

令和元年度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5章

<省エネ改修型>

(第1版)

令和元年7月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

令和元年度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5章 <省エネ改修型>

目次

第 5 章 <省エネ改修型>	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2 交付申請等の提出先、問い合わせ先	1
3 補助金交付申請の手続き	2
3 . 1 補助金交付申請の方法	2
3 . 2 補助金交付申請の提出書類	2
4 完了実績報告の手続き	8
4 . 1 完了実績報告の方法	8
4 . 2 完了実績報告の提出書類	8
別紙 対象住宅の改修工事の現地写真に関する遵守事項	13

手続きマニュアルの内容、本事業の交付申請等に関するQ & A等の追加的な説明を
順次、「2 交付申請等の提出先、問い合わせ先」に示す支援室ホームページに掲載します
のでご確認ください。

第 5 章 <省エネ改修型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和元年度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(以下「マニュアル」という。)**第5章<省エネ改修型>**」(以下「マニュアル第5章」という。)は、5種類の木造住宅・木造建築物を整備する事業のうち、マニュアル第1章に掲載していない「省エネ改修型(省エネ基準(既存)を満たす住宅)」に関する事項を定めたもので、**本事業を実施するにあたっては、必ずマニュアル第1章<共通事項>も合わせて確認**してください。

第1章 共通事項

第2章 長寿命型(長期優良住宅)

第3章 高度省エネ型(認定低炭素住宅及び性能向上計画認定住宅)

第4章 高度省エネ型(ゼロ・エネルギー住宅)

第5章 省エネ改修型(省エネ基準(既存)を満たす住宅)

第6章 優良建築物型(認定低炭素住宅等一定の良質な建築物)

2 交付申請等の提出先、問い合わせ先

省エネ改修型の交付申請等の書類の提出は、改修する木造住宅の建設地に関わらず、長寿命型等実施支援室へ提出していただきます。

長寿命型の木造住宅と省エネ改修型では、同じ建設地(都道府県)でも提出先が異なる地域がありますのでご注意ください。

また、長寿命型等実施支援室では、本事業の補助金交付に係る手続き、申請に必要な書類の記入方法等についてのお問い合わせも受付けています。

省エネ改修型の申請様式の電子ファイルは、下記の問合せ先に示す長寿命型等実施支援室ホームページ「交付申請マニュアル・様式」からダウンロードして作成してください。

【交付申請書類等の提出先】

地域型住宅グリーン化事業 長寿命型等実施支援室

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂1丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6階

【様式のダウンロード】

長寿命型等実施支援室ホームページ

http://www.chiiki-grn-chojyu.jp/*****01/index.html

【省エネ改修型に関する一般的な問い合わせ】

地域型住宅グリーン化事業 長寿命型等実施支援室

TEL 03-5229-7561

受付 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

10:00～12:00 13:00～17:00

※ 交付申請は、工事請負契約の締結後、原則1ヶ月以内、かつ交付申請提出期限までに実施支援室へ提出してください。

- ※ 事業完了後は交付申請を行うことはできません。
- ※ 完了実績報告は、事業完了後、原則1ヶ月以内、かつ完了実績報告提出期限までに実施支援室へ提出してください。

3 補助金交付申請の手続き

3.1 補助金交付申請の方法

本補助金の申請受付期間「マニュアル第1章3.4 補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時受付とし、実施支援室に交付申請書類を提出していただきます。

なお、交付申請の際は、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、実施支援室への申請書類の提出などを行うこととなるため、交付申請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。

3.2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 交付申請者は、以下の表による①、③～⑯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、交付申請者から提出された①、③～⑯の書類に不足・記入漏れが無いかなど、本事業の要件及びグループの共通ルールに適合しているか等を確認し、②を挿入のうえ適切となった交付申請書類を実施支援室に提出してください。
交付申請書類は①～⑯の順に揃えてください。
(交付申請者及びグループは、報告書類一式の写しを各自でお持ちください)
- (3) ①～⑯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。

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「交付申請書（省エネ改修型） 在中」と記入してください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	適用欄
①	令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書	様式2	●
②	補助金交付申請登録証 (この書類は、グループ事務局が申請ツールに登録して印刷します)	申請ツールから印刷したもの	●
③	<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 ※次のURLから検索し印刷できます。 http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ (変更が無い場合に限り、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要)	印刷したもの	○

