

平成27年度
長期優良住宅化リフォーム推進事業
補助金交付申請等マニュアル

【事前採択タイプ】

平成27年7月

長期優良住宅化リフォーム推進事業実施支援室

平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金交付申請等マニュアル

目次

はじめに.....	1
I. 事業の概要	1
1. 補助事業者及び補助対象事業	1
II. 手続きの概要	7
1. 交付申請から補助金受領までの流れ.....	7
2. 補助事業の実施フロー	10
3. 補助事業の実施体制.....	13
4. 年間スケジュール	20
5. 交付申請前の技術的相談.....	21
III. 交付申請	21
1. 交付申請の提出時期、提出期限.....	21
2. 交付申請書の提出方法	21
3. 交付申請の受付（交付申請書受領書の送信）	25
IV. 交付決定	25
V. 補助事業実施にあたっての経理処理	26
1. 補助事業の適正な実施	26
2. 消費税等の処理.....	26
VI. 交付申請額等の変更について	26
1. 交付決定内容の変更.....	26
2. 交付変更承認申請書の提出時期、提出期限、提出方法.....	27
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	29
1. 交付申請前の事業の中止・廃止.....	29
2. 交付申請の取り下げ.....	29
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	29
IX. 完了実績報告書の提出	29
1. 完了実績報告とは	29
2. 完了実績報告の提出時期、提出期限.....	30
3. 完了実績報告書の提出方法	30
4. 実績報告延長承認申請の提出方法	35

X. 補助金の支払い.....	35
1. 支払い時期.....	35
2. 振り込み先.....	36
XI. 中間報告書の提出.....	36
1. 中間報告とは.....	36
2. 中間報告の提出時期、提出期限.....	36
3. 中間報告書の提出方法.....	37
XII. 補助金（概算払い）の支払い.....	39
1. 支払い時期.....	39
2. 振り込み先.....	39
XIII. 事業中及び事業完了後の留意点.....	39
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き.....	39
2. 取得財産の管理等について.....	39
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について.....	39
4. 事業後の対応.....	40
5. 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.....	40
6. 個人情報の利用目的.....	40
7. その他.....	41
XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所.....	42
1. 交付申請前の住宅性能に関する技術的相談の問い合わせについて.....	42
2. 交付申請、実績報告等の提出先、問い合わせ先について.....	43

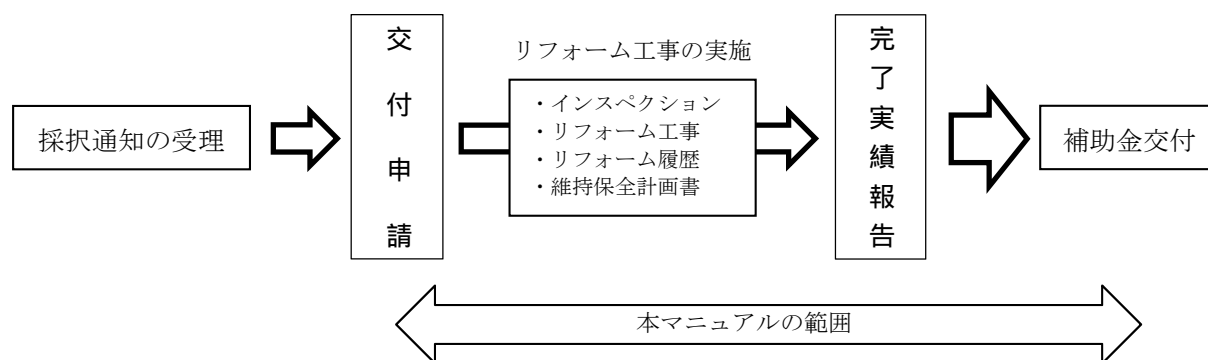
本マニュアルは、変更する場合があります。

はじめに

この平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金交付申請等マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業「評価基準型・事前採択タイプ」（以下「本事業」という。）の提案採択後の事業の実施にあたり、補助を受ける者（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、必要な書類を作成し定められた期間に長期優良住宅化リフォーム推進事業実施支援室（以下「支援室」という。）に、交付申請手続きをしていただきます。

○事業の大まかな流れ



・事業の概要

1. 補助事業者及び補助対象事業

(1) 補助事業者の要件

本事業における補助事業者は、本事業の提案に応募し、採択された方が対象となります。補助事業者は、採択通知及び本マニュアルに記載の方法により交付申請の手続きをおこなっていただきます。

(2) 補助対象事業の要件

本事業は下記の要件を満たすものを対象とします。

- ① 採択通知書に記載の「住宅性能の評価区分」を、リフォーム工事实施後の住宅性能が、次ページ表-1に示す住宅の種類に応じた項目について、表-2に示す評価区分の内容を満たすところ。採択通知では、補助額の上限及びそれぞれの評価区分に応じて、戸数・棟数、補助額（補助金の額の上限）が定められています。事業を実施するにあたり、これらの戸数・棟数、金額を超えて交付申請を行うことはできません。なお、評価区分が向上する場合の変更は可能です。

- ② 対象となる住宅の規模が戸建住宅については55㎡、共同住宅については40㎡以上であって、いずれも1の階の床面積が40㎡以上（階段部分を除く）であること。

表-1 評価区分の対象項目

住宅の種類	評価区分の対象項目
戸建住宅	①構造躯体等の劣化対策 ②耐震性 ③省エネルギー対策 ④維持管理・更新の容易性
共同住宅等※	①構造躯体等の劣化対策 ②耐震性 ③省エネルギー対策 ④維持管理・更新の容易性 ⑤高齢者対策

※共同住宅等について「可変性」は評価区分の対象項目には含みません。（S基準以上となるリフォーム工事を行う場合、特定性能向上リフォーム工事の補助対象とすることは可能です。）

表-2 住宅性能の評価区分

住宅種別	応募の型	評価区分	内容
戸建住宅	評価基準型(2)	—	すべてS基準
	評価基準型(1)	①	S基準が3個以上かつそれ以外の評価項目がA基準
		②	S基準が2個以上またはS基準とA基準の合計が3個以上
		③	劣化対策、耐震性の2項目のうち、S基準とA基準が1個ずつ、またはA基準が2個
共同住宅等※	評価基準型(2)	—	すべてS基準
	評価基準型(1)	①	S基準が4個以上かつそれ以外の評価項目がA基準
		②	S基準が2個以上 またはS基準とA基準の合計が3個以上
		③	劣化対策、耐震性の2項目のうち、S基準とA基準1個ずつ、またはA基準が2個

- ※・共同住宅等の場合、共用部分と住戸専用部分をあわせて、区分の判断を行ってください。
- 共同住宅等における「維持管理・更新の容易性」の評価は原則として共用配管・専用配管の基準を共に満たす必要があります。ただし、共用部分の提案をする場合、共用配管及び、過半の住戸における専用配管の基準を満たしていれば、基準を満たしているものとみなします。この場合の補助対象工事費は、(基準を満たしている住戸数) ÷ (全住戸数) を乗じた額となります。

(留意事項)

- 店舗併用住宅等の非住宅用途の混在する住宅においては、共同住宅等の基準が適用されるため、住宅部分の面積が40㎡以上であることが必要です。
- 一建物において住宅と非住宅が混在している場合、住宅部分の床面積が全体の過半の住宅のみを応募対象とします。その場合、共同住宅等の評価基準が適応されますので、共同住宅等として提案してください。また、非住宅部分のみの性能向上に関するリフォーム工事費は補助対象に含みません。
- リフォームに伴い増築する場合、増築部分については補助対象外とします。

- ③ 原則として平成27年12月末までに工事に着手できること。また、平成28年1月末までに完了実績報告書を提出できるものであること。
- ・補助対象リフォーム工事に実質的にとりかかった時点をもって工事着手とします。
 - ・平成28年1月末までに完了実績報告書を提出できない事情が生じた場合は、あらかじめ支援室の承認を受けたうえで平成28年度に繰り越すことができます。
 - ・補助事業費の合計が30万円以下の軽微なものは、本事業の対象外とします。
- ④ 交付申請時に、対象住宅のリフォーム工事請負契約が成立していること。
※工事請負契約日は採択前でも構いません。

(3) 補助額

補助対象額は、次の1)に掲げる建設工事等に係る補助額及び2)に掲げる附帯事務費の合計です。

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、下記a)～c)に掲げる工事に要する費用の合計の3分の1以内の額とします。ただし、「b) その他性能向上リフォーム工事費」に係る補助金の額は、「a) 特定性能向上リフォーム工事費」に係る補助金の額を超えない額とします。

※設計費は建設工事費に含まれないものとします。ただし、設計に伴って実施するインスペクションに要する費用、リフォーム工事の履歴情報のための図面作成等に要する費用は、それぞれの費用に含めることができます。

a) 特定性能向上リフォーム工事費

P2の表-2の性能項目について、評価基準に基づく性能向上を図るリフォーム工事に要する費用及びその附帯工事に要する費用。ただし、リフォーム工事後の性能が表-2に示す性能項目において、A基準以上(評価基準型(2)の場合はS基準)となる場合に限り
ます。

(留意事項)

- ・木造住宅において、劣化対策工事にユニットバス設置工事を含む場合は、「特定性能向上リフォーム工事」として1住戸あたり工事費の1/3かつ30万円以内を補助対象工事費の上限とし、補助額の上限は10万円とします。

例1：ユニットバス設置工事費（材工共）が95万円の場合

$$95 \times (1/3) \geq 30 \text{万円が補助対象工事費となり、補助額は10万円}$$

例2：ユニットバス設置工事費（材工共）が72万円の場合

$$72 \times (1/3) = 24 \text{万円が補助対象工事費となり、補助額は8万円}$$

- ・維持管理・更新の容易性を向上させるための工事に排水管の交換、または更生工事を含む場合は、特定性能向上リフォーム工事費に含むことができます。この場合、戸建住宅及び共同住宅等の専用部分、共用部分における排水管の交換または更生工事を特定性能向上リフォーム工事費の対象とします。
- ・排水管の交換や更生工事を行う場合、排水管が共用部分に位置する場合及び共用配管が専用部分に位置する場合の附帯工事費を補助対象とします。ただし、戸建住宅及び共同住宅等の専用部分における附帯工事費は補助対象外とします。
- ・性能の向上を伴わない劣化事象の補修工事についてはその他性能向上工事に含むことは可能ですが、特定性能向上工事に含むことはできませんので、ご注意ください。
- ・特定性能向上工事に伴う現状復帰及び現状と同等のものとするための費用については、特定性能向上工事に含むことができます。

b) その他性能向上リフォーム工事費

- a) を除く工事で、住宅の性能向上に資するリフォーム工事に要する費用、及びその附帯工事に要する費用。

(留意事項)

