

## 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、申請窓口にて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①～⑧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①～⑧の書類に不足・記入漏れが無いか、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、適切となった完了実績報告書類を申請窓口にて提出してください。

完了実績報告書類は①～⑧の順に揃えてください。

（補助事業者及びグループは、報告書類一式の写しを各自でお持ちください）

(3) ①～⑧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」**と記入してください。

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

番号	提出書類	様式等	摘要欄	
			請負	売買
①	令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書	様式 8	●	●
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。 <a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>	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、 <b>更新</b> がある場合）	写し	—	△
⑤	対象住宅・建築物の概要	様式 9	●	●
⑥	対象住宅・建築物の経費	様式 10	△	△
⑦	令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約	様式 6－4 <b>写し</b>	—	●

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	様式 11	●	●
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：領収書及び送金伝表の写し)	写し	●	●
⑫	地域材供給体制等実績表	様式 12	●	●
⑬	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類※ 【マニュアル第1章別紙3】参照 ※適用新申請書「Ⅱ.平成31年度 of 取組計画」(2) B①-1「1棟当 たりの主要構造材の地域材の使用割合」に含む地域材のみ提出し てください。	—	—	—
⑬   1	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 ＜地域材を証明する最終の事業者のみ＞ 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	写し	●	●
⑬   2	b1) 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） ＜補助事業者宛に地域材を証明する書類＞ ・地域材の証明書の写し ・木拾表（b2 と兼用）	写し	●	●
⑬   3	b2) 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） ＜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）	写し	●	●
⑭	対象住宅の着工直後の現地写真	様式 13	—	●
⑮	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式 14	●	●
⑯	三世代同居対応住宅の要件への適合確認	様式 15	☆	☆
⑰	三世代同居対応住宅の現地写真	様式 15-2	☆	☆
⑱	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	☆	☆
⑲	平面図、(配置図) (交付申請時から変更がある場合)	写し	☆△	☆△
⑳	検査済証し（確認申請の手続きを必要とする住宅の場合）	写し	○	○
㉑	(確認申請の手続きが不要な住宅の場合) 下記の何れかを提出 確認申請の手続きが必要な住宅の場合は、25番をご確認下さい。 (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 (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	○	○

②②	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	○	○
②③	長期優良住宅建築等計画の認定通知書	写し	●	●
②④	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	○	○
②⑤	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	○	○
②⑥	建築士による長期優良住宅に関する工事内容確認書 （②⑤に該当しない場合、行政の受付印が無い場合）	指定書式 原本	○	○
②⑦	②⑥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）	写し	○	○
②⑧	請求書	様式 16	●	●

(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
- ☆：三世代同居対応住宅を適用する場合  
―：該当なし

(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、必ず令和元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、令和元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。

## 提出書類

### ① 令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書 (様式8)

- ・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6-4)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9)

- ・「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。
- ・敷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。
- ・「本事業で定める令和元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。
- ・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。

### ⑥ 対象住宅・建築物の経費 (様式10)

- ・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、掛かり増し費、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 令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約 (様式6-4)(売買契約の場合)

- ・交付申請時の提出書類⑩「令和元年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約(様式6)」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となりとなります。
- ・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8と同じものを使用していただきます。
- ・共同事業実施規約の締結日は、住宅の売買契約日以降（かつ完了実績報告日以前）としてください。

## 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がわかるもの）、対象住宅の情報（住宅の所在地等）、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します。

## 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

- ・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。
- ・⑪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・追加工事契約書をご提出下さい。

## ⑩ 支払い記録の確認（様式11）

- ・「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）が負担することにより、領収書の発行がない場合は、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」「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。

- ・「**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の記録とし、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支払い記録確認（様式11）」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す場合は、取引先の相手の名前（名称）部分のみとしてください。
- ・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 地域材供給体制等実績表 （様式12）

- ・適用新申請書 「Ⅱ.平成31年度の取組計画」(2) B①-1「1棟当たりの主要構造材の地域材の使用割合」に含む地域材を対象として記載してください。
- ・複数の認証制度を活用したことにより、様式の記載欄が不足する場合は、この様式を複数枚使用してください。
- ・その他の注意事項は様式12を参照してください。

#### ⑬ 使用する「地域材」の内容等が確認できる書類

- ・地域材とした認証制度の事業者登録証は、地域材を証明した最終の事業者の登録証を提出してください。
- ・グループで定めた共通ルールが確認できる地域材の証明書は、施工事業者に証明した木材を全て提出してください。
- ・納品書は、共通ルールで地域材の使用割合を定めている場合は総数が、使用量を定めている場合は当該木材の使用量が確認できるものを提出してください。
- ・マニュアル第1章【別紙3】を参照してください。

#### ⑭ 対象住宅の着工直後の現地写真 （様式13）

- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別紙1をご参照ください。（看板に採択通知番号を記載していただきます。）

#### ⑮ 対象住宅・建築物の完了写真 （様式14）

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

#### ⑯ 三世代同居対応住宅の要件への適合確認 （様式15）

- ・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。

**⑰ 三世代同居対応住宅の要件への適合状況の写真 (様式 1 5-2)**

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

**⑱ 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**

- ・⑯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。

**⑲ 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。

**⑳ 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。

**㉑ 工事の完了が確認できる書類**

- ・㉐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

**㉒ 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してください。

**㉓ 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。

**㉔ 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。

**㉕ 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。なお、この場合は、「㉖ 建築士による長期優良住宅に関する工事内容確認書」も合わせて提出してください。

**㉖ 建築士による長期優良住宅に関する工事内容確認書 (指定書式)**

- ・指定書式により作成してください。

- ・ ㉔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返却されない住宅の場合は、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。

**㉗ ㉔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**

- ・ ㉔で長期優良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添付してください。
- ・ ㉒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。

**㉘ 請求書 (様式 16)**

- ・ 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で扱う全ての住宅・建築物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。
- ・ 申請窓口において初回の提出時は振込口座を必ず記載してください。
- ・ 申請窓口において 2 回目以降は口座情報の記載は不要です。