

サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）
補助金交付申請等マニュアル

（令和5年度 第1版）

令和5年4月

補助金を申請・受給される皆様へ

本補助金は、国庫補助金である公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助金に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し、採択されて補助金を交付申請及び受給される方は、「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8月27日法律第179号）」をよくご理解の上、以下の点についても十分にご理解された上で、提案応募及び補助金の受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

本事業の募集要領や補助金交付の手続きに関するマニュアル等で定められる義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定の取り消しを行う場合があります。

- 1 実施支援室に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。
- 2 実施支援室から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取り消し等を行うことがあります。
- 3 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 4 補助事業に関し不正行為、重大な誤り等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取り消し対象となった額を返還していただきます。
- 5 補助金に係る不正行為に対しては、「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8月27日法律第179号）」の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 6 採択又は交付決定された事業内容からの変更は、原則、認められません。
- 7 補助事業にかかわる資料（提案応募並びに交付申請に関わる書類、その他経理に関わる帳簿及び全ての証拠書類）等は、事業完了の属する年度の終了後5年間、保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、本事業の募集要領に規定する適正な財産管理が必要です。

サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）補助金交付申請等マニュアル

（令和5年度 第1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
3. 補助事業の基本的な実施体制.....	5
4. 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。）.....	6
II. 交付申請.....	7
1. 交付申請とは.....	7
2. 交付申請の原則.....	7
3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類.....	8
4. 交付申請書の提出方法.....	8
5. 交付申請額の算出.....	12
III. 交付決定.....	22
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. 交付申請額等の変更について.....	23
1. 変更の手続きが必要な場合.....	23
2. 交付変更承認申請書の提出方法.....	24
VI. 経費の配分の変更について.....	26
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出.....	26
1. 事業の中止・廃止.....	26
2. 交付申請の取り下げ.....	26
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出.....	26
IX. 完了実績報告書の提出.....	27
1. 完了実績報告とは.....	27
2. 完了実績報告書の提出方法.....	27
X. 補助金の支払い.....	32
1. 支払い時期.....	32
2. 振り込み先.....	32
XI. 全体設計の承認.....	33

1. 全体設計の承認とは.....	33
2. 全体設計承認申請書の提出方法.....	33
XII. 事業中及び事業完了後の留意点	34
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	34
2. 補助事業で購入した物品の取り扱いについて	34
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	35
4. 取組状況の報告	35
5. 普及・啓発、アンケート・ヒアリングへの協力.....	35
6. 情報の提供	35
7. 個人情報の使用・利用目的	35
9. 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	36
9. 補助事業の執行状況調査について	36
10. その他.....	36
11. 実施支援室の問い合わせ先	37
様式一覧.....	38

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。

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

国土交通省から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 交付申請

補助事業者は、定められた期間に実施支援室に交付申請をしていただきます。

③ 交付決定

実施支援室による審査を経たあと、実施支援室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。

④ 完了実績報告

申請者は、各年度の事業完了後に、「完了実績報告書」を実施支援室に提出する必要があります。

⑤ 額の確定

実施支援室による審査を経た後、実施支援室から申請者へ額の確定通知書が送付されます。

⑥ 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、令和5年度事業について、令和6年1月26日までに事業が完了かつ完了実績報告が提出され、令和6年2月上旬までに審査を終えたものについては、令和6年3月末までに振り込まれる予定です。

- ・提案された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。令和4年度以前からの複数年度事業についても、令和5年度以降の事業分については、あらためて各年度に交付申請の手続きが必要になります。
- ・完了実績報告時に、完了出来高が確認できる写真が必要になります。詳細は、IX 2. (2) の<留意事項等>「⑱⑲⑳㉑㉒ 証拠書類について」（P29）をご確認ください。
- ・補助金の額の確定にあたり、完了実績報告時に、当該年度の全ての補助申請額に対する支払いを証明する書類（領収書・送金伝票等（金融機関等の第三者を通じた支払いが確認できる通帳、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等）※の写し（本マニュアルにおいて、「支払い記録」という。）を提出いただきます。支払い記録は、当該年度分の補助対象部分を含む事業費すべて（支払い額が明確に切り分けられている場合はその範囲）の金額を確認できるものが必要になりますのでご注意ください。
 ※建設工事の工事請負の代金については「領収書及び送金伝票等」の両方が必要です。
- ・施設の開設に際して許認可が必要な老人ホーム等の施設に補助対象が含まれる場合、許認可等がなされたことを確認してから補助金の支払いを行うこととなります。該当する施設に補助対象が含まれる場合は、手続きについて、速やかに実施支援室にご相談ください。
- ・設計及びシステム開発等の業務が完了しなければその効果が発現しないものについては、原則単年度で業務を完了させてください。複数年度にわたる契約により実施しようとする場合は、交付申請前（全体設計の承認を受ける場合はその前）にあらかじめ実施支援室にご相談ください。
- ・補助対象工事の完了年度と対象建築物全体の竣工年度が異なる場合は、交付申請時に実施支援室へ手続き方法についてご相談下さい。

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①～⑥は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。

	交付申請者 (単独又はグループ)		実施支援室 (◆) 国土交通省
採 択 年 度	① 受 理	←	採択決定 (◆) 採択通知 (◆) (交付申請書のマニュアル等の送付)
	<input type="checkbox"/> 設計の確定 <input type="checkbox"/> (新築または改修の場合) 建築士による住宅に関する要件への 適合の確認、提案内容への適合の確認		
	② 交付申請	→	<input type="checkbox"/> 書類審査
	交付決定の受領	←	③ 交付決定
	<input type="checkbox"/> 事業着手		
	<input type="checkbox"/> 事業の完了 <input type="checkbox"/> (新築または改修の場合) 事業が適切に完了 した旨の建築士の確認		
④ 完了実績報告書の提出	→	<input type="checkbox"/> 書類審査 <input type="checkbox"/> 必要に応じた現場検査	
⑥ 受領	←	⑤ 額の確定・補助金支払い	

（2）複数年度にわたる事業の場合

表中の①～⑥は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」と一致します。

	交付申請者 (単独事業者又は共同事業者)		実施支援室 (◆) 国土交通省
採 択 年 度	① 受 理	←	採択決定 (◆) 採択通知 (◆) (交付申請書のマニュアル等の送付)
	<input type="checkbox"/> 設計の確定 <input type="checkbox"/> (新築または改修の場合) 建築士による住宅に関する要件への 適合の確認、提案内容への適合の確認		
	② 交付申請 (※) ※初年度の額分を申請	→	<input type="checkbox"/> 書類審査
	交付決定の受領 <input type="checkbox"/> 事業着手	←	③ 交付決定
	<input type="checkbox"/> 初年度交付分の事業の完了 <input type="checkbox"/> (新築または改修の場合) 初年度分の事業 が適切に完了した旨の建築士の確認 (出来高の確認を含む)		
	④ 完了実績報告書の提出	→	<input type="checkbox"/> 書類審査 <input type="checkbox"/> 必要に応じた現場検査
	⑥ 受領	←	⑤ 額の確定・補助金支払い
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事業は継続し て実施</div>		
採 択 の 次 年 度 以 降	② 交付申請 (※) ※次年度の額分を申請	→	<input type="checkbox"/> 書類審査
	交付決定の受領 <input type="checkbox"/> 着手 (事業継続)	←	③ 交付決定 (次年度の額分のみ)
	<input type="checkbox"/> 事業の完了 <input type="checkbox"/> (新築または改修の場合) 当該年度分の事業 が適切に完了した旨の建築士の確認		
	④ 完了実績報告書の提出	→	<input type="checkbox"/> 書類審査 <input type="checkbox"/> 必要に応じた現場検査
	⑥ 受領	←	⑤ 額の確定・補助金支払い

来年度の事業の実施については、今後の予算編成を踏まえて決定されます。令和5年度以降の予算によって、採択通知に記載されている補助限度額の金額が交付できない場合がありますので留意してください。

