

令和5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2章 ＜長寿命型＞ (第1版)

令和5年7月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型実施支援室）

令和5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2章 <長寿命型>

目次

第 2 章 <長寿命型>	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 補助金交付申請方法	2
3. 2 補助金交付申請の提出書類	2
3. 3 Web上で入力する内容についての注意事項	7
4 完了実績報告の手続き	9
4. 1 完了実績報告の方法	9
4. 2 完了実績報告の提出書類	9
4. 3 Web上で入力する内容についての注意事項	14

※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等の追加説明を、
「2 交付申請書等の問い合わせ先」に示す実施支援室ホームページに順次掲載しますのでご確認ください。

第 2 章 <長寿命型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和5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2章<長寿命型>」（以下「マニュアル第2章」という。）は、2種類の木造住宅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「長寿命型（長期優良住宅：木造、新築）」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）も併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(認定長期優良住宅)

第3章 ゼロ・エネルギー住宅型

(ZEH、Nearly ZEH、ZEH Oriented、認定低炭素)

2 交付申請等の問い合わせ先

【長寿命型事業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
TEL 03-5229-7561
受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）
11:00～12:00 13:00～16:00

長寿命型実施支援室ホームページ
<https://www.chiiki-grn-chojyu.jp/index.html>

※<法人情報登録>、補助金の振込<口座登録>が完了しないと交付申請できません。

・口座登録は「1事業者1口座」の登録となりますので、ご注意ください。

3 補助金交付申請の手続き

3. 1 補助金交付申請方法

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、必要事項に適合していることを確認のうえ、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報告等の提出期限」内において、随時 Web 申請を行ってください。

郵送等は受け付けておりません。Web 上での申請のみとなります。

※入力もれや必要書類のアップロードに不足が有る場合は申請できませんのでご注意ください。また、誤入力がないよう十分ご注意ください。

※交付申請内容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、記述内容に虚偽や改ざんがあった場合など要件に適合していないと認められた場合は、実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※申請後、審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は交付申請を取り下げさせていただくことがありますので、速やかに対応ください。

3. 2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 交付申請者（施工事業者）は、「交付申請ツール」を使用して当該住宅情報の入力や提出書類一覧①～⑦を申請住宅毎にアップロードし、グループ事務局に補助金交付申請手続きを委任してください。
- (2) グループ事務局は、交付申請者が入力した情報や提出された①～⑦に不足・入力もれが無いのか、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、交付申請を Web 上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) ①～⑦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
- (4) 提出書類は実施支援室が求めたもの以外の差し替えはできません。アップロード時は間違いの無いよう再度ご確認ください。

【令和4年度からの変更】

- ・契約締結日の制限：年度内締結→着工前に請負契約を締結したものであれば、請負契約締結日に対する制限は設けない。
- ・地盤改良は本事業では着工に該当しない。ただし、着工の際は関係法令を遵守すること。
- ・共同事業実施規約の建築主（買主）の印鑑制限無し。
- ・採択日より前に着工していないことの確認方法が「更地写真」等から「建築士の確認」に変更。
- ・認定長期優良住宅の認定通知書、ZEH水準確認資料※の提出が完了実績報告から交付申請に変更。

※令和4年9月30日以前の長期優良住宅認定基準で認定書を取得した住宅の場合。

アップロードする書類等一覧 (提出書類等一覧)

番号	Web上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①～③は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 Web上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	摘要欄	
		活用 タイプ	通常 タイプ
①	令和5年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約 様式1	●	●
②	耐震要件に関する同意書	○	○
③	建築士による要件に関する確認書 様式2	●	●
申請事業者が準備するもの			
④	長期優良住宅認定通知書の写し ※1	□	●
⑤	工事請負契約書 または 売買契約書	□	●
⑥	工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の2社以上による見積書 ・建築主と交付申請者が関係会社等である場合必要。 ・設計原価により申請する場合は不要	○	○
⑦	ZEH水準確認資料 ※2	□△	△

