

「サステナブル建築物等先導事業補助金」受領の申請手順

STEP 1 交付申請書の提出

- 1) 交付申請図書は全体様式と住戸毎の様式からなります。
- 2) 提出部数は1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて提出して下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください
- 3) 交付申請図書の受付は随時行います。複数棟の事業の場合は、1棟ずつではなく数棟（10棟程度）をまとめて、全体様式ファイルと住戸毎の様式は棟毎に別ファイルで提出してください。
（棟数については、竣工時期（1ヵ月以内）がまとまっている場合は、その期間中に完了する予定の全棟分の書類を受付けます）
- 4) 2回目以降の申請においては、交付変更承認申請書を提出していただきます。
- 5) 最終提出期限は 平成30年2月5日（不備のない状態で必着）です。
- 6) 交付申請図書の全体様式と住戸毎の様式の審査が終わりますと、**【交付決定通知書】**が発行されます。
- 7) **【交付決定通知書】**を受領後、着工している物件は実績中間報告書に添付する物件の写真の準備をしてください。併せて、実績中間報告書に添付する物件の写真についてもお読みください。

→ **【交付申請図書の作成要領】**を御確認下さい。

STEP 2 交付変更承認申請書の提出

- 1) 交付変更承認申請書（別記様式第4）に**【交付決定通知書】**に記載されている日付を記入し提出してください。
- 2) 提出部数は1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて提出して下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）
フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください
- 3) 受付は随時行います。複数棟の事業の場合は、1棟ずつではなく数棟まとめて、全体様式ファイルと住戸毎の様式は棟毎に別ファイルで提出してください。

→ **【交付変更承認申請図書】**の作成要領をご確認下さい。

- 4) 交付変更承認申請図書の共通様式書類と住戸毎の様式の審査が終わりますと、**【交付決定通知書】**が発行されます。

STEP 3 現地検査の手続き

- 1) 現地検査の対象物件を抽出し、竣工予定一覧表より検査日を想定し、連絡します。
(一覧表の竣工予定日の前後で検査可能日を想定しますので、竣工予定日に変更が生じる場合は、速やかに、竣工予定一覧表を修正の上、再提出してください。)
- 2) 協議会からの連絡後、現地検査の希望日時をご連絡ください。
- 3) 協議会より送付する現地検査チェックシートを作成し、検査当日の1週間前までに協議会へ送付してください。
- 4) 現地検査チェックシートの内容に沿って検査を行います。

STEP 4 実績中間報告書の提出

- 1) **【交付決定通知書】**を受けた物件について、完成した順に実績中間報告書を提出してください。
- 2) 提出部数は1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください
- 3) 受付は随時行いますが、複数棟の事業の場合は、1棟ずつではなく数棟まとめて提出してください。ただし、補助対象事業完了後1ヶ月以内に提出してください。

→ **【実績中間報告書の作成要領】**をご確認下さい。

STEP 5 完了実績報告書の提出

- 1) 補助対象事業完了後（一事業が複数棟である場合は、最後の工事完了後）に完了実績報告書を作成し提出してください。
- 2) 最後の工事完了後の実績中間報告書を提出した後（または同時に）完了実績報告書を提出してください。
- 3) 提出部数は1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください
- 4) 最終の提出期限は 平成30年5月11日（不備のない状態で必着）です。

→ **【完了実績報告書の作成要領】**をご確認下さい。

- 5) 中間実績報告書と完了実績報告書の審査が終わりますと、**【額の確定通知】**が発行されます。
- 6) **【額の確定通知】**に基づく請求書を作成し、すみやかに協議会へ提出して下さい。
- 7) 請求書の確認をもって、補助金が協議会より補助事業者へ 平成30年7月（予定）に登録した口座に振り込まれます。
- 8) 補助事業の終了

交付申請図書の作成要領

- 1) 各様式の記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて提出して下さい。（提出書類は、返却致しません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください。
- 2) 申請図書は、原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。（A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。）
- 3) 申請図書は、先導的な提案内容を明示する等、分かり易く作成するよう、心がけてください。
- 4) 下記提出書類以外は提出しないでください。
- 5) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 6) 住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提出書類		記入例	様式	チェック欄
全 体 様 式	① 平成29年度サステナブル建築物等先導事業補助金 交付申請書	記入例-1	別記様式第1	<input type="checkbox"/>
	② 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	記入例-2	別紙1	<input type="checkbox"/>
	③ 交付申請額の算出方法の明細	記入例-3	別紙2	<input type="checkbox"/>
	④ 住戸毎の個別明細（別紙2の添付資料） （ <u>申請回数毎に合計金額</u> を記入）		参考様式	<input type="checkbox"/>
	⑤ 科目別用途明細書	記入例-3	別紙3	<input type="checkbox"/>
	⑥ 附帯事務費明細書	記入例-4	別紙4	<input type="checkbox"/>
	⑦ 提案申請様式		原本写し	<input type="checkbox"/>
	⑧ 採択通知書 （表紙だけでなく、一式添付してください）		原本写し	<input type="checkbox"/>
	⑨ 最終の全体設計（変更）承認書または全体設計（変 更）届出書の写し（承認書の場合は申請書一式も添 付）		原本写し	<input type="checkbox"/>
	⑩ 過年度分の額の確定通知書の写し （継続事業のみ）		原本写し	<input type="checkbox"/>
	⑪ 年度別事業計画内訳書	記入例-5	別添1	<input type="checkbox"/>
	⑫ 全体事業進捗管理表	記入例-6	別添5	<input type="checkbox"/>
	⑬ 振込口座登録票		別添6	<input type="checkbox"/>
	⑭ 申請の制限に係る事案の有無等の確認書	記入例-7	別添7	<input type="checkbox"/>
	⑮ 補助事業施工業者等に関する宣誓書	記入例-8	別添8	<input type="checkbox"/>
	⑯ 共同事業者名リスト、組織図 （共同事業の場合のみ）		任意様式	<input type="checkbox"/>

⑰ 住戸毎の完了予定一覧表	/	参考様式	□
---------------	---	------	---

ファイルの表紙及び背表紙の例

全体様式の表紙

平成29年度サステナブル建築物等先導事業
【交付申請書】

全体様式

プロジェクト名
事業者名

全体様式の背表紙

平成29年度サステナブル建築物等先導事業【交付申請書】全体様式
事業者名

住戸毎の様式の表紙

平成29年度サステナブル建築物等先導事業
【交付申請書】

物件名

プロジェクト名
事業者名

住戸毎の様式の背表紙

平成29年度サステナブル建築物等先導事業【交付申請書】物件名
事業者名

採択通知書に記載された”代表提案者名”を記入してください。

平成 年 月 日

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会長 竹中 宣雄 様

株式会社
代表取締役社長



平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）補助金交付申請書

平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）に要する費用について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化を図るための交付規程を遵守し、

採択通知書の”1. 提案の部門名”を記入してください。

採択通知書の”2. プロジェクト名”を記入してください。

別紙1の補助金申請額を記入してください。

記
1. 補助事業の名称 サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）

プロジェクト名 ()

