

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
（令和４年度）

令和４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、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、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。

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 （令和4年度）

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	4
4. 年間スケジュール	4
II. 交付申請	5
1. 交付申請とは	5
2. 交付申請の原則	5
3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類	6
4. 交付申請書の提出方法	6
5. 交付申請額の算出	10
III. 交付決定	17
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	17
1. 補助事業の適正な実施	17
2. 消費税等の処理	17
V. 交付申請額の変更について	18
1. 変更の手続きが必要な場合	18
2. 提出方法	19
VI. 経費の配分の変更について	21
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	22
1. 事業の中止・廃止	22
2. 交付申請の取り下げ	22
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	22
IX. 完了実績報告書の提出	23
1. 完了実績報告とは	23
2. 完了実績報告書の提出方法	23
X. 補助金の支払い	29
1. 支払い時期	29
2. 振り込み先	29

X I. 全体設計の承認	30
1. 全体設計の承認とは	30
2. 全体設計承認申請書の提出方法	30
X II. 事業中及び事業完了後の留意点	31
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	31
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	31
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	32
4. 技術の検証について	32
5. 普及・啓発、アンケート・ヒアリングへの協力	32
6. 情報提供	32
7. 事後成果の報告について	32
8. 情報の公開、活用について	33
9. 個人情報の使用・利用目的	33
10. 資料請求及び現地検査等について	33
11. 補助事業の執行状況調査について	33
12. その他	34
13. 実施支援室への問い合わせ先	34
様式一覧	35

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

提案の採択通知

① 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の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、令和4年度事業について、令和5年1月27日までに事業が完了かつ完了実績報告が提出され、令和5年2月上旬までに審査を終えたものについては、令和5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、令和4年度の事業完了の期日を令和5年3月31日までとさせていただきます。

- ・採択された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。令和3年度以前からの複数年度事業についても、令和4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。

※ 木造実験棟は単年度事業のみです。

※ 全体設計承認申請書に記載される補助対象事業費は、交付申請時に内訳・明細等により確認しますので、この手続きで補助額を約束するものではありません。

・実施設計に着手、建設工事に着工した場合は、着手・着工後1週間以内に「着手・着工届」の提出が必要です。

・補助金の額の確定にあたり、完了実績報告時に、当該年度の補助対象工事費を含む事業費に対する支払いを証明する書類（領収書（ファクシミリや電子メールで送信したものを含む）及び送金伝票等（送金伝票等とは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。工事請負契約等の支払いに係るものに限る）の写し（本マニュアルにおいて、「支払い記録」という。）や工事請負契約書等の写し、建築士が工事の進捗（出来高）を確認した書類の写しを提出していただきます。支払い記録は、当該年度分の事業費を含む工事請負契約等の工事代金すべて（支払いの対象が工事請負契約等において明確に切り分けられている場合はその範囲。以下同じ）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。

※ 事業が複数年度にわたる場合は、工事の進捗（出来高）に合わせて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。

・施設の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、承認を受けた全体設計（「XI. 全体設計の承認」参照）の事業完了の年度（事業完了年度以前に当該許認可がなされた場合にあっては、その年度以降、それぞれの年度ごと）に交付申請を行っていただきます。

※ 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。

・本事業では、事業実施中に、事業完了時では確認することが困難な先導的な内容について現地にて検査を実施します。この現地検査は、目視や施工の記録により確認しますので、適切な時期に実施できるよう工事の状況を説明していただきます。

2. 補助事業のフロー

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
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)
	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
	<input type="checkbox"/> 着工 着手・着工届	→	
採 択 の 次 年 度 以 降	<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 ※当該年度の額分を申請	→	<input type="checkbox"/> 書類審査
	交付決定の受領	←	③ 交付決定
	<input type="checkbox"/> 着手 (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。

