

令和5年度 地域型住宅グリーン化事業の ＜手続き等＞について

地域型住宅グリーン化事業実施支援室

令和5年度地域型住宅グリーン化事業 補助金活用方法

I期の補助金活用方法には2種類の申請タイプがあります。

【こどもエコ活用タイプ】

こどもエコすまい支援事業の補助金（定額100万円）に本事業の加算部分（地域材加算等）を上乗せするタイプ

【通常タイプ】

本事業の住宅本体部分と加算部分を併せて補助するタイプ

◆ 申請タイプの選択は、採択された配分額よりグループ内でおこなってください。

II期は12月ごろより先着順方式で実施の予定です。
開始前に改めて実施支援室よりご案内します。

交付申請の手続きの前に・・・

交付申請の手続きをおこなう際は、「こどもエコすまい支援事業」「令和5年度地域型住宅グリーン化事業」の各ホームページでご案内している内容と活用するタイプごとの手続きマニュアル等を十分にご理解のうえ手続きをおこなってください。

こどもエコすまい支援事業

交付申請等の要件について (交付申請の手引き)

(以下、こどもエコ交付申請の手引き)

令和5年度地域型住宅グリーン化事業 補助金交付申請等手続きマニュアル (第1章～第3章)

(以下、手続きマニュアル)

各ホームページのご案内

【こどもエコすまい支援事業】

<https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/> ホームページ

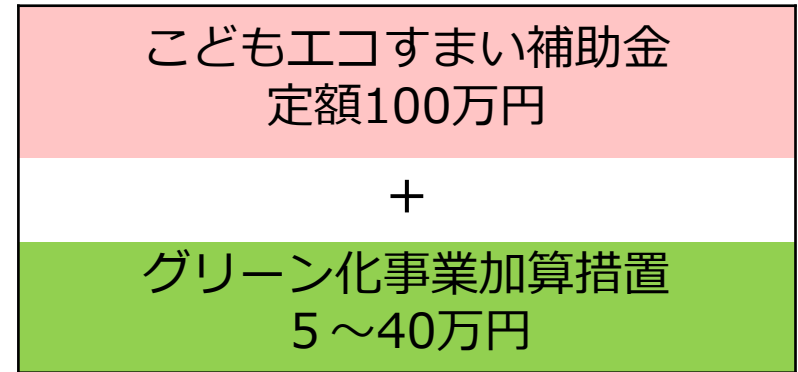
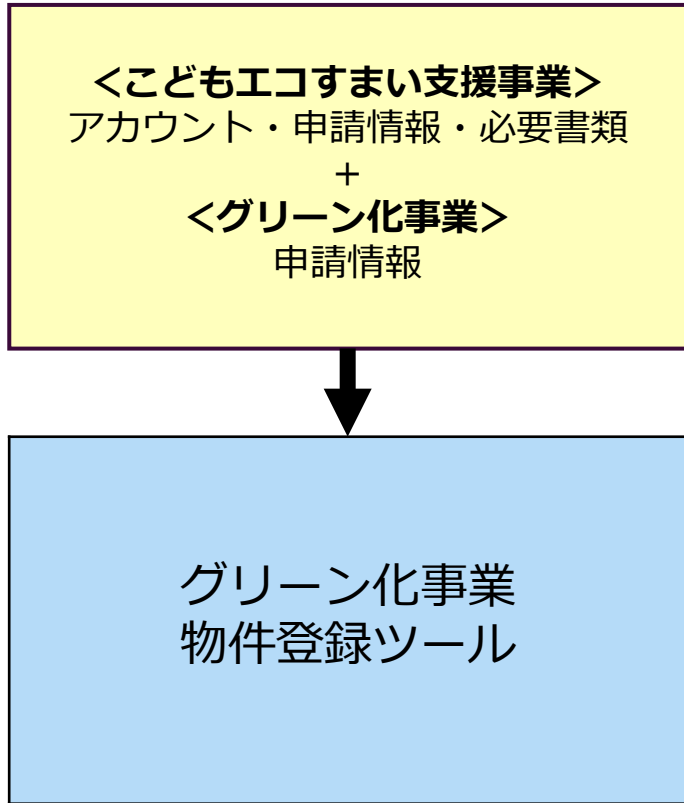
<https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/document-download/> 資料ダウンロード

【地域型住宅グリーン化事業】

<https://www.chiiki-grn-chojyu.jp/> 長寿命型実施支援室

<https://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/index.html> ゼロエネルギー型実施支援室

【こどもエコ活用タイプ】



(手続きマニュアル第1章1-14/表2 参照)

！ 「こどもエコ交付申請の手引き」や「手続きマニュアル」などをご確認のうえ、物件登録に必要な情報等を準備してください。

交付申請の手続き こどもエコ活用タイプの注意点①

【こどもエコ活用タイプ】で申請をおこなう場合の注意

- ◆ 本事業の【こどもエコ活用タイプ】で「こどもエコすまい支援事業」の予約/申請をおこなうには、予め【住宅省エネポータルサイト】で「事業者登録」を行い「登録事業者番号」/「統括アカウント」/「担当者アカウント」等、「こどもエコすまい支援事業」との連携※に必要な情報の取得が必要です。

