

令和元年度 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

《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 : 宮地、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

- ※ 補助金の交付を受けるためには、最初に本マニュアルの最後まで熟読し、補助金交付手続きの全体の流れを理解するよう努めてください。
- ※ 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。

令和元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	1
I. 事業の概要	2
1. 事業の内容	2
2. 補助対象となる経費	2
II. 補助事業の進め方	9
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	9
2. 補助事業の実施フロー	10
III. 交付申請	11
1. 交付申請書の提出書類	11
2. 交付申請書類の提出期限等	11
3. 交付申請書の提出方法	12
IV. 交付決定	15
V. 補助事業実施にあたっての経理処理	16
VI. 交付申請額等の変更	17
1. 交付変更申請書の提出書類	17
2. 交付変更申請書類の提出期限等	17
3. 交付変更申請書の提出方法	17
VII. 仕組みの開発事業の完成報告	19
1. 仕組みの開発事業の完成報告の提出書類	19
2. 仕組みの開発事業の完成報告の提出期限等	19
3. 仕組みの開発事業の完成報告の提出方法	19
4. 仕組みの開発事業の確認書の受領	20
VIII. 補助事業実施状況の報告	20
IX. 完了実績報告	21
1. 完了実績報告書の提出書類	21
2. 完了実績報告書の提出期限等	21
3. 完了実績報告書の提出方法	21

X. 補助金の支払い	28
1. 支払い時期	28
2. 振込先	28
XI. 事業中及び事業完了後の留意点	29

○ 参考資料

- 別添1 費目一覧表
- 別添2 耐震性評価基準
- 別添3 維持保全計画書の見本
- 別添4 工事の内訳がわかる見積書の作成例

令和元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、令和元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。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「交付事務局」となります。令和元年度は、一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会が交付事務局として指定されています。

また補助事業者の提案内容を踏まえ、横断的分析・研究を進めるとともに、補助事業者が効果的な助言を行う者（以下、「総合的検討事業者」といいます。）を指定します。令和元年度は、株式会社 ニッセイ基礎研究所が総合的検討事業者として指定されています。

交付事務局

一般社団法人 住宅瑕疵担保責任保険協会

事務局次長 宮地 秀和

事務局主任 及川 紘史

電話 : 03-3580-0331

FAX : 03-3580-0332

MAIL : kizon@kashihoken.or.jp

総合的検討事業者

株式会社 ニッセイ基礎研究所 社会研究部

シニアリサーチャー 塩澤 誠一郎

土地・住宅政策室室長 篠原 二三夫

客員研究員 竹田 浩一

研究員 胡 筵

電話 : 03-3512-1794

MAIL : chosa-d@nli-research.co.jp

I. 事業の概要

I-1. 事業の内容

本事業は、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、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。

また、関係主体が連携した協議会等のうち、特定既存住宅情報提供事業者団体登録規程（平成29年度国土交通省告示1013号）に基づき登録を受ける予定又は登録を受けた事業者団体が、安心R住宅を対象として行う取組みについても支援を行います。（以下、「安心R住宅版」という。）

I-2. 補助対象となる経費

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。国土交通省より送付される「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。

(1) 仕組みの開発・周知に要する経費

<補助対象となる経費(補助率:定額)>

提案事業区分	補助額
仕組みの開発・周知事業	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、採択通知書に記載された「補助金交付申請の上限額（仕組みの開発・周知に要する経費）」を限度として補助します。（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）対象となる期間は、交付決定通知書記載の日～令和2年1月31日迄となります。

具体的には、以下に例示する経費が想定されます。

<補助対象となる経費^{※1※2}の例>

○仕組みの開発にかかる経費（補助率：定額）

- ・ 検討会の実施に要する経費
- ・ システム開発に要する経費^{※3}
- ・ 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^{※4}、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）

○仕組みの周知にかかる経費（補助率：定額）^{※5}

- ・ ホームページの作成・変更に要する経費（ホームページの運営に係る費用は対象外）
- ・ チラシ・パンフレットの作成に要する経費
- ・ 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】

- ※1 補助対象となるのは、本事業における新たな取組み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みや事業にかかる経費は対象になりません。
- ※2 「(別添1) 費目一覧表」における、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や送金伝票等支出額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、給与明細、勤務管理簿や勤務日誌簿等の写しの提出が必要です。
- ※3 仕組みの開発にかかる経費のうち、「システム開発費」については、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。
- ※4 仕組みの開発にかかる経費のうち「不動産鑑定評価に係る費用」については、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。
- ※5 「仕組みの周知にかかる経費」については、仕組みの開発が完了する前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、金融商品のチラシの検討・作成は、「開発」の終了前でも実施できるものとします。）

(2) 仕組みの試行に要する経費

<補助対象となる経費>

提案事業区分	補助額
仕組みの試行	開発した仕組みを試行する際に要する経費について、採択通知書に記載された「補助金交付申請の上限額（仕組みの試行に要する経費）」を限度として、住戸1戸あたり100万円以内の額を補助します。（補助率は補助対象経費により異なります）対象となる期間は決定通知書記載の日～令和2年1月31日迄となります。