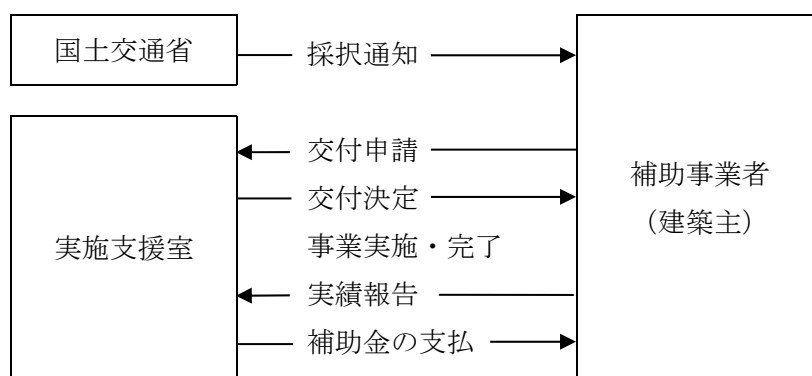
3. 補助事業の基本的な実施体制

本事業の補助事業者は、建築主である提案者となります。

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。）

令和4年12月27日	交付申請（変更申請）の提出期限 ※1
令和5年1月27日	完了実績報告の提出期限 ※2
3月下旬	<u>令和4年度事業分</u> について額の確定・補助金支払い※4

※1 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。

※2 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か月以内に完了実績報告の提出が必要となりますので、年度途中で事業完了する場合は速やかに実施支援室までご連絡ください。

※3 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。

※4 令和5年2月上旬までに審査・完成時の現地検査（建設工事の最終年度に実施）を終えた場合です。これを過ぎた場合は、早くても翌年度の第2四半期頃となります。

※5 令和4年度に延長した令和3年度事業分のスケジュールは異なります。また、令和3年度事業分については、令和5年度に延長できませんのでご注意ください。

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。

事業の実施にあたっては、募集要領「2. 事業の内容」に基づき提案した内容（採択前のヒアリング等で追加して提出・説明した内容を含む。以下同じ。）に沿って実施していただきます。万が一、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頂きますので、実施支援室にご相談ください。

このような手続きを行わず、計画内容に変更が生じたことにより、採択されたプロジェクトと異なると判断されたものについては、補助の対象となりません。

また、計画変更により、採択時に構造・防火面で先導性を有すると評価された内容など、募集要領 2. 1 に示す本事業の要件を満たさなくなるプロジェクトについては、交付決定を取り消すこととなります。なお、すでに補助金が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併せてご注意ください。

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

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。

前年度から継続して工事を実施する場合は、当該年度の交付決定を受けてから当該年度実施分に着手しなければなりません。

※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とし、実施設計に係る契約を締結した時点（契約において実施設計の開始日が明確になっている場合は、当該開始日）のことをいう。

※建設工事の着工とは、杭打ち工事、地盤改良工事、山留め工事又は根切り工事に係る工事が開始された時点のことをいう。

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る）、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、それぞれ1週間以内に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（採択年度の着工で、調査設計計画の着手の際に「建設地の敷地写真」を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。

※設計委託契約書、工事請負契約書の内訳・明細等は、交付申請時に確認します。

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

※敷地写真には、採択通知の番号（採択の翌年度に着工する場合は交付決定通知の番号）、撮影日、物件名を記載した看板を写し込んでいただきます。

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. 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（建築主である提案者）

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
—	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4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	科目別使途明細書（技術の検証費）	様式4	○

⑤	附帯事務費明細書	様式5	○
⑥	補助対象事業費算定表（計算書）※1	様式6	◎
⑦	補助対象床面積の求積図、確認済証とその確認申請書（第一面から第五面）※2（木造以外の部分等がある場合）	任意書式	○
⑧	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	◎
⑨	全体設計（変更）承認書の写し	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	付近見取図	任意書式	◎
⑬	プロジェクト全体の事業工程表（建設工事費を申請する場合は、 作業の種類毎の工程が分かるものとし、申請する年度の工事の範囲、建築物本体工事の各年度の出来高(%)を記載※2)	任意書式	◎
⑭	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書	様式9	◎
⑮	補助事業者等に関する確認書	様式10	◎
⑯	関係会社からの調達がある場合は以下の資料 関係会社リスト 三者以上からの見積書及び比較一覧表	任意書式 任意書式	○
⑰	建築士による提案内容への適合確認書	様式11	◎
⑱	変更内容説明書（提案内容から変更がある場合で、予め国土交通省や評価委員会で内容が確認されたもの（⑰の添付書類））	任意書式	○
⑲	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	◎
⑳	建築士が確認に用いた図書等（※3）	任意書式	◎※4
㉑	事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	◎※4
㉒	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	任意書式	○
	委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意書式	○
㉓	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 比較設計方式用（その1、その2）と全体計算方式用の2種類ありますので、該当する様式により作成してください。

