

地域型住宅グリーン化事業
補助金交付等申請手続きマニュアル
(第3章 認定低炭素住宅)

【平成29年度 第6版】

平成30年5月

地域型住宅グリーン化事業（高度省エネ型実施支援室）

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 3 章 高度省エネ型（認定低炭素住宅）
【平成 29 年度 第 6 版】

目次

第 3 章	（高度省エネ型 認定低炭素住宅）	4
1	この手続きマニュアルについて	4
1. 1.	1 補助事業のフロー及び実施体制	4
1. 1.	2 採択通知から補助金受領までの流れ	7
1. 2	交付申請等の書類提出先 及び 問合せ窓口について	8
2	本事業における補助対象	9
2. 1	補助対象となる認定低炭素住宅	9
2. 1. 1	補助対象となる認定低炭素住宅の要件	9
2. 1. 2	事業着手及び工事着工に関する注意点	9
2. 1. 3	本事業における「地域材」の考え方	10
2. 1. 4	本事業における「三世帯同居対応住宅」の考え方	10
2. 1. 5	補助対象となる木造住宅の戸数の上限	10
2. 2	認定低炭素住宅の補助対象となる経費	10
	<表 1・補助対象となる建築工事費>	11
	<表 1-1・補助対象外費用>	11
2. 3	認定低炭素住宅の補助金の額	12
3	補助金交付申請	13
3. 1	補助金交付申請の方法	13
3. 2	交付申請の受付期間	13
3. 3	補助金交付申請の提出書類	14
3. 3. 1	全体様式（グループ事務局が作成する書類）	14
3. 3. 2	棟別様式（申請者が対象住宅毎に作成する書類）	14
3. 4	工事着工について	18
3. 5	建築主との共同事業実施規約について	18
3. 6	売買契約による誓約書について	19
3. 7	補助金の交付決定	19
4	交付決定の中止・変更	19
4. 1	交付決定の中止	19
4. 2	交付決定の変更	20
5	実績報告	21
5. 1	実績報告の方法	21
5. 2	実績報告の受付期間	22
5. 3	実績報告の提出期限	22

5. 4	実績報告の提出書類	23
5. 4. 1	全体様式（グループ事務局が作成する書類）	23
5. 4. 2	棟別様式（補助事業者が対象住宅毎に作成する書類）	23
5. 5	買主との共同事業実施規約について	26
5. 6	工事費の支払いが確認できるもの	27

※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、支援室ホームページに掲載しますのでご確認ください。

改正履歴

版	制定・改正年月日	内 容
1	平成 29 年 8 月 22 日	新規制定
2	平成 29 年 10 月 10 日	一部修正（住宅省エネルギー講習会） 平成 25 年度以降 → 削除（平成 24 年度でも可）
3	平成 29 年 12 月 15 日	一部修正（交付申請の受付） 認定通知書取得後、最短の申請期に申請 → 認定通知取得後、1 ヶ月以内に申請
		一部修正（実績報告の工事完了報告書） 行政にて受付印受領 →必ず正副 2 通用意し、1 通は受付印後返却を求める
4	平成 30 年 2 月 26 日	認定通知書を取得することの誓約書対応の追加
5	平成 30 年 3 月 13 日	実績報告の受付期間追加
6	平成 30 年 5 月 8 日	実績報告の受付期間の注釈追加

※誓約書対応について

請負契約による住宅（平成 30 年 3 月 30 日までに契約が締結されていること）において、
交付申請受付期限までに認定通知書の取得が間に合わない場合は、「認定通知書および認定
申請書一式の写し」の提出に代えて「認定低炭素 認定通知書を取得することの誓約書」の
提出をもって交付申請とすることとします。

ただし、認定通知書取得一ヶ月以内に、「認定通知書および認定申請書一式の写し」を提
出するものとし、その期限は平成 30 年 5 月 18 日とします。

（2 月末日までに認定通知書を取得した物件については誓約書の対象ではありません）

なお、「認定通知書および認定申請書一式の写し」を除くその他の申請書類一式について
は通常の申請と同様に平成 30 年 3 月 30 日提出が必要です。

※申請の集中について

交付申請の受付期限が近づくと非常に多数の申請が集中するため、受付日から審査着手まで一か月以上かかることが予想されます。

誓約書による申請は「認定通知書および認定申請書一式の写し」の受付後の審査着手となり、さらに時間を要することが見込まれます。
速やかな書類提出にご協力願います。

＜平成 28 年度地域型住宅グリーン化事業からの主な変更点＞

1. 住宅省エネルギー講習会の修了者について
各補助対象住宅に関わる事業者にあつては、それぞれ設計者・施工管理者・大工技能者のうちいずれか 1 人が、住宅省エネルギー技術講習会の修了者であることが必要です。
2. 補助事業者について
 - (1) 補助事業者が補助金を受けられるグループ数の制限について
補助事業者が複数のグループの構成員として所属することは可能ですが、補助事業者が補助金を申請できるグループ数は 1 グループとします。
 - (2) 中規模工務店の補助対象戸数上限の変更について
中規模工務店が交付申請できる木造住宅の戸数は、長寿命型・高度省エネ型それぞれから原則 1 戸とします。【別紙 6-2】
3. 三世代同居対応住宅の要件について
調理室・玄関等について、一部取扱いを明確化します。【別紙 5 掲載】
4. 共同事業実施規約について
前年度までの「合意書」に代わり「共同事業実施規約」とします。また、補助金の還元方法に「補助金受取り後に現金払い」と「最終支払い金との相殺」がありましたが、「補助金受取り後に現金払い」のみとします。
5. 検査済証及び領収書等の提出について
 - (1) 額の確定手続きにあたり、検査済証を提出いただきます。
 - (2) 上記とともに、請負工事代金（建売の場合、売買代金）の支払いが確認できる書類（領収書等）を提出いただきます。
6. 着手・着工の確認について
着工の確認は、前年度までは高度省エネ型（ゼロ・エネルギー住宅）だけでしたが、長寿命型、高度省エネ型（認定低炭素住宅、性能向上計画認定住宅）及び優良建築物型のすべての物件について、着工を確認することとしました。詳細は、p3-17 掲載。