住宅省エネポータルサイト

<https://jutaku-shoene2023.mlit.go.jp/entry/>

！【住宅省エネポータルサイト】での手続きはここまで

(同ポータルから直接、予約/申請の手続きをおこなった場合、本事業の申請はできませんのでご注意ください。)

- ・本事業とこどもエコすまい支援事業の両事業の要件を満たすことが必要です。
- ・こどもエコすまい支援事業の予算の執行状況により受付を締め切る場合があります。
- ・本タイプは、加算を利用しない申請はできません。
この場合は【住宅省エネポータルサイト】で直接お手続きください。

- ※ 連携に必須となる登録情報などは、地域型住宅グリーン化事業（評価）のHPでご案内の「こどもエコ活用タイプ・申請に関する注意点」を必ずご確認ください。

【こどもエコ活用タイプ】で申請をおこなう場合の注意

- ◆ 物件登録時に、以下の書類等の提出をしていなかった場合、「こどもエコすまい支援事業」は交付申請の予約状態※1です。
申請済とするには、この書類を物件登録ツールまたは交付申請ツールから3カ月以内に追加アップロード※2してください。

長寿命型またはゼロ・エネルギー住宅型（認定低炭素）に必要な
「認定通知書」

こどもエコすまい支援事業のホームページからダウンロードする
「工事出来高確認書」

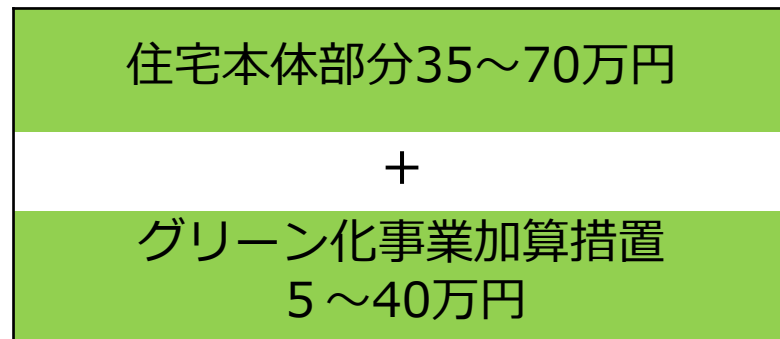
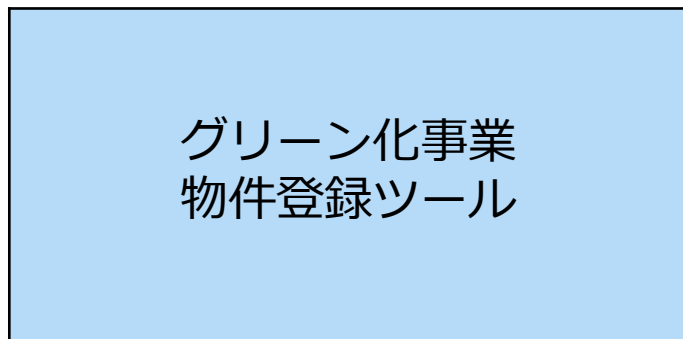
※1 「こどもエコ交付申請の手引き」をご確認ください。

※2 追加書類のアップロードは、こどもエコすまい支援事業事務局からの予約承認の通知後に可能となります。

- ◆ 本事業に関する交付申請期限は令和5年11月20日です。
交付申請ツールより速やかに手続きください。

【通常タイプ】

グリーン化事業「物件登録ツール」より、申請をおこなう住宅の基本情報と申請額、加算を受ける場合はその種類を登録※します。



(手続きマニュアル第1章1-16/表3 参照)