※2 交付申請時点で確認済証を取得している場合

※2 次年度に継続して工事を実施する場合は、当該年度の完了実績報告時に、建築士による工事の進捗（出来高）を確認した書類の写しを提出していただきます。（詳しくはIX.2.（2）参照）

※3 建築士が⑰の適合確認を行った際の図面等のうち、配置図、平面図、立面図、断面図、構造図（伏図、軸組図）

※4 複数年にわたる事業の2年度目以降で、前年度から変更がない場合は提出不要です。

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	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4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6-1	◎
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	様式8-1	◎
⑦	付近見取図	任意書式	◎
⑧	プロジェクト全体の事業工程表（完成後の実験・実証等の期間を含む）	任意書式	◎
⑨	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書	様式9	◎
⑩	補助事業者等に関する確認書	様式10	◎
⑪	関係会社からの調達がある場合は以下の資料 関係会社リスト 三者以上からの見積書及び比較一覧表	任意書式 任意書式	○
⑫	建築士による提案内容への適合確認書	様式11-1	◎
⑬	変更内容説明書（提案内容から変更がある場合で、予め国土交通省や評価委員会で内容が確認されたもの（⑫の添付書類））	任意書式	○
⑭	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	◎
⑮	建築士が確認に用いた図書等（※1）	任意書式	◎
⑯	事業費の積算内訳が記載されている見積書等	任意書式	◎
⑰	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	任意書式	○
	委託費が附帯事務費の50%を超える場合の理由書	任意書式	○
⑱	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 建築士が⑫の適合確認を行った際の図面等のうち、配置図、平面図、立面図、断面図、構造図（伏図、軸組図）

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

<留意事項等>

- ・交付申請にあたっては、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。

※証明する建築士は、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・監理できる規模とします。

- ・ i)⑪、ii)⑥“補助事業の概要”は、募集要領「2.1 事業の要件」に基づき提案した内容を含め作成してください。また、一般建築物については、当該年度に実施する内容・範囲を含め作成してください。

- ・適合確認の際に建築士が確認に用いた図書等について、提出書類で示す i) ⑳、ii) ⑮の“建築士が確認に用いた図書等”で示す図書以外の図書等も実施支援室へ提出していただく場合があります。具体的に必要な提出書類がある場合は、別途、実施支援室からご連絡いたします。
 - ・ i) ㉑、ii) ⑯ “事業費の積算内訳が記載されている見積書等”は、明細に補助対象外の箇所がわかるよう印を付け、補助対象事業費、補助対象外事業費を任意書式により集計してください。その際、諸経費等の間接経費等も補助対象事業費と補助対象外事業費に振り分けてください。
 - ・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（正1部、副1部）提出して下さい。副は正の写しとし、カラーの資料はカラーで提出してください。

（１）提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、申請者及び事務連絡先概要等及び委任状（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4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。

（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2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：令和4年12月27日（火）（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）

11:00～16:00（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、**赤囲みで「サステ」と記載**し、「交付申請書在中」の旨を記載してください。

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）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及びその額のみが申請対象となります。

なお、補助対象費用には、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）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。

①調査設計計画費

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（実施設計費）のうち、先導的な木造化に係る費用の1/2の額のうち、国土交通省が認める額とする。 ・ 木造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

- 1) 基本設計、工事監理、積算、設備設計、確認申請（申請手数料、手続き費）等の費用
- 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
- 3) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費
- 4) 他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金 及

び同項第2号の掲げる資金を含む。）の対象費用
 ※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。

注) 掛り増しがある次のような費用は補助対象とします。

- 1) 構造設計料
- 2) 設備設計料（木造化のために必要なものがある場合のみ、その当該部分が補助対象）
- 3) 採用工法等に関する大臣認定取得費用等（費用を補助事業者（原則として建築主）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