- ・評価基準型(1)においてリフォーム後の性能がA基準に満たない項目に係る性能向上に資するリフォーム工事はその他性能向上工事に含みます。
- ・インスペクションにおいて認められた劣化事象の補修工事に要する費用はその他性能向上工事に含みます。ただし、築10年以内の構造耐力上主要な部分や雨水の浸入を防止する部分の瑕疵に係る補修等、施工業者に瑕疵担保責任がある工事は原則として補助対象外とします。
- ・補助対象に含まれない工事は、特定性能向上リフォーム工事費及び、その他性能向上リフォーム工事費に該当しない表-3の工事等とします。
- ・ユニットバス設置に伴い高断熱浴槽を導入する場合は、ユニットバス設置工事費の1/3を上限に「その他性能向上リフォーム工事費」の対象とします。ただし、補助対象工事費の上限は30万円、補助額の上限は10万円とします。
- ・その他性能向上工事として補助対象となる節水型トイレは JIS A 5207 の「節水Ⅱ形大便器」の認証を受けているもの又はそれと同等以上の性能を有することが証明されているものに限りません。
- ・その他性能向上工事として補助対象となる高断熱浴槽は JIS A 5532 の「高断熱浴槽」の認証を受けているもの又はそれと同等以上の性能を有することが証明されているものに限りません。
- ・その他性能向上工事に伴う現状復帰及び現状と同等のものとするための費用については、その他性能向上工事に含むことができます。

表-3 補助対象外の工事

種別	補助対象外工事
専ら個人の嗜好に基づくリフォーム工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・外壁・屋根の装飾及び、個人の趣味・嗜好による外壁の塗り替え ・天井、内壁等の壁紙等の内装工事 ・床材の設置・交換工事 ・家具（組み込み式を含む）の設置工事 ・間取りの変更工事 ・トイレの設置・交換工事（節水型トイレを設置する場合を除く） ・浴室の設置・交換工事（劣化対策としてユニットバスを設置する場合及び、高断熱浴槽を設置する場合を除く） ・洗面台の設置・交換工事 ・システムキッチンの設置・交換工事 ・その他、個人の趣味・嗜好に基づくリフォーム工事 等
住宅に組み込まれない設備・機器等の導入・交換	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房器具のうち、壁掛け式エアコン、蓄熱電気暖房機、FF式暖房機等、壁掛け式熱交換型換気設備 ・浴室・衛生関連設備のうち、シャワーヘッドの交換、食器洗浄機等 ・調理器具（ガスコンロ、IHクッキングヒーター等） ・住戸内（戸建住宅及び共同住宅等）に設置する照明器具、共同住宅等の共用部における照明器具のうち電球の交換など工事を伴わない器具の交換 ・上記に類する発注者が分離して購入可能な後付の家電に類するもの ・原則として、高効率変圧器や非常用発電機など、「エネルギーの使用の合理化に関する法律施行令」の第14条に定める建築設備以外のもの（ただし、建築設備の省エネ改修工事に附帯する工事を除く） ・蓄電池 ・家具の固定のための器具及び工事 等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・外構・庭・塀・地盤（評価基準に関わるものを除く）に関する工事 ・太陽光発電設備 ・本補助事業の主旨に合わないと思われるもの 等

c) インспекション・履歴・維持保全計画等

- ①長期優良住宅化リフォーム工事に先立って行う既存住宅のインспекションに要する費用
- ②工事後に作成するリフォーム工事の履歴情報、維持保全計画の作成に要する費用
- ③リフォーム瑕疵保険（大規模修繕瑕疵保険を含む、以下同じ）の保険料（検査料を含む）

・補助対象となるリフォーム瑕疵保険は、国土交通大臣が指定した住宅瑕疵担保責任保険法人による保険とします。

※①～③に要する費用について、工事費に比べて著しく高額である場合には積算根拠の提示を求める場合があります。

2) 附帯事務費

本補助事業の遂行に必要な経費の実績額に基づいて、表-4に掲げる附帯事務費として、上記の1)に掲げる補助額(国費)の合計額の2.2%以内の額を、附帯事務費として補助します。

なお、附帯事務費とは発注者と補助事業者で交わされる請負契約などに含まれる現場管理費や諸経費以外の事務費のことで、補助事業者が直接負担するものです。

表-5に掲げる経費は、補助の対象とならないため、ご注意ください。

表-4 附帯事務費

内 容	
賃金	当該事業の実施のために新たに(専任で)雇用した事業執行に直接必要なアルバイト等の賃金(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	事業執行のため直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要の旅費
需用費 (物品購入の場合は、単価2万円未満のものに限る。)	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、ガス等の使用料、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
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

※ 当該事業の交付申請等の作成にかかる経費は附帯事務費として申請することができません。ただし完了実績報告書で確定させる金額なので、完了実績報告書提出後に発生する経費は計上できません。

表-5 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	応募者の構成員または応募者の構成員に所属する者で、事業を実施(附帯事務を除く)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) 補助限度額

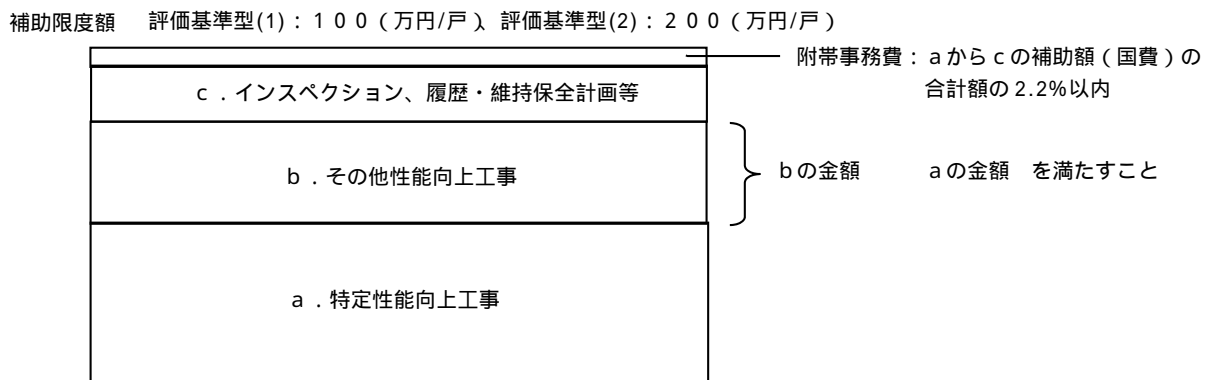
1) の補助額（国費）及び2) の附帯事務費の合計額について、評価基準型(1)は1住戸あたり100万円、評価基準型(2)は1住戸あたり200万円を補助限度額とします。

4) その他

消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。事業費及び補助対象事業費は消費税等を除いた額としてください。

他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、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。）の対象となっている事業は補助の対象とはなりません。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。ただし、対象住宅において省エネ住宅ポイントを利用する場合、当事業において「省エネルギー対策」に係る工事を補助対象とすることはできません。また、その他のポイント発行対象工事内容についても本事業で重複して補助対象とすることはできません。

（参考）補助限度額のイメージ



・手続きの概要

1 . 交付申請から補助金受領までの流れ

(1) 請負契約の締結・評価基準への適合確認

契約した工事内容に基づくリフォーム工事後の住宅の性能が、評価基準に適合している事を以下の申請の型に応じて確認してください。

- ・評価基準型（1）：建築士による適合確認、又は、登録住宅性能評価機関（以下「評価機関」という）が実施する技術的審査による適合確認。
- ・評価基準型（2）：評価機関が実施する技術的審査による適合確認。

(留意事項)

- ・建築士による適合確認を行う場合は、当該住宅について設計・工事監理ができる建築士免許を有する建築士が行うものとします。
- ・評価機関により適合確認を行う場合は、交付申請前に評価機関への技術的審査依頼をする必要があります。詳しくは「評価基準型・事前採択タイプ」の交付申請等マニュアルをご覧ください。

(2) 交付申請（「交付変更承認申請」含む）

補助事業者は、必要な書類を作成し、定められた期間に支援室に交付申請をします（提出先はP43）。

交付申請書の住宅性能に関する技術的な内容について疑問や不明点がある場合は、交付申請書を支援室に提出する前に「補助金交付申請前における技術的な相談窓口」（以下、相談窓口）にご相談ください。（詳細はP42）

支援室は交付申請書の提出を受け、申請書類に不備・不足の無いことが確認された場合、補助事業者へ交付申請書受領書を発行し、電子メール及びFAXにて送付します。

(留意事項)

- ・交付申請書受領書の「受付日」以降のリフォーム工事が補助対象ですが、受領書はあくまで申請書類に不備等が無いことの確認であり、交付決定又は補助金の交付を約束するものではありません。

(3) 交付決定（「変更交付決定」含む）

支援室は、交付申請書の内容が評価基準に適合し、採択された内容に整合かつ、補助対象工事に該当するものであることを確認できた場合、補助事業者へ交付決定通知書を送付します。この交付手続きにおいて申請の内容が評価基準に不適合、または補助対象工事に該当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。

(4) リフォーム工事の実施

① インспекション

リフォーム工事前に実施することとします。また、インспекションで認められた劣化事象については、原則として本事業におけるリフォーム工事で補修する必要があります。ただし、必ずしも当面の補修を要さない場合等においては、維持保全計画に今後の補修時期または次回の点検時期を明記してください。

- ・共同住宅等の専用部分の申請の場合、基本的な検査対象範囲は専用部分及び、専用使用しているバルコニーから目視可能な範囲とすることができます。
- ・木造・鉄骨造の共同住宅等の場合、一戸建て用の現況検査チェックシートを用いてください。また、鉄筋コンクリート造の戸建住宅の場合、共同住宅用の現況検査チェックシートを用いてください。
- ・インспекションは、インспекター講習団体に登録されたインспекターが行うものとします。インспекター講習団体は、事務局ホームページ（下記）にて公開しています。なお、登録インспекターは各インспекター講習団体のホームページにてご参照ください。
http://h26.choki-reform.com/guest_t/inspector_list.html
- ・インспекションは、原則として指定する現況検査チェックシートを用いて行うものとし、

完了実績報告の際に原本の写しを提出していただきます。

- ・インスペクションで確認された劣化事象を補修する工事費は、「特定性能向上リフォーム工事費」または「その他性能向上リフォーム工事費」に含むことができます。
- ・採択通知日以降に実施するインスペクションが補助対象となります。採択通知日前のインスペクションは補助の対象となりません

(留意事項)

- ・ホームページ上でインスペクターの氏名、所属、連絡先等を公開していない場合は、当該団体を通じてインスペクターに関する情報を入手してください。ただし、対象住宅の近くに登録インスペクターが存在しない場合など、インスペクターへの依頼が困難な場合は、登録インスペクター以外の建築士資格による実施とすることを可能とします。
- ・建築士が本事業におけるインスペクションを実施可能とする住宅は建築士法第3条から第3条の3に基づき、保有資格ごとに設計・監理できる住宅とします。また、建築施工管理技士についてはそれぞれのインスペクターの実務経験を鑑み、インスペクションを実施できる種類の住宅を対象とすることが望まれます。
- ・現況検査チェックシートの作成を担当した建築士については、故意又は悪意による虚偽の記入・証明、未確認での記入・証明などの行為があったことが判明した場合には、建築士法第10条の規定に基づく懲戒処分の対象となることがあります。
- ・既存住宅の建設住宅性能評価に係る現況検査をもって、登録インスペクターによるインスペクションとみなすことができます。

② リフォーム工事の着工

交付申請書受領書に記載の受付日以降のリフォーム工事が補助対象となります。受付日前の工事は補助の対象となりません。

(留意事項)

