

住宅・建築物省CO₂先導事業補助金
交付申請等マニュアル
＜全般部門＞
(平成22年度 第4版)

平成23年1月

住宅・建築物省CO₂先導事業補助金交付申請等マニュアル
(平成22年度 第4版)

目次

はじめに	1
I. 手続きの概要	1
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	1
2. 補助事業のフロー	3
(1) 単年度で完了する事業の場合	
(2) 複数年度にわたる事業の場合	
3. 審査協力機関について	5
4. 補助事業の基本的な実施体制	9
5. 年間スケジュール	12
II. 交付申請	12
1. 交付申請とは	12
2. 交付申請の原則	13
3. 交付申請をする者(事業主体の長)の分類	13
4. 交付申請書の提出方法	13
(1) 申請内容が採択された提案内容に整合している旨の確認及び交付申請について	
(2) 提出書類	
(3) 審査に必要な費用	
(4) 提出部数	
(5) 手続きの時期	
(6) 留意点	
5. 交付申請額の算出	16
(1) 提案事業と補助対象費用	
(2) 補助額の詳細	
III. 交付決定	21
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	22
1. 補助事業の適正な実施	22
2. 消費税等の処理	22
V. 交付申請額の変更について	22
1. 変更承認申請が必要な場合	23
2. 提出書類	23
3. 審査に必要な費用	24
4. 提出部数	24

5. 手続きの時期	24
6. 留意事項	24
VI. 経費の配分の変更について	24
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	25
1. 事業の中止・廃止	25
2. 交付申請の取り下げ	25
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	25
IX. 実績報告書の提出	25
1. 実績報告とは	25
2. 実績報告書の提出方法	25
(1) 事業内容が採択された提案内容に整合している旨の確認及び実績報告について	
(2) 提出書類	
(3) 審査に必要な費用	
(4) 提出部数	
(5) 手続きの時期	
X. 補助金の支払い	29
1. 支払い時期	29
2. 振り込み先	29
XI. 事業中及び事業完了後の留意点	29
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	29
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	29
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	30
4. 実績等についての報告	30
5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力	30
6. 情報の提供	30
7. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について	30
8. その他	31

住宅・建築物省CO₂先導事業費補助金交付申請等マニュアル (平成22年度 第4版)

はじめに

このマニュアルは、本事業の提案採択後の事業の実施にあたり、補助を受ける方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

補助事業者は、このマニュアルに従って必要な手続きを適切に実施するとともに、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、補助事業に係る書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。また、本年度から様式集が一部変更されていますので、新たな様式に従ってご提出くださいますようお願い致します。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知

国土交通省より提案者宛に採択通知が送付されます。補助事業者は、この採択通知を受け交付申請の準備を始めて頂く必要があります。なお、採択された場合も、提案した内容の全てが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認下さい。

② 申請内容が採択された提案内容に整合している旨の確認依頼

交付申請に先立ち、交付申請の内容が採択された提案の内容に整合するものとなっているかを、審査協力機関（2. 補助事業のフローを参照のこと）で確認を受けていただく必要があります。

なお、この手続きを行う際に、審査協力機関での確認後、国土交通省への書類の転送を依頼することができますので、②の手続きと③の手続きは同時に行うことができます。

③ 交付申請（②で書類の転送を審査協力機関に依頼した場合、この手続きは必要ありません。）

補助事業者は、審査協力機関に提出した書類に、審査協力機関の「申請内容が採択された提案内容に整合している旨の確認」を受けた書類を添えて、定められた期間に国土交通省に交付申請をしていただきます。

④ 交付決定

国土交通省による審査を経たあと、国土交通省から申請者に交付決定通知書が送付されます。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の採択となります。提案の採択日以降に事業に着手したものについても補助の対象となりますが、この交付手続きにおいて選定された内容と整合しないと判断された事業又はその部分は、補助の対象とならない場合がありますのでご留意下さい。

⑤ 事業内容が提案内容に整合しているかの確認

工事が完了した場合及び工事が継続中で、当該年度分が完了した場合においては、まず、その内容を完了実績報告に先立ち審査を受けた審査協力機関に提出し、内容の確認を受ける必要があります。

(なお、複数の建築物で構成されるプロジェクトにおいては、ここで言う工事の完了は、個々の建築物の工事の完了ではなく、補助対象となる建築物すべての事業の完了を意味します。)

なお、この手続きも、審査協力機関での確認後、国土交通省への書類の転送を依頼することができますので、⑤の手続きと⑥の手続きは同時に行うことができます。

⑥ 完了実績報告

(⑤で書類の転送を審査協力機関に依頼した場合、この手続きは必要ありません。)

申請者は、各年度分の事業完了後に、「完了実績報告書」を国土交通省に提出する必要があります。

⑦ 額の確定

国土交通省による審査を経た後、国土交通省から申請者へ額の確定通知書が送付されます。

⑧ 補助金受領

額の確定通知書の送付後に、交付申請時に指定した口座に補助金が振り込まれます。なお、平成22年度事業について、平成23年3月末までに事業が完了したものについては、平成23年4月までに振り込まれる予定です。

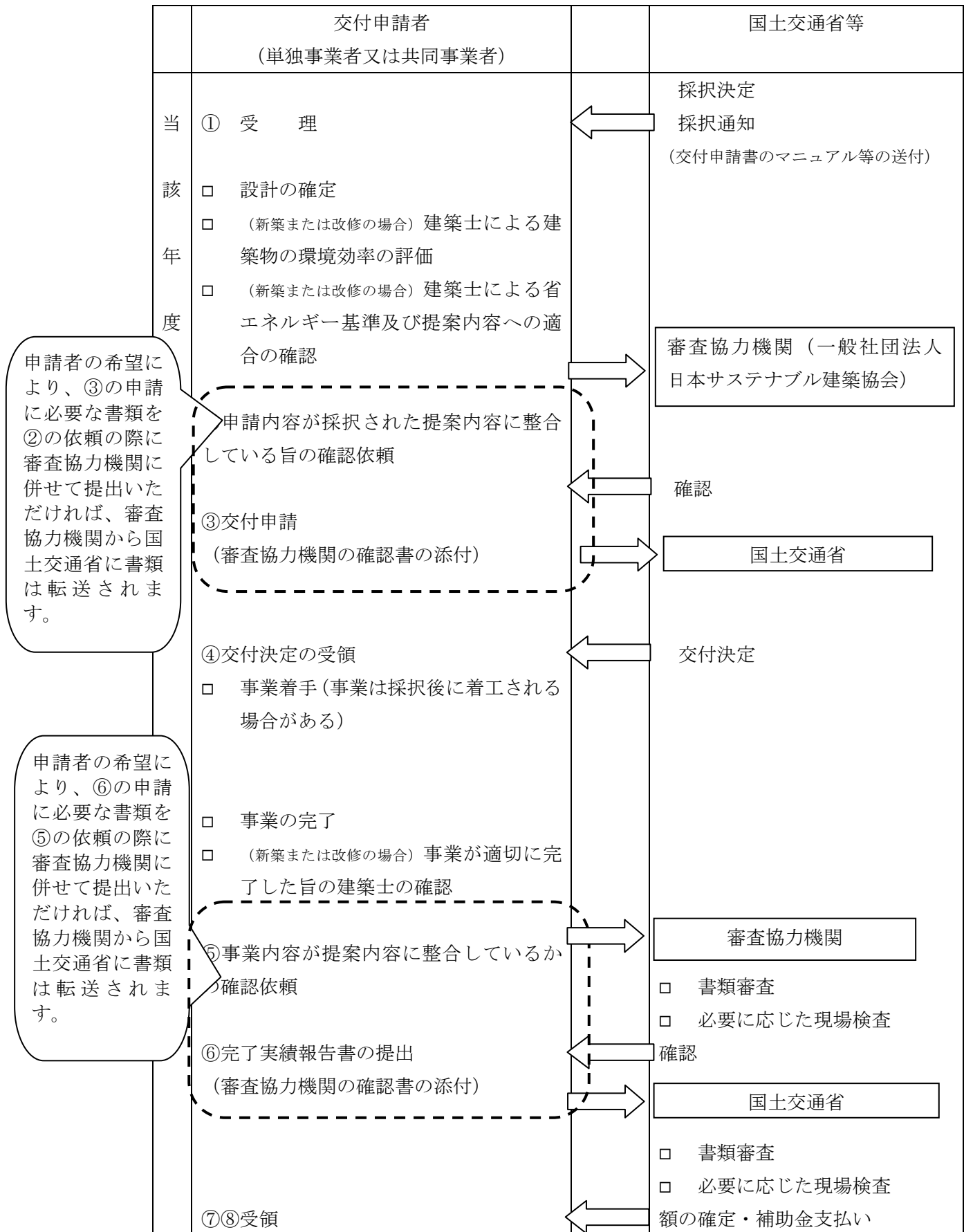
注) ※来年度に継続する事業については、平成22年度の事業完了の期日を平成23年3月31日(木)までとしてください。

