

令和4年度 地域型住宅グリーン化事業の ＜手続き等＞について

地域型住宅グリーン化事業実施支援室

◆ 令和4年地域型住宅グリーン化事業に係る交付申請をおこなう際は、交付規程及びマニュアルをご確認のうえ「**グループ事務局ツール**」によって、電子申請方式で行っていただきます。

※「グループ事務局ツール」は、**地域型住宅グリーン化事業（評価）** ホームページの<システム総合トップ>のバナーからアクセスできます。

URL : <http://chiiki-grn.jp/tabid/284/index.php>

地域型住宅グリーン化事業(評価)

地域型住宅グリーン化事業(評価) > 令和4年度 地域型住宅グリーン化事業 システム総合TOP

令和4年度 地域型住宅グリーン化事業 システム総合TOP

令和3年度 改正建築物省エネ法 情報サイト
(主に戸建住宅・小規模非住宅の関連事業者向け)

令和4年度 地域型住宅グリーン化事業

システム総合トップ

同居対応住宅の新築に関するアンケート

地域の住まいるのお手伝い

グループ事務局ツールへ

グループ事務局ツールへはこちらからログインください。グループ申請ツールから計画変更・物件登録・交付申請・実績報告の各ツールにログイン可能です。

<システム総合トップ> ページ内から「グループ事務局ツール」へアクセスします。

施工事業者の登録承認

合、こちらよりグループ登録に関する承認処理を行って下さい。

グループ事務局ツール

お知らせ : 全事務局共通

適用申請書入力ツールで登録した ID・PWによるログイン

1

ログイン :

パスワード :

ログイン

実施支援室の様式(一部先行掲載)

様式 押印が必要な書類等を事前にダウンロードできます。

マニュアル

次のページ電子申請の手順②へ

電子申請の手順①つづき

グループ事務局ツール

グループ名	
グループ番号	
担当者	...

お知らせ：個別連絡

1

計画変更ツール [計画変更操作マニュアル](#)

当初予算

物件登録ツール [物件登録ツール操作マニュアル](#)

申請ツール

申請ツール

グループ名	
グループ番号	
担当者	...

事業者管理

施工事業者情報の登録（1棟目）
・印影、法人情報、口座情報登録

施工事業者のシステム利用者登録(グループ事務局)、システム利用者のメールアドレス変更(グループ)、印影登録、法人情報の登録、口座情報の登録を行います。

当初予算

交付申請ツール [交付申請ツール操作マニュアル](#)

実績報告ツール [実績報告ツール操作マニュアル](#)

申請ツールログイン
(ワンタイムパスワード)

・物件登録ツールより契約済住宅の基本情報を入力してください。

- 【グループ事務局】初回ログイン時**
- ・補助事業実施に関する誓約を行います。
(グループ代表、事務局担当者)
 - ・施工事業者のシステム利用登録
(事務局担当者が権限を付与)
 - ・申請概要、経費等の入力と添付書類のアップロード
 - ・【**交付申請**】ボタン押下
※事務局担当者が内容確認のうえ実施してください。

電子申請に関する各ツールの詳しい操作方法については[操作マニュアル](#)をご確認ください。
ご不明な点は【申請報告ツール相談室】にお問い合わせください。※P16参照

グループ番号

支援室へのお問い合わせ等の際は、事業で定めたグループ・事業等の番号をお伝え頂くとより速やかな対応が可能です。ご協力のほどお願い致します。

◆ グループ番号とは

国土交通省からグループ宛に送付される採択通知の別紙1に記載されている10桁の番号です。

➤ 交付申請等の手続きではグループ番号の下4桁を使用します。

例) 09-9999-1234 → 手続き等では「1234」（下4桁）を使用します。

事業者番号

◆ 事業者番号とは

採択されたグループに所属する個々の施工事業者に付番した「数字6桁」の番号です。

事業者番号は、「グループ事務局ツール」で確認できます。

物件番号

◆ 物件番号とは 「019876C0104」の場合

例) 019876

事業者番号

C

「型」を表すアルファベット

※C:長寿命型 Z:ゼロ・エネ型 K:高度省エネ型

01

申請「1棟目」

04

事業年度番号

(令和4年度)