※本事業で必要な書類等は交付申請時に「交付申請ツール」からアップロードをしてください。

! 「手続きマニュアル」や「交付規程」をご確認のうえ、手続きしてください。

交付申請の手続き～電子申請の手順（グループ事務局ツール）

◆ 物件登録以降の電子申請について

令和5年度の本事業に関するすべての手続きは「**グループ事務局ツール**」を用いておこないます。

「**グループ事務局ツール**」は、地域型住宅グリーン化事業（評価）ホームページの「**システム総合トップ**」のバナーからアクセスできます。

URL : <http://chiiki-grn.jp/tabid/284/index.php>

※イメージ

地域型住宅グリーン化事業（評価）

地域型住宅グリーン化事業（評価） > 令和4年度 地域型住宅グリーン化事業 システム総合TOP

地域型住宅グリーン化事業 システム総合TOP

令和5年度 地域型住宅グリーン化事業

グループ事務局ツールへ

グループ事務局ツールへはこれからログインください。グループ申請ツールから計画変更・物件登録・交付申請・実績報告の各ツールにログイン可能です。

＜システム総合トップ＞ページ内から「グループ事務局ツール」へアクセスします。

同居対応住宅の新築に関するアンケート

地域の住まいづくりのお手伝い

施工業者の登録承認

グループ事務局からのグループへの登録承認の依頼メールが来た場合、こちらよりグループ登録に関する承認処理を行って下さい。

※イメージ

グループ事務局ツール

2

適用申請書入力ツールで登録したID・PWによるログイン

ログイン

パスワード

ログイン

実施支援室の様式（一部先行掲載）

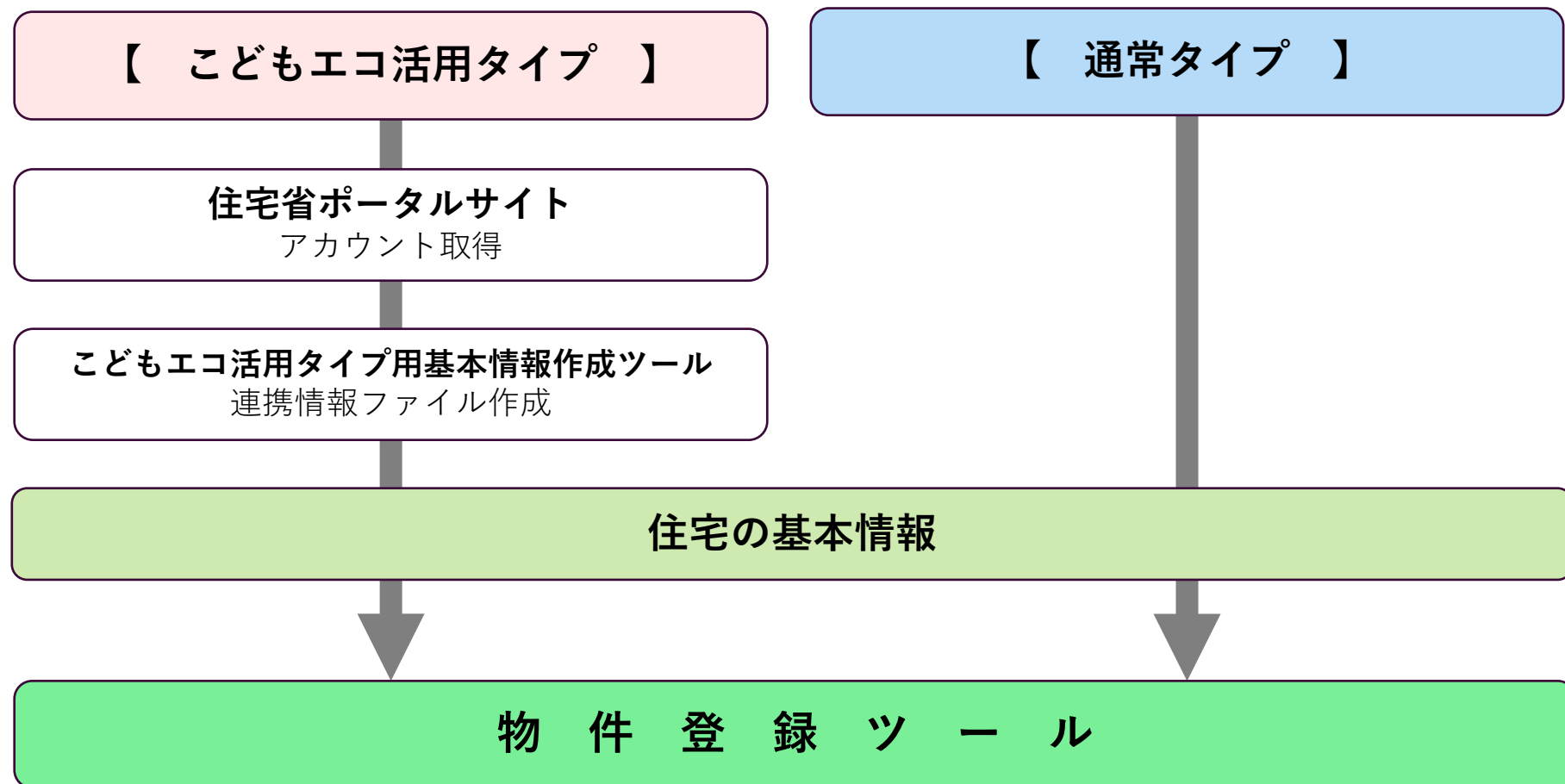
様式

押印が必要な書類等を事前にダウンロードできます。

マニュアル

交付申請の手続き～電子申請の手順（物件登録）

- ◆ 物件登録の手続きは、「物件登録ツールマニュアル」に従い実施してください。
- ◆ こどもエコ活用タイプでは「こどもエコ活用タイプ用基本情報作成ツール」で連携情報ファイル作成が必要です。



【こどもエコ活用タイプ】 【通常タイプ】 共通

交付申請ツール

※イメージ

申請ツール

グループ名	
グループ番号	
担当者	..