- ・事業が複数年度にまたがる場合には、それぞれの年度ごとに交付申請、完了実績報告の手続きが必要となります。前年度からの継続事業についても、平成23年度事業分については、あらためて交付申請の手続きが必要になります。また、平成23年度の補助対象となる分は、改めて翌年度に交付申請を行って下さい。既に平成22年度・第1回目～第3回目の交付申請時期に交付申請された補助事業者でその後の変更がない場合は、今回、提出する必要はありません。
- ・平成23年度以降においても継続する事業については、平成23年度の交付申請を3月31日までに申請をしていただくことになります。

2. 補助事業のフロー

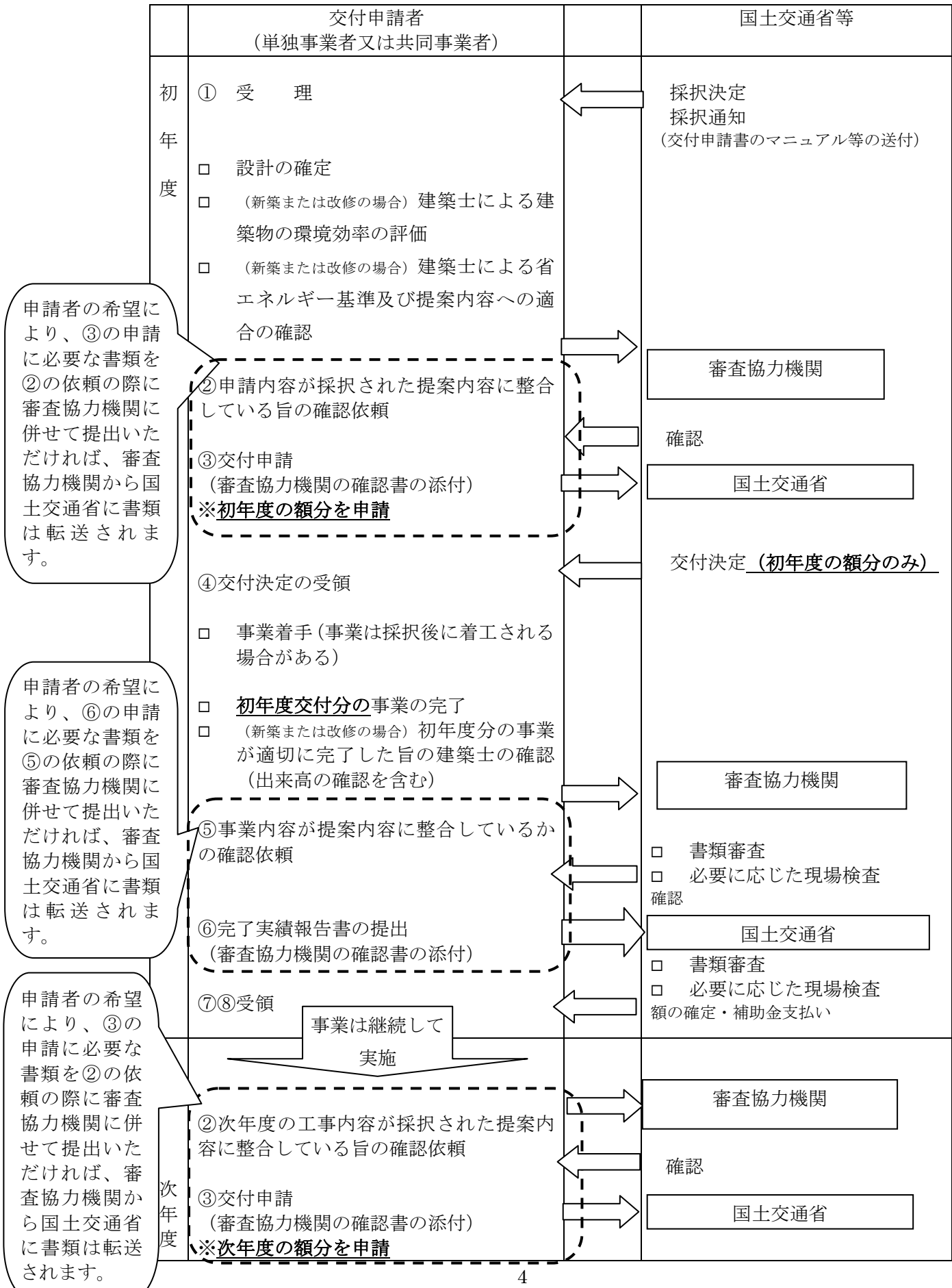
(1) 単年度で完了する事業の場合

表中の①～⑧は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。



(2) 複数年度にわたる事業の場合

表中の①～⑧は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。

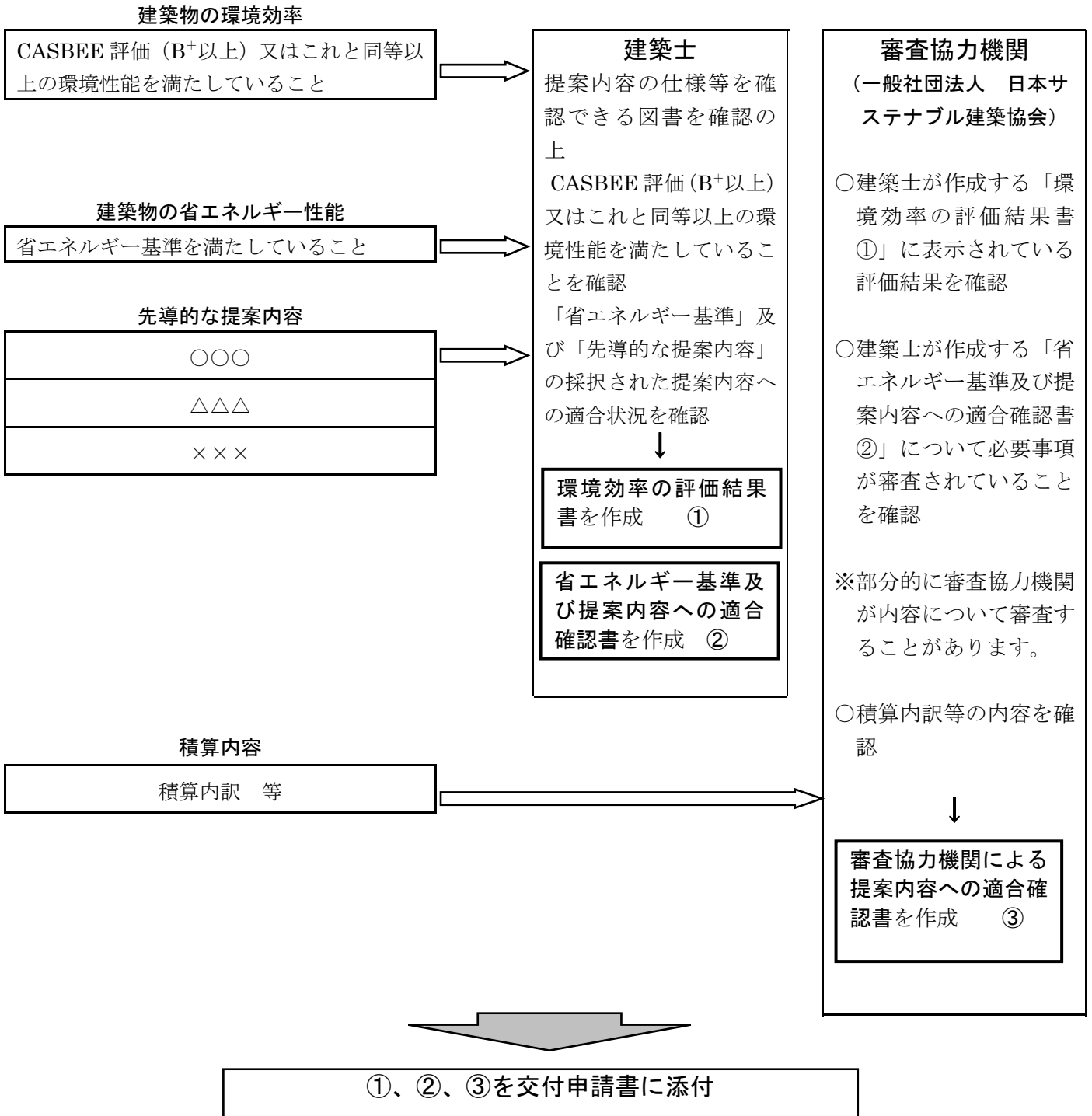


申請内容の採択された提案内容への適合確認の概要

A. 住宅・建築物の新築に関する提案

【確認項目】

【確認機関・確認項目】



※前年度からの継続事業の場合

- ・上記①について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、内容に変更がない場合、本年度の交付申請での提出は不要です。
- ・上記②について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、「省エネ基準に係る部分」について内容の変更がない場合、提案内容への適合部分のみを記載して提出してください。（「省エネ基準に係る部分」についての記載は不要です）

B. 既存の住宅・建築物の改修に関する提案

【確認項目】

建築物の環境効率

CASBEE 評価又はこれと同等以上の環境性能を満たしていること

建築物の省エネルギー性能

省エネルギー基準を満たしていること

先導的な提案内容

○○○

△△△

×××

積算内容

積算内訳 等

【確認機関・確認項目】

建築士

提案内容の仕様等を確認できる図書を確認の上

CASBEE 評価又はこれと同等以上の環境性能を満たしていることを確認
「省エネルギー基準」及び「先導的な提案内容」の採択された提案内容への適合状況を確認

環境効率の評価結果書を作成 ①