部門名 ()

2. 交付申請額 千円（端数切捨て）

3. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分（別紙1、2、3のとおり）

4. 補助事業の概要（提案申請書様式3のとおり）

5. 事業完了の期日（当該年度） 平成 年 月 日

（事業完了予定期日） 平成 年 月 日

6. 事業着手日（当該年度） 平成 年 月 日

（事業着手日） 平成 年 月 日

（添付資料）

1. 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分 ()
2. 交付申請額の算出方法の明細 ()
3. 科目別使途明細書 ()
4. 個別明細書（複数の住宅を整備する提案の場合） (参考様式)
5. 附帯事務費明細書 (別紙4)
6. 提案申請様式、採択通知書、全体設計承認書及び過年度の額の確定通知書の写し
7. 年度別事業計画内訳書 (別添1)
8. 建築士による建築物の環境効率の評価結果書 (別添2)
9. 建築士による省エネルギー基準への適合確認書 (別添3)
10. 建築士による提案内容への適合確認書 (別添4-1)
11. 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)
12. 全体事業進捗管理表（複数の住宅を整備する提案の場合） (別添5)
13. 振込口座登録票 (別添6)
14. 申請の制限に係る事案の有無等の確認書 (別添7)
15. 補助事業施工業者等に関する宣誓書 (別添8)
16. 工事工程表（採択住戸の竣工予定一覧表） (参考様式)
17. その他必要な資料
18. 設計図書と導入する省エネ措置の内容等が分かる書類 (任意様式)

事業全体の着手日を記入して下さい。

全棟完了期日を記入して下さい。

（記載上の注意）

1. 用紙の大きさは、日本工業規格で定めるA列4とし、縦位置とすること。（設計図書等はA3折り込みで可）
2. 「プロジェクト名」には、提案申請書様式1に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

住戸毎の個別明細(a)の金額を記入してください。

記入例 - 2

交付申請額の算出方法及び事業経費の計

住戸毎の個別明細(c)の金額を記入してください。補助金申請額÷補助率の金額となっていることを確認してください。

(単位：千円)

事業区分	事業費 (a)	補助対象外事業費 (b)	補助対象事業費 (c) = (a) - (b)	補助率	補助金申請額 (c) × 補助率
サステナブル建築物等先導事業					
建築設計費	() 1,500	() 0	() 1,500	1/2	() 750
建設工事費	() 255,310	() 216,540	() 38,770	1/2	() 19,385
マネジメントシステム整備費	() ○	() ○	() ○	1/2	() ○
技術の検証費	() ○	() ○	() ○	1/2	() ○
小計 (A)	() 256,810	() 216,540	() 40,270		() 20,135
附帯事務費 (A×2.2%以内)					() 0
合計					
交付申請額合計	256,810	216,540	40,270		20,135
(前回交付決定額)					
(変動増減)					

ゼロの場合

交付申請額

(b)のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名： _____

所管名： _____

(記載上の注意) 1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。

2. (c) には、他の補助金を含めることはできない。

交付申請額の算出方法の明細

A 建築設計費

今回申請金額を記入

(単位：千円)

補助対象棟数・戸数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(棟) 10棟 (戸) 10戸	() 1,500	() 1,500	1 / 2	() 750

- (注) 1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
 2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。
 (補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。)

今回申請分を記入

B 建設工事費 (設備工事費を含む)

(単位：千円)

補助対象戸数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(棟) 10棟 (戸) 10戸	() 255,310	() 38,770	1 / 2	() 19,385

- (注) 1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
 2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。
 (補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。)

添付する住戸毎の個別明細は、
 参考様式に住戸の名称、物件の所在地、事業費(a)、補助対象外事業費(b)、
 補助対象事業費(c)、補助率、補助金申請額を記入し、申請回数毎に合計金額を記入してください。

C マネジメントシステム整備費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費（設備工事費を含む） (a)	() ●	() ●	1 / 2	() ●
直接経費 (b)	() ●	() ●	1 / 2	() ●
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	()	()		()
その他	()	()		()
合 計 (a+b)	() ●	() ●		() ●

金額を記入

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 建設工事費の事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(補助対象としない費目については、分かりやすく明記すること。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の積算内訳については、別紙2-別添資料に記載すること
4. 委託料等が50%を超える場合は、その理由を記した書類を提出すること。

マネジメントシステムの整備に要する費用及びこの運用に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の1/2以内です。

委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。(任意様式)

D 技術の検証費

(単位：千円)

区 分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費（設備工事費を含む） (a)	()	()	1 / 2	()
直接経費 (b)	()	()	1 / 2	()
賃金等	()	()		()
旅費	()	()		()
備品購入費等	()	()		()
委託料等	()	()		()
その他	()	()		()
合 計 (a+b)	()	()		()

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 建設工事費の事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(補助対象と
ならない費目については、分かりやすく明記すること。)
3. 建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙2-別添資料に記載すること。
4. 委託料等が50%を超える場合は、その理由を記した書類を提出すること。

技術効果の検証に要する費用で実験・検証に係る直接経費・間接経費に
 揚げる経費の1/2以内です。
 委託料等は、50%を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下
 さい。(任意様式)

“マネジメントシステム整備費”、
“技術の検証費”
をそれぞれ記入して下さい

		積 算 内 訳	使 途
賃金等	●●●●	内 訳 記 入	●●●●
旅費	()		
備品購入費等	●●●●		●●●●
委託料等	() ●		
その他	()		
小 計	() ●		
合 計	() ●		

金額を記入

金額を記入

- 注1. () 内には、マネジメントシステム整備費、技術の検証費の別を記載すること。
- 注2. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。
- 注3. 作成にあたっては、(別表) 科目別使途内訳を参考にすること。委託料等は原則として各年度の50%を超えない範囲とし、50%を超える場合はその理由を記した書類を添付すること。
- 注4. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
- 注5. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

記入例－４

別紙４

附帯事務費明細書

(単位：千円)

費目	科目	金額	積算内訳	使途
旅費	金額を記入	() 0	内 訳	●●●●
庁費	●●●●	() 0	記 入	●●●●
合計		0		

(注)

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（ ）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、(別表)科目別使途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

全体事業進捗管理表 (複数の住宅を整備する提案の場合のみ記入)

当該年度に採択を受けた提案に係る場合

採択を受けた棟数・戸数	交付申請棟数・戸数(a)	今年度中に変更申請を予定している棟数・戸数(b)	来年度以降に交付申請予定の棟数・戸数(c)
棟	(棟)	(棟)	(棟)
戸	(戸)	(戸)	(戸)

bについて変更申請の予定時期の内訳

変更申請予定時期	変更申請を予定している棟数・戸数
月	棟 戸
月	棟 戸
月	棟 戸

継続事業の場合

採択を受けた棟数から交付申請棟数を引いた数を記入

過年度に採択を受けた提案に係る場合

過年度に採択を受けた棟数・戸数	過年度に竣工し、かつ実績報告済の棟数・戸数(a)	交付申請棟数・戸数(b)	今年度中に変更申請を予定している棟数・戸数(c)	来年度以降に交付申請予定の棟数・戸数(d)
25棟25戸	5棟 5戸	(棟) 10棟 (戸) 10戸	(棟) 10棟 (戸) 10戸	(棟) 棟 (戸) 戸

