

地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル

(第2章 長寿命型)

【平成29年度 第3版】

平成30年3月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

5. 3 実績報告の提出期限

実績報告は、①②の要件が揃った場合に提出可能となります。

①事業完了（竣工引渡（全額入金済））日以降

②交付決定通知書の受取り

※実績報告が可能となる受付時期の目安は、交付申請した「期」と同じ「回」

（例；第 2 期交付申請 → 第 2 回）

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の実績報告を提出してください。

5. 4 実績報告の提出書類

※ 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（⑩～⑳）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。

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、BELS評価書等、あんしんいえかるての預り票 等です。)

	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	補助事業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(実績報告直近の写し) 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 F【実績報告：補助事業者関係】	チェックシート	●	●

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		提出部数	
			請負	売買		
対象住宅関係	⑩	共同事業実施規約 【様式 9-1】	—	●	1	
	⑪	対象住宅の建設報告 【様式 10】	●	●	2	
	⑫	補助対象工事費の内訳 【様式 3-1③】	○	○	2	
	⑬	工事着工届 【様式 3-3③】	●※	●※	2	
	⑭	対象住宅の写真 【様式 11】	●	●	2	
	⑮	グループの特徴を現した写真 【様式 12】	任意	任意	2	
	⑯	地域材使用量実績表 【様式 13】	●	●	2	
	⑰	地域材供給体制実績表 【様式 14】	●	●	1	
	⑱	要件への適合確認書 【様式 15】	●	●	1	
	⑲	三世代同居住宅の要件への適合確認 【様式 15-3】	★	★	1	
	⑳	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
	㉑	平面図、(※配置図)	—	○	○	1
	㉒	合法木材証明書 一式を提出して下さい。 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) 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) ・地域材の証明書の写し	—	●	●	1

補助金交付申請時に未提出の場合は必須

	・木材の納品書の写し ・木拾表					
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の写し	—	△	△	1
	㉚	工事請負契約書の写し	—	◎	—	1
	㉛	共同事業実施規約	【様式 2-1】	◎	—	1
	㉜	売買契約書の写し	—	—	●	1
	㉝	領収書等支払い確認資料	【様式 15-4③】	●	●	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 G【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 H【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、交付申請時に未提出の場合は必須）
- ★：三世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書類
- ◎：交付申請時から変更があった場合に必要書類
- ▲：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書類
- ：提出不要

ができます。この場合、実績報告の際に委任状（平成 29 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。対象住宅每ではありません。）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 29 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。

5. 5 買主との共同事業実施規約について

「5. 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「共同事業実施規約【様式 9-1】」については、前年度までの「補助金に関する合意書」に代わって、買主、補助事業者及びグループ事務局が補助金の交付を受けることを共同して行うための要件、手続き及び還元方法などを互いに確認するものです。

- (1) 共同事業実施規約は、本事業指定の様式 9-1 に必要事項を記入し、3 者の記名・押印により 4 通（各自の保管用 3 通、提出用 1 通（コピーで可））作成し、支援室へ 1 通提出してください。
- (2) 規約では第 2 条の（イ）（ロ）（ハ）にチェック項目があるので記入漏れが無いようにすること。
- (3) 記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成の上、原本を提出してください。
- (4) 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。
- (5) 第 2 条（ハ）で「該当する」にチェックした場合、三者見積書の提出が必要です。

※ 共同事業実施規約のそれぞれの押印について、買主の印については、印鑑の証明ができる実印又は住宅の売買契約書と同一の印鑑による押印とし、補助事業者及びグループ事務局の印については、本事業に登録された適用申請書と同じ印としていただきます。

※ 共同事業実施規約の日付は、住宅の売買契約日以降としてください。

様式 15-4③について

5. 6 工事費の支払いが確認できるもの

- (1) 補助対象工事が含まれている工事請負契約書（変更契約、追加工事等の契約が行われている場合はこれらを含みます）の工事代金全額の領収書（写し）の提出が必要です。
- (2) 領収書は、領収額、発行者(受注者)、発行先(発注者)、支払日が明記され、収入印紙が貼付けられているものとします。
- (3) 領収書に代わるものとして、銀行の振込記録（振込票や通帳）とすることも可能です。
- (4) 発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しでは不可です。
- (5) 「領収書等支払い確認資料【様式 15-4③】」に（2）による領収書の写し（又は（3）による資料）を添付してください。

※ なお、「念書」を提出した対象住宅については、(2) 領収書及び (3) 振込記録の両方必要です。

【参考：評価事務局に対する手続きについて】

本事業において、採択を受けたグループ又は交付決定を受けた補助事業者が以下の内容について計画変更を行う場合は、あらかじめ評価事務局より承認を得る必要があります。手続きの方法等については評価事務局のホームページ等にてご確認ください。

参考 1 補助事業の計画変更

(1) 採択要件の変更

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、グループ構成員の登録情報を変更しようとする場合には、あらかじめ、評価事務局へ必要書類を提出し、承認を得る必要があります。構成員の区分により、手続きが異なりますのでご注意ください。

なお、グループ構成員の内、中小住宅生産者等の追加登録をしても、当該グループに割り当てられる配分額は追加されません。すなわち、採択された配分額が上限となるため、補助対象となる配分額の追加はできません。

(2) 採択事業の取り下げ

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、やむを得ず補助事業を中止し、又は廃止する状況になった時は、評価事務局より承認を得る必要があります。採択事業の取り下げを行う手続きの方法等については、あらかじめ評価事務局へご相談ください。

(3) 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

採択を受けたグループは、採択後の状況変化等により、グループ構成員の社名変更や法人間の合併等、以下に示す状況になった時は、あらかじめ、評価事務局へ必要書類を提出し、承認を得る必要があります。

- ① 社名の変更
- ② 本社所在地の移転※
- ③ 法人間の合併・買収・分社、及び統廃合

※グループ構成員のうち「VI施工」の構成員に限る

このような手続きを行わず、要件としていた事業内容が実行されない場合など計画内容に変更があり、採択された内容と異なるものとなったと判断されたものについては、補助の対象となりません。また、すでに補助金が交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますのでご注意ください。