第 3 章 （高度省エネ型 認定低炭素住宅）

各章の共通事項と【別紙*】については、第 1 章に掲載していますので、必ず第 1 章をお読み下さい。

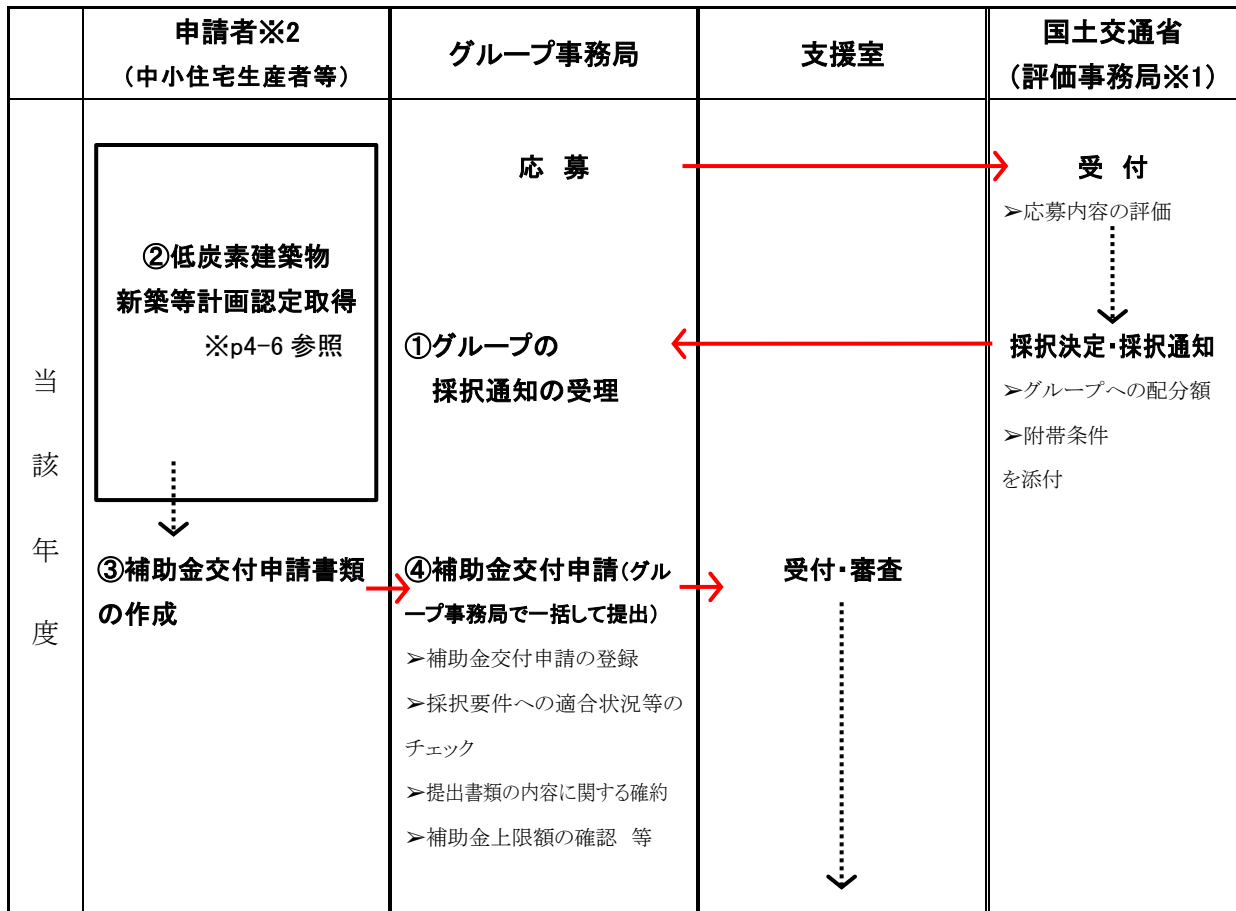
1 この手続きマニュアルについて

この「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（高度省エネ型支援室）【平成 29 年度 第 6 版】」（以下「手続きマニュアル」という。）は、本事業のグループ募集（募集期間：平成 29 年 6 月 21 日～平成 29 年 7 月 19 日）において、応募内容が評価され、採択されたグループ*の中小住宅生産者等が、本事業の要件に従って建設する高度省エネ型認定低炭素住宅（以下「認定低炭素住宅」という。）の建設工事費についての補助金を受けるための手続きを定めたものです。

1. 1. 1 補助事業のフロー及び実施体制

補助金受領までのフロー及び実施体制は、以下のとおりです。

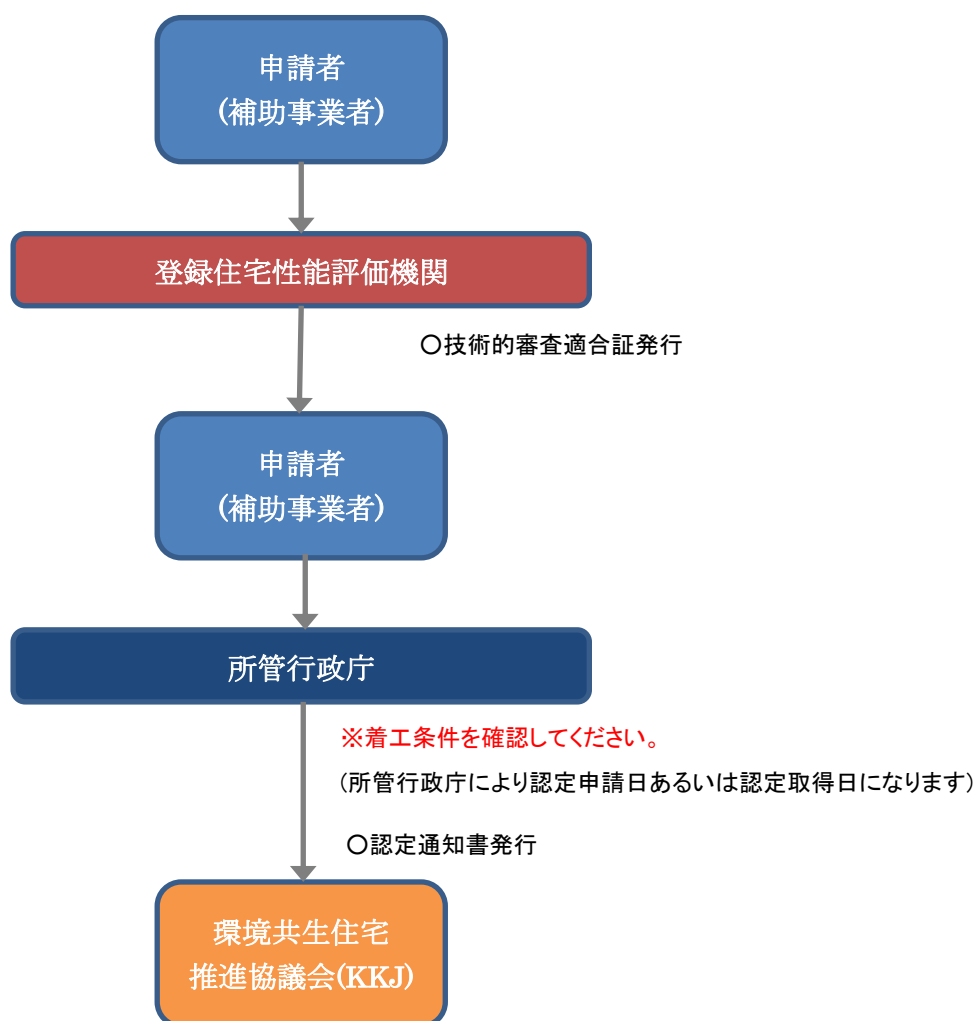
- ※1 評価事務局（地域型住宅グリーン化事業評価事務局。以下同じ）
- ※2 申請者（補助金の交付の申請を行う「中小住宅生産者等」。以下同じ）
- ※3 補助事業者（交付決定通知書を受領した申請者。以下同じ）