具体的には、次項の「表1 試行に係る費用の必須要件と補助対象の関係」のとおりとなります。

＜表 1 仕組みの試行における必須要件と補助対象の関係＞

			既存住宅		新築住宅	
			必須要件	補助対象	必須要件	補助対象
ア. 住宅の質の適切な維持・向上に要する経費(P.5～)						
(i)	インスペクションの実施(P.5)	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.5～)	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利用経費のみ)
(iii)	瑕疵保険への加入(P.6)		○	○	—	—
(iv)	維持保全計画の作成(P.6)		○	○	○	—
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.7～)						
工事費(P.7～)			・耐震性の評価基準を満たすこと (別添2「耐震性評価基準」参照) ・リフォーム工事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うこと	[(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上げるためのリフォーム費用)] × 1/3	長期優良住宅の認定又は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、以下に示す項目に要する経費が補助対象となります。

- (i) インспекションの実施
- (ii) 住宅履歴の作成
- (iii) 瑕疵保険への加入
- (iv) 維持保全計画の作成

「仕組みの試行に要する経費」の補助を受けるためには、以下に示す項目の実施が必須となります。

既存の場合 (i)、(ii)、(iii)、(iv)

新築の場合 (ii)、(iv)

(i) インспекションの実施

- ・ 本事業におけるインспекションの実施者は、インспекター講習団体に登録されたインспекター（インспек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、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とします。
- ・ インспек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ます。ただし、当面の補修を必要としないものに限り、維持保全計画として補修・点検等の対応内容及び時期を定め、完了実績報告書を提出する際に同計画書を提出するものとします。

【既存住宅の場合】 ※新築住宅の場合は補助対象となりません。

<必須要件>

- ・ 既存住宅の購入時又はリフォーム工事着手前にインспекションを実施すること。

<補助対象>

- ・ 既存住宅の購入時又はリフォーム工事着手前に実施するインспекション費用。

(ii) 住宅履歴の作成・保存

- 住宅履歴とは住宅の設計・施工、維持管理、権利及び資産等に関する情報をいいます。本事業における住宅履歴の作成・保存とは、少なくとも次の①、②の状況に応じて、それぞれに掲げる図書を作成し保存することをさします。

① 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
- リフォームをした場合は施工図面・工事の明細・施行写真等の作成／保存

② 新築住宅購入時

- 施工図面、工事の明細・施工写真等の保存

【既存住宅の場合】

<必須要件>

- 既存住宅の購入時又はリフォーム時に住宅履歴を作成すること。

<補助対象>

- 図面等の作成経費及び住宅履歴の保存のためのサービス利用経費。

【新築住宅の場合】

<必須要件>

- 住宅履歴を作成すること。

<補助対象>

- 住宅履歴の保存のためのサービス利用経費のみ。

※ 図面等の作成経費は補助対象となりません。

(iii) 瑕疵保険への加入

- 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）又は「リフォーム瑕疵保険」（リフォーム時に加入）の証券が発行されることをさします。

【既存住宅の場合】※新築の場合は補助対象となりません。

<必須要件>

- 既存住宅購入時又はリフォーム工事時に「既存住宅売買瑕疵保険」又は「リフォーム瑕疵保険」に加入すること。

<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。

保険期間	5年	2年	1年
控除金額	3万円	1.2万円	1万円

(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ます。
- ・ 維持保全計画書の様式は任意とします（別添3「維持保全計画書の見本」参照）。

【既存住宅の場合】

<必須要件>

- ・ 維持保全計画を作成すること。
- ・ 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も、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>

- ・ 維持保全計画の作成費用。

【新築住宅の場合】

<必須要件>

- ・ 維持保全計画を作成すること。

<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、令和2年1月31日(金)までに工事及び精算を完了し、令和2年2月14日(金)までに補助事業完了実績報告書を提出してください。

(i) 既存住宅のリフォーム

<必須要件>

- ・ 耐震性評価基準(別添2「耐震性評価基準」参照)を満たすこと。
- ・ 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うこと。

<補助対象>

- ・ 上記必須要件を満たすために必要なリフォーム費用(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費用)
- ・ 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
 - ※ 補助額についてはこれに1/3を乗じたものとなります。
 - ※ 審査の上、減額することがあります。

(ii) 新築(資産価値が向上した掛かり増し分)

<必須要件>

- ・ 長期優良住宅の認定又は設計住宅性能評価を受けた住宅であること。

<補助対象>

- ・ 開発した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費用。
 - ※ 掛かり増し費用は、「設定されている品質の要件に適合するための新築工事費」から「一般的な仕様で工事した場合の新築工事費用」を引いた差分とする。
 - ※ 補助額についてはこれに1/3を乗じたものとなります。
 - ※ 審査の上、減額することがあります。

【留意点】

- ※ 以下の①～⑦の工事については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の対象にはなりません。