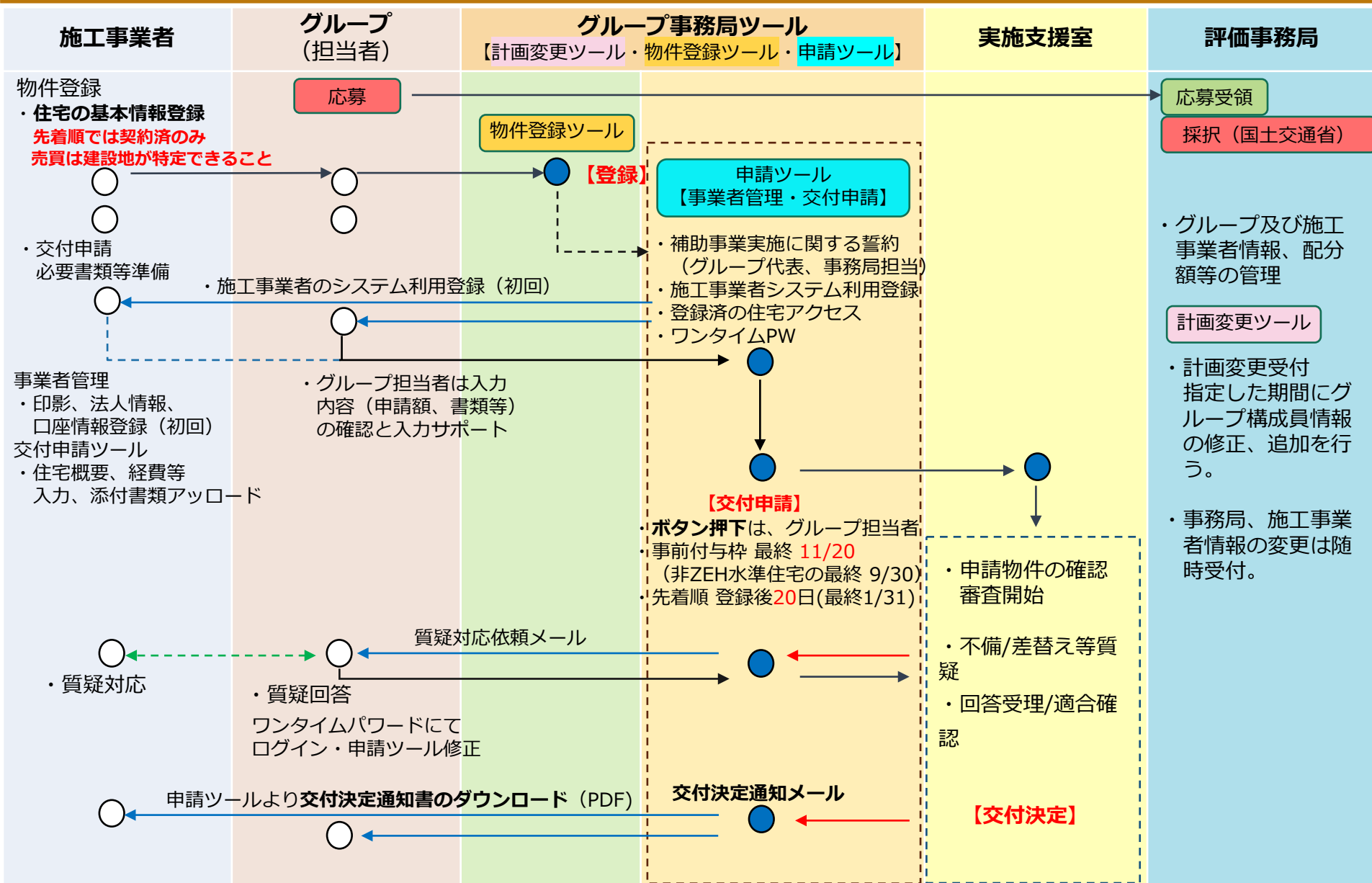
法人番号

◆ 法人番号とは

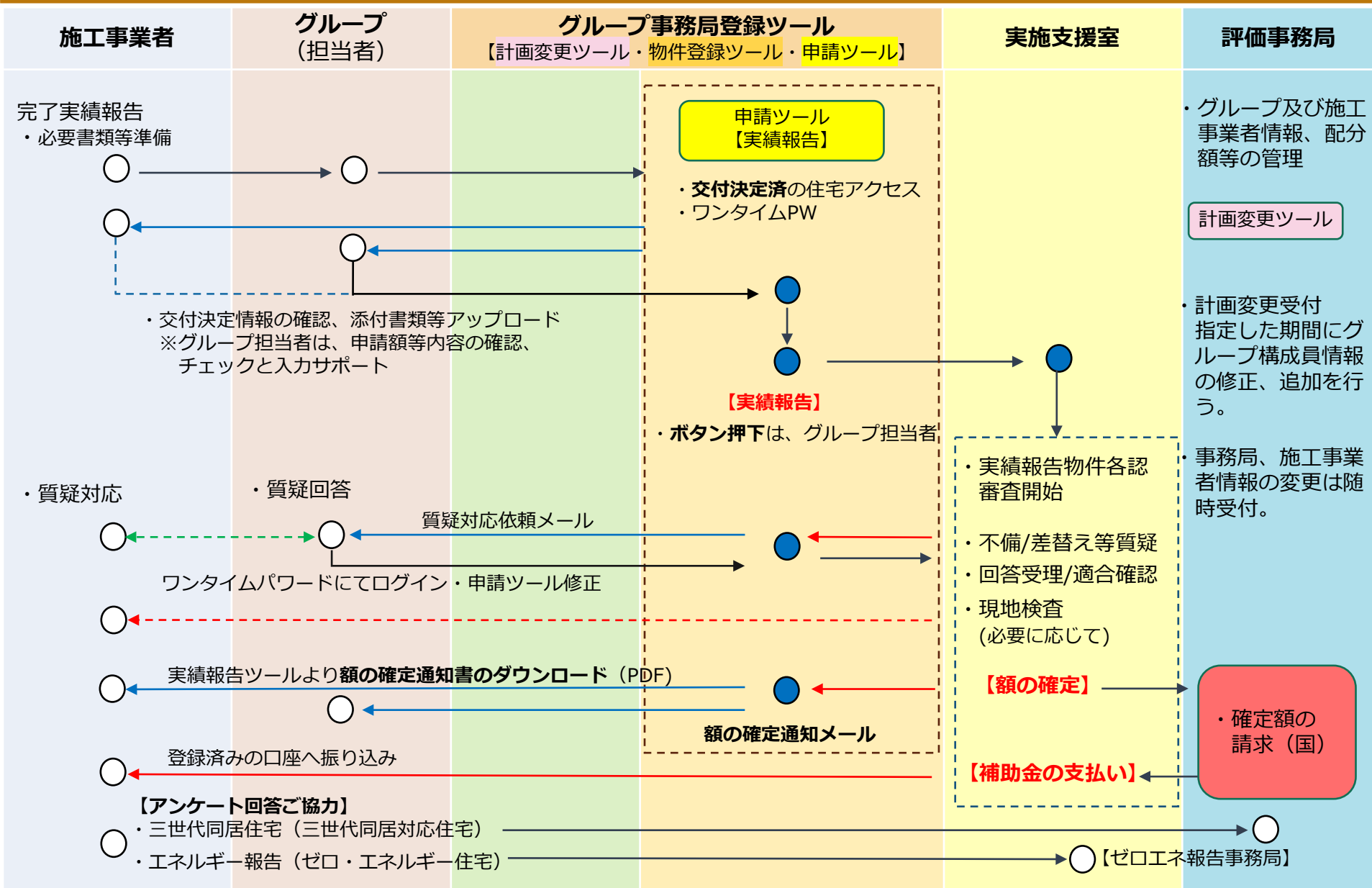
国税庁の「社会保障・税番号制度」より確認できます。

施工事業者の初回の申請時に事業者管理への登録が必須となります。

※個人事業主の場合は、印鑑登録証明書事業者管理にアップロードしてください。



※詳しくは、マニュアル第1章4～、各ツール操作マニュアル参照



※詳しくは、マニュアル第1章4、各ツール操作マニュアル参照～参照

◆物件登録済みの住宅及び交付決定済みの住宅の概要や提出書類は、
