作成してください。

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。

5. 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】②～③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(合計2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】②～③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】②～③の書類の内容と順番を、②③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】②～③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、「グループ番号・グループ名・完了実績報告書在中」を記入してください。**

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) ②～③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】グループ事務局が対象住宅毎に作成し提出する書類

番号	提出書類	様式等	摘要欄
①	令和2年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型等】 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	改修
②	提出書類のチェックシート	チェックシート	●	●	●
③	提出書類のチェックシート(その2) ※写真、出荷証明等の確認	チェックシート	●	●	●
④	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	●	●	●
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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/	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) (交付申請時から変更がある場合)	原本	△	△	△
⑦	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	—	△	—
⑧	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(ゼロ・エネ型用)	様式5-4 写し	—	●	—
⑨	対象住宅の着工直後の現地写真	様式11	—	●	—
⑩	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式12	●	●	●
⑪	対象住宅・建築物の概要	様式8	●	●	●
⑫	建築士による適合確認書	様式9-4	●	●	●
⑬	⑫でゼロ・エネルギー住宅の要件等の適合を確認した建築士の建築士免許証	写し	●	●	●
⑭	対象住宅・建築物の経費 ※掛り増し費用算定	様式9	△	△	△
⑮	対象住宅の経費(その2) ※補助対象となる経費の1/10算定	様式9-2	△	—	—
⑯	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	写し	△	—	△
⑰	要件に係る工事の変更に関する追加変更見積書等 (交付申請時に掛り増し費用算定にて申請した場合に提出)	写し	△	△	△
⑱	売買契約書	写し	—	●	—
⑲	支払い記録の確認チェックシート	指定書式	●	●	●
⑳	工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」 (⑯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	●	●	●

⑳	請求書	様式14	●	●	●
㉑	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	○	○	○
㉒	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)				
㉓	(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	○	○	○
㉔	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等である場合 b)売買契約による住宅の買主が法人である場合	写し	○	○	—
㉕	三世代同居対応住宅の要件への適合確認	様式13	☆	☆	☆
㉖	三世代同居対応住宅の現地写真	様式13-2	☆	☆	☆
㉗	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 ※㉑にて適合を確認した建築士と同じ場合は提出不要	写し	☆	☆	☆
㉘	写真撮影箇所を記載した図書等	—	●	●	●
㉙	完了実績報告写真台帳	指定書式	●	●	●
㉚	出荷証明書・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)	写し	●	●	●
㉛	余剰売電が確認できる書面 (10kw以上の太陽光発電設備等を設置する場合のみ)	写し	○	○	○
㉜	BELS 評価書	写し	●	●	●
㉝	BELS 評価申請書副本(一式) ※評価申請書、設計図書(配置図、平面図、立面図、矩計図)、外皮計算書および各種計算書等や設備のカタログ等含めた副本すべての写し	写し	●	●	●
㉞	エネルギー消費性能計算プログラムXMLファイル (審査員から要請があり次第メールで送付)	データ	●	●	●

※地域材供給体制等実績表(様式10)の提出は不要です。

(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となる書類

—：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2年度地域型グリーン化事業【高度省エネ型等】申請書類提出送付状

- ・必要項目を記入の上、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

③ 提出書類のチェックシート(その2) ※写真、出荷証明等の確認

- ・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。

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<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してください。

⑥ 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してください。

⑦ 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してください。
- ・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。

⑧ 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)

- ・交付申請時の提出書類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にしてください。
- ・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、申告欄にチェックを記入してください。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。

⑨ 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・建築主名または物件名)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。)

⑩ 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 別添1」をご参照ください。

内観の写真は提出不要です。工事完了後の外観の写真を提出してください。

⑪ 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入してください。
- ・建設地の変更は認められません。(建設地変更の場合は、事業中止となります)
- ・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。
「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。
- ・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をしてください。
- ・対象住宅に実際に使用した地域材(主要構造材のみ)の材積及び対象住宅における割合を記入してください。