- ① 店舗併用住宅等における住宅部分以外の工事
- ② 専ら個人の嗜好に基づくリフォーム工事
- ③ 住宅に組み込まれない設備・機器等の導入・交換工事
- ④ 外構・庭・塀・地盤に関する工事
- ⑤ 太陽光発電設備の設置工事
- ⑥ 建物本体のインナーガレージ工事
- ⑦ 本補助事業の主旨に合わない判断される工事

- ※上記以外にも審査の結果、減額もしくは経費の対象とならない場合があります。

Ⅱ. 補助事業の進め方

Ⅱ-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。

※ 採択通知書に採択を行う附帯条件が記載されており、誓約書の提出を求められている協議会は交付申請の提出の際に合わせて提出する必要があります。

採択通知書に記載の附帯条件を完了実績報告までに満たしていない場合、採択の取り消しとなり、補助金の一切を受け取ることができなくなります。

② 交付申請（「交付変更申請」を含む。以下同じ。）

採択された者は、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。

また、交付変更申請に関しては国土交通省に相談の上、許可を得た補助事業者のみ、交付事務局の指示に従い、交付変更申請を行ってください。

※ 交付変更申請を行わずに内容を変更した場合、当該事業に係る費用については補助対象となりませんのでご注意ください。

③ 交付決定

交付事務局による審査を経た後、「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補助事業に着手することができます。交付決定日以前になされた契約、使用した費用については補助対象となりませんのでご注意ください。

※ 交付決定された内容以外の費用については補助対象となりません。

④ 仕組みの開発事業の完成報告

仕組みの開発事業が完了した後、定められた期限までに「仕組みの開発事業完成報告書」を交付事務局へ提出してください。

⑤ 補助事業実施状況の報告

総合的検討事業者より別途案内されますが、交付対象となった補助事業についての進捗状況について所定の様式で報告頂きます。

⑥ 完了実績報告

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。

⑦ 額の確定

交付事務局による審査を経た後、「額の確定通知書」が送付されます。

⑧ 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込まれます。

II-2. 補助事業の実施フロー

年月	補助事業者		交付事務局等
R1.6	「採択通知書」の受領 交付事務局HPより「本マニュアル」のダウンロード	←	①提案の採択決定及び通知 国土交通省より採択通知書の送付
R1.6～	②交付申請 別途案内する受付期間内に申請する。	→	審査 交付事務局が申請内容の適正性の確認
R1.6～	「交付決定通知書」の受領（初回） 事業着手	←	③交付決定 交付事務局より「交付決定通知書」の送付
	④仕組みの開発事業の完成報告 仕組みの開発事業が完成次第必要書類を交付事務局へ提出。 仕組みの開発事業完成の確認書受領後 仕組みの試行事業開始	→	国土交通省による内容の確認
		←	仕組みの開発事業完成の確認書送付
	⑤補助事業実施状況の報告 ※別途総合的検討事業者より案内されます。	→	国土交通省による内容の確認 必要に応じて補助限度額の変更及び通知
交付申請額を変更する場合	②交付申請（交付変更申請） ※ 国土交通省より交付変更申請の許可を得た協議会のみ変更申請をおこなう。	→	交付事務局が申請内容の適正性の確認
R2.1	「交付決定変更通知書」の受領（2回目以降） 事業終了	←	③交付決定（交付変更決定） 交付事務局より「交付決定通知書」の送付
R2.2	⑥完了実績報告 事業の終了後、メールで様式一式を交付事務局に送付し内容の確認を受けてから <u>令和2年2月14日(金)まで</u> に「完了実績報告書」を提出。	→	書類審査 必要に応じ現場検査
R2.3	「額の確定通知書」の受領 ⑧補助金の受領	←	⑦額の確定 補助金の支払い (令和2年3月末)

Ⅲ. 交付申請

(1) 交付申請とは

採択された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。

本事業においては「仕組みの開発・周知事業」と「仕組みの試行事業」の2つについて交付申請が必要となります。

※ 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。

※ 交付申請の内容が、採択された内容と異なっている場合も補助金の交付は受けられません。

(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、事業期間内に精算されたものが補助金交付の対象となります。

(3) 交付申請をする者

採択を受けた協議会の代表提案者となります。

(4) 試行事業の交付申請ができる要件

国土交通省からの採択通知書において、「仕組みの試行に要する経費」が記載されている協議会のみとなります。

※ 「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ている必要があります。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、ちらし等）を提出し、国土交通省が完成を認め、交付事務局から「仕組みの開発事業完成の確認書」を受領している必要があります（P19～「Ⅶ. 仕組みの開発事業の完成報告」参照）。

Ⅲ-1. 交付申請時の提出書類

表2の「交付申請時の提出書類一覧」に従って、必要書類を揃えて交付事務局に提出してください。

Ⅲ-2. 交付申請の提出期限等

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。提出は郵送（厳守）により行い、受付期間の最終日必着とします。交付申請書類に不足や重大な不備がないことを確認できた場合は受付となります。受付時の連絡は行いません。書類が整っていない場合や不備・不足がある場合は受領せず、電話又は電子メールで不備・不足の内容を連絡します。定められた期日までに不備・不足の解消がされない場合は不受領とします。