認定申請について

【 事前確認 】

1. 認定申請は着工する前に行う必要があります。着工後に認定申請を取り下げて、再度申請することは出来ないので、ご注意ください。
2. 技術的審査の活用に先立ち、最寄りの所管行政庁における技術的審査の取り扱いを確認してください。
3. 建設地が低炭素住宅認定を取得可能な地域か確認してください。



【 お願い 】

1. 認定申請において BELS 認定取得は求めておりません。
2. 外皮計算書の提出は求めておりません。

1. 1. 2 採択通知から補助金受領までの流れ

- ① グループの採択通知の受理
国土交通省よりグループ募集の応募者宛に採択通知が送付されます。
- ② 低炭素住宅計画認定取得
建設地を所管する行政庁にて認定を取得します。
※認定取得は、採択前でも可能です。ただし、採択日以前に着工はできません。
- ③ 補助金交付申請書類の作成
採択されたグループ内の中小住宅生産者等は、採択通知の発出後に着工（根切り工事の着手）した認定低炭素住宅、及び今後着手を予定している認定低炭素住宅について、手続きマニュアルに従い一定の期間に申請に必要な書類を作成し、所属するグループの事務局に提出していただきます。
- ④ 補助金交付申請
採択グループの事務局は、申請者から提出された補助金交付申請に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、高度省エネ型実施支援室（以下「支援室」という）に提出していただきます。
申請時期は、②の認定通知書取得後、概ね 1 か月以内に交付申請の手続きを行う必要があります。
- ⑤ 交付決定
補助金交付申請を受け、支援室において申請内容等について審査を行い、交付申請の内容が要件等に適合しているものであると確認された場合には、支援室より交付決定通知書が送付されます。
交付決定の結果については、グループ事務局に通知します。個々の申請者へは事務局から連絡をお願いいたします。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の対象となります。
- ⑥ 交付決定の中止
交付決定を受けた補助事業者のうち、交付決定後の状況変化等により、補助事業の交付決定の中止をしようとする場合は、あらかじめ、支援室の承認を得る必要があります。
- ⑦ 実績報告書の作成
交付決定通知を受けた採択グループ内の補助事業者は、補助事業が完了した認定低炭素住宅について、このマニュアルに従い、実績報告に必要な書類を作成し、所属するグループの事務局に提出していただきます。特に、売買の場合は、売買契約がされているだけでなく、工事代金全額の支払いが完了してから（領収書等の写しも合わせて）の提出となることに注意して下さい。
- ⑧ 実績報告の提出
採択グループの事務局は、補助金交付申請と同様に、補助事業者から提出された実績

報告に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、支援室に提出していただきます。

⑨ 補助金の額の確定

実績報告を受け、支援室において実績報告の内容が、交付決定の内容及びそれに附した条件に適合することを認めたときは、支援室は交付すべき補助金の額を確定し、グループ事務局に通知します。補助事業者へはグループ事務局から連絡して頂きます。

⑩ 補助金受領

補助金は、実績報告書に指定した個々の補助事業者の口座に振り込まれます。なお、振り込み時期は、額の確定通知が発出された時期によって異なります。

⑪ 建築主（建売の場合は、買主）への補助金相当額の支払い

補助事業者は、補助金受領後、速やかに補助金相当額を建築主又は買主に支払います。

1. 2 交付申請等の書類提出先 及び 問合せ窓口について

交付申請等の書類の提出は、高度省エネ型実施支援室（ゼロエネ審査室）へ提出していただきます。本事業に係る手続き、申請に必要なお問い合わせも受付けています。

【書類の提出先】

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
地域型住宅グリーン化事業 高度省エネ型実施支援室

【事業に関する一般的な問合せ】

受付：月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9：30～12：00 13：00～17：00
TEL 03-5579-8250 E-mail：zero@kkj.or.jp

必要な申請書類は、支援室のホームページからダウンロードして記入例を参考にして作成してください。

<http://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/>

【各種手続き、審査における連絡先メールアドレス】 認定住宅（低炭素・性能向上）専用

1-交付申請に係わる事務連絡	koufu029-n@kkj.or.jp
2-実績報告に係わる事務連絡	jisseki029-n@kkj.or.jp

2 本事業における補助対象

2. 1 補助対象となる認定低炭素住宅

2. 1. 1 補助対象となる認定低炭素住宅の要件

本事業の補助の対象となる認定低炭素住宅（以下「対象住宅」という。）については、次の全ての要件を満たす、木造住宅【→別紙1】を対象とします。

なお、モデルハウスは対象外とします。

- 1) 採択されたグループ毎の地域型住宅の共通ルール等（グループに対する採択通知において指定する内容）に則して、グループの構成員である中小住宅生産者等により供給されるもの
- 2) 都市の低炭素化に関する法律（平成24年9月5日法律第84号）に基づき、所管行政庁による低炭素建築物新築等計画の認定を受け、グループに対する採択通知発出日以降に着工するもの【→別紙9】
- 3) 各補助対象住宅に関わる事業者にあつては、それぞれ設計者・施工者管理者・大工技能者のうちいずれか1人が、住宅省エネルギー技術者講習会の修了者であることが必要です。

