

平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業

(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業)

補助金交付申請等マニュアル 【平成30年6月】

《本事業に関するお問い合わせ》

名称 : 一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会

住所 : 〒105-0004

東京都港区新橋3-1-11 長友ランディックビル2F

電話 : 03-3580-0331

FAX : 03-3580-0332

MAIL : kizon@kashihoken.or.jp

担当 : 橋本、及川

受付 : 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)9:30～17:00

※問い合わせは、原則メールでご連絡下さい。

補助金の交付を受けるための留意事項

- ※ 補助対象となる事業を実施する前に、本マニュアルに従って交付事務局に対して補助金の交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に契約を行った場合には、補助金は交付されませんので注意してください。
- ※ 交付申請の内容である補助事業を完了させ、本マニュアルに従って完了実績報告を行わなければ補助金は交付されません。
- ※ 補助事業の内容を変更した場合は、必ず交付事務局へ相談し、変更に係る手続きが必要か確認してください。無断で事業内容を変更した場合には、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。
- ※ 複数年度にまたがる事業の場合、毎年度補助金の交付申請及び完了実績報告を行わなければ、補助金は交付されません。
- ※ 他の国の補助金又は交付金の交付を受けるものについては、本事業の補助金は交付されませんので、工事区分を別にするなど明確に区分して補助対象額に含めないでください。

平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業
補助金交付申請等マニュアル

目 次

はじめに

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ	2
---------------------	---

II. 仕組みの開発・周知・試行事業

1. 事業内容	3
2. 事業主体（協議会等）	3
3. 補助事業のフロー	6
4. 提出先及び提出物について	7
5. 交付申請	8
6. 交付決定	20
7. 仕組みの開発事業の完成について	21
8. 補助事業実施にあたっての経理処理	23
9. 交付変更承認申請	23
10. 経費の配分の変更などについて	25
11. 補助事業の中止・廃止等の申し出	25
12. 補助事業実施状況の報告	25
13. 完了実績報告	25
14. 補助金の支払い	29
15. 事業中及び事業完了後の留意点	29

別紙1 構成員間の補助金受取に関する規約例	37
-----------------------	----

別紙2 建築主等と住宅事業者との同意書例	38
----------------------	----

別紙3 様式集	39
---------	----

別紙4 旅費法（抜粋）	41
-------------	----

平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業
(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業)
補助金交付申請等マニュアル

はじめに

本マニュアルは、平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業(以下「本事業」という。)の、補助金の交付を受けて実施する事業(以下「補助事業」という。)において、当該事業を実施する者(以下「補助事業者」という。)の事務処理が円滑に実施されることを目的として作成されています。

補助事業者は、本マニュアルに従って所要の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又は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等について、第三者に対し合理的に説明することが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。

本事業においては、これらの手続きを円滑に執行するため、本事業の補助金交付に係る事務事業を行う者(以下「交付事務局」という。)を指定します。平成30年度は、一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会(以下、「保険協会」といいます。)が交付事務局として指定されています。以下の手続き及びこれに関連する通知・質問受付等の宛先は、「保険協会」となります。

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 提案の採択決定及び通知

国土交通省から提案者（協議会などの場合には、代表者。以下同じ。）のうち採択された者には「採択通知書」が送付されます。採択された者は、この「採択通知書」を受けて「交付申請」の準備を始めてください。なお、提案した内容の全てが採択されるとは限りませんので、「採択通知書」に記載された内容を十分に確認してください。

② 交付申請（「交付変更承認申請」を含む。以下同じ。）

補助事業者は、別途案内する期間内に交付事務局へ交付申請をしてください。

補助事業の途上に、交付申請の内容にかかる変更を生じた場合は、定められた期間に交付変更承認申請を行ってください。

③ 交付決定（「交付変更承認決定」を含む。以下同じ。）

交付事務局による審査を経た後、交付事務局から補助事業者には「交付決定通知書」又は「交付決定変更通知書」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補助事業に着手することができます。

④ 完了実績報告

補助事業者は、当該年度分の補助事業が完了した後、定められた期限までに「完了実績報告書」を交付事務局へ提出してください。

⑤ 額の確定

交付事務局による審査を経た後、交付事務局から補助事業者には「額の確定通知書」が送付されます。

⑥ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、交付申請時に指定した口座に補助金が振り込まれます。

Ⅱ. 仕組みの開発・周知・試行事業

1. 事業内容

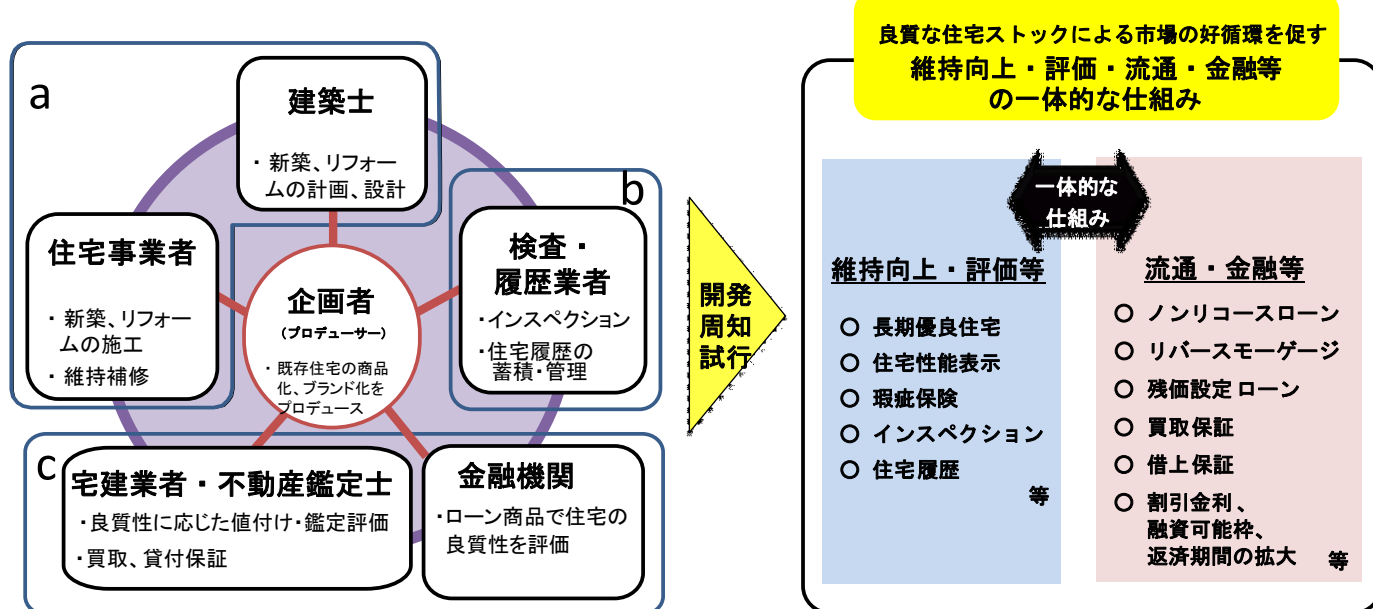
住宅の質の維持・向上が適正に評価されるような、住宅ストックの維持向上・評価・流通・金融等の一体的かつ具体的な仕組みの開発・周知・試行を行う事業です。

本事業は、a. 良質な住宅を供給する建築士や住宅事業者、b. 住宅の維持管理に関わる検査事業者や住宅履歴管理業者、c. 住宅の資産価値を評価する宅建業者・不動産鑑定士や金融機関等が連携した協議会等(⇒Ⅱ-2.「事業主体(協議会等)」参照)が、良質な住宅ストックの整備やその後の維持管理、リフォームの実施等による住宅の質の維持・向上が適正に評価されるような、住宅ストックの維持向上・評価・流通・金融等の一体的な仕組みを開発・周知し、当該仕組みを試行する事業に支援を行うものです。

【留意点】

- ・ 本事業は、性能についての一定の基準を満たす提案を広く採択するものではなく、住宅の質を資産価値として評価する流通・金融等を含めた先導的な仕組みに対して、その内容に応じて支援を行うものです

＜関係主体が連携した協議会等＞



2. 事業主体(協議会等)

本事業の事業主体は、住宅ストックの維持向上・評価・流通・金融等の一体的な仕組みの開発等にあたって必要となる主体が全て揃っている「協議会等」(民間事業者や地方公共団体が構成する協議会や一般社団法人等)であることが必要です。

具体的には、

- 良質な住宅を供給する建築士や住宅事業者
- 住宅の維持管理に関わる検査事業者や住宅履歴管理業者
- 住宅の資産価値を評価する宅建業者・不動産鑑定士や金融機関等が連携した協議会等

が考えられます。

なお、b. 住宅の維持管理に関わる検査事業者や住宅履歴管理業者については、必ずしも協議会等への参画は必要ではありませんが、その場合であっても住宅のインスペクションや維持管理等を行う協力先として連携している必要があります。

