

優良木造建築物等整備推進事業
補助金交付申請等マニュアル
(令和6年度)
<第2版>

令和6年7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年法律第179号。以下「適正化法」という。）」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く必要があります。

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や採択の取消等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 採択された優良木造建築物等整備推進事業に関し、国土交通省、評価事務局又は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、交付決定の取消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や採択の取消を行うとともに、支払い済の補助金のうち取消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、適正化法第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（応募並びに交付申請に関わる書類、その他経理に関わる帳簿及び全ての証拠書類）等は、事業完了の属する年度の終了後、5年間保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、本事業の募集要領に規定する適正な財産管理、木造化に関する積極的な普及啓発などが必要です。

優良木造建築物等整備推進事業
補助金交付申請等マニュアル
（令和6年度）
＜第2版＞

目 次

はじめに	1
I. 手続きの概要	1
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	1
2. 補助事業のフロー	5
3. 補助事業の基本的な実施体制	6
4. 年間スケジュール	6
II. 交付申請	7
1. 交付申請とは	7
2. 交付申請の原則	8
3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類	9
4. 交付申請書の提出方法	9
5. 交付申請額の算出	11
III. 交付決定	14
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	14
1. 補助事業の適正な実施	14
2. 消費税等の処理	14
V. 交付申請額の変更について	15
1. 変更の手続きが必要な場合	15
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
3. 辞退	18
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	18
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	24
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	25
X II. 事業中及び事業完了後の留意点	26
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	26
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	26
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	26
4. 普及・啓発、アンケート・ヒアリングへの協力	27
5. 情報提供	27
6. 情報の公開、活用について	27
7. 個人情報の使用・利用目的	27
8. 資料請求及び現地調査等について	28
9. 補助事業の執行状況調査について	28
10. その他	28
11. 実施支援室への問合せ・提出先	29
様式一覧	30

改定等履歴

版	改定年月日	主な内容	主な掲載ページ
2	令和6年7月9日	令和6年度採択の普及枠・先導枠への対応	P2, 4, 7, 9, 10, 12, 16, 19, 20, 22, 23
		土砂災害に係る災害危険区域に対する制限追加への対応	P2, 3
		土砂災害警戒区域又は浸水想定区域に対する補助額の見直し	P2, 3, 12
		提出書類名称の変更（着手・着工届→着手届）	P2, 8

はじめに

このマニュアルは、優良木造建築物等整備推進事業（以下「本事業」という。）を活用しようとするプロジェクトの提案採択後の事業の実施にあたり、補助を受ける方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

補助事業者は、このマニュアルに従って必要な手続きを適切に実施するとともに、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、補助事業に係る書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 提案の採択通知

国土交通省から提案者宛に採択通知が送付されます。補助事業者は、この採択通知を受け交付申請の準備を始めて頂く必要があります。なお、採択された場合も、提案した内容の全てが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認下さい。

② 交付申請

補助事業者は、定められた期間に優良木造建築物等整備推進事業実施支援室（以下「実施支援室」という。）に交付申請書を提出していただきます。

③ 交付決定

実施支援室による審査を経たあと、実施支援室又は国土交通省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

実施支援室による書類審査及び完成時の現地調査（建設工事の最終年度に実施）を経た後、実施支援室又は国土交通省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、実施支援室又は国土交通省から補助事業者へ補助金が振り込まれます。なお、令和6年度事業について、令和7年2月上旬までに書類審査及び完成時の現地調査（建設工事の最終年度に実施）を終えたものについては、令和7年3月末までに振り込まれる予定です。

【手続き等に関する留意事項】

- ・このマニュアルは、全ての採択年度を対象にしており、令和6年度に新規採択されたプロジェクトにおいては「普及枠」と「先導枠」に分かれています。採択された年度や枠により適用する事項が異なる箇所がありますのでご注意ください。
- ・採択結果の通知に記載されている補助限度額内で交付申請していただきます。複数年度にわたるプロジェクトにおいては、工事の進捗に応じて各年度に切り分けて交付申請していただきます。
なお、補助額は、当該年度の予算の状況等を踏まえ、予算の範囲内で配分されるため、予算状況や各プロジェクトの要望状況等により、申請額に対して十分に配分できない場合があります。
- ・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。
各年度の事業費は、工事の進捗に沿った出来高に応じて各年度に切り分け、当該年度の交付申請は当該年度の出来高を対象にした手続きが必要となります。
よって、令和5年度以前からの複数年度にまたがる事業についても、令和6年度事業実施分については、あらためて交付申請の手続きが必要になります。
 - ※ 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、建設工事に着手した場合は、着手後1週間以内に「着手届」の提出が必要です。
- ・整備するものが住宅の用途を含む建築物の場合、原則として土砂災害特別警戒区域外※1（全てのプロジェクトが対象）又は土砂災害に係る災害危険区域外※2（令和6年度に採択されたプロジェクトが対象）に存する必要があり、当該区域外であることについて建築士により確認し証明◆していただきます。
- ・整備するものが居住誘導区域外に存する住宅等※3である場合、原則として都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が、同条第3項の規定による勧告に従わなかった旨が公表されているものではないこと（以下「公表非該当」という。）が必要です。公表非該当であることについて建築士により確認し証明◆していただきます。（令和5年度以降に採択されたプロジェクトが対象）
- ・整備するものが市街化調整区域の住宅であり、土砂災害警戒区域又は浸水想定区域※4に該当する場合においては、交付申請額の費用に1/2を乗じた額を補助金の額とします。当該区域について建築士により確認し証明◆していただきます。（令和6年度に採択されたプロジェクトが対象）

