

平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）
補助金交付申請等マニュアル
（第3版）

平成30年11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、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 補助金交付申請者が提出する書類には、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、又は担保に供することをいう。）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。

平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）
補助金交付申請等マニュアル

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	5
II. 交付申請	6
1. 交付申請とは	6
2. 交付申請の原則	6
3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類	7
4. 交付申請書の提出方法	7
5. 交付申請額の算出	10
III. 交付決定	15
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	15
1. 補助事業の適正な実施	15
2. 消費税等の処理	15
V. 交付申請額の変更について	16
1. 変更の手続きが必要な場合	16
2. 提出方法	16
VI. 経費の配分の変更について	18
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	18
1. 事業の中止・廃止	18
2. 交付申請の取り下げ	18
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	19
IX. 完了実績報告書の提出	19
1. 完了実績報告とは	19
2. 完了実績報告書の提出方法	19
X. 補助金の支払い	23
1. 支払い時期	24
2. 振り込み先	24

X I. 全体設計の承認	24
1. 全体設計の承認とは	24
2. 全体設計承認申請書の提出方法	24
X II. 事業中及び事業完了後の留意点	25
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	25
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	25
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	26
4. 技術の検証について	26
5. 普及・啓発、アンケート・ヒアリングへの協力	26
6. 情報提供	26
7. 木造実験棟の報告及び公表について	26
8. 個人情報の使用・利用目的	27
9. 資料請求及び現地検査等について	27
10. 補助事業の執行状況調査について	27
11. その他	27
12. 実施支援室への問い合わせ先	28
様式一覧	29

改訂履歴

版	改訂年月日	内容	掲載ページ
2	平成30年11月9日	「支払いを証明する書類」を明確化 <u>領収書・送金伝票の写し（金融機関等の 第三者により公的に支払済みであるこ とができる書類</u>	P2 1. P13 5. (2) ④ P20 2. (2) ① i) P21 2. (2) ① ii) P22～23 2. (2) ④
		補助対象外費用に関連する間接経費等も補 助対象外であることを明確化	P10 2. (2) ① i) 注) P11 2. (2) ② i) 注) P14 2. (3) ① i) 注) 2. (3) ② i) 注)
3	平成30年11月30日	調査設計計画の着手時、建設工事の着工時に 「着手・着工届」の提出を明確化	P3 2. (1) P4 2. (2) P6 2.
		本事業の着手・着工の定義を明確化	P6 2.
		交付決定日前に実施する準備工事等も補助 対象外であることを明確化	P11 2. (2) ② i) 7) 2. (3) ② i) 8)
		全体設計承認申請の提出書類に、事業実施工 程表を明確化	P24 2. (1)

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。

なお、このマニュアルは、平成29年度及び平成30年度の「サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）」に採択され、平成30年度に交付申請する補助事業者を対象としています。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知

国土交通省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、定められた期間にサステナブル建築物等先導事業（木造先導型）実施支援室（以下、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決定となります。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の全部又はその部分は、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、平成30年度事業について、平成31年1月末までに事業が完了したものについては、平成31年3月末までに振り込まれる予定です。

注) 次年度に継続する事業については、平成30年度の事業完了の期日を平成31年3月31日までとしてください。

- ・事業が複数年度にまたがる場合には、各年度の計画を記載した全体設計承認申請書を作成し、実施支援室を通じて国土交通省に提出して承認を受けてください。その上で、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。平成30年度からの複数年度事業についても、平成31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となります。

※ 木造実験棟は単年度事業のみです。

- ・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・送金伝票の写し（金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類）（本マニュアルにおいて、「領収書等」という。））を提出していただきます。領収書等は、当該年度の補助対象部分すべての金額を確認できるものが必要になりますので、ご注意下さい。

※ 事業が複数年度にわたる場合は、工事請負契約書の支払条件等を適切に設定していただく必要があります。

- ・開設に際して許認可が必要な学校等の施設を補助対象とする場合、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になるため、平成30年度予算を平成31年度に繰越して支払いを受けるためには原則として2020年1月末までに許認可等の取得が必要です。該当する施設を補助対象とする場合は、手続きについて、速やかに実施支援室にご相談ください。

※ 許認可等の例

- ・老人福祉法第15条第4項の規定による認可（特別養護老人ホーム等）
- ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第17条第1項の規定による認可（幼保連携型認定こども園）

- ・設計及びシステム開発等、業務が完了しなければその効果が発現しないものを複数年度にわたって実施する場合、当該業務が完了する年度に交付申請をしていただき、補助金の支払いを行います。補助対象として該当する内容が含まれる場合は、手続きについて、速やかに実施支援室にご相談ください。

2. 補助事業のフロー

（1）単年度で完了する事業の場合の例

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 (単独事業者又はグループ)		実施支援室 (◆) 国土交通省
当 該 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"/> 建築士による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"/> 着工 着手・着工届	→	
	<input type="checkbox"/> 事業の完了 <input type="checkbox"/> 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