④	<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） （変更が無い場合に限り、同一の申請窓口で2回目以降の場合は提出不要）	原本	○
⑤	対象住宅・建築物の概要	様式3	●
⑥	建築士による適合確認書	様式3-2	●
⑦	⑥で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証	写し	●
⑧	対象住宅の改修工事内容一覧	様式3-3	●
⑨	対象住宅・建築物の経費（パターン表による場合）	様式4	○
⑩	対象住宅の経費（その2）（積み上げによる場合）	様式4-2	○
⑪	対象住宅の改修前の現地写真<外観写真>	様式5-2	●
	〃 <改修箇所毎の写真>	様式5-2(2)	●
⑫	平面図・立面図 平面図に次の事項を明示してください ・改修箇所、範囲及び様式3-3の改修工事の符号 ・改修の内容	写し	●
⑬	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 (写し)	●
⑭	令和元年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書	様式6-2 (写し)	◇
⑮	工事請負契約書 ※1	写し	●
⑯	工事請負契約の内訳書（積み上げによる場合）	写し	○
⑰	補助事業者以外の2社以上による見積書（建築主と補助事業者が関係会社等である場合。原価による申請、パターン工事による申請の場合を除く）	—	○

※1 交付申請期限は令和2年1月31日までですので、工事請負契約を締結の上、期限までに必ず提出してください。

(摘要欄の凡例)

- ：必須書類 ○：該当する場合に必要な書類 —：該当なし
 ◇：分離発注工事がある場合に必要書類

(提出書類に関する注意事項)

共通事項

- 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 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申請した場合は受け付けません。
- 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いでください。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- 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申請者は、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、申請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) 交付申請書類が、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、交付申請書類を受付せずに着払いにて返却します。

提出書類

令和元年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書（様式2）

- ・申請日は、必要な書類が整った日以降で、申請者がグループ事務局に提出する日を記入してください。
- ・法人印は、会社等の代表者印（代表取締役等の印）です。会社名のみ、いわゆる角印ではありません。また、代表者の個人名の印ではありません。
- ・個人事業主の場合は、印鑑登録されている印を用いてください。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の者としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、交付申請書、共同事業実施規約（様式6）、協定書（様式6-2）も連名となり、申請ツールの登録も連名となります。

補助金交付申請登録証

- ・グループ事務局が申請ツールから印刷する書類です。詳しくはマニュアル第1章「4. 4. 2 申請ツールによる登録」を参照してください。

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

- ・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を提出してください。

※次のURLから検索し印刷できます。 <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

- ・法人番号とは・・・国税庁において、平成25年5月24日に成立（平成25年5月31日公布）した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」といいます。）に基づき、法人に対して法人番号を指定したものです。対象の法人へ通知した後、商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地とともに公表されているものです。

個人事業主の印鑑登録証明書（原本）

- ・省エネ改修型で2回目以降に申請する場合は提出不要です。ただし、印鑑登録証明書の内容に変更がある場合は原本を提出してください。
- ・個人番号（マイナンバー）が記載されていないものとしてください。個人番号が記載された印鑑登録証明書が提出された場合は受付せずに返却します。

対象住宅・建築物の概要（様式3）

- ・建設地の地名地番欄に住居表示を記載する間違いが多いです。確認申請書に記載する地名地番です。
- ・階数は建物全体の階数としてください。
- ・住宅の部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ、住宅部分を除いた面積を記載してください。
- ・補助額算出ルート（「対象工事パターン表」によるか「積み上げ」によるかの何れか）を選択してください。交付申請後は変更できませんのでご注意ください。

建築士による適合確認書 (様式3-2)

- ・改修内容確定後、交付申請に係る対象住宅について次に事項を確認し証明していただきます。
 - 建築物エネルギー消費性能基準に係る改修前後の一次エネルギー消費量計算の内容及び結果が適切であること
 - 改修後の一次エネルギー消費量計算の内容に基づく計画が適切であること

⑦ ⑥で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証の写し

- ・⑥で完了実績報告に係る対象住宅の整備内容について適合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。

対象住宅の改修工事内容一覧(様式3-3)

- ・工事内容が確認できるよう、仕様を具体的に記載してください。その際に、一次エネルギー消費量の計算の条件と整合させてください。
- ・「設備」については、マニュアル第1章2. 6. 3の表7で示す規格や基準値が確認できるように記載してください。
- ・凡例の符号「窓1」「断1」「設1」等は、平面図や立面図に記し、工事計画の内容と整合させてください。

対象住宅・建築物の経費 (様式4)