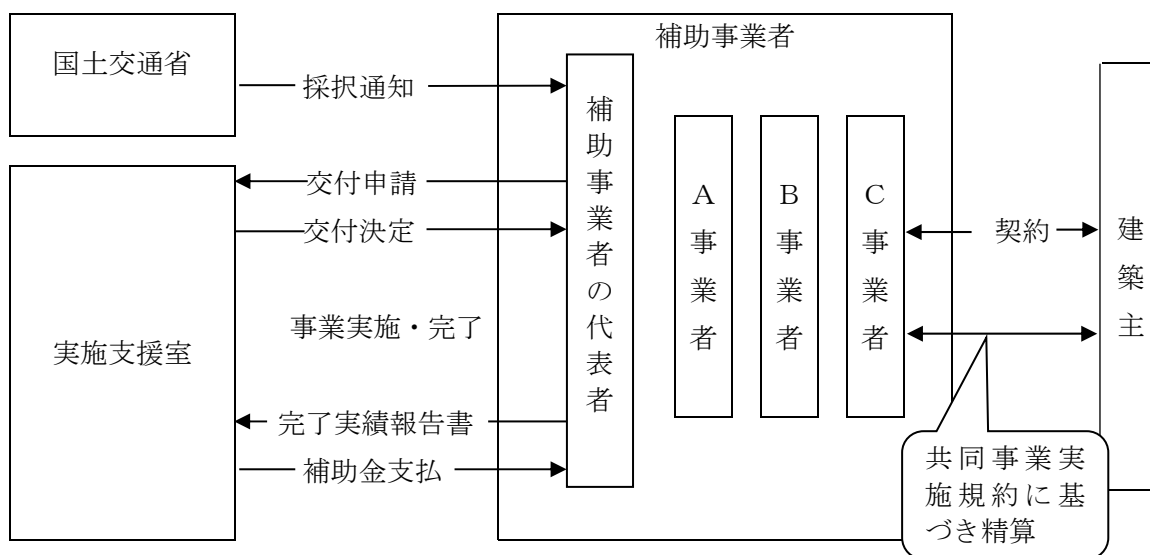
3. 補助事業の基本的な実施体制

本事業の補助事業者は提案者と同一者とします。なお、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、委任状に基づき、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。

また、補助事業により整備された住宅を販売する場合や建築主から住宅の建築工事又はリフォーム工事を請け負う場合は、住宅の購入者又は建築主に対して、住宅の整備に係る補助金相当分を還元する必要があります。

※補助事業者以外の者が、交付申請に関する事務の代行（実施支援室への質問、相談を含む）を行う場合、代表提案者からの委任状を提出して頂きますのであらかじめご相談ください。

一般的に想定されるケースは次のようになります。



* 補助事業者内部の関係は、補助事業者内部で決定することとし、委任状を交付申請時に届出て下さい。

* 補助事業により建築主から住宅の建築工事又はリフォーム工事を請け負う場合は、①建築主、②施工業者、③補助事業者の代表者の3者（②と③が一致する場合は2者）による共同事業実施規約を締結していただきます。また、補助事業により整備された住宅を販売する場合は、補助事業者（住宅の販売を行う者）による住宅分譲に係る誓約書を提出していただきます。

* 支払は、補助事業者の代表者が指定した補助事業者の代表者名義の口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

4. 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
令和5年12月27日	交付申請（変更申請）の提出期限
令和6年1月26日	完了実績報告の提出期限
3月末頃	令和5年度事業分について額の確定・補助金支払いの完了 ※2月上旬までに審査及び必要に応じて実施する現地検査を終えた場合

※交付申請（変更申請）については、随時受付を行います。原則として、今年度の補助対象工事に着手する1か月前までに実施支援室に提出してください。

※年度途中で補助事業が完了する場合、上記スケジュールに関わらず、事業完了後、1か月以内の完了実績報告が必要となりますので、年度途中での実績完了報告を行う場合、速やかに実施支援室までご連絡ください。

※それぞれの提出期限について、やむを得ない理由により遅れることが見込まれる際は、必ず事前に実施支援室にご相談ください。

※年度内に補助対象に関する契約を締結し、本事業に着手したものが補助の対象になり得ます。前年度に契約したものや、年度内に補助対象に関する事業に着手できなかった場合は補助対象外となります。着手時期については“Ⅱ. 2. 交付申請の原則”を確認してください。

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実施支援室に申請することになります。一の事業で複数の住宅を整備する場合にあつては、年度内に整備を行う分をまとめて申請してください。このため、交付申請の時点では住宅が特定されていなくても結構です。交付決定額は予算の範囲内となるため交付申請時の額を下回る場合があります。

事業の実施にあたっては、提案した「募集要領 2.1 事業の要件」の内容（採択前のヒアリング等で追加して提出・説明した内容を含み、採択された部分に係る内容に限る。以下同じ。）に沿って実施していただきます。提案した内容から変更が生じる場合は、その変更内容等について、国土交通省や評価委員会において予め確認させていただきますので、実施支援室にご相談ください。

なお、以下の事案に該当がある場合、補助金交付の申請が制限されます。交付申請時に、以下の申請の制限に係る事案の有無等について、それぞれ確認書を提出していただきます。

① 過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、本事業の交付規程第14第1項に規定されている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がある者等（団体含む）は、本補助金への申請が原則として制限されます。

② 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的もしくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団もしくは暴力団員を利用している者、資金等の供給もしくは便宜の供給等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者、または暴力団もしくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請が制限されます。

2. 交付申請の原則

補助事業への着手は、原則として交付決定通知日以降可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、補助対象になりませんので注意してください。

ただし、本事業においては、採択された年度に実施するものについては採択通知日をもって事業の着手を可能とします。この場合、補助金の交付を約束するものではないので留意してください。

- 補助事業の着手時期については、設計や工事等の契約日をもって判断しますので、補助事業に係る契約は、交付決定通知の日付以降に締結してください。
- 補助対象としない設計等については、交付決定前に契約を締結し、実施しても差し支えありません。

※年度内に補助対象に関する契約を締結し、本事業に着手したものが補助の対象になり得ます。前年度に契約したものや、年度内に補助対象に関する事業に着手できなかった場合は補助対象外となります。

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	補助事業者（提案者）
共同して事業を実施する場合	補助事業者の代表者（提案時の代表者） 交付申請書に代表者以外の補助事業者の企業名、役職、氏名、役職者印を記載したものを添付する。（委任状などにより、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）交付申請について

ここでは、交付申請の手続きについて解説します。

（2）提出書類

申請者は、以下の書類を作成して下さい。

番号	提出書類	様式	摘要			
			設	建	マ	技
—	申請者及び事務連絡先概要等	指定書式	◎			
—	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○			
①	令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書	様式1	◎			
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2	◎			
③	交付申請額の算出方法の明細	様式3	◎A	◎B	◎C	◎D
④	科目別使途明細書	様式4	—	—	◎	◎
⑤	附帯事務費明細書	様式5	○			
⑥	採択通知書の写し（表紙だけでなく、一式添付してください）	原本写し	◎			
⑦	全体設計（変更）承認書の写し	原本写し	○			
⑧	年度別事業計画内訳書（提案した事業が複数年度にわたる場合）	様式6	○			
調査設計計画費・建設工事費を補助対象とする場合						
⑨	全体事業進捗管理表（提案した事業が複数年度にわたる場合）	様式7	○	○	—	—
⑩	申請年度に事業実施の予定がある補助事業者名のリスト（複数の補助事業者により実施する場合）◇	任意書式	○	○	—	—
⑪	委任状 ※1 ◇	参考様式	○	○	—	—
⑫	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書 ※2 ◇	様式8	◎	◎	—	—
⑬	補助事業に関する宣誓書 ※2 ◇	様式9	◎	◎	—	—