事業者管理 ① [事業者管理操作マニュアル](#)

施工事業者のシステム利用者登録(グループ事務局)、システム利用者のメールアドレス変更(グループ)、印影登録、法人情報の登録、口座情報の登録を行います。

当初予算 ②

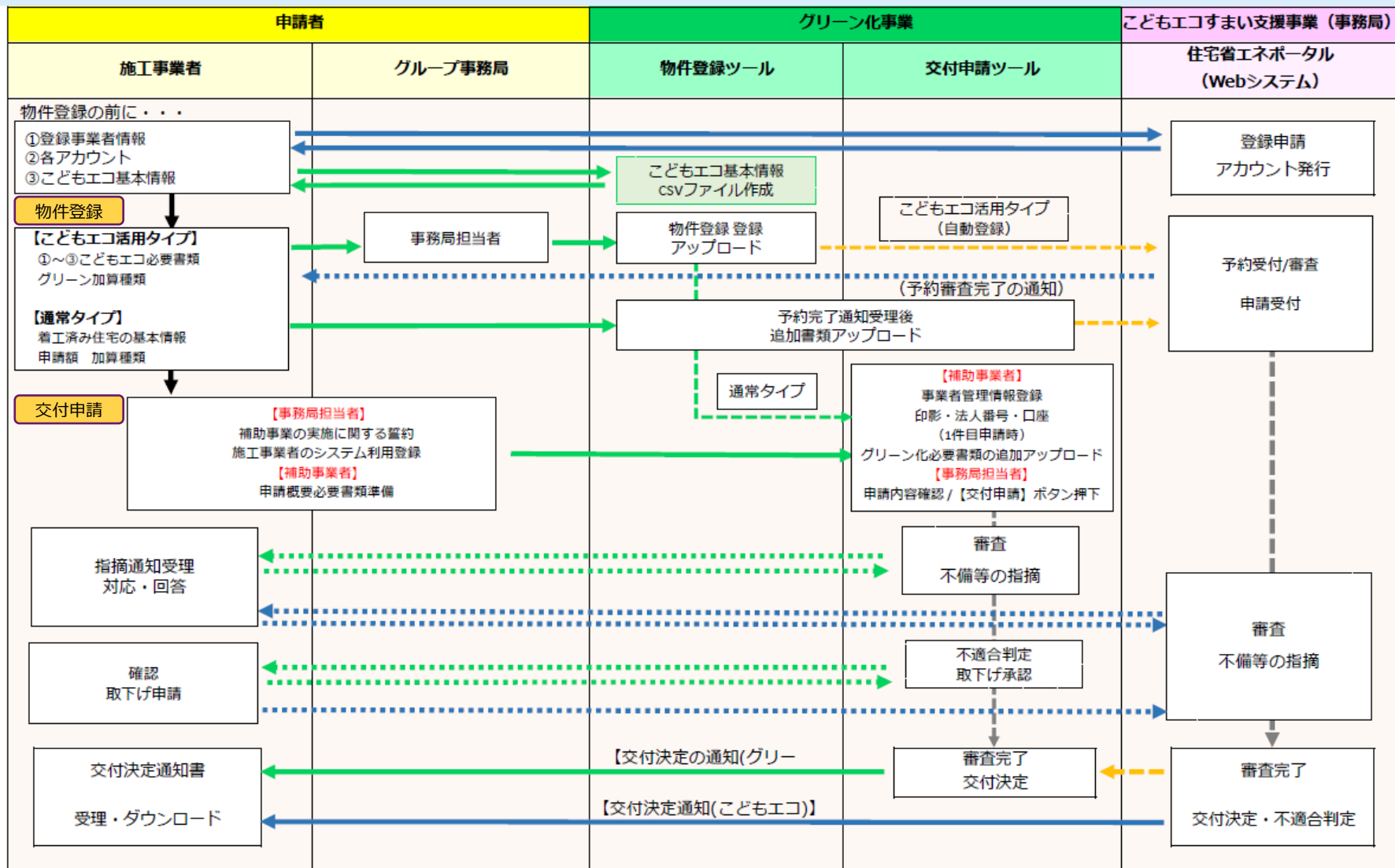
交付申請ツール	交付申請ツール操作マニュアル
実績報告ツール	実績報告ツール操作マニュアル

- ① 施工事業者情報の登録（1棟目）
印影、法人情報、口座情報登録
 - ② 補助事業実施に関する誓約
（グループ代表、事務局担当者）
施工事業者のシステム利用登録
（事務局担当者が権限を付与）
申請概要、経費等の入力と添付書類のアップロード
- 【交付申請】** ボタン押下
グループ担当者が内容確認のうえ実施

交付申請ツールは、グループ担当者・補助事業者共に、登録済みのメールアドレスへ通知されるワンタイムパスワードを用いてログインします。

！ 電子申請に関する各ツールの詳しい操作方法については、各ツールの[操作マニュアル](#)をご確認ください。
ご不明な点は【申請報告ツール相談室】にお問い合わせください。 ※P22参照