【交付申請ツール】【実績報告ツール】より入力、アップロードをおこないます。

・必要事項の入力

申請概要・経費・申請額等

入力フォームへ

・必要書類等のアップロード

ツールからダウンロードするもの

交付申請ツール

施工事業者が準備するもの

実績報告ツール

建築主が準備するもの

該当箇所へ

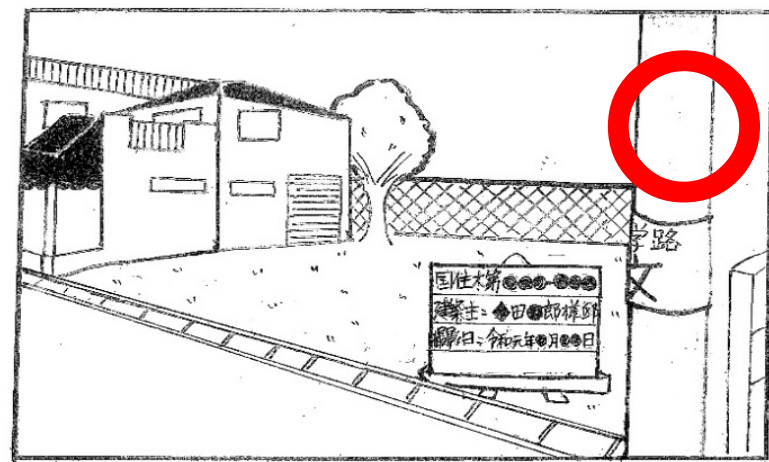
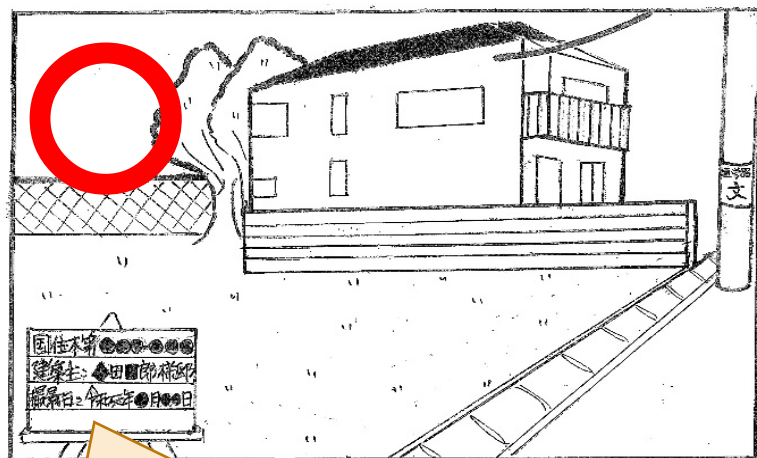
- 提出書類は、「ツールからダウンロードするもの」「施工事業者が準備するもの」「建築主が準備するもの」があります。
- 事業の種類や加算の要件により必要な書類が異なるほか、令和3年度から変更・追加された書類もありますので、事業ごとのマニュアルを参照のうえご用意ください。
- グループの担当者は入力、アップロード等のサポートのほか、申請額等の入力事項や請負契約書の締結日等、書類内容確認を十分に行ってから【交付申請】【実績報告】ボタンの押下を行ってください。

※交付申請、実績報告とも、マニュアルに記載の書類の他に、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。

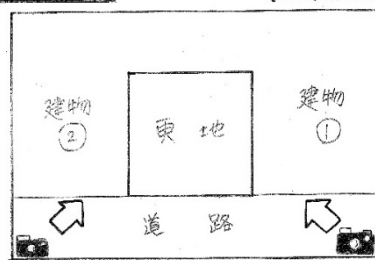
- ◆ 撮影するタイミングは次の通りです。 ※詳しくは、マニュアル第1章4.3、別添1、2参照