⑭	分譲住宅に係る誓約書 ※3	参考様式	○	○	—	—
⑮	建築士による提案内容及び住宅に関する要件への適合確認書（モデルプランで確認）	様式10	◎	◎	—	—
⑯	適合を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本写し	◎	◎	—	—
⑰	調査設計計画費・建設工事費の補助対象事業費の内訳 （住宅の場合はモデルプランで作成）	参考様式	◎	◎	—	—
⑱	図面（平面図、立面図、I o T関連機器計画図、仕様書） （適合確認でモデルプランとしたもの）※4	任意書式	◎	◎	—	—
マネジメントシステムの整備を補助対象とする場合						
⑲	申請年度に事業実施の予定がある補助事業者名のリスト（複数の補助事業者により実施する場合）	任意書式	—	—	○	—
⑳	委任状 ※1 ◇	参考様式	—	—	○	—
㉑	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書 ※2 ◇	様式8	—	—	◎	—
㉒	補助事業に関する宣誓書 ※2 ◇	様式9	—	—	◎	—
㉓	マネジメントシステムの整備内容とその実施期間	任意書式	—	—	◎	—
㉔	マネジメントシステムの整備に係る補助対象事業費とその使途・目的等の一覧（整備内容との関係の説明）	任意書式	—	—	◎	—
㉕	マネジメントシステムの整備に係る補助対象事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	—	—	◎	—
㉖	その他必要な資料（以下の資料を想定しています） 2万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 委託費が直接経費の50%を超える場合の理由書	任意書式 任意書式	—	—	○	—
技術の検証費を補助対象とする場合						
㉗	申請年度に事業実施の予定がある補助事業者名のリスト（複数の補助事業者により実施する場合）	任意書式	—	—	—	○
㉘	委任状 ※1 ◇	参考様式	—	—	—	○
㉙	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書 ※2 ◇	様式8	—	—	—	◎
㉚	補助事業に関する宣誓書 ※2 ◇	様式9	—	—	—	◎
㉛	技術の検証に係る整備・検証内容とその実施期間	任意書式	—	—	—	◎
㉜	技術の検証に係る補助対象事業費とその使途・目的等の一覧（整備・検証内容との関係の説明）	任意書式	—	—	—	◎
㉝	技術の検証に係る補助対象事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	—	—	—	◎
㉞	その他必要な資料（以下の資料を想定しています） 2万円以上の備品を購入の理由及び機種選定理由書 委託費が直接経費の50%を超える場合の理由書	任意書式 任意書式	—	—	—	○
㉟	支援室が確認に必要と判断するもの				○	

◇同一申請内での兼用は可能です。

※1 グループ提案の場合で、申請年度に事業実施の予定があるグループ代表者以外の補助事業者

- ※2 グループ提案の場合は、申請年度に事業実施の予定があるグループ代表を含む補助事業者（交付申請時に提出されない事業者は、事業に着手しても補助対象になりません。）
- ※3 申請年度に分譲住宅の事業実施の予定がある補助事業者（交付申請時に提出されない事業者は、分譲住宅の事業に着手しても補助対象になりません。）
- ※1～3 共通 法人・団体等の場合は、原則として代表者名により作成してください。開発部門や法人・団体等の担当者として係わる場合も、所属する法人・団体等の代表者名により作成してください。
- ※4 建築士が⑤において適合確認を行ったモデルプランとした図面（確定案件の図面をモデルプランとすることも可能とします）

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

<留意事項等>

- ・交付申請にあたっては、建築物の整備を伴わない事業を除き、住宅を特定せずに採択された提案内容に添ったモデルプラン（確定案件の図面をモデルプランとすることも可能）により申請していただきます。**提案内容に複数のパターンがある場合はパターンごとにモデルプランを作成**してください。異なるパターンで事業完了したものは補助対象になりません。
- ・交付申請の際は、モデルプランにおいて建築士により提案の内容と整備される建築物の設計が整合していること等を確認し、その旨を証明する書類（様式10）を添付していただきます。こうした採択後の手続きにおいて、建築士は確認内容に責任を持ち、不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行うことがあることに留意してください。
- ・複数の住宅を整備する場合にあっては、申請時にモデルプランにより、代表して確認を行います。ただし、完了実績報告時には、すべての物件について様式10の提出を求めますので、**補助対象工事の着手前に必ず建築士の確認を受けてください。**
- ・様式10を作成の際は、モデルプランであることから確定していない事項（建築物の名称、所在地、建築主）の記入は省略してください。また、グループの提案の場合は補助事業の代表者を「申請者」としてください。
- ・様式10について、建築士が確認に用いた図書等を実施支援室へ提出していただくことがあります。
- ・補助金の額は、完了報告時の個々の物件の審査により確定致しますので、ご注意ください。
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下、建築物省エネ法という。）第19条の規定による届出書を所管行政庁に提出している場合、BELS（建築物省エネ法第7条に基づく建築物省エネルギー性能表示のための第三者機関による評価業務実施指針に基づき実施する建築物エネルギー性能表示制度）を取得している場合、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っては、その写しを添付してください。（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。）
- ・「補助対象事業費の内訳」は提案申請の際に提出した「補助対象となる掛かり増し分の仕様と補

助要望額の根拠（様式7）」に沿って、モデルプランにより作成してください。提案内容に複数のパターンがある場合はパターンごとに作成し、パターンごとの予定棟数により補助対象事業費を算出していただきます。最終的なパターンごとの棟数は、完了実績報告時に異なっても結構ですが、補助額は交付決定額が上限となります。

- ・建設する地域や階数の違いによる住宅の仕様・性能の違い等により、標準仕様が異なる場合は同じモデルプランでも「補助対象事業費の内訳」をそれぞれ作成してください。

※住宅の建設において、モデルプランからの数量の違いや同等性能の他のメーカー製品への変更は異なるモデルプランとして扱いません。

- ・本事業の事業期間で実施するマネジメントシステムの整備・技術の検証に係る内容と整備期間、整備後の実施期間を示し、これらの期間が複数年度に渡る場合は、当該年度に交付申請する内容と実施期間も示してください。

- ・交付申請にあたっては、補助事業者が次の（1）～（4）のいずれかに該当する法人等（以下「関係会社等」という。）からの調達を行う場合（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。）にあっては、3者以上からの見積り結果を交付申請時に添付してください。調達費用の妥当性を確認します。また、見積りの提出が困難な場合には、交付申請前に支援室にご相談ください。

（1）補助を受けようとする者（法人の場合はその役員）自身が代表を務める企業等

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）補助を受けようとする者（法人を含む）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。上記（2）を除く。）

（4）補助を受けようとする者（法人の場合はその役員）が役員に就任している企業

※交付申請において、上記の該当の有無につき、補助事業に関する宣誓書（様式9）を提出して頂きます。

※“調達”とは、委託であれば委託先との関係、物品購入であれば購入先との関係、建設に要する費用であれば発注者と請負者の関係など、全てにおいて双方の関係が対象になります。

（3）提出部数

1部提出して下さい。（1）提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、担当者等連絡票及び委任状（手続きを代理者に委任する場合）を添えて提出してください。

※表紙及び背表紙には、令和5年度サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）補助金の交付申請書である旨のほか、事業名（表紙のみ）、提案者名を記載してください。

（4）手続きの時期

交付申請の手続きは、申請期限を定めていますので、令和5年度分については、この期限内に手続きをとるようお願いします。

申請期限：令和5年12月27日（水）（必着）

※ やむを得ない理由により遅れることが見込まれる際は、必ず事前に実施支援室にご相談ください。

（5）留意点

交付申請書は指定がある場合を除き千円単位で作成して下さい。積算時、書類作成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）。

（6）提出先、問い合わせ先

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂一丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6階

サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）実施支援室

メールアドレス toiawase@sasute-iot-shien.com

電話番号 03-5229-7574

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

11:00～16:00（12:00～13:00を除く）

ホームページ <http://www.sasute-iot-shien.com/>

※問い合わせについては、原則メールにてお願い致します。

（7）提出方法

提出は郵送等（必ず簡易書留等申請者自身で書類の所在確認できる方法）又は持参とします。郵送時の封筒等には必ず、**赤囲みで「サステ」と記載**し、「交付申請書類在中」の旨も併せて記載してください。提出書類は返却しません。控えは必ず保管してください。