⑫ 建築士による適合確認書(様式9-4)

- ・建築士により、ゼロ・エネルギー住宅の要件、及び、BELS 評価書(評価委員会の場合は、採択された評価方法)等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。
- ・ゼロ・エネルギー住宅の要件および BELS 評価書(評価委員会の場合は、採択された評価方法)等の内容と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。

⑬ ゼロ・エネルギー住宅の要件および BELS 評価書(評価委員会の場合は、採択された評価方法)等との適合を確認した建築士の建築士免許証の写し

- ・⑫で適合を確認し、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 対象住宅・建築物の経費(様式9) ※掛り増し費用算定

⑮ 対象住宅の経費(その2)(様式9-2) ※補助対象となる経費の1/10算定

- ・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も併せて提出してください。

⑯ 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、事業中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。**
- ・ ⑲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。

⑰ 要件に係る工事の変更に関する追加変更見積書の写し

- ・ 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。

⑱ 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ます。
 - 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。

⑲ 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」の表に記入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、または、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。
- ・ 「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、記入してください。

⑳ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」(⑯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」「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、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」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、「⑨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・・・)を鉛筆で記入してください。
- ・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。

㉑ 請求書(様式14)

※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。
- ・対象住宅毎に異なる振込口座とすることはできません。

㉒ 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。

㉓ 工事の完了が確認できる書類

- ・㉒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

㉔ 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」、または、「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。

㉕ 三世帯同居対応住宅の要件への適合確認(様式13)

- ・調理室等の数を記入してください。
- ・建築士により、三世帯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。
- ・三世帯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。

㉖ 三世帯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つを選択の上、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「募集要領 別紙4」をご参照ください。

㉗ 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

- ・㉕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。
- ・㉓の建築士と同じ場合は提出不要です。

㉘ 写真撮影箇所を記載した図書等

- ・㉙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。

㉙ 完了実績報告写真台帳(指定書式)

- ・「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、写真台帳に貼付してください。
※新築(請負・売買)の場合、断熱材の写真の提出は不要です。但し、当該住宅の断熱材の出荷証明書(施工証明書を含む)・納品書等は、必ず提出してください。
- ・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。
- ・詳細については別紙「作成要領(対象住宅の写真についての留意点)」を参照してください。

㉚ 出荷証明書・納品書等

- ・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。
- ・詳細については別紙「作成要領(出荷証明についての留意点)」を参照してください。

㉛ 余剰売電を確認出来る書類

- ・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。

㉜ BELS 評価書の写し

- ・「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)**

※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。

③ BELS 評価申請書副本の写し (一式)

- ・評価申請書、設計図書(配置図、平面図、立面図、矩計図)、外皮計算書、及び、各種計算書等や設備のカタログ等含めた副本すべての写しを提出してください。
- ・カタログは、該当製品の型番および性能をマーカー等で示すとともに、指定の分類インデックスを付けてください。※提出方法につきましては作成要領を必ず確認してください。
- ・照明器具は、器具の性能、機能および使用箇所を示した照明プラン図を提出してください。
- ・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。

④ 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。
- ・審査員から要請があり次第、メールに添付のうえ提出してください。

(提出書類に関する注意事項)

- (1) 完了実績報告書類が、手続き補正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。
提出された様式と評価方法が不整合の場合(BELS 評価と評価委員会)も、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)
- (3) 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. 事業中及び事業完了後の留意点

6. 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。

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」も提出していただきます。

★「エネルギー報告」・「居住者アンケート」に関する業務は下記の「ゼロエネ報告事務局」が行います。報告はWEB入力となります。補助金の受領後、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ご案内をお送りいたします。詳細内容については、ゼロエネ報告事務局のメール内容をご確認頂き、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9:30~17:30)

mail：houkoku@kkj.or.jp

補助金の受領要件として国土交通省より、「エネルギー報告」・「居住者アンケート」の提出を求められております。必ずご対応頂くようご協力をよろしく願いいたします。

■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である必要は有りません)

※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。