撮影時期		長寿命型/ 高度省エネ型	ゼロ・エネルギー住宅型
着工前（請負）★	敷地	●	●
着工直後（売買）	敷地	●	●
要件に係わる部分	施工前	—	—
	施工中	—	—
	施工後	—	●
工事完了(全て)	外観	●	●
地域住文化加算の要件	グループ共通ルールで定めた要素の設置状況	●	●

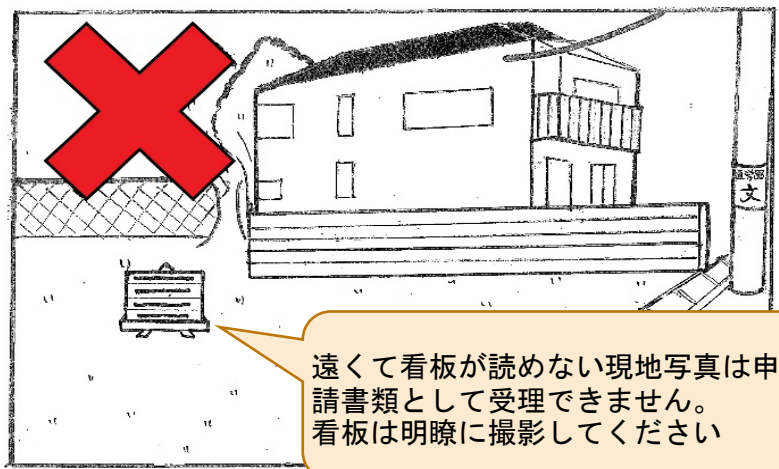
- ◆ 着工前の敷地写真※①に代えて、採択通知日（追加事業者は着工可能日）以降に交付された確認済証※②または認定通知書※③の写しの提出でも可能です。※着工確認の書類は※①、※②、※③以外不可です。
- ◆ 写真には「**建築主名または物件名**」「**撮影日**」が記載された看板を写し込んでください。
- ◆ 上表★の撮影時期の写真には、**看板に採択通知の番号の上2桁（国住木59）を必ず記載**してください。
- グループは、施工事業者に採択通知の番号をお知らせしてください。
 - 計画変更で追加された施工事業者については計画変更の手続きごとに新たに発番されます。採択通知番号とは異なりますのでご注意ください。
- ◆ 電子黒板は原則として使用不可とします。
- 信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するアプリで撮影され、撮影日が「信憑性チェックツール」により確認できる写真データを提出できる場合に限り使用を認めます。
- ◆ 写真に黒板の画像を貼り付けたり加工したもの、前記アプリを使用していない電子黒板の写真は認めません。



記入内容が鮮明に確認できるもの。採択通知番号（追加事業者の場合は承認時に附番ごとの記号）を必ず写し込む



異なる2箇所から、異なる方向の周辺の建物等を写し込むことができる位置で撮影してください。



遠くて看板が読めない現地写真は申請書類として受理できません。看板は明瞭に撮影してください



周辺建物を写し込んでいない、敷地全景が確認できない現地写真は申請書類として受理できません。

◆ 令和4年度内に工事請負契約を締結したものに限りです。

➤ 令和4年4月1日から交付申請日までに締結されたものが対象です。

交付申請の際に工事請負契約書※の写しをアップロードしてください。

※Ⅱ期先着順方式では請負契約の締結日が物件登録日を過ぎていた場合は補助対象となりません。

◆ 次の内容を満たす工事請負契約書(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(税抜き金額)/税額/対象住宅の情報(住宅の所在地等)/支払時期/支払額が明記され、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です。
- 電子契約(工事請負契約の締結が紙媒体ではない)の場合は、共同事業実施規約においてその旨を申告していただきます。

電子契約の場合

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(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。

- ◆ 建設場所の記載については契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤記入等が無いようにしてください。
- ◆ 契約書の建築主が連名の場合は、物件登録/交付申請書/共同事業実施規約も同様に連名としてください。
- ◆ 共同事業実施規約の建築主印は、工事請負契約に押印した印鑑と同じものを使用してください。