＜協議会等の要件＞

① 金融機関が参画していること

本事業では、住宅の資産価値を具体的に評価する仕組みとして、主に住宅の良質性に着目した金融商品の開発を想定していることから、金融機関が参画していることが必要です。

② 住宅の企画性・商品性を担う主体が参画していること

本事業で開発する仕組みにおいては、消費者への訴求力を発揮するため、対象とする住宅の商品化、ブランド化を行うこととしており、これらの住宅の企画性・商品性を担う主体が参画していることが必要です。なお、住宅の企画性・商品性を担う主体は、上記a.～c.の主体が兼ねていても構いません。

③ 協議会等としての体制が整っていること

協議会等としての代表者や意思決定の仕組みが団体規約等によって規定されており、補助金の受け入れと参画主体への配分、経理処理、事業の進捗報告や成果のとりまとめが可能であるなど、事業主体として事業を執行できる体制が整っていることが必要です。

※具体的には次の要件を満たす必要があります。

- (1) 協議会等として、事業執行に必要な事項を定めた団体規約等が規定されていること。
- (2) 事業の実施に関する計画が適切なものであること。
- (3) 事業を的確に遂行する技術能力を有し、かつ、事業の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- (4) 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有していること。
- (5) 事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- (6) 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。

※提案書の申請時に協議会等としての団体規約等の提出が必要となります。

※協議会等としての法人格は必須ではなく、任意団体でも構いませんが、その場合には、協議会等の代表となる団体が法人格を持ち、補助金の交付を受けられることが必要です。

④ その他

各協議会等にあっては、

- ・ 国土交通省が別途採択する総合的検討事業者が実施する調査分析等(各協議会等が開発する個々の仕組みについてのヒアリング、アンケート等による調査、現地調査、開発状況の進捗管理等)の取組に協力すること
- ・ 国土交通省が別途採択する交付事務局が実施する事務(予算の執行状況管理、交付申請等に係る手続き等)の取組に協力すること

が要件となります。

上記に協力をしない場合は、採択及び交付決定の取消しを行う可能性があります。

また、平成 30 年度に新規で採択される協議会等の構成員となる事業者は、他の新規の協議会等の構成員になることはできません。ただし、金融機関はこの限りではありません。

同一の事業者が複数の新規の協議会等の構成員になっている提案があれば、その全ての提案を無効とします。

3. 補助事業のフロー

年月	補助事業者		交付事務局
H30.6	「採択通知書」の受領	←	①(国土交通省からの「採択通知書」の送付とあわせて) 交付事務局より「本マニュアル」の送付
H30.6	②「交付申請書」の提出(初回) 初回は原則として開発・周知事業(「5.交付申請」参照)について申請する。 (平成31年1月31日までに完了する見込みの補助金の額を申請)	→	審査 □申請内容の適正性の確認
H30.6	「交付決定通知書」の受領(初回) □事業着手(施越工事の承認がある場合を除く) ↓ ・検討会の実施、ニーズ調査 ・ホームページの整備、パンフレットの作成 ・説明会の開催 等	←	③「交付決定通知書」の送付
H30.9.28 締切	中間報告書の提出 (「仕組みの開発事業完成報告書」を提出済みの事業者を除く)	→	(国土交通省の事前了解、 必要に応じて交付決定額の変更)
試行を実施する場合 又は交付申請額を変更する場合	④「交付申請書」の提出(2回目以降) ※「仕組みの開発事業完成報告書」を提出後に 試行の交付申請ができる。 ・リフォーム工事、新築時のグレードアップ ・インスペクションの実施 ・住宅履歴の作成 等	→	審査 □申請内容の適正性の確認
	「交付決定通知書」の受領(2回目以降) ↓	←	⑤「交付決定通知書」の送付
H31.1	□事業終了		
H31.2	⑥交付申請した平成30年度事業の完了後、2月8日(金)までに「完了実績報告書」を提出 (交付決定後から平成31年1月31日までの補助事業分)	→	審査 □書類審査 ／必要に応じ現場検査
H31.3	「額の確定通知書」の受領／補助金の受領 (完了実績報告のあった内容のうち審査により確認された補助事業分)	←	⑦「額の確定通知書」の送付 ／補助金の支払い (H31.3末)

※平成29年度中に仕組みの開発事業完成報告書を提出し完成確認書を交付され、平成30年度は試行事業のみを実施する事業者は物件が確定次第、随時交付申請してください。

4. 提出先及び提出物について

(1) 提出先

本マニュアルに係る手続き書類等は、全て以下の交付事務局へ提出してください。

交付事務局： 一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会

住所：〒105-0004

東京都港区新橋3-1-11 長友ランディックビル2F

(2) 提出部数

書類2部及び電子ファイル(CD-R等)1部を提出してください。

(3) 提出書類の書式等

本マニュアルに係る提出書類は、全て以下の書式体裁によって作成してください。

【提出物の書式と体裁】

○提出書類は、日本語の活字体(手書きは不可)で、原則としてA4サイズ(片面)とします。

書類は適宜、ホッチキス止め、クリップ止め、ファイル収納など分り易く整理してください。

○電子ファイルを格納したCD-Rは、ケースに納め、輸送中に破損等が生じないように養生してください。

○提出時は必要書類・必要部数を一括して郵送してください。分割による送付や部分的な差し替えは原則として受理できません。

【電子ファイルの形式】

○電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft 社の Word および Excel 形式としてください。

○文書作成時に、一般的に使用されないフォントは使用しないで下さい。また、電子ファイルの容量が過大にならないよう工夫してください。なお、提出書類のうち任意書式のもの(説明資料である計画図書等)については、PDFファイルでの提出も可能とします。これ以外の電子ファイル形式や、自動解凍ファイル等の圧縮ファイルは受け付けません。

○複数の電子ファイルを収める場合には、順番どおりに整列できるように、ファイル名の先頭に整理番号(同じ桁数=01.~15.など)を付してください。

【CD-Rへの表記】

○CD-Rの盤面表面に、「平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業」(平成30年度第○回)、「補助事業者名」を記載し、ケース外から判読できるようにしてください。シール等貼り付けの場合は、剥がれないようしっかりと貼り付けてください。その他のメディア媒体の場合も同様にしてください。

【その他】

○提出書類が、申請すべき内容や規定書式を満たしていない、または記述内容に虚偽がないようくれぐれもご注意ください。

○提出書類及び提出書類の電子ファイルを格納したCD-R等はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

5. 交付申請

(1) 交付申請とは

補助事業者は、補助金を受けるために、まず交付申請を行う必要があります。交付申請では、補助事業を実施するために必要となる費用等を交付事務局へ申請します。

原則として初回の交付申請は「仕組みの開発・周知事業」とします。具体的な仕組みの試行事業の内容が決定している場合は、初回の交付申請に含めることができる場合がありますので、交付事務局と相談してください。交付申請がなされない場合、採択された事業であっても補助金が交付されませんのでご注意ください。

(2) 交付申請の原則

交付決定通知書を受けてから（交付決定の日付以降に）着手された事業であり、本年度の出来高のあるものが補助金交付の対象となります。

なお、本事業の補助金の事業着手時期の取扱いは、それぞれ次のとおりです。

○仕組みの開発・周知・試行事業

事業主体が仕組みの開発・周知に着手した時期

○仕組みの試行事業

「仕組みの開発事業の完成報告書」の提出後、P.14の補助対象となる試行に係る費用の事業に着手した時期

(3) 交付申請をする者（事業主体の長）

住宅ストックの維持向上・評価・流通・金融等の一体的な仕組みの開発等にあたって必要となる主体が全て揃っている「協議会等」（民間事業者や地方公共団体が構成する協議会や一般社団法人等）

(4) 試行事業の交付申請ができる要件

試行事業の交付申請は「仕組みの開発・周知事業」において、金融商品の開発を含む仕組みの開発が完成した協議会が可能になります。試行の交付申請にあたっては、「仕組みの開発事業完成報告書」とともに、開発した金融商品を説明するものなどの資料（企画書、パンフレット、ちらしなど）を提出し国土交通省の事前了解を得る必要があります。

なお、平成30年度に試行事業に移行できるのは、平成30年9月28日までに中間報告書を交付事務局に提出し（同日までに完成報告書を提出している場合を除きます）、国土交通省から補助事業期間中に仕組みの概ねの完成が見込めると判断された補助事業者とします。

また、試行として既存住宅のリフォームを交付申請する場合は、本マニュアルP.19「イ（i）＜補助対象＞」にあるように、交付申請時において当該建築主等と住宅事業者との同意書の提出が求められます。

【留意点】

・補助金は代表者（規約等に基づき会計を管理する法人（事務局等）でも可）に一括して振り込まれますので、補助金を受け取るものが複数になる場合は、補助金受領後の精算方法について定めがあること。

※ 国土交通省は、補助金の受取に関するトラブルに関して一切責任を負いません。当事者間で処理していただくこととなります。

- ・補助事業の実施について共同して事業を行う者全員が合意していること。
- ・建築費を負担する建築主に帰属する補助金の支払いについて、共同事業者間で整理がされていること。
- ・過去3カ年度以内に国土交通省住宅局事業所管補助金において、交付決定の取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)がいないこと。

(5) 交付申請書類の提出方法

1) 提出書類

① 仕組みの開発・周知事業(A から始まる様式) 試行と共通(AB で始まる様式)

