特定被災区域【第１章別紙７】又は災害救助法の適用地域【第１章別紙８】に属する補助事業者（本社）及び対象住宅に限り、第１２回の受付期間を設けます。

第１２回　平成２９年１１月２４日（金）から平成２９年１１月３０日（木）（必着）まで
（交付申請を何れかに時期に行い交付決定がなされたもの）

実績報告を行うことが出来る時期の早見表

	実績報告の受付期間	交付申請の時期							
		第１期	第２期	第３期	第４期	第５期	第６期	第７期	第８期
実績報告の時期	第１回	○	—	—	—	—	—	—	—
	第２回	○	○	—	—	—	—	—	—
	第３回	○	○	○	—	—	—	—	—
	第４回	○	○	○	○	—	—	—	—
	第５回	○	○	○	○	○	—	—	—
	第６回	○	○	○	○	○	○	—	—
	第７回	○	○	○	○	○	○	○	—
	第８回	○	○	○	○	○	○	○	○
	第９回	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 10 回	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 11 回	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 12 回	○	○	○	○	○	○	○	○

○：交付申請の各時期において交付決定がなされた対象住宅が実績報告を行うことができる時期
—：実績報告を行うことができません

６．３　実績報告の提出期限

実績報告は、①②③の要件が全て揃った場合に提出可能となります。

①事業完了（竣工引渡）日以降

②交付決定通知書の受取り

③実績報告が可能となる受付時期（前項早見表、例；第 2 期交付申請 → 第 2 回以降）

受付時期が後になるほど受付件数も多くなり、補助額の確定に時間がかかります。提出が可能となったら早めに実績報告を提出してください。

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⑤～㊳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部必要となるものがありますが、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（⑩～㊳）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（⑤～⑧）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	
	⑤	実績報告書	【様式 9】	●	●	2
補助事業者関係	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、12、15-3（三世代のみ））excel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 請負	実績報告 売買	提出部数
対象住宅関係	⑩	対象住宅の建設報告	【様式 10③】	●	●	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】	任意	任意	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
	⑯	三世代同居住宅の要件への適合確認	【様式 15-3】	★	★	1
	⑰	三世代同居住宅の要件への適合確認を行った建築士の建築士免許の写し	－	◎	◎	1
	⑱	平面図、（※配置図）	－	◎	◎	1
	⑲	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類 【第１章別紙２７】 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：○○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) 合法木材証明書　一式を提出して下さい。	－	●	●	1
	⑳	確認申請書（第一面～第六面）の副本の写し	－	▲	－	1
	㉑	確認済証の写し	－	▲	－	1
	㉒	建築工事届（第一面～第四面）の写し	－	△	－	1
	㉓	検査済証の写し	－	▲	▲	1
	㉔	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
対象住宅関係	㉕	長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し	－	●※	－	1
	㉖	長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し	－	●※	－	1
	㉗	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
	㉘	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
	㉙	住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書	－	△	△	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。）

		の写し				
	㉚	工事請負契約書の写し	―	◎	―	1
	㉛	建築主との補助金に関する合意書の写し	―	◎	―	1
	㉜	売買契約書の写し	―	―	●	1
	㉝	買主との補助金に関する合意書の写し	―	―	●	1
	㉞	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
	㉟	請求書	【様式 17】	●	●	1
	㊱	提出書類のﾁｪｯｸｼｰﾄ②3【実績報告：対象住宅関係（請負用）】	ﾁｪｯｸｼｰﾄ	●	―	1
	㊲	提出書類のﾁｪｯｸｼｰﾄ③3【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、交付申請時に提出している場合は不要）
★：三世代同居対応住宅の場合に必要な書類
○：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
◎：交付申請時から変更があった場合又は工事請負契約の締結が未了で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)　「⑤実績報告書」、「㉟請求書」等提出書類は、必ず平成２８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されたもの及び修正液・修正テープ等で訂正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２８】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)　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。

4)　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 10③】」の「補助の対象となる経費の内訳欄」に記入してください。

5)　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。

6)　「①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に提出する日を記入してください。

7)　「⑤実績報告書」の報告日は、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、受け付けず返却します。

8)　提出書類③のCD-Rに格納する電子ファイル（⑪対象住宅の写真【様式11】、⑫グループ

の特徴を現した写真【様式12】、⑯三世代同居住宅の要件への適合確認【様式15-3】）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。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。

また、CD-R には、「地域型住宅グリーン化事業（平成２８年度）（長寿命型）」、受付時期（「第１回実績報告」、「第２回実績報告」など）、採択グループ名及び採択グループ番号（様式８上部の番号）を記載してください。

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「②グループ採択に関する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。

10) 報告書類の代理人による訂正について

実績報告書及び関係書類に記載された事項は、実績報告を行う事業者から委任を受けた代理人により、所定の様式に限り訂正個所に訂正印を押印したうえで訂正を行うことができます。この場合、実績報告の際に委任状（平成２８年度の支援室ホームページに掲載）を提出（一の補助事業者で正副の２部です。対象住宅毎ではありません。）していただきます。

11) その他、記入にあたっての注意事項は、平成２８年度の支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。

12) 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、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、実績報告を無効とします。

６．５　買主との補助金に関する合意書について

「６．４　実績報告の提出書類」の売買契約による住宅の場合の提出書類に掲げる「㉝買主との補助金に関する合意書」については、本事業による補助金に関して、次の(a)の還元方法及び買主に還元される補助金額が明記されていることを条件とします。すなわち、本事業における補助金相当額は、買主に還元される必要があります。（→参考資料　補助金に関する合意書の作成例（3））

(a) 補助事業者が補助金を受領した後に、補助事業者から買主に補助金相当額を支払うこと。

例示を使用しない場合は、以下の内容が読み取れること。

- 補助金を申請する事業について（事業の名称）
- 補助金申請額
- 手続きは事業者が行う
- 補助金の受け取り、建築主への通知
- 受け取り後の支払い予定日
- 不承認となった場合の措置
- 合意書は両者で保管

※ 合意書には買主と補助事業者それぞれの記名押印が必要であり、買主の印については、印