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「建築物の部分が木造の建築物」とする場合は、「木造以外の構造の部分」の建設工事費については補助対象外とする。 ・本事業の対象を「主要構造部に一定以上の木材・木質材料を使用する混構造の建築物」とする場合は、「主要構造部に一定以上の木材・木質材料を使用する混構造以外の構造の部分」の建設工事費については補助対象外とする。

※補助額の算出方法は、原則として提案申請書（様式5）で算出した方式とします。

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) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費
- 3) 解体、地中埋設物処理、地盤改良工事、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
- 4) 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
- 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
- 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) 他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第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

9) 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の準備工事等の費用

※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	・竣工後等に木造化に寄与する先導的な技術の効果の検証のために追加的に費用が掛かる費用の1/2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えずことなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器財、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

採択されたプロジェクトの普及啓発を行うために必要となる経費の実績額に基づいて、①調査設計計画費及び②建設工事費の補助額の合計額の2.2%以内の額を附帯事務費（人件費、旅費、一般管理費等）として補助します。

注）複数年度にわたる事業の附帯事務費は、当該年度までの小計の補助額（国費）を合計した額の2.2%以内の金額から過年度で計上した附帯事務費を差し引いた額が上限となります。

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) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費

※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（支払い記録（P2参照））の提出を求めます。

- 3) 交付申請した年度の事業実施期間外に生じた費用

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

https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=325AC0000000114_20191216_501AC0000000016

(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）以前に転用や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500万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

補助対象経費 500万円の場合、500万円×0.9=450万円。

これは上限額300万円を超えることと、実験・実証及び展示を5年間行うことから

300万円×5年／7年＝21.4万円が補助額となる。

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・検証等を行うことから
 $28 \text{ 百万円} \times 0.9 \times 6 \text{ 年} / 7 \text{ 年} = 21.6 \text{ 百万円}$ 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	・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。

注) 補助対象外とする費用の例

- 1) 基本設計、工事監理、積算、設備設計、確認申請（申請手数料、手続き費）等の費用
- 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
- 3) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費
- 4) 他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第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

※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。

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	・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。

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) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費
- 3) 解体、地中埋設物処理、地盤改良工事、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
- 4) 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
- 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、現地見学会、竣工式等）等の費用
- 8) 他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第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
- 9) 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

建設工事の準備工事等の費用

※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、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

消費税及び地方消費税は、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。

なお、事業の実施にあたっては、募集要領「2. 事業の内容」に基づき提案した内容提案した事業の要件の内容に沿って実施していただきます。万が一提案した内容から変更が生じる場合は、その変更内容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。

このような手続きを行わず、計画内容に変更が生じたことにより、採択されたプロジェクトと異なる判断されたものについては、補助の対象となりません。

また、計画変更により、採択時に構造・防火面で先導性を有すると評価された内容など、募集要領2.1に示す本事業の要件を満たさなくなるプロジェクトについては、交付決定を取り消すこととなります。なお、すでに補助金が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併せてご注意ください。