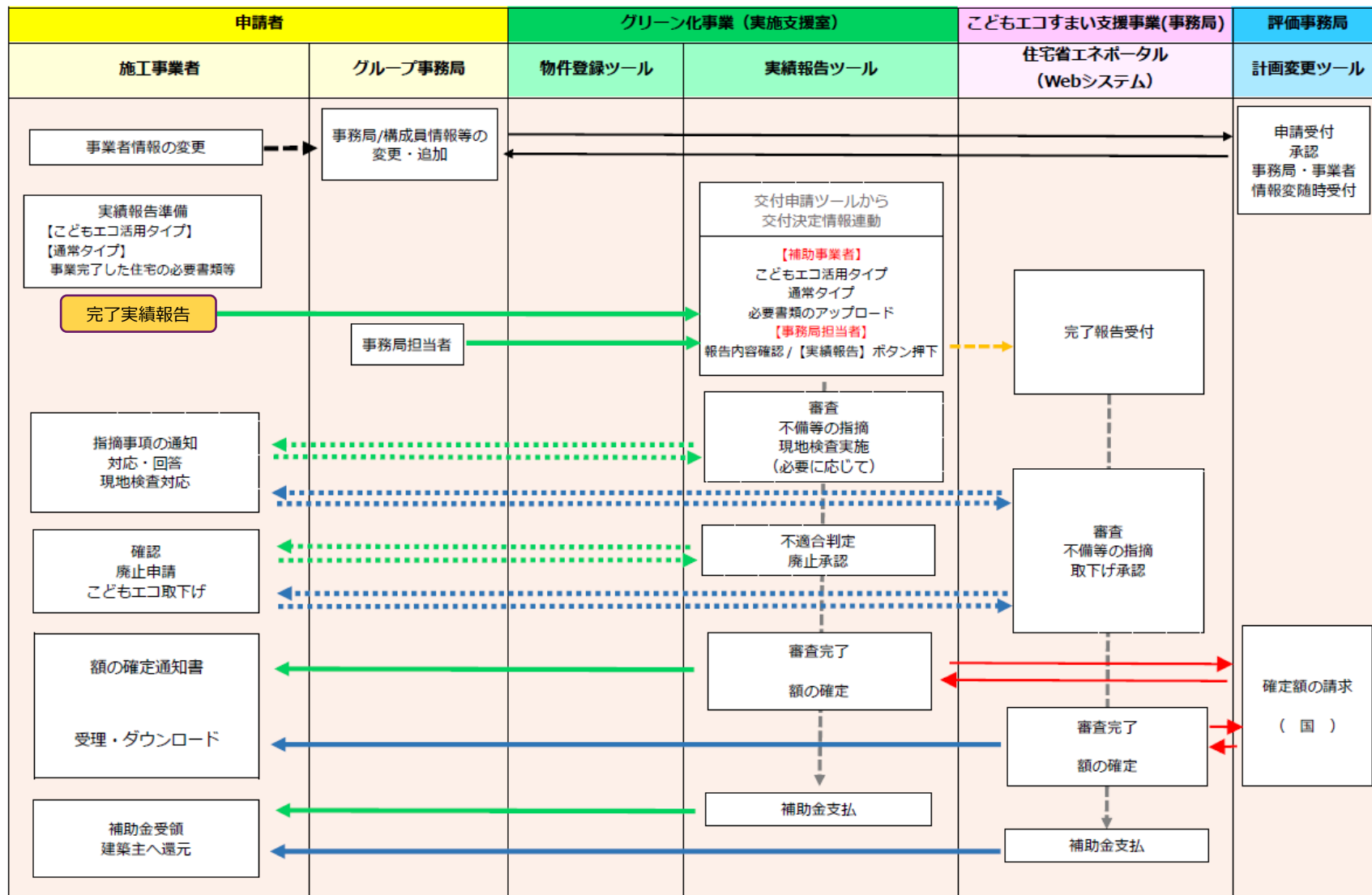
物件登録～交付決定までの流れ・実施体制



【事業の取り止め/審査不適の扱い】

◆こどもエコ事業取止め/不適合の場合：両事業取止め（本事業は取下げ承認申請）

完了実績報告の登録～補助金支払いまでの流れ・実施体制



【事業の廃止/審査不適合の扱い】

- ◆こどもエコ事業取止め/不適合の場合：両事業取止め（本事業は廃止承認申請、こどもエコは取下げ承認申請）

交付申請/完了実績報告の手続き～ツール入力・提出書類等

- ◆ 物件登録済みの住宅及び交付決定済みの住宅の概要や提出書類は、
【交付申請ツール】 【実績報告ツール】 より入力、アップロードをおこないます。

・必要事項の入力

申請概要・経費・申請額等

入力フォームへ

・必要書類等のアップロード

ツールからダウンロードするもの

施工事業者が準備するもの

建築主が準備するもの

交付申請ツール

実績報告ツール

該当箇所へ

- ◆ 提出書類は、「ツールからダウンロードするもの」「施工事業者が準備するもの」「建築主が準備するもの」があります。
- ◆ 事業の種類や加算の要件により必要な書類が異なるほか、令和4年度から変更・追加された書類もありますので、事業ごとの「手続きマニュアル」「こどもエコ交付申請の手引き」を参照のうえご用意ください。
- ◆ グループの担当者は入力、アップロード等のサポートのほか、申請額等の入力事項や書類内容確認を十分に行ってから【交付申請】【実績報告】ボタンの押下を行ってください。

※交付申請、実績報告とも、マニュアルに記載の書類の他に、支援室が確認に必要と判断した書類については審査時に提出していただくことがあります。

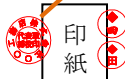
次の内容を満たす工事請負契約書（一对の工事注文書と注文請書を含む）を
交付申請時に提出してください。

