

令和3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5章

<省エネ改修型>

(第1版)

令和3年6月

地域型住宅グリーン化事業（長寿命型等実施支援室）

令和3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5章 <省エネ改修型>

目次

第 5 章 <省エネ改修型>	1
1 この手続きマニュアルについて	1
2 交付申請等の、問い合わせ先	1
3 補助金交付申請の手続き	2
3. 1 補助金交付申請の方法	2
3. 2 補助金交付申請の提出書類	2
3. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項	6
4 完了実績報告の手続き	8
4. 1 完了実績報告の方法	8
4. 2 完了実績報告の提出書類	8
4. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項	12
別紙 対象住宅の改修工事の現地写真に関する遵守事項	13

※手続きマニュアルの内容、本事業の交付申請等に関するQ & A等の追加的な説明を順次、「2 交付申請等の問い合わせ先」に示す支援室ホームページに掲載しますのでご確認ください。

第 5 章 <省エネ改修型>

1 この手続きマニュアルについて

この「令和3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(以下「マニュアル」という。)**第5章<省エネ改修型>**」(以下「マニュアル第5章」という。)は、5種類の木造住宅・木造建築物を整備する事業のうち、マニュアル第1章に掲載していない「**省エネ改修型(省エネ基準(既存)を満たす住宅)**」に関する事項を定めたもので、本事業を実施するにあたっては、必ずマニュアル第1章<共通事項>も合わせて確認してください。

第1章 共通事項

第2章 長寿命型(長期優良住宅)

第3章 高度省エネ型(認定低炭素住宅及び性能向上計画認定住宅)

第4章 高度省エネ型(ゼロ・エネルギー住宅)

第5章 省エネ改修型(省エネ基準(既存)を満たす住宅)

第6章 優良建築物型(認定低炭素住宅等一定の良質な建築物)

2 交付申請等の、問い合わせ先

【省エネ改修型事業に関する一般的な問い合わせ】

地域型住宅グリーン化事業 長寿命型等実施支援室

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂1丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6階

TEL 03-5229-7561

受付 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

11:00～12:00 13:00～16:00

長寿命型等実施支援室ホームページ

<http://www.chiiki-grn-chojyu.jp/choujumyou02/index.html>

※ いかなる理由があっても、事業完了後は交付申請を行うことはできません。

※ 交付申請は、工事請負契約の締結後(売買の場合は事業内容(建設計画及び事業費等)の確定後)、原則1ヶ月以内、かつ交付申請提出期限までに行ってください。

3 補助金交付申請の手続き

3. 1 補助金交付申請の方法

交付申請の際は、グループが、本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、必要事項に適合していることを確認のうえ、申請受付期間「マニュアル第1章3. 4 補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時 Web 申請を行ってください。

入力もれや必要書類のアップロードに不足が有る場合は申請できませんのでご注意ください。

《WEB 申請入力の際の共通事項》

「グレーの塗りつぶし部分」：既入力(物件登録で入力した内容)データから連動しているため、入力不要。

「水色の塗りつぶし部分」：自動計算されます。

「白抜き」：申請者入力欄

※申請書類の郵送等は受け付けておりません。**Web 上での申請のみ**となります。

※交付申請内容が手続きマニュアル等に従っていない場合や、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽や改ざんがあった場合など要件に適合していないと認められた場合は、実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※申請後、審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は交付申請を取り下げいただくことがありますので、ご注意ください。

3. 2 補助金交付申請の提出書類

- (1) 交付申請者（施工事業者）は、「交付申請ツール」を使用して当該住宅の補助額算出ルート（「対象工事パターン表」または「積み上げ」）に応じ、情報の入力や提出書類一覧①～⑩を申請住宅毎にアップロードし、グループ事務局に補助金交付申請手続きを委任してください。
- (2) グループ事務局は、交付申請者が入力した情報や提出された①～⑩に不足・入力もれが無いか、本事業の要件及びグループの要件に適合しているか等を確認し、交付申請を WEB 上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) ①～⑩以外に実施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。

アップロードする書類等一覧 (提出書類等一覧)