- ・補助を受けるに当たり、リフォーム工事を行う箇所や評価基準を満足していることが確認できる設計図、リフォーム工事の事実がわかる改修前後の写真、その他当該工事を行う事実が証明できるものが必要となります。
- ・原則、交付申請後の事業の変更（一部の工事内容の中止や追加工事を含む）は認められませんが、やむを得ず変更が生じる場合は、事前に支援室に相談してください。
- ・工事完了後に、現況検査（インスペクション）チェックシート、リフォーム工事履歴、維持保全計画書を、工事発注者に提出し、完了実績報告時にその写しを支援室に提出してください。

③ リフォーム工事履歴と維持保全計画の策定

リフォーム工事の履歴と維持保全計画書を作成していただきます。

- ・リフォーム工事の履歴：リフォーム箇所を示す図面、写真等。
- ・維持保全計画書：書式は任意ですが、部位ごとの対象事象および点検の時期と内容が示されたものとします。

※支援室ホームページ（P42参照）にて、参考書式をご案内しています。

(5) 完了実績報告

補助事業者は、工事完了後に、必要な書類を作成し支援室に完了実績報告をします。支援室

では当該報告に係る審査に加えて、必要に応じて現地検査を実施します。

現地検査では、交付決定の内容及びそれに附した条件どおりリフォーム工事を実施したかどうかを、現場の状況や工事過程の記録等により確認します。

完了実績報告書は平成28年1月末を最終提出期限とします。ただし、やむを得ない事情により、上記期限までに提出できない場合は、予め承認を受けたうえで提出期限を延長することができます。(詳細はP35参照)

※ 完了実績報告書では部位や設備毎に改修前、改修中、改修後の写真、インスペクションの結果、維持保全計画等が必要となりますので予めご用意ください。

(6) 補助額の確定

支援室は、完了実績報告の内容及びそれに附した条件どおり実施したことが確認された場合には、補助事業者へ支援室より交付額確定通知書が送付されます。

(7) 補助金受領

交付額確定通知書の送付後に、補助事業者名義の口座に補助金が振り込まれます。

※定められた時期までに工事着手しない場合や、現地検査により申請内容が補助事業の要件にあっていない事が判明した場合、補助金は交付されません。

2. 補助事業の実施フロー

リフォーム後の住宅性能の適合確認を建築士が行う場合と、評価機関に依頼する場合とで補助事業の実施フローが異なります。適合確認を建築士が行う場合は、次ページ図-1のフローに則り手続きを進めてください。評価機関に適合確認を依頼する場合(評価基準型(2)においては必須)は、図-2のフローに則り手続きを進めてください。なお、図-2による場合は、インスペクションの実施時期及び工事内容等の変更の有無により、適合確認書の発行時期が異なるのでご注意ください。

図 - 1 建築士が適合確認を行う場合

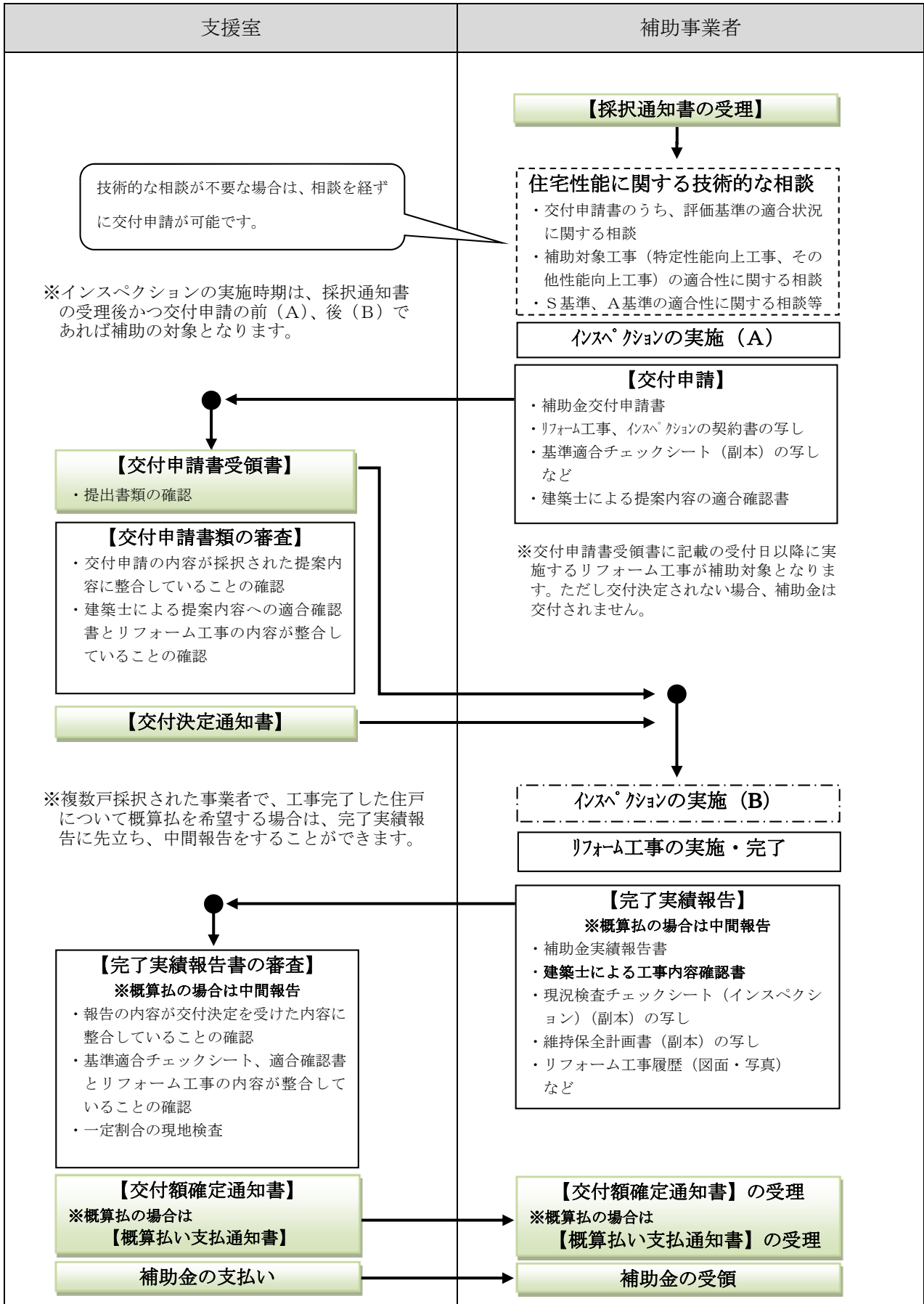
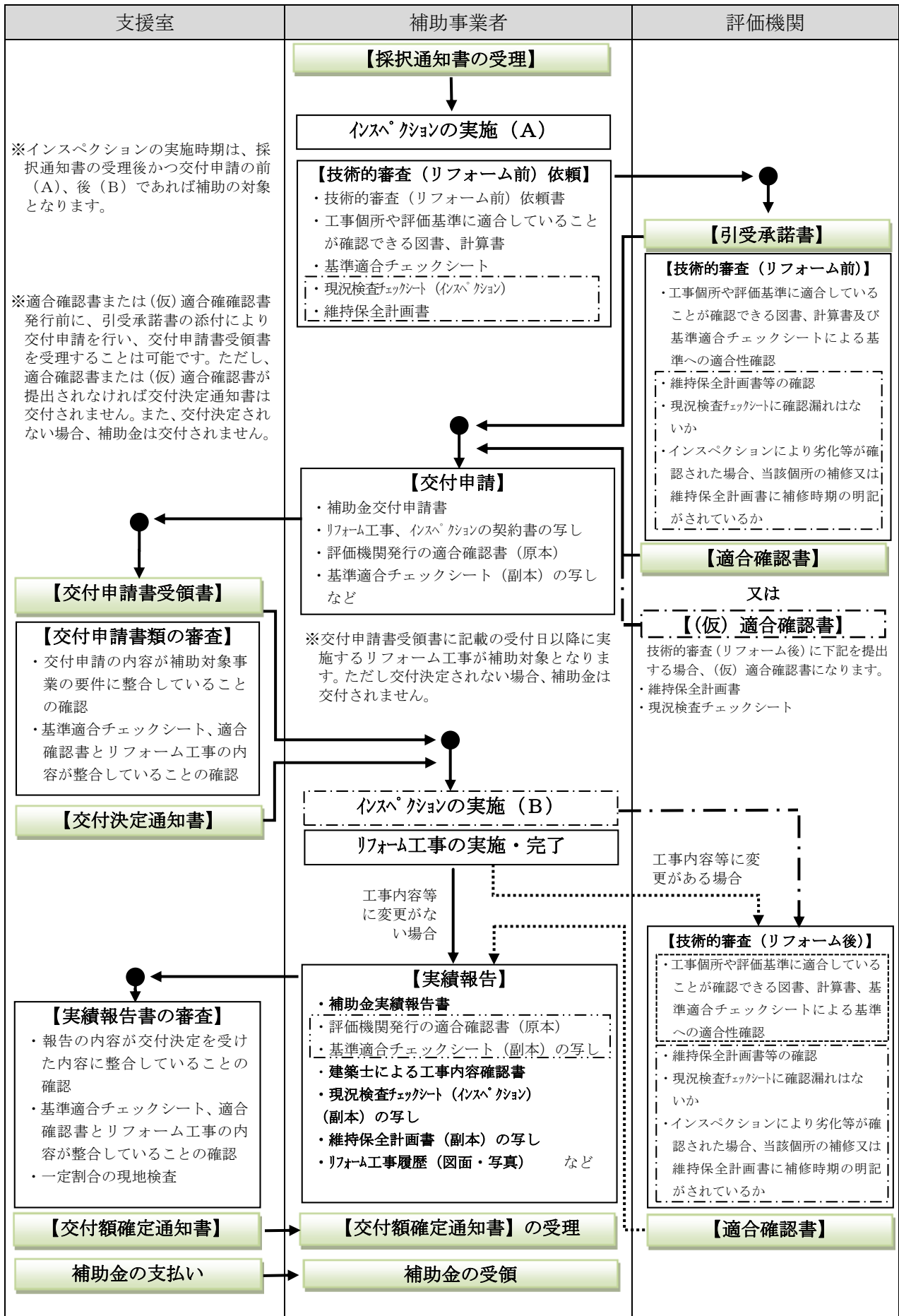


図 - 2 評価機関に適合確認を依頼する場合



3 . 補助事業の実施体制

(1) 申請手続きを行う者

交付申請等の手続きを行う者は、提案者の種別、単独又はグループにより、補助事業者又は補助事業者の代表者となり、手続きを行なっていただきます。(表-6)

提案者が発注者の場合は、発注者が補助事業者となります。長期優良住宅化リフォーム工事を行った住宅を発注者が販売する場合も発注者が補助事業者となります。(次ページ①)

一方、請負契約によりリフォーム工事を行う工事施工業者が提案者である場合には、工事施工業者と発注者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、工事施工業者を共同事業者の「代表者」とし、交付申請等の手続きを行っていただくこととなります。(次ページ②)

また、グループ提案の場合は、グループの代表者、長期優良住宅化リフォーム工事を行う工事施工業者及び発注者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、提案時にグループの代表となった工事施工業者を共同事業者の「代表者」とし、交付申請等の手続きを行っていただくこととなります。(次ページ③) グループに所属する個々の工事施工業者は申請を行うことはできません。なお、発注者提案における事務代行者が申請手続きを代行することは可能です。