※上記のフローは一例です。詳しくは実施支援室にご相談ください。

（2）複数年度にわたる事業の場合の例

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 (単独事業者又はグループ)		実施支援室 (◆) 国土交通省
当 該 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)
	全体設計承認申請 受領	→	
	←	承認 (◆)	
	<input type="checkbox"/> 設計の確定 <input type="checkbox"/> 建築士による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	←	③ 交付決定
次 年 度	<input type="checkbox"/> 着工 着手・着工届	→	
	<input type="checkbox"/> 初年度交付分の事業の完了 <input type="checkbox"/> 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
	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	←	③ 交付決定
年 度	<input type="checkbox"/> 事業継続		
	<input type="checkbox"/> 事業の完了 <input type="checkbox"/> 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

※上記のフローは一例です。詳しくは実施支援室にご相談ください。

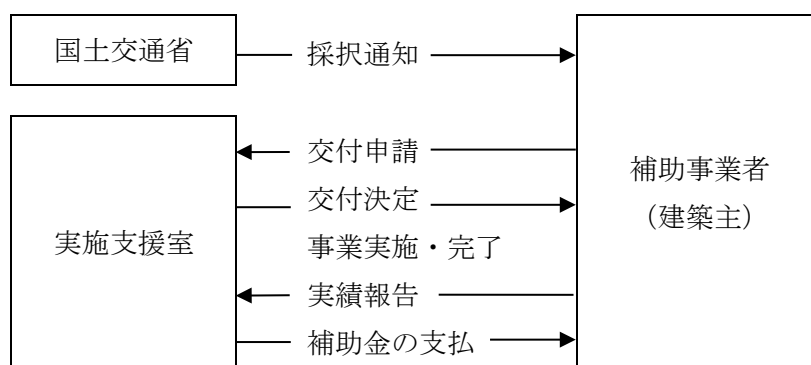
3. 補助事業の基本的な実施体制

本事業では、建築主が提案者かつ補助事業者となります。

また、建築主と一体・連携して提案事業の普及啓発を行う者など、複数の事業者によるグループでの提案の場合、グループの中で補助事業者の代表者を決めていただき、その方が代表して手続きを行っていただくこととなります。グループに所属する個々の方が別々に申請を行うことはできません。

※補助事業者以外の者が、交付申請に関する事務の代行を行う場合、代表提案者からの委任状を提出して頂きますので実施支援室へ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。



*支払は、建築主が指定した建築主名義の口座（1ヶ所）に振り込まれます。

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。）

平成30年12月28日	交付申請（変更申請）の提出期限
平成31年1月31日	完了実績報告の提出期限
3月末頃	平成30年度事業分について額の確定・補助金支払いの完了

※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工する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は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。

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を指します。

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

本事業は、交付決定を受けてから（交付決定の日付以降に）着工（設計の場合は作業着手）することが原則です。ただし、採択通知に別に記載がある場合については、それに従ってください。

※調査設計計画の着手とは、実施設計の作業を開始した時点

※建設工事の着工とは、根切り工事、杭打ち工事を開始した時点

（建築基準法による着工については、建設地を所管する特定行政庁に確認してください。）

なお、実施設計に着手（調査設計計画費を補助対象にした場合に限り）、又は建設工事の着工の際は、所定の書式による「着手・着工届」に次の書類を添付し実施支援室に提出していただきます。

（1）調査設計計画費を補助対象にする場合

- ① 設計委託契約書の写し（契約の内容、契約額、契約額の内訳、実施設計の実施期間がわかるもの）
- ② 建設地の敷地写真

（2）建設工事費を補助対象にする場合

- ① 工事請負契約書の写し（契約の内容、契約額、工期がわかるもの）
- ② 着工前の敷地写真（調査設計計画の着手時点で提出済みの場合は提出不要）
- ③ 着工直後の敷地写真
- ④ 工事工程表

※調査設計計画費と建設工事費の両方を補助対象とする場合は、実施設計の着手時と建設工事の着工時の2回の届出が必要です。

※調査設計計画費を補助対象に含まない場合は、実施設計の着手時の届出は不要です。

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. 3. の補助事業の基本的な実施体制」の通り、単独の事業者が実施する場合は以下の通りとなります。これによらない場合は、実施支援室にご相談ください。

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（建築主）

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。

i) 一般建築物

番号	提出書類	様式	摘要
①	平成30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	◎
④	科目別用途明細書	様式4	◎
⑤	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5	◎
⑥	附帯事務費明細書	様式6	◎
⑦	採択通知書の写し（表紙だけではなく、一式添付してください）	原本の写し	◎
⑧	全体設計（変更）承認書の写し	原本の写し	○
⑨	過年度分の額の確定通知書の写し（継続事業の場合）	原本の写し	○
⑩	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）	様式7	○
⑪	補助事業の概要（本年度実施する補助事業の概要）	様式8	◎
⑫	プロジェクト全体の事業工程表（各年度の出来高（%）を記載）	任意書式	◎
⑬	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書	様式9	◎
⑭	補助事業者等に関する確認書	様式10	◎
⑮	建築士による提案内容への適合確認書	様式11	◎
⑯	適合を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本の写し	◎
⑰	建築士が確認に用いた図書等（※1）	任意書式	◎
⑱	事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	◎
⑲	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 委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意書式 任意書式	○ ○
⑳	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○
㉑	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 建築士が⑯において適合確認を行った図面等のうち、平面図、立面図、断面図、構造図