交付申請書類は事前に交付事務局でチェックを受けるか、余裕をもって早めに提出して下さい。期限までに到着しない場合、採択取り消しとなることがあります。

Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法

(1) 提出先

本マニュアルに係る提出書類等は、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（正・副）及び電子媒体（CD-RWもしくはUSB）1部を提出してください。

※CD-Rは不可

(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。書類は左側に2穴パンチし、ファイル収納して分り易く整理してください。
- 電子媒体は、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受領できません。

【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は、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointとし、保存形式もこれに従います。様式についてはExcelファイル形式のまま保存したものと、提出する書類の（正）に押印後、一式PDF化したファイルを、電子媒体で提出してください。
- 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。

【電子媒体への表記】

- 媒体表面に、「令和元年度住宅ストック維持・向上促進事業（良質ストック）」、「協議会名」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。
USBの場合の場合も同様としますが、協議会名が判別できるように留意してください。

【その他】

- 提出書類及び電子媒体はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。
※ 提出書類の記述内容に虚偽があった場合は採択の取り消しとなることがあります。

〈表2 交付申請時の提出書類一覧〉

番号	提出書類	様式	開発・周知	試行
①	令和元年度 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	様式1	○	○
②	仕組みの開発・周知に係る補助金申請額の内訳	様式2	○	-
③	仕組みの試行に係る補助金申請額の内訳	様式3	-	○
④	【構成員に変更がない場合】 構成員に変更がない旨の確認書類	様式4	○	○
⑤	【構成員に変更がある場合】 構成員リスト(変更)	様式5	○	○
⑥	振込口座登録票	様式6	○	○
⑦	補助事業者等に関する確認書	様式7	○	○
⑧	個人情報の使用に関する確認書	様式8	○	○
⑨	補助金の受け取り等に関する確認事項 ※継続事業者も提出してください。	様式9	○	○
⑩	申請する費目毎の費用についての資料～積算表、見積もり等	-	○	-
⑪	【様式7の1.(1)～(3)の関係にある会社からの調達がある場合】 3者以上からの見積もり結果	-	○	○
⑫	協議会等の団体規約 ※継続事業者も提出してください。	-	○	-
⑬	【委託費が50%を超える場合】 委託費が50%を超える理由書 ※委託費は原則、交付申請額の50%以内となります。	-	○	○
⑭	採択通知書(写)	-	○	○

【留意点】

共通

- ・ 金額については円単位で作成してください。
- ・ 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。
- ※ 交付決定後は費目間の経費の配分変更はできません。

③ 仕組みの試行に係る補助金申請額の内訳

- ・ 仕組みの試行事業の対象となり得る住戸は、全て記載してください。
- ・ 住戸名称は仮称でかまいません。
- ・ 項目別補助対象費は見込額で記載してください。
- ・ 工事請負契約予定日、着工予定日、工事完了予定日、精算完了予定日を記載してください。

⑨ 構成員間の補助金受け取りに関する確認事項

- ・ 補助金は代表者に一括して振り込まれます。補助金を受け取る者が複数になる場合は、補助金受領後の精算方法について協議会構成員全員と事前に合意している必要があります。構成員全員と合意の上、本紙を提出してください。

※ 交付事務局及び国土交通省は、補助金の受け取り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。

※ 仕組みの試行に係る補助精算額（インスペクション費用、住宅履歴作成・保存費用、瑕疵保険加入費用、維持保全計画の作成費用、工事費用）については当該費用を負担した者（建築主や住宅購入者）に還元する必要があります。このため完了実績報告時に当該費用負担者と事業者との同意書の提出が求められます。

⑩ 3者以上からの見積もり結果

- ・ 様式7の「補助事業者等に関する確認書」の「1. 本補助事業において、以下の（1）～（3）の関係にある会社から行う調達の有無」で調達ありとなった場合に提出が必要です。補助事業者は、以下の1～3の関係会社へ補助対象となる業務を発注しようとする場合は、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。

1. 100%同一資本のグループ会社
2. 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1.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

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。

IV. 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、補助対象が交付要綱及び募集要領等の要件を満たし、かつ、国土交通省から通知される採択通知書の内容に整合していること。
 - ※ 国土交通省から通知される採択通知書には、提案内容を審査の上、交付上限額及び補助対象費用の目安が提示されます。
 - ※ 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、採択通知書に記載された交付上限額未満となる場合があります。
- ② 補助対象費用に国から他の補助金（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が含まれないこと。
- ③ 過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、令和元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）が補助金の交付対象に含まれないこと。

【留意点】

事業内容を変更する場合は、国土交通省へ相談し、許可を得た後、交付事務局へ必要書類を提出してください。

V. 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、交付申請時に当該補助金に係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減額して交付申請をしてください。また、完了実績報告時に当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかになった場合、仕入控除消費税分を減額して完了実績報告をしてください。

