

## サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub> 先導型）補助金交付規程

### 第 1 通則

一般社団法人環境共生住宅推進協議会（以下「協議会」という。）が行う平成 28 年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub> 先導型）に要する補助金の交付に関しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び第 16 に定める関係法令及び関連通知によるほか、この規程の定めるところによる。

### 第 2 目的

この交付規程は、住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成 28 年 4 月 1 日国住生第 727 号）第 19 の規定に基づき、協議会が、平成 28 年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub> 先導型）に関する事務事業を行う者として補助金交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

### 第 3 交付対象

補助金の交付対象事業は、国土交通省から採択を受けた事業とする。  
ただし、サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub> 先導型）のうち、国土交通省が交付事務を行う事業は除く。以下本規定において同じとする。

### 第 4 補助金の額

補助金の額は、住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成 28 年 4 月 1 日国住生第 727 号）第 4 に定められた補助限度額以内とする。

### 第 5 補助金の交付の申請

- 1 サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub> 先導型）補助金の交付申請をしようとする者は、補助金交付申請書を協議会に提出しなければならない。
- 2 過去 3 カ年度内に住宅局所管事業補助金において、本規程第 13（交付決定の取り消し）に相当する理由で補助金の返還を求められたことのある者等（団体を含む）の本補助金への申請を原則として制限する。本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無について、申告を求める。
- 3 交付の申請をしようとする者が財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）は、価格の妥当性を確保するため、3 者以上からの見積り結果の添付を求めるものとする。

### 第 6 補助金の交付の決定等

協議会は、第 5 の規定による補助金交付申請書等の提出があったとき、審査の上適当と認められるときは、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容、及びこれに条件を付したときには、その条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

## 第7 申請の取下げ

第6の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付の決定内容、及びこれに付された条件に不服があるときは、協議会の定める期日までに申請の取り下げを行うことができる。

## 第8 計画変更の承認等

- 1 第3により、国土交通省から交付対象として採択を受けた事業の事業者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に該当する行為をしようとするときは、あらかじめ、協議会の承認を得なければならない。
  - 一 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
  - 二 補助事業を中止し、又は廃止する場合
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協議会に報告してその指示を受けなければならない。

## 第9 状況の報告

協議会は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の進行状況に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することができる。

## 第10 実績の報告等

- 1 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第8第1項第二号の規定により補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業の完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は協議会が指定する日のいずれか早い日までに、サステナブル建築物等先導事業（省CO<sub>2</sub>先導型）補助金完了実績報告書を協議会に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は前項の場合において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ協議会の承認を受けなければならない。
- 3 補助事業者は第1項の完了実績報告書等の提出後も補助事業を引き続き実施（繰越）する場合には、協議会に繰越工事の報告をしなければならない。
- 4 協議会は、前項の報告について、翌年度の事務事業者に引き継ぐものとする。

## 第11 補助金の額の確定

協議会は、第10第1項の完了実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金交付の決定内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

## 第12 補助金の支払い

- 1 補助金は、第11の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払われるものとする。
- 2 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を協議会に提出しなければならない。

## 第13 交付決定の取り消し

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、協議会は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返

還を命ずることができる。

- 一 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
  - 二 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
  - 三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - 四 前 3 号に掲げる場合のほか、補助事業者が補助金交付の決定内容その他法令、又はこれに基づく大臣の処分に違反した場合
- 2 補助事業者は前項による返還命令を受けたときは、すみやかに交付を受けた補助金を返還しなければならない。

#### 第 14 経理書類の保管

補助事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間保存しておかなければならない。

#### 第 15 取得財産の処分

補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後 10 年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）において耐用年数が 10 年未満のものにあつてはその耐用年数の間）は承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

#### 第 16 書類の様式及び提出方法

- 1 本規程に基づく補助事業に係る書類の様式は、別表 1、別表 2 に定めるとおりとする。
- 2 前項に規定する書類のうち、補助事業者が申請又は報告等すべきものについては、協議会に 1 部提出するものとする。