- ・契約額は、仕様変更や追加工事等、補助対象工事を含む変更契約等も含めて、合計を記載してください。
- ・分離発注の場合は、要件に係る工事を実施する施工業者(構成員)の契約額の合計を「工事請負契約の契約額」欄に記載してください。その他詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・改修工事の実施内容は、実施する工事の組み合わせ(パターン)を一つ選択してください。選択した工事の組み合わせで示す工事は、一次エネルギー消費量計算の条件と整合していることを確認してください。
- ・選択したパターンの工事は全て実施することが必要です。何れかの工事や、改修箇所で示す範囲のうち一部でも実施しなかった場合は補助対象になりませんのでご注意ください。
- ・選択したパターンに応じて「設備の改修箇所」の内容や数が異なります。パターンを満たすよう「設備の改修箇所一覧」にチェックしてください。

対象住宅の経費(その2) (様式4-2)

- ・改修内容は、工事費として計上する工事の仕様、数量等を内訳書と整合するよう具体的に記載してください。
- ・工事費は、内訳書の金額を記載してください。
- ・内訳書、契約書において値引きがある場合は、実施する工事費用に相当する分を計上し、工事費から差し引いてください。
- ・共同事業実施規約第2条(ハ)で原価による申請に該当する場合は、実施する工事費用に相当する分の利益相当分を計上し、工事費から差し引いてください。
- ・国庫を含まない他の補助事業と併用する場合、又は併用する予定の場合は、「3.他の補助事業の補助金」欄に当該補助金額を記載してください。

対象住宅・建築物の着工前の現地写真(様式5-2)及び(様式5-2(2))

- ・<外観写真>と<改修箇所毎の写真>の2種類の写真をご提出いただきます。
 - <外観写真> : 改修工事内容に係らず外観であればこの写真でも結構です。

<改修箇所毎の写真>：選択したパターンの改修工事内容すべての写真が必要です。サッシなど複数箇所実施する場合は、全ての箇所を撮影し様式に貼り付けていただきますので、様式5-2<改修箇所毎の写真>を複数枚使用してください。

・「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。

・様式内には、国土交通省の採択番号を記載してください。

平面図・立面図

- ・改修箇所、範囲、仕様及び様式3-4の改修工事の符号を図面に記載してください。
- ・断熱材を設ける範囲を「1/2以上」「1/4以上」とする場合は、断熱材を設置する面積、全体の見付面積と、それぞれの面積の求積を記載してください。
- ・平面図には「室名」を記載してください。
- ・新築時の平面図、立面図が紛失してしまった場合は、現地を確認し図面を作図してください。

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）

- ・必要事項を記入し、2者（建築主、施工事業者）の記名・押印により2通作成し、各々で保有してください。実施支援室には工事業者の写しを提出してください。
- ・調印前に記載漏れがないことを必ず確認してください。
- ・それぞれの押印について、建築主の印は、住宅の工事請負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。施工事業者の印は、様式2と同じものを使用していただきます。
- ・建築主名は、工事請負契約書と同一の者としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、共同事業実施規約も連名ととしてください。
- ・建築主が3名以上となる場合は、余白に記名押印して頂きご対応ください。
- ・建築主が法人の場合は、法人の所在地、名称、代表者の役職、代表者名を記載し、会社等の代表者印（代表取締役等の印）を押印してください。
- ・共同事業実施規約の締結日は、住宅の工事請負契約日以降（かつ交付申請日以前）としてください。
- ・規約では第2条の（イ）（ロ）（ハ）のそれぞれにチェック項目があります。
- ・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。

別紙に記載する事項

補助金の返還を求められた補助事業の名称、当該補助事業の補助事業者、返還命令日、返還日、返還額（円）、返還事由

- ・第2条（ハ）は、以下の(1)～(3)のいずれかの関係にある場合（以下「関係会社等」という。）は、「該当する」にチェックします。この場合、三者見積りを提出するか、利益相当分を補助対象工事費から除くか、パターン工事よるか何れかを選択していただきます。「該当する（三者見積りを提出）」「該当する（原価による申請）」「該当する（パターン工事による申請）」何れかにチェックしてください。

(1) 100%同一の資本に属するグループ企業

(2) 補助事業者の関係会社（財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記(1)を除く。）

(3) 補助事業者の役員である者（親族を含む）、又はこれらの者が役員に就任している法人

- ・記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成し、提出していただきます。

令和元年度地域型住宅グリーン化事業に関する協定書(様式6-2)