(摘要欄の凡例)

●：必須書類

○：該当する場合に必要な書類

□：必須ではあるが物件登録時に提出されているため、グリーン化交付申請時は提出不要

△：令和4年9月30日以前の長期優良住宅認定基準で認定書を取得した住宅の場合のみ提出

－：該当なし

※1 長期認定に関しては行政に申請中でも交付申請できますが、交付決定は通知書提出後となります。

※2 こどもエコ活用タイプで物件登録時に高い省エネ性能(ZEHレベル)を有する住宅の証明書として「BELS評価書」または「住宅性能評価書」以外のものを提出している場合は「BELS評価書」または「住宅性能評価書」を提出してください。

《こどもエコ活用タイプで申請している住宅について》

物件登録時に以下の書類等の提出をしていない場合

→ 上記提出書類に加えて【こどもエコすまい支援事業】の交付申請に必要な書類となりますので、準備ができ次第速やかに提出してください。

- ・「長期優良住宅認定通知書」
- ・「工事出来高確認書」

【こどもエコすまい支援事業】で必要な書類等の詳細は下記HPより確認してください。

<https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/document-download/>

<Web上からダウンロードしたものに押印しアップロードする書類等①～③>

① 令和5年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約 様式1

- ・ 申告欄 (イ) (ロ) (ハ) の該当箇所にチェックを入力してください。
- ・ 契約書の締結が紙媒体ではない場合 (電子契約) は、申告欄にチェックを入力してください。
- ・ 建築主名 (買主名)、補助事業者名等は申請書の内容が連動します。建築主 (買主名) が4名以上の場合は、余白に記名押印して頂きご対応ください。
- ・ 補助事業者の印は、法人は申請ツール<印影登録>で登録した印鑑、個人事業主は<法人情報登録>でアップロードした印鑑登録証明書の印鑑と同じものを使用してください。
建築主 (買主) は自署でも結構です。自署の場合、押印は自由です。
- ・ 建築主名 (買主名) は、契約書と同一の方としてください。契約書の建築主 (買主名) が連名の場合は、連名となります。
 - ➡ 必要事項を入力したものを **2者 (建築主 (買主) と補助事業者) の押印により2通作成し、各々で保有**してください。実施支援室には補助事業者が保有しているものをアップロードしてください。入力間違いや押印もれがある場合は再度提出していただきます。

◇ 補足事項

- ・ 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のうえ、アップロードしてください。
 - *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
- ・ (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いていただきます。「該当する (三者見積りを提出)」「該当する (原価による申請)」の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

② 耐震要件に関する同意書

- ・ 申請住宅が壁量計算等で耐震等級2の場合に提出が必要です。
- ・ 記入もれや押印もれに注意してください。
- ・ 甲、建築主 (買主) は自署でも結構です。自署の場合、押印は自由です。
- ・ 乙、施工事業者印は法人は申請ツール<印影登録>で登録した印鑑、個人事業主は<法人情報登録>でアップロードした印鑑登録証明書の印鑑と同じものを使用してください。

③ 建築士による要件に関する確認書 様式2

- ・ 建築士は対象住宅について以下の事項を確認し、要件を満たしていることを証明していただきます。
- ・ 要件ごとに確認した建築士が異なる場合は、それぞれの要件ごとに確認書を作成し、アップロードをしてください。

- ◆ 着工日が採択通知日（着工可能日※）以降であり関連法令を遵守していること。
- * 物件登録時に入力した日付を修正した場合は取下げとなりますので、ご注意ください。
 - ◆ 建設場所が「土砂災害特別警戒区域」に該当しないこと。該当する場合は補助対象となりません。
 - ◆ 都市再生特別措置法による公表の有無について公表がされていないこと。公表されている場合は補助対象となりません。
- ※ 計画変更にて追加登録された施工事業者の場合は「採択通知日」は「着工可能日」と読み替えて下さい。（マニュアル1章 「3. 5 着手・着工・完了について」参照）
 - ➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印の上、アップロードしてください。