（提出後は、実施支援室が求める場合を除き、申請書類の差し替えは固くお断りします。）

5. 交付申請額の算出

（1）補助額

補助額は、次の1）に掲げる建設工事等に係る補助額と2）に掲げる附帯事務費の合計です。なお、採択プロジェクト当たりの補助限度額は、原則5億円とします。ただし、評価委員会において認められた場合はこれを超えることができることとします。

1）建設工事等に係る補助額

建設工事等に係る補助金の額は、次の①～④の費用を合計した額の2分の1以内の額とします。なお、住宅の整備に要する費用については、継続的に使用する住宅において提案に係る実証を行う場合は①～③の費用として、一時的な施設を整備して提案に係る実証を行う場合は④の費用として計上します。

①～④の費用に対する補助額を合計した額は、共同住宅の新築の事業については、マネジメントシステムを含めた建設工事費総額の5%を、共同住宅の改修及び戸建て住宅（新築・改修）の事業については戸当たり300万円を、補助限度額とします（別途、その他の費用に対する補助も含めた補助額の合計額に対して、採択プロジェクト当たりの補助限度額5億円の上限が適用されます。）。

※補助限度額は、提案し採択された年度の募集要領を準用します。

※①～④の費用は、交付決定日（採択された年度に実施するものについては採択通知日）以

降に着手するものに限ります。

① 調査設計計画費

a. I o T技術等を活用するための設計費等

I o T技術等を活用した場合のシミュレーションなど、提案に係るI o T技術等を活用するために付加的に必要な設計費として、国土交通省が認める費用を対象とします（ただし、採択後に着手するものに限り、住宅の設計において一般的に必要な費用相当分は対象外とする。）。

なお、調査や設計、計画のみでその後の整備を伴わないプロジェクトは対象となりません。

<（3）①参照>

b. 環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示に関する費用

総合的な建築物の環境効率及び省エネルギー性能について、第三者認証や基準適合認定を取得するための費用、環境効率や省エネルギー性能を表示するための費用として、下記を対象とします（ただし、採択後に着手するものに限る）。<（3）①参照>

- イ) 設計一次エネルギー消費量やB E I値等の計算に要する費用（第三者認証や基準適合認定を取得する場合に限る）
- ロ) 第三者認証や基準適合認定の取得に要する申請費用（審査費用、申請書作成代行費用等）
- ハ) 評価結果を表示するための費用（プレート代、シール代等）

なお、環境効率や省エネルギー性能の表示のみでその後の整備を伴わないプロジェクトは対象となりません。また、自己評価によって、環境効率や省エネルギー性能を評価及び表示する場合の費用は対象外です。

② 建設工事費

i) ～ ii) の整備に要する費用（直接建設工事に要する費用を対象とし、設計費、用地費を除く。）のうち国土交通省が認める費用を対象とします。

i) 新築の場合

住宅の建設工事費のうち、提案された先導的な取り組みを実現するために必要となる部分を特定していただき、当該部分の整備費を助成の対象とします。当該技術を導入するために住宅の床面積が増加している場合は、建設工事費の床面積按分で算出してください。

<（3）②参照>

上記の工事費に加えて、以下に該当する工事費を補助対象とすることができます。

- イ) 住宅に関する要件（募集要領2.1（2）①イ）で求める基準以上に省エネルギー性能を向上させるために必要となる工事費とし、具体的にはB E I値※を1.0（戸建住宅の場合は0.9）から0.8以下とするための掛かり増し分とする。ただし、省エネルギー性能向上のための補助額は、原則戸あたり100万円を上限とする。
- ロ) 住宅に関する要件（募集要領2.1（2）①ハ）で求める基準以上にバリアフリー化を図るために必要となる工事費とし、具体的には高齢者等配慮対策等級4から高齢者等配慮対策等級5とするための掛かり増し分とする。
- ハ) 住宅に関する要件（募集要領2.1（2）①ニ）を満たすための工事費とし、具体的には、維持管理対策等級2から維持管理対策等級3にするための掛かり増し分と更新対策

等級2から更新対策等級3とするための掛かり増し分とする。

- ニ) 住宅に関する要件（募集要領2.1(2)①ホ）を満たすための工事費とし、具体的には、電気又は情報通信に係る回線の数・容量を（将来の増設への対応も含めて）増大させるための工事等の通常の住宅の仕様からの掛かり増し分とする。

※「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）」で除して得た値とし、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潮流によるエネルギーのこと。以下同じ）を除いたものとする。

ii) 改修の場合

住宅（住宅設備を含む。）の改修費のうち、提案を採択されたI o T技術等を活用した改修に係る費用を助成の対象とします。

上記の工事費に加えて、以下に該当する工事費を補助対象とすることができます。

< (3) ②参照 >

- イ) 住宅に関する要件（募集要領2.1(2)②イ）及びロ）で求める基準に適合させるために必要となる工事費（耐震改修や断熱改修に要する費用）
- ハ) 住宅に関する要件（募集要領2.1(2)②ハ）で求める基準に適合させるために必要となる工事費（バリアフリー改修その他の高齢者・障害者等が利用しやすいものとするための工事に要する費用）
- ニ) 通常の住宅の仕様からの掛かり増し分（点検口の設置工事、維持管理しやすい給排水管への更新・付け替え工事、電気又は情報通信に係る回線の数・容量を（将来の増設への対応も含めて）増大させるための工事等に要する費用）とする。

③ マネジメントシステムの整備の場合

I o T技術等を活用して住宅の建具・設備等を総合的に制御するため、住宅内に設けられるマネジメントシステムの整備に要する費用及びその運用に要する費用を助成の対象とします。

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ための費用は対象となりません。< (3) ②, ③参照 >

④ 技術の検証費

提案を採択されたI o T技術等の効果や課題の検証に要する費用で、実験・検証（展示を行うものを含む。）のために一時的に設ける施設の整備費及び実験・検証に要する費用とします。

この場合、施設の整備費は、実験・検証の期間（展示の期間を含む。以下同じ）中の減価償却に要する費用として、整備費×0.9×（実験・検証期間の年数／7年）の費用を補助対象とします。

また、実験・検証に要する費用は、(3) ②, ③に掲げる経費を補助対象とします。

※ 太陽光発電システムについては、原則として補助対象となりません。ただし、他システム

との連携等、モデル性や先導性が認められる場合に限り、補助対象となる場合もあります。

2) 附帯事務費

- (3) ④に掲げる経費について、本補助事業の遂行に必要となる経費の実績額に基づいて、上記1)の建設工事等に係る補助額（国費）の2.2%以内の額を、附帯事務費として補助します。

(2) 提案事業と補助対象費用

採択された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。複数の種類の事業が採択されている場合、それぞれの事業の種類に応じた費用を計上して下さい。（以下表中、○印のついている費用を計上できます。完了実績報告において、支払いを証明する書類（支払い記録）の提出を求めます。）

補助金の交付申請にあたっては、採択通知において認められた補助対象項目のみが申請対象となります。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。また、予算の状況に応じて、年度別の補助額などを調整することがあります。

共同して事業を実施する場合、補助事業者間に生じる経費については、人件費等の経費が明確に切り分けられる場合は、人件費等の経費を除き補助対象とすることができる場合がありますので実施支援室にご相談ください。

提 案 事 業	設計費	建設工事費	直接経費	附帯事務費
住宅の新築	○	○		○
住宅の改修	○	○		○
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が、補助対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の補助事業の対象部分を除く部分については補助対象とすることがあります。