別紙2に記入した補助対象戸数を記入

cについて変更申請の予定時期の内訳

変更申請予定時期	変更申請を予定している棟数・戸数
●月	棟 戸
●月	今年度中に変更申請を予定している棟数を記入 棟 戸
●月	棟 戸

(注) 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段()書で記載すること。

(a)～(c)(過年度に採択を受けた提案にあつては、(a)～(d)の合計棟数・戸数が採択を受けた棟数・戸数に一致するように記載すること。

平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）
申請の制限に係る事案の有無等の確認書

1. 申請の制限に係る事案について

平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第5の2に基づき、過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管事業補助金（**当該項目にチェックをいれてください。**）の取り消し）に相当する理由での返還の有無について以下の通り申告してください。事案がある場合には、本補助金への申請が原則として制限されます。

上記1の申請の制限に係る事案の有無について	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------

補助事業者の名称	
事業名	
返還命令日	
返還日	
返還額（円）	
返還事由	

2. 暴力団及び暴力団員の排除について

平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第5の3に基づき、当該申請を制限される者への該当の有無について申告してください。事案がある場合には、本補助金への申請を制限されます。

上記2の申請の制限に係る事案の有無について	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------

3. 個人情報の使用について

平成29年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第13（交付決定の取り消し）に該当した場合には、本申請書（**当該項目にチェックをいれてください。**）に省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（申請決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。

上記3の内容について	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する
------------	--

※補助事業者の名称には法人・団体等の名称（個人の場合は氏名）を記入してください。

※本補助金を求める代表提案者名（法人の場合は、法人名とその代表者名）を記入のうえ押印（応募時の登録印）してください。

本確認書に事実と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額返還となることについて確認しました。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(代表提案者)
提案団体名 〇〇〇建設株式会社
代表者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

記入例-8

平成29年サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）
補助事業施工業者等に関する宣誓書

本補助事業において、申請者が次の各号のいずれかに該当する関係会社等からの調達（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。）の有無について、該当する項目にチェックを入れてください。

- (1) 100%同一の資本に属するグループ企業
 (2) 申請者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号に定める者を除く。）
 (3) 申請者の役員である者又はこれらの者が役員に就任している法人

該当項目にチェックを入れてください。

(1) ~ (3) の関係にある会社からの調達は一切ない。

(1) ~ (3) の関係にある会社からの調達がある。

(1) ~ (3) の関係会社等から調達を行う場合には、3者以上からの見積りの結果を交付申請時に提出してください。調達費用の妥当性を確認させていただきます。

また、本宣誓書に虚偽の記載をし、記載内容が事実と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額返還を求めることがあります。

本宣誓書の内容について誤りはなく、事実と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額返還となることについて確認しました。

押印日を記入してください。

代表提案者名（法人の場合は、法人名とその代表者名）を記入のうえ押印（応募時の登録印）してください。

平成〇〇年 〇月〇〇日

(代表提案者)
提案団体名
代 表 者

〇〇〇〇建設株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 (印)

提出書類		記入例	様式、縮尺	チェック欄
住戸毎に編集	① 建築士による建築物の環境効率の評価結果書	記入例-9	別添2	<input type="checkbox"/>
	CASBEEシート (環境効率の評価結果シートのみ)	記入例-10	A4サイズ (1頁)	<input type="checkbox"/>
	② 建築士による省エネルギー基準への適合確認書	記入例-11	別添3	<input type="checkbox"/>
	<u>計算書及び計算結果等、省エネルギー性能を証明できる資料。</u> 第三者認証を取得または届出をしている場合にあっては、その写しを添付すること。 省エネ基準の確認にあっては、計算結果のみではなく、各項目の値の算出表、計算式を記述した <u>計算書を提出</u> すること。 「仕様基準」で申請する場合は、各部位の仕様、当該部位の断熱性能および基準値を明記した <u>一覧表を作成し提出</u> すること。	記入例-12	別添3	<input type="checkbox"/>
	③ 建築士による提案内容への適合確認書	記入例-13 記入例-14	別添4-1	<input type="checkbox"/>
	④ 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)	記入例-15 記入例-14	別添4-2	<input type="checkbox"/>
	⑤ 案内図：最寄駅及び目標となる建物を明示		1/2000程度	<input type="checkbox"/>
	⑥ 配置図：縮尺、方位、敷地の境界及び道路の位置を明示		1/100程度	<input type="checkbox"/>
	⑦ 仕様書：物件名等、 <u>提案項目</u> を明示			<input type="checkbox"/>
	⑧ 平面図：縮尺、方位、寸法、室名、 <u>提案項目</u> を明示		1/50程度	<input type="checkbox"/>
	⑨ 立面図：縮尺、寸法 4面以上、 <u>提案項目</u> を明示		1/100程度	<input type="checkbox"/>
	⑩ 断面図		1/100程度	<input type="checkbox"/>
	⑪ 矩計図		1/20程度	<input type="checkbox"/>
	⑫ 提案項目に対する設備図、計画図 ：設備位置図、換気設備、照明設備、太陽光発電、床暖房範囲図等		1/100程度	<input type="checkbox"/>
	⑬ その他（提案内容、性能値が確認できる資料・カタログ等の写し）			<input type="checkbox"/>
⑭ 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等 <u>補助対象工事項目、金額を明記</u> して下さい		任意様式	<input type="checkbox"/>	
⑮ 共同事業実施規約の写し（共同事業の場合のみ）		任意様式	<input type="checkbox"/>	

※ 熱損失係数及び夏期日射取得係数等の計算書及や設計住宅性能評価書の写し等（別添、設計図書以外）の書類が複数頁にわたる場合は、適宜両面に印刷を施す等の省CO2対策に努めてください。

- ※ 書類の大きさは原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。
(A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。)
- ※ 設計図書、各添付資料には提案項目やそれらの内容を明示し、明確にして下さい。

記入例-10

建築物の名称：

●●●●●●

建築物の名称を記入

3. 環境効率の適合状況

(1) 評価結果 (CASBEE 戸建-新築 (2014年版・2016年版) の場合)

環境性能	区分	提案時の数値基準	今回の申請結果	適合性の評価
すまいの環境効率 (BEEH)	BEEH ランク	-	-	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
	BEEH 値			
ライフサイクル CO2排出率	CO2 排出率	- %	- %	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
	ランク	-	-	

(注)