- ・対象住宅を建設するにあたり、要件に係る工事について交付申請者が建築主より一括しての請負とならない場合(分離発注)に、交付申請者以外の施工業者全てについて、それぞれ作成し提出していただきます。
- ・要件に係る工事を行う交付申請者以外の施工業者は、本事業の交付申請者が所属するグループの構成員である必要があります。
- ・建築主、施工事業者は共同事業実施規約と同一としてください。
- ・共同事業実施規約の締結日は、住宅の工事請負契約日以降(かつ交付申請日以前)としてください。
- ・協定書では第2条の(イ)(ロ)(ハ)のそれぞれにチェック項目があります。
- ・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。(別紙に記載する事項は⑬を参照)
- ・第2条(ハ)は、関係会社についてチェックしてください。詳細は⑬の「第2条(ハ)」の項目を参照してください。
- ・記入間違いや記入漏れがある場合は、再度作成し、提出していただきます。

工事請負契約書

- ・令和元年度内に工事請負契約を締結(平成31年4月1日から交付申請日までの間)したものに限りです。
- ・次の内容を満たす請負契約書(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、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です。
- ・建設場所の記載については契約前に必ず確認して頂き、誤記入等が無いようにしてください。
- ・工事注文書は注文請書が合わせて提出されない限り、工事請負契約書としては取り扱いません。
- ・工事請負契約の契約内容の変更や契約額の変更(工事の追加、削減、仕様変更等による経費の変更)が生じる場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加等の工事分の見積書、請求書などは、工事請負契約に代わるものと判断いたしません。
- ・交付申請後に契約をやり直す場合は、事業廃止(交付決定前は取下げ)の手続きを行ってください。

工事請負契約の内訳書

- ・⑬の契約書の明細の全てのページを提出してください。
- ・明細には⑩対象住宅の経費(その2)で計上した箇所に赤線やマーカー等で記してください。

補助事業者以外の2社以上による見積書

- ・規約2条(ハ)で、「該当する(三者見積を提出)」を選択した場合、価格の妥当性を確認するため、関係会社等以外の者を含む3者以上からの見積りを取得し、提出しなければなりません。提出する見積りは中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

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、随時受付とし、実施支援室に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、以下の表による①～⑨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①～⑨の書類に不足・記入漏れが無い、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実施支援室に提出してください。
完了実績報告書類は①～⑨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) ①～⑨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（省エネ改修型）在中」と記入してください。

提出書類

番号	提出書類	様式等	適用欄
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。 http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/	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	対象住宅・建築物の概要	様式9	●
⑤	対象住宅の改修工事計画書（交付申請時から変更がある場合）	様式9-2	△
⑥	建築士による適合確認書	様式9-3	●
⑦	⑥で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証	写し	●
⑧	対象住宅・建築物の経費（パターン表による場合） （交付申請時から変更がある場合）	様式10	△
⑨	対象住宅の経費（その2）（積み上げによる場合） （交付申請時から変更がある場合）	様式10-2	△

⑩	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	写し	△
⑪	変更に関する工事請負契約の内訳書（積み上げによる場合）	写し	△
⑫	支払い記録の確認	様式 11	●
⑬	工事請負契約に基づく「支払い記録」（⑩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	●
⑭	対象住宅の改修工事の現地写真	様式 13-2	●
⑮	対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真	様式 14	●
⑯	平面図・立面図 平面図に次の事項を明示してください ・改修箇所、範囲及び様式 3-3 の改修工事の符号 ・改修の内容	写し	△
⑰	検査済証（確認申請の手続きを必要とする住宅の場合）	写し	○
⑱	建物の不動産登記の現在事項証明書 （建築主と補助事業者が関係会社である場合）	写し	○
⑲	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となる書類 ー：該当なし
△：交付申請時から変更がある場合
◆1～3：選択に応じて必須書類 ◇1：該当する場合に必要となる書類
◇2-i ～2-iv：付加要件の選択に応じて該当する場合に必要となる書類

（提出書類に関する注意事項）

共通事項

- 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。
- 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。
- 受け付けた完了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、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ご用意ください。
- 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。
- 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

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。
- ・交付決定日及び交付決定番号は、実施支援室より施工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。
- ・「補助金の交付決定額」「補助金の精算額」は、両方とも50万円の定額です。

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。

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。

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。
- ・対象住宅の変更は認められません。

建築士による適合確認書 (様式9-2)

- ・工事完了後、完了実績報告に係る対象住宅の整備内容について次に事項を確認し証明していただきます。
 - 交付決定を受けた内容からの変更の有無について
変更がある場合は、変更後の内容が適切であること
 - 現地確認により改修後の一次エネルギー消費量計算の内容に基づく計画に従って工事が行われ完了していること

⑥ ⑤で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証の写し

- ・⑤で完了実績報告に係る対象住宅の整備内容について適合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。

⑦ 対象住宅・建築物の概要 (様式9-3)