表-6 補助事業者の分類

提案者の種別	単独又はグループの別	補助事業者及び補助事業者の代表者 (申請手続きを行う者)
発注者	単独	発注者 (事務代行者による申請代行は可能※)
工事施工業者	単独	工事施工業者 工事施工業者と発注者の共同事業となり、 <u>工事施工業者が補助事業者の代表者</u> として交付申請の手続きを行う。
	グループ	提案時のグループの代表提案者である工事施工業者 提案時のグループの代表提案者、発注者と請負契約を締結するグループの工事施工業者及び発注者での共同事業となり、 <u>提案時のグループの代表提案者が補助事業者の代表者</u> として交付申請の手続きを行う。

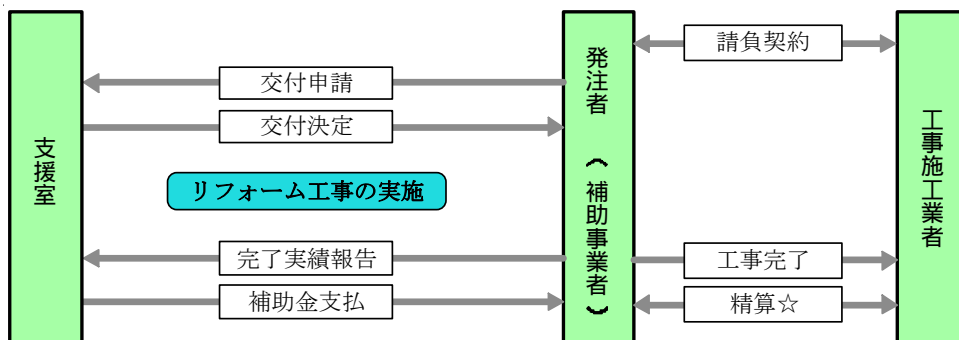
※提案申請時に「事務代行者の承認届」を提出した場合

(留意事項)

- ・ 自宅や自社物件等について自らリフォーム工事を行う場合は補助事業の対象となりません。
- ・ 補助対象財産を販売等により他者に譲渡する場合は、支援室の承認が必要となります。買取再販を行うことが確定している案件については、交付申請時にその旨を申告し、売却決定時に承認が必要となります。
- ・ 長期優良住宅化リフォーム工事を行った住宅を発注者が販売する場合も発注者が補助事業者となります。
- ・ 売却後であっても、補助金等の交付の目的に反して使用する場合は国土交通大臣等の承認が必要となり、補助金の返還が求められることがあります。

一般的に想定される実施体制は次のようになります。

① 補助事業の提案者が発注者の場合

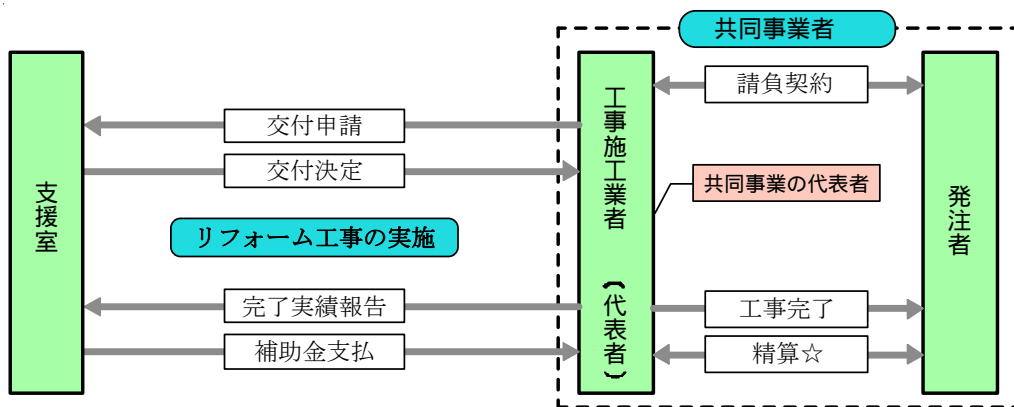


★：補助事業の提案者

*補助金の支払は、発注者名義の口座（1ヶ所）に行われます。

② 補助事業の提案者が工事施工業者の場合

i) 提案者が単独提案者の場合

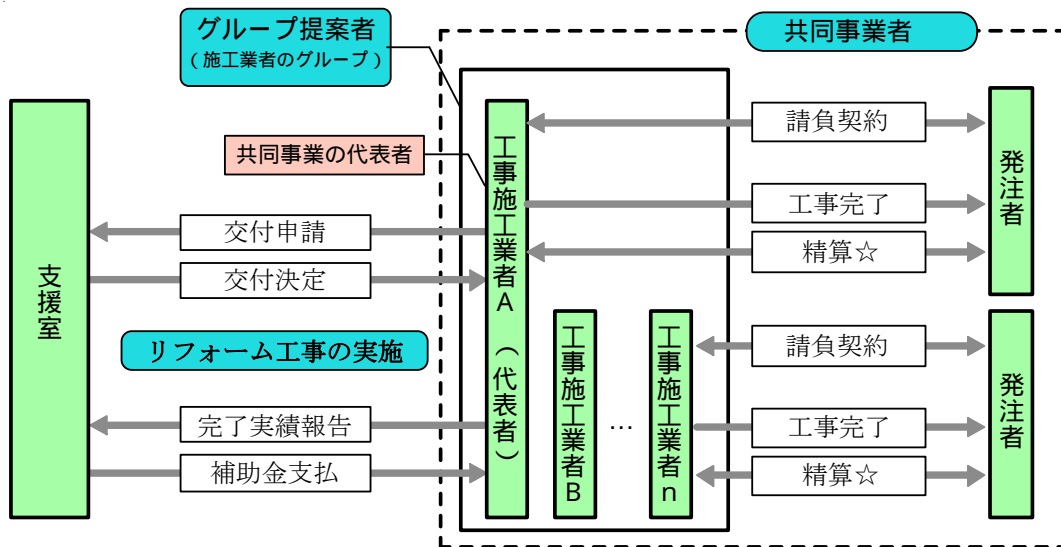


★：補助事業の提案者

☆：共同事業者内部の補助金の清算の関係は、共同事業者内部で決定し、この関係等を規定した規約等を交付申請時に提出していただきます。

*補助金の支払は、補助事業者の代表者名義の口座（1ヶ所）に一括して行われます。

ii) 提案者がグループ提案者の場合



★：補助事業の提案者

☆：共同事業者内部の補助金の清算の関係は、共同事業者内部で決定し、規定した規約等を交付申請時に提出していただきます。

* 交付申請の代表者は、提案時の代表者と同じ者となります。

* 提案時に提出された「グループ提案における構成者リスト」に記載がない工事施工業者は、共同事業者となることはできません。

* 補助金の支払は、補助事業者の代表者名義の口座（1ヶ所）に一括して行われます。

(2) 共同事業者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締結し、交付申請時に提出してください。

- ・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。
- ・手続き等を代表者が行うこと。
- ・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補助金の受領後に、受領者から発注者に支払われる方式
 - ②発注者は、請負契約額から補助金相当分を除いた額のみをリフォーム工事施工業者に支払い、補助金相当分は、補助金受領後にリフォーム工事施工業者に支払われる方式
- ・附帯事務費を除いた分の補助金は、工事費を負担する発注者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、交付申請時に届け出ていただきます。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。

※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ください。

単独提案例文 1

長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金における（〇〇〇住宅（提案名）） 共同事業実施規約

甲：発注者
乙：工事施工業者

（補助金交付への協力）

第1条 甲と乙は、工事請負契約によりリフォーム工事を行う建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省の採択通知を受けて長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金（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については、甲及び乙を代表して乙が行うものとする。

（補助金の受領）

第3条 本補助金の受領についても、甲、乙を代表して乙が行うものとし、乙は受領した補助金の内、附帯事務費を除く金額を直ちに甲に支払う。

（不承認の場合）

第4条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付又は減額が確定した場合には、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。

（附帯事務費）

第5条 第2条の補助金申請が支援室に承認された場合には、附帯事務費として所定の金額を含めた補助金が乙に支払われるが、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。

平成 年 月 日

甲：住所
氏名 印

乙：住所
会社名
代表者名 印

※ P14②-i) の場合

単独提案例文 2

長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金における（〇〇〇住宅（提案名）） 共同事業実施規約

甲：発注者
乙：工事施工業者

（補助金交付への協力）

第1条 甲と乙は、工事請負契約によりリフォーム工事を行う建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省の採択通知を受けて長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金（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 本申請は長期優良住宅化リフォーム推進事業実施支援室（以下「支援室」という。）により承認され、本補助金が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、当該補助金相当額（附帯事務費を除く額）の支払を補助金受領の期日まで猶予する。

（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の内、附帯事務費を除く金額を、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又は減額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。

（附帯事務費）

第6条 第2条の補助金申請が支援室に承認された場合には、附帯事務費として所定の金額を含めた補助金が乙に支払われるが、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。

平成 年 月 日

甲：住 所

氏 名 _____ 印

乙：住 所

会 社 名

代表者名 _____ 印

※ P14②- i) の場合

グループ提案例文 1

長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金における（〇〇〇住宅（提案名）） 共同事業実施規約

甲：発注者
乙：工事施工業者
丙：共同事業の代表者

（補助金交付への協力）

第1条 甲、乙と丙は、工事請負契約によりリフォームする建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省の採択通知を受けて長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金（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を、三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、乙と丙は、本契約締結後すみやかに、本建物に関する本補助金の交付申請（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については、甲、乙及び丙を代表して丙が行うものとする。

（補助金の受領）

第3条 本補助金の受領についても、甲、乙及び丙を代表して丙が行うものとし、丙は受領した補助金の内、附帯事務費を除く金額を直ちに甲に支払う。ただし、支払い方法については、甲、乙及び丙の協議の上、乙が協力することができるものとする。

（不承認の場合）

第4条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付又は減額が確定した場合には、甲、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。

（附帯事務費）

第5条 第2条の補助金申請が支援室に承認された場合には、附帯事務費として所定の金額を含めた補助金が丙に支払われるが、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又は丙が協議の上、取得することを甲は承認する。

平成 年 月 日

甲：住 所

氏 名 印

乙：住 所

会 社 名

代表者名 印

丙：住 所

会 社 名

代表者名 印

※ P15②-ii) の場合

グループ提案例文 2

**長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金における（〇〇〇住宅（提案名））
共同事業実施規約**

甲：発注者
乙：工事施工業者
丙：共同事業の代表者

（補助金交付への協力）

第1条 甲、乙と丙は、工事請負契約によりリフォームする建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省の採択通知を受けて長期優良住宅化リフォーム推進事業費補助金（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を、三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、乙と丙は、本契約締結後すみやかに、本建物に関する本補助金の交付申請（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については、甲、乙及び丙を代表して丙が行うものとする。

（工事代金支払猶予）

第3条 本申請は長期優良住宅化リフォーム推進事業実施支援室（以下「支援室」という。）により承認され、本補助金が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、当該補助金相当額（附帯事務費を除く額）の支払を補助金受領の期日まで猶予する。

（補助金の受領）

第4条 本補助金の受領についても、甲、乙及び丙を代表して丙が行うものとし、丙は受領した補助金の内、附帯事務費を除く金額を直ちに乙に支払う。
2. 丙は前項の支払い後、すみやかにその旨を甲に通知する。