- ◆発注者（建築主）/請負者の記名/ 押印/ 契約日※/ 工事期間（始期及び終期）/ 契約額（税抜き金額）/ 税額/ 対象住宅の情報（住宅の所在地等）/ 支払時期/ 支払額が明記され、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です。
- ◆電子契約（工事請負契約の締結が紙媒体ではない）の場合は、共同事業実施規約においてその旨を申告していただきます。
- ◆建設場所の記載については契約前に必ず地名地番を確認していただき、誤記入等が無いようにしてください。
- ◆契約書の建築主が連名の場合は、物件登録/ 交付申請書/ 共同事業実施規約も同様に連名としてください。
- ◆共同事業実施規約の建築主印は、工事請負契約に押印した印鑑と同じものを使用してください。

※着工前に請負契約を締結済みであれば、締結日に制限は設けません。

<重要> 記載内容、押印、割印の状態が鮮明なファイルをアップロードしてください。
 契約額は性能が向上する工事費も含めて、建設に必要な工事費全額で契約してください。
 補助金額分を予め契約額から差し引くことは不可です。
 補助金額分の支払いを猶予し、施工事業者が受け取り後に充当することは不可です。
 →補助金は施工事業者が受領したら、直ちに建築主に全額を現金(振込可)で支払います。

【工事請負契約書】 印紙の貼り付け／割印

工事請負契約書		
発注者	◆田 ■郎 ◆田 ●子	
請負者	株式会社〇〇工務店 代表取締役 長持 住夫	<p>・敷地は地番まで記載し特定してください 町名まででは特定されていません</p> <p>・住居表記を記載している場合は、その旨をお知らせください</p> <p>・連名の場合は両者押印</p>
工事名	◆田様邸新築工事	
工事場所	東京都新宿区△△町 305番地1、305番地9の一部	
規模	木造2階建 123.45㎡	
工期	着工 令和5年7月10日 竣工 令和5年12月20日	
請負代金	30,800,000円 うち取引にかかる消費税額 2,800,000円	
支払方法	着工時 3,080,000円 上棟時 13,860,000円 完成引渡時 13,860,000円	
発注者	東京都新宿区△△町305-1 ◆田 ■郎 ◆田 ●子	
請負者	東京都中央区〇〇町二丁目 番8号 株式会社〇〇工務店 代表取締役 長持 住夫	

**経費を入力する際、請負契約額は消費税を抜いた額
 請負代金は、補助金額分を引いた額とすることはできません**

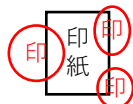
- ◆ 交付申請で提出した契約書は、**必ず原本を保管**してください。
- ◆ 審査時や現地検査時などに、必要に応じて交付申請時に提出された契約書の原本を確認いたします。原本が確認できない場合は、補助金が交付されませんのでご注意ください。
- ◆ 交付申請時に提出した**契約の内容に変更**（追加工事、仕様変更等による経費の変更等）が生じる場合は、**新規に契約書を作り直すことはせず、契約した内容を変更する変更工事請負契約書等を追加で作成し、**（記名押印、印紙貼り付け）双方で取り交わしてください。
 - 変更工事請負契約では、当初の契約との関連が分かるように作成してください。
（発注者（建築主）/請負者/日付/変更・追加工事内容/金額などを明確に記載）
 - 補助対象を含まない追加工事等であっても、支払いが同一に行われている場合は、変更の契約書等を提出していただきます。
- ◆ 交付申請後に**契約をやり直したり**、同じ住宅で提出した契約書と**異なる契約が締結されている**場合は、**当該交付申請は無効**（交付決定済みの場合は取消し）とし補助金はお支払いいたしません。
- ◆ **交付決定されない、補助金が交付されない例**
 - 交付申請後にプランの変更があったため、新規に契約書を作り直した
 - 住宅ローン等の関係で、着手の期間外に新規に契約をやりなおした
 - 住宅ローン等の関係で、発注者をAさんから親族のBさんとして契約をやりなおした
 - 契約書にコピーの印紙を貼り付け不正に交付申請し、実際の契約が別に存在していた

**変更工事請負契約書のイメージです。
当事者間で契約内容を決定してください。**

【変更工事請負契約書】

変更工事請負契約書

発注者 ◆田 ■郎 ◆田 ●子
 請負者 株式会社〇〇工務店
 工事名 ◆田様邸新築工事
 工事場所 東京都新築区△△町
 305番地、305番地9の一部



令和5年3月31日付で締結した上記工事の工事請負契約の条件中、下記事項について変更契約を締結する。

- | | |
|----------------|------------------|
| 記 | |
| 1. 原請負代金に対する増額 | 2,640,000円 |
| うち取引にかかる消費税額 | 240,000円 |
| 2. 完成期日 | 原期日 令和5年12月20日 |
| | 変更後の期日 令和6年1月20日 |
| 3. 図面及び仕様書 | 別紙のとおり |