（3）補助額の詳細

①設計費

i) 設計費の補助額

提案事業区分	補 助 額
調査設計計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ I o T 技術等を活用した場合のシミュレーションなど、提案に係る I o T 技術等を活用するために付加的に必要となる設計費として、国土交通省が認めたもの（ただし、採択後に着手するものに限り、住宅の設計において一般的に必要な費用相当分は対象外）、総合的な建築物の環境効率及び省エネルギー性能について、第三者認証や基準適合認定を取得するための費用、環境効率や省エネルギー性能を表示するための費用として国土交通省が認めたもの（ただし、採択後に着手するものに限る）の 1 / 2 以内の額とする。 <p>※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。</p>

ii) 設計費の補助対象科目

科 目	説 明
調査設計計画費	<p>I o T 技術等を活用した場合のシミュレーションなど、提案に係る I o T 技術等を活用するために付加的に必要となる設計費（省エネルギー性能の表示のために求められた費用を含む）として国土交通省が認めたものをいう。この場合も、確認申請料や工事保険料等は、補助対象外。</p> <p>環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示に関する費用は、第三者認証や第三者評価、基準適合認定を取得して、環境効率や省エネルギー性能を表示するための下記の費用として国土交通省が認めたものを対象とする。（ただし、採択後に着手するものに限る。自己評価にて、環境効率や省エネルギー性能を表示する場合の費用は対象外。）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計一次エネルギー消費量や BEI 等の計算に要する費用 2) 第三者認証や第三者評価、基準適合認定の取得に要する申請費用（審査費用、申請書作成代行費用等） 3) 評価結果を表示するための費用（プレート代、シール代等）

②建設工事費

i) 建設工事費の補助額

提案事業区分	補 助 額
建設工事 (新築の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住宅（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及び以下に該当する工事費のうち国土交通省が認めたものの 1 / 2 以内の額とする。 <ol style="list-style-type: none"> イ) 募集要領 2.1 (2) ①イ)で求める基準以上に省エネルギー性能を向上させるために必要となる工事費とし、具体的には BEI 値を 1.0(戸建住宅の場合は 0.9) から 0.8 以下とするための掛かり増し分とする。 ロ) 募集要領 2.1 (2) ①ロ)で求める基準以上にバリアフリー化を図るために必要となる工事費とし、具体的には高齢者等配慮対策等級 4 から高齢者等配慮対策等級 5 とするための掛かり増し分とする。

	<p>ハ) 募集要領 2.1 (2) ①ハ)又はニ)を満たすための工事費とし、具体的には通常の住宅の仕様からの掛かり増し分とする。</p>
<p>建設工事 (改修の場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 住宅（建築設備を含む。）の改修費のうち、提案を採択された I o T 技術等を活用した改修に係る整備費及び以下に該当する工事費のうち国土交通省が認めたものの 1 / 2 以内の額とする。 イ) 募集要領 2.1 (2) ②ロ)で求める基準に適合させるために必要となる工事費 ロ) 募集要領 2.1 (2) ②ハ)で求める基準に適合させるために必要となる工事費。
<p>建設工事（マネジメントシステムの整備の場合）</p>	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントシステムの整備費のうち、採択された先導的な提案を実現するために必要な部分に限定し必要となる整備費のうち国土交通省が認めたものの 1 / 2 以内の額とする。（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。
<p>建設工事 (技術の検証に係る施設の整備の場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 技術の検証において、施設の整備を伴う場合、施設の整備費のうち、採択された施設整備に係るものに限り、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 の費用のうち国土交通省が認めたものを補助対象とし、補助対象費用の 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。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枡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。ただし、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。

③直接経費

i) 直接経費の補助額

提案事業区分	補 助 額
マネジメントシステムの整備	<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に掲げる経費のうち国土交通省が認めたものの1/2以内の額とする。 ・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。
技術の検証費用	<ul style="list-style-type: none"> ・採択されたIoT技術等の課題や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に掲げる経費のうち国土交通省が認めたものの1/2以内の額とします。 ・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

項 目	説 明
設備備品費	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る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） ※備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上）してください。なお、価格が2万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付してください。
消耗品費	事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価
旅 費	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（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）
謝 金	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
賃 金	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
役 務 費	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
委 託 費	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 ※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ください。
そ の 他	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

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	—

④ 附帯事務費

附帯事務費は、提案事業の遂行に必要な経費の実績額に基づいて、「5.（1）1）建設工事等に係る補助額」の合計額の2.2%以内の額を補助します。

※附帯事務費は、実際に支出した額に対して補助するもので、原則として支払いを証明する書類（支払い記録）の提出を求めます。

i) 附帯事務費（諸経費）の内容

費目	科目	内容
旅費	旅費	事業執行のために直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要 な普通旅費（直接経費で対象となるものを除く） ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費の いずれか少ない額を対象とする。
庁費	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。）
	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

ii) 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	—

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、実施支援室から交付申請者へ送付されます。

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、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、法令等に即した適正な処理を心掛けて下さい。

※地方公共団体である補助事業者は国の補助金について、当該補助事業主体の歳入歳出予算等における科目別計上金額を明らかにする調書を作成しておいて下さい。

※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. 交付申請額等の変更について

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。

なお、事業の実施にあたっては、提案した「募集要領 2.1 事業の要件」の内容に沿って実施していただきます。提案した内容から変更が生じる場合は、その変更内容等について、国土交通省や評価委員会において予め確認させていただきますので、実施支援室にご相談ください。

1. 変更の手続きが必要な場合

（1）交付決定前の変更

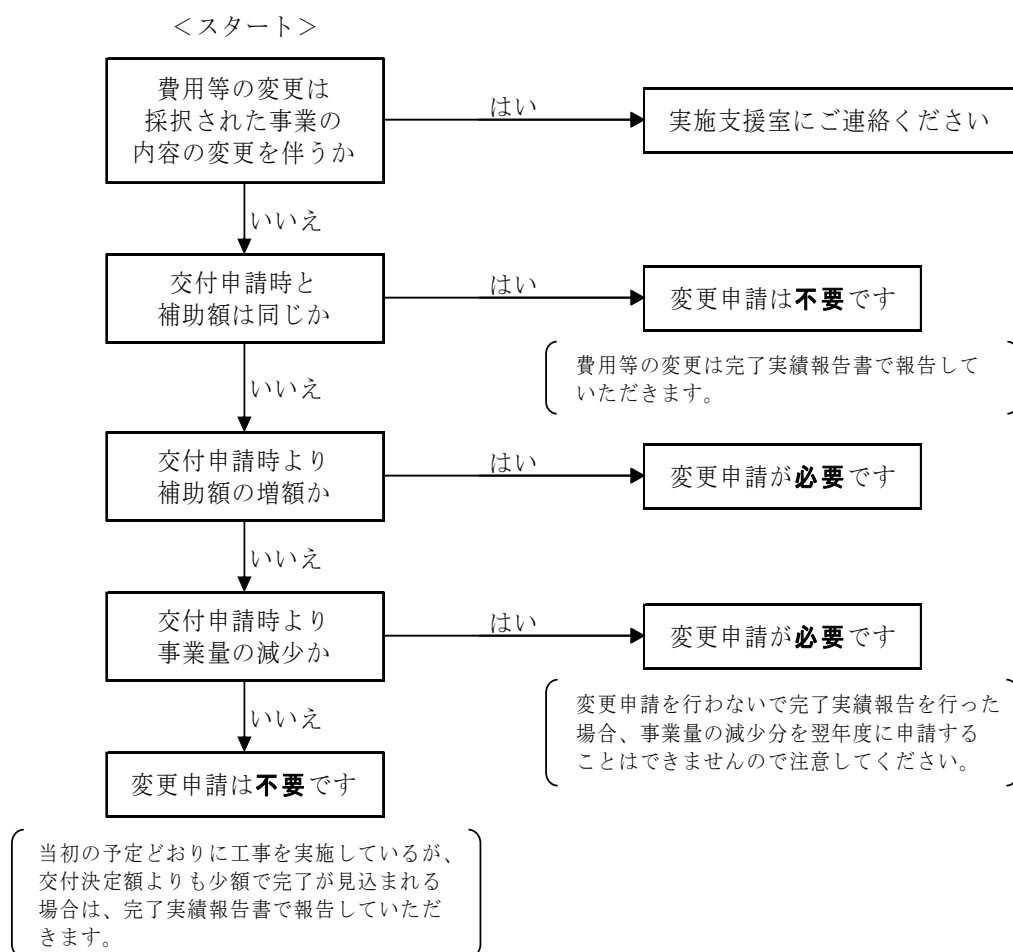
事業内容に変更が生じた場合は、実施支援室へ連絡し必要な手続きを行った上で、交付申請を行ってください。