1. 「適合性の評価」欄は、申請時と提案時とを比較し、提案時と今回の申請結果を比較して評価してください。

CASBEEの評価結果をもとに、提案時と今回の申請案件の結果を記入して下さい。

該当する項目を■

(1) 評価結果は戸建用になりますので、該当しない場合は任意様式を作成し提出して下さい。CASBEE以外のツールの場合も同様です。

(2) 使用した環境効率の評価ツール

CASBEE評価ツール (該当するものを「■」)	<input type="checkbox"/> CASBEE 建築 (新築) (2014年版)
	<input type="checkbox"/> CASBEE 建築 (新築) (2016年版)
	<input type="checkbox"/> CASBEE 戸建 (新築) (2014年版)
	<input checked="" type="checkbox"/> CASBEE 戸建 (新築) (2016年版)
	<input type="checkbox"/> 上記以外のCASBEE ()

(注)

1. 「上記以外のCASBEE」、又は「CASBEE」以外にLCCO₂の計算結果を作成し提出をす

該当する項目に■

選択

任意様式の評価結果を作成して下さい。

(3) 環境効率の評価結果シート

(注)

1. 環境効率
2. 住宅の

結果シートのみを添付して下さい

建築物の名称を記入

3. 省エネルギー基準への適合状況

省エネルギー措置の項目： 外壁、窓等を通しての熱の損失の防止のための措置

該当する地域区分		該当地域を選択して下さい		【 5	地域】
省エネルギー性能			地域区分又は基準 一次エネルギー消費 量又は提案時の 数値基準	今回の 申請結果	適合性の 評価
住宅以外	<input type="checkbox"/> 外皮	[MJ/ (㎡・年)]			<input type="checkbox"/> 適
	<input type="checkbox"/> 一次エネルギー消費量	[GJ/ (年)]			<input type="checkbox"/> 不適
住宅	<input type="checkbox"/> 外皮平均熱貫流率	[W/ (㎡・K)]			<input type="checkbox"/> 適
	<input type="checkbox"/> 冷房期の平均日射熱取得率	[ηA]			<input type="checkbox"/> 不適
	<input type="checkbox"/> 一次エネルギー消費量	[GJ/ (年)]			<input type="checkbox"/> 不適
<input type="checkbox"/> 仕様基準（設計・施工指針）附則			別紙仕様書 参照	別紙仕様書 参照	

該当する欄に提案時と今回の申請案件の結果を記入して下さい。

- (注)
- には「不適」を、○には「適」を記入すること。ただし、提案時の基準が「仕様基準」である場合は、○に「適」を記入すること。
 - エネルギー消費量については、省エネルギー法第75条の規定による届出書（省エネルギー消費量削減計画書）を所管行政庁に提出している場合、又は都市の低炭素化の促進に関する法律第53条及び第55条により計画の認定を取得している場合、又は住宅の品質確保等に関する法律第6条に規定する設計住宅性能評価書を取得している場合にあつては、その写しを添付すること。この場合、上記項目の記載は不要。（ただし、設計住宅性能評価書によるものは建設住宅性能評価書を取得すること。）
 - 原則として、建築物の棟ごとに作成するものとするが、届出書を複数棟で提出する場合等にあつては、複数棟で作成することも可とする。
 - 住宅の場合で仕様基準を適用する場合には、該当項目にその旨を記載し、仕様が分かる資料を提出すること。

該当する項目を■

仕様基準の場合は「仕様書」を添付して下さい

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助金 交付 項目	適合性の 評価
給湯設備	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 太陽熱利用エコキュート <input type="checkbox"/> エコジョーズ（ガス潜熱回収型給湯器） <input type="checkbox"/> エコフィール（灯油潜熱回収型給湯器） </div>	○	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
節湯機器	キッチンに「節湯B型」水栓、ユニットバスに「節湯A型」シャワーヘッドを採用	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
換気設備	壁付け給排気ファン（第1種換気）を設置。	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
照明設備	LDKの照明はLEDとし、非居室の全ての照明器具を蛍光灯とした。	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
窓への日射遮蔽対策	日除けオーニングを設置	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
太陽光発電	4kw以上の太陽光発電システムを搭載	○	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
高効率エアコン	2011年度基準における☆4つ以上（省エネ基準達成率114%以上）	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
省エネ活動の見える化	家庭用省エネナビを設置	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
		—	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
		—	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適

提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO2の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。

採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入して下さい。

（採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します）

(注)

1. 「提案内容」欄に記入してください
2. 「補助対象項目」欄に記入してください
3. 「適合状況」欄に記入してください

内容を

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助金 交付 項目	適合性の 評価
給湯設備	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 太陽熱利用エコキュート <input type="checkbox"/> エコジョーズ（ガス潜熱回収型給湯器） <input type="checkbox"/> エコフィール（灯油潜熱回収型給湯器） </div>	○	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
節湯機器	キッチンに「節湯B型」水栓、ユニットバスに「節湯A型」シャワーヘッドを採用	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
換気設備	壁付け給排気ファン（第1種換気）を設置。	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
照明設備	LDKの照明はLEDとし、非居室の全ての照明器具を蛍光灯とした。	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
窓への日射遮蔽対策	日除けオーニングを設置	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
太陽光発電	4kw以上の太陽光発電システムを搭載	○	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
高効率エアコン	2011年度基準における☆4つ以上（省エネ基準達成率114%以上）	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
省エネ活動の見える化	家庭用省エネナビを設置	—	<input checked="" type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
		—	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
		—	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適

提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO2の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。

採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入して下さい。

（採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します）

- (注)
1. 「提案内容」欄に記入してください。
 2. 「補助対象項目」欄に記入してください。
 3. 「適合状況」欄に記入してください。

内容を

交付変更申請図書の作成要領

- 1) 以下の書類を全体様式は①から⑩、住戸毎の書類は①から⑰（交付申請同様）の順番にフラットファイル（A4縦）に綴じて提出してください。ファイルには表紙及び背表紙をつけてください。
- 2) 申請図書は、原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。（A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。）
- 3) 申請図書は、先導的な提案内容を明示する等、分かり易く作成するよう、心がけてください。
- 4) 下記提出書類以外は、提出しないでください。
- 5) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 6) 住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提出書類		記入例	様式	チェック欄
全体様式	① 平成29年度サステナブル建築物等先導事業補助金交付変更承認申請書	記入例-16	別記様式第4	<input type="checkbox"/>
	② 交付決定通知書の写し（最終の通知書のみ）		原本写し	<input type="checkbox"/>
	③ 交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	記入例-17	別紙1	<input type="checkbox"/>
	④ 交付申請額の算出方法の明細	記入例-18	別紙2	<input type="checkbox"/>
	⑤ 住戸毎の個別明細（別紙2の添付資料）		参考様式	<input type="checkbox"/>
	⑥ 科目別使途明細書		別紙3	<input type="checkbox"/>
	⑦ 附帯事務費明細書（附帯事務費を申請した場合は変更の有無に係らず提出して下さい）		別紙4	<input type="checkbox"/>
	⑧ 年度別事業計画内訳書 （前回の申請時から変更がない場合は提出不要です）		別添1	<input type="checkbox"/>
	⑨ 全体事業進捗管理表		別添5	<input type="checkbox"/>
	⑩ 共同事業者名リスト、組織図（共同事業の場合のみ）		任意様式	<input type="checkbox"/>
	⑪ 住戸毎の完了予定一覧表		参考様式	<input type="checkbox"/>
住戸毎に編集	交付申請図書の作成要領 ① ～ ⑰に準じる			