※1 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成12年法律第57号）第9条第1項に基づく土砂災害特別警戒区域をいう。

※2 建築基準法第39条第1項に規定する災害危険区域（急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律（昭和44年法律第57号）第3条第1項に規定する急傾斜地崩壊危険区域又は地すべり等防止法（昭和33年法律第30号）第3条第1項に規定する地すべり防止区域と重複する区域に限る。）をいう。

※3 都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）第88条第1項の規定に基づく住宅その他、人の居住の用に供する建築物のうち市町村の条例で定めるもの。

※4 洪水浸水想定区域又は高潮浸水想定区域であって浸水想定高さ3m以上の区域に限る。

建築士が確認し証明する上記◆の時期、証明した書類の提出時期は次のとおりです。

※区域等が確認時と変わった場合は、速やかに実施支援室までその旨を報告し、指示を受けてください。

● 区域等の確認をする時期

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ①調査設計計画費を対象にする場合 | 調査設計計画の着手まで |
| ②建設工事費を対象にする場合（①で確認した場合を除く） | 建設工事の着手まで |

● 確認し証明した書類の提出時期

着手届の提出時

※着手届より前に交付申請する場合は、交付申請時に提出していただきます。

- ・本事業では、着手時や工事中に各種写真撮影を求めており、写真を整理の上手続きの際に提出していただきます。詳しくはマニュアルP8「着手届の提出について」やP22「物件の写真等について」等をご確認ください。
- ・事業実施中（9月～10月頃）に事業の進捗状況や見通しに関して進捗状況調査を実施いたします。調査の結果により、当該年度や翌年度以降の交付申請の範囲を見直していただく場合があります。
- ・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）に応じた支払いが求められることから、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等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等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）
- ・高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条第1項の規定による登録（サービス付き高齢者向け住宅）
- ・児童福祉法第35条第1～4項の規定による認可（児童福祉施設（保育所を含む））
- ・社会福祉法第62条第2項の規定による許可（救護施設等）
- ・学校教育法第4条第1項の規定による認可（学校）
- ・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）
- ・医療法第7条第1項の規定による許可（病院等）
- ・旅館業法第3条第1項の規定による許可（旅館等）

- ・ 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。
- ・ 先導枠では、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等について現地調査を実施します。この現地調査は、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進捗状況を説明していただきます。
- ・ 建築物の完成時に現地調査を実施します。この現地調査は、完了実績報告の書類確認後に実施し、交付申請や完了実績報告で提出された各書類の原本等や建築物の内外を目視にて確認します。書類等の適切な保管や施設との調整が必要になりますのでご注意ください。

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 (提案者)		(●) 実施支援室 (◆) 国土交通省
採 択 年 度	受 理	←	採択決定 (◆) ① 採択通知 (◆) (交付申請等マニュアルの送付 (●))
	全体設計承認申請書の提出 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 交付申請書の提出 ※初年度実施分を申請	→	<input type="checkbox"/> 書類審査 (●)
	交付決定の受領	←	③ 交付決定 (●) または (◆)
	<input type="checkbox"/> 着手 着手届の提出	→	
	<input type="checkbox"/> 初年度実施分の事業の完了 <input type="checkbox"/> 初年度実施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"/> 必要に応じ現地調査 (●)
	⑥ 受領	←	⑤ 額の確定・補助金支払い (●) または (◆)
	採 択 の 次 年 度 以 降	② 交付申請書の提出 ※当該年度実施分を申請	→
交付決定の受領 <input type="checkbox"/> 着手 (事業継続)		←	③ 交付決定 (●) または (◆)
<input type="checkbox"/> 事業の完了 <input type="checkbox"/> 当該年度実施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"/> 必要に応じ現地調査 (●)
⑥ 受領		←	⑤ 額の確定・補助金支払い (●) または (◆)