この契約の証として、本書2通作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

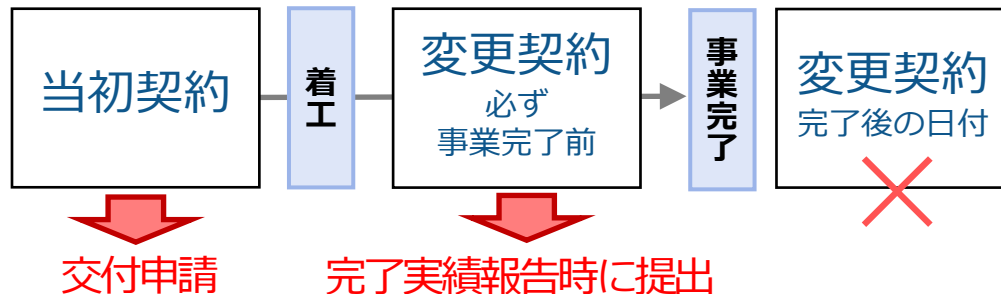
令和5年10月1日

発注者 東京都新宿区△△町305-1
 ◆田 ■郎 ◆田 ●子

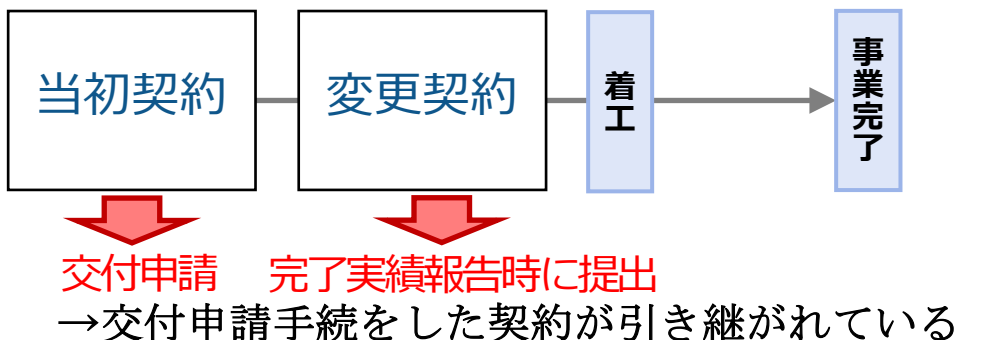
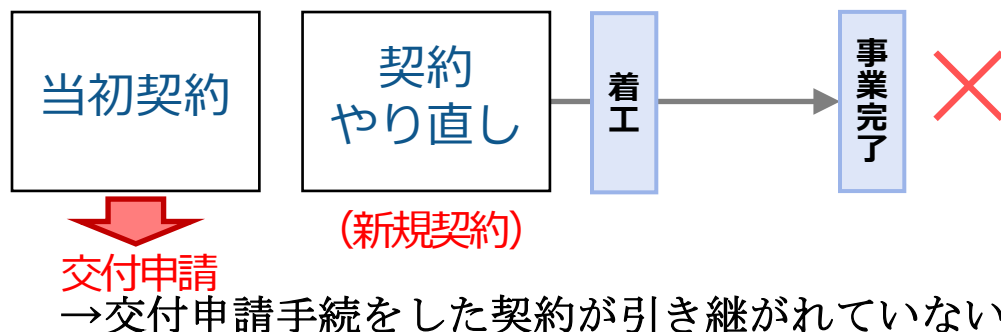
請負者 東京都中央区〇〇町二丁目5番8号
 株式会社〇〇工務店
 代表取締役 長持 佐夫

《変更があった場合の契約の流れ》

◆着工後に工事内容に変更



◆契約後に計画の詳細が決定



- ◆ 本事業では工事請負契約に基づく工事費等の全額に対する「支払い証明書類」の提出が必要です。
- ◆ 工事費の支払いは、金融機関等を利用することが必須です。現金支払いは不可。
- ◆ 「支払い証明書類」は、以下の (1) に掲げるものから2点、もしくは(1)及び(2)に掲げるものからそれぞれ1点を提出 してください。

(1) 受領の証明書類

- ・ 補助事業者から建築主（買主）に発行した領収書 ※1
- ・ 建築主（買主）からの入金を確認できる補助事業者の通帳（口座情報が確認できること）の写し ※2（インターネットバンキングの入出金明細照会等記録含む）

(2) 送金の証明書類

- ・ 建築主（買主）が補助事業者に送金した際の振込受付書 ※2
- ・ 建築主（買主）が補助事業者に送金した際の振込明細書 ※2
- ・ 補助事業者への送金を確認できる建築主（買主）の通帳（口座情報が確認できること）の写し ※2（インターネットバンキングの入出金明細照会等記録含む）

(※1、※2 次のページへ)

◆ 領収書について（前ページ※1）

領収額、発行者(受注者)、発行先(発注者)、支払日が明記され、収入印紙に貼付け消印があり、施工事業者が建築主（売買契約による住宅は買主）に交付したものの写し

- ・ 領収書発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しでは不可
- ・ 領収書が紙媒体ではない場合（ファクシミリや電子メールに添付して発行される領収書）は、その旨が確認できるもの

【！注意】

領収書は建築主（買主）に発行したものを提出してください。支援室が提出を求めた時点、又は現地検査時に紛失等で建築主（買主）に発行したものが保管されていない場合は補助金の支払いができないことがありますので注意してください。