<アップロードするもの（申請事業者が準備するもの）④～⑦>

④ 長期優良住宅認定通知書の写し

- ・令和4年9月30日以前の長期優良住宅認定基準で取得した認定書の場合は、⑦ Z E H水準であることが確認できる資料も併せて提出していただきます。

※行政へ認定申請中でも交付申請はできますが、認定通知書を提出していただかないと交付決定は出ません。認定申請中の場合は通知書交付後、速やかに提出してください。

⑤ 工事請負契約書または売買契約書

[共通事項]

- ・締結の制限は設けません。
（マニュアル1章 「令和5年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請等における留意点」（4）請負契約による住宅の着手の定義変更と契約締結時期の制限廃止 参照）
- ・次の内容を満たす契約書を交付申請時に提出してください。
 - 建築主（買主）・請負者（売主）の記名・押印、締結日、工事期間（始期及び終期）、契約額（税額が記入されていること。）、対象住宅の情報（建設地等）、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、ただし、契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、共同事業実施規約において申告してください。
- ・建設場所の記載については契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤記入等が無いようにしてください。

[請負契約書]

- ・一對の工事注文書と注文請書でもかまいませんが、工事注文書は注文請書が併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。
- ・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。

[売買契約書]

- ・土地と建物のそれぞれの価格が明記されている必要があります。

◇ 注意事項

以下の場合には補助の対象になりませんので交付申請の取下げ手続きを行ってください。

- * 締結日を修正したものや未記入のもの。
- * 請負契約を工事着工後に締結した場合。

⑥ 工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の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、関係会社等に該当しない交付申請者以外の2者以上から当該住宅建設費の見積りを取得し、工事請負契約の内訳書(見積書)と併せて提出しなければなりません。提出する見積書は中項目(工事内容が確認出来る程度)までとします。

⑦ ZEH水準確認資料

- ・ 令和4年9月30日以前の長期優良住宅認定基準で認定書を取得した住宅の場合はa)～c)のいずれかを提出してください。
 - a)-1 「BELS評価書」
 - a)-2 BELS取得時の「一次エネルギー消費量計算結果」
 - a)-3 「住宅の『ZEH』『ゼロエネ相当』に関する表示についての一次エネルギー計算書」
 - b) 「設計住宅性能評価書」
 - c) 「建設住宅性能評価書」

◇ 補足事項

《共通事項》

- ・ 指定確認審査機関や評価機関の受付印のあるものを提出してください。
- ・ 店舗等の非住宅と併用する場合、BELS評価書は、住宅部分のみを対象として取得してください。

《a)-1》 「BELS 評価書」

- ・ 2枚つづりです。「評価の結果」のページも忘れずに提出してください。

《a)-2》 「一次エネルギー消費量計算結果」

- ・ 4枚つづりです。4ページ全て提出してください。
- ・ ZEH水準の断熱等性能等級5、及び 一次エネルギー消費量等級6を満たしていることを確認してください。
- ・ BELS評価書の「特記事項」に、『ZEH』『Nearly ZEH』『ZEH Oriented』の記載がある場合は添付不要です。

※BEI値は、「設計一次エネルギー消費量(その他の一次エネルギー消費量を除く)」を「基準一次エネルギー消費量(その他の一次エネルギー消費量を除く)」で除いて得た値とし、再生可能エネルギー等(太陽光発電システム、コージェネレーションシステムの逆流によるエネルギーのこと。以下同じ)を除いたものです。

《a)-3》 「住宅の『ZEH』『ゼロエネ相当』に関する表示についての一次エネルギー計算書」

- ・ 太陽光発電、コージェネレーション設備が有る場合のみ添付してください。
ただし、「BELS評価書」の特記事項『再生可能エネルギーを除いた設計一次エネルギー消費量の基準一次エネルギー消費量からの削減率』欄に『削減率』が記載されている場合は添付不要です。

