

6. 4 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⑤～⑭の書類を作成し、グループ事務局に提出してください。（提出部数は、項目により正副の2部必要ですが、副の1部はコピーで構いません。）

補助事業者がグループ毎かつ申請窓口毎に作成する書類

補助事業者は、補助金関係の書類（⑤～⑨）に、対象住宅関係の書類（⑩～⑮）を添えてグループ事務局に提出してください。

※ 同一グループかつ同一申請窓口で複数の対象住宅の報告を行う場合であっても、補助事業者関係（⑤～⑨）は、正副の2部の提出となります。

提出書類			実績報告		提出 部数	
			請負	売買		
補助事業者関係	⑤	実績報告書	【様式 9】	●	●	2
	⑥	申請者の法人等の概要が分かる書類例：法人の登記事項履歴証明書(実績報告直近の原本) 等	—	○	○	2
	⑦	建設業の許可通知書の写し又は許可証明書の写し(許可証明書の場合は実績報告直近のもの)、及び変更を行ったことが分かる資料(許可を受けている場合)	—	○	○	2
	⑧	宅地建物取引業の免許証の写し、及び変更を行ったことが分かる資料	—	—	○	2
	⑨	提出書類のチェックシート①-Ⅱ【実績報告：補助事業者関係】	チェックシート	●	●	1

補助事業者が対象住宅毎に作成する書類

※ (写真貼付後の様式11、12excelファイルをCD-R又はメールで書類と一緒に提出してください。)

提出書類			実績報告		提出 部数	
			請負	売買		
対象住宅関係	⑩	対象住宅の建設報告	【様式 10】	●	●	2
	⑪	対象住宅の写真	【様式 11】	●	●	2
	⑫	グループの特徴を現した写真	【様式 12】	●	●	2
	⑬	地域材使用量実績表	【様式 13】	●	●	1
	⑭	地域材供給体制実績表	【様式 14】	●	●	1
	⑮	要件への適合確認書	【様式 15】	●	●	1

必要書類に委任状を追加します。(正副2部)

※一つの施工会社で正副2部です。委任状は対象住宅毎ではありません。

その他に茨城・森から家Net 常陸・結の家 チェックリスト 【実績報告用】に記載の書類も同時に提出してください。(例、耐風等級2が適合している書類、Dophotoによる帳票、あんしんいえかるての預り票 等です。)

⑩	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類 【第1章別紙23】 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 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 b) <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">合法木材証明書 一式を提出して下さい。</div>	—	●	●	1
⑪	確認申請書（第一面～第六面）の副本の写し	—	▲	—	1
⑫	確認済証の写し	—	▲	—	1
⑬	建築工事届（第一面～第四面）の写し	—	△	—	1
⑭	検査済証の写し	—	▲	▲	1
⑮	確認申請の内容が変更となったことが分かる書類 例：①計画変更確認申請書（第一面～第五面）の副本の写し及び、当該確認済証の写し ②軽微変更届の写し(法第12条第5項の報告等) ③建築主変更届の写し ④完了検査申請書（第一面～第四面）の写し	—	▽	▽	1
⑯	長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し	—	●*	—	1
⑰	長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し	—	●*	—	1
⑱	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の写し（行政庁への提出義務がある場合）	—	●	●	1
⑲	長期優良住宅建築等計画の認定の内容が変更となったことが分かる書類 例：変更認定申請書（第一面～第四面）の副本の写し及び、当該変更認定通知書の写し	—	◇	◇	1
⑳	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	—	△	△	1
㉑	工事請負契約書の写し	—	◎	—	1
㉒	建築主との補助金に関する合意書の写し	—	◎	—	1
㉓	売買契約書の写し	—	—	●	1
㉔	買主との補助金に関する合意書の写し	—	—	●	1
㉕	他の補助金等の申請・受給を行わないことの確認書	【様式16】	●	●	1
㉖	請求書	【様式17】	●	●	1
㉗	提出書類のチェックシート②【実績報告：対象住宅関係（請負用）】	チェックシート	●	—	1
㉘	提出書類のチェックシート③【実績報告：対象住宅関係（売買用）】	チェックシート	—	●	1