省エネルギー基準及び提案内容への適合確認書を作成 ②

審査協力機関

(一般社団法人 日本サステナブル建築協会)

○建築士が作成する「環境効率の評価結果書 ①」に表示されている評価結果を確認

○建築士が作成する「省エネルギー基準及び提案内容への適合確認書 ②」について必要事項が審査されていることを確認

※部分的に審査協力機関が内容について審査することがあります。

○積算内訳等の内容を確認

審査協力機関による提案内容への適合確認書を作成 ③

①、②、③を交付申請書に添付

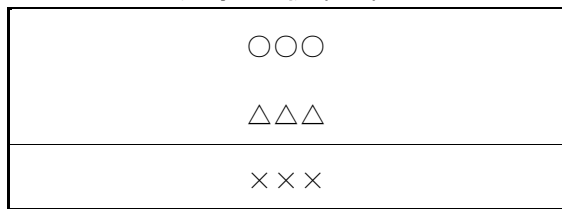
※前年度からの継続事業の場合

- ・上記①について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、内容に変更がない場合、本年度の交付申請での提出は不要です。
- ・上記②について、前年度の交付申請で当該書類を提出し、「省エネ基準に係る部分」について内容の変更がない場合、提案内容への適合部分のみを記載して提出してください。（「省エネ基準に係る部分」についての記載は不要です）

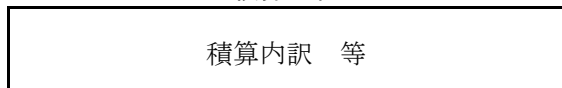
C. 省CO₂マネジメントシステムの整備に関する提案、技術の検証に関する提案

【確認項目】

先導的な提案内容



積算内容



【確認機関・確認項目】

審査協力機関

(一般社団法人 日本サステナブル建築協会)

- 提案内容を確認できる図書等を確認の上、提案内容への適合状況を確認
- 積算内訳等の内容を確認



審査協力機関による提案内容への適合確認書を作成 ③



③を交付申請書に添付

4. 補助事業の基本的な実施体制

建築主が提案者の場合は、建築主が補助事業者となります。

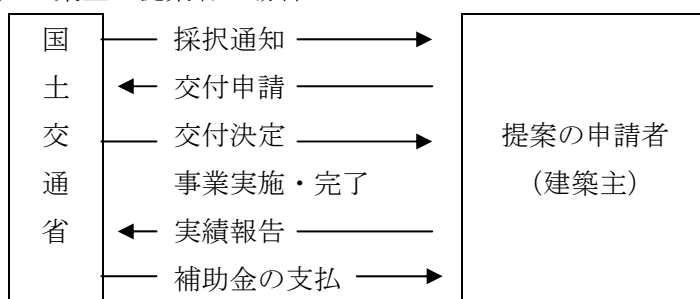
分譲住宅を提案された方の場合も建築主である分譲事業者が補助事業者となります。一方、請負により住宅を建設する建設事業者等が提案者である場合には、提案者（＝建設事業者等）と建築主が共同事業者として補助事業者となります。具体的な交付申請手続きなどは、この共同事業者の代表者となる提案者の方が代表して行っていただくこととなります。

また、建築主と一体・連携して省CO₂技術を導入する者（ESCO事業者、リース事業者、エネルギーサービス事業者等）など、複数の事業者によるグループでの提案の場合、グループの中で代表者を決めていただき、その方が代表して手続きを行っていただくこととなります。グループに所属する個々の方が別々に申請を行うことはできません。