提出書類	様式
【必須提出物】	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業) 補助金交付申請書	別記様式AB-1 交
補助金交付申請額の算出方法の明細	別記様式A-2
補助対象事業費(補助金申請額)の内訳	別記様式A-3
補助対象事業費(補助金申請額)項目内訳	別記様式A-4
実施体制	別記様式A-5
構成者リスト	別記様式A-6
事業計画書	別記様式A-7
事業スケジュール	別記様式A-8
振込口座登録票	別記様式A-9
補助事業者等に関する確認書	別記様式A-10
個人情報の使用に関する確認書	別記様式A-11
事前評価書	別記様式AB-2 交
申請する費目毎の費用についての資料～積算表、見積もりなど	任意書式
年度別事業計画書(様式A-8に記載してもよい)	任意書式
協議会等の団体規約または協議会参加同意書等 ※28、29 年度からの継続事業者も、提出してください。	任意書式
補助金の受取に関する規約 ※別紙 1 規約例を参照 ※28、29 年度からの継続事業者も 30 年度事業として改めて取り付けてください。	任意書式
委託費は原則申請額の 50%以内だが、50%を超える場合は理由書	任意書式
採択通知書の写し	採択通知書

(注)必要に応じて追加でその他の資料の提出を求める場合があります。

②仕組みの試行事業(B で始まる様式)

提出書類	様式
【必須提出物】	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業) 補助金交付申請書	別記様式AB-1 交
補助金交付申請額の事業経費の配分	別記様式B-2 交
申請する費用の対象戸数	別記様式B-3 交
戸別明細	別記様式B-4 交
工事費内訳(新築住宅用)「かかり増し費」がある場合とない場合の2通り	別記様式B-5 交
工事費内訳(既存住宅用) 耐震改修、インスペクション指摘事象補修、資産価値向上のためのリフォーム費用の区分が分かる明細	別記様式B-6 交
申請する費目毎の費用の明細が分かる資料～積算表、見積書等	任意書式
建築主等と住宅事業者との同意書 ※別紙2同意書例を参照	任意書式

【以下は必要な場合に提出】	
3者以上からの見積もり結果 ※留意点④参照	必要な場合
維持保全計画書	任意書式
<新築時に実施するインスペクション費用を申請する場合> ・インスペクション計画書(戸数、スケジュールなど) ・インスペクション実施事業者の名称など ・売却前にインスペクションを実施することの同意書案	任意書式
<住宅のリフォーム費用を申請する場合> ・住宅リフォームの工事費見積書(住戸ごと) * 工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示のこと	任意書式
<住宅履歴の作成費用を交付申請する場合> ・住宅履歴作成計画書(戸数、スケジュールなど) ・住宅履歴を保存のためのサービスの利用予定事業者の名称 ・売却前にインスペクションを実施し住宅履歴に追加することの同意書案	任意書式
<瑕疵保険への加入費用を申請する場合> ・保険加入を予定する戸数の分かる資料	任意書式
対象事業が許認可等の必要な施設に併用される住宅の場合	許認可証(写し)

(注)必要に応じて追加でその他の資料の提出を求める場合があります。

- ・交付申請書は円単位で作成してください。
- ・選定された提案事業であっても、交付申請する時に採択された内容と異なる内容で交付申請をした場合は、補助金の交付は受けられませんので注意してください。

2) 交付申請手続きの期間

交付申請の手続きは、別途案内する受付期間内に行ってください。また、郵送により申請する場合

は受付期間の最終日の消印まで有効としますが、書類が整っていない場合や不備がある場合は受理できませんので、早めに提出して下さい。期限までに提出できない場合、交付事務局に予め相談してください。

3)留意点

- ① 事業内容の変更や事業着手が遅れる場合など、諸手続きに関する個別相談は書類を提出する前に交付事務局へご相談ください。
- ② 第2回以降の交付申請については、交付事務局へご確認下さい。
- ③ 最終の交付申請は平成30年12月28日とします。
- ④ 補助事業者は、以下の一～三の関係会社からの調達の有無に関する宣誓書を提出するとともに、関係会社から住宅の購入、工事の発注又はシステム開発を行う場合は、価格の妥当性を確認するため、3者以上からの見積もり結果を添付してください。
 - 一 100%同一資本に属するグループ会社
 - 二 補助事業者の関係会社(財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記一を除く。)
 - 三 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※なお、関係会社等のみでしか調達を行えないもの(特殊な部品など)が補助対象として見込まれる場合は、同等品の見積もりにより、3者見積もりを提出してください。
- ⑤ 交付事務局は、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業補助金交付規程第13(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のある者等(団体を含む)の本補助金への申請を原則として制限するものとします。

(6)補助金交付申請額の算出

1)提案内容と補助対象費用

補助金の配分額(申請可能額)は、提案された内容について、予算の範囲内で、提案書類に記載された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、提案事業が選定されたからといって、要望のとおり配分されるとは限りません。なお、提案した内容の全てが採択されるとは限りませんので、「採択通知書」に記載された内容を十分に確認してください。

< i -a 対象となる経費(補助率:定額)>

提案事業区分	補 助 金 の 額(上限:2000 万円)
仕組みの開発・周知事業に要する経費	仕組みの開発・周知に要する経費について、補助率は定額で、協議会等の1事業主体あたり2,000万円を限度として補助します。具体的には、以下に例示する経費が想定されます。 (補助対象となる個々の費目については別添1「費目一覧表」参照)

<対象経費の例>

○仕組みの開発にかかる経費(補助率:定額)

- ー検討会の実施に要する経費
- ーニーズ調査・実態調査に要する経費
- ーシステム開発に要する経費
- ーその他仕組みの詳細検討・技術検討に要する経費

(金融商品の要件設定、対象区域の設定、対象となる住宅の調査・不動産鑑定評価、住宅所有者や購入希望者等のニーズ調査、インスペクションの実施レベル・実施頻度の設定 など) 等

○仕組みの周知にかかる経費(補助率:定額)

- ーホームページの整備に要する経費
- ーチラシ・パンフレットの作成に要する経費
- ー開発した仕組みの事業者向け、消費者向け説明会の開催に要する経費 等

【留意点】

- ・補助対象となるのは、本事業における新たな取組にかかる経費であり、協議会等や協議会等を構成する個々の主体が行う既往の取組や事業にかかる経費は対象になりません。
- ・仕組みの開発が完了する前は、原則としてセミナーや勉強会で仕組みの周知する費用は、対象になりません。(※ただし、開発する内容についてのホームページ等の周知方法の準備や、チラシの検討・作成等は、「開発」の終了前でも実施できるものとする。)
- ・不動産鑑定評価に係る費用について、仕組みの開発の過程で不動産鑑定評価を行う場合の費用は補助対象となりますが、開発した仕組みを利用するために行う不動産鑑定に要する費用(試行費用)については、補助対象となりません。
- ・「費目一覧・費用毎の必要提出物」のとおり、完了実績報告時に領収書等支出されたことを示す証拠書類の写しの提出が必要です。なお、給料及び賃金については、勤務管理簿や勤務日誌簿等の写しを証拠書類としてご提出いただきます。
- ・システム開発費について、本事業のために新たにシステム開発する場合は補助対象となります。ただし、既存のシステムを改修・改変して開発するものにあつては、本事業のために要した内容・

経費として明確に区別して説明・計上できる場合にのみ補助対象とします。

- ・ 複数年度の計画を提案する場合は、各年度毎に事業提案を行う必要があります。その際、提案内容を審査の上、採択の可否及び補助額を決定します。ただし、同一の提案内容が複数年度に渡るものについては、複数年度の計画の経費の総額に対して 2,000 万円の限度額が適用されます。なお、同一の協議会等であっても前年度と異なる流通・金融等の仕組みを提案し、別に採択された場合はこの限りではありません。

< i -b 対象となる経費(補助率:定額)>

提案事業区分	補 助 金 の 額
仕組みの試行に要する経費	当該仕組みを活用するために必要となる個々の住宅の質の維持及び向上に要する経費について、住戸1戸あたり100万円を限度として補助します。

開発した仕組みの試行に要する経費として、当該仕組みを活用するために必要となる個々の住宅の質の維持及び向上に要する経費について、住戸1戸あたり100万円を限度として補助します。

具体的には、「図表 試行に係る費用の補助要件と補助対象の関係」のとおり、

- ・「ア 住宅の質の適切な維持・向上に要する経費」として、インスペクションの実施、住宅履歴の作成、瑕疵保険への加入又は維持保全計画の作成に係る経費
- ・「イ 開発する仕組みに対応するための質の向上に要する経費」として所定の工事費が補助対象となります。

各経費については、既存住宅と新築住宅とで補助要件や補助対象等が変わってくるので、ご注意ください。限度額については、アとイの合計額に100万円の限度額が適用されます。