※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。

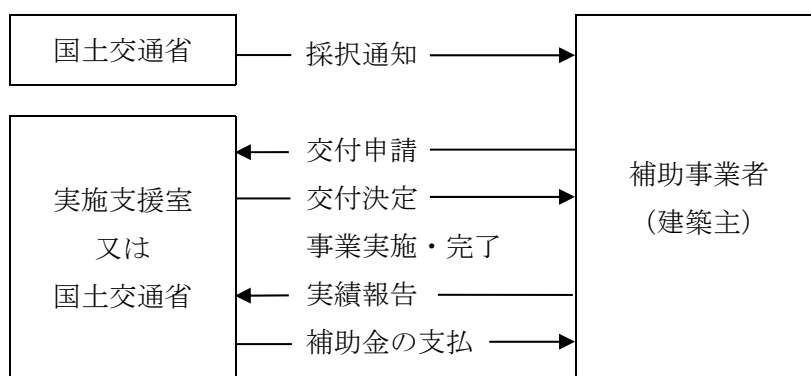
3. 補助事業の基本的な実施体制

本事業の補助事業者（交付申請者）は、建築主となります。

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、建築主を代表として共同で提案された場合も建築主が代表して手続きを行っていただくこととなります。この場合、共同で提案された他の者も補助事業者としての責務が生じます。

※補助事業者以外の者が、交付申請に関する事務の代行を行う場合、提案者からの委任状を提出していただきます。

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。）※5

令和7年3月31日	交付申請（変更申請）の提出期限 ※1
令和7年3月31日	完了実績報告の提出期限 ※2 ※3
3月下旬	<u>令和6年度事業分</u> について額の確定・補助金支払い時期※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手する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 本事業の各手続きの進捗により期限に間に合わない場合を除き、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。

ただし、完了実績報告は令和7年度に本事業の予算が繰り越された場合であっても実施支援室が指定する日（令和7年10月頃の見込み）までに提出していただきます。

※4 令和7年2月上旬までに書類審査・完成時の現地調査（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6年度に延長した令和5年度事業分のスケジュールは異なります。また、令和5年度事業分については、令和7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、令和6年度として実施する範囲が対象となります。複数年度にわたる事業については、毎年度、当該年度に実施する範囲を対象として交付申請※の手続きが必要になります。ただし、次の場合は交付申請の時期が異なり、次に示す時期の年度当初に交付申請を行っていただきます。

- ・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
交付申請の時期…当該業務が完了する年度
- ・施設の開設に際して許認可等が必要な学校等の施設を補助対象とする場合
交付申請の時期…事業完了の年度（事業完了年度以前に当該許認可等がなされた場合にあつては、その年度以降、それぞれの年度ごと）

事業の実施にあたっては、募集要領に示す本事業の要件の他、提案した内容（先導枠は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。）や採択時の付帯条件（以下「要件等」という。）に沿って実施していただきます。やむを得ず提案した内容から変更が生じる場合は、予め実施支援室の承認を得る必要があります。実施支援室は、その変更内容に応じて、国土交通省や評価委員会（先導枠に限る）に確認させていただきます。変更が承認されない場合は、当初の提案した内容に沿って実施していただきます。変更が生じる場合は、予め時間に余裕をもって、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、提案した内容の変更により、要件等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をいい、実施設計に係る契約を締結した日（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）とします。

※建設工事の着手とは、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い、建築基準法の考え方を原則とします。

【着手届の提出について】

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）、又は建設工事に着手した際は、所定の書式による「着手届」に次の書類を添付し、クリアファイル等に入れ1部をそれぞれ1週間以内に実施支援室に提出していただきます。なお、令和6年度に採択された事業の実施設計の着手（建設工事のみ補助対象とする場合は建設工事の着手）に関する届出の最終の提出期限は令和7年3月31日（必着）とします。

（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
- ③ 建築士による「住宅立地区域等」に関する確認書（様式9）〈住宅等の用途を含む場合〉
- ④ ③を確認した建築士の建築士免許証の写し

（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 着手前の敷地写真（採択年度の工事着手で、既に調査設計計画の際に「建設地の敷地写真」を提出済みの場合は提出不要）
- ③ 着手後の敷地写真
- ④ 工事工程表
- ⑤ 確認済証の写し
- ⑥ 建築士による「住宅立地区域等」に関する確認書（様式9）〈住宅等の用途を含む場合〉
- ⑦ ⑥を確認した建築士の建築士免許証の写し

※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手時の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まない場合は、実施設計着手時の届出は不要です。

※敷地写真には、採択通知の番号（採択の翌年度に着手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。（写真データに看板の情報を書き込むものは不可）