一般的に想定されるケースは次のようになります。

① 本事業の提案者と建築主が同一の場合

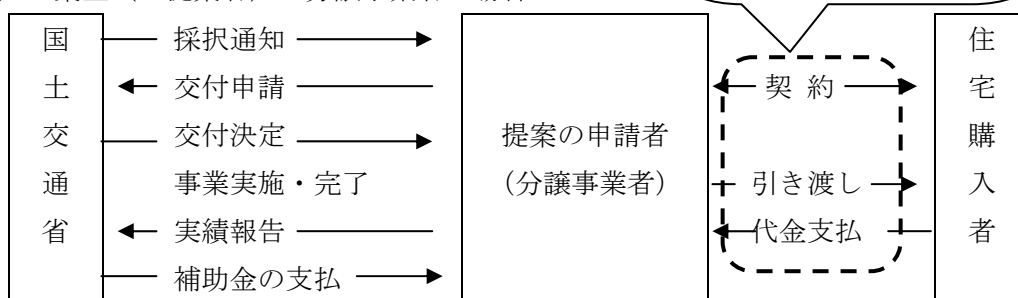
i) 建築主が提案者の場合



* 支払は、建築主が指定した口座（1ヶ所）に振り込まれます。

* 提案者に建築主が含まれ、補助金の受け取りを建築主が行う場合は、グループでの提案であっても補助申請は建築主単独で行う事も可能です。

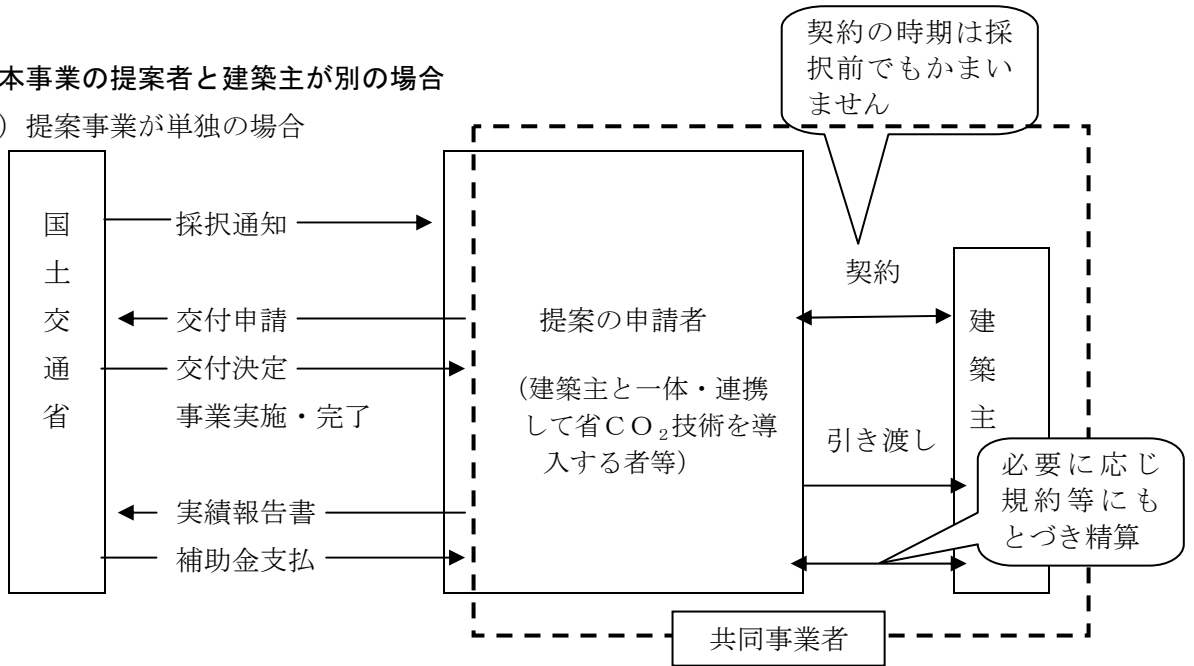
ii) 建築主（＝提案者）が分譲事業者の場合



* 支払は、分譲事業者が指定した口座（1ヶ所）に振り込みます。

② 本事業の提案者と建築主が別の場合

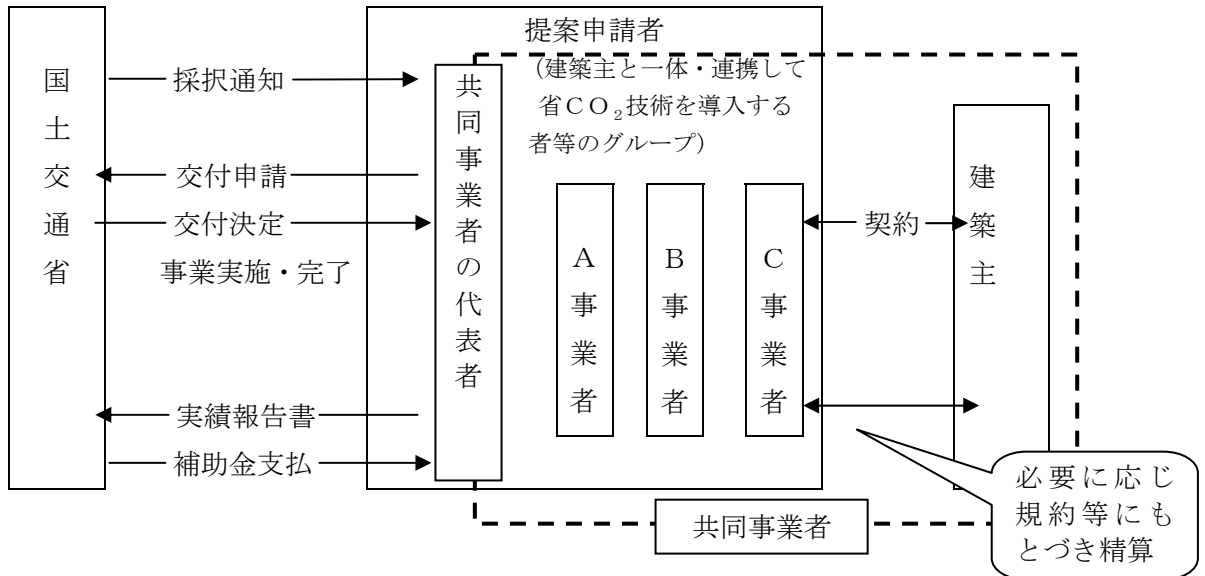
i) 提案事業が単独の場合



* 共同事業者内部の関係は、共同事業者内部で決定することとし、規約等を交付申請時に届出て下さい。

* 支払は、共同事業者が指定した口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

ii) 提案申請者がグループの場合



* 共同事業者内部の関係は、共同事業者内部で決定することとし、規約等を交付申請時に届出て下さい。

* 支払は、共同事業者が指定した口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

<共同事業の場合の規約について>

共同事業者の場合には、次の内容を含む規約を結び届け出ていただくことを想定しています。これによりがたい時にはご相談下さい。

- ・ 共同事業者全員の合意があることが確認されるものであること。(共同提案の場合には、共同事業者(建築主及び建設事業者)が増える場合は随時増加することで構いません。従って、提案応募時の共同提案者全員ではなく、代表者及び実際に事業を行う建設事業者及び建築主が対象となります。)
- ・ 手続き等を代表者が行うこと。(すべての手続きを常に連名で印鑑等を付して行う場合はこの限りではありません。)
- ・ 補助金受領後の精算方法について、次のような定めがあること。
 - ① 補助金受の受領後に、受領者から建築主に支払われる方式
 - ② 建築主は、請負契約額から補助金相当分を除いた額のみを建設事業者支払い、補助金相当分は、補助金受領後に建設事業者を支払われる方式
- ・ (請負の場合) 附帯事務費を除いた分の補助金は、建築費を負担する建築主に帰属することになりますが、それをどのように整理するかは共同事業者間で決めていただき、交付申請時に届け出て頂きます。その際に、適切に補助金の処理がされていることを確認するため、例えば契約書に補助金相当分の位置付けが明記されている等の措置を講じていただくことが必要となります。

<作成例> 以下は例示ですので、記載については補助事業者の状況を勘案し、変更してください。なお、共同規約によるトラブルが生じた場合は、当事者間で解決していただくこととなりますのでご注意下さい。

**住宅・建築物省 CO₂先導事業費補助金における(提案名)
共同事業実施規約**

甲：建築主
乙：建築工事請負業者

(補助金交付への協力)

第1条 甲と乙は、本契約により建築する建物(以下「本建物」という)が、国土交通省(以下「所轄官庁」という)所轄の住宅・建築物省 CO₂先導事業費補助金(以下「本補助金」という)の交付要件を満たすことを前提に設計された建物であり、本補助金の交付を受けるための所要の手続きを、両者協力して共同で行うことを確認する。

(交付申請)

第2条 甲と乙は、本契約締結後すみやかに、本建物に関する本補助金〇〇〇万円の交付申請(以下「本申請」という)を共同して行う。
2. 本補助金の申請から受領に要する諸手続きについては、甲及び乙を代表して乙が行うものとする。

(工事代金支払猶予)

第3条 本申請は所轄官庁により承認され、本補助金〇〇〇万円が平成〇年〇月〇日までに交付されることが見込まれるため、乙は甲に対し本契約に定める建築工事請負代金のうちの当該補助金相当額の支払を同期日まで猶予する。

(工事代金への充当)

第4条 本補助金の受領についても、甲及び乙を代表して乙が行うものとし、乙は受領した補助金を、本契約に定める甲の建築工事請負代金債務の支払に直ちに充当する。
2. 乙は前項の充当後、すみやかにその旨を甲に通知する。

(不承認の場合)