（工事代金への充当）

第5条 乙は丙より支払われた補助金を、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6条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付又は減額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、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。

（附帯事務費）

第7条 第2条の補助金申請が支援室に承認された場合には、附帯事務費として所定の金額を含めた補助金が丙に支払われるが、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又は丙が協議の上、取得することを甲は承認する。

平成 年 月 日

甲：住 所
氏 名 _____ 印

乙：住 所
会 社 名
代表者名 _____ 印

丙：住 所
会 社 名
代表者名 _____ 印

※ P15②-ii) の場合

4. 年間スケジュール

	平成27年										平成28年				
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
交付申請															
中間報告（概算払いを希望する場合）															
実績報告															

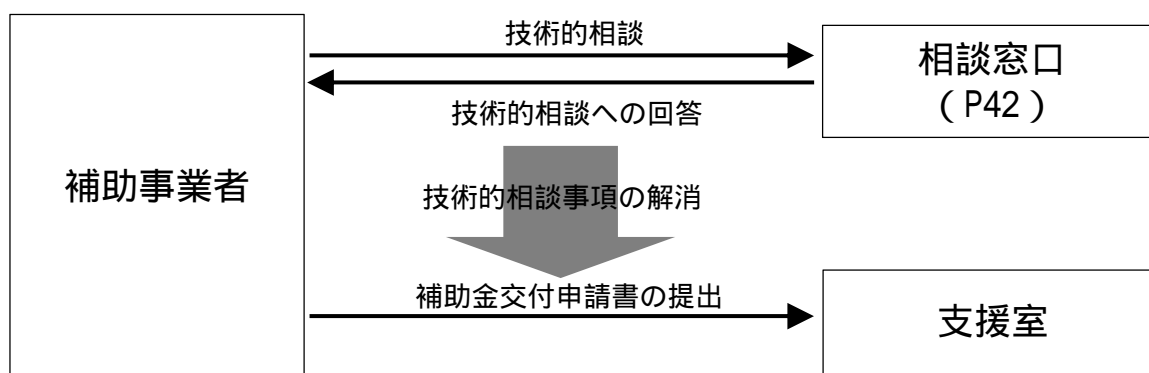
交付申請（補助事業者）
 交付決定（支援室）
 実績報告の延長が承認された場合
 中間報告（補助事業者）
 現地検査
 概算払額確定（支援室）
 概算払1 ☆
 （概算払2 ☆）
 延長が承認された場合
 実績報告（補助事業者）
 現地検査
 交付額確定（支援室）
 実績支払1 ☆
 実績支払2 ☆

※スケジュールは諸事情により変更になる場合があります。

※「概算支払2」については、完了実績報告の延長が承認された事業者を対象とした概略のスケジュールです。また平成28年度以降の概算支払予定は未定です。

5 . 交付申請前の技術的相談

補助金交付申請書の住宅性能に関する技術的な相談窓口を開設しています。下図に示す通り、補助金交付申請書の住宅性能に関する技術的な内容については、補助金交付申請書を支援室に提出する前に、相談窓口との相談を経て、申請書の誤りや疑問点等を解消してください（相談窓口連絡先はP 4 2 参照）。



相談窓口において対応する住宅性能に関する技術的な相談内容の例は下記の通りです。

- ・ 補助金交付申請書のうち、評価基準の適合状況の内容に関する相談
- ・ 補助対象工事（特定性能向上工事、その他性能向上工事）の適合性に関する相談
- ・ S 基準、A 基準の適合性に関する相談 等

. 交付申請

1 . 交付申請の提出時期、提出期限

交付申請書の提出期限は、原則として平成27年12月16日（水）必着です。

交付申請は、提出期限まで随時受け付けますが、評価基準型（2）の場合等で、評価機関による適合確認書の発行に係る期間を踏まえ、スケジュールに余裕を持って早めにご提出ください。書類の提出が重なる時期や提出書類の不備等が多い場合は、確認に相当の時間を要します。

2 . 交付申請書の提出方法

（1）提出先、資料の配布

交付申請書の提出先、申請様式等の配布場所はP 4 3 「XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所」です。

（2）申請書類の提出方法

交付申請書類 1 部をフラットファイル(A4 縦) に綴じて提出してください。（提出書類は、返却いたしません。**必ず控えを各自保管**してください。）

表紙および背表紙には「長期優良住宅化リフォーム推進事業（平成27年度）[事前採択タイプ]」と記載する他、交付申請書である旨、採択通知書に記載された「提案番号」「事業名」「補助事業者名」を記載してください。

提出物は郵送（簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。）のみ受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「提案番号」及び、「交付申請書在中」の旨を記載してください。
（提出後の申請書類の差し替えは固くお断りします。）

（3）提出書類

申請者は、以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

提出書類一覧		様式	
①	平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金交付申請書	様式1	◎
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1	◎
③	採択通知書の写し	原本写し	◎
④	全体事業進捗管理表	別紙2	◎
⑤	交付申請建築物一覧表	別紙3	◎
⑥	事業計画及び補助金申請額内訳書	別紙4	◎
⑦	附帯事務費明細書	別紙5	△
⑧	補助事業者（代表者）の登記簿等事業実態のわかる書類 ・申請者が発注者の場合（P14 ①） →発注者から長期優良住宅化リフォーム工事の <u>施工を請け負う工事施工業者</u> ・申請者が単独提案者の工事施工業者の場合（P14 ② i） → <u>工事施工業者</u> ・申請者がグループ提案者の代表者の場合（P15 ② ii） →共同事業の <u>代表者（代表提案者）である工事施工業者</u>	—	◎
対象住宅・住棟毎に必要となる書類 ※対象住宅毎に綴じてください。			
⑨	交付申請建物別概要書	別紙6	◎
⑩	工事施工業者の登記簿等事業実態のわかる書類 ・提案がグループの場合（P15 ② ii） →長期優良住宅化リフォーム工事を行う工事施工業者 （上記⑧と同一事業者の場合は不要です）	—	●
⑪	建築士による提案内容への適合確認書	別紙7	◎a
	提案内容への適合を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本写し	
⑫	評価機関発行の適合確認書 又は（仮）適合確認書（原本） （適合確認書又は（仮）適合確認書の発行前は引受承諾書（原本））	—	◎b
	基準適合チェックシート（副本）の写し	—	
⑬	補助対象事業費確認書	別紙8	◎
⑭	設計図面（平面図、立面図など）、改修部分分かる書類等	—	◎
⑮	各種工事期間がわかる工事工程表	—	◎
⑯	リフォーム工事の請負契約書等の写し	—	◎
⑰	リフォーム工事の請負契約書等の内訳書 （特定・その他性能向上リフォーム工事の内訳が確認できるもの）	—	◎

⑱	インスペクションの契約書の写し	—	△
⑲	リフォーム履歴作成等*に要する費用の見積書	—	△
⑳	長期優良住宅化リフォーム推進事業に関する確認書	別紙 9	◎
㉑	共同事業の場合は、共同事業実施規約の写し	—	◎

※リフォーム履歴作成、維持保全計画作成

◎：必須書類（◎a、◎bは適合確認の方法によりいずれかであり、住宅性能の確認が建築士による場合は◎a、評価機関による場合は◎b）

●：提案がグループ以外の場合不要（住宅・住戸毎、住棟毎に作成してください）

△：補助の対象とする場合

<注意事項>

共通

- ・ 交付申請書様式上部の「提案番号」は、採択通知書に記載された「27」で始まる番号を記載してください。
- ・ 記入例を参照してください。
- ・ ⑨～㉑は対象住戸・住棟毎にまとめてください。
- ・ 対象住宅・住棟毎の「交付申請建物別概要書」（別紙6）の前に、申請番号（交付申請建築物一覧表（別紙3）に記載された3桁の数字）のインデックスを貼りつけた用紙を綴じてください。
- ・ 交付申請書は千円単位で作成してください。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ください。

③採択通知書の写し

- ・ 表紙のみではなく、補助金の上限や戸数等が確認できる別添も含め一式添付してください。

⑧補助事業者（代表者）の登記簿等事業実態のわかる書類

- ・ 登記簿は「履歴事項全部証明書」の原本とし、直近のものとしてください。
- ・ 個人事業者の場合は、登記簿に代わる書類として「建設業の許可通知書」の写し、建設国保等の「国民健康保険証」の写し等を提出してください。

⑩工事施工業者の登記簿等事業実態のわかる書類

- ・ ⑧と同様です。

⑪提案内容への適合確認を建築士が行う場合に提出が必要です。（評価基準型（1）のみ）別紙7（2）については木造・戸建住宅に特化した様式を用いた場合、提出する用紙を削減することができますので、適宜ご活用下さい。

⑫評価機関による技術的審査を受け、基準適合の確認を行う場合に提出が必要です。評価機関発行の適合確認書 又は（仮）適合確認書（適合確認書又は（仮）適合確認書の発行前は引受承諾書（原本））

- ・ 技術的審査後に評価機関から発行される「平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事

業に係る技術的審査適合確認書」の原本を提出してください。

※技術的審査依頼時に現況検査チェックシートと維持保全計画書の提出がされない場合は、
(仮)適合確認書が発行されます。

※交付申請時に適合確認書、又は(仮)適合確認書が発行されていない場合、引受承諾書
(原本)を提出することによって交付申請は可能ですが、**機関より発行された後はすみやかに提出してください。提出されないと交付決定されません。**

- ・評価機関より、評価基準への適合が確認されると、受付印が押された「平成27年度長期優良住宅化リフォーム評価基準適合チェックシート」の副本が返却されますので、この副本の写しを提出してください。

※評価機関によっては、副本へ押印がされない場合もあります。

※交付申請時に評価機関の適合確認が完了していない場合、基準適合チェックシート(副本)の写しがなくても交付申請は可能ですが、**適合確認後はすみやかに提出してください。提出されないと交付決定されません。**

⑭設計図面(平面図、立面図など)、改修部分分かる書類等

- ・設計図面はリフォーム工事箇所を示す図面とし、建物形状の他、補助対象工事やその附帯工事の工事内容、範囲、寸法(または面積)、部材等、仕様がわかるもので、見積書内容と設計図の整合がわかるような詳細を記載したうえ、別紙6「交付申請建物別概要書(2)」リフォーム工事の内容で付した番号を明示してください。
- ・増築がある場合は、増築部分がわかるようにしてください。

⑮リフォーム工事の請負契約書等の写し

- ・対象住宅が特定できる事項(工事名称、所在地等)を記載してください。

⑯リフォーム工事の請負契約書等の内訳書

- ・補助対象事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等に基づく内訳書を添付してください。(補助対象となる費目は、工事の内容が分かりやすく明記すること。)
- ・積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示し、更に補助対象事業部分は、「特定性能向上リフォーム工事」部分と「その他性能向上リフォーム工事」部分の判別ができるよう明示し、別紙6「交付申請建物別概要書(2)」リフォーム工事の内容で付した番号を明示してください。
- ・増築がある場合は、増築部分は補助の対象となりませんので、内訳書で明確にしてください。

⑰インスペクションの契約書の写し

- ・対象住宅が特定できる事項(工事名称、所在地等)を記載してください。

⑱リフォーム履歴作成等に要する費用の見積書

- ・対象住宅が特定できる事項(工事名称、所在地等)が記載された発注者宛の見積書の写しを添付してください。
- ・補助の対象となる項目の金額が分かるよう、必要に応じて内訳書を添付してください。