※ 看板の記載内容や敷地の状況が確認できるよう鮮明に撮影してください。また、看板で敷地等が

隠れないよう十分に注意してください。

※(1)③及び④、(2)⑥及び⑦は住宅の用途を含む建築物の場合に提出してください。

※(1)の際に③及び④を提出した場合は、(2)での⑥及び⑦の提出は不要です。

※交付申請時に「建築士による「住宅立地地域等」に関する確認書」を提出した場合は同書類の提出は不要です。

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（提案者である建築主）

4. 交付申請書の提出方法

(1) 提出書類

申請者は、事業に応じて以下の書類を作成して下さい。

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6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進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	補助対象事業費算定表（計算書）※1	様式3	◎
④	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	○
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	全体設計（変更）承認書の写し	原本の写し	○
⑦	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）※3	様式4	○
⑧	補助事業の概要※7	様式5	◎
⑨	付近見取図	任意書式	◎
⑩	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 ※3)	任意書式	◎
⑪	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書	様式6	◎
⑫	補助事業者等に関する確認書 ※7	様式7	◎
⑬	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	○
⑭	要件確認書	★様式8	◎
⑮	建築士による「住宅立地地域等」に関する確認書 ※4	★様式9	○
⑯	建築士による提案内容への適合確認書 ※7	★様式10	◎

⑰	変更内容説明書（提案内容から変更がある場合で、予め実施支援室の承認を得たもの（⑱の添付書類））	任意書式	○
⑱	⑮⑱を確認した建築士の建築士免許証の写し	原本の写し	◎
⑲	建築士が確認に用いた図書等 ※5※7	任意書式	◎※6
⑳	事業費の積算内訳が記載されている見積書等 ※7	任意書式	◎※6
㉑	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全体の経費で作成してください。

※2 交付申請時点で確認済証を取得している場合とし、計画変更の確認済証が交付されている場合は最新までのもの（補助対象床面積の求積図も最新のもの）も提出してください。

※3 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.（1）参照）

※4 住宅等の用途を含む場合。「着手届」提出時に提出している場合は不要です。

※5 建築士が⑱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）

※6 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。

※7 「留意事項等」を参照してください。

注）国土交通省が交付決定するプロジェクトは一部の様式等が異なります。該当するプロジェクトについては実施支援室から連絡いたします。

様式欄の凡例 ★：採択された年度により使用する様式が異なります。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

＜留意事項等＞

- ・交付申請にあたっては、建築士※により提案の内容と整備される建築物の設計が整合していること等を確認し、その旨を証明する書類（様式10）を添付していただきます。こうした採択後の手続きにおいて、建築士は確認内容に責任を持ち、不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行うことがあることに留意して下さい。

※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。

- ・⑳“補助事業の概要”は、募集要領の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。平面図等に補助対象部分を示し、主要構造部の材積として計上した部位がわかるよう示してください。
- ・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⑲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。
- ・㉑“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7）を提出して頂きます。

(2) 提出部数

提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、**1部提出**して下さい。**先導枠は更に一式の写しを1部提出**して下さい。

※表紙及び背表紙には、「令和6年度優良木造建築物等整備推進事業 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」を記載して下さい。

(3) 手続きの時期

交付申請の手続きは、申請期限まで随時受付を行います。原則として、今年度の補助対象に着手する1か月前までに実施支援室に提出して下さい。

申請期限：令和7年3月31日（月）（必着）

※本事業の各手続きの進捗により期限に間に合わない場合を除き、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。
ただし、今年度を過ぎての提出はできませんのでご注意ください。

(4) 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。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。

(5) 提出先

「XⅡ. 11. 実施支援室への問合せ・提出先」（P29）に記載のとおりです。

(6) 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「優良木造」**と記載し、「交付申請書在中」の旨を記載して下さい。

提出書類は返却しません。**控えは必ず保管**して下さい。

（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。）

※事前審査は行っておりません。また、メール等によるデータでの提出は受領いたしません。

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。)の対象費用は含めることはできません。

(2) 補助額の詳細

1 事業あたりの補助上限については、次の①調査設計計画費及び②建設工事費により算出された各補助額を合計し、300,000千円（普及枠は200,000千円）を上限とします。

なお、令和6年度に採択されたプロジェクトにあつては当該建築物が、市街化調整区域であつて土砂災害警戒区域又は浸水想定区域（洪水浸水想定区域又は高潮浸水想定区域であつて浸水想定高さ3m以上の区域に限る。）に立地する住宅である場合にあつては、次の①及び②により算出された費用に1/2を乗じた額を補助金の額とします。

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、木造化に係る費用（先導枠は先導的な木造化に係る費用）の1/2以内の額で、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。