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

ii) 木造実験棟

番号	提出書類	様式	摘要
①	平成30年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書	様式1-1	◎
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2-1	◎
③	交付申請額の算出方法の明細	様式3-1	◎
④	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5-1	◎
⑤	採択通知書の写し（表紙だけではなく、一式添付してください）	原本の写し	◎
⑥	補助事業の概要（本年度実施する補助事業の概要）	様式8-1	◎
⑦	プロジェクト全体の事業工程表	任意書式	◎
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	◎
⑨	補助事業者等に関する確認書	様式10	◎
⑩	建築士による提案内容への適合確認書	様式11-1	◎
⑪	適合を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本の写し	◎
⑫	建築士が確認に用いた図書等（※1）	任意書式	◎
⑬	事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	◎
⑭	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 委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意書式 任意書式	○ ○
⑮	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○
⑯	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 建築士が⑩において適合確認を行った図面等のうち、平面図、立面図、断面図、構造図

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

- ・交付申請にあたっては、平成30年度中に建築物の整備を伴わない事業を除き、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11、様式11-1）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下さい。
- ・様式11、様式11-1について、建築士が確認に用いた図書等を（2）提出書類以外においても実施支援室へ提出していただく場合がありますので、ご留意下さい。なお、具体的に必要な提出書類については、別途、実施支援室からご連絡いたします。
- ・交付申請にあたっては、補助事業者が次の（1）～（3）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。）にあつては、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。
（1）100%同一の資本に属するグループ企業
（2）補助金申請者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号に定める者を除く。）
（3）補助金申請者の役員である者（親族を含む）又はこれらの者が役員に就任している法人

※交付申請において、上記の該当の有無につき、補助事業者等に関する確認書（様式10）を提出して頂きます。

（3）提出部数

2部提出して下さい。（そのうちの一部はコピーで結構です。）

フラットファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

※表紙には、平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金の交付申請書（提出日記載）である旨のほか、プロジェクト名、補助事業者名を記載してください。背表紙への表示は不要です。

（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、平成30年度分については、この期間内に手続きをとるようお願いします。

・申請期限：平成30年12月28日（金）（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

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

（6）提出先、問合せ先

〒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（木造先導型）実施支援室

メールアドレス toiawase@sasute-moku-shien.com

電話番号 03-5229-7586

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

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

※問合せについては、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「交付申請書在中」の旨を記載してください。（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。）

提出書類は返却しませんので、問合せに対応できるよう、必ず控えを各自保管してください。

5. 交付申請額の算出

（1）提案事業と補助対象費用

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。

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）法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を受けている場合、その対象となる費用は含めることはできません。

（2）補助額の詳細（一般建築物）

次の①調査設計計画費、②建設工事費、③技術の検証費用及び④附帯事務費に掲げる額を補助対象とし、合計500,000千円を上限とします。

※「木質化」は平成29年度採択に限る。

①調査設計計画費

i) 調査設計計画費の補助額

事業区分	補 助 額
調査設計計画費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物の調査設計計画費のうち、先導的な木造化・木質化に係る費用の1/2の額のうち、国土交通省が認める額とする。 ・ 採択後に着手するものを対象とする。 ・ 木造化・木質化と無関係な一般的な設計費の部分は対象外とする。

注) 補助対象外とする費用の例

- ・ 基本設計、確認申請、工事監理、積算、設備設計等の費用

※上記補助対象外費用に関連する間接経費等も対象外です。

- ・ 補助事業者と当該補助事業と実施により雇用関係が生じる者に対する給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用

注) 補助対象とする費用の例

- 1) 構造設計料は、「木造化」の場合のみ補助対象
- 2) 設備設計料は、「木造化」、「木質化」のために必要なものがある場合のみ、その当該部分を補助対象
- 3) 採用工法等に関する大臣認定取得費用等は、費用を補助事業者（建築主）が負担する場合のみ補助対象

※補助対象となるか判断に迷うものがあれば実施支援室までご相談下さい。

②建設工事費

i) 建設工事費の補助額

事業区分	補助額
建設工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・木造化・木質化に関する先導的な設計・施工技術を導入した場合の工事費と、当該設計施工技術を導入しない場合の工事費の差額（以下、「掛かり増し費用相当額」という。）の1/2の額のうち、国土交通省が認める額とする。 ・掛かり増し費用相当額の1/2の額の算定に当たっては、建設工事費の15%以内、木質化のみの場合については建設工事費の3.75%以内の額とすることができるものとする。 ・本事業の対象を「建築物の部分」とする場合は、「建築物の部分」以外の建設工事費については補助対象外とする。 ・採択後に着工するものを対象とする。