なお、試行の補助対象となる戸数は開発された仕組みの効果を検証できる程度の規模とします。

＜図表 試行に係る費用の補助要件と補助対象の関係＞

		既存住宅		新築住宅	
		補助要件	補助対象	補助要件	補助対象
ア. 住宅の質の適切な維持・向上に要する経費(P.16～)					
(i) インスペクションの実施(P.16)	既存住宅の購入時 又はリフォーム時	○	○	—	—
(ii) 住宅履歴の作成(P.17)	既存住宅の購入時、 リフォーム時又は新築時	○	○	○	○ (保存のためのサービスの利用経費のみ)
(iii) 瑕疵保険への加入(P.17)		○	○	—	—
(iv) 維持保全計画の作成(P.18)		○	○	○	—
イ. 開発する仕組みに対応するための質の向上に要する経費(P.18～)					
工事費	・耐震性の評価基準を満たすこと(募集要領別添2参照) ・リフォーム工事着手前のインスペクションで確認された劣化事象のうち、劣化が著しいと指摘された事象について、当該リフォーム工事により補修を行っていること	[(左欄の要件を満たすために必要なリフォーム費用 ^(※)) + (資産価値の向上に寄与する住宅の仕様へ引き上げるためのリフォーム費用)] × 1/3		原則、長期優良住宅又は設計住宅性能評価を受けた住宅	仕組みに対応するために設定した品質の要件に適合するための掛かり増し分 × 1/3

※リフォーム工事着手前のインスペクションで確認された劣化事象のうち、劣化が著しいと指摘された事象の補修のことを指します。

ア. 住宅の質の適切な維持・向上に要する経費(補助率:定額)

住宅の質の適切な維持・向上に要する経費としては、以下の(i)インスペクションの実施、(ii)住宅履歴の作成、(iii)瑕疵保険への加入及び(iv)維持保全計画の作成が対象になります。

既存住宅の購入またはリフォームの場合は、「2 仕組みの試行に要する経費」の補助を受けるためには、購入時またはリフォーム時に(i)、(ii)、(iii)及び(iv)の全てを実施することが必須となります。

新築の場合は、「2 仕組みの試行に要する経費」の補助を受けるためには、少なくとも新築時に(ii)及び(iv)を実施することが必須となります。

(i)インスペクションの実施

- ・ 本事業におけるインスペクションとは、インスペクター講習団体(募集要領別添3「インスペクター講習団体について」参照)に登録されたインスペクター(インスペクター講習団体の実施する講習を受講し、修了考査に合格した建築士または建築施工管理技士)又は既存住宅状況調査技術者講習登録規程(平成 29 年国土交通省告示第 81 号)第2条第5項に規定する既存住宅状況調査技術者が行うものとしす。

ただし、対象住宅の近くに登録インスペクターが存在しない場合など、インスペクターへの依頼が困難な場合は、事前に事務事業者の承認を得た上で、登録インスペクター以外の建築士による実施を可能とします。

- ・ インスペクションは、原則として別添4の現況検査チェックシートを用いて行うものとし、補助事業完了実績報告書を提出する際に事務局へ提出するものとしす(募集要領「現況検査チェックシート別紙1」参照)。
- ・ インスペクションで確認された劣化事象は、本事業のリフォーム工事で補修を行うこととしす。ただし、当面の補修を必要としないものに限り、維持保全計画に補修・点検等の対応内容及び時期を定め、補助事業完了実績報告書を提出する際に同計画を事務局へ提出するものとしす。

※ インスペクションは、買主・売主のどちらが実施したものでも構いません。

a. 既存住宅の購入またはリフォームの場合

<補助要件>

- ・ 既存住宅の購入時またはリフォーム工事着手前にインスペクションを実施することが必須要件です。

<補助対象>

- ・ 本事業が住宅の資産価値の維持・向上を目的としていることに鑑み、既存住宅の購入時又はリフォーム時に実施するインスペクションを補助対象とします。

b. 新築の場合

<補助要件>

- ・ 必須要件はありません。

<補助対象>

- ・ 新築時に実施するインスペクションについては補助対象となりません。

(ii) 住宅履歴の作成

本事業における住宅履歴の作成とは、次の①から④の状況に応じて、それぞれに掲げる取組とします。

① リフォーム工事時

- ・ 設計図書・施工図面・工事の明細・施工写真等の作成
- ・ 作成した図書等及び上記(i)で実施したインスペクションの結果の保存

② 既存住宅購入時

- ・ 現況図面・現況写真等の作成
- ・ 作成した図面等及び上記(i)で実施したインスペクションの結果の保存

③ 新築時

- ・ 設計図書・施工図面、工事の明細・施工写真等の保存

※ 新築時における図書等の作成に係る経費は補助対象ではありません

なお、上記①～③に示した図書等の他、必要に応じて、例えば以下の図書等についても保存・作成いただく図書等として加えていただくこともできます。

(例) 請負契約書(新築住宅又はリフォーム工事時)、売買契約書(新築住宅又は既存住宅)、建築確認申請書類一式(建築確認済証、検査済証、図面(配置図、平面図、立面図、設備図、構造図等)及びある場合は構造計算書等)

a. 既存住宅の購入またはリフォームの場合

<補助要件>

- ・ 既存住宅の購入時またはリフォーム時に必ず住宅履歴を作成することが必須要件となります。

<補助対象>

- ・ 住宅履歴の作成にかかる経費として、図面等の作成経費及び保存のためのサービスの利用経費を補助対象とします。

b. 新築の場合

<補助要件>

- ・ 新築時に必ず住宅履歴を作成することが必須要件となります。

<補助対象>

- ・ 住宅履歴の作成にかかる経費として、図面等の作成経費及び保存のためのサービスの利用経費の2つがありますが、新築時には後者の保存のためのサービスの利用経費のみ補助対象とします。

(iii) 瑕疵保険への加入

- ・ 本事業における瑕疵保険とは、住宅瑕疵担保責任保険法人が取り扱う「既存住宅売買瑕疵保険」(既存住宅売買時に加入)または「リフォーム瑕疵保険」(リフォーム時に加入)とします。

<補助要件>

- ・ リフォーム工事時または既存住宅購入時は、「既存住宅売買瑕疵保険」または「リフォーム瑕疵保険」に加入することが必須要件となります。

<補助対象>

- ・ 瑕疵保険の加入費用のうち、下表に掲げる金額を控除した額が補助対象となります。

保険期間	5年	2年	1年
控除金額	3万円	1.2万円	1万円

※新築の場合は対象となりません。

(iv)維持保全計画の作成

- ・ 本事業における維持保全計画とは、住宅の部位別に、将来行うべき点検の項目や時期、更新・取替時期の目安等を示した計画書とし、様式は任意とします（募集要領別紙2「維持保全計画 参考様式」参照）。

a. 既存住宅の購入またはリフォームの場合

<補助要件>

- ・ 維持保全計画の作成が必須要件となります。
- ・ 本事業で最初実施するインスペクションで確認された劣化事象のうち、当面補修の必要がなく、本事業の補助を受けたリフォーム工事で補修を行わないものについては、維持保全計画に今後実施する補修・点検等の対応内容及び時期を定める必要があります。

<補助対象>

- ・ リフォーム工事時または既存住宅購入時は維持保全計画の作成費用が補助対象となります。

※新築の場合は対象となりません。

b. 新築の場合

<補助要件>

- ・ 維持保全計画の作成が必須要件となります。

<補助対象>

- ・ 維持保全計画の作成費用は補助対象とはなりません。

イ. 開発する仕組みに対応するための質の向上に要する経費（補助率：1／3）

原則として、平成30年12月31日までに工事着手するものであり、工事着工前に交付申請を行い、交付決定を受けることが必要です。工事に実質的に取りかかった時点をもって工事着手とみなします。

原則として、平成31年1月31日までに工事が完了し、2月8日までに補助事業完了実績報告書の提出ができるものであることが必要です。補助事業完了実績報告書は、工事完了後1ヶ月以内に速やかに事務局に提出してください。

(i) 既存住宅のリフォーム（資産価値の向上に寄与する分）

<補助要件>

- ・ 耐震性は一定の性能（募集要領別添2「耐震性の評価基準」参照）を有することが必須要件です。
- ・ リフォーム工事着手前のインスペクションで確認された劣化事象のうち、劣化が著しいと指摘され

た事象については、当該リフォーム工事ににより補修を行っていることが必須要件です。

<補助対象>

- ・ 上記補助要件を満たすために必要なリフォーム工事費^(※)に加えて、一般的な住宅の仕様と資産価値の向上に寄与する住宅の仕様を設定し、資産価値の向上に寄与する住宅の仕様に上げるためのリフォーム費用が補助対象となり、これに1/3を乗じたものが補助額となります。

※リフォーム工事着手前のインスペクションで確認された劣化事象のうち、劣化が著しいと指摘された事象の補修のことを指します。

- ・ 資産価値の向上に寄与する住宅の仕様については、「2 評価のポイント ①資産価値評価の妥当性、②企画性・商品性」との関係を確認する必要があります。(提案事業毎に補助対象経費が異なることとなります。また、当該仕様に上げるためのリフォーム費用については、審査の上減額することがあります。)
- ・ 事業完了後、仕組みを利用する個々の住宅への支援経費である②仕組みの試行に要する経費については、①仕組みの開発・周知に要する経費とともに、協議会等の代表口座に振り込まれ、その後、各建築主等(宅建業者が建築主の場合は、当該住宅の購入者)に還元される必要があります。このため、交付申請時において、当該建築主等と住宅事業者との同意書の提出が求められます。(別紙2参照)