※ 対象住宅は、建築主と住宅の工事請負契約を締結し、かつ当該住宅の建設を自ら行う者によって供給される住宅、又は買主と売買契約を締結し、かつ当該住宅の建設を自ら行う者によって供給される住宅の何れかである必要があります。

※ 住宅の省エネルギー技術に関する講習とは、平成 24 年度より全国で実施されている「住宅省エネルギー技術講習会（施工技術者講習会、設計者講習会）」をいいます。

〈参考〉

住生活基本計画などにおいて、2020年までに新築住宅・建築物の段階的な省エネ基準への適格が義務付けられることとなつていますが、戸建て住宅の約4割を供給する中小工務店では省エネ施工技術の浸透が十分ではなく、施工技術講習の受講等によりその技術力を向上する必要があります。住宅の省エネルギー技術に関する講習の一例として、平成24年度から全国で「住宅省エネルギー技術講習会（施工技術者講習会、設計者講習会）」が実施されています。詳細は講習会の全国事務局HPをご確認ください。

（全国事務局HP）<http://www.shoene.org/index.html>

2. 1. 2 事業着手及び工事着工に関する注意点

本事業の対象住宅は、平成30年3月31日までに事業に着手^{*1,2}し、且つ交付申請をする必要があります。採択された戸数内であっても、上記期日までに交付申請に至らないものについては補助の対象となりません。

また、グループに対する採択通知の発出日^{*3}前に着工^{*4}した住宅は補助の対象となりませんので、十分にご注意ください。

※1. 請負契約による住宅においては、「着手」とは、工事請負契約等を締結した時点

※2. 売買契約による住宅においては、「着手」とは、根切り工事又は、基礎杭打ち工事に着手した時点

※3. 「採択通知発出日」は、配分額の変更により追加で事業の対象となる住宅においては、配分額の変更の通知日とします。

※4. 請負契約、売買契約ともに、「着工」とは根切り工事又は、基礎杭打ち工事に着手した時点

対象住宅の着工については、「3. 4 工事着工について」に記載のとおりです。

2. 1. 3 本事業における「地域材」の考え方

本事業における、「地域材」については、第 1 章 1. 8 によります。

2. 1. 4 本事業における「三世同居対応住宅」の考え方

本事業における、「三世同居対応住宅」については、第 1 章 1. 9 によります。

2. 1. 5 補助対象となる木造住宅の戸数の上限

補助を受けることのできる高度省エネ型住宅の戸数は、一の補助事業者あたり、次の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 採択されたグループに対して割り当てられた戸数（配分額）の範囲内であること（個別の補助事業者への補助対象戸数の割り当てはそれぞれのグループ内で決定していただきます。）
- (2) 高度省エネ型については、施工事業者 1 社あたりの上限戸数は性能向上計画認定住宅・認定低炭素住宅とゼロ・エネルギー住宅を合わせて、原則 2 戸とします。ただし、三世同居加算の適用を受ける住宅の補助申請を行う場合は、特例措置として 2 戸に 1 戸を加え計 3 戸を上限とします。
- (3) また、主たる事業所（本社）が、東日本大震災により被災した地域（以下、「特定被災区域」という。）または平成 28 年熊本地震により被災した地域に存する住宅生産者については、施工事業者 1 社あたりの上限戸数は 4 戸とします。ただし、三世同居加算の適用を受ける住宅の補助申請を行う場合は、特例措置として 4 戸に 2 戸を加え計 6 戸を上限とします。【別紙 6-1】【別紙 6-2】【別紙 7】【別紙 8】

注) 中規模工務店については、【別紙 6-2】を参照の上上限戸数を確認ください。

注) グループが採択されることにより、適用申請書に記載されたグループの供給予定戸数の全てを補助対象として認めるものではありません。なお、採択後の供給状況に応じ、決定した補助対象戸数を変更することもありますので予めご注意ください。

2. 2 認定低炭素住宅の補助対象となる経費

補助金交付の対象となる経費の範囲は、対象住宅の建設に要する費用であって、以下の表に掲げるものです。なお、ここに掲げた工事以外の工事を実施することに差し支えはありませんが、その費用は補助対象とはなりません。補助金交付申請書及び実績報告書の「補助対象工事費」には、補助対象となる経費のみ計上してください。

※ 消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。補助対象費用は、消費税等を除いた額としてください。

＜表 1・補助対象となる建築工事費＞

科 目	説 明	
建築工事費 (補助対象工事費)	主体工事費	建築主体の工事に要する費用をいう。ただし、建築主体と分離して設けられる受水槽、煙突その他これらに類する工作物の設置工事に要する費用を除く。
	屋内電気設備工事費	屋内の電気その他の配線工事及び器具（配電盤を含む。）の取付けに要する費用をいう。
	屋内ガス設備工事費	屋内のガス設備の設置工事に要する費用をいう。
	屋内給排水設備工事費	屋内の給水配管工事、排水配管工事（建築物外の第 1 ためます及びそれに至る部分の工事を含む。）及び衛生器具の取付けに要する費用をいう。

以下は、補助対象外となりますので、ご注意ください。請負契約金額（事業費）に以下のものが含まれる場合には、交付申請時に提出する見積書において、個々の金額が内訳として明記される必要があります。

＜表 1-1・補助対象外費用＞

項目	補助対象外工事		
1. 用地費等	用地費、造成工事、擁壁工事、盛土等		
2. 工事	本体関係	太陽光発電設備、及び付属するモニター	
		昇降機	
		インナーガレージ、店舗併用住宅における店舗部分等 ※工事床面積に応じて、対象外部分工事費を面積按分で見積もることも可とします。	
		煙突、アンテナ、屋上緑化等	
		地盤改良工事	
		分離して購入できるもの（カーテン、ブラインド、日射調整フィルム、遮熱シート、後付けの家具等）	
		解体工事	
	屋外関係	屋外附帯設備、浄化槽、受水槽等	
		屋外給排水工事、屋外ガス設備工事	
		幹線引込み工事	
		外構工事、ウッドデッキ等	
	3. 設計、監理、申請関係	設計料	
		工事監理費	
上下水道申請費、電力会社申請費、行政申請費、各種審査費、BELS 申請費、保険保証関係費、地耐力調査費等			
4. 国庫補助が含まれる他の補助金制度の対象となっているもの			
5. 地方公共団体等の補助金制度を利用しているものの補助金相当額の部分			