※ (一社) 住宅性能評価・表示協会のHPからダウンロードすることができます。

<https://www2.hyokakyokai.or.jp/seminar/gaihi/keisansheet/>

上記アドレスにアクセスしていただくと Excel 版「住宅の『Z E H』、『ゼロエネ相当』に関する表示についての一次エネルギー計算書」(以下「計算書」という。)のダウンロードができます。利用規約等を確認の上で使用してください。

また、今後予定される省エネ法関連の改正により、本計算書は予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご承知おきいただきたく宜しくお願いいたします。

《b》及び《c》「設計住宅性能評価書」、「建設住宅性能評価書」(表紙および等級記載部)

- ・断熱等性能等級5、及び一次エネルギー消費量等級6であること。
- ・設計住宅性能評価で変更が生じた場合は変更の住宅性能評価書を取得してください。取得できない場合は当該評価書を活用することはできません。

3.3 Web上で入力する内容についての注意事項

～交付申請情報～

- ・ <交付申請情報>の内容は申請物件登録時に入力した内容が連動します。登録を修正する場合は正しい内容を入力してください。
- ・ 建築主名(買主名)は契約書と同一の方としてください。契約書の建築主(買主)が連名で物件登録時に単名入力した場合などは修正が必要です。
- ・ 建設場所は長期優良住宅認定通知書や確認済証に記載されている地名地番となります。物件登録の地名地番が長期優良住宅認定通知書や確認済証と異なる場合は修正していただき、理由を入力してください。
- ・ 交付申請時に申告した耐震等級は完了実績報告時に下方変更(構造計算、壁量計算等級3→壁量計算等級2)はできません。下方修正した場合は廃止となりますので、十分確認したうえで、入力してください。

～申請概要 添付書類～

- ・ 契約の締結日、工事着工日が適切であることを確認してください。工事着工は採択通知日以降で認定申請後である必要があります。
- ・ 建設地の地名地番が契約書に記載のものと相違する場合は理由を入力してください。
- ・ 階数は住宅以外の部分を含めた建物全体の階数としてください。
- ・ 住宅部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ等、非住宅部分を除いた、住宅部分の面積を入力してください。

※計画変更で追加された補助事業者の着工可能日については注意してください。

※日付入力は適切な日付が入力されないとエラーとなりますので注意してください。

～経費及び申請額～

- ・ 交付申請者と建築主が交わした契約額(税抜き)を入力してください。(a)
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(税抜き)を入力してください。
- ・ 補助対象工事費を含む工事を施工事業者以外が請負い工事を行った場合はその契約額は補助

対象工事費に算入できません。また、施工事業者は全体工事費※の過半を請負う必要があります。

- 売買契約の場合は土地代と建物の代金（税抜き）を分けて入力してください。
- 補助対象工事費に計上する契約額に補助対象外の経費が含まれている場合は工事内容、項目に該当するものを選択し、補助対象外経費の合計額を入力してください。
- 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、補助対象工事費に営業利益が含まれないことを確認してください。
- 交付申請決定額は登録申請額が連動します。

※マニュアル第1章 「2. 6 補助対象となる経費」表7-1を参照。

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、本事業の必要事項に適合していることを確認のうえ、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報告等の提出期限」）内に随時 Web 上で報告を行ってください。

郵送等は受け付けておりません。Web 上での報告のみとなります。

※ 入力もれや必要書類のアップロードに不足が有る場合は報告ができませんのでご注意ください。

※ 完了実績報告内容が手続きマニュアル等に従っていない、重大な不備がある、内容に虚偽や改ざんがあったなど要件に適合していないと認められた場合は実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※ 報告後の審査における修正指示への対応が著しく遅い場合、実施支援室は当該報告を無効とすることや交付決定を取り消すことがあります。