（2）交付決定後の変更

当該補助金に要する費用等を変更する場合は、その内容によって交付変更承認申請書を提出する必要があります。申請が必要か否かについては、次のフローチャートをご参照ください。

また、複数の住宅を整備する場合にあっては、申請年度に整備する住宅の戸数に増減がある場合は、交付変更承認申請書を提出する必要があります。

※全体設計変更承認申請の手続きも必要となります。（P33 X I. 全体設計の承認参照）



2. 交付変更承認申請書の提出方法

（1）提出書類

申請者は、以下の書類を作成して下さい。

（様式11以外は、交付申請時の様式等と同じです。）

番号	提出書類	様式	摘要
—	申請者及び事務連絡先概要等	指定書式	◎
—	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○
①	令和5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	様式11	◎
②	変更内容及び理由*	任意書式	◎
③	直近の交付決定通知書の写し	—	◎
④	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2	◎
⑤	交付申請額の算出方法の明細	様式3	◎
⑥	科目別用途明細書	様式4	○
⑦	附帯事務費明細書	様式5	○
⑧	年度別事業計画内訳書（提案した事業が複数年度にわたる場合）	様式6	○
	その他の書類については、交付申請時の提出書類⑨～⑳（P8～9参照）のうち、変更があるものについて提出してください。		○

※交付申請時から変更した内容及び理由を具体的に記載し、必要に応じて説明資料を添付してください。なお、提案内容に関する変更は、国土交通省や評価委員会において予め確認を得る必要がありますのでご注意ください。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

注) 交付申請時の「留意事項等」（P10）を参照してください。

（2）提出部数

1部提出して下さい。（1）提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、担当者等連絡票及び委任状（手続きを代理者に委任する場合）を添えて提出してください。

※表紙及び背表紙には、令和5年度サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）補助金の交付変更承認申請書である旨のほか、事業名（表紙のみ）、提案者名を記載してください。

（3）手続きの時期

変更の手続きは、申請期限を定めていますので、令和5年度分については、この期限内に手続きをとるようお願いします。

申請期限：令和5年12月27日（水）（必着）

※ やむを得ない理由により遅れることが見込まれる際は、必ず事前に実施支援室にご相談ください。

（４）留意事項

- ・採択通知の内容と異なる申請は認められません。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。
- ・予算の執行状況によっては、増額の交付変更承認申請を受け付けることができない場合があります。
- ・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、あらかじめ実施支援室にご相談下さい。
- ・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）。なお、効率的な予算執行のため、少額で完了する見込みの場合、実施支援室に速やかにご連絡下さい。

（５）提出先、問い合わせ先

Ⅱ．４．（６）と同じ

（６）提出方法

Ⅱ．４．（７）と同じ

なお、封筒には、**赤囲みで「サステ」**と記載し、「交付変更承認申請書在中」の旨も併せて記載してください。

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、事前に実施支援室へご連絡下さい。

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

補助事業者は事業の遂行義務を負っており、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、補助目的の達成を阻害することになるため、認められません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になったときは、速やかに「令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業中止（又は廃止）承認申請書（様式29）」を実施支援室へ提出する必要があります。

事業の中止、又は廃止しようとする場合は、書類を提出する前に、交付申請書を提出した実施支援室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、交付申請書を提出してから交付決定を受けるまでの間に生じた諸事情により交付申請を取り下げようとするときは速やかに、又は、交付決定通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは交付決定通知を受領してから1週間以内に、「令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請取り下げ書」（様式28）を実施支援室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実施支援室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

実施支援室は、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. 完了実績報告書の提出

1. 完了実績報告とは

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。）があっ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、事業完了後1カ月以内に「完了実績報告書」を実施支援室に提出する必要があります。

実施支援室では、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、適合すると認めた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、住宅の整備を伴う事業においては、完了実績報告時に、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ます。

2. 完了実績報告書の提出方法

（1）完了実績報告について

ここでは、完了実績報告の手続きについて解説します。

（2）提出書類

補助事業者は、以下の書類を作成して下さい（必要書類のみを提出）。

番号	提出書類	様式	摘要			
			調	建	マ	技
—	申請者及び事務連絡先概要等	指定書式	◎			
—	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○			
①	令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書	様式12	◎			
②	交付決定通知書の写し	—	◎			
③	補助金精算調書	様式13	◎			
④	科目別決算内訳	様式14	◎			
⑤	科目別決算内訳の明細	様式15	◎A	◎B	◎C	◎D
⑥	科目別使途明細書	様式16	—	—	◎	◎
⑦	附帯事務費明細書	様式17	○			
⑧	年度別事業計画内訳書（提案した事業が複数年度にわたる場合）	様式18	○			
⑨	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	様式19	—	—	○	○
調査設計計画費・建設工事費を補助対象とする場合						
⑩	対象住宅リスト◆	様式20	◎	◎	—	—
⑪	共同事業実施規約（補助事業により建築主から住宅の建築工事又はリフォーム工事を請け負う場合）◆	参考様式	◎	◎	—	—
⑫	建築士による提案内容及び住宅に関する要件への適合確認書◆	様式10	◎	◎	—	—
⑬	適合を確認した建築士の建築士免許証の写し◆	原本写し	◎	◎	—	—
⑭	建築士による提案内容及び住宅に関する要件への工事内容確認書◆	様式21	—	◎	—	—

⑮	工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写し(⑫と同じ場合は不要) ◆	原本写し	—	◎	—	—
⑯	工事の完了等を証明できるもの（検査済証の写し、住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書など） ◆	任意書式	—	◎	—	—
⑰	環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示内容が確認できる資料 ◆	任意書式	◎	—	—	—
⑱	調査設計計画費、建設工事費の補助対象事業費の内訳 ◆	参考様式	◎	◎	—	—
⑲	調査設計計画費、建設工事費に関する積算内訳が記載されている請負契約書（追加・変更を含む住宅全体）、証拠書類等（※） ◆	原本写し	◎	◎	—	—
⑳	提案内容及び住宅に関する要件が確認できる図面（付近見取り図、仕様書、配置図、平面図、立面図、I o T 関連機器系統図等） ◆	任意書式	◎	◎	—	—
㉑	物件の写真等 *完了出来高が判別できるもの ◆	任意書式	○	◎	—	—
㉒	実証事業として実施した内容の報告書（継続して検証している場合は完了実績報告までに実施した内容）	任意書式	—	◎	—	—
マネジメントシステムの整備を補助対象とする場合						
㉓	マネジメントシステムの整備として整備した成果物、及びその仕様書・設計図書等		—	—	◎	—
㉔	マネジメントシステム整備費に関する積算内訳が記載されている契約書等、及び証拠書類等（※）	任意書式	—	—	◎	—
㉕	減額内訳書（事業量の減少による減額があった場合はその変更内容、理由及び額）		—	—	○	—
㉖	物件の写真等 *完了出来高が判別できるもの	任意書式	—	—	○	—
技術の検証費を補助対象とする場合						
㉗	技術の検証として整備した成果物、及びその仕様書・設計図書等		—	—	—	◎
㉘	技術の検証を実施した内容の報告書（継続して検証している場合は完了実績報告までに実施した内容）	任意書式	—	—	—	◎
㉙	実施した検証のスケジュールと今後の実施スケジュール		—	—	—	◎
㉚	技術の検証費に関する積算内訳が記載されている契約書等、及び証拠書類等（※）		—	—	—	◎
㉛	減額内訳書（事業量の減少による減額があった場合はその変更内容、理由及び額）	任意書式	—	—	—	○
㉜	物件の写真等 *完了出来高が判別できるもの	任意書式	—	—	—	○
附帯事務費を計上する場合						
㉝	証拠書類等（※）					○
㉞	請求書	様式22				◎
㉟	支援室が確認に必要と判断するもの					○