◆ 通帳/送金伝票等について（前ページ※2）

金融機関等の第三者を通じた支払いが確認できる、通帳、振込受付書(金融機関の受付印があるもの)、振込 明細書、インターネットバンキングの入出金明細照会等の写し

- ・ 施工事業者が金融機関を通じて建築主（買主）から支払いを受けたことが証明できるもの、または、建築主（買主）が施工事業者に金融機関を通じて支払ったことが証明できるもの
- ・ 通帳の写しを提出する場合は、支払い・入金記録の該当ページの他、その通帳の口座名義が記載されている部分の写しも提出
- ・ 支払い記録部分のみを切り出したものは不可。ページ全体の写しとする
- ・ 本件の支払い記録以外の部分を隠すことは可とするが、**通帳であることが確認できるもの**
- ・ 「支払い証明書類」の写しには、実績報告ツールの支払い記録番号（①、②、～）を記載する

【交付申請時】

- ◆ 交付申請の情報は物件登録時に入力した内容が連動します。登録・修正をおこなう時は正しい内容を入力してください。
 - ・ 建築主（買主）名は契約書と同一であるか...（単名/連名など）
 - ・ 建設場所は認定通知書や確認済証に記載の地名地番と同一であるか。
 - ・ 申請額、加算に間違いが無いか。
 - ・ 交付申請時に申告した耐震等級は完了実績報告時に下方変更（構造計算、壁量計算等級3→壁量計算等級2）は不可。下方修正した場合は廃止となりますので十分に確認のうえ入力してください。
 - ・ 契約の締結日、工事着工日※が適切であるか。

※建築士が採択日以降であり関連法令を遵守していることを確認し「**建築士による要件に関する確認書（様式2）**」を提出してください。

※工事着工は根切り又は基礎杭打ち工事を開始した時点です。柱状改良工事は該当しません。

【実績報告時】

- ◆ 交付決定時の基本情報から変更が有る場合は適宜修正してください。
 - ・ 契約額、補助対象経費等に変更がある場合は修正をおこなう。
この場合は変更工事請負契約書も併せて提出する。
 - ・ 「支払い証明書類」の合計は、契約額の合計と一致する事。

評価事務局で行う変更手続き

- ◆ 本事業では、グループ募集の際に適用申請書入力ツールで登録をおこなったグループ及びグループ構成員の情報を基に補助金交付事務手続きを行っています。
 - ◆ 登録情報の変更や、構成員を追加して交付申請等を行う場合は、交付申請等の手続きを行う前にあらかじめ評価事務局より承認を得る必要があります。
- ・グループ代表者、グループ事務局の変更について
本事業に関する連絡や、交付申請、実績報告の連絡等で、登録されたグループに関する情報を利用しますので、**変更があった際は速やかに計画変更の手続き**を行ってください。
 - ・グループ構成員（施工事業者）の登録情報の変更について
交付決定通知や額の確定通知の送付で利用しますので、**変更があった際は速やかに計画変更の手続き**を行ってください。
 - ・グループ構成員の新規追加（全て）、登録情報の変更（施工事業者以外）について
グループ構成員の新規追加や、事業者名・代表者名・所在地・電話番号の変更がある場合は、**所定の時期に計画変更の手続き**を行ってください。
 - ・令和4年度事業と令和5年度事業とでは、グループや構成員の登録情報は共有していません。変更手続きが必要な場合は、年度毎にそれぞれで行ってください。

変更の手続きの詳細は、下記「地域型住宅グリーン化事業（評価）」のホームページを参照してください。

URL : <http://chiiki-grn.jp/>

**※事業に関するご案内や重要事項のご連絡等は、システムによる「一斉配信メール」で通知しています。
メールアドレスや担当者などを変更する場合は必ず計画変更の手続きを行ってください。**

交付申請等の窓口

ご相談の種類	問い合わせ先・審査対応窓口	電話対応時間
<p>長 寿 命 型</p>	<p>長寿命型実施支援室で指定する審査対応窓口 交付申請後は建設地の都道府県毎に審査対応窓口が異なります。詳しくは、長寿命型実施支援室のホームページでご確認ください。</p> <p>長寿命型の各審査対応窓口への問い合わせは交付申請受付開始日以降にお願いします。</p> <p>交付申請開始までの問い合わせは、長寿命型実施支援室でお受けします。 TEL 03-5229-7561</p>	<p>各窓口により異なります。詳しくは審査対応窓口にお問い合わせください。</p> <p>月～金曜日 (祝日、年末年始を除く) 11:00～12:00 13:00～16:00</p>
<p>ゼロ・エネ住宅型</p>	<p>ゼロ・エネルギー住宅型実施支援室 ※「問い合わせフォーム」よりお願いいたします。(随時) https://kkj.or.jp/chiiki-grn-koudo/form TEL 03-5579-8250</p>	<p>月～金曜日 (祝日、年末年始を除く) 10:30～12:00 13:00～16:30</p>
<p>グループ 計画変更</p>	<p>地域型住宅グリーン化事業評価事務局 E-Mail hyouka@chiiki-grn.jp</p>	
<p>申請ツール等 各ツールの 操作方法</p>	<p>申請報告ツール相談室(随時) E-Mail support@chiiki-grn.jp TEL 070-5541-6077 ※常時電話に出れない場合があります。電話がつかない場合は、メールにてご連絡ください。確認後、連絡可能になった際に、メールまたはお電話いたします。</p>	<p>月～金 (祝日、年末年始除く) 10:00～12:00 13:00～17:00</p>