㉑共同事業の場合は、共同事業実施規約の写し

- ・共同事業の場合は、補助金受領後の精算方法について記載された規約の写しの添付が必要です。P10<共同事業の場合の規約について>を参照してください。規約は共同事業者

間での取り決めですので、支援室には原本ではなく、写しを提出してください。

(4) 複数戸採択の場合の申請方法

複数住戸（棟）の採択を受けた事業においては、住戸（棟）毎に交付申請を行うことが可能です。残りの建築物を追加して申請を行う場合は、既に交付決定を受けた住戸（棟）も含めて交付変更承認申請として手続きをしていただくこととなります。詳しくは、「VI. 交付申請額等の変更について」を参照してください。

ただし、交付申請後すぐに交付変更承認申請を行える場合には、工事着工が迫っている場合等を除き、極力まとめて申請を行なってください。

例) 評価基準型（1）で3戸300万円の採択を受け、1戸を交付申請した後に2戸追加で交付変更承認申請をする場合

交付申請	交付変更承認申請
1戸分について申請 ・交付申請額100万円	3戸分として交付変更承認申請書を提出 ・交付変更承認申請額300万円

3. 交付申請の受付（交付申請書受領書の送信）

支援室は、交付申請書の提出を受けた際、交付申請書及び添付資料に不足が無いことを確認できた場合、交付申請書受領書を補助事業者へFAX及びEメールにて送信します。

交付申請書受領書の「受付日」以降の工事が補助対象となりますが、交付決定までの審査において、補助額の減額や、交付決定されない場合があることにご留意ください。

. 交付決定

交付申請書を提出した際は、以下の事項などについて審査をした上で交付決定を行い、支援室より申請者へ交付決定通知書を送付します。

なお、この交付決定通知書は、補助事業者が適正に工事を完了した場合に補助金が交付されることを通知するものであり、「IX. 完了実績報告書の提出」の実績報告書が適正であると確認された時点で初めて補助金交付の要件を具備することとなります。

採択の際には、提案内容をもって補助額を提示しています。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、補助額が採択された額に達しない場合があります。

- ①交付申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。
- ②補助対象としての適性等、補助事業の内容が長期優良住宅化リフォーム推進事業交付規程及び平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業【評価基準型・事前採択タイプ】募集要領の要件を満たしていること。
- ③補助対象費用には、国から他の国庫補助金（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。）の対象費用を含まないこと。

・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、適正な経理処理を行ってください。

《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ください。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ください。

*上記のほか、法令・社内規程（物品購入フロー、旅費規程等）に即した適正な処理を行ってください。

*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）を備えておいてください。

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として算出してください。

・交付申請額等の変更について

1. 交付決定内容の変更

交付決定後に当該補助事業に要する費用を変更する場合は、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。変更が生じた場合は、速やかに支援室にご相談ください。

(1) 交付決定額の変更

複数住戸または複数棟の採択を受けた事業において、着手時期が異なること等の理由により、複数回に分けて交付申請を行う必要がある場合においては、交付変更承認申請の手続きを行ってください。

原則として、交付変更承認申請は、直前の申請が交付決定を受けた以降に受け付けますので、申請時期が重なることが予想される場合は、それらをまとめて申請してください。

上記以外で、既に交付申請又は交付決定済みの案件において、補助申請額が減額となる変更については、リフォーム後の住宅性能が、採択通知に記載の評価区分を満たす場合に限り、交付決定の前後に関わらず、手続きは不要です。完了実績報告時に変更内容を報告してください。

(2) 工事内容の変更

交付決定後かつ実績報告書または中間報告書提出前に工事内容等に変更が生じた場合で、

補助申請額の増額を伴う変更については、速やかに交付変更承認申請の手続きを行ってください。

なお、採択通知に記載の評価区分を下回る工事内容の変更は認められません。

(3) 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、費目間の経費配分について変更を行う場合は、支援室への連絡の必要はありません

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。

2. 交付変更承認申請書の提出時期、提出期限、提出方法

(1) 提出時期、提出期限

提出時期は、交付決定を受けた工事の中間報告書または実績報告書を提出する前までです。既に交付決定を受けたものにおいて変更が生じる場合は速やかに支援室へご相談ください。

(2) 提出先、資料の配布

交付変更承認申請書の提出先、申請様式等の配布場所はP 4 3「XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所」です。

(3) 交付変更承認申請の提出方法

交付変更承認申請書類1部をフラットファイル(A4 縦)に綴じて提出してください。(提出書類は、返却いたしません。**必ず控えを各自保管**してください。)

表紙および背表紙には「長期優良住宅化リフォーム推進事業(平成27年度) [事前採択タイプ]」と記載する他、交付変更承認申請書である旨、採択通知書に記載された「提案番号」「事業名」「補助事業者名」を記載してください。

提出物は郵送(簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。)のみ受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「提案番号」及び、「交付変更承認申請書在中」の旨を記載してください。

(提出後の申請書類の差し替えは固くお断りします。)

(4) 提出書類

以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

	提出書類一覧	様式	A	B
①	平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金交付変更承認申請書	様式2	◎	◎
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1	◎	◎
③	採択通知書の写し	原本写し	◎	◎
④	全体事業進捗管理表	別紙2	◎	◎
⑤	交付申請建築物一覧表	別紙3	◎	◎
⑥	事業計画及び補助金申請額内訳書	別紙4	◎	◎

⑦	附帯事務費明細書	別紙5	△	△
⑧	補助事業者（代表者）の登記簿等事業実態のわかる書類 ・申請者が発注者の場合（P9 ①） →発注者から長期優良住宅化リフォーム工事の <u>施工を請け負う工事施工業者</u> ・申請者が単独提案者の工事施工業者の場合（P14 ② i） → <u>工事施工業者</u> ・申請者がグループ提案者の代表者の場合（P15 ② ii） →共同事業の代表者（代表提案者）である工事施工業者	—	■	■
対象住宅・住棟毎に必要となる書類 ※対象住宅毎に綴じてください。				
⑨	交付申請建物別概要書	別紙6	◎	◎
⑩	工事施工業者の登記簿等事業実態のわかる書類 ・提案がグループの場合（P15 ② ii） →長期優良住宅化リフォーム工事を行う工事施工業者 （上記⑧と同一事業者の場合は不要です）	—	■	●
⑪	建築士による提案内容への適合確認書	別紙7	■	◎a
	提案内容への適合を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本写し	■	
⑫	評価機関発行の適合確認書又は（仮）適合確認書（原本） （適合確認書又は（仮）適合確認書の発行前は引受承諾書（原本））	—	■	◎b
	基準適合チェックシート（副本）の写し	—	■	
⑬	補助対象事業費確認書	別紙8	■	◎
⑭	設計図面（平面図、立面図など）、改修部分分かる書類等	—	■	◎
⑮	各種工事期間がわかる工事工程表	—	■	◎
⑯	リフォーム工事の請負契約書等の写し	—	◆	◎
⑰	リフォーム工事の請負契約書等の内訳書 （特定・その他性能向上リフォーム工事の内訳が確認できるもの）	—	◆	◎
⑱	インスペクションの契約書の写し	—	■	△
⑲	リフォーム履歴作成等※に要する費用の見積書	—	■	△
⑳	長期優良住宅化リフォーム推進事業に関する確認書	別紙9	■	◎
㉑	共同事業の場合は、共同事業実施規約の写し		■	◎

※リフォーム履歴作成、維持保全計画作成

A：交付決定額の変更のみがある場合に必要となる書類

B：採択の範囲内で、住宅を追加する交付申請を行う場合に必要となる書類

（Bの場合、既に交付決定を受けている住宅の⑨～㉑は提出不要です。）

◎：必須書類（◎a、◎bは適合確認の方法によりいずれかであり、住宅性能の確認が建築士による場合は◎a、評価機関による場合は◎b）

●：提案がグループの場合で、直前の交付申請で提出している場合は不要

△：補助の対象とする場合

■：直前の交付申請時から変更がある場合

◆：補助対象工事費が変更となった場合

<注意事項>

・P23の注意事項を参照してください。

(5) 留意事項

① 採択通知の内容と異なる変更は認められません。増額変更の場合、採択通知の別紙に掲げられた補助限度額を超えることはできません。戸数を増加する場合も、採択通知の別紙に掲げられた戸数をを超えることはできません。

※未確提案件において、補助額が1戸当たりの上限を超えない範囲で、戸数を減らす事は可（例：5戸400万円の採択を4戸400万円で申請）

② 採択通知の内容に影響を与えうるおそれのある変更については、原則として認められません。やむを得ない変更が生じた場合は、支援室にご相談ください。

③ 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（実績報告書で報告をしていただきます）。

・補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 交付申請前の事業の中止・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、又は廃止されることは、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（すなわち、交付申請の手続きを辞退する状況）になったときは、補助金交付申請辞退届を支援室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、支援室にご相談ください。

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支援室へ提出する必要があります。

・補助事業実施状況報告書の提出

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。

・完了実績報告書の提出

1. 完了実績報告とは

(1) 交付決定により始まった補助事業は、その工事が完了し、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、補助事業者は工事が完了したときは、「完了実績報告書」を支援室に提出する必要があります。

(2) 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現

地検査等（行わない場合もあります）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、申請者に「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。

現地検査においては、工事の着手時期が確認できる管理記録写真等及び工事過程の記録等を確認することになりますので当該資料（工事記録写真、納品書等）を予めご用意ください。

2. 完了実績報告の提出時期、提出期限

補助事業者は、交付決定がなされた全ての工事が完了した時は、完了後1ヶ月以内に完了実績報告書を支援室に提出してください。実績報告書の提出期限は、平成28年1月29日（金）〔必着〕までとします。

ただし、止むを得ない事情により平成28年1月29日までに工事が完了できない場合は、予め支援室に理由を付した実績報告延長承認申請を行い、支援室の承認を受けることで、提出期限を延期することができます。

工事が完了しても、この完了実績報告がなされないと補助金が交付されませんのでご注意ください。

完了実績報告は、提出期限まで随時受け付けますが、早めにご提出ください。書類の提出が重なる時期や提出書類の不備等が多い場合は、確認に相当の時間を要します。

なお、手続きには必要な書類をそろえる必要があります。上記期限までに確実に書類を提出できるよう、準備が前もってできるものは早めに準備を行ってください。

3. 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出先、資料の配布

完了実績報告書の提出先、報告様式等の配布場所はP43「XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所」です。

(2) 完了実績報告の提出方法

完了実績報告書類1部をフラットファイル(A4 縦)に綴じて提出してください。(提出書類は、返却いたしません。**必ず控えを各自保管**してください。)

表紙および背表紙には「長期優良住宅化リフォーム推進事業（平成27年度）〔事前採択タイプ〕」と記載する他、完了実績報告書である旨、採択通知書に記載の「提案番号」「事業名」「補助事業者名」を記載してください。

提出物は郵送（簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。）のみ受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「提案番号」及び、「完了実績報告書在中」の旨を記載してください。（提出後の報告書類の差し替えは固くお断りします。）

(3) 提出書類

以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

NO.	提出書類一覧	様式	
①	平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金実績報告書	様式3	◎