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

対象住宅・建築物の経費 (様式10)

- ・交付決定時から、パターンや改修する設備工事の内容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に変更が発生した場合は、変更工事請負契約書も合わせて提出してください。

対象住宅の経費(その2) (様式10-2)

- ・交付決定時から、工事内容や工事費に変更がある場合に提出して下さい。
- ・この場合、変更工事請負契約書及び内訳書も合わせて提出してください。

⑩ 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。
- ・⑬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。

変更に関する工事請負契約の内訳書（積み上げによる場合）

- ・工事内容に変更がある場合に提出してください。

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。

工事請負契約に基づく「支払い記録」(の変更分を含む)

- ・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」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」「送金伝票等」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、施工業者が金融機関を通じて建築主から支払いを受けた記録、又は、建築主が金融機関を通じて施工業者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。

⑭ 対象住宅の改修工事の現地写真（様式13-2）

- ・改修工事を実施した事実を確認するため、工事中、完了後の現地写真を撮影し、完了実績報

告時に提出していただきます。撮影時の遵守事項や撮影時期は、「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5章別紙を確認してください。

- ・写真により改修工事を実施した事実が確認できない場合は、補助金をお支払いできまのでご注意ください。
- ・納品書、施工証明書等の書類では工事写真の代わりとはいたしません。

対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真（様式14）

- ・工事が完了した後の住宅の写真であれば改修工事箇所が写ってなくても結構です。
- ・「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。

平面図・立面図

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

検査済証（確認申請の手続きを必要とする住宅の場合）

- ・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。

建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

- ・「建築主と補助事業者が関係会社である場合」に提出してください。

⑱ 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。
- ・初回の提出時は振込口座を必ず記載してください。
- ・2回目以降は口座情報の記載は不要です。

別紙 対象住宅の改修工事の現地写真に関する遵守事項

改修工事を実施した事実を確認するため、着手前（施工前）は交付申請時に、施工中、施工後は完了実績報告時に現地写真を提出していただきます。撮影時の遵守事項は次の通りです。

- ①補助対象部分の工事の事実が確実に確認できるよう、「補助対象箇所の周辺を含めた全景」「工事の内容が確認できる近景」を着手前、施工中、完了後毎に撮影すること。
 - ②着手前、施工中、完了後の写真は、同じアングル（同じ方向から）で撮影すること。
 - ③主な工事内容の工事写真の撮影時期等は下表を参照すること
 - ④複数箇所の同じ工事内容（サッシ交換工事、外壁の断熱材設置工事等）がある場合は、全箇所撮影すること。なお、提出の際は撮影した箇所のうち原則として任意に2箇所程度選定し様式に貼り付けること。
- ※写真には必ず看板を写し込んでください。（「マニュアル第1章4. 3 現地の写真撮影」参照）

省エネ改修型に係る工事写真の撮影時期

工事内容	着手前	施工中	施工後
サッシ交換	サッシ交換前	—	サッシ交換後
内窓設置	内窓の設置前	—	内窓の設置後
断熱材設置（壁、天井、床）	壁仕上撤去前	・既存断熱材の撤去前（仕上げ材等を剥がした状況） ・断熱材の設置後（下地材を設置する前）	壁仕上復旧後
電気ヒートポンプ給湯機（エコキュート）の設置 ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯機（ハイブリッド給湯機）の設置	ヒートポンプユニット設置前	—	ヒートポンプユニット設置後 ヒートポンプユニットの銘盤
	貯湯タンクユニットの設置前	—	貯湯タンクユニットの設置後 貯湯タンクユニットの銘盤
ソーラーシステム（太陽熱利用システム）の設置	集熱器の設置前	—	集熱器の設置後
	蓄熱層の設置前	—	蓄熱層の設置後
潜熱回収型ガス給湯器（エコジョーズ）の設置 潜熱回収型石油給湯機（エコフィール）	既存給湯器の撤去前	—	高効率給湯器の設置後 高効率給湯器の銘盤
換気設備（全熱交換）	換気扇の撤去前	換気扇本体とダクトが確認できる状況	換気扇の設置後
高断熱浴槽設置	交換前の浴槽	・浴槽を撤去した状況 ・高断熱浴槽の設置している状況（浴槽の断熱材が見えるもの）	交換後の高断熱浴槽（風呂蓋が写り込んだもの）
節湯水栓	既存水栓の撤去前	—	節湯水栓の設置後
LED照明	交換前の照明器具	—	交換後のLED照明器具
高効率暖冷房エアコン	エアコンの設置前	—	エアコンの設置後