●：必須書類（●*は、交付申請時に提出の場合は不要）

◎：グループ事務局に関する事項の計画変更（代表者・事務局・構成員）を行った場合に
必要な書類

◎：交付申請時に変更があった場合に必要な書類

▲：確認申請を要する地域の場合に必要な書類

- △：確認申請が不要な地域の場合に必要な書類
- ▽：確認申請を要する地域で 計画変更等を行った場合に必要な書類
- ◇：長期優良住宅建築等計画の認定内容の変更を行った場合に必要な書類
- －：提出不要

(注意事項)

- 1) 「実績報告書」、「請求書」等は、必ず平成27年度の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 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又は印刷されたものを使用してください。支援室指定以外の様式（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されたもので申請し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、**【第2章別紙24】**を参照の上まとめてください。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) 「実績報告一括提出届」の提出日は、グループ事務局が申請窓口へ提出する日を記入してください。
- 4) 「実績報告書」の 報告日は、補助事業者がグループ事務局へ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、受け付けず返却します。
- 5) 使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。
- 6) 工事完了までに事業内容に軽微な変更（補助申請額に変更がない補助対象経費内訳の変更をいう。）が発生した場合は、変更後の金額及び内訳を「⑩対象住宅の建設報告【様式10】」の「補助の対象となる経費の内訳欄」に記入してください。
- 7) 受け付けた実績報告書類はお返ししませんので、その旨、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、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ご用意ください。
- 8) 提出書類③のCD-Rに格納する電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft社のExcel 2000以降かつExcel 2013までのバージョン形式としてください。使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。なお、電子ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとしないでください。

なお、対象住宅の写真【様式11】、グループの特徴を現した写真【様式12】は、Microsoft社のExcelのシートに写真データを貼り付けたものとしてください。

- 9) 評価事務局が行う計画変更を実績報告の直前に行ったことにより実績報告のご提出時に 変更承認通知書が交付されていない場合、提出書類一覧中の「補助事業の計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し」に代わるものとして、評価事務局へ提出した 計画変更申請書一式の写し（評価事務局所定の様式のみ）を提出してください。

その後、変更承認通知書が交付された際はその写しを申請窓口へ提出してください。

なお、実績報告に関係する計画変更の申請内容が承認されない場合は補助の対象外となります。

2 補助金の額の確定及び補助金の支払い

2. 1 支援室による現地検査等

支援室は、補助金の適正な実施を図るため、必要に応じてグループ構成員に対して関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。したがって、グループ構成員にあつては、補助事業の実施に際し、以下の事項に充分ご留意ください。

- ① グループ構成員は、支援室が補助事業の内容について報告を求め、現地検査等を行う場合は、これに協力しなければなりません。
- ② 関係資料の提出を求める場合がありますので、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は住宅・建築物毎に分けて管理し、整理・保存に充分ご留意ください。

2. 2 補助金の額の確定及び支払い

支援室は、提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて行う現地検査等により、実績報告に係る補助事業の成果が、交付決定の内容及びそれに附した条件に適合すると認めるとき、交付すべき補助金の額を確定し、支援室より補助事業者に交付額確定通知書を送付します。（グループ事務局宛にも補助事業者の額の確定状況をお知らせします。）

交付額確定通知書の送付後に、実績報告書に指定した口座に補助金が振り込まれます。（補助金の振込はグループ単位ではなく、補助事業者毎に行ないます。）補助事業者が補助金を受け取るのは、この時点となります。

3 事業中及び事業完了後の留意点

3. 1 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等

本事業では、必要に応じて補助金支払後においても、現場検査を行うことがあります。

万一、補助金交付規程や手続きマニュアル等に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ① 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- ② 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ③ 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

また、建築士による付加要件の適合状況確認書の作成を担当した建築士については、故意又は悪意による虚偽の記入・証明、未確認での記入・証明などの行為があったことが判明した場合には、建築士法第10条の規定に基づく懲戒処分の対象となることがあります。

グループの構成員に不誠実な行為が認められた場合は、グループ全体の交付申請を受け付けない場合があります。また、既に補助金が交付されている場合には、補助金を返還していただく場合があります。