2. 3 認定低炭素住宅の補助金の額

本事業による補助金の額は、「2. 2 補助対象となる経費(表 1)」の 1 割以内の額で、かつ対象住宅 1 戸当たり 100 万円を上限とします。

上記補助金額に加えて、「地域材利用」及び「三世代同居対応住宅」への加算も受けられます。要件を満たした場合は、同時に 2 つの加算を受けることも可能です。

(1) 主要構造材（柱・梁・桁・土台）の過半【→別紙 4】において、地域材を使用する場合については、地域材利用に関する掛かり増し費用に対する補助を加算（以下「地域材加算」という。）し、「2. 2 補助対象となる経費(表 1)」の 1 割以内の額で、かつ認定低炭素住宅 1 戸当たり 20 万を加算した 120 万円を上限とします。

※ 地域材加算による加算額は、配分額の範囲内で 1 戸あたり 10 万円又は 20 万円を選択可能です。

(2) 補助対象の住宅が三世代同居対応住宅の要件【別紙 5】を満たす場合は 30 万円とし、配分額の範囲で加算します（以下「三世代加算」という）。ただし、加算後の補助金の額は、＜表 1・補助対象となる建築工事費＞の 1 割以内の額とします。

※ 三世代加算による加算額は、30 万円の加算のみ選択可能で、10 万円や 20 万円の加算は選択できません。

また、上記 1) と 2) の併用も可能となりますので最大 50 万を加算した 150 万円が上限となります。

本事業による補助金に関して、共同事業実施規約又は誓約書（様式 2-1、様式 2-2 又は様式 9-1）により、当該建築物の施主である建築主（売買契約による住宅の場合は買主）に還元する方法及び還元される補助金の額が明記されていることを条件とします。すなわち、本事業による補助金相当額は、建築主（買主）に還元される必要があります。詳細については、「3. 5 建築主との共同事業実施規約について」及び「3. 6 売買契約による誓約書について」をご確認ください。

3 補助金交付申請

3. 1 補助金交付申請の方法

本事業の採択通知を受けたグループに属する中小住宅生産者等が、補助金を受けるためには、まず「補助金交付申請」を行う必要があります。

採択グループの事務局は、「3. 2 補助金交付申請の受付期間」に定められた期間内に、今後着手を予定している認定低炭素住宅及び採択通知の発出後に着工（根切り工事）した認定低炭素住宅について、グループに属する中小住宅生産者等から提出された補助金交付申請に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、「3. 3 補助金交付申請の提出書類」に示す書類を、支援室に一括して提出していただきます。（交付申請の受付期間中に、グループ内の複数の住宅について補助金交付申請を行うに当たっては、支援室にそれら全ての申請書をまとめた上で、一括で提出することとなります。）

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、グループ事務局が支援室へ提出してください。

支援室は、送付された書類に不足がある場合は、受理しません。また、提出書類の内容が要件に適合していないと認められた場合又は提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合は、交付決定を行わず、その旨をグループ事務局に連絡します。今年度からは、複数グループ登録されている場合でも、交付申請できるグループは原則 1 グループのみとなります。

3. 2 交付申請の受付期間

本事業の採択通知を受けた事業者は、原則、認定通知書取得後、概ね 1 ヶ月以内に交付申請手続きを行ってください。著しく遅れた場合（特定の理由がない場合）は、交付申請を受け付けない場合があるのでご注意ください。

第 1 期 平成 29 年 10 月 2 日(月) から 平成 29 年 10 月 6 日(金) まで (必着)

第 2 期 平成 29 年 11 月 1 日(水) から 平成 29 年 11 月 7 日(火) まで (必着)

第 3 期 平成 29 年 12 月 1 日(金) から 平成 29 年 12 月 7 日(木) まで (必着)

第 4 期 平成 30 年 1 月 4 日(木) から 平成 30 年 1 月 12 日(金) まで (必着)

第 5 期 平成 30 年 2 月 1 日(木) から 平成 30 年 2 月 7 日(水) まで (必着)

第 6 期 平成 30 年 3 月 1 日(木) から 平成 30 年 3 月 7 日(水) まで (必着) ※

第 7 期 平成 30 年 3 月 26 日(月) から 平成 30 年 3 月 30 日(金) まで (必着) ※

※誓約書対応による申請受付時期

※平成 29 年度交付申請受付期間は、第 7 期が最終となります。平成 30 年 4 月以降の交付申請受付期間はありませぬのでご注意ください。

3. 3 補助金交付申請の提出書類

- (1) 申請者は、対象住宅の契約形態（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、ホームページより棟別様式の書類をダウンロードしてから3部作成し、正1部と控え1部をグループ事務局へ提出してください。1部は事業者の控えとして保管ください。
- (2) グループ事務局は、申請者から提出された棟別様式の書類をとりまとめたうえで、全体様式の書類を2部作成し、1部を控えとして保管し、1部を添付して支援室に提出してください。

※ 補助金交付申請登録証の提出について

交付申請に際し、事前に Web で登録が必要です。登録時にプリントした「補助金交付申請登録証」を添付してください。なお、事前に登録されていても「3. 2 補助金交付申請の受付期間」の期間内に申請窓口申請書等の提出がない場合は、申請を受け付けたことになりませんので、ご注意ください。

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「第〇期交付申請書在中」と記入してください。

3. 3. 1 全体様式（グループ事務局が作成する書類）

グループ事務局は、以下の①～④をフラットファイルにとじて（記入例参照）、申請者毎にとじた棟別様式を添えて提出してください。

区分	提出書類		各回の申請共通	
事務局関係	①	提出書類のチェックシート	チェックシート	●
	②	補助金交付申請登録証（1棟につき1枚）		●
		補助金交付申請書一括提出届	【様式1(省エネ)】	●
		補助金交付申請額の算出方法及び明細	【様式1(省エネ)別表】	●
	③	計画変更を行った場合、提出した申請書の写し及び、変更承認通知書	写し	○
④	配分額の変更についての通知書（表紙も含め一式）	写し	●	