②	補助金精算調書（実績報告）	別紙10	◎
③	全体事業進捗管理表（実績報告）	別紙11	◎
④	実績報告・中間報告建築物一覧表	別紙12	◎
⑤	事業報告及び補助金申請額内訳書（実績報告・中間報告）	別紙13	◎
⑥	附帯事務費明細書（実績報告・中間報告） （領収書など、費用の算定根拠資料を添付）	別紙14	△
対象住宅・住棟毎に必要な書類 ※対象住宅毎に綴じてください。			
⑦	実績報告・中間報告建物別概要書	別紙15	◎
⑧	建築士による提案内容への適合確認書（実績報告・中間報告）	別紙16	◎a
	建築士による工事内容確認書	別紙16	◎b
⑨	⑧の確認を行った建築士の建築士免許証の写し （交付申請時に提出している場合は不要）	—	◎
⑩	評価機関発行の適合確認書	—	■b
⑪	⑧の「建築士による提案内容への適合確認書」について、建築士が適合確認のために用いた図書等 ・耐震性及び省エネルギー対策（計算により適合を確認した場合に限る）の図書、住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく特別評価方法認定や任意評定により基準を満たす場合の図書の提出は必須とします。詳細は<注意事項>P33を参照してください	—	◎a
	基準適合チェックシート（副本）の写し	—	■b
⑫	現況検査チェックシートの写し 又は既存住宅・現況検査評価書の写し	—	◎
⑬	⑫のインスペクションを実施した登録インスペクターの建築士免許証または建築施工管理技士の技術検定試験合格証明書等の写し （⑧建築士による工事内容確認を行った建築士と同一の場合は不要）	—	◎
⑭	工事の着手の時期が確認できる写真	別紙17	◎
⑮	リフォーム工事履歴の写し （1）本事業におけるリフォーム工事箇所を示す図面 （2）リフォーム工事箇所の図面（寸法、部材等、仕様が分かるもの） （3）リフォーム箇所の写真 ・施工前、施工後、かつ隠蔽部分は施工中の写真 ・施工前全景、寸法、メーカー名等の仕様がわかるもの	別紙18	◎
⑯	維持保全計画書の写し	—	◎
⑰	リフォーム瑕疵保険の付保証明書の写し	—	▲
⑱	リフォーム工事の事実を証明できるもの （納品時の出荷証明書・領収書などの写し）	—	◎
⑲	リフォーム履歴作成等※に要した費用が確認できるもの	—	△

⑳	交付申請（変更を含む）の提出書類一覧のうち、提出した⑧、⑩、⑭、⑯～㉑の書類の記載事項に変更があった場合はその書類	—	■
㉑	その他確認に必要と思われるもの	—	○
㉒	請求書	様式4	◎

※リフォーム履歴作成、維持保全計画作成、リフォーム瑕疵保険

◎：必須書類（◎a、◎bは適合確認の方法によりいずれかであり、住宅性能の確認が建築士による場合は◎a、評価機関による場合は◎b）

△：補助の対象とする場合 ▲：瑕疵保険に加入した場合

■：交付申請時から変更がある場合（■bは評価機関による適合確認を行った場合）

○：必要な場合

<注意事項>

共通

- ・交付決定後に何らかの変更があったにもかかわらず、その報告をせずに、採択された提案事業と異なる工事を行ったと判断されたものについては、補助の対象とならない場合があるのでご注意ください。P 26 「VI. 交付申請額等の変更について」参照
- ・事業内容に疑義がある場合、建築士等による提案内容への適合確認書の他に、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に、追加で資料等を添付していただく場合があります。
- ・実績報告書様式上部の「提案番号」は、採択通知書に記載された「27」で始まる番号を記載してください。
- ・記入例を参照してください。
- ・⑦～㉒は対象住宅・住棟毎にまとめてください。※ただし複数戸の申請については、㉒請求書は合算した金額とすることも可能です。
- ・対象住宅・住棟毎の「実績報告・中間報告建物別概要書」（別紙15）の前に、申請番号（実績報告・中間報告建築物一覧表（別紙12）に記載された3桁の数字）のインデックスを貼りつけた用紙を綴じてください。
- ・既に中間報告を行っている場合は、報告済みの工事費も含めて完了実績報告をしてください。

⑥附帯事務費明細書

- ・附帯事務費の確認資料

実績報告書提出の際に、附帯事務費を計上する場合は、積算書類として以下を添付してください。

なお、これ以外の場合においても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。

【附帯事務費補助基本額】

<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

⑧建築士による提案内容への適合確認書又は建築士による工事内容確認書

<建築士による提案内容への適合確認書を提出する場合> (参照フロー：別図1)

- ・「建築士による提案内容への適合確認書」の内容と長期優良住宅化リフォーム工事の内容が整合していることを建築士の責任において確認してください。別紙16(2)については木造・戸建住宅に特化した様式を用いた場合、提出する用紙を削減することができますので、適宜ご活用下さい。

<建築士による工事内容確認書を提出する場合> (参照フロー：別図2-1)、2-2))

- ・「評価機関による適合確認書」の内容と長期優良住宅化リフォーム工事の内容が整合していることを建築士の責任において確認してください。

⑩⑧の提出書類に応じて、提出する書類が異なります。

<建築士による提案内容への適合確認書を提出する場合> (参照フロー：別図1)

- ・次の評価基準で適合確認のために用いた図書等は必須です。

1) 「2.耐震性」のうち適用した基準に係るもの全て

ただし、提出書類のうち、大臣認定書等を用いる場合は大臣認定書等及び概要が確認できる部分、構造計算書を用いる場合は、構造計算の結果が確認できる部分、耐震診断による場合はIs値、q値（木造はIw値）が確認できる部分を提出してください。

2) 「3.省エネルギー対策」のうち、計算により適合を確認した場合は、計算の結果が基準値を満たしていることが確認できる部分を提出してください。

3) 住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく特別評価方法認定または第三者機関による任意評定により、基準を満たす措置と同等以上の措置であると認められたものによって基準を満たす場合は、「特別評価方法認定書」と、「試験の結果の証明書」のうち、特別評価方法等により代えられる評価方法基準等の部分が確認できる部分を提出してください。

- ・その他の評価基準で適合確認のために用いた図書等については、必要に応じ提出を求めることがあります。

<建築士による工事内容確認書を提出する場合> (参照フロー：別図2-1)、2-2))

- ・評価機関が行う「技術的審査（リフォーム後）」の為の「基準適合チェックシート（副本）」の写しを提出してください。

⑫現況検査チェックシートの写し又は既存住宅・現況検査評価書の写し

<現況検査チェックシートの写しを提出する場合>

- ・表紙には、実施したインスペクターの氏名、講習団体名、番号またはID（講習団体がインスペクターに付したユニークな番号またはID）、資格情報等を記載のうえ押印された現況検査チェックシートの写しを添付してください。
- ・現況検査における注意点は、P8「(4) リフォーム工事の実施 ①インスペクション」をご参照ください。

<既存住宅・現況検査評価書の写しを提出する場合>

- ・機関より交付されたものの写しを提出してください。

⑭工事の着手の時期が確認できる写真

- ・リフォーム工事個所の着手の時期が確認できる写真（全景、近景など）を添付してください。写真には看板を入れる等、物件名、工事個所、撮影日が確認できるものとしてくださ

い。

⑮リフォーム工事履歴の写し

- ・ 設計図面には工事完了部分をわかりやすく図示してください。また平面図には写真を撮った方向を矢印で示し、写真番号を記載してください。

- ・ リフォーム箇所の写真等について

リフォーム前、リフォーム後（必要に応じてリフォーム中）の写真が必要となります。

補助対象となっているリフォーム工事が適切に実施されたことが確認できるよう、事業の進捗状況に応じて施工箇所および施工状況がわかる写真（全景、近景など）を添付してください。報告書にはそれらをまとめ、番号をつけて提出してください。

例) 断熱工事

施工前：壁下地をはずした状態など対象部位の施工直前状況

施工中：充填状況

施工後：工事が終了した状態

⑯維持保全計画書の写し

- ・ 書式は任意としますが、支援室のホームページで公開する見本を参考として適宜ご活用ください。
- ・ インспекションで認められた劣化事象をリフォーム工事で補修しない場合は、維持保全計画に今後の補修時期または次回の点検時期を明記することを必須とします。
- ・ 維持保全計画作成に当たっては、評価基準の「9. 維持保全計画の策定」を満たす必要があるため、ご注意ください。

⑰リフォーム工事の事実を証明できるもの

- ・ リフォーム工事の事実が証明できるものとして、補助対象の設置に係る納品書、出荷証明書、領収書の写しなど、発注者や所在地、納品日など物件が特定できるものを提出してください。

⑱リフォーム履歴作成等に要した費用が確認できるもの

- ・ 対象住宅が特定できる事項（工事名称、所在地等）が記載された契約書、領収書などの写しを添付してください。
- ・ 補助の対象となる項目の金額が分かるよう、必要に応じて内訳書を添付してください。

⑳請求額は円単位（千円未満切り捨て）で記入してください、

(4) 留意事項

① 実績報告書は円単位での作成となりますが、交付申請合計金額は交付決定額以内の金額で千円未満を切り捨てて記入してください。

② 中間報告を行った事業においては、既に中間報告を行った工事も含めて実績報告の手続きをしていただくことになります。

4. 実績報告延長承認申請の提出方法

原則として、平成28年1月29日までに実績報告書を提出するものとしませんが、やむを得ない事情により提出できない場合は、実績報告延長承認申請の承認を得て、締切を延長することができます。

(1) 提出先、問い合わせ先、資料の配布

実績報告延長承認申請の提出先、報告様式等の配布場所はP43「XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所」です。

(2) 実績報告延長承認申請の提出方法

全ての提出物は郵送（簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。）のみ受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず採択通知書に記載された「提案番号」を記載し、「実績報告延長承認申請書在中」の旨を記載してください。

（提出後の申請書類の差し替えは固くお断りします。）

(3) 提出書類

申請者は、以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

提出書類一覧	様式
平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金実績報告延長承認申請書	様式7
進捗状況一覧及び 事業完了予定表	任意

(4) 延長承認

提出された実績報告延長申請について、延長の理由、進捗状況を精査の上、延長後の事業完了期日までに事業完了が見込めることが認められた場合は、支援室は「実績報告延長申請承認通知書」を補助事業者（共同事業の場合は代表者）へ送付します。

承認された場合、実績報告の提出期限を延長することが出来ます。

・補助金の支払い

実績報告等に基づく審査の完了後、支援室より補助事業者（共同事業の場合は代表者）へ確定した補助金額を通知※します。その後、支援室より補助事業者へ補助金が支払われます。本事業の補助金は、精算払いにより支払います。

※通知書の発送は、補助金振込日の概ね1週間前を予定しています。

1. 支払い時期

補助金の支払いスケジュールは、以下の2回を予定しています。なお、概算払いを除き、支払いは1事業者1回のみとなります。

対象となる時期	補助金の支払い時期 (予定※)
実績報告が平成27年9月30日までに行われ、かつ、平成27年10月末までに適合すると認められたもの。	平成27年12月
実績報告が平成28年1月29日までに行われ、かつ、平成28年3月中頃までに適合すると認められたもの。	平成28年3月

※支払い時期は予定であり、手続き上遅れる場合があります。実績報告の延長が承認された場合の支払い時期は承認後連絡します。

2. 振り込み先

補助金は、実績報告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。
なお、実績報告の審査によって、補助額が変わることになった場合は、変更後の請求書を改めて提出していただきます。