＜重要＞記載内容、押印、割印の状態が鮮明なファイルをアップロードしてください。
 契約額は性能が向上する工事費も含めて、建設に必要な工事費全額で契約してください。
 補助金額分を予め契約額から差し引くことは不可です。
 補助金額分の支払いを猶予し、施工事業者が受け取り後に充当することは不可です。
 →補助金は施工事業者が受領したら、直ちに建築主に全額を現金(振込可)で支払います。

【工事請負契約書】

印紙の貼り付け／割印

工事請負契約書		印紙
発注者	◆田 ■郎 ◆田 ●子	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地は地番まで記載し特定してください 町名まででは特定されていません ・住居表記を記載している場合は、その旨をお知らせください
請負者	株式会社〇〇工務店 代表取締役 長持 住夫	
工事名	◆田様邸新築工事	<ul style="list-style-type: none"> ・連名の場合は両者押印
工事場所	東京都新宿区△△町 305番地1、305番地9の一部	
規模	木造2階建 123.45㎡	
工期	着工 令和4年9月25日 竣工 令和5年1月20日	
請負代金	30,800,000円 うち取引にかかる消費税額 2,800,000円	令和4年8月18日
支払方法	着工時 3,080,000円 上棟時 13,860,000円 完成引渡時 13,860,000円	発注者 東京都新宿区△△町305-1 ◆田 ■郎 ◆田 ●子
		請負者 東京都中央区〇〇町二丁目番8号 株式会社〇〇工務店 代表取締役 長持 住夫

経費を入力する際、請負契約額は消費税を抜いた額

請負代金は、補助金額分を引いた額とすることはできません

《工事請負契約に関する注意事項》

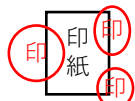
- ◆ 交付申請で提出した契約書は、**必ず原本を保管**してください。
- ◆ 審査時や現地検査時などに、必要に応じて交付申請時に提出された契約書の原本を確認いたします。原本が確認できない場合は、補助金が交付されませんのでご留意ください。
- ◆ 交付申請時に提出した契約の内容に変更（追加工事、仕様変更等による経費の変更等）が生じる場合は、新規に契約書を作り直すことはせず、契約した内容を変更する変更工事請負契約書等を追加で作成し、（記名押印、印紙貼り付け）双方で取り交わしてください。
 - 変更工事請負契約では、当初の契約との関連が分かるように作成してください。
（発注者（建築主）/請負者/日付/変更・追加工事内容/金額などを明確に記載）
 - **補助対象を含まない追加工事等であっても、支払いが同一に行われている場合は、変更の契約書等を提出していただきます。**
- ◆ 交付申請後に**契約をやり直**したり、同じ住宅で提出した契約書と**異なる契約が締結されている**場合は、**当該交付申請は無効**（交付決定済みの場合は取消し）とし補助金はお支払いいたしません。
- ◆ **交付決定されない、補助金が交付されない例**
 - 交付申請後にプランの変更があったため、新規に契約書を作り直した
 - 令和4年3月以前に締結した工事請負契約書の日付を令和4年4月以降の日付に修正した
 - 住宅ローン等の関係で、着手の期間外に新規に契約書をやりなおした
 - 住宅ローン等の関係で、発注者をAさんから親族のBさんとして契約をやりなおした
 - 契約書にコピーの印紙を貼り付け不正に交付申請し、実際の契約が別に存在していた

**変更工事請負契約書のイメージです。
当事者間で契約内容を決定してください。**

【変更工事請負契約書】

変更工事請負契約書

発注者 ◆田 ■郎 ◆田 ●子
 請負者 株式会社〇〇工務店
 工事名 ◆田様邸新築工事
 工事場所 東京都新築区△△町
 305番地、305番地9の一部



令和4年8月18日付で締結した上記工事の工事請負契約の条件中、下記事項について変更契約を締結する。

- | | | |
|----------------|------------|-----------|
| 記 | | |
| 1. 原請負代金に対する増額 | 2,640,000円 | |
| うち取引にかかる消費税額 | 240,000円 | |
| 2. 完成期日 | 原期日 | 令和5年1月20日 |
| | 変更後の期日 | 令和5年2月20日 |
| 3. 図面及び仕様書 | 別紙のとおり | |