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	<p>①<令和5年度までに採択されたプロジェクト（以下「既採択」という。）及び普及枠></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 木造化した場合の建設工事費と、木造化しない場合の建設工事費の差額（以下「掛増し費用相当額」という。）の1/3以内の額で、国土交通省が認める額（比較設計方式）とする。 ・ 掛増し費用相当額の1/3以内の額の算定に当たっては、当該建築物の建設工事費の7%以内（既採択は10%以内）の額（全体計算方式）とすることができるものとする。 <p>②<先導枠></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掛増し費用相当額の1/2以内の額で、国土交通省が認める額（比較設計方式）とする。 ・ 掛増し費用相当額の1/2以内の額の算定に当たっては、当該建築物の建設工事費の10%以内の額（全体計算方式）とすることができるものとする。 <p><①②共通></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要件：主要構造部への木材利用として「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」の建設工事費は補助対象外とする。 ・ 要件：主要構造部への木材利用として「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の部分以外の部分」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) 基本設計、確認申請、工事監理、積算、設備設計等の費用
ただし、上記費用は木造化による掛増しがないものとして補助対象としませんが、掛増しがある次のような費用は補助対象とします。
 - ・構造設計料
 - ・設備設計料（木造化のために必要な部分がある場合に限る）
 - ・採用工法等の大臣認定取得費用等（補助事業者（建築主）が費用負担する場合に限る）
- 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) 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
- 5) 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
- 6) 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
- 7) 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後に据付可能なもの（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
- 8) 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
- 9) 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。ただし、各補助金の補助対象となる部分を明確に切り分けられる場合で、他の補助金の対象部分を除く部分についてはこの限りでない
- 10) 補助の対象とならない経費に係る間接経費等
- 11) 消費税及び地方消費税
- 12) 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（準備工事等）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。

※建築物の完成時に本事業の補助対象となる部分の割合が調査設計計画費の完了実績報告時より下回ることにより補助額が変わる場合は、建築物の完成時の完了実績報告で補助額を精算いたします。

※調査設計計画費及び建設工事費（全体計算方式）の補助額算出にあたり、本事業の補助対象となる部分以外を含む場合は、面積按分により補助対象事業費を算出します。

この場合、交付申請時（完了実績報告時に面積按分の割合が変わる場合は完了実績報告時）の面積により、当該年度の補助対象事業費を算出します。（完了実績報告時に本事業の補助対象となる部分の割合が増えても補助額は交付決定額が上限となります。）

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。ただし、変更により補助額の増額（補助限度額内に限る）が伴う場合は、当該年度の予算状況や各プロジェクトに対する要望状況等によりますので、増額の申請額に対して十分に配分できない場合がありますのでご承知おきください。

なお、やむを得ず提案した内容から変更が生じる場合は、**予め時間に余裕をもって**、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、提案した内容の変更により、要件等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

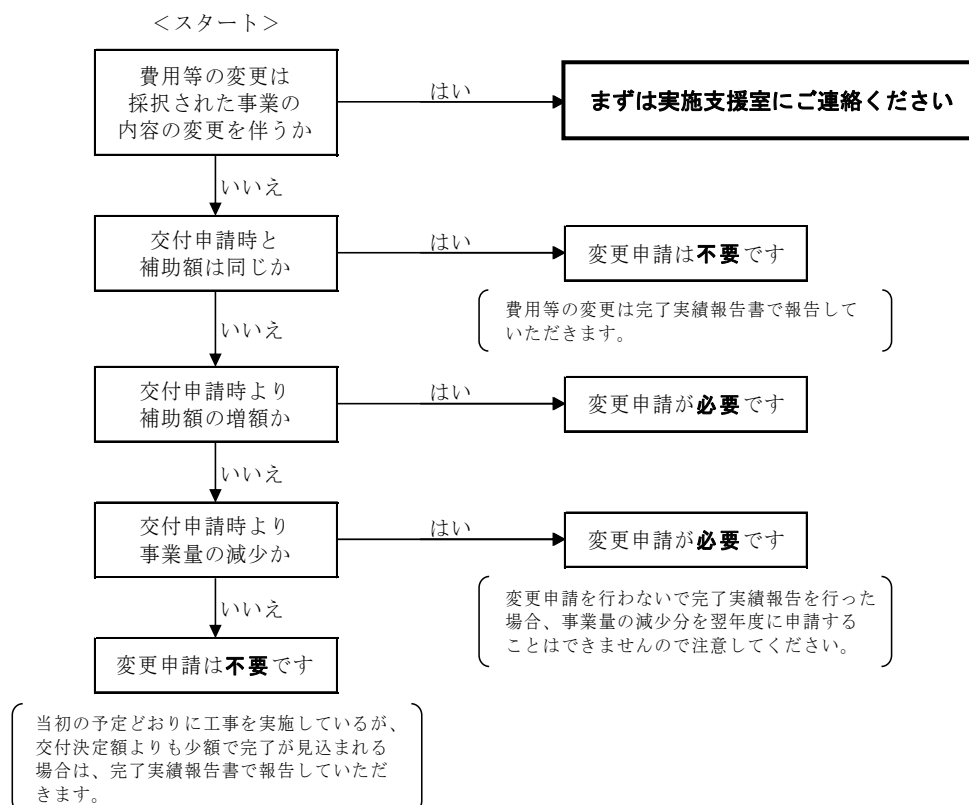
(1) 交付決定前の変更

事業内容に変更が生じる場合は、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。

(様式1 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6年度度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金交付変更承認申請書	様式1 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	◎
⑤	補助対象事業費算定表（計算書）※2	様式3	◎
⑥	補助対象床面積の求積図、 <u>最終の確認済証</u> 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	○
⑦	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）※4	様式4	○
⑧	補助事業の概要	様式5	◎
⑨	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、 <u>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</u> ※4)	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⑥, ⑨, ⑪～⑳（P9～10参照）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、予め実施支援室の承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全体の経費で作成してください。