3. 3. 2 棟別様式（申請者が対象住宅毎に作成する書類）

申請者は、以下の⑤～⑳をフラットファイルにとじて（記入例参照）、グループ事務局に提出してください。

売買 = 建売

提出書類				各回の申請	
				請負	売買
申請者関係	⑤	提出書類のチェックシート	チェックシート	●	●
	⑥	申請者の法人登記事項履歴証明書 (様式 2 の日付から 3 ヶ月以内のもの)	写し	●	●
	⑦	建設業の許可通知書の写し又は許可証明書 (予定工期内に有効であるもの)	写し	●	●
	⑧	宅地建物取引業の免許証	写し	—	●
対象住宅関係	⑨	補助金交付申請書	【様式 2 (認定)】	●	●
	⑩	共同事業実施規約	【様式 2-1】	●	—
	⑪	売買物件に係わる誓約書	【様式 2-2】	—	●
	⑫	補助対象工事費及び補助申請額の確認書	【様式 3 (認定)】	●	●
	⑬	工事着工届 (採択日以降の更地の写真、及び 着工直後の写真 を貼付)	【様式 3-3 (認定)】	●	●
	⑭	地域材使用量計画表 (地域材加算の場合のみ)	【様式 4(省エネ)】	☆	☆
	⑮	地域材供給体制計画表 (地域材加算の場合のみ)	【様式 5(省エネ)】	☆	☆
	⑯	要件への適合確認書	【様式 6 (認定)】	●	●
	⑰	三世同居対応住宅の要件を確認した建築士の免許証	写し	★	★
	⑱	低炭素建築物新築等計画の認定通知書	写し	■	●
	⑲	低炭素建築物新築等計画の認定申請書 (第一面～第四面) の副本 (※第一面は行政受付印あるもの)	写し	■	●
	⑳	申請時の設計内容説明書・Web プログラム出力票・配置図・平面図・立面図・案内図の写し	写し	■	●
	㉑	技術的審査適合証 (※評価機関申請に限る)	写し	■	●
	㉒	工事請負契約書	写し	●	—
	㉓	見積書 (補助対象項目と金額の明細が確認できるもの・建売は販売予定価格 (土地と建物の内訳金額) が確認できるもの) (※資金計画書は不可)	写し	●	●
	㉔	確認済証	写し	●	●
	㉕	確認申請書 (第一面～第六面) の副本	写し	●	●
㉖	認定低炭素住宅 認定通知書を取得することの誓約書	【指定書式(低炭)】	◆	△	

●：必須書類

■：必須書類

注 1) 認定低炭素住宅 認定通知書を取得することの誓約書対応の場合には提出猶予

注 2) 認定低炭素住宅 認定通知書を取得後一ヶ月以内に提出する書類

◆：認定通知書を取得することの誓約書対応の場合に必要な書類

○：計画変更を行った場合に必要な書類

☆：地域材加算を適用する場合にのみ必要な書類

★：三世代加算を適用する場合にのみ必要な書類

－：提出不要

◎「認定通知書を取得することの誓約書」対応について

請負契約による住宅において、交付申請受付期間中に認定通知書の取得が間に合わない場合、「認定通知書および認定申請書一式の写し」の提出に代えて「認定低炭素 認定通知書を取得することの誓約書」の提出を交付申請書に添付することによって、交付申請とすることができます。

ただし、以下の要件をすべて満たす必要があります。

要件 1：契約を締結した日付が平成 30 年 3 月 30 日までの工事請負契約であること。

要件 2：認定通知書を取得後、「認定通知書および認定申請書一式の写し」を一ヶ月以内に審査室に郵送する。

要件 3：上記郵送による審査室到着の最終期日は、平成 30 年 5 月 18 日(金)とする。

※審査員から要請があり次第、全体様式及び棟別様式のエクセルデータをメールで送信いただきます。

(注意事項)

- (1) 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず平成 29 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 Microsoft 社の Excel 等で入力してください。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、A4サイズ2穴のフラットファイル等に綴じて提出してください。リングファイルやバインダーは使わないでください。
- (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) 受け付けた交付申請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申請者は、支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、申請書類一式の写しを各自でご用意ください。

- (5) 評価事務局が行う計画変更を交付申請の直前に行ったことにより交付申請の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「③計画変更を行った場合、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。交付された変更承認通知書は、その写しを実績報告時にまとめて提出して下さい。
- なお、交付申請に関する計画変更の申請内容が承認されない場合は交付決定がなされません。
- (6) 「補助金交付申請書一括提出届」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) 「補助金交付申請書」の申請日は、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。記入された申請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) 三世同居対応住宅の場合
- 様式 6 で三世同居対応住宅の要件の証明をする建築士は、1 級、2 級及び木造の何れかとし、原則として、当該物件の設計を行った者、申請者（施工者）に所属する者、又は、グループの「V. 設計」に登録された者とします。
- (9) 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。
- (10) 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、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、交付申請を無効とします。

3. 4 工事着工について

補助対象となる住宅の着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）は、申請者が属するグループに対する採択通知の発出後かつ低炭素建築物新築等計画の認定申請を行った後となるようにしてください。グループに対する採択通知の発出前に着工した住宅は補助対象となりません。また、関係する法令等を遵守して下さい。

なお、採択通知の発出後に着工した住宅であっても、採択要件及び補助要件等と異なるものと判断された場合も、補助対象となりません。

着工の時期が適切であることを確認するため、以下のふたつの写真を貼付して、交付申請時に着工届を提出する必要がありますので、ご注意ください。写真は、日付、事業者名、邸名、工事内容を明記したボードを入れて撮影してください。

- ① 採択日後の更地の写真
- ② **着工直後の写真**

3. 5 建築主との共同事業実施規約について

【請負契約の場合】

「⑩共同事業実施規約」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、建築主、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で行うための要件、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 2-1 に必要事項を記入し、三者の記名・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、提出を求めます。
- (4) 第 2 条（イ）で「有り」にチェックした場合、共同事業実施規約（別紙）を作成します。
- (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。
三者見積書とは、競合関係にある三事業者の見積書であり、補助対象工事費が適正であることの担保となります。

※実施規約には、グループ事務局、補助事業者、建築主それぞれの記名押印が必要です。

さらに、グループ事務局については、適用申請と同一の印鑑、補助事業者と建築主については、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑による押印を原則とします。