※ 完了実績報告時までに消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合、完了実績報告時に消費税仕入控除税額報告書及び添付資料を提出する必要があります。(P22～「IX. 完了実績報告」参照)

VI. 交付申請額等の変更

交付申請内容に変更が発生し、補助事業に要する費用を変更する場合は、交付変更申請が必要となります。

※ 国土交通省より交付変更申請の許可を得た補助事業者のみ、交付事務局の指示に従い、交付変更申請を行ってください。

VI-1. 交付変更申請の提出書類

次頁に示す表3の「交付変更申請時の提出書類一覧」に従って、必要書類を揃えて交付事務局に提出してください。

VI-2. 交付変更申請の提出期間

交付申請額等の変更については、別途案内する受付期間内に申請を行ってください。

VI-3. 交付変更申請の提出方法

III-3. 交付申請の提出方法（P12～）と同様です。

〈表3 交付変更承認申請時の提出書類一覧〉

番号	提出書類	様式	開発・周知	試行
①	令和元年度 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)補助金交付変更申請書	様式1変	○	○
②	仕組みの開発・周知に係る補助金申請額の内訳	様式2変	○	-
③	仕組みの試行に係る補助金申請額の内訳	様式3変	-	○
④	【事業内容を変更する場合】 事業内容変更申請書	様式4変	○	○
⑤	【事業内容を変更する場合】 ・事業内容変更を証するもの ・国土交通省が事業内容変更を許可したことがわかる書類等	-	○	○

【留意点】

共通

- ・ 交付変更申請書の金額については円単位で作成してください。
 - ・ 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し、指示に従ってください。
 - ・ 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、事業の内容を変更する場合は、必ず国土交通省へ相談のうえ、許可を得た後、交付事務局へ必要書類を提出してください。
 - ・ 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。
- ※ 交付決定後の費目間の経費の配分変更はできません。

② 仕組みの開発・周知に係る補助金申請額の内訳

③ 仕組みの試行に係る補助金申請額の内訳

- ・ 前回交付申請額を上段に（ ）書で記載してください。変更後の交付申請額を下段に記載してください。

Ⅶ. 仕組みの開発事業の完成報告

仕組みの開発事業の完成とは、以下の①～④の取組み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、計画書等の書類も完成していることをいいます。

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

※ 開発した仕組みの試行を実施するには、協議会等が「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ている必要があります。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、ちらし等）を提出し国土交通省が完成を認め、交付事務局から「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。

Ⅶ-1. 仕組みの開発事業の完成報告の提出書類

仕組みの開発事業が完成した協議会は、以下の①～③の書類を揃えて交付事務局に提出します。

- 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 開発した仕組みが完成していることを証明できるもの（開発した金融商品のパンフレット、ちらし、マニュアル、使用するフォーム等該当する資料全て）
- ③ 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

※ 令和元年度の報告書の様式は別途案内します。

Ⅶ-2. 仕組みの開発事業の完成報告の提出期限等

仕組みの開発が完成次第、必要書類を揃えて交付事務局に提出してください。

Ⅶ-3. 仕組みの開発事業の完成報告の提出方法

(1) 提出先

本マニュアル P.12 「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（1）提出先」と同様です。

(2) 提出部数

書類4部（正・副）及び電子媒体（CD-RWもしくはUSB）1部を提出してください。

※ CD-Rは不可。

※ 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4部送付して下さい。

VII-4. 仕組みの開発事業の確認書の受領

提出された書類については国土交通省にて審査を行い、仕組みの開発事業が完成していると認められる場合は、交付事務局より「仕組みの開発事業完成の確認書」を送付します。

- ※ 仕組みの開発事業の完成が確認された日以降は、「仕組みの開発事業」にかかる費用は請求できません。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。

VIII. 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本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、必要に応じて本事業の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の取り組みについてのシンポジウムを開催します。

IX. 完了実績報告

補助事業は、交付決定日以降に開始し、交付申請時に予定していた事業が完了し、交付すべき補助額が最終的に決定し（以下「額の確定」という。）、その補助金を交付することによって終了します。したがって、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、交付申請と適合すると認めるときは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。

IX-1. 完了実績報告書の提出書類

「表4 完了実績報告時の提出書類一覧」の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて交付事務局に提出します。

IX-2. 完了実績報告の提出期限等

完了実績報告書は、令和2年1月31日までに完了した事業について令和2年2月14日(金)必着で交付事務局に郵送してください。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、令和元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。

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月中旬以降作成でき次第）に交付事務局にメール送信し事前確認を受けてください。

IX-3. 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出先

本マニュアルP.12「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（1）提出先」と同様です。

(2) 提出部数

書類4部（正・副）及び電子媒体（CD-RWもしくはUSB）1部を提出してください。

※ CD-Rは不可

(3) 提出書類の書式等

本マニュアルP.12「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（3）提出書類の書式等」と同様です。