※3 交付申請時に提出済みで変更がない場合は不要です。

※4 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. (1) 参照）

注）国土交通省が交付決定するプロジェクトは一部の様式等が異なります。該当するプロジェクトについては実施支援室から連絡いたします。

様式欄の凡例 ★：採択された年度により使用する様式が異なります。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

(2) 提出部数

提出書類の番号順にフラットファイル（A4縦）に綴じ、1部提出して下さい。先導枠は更に一式の写しを1部提出してください。

※表紙及び背表紙には、「令和6年度優良木造建築物等整備推進事業 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。

(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6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7年3月31日（月）（必着）

※ 本事業の各手続きの進捗により期限に間に合わない場合を除き、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。
ただし、今年度を過ぎての提出はできませんのでご注意ください。

(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

「X II. 1 1. 実施支援室への問合せ・提出先」(P29)に記載のとおりです。

(6) 提出方法

II. 4. (6)と同じ(P11)

なお、封筒等には、赤囲みで「**優良木造**」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。)

※事前審査は行っておりません。また、メール等によるデータでの提出は受領いたしません。

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6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金事業中止（又は廃止）承認申請書」（様式24）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、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6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金交付申請取り下げ書」（様式23）を実施支援室へ提出する必要があります。

交付申請の取り下げを行いたい場合は、書類を提出する前に、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・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金採択辞退届」（様式25）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、事業完了後1カ月以内に「完了実績報告書」を実施支援室に提出する必要があります。

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、補助金の支払いの手続きを行います。

なお、施設の開設に際して許認可等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) 提出書類

補助事業者は、以下の書類を作成して下さい。

番号 (優良)	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6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金完了実績報告書	様式12	◎	◎
②	補助金精算調書	様式13	◎	◎
③	科目別決算内訳	★様式14	◎	◎
④	補助対象事業費算定表（計算書）※1	様式15	◎	◎
⑤	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）※2 （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	○	○
⑥	年度別事業計画内訳書（複数年度にわたる場合）	様式16	○	○
⑦	建築士による提案内容に関する設計内容確認書 ※9	様式17	◎	—
⑧	建築士による提案内容に関する工事内容確認書 ※9	様式18	—	◎
⑨	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も内容が確認されたもの（⑦⑧の添付書類））	任意書式	○	○
⑩	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	—	○
⑪	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※2	原本の写し	◎	◎

⑫	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	◎	◎
⑬	建築士が⑦⑧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	○	○
⑭	木材使用量一覧 ※3 及び根拠資料 ※4	指定書式	◎	◎
⑮	工事等の完了を証明できるもの ※9（確認済証※5、検査済証の写しなど）	任意書式	◎	◎ ※8
⑯	許認可等がなされたことが確認できる書類	原本の写し	○	○
⑰	床衝撃音データを提出したことが確認できる記録（床を木造とする場合）	任意書式	—	◎ ※8
⑱	炭素貯蔵量の表示記録（建築物に表示した写真等）	任意書式	—	◎ ※8
⑲	省エネ基準に適合していることが確認できるもの ※9 ※10（既採択で補助事業者が地方公共団体又は都市再生機構以外の場合）	任意書式	○	○ ※8
⑳	ZEH水準（住宅部分）、ZEB水準（非住宅部分）に適合していることが確認できるもの ※9 ※10（⑲に該当しないプロジェクトである場合）	任意書式	○	○ ※8
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 ※9	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 ※6 及びこれらの支払い記録 ※7※9	任意書式	—	◎
㉓	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	○	○
㉔	物件の写真等 *完了出来高が判別できるもの ※9	任意書式	—	◎
㉕	請求書	様式 19	◎	◎
㉖	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全体の経費で作成してください。

※2 交付申請時に提出済みで変更がない場合は不要です。

※3 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。工事途中の場合は、完了実績報告時点での計画数量を記載してください。