記入例-17

住戸毎の個別明細(a)の金額を記入してください。

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分

住戸毎の個別明細(c)の金額を記入してください。
補助金申請額÷補助率の金額となっていることを確認してください。

(単位：千円)

事業区分	事業費 (a)	補助対象外事業費 (b)	補助対象事業費 (c) = (a) - (b)	補助率	補助金申請額 (c) × 補助率
サステナブル建築物等先導業					
建築設計費	(1,500) 1,500	(0) 0	(1,500) 1,500	1/2	(750) 750
建設工事費	(255,310) 280,310	(216,540) 237,540	(38,770) 42,770	1/2	(19,385) 21,385
マネジメントシステム整備費	()	()	()	1/2	()
技術の検証費	()	()	()		()
小計(A)	(256,810) 281,810	(216,540) 237,540	(40,270) 44,270		20,135 22,135
附帯事務費 (A×2.2%以内)					(0) 0
合計					
交付申請額合計	281,810	237,540	44,270		22,135
(前回交付決定額)	256,810	216,540	40,270		20,135
(変動増減)	25,000	21,060	4,000		2,000

ゼロの場合
(申請が無い場合)

前回、交付申請で記載した金額を記入

(b)のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名： _____

所管名： _____

(記載上の注意) 1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段 () 書で記載すること。

2. (c) には、他の補助金を含めることはできない。

記入例－18

別紙2

交付申請額の算出方法の明細

A 建築設計費

前回から変更がない場合

(単位：千円)

補助対象棟数・戸数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(10 棟) 10 棟 戸) 戸	(1,500) 1,500	(1,500) 1,500	1 / 2	(750) 750

前回申請で記載した棟数を () 内に記入

更前の記載内容

前回申請で記載した金額を () 内に記入

2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。)

B 建設工事費 (前回から変更がある場合 (申請棟数が1棟増えた例))

(単位：千円)

補助対象戸数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
(10 棟) 11 棟 (戸) 戸	(255,310) 280,310	(38,770) 42,770	1 / 2	(19,385) 21,385

(注)

1. 前回と今回申請する棟数の合計の記載内容を上段 () 書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。(補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。)

前回と今回申請する棟数の合計

添付する住戸毎の個別明細は、参考様式に住戸の名称、物件の所在地、事業費(a)、補助対象外事業費(b)、補助対象事業費(c)、補助率、補助金申請額を記入し、申請回数毎に合計金額を記入してください。

実績中間報告書の作成要領

- 1) 記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけてください。
- 2) 申請図書は、原則としてA4とします。
設計図書等の場合、最大でもA3サイズとし、この場合はA4サイズに折ってください。（A3の図面をA4に縮小するのは避けてください。）
- 3) 設計図書は、交付申請時から変更した場合のみ提出していただきます。
- 4) 下記提出書類以外は、提出しないでください。
- 5) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 6) 全体様式（別紙1、別紙2）は住戸毎の書類の前に添付することも可能です。全体様式のみを別ファイルにする必要はありません。
- 7) 住戸毎の様式で複数の物件を1冊のファイルに綴じる場合は、物件毎にインデックスで区切り、物件名を明記してください。

提出書類		記入例	様式	チェック欄
全体様式	① 実績中間報告書	記入例-19	別紙1	<input type="checkbox"/>
	② 実績中間報告内訳書	記入例-20	別紙2	<input type="checkbox"/>
住戸毎に編集	① 建築士による提案内容への適合確認書	記入例-21 記入例-22	別添1-1	<input type="checkbox"/>
	② 完了検査済証・建設住宅性能評価書など		写し	<input type="checkbox"/>
	③ 納品書、出荷証明書等（物件名、日付けがあるもの）			<input type="checkbox"/>
	④ 補助対象部分の支払いを証明する書類（領収書等）			<input type="checkbox"/>
	⑤ 物件の写真			<input type="checkbox"/>
	⑥ 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料 （28年度以降採択事業者のみ）			<input type="checkbox"/>
	⑦ 写真撮影箇所を記載した設計図面等			<input type="checkbox"/>
	⑧ <u>交付申請図書の作成要領 ①～⑬のうち、設計及び提案内容を変更した場合、該当する設計図書及び資料のみを添付（変更前、変更後の図面を添付し、変更事項を明示して下さい）</u>		任意様式	<input type="checkbox"/>

- 8) 交付申請時に設計住宅性能評価書を添付した物件は建設住宅性能評価書を取得し提出してください。
- 9) 建設住宅性能評価書を取得していない物件については、断熱材およびサッシ・玄関ドア等の出荷証明書は必須です。
- 10) 先導的な提案内容に係る設備等の出荷証明書または納品書（断熱材、サッシ・玄関ドア等、太陽光システム、給湯器、節湯機器、他）を提出していただきます。出荷証明書または納品書には日付、物件名、宛名等が明記されていることを必ず確認してください。
- 11) カタログの提出は該当部分のみの写しを提出していただきますが、採用機種、性能値がわかるような書き込み等をしてください。
- 12) 物件の写真は、【実績中間報告書に添付する物件の写真について】をよくお読みください。手振れやストロボ等の影響により撮影対象や文字が不鮮明なものは不可です。
- 13) 写真は工程順にレイアウトし、余白には物件名および写真の番号、タイトル、補足説明文などを記入してください。
- 14) 過剰な写真の添付は避けてください。

ファイルの表紙及び背表紙の例

表紙

平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業
【第〇回実績中間報告書】

回数を明記

プロジェクト名
事業者名

背表紙

平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業【第〇回実績中間報告書】

事業者名

実績中間報告書に添付する物件の写真について

申請物件の着工時から、実績中間報告書に添付する物件の写真の準備をしてください。

工事写真は、工事が適正に施工されたことを報告するためのものであり、工事などの進捗によって不可視となる箇所など後日確認が困難になるものについては、特に重要です。

- 1) 写真の画面の中には事業者名、プロジェクト名、物件名、施工者名、日付、工事内容を明記したボードを入れて撮影をしてください。撮影に際し、ストロボ等の反射により文字が不鮮明とならぬように注意をし、撮影後はその場で、デジタルカメラの画面で画像の確認をするようにしてください。
- 2) 提案内容のすべての項目について、完了時を撮影、それらを交付申請書類の「先導的な提案内容への適合状況」順に整理をして提出資料を作成して下さい。
改修工事の場合は、施工前、施工後を撮影して下さい。
- 3) 断熱材の厚さ等、寸法を表現する必要があるときは、箱尺等を当てて目盛りを判読することが出来るように撮影してください。
- 4) 提案内容についての写真は、鮮明な写真を提出して下さい。
- 5) 1枚の写真で複数の表現を行うことも可とします。