・ 中間報告書の提出

1. 中間報告とは

2棟または2戸以上採択された事業のうち、全ての工事が完了する以前に交付決定を受け、工事が完了した物件に対する補助金の一部交付を希望する補助事業者は、中間報告を行っていただきます。ここでいう工事が完了した物件とは、住棟または住戸毎のすべての工事が完了した物件を指します。

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に行ったかどうかについて、書類審査及び一定割合の現地検査等を行います。それらに適合することが認められた場合は、当該補助金の概算払い額を確定し、補助事業者に「概算払い支払通知書」を送付するとともに、補助金の支払の手続きを行います。

現地検査においては、工事の着手時期が確認できる管理記録写真等及び工事過程の記録等を確認することになりますので当該資料（工事記録写真、納品書等）を予めご用意ください。

2. 中間報告の提出時期、提出期限

補助事業者が希望する場合は、平成27年9月末までに交付決定がされ、かつ中間報告が提出できる住戸または住棟を対象として、概算払いをすることができます。概算払いの対象となった住戸または住棟については、中間報告書提出以降、変更交付申請をすることはできません。

補助金の概算払いを希望する全ての住戸または住棟の工事完了後、中間報告書を支援室に提出してください。中間報告書の提出期限は、平成27年10月30日（金） [必着]とします。

中間報告は提出期限まで随時受け付けますが、対象工事完了後は速やかに提出してください。

なお、中間報告書の提出時期や概算払い額が確定された時期によっては、後から提出された中間報告または実績報告による支払い時期と同時になる場合がありますので、ご注意ください。

い。

3. 中間報告書の提出方法

(1) 提出先、問い合わせ先、資料の配布

中間報告書の提出先、報告様式等の配布場所はP 4 3「XIV. 提出先、問合せ先、資料の配布場所」です。

(2) 中間報告の提出方法

中間報告書類1部をフラットファイル(A4 縦)に綴じて提出してください。(提出書類は、返却いたしません。**必ず控えを各自保管**してください。)

表紙および背表紙には「長期優良住宅化リフォーム推進事業(平成27年度)〔事前採択タイプ〕」と記載する他、中間報告書である旨、採択通知書に記載の「提案番号」「事業名」「補助事業者名」を記載してください。

提出物は郵送(簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。)のみ受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「提案番号」及び、「中間報告書在中」の旨を記載してください。(提出後の報告書類の差し替えは固くお断りします。)

(3) 提出書類

申請者は、以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

NO.	提出書類一覧	様式	
①	平成27年度長期優良住宅化リフォーム推進事業補助金中間報告書	様式5	◎
②	補助金精算調書(中間報告)	別紙19	◎
③	全体事業進捗管理表	別紙20	◎
④	実績報告・中間報告建築物一覧表	別紙12	◎
⑤	事業報告及び補助金申請額内訳書(実績報告・中間報告)	別紙13	◎
⑥	附帯事務費明細書(実績報告・中間報告) (領収書など、費用の算定根拠資料を添付)	別紙14	△
対象住宅・住棟毎に必要な書類 ※対象住宅毎にファイルに綴じてください。			
⑦	実績報告・中間報告建物別概要書	別紙15	◎
⑧	建築士による提案内容への適合確認書(実績報告・中間報告)	別紙16	◎a
	建築士による工事内容確認書	別紙16	◎b
⑨	⑧の確認を行った建築士の建築士免許証の写し (交付申請時に提出している場合は不要)	—	◎
⑩	評価機関発行の適合確認書	—	■b

⑪	⑧の「建築士による提案内容への適合確認書」について、建築士が適合確認のために用いた図書等 ・耐震性及び省エネルギー対策（計算により適合を確認した場合に限る）の図書、住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく特別評価方法認定や任意評定により基準を満たす場合の図書の提出は必須とします。詳細は<注意事項>P34を参照してください	—	◎a
	基準適合チェックシート（副本）の写し	—	■b
⑫	現況検査チェックシートの写し 又は既存住宅・現況検査評価書の写し	—	◎
⑬	⑫のインスペクションを実施した建築士の建築士免許証の写し （⑧建築士による工事内容確認を行った建築士と同一の場合は不要）	—	◎
⑭	工事の着手の時期が確認できる写真	別添 1 7	◎
⑮	リフォーム工事履歴の写し （1）本事業におけるリフォーム工事箇所を示す図面 （2）リフォーム工事箇所の図面（寸法、部材等、仕様が分かるもの） （3）リフォーム箇所の写真 ・施工前、施工後、かつ隠蔽部分は施工中の写真 ・施工前全景、寸法、メーカー名等の仕様がわかるもの	別紙 1 8	◎
⑯	維持保全計画書の写し	—	◎
⑰	リフォーム瑕疵保険の付保証明書の写し	—	▲
⑱	リフォーム工事の事実を証明できるもの （納品時の出荷証明書・領収書などの写し）	—	◎
⑲	リフォーム履歴作成等※に要した費用が確認できるもの	—	△
⑳	交付申請（変更を含む）の提出書類一覧のうち、提出した⑧、⑩、⑭、⑯～㉑の書類の記載事項に変更があった場合はその書類	—	■
㉑	その他確認に必要と思われるもの	—	○
㉒	請求書	様式 4	◎

※リフォーム履歴作成、維持保全計画作成、リフォーム瑕疵保険

◎：必須書類（◎a、◎bは適合確認の方法によりいずれかであり、住宅性能の確認が建築士による場合は◎a、評価機関による場合は◎b）

△：補助の対象とする場合 ▲：瑕疵保険に加入した場合

■：交付申請時から変更がある場合（■bは評価機関による適合確認を行った場合）

○：必要な場合

<注意事項>

- ・ P 3 2 の注意事項を参照してください。

・補助金（概算払い）の支払い

中間報告等に基づく審査が終わりましたら、支援室より申請者へ確定した概算払いの補助金額を通知※します。その後、支援室より補助事業者へ補助金が支払われます。**本事業の補助金は、精算払いで支払います。**

※通知書の発送は、補助金振込日の概ね1週間前を予定しています。

1. 支払い時期

補助金の支払いスケジュールは、以下の通りです。

対象となる時期	補助金の支払い時期 (予定※)
中間報告が平成27年9月30日までに行われ、かつ、平成27年10月末までに適合すると認められたもの。	平成27年12月

※支払い時期は予定です。手続き上、遅れる場合があります。

2. 振り込み先

補助金は、中間報告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中間報告書の提出時に添付していただきます。

なお、中間報告の審査によって、補助額が変わることになった場合は、変更後の請求書を改めて提出していただきます。

・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

補助事業者は、法人間の合併・買取り及び統廃合、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、速やかに支援室へご相談ください。

2. 取得財産の管理等について

補助を受けた者は、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。

補助を受けた者は、設計費・建設工事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、承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。また、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納付させることがあります。

3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

本事業では、必要に応じて「補助事業完了実績報告書」の提出後に、現地検査をする場合があ

ります。また、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。万一、交付要綱に違反する行為がなされた場合、次の①～③の措置が講じられ得ることに留意してください。

①適正化法第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。

また、現況検査チェックシート、工事内容の適合書類等の本事業に必要なまたは関連する書類、図面等の作成を担当した建築士については、故意又は悪意による虚偽の記入・証明、未確認での記入・証明などの行為があったことが判明した場合には、建築士法第10条の規定に基づく懲戒処分の対象となることがあります。

グループ提案において、グループの構成員に不誠実な行為が認められた場合は、グループ全体の交付申請を受け付けない場合があります。また、既に補助金が交付されている場合には、補助金を返還していただく場合があります。

4. 事業後の対応

補助を受けた者が補助対象財産を販売等により他者に譲渡する場合は、支援室の承認が必要となります。ただし、買取再販を行うことが確定している案件については、交付申請時にその旨を申告し、売却決定時に承認を受けるものとします。売却後であっても、補助金等の交付の目的に反して使用する場合は国土交通大臣等の承認が必要となり、補助金の返還が求められることがあります。

また、補助を受けた者は、事業実施内容の検査や、長期優良住宅化リフォームの調査・評価のために事後のアンケートやヒアリング、より詳細な計測データの提供及び実測調査等に協力していただくことがあります。

普及促進を目的に長期優良住宅化リフォームの推進について広く一般に紹介するため、シンポジウムの開催、パンフレット、ホームページ等に提案内容、報告された内容などに関する情報を使用することがあります。

この場合、応募書類に記載された内容等について、当該提案者等事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

5. 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

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・保存に充分ご注意ください。

6. 個人情報の利用目的

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。

又、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。

7. その他

この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糧費の支出について（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扱いについて（平成 24 年 3 月 15 日付け国住生第 185 号）
- 十 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成 27 年 4 月 9 日付け国住生第 87 号）
- 十一 その他関連通知等に定めるもの

・提出先、問合せ先、資料の配布場所

交付申請等に関するお問い合わせは、ご相談の内容に応じて下記までお願いします。また、質問・相談については、原則として、電子メール又はファクシミリでお願いします。よくあるご質問については、Q&Aとして支援室ホームページに回答を掲載します。

1. 交付申請前の住宅性能に関する技術的相談の問い合わせについて

(問い合わせ先)

電子メール又はファクシミリでお願いします。

メールアドレス soudan@choki-reform.com

FAX番号 03-5805-0533

電話番号 03-5805-0522

受付 平成27年3月24日～12月16日

月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

9：30～17：00（12：00～12：45を除く）

交付申請及び実績報告に関する問い合わせ先は次頁をご参照ください。

【相談に当たっての注意事項】

- ・相談に当たっては採択通知に同封した所定の相談票に採択者の情報、相談内容、住宅の基本的情報等を記入し、送付してください。相談票は支援室HPよりダウンロードできます（支援室HPのURLは次頁参照）。
- ・相談票の他にデータを添付する場合はデータの形式をPDFとし、A3サイズ以内で最大5ページ、ファイル容量は3MB以内かつメールに添付できる容量としてください。
- ・FAXを送付する場合、A3サイズ以内で最大5枚としてください。
- ・補助金交付申請書「別紙7（2）」を内容確認のために送付する場合は、「別紙6(2)」も併せて送付してください。
- ・メールの件名には採択通知に記載されている応募番号を必ず記載してください。記載のないメールへの回答には時間を要する場合があります。

2. 交付申請、実績報告等の提出先、問い合わせ先について

(交付申請書等の提出先)

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂一丁目15番地 神楽坂一丁目ビル6階

長期優良住宅化リフォーム推進事業実施支援室

(問い合わせ先)

電子メール又はファクシミリでお願いします。

メールアドレス toiawase@choki-r-shien.com

FAX番号 03-5229-7581

電話番号 03-5229-7568

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

9:30～17:00（12:00～12:45を除く）

(申請様式等の配布場所)

ホームページ http://www.choki-r-shien.com/h27_jizen/

※ 平成27年度【事前採択タイプ】採択者の専用ページとなります。URL末尾の「/h27_jizen/」まで入力しないと表示されませんのでご注意ください。

※ ホームページでは、本マニュアル、申請様式等のダウンロードの他、よくある質問や関連資料等も掲載しています。

(応募書類の送付先・問い合わせ先、様式等の配布場所と異なりますのでご注意ください。)