(ii)新築(資産価値が向上した掛かり増し分)

<補助要件>

- ・ 原則として、長期優良住宅または設計住宅性能評価を受けた住宅であることが要件です。ただし、設計住宅性能評価を受けた住宅については、性能と資産価値の評価との関係が明確に説明されている場合に限り。

<補助対象>

- ・ 仕組みに対応するために設定されている品質の要件に適合するための掛かり増し分が補助対象となり、これに1/3を乗じたものが補助額となります。
- ・ 個々の提案事業毎に、標準的な掛かり増し費用の設定を提案していただきます。(提案事業毎に補助対象経費が異なることとなります。また、ご提案いただいた掛かり増し費用は、審査の上減額することがあります。)

< ii 対象とならない経費 >

項 目	説 明
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交付申請することができる。
本推進事業として提案された住宅又は施設以外の建物等施設の建設、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交付申請することができる。
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、補助対象となった事業に関する成果発表を行う場合は交付申請することができる。
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	—
----------------------	---

2) 交付申請額について

平成31年1月31日までに完了する見込みの補助金の額について全体事業に対応した補助金交付申請額として下さい。

6. 交付決定

交付申請書の提出を受け、次に掲げる事項等について審査した上で交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、採択された提案事業の内容に整合していること。
- 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等の要件を満たしていること。
採択の際には、提案内容を審査し、補助金の申請可能額の上限を示します。交付申請の段階で、補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が、採択通知書別紙に記載された額未満となる場合があります。
- ③ 補助対象費用には、国から他の補助金(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(適正化法)第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。)を受けている対象費用は含まないこと。

交付決定通知書は、交付事務局から補助事業者に送付されます。

- ④ 試行事業の交付申請は「仕組みの開発・周知事業」において、金融商品の開発を含む仕組みの開発が完成した協議会が可能になります。試行の交付申請にあたっては、「仕組みの開発事業完成報告書」を提出するとともに、開発した金融商品を説明するものなどの資料(企画書、パンフレット、ちらしなど)を提出し国土交通省の事前了解を得る必要があります。(「7. 仕組みの開発事業の完成について」参照)

なお、平成30年度に試行事業に移行するためには、平成30年9月28日までに中間報告書を交付事務局に提出し(同日までに完成報告書を提出している場合を除きます)、国土交通省から補助事業期間中に仕組みの概ねの完成が見込めると判断される必要があります。

※ 平成30年9月28日までに中間報告書を提出する必要があるのは、平成28年度及び29年度からの事業継続協議会で完成報告書を提出していない協議会です。平成30年度から新規に事業を開始した協議会は、平成31年2月の完了実績報告の提出時に中間報告書を提出してください。

7. 仕組みの開発事業の完成について

(1) 仕組みの開発事業の完成とは

- ①住宅の性能・維持保全に関する取組
- ②住宅の資産価値の適正評価に係る取組
- ③金融・流通商品開発に係る取組
- ④ブランド化・情報提供の取組

上記①～④の取組が全て完成しており、仕組み全体のマニュアル、フロー、使用するチェックリスト、計画書などの書式も完成していることをいいます。

仕組みの試行を実施するには、協議会等が仕組みの開発事業完成報告書を交付事務局に提出し、「仕組みの開発事業完成の確認書」を受領していることが必要です。

(2) 仕組みの開発事業の完成報告の手続き

仕組みの開発事業が完成した協議会は、以下の報告書・資料を交付事務局に提出してください。

- ①「住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業に係る仕組みの開発事業)完成報告書」
- ②「住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業に係る仕組みの試行事業)試行概要説明資料」

※仕組みの開発事業完成報告書とともに、仕組みが完成していることを証明できるもの(パンフレット、ちらし、マニュアル、使用するフォームなど)の資料を全て提出してください。

※平成30年度の報告書の様式は別途案内します。

※提出書類5部およびデータを送付して下さい。データはメール送信またはCDなどで送付願います。パンフレット、ちらし、マニュアル、使用するフォームなども5部送付して下さい。

(3) 「仕組みの開発事業完成の確認書」の送付

提出された書類を審査し、仕組みの開発事業が完成していると認められる場合は、「仕組みの開発事業完成の確認書」を送付します。

(4) 仕組みの試行事業の交付申請

「仕組みの開発事業完成の確認書」を受領した後、仕組みの試行事業の採択額を上限として、交付申請を実施してください。

交付申請の方法、交付申請書式は、本マニュアルの5. 交付申請を参照してください。

住宅瑕疵担保責任保険協会HPでもマニュアルと書式を案内しています。

URL : <http://kashihoken.or.jp/homestock2/>

(5) 仕組みの開発事業に係る費用の請求について

仕組みの開発事業の完成を確認した日以降は、「仕組みの開発事業」にかかる費用は交付決定している補助金として請求できません。

ただし、「開発した仕組みの周知にかかる経費」「完了実績報告のための成果報告書などの作成の経費」は請求できます。

仕組みの周知にかかる経費例:

完成した仕組みを説明したパンフレット作製費用、HPでの仕組みの案内費用、完成した仕組みの説明会費用など

(6) 試行事業を実施した住宅物件についての概要報告について

仕組みの試行事業を実施した住宅物件については、物件概要、工事内容などをまとめた「仕組みの試行事業概要報告」を、試行事業の完了後に提出いただきます。

平成30年度の報告書の様式は別途案内します。

8. 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

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ください。

《当補助事業の経理処理原則》

i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りします。

補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接用いたことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。

ii 経費計上は、補助事業期間中に発生したものが対象です。

iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう経理を明確にしてください。

※上記のほか、関係法令等に即した適正な処理を心掛けてください。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類(オンライン発注等の場合は、取引記録等が確認できるもの)を備えておいてください。

(2) 消費税等の処理

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに交付事務局に提出しなければなりません。交付事務局は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

このため、補助対象事業に関する消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合、仕入控除消費税分を除いた額で交付申請をしてください。

9. 交付変更承認申請

(1) 補助金交付申請額の変更について

補助事業に要する費用が変更する場合は、交付変更承認申請を行ってください。

(2) 交付変更承認申請の提出方法

1) 提出書類

① 仕組みの開発・周知事業(A から始まる様式) 共通様式(AB から始まる様式)

提出書類	様式
【必須様式】	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業)補助金交付変更承認申請書	別記様式 AB-1変
補助金交付申請額の算出方法の明細	別記様式 A-2
事業費の内訳	別記様式 A-3
事業費項目内訳	別記様式 A-4
事業の中止(又は廃止)承認申請書	別記様式 AB-2変
交付申請取下書	別記様式 AB-3変
事業内容変更申請書	別記様式 AB-4変

提出書類	様式
事業内容変更を証するもの	任意書式
配分変更申請書	別記様式 AB-5変
経費の使途詳細の変更申請書	別記様式 AB-6変
完了期日変更報告書(事業が完了期日までに完了しない場合)	別記様式 AB-7変
年度別事業計画(変更後)	任意書式
協議会構成員の一覧表・組織図 [変更のあった場合]	任意書式(※)
委託費が直接経費の50%を超える場合の理由書	任意書式(※)

(※)のついた様式は、前回交付申請した時から、追加、又は変更のあったものについてのみ提出してください。

② 仕組みの試行事業

提出書類	様式
【必須様式】	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業)補助金交付変更承認申請書	別記様式 AB-1変
補助金交付申請額の事業経費の配分	別記様式 B-2交
申請する費用の対象戸数	別記様式 B-3交
戸別明細	別記様式 B-4交

【以下は必要な場合に提出】	
<インスペクション費用を申請する場合> ・インスペクションの計画書 (事業計画書に組み込んでよい)	任意書式
<住宅のリフォーム費用を申請する場合> ・住宅リフォームの工事費見積書(住戸ごと。) ＊工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示のこと	任意書式
<住宅履歴の作成費用を交付申請する場合> ・住戸毎の事業費、補助対象事業費及び補助金額を記載した一覧表。 ・住宅履歴の保存のためのサービスの利用費用を請求する場合、契約書・請求書等サービスの利用費用が分かる書類。	任意書式

2) 交付変更承認申請手続きの期間

交付申請額等の変更については、変更の都度申請を行ってください。ただし、変更の承認申請は原則として平成30年12月28日までとします。

3) 留意事項

- ・採択通知書の内容と異なる変更は認められません。
- ・交付決定額よりも少額で事業が完了することが見込まれる場合は速やかに交付事務局に連絡が必要です。
- ・事業終了時に提出する「完了実績報告書」の確認時に、採択された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので、事業の内容を変更される場合は、必ず交付事務局へ相談のうえ、指示に従い内容変更申請をしてください。

10. 経費の配分の変更などについて

交付決定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、あらかじめ交付事務局へご相談ください。配分変更申請書の提出についてご案内します。