第5条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には、第3条により補助金交付時期まで支払を猶予している建築工事請負代金の支払いについては、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。

(建物の一般公開)

第6条 甲と乙は、本補助金交付の要件として、本建物を一般公開する手続が必要になることを承認し、これを協力して実施する。

(附帯事務費)

第7条 第2条の補助金申請が所轄官庁に承認された場合には、〇〇〇万円の補助金とは別に、附帯事務費として所定の金額の補助金が申請者に支払われるが、この附帯の補助金については、本補助金に関する業務を行う乙が全額取得することを甲は承認する。

5. 年間スケジュール（諸事情により変更の可能性もあります。）

年 月 日			交付申請～交付決定・額の確定
22年	3月	31日	第1回交付申請受付（昨年度からの継続事業）
22年	7月	13日	第2回申請受付開始（昨年度からの継続事業、平成22年度第1回目の採択事業）
	8月	13日	交付申請に関する審査協力機関での確認受付〆切 （国土交通省への書類の転送を依頼する場合は、同時に交付申請書も提出すること）
	12月	24日	第3回申請受付開始（昨年度からの継続事業、同第1、2回目の採択事業）
23年	1月	24日	交付申請に関する審査協力機関での確認受付〆切 （国土交通省への書類の転送を依頼する場合は、同時に交付申請書も提出すること）
	1月	26日	第4回申請受付開始（昨年度からの継続事業、同第1、2回目の採択事業）
	2月	21日	交付申請に関する審査協力機関での確認受付〆切 （国土交通省への書類の転送を依頼する場合は、同時に交付申請書も提出すること）
	3月	31日	平成22年度事業の完了 （最遅での完了日、平成23年度に渡る事業の場合の完了日）
	4月	2日	完了実績報告に関する審査協力機関での確認受付〆切 平成23年度分の交付申請に関する審査協力機関での確認受付〆切 （平成23年度に継続する補助事業者に限る）
	4月	末	平成22年度事業分について額の確定・補助金支払いの完了

II. 交付申請

1. 交付申請とは

補助金を受けるために、まず交付申請の手続きを経る必要があります。これは本事業の採択通知を受けた補助事業者が採択された事業を実施するために必要となる費用を国土交通大臣に申請することになります。

2. 交付申請の原則

本来、補助事業は、交付決定を受けてから（交付決定の日付以降）事業に着手することが原則ですが、本事業では、採択通知書の別紙に記載のとおり、採択の発表日をもって、施越工事（交付決定以前の事業の着手）の承認を行ったものとみなすこととしており、交付決定以前でも工事の着手は可能になります。

3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類

本事業においては、「I. 4. の補助事業の基本的な実施体制」のとおり、単独の事業者が実施するほか、共同して事業を実施する場合があります。

以下の表の分類により、申請者は申請を行って下さい。

補助事業形態	交付申請をする者（事業主体の長）
単独の事業者が実施する場合	事業者（建築主）
共同して事業を実施する場合	共同事業者の代表者 交付申請書に代表者以外の共同事業者の企業名、役職、氏名、役職者印を記載したものを添付する。（共同事業の場合の規約締結など、別に手続きが委任されている場合はこの限りではありません。）

4. 交付申請書の提出方法

（1）申請内容が採択された提案内容に整合している旨の確認及び交付申請について

ここでは、申請内容が採択された提案内容に整合している旨の確認を審査協力機関に依頼するとともに、交付申請の転送を依頼する場合の手続きについて解説します。

（2）提出書類

①申請者は、以下の書類を作成して下さい。

提出書類	様式
【必須様式】	
平成22年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書	共通様式第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
積算内訳（別紙2-A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）	別紙3
附帯事務費明細書	別紙4
補助事業の概要（本年度実施する補助事業の概要）	別紙5
【添付資料】	
・提案申請書様式3（プロジェクトの全体概要） （平成20年度第1回募集時の採択者は“提案申請書様式2”）	
・採択通知書の写し	

・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 (※ 1)	別添 2
・建築士による省エネルギー基準及び提案内容への適合確認書(※ 2)	別添 3
・共同事業実施規約 (共同事業の場合のみ)	様式任意
・審査協力機関による提案内容への適合確認書	別添 4
・振込口座登録票	別添 5
・全体事業進捗管理表	別添 6
・その他必要な資料 (以下の資料を想定しています) 50万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意書式 任意書式
【別紙 2 に掲げる添付資料】	
・事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等	任意書式

※ 1 前年度からの継続事業で、内容に変更がない場合は提出不要です。

※ 2 前年度からの継続事業で、省エネルギー基準の適合にかかる部分について内容に変更がない場合、省エネルギー基準の適合にかかる部分の記載は不要です。

- ・添付資料 2 及び添付資料 3 について、建築士が確認に用いた図書等を審査協力機関へ提出していただくこととなりますので、ご留意下さい。なお、具体的に必要な提出書類については、別途、審査協力機関からご連絡いたします。
- ・添付資料 4 は審査協力機関による当該申請の内容が提案内容に適合している旨を示す書類となりますので、「適・不適」に関する評価の欄を除いて、該当項目を記載して下さい。
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定による届出書を所管行政庁に提出している場合、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、その写しを添付して下さい。この場合、建築士による省エネルギー基準の確認は不要となります。
- ・採択された提案であっても、交付申請時に提案に記載された C A S B E E の等級を下回るなど採択された内容と異なるものとなったと判断された場合は、補助金の交付は受けられませんので注意して下さい。

②上記書類を作成後、以下の依頼書を添付して、審査協力機関へ提出して下さい。

<依頼書様式>

年 月 日
一般社団法人 日本サステナブル建築協会 御中
申請者氏名 印
審査協力機関による提案内容への適合確認について（依頼）
標記の件についての、貴機関における確認を依頼します。
なお、確認後は補助金交付申請書として国土交通省へ送付願います。

③提出を受けた審査協力機関は、上記書類の審査後、次の書類を付して交付申請書を国土交通省に転送することとなります。

・審査協力機関による当該申請の内容が提案内容に適合している旨を示した書類	別添4
--------------------------------------	-----

(3) 審査に必要な費用

審査協力機関への審査に必要な経費は無料です。

ただし、審査にあたっては、

- ・建築士による建築物の環境効率の評価結果書（新築及び建築物の改修のみ）
- ・建築士による省エネルギー基準及び提案内容への適合確認書（新築及び建築物の改修のみ）

が必要となりますが、それに係る費用が発生した場合であっても、当該費用は、補助金の事務費としての申請ができませんのでご注意ください。

(4) 提出部数

2部提出して下さい。（そのうちの一部はコピーで結構です。）

(5) 手続きの時期

交付申請の手続きは、申請受付期間を定めていますので、この期間内に手続きをとるようお願いします。

第1回受付：平成22年3月25日（木）～平成22年3月31日（水）まで〈消印有効〉

第2回受付：平成22年7月13日（火）～平成22年8月13日（金）まで〈消印有効〉

第3回受付：平成22年12月24日（金）～平成23年1月24日（月）まで〈消印有効〉

第4回受付：平成23年1月26日（水）～平成23年2月21日（月）まで〈消印有効〉

(6) 留意点

交付申請書は千円単位で作成して下さい。積算時に円単位から千円単位に換算する際は千円未満は切り捨てとして下さい（特に直接経費や附帯事務費）。

5. 交付申請額の算出

(1) 提案事業と補助対象費用

提案事業の種類により計上できる費用が異なりますので、注意して下さい。(以下表中、○印のついている費用を計上できます。)

また、複数の種類の事業を提案する場合、それぞれの事業の種類に応じた費用を計上して下さい。

なお、補助金の申請額は、提案された内容について評価委員会の評価に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定されますので、提案が採択されたからといっても、すべての要望額について対応されているものではありません。

提案事業	建設工事費	直接経費	間接経費	附帯事務費
建築物の新築	○			○
建築物等の改修	○			○
マネジメントシステムの整備	○	○	(○)	○
技術の検証	○	○	(○)	○