注) 補助対象外とする費用の例

- 1) 補助事業者と当該補助事業の実施により雇用関係が生じる者に対する給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用
- 2) 解体、地中埋設物処理、当該建築物と一体でない擁壁、整地、駐車場整備、門扉、塀、庭石などの外構工事等の費用
- 3) 電波障害対策工事、浄化槽の屋外排出配管、公共配管から対象建築物に至る配管工事費等の費用
- 4) 当該建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等の製作・購入又は借用のための費用
- 5) 設備機器のうち当該建築物に固定されないもの（電話機、OA機器、冷暖房機器等）及び当該建築物が竣工した後に据え付け可能なもの（ストーブ、消費電力表示パネル等）の購入・設置のための費用
- 6) 土地購入、不動産借入、水道分担金、式典（地鎮祭、上棟式、竣工式等）等の費用
- 7) 交付決定日（採択通知に別に記載がある場合はそれに従ってください）より前に開始する建設工事等（準備工事等）の費用

※上記補助対象外費用に関連する間接経費等も対象外です。

※補助対象となるか判断に迷うものがあれば実施支援室までご相談下さい。

③技術の検証費用

i) 技術の検証費用の補助額

事業区分	補助額
技術の検証費用	<ul style="list-style-type: none"> ・竣工後に技術の検証のために追加的に費用が掛かる場合には、その費用の1/2の額のうち、国土交通省が認める額とする。

ii) 直接経費の補助対象科目

科 目	説 明
賃金等	補助事業者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該事業に協力を得た人（応募者の構成員として当該事業を実施する者は除く。）に支払う経費
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
備品購入費等	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ず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）、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
委託料等	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費
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

科 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	補助事業者の構成員または補助事業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の成果発表を行う場合は申請可能。
事業実施中に発生した事故・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、提案事業の普及啓発を行うために必要な経費で、①調査設計計画費及び②建設工事費の補助額（国費）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、支払いを証明する書類（領収書等（P2参照））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 ※旅費は実費とし、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第104号）（以下「法」という。）等によって算出される額を上限とする。 ただし、対象とする旅費の種類は法第6条第2項から第5項及び第7項に定めるものに限ることとし、これらの費用は法の定めに従って算出される額とする。
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

※国家公務員等の旅費に関する法律

http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=325AC0000000114&openerCode=1#75

(3) 補助額の詳細（木造実験棟）

次の①調査設計計画費、②建設工事費に掲げる額を補助対象とし、原則1棟あたり合計300万円を上限とします。

補助対象経費は以下の式を用いて算定し、耐用年数（7年）以前に木造実験棟の処分を予定する場合は、実験・実証等の事業実施年数に応じて減額します。

（補助額の算定式）

補助対象経費（調査設計計画費及び建設工事費の合計）×0.9×n年／7年

n：実験・実証等の事業実施年数（工事完了の翌年度の4月から起算して年単位）

計算例1：補助対象となる調査設計計画費及び建設工事費の総額が35百万円の実験棟を整備し、5年間、実験・実証及び展示を行う場合
 5年間、実験・実証及び展示を行うことから
 $35\text{百万円} \times 0.9 \times 5\text{年} / 7\text{年} = 22\text{百万円}$
 が補助額となる

計算例2：補助対象となる調査設計計画費及び建設工事費の総額が28百万円の実験棟を整備し、実験・実証は5年間で終わるが、その後1年間は展示のみを行う場合
 展示期間も含め、合計6年間実験・実証等を行うことから
 $28\text{百万円} \times 0.9 \times 6\text{年} / 7\text{年} = 21\text{百万円}$
 が補助額となる

①調査設計計画費

i) 調査設計計画費の補助額

事業区分	補 助 額
調査設計計画費	<ul style="list-style-type: none"> ・木造実験棟に係る設計費のうち国土交通省が認めた額とする。 ・採択後に着手するものを対象とする。

注) 補助対象外とする費用の例

- 1) 基本設計、確認申請、工事監理、積算、設備設計等の費用
 ※上記補助対象外費用に関連する間接経費等も対象外です。
- 2) 補助事業者と当該補助事業の実施により雇用関係が生じる者に対する給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用
 ※補助対象となるか判断に迷うものがあれば実施支援室までご相談下さい。

②建設工事費

i) 建設工事費の補助額

事業区分	補 助 額
建設工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・木造実験棟に係る工事費のうち国土交通省が認めた額とする。 ・採択後に着工するものを対象とする。

注) 補助対象外とする費用の例

- 1) 補助事業者と当該補助事業の実施により雇用関係が生じる者に対する給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用
- 2) 設備工事費
- 3) 解体、地中埋設物処理、電波障害対策工事等の費用
- 4) 当該建築物と一体でない擁壁、整地、駐車場整備、門扉、塀、庭石、植栽などの外構工事等の屋外附属設備工事費の費用
- 5) 当該建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等の製作・購入又は借用のための費用
- 6) 設備機器の購入・設置のための費用
- 7) 土地購入、不動産借入、水道分担金、式典（地鎮祭、上棟式、竣工式等）等の費用
- 8) 交付決定日（採択通知に別に記載がある場合はそれに従ってください）より前に開始する建設工事等（準備工事等）の費用