※4 出荷証明、地域材の証明等。工事途中の場合は提出不要です。

※5 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。

※6 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。

※7 当該年度の補助対象工事費を含む事業費に対する出来高に応じた支払い記録（P3参照）の提出を求めます。

※8 事業完了年度でない場合は提出不要です。

※9 「留意事項等」を参照してください。

※10 新築の建築物が対象となります。

注）国土交通省が交付決定するプロジェクトは一部の様式等が異なります。該当するプロジェクトについては実施支援室から連絡いたします。

様式欄の凡例 ★：採択された年度により使用する様式が異なります。

摘要欄の凡例 ◎：必須書類

○：該当する場合に必須となる書類

＜留意事項等＞

- ・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下さい。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下さい。
- ・**様式17**（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。
- ・**様式18**（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。
- ・**⑮ 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。
- ・**⑲⑳に関する書類について**

所管行政庁に提出した建築物省エネ法による届出書、省エネ適合判定通知書及びその申請書類、第三者機関の評価を受けた結果、CASBEE 等により、要件に適合していることが確認できる書類を提出（省エネ性能等の要件に適合していることが確認できる箇所にマーカー等で印をつけてください。）してください。
- ・**㉑㉒に関する書類について**

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)

・⑭ 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建築物が確認できるようカラーで撮影してください。

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 (着手届の際に提出した写真)
- 2) 工事の進捗が確認できる各階の全景及び工程の施工写真
- 3) 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)
- 4) 先導枠は、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。) 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の箇所
 - ii) 防火面で先導性に優れた施工技術の箇所
 - iii) 木材利用に関する建築生産性システムの先導性がわかる箇所
 - iv) 主要構造部への木材・木質材料利用箇所

※ 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情報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

※ 2) は、施工状況の全貌が分かるように複数枚提出してください。

※ 3) 4) は、事業完了の年度より前の場合は提出不要

※ 4) 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。

※ 4) は、同じ箇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。

(2) 提出部数

提出書類の番号順にフラットファイル (A4縦) に綴じ、**1部提出**して下さい。**先導枠は更に一式の写しを1部提出**して下さい。

※表紙及び背表紙には「令和6年度優良木造建築物等整備推進事業 完了実績報告書」である旨のほか、「プロジェクト名」、「補助事業者名」を記載して下さい。

(3) 手続きの時期

完了実績報告の手続きは提出期限まで随時受付を行います。原則として、**事業完了後、1か月以内**に完了実績報告を提出して下さい。

提出期限：令和7年3月31日(月) (必着)

なお、建設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交付申請している場合は、今年度分として交付決定された範囲の出来高に到達し、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下さい。

※本事業の各手続きの進捗により提出できない場合を除き、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。

ただし、令和7年度に本事業の予算が繰り越された場合であっても実施支援室が指定する日(令和7年10月頃の見込み)までに提出していただきます。

※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必要書類が揃っ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。

(4) 提出先、問い合わせ先

「XII. 11. 実施支援室への問合せ・提出先」(P29)に記載のとおりです。

(5) 提出方法

II. 4. (6)と同じ(P11)

なお、封筒等には必ず、**赤囲みで「優良木造」と記載**し、「完了実績報告書在中」の旨も併せて記載して下さい。

提出書類は返却しません。**控えは必ず保管**して下さい。

(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。)

※事前審査は行っておりません。また、メール等によるデータでの提出は受領いたしません。

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6年度事業実施分については、令和7年3月下旬の支払となる予定です。

※令和7年2月上旬までに書類審査、完成時の現地調査（建設工事の最終年度に実施）を終えた場合です。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。

XI. 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つては、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は国土交通省と協議が必要となります。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等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等がなされた場合にあつては、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、具体の手続きについて速やかに実施支援室にご相談ください。

※ 変更の協議が必要な例

- ・調査設計計画の完了年度（調査設計計画が補助対象の場合）、建設工事の着手や完了年度等、事業の実施期間（年度）の変更
（着手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。）
- ・許認可等の取得年度の変更

※ 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）
- ・高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条第1項の規定による登録（サービス付き高齢者向け住宅）
- ・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）	
令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金全体設計承認申請書	様式20
変更内容及び理由（変更の場合）	任意書式
全体設計表	様式21
年度別事業計画内訳書	様式22
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）	

(2) 提出部数

1部提出して下さい。（一式をクリアファイル等に入れ提出して下さい。）

(3) 提出先、問い合わせ先

「X II. 1 1. 実施支援室への問合せ・提出先」（P29）に記載のとおりです。

(4) 提出方法

II. 4. (6) と同じ（P11）

なお、封筒には等には必ず、**赤囲みで「優良木造」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下さい。

提出書類は返却しません。**控えは必ず保管**して下さい。

（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。）

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

補助事業者は、法人間の合併・買取及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、個別に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。

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）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1

9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. 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、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、事後のアンケートやヒアリング、技術資料（設計図書等）の提供等に協力していただくことがあります。

5. 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。

6. 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

普及促進を目的に木造化に係る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（設計図書等）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。