この契約の証として、本書2通作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

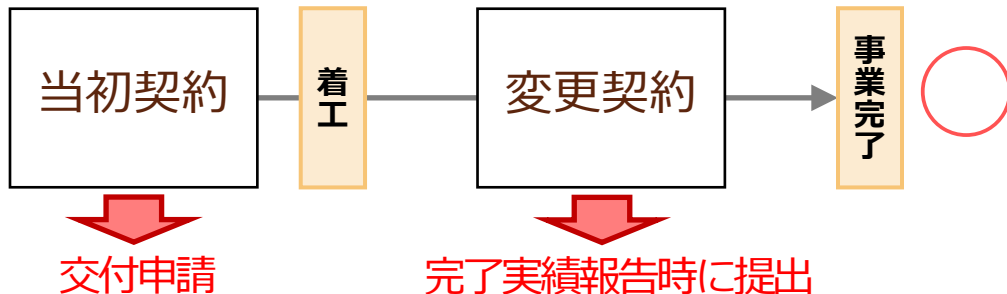
令和4年11月5日

発注者 東京都新宿区△△町305-1
 ◆田 ■郎 ◆田 ●子

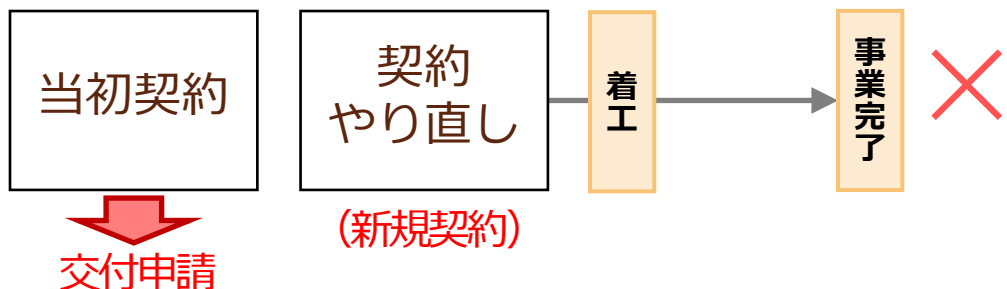
請負者 東京都中央区〇〇町二丁目5番8号
 株式会社〇〇工務店
 代表取締役 長持 佐夫

《変更があった場合の契約の流れ》

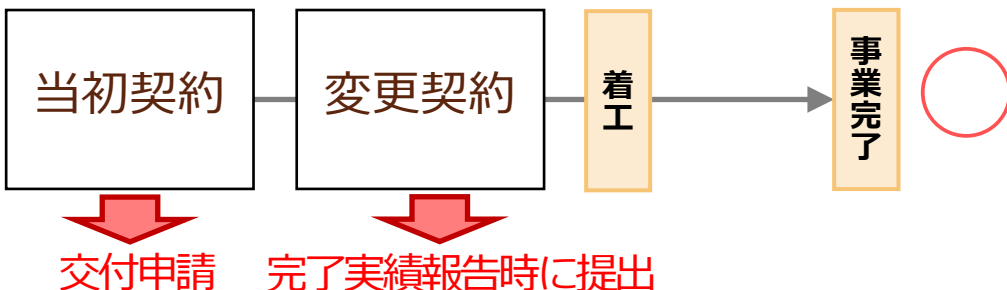
◆着工後に工事内容に変更



◆契約後に計画の詳細が決定



→交付申請手続きをした契約が引き継がれていない



→交付申請手続きをした契約が引き継がれている

- ◆ 令和4年度事業では、**領収書の写し及び送金伝票等の両方の写しの提出が必要**となります。
- ◆ 工事費の支払いは、**現金支払いではなく、金融機関等を利用することが必須**となります。

➤ 領収書の写しとは

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、施工事業者が建築主(売買契約による住宅は買主)に交付したものの写し