※上記補助対象外費用に関連する間接経費等も対象外です。

※補助対象となるか判断に迷うものがあれば実施支援室までご相談下さい。

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、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、補助対象が補助限度額に満た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直接送付されます。

Ⅳ. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

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

《当補助事業の経理処理原則》

i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

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

ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないで下さい。

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

※上記のほか、法令等に即した適正な処理を心掛けて下さい。

※地方公共団体が補助事業者となっている場合は、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、支払いを証明できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を備えておいて下さい。

2. 消費税等の処理

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

V. 交付申請額の変更について

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

1. 変更の手続きが必要な場合

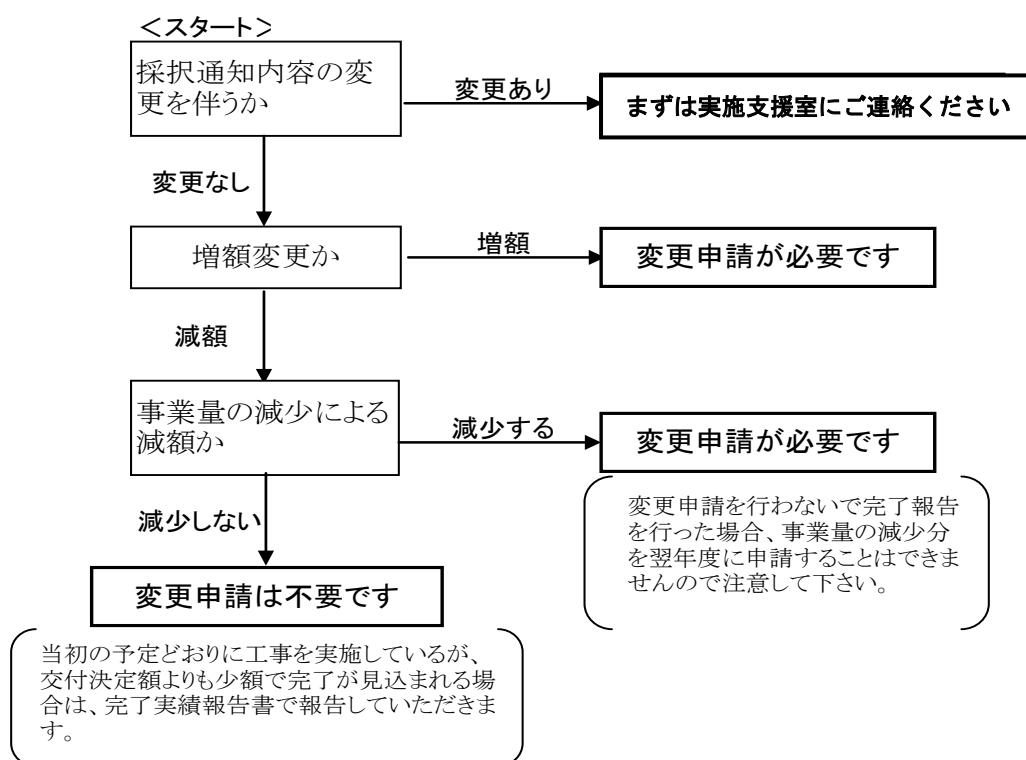
(1) 交付決定前の変更

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、以下のフローチャートをご参照ください。

また、予定していた事業完了年度に変更が生じる場合は速やかに実施支援室にご相談ください。



2. 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。

i) 一般建築物

(様式12以外は、交付申請時の様式と同じです。)

番号	提出書類	様式	摘要
①	平成30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12	◎
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	◎
④	科目別使途明細書	様式4	◎
⑤	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5	◎
⑥	附帯事務費明細書	様式6	◎
⑦	変更の理由書	任意書式	◎
⑧	事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等	任意書式	◎
⑨	その他の書類については、交付申請時の提出書類⑦～⑩（P7参照）のうち、変更があるものについて提出してください。		○

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

ii) 木造実験棟

（様式12-1以外は、交付申請時の様式と同じです。）

番号	提出書類	様式	摘要
①	平成30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12-1	◎
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2-1	◎
③	交付申請額の算出方法の明細	様式3-1	◎
④	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5-1	◎
⑤	変更の理由書	任意書式	◎
⑥	事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等	任意書式	◎
⑦	その他の書類については、交付申請時の提出書類⑤～⑩（P8参照）のうち、変更があるものについて提出してください。		○

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

(2) 提出部数

2部提出して下さい。（そのうちの一部はコピーで結構です。）

フラットファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

※表紙及び背表紙には、平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金の交付変更承認申請書（提出日記載）である旨のほか、プロジェクト名、補助事業者名を記載してください。背表紙への表示は不要です。

(3) 手続きの時期

補助額の増額に関する変更の手続きは、申請期限を定めていますので、平成30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：平成30年12月28日（金）（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変更は認められません。また、増額変更の場合、採択通知書に掲げられた金額を超えることはできません。
- ・予算の執行状況によっては、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、判明した時点で実施支援室にご連絡下さい。