4. 2 完了実績報告の提出書類

- (1) 補助事業者（施工事業者）は、「実績報告ツール」を使用して当該住宅の情報の入力や提出書類一覧①～⑭を完了実績報告住宅毎にアップロードしてください。
- (2) グループ事務局は、補助事業者が入力した情報や提出された①～⑭に不足・入力もれが無い、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、完了実績報告を Web 上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) ①～⑭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。
- (4) 提出書類は実施支援室が求めたもの以外の差し替えはできません。アップロード時は間違いの無いよう再度ご確認ください。

※ 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「実績報告ツール」にて報告してください。

（事業完了：工事が完成（検査済証交付日）し、契約に基づく工事費全額が精算された時点）

【令和4年からの変更】

- ・「支払い記録」→「支払い証明書類」：提出書類の選択肢が増えました。

アップロードする書類等一覧 (提出書類等一覧)

番号	Webからダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①～③は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 Web上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	摘要欄
①	建築士による工事内容確認書 (耐震・ZEH・認定) 様式3 ・耐震性能 ・ZEH水準 ・認定長期優良住宅	○
②	建築士による工事内容確認書 (加算要件) 様式4 ・三世同居加算 ・バリアフリー加算 ・地域住文化加算	○
③	地域材に関する確認書 様式6	○
申請事業者が準備するもの		
④	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	○
⑤	工事請負契約や売買契約に基づく「支払い証明書類」 (④の変更分を含む) (領収書及び送金伝票等の写し)	●
⑥	対象住宅の工事完了後の現地写真	●
⑦	検査済証 (確認申請の手続きを必要とする住宅の場合)	○
⑧	工事の完了が確認できる書類 ⑦の確認申請の手続きが不要な住宅の場合、次の(1)～(3)何れかを提出 (1)住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書 (2)建設住宅性能評価書 (3)建物の不動産登記の現在事項証明書	○
⑨	変更に係る長期優良住宅建築等計画の認定通知書 (変更に係る認定申請を行った場合)	○
⑩	長期優良住宅建築等計画の認定に基づく工事完了報告書の副本 (行政庁への提出義務がある場合)	○
⑪	耐震性能確認資料	○
⑫	三世同居加算 要件確認資料	○
⑬	バリアフリー加算 性能確認資料	○
⑭	地域住文化加算 要件確認資料	○

(適用欄の凡例)

● : 必須書類 ○ : 該当する場合に必要な書類

《こどもエコ活用タイプで申請している住宅について》

完了報告時に以下の書類等の提出をしていない場合

→ 上記提出書類に加えて【こどもエコすまい支援事業】の実績報告に必要な書類となりますので、準備ができ次第速やかに提出してください。

- ・「建築主等が新築住宅に入居したことが確認できる住民票 (世帯票)」
- ・【共同住宅のみ】不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本

【こどもエコすまい支援事業】で必要な書類等の詳細は下記HPよりご確認ください。

<https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/document-download/>

<Webからダウンロードしたものに押印しアップロードする書類等①～③>

① 建築士による工事内容確認書（耐震・ZEH・認定）様式3

- ◆耐震性能、ZEH水準について建築士により、性能確認書類どおりに工事が完了していることを現地確認していただく必要があります。ただし、以下に該当する場合は提出不要です。
 - *性能確認書類が「建設住宅性能評価書」の場合。
 - *令和4年10月1日以降の基準で長期優良住宅認定を取得している場合。（⑩の工事完了報告書に行政の受付印があること。）
 - ◆認定長期優良住宅について⑩で所管行政庁に完了報告の提出が不要な住宅や、提出は必要だが受付印を押さない場合は、建築士により、長期優良住宅の認定どおりに工事が完了していることを現地確認していただく必要があります。
 - ・確認した建築士情報はWeb入力したものが連動します。
- ※項目ごとに確認した建築士が異なる場合はそれぞれの要件ごとに確認書を作成し、アップロードしてください。
- ➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印の上、アップロードしてください。