※実施規約の日付は、住宅の工事請負契約日、若しくはそれ以降としてください。

3. 6 売買契約による誓約書について

売買契約による住宅の場合、交付申請時には買主が決まっておらず、3者による「共同事業実施規約」が作成できないため、交付申請時には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で行うための要件、手続き及び還元方法などを互いに確認する「⑩売買物件に係わる誓約書」を提出していただきます。

- (1) 売買契約による誓約書は、本事業指定の様式 2-2 に必要事項を記入し、2者の記名・押印により3通（各自の保管用2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、提出を求めます。
- (4) 第2条（イ）で「有り」にチェックした場合、共同事業実施規約（別紙）を作成します。
- (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。

※誓約書には、グループ事務局、補助事業者、それぞれの記名押印が必要です。さらに、グループ事務局については、適用申請と同一の印鑑による押印を原則とします。

3. 7 補助金の交付決定

受け付けた提出書類について、交付申請の内容が「2. 1 補助対象となる認定低炭素住宅」の内容が整合するものであることが確認された場合には、申請者に対し「交付決定通知書」（交付決定金額等の条件が記載されたもの）を支援室より送付します。（グループ事務局宛に申請者の交付決定状況をお知らせします。）

この通知書は、あくまでも補助事業者が適正に事業を完了した場合に、補助金が交付されるということをお知らせするものであって、「5. 4 実績報告の提出書類」を適正に提出した時点で初めて補助金交付の要件を具備するものとなります。

なお、採択の際には、補助対象の概要のみ審査し、補助額の上限を提示しています。従って、交付申請の段階で具体的な審査を行うこととなりますので、申請内容によっては、補助額が補助限度額に達しない場合があります。

また、実績報告前に手続きマニュアル等に記載されている要求事項等に違反したときは、交付決定は失効するものとします。

4 交付決定の中止・変更

4. 1 交付決定の中止

補助事業者は、交付決定後の状況変化等により、補助事業の交付決定の中止をしようとする場合は、あらかじめ、支援室の承認を得る必要があります。

補助事業者は、棟別様式の書類を2部作成し、1部を控えとして保管し、グループ事務局に**1部**提出してください。

グループ事務局は、補助金申請者からの中止内容等を確認し、棟別様式の書類を一括してとりまとめたうえで、全体様式の書類を2部作成し、1部を控えとして保管し、**1部**を添付

して速やかに支援室へ提出してください。

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、支援室へ提出してください。審査後、支援室より、補助事業者に対して、「中止承認通知書」を送付致します。（グループ事務局宛にも補助金申請者の交付決定の中止状況をお知らせします。）

※ 中止承認申請書類を入れた封筒には、「中止承認申請書在中」と記入してください。

提出書類			中止 (請負売買共通)
事務局	①	補助事業交付決定中止承認一括提出届	【様式 18(省エネ)】 ●
事業者 補助	②	補助事業交付決定中止承認申請書	【様式 19(省エネ)】 ●
	③	交付決定通知書の原本（2枚綴り）	原本 ●

●：必須書類

4. 2 交付決定の変更

交付決定後の補助事業の交付決定内容の変更は、下表のとおりとなります。下表にないものを変更しようとする場合、あらかじめ支援室にご相談ください。

申請者	変更不可 ※1
対象住宅の建築主	変更不可 ※1
建設予定地	変更不可 ※1
補助申請額（交付決定額）	変更不可 ※1 ※3
契約形態	変更不可 ※1
予定日（着工日、事業完了日等）	軽微な変更は可 ※2
延べ床面積	軽微な変更は可 ※2
補助対象工事費	軽微な変更は可 ※2
地域材使用量	軽微な変更は可 ※2
地域材供給体制	軽微な変更は可 ※2
使用する地域材	軽微な変更は可 ※2
三世代加算の要件	変更不可 ※1

※1 原則として、前項 5. 1 の中止の手続きを行ってください。なお、申請者の責によらない不測の事態等による場合は、変更可能になる場合がありますので、あらかじめ支援室にご相談ください。（建設予定地の記入ミスは、建設予定地変更とみなします。）

※2 実績報告時に合わせて変更箇所をご報告ください。

※3 実績報告時の補助対象工事費の減少及び三世代・地域材加算要件への不適合による

補助額の減額は除く。

5 実績報告

5. 1 実績報告の方法

交付決定通知書を受けた補助事業者は、交付決定通知書を受けた対象住宅の事業が完了したときは、支援室に対し「実績報告」を行っていただく必要があります。事業完了後、実績報告書類を作成し、速やかにグループ事務局に提出してください。

グループの事務局は、「5. 2 実績報告の受付期間」かつ「5. 3 実績報告の提出期限」に定められた期間中に、グループに属する補助事業者から提出された実績報告に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを施した上で、「5. 4 実績報告の提出書類」に示す書類を、支援室に一括して提出していただきます。なお、受付期間内に必要な書類が支援室に到着しない場合、原則として補助金を受けることはできません。

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、グループ事務局が支援室へ提出してください。

5. 2 実績報告の受付期間（現在の予定であり、今後変更の場合があります。）

第 1 期	平成 29 年 12 月 22 日（金）	から	平成 29 年 12 月 28 日（木）	まで（必着）
第 2 期	平成 30 年 1 月 25 日（木）	から	平成 30 年 1 月 31 日（水）	まで（必着）
第 3 期	平成 30 年 2 月 22 日（木）	から	平成 30 年 2 月 28 日（水）	まで（必着）
第 4 期	平成 30 年 3 月 16 日（金）	から	平成 30 年 3 月 23 日（金）	まで（必着）
第 5 期	平成 30 年 4 月 23 日（月）	から	平成 30 年 4 月 27 日（金）	まで（必着）
第 6 期	平成 30 年 5 月 25 日（金）	から	平成 30 年 5 月 31 日（木）	まで（必着）
第 7 期	平成 30 年 6 月 25 日（月）	から	平成 30 年 6 月 29 日（金）	まで（必着）
第 8 期	平成 30 年 7 月 25 日（水）	から	平成 30 年 7 月 31 日（火）	まで（必着）
第 9 期	平成 30 年 8 月 27 日（月）	から	平成 30 年 8 月 31 日（金）	まで（必着）
第 10 期	平成 30 年 9 月 21 日（金）	から	平成 30 年 9 月 28 日（金）	まで（必着）
第 11 期	平成 30 年 10 月 25 日（木）	から	平成 30 年 10 月 31 日（水）	まで（必着）