過剰な写真の添付は避けてください。



事業者名、物件名等を記入したボードは、文字が読めなくては意味がありません。文字の大きさ、鮮明度等、報告用の資料写真として相応しいか、十分確認してください。



画面には提案内容に係る部分だけを接近して撮影するのではなく、周囲の状況もバランス良く画面に納めて、当該物件の写真であることが特定できるようにしてください。



建築物の名称を記入

3. 計画の変更等 及び 提案内容への適合状況

(1) 交付申請時からの設計変更の有無	該当する項目を選択して下さい	無
(2) 交付申請書に記載した環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容に関する変更の有無		有

(注) 少なくとも、建築基準法第6条第1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」欄に記載した事項がある場合は、(1)については「有」とすること

「有」を選択した場合は必ず記入

関連する提案内容	変更の概要	当該変更の内容が提案内容への適合状況に影響を与えないと判断した理由
省エネルギー基準	床断熱材：押出法ポリスチレンフォーム保温板3種の厚さを30mmから75mmに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●	断熱材の厚さを変更することにより断熱性能を強化した。
先導的な提案内容	給湯設備をガス瞬間式（潜熱回収型）からガスエンジンコージェネレーションシステムに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●	より効率的で省エネルギー効果が高い設備に変更した。

変更内容を具体的に記入

変更前⇒変更後の品番を記入して下さい。

(注) 「関連する提案内容」欄に記載し、別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を添付して下さい。

4. 先導的な提案内容への適合状況

(注) 1. 交付申請に提出した別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を提出すること。
2. 住宅の棟ごとに作成すること。

完了実績報告書の作成要領

- 1) 記入例を参照の上、1部をフラットファイル（A4縦）に綴じて下さい。（提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管して下さい。）フラットファイルには表紙及び背表紙をつけて下さい。
- 2) 下記提出書類以外は提出しないでください。
- 3) 図書の順番は次の通りとし、各設計図書、資料はインデックスで区切ってください。
- 4) ⑬のみメールで提出してください。

	提出書類	記入例	様式	チェック欄
全 体 様 式	① 平成29年度サステナブル建築物等先導事業補助金完了実績報告書	記入例-24	別記様式第10	<input type="checkbox"/>
	② 交付決定通知書の写し（最終の通知書）		原本写し	<input type="checkbox"/>
	③ 補助金清算調書	記入例-25	別紙1	<input type="checkbox"/>
	④ 科目別決算内訳	記入例-26	別紙2	<input type="checkbox"/>
	⑤ 科目別決算内訳の明細	記入例-27	別紙3	<input type="checkbox"/>
	⑥ 別紙3のうち、マネジメントシステム整備費、技術の検証費についての内訳	記入例-28	別紙3 -別添資料	<input type="checkbox"/>
	⑦ 附帯事務費明細書	記入例-29	別紙4	<input type="checkbox"/>
	⑧ 年度別事業計画内訳書	記入例-30	別紙5	<input type="checkbox"/>
	⑨ 残存物件調書（該当がない場合は提出不要）		別紙6	<input type="checkbox"/>
	⑩ 建築士による提案内容への適合状況	記入例-21 記入例-22	別添1-1	<input type="checkbox"/>
	⑪ 提案内容への適合状況 （マネジメント及び技術の検証の場合）	記入例-22 記入例-23	別添1-2	<input type="checkbox"/>
	⑫ 物件の写真等 （実績中間報告書に添付したものは不要）			<input type="checkbox"/>
	⑬ 工事等の事実を証明できるもの（納品時の出荷証明書・納品書・完了検査済証などの写し）（実績中間報告書に添付したものは不要）			<input type="checkbox"/>
	⑭ 省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料（28年度以降採択事業者のみ・実績中間報告書に添付したものは不用）			<input type="checkbox"/>
	⑮ 補助対象部分の支払いを証明する書類（領収書等）（実績中間報告書に添付したものは不用）			<input type="checkbox"/>
	⑯ 請求書（ <u>額の確定後送付</u> ）	記入例-31	別記様式第12	<input type="checkbox"/>
	⑰ その他（提出可能な成果物がある場合等）			<input type="checkbox"/>

⑱ 建築主リスト <u>メール (Excel 形式) にて提出してください。</u>	/	建築主リスト	□
---	---	--------	---

ファイルの表紙及び背表紙の例

表紙

平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業

【完了実績報告書】

全体様式

プロジェクト名
事業者名

背表紙

平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業【完了実績報告書】全体様式
事業者名

補助金精算調書

千円単位です。千円未満は切り捨ててください。

(単位：千円)

区 分		金 額	備 考
交付決定の内容	1	補助事業に要する経費 ※1	□□, □□□
	2	補助金額 ※2	◎◎, ◎◎◎
補助金換算額	3	精算対象支払額 ※3	□□, □□□
	4	精算補助金額 ※4	●●, ●●●
5	消費税仕入控除税額	○	金額を記入
6	補助金返納額又は不用額 ※5 6=(2-4)+5	○	
7	補助金受入済額	○	
8	差引受入未済額又は超過額 8=4-7	●●, ●●●	

(記載上の注意)

- ※1. 交付申請（または最終の変更承認申請）別紙1に記載した補助対象事業費の合計を記載すること。
- ※2. 交付決定通知書（最終通知書）の交付決定額を記載すること。
- ※3. 実績報告書別紙2に記載した補助対象事業費の合計を記載すること。
- ※4. 実績報告書別紙2に記載した補助金申請額の合計を記載すること。
- ※5. 交付決定額より小額での申請となる場合は、その差額を記載すること。
建築工事費が減額となる場合は、実績報告前に相談のこと。

(その他注意事項)

- ※精算補助金額は他の補助金の受け入れ未済額とすること。
- ※実績報告書にて添付する他の様式と金額が整合していること。
- ※備考欄は未記入とすること。

科目別決算内訳

(単位：千円)

交付申請時に記載した金額を
() 内に記入

金額を記入

事業区分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
サステナブル建築物等先導事業				
建築設計費	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	(○) ○	1/2	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○
建設工事費	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	2	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○
マネジメントシステム整備費	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	2	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○
技術の検証費	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	(○) ○	1/2	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎
小 計 (A)	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○	(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○		(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○
附帯事務費 (A×2.2%以内)				(△) △
決算額合計	○	○		●●, ●●●
交付決定額	◎◎, ◎◎◎	◎◎, ◎◎◎		◎◎, ◎◎◎
差額	○	○		○

(記載上の注意)

1. 交付申請額 (または最終の変更承認申請額) を上段に () 書で記載すること。

科目別決算内訳の明細

A 建築設計費

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
(○○棟)	(○○, ○○○)	(○○, ○○○)	1 / 2	(○○, ○○○)
○○棟	○○, ○○○	○○, ○○○		○○, ○○○

(注)

1. 交付申請額（または最終の変更承認申請額）を上段に（ ）書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。
（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