1. 変更の手続きが必要な場合

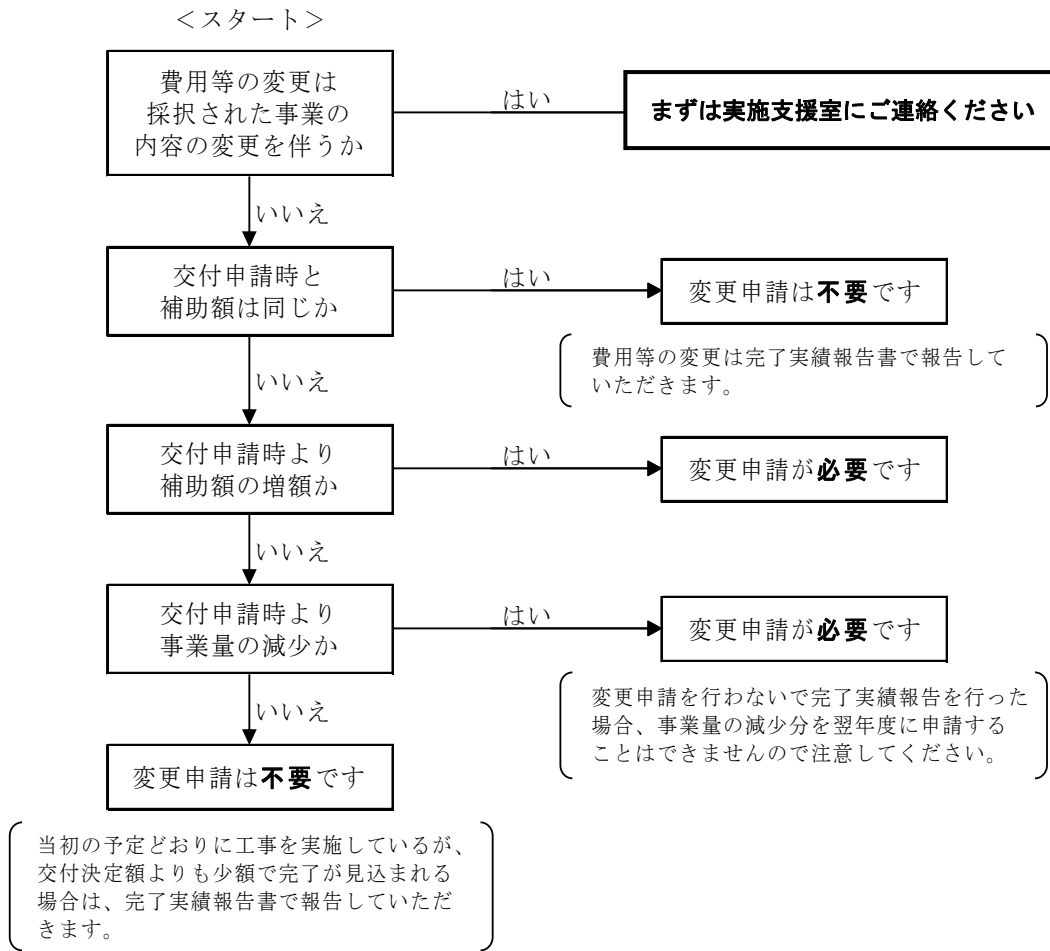
（1）交付決定前の変更

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、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
—	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4年度度住宅・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	変更内容及び理由※1	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	科目別使途明細書（技術の検証費）	様式4	○
⑦	附帯事務費明細書	様式5	○
⑧	補助対象事業費算定表（計算書）※2	様式6	◎
⑨	補助対象床面積の求積図、 最終 の確認済証とその確認申請書（第一面から第五面）※3（木造以外の部分等がある場合）	任意書式	○

⑩	交付申請時の事業費に関する工事請負契約書等	任意書式	◎
⑪	変更に関する事業費の積算内訳が記載されている見積書	任意書式	◎
	その他の書類については、交付申請時の提出書類⑨～⑳（P6～7 参照）のうち、変更があるものについて提出してください。		○

※1 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。

※2 比較設計方式用（その1、その2）と全体計算方式用の2種類ありますので、該当する様式により作成してください。

※3 交付申請時に提出済みの場合は不要です。

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

（様式1 2-1 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
—	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4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1 2-1	◎
②	変更内容及び理由※1	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2-1	◎
⑤	交付申請額の算出方法の明細	様式3-1	◎
⑥	補助対象事業費算定表（計算書）	様式6-1	◎
⑦	交付申請時の事業費に関する工事請負契約書等	任意書式	◎
⑧	変更に関する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	◎
	その他の書類については、交付申請時の提出書類⑥～⑱（P7～8 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

（2）提出部数

2部（正1部、副1部）提出して下さい。副は正の写しとし、カラーの資料はカラーで提出して下さい。

（1）提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、申請者及び事務連絡先概要等及び委任状（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4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、令和2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4年12月27日（火）（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はできません。
- ・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、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（P10）

なお、封筒等には、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。

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。）

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4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31）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4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30）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。

3. 辞退

国土交通省より採択を受けた事業において、諸事情により事業の遂行が困難になり、採択を辞退しようとするときは、速やかに「住宅・建築物環境対策事業費補助金採択辞退届」（様式32）を実施支援室へ提出する必要があります。