※第 11 期が平成 29 年度事業における最後の実績報告受付期間です。

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 期の受付期間を設けます。

第 12 期	平成 30 年 11 月 26 日（月）	から	平成 30 年 11 月 30 日（金）	まで（必着）
--------	----------------------	----	----------------------	--------

自然災害の影響等により工事完了が遅れ、受付期間までに実績報告の提出が困難な場合は、速やかに支援室にご相談ください。

5. 3 実績報告の提出期限

実績報告は、原則、**事業完了日から起算して1ヶ月を経過した日の直後の受付時期、または次の受付時期まで**といたします。期限内の提出が遅れる場合は、支援室までご相談ください。

また、①②の要件が揃った場合に提出可能となります。（請負売買共通）

①事業完了（竣工引渡）日以降

②交付決定通知書の受取り

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。

実績報告において、工事代金全額の支払いがされた領収書等の写しが必要です。特に、売買の場合に、売買契約が成立しているだけでなく、支払いまで完了している必要があることにご注意して下さい。

5. 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、棟別様式の書類を 3 部作成し、正 1 部と控え 1 部をグループ事務局へ提出してください。1 部は事業者の控えとして保管ください。
- (2) グループ事務局は、補助金申請者から提出された棟別様式の書類をとりまとめたうえで、全体様式の書類を 2 部作成し、1 部を控えとして保管し、1 部を添付して支援室へ提出してください。

※ 実績報告書類を入れた封筒には、「第〇期実績報告書在中」と記入してください。

5. 4. 1 全体様式（グループ事務局が作成する書類）

グループ事務局は、以下の①～②をクリアフォルダーにとじて（記入例参照）、申請者毎にとじた棟別様式を添えて提出してください。

		提出書類		実績報告
事務局関係	①	提出書類チェックシート	チェックシート	●
		実績報告一括提出届	【様式 8(省エネ)】	●
		実績報告額の算出方法及び明細	【様式 8(省エネ)別表】	●
	②	計画変更を行った場合は、提出した申請書及び、変更承認通知書	写し	○

5. 4. 2 棟別様式（補助事業者が対象住宅毎に作成する書類）

申請者は、以下の③～⑥をフラットファイルにとじて（記入例参照）、グループ事務局に提出してください。

※ 売買 = 建売

		提出書類	実績報告	
			請負	売買
補助事業者関係	③	提出書類のチェックシート	●	●
	④	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	○	○
	⑤	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）	○	○
	⑥	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	—	○

※ 売買 = 建売

提出書類			実績報告		
			請負	売買	
対象住宅関係	⑦	交付決定通知書（様式 20 と別紙の 2 枚綴り）	写し	●	●
	⑧	実績報告書	【様式 9（認定）】	●	●
	⑨	共同事業実施規約	【様式 9-1（省エネ）】	—	●
	⑩	補助申請額の精算書	【様式 10（認定）】	●	●
	⑪	⑨の根拠となる変更契約書及び追加見積書・最終精算書等の写し（⑫の領収書等確認資料の金額と整合すること）	写し	▽	▽
	⑫	対象住宅の写真	【様式 11（省エネ）】	●	●
	⑬	グループの特徴を現した写真	【様式 12（省エネ）】	任意	任意
	⑭	地域材使用量実績表	【様式 13（省エネ）】	●	●
	⑮	地域材供給体制実績表	【様式 14（省エネ）】	●	●
	⑯	要件への適合確認書（地域材、共通ルール等）	【様式 15（省エネ）】	●	●
		要件への適合確認書（三世代同居対応住宅）	【様式 15-2（省エネ）】		
	⑰	三世代同居対応住宅である適合状況を確認した建築士の免許証	写し	▽	▽
	⑱	使用する「地域材」の内容等が確認できる書類【→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) 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・木材の納品書の写し・木拾表	写し	●	●
	⑲	検査済証	写し	●	●
	⑳	低炭素建築物新築等計画の認定に基づく <u>工事完了報告書</u> 副本の写し（行政に提出の際、必ず正副 2 通を用意し、1 通は受付後の返却を求めらることで、「受付印」がある報告書の写しを提出すること）	写し	●	●
	㉑	低炭素建築物新築等計画の認定及び、確認申請において変更があった場合、変更内容が分かる書類（変更内容にマーカーしてわかりやすくすること。） 例：変更認定申請書（第一面～第四面）の副本の写し（設計内容説明書・配置図・平面図・立面図）及び、当該変更認定通知書の写し等。	写し	◇	◇

棟別様式（つづき）

※ 売買 = 建売

対象住宅関係	㉑	売買契約書	写し	—	●
	㉒	領収書等支払い確認資料	【様式 15-4（省エネ）】	●	●
	㉓	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（省エネ）】	●	●
	㉔	請求書	【様式 17（省エネ）】	●	●

●：必須書類

○：補助事業の計画変更を行った場合に必要な書類

◇：低炭素建築物新築等計画の認定内容の変更又は確認申請の変更を行った場合に必要な書類

▽：変更が生じた場合のみに必要な書類

—：提出不要

※ 審査員から要請があり次第、全体様式及び棟別様式のエクセルデータをメールで送信いただきます。

（注意事項）

- (1) 提出書類の中で様式が指定されているものは、必ず平成 29 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 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。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、A4サイズの2穴のフラットファイル等に綴じて提出してください。リングファイルやバインダーは使わないでください。
- (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補助申請額の精算書【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。
- (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出す日を記入してください。
- (7) 「⑧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) 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「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、実績報告に係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。

- (9) 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。
- (10) 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

【売買契約の場合】

「5. 4 実績報告の提出書類」の売買契約による場合の提出書類に掲げる「⑨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、提出を求めます。
- (4) 第 2 条（イ）で「有り」にチェックした場合、共同事業実施規約（別紙）を作成します。
- (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、買主及び補助事業者の印については、住宅の売買契約書と同一の印鑑による押印とし、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一の印鑑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。

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。※振込者と通帳名義人が確認できるもの。
- (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) 「領収書等支払確認資料（様式 15-4）」に（2）による領収書の写し（又は（3）（4）による資料）を添付してください。