B 建設工事費

(単位：千円)

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
(○○棟)	(○○, ○○○)	(○○, ○○○)	1 / 2	(○○, ○○○)
○○棟	○○, ○○○	○○, ○○○		○○, ○○○

(注)

1. 交付申請額（または最終の変更承認申請額）を上段に（ ）書で記載すること。
2. 事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。
（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

C マネジメントシステム整備費

記入例-28

別紙2 建設工事費に記載した金額を記入

D 技術の検証費
も同様に記入して下さい。

(単位：千円)

区分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
建設工事費（設備 工事費を含む）(a)	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	1 / 2	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎
直接経費 (b)	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	1 / 2	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎
賃金等	()	()		()
旅費	(◎) ○	(◎) ○		(◎) ○
備品購入費等	()	()		()
委託料等	(◎) ○	(◎) ○		(◎) ○
その他	()	()		()
合計 (a+b)	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎	1 / 2	(◎◎, ◎◎◎) ◎◎, ◎◎◎

別紙2 マネジメントシステム整備費に記載した金額を記入

金額を記入

(注)

1. 交付申請額（または最終の変更承認申請額）を上段に（ ）書で記載すること。
2. 建設工事費においては積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。
(補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。)ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。
3. 直接経費については、別添資料を作成すること。

別紙3－別添資料 (○○○○○)

“マネジメントシステム整備費”、
“技術の検証費”
をそれぞれ記入して下さい

(単位：千円)

科目	内容	金額	積算内訳	使途
直接経費				
賃金等		(◎)	一覧表を添付すること (注4参照)	
旅費		(◎)	一覧表を添付すること (注5参照)	
備品購入費等		(◎)		
委託料等		(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○		
その他		()		
合計		(◎◎, ◎◎◎) ○○, ○○○		

金額を記入

交付申請時に記載した金額を () 内に記入

内
訳
記
入

(注)

- () 内には、マネジメントシステム整備費、技術の検証費の別を記載すること。
- 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を詳細に記載すること。
- 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
- 賃金等については、「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し及び雇用契約書・労働条件通知書の写し。
- 旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
- 備品購入費等については、50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書など）を添付すること。
- 委託料等については、支出金額の分かる証拠書類（契約書等）を添付すること。
- 支払いを証明する書類（領収書等）の写しを添付すること。
- 交付申請額を上段に () 書で記載すること。

附帯事務費明細書

(単位：千円)

費目	科目	金額	積算内訳	使途
旅費	旅費	(〇〇, 〇〇〇) 〇〇, 〇〇〇	一覧表を添付すること (注4参照)	
庁費	委託料	(〇〇, 〇〇〇) 〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇 (税抜き)	
合計		〇〇, 〇〇〇		

(注)

1. 作成にあたっては、(別表) 科目別使途内訳を参考にする。
2. 積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を詳細に記載すること。
3. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
4. 旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
5. 庁費については、内容に応じて以下の書類を添付すること。
 - (賃金) : 「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し
及び雇用契約書・労働条件通知書の写し
 - (報償費) : 「氏名」、「期日」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
 - (委託料) : 支出金額の分かる証拠書類 (契約書等)
 - (会場借上) : 「期日」、「場所」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
6. 支払いを証明する書類 (領収書等) の写しを添付すること。
7. 交付申請額を上段に () 書で記載すること。



建築物の名称を記入

3. 計画の変更等 及び 提案内容への適合状況

(1) 交付申請時からの設計変更の有無	該当する項目を選択して下さい	無
(2) 交付申請書に記載した環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容に関する変更の有無		有

(注) 少なくとも、建築基準法第6条第1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」欄に記載した事項がある場合は、(1)については「有」とすること

「有」を選択した場合は必ず記入

関連する提案内容	変更の概要	当該変更の内容が提案内容への適合状況に影響を与えないと判断した理由
省エネルギー基準	床断熱材：押出法ポリスチレンフォーム保温板3種の厚さを30mmから75mmに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●●●	断熱材の厚さを変更することにより断熱性能を強化した。
先導的な提案内容	給湯設備をガス瞬間式（潜熱回収型）からガスエンジンコージェネレーションシステムに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●●●	より効率的で省エネルギー効果が高い設備に変更した。

変更内容を具体的に記入

変更前⇒変更後の品番を記入して下さい。

(注) 「関連する提案内容」欄に記載し、別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を添付して下さい。

4. 先導的な提案内容への適合状況

(注) 1. 交付申請に提出した別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を提出すること。
2. 住宅の棟ごとに作成すること。



建築物の名称を記入

3. 計画の変更等 及び 提案内容への適合状況

(1) 交付申請時からの設計変更の有無	該当する項目を選択して下さい	無
(2) 交付申請書に記載した環境効率の評価結果、省エネルギー基準、及び先導的な提案内容に関する変更の有無		有

(注) 少なくとも、建築基準法第6条第1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」欄に記載した事項がある場合は、(1)については「有」とすること

「有」を選択した場合は必ず記入

関連する提案内容	変更の概要	当該変更の内容が提案内容への適合状況に影響を与えないと判断した理由
省エネルギー基準	床断熱材：押出法ポリスチレンフォーム保温板3種の厚さを30mmから75mmに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●	断熱材の厚さを変更することにより断熱性能を強化した。
先導的な提案内容	給湯設備をガス瞬間式（潜熱回収型）からガスエンジンコージェネレーションシステムに変更。 ●●●●-●●●●⇒●●●●	より効率的で省エネルギー効果が高い設備に変更した。

変更内容を具体的に記入

変更前⇒変更後の品番を記入して下さい。

(注) 「関連する提案内容」欄に記載し、変更内容を具体的に記入すること。欄
交付申請書-別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を添付して下さい。
 先導的な提案内容の欄に記載するものを記載

4. 先導的な提案内容への適合状況

(注) 1. 交付申請に提出した別添4-1, 4-2「3. 先導的な提案内容への適合状況」を提出すること。
 2. 住宅の棟ごとに作成すること。

請 求 書

円単位です。” 0 ” ゼロを記入してください。

請求額 金 ●●, ●●●, 000 円

交付決定通知書の日付と番号（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。

ただし、平成●●年●●月●●日付、KKJ 29 発第●●●●●号で交付決定のあった平成 29 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）に係る国庫補助金として、上記の金額を請求いたします。

平成 年 月 日

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会 長 竹 中 宣 雄 殿

額の確定通知書受領後、金額を確認の上、日付を記入して下さい。

請求者

採択通知書に記載された代表提案者名を記入

○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○株式会社

代表取締役社長 ○○○○

印

実績報告書と同じ社印を押してください。

< 振 込 先 >

銀行・支店名 ○○○○銀行 ○○支店

口座名義 ○○○○株式会社
(カタカナ名) (○○○○○○カブシキカイシャ)