(※) 当該年度の補助対象部分についての支払いを証明する書類（支払い記録）の提出を求めます。
 なお、提出いただく支払い記録は、当該年度分の補助対象部分を含む事業費すべて（支払い額が明確に切り分けられている場合はその範囲）の金額を確認出来るものであることが必要です。

提出書類欄の凡例 ◆：住宅毎に作成し、まとめてください。
 （全ての住宅の整備が完了する前でもご提出いただくようご協力ください。
 詳しくは「(4) 手続きの時期」の注釈をご確認ください。）

摘要欄の凡例 ◎：必須書類
 ○：該当する場合に必須となる書類

<留意事項等>

- ・ 完了実績報告は円単位となりますが、様式に計上の際は、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ください。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ください。
- ・ 様式10について、建築士が確認に用いた図書等を実施支援室へ提出していただくことがあります。

・ ⑱⑲⑳㉑ 証拠書類について

完了実績報告提出の際に、調査設計計画費、建設工事費、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、実施支援室から提出を求めることがありますのでご注意ください。

【調査設計計画費】

- ・ 業務請負契約書の写し（契約の内容、契約額、契約額の内訳、実施期間がわかるもの）
- ・ 補助対象部分を含む契約に基づく設計費用及び支払実績が分かる証拠書類（支払い記録）

【建設工事費】

- ・ 当該年度に完了した補助対象部分及び追加・変更を含む住宅全体の契約に基づく工事代金及び支払実績が分かる証拠書類（支払い記録）

【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>：2万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（支払い記録）

<委託料等>：支出金額、支払実績の分かる証拠書類（支払い記録）

（契約が複数年度にわたる場合においては、当該年度分の補助対象部分を含む契約に基づく支払額が確認できる書類）

※支払いを証明する書類（支払い記録）の提出を求めます。

【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、支払実績の分かる証拠書類（領収書等）

会場借上：「期日」、「場所」、「金額」、「目的」の分かる一覧表

※支払いを証明する書類（支払い記録）の提出を求めます。

- ・⑩ 工事の完了等を証明できるもの
 - ・ 検査済証の写し（建築確認対象建築物の場合）
 - ・ 工事の完了が確認できる次の書類の何れか（建築確認対象建築物以外の場合）
 - i) 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券又は付保証明書の写し
 - ii) 建設住宅性能評価書の写し
 - iii) 建物の不動産登記の現在事項証明書
 - ・ 改修工事の場合は、建築士事務所に所属する建築士が確認した報告書、リフォーム瑕疵保険若しくは大規模修繕工事瑕疵保険の付保証明書又は既存住宅性能評価書の写し

- ・⑪ 環境効率及び省エネルギー性能の第三者評価、表示内容が確認できる資料について

設計一次エネルギー消費量や BEI 等の計算に要する費用や第三者認証や第三者評価、基準適合認定の取得に要する申請費用が補助対象となっている場合、以下を添付して下さい。

 - ・ 省エネルギー性能の表示に関する第三者による評価書、認定書

また、評価結果を表示するための費用が補助対象となっている場合、以下を添付して下さい。

 - ・ 当該住宅、建築物における表示の状況（写真等）

- ・⑫⑬⑭ 物件の写真等について

「物件の写真等」は、提案事業、事業の進捗状況に応じて、以下のとおりとなります。なお、写真では確認できないものについては、納品書等で補完いたします。

○住宅・建築物の新築、既存の住宅・建築物の改修

交付決定日（採択された年度に実施するものについては採択通知日）以降に撮影した着工前の敷地写真、完成後の外観・内観の写真、「⑫調査設計計画費、建設工事費の補助対象事業費の内訳」で補助対象部分の経費に係る工事等が実施されていることが分かる写真（項目ごとに撮影し、完成時に隠れてしまうものは工事中にも対象箇所を撮影すること）

写真に関する注意事項

- ・写真には、現場名、撮影日、撮影箇所（補助対象の内容）が記載された看板（記載内容が判読できる大きさ）と一緒に撮影する等、特定できるようにしてください。
- ・複数個所の同じ工事内容（サッシ、断熱材等）がある場合は、全ての箇所を撮影したうえで、提出の際は任意の2か所以上（断熱材の「天井・屋根」「外壁」「床・基礎」かつ仕様の違いは別の工事内容とし、それぞれで1か所以上）を選定してください。
- ・断熱材については、断熱材が確認できる工事中的の写真が必要です。
- ・I o T関連機器や節湯水栓など、補助対象が小さいものは近景の写真としてください。
- ・高断熱浴槽の完成写真については、浴槽の蓋も写し込んでください。

○マネジメントシステムに関する整備（システムの構築などを除く）

・整備中

補助対象箇所を含み、整備の経過が分かるもの（特に完了後に確認できなくなる箇所）

・整備完了後

補助対象箇所を含み、整備された詳細な内容が分かるもの

※写真は、補助対象とした内容ごとにまとめ、撮影日、撮影した写真の内容がわかるよう整理してください。

○技術の検証に関する整備

・整備中

補助対象箇所を含み、整備の経過が分かるもの（特に完了後に確認できなくなる箇所）、整備中に技術の検証を行った場合は検証時の様子が分かる写真等

・整備完了後

補助対象箇所を含み、整備された詳細な内容が分かるもの、検証時の様子が分かる写真等

※写真は、補助対象とした内容ごとにまとめ、撮影日、撮影した写真の内容がわかるよう整理してください。

（3）提出部数

1部提出して下さい。（1）提出書類の番号順（①～④は住宅毎に番号順）にフラットファイル（A4縦）に綴じ、担当者等連絡票及び委任状（手続きを代理者に委任する場合）を添えて提出してください。

※表紙及び背表紙には、令和5年度サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）補助金の完了実績報告書である旨のほか、事業名（表紙のみ）、提案者名を記載してください。

（4）手続きの時期

完了実績報告の手続きは、申請期限を定めていますので、令和5年度分については、この期限内に手続きをとるようお願いします。

申請期限：令和6年1月26日（金）（必着）

- ※ やむを得ない理由により事業の完了又は完了実績報告書の提出が遅れることが見込まれる際は、必ず事前に実施支援室にご相談ください。必要な時期に手続き等をご案内します。
- ※ 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。
- ※ 完了実績報告書の提出は、交付決定を受けた全ての事業が完了してからとなりますが、事務処理を円滑に進めるために、複数の住宅を整備する場合にあつては、引き渡しが終わった住宅については、当該住宅に関する提出書類（提出書類一覧の⑩～⑲）が整い次第に、⑩対象住宅リスト（様式20）を添え、フラットファイル（A4縦）に綴じてご提出ください。（表紙、背表紙には、代表の提案者名、補助事業者名（施工事業者名）、建築主名を記載してください。）
 なお、⑩対象住宅リストは（様式21）、今年度実施している全ての住宅情報（事業費、補助対象事業費、補助額、事業完了日を除く）を記載し、提出の都度、リストに事業費、補助対象事業費、補助額、事業完了日の情報を追加してください。
 最終の住宅を提出する際に、全住宅分の分の⑳実証事業として実施した内容の報告書を提出してください。