〈表 4 完了実績報告時の提出書類一覧〉

番号	提出書類	様式	開発・周知	試行	
				既存住宅	新築住宅
①	令和元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事業）補助金完了実績報告書	様式 1 完	○	○	○
②	請求書	様式 2 完	○	○	○
③	科目別決算内訳	様式 3 完	○	○	○
④	仕組みの開発・周知に係る補助金精算額の内訳	様式 4 完	○	-	-
⑤	仕組みの試行に係る補助金精算額の内訳	様式 5 完	-	○	○
⑥	リフォームの工事内容一覧表	様式 6 完	-	○	-
⑦	新築の工事内容一覧表	様式 7 完	-	-	○
⑧	対象住宅の全景写真	様式 8 完	-	○	○
⑨	リフォーム工事箇所の写真	様式 9 完	-	○	-
⑩	掛かり増し工事箇所の写真	様式 10 完	-	-	○
⑪	建築士による工事内容確認書	様式 11 完	-	○	○
⑫	工事内容を確認した建築士の建築士免許証（写）	-	-	○	○
⑬	補助金の受け取り等に関する同意書	様式 12 完	-	○	○
⑭	申請する費目毎の費用がわかるもの ・補助事業実績報告集計表 ・積算表、見積書等、及び根拠資料 ※別添 1 「費目一覧表」参照	-	○	-	-
⑮	協議会等の会議議事録（写）	-	○	-	-
⑯	協議会で配布した資料	-	○	-	-
⑰	説明会等の写真、記録等	-	○	-	-
⑱	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）	-	○	-	-
⑲	検査シート又は建物状況調査の結果の概要（写）	-	-	○	-
⑳	インスペクション実施者が登録インスペクター又は既存住宅状況調査技術者であることが確認できるもの	-	-	○	-
㉑	住宅履歴情報一覧	-	-	○	○
㉒	リフォーム瑕疵保険又は既存住宅売買瑕疵保険の付保証明書（写）	-	-	○	-
㉓	維持保全計画書（写） ※別添 3 「維持保全計画書の見本」参照	-	-	○	○

番号	提出書類	様式	開発・周知	試行	
				既存住宅	新築住宅
②④	リフォーム工事及び新築工事費用が確認できるもの ・工事請負契約書（写） ・工事費の内訳がわかる見積書等（写） ・工事費領収書（写） ・工事費送金伝票等（写） ※別添4「工事の内訳がわかる見積書の作成例」参照	-	-	○	○
②⑤	一般的な仕様で工事した場合の工事費用が確認できるもの ・工事費の内訳がわかる見積書（写）	-	-	-	○
②⑥	工事完了したことを確認できるもの ・完了検査済証（写） ・住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書（写） ・建設住宅性能評価書（写） ・建物に係る不動産登記の現在事項証明書	-	-	-	○
②⑦	長期優良住宅認定又は設計住宅性能評価を受けた住宅であることを確認できるもの ・長期優良住宅の認定通知書（写） ・設計住宅性能評価書（写）	-	-	-	○
②⑧	【消費税の仕入控除を申告する場合】 本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額を確認できるもの ・消費税仕入控除税額報告書 ・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	様式 13 完 (消費税仕入控除税額報告書)	○	○	○
②⑨	【振込口座に変更がある場合】 ・振込口座登録票（変更）	様式 14 完	○	○	○
③⑩	【インスペクション費用を請求する場合】 ・インスペクション費用見積書（写） ・インスペクション費用領収書（写）	-	-	○	-
③⑪	【住宅履歴の作成・保存費用を請求する場合】 ・住宅履歴費用見積書（写） ・住宅履歴費用領収書（写）	-	-	○	○
③⑫	【リフォーム瑕疵保険又は既存住宅売買瑕疵保険への加入費用を請求する場合】 ・保険料及び検査料見積書（写） ・保険料及び検査料送金伝票等（写）	-	-	○	-
③⑬	【維持保全計画の作成費用を請求する場合】 ・維持保全計画の作成費用見積書（写） ・維持保全計画の作成費用領収書（写）	-	-	○	-

【留意点】

共通

- ・ 金額については、円単位で作成してください。
- ※ 交付決定からの費目間の経費の配分変更はできません。
- ※ 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、補助対象となりませんので注意してください。

② 請求書

- ・ 完了実績報告書類で算出した補助額で作成していただきますが、完了実績報告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、交付事務局から変更される旨を連絡いたしますので額を変更した請求書を再提出してください。

④ 仕組みの開発・周知に係る補助金精算額の内訳

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 最終交付決定額を上段に（ ）書で記載してください実費を下段に記載してください。

⑤ 仕組みの試行に係る補助金精算額の内訳

- ・ 工事及び精算が完了している住戸のみ（補助対象となる住戸のみ）記載してください。
- ・ 契約等年月日には和暦で正確に記載してください（記入例：令和元年度10月1日）。

⑥ リフォームの工事内容一覧表

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 補助対象となる工事（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係るリフォーム工事及び資産価値向上に寄与する住宅の仕様に引き上げるためのリフォーム工事）のみを記載してください。
- ・ 工事の内容は具体的に記入し、工事内容が異なるものは工事番号を分けてください。
- ・ 工事番号ごとに工事費が記載されている工事内訳書のページ数を記入するとともに、工事内訳書にも該当する工事番号を記入してください。