#### 第 17 運営

補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）
- 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年内閣府・建設省令第 9 号）
- 三 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 3 月 12 日付け建設省会発第 74 号建設事務次官通達）
- 四 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 4 月 15 日付け建設省住発第 120 号住宅局長通達）
- 五 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成 7 年 11 月 20 日付け建設省住総発 172 号住宅局長通知）
- 六 建設省所管補助事業における食料費の支出について（平成 7 年 11 月 20 日付け建設省会発第 641 号建設事務次官通知）
- 七 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- 八 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取り扱いについて（平成 20 年 12 月 22 日付け国住総第 67 号住宅局長通知）

九 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成 28 年 4 月 1 日付国住生第 727 号）

十 その他関連通知等に定めるもの

#### 第 18 雑則

この規程に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、平成 28 年度サステナブル建築物等先導事業（省 CO<sub>2</sub>先導型）交付申請等マニュアルに定めるものとする。

#### 附 則

第 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

第 2 この規程に基づいて提出を受けた資料・図書等については、遅滞なく翌年度の事務事業者に引き継ぐこととし、円滑な事業執行に努めるものとする。

(サステナブル建築物等先導事業 (省 CO<sub>2</sub>先導型) 補助金 (住宅部門) 提出書類等)

	提出書類	様式
交付申請様式	補助金交付申請書	別記様式第 1
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別添 1
	建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2
	建築士による省エネルギー基準への適合確認書	別添 3
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 4-1
	提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 4-2
	全体事業進捗管理表 (複数の住宅を新築する提案の場合)	別添 5
	振込口座登録票	別添 6
交付変更承認申請様式	補助金交付変更承認申請書	別記様式第 4
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別添 1
	建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2
	建築士による省エネルギー基準への適合確認書	別添 3
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 4-1
	提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 4-2
	全体事業進捗管理表 (複数の住宅を新築する提案の場合)	別添 5
報告様式 実績中間	実績中間報告書	別紙 1
	実績中間報告内訳書	別紙 2
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 1-1
完了実績報告様式	完了実績報告書	別記様式第 10
	補助金清算調書	別紙 1
	科目別決算内訳	別紙 2
	科目別決算内訳の明細	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別紙 5
	残存物件調書 (該当がない場合は提出不要)	別紙 6
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 1-1
	提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 1-2
	請求書	別記様式第 12
その他様式	交付申請取り下げ書	別記様式第 2
	事業の中止 (又は廃止) 承認申請書	別記様式第 5
	事業未完了報告書	別記様式第 8
	終了実績報告書	別記様式第 13

(サステナブル建築物等先導事業 (省 CO<sub>2</sub> 先導型) 補助金 (建築物部門) 提出書類等)

	提出書類	様式
交付申請様式	補助金交付申請書	別記様式第 1
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	補助事業の概要	別紙 5
	年度別事業計画内訳書	別添 1
	建築士による建築物の環境効率の評価結果書	別添 2
	建築士による省エネルギー基準への適合確認書	別添 3
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 4-1
	提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 4-2
	全体事業進捗管理表	別添 5
	振込口座登録票	別添 6
	交付変更承認申請様式	補助金交付変更承認申請書
交付申請額の算出方法及び事業経費の配分		別紙 1
交付申請額の算出方法の明細		別紙 2
科目別使途明細書		別紙 3
附帯事務費明細書		別紙 4
補助事業の概要		別紙 5
年度別事業計画内訳書		別添 1
建築士による建築物の環境効率の評価結果書		別添 2
建築士による省エネルギー基準及への適合確認書		別添 3
建築士による提案内容への適合確認書		別添 4-1
提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)		別添 4-2
全体事業進捗管理表		別添 5
完了実績報告様式	完了実績報告書	別記様式第 10
	補助金精算調書	別紙 1
	科目別決算内訳	別紙 2
	科目別決算内訳の明細	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別紙 5
	残存物件調書 (該当がない場合は提出不要)	別紙 6
	建築士による提案内容への適合確認書	別添 1-1
	提案内容への適合確認書 (マネジメント及び技術の検証の場合)	別添 1-2
	請求書	別記様式第 12
その他様式	交付申請取り下げ書	別記様式第 2
	事業の中止 (又は廃止) 承認申請書	別記様式第 5
	事業未完了報告書	別記様式第 8
	終了実績報告書	別記様式第 13