（5）提出先、問い合わせ先

Ⅱ. 4.（6）と同じ

（6）提出方法

Ⅱ. 4.（7）と同じ

なお、封筒には、赤囲みで「サステ」と記載し、「完了実績報告書在中」の旨も併せて記載してください。

X. 補助金の支払い

補助事業の額の確定の後、実施支援室から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

令和5年度事業については、令和6年3月末頃の支払となる予定です。

※IX. 2.（4）の提出期限までに完了実績報告書が提出され、令和6年2月上旬までに審査及び必要に応じて現地検査を終えた場合。これによらない場合の支払い時期についてはご相談ください。

2. 振り込み先

補助金は、請求書に記載され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完了実績報告書の提出時に添付していただきます。

X I. 全体設計の承認

1. 全体設計の承認とは

複数年度にわたる工事請負契約を締結することが予め見込まれる場合にあっては、交付申請前に当該建設工事に係る事業費の総額、事業完了の予定時期等について、全体設計の承認を受ける必要があります。承認を受けた計画に変更があった場合についても同様の手続きが必要となります。

補助金は、原則として補助対象部分についての出来高に応じた支払いが完了するものについて、各年度に交付します。令和5年度は、令和5年度中に工事が行われ、支払いが完了した部分について補助を行います。

次年度以降の工事分については、次年度以降の予算の状況によるため確定することはできません。

本事業は本年度が最終年度となります。来年度の事業の実施については、今後の予算編成を踏まえて決定されますが、実施が決定した場合は、予算の範囲内で優先的に補助金を交付することとなります。従って、採択をもって次年度以降の補助金交付を約束するものではないことにご留意ください。なお、前述のとおり、令和6年度以降の予算によって、採択通知に記載されている補助限度額の金額が交付できない場合がありますので留意してください。

また、施設の開設に際して許認可が必要な施設について、複数年度に渡って事業を行う場合は、工事請負契約が複数年度にわたるか否かにかかわらず、全体設計の承認を受ける必要があります。この場合、交付申請は、承認を受けた計画における事業完了年度（当該許認可がなされた場合にあってはその年度）に行っていただきます。

2. 全体設計承認申請書の提出方法

（1）提出書類

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
申請者及び事務連絡先概要等	指定書式
委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式
令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計（変更）承認申請書	様式25
全体設計表	様式26
年度別事業計画内訳書	様式27
付近見取り図、配置図、プロジェクトの全体概要等を表示した図面 （施設を整備する場合）	任意様式
提案事業の年度ごとの実施内容を記載した実施計画書	任意様式

（2）提出部数

1部提出して下さい。（フラットファイル（A4縦）に綴じて提出して下さい。）

※表紙及び背表紙には、令和5年度サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）補助金の全体設計（変更）承認申請書である旨のほか、事業名（表紙のみ）、提案者名などを記載して下さい。

（3）提出先、問い合わせ先

II. 4.（6）と同じ

（4）提出方法

Ⅱ. 4.（7）と同じ

なお、封筒には、**赤囲みで「サステ」と記載**し、「全体設計（変更）承認申請書在中」の旨も併せて記載してください。

XⅡ. 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

補助事業者には、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品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取得

（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取得（備品など）

なお、①と②のどちらに該当するか判断がつかない場合は、実施支援室へご相談下さい。

（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、設計費にかかるものを除き、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、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）以内に大臣の承認なく、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、担保に供し、又は取り壊すことはできません。ただし、住宅については、住宅の販売等を前提とした提案の場合にあつては、住宅として譲渡し、貸し付け、又は住宅ローンの担保に供することは、補助の目的の範囲内となります。なお、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。

※補助事業者である住宅事業者、買取再販業者及び住宅所有者等が、本事業によって整備を行った住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行うことは補助金の目的の範囲内であるため、承認の手続きは不要です。

（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、2万円以上の物品については、原則リース調達とし、購入する場合には、購入がリース調達よりも経済的であることの理由書を提出していただきます。

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、募集要領、交付規程、マニュアル、交付決定の内容等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. 取組状況の報告

補助事業者には、IX.完了実績報告とは別に、補助期間終了後、原則3年間（特別な事情のある場合は、3年以下で個別に定める期間）、提案事業に係る取組状況についての報告を求めます。この報告は、提案事業完了後、1年毎にそれまでの取組状況をまとめ評価事務局に提出していただきます。なお、必要に応じデータ提供についての協力について相談させていただくことがあります。

5. 普及・啓発、アンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者は、シンポジウムの参画等普及・啓発に協力していただくことがあります。また、補助期間終了後、次世代住宅に関する調査・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

補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、情報提供に努めることとします。具体的には補助事業により整備された住宅等及び実証事業の実施内容及びその成果の概要、IoT技術等を活用した次世代住宅の普及に関する情報の提供をしていただきます。また、この情報については、国土交通省等に適宜提供をいただきます。国土交通省等は、必要に応じ作成するホームページでリンクを張る等情報提供を行うこととします。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. 個人情報の使用・利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー・シンポジウムの案内、アンケート等の調査について利用することがあります。

また、同一の提案に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

なお、本事業において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申

請にかかる個人情報について他省庁・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（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額・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。本補助金の交付申請を行った者については、上記の事項を承知したものと取り扱います。

9. 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

完了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。なお、補助金支払後についても場合によっては現地検査を行うことがあります。

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。補助事業の適正な執行に務めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む。）は、補助金を受領した年度から5カ年度間は適切に保存する必要がありますので、充分ご留意下さい。

9. 補助事業の執行状況調査について

効率的な予算執行を行うため、年度途中で数回、事業全体（事業費及び補助対象経費）の執行状況を調査する場合があります。提出書類等はあらかじめ国土交通省から配布いたしますので、提出にご協力ください。

10. 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日付国住総第67号住宅局長通知）
- 十 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成22年4月1日付け 国住生第9号）
- 十一 その他関連通知等に定めるもの

11. 実施支援室の問い合わせ先

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂一丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6階

サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）実施支援室

メールアドレス toiawase@sasute-iot-shien.com

電話番号 03-5229-7574

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

11:00～16:00（12:00～13:00を除く）

ホームページ <http://www.sasute-iot-shien.com/>

※問い合わせについては、原則メールにてお願い致します。

様式一覧

1. 交付申請書 様式

様式1	令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書
様式2	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分
様式3	交付申請額の算出方法の明細
様式4	科目別用途明細書
様式5	附帯事務費明細書
様式6	年度別事業計画内訳書
様式7	全体事業進捗管理表
様式8	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書
様式9	補助事業に関する宣誓書
様式10	建築士による提案内容及び住宅に関する要件への適合確認書
参考様式	補助対象事業費の内訳
参考様式	共同事業実施規約
参考様式	分譲住宅に係る誓約書
参考様式	委任状

2. 交付変更申請書 様式

様式11	令和5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
------	--------------------------------

3. 完了実績報告書 様式

様式12	令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書
様式13	補助金精算調書
様式14	科目別決算内訳
様式15	科目別決算内訳の明細
様式16	科目別用途明細書
様式17	附帯事務費明細書
様式18	年度別事業計画内訳書
様式19	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）
様式20	対象住宅リスト
様式21	建築士による提案内容及び住宅に関する要件に係る工事内容確認書
様式22	請求書
参考様式	補助対象事業費の内訳

4. 未完了報告書 様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途実施支援室からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

様式 2 3 令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業未完了報告書

5. 年度終了報告書 様式

（本様式は特別な場合のみに使用します。当該様式の手続きが必要な場合は、別途実施支援室からご連絡し、必要様式をお送りいたします。）

様式 2 4 令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金年度終了実績報告書

6. 全体設計承認申請書 様式

様式 2 5 令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金全体設計（変更）承認申請書

様式 2 6 全体設計表

様式 2 7 年度別事業計画内訳書

7. 取下げ、中止（又は廃止） 様式

様式 2 8 令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請取り下げ書

様式 2 9 令和5年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業の中止(又は廃止)承認申請書

8. 変更届

（本様式は、事業内容ではなく、事業者名など、登録されている情報が変更となった場合に提出いただくものです。当該様式の手続きが必要な場合は、実施支援室にご相談ください。）

参考様式 サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）に係わる変更届