（5）提出先、問い合わせ先

Ⅱ. 4.（6）と同じ（P9）

（6）提出方法

Ⅱ. 4.（7）と同じ（P9）

なお、封筒には「交付変更承認申請書在中」の旨を記載してください。

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「平成30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34）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、「平成30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33）を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、補助事業の進捗に関する報告を求め、又はその進行状況を調査（現地調査を含む。）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。）があつて終わることになります。よって、補助事業者は補助事業が完了したときは、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補助事業が行われた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、完了実績報告書には、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するため工事監理を実施した建築士等の証明書の添付を求めます。

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

①補助事業者は、以下の書類を作成して下さい。

i) 一般建築物

番号	提出書類		摘要
①	平成30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	◎
②	補助金精算調書	様式14	◎
③	科目別決算内訳	様式15	◎
④	科目別決算内訳の明細	様式16	◎
⑤	科目別使途明細書	様式17	◎
⑥	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5	◎
⑦	附帯事務費明細書	様式18	◎
⑧	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）	様式19	○

⑨	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	様式20	○
⑩	建築士による提案内容に関する設計内容確認書	様式21	○
⑪	建築士による提案内容に関する工事内容確認書	様式22	◎
⑫	工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本の写し	◎
⑬	物件の写真等* *完了出来高が判別できるもの	任意書式	◎
⑭	工事の完了等を証明できるもの（完了検査済の写しなど）	任意書式	◎
⑮	部位別木材使用量一覧 ※1	任意書式	◎
⑯	木造化された建築物の普及に寄与するものとして公表等したもの※2	任意書式	◎
⑰	その他提出可能な成果物	任意書式	○
⑱	許認可がなされたことが確認できる書類	原本の写し	○
⑲	事業費の積算内訳が記載されている請負契約書、証拠書類等 ※3	任意書式	◎
⑳	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及び額）	任意書式	○
㉑	請求書	様式23	◎
㉒	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○
㉓	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 当該建築物で使用した木材の一覧です。提案内容に関わらず建物全体の使用量をまとめてください。

※2 本事業平成30年度版募集要領2.1(5)の内容（平成29年度採択事業者は平成29年度版募集要領2.1⑤の内容）が確認できるものをまとめてください。

※3 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（領収書・送金伝票の写し（金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類）（本マニュアルにおいて、「領収書等」という。））の提出を求めます。なお、提出いただく領収書等は、当該年度の補助申請額が確認出来るものであることが必要です。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類
○：該当する場合に必須となる書類

ii) 木造実験棟

番号	提出書類		摘要
①	平成30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13-1	◎
②	補助金精算調書	様式14-1	◎
③	科目別決算内訳	様式15-1	◎
④	科目別決算内訳の明細	様式16-1	◎
⑤	補助対象事業費算定表（計算書）	様式5-1	◎
⑥	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	様式20	○
⑦	建築士による提案内容に関する設計内容確認書	様式21-1	○
⑧	建築士による提案内容に関する工事内容確認書	様式22-1	◎
⑨	工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本の写し	◎
⑩	物件の写真等* *完了出来高が判別できるもの	任意書式	◎
⑪	工事の完了等を証明できるもの（完了検査済の写しなど）	任意書式	◎
⑫	部位別木材使用量一覧 ※1	任意書式	◎
⑬	公表した実験・検証等の内容・結果 ※2	任意書式	◎

⑭	その他提出可能な成果物	任意書式	○
⑮	許認可がなされたことが確認できる書類	原本の写し	○
⑯	事業費の積算内訳が記載されている請負契約書、証拠書類等 ※3	任意書式	◎
⑰	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及び額）	任意書式	○
⑱	請求書	様式23	◎
⑲	委任状（手続きを代理者に委任する場合）	任意書式	○
⑳	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 当該建築物で使用した木材の一覧です。提案内容に関わらず建物全体の使用量をまとめてください。

※2 本事業平成30年度版募集要領2.1(1)③～⑤の内容（平成29年度採択事業者は平成29年度版募集要領2.1①③～⑤の内容）が確認できるものをまとめてください。

※3 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（領収書・送金伝票の写し（金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類）（本マニュアルにおいて、「領収書等」という。））の提出を求めます。なお、提出いただく領収書等は、当該年度の補助申請額が確認出来るものであることが必要です。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

- ・ 完了実績報告書は円単位での作成となりますが、計上の際は、千円未満は切り捨てて記入して下さい。
- ・ 交付決定後に何らかの変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、予定していた工事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、プロジェクト全体が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21、様式21-1（建築士による提案内容に関する設計内容確認書）は、整備された建築物の設計が、交付決定を受けた内容の通りであることを確認し、その旨を証明する書類です。建築士等が確認に用いた図書等を実施支援室へ提出して頂く場合がありますのでご注意ください。なお、具体的に必要な提出書類については、別途、実施支援室からご連絡いたします。
- ・ 様式22、様式22-1（建築士による提案内容に関する工事内容確認書）は、整備された建築物について、現地において交付決定を受けた内容の通りであるか、完了実績報告に添付される整備内容の記録の通りであることを確認し、その旨を証明する書類です。