なお、経費の配分を変更することができるのは、採択通知書の内容に影響を及ぼさない場合に限ります。

ただし、補助事業の目的及び補助金の交付決定額に変更が生じない範囲で、次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではありません。

- ・費目間の経費の流用で、流用先の経費の3割(当該流用先の経費の3割に相当する金額が300万円以下であるときは300万円)以内の変更となるもの

※交付申請の際に計上されていなかった費目は、流用先として認められません。

付帯事務費の額が変わらずに、内容の配分が変わる場合は、経費の用途詳細の変更申請書を提出してください。

11. 補助事業の中止・廃止等の申し出

(1) 事業の中止・廃止

補助事業者が勝手にその事業を中止し、又は廃止することは、予定のとおり補助事業が遂行されることを期待して本事業を推進する国への背信的行為となります。

補助事業を中止し、又は廃止せざるを得ない状況になったときは、予め交付事務局に相談の上、事業中止(又は廃止)承認申請書を交付事務局へ提出してください。

(2) 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請を取り下げる場合には、予め交付事務局に相談の上、交付申請取下書を交付事務局へ提出してください。

交付申請の取り下げの期限は原則として交付申請書提出日より2週間以内とします。

12. 補助事業実施状況の報告

国土交通省より、総合的検討事業者を通じて、補助事業者に年度途中で補助事業の進行に関する報告を求めます。詳細は総合的検討事業者より案内されます。

また、必要に応じて補助事業進行に関する個別ヒアリングの実施、年度末に当年度の補助事業取り組みについてのシンポジウムを開催します。

13. 完了実績報告

(1) 完了実績報告とは

補助事業は、交付決定以降に開始し、交付申請時に予定していた補助事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定(「額の確定」という。)とその交付をされることによって終了します。よって、補助事業者は交付申請時に予定していた補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を交付事務局へ提出する必要があります。

交付事務局では、書類審査及び必要に応じ現地調査等を行い、適合すると認めたときは当該補助金の額を確定し、補助事業者へ「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。

(2) 完了実績報告の提出先・提出期限

＜提出先・提出部数・提出書類の書式等＞

本マニュアル「4. 提出先及び提出物について」に従って作成の上、提出してください。

＜提出期限＞

完了実績報告書は、平成31年1月31日までに完了した事業について2月8日(金)必着で交付事務局に提出してください。完了実績報告書が提出されない場合には、補助金の額の確定を行うことができず、平成30年度分の補助金の支払いをすることが一切できなくなりますので、エビデンス・集計表など前もって準備できるものは早めに準備を進めてください。

期限までに提出できない場合、交付事務局に予め相談をしてください。

記入済みの完了実績報告様式およびエビデンスは事前(1月中旬以降記入次第直ぐに)に保険協会にメール送信し確認を受けてください。(遅くとも2月5日(火)までに送信してください)

(3) 提出書類について

様式集の提出書類チェック表も提出してください。

【必須提出物】	様 式
平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業補助金完了実績報告書	別記様式 AB-1 完
補助金精算調書	別記様式 AB-2 完
科目別決算内訳	別記様式 AB-3 完
事業費決算内訳の明細	別記様式 A-4 完
事業費基本金額内訳明細書	別記様式 A-5 完
国庫補助金受入調書	別記様式 AB-6 完
請求書	別記様式 AB-7 完
残存物件調書(該当がない場合は提出不要)	別記様式 AB-8 完
残存物件の継続使用承認申請書	別記様式 AB-8 完 別紙
事後評価書	別記様式 AB-9 完
費用集計表(エクセルなどで作成)および根拠となる資料	任意書式
事業報告書(補助事業の取組活動、成果について記入)	指定書式
協議会などの会議議事録コピー※	任意書式
協議会で配布した資料※	任意書式
説明会等の写真、記録等※	任意書式
補助金によって作成したちらし、パンフレット、ポスターなど印刷物、広告宣伝 補助金で作成した調査報告書、企画書など(委託または発注したものを含む)※	作成した現物
中間報告書(平成30年度から事業を開始した協議会は提出)	別途案内
※該当するものは全て提出してください。一部を見本として提出するのは不可	
【以下は必要な場合に提出】(開発・周知のために実施した場合)	様 式
○インスペクションの実施費用 ・検査結果の写し ・インスペクション費用領収書写し	所定の書式
○住宅履歴の作成費用 ・住宅履歴書コピー	

・住宅履歴費用領収書写し ・住宅履歴の保存のためのサービスの利用費用を請求する場合、契約書・請求書等サービスの利用費用が分かる書類。	所定の書式
○維持保全計画の作成費用 ・維持保全計画のコピー ・費用領収書写し	所定の書式
○住宅評価の鑑定費用 ・鑑定書コピー ・費用領収書写し	所定の書式
消費税仕入控除税額報告書(消費税の仕入控除を申告する場合) 消費税及び地方消費税の申告書類(写) 本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額の算出明細書	別記様式 AB-10 完

【仕組みの試行事業の提出物】	
事業経費の配分	別記様式 B-2 完
報告する費用の対象戸数	別記様式 B-3 完
戸別明細	別記様式 B-4 完
工事費内訳(新築住宅用)「かかり増し費」がある場合とない場合の2通り	別記様式 B-5 完
工事費内訳(既存住宅用) 耐震改修、インスペクション指摘事象補修、資産価値向上のためのリフォーム費用の区分が分かる明細	別記様式 B-6 完
申請する費目毎の費用の明細が分かる資料～積算表、費用明細	
【以下は必要な場合に提出】(仕組みの試行のために実施した場合)	
○インスペクション費用を請求する場合 ・検査結果の写し ・インスペクション費用領収書写し	
○住宅履歴の作成費を請求する場合 ・住宅履歴書コピー ・住宅履歴費用領収書写し ・住宅履歴の保存のためのサービスの利用費用を請求する場合、契約書・領収書・費用明細等サービスの利用費用が分かる書類。	
○リフォーム瑕疵保険または売買瑕疵保険へ加入の場合 ・保険証券コピー ・保険料を証するもの	
○維持保全計画の作成の場合 ・維持保全計画のコピー ・領収書写しまたは料金を証するもの	
○住宅のリフォーム工事費用の場合(下記の全て提出) ・事業費の工事費積算内訳が記載されている請負契約書 ・領収書写し ・竣工写真 ・リフォーム工事費用明細書	

○住宅の新築工事の場合(下記の全て提出) ・事業費の工事費積算内訳が記載されている請負契約書 ・領収書写し ・竣工写真 ・工事費用明細書 — 以下のいずれか - 完了検査済証の写し、住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書写し - 住宅建設性能評価書の写し	
---	--

・完了実績報告書は円単位で作成してください。

・交付決定後に交付決定の内容にかかわる変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、選定された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので注意してください。

(※1)請求書は、完了実績報告書類で算出した補助金額で作成していただきますが、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合があります。この場合は、交付事務局から連絡のうえ額を変更した請求書を再提出していただきます。

(※2)完了実績報告提出の際に、経費の積算書類として、次に掲げる書類を添付してください。なお、これら以外の書類等についても、交付事務局から提出を求めることがありますので事前に相談してください。

※費用のまとめ方およびエビデンスの詳細については以下の費目毎の必要提出物を参照のこと

＜給料・賃金＞:「氏名」、「勤務日数(例、●月～●月分、●日分、●時間分)」、「金額」及び「目的」が分かる一覧表

(現に補助事業者の職員である者が当該事業者の本事業のため以外に行う事業には計上することができません。)

＜旅費＞:「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」及び「目的」が分かる一覧表

※飛行機、新幹線、特急などの場合は領収書を添付

＜報償金＞:支払日、支払先、支払額が分かる一覧表 受取者の領収書

＜需用費＞:請求書および領収書など支払いを証するもの

＜役務費＞:発注書および領収書など支払いを証するもの

＜使用料および賃借料＞:領収書など支払いを証するもの

＜委託料等＞:支出金額が分かる証拠書類(委託契約書および領収書等)

※領収日、請求日は補助事業期間内であるものが対象になります。

14. 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、交付事務局から補助事業者に補助金が支払われます。

(1) 支払時期

平成30年度分は、原則として平成31年3月末日までに支払われる予定です。完了実績報告書を提出していただき、交付申請の内容に沿って事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。

(2) 振込先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

* 請求書は、振込手続きに日数を要するため、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合に、交付事務局から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

15. 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

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、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、交付事務局へ相談してください。

(2) 補助事業で購入した物の取扱いについて

補助事業で物品を購入しようとする場合には、当該物品が次の①又は及び②のいずれに該当するかを予め区分してください。特に②の場合は、補助事業の期間が終了した時点で、補助金の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購入

(本補助事業以外の用務において使用できないもの)

② 補助事業の施行の手段としての購入

(デジカメ、市販のソフトウェア、事務機器等他の用務においても使用可能なもの)

なお、①と②のいずれに該当するか判断がつかない場合(パソコン等など)は、交付事務局へ相談してください。パソコンなど価格が2万円以上の備品は、原則リース等で調達(「その他」の支出費目に計上)してください。購入した場合は補助金対象として認められません。