なお、補助対象費用には、国及び地方公共団体等（国の補助を受けて地方公共団体等が実施しているものに限る）からの補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を受けている場合、その対象となる費用は含めることはできません。

(2) 補助額の詳細

①提案事業（住宅・建築物の新築、既存住宅・建築物の改修）

i) 建設工事費の補助額

提案事業区分	補 助 額
i 設 計 費	<ul style="list-style-type: none"> ・省CO₂設計のシミュレーションなど先導的な省CO₂技術に係る建築構造、建築設備等に係る設計費として、特に必要があるものとして住宅・建築物省CO₂先導事業評価委員会により認められたものの1/2以内の額とする。 ・採択する旨が特に明らかにされていない場合は対象となりません。
ii 建設工事費 (新築の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物（建築設備を含む。）の整備費（建設工事費）のうち、採択された先導的な取り組みを実現するために必要となる整備費の1/2以内の額とする。 ・当該技術を導入するために建築物の床面積が増加している場合は、建築工事費の床面積按分で算出して下さい。
iii 建設工事費 (改修の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物（建築設備を含む。）の改修費のうち、提案を採択された先導的な省CO₂技術に係る整備費の1/2以内の額とする。

注) 建設工事費は、直接工事費用に要する費用を対象とし、設計費、用地費は対象になりません。

ii) 建設工事費の補助対象科目

科 目	説 明	
建築工事費	主体工事費（設備工事費を含む）	建築主体の工事に要する費用をいう。但し、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枿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。
特殊基礎工事費	くい打基礎、筒基礎、ケーソン基礎その他の特殊な基礎工事に要する費用をいう。	
昇降機設置工事費	昇降機の設置工事に要する費用をいう。	
屋外附帯設備工事費	電気設備工事費	屋外の電気その他配線工事、変電設備工事、街灯工事（敷地内のものに限る。）及び避雷針工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。

ガス設備工事費	屋外のガス設備の設備工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
給水設備工事費	公共水道又は井戸から建築物に至る給水設備（受水槽及びポンプ設備を含む。）の設置工事及びさく井工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する設備の設置工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
消火栓設備工事費	一般の給水設備と別系統に配管された消火栓の設備の設置工事に要する費用をいう。但し、ホース、ノズル等消火器具の設置に要する費用を除く。
汚物処理設備工事費	浄化槽その他汚物処理に必要な設備の設置工事に要する費用をいう。
敷地構成及び道路構成工事費 （既存建物解体費は補助対象外）	敷地内の整地工事、擁壁工事、団地内道路（通路を含む。）の路盤構築及び舗装並びに側溝工事に要する費用をいう。
植栽及び造園工事費	敷地内の植栽工事及び造園工事（団地内障壁設置工事を含む。）に要する費用をいう。
物置及び自転車置場設置工事	敷地内の物置及び自転車置場の設置工事に要する費用をいう。
設計計画費	省CO ₂ 設計のシミュレーションなど、先導的な省CO ₂ 技術に係る建築構造、建築設備等に係る設計費として、特に必要のあるものとして評価委員会に認められたものをいう。この場合も、確認申請料や工事保険料等は、補助対象外。

②提案事業（マネジメントシステムの整備、技術の検証）

i) 直接経費及び間接経費の補助額

提案事業区分	補 助 額
iv マネジメントシステムの整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、間接経費に掲げる経費の1/2以内の額とする。 ・システム整備費は、先導的な提案を実現するために必要な部分に限定して補助します。（例えば、既存のシステムを、先導的な提案を実現するために改良する場合には当該改良部分が補助対象となります。） ・当該事業者がシステムを作成する部分を対象とし、単に既存のデータ等を購入する費用は対象となりません。 ・マネジメントシステムの運用に要する費用の助成期間は、プロジェクトの完成後3年を限度とします。
v 技術の検証費用	<ul style="list-style-type: none"> ・採択された省CO₂技術効果の検証に要する費用で、実験・検証（展示を行うものを含む。）に係る費用で直接経費、間接経費に掲げる経費の1/2以内の額とします。 ・施設の整備を伴う場合、施設の整備費は、実験・検証の期間（展示の期間を含む。）中の減価償却に要する費用として、整備費×0.9×展示年数/7の費用を補助対象とします。 ・先導的な提案の検証のために必要なエネルギー使用量の把握等に要する費用も対象とします。 ・技術の検証に要する費用の助成期間は、プロジェクトの完成後3年を限度とします。

ii) 直接経費の補助対象科目

科 目	説 明
賃 金 等	<p>応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人（応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。）に支払う経費</p>
旅 費	<p>当該事業に参加する者が事業の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費</p>
備品購入費等	<p>当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変えずことなく長期の使用に耐えるものの代価（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「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価</p> <p>*備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上して下さい。 なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な</p>

	<p>場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付して下さい。</p> <p><u>注) ここに計上するものについては、29ページ「2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて」を参照してください。</u></p>
委託料等	<p>当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費</p> <p>*原則として各年度の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付して下さい。</p>
その他	<p>設備の賃借(リース)、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料(専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。)、通信運搬費(実際に事業に要するものに限る。)、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費</p>

iii) 申請できない経費

項目	説明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。 ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	—

③ 附帯事務費(諸経費)

附帯事務費は、提案事業の実施に付随して必要な工事雑費及び事務雑費で、①提案事業(住宅の新築、既存住宅等の改修)に係る建設工事費の補助額(国費)と②提案事業(マネジメントシステムの整備、技術の検証)に係る建設工事費及び直接経費の補助額(国費)の合計額の2.2%以内の額を補助します。

i) 附帯事務費（諸経費）の内容

科 目	内 容	
人件費	給 料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料
	職員手当	事業執行のため直接必要な一般職員に対する諸手当
	保 険 料	職員に係る社会保険料
	賃 金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
旅 費	旅 費	事業執行に直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要な普通旅費
庁 費	報 償 費	謝礼金等
	需 用 費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、瓦斯等の使用料、同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車等備品の修繕料
	役 務 費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料、報告書等の筆耕料並びに自動車損害保険料等
	委 託 料	調査等の委託料
	使用料及び 賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料
	備 品 購 入 費	事務用器具、機械、図書等の購入費で原型のまま比較的長期の反覆使用に耐える物品の購入費。（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「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照） <u>注）ここに計上するものは、29ページ「補助事業で購入した物の取扱いについて」中の（2）に該当しますので、ご注意ください。</u>
	負担金等	事業執行のために必要な負担金等、ただし、経常的会費等は含まない。

※人件費の合計額は、原則として附帯事務費総額の30%以内とする。

Ⅲ. 交付決定

交付申請書の提出を受け、以下の事項などについて審査した上で交付決定を行います。

①申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。

②補助対象が適切か等の、補助事業の内容が交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること。

採択の際には、補助対象の概要のみをチェックし、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、補助額の上限以下の額しか補助対象とならない場合があります。

③交付決定通知書は、国土交通省より交付申請者へ直接送付されます。

IV. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

当該補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けて下さい。

《当補助事業の経理処理原則》

i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りませす。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。

ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないで下さい。

補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるよう経理を明確にして下さい。

※上記のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理を心掛けて下さい。

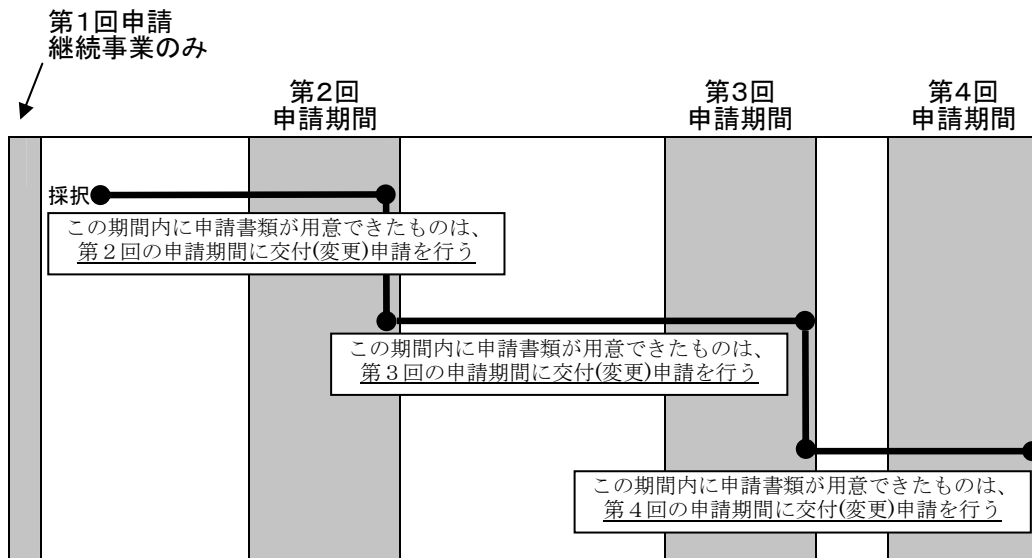
※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を備えておいて下さい。

2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外となります。交付申請にあたっては、消費税分を除いた額を補助対象として下さい。

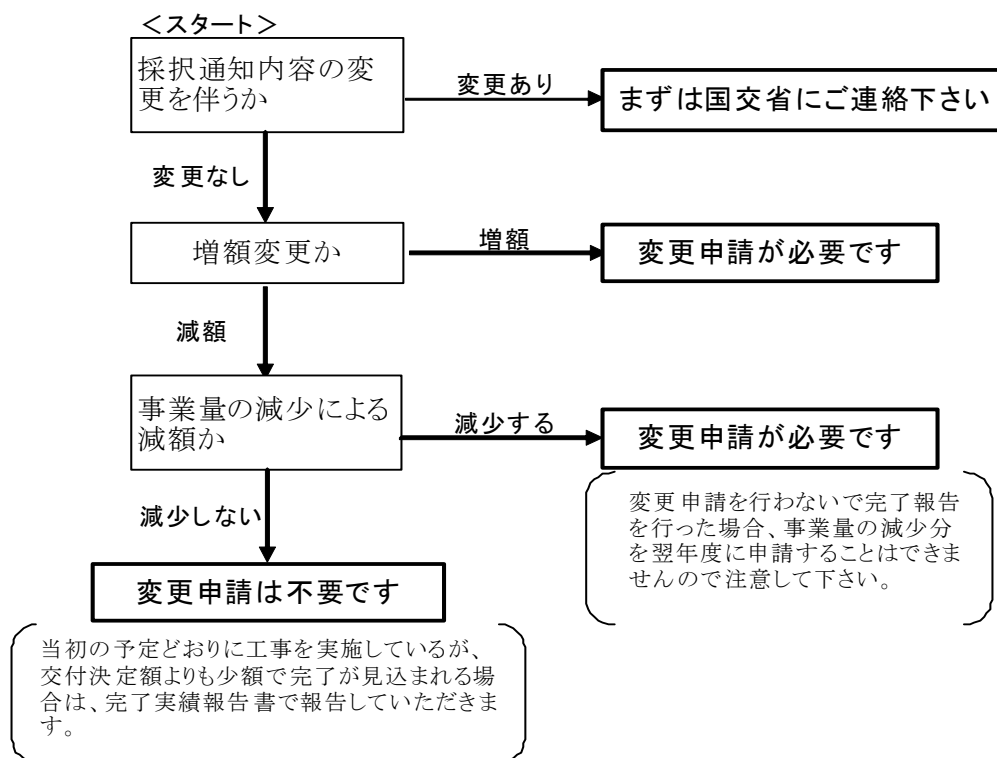
V. 交付申請額の変更について

当該補助事業に要する費用を変更する場合は、交付変更承認申請書を提出する必要があります。



1. 変更承認申請が必要な場合

変更承認申請が必要か否かについては、以下のフローチャートをご参照下さい。



2. 提出書類

①申請者は、以下の書類を作成して下さい。

(共通様式第4以外は、交付申請時の様式と同じです。)

提出書類	様式
【必須様式】	
平成21年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付変更承認申請書	共通様式第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
積算内訳 (別紙2-A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)	別紙3
附帯事務費明細書 (※)	別紙4
補助事業の概要 (本年度実施する補助事業の概要)	別紙5
【添付資料】	
・提案申請書様式3 (プロジェクトの全体概要) (平成20年度第1回募集時の採択者は“提案申請書様式2”)	
・採択通知書の写し	
・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び提案内容への適合確認書 (※)	別添3

・共同事業実施規約（共同事業の場合のみ）	(※)	様式任意
・審査協力機関による提案内容への適合確認書		別添4
・振込口座登録票		別添5
・全体事業進捗管理表		別添6
・ その他必要な資料（以下の資料を想定しています）	(※)	
50万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書		任意書式
委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書		任意書式
【別紙2に掲げる添付資料】		
・事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等		任意書式

注) 様式欄中に (※) のある様式は、平成22年度における前回の申請時から変更がない場合は、提出不要です。

②上記書類を作成後、依頼書を添付して、審査協力機関へ提出して下さい。

依頼書の様式は、15ページを参照して下さい。

③提出を受けた審査協力機関は、上記書類の審査後、様式「添付資料4」を付して交付変更承認申請書を国土交通大臣に転送することとなります。

3. 審査に必要な費用

審査協力機関への審査に必要な経費は無料です。

留意点は、15ページ(3)審査に必要な費用を参照して下さい。

4. 提出部数

2部提出して下さい。(そのうちの一部はコピーで結構です。)

5. 手続きの時期

上記図に示している期間です。〆切については、15ページ(5)手続きの時期を参照して下さい。

6. 留意事項

・採択通知の内容と異なる変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知書に掲げられた金額を超えることもできません。

・採択通知の内容に影響を与えるおそれのある変更については、あらかじめ国土交通省にご相談下さい。

・当初の予定どおりに工事を実施しているが、交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合の変更申請は不要です(完了実績報告書で報告をしていただきます)。

VI. 経費の配分の変更について

交付決定金額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、事前に審査協力機関へご連絡下さい。

なお、経費の配分の変更にあたっては、採択通知の内容に影響を及ぼさないものであることが前提です。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業者が勝手にその事業を途中で止めたり、又は廃止したりすることは、予定どおりの事業遂行を期待して交付決定を行った国に対する背信的行為といわなければなりません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、事業中止（又は廃止）承認申請書を国土交通省へ提出する必要があります。

事業の中止・廃止を行いたい場合は、書類を提出する前に、交付申請書を提出した審査協力機関へ個別にご相談下さい。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、交付申請取り下げ書を国土交通省へ提出する必要があります。

交付申請の取り下げを行いたい場合は、書類を提出する前に、交付申請書を提出した審査協力機関へ個別にご相談下さい

VIII. 補助事業実施状況報告書の提出

国土交通省は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進行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あります。

IX. 実績報告書の提出

1. 実績報告とは

交付決定により始まった補助事業は、その事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）があつて終わることになります。よって、補助事業者は補助事業が完了したときは、「実績報告書」を国土交通大臣に提出する必要があります。

国土交通省では、交付決定の内容及びそれに附した条件どおり行ったかどうかの書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適合すると認めるときは当該補助金の額を確定し、補助事業者に「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払の手続きを行います。

なお、実績報告書には、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するため工事監理を実施した建築士等の証明書の添付を求めることがあります。

2. 実績報告書の提出方法

（1）事業内容が採択された提案内容に整合している旨の確認及び実績報告について

ここでは、**事業内容が採択された提案内容に整合している旨の確認**を審査協力機関に依頼するとともに、**実績報告**の転送を依頼する場合の手続きについて解説します。