採択を辞退する場合は、書類を提出する前に、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。よつて、補助事業者は補助事業が完了（交付決定の対象となつた事業が完了し、当該年度分の事業費の支払いを終えた時点）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。

完了実績報告書には、工事が交付申請の内容に沿つ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。

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、施設の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。

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	様式	摘要	
			設計	建設
—	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4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（技術の検証費）	様式17	○	○
⑥	附帯事務費明細書	様式18	○	○
⑦	補助対象事業費算定表（計算書）	様式19	◎	◎
⑧	補助対象床面積の求積図、最終の確認済証とその確認申請書（第一面から第五面）※1 （木造以外の部分等があり、交付申請時から変更がある場合）	任意書式	○	○
⑨	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）	様式20	○	○
⑩	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	様式21	○	○
⑪	建築士による提案内容に関する設計内容確認書	様式22	◎	—

⑫	建築士による提案内容に関する工事内容確認書	様式23	—	◎
⑬	変更内容説明書（提案内容から変更がある場合で、予め国土交通省や評価委員会で内容が確認されたもの（⑪⑫の添付書類））	任意書式	○	○
⑭	建築士による工事の進捗（出来高）を確認した書類の写し（次年度に継続して工事を実施する場合）	任意書式	—	○
⑮	設計内容、工事内容、工事の進捗を確認した建築士の建築士免許証の写し※1	原本の写し	◎	◎
⑯	報告時点のプロジェクト全体の事業工程表（建設工事費を申請する場合は、 作業の種類毎の工程が分かるものとし、報告する年度の工事の範囲、各年度の出来高(%)を記載 ）	任意書式	◎	◎
⑰	建築士が⑪⑫の確認に用いた図書等（交付申請時から変更がある場合）	任意書式	○	○
⑱	木材使用量一覧 ※2	参考書式	◎	◎
⑲	工事等の完了を証明できるもの（確認済証※3、検査済証の写しなど）	任意書式	◎	◎※7
⑳	許認可がなされたことが確認できる書類	原本の写し	○	○
㉑	設計委託契約書、契約書に附随する経費の内訳及びこれらの支払い記録※5	任意書式	◎	—
㉒	工事請負契約書、契約書に附随する内訳明細書 ※4 及びこれらの支払い記録 ※5	任意書式	—	◎
㉓	技術の検証に関する契約書等、その内訳明細書及びこれらの支払い記録 ※5	任意書式	—	○
㉔	附帯事務費に関する契約書等、その内訳明細書、各種記録等及びこれらの支払い記録 ※5	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）	任意書式	○	○
㉖	物件の写真等 *完了出来高が判別できるもの	任意書式	—	◎
㉗	木造化された建築物の普及啓発を行った成果物※6（附帯事務費を補助対象とした場合）	任意書式	○	○
㉘	請求書	様式24	◎	◎
㉙	支援室が確認に必要と判断するもの		○	○

※1 交付申請時に提出済みの場合は不要です。

※2 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。

※3 建築基準法の手続きで計画変更がある場合は、当初の確認済証と全ての計画変更の確認済証を提出してください。

※4 積算内訳は、交付申請時から変更がない場合は提出不要ですが、契約額が同じでも積算内訳に変更がある場合は提出してください。また、契約額等の変更がある場合は、変更に係る工事請負契約書の写しも提出し、変更内容、変更の額がわかる積算内訳を提出してください。