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、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産について、補助金の交付の目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合、処分が制限される10年間(以下「処分制限期間」という。)は、国土交通大臣の承認を得なければこれを行うことができません。

ただし、補助を受けた者は、仕組みの開発・普及等事業において「仕組みの試行」を行った住宅について、住宅として使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、補助金の交付目的

に適合していると考えられることから、この限りではありません。

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、補助事業が完了した際に、残存物件として扱われ、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。

補助金の返還が生じないようにするため、交付申請にあたっては、リースによる場合と購入の場合のコストを比較の上、安価な方法を選択してください。具体的には、リース料と購入費に $0.9 \times (\text{補助期間} / \text{耐用年数})$ を乗じて得た額を比較し、いずれか少ない額を補助対象事業費とします。

(3) 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱等に反する行為がされた場合には、次に掲げる措置が講じられ得ることに留意してください。

○ 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。(未納額について年率 10.95%の延滞金)

○ 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。

○ 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

(4) 公表及びアンケート等への協力

○ 補助事業者は、良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進等に関するアンケート、ヒアリングその他の調査に協力していただくことがあります。

○ 補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、情報提供に努めてください。また、この情報については、交付事務局にも適宜提供をしてください。また、必要に応じ作成するホームページリンクを貼る等の協力を求める場合があります。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な補助事業者については、別途報告等を求めることがあります。

(5) 補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について

完了実績報告書の提出を受け、必要に応じ関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。

また、当該補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合には、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類(委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む)の整理・保存に充分留意してください。

(6) 補助事業の実施中及び終了後の経過の報告

補助事業者は、補助事業終了後3年間(本事業で「仕組みの試行(ア. 住宅の質の適切な維持・向上に要する経費)」をおこなった場合はこの事業の終了後から)の間は、取組の状況等の経過報告をして頂きます。また、必要に応じデータ提供についての協力について相談をさせて頂くことがあります。

(7) 個人情報の利用目的

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

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。

(8)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ってください。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)
- 二 国土交通省所管補助金等交付規則(平成 12 年内閣府・建設省令第 9 号)
- 三 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)
- 四 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)
- 五 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)
- 六 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて(平成 24 年 3 月 15 日付け国住総第 185 号住宅局長通知)
- 七 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱(平成 21 年 4 月 1 日付け国住生第 4 号)
- 八 その他関連通知等に定めるもの

・本事業において、交付決定の取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金事案の概要(提案者名、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。

費目一覧表

項 目	説 明
給 料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料
旅 費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償
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 金	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、事務用器具等 ※食糧費については補助対象となりません。(弁当、お茶など)
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、報告書等の筆耕料等
委 託 料	設計、試験、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

費目毎の必要提出物(厳守のこと)

①人件費 給料

(補助対象額)

○給料は、補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間に対応した給料相当分。諸手当及び社会保険料を含みます。

○給料の補助対象額は、以下のいずれかによること。

- (a) $\{(\text{補助事業に従事した月の給料の支払い実額}) \times (\text{当該月の補助事業に従事した時間} \div \text{当該月の総勤務時間})\}$ を補助事業実施期間で合計
- (b) $\{(\text{各事業者において設定した技術者単価(日当を勤務時間割)}) \times (\text{当該月の補助事業に従事した時間})\}$ を補助事業実施期間で合計

※ 技術者単価は諸手当、社会保険料込みであるため、二重計上しないこと。

※ 技術者単価は、補助事業者において責任をもって説明可能なものであること。

※国土交通省「平成30年度設計業務委託等技術者単価」によるものとします。

(まとめ方)

○氏名、月の総勤務時間、補助事業に従事した時間、従事した業務、当該月の給与、当該月の時間単価、当該月の請求額が分かる一覧表をエクセルで作成する。(エクセル見本を様式集に添付)

(エビデンス)

○補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間と総勤務時間を確認できる勤務時間管理簿、業務日報、勤務表など

○該当月の支払った給料を証するもの(給与明細など)

※賃金は当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いな

どへの支払いが該当します。人件費とは別枠で役務費、委託費、需用費などの庁費に区分されます。
但し、補助事業以外も実施する派遣職員等は給料に計上することとします。

②人件費 社会保険(共済)料

○人件費給料と同様

③旅費

(まとめ方)

○氏名、日付、金額、交通手段、経路行先、目的、該当する領収書(必要に応じて採番する)をエクセルで一覧表にまとめる。

(エビデンス)

○出張報告書・旅費明細等「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」、「成果」が分かるもの

○特急、急行、航空機など利用、宿泊費を請求する場合は領収書写しを添付

※グリーン料金は不可

【請求上の注意】

○支払額は、国家公務員旅費に関する法律(昭和 25 年 4 月 30 日法律第 104 号)(以下「旅費法」という。)によります。宿泊費・日当についての旅費法抜粋は「別紙 4」を参照のこと。

・交通費 実費(グリーンは不可)

・宿泊費 旅費法により算出される額と、実費とのいずれか少ない額

・日当(鉄道などで 100KM 以上移動した場合、移動日を含む) 担当者の場合 2,200 円

※ヒアリング、中間報告会、シンポジウム出席に要した費用も対象になります。

※補助事業者等の独自の規程による日当単価の計上は認められません。補助事業で請求できる額は、旅費法に定められた額によります。

○車賃は、陸路(鉄道を除く)旅行について、路程に応じ 1KM 当たりの定額又は実費額を請求できます。定額の場合は 1KM につき 37 円とします。エクセル集計表に経路、距離を記載してください。

④委託料

○委託内容、契約額が分かる証拠書類:委託契約書写し

受・発注者の記名・押印、契約日、期日、契約額、支払時期・額、収入印紙のあるもの

※仕様書を添付する等、具体的な業務内容が判るもの

○委託費領収書写し

※領収書の写しについては、銀行の振込票(振込明細書、通帳の写し等)とすることも可、請求書のみの提出は不可

○委託業務により提出されたもの

※調査報告書など HP 作成の場合は該当ページの URL を記載ください。

⑤賃金

○当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いなどへの支払いが該当します。人件費とは別枠で役務費、委託費、需用費などと同じ庁費に区分されます。

※補助事業以外も実施する派遣職員等は給料に計上することとします。

(まとめ方)

○氏名、雇用した月日時間、支払額、雇用目的をエクセルで一覧表を作成する。
(エビデンス)

- 賃金を支払ったことが分かるもの（受給者の記名押印のある受領証等）
- 日々雇用に係る雇用契約書・労働条件通知書の写し及び勤務時間管理簿。
- 源泉徴収した場合は、源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書

⑥報酬金・謝金

- 謝金支払の集計表(エクセルで作成)
- 謝金受取者が記名押印した領収書(報酬・謝金等の目的を記載する)又は銀行の振込記録(振込明細書等)

※謝金の額は国の審議会などにおける委員謝金とします。

(謝金の標準支払基準 平成27年3月6日各府省等申合せ)

- 謝金規程または受取者への業務依頼書・承諾書
- 源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書

※謝金を源泉徴収後の金額で支払う場合、補助金請求額と領収書の高額に源泉徴収額の差が発生します。源泉徴収額相当分のエビデンスとして提出してください。

(例:補助金請求額 30,000 円 謝金支払額 26,937 円(源泉徴収後) 源泉徴収額 3,063 円)

⑦需用費、役務費

- 費用支払いの集計表(エクセルで作成)
- 領収書写し又は銀行の振込記録(振込明細書等)および請求明細書、発注書または見積書。(何に用いたか分かる資料またはメモ等を添付する) 領収書写しの添付がない費用は認められません。
- 役務費では発注書・受注書の写しおよび領収書写しと役務の成果物
- 補助金によって作成したちらし、パンフレット、ポスターなどの印刷物の現物
- 説明会、協議会などの開催に係る費用を請求する場合は、開催した記録、議事録、配布資料、会場写真など。成果物は見本として一部を提出するのではなく、補助金を使用して実施した活動について全て提出してください。

⑧使用料・賃借料

- 費用支払いの集計表(エクセルで作成)
- 使用料を証するもの(見積書・料金表など)および請求書と領収書写し又は振込明細書
- 事務所、駐車場などを賃借する場合は、賃貸借契約書の写し

⑨請負契約に係る費用

- 請負工事契約書及び領収書の写し

※受・発注者の記名・押印、契約日、期日、契約額、支払時期・額、収入印紙のあるもの

- 工事費領収書写し

※領収書の写しについては、銀行の振込記録(通帳の写し等)とすることも可。請求書は不可。①の契約書及び領収書の写しに加えて、以下により、補助事業の成果を確認すること。

- 建築物の新築工事の工事請負契約に係るもの

《必須》竣工写真

以下の(1)から(3)のいずれかの書面

- (1) 完了検査済証の写し(建築確認対象建築物の場合)
- (2) 住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書又は建設住宅性能評価書の写し((1)に該当しないケース)

※ 住宅であって、確認対象外である場合

- (3) 建物に係る不動産登記の現在事項証明書((1)及び(2)に該当しないケース)