(2) 提出書類

①補助事業者は、以下の書類を作成して下さい。

提出書類	様式
【必須様式】	
平成21年度住宅・建築物環境対策事業費補助金実績報告書	共通様式第11
【共通様式第11に掲げる添付資料等】	
・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
・物件の写真等※ ※完了出来高が判別できるもの	任意様式
・建築士による整備された住宅・建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類	別添1
・審査協力機関による当該報告の内容が提案内容に適合している旨を示した書類	別添2
・請求書	共通様式第14
・その他 提出可能な成果物	任意様式
【別紙3に掲げる添付資料】	
・事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等	任意様式
・（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）	別紙3 別添資料

- ・実績報告書は円単位での作成となりますが、計上の際は、千円未満は切り捨てて記入して下さい。
- ・交付決定後に何らかの変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、導入を予定していた設備等がとりやめになる場合など、計画内容に変更があり採択されたプロジェクトと異なるものとなったと判断されたものについては、補助の対象となりませんのでご注意下さい。また、複数年度にわたる事業の場合などで、前年度までの補助金がすでに交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますのでご注意下さい。
- ・別添1（建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類）について、建築士が確認に用いた図書等を審査協力機関へ提出して頂くこととなりますのでご注意下さい。なお、具体的に必要な提出書類については、別途、審査協力機関からご連絡いたします。
- ・別添2は審査協力機関による当該報告の内容が提案内容に適合している旨を示す書類となりますので、「適・不適」に関する評価の欄を除いて、該当項目を記載して下さい。

②「建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類」について

完了実績報告書には、「建築士による整備された建築物の内容が提案内容に適合している旨を示した書類」を添付して頂く必要があります。この書類を作成する際、「3. 計画の変更等の内容の提案内容への適合状況」において、建築士の方が、環境効率の評価結果又は省エネルギー基準に係る提案内容への適合状況について疑義がある場合は、環境効率の評価結果又は省エネルギー基準を改めて確認の上、提出（建設住宅性能評価書を取得されている場合、又はエネルギーの使用の合理化に関する法律の規定による変更届出書が作成されている場合にあつては、当該書類の写しを提出）していただくのでご注意ください。

③物件の写真等について

「物件の写真等」は、各提案部門、事業の進捗状況に応じて、以下のとおりとなります。

○住宅・建築物の新築、既存の住宅・建築物の改修

外観の写真、内観の写真、補助対象となっている先導的な提案に係る設備等が設置されていることが分かる写真・・・各1枚以上

○省CO₂のマネジメントシステムの整備

・事業途中の場合

事業経過報告書

・事業完了している場合

整備されたシステムの詳細な内容が分かるもの

○省CO₂に関する技術の検証

・事業途中の場合

事業経過報告書、検証時の様子が分かる写真等

・事業完了している場合

検証結果の報告書、検証時の様子が分かる写真等

④ 証拠書類について

実績報告提出の際に、直接経費及び附帯事務費の積算書類として、以下を添付して下さい。

なお、これ以外の場合においても、審査協力機関及び国土交通省から提出を求めることがありますのでご注意ください。

【直接経費】

<賃金等>：「氏名」、「勤務日数（例、●月～●月分、●日分、●時間分）」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

（「賃金等」に計上できるのは、本事業等のために雇用するアルバイトに関する分で、現に社の職員である者に対しては計上できません。）

<旅費>：「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表

<備品購入費>：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）

<委託料等>：支出金額の分かる証拠書類（契約書等）

（契約が複数年度にわたる場合においては、20年度分の申請額が確認できる書類）

【附帯事務費】

<人件費>：「氏名」、「勤務日数（例、●月～●月分、●日分、●時間分）」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

- <旅費> : 「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表
- <庁費> : 報償金 : 「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

⑤上記書類を作成後、以下の依頼書を添付して、審査協力機関へ提出して下さい。

<依頼書様式>

年 月 日
一般社団法人 日本サステナブル建築協会 御中
申請者氏名 印
審査協力機関による提案内容への適合確認について (依頼)
<p>標記の件についての、貴機関における確認を依頼します。</p> <p>なお確認後は、完了実績報告書として国土交通省へ送付願います。</p>

⑥提出を受けた審査協力機関は、上記書類の審査後、次の書類を付して、完了実績報告書を国土交通省へ転送することとなります。

・審査協力機関による当該報告の内容が提案内容に適合している旨を示した書類	別添 2
--------------------------------------	------

(3) 審査に必要な費用

審査協力機関への審査に必要な経費は無料です。

ただし、審査にあたっては、

- ・建築士による整備される建築物の設計内容が提案内容に適合している旨を示した書類が必要となりますが、それに係る費用が発生した場合であっても、当該費用は、補助金の事務費としての申請ができませんのでご注意ください。

(4) 提出部数

2部提出して下さい。(そのうちの一部はコピーで結構です。)

(5) 手続きの時期

この手続きは工事完了後、審査協力機関へ提出していただく必要があります。期限までに提出のない報告書については、補助金の支払いができませんのでご注意ください。

また、工事について今年度工事分と来年度工事分等に分割して計画している場合は、今年度分として設定した工事分が終了次第手続きを行って下さい。

X. 補助金の支払い

補助事業の額の確定の後、国土交通省より補助事業者へ補助金が支払われます。当事業の補助金は、精算払いで支払います。

1. 支払い時期

平成22年度事業については、平成23年4月末頃の支払となる予定です。

2. 振り込み先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

*請求書は、振込手続きに日時を要するため実績報告書の提出時に添付していただきます。

X I. 事業中及び事業完了後の留意点

1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

補助事業者に、法人間の合併・買取及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、個別に審査協力機関へご相談下さい。

2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて

補助事業で物品を購入する場合は、それが以下の(1)及び(2)のどちらかに該当するかをあらかじめ区分しておいて下さい。特に(2)の場合は、補助期間が終了した時点で、補助金返還が必要となるものもありますので、計上の際は、慎重な取り扱いをする必要があります。

(1) 補助事業の目的物としての購入

(マネジメントシステムの整備において開発されるソフトウェアなど)

(2) 補助事業の施行の手段としての購入(テーブルなど)

なお、(1)と(2)のどちらに該当するか判断がつかない場合(パソコンなど)は、審査協力機関へご相談下さい。

(1) 補助事業の目的物である場合(取得財産の管理等について)

当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を行ってください。

補助事業者は、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供することはできません。ただし、大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

(2) 補助事業の施行の手段である場合

(1) 以外の目的で購入した備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が2万円以上のもの）については、当該事業が完了した際に、残存物件として扱われることとなり、原則として当該物件の残存価額分の返還が必要となります。補助金申請にあたっては、リース調達とする等、補助金の返還を生じない方法をとって下さい。

3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意して下さい。

- (1) 適正化法（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

4. 実績等についての報告

事業の採択を受けた者は、プロジェクト完成後、原則として3年間（特別な事情のある場合は個別に定める期間）、次のような事業の結果に関する報告が必要となります。なお、既存改修の場合は、原則として改修前のエネルギー使用量などその効果がわかるものも提出して下さい。

- (1) プロジェクト全体のエネルギー使用量の報告
- (2) 補助を受けた技術提案部分（評価委員会の指定するもの）についてのエネルギー使用量と省CO₂技術導入の成果についての報告

なお、報告様式等については改めて連絡する予定です。

5. 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業の採択を受けた者には補助期間終了後、住宅・建築物省CO₂先導事業の取り組みに関する調査・評価のために、アンケートやヒアリング等に協力していただくことがあります。

6. 情報の提供

事業の採択を受けた者においては、自社のホームページ等を活用し、情報提供につとめることとします。また、この情報については、審査協力機関（一般社団法人 日本サステナブル建築協会）にも適宜提供をお願いします。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な事業者については、別途報告等を求めることがあります。

7. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について

実績報告書の提出を受け、必要に応じて関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）の整理・保存に充分ご留意下さい。

8. その他

この交付申請等マニュアルによるほか、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う必要があります。

- 一 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）
- 二 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）
- 三 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）
- 四 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）
- 五 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）
- 六 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）
- 七 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）
- 八 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）
- 九 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成 22 年 11 月 26 日 国住生第 488 号）
- 十 その他関連通知等に定めるもの