② 建築士による工事内容確認書（加算要件）様式4

- ・三世代同居加算、バリアフリー加算、地域住文化加算について、建築士により対象住宅が各加算要件に適合していることを現地確認していただく必要があります。
- ・項目ごとに確認した建築士が異なる場合はそれぞれの要件ごとに確認書を作成し、アップロードしてください。
 - ➡ ・必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印の上、アップロードしてください。

③ 地域材に関する確認書（地域材加算を受ける場合のみ提出）様式6

- ・地域材加算を受ける場合は、施工事業者が納品書や木材証明書をもとに当該住宅に使用した地域材について証明する必要があります。証明するための確認資料は必要に応じて提出を求めることがあります。証明した内容と異なる場合は、地域材加算が受けられない場合がありますのでご了承ください。
 - ➡ ・必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、施工事業者が押印のうえアップロードしてください。

<アップロードするもの（申請事業者が準備するもの）④～⑭>

④ 要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等

- ・交付申請後に契約をやり直した場合は、事業廃止扱いとなりますのでご注意ください。
- ・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。
- ・「支払い記録の確認」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・追加工事契約書等も提出してください。

⑤ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い証明書類」（写し）（④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以下の(1)に掲げるものから2点、もしくは(1)及び(2)に掲げるものからそれぞれ1点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。

(1) 受領の証明書類

- ◇ 補助事業者から建築主(買主)に発行した領収書 *1
- ◇ 建築主(買主)からの入金を確認できる補助事業者の通帳(口座情報が確認できること)の写し *2 (インターネットバンキングの入出金明細照会等記録含む)

(2) 送金の証明書類

- ◇ 建築主(買主)が補助事業者に送金した際の振込受付書 *2
- ◇ 建築主(買主)が補助事業者に送金した際の振込明細書 *2
- ◇ 補助事業者への送金を確認できる建築主(買主)の通帳(口座情報が確認できること)の写し *2 (インターネットバンキングの入出金明細照会等記録含む)

※ 当初の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、これらの支払い証明書類2点の写しも提出してください。

※ 証明書類2点が揃わない場合は、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。

*1 領収書について

- ・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、補助事業者が建築主(買主)に発行したものです。
- ・領収書が紙媒体でない場合(ファクシミリや電子メールに添付して発行される領収書)は、その旨が確認できる領収書を提出してください。
- ・領収書は発行者の控えや、独自の出入金管理システムの写しでは不可です。

※ 領収書は建築主(買主)に発行したものを提出してください。支援室が提出を求めた時点または現地検査時に紛失等で建築主(買主)に発行したものが保管されていない場合は補助金の支払いができないことがありますので注意してください。

*2 送金伝票等について

- ・金融機関等の第三者を通じた支払いが確認できるものとし、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等の記録です。補助事業者が金融機関を通じて建築主(買主)から支払いを受けた記録、又は、建築主(買主)が金融機関を通じて補助事業者に支払った記録の何れの写しでも結構です。
- ・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。
- ・「支払い証明書類」の写しに、申請ツールにアップロードした支払い証明番号(①、②、・・・)を記載してください。
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していただいても結構ですが、通帳であることが確認できるものとしてください。

⑥ 対象住宅の工事完了後の現地写真

- ・工事完了後の外観写真を提出してください。詳細は「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1章別添1をご参照ください。

⑦ 検査済証し（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。

⑧ 工事の完了が確認できる書類（確認申請の手続きが不要な住宅の場合）

- ・ 確認申請の手続きを必要としない住宅の場合は、次の何れかを必ず提出してください。
 - (1) 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は保険付保証明書の写し
 - (2) 建設住宅性能評価書の写し
 - (3) 建物の不動産登記の現在事項証明書の写し

⑨ 変更に係る長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し

- ・ 工事内容が変更となった場合は、所管行政庁に変更に関する手続きについて確認し、その指示に従ってください。
- ・ 変更に係る認定通知書が交付された場合は、その写しを添付してください。