○建築物のリフォームや改修工事の工事請負契約に係るもの

《必須》竣工写真

以下の(1)から(2)のいずれかの書面

- (1) 建築士事務所に所属する建築士が確認した報告書
- (2) リフォーム瑕疵保険若しくは大規模修繕工事瑕疵保険の付保証明書又は既存住宅性能評価書の写し

その他留意事項

○請求する費用の金額と領収証等の金額は一致させて下さい(消費税を控除する場合は税抜き後の金額を余白にメモ書きしてください。領収書が補助対象外費用を含む場合も余白に対象金額をメモ書きしてください、源泉徴収する場合も源泉徴収額をメモ書きしてください)

○経費の支払いは事業期間内のものに限りです。月極契約については補助対象期間に応じて費用を按分してください。

○過払いが発生すると、後日補助金を返還していただくことになります。

○構成員間の委託契約、役務発注を委託費、役務費で請求することはできません。また構成員に報償金・謝金も支払えません

この場合は、構成員の社員が当該業務に携わった時間に応じた人件費を請求できます。

【経費全体のまとめ方】

作成例のように、経費の費目毎の集計表をエクセルで作成し、どの根拠資料、支払証明書が該当するのかまとめてください。

「経費執行実績報告書」、「経費執行実績報告書の根拠資料」、「庁費の支払証明書(領収書、振込証明書等)」については、各資料に記載の金額が一致していることが明確に分かるよう根拠資料及び支払証明書を整理してください。書式は例示ですので、費目別に分かりやすく作成してください。

領収書の代替として、銀行振込明細書・振込票の添付も可とします。通帳コピーを代替とする場合は、通帳の該当箇所に印をしてください。領収額と不一致の場合は、通帳印字額の明細を明らかにしてください。

【作成例】

経費執行実績報告書

別添 1

経費執行実績報告書				
科目	内容	金額	積算内訳	用途
人件費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
旅費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
庁費	委託料	A 円	システム開発費 A 円	
	委託料	B 円	H P 制作費 B 円	
	小計	X 円		
合計		・・・		

経費執行実績報告書の根拠資料

委託料一覧表

番号	名称	内容	金額
委①	A 株式会社	システム開発	A 円
委②	B 株式会社	H P 制作	B 円
合計			C 円

庁費の支払証明書 ※写し

領収書 委①

補助事業者 殿 平成●年●月●日

金 A 円

ただし、リフォームの担い手支援事業システム開発費

上記、正に領収いたしました。

A 株式会社 (印)

＜構成員間の補助金受取に関する規約例＞

住宅ストック維持・向上促進事業補助金「補助金の受け取り等に関する規約」

年 月 日

甲：代表提案者

住所

〇〇〇〇 印

乙：代表提案者でない構成員

住所

〇〇〇〇 印

丙：代表提案者でない構成員

住所

〇〇〇〇 印

構成員の事業者数により追加、削除する。

(補助金交付への協力)

第1条 甲、乙及び丙は、本規約により国土交通省所管の住宅ストック維持・向上促進事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付要件を満たすことを前提に、本補助金の交付を受けるための所要の手続きを、協力して共同で行うことを確認する。

2 本事業において補助対象となる費用について、国の他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を含むものでないことを確認する。

(交付申請)

第2条 甲、乙及び丙は、本規約締結後、速やかに、本対象事業に係る本補助金の交付申請（以下「本申請」という。）を行うものとする。

2 本補助金の申請から受領に要する諸手続きは、甲、乙及び丙を代表して甲が行うものとする。

(費用への充当)

第3条 最終的な補助金額については、実績報告書で確定することを確認する。

2 本補助金の受領については、甲、乙及び丙を代表して甲が行うものとし、甲は補助金の受領後、速やかに、費用の内、乙、丙がそれぞれ負担した額を乙、丙に、それぞれ支払うものとする。

(不承認の場合)

第4条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には、交付を前提として定めた費用の支払いについては、甲、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。

(その他)

第5条 本規約に定めなき事情が生じた場合には、甲、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。
本規約の成立を証するため、本書を3通作成し、甲、乙及び丙それぞれ記名捺印し保管する。

※既存住宅のリフォームの交付申請時に提出してください

＜建築主等(宅建業者が建築主の場合は当該住宅の購入者)と住宅事業者との同意書例＞

※補助金の最終的な帰属先は建築主等とする。

住宅ストック維持・向上促進事業補助金「補助金の受け取り等に関する同意書」

年 月 日

甲：代表提案者

住所

〇〇〇〇 印

乙：住宅事業者

住所

〇〇〇〇 印

丙：住宅の建築主等

住所

〇〇〇〇 印

(住宅リフォーム工事費用への充当)

第1条 最終的な補助金額については、実績報告書で確定することを確認する。

2 本補助金の受領については、甲、乙及び丙を代表して甲が行うものとし、甲は補助金の受領後、速やかに、住宅リフォーム工事費用の内、補助金相当額を乙に支払うものとする。

3 乙は補助金の受領後、速やかに、住宅リフォーム工事費用の内、補助金相当額を丙に支払うものとする。

(不承認の場合)

第2条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には、交付を前提として定めた住宅リフォーム工事費用の支払いについては、甲、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。

(その他)

第3条 本規約に定めなき事情が生じた場合には、甲、乙及び丙によって誠実に協議するものとする。

2 本規約の成立を証するため、本書を3通作成し、甲、乙及び丙それぞれ記名捺印し保管する。

様式集

様 式 名	様式番号
【交付申請に関する様式】	
様式A 開発・周知専用、様式B 試行専用、様式AB 共通様式	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業) 補助金交付申請書	別記様式AB-1交
補助金交付申請額の算出方法の明細	別記様式A-2
補助対象事業費(補助金申請額)の内訳	別記様式A-3
補助対象事業費(補助金申請額)項目内訳	別記様式A-4
実施体制	別記様式A-5
構成者リスト	別記様式A-6
事業計画書	別記様式A-7
事業スケジュール	別記様式A-8
振込口座登録票	別記様式A-9
補助事業者等に関する確認書	別記様式A-10
個人情報の使用に関する確認書	別記様式A-11
事前評価書	別記様式AB-2交
補助金交付申請額の事業経費の配分	別記様式B-2交
申請する費用の対象戸数	別記様式B-3交
戸別明細	別記様式B-4交
工事費内訳(新築住宅用)「かかり増し費」がある場合とない場合の2通り	別記様式B-5交
工事費内訳(既存住宅用) 耐震改修、インスペクション指摘事象補修、資産価値向上のためのリフォーム費用の区分が分かる明細	別記様式B-6交
【事業の報告に関する様式】	
中間報告書	指定様式
完成報告書	指定様式
【交付変更に関する様式】	
平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業(良質住宅ストック形成のための市場環境整備促進事業)補助金交付変更承認申請書	別記様式 AB-1変
補助金交付申請額の算出方法の明細	別記様式 A-2
事業費の内訳	別記様式 A-3
事業費項目内訳	別記様式 A-4
事業の中止(又は廃止)承認申請書	別記様式 AB-2変
交付申請取下書	別記様式 AB-3変

事業内容変更申請書	別記様式 AB-4変
配分変更申請書	別記様式 AB-5変
経費の使途詳細の変更申請書	別記様式 AB-6変
完了期日変更報告書(事業が完了期日までに完了しない場合)	別記様式 AB-7変
【完了実績報告に関する様式】	
平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業補助金完了実績報告書	別記様式 AB-1 完
補助金精算調書	別記様式 AB-2完
科目別決算内訳	別記様式 AB-3完
事業費決算内訳の明細	別記様式 A-4完
事業費基本金額内訳明細書	別記様式 A-5完
国庫補助金受入調書	別記様式 AB-6完
請求書	別記様式 AB-7完
残存物件調書(該当がない場合は提出不要)	別記様式 AB-8完
残存物件の継続使用承認申請書	別記様式 AB-8完 別紙
事後評価書	別記様式AB-9完
消費税仕入控除税額報告書	別記様式 AB-10 完
補助金完了実績報告の事業経費の配分	別記様式 B-2完
報告する費用の対象戸数	別記様式 B-3完
戸別明細	別記様式 B-4完
工事費内訳(新築住宅用)「かかり増し費」がある場合とない場合の2通り	別記様式 B-5完
工事費内訳(既存住宅用) 耐震改修、インスペクション指摘事象補修、資産価値向上のためのリフォーム費用の区分が分かる明細	別記様式 B-6完

国家公務員等の旅費に関する法律(旅費法)における日当、宿泊料について

区分	日当 (一日につき)	宿泊料	
		甲地	乙地
指定職の職務にある者	3,000 円	14,800 円	13,300 円
七級以上の職務にある者	2,600 円	13,100 円	11,800 円
六級以下三級以上の職務にある者	2,200 円	10,900 円	9,800 円
二級以下の職務にある者	1,700 円	8,700 円	7,800 円

※担当者の場合は六級以下三級以上の職務にある者を適用します。

部長職、社長職などの場合は、どの区分に該当するか事務局までお問合せください。

※甲地、乙地の区分は財務省令によります。

甲地

東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市
堺市、神戸市、広島市、福岡市

乙地

札幌市、仙台市、静岡市など甲地以外

車賃について

第 19 条 車賃の額は1KMにつき37円とする。