②物件の写真等について

「物件の写真等」は、補助対象となっている先導的な提案に係る木造化・木質化に関する施工技術又は部材（以下、先導的な内容）が用いられていることが確認できるようカラーで撮影してください。先導的な内容が確認できない場合は補助金が交付されない場合があります。

完了実績報告時に提出する写真は次の通りです。

- 1) 工事着手前の全景写真
- 2) 各提案部門、事業の進捗状況に応じた、補助対象となっている先導的な内容を用いていることが分かる写真
- 3) 建築物の完成写真（外観の全景、主な室の内観、木材を使用した部位ごとの写真）

※全ての工事写真には、現場名、撮影日が記載された内容が確認でき大きさを看板と一緒に

に撮影してください。（写真データに看板のデータを書き込むものは不可）

※工事着手前の全景写真は、採択の時点で着工していないことが確認できるものとし、周辺の建物等を写し込んだ更地の敷地全景としてください。

例) 採択通知の番号（交付決定通知の番号）、現場名、撮影日が明記された看板を写し込んだもの

※先導的な内容が確実に確認できるよう撮影箇所の全景、近景を交えて撮影してください。

※同じ個所でも工事工程に応じて時期を変える等、先導的な内容が確実に確認できるよう撮影してください。

※写真は任意の台紙に張り付けてください。（台紙1枚に付最大で3枚程度）

※写真の台紙に撮影箇所（階数、通り、部位等）、撮影の目的（先導的な事項の内容）を具体的に記載してください。

③工事の完了等を証明できるもの

・完了検査済証の写し（建築確認対象建築物の場合は完成したものについて）

※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。

④証拠書類について

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等として、以下を添付して下さい。なお、これ以外の場合においても、実施支援室及び国土交通省から提出を求めることがありますのでご注意下さい。

【調査設計計画費】

- ・業務請負契約書の写し
- ・確認済証の写し
- ・補助対象部分に相当する設計費用及び支払実績が分かる証拠書類（領収書等）

【建設工事費】

- ・工事請負契約書の写し
- ・当該年度に完了した補助対象部分に相当する工事代金及び支払実績が分かる証拠書類（領収書等）

【技術の検証費用】

- ・契約書等の写し
- ・補助対象部分に相当する費用及び支払実績が分かる証拠書類（領収書等）

【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（領収書等）の提出を求めます。

「領収書等」・・・P2 参照

⑤上記書類を作成後、完了実績報告書に添付してください。

（3）提出部数

2部提出して下さい。（そのうちの一部はコピーで結構です。）

フラットファイル（A4縦）に綴じて提出してください。

※表紙及び背表紙には、平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金の完了実績報告書（提出日記載）である旨のほか、プロジェクト名、補助事業者名を記載してください。裏表紙への表示は不要です。

（4）手続きの時期

完了実績報告の手続きは提出期限を定めていますので、平成30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。

提出期限：平成31年1月31日（木）（必着）

また、工事について今年度工事分と来年度工事分等に分割して計画している場合は、今年度分として設定した出来高に到達し次第手続きを行って下さい。

※やむを得ない理由により手続き等の遅れが見込まれる際は、必ず事前に実施支援室にご相談ください。

※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、次の書類については整い次第、事前にご提出いただくようご協力ください。

- ・一般建築物：提出書類の⑬～⑳
- ・木造実験棟：提出書類の⑩～⑰

（5）提出先、問い合わせ先

Ⅱ. 4.（6）と同じ（P9）

（6）提出方法

Ⅱ. 4.（7）と同じ（P9）

なお、封筒には「完了実績報告書在中」の旨を記載してください。

X. 補助金の支払い

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

1. 支払い時期

平成30年度事業については、平成31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の提出があった場合。提出が遅れる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

複数年度にわたって事業を実施することが予め見込まれる場合にあっては、当該事業の契約を締結するにあたり、初年度の交付申請前に当該事業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。また、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。

承認を受けた場合はその計画に従い、初年度の交付申請を行ってください。次年度以降についても、毎年交付申請を行う必要があります。

なお、開設に際して許認可が必要な学校等の施設整備を行う場合、許認可等がなされてから補助金の支払いを行うこととなります。この場合、具体的手続きについて速やかに実施支援室にご相談ください。

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
平成30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30
全体設計表	様式31
年度別事業計画内訳書	様式32
付近見取図、配置図、プロジェクトの全体概要等を表示した図面	任意書式
事業実施工程表（事業区分毎の実施期間、実施の内容がわかるもの）	任意書式

(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、平成30年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金の全体設計届出書（提出日記載）である旨のほか、プロジェクト名、補助事業者名を記載してください。

（3）提出先、問い合わせ先

Ⅱ. 4.（6）と同じ（P9）

（4）提出方法

Ⅱ. 4.（7）と同じ（P9）

なお、封筒には「全体設計承認申請書在中」の旨を記載してください。

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、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、個別に実施支援室へご相談下さい。