7. 個人情報の使用・利用目的

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

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

なお、本事業において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請にかかる個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。本補助金の交付申請を行った者については、上記の事項を承知したものと取り扱います。

8. 資料請求及び現地調査等について

事業の実施中または完了実績報告書の提出を受け、必要に応じて関係資料の提出及び現地調査を行います。なお、補助金支払後についても場合によっては現地調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調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。

9. 補助事業の執行状況調査について

効率的な予算執行を行うため、年度途中に数回、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。

10. その他

この交付申請等マニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年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日付け国住総第67号住宅局長通知）
- 九 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付け 国住生第457号）
- 十 その他関連通知等に定めるもの

11. 実施支援室への問合せ・提出先

（各種申請書類の問い合わせ先・提出先）

〒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

優良木造建築物等整備推進事業実施支援室

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 <https://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

★：採択時（採択年度以降は年度当初）に実施支援室より送付します。

1. 交付申請書 様式 ★

様式 1	令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進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	補助対象事業費算定表（計算書）
様式 4	年度別事業計画内訳書
様式 5	補助事業の概要
様式 6	申請の制限に係る事案の有無等に関する確認書
様式 7	補助事業者等に関する確認書
様式 8	要件確認書
様式 9	建築士による「住宅立地区域等」に関する確認書
様式 10	建築士による提案内容への適合確認書
参考様式	委任状

2. 交付変更申請書 様式

様式 1 1	令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進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. における様式と同じ

3. 完了実績報告書 様式 ★

様式 1 2	令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金完了実績報告書
様式 1 3	補助金精算調書
様式 1 4	科目別決算内訳
様式 1 5	補助対象事業費算定表（計算書）
様式 1 6	年度別事業計画内訳書
様式 1 7	建築士による提案内容に関する設計内容確認書
様式 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 1 9	請求書

4. 全体設計承認申請書 様式 ★

様式 2 0	令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金全体設計承認申請書
様式 2 1	全体設計表
様式 2 2	年度別事業計画内訳書

5. 取下げ、中止（又は廃止）、辞退 様式

- 様式23 令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金交付申請取り下げ書
- 様式24 令和6年度住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金事業の中止(又は廃止)承認申請書
- 様式25 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業費補助金採択辞退届

6. 着手届 ★

(本様式は、事業に着手した際に必ず提出いただくものです。)

指定様式 着手届

7. 変更届

(本様式は、事業内容の変更ではなく、事業者の名称、代表者名、所在地など、補助事業者の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。)

指定様式 変更届

参考

主な手続き・報告等の関する提出先

手続き・報告等の内容	提出時期	提出先 問合せ先
全体設計承認申請書	採択直後	実施支援室
着手届	着手後1週間以内	実施支援室
土砂災害特別警戒区域外の確認	着手後1週間以内	実施支援室
交付申請書	着手前 対象年度の工程着手前	実施支援室
完了実績報告書	対象年度の事業完了後1か月以内	実施支援室
床衝撃音データ ※1	完成後速やかに	評価事務局
床衝撃音データ提出記録	完成後の完了実績報告時	実施支援室
炭素貯蔵量の算定・表示	完成後の完了実績報告時	実施支援室
省エネ基準適合関係	完成後の完了実績報告時	実施支援室
ZEH、ZEB適合状況	完成後の完了実績報告時	実施支援室
変更内容説明書	変更が生じる場合（事前承認が必要）	実施支援室
現場見学会開催案内（構造・竣工等の見学会） ※2	開催決定時	評価事務局
年度実施報告書 ※3	次年度7月頃	評価事務局
シンポジウムの参画等（事例報告会）	対象事業に対して	評価事務局
先導的な技術の検証・公表状況 ※2	竣工後	評価事務局
木造建築物の普及に資する技術資料（設計図書等）	竣工後	評価事務局
建設工事費、修繕費、維持管理費に関する情報	必要に応じて	評価事務局
自社ホームページ等を活用した情報提供の状況	必要に応じて	評価事務局
取得財産の処分	処分が決まった時（事前承認が必要）	実施支援室

- ※1 測定方法は床衝撃音遮断性能検証とし、
JIS A 1418-1:2000「建築物の床衝撃音遮断性能の測定方法—第1部：標準軽量衝撃源による方法」及び
JIS A 1418-2:2000「建築物の床衝撃音遮断性能の測定方法—第2部：標準重量衝撃源による方法」
において測定した
①測定データとともに
②『平面図に音源室・加振力所を明示したもの』
③『平面図に受音室・受音箇所を明示したもの』
④『建物矩計図等で過信室床の組成と受音室天井の組成のわかる図面』
等の図面を添付してください。
（実施する調査機関は『環境計量証明事業所』の登録機関が実施したデータが好ましい。）

※2 先導枠に限る

※3 事業実施中は年度末時点の実施内容を報告、完成後は、竣工写真、竣工図等を報告