必ず振り仮名を記入

口座番号 ○○○○○○

預金種別 普通 ・ 当座 ・ 総合 のいずれかを記入

現地検査チェックシートの作成要領

現地検査チェックシートは次の要領及び記入例を参考に記入し、検査当日の1週間前までに協議会へ送付してください。

1. 現地検査様式 K-1

1-1. 住宅の概要

代表提案者名：採択通知書に記載された代表提案者名を記入してください。

担当者名：提案申請書（フェイスシート-提案概要、事務連絡先）に記載された担当者名を記入してください。

プロジェクト名：採択通知書に記載されたプロジェクト名を記入してください。

住宅の名称：交付申請書（別添1）に記載された建築物の名称を記入してください。

住宅の所在地：交付申請書（別添1）に記載された建築物の所在地を記入してください。

施工者名：施工会社名及び代表者名を記入してください。

住所：施工会社の所在地を記入してください。

施工管理者：施工管理を行う施工管理責任者の氏名を記入してください。

連絡先：施工管理者の連絡先電話番号、FAX 番号及び E-mail アドレスを記入してください。なるべく緊急時に連絡のとれる電話番号を記入してください。

立会者名：現地検査当日、物件を案内して下さる方は施工管理者と提案者が立会うようお願い致します。施工管理者と異なる場合は所属、氏名その他、当日連絡が取れる連絡先も記載して下さい。

現地検査予定日：現地検査日を記入してください。

1-2. 先導的な提案内容の変更

変更の有無：先導的な提案内容に係る変更の有無をチェック欄に記入してください。

変更「有」とした場合には、「変更事項」欄及び「変更内容」欄を記入してください。

変更事項：交付申請書-別添 4-1 または別添 4-2（3. 先導的な提案内容への適合状況）に記載された提案項目の変更した部分に係る項目を記入してください。

変更内容：交付申請書-別添 4-1 または別添 4-2（3. 先導的な提案内容への適合状況）に記載された提案項目の変更した部分に係る具体的内容を記入してください。

注）先導的な提案内容に係る変更は、補助金交付を受けられない場合がありますので、変更が生じた時点で協議会にご相談ください。

1-3. 検査結果等

この欄は、現地検査員が記入するので記入不要です。

2. 現地検査様式 K-2

2-1. 施工状況報告欄（施工管理者記入欄）

提案項目：交付申請書－別添 3-1（3. 先導的な提案内容への適合状況）に記載された提案項目を記入してください。提案項目毎に欄を分けて記入してください。

先導的提案内容：交付申請書－別添 3-1（3. 先導的な提案内容への適合状況）に記載された提案項目の具体的内容を記入してください。設備機器については、メーカー名および品番のほか、成績係数やAPFなどの性能値を明記してください。

実物検査：「先導的提案内容」欄に記入した内容の検査を実物の目視又は実物の計測により行うことができる場合には、いずれかのチェック欄に記入してください。

施工関連図書：検査当日に現場で提示していただく資料を事前にお知らせいただきます。「先導的提案内容」欄に記入した内容の検査を施工関連図書により行う場合には、該当する図書名のチェック欄に記入してください。なお、提出する施工関連図書がチェック欄に記載された図書に該当しない場合には、空欄となっているチェック欄に図書名を記入しチェックしてください。

2-2. 現地検査員確認欄

この欄は、現地検査員が記入するので、記入不要です。

現地検査チェックシート

作成日を記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

1. 建築物の概要

提案者名	〇〇〇〇	担当者名	〇〇 〇〇
プロジェクト名	〇〇〇〇〇〇〇〇 採択通知書に記載されたプロジェクトの名称を記入		
住宅・建築物の名称			
住宅・建築物の所在地	東京都新宿区神楽坂〇丁目〇番地〇		
施工者名	(株)〇〇〇〇〇	住所	東京都世田谷区経堂〇丁目〇番地〇
施工管理者	〇〇 〇〇	連絡先	TEL: 00-0000-00000 緊急連絡先: 000-0000-0000
立会者	〇〇 〇〇		E-mail: 0000@00.com
		検査予定日時	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 PM 〇:〇〇~

現地立会者を記入

事前に打合せた日時を記入

2. 省エネ改修の提案内容の変更 ※交付申請時から変更のある場合は記入

有 ・ 無 どちらかの口を■にて判別します

変更事項	容
	容

交付申請書-別添2(4.先導的な提案内容への適合状況)に記載した提案項目の変更した部分の具体的内容を記入

交付申請書-別添2(4.先導的な提案内容への適合状況)に記載した提案項目の変更した部分に係る項目を記入

※先導的な提案内容 時点でご協議会にご連絡ください。

3. 書類検査(原本確認)

①	工事請負契約書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 原本確認
②	注文請書または注文書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 原本確認
③	出荷証明書、納品書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 原本確認
④	支払済領収書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 原本確認

4. 検査結果等

部分は現地検査員が記入

検査年月日		検査結果	適 ・ 不適 ・ 未確認
-------	--	------	--------------

施工管理者の署名	※検査終了時に署名	現地検査員の署名	
立会者の署名	※検査終了時に署名		

5. 施工状況報告欄(施工管理者記入欄)

部分は現地検査員が記入

提案項目	現地検査員確認欄		
	実物検査	施工関連図書	確認欄(注)
<p>エコジョーズ(メーカー名-型番)を採用</p> <p>給湯設備</p> <p>交付申請書-別添2(4.先導的な提案内容への適合状況)に記載した提案項目の具体的内容を記入してください</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 実物目視 <input type="checkbox"/> 実物計測	<input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input checked="" type="checkbox"/> 出荷証明書等 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書他 <input type="checkbox"/> 施工図 <input type="checkbox"/> カタログ <input checked="" type="checkbox"/> 施工証明書	A B C
<p>交付申請書-別添2(4.先導的な提案内容への適合状況)に記載した項目ごとに記入してください。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 実物目視 <input type="checkbox"/> 実物計測	<input type="checkbox"/> 写真 <input checked="" type="checkbox"/> 出荷証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書他 <input checked="" type="checkbox"/> 施工図 <input checked="" type="checkbox"/> カタログ <input checked="" type="checkbox"/> 施工証明書	
	<input type="checkbox"/> 実物目視 <input type="checkbox"/> 実物計測	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 出荷証明書等 <input type="checkbox"/> 納品書他 <input type="checkbox"/> 施工図 <input type="checkbox"/> カタログ <input type="checkbox"/> 施工証明書他	A B C
	<input type="checkbox"/> 実物目視 <input type="checkbox"/> 実物計測	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 出荷証明書等 <input type="checkbox"/> 納品書他 <input type="checkbox"/> 施工図 <input type="checkbox"/> カタログ <input type="checkbox"/> 施工証明書他	A B C
	<input type="checkbox"/> 実物目視 <input type="checkbox"/> 実物計測	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 出荷証明書等 <input type="checkbox"/> 納品書他 <input type="checkbox"/> 施工図 <input type="checkbox"/> カタログ <input type="checkbox"/> 施工証明書他	A B C

注) 確認欄 A:実物目視 B:実物計測 C:施工関連図書