※ 補助対象とならない工事については記載しないでください。

⑦ 新築の工事内容一覧表

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 補助対象となる工事（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費用）のみを記載してください。
 - ※ 掛かり増し費用は、「設定されている品質の要件に適合するための新築工事費」から「一般的な仕様で工事した場合の新築工事費用」を引いた差分とする。
- ・ 工事の内容は具体的に記入し、工事内容が異なるものは工事番号を分けてください。
- ・ 工事番号ごとに工事費が記載されている工事内訳書のページ数を記入するとともに、工事内訳書にも該当する工事番号を記入してください。

※ 補助対象とならない工事については記載しないでください。

⑧ 対象住宅の全景写真

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 以下に示す全ての写真を提出してください。
 - (1) 着工前の補助対象住宅（新築の場合は敷地）の周辺を含めた遠景写真
 - (2) 着工前の補助対象住宅（新築の場合は敷地）の近景写真
 - (3) 工事完了後の補助対象住宅の周辺を含めた遠景写真
 - (4) 工事完了後の補助対象住宅の近景写真
- ・ カラーで撮影し、様式8完に上記の写真を貼付けてください。
- ・ **看板等により、現場名、撮影日が確認できる情報を写し込んでください。**

⑨ リフォーム工事箇所の写真

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 以下に示す全ての写真を提出してください。

補助対象としたリフォーム工事のうち補助精算額の高い上位3工事について、

 - (1) 施工前の工事箇所の写真
 - (2) 工事が確認できる施工中の工事箇所の写真
- ・ カラーで撮影し、様式9完に上記の写真を貼付けてください。
- ・ (1) 及び (2) の写真は同じアングルで（同じ方向から）撮影してください。
- ・ 納品書、施工証明書等の書類を工事写真の代わりとすることはできません。
- ・ 当該工事を実施した事実が確認できない場合は補助対象とならない、又は減額される場合があります。
- ・ **看板等により、現場名、撮影日、部位が確認できる情報を写し込んでください。**

⑩ 掛かり増し工事箇所の写真

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 補助対象とした掛かり増し工事のうち補助精算額の高い上位3工事について、工事が確認できる施工中の工事箇所の写真を提出してください。
- ・ カラーで撮影し、様式10完に上記の写真を貼付けてください。
- ・ 納品書、施工証明書等の書類を工事写真の代わりとすることはできません。
- ・ 当該工事を実施した事実が確認できない場合は補助対象とならない、又は減額される場合があります。
- ・ **看板等により、現場名、撮影日、部位が確認できる情報を写し込んでください。**

⑪ 建築士による工事内容確認書

- ・ 住戸ごとに当書類を作成してください。
- ・ 住戸番号は、様式5完と対応させて記入してください。
- ・ 建築士において、現地確認や施工業者で保有する工事記録等により、対象住宅の工事が完了実績報告の内容のとおりであること、対象住宅が設定した品質要件を満たしていることを確認して記名・押印してください。

※ 押印が無い場合は、本書類は無効となるため、証明する建築士は必ず押印すること。
- ・ 「3. 本工事と下記報告内容との適合状況」及び「4. 設定した住宅の品質要件に対する本住宅の品質の適合状況」において、適合が確認できなかった場合は、当住戸は補助対象外となります。
- ・ 当書類を作成するにあたり、故意又は重大な過失による虚偽の記入・証明、未確認での記入・証明などの行為があったことが判明した場合には、建築士法第10条の規定に基づく懲戒処分の対象になることがあります。

⑬ 補助金の受け取り等に関する同意書

- ・ 仕組みの試行に係る補助精算額（インスペクション費用、住宅履歴作成・保存費用、瑕疵保険加入費用、維持保全計画の作成費用、工事費用）については当該費用を負担した者（建築主や住宅購入者等）に還元する必要があります。
- ・ 当該費用を負担した者及び住宅事業者等において、様式12完の補助金の受け取りに関する記載内容を確認し同意の上、記名・押印してください。
- ・ 買取再販の場合等、当該費用を負担した者が構成員の場合は提出する必要はありません。

⑮～⑰

- ・ 該当する資料を全て提出してください。一部を見本として提出することは不可とします。

⑱ 検査シート及び建物状況調査の結果の概要（写）

- ・ 以下に示すいずれかの書類を提出してください。
 - (1) 講習団体から配布されている検査シート（写）
 - (2) 建物状況調査書（写）
- ・ 調査を実施したインスペクターの氏名、調査の実施日が確認できるものとします。

⑳ インスペクション実施者が登録インスペクター又は既存住宅状況調査技術者であることが確認できるもの

- ・ 以下に示すいずれかの書類を提出してください。
 - (1) 【インスペクション実施者がインスペクター講習団体に登録されたインスペクターの場合】講習会の修了証（写）等
 - (2) 【インスペクション実施者が既存住宅状況調査技術者の場合】既存住宅状況調査技術者修了証明書（写）又は携帯資格証（写）