- ・ 領収書発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しでは不可
- ・ 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もの

➤ 送金伝票の写しとは

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等の写し

- ・ 施工事業者が金融機関を通じて建築主(買主)から支払いを受けたことが証明できるもの、または、建築主(買主)が施工事業者に金融機関を通じて支払ったことが証明できるもの
- ・ 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
- ・ 支払い記録部分のみを切り出したものは不可。ページ全体の写しとする
- ・ 本件の支払い記録以外の部分を隠すことは可とするが、**通帳であることが確認できるもの**

- ◆ 完了実績報告では、領収書の額の合計と契約書の契約額の合計が一致することを確認します。

「領収書」と「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。

グループに関する変更

- ◆ 本事業では、グループ募集の際に適用申請書入力ツールで登録をおこなったグループ及びグループ構成員の情報を基に補助金交付事務手続きを行っています。
登録情報の変更や、構成員を追加して交付申請等を行う場合は、交付申請等の手続きを行う前にあらかじめ評価事務局より承認を得る必要があります。

変更の手続きの詳細は、下記の評価事務局のホームページを参照してください。

URL : <http://chiiki-grn.jp/>

➤ グループ代表者、グループ事務局の変更について

本事業に関する連絡や、交付申請、実績報告の連絡等で、登録されたグループに関する情報を利用しますので、**変更があった際は速やかに計画変更の手続き**を行ってください。

➤ グループ構成員（施工事業者）の登録情報の変更について

交付決定通知や額の確定通知の送付で利用しますので、**変更があった際は速やかに計画変更の手続き**を行ってください。

➤ グループ構成員の新規追加（全て）、登録情報の変更（施工事業者以外）について

グループ構成員の新規追加や、事業者名・代表者名・所在地・電話番号の変更がある場合は、**所定の時期に計画変更の手続き**を行ってください。

- ◆ 令和3年度事業と令和4年度事業とでは、グループや構成員の登録情報は共有していません。変更手続きが必要な場合は、年度毎それぞれで行ってください。

※事業に関するご案内や重要事項のご連絡等は、システムによる「一斉配信」メールで通知しています。
メールアドレスや担当者などを変更する場合は必ず計画変更の手続きを行ってください。

◆ 事業の種類に応じて提出先・問い合わせ先が異なります。

ご相談の種類	問い合わせ先・審査対応窓口	電話対応時間
<p>長寿命型</p>	<p>長寿命型等実施支援室で指定する審査対応窓口 交付申請後は建設地の都道府県毎に審査対応窓口が異なります。詳しくは、長寿命型等実施支援室のホームページでご確認ださい。</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">準備の都合上、長寿命型の審査対応窓口への問い合わせは 交付申請受付開始日以降にお願いします。</p> <p>交付申請開始までの問い合わせは、長寿命型等実施支援室 でお受けします。 TEL 03-5229-7561</p>	<p>各窓口により異なります。 詳しくは審査対応窓口にお 問い合わせください。</p> <p>月～金曜日 (祝日、年末年始を除く) 11:00～12:00 13:00～16:00</p>
<p>ゼロエネ住宅型</p> <p>高度省エネ型</p>	<p>地域型住宅グリーン化事業 高度省エネ型等実施支援室 ※「問い合わせフォーム」よりお願いいたします。(随時) https://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/form TEL 03-5579-8250</p>	<p>月～金曜日 (祝日、年末年始を除く) 10:30～12:00 13:00～16:30</p>
<p>グループ 計画変更</p>	<p>地域型住宅グリーン化事業評価事務局 E-Mail hyouka@chiiki-grn.jp</p>	
<p>申請ツール等 各ツールの 操作方法</p>	<p>申請報告ツール相談室 (随時) E-Mail support@chiiki-grn.jp TEL 070-5541-6077</p> <p>※常時電話に出れない場合があります。電話がつかない場合は、メールにてご連絡ください。確認後、連絡可能になった際に、メールまたはお電話いたします。</p>	<p>月～金 (祝日、年末年始除く) 10:00～12:00 13:00～17:00</p>