※5 当該年度の補助対象工事費を含む事業費に対する支払い記録（P2参照）の提出を求めます。

※6 本事業募集要領（一般建築物）2.1.1(5)の内容に係るもの。

※7 事業完了の年度以前の場合は提出不要

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
—	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4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19-1	◎
⑥	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	様式21	○
⑦	建築士による提案内容に関する工事内容確認書	様式23-1	◎
⑧	変更内容説明書（提案内容から変更がある場合で、予め国土交通省や評価委員会で内容が確認されたもの（⑦の添付書類））	任意書式	○
⑨	工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写し※1	原本の写し	◎
⑩	建築士が⑦の確認に用いた図書等（交付申請時から変更がある場合）	任意書式	○
⑪	木材使用量一覧 ※2	参考書式	◎
⑫	プロジェクト全体の事業工程表（完成後の実験・実証等の期間を含む）（交付申請時から変更がある場合）	任意書式	○
⑬	工事等の完了を証明できるもの（確認済証※3、検査済証の写しなど）	任意書式	◎
⑭	許認可がなされたことが確認できる書類	原本の写し	○
⑮	設計委託契約書、契約書に附随する経費の内訳及びこれらの支払い記録※5	任意書式	○
⑯	工事請負契約書、契約書に附随する内訳明細書※4 及びこれらの支払い記録※5	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	物件の写真等※ *完了出来高が判別できるもの	任意書式	◎
⑲	請求書	様式24	◎
⑳	支援室が確認に必要と判断するもの		○

※1 交付申請時に提出済みの場合は不要です。

※2 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。

※3 建築基準法の手続きで計画変更がある場合は、当初の確認済証と全ての計画変更の確認済証を提出してください。

※4 積算内訳は、交付申請時から変更がない場合は提出不要ですが、契約額が同じでも積算内訳に変更がある場合は提出してください。また、契約額等の変更がある場合は、変更に係る工事請負契約書の写しも提出し、変更内容、変更の額がわかる積算内訳を提出してくだ

さい。

※5 補助対象工事費を含む事業費に対する支払い記録（P2 参照）の提出を求めます。

摘要欄の凡例

◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

- ・ 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、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22（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23、様式23-1（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。
- ・ 一般⑱・実験⑲ 工事等の完了を証明できるもの
 - ・ 調査設計計画費を補助対象にする場合は確認済証の写し
 - ・ 建設工事費を補助対象にする場合は1) または2) の何れか（建築物が完成したものに限り）
 - 1) 建築確認対象建築物の場合は次の書類
 - i) 確認済証及び計画変更の手続きを行った場合は、変更に係る確認済証の写し
 - ii) 検査済証の写し
 - 2) 建築確認対象建築物以外の場合は次の書類の何れか
 - 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
- ・ ※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。
- ・ 一般⑳～㉒・実験⑳㉑ 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ください。

【調査設計計画費】

- ・ 業務請負契約書等の写し（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）
- ・ 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】

- ・ 工事請負契約書等の写し（契約の内容、契約額、工期がわかるもの）
- ・ 契約内容の変更がある場合は、変更に係る工事請負契約書等の写し
- ・ 当該年度に完了した補助対象部分を含む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）

【技術の検証費用】

- ・ 契約書等の写し（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費用及び支払実績が分かる証拠書類（支払い記録）

【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（支払い記録）
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。

・ 一般⑳・実験㉑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) ～4) 毎に区分して整理してください。なお、事業途中の工事出来高に応じた完了実績報告の場合は、原則として1) 2) を提出してください。

- 1) 工事着手前の敷地全景写真（着手・着工届の際に提出した写真）
- 2) 工事の進捗が確認できる工程又は各階の施工写真
- 3) 提案した内容（採択前のヒアリング等で追加して提出・説明した内容を含む。以下同じ。）に沿って実施していることが分かる写真（次の i）～iv）に区分してください）
 - i) 構造に関する先導性に優れた施工技術
 - ii) 防火面で先導性に優れた施工技術
 - iii) 木材利用に関する建築生産性システム
 - iv) 主要構造部への木材利用
- 4) 建築物の完成写真（外観の全景（全周）、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看板（記載内容が判読できる大きさ）と一緒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）

※ 看板の記載内容や現場の状況が確認できるよう鮮明に撮影してください。また、看板で工事箇所等が隠れないよう十分に注意してください。

※ 1) は、建設工事の2年度目以降は提出不要

※ 3) 4) は、事業完了の年度以前の場合は提出不要

- ※ 2) は、施工状況の全貌が分かるよう各工程、各階ごとに複数枚提出してください。
- ※ 3) は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。
- ※ 3) は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）提出部数

2部（正1部、副1部）提出して下さい。副は正の写しとし、カラーの資料はカラーで提出してください。

（1）提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、申請者及び事務連絡先概要等及び委任状（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4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、令和2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：令和5年1月27日（金）（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、出来高に応じた支払い後速やかに完了実績報告を提出してください。