㉑ リフォーム瑕疵保険又は既存住宅売買瑕疵保険の付保証明書（写）

- ・ 以下に示すいずれかの書類を提出してください。
 - (1) リフォーム瑕疵保険の付保証明書（写）
 - (2) 既存住宅売買瑕疵保険の付保証明書（写）
- ・ ※ 保険証券発行依頼書や瑕疵保険申込書では代わりの書類にはなりません。
- ・ 安心R住宅版の買取再販住宅の場合に限り、瑕疵保険の申込及び検査への適合でも可とします。その場合、瑕疵保険料の支払いがわかる証明書、検査適合証又は安心R住宅調査報告書を提出してください。

㉓ 維持保全計画書（写）

- ・ 書式は任意とします（別添3「維持保全計画書の見本」参照）。
- ・ インスペクションで確認された劣化事象のうち、当面補修の必要が無く、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、今後実施する補修・点検等の対応内容及び時期を定めてください。

㉔ リフォーム工事及び新築工事費用が確認できるもの

- 以下に示す(1)～(4)の書類を全て提出してください。
 - 補助対象工事が含まれている工事請負契約書(写)
 - 変更契約、追加工事等の契約が行われている場合はこれらを含みます。
 - 工事請負契約書は、受・発注者の記名・押印、契約日、工事期間(始期及び終期)、契約額、対象住宅の情報(住宅の所在地等)、支払時期・額が明記され、収入印紙の貼付消印や印紙税納付計器による納付印等があるものに限ります。
 - 工事費の内訳がわかる見積書等(写)
 - 工事費の内訳がわかる見積書等は、補助対象工事と補助対象外工事の判別ができるように明示し、様式6完及び様式7完で付した工事番号を該当する箇所に記載してください。(別添4「工事の内訳がわかる見積書の作成例」参照)
 - 工事代金の支払いは、全額、金融機関等の第三者を通じた支払いとします。
 - 領収書(写)
 - 領収書は、領収額、発行者(受注者)、発行先(発注者)、支払日が明記され、収入印紙の貼付消印や印紙税納付計器による納付印等があるものとします。
 - 発注者と工事請負契約をした事業者が、インスペクション等の業務を別の事業者に委託した場合は、当該事業者との契約による領収書(写)も提出してください。
 - 発注者と契約した費用と委託した費用が異なる場合は、いずれか低い額を補助対象額とします。
 - 送金伝票等(写)
 - 送金伝票等は、金融機関の通帳(表紙及び支払先、支払日等が明記されたページ)、振込受付書、振込明細書、インターネットバンキング等の写とします。
 - 発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しは不可です。

㉕ 一般的な仕様で工事した場合の工事費用が確認できるもの

- 掛かり増し費用を算出するために、一般的な仕様で工事した場合の新築工事の内訳がわかる見積書を提出してください。
- 補助対象工事と補助対象外工事の判別ができるように明示し、様式7完で付した工事番号を該当する箇所に記載してください。(別添4「工事の内訳がわかる見積書の作成例」参照)

㉖ 工事完了したことを確認できるもの

- 以下に示すいずれかの書類を提出してください。
 - 【建築確認対象建築物の場合】
完了検査済証(写)
 - 【(1)に該当しない場合。住宅であるが、建築確認対象外である場合】
住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書(写)又は建設住宅性能評価書(写)
 - 【(1)及び(2)に該当しないケース】
建物に係る不動産登記の現在事項証明書(写)又は施工業者による引渡の証明書

㉗ 長期優良住宅認定又は設計住宅性能評価を受けた住宅であることを確認できるもの

- ・ 以下に示すいずれかの書類を提出してください。
 - (1) 【長期優良住宅認定の場合】
所管行政庁から交付された認定通知書（写）
 - (2) 【設計住宅性能評価の場合】
登録住宅性能評価機関から交付された設計住宅性能評価書（写）

㉘ 補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額を確認できるもの

- ・ 以下に示す全ての書類を提出してください。
 - (1) 消費税仕入控除税額報告書
 - (2) 消費税及び地方消費税の申告書類（写）
 - (3) 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

※ 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、補助事業完了後であっても必ず交付事務局に本書類を提出してください。

X. 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。

X-1. 支払時期

原則として令和2年3月末日までに支払い予定です。提出された完了実績報告書に基づき、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、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るときは、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。

X-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、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績報告書の審査結果により、補助額が変更される場合があります。その場合は交付事務局からの連絡内容に従い、請求書を再提出していただく場合があります。

XI. 事業中及び事業完了後の留意点

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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）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。

(5) 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。

(6) その他

補助金の交付等に関しては、本マニュアルによるほか、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施行令（昭和 30 年法律第 255 号）
- 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・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いについて（平成 17 年 9 月 1 日付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- 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 31 年 4 月 1 日付け 国住生第 802 号）
- 八 その他関連通達等に定めるもの

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。