⑩ 長期優良住宅建築等計画の認定に基づく工事完了報告書の写し

- ・ 長期優良住宅の認定手続きに基づく完了報告です。所管行政庁に確認の上必ず提出し、所管行政庁の受付印がある工事完了報告書の写しを提出してください。
- ・ 所管行政庁の受付印がない場合でも提出した工事完了報告書の写しを提出してください。この場合は、「①建築士による工事内容確認書」も併せて提出してください。

⑪ 耐震性能確認資料

- ・ 令和4年9月30日以前の長期優良住宅認定基準で認定書を取得した住宅の場合は a) ～ c) を提出してください。
 - a) 長期優良住宅 確認書等
 - b) 設計内容説明書（審査済印のあるもの） または住宅性能評価書
 - c) 「建築士による工事内容確認書」
- ・ 申請物件の長期優良住宅認定申請時に添付したものをご提出ください。

※ 交付申請は「構造計算又は壁量計算等級3」で申請、完了実績報告で「壁量計算等級2」に変更した場合は下方変更となるため廃止となります。

⑫ 三世同居加算要件確認資料

- ・ 三世同居加算の要件が確認できる「平面図」を提出してください。
- ・ 加算の要件で玄関を複数とした場合は、併せて「配置図」も提出してください。

⑬ バリアフリー性能確認資料

- ・ d)、e)いずれかの性能確認資料を提出してください。
 - d) 「設計住宅性能評価書」及び「②建築士による工事内容確認書（加算要件）」
 - e) 「建設住宅性能評価書」

* 上記性能評価書で『高齢者等配慮対策等級(専用部分)等級3』以上であること。

* 性能評価機関の受付印のあるものを提出してください。

⑭ 地域住文化要件確認資料

- ・ グループが取り入れた地域住文化要素基準に則り、3つ以上の要素の設置状況が確認できる f) 及び g) を提出してください。
- ・ 建築士は f) 及び g) の内容を現地で確認のうえ、加算要件を満たしていることを h) で証明

していただく必要があります。

- ・以下の f) ～h) 全てを提出してください。
 - f) 「完成写真」
 - g) 「平面図、立面図等」
 - h) ②「建築士による工事内容確認書（加算要件）」

4. 3 Web上で入力する内容についての注意事項

～基本情報～

- ・交付決定時から建築主が単名から連名や建設地の地名地番分筆等で表記に変更が有る場合は修正してください。

～申請概要～

- ・交付決定時から入力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入力してください。
- ・建設地の変更は認められません。
- ・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に入力してください。
- ・「本事業で定めた過去に実施された講習会」及び「本事業で定める令和5年度に実施する講習会」において「受講番号」が発行されない場合、「受講番号」欄は入力不要です。詳しくは該当の講習会の公表時にお知らせします。

～経費及び申請額～

- ・交付決定時から、契約額、補助対象となる経費、補助対象とならない経費、補助額の何れかに変更がある場合に入力して下さい。この場合、変更工事請負契約書も併せて提出してください。
- ・交付申請時の注意事項を参照のうえ、入力してください。

～支払い記録～

- ・「工事請負契約書等の契約額」の表は、契約毎に契約額（消費税含む）を入力してください。
- ・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、当該契約の額を入力してください。
- ・「工事請負契約等の契約額」の表に入力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入力してください。
- ・「工事費の支払い額」の表は、「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入力してください。
- ・建築主(買主)の支払いの振込手数料を補助事業者が負担する場合は、振込手数料の合計を補助事業者負担の振込手数料の合計」に入力してください。
- ・「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。
- ・「支払い証明書類」が添付されていることを確認のうえ、✓を入力してください。

～地域材加算～

- ・地域材加算を受ける場合のみ入力が必要です。
適用申請書の共通ルールで定めた主要構造材（柱・梁・桁・土台）に使用する地域材について認証制度の名称、使用割合、流通経路、最終出荷者を入力してください。