※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、一部の書類を事前にご提出いただく場合があります。

（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（P10）

なお、封筒等には必ず、**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。

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。）

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

令和4年度事業実施分については、令和5年3月下旬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5年2月上旬までに審査、完成時の現地検査（建設工事の最終年度に実施）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、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。承認を受けた全体設計に従い、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、全体設計に沿って毎年交付申請を行う必要があります。

また、承認を受けた全体設計を途中で変更しようとする場合についても同様の手続きが必要となります。事業スケジュール等に変更が生じる場合は、予め実施支援室にご相談ください。

なお、施設の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、事業完了の年度（事業完了年度以前に当該許認可がなされた場合にあっては、その年度以降、それぞれの年度ごと）に交付申請を行っていただきます。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。

※ 変更の手続きが必要な例

- ・調査設計計画の完了年度、建設工事の着工（調査設計計画が補助対象の場合）や完了年度等、事業の実施期間（年度）の変更
（着工や完了の時期が同一年度内の変更（事業費や補助額の変更がある場合を含む）の場合は、全体設計の変更の手続き不要です。）
- ・許認可の取得年度の変更

※ 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）

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4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27
変更内容及び理由（変更の場合）	任意書式
全体設計表	様式28
年度別事業計画内訳書	様式29
付近見取図、建築物の概要、配置図、平面図、立面図、断面図	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、令和4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 (P 9)

(4) 提出方法

Ⅱ. 4. (7) と同じ (P 10)

なお、封筒には等には必ず、赤囲みで「サステ」と記載し、「全体設計承認申請書在中」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。)

X II. 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・買収及び統廃合、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がありますので、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

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）

補助事業者は、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（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返還していただくことがあります。

※ 譲渡される者が補助条件を継承する場合には、交付した補助金の返還を要しないことがあります。具体的手続きは、実施支援室にお問い合わせください。

（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やモデル事業に相応しくないと判断される事情がある場合、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）国土交通省が採択を決定したプロジェクトについて、採択を取り消すこと。

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の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、各種アンケート、ヒアリング、技術資料の提供等の協力や、建築物における木造化に関する調査・評価のために、床衝撃音測定調査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、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. 事後成果の報告について

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）、毎年度末にサステナブル建築物等先導事業（木造建築物）評価事務局に報告していただきます。

す。

また、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. 情報の公開、活用について

（1）プレス発表等について

採択されたプロジェクトについては、プロジェクト名、提案者名、事業概要等をプレス発表し、併せて国土交通省等のホームページに掲載されます。

（2）事業成果等の公表について

普及促進を目的に建築物の木造化や実験・検証の成果等について広く一般に紹介するとともに、木造化に係る先導的な技術を普及するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等にプロジェクトの内容等に関する情報や提供された技術資料を使用・掲載することがあります。

この場合、応募書類や交付申請・完了実績報告の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。

9. 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。

10. 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います。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、補助事業の手続きに要した書類（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。

11. 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、年度途中に数回、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。

12. 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）
- 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

13. 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）

11:00～16:00（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	令和4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	附帯事務費明細書
様式6	補助対象事業費算定表（計算書）
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	令和4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6-1	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	令和4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)における様式に同じ

ii) 木造実験棟

様式12-2	令和4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)における様式に同じ

3. 完了実績報告書 様式

i) 一般建築物

様式13	令和4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	補助対象事業費算定表（計算書）
様式20	年度別事業計画内訳書
様式21	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）
様式22	建築士による提案内容に関する設計内容確認書
様式23	建築士による提案内容に関する工事内容確認書
様式24	請求書

ii) 木造実験棟

様式13-1	令和4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19-1	補助対象事業費算定表（計算書）
様式21	残存物件調書（該当がない場合は提出不要）
様式23-1	建築士による提案内容に関する工事内容確認書
様式24	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25	令和4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26	令和4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27 令和4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28 全体設計表
- 様式29 年度別事業計画内訳書

7. 取下げ、中止（又は廃止）、辞退 様式

- 様式30 令和4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31 令和4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
- 様式32 住宅・建築物環境対策事業費補助金採択辞退届

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、実施支援室までご連絡ください。）

- 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
- 任意様式 サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金交付申請辞退届