2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて

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

①補助事業の目的物としての取得

（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5.0万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（補助事業者である住宅販売業者や住宅所有者等が本補助金の交付を受けた住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行う場合を除く）。ただし、大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

（2）補助事業の施行の手段である場合

（1）以外の目的で購入した備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が2万円以上のもの）については、当該事業が完了した際に、残存物件として扱われることと

なり、原則として当該物件の残存価額分の返還が必要となります。補助金申請にあたっては、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) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、適正化法という。）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. 技術の検証について

補助事業者は、木造化に係る先導的な技術について、竣工後にその内容を検証し、取りまとめて公表することとします。なお、補助期間終了後においても、技術の検証で得られた情報、成果等を追加で提出し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、木造化・木質化に関する調査・評価のために、事後の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。また、情報提供（新聞、図書、雑誌論文等による成果の発表）に際しては、本補助事業の成果であることを必ず明記し、この情報については、国土交通省等にも適宜提供をお願いします。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な事業者については、別途報告等を求めることがあります。

7. 木造実験棟の報告及び公表について

木造実験棟に係る補助事業者は、工事完了後、補助事業により整備した実験棟による実験・実証、展示の実施状況について、当該実験棟を実験・実証等の用に供する期間（ただし、原則として7年間を限度とする）、毎年度、評価事務局に報告していただきます。

また、木造実験棟に係る補助事業者は、施設が木造建築技術の普及啓発に資するよう、実験・検証の一部について一般公開等を行う必要があります。さらに、実験・検証の内容、結果を遅滞なく公表し、活用されるよう促す必要があります。

8. 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. 資料請求及び現地検査等について

事業の実施中または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、事業完了の翌年度から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。

10. 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。提出書類等はあらためてサステナブル建築物等先導事業（木造先導型）実施支援室から配布いたしますので、提出にご協力ください。

11. 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8月27日法律第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9月26日政令第255号）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年12月21日内閣府・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 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）
- 八 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20年12月22日付国住

総第67号住宅局長通知)

九 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成22年4月1日付け 国住生第9号）

十 その他関連通知等に定めるもの

12. 実施支援室への問い合わせ先

（各種申請書類の提出先・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（木造先導型）実施支援室

メールアドレス toiawase@sasute-moku-shien.com

電話番号 03-5229-7586

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

ホームページ <http://www.sasute-moku-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

i) 一般建築物

様式1	平成30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	科目別使途明細書
様式5	補助対象事業費算定表（計算書）
様式6	附帯事務費明細書
様式7	年度別事業計画内訳書
様式8	補助事業の概要（本年度実施する補助事業の概要）
様式9	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書
様式10	補助事業者等に関する確認書
様式11	建築士による提案内容への適合確認書
参考様式	委任状
参考様式	共同事業実施規約

ii) 木造実験棟

様式1-1	平成30年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書
様式2-1	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分
様式3-1	交付申請額の算出方法の明細
様式5-1	補助対象事業費算定表（計算書）
様式8-1	補助事業の概要（本年度実施する補助事業の概要）
様式9	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書
様式10	補助事業者等に関する確認書
様式11-1	建築士による提案内容への適合確認書
参考様式	委任状
参考様式	共同事業実施規約

2. 交付変更申請書 様式

i) 一般建築物

様式12	平成30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
	※その他の様式については、上記1 i)における様式と同じ

ii) 木造実験棟

様式12-2	平成30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
	※その他の様式については、上記1 ii)における様式と同じ

3. 完了実績報告書 様式

i) 一般建築物

様式13	平成30年度住宅・建築物環境対策事業費補助金実績報告書
様式14	補助金精算調書
様式15	科目別決算内訳
様式16	科目別決算内訳の明細
様式17	科目使途明細書
様式18	附帯事務費明細書
様式19	年度別事業計画内訳書
様式20	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）
様式21	建築士による提案内容に関する設計内容確認書
様式22	建築士による提案内容に関する工事内容確認書
様式23	請求書

ii) 木造実験棟

様式13-1	平成30年度住宅・建築物環境対策事業費補助金実績報告書
様式14-1	補助金精算調書
様式15-1	科目別決算内訳
様式16-1	科目別決算内訳の明細
様式20	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）
様式21-1	建築士による提案内容に関する設計内容確認書
様式22-1	建築士による提案内容に関する工事内容確認書
様式23	請求書

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24	平成30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
様式25	完了しない理由書
様式26	事業実施状況表

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27	平成30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
様式28	年度内遂行実績表
様式29	事業遂行工程表

6. 全体設計承認申請書 様式

- 様式30 平成30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31 全体設計表
- 様式32 年度別事業計画内訳書

7. 取下げ、中止（又は廃止） 様式

- 様式33 平成30年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請取下げ書
- 様式34 平成30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、別途審査協力機関からご連絡し、様式例をお送りいたします。）

- 任意様式 サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）に係わる変更届