番号	WEB上からダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①～④は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 WEB上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	適用欄	
		パターン	積上
①	住宅グリーン令和3年度地域型化事業補助金交付申請書	●	●
②	令和3年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約	●	●
③	建築士による適合確認	●	●
申請事業者が準備するもの			
④	<個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書 (発行後3ヶ月以内のもの) (変更が無い場合、2回目以降の提出不要)	○	○
⑤	③で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証	●	●
⑥	対象住宅の改修前の現地写真<外観>	●	●
⑦	改修内容等を記載した平面図・立面図 (改修工事後の図面) 図面には次の事項を明示してください ・改修の内容 ・改修箇所、部分(範囲)、仕様、性能等	●	●
	間取り変更を伴う場合は現況の平面図 (改修前の図面)	○	○
⑧	工事請負契約書	●	●
⑨	工事請負契約の内訳書 (積み上げによる場合)	—	●
⑩	工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の2社以上による見積書 (建築主と補助事業者が関係会社等である場合。原価による申請、パターン工事による申請の場合を除く)	○	○
建築主が準備するもの			
⑪	建築主の印鑑登録証明書 (発行後3ヶ月以内のもの) 共同事業実施規約に実印を使用した場合	○	○

(摘要欄の凡例)

● : 必須書類 ○ : 該当する場合に必要となる書類 — : 該当なし

<WEB上からダウンロードしたものに押印しアップロードする書類等①～③>

① 令和3年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請書

- 申請書の内容は申請物件登録時に入力した内容が連動します。登録を修正する場合は正しい内容を入力してください。
 - *事業者情報に変更が有る場合は正しいものを入力してください。その場合、計画変更が必要です。
 - *建築主名は工事請負契約書と同一の方としてください。工事請負契約書の建築主が連名で物件登録時に単名入力した場合などは修正が必要です。
 - *建設場所：地名地番を入力してください。

➡ の入力内容確認したものをダウンロードしていただき、申請事業者が押印のうえアップロードしてください。

- 法人印は、会社等の代表者印（代表取締役等の役職印）です。
会社名のみ、いわゆる角印ではありません。また、代表者の個人名の印ではありません。
- 個人事業主の場合は、印鑑登録されている印を用いてください。

② 令和3年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約

- (イ) (ロ) (ハ) のそれぞれにチェックを入力してください。
- 工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、申告欄にチェックを入力してください。建築主の押印については印鑑の証明ができる実印とし、印鑑登録証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。
- 建築主名、申請事業者名等は申請書の内容が連動します。建築主が4名以上の場合は、余白に記名押印して頂きご対応ください。

➡ 必要事項を入力したものを **2者（建築主、交付申請者）の押印により2通作成し、各々で保有**してください。実施支援室には交付申請者が保有しているものをアップロードしてください。入力間違いや押印もれがある場合は再度提出していただきます。

- それぞれの押印について、**建築主の印は、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑**による押印、又は**印鑑の証明ができる実印**とし、実印による場合は、印鑑登録証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）も一緒に提出してください。**交付申請者の印は、交付申請書で使用したもの**と同じものを使用してください。
- 建築主名は、工事請負契約書と同一の方としてください。工事請負契約書の建築主が連名の場合は、連名となります。
- 第2条（イ）で「有り」にチェックした場合、返還補助金の概要について別紙を作成のうえ、アップロードしてください。

*別紙に記載する事項

補助金の返還を求められた補助事業の名称、当該補助事業の補助事業者、返還命令日、返還日、返還額（円）、返還事由

- (ハ) は、以下の(1)～(3)のいずれかの関係にある場合（以下「関係会社等」という。）は、「該当する」にチェックします。この場合、三者見積りを提出するか、利益相当分を補助対象工事費から除いていただきます。「該当する（三者見積を提出）」「該当する（原価による申請）」の何

れかにチェックしてください。

- (1) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (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) 補助事業者の役員である者（親族を含む）、又はこれらの者が役員に就任している法人

③ 建築士による適合確認書

- ・改修内容確定後、対象住宅について次の事項を確認し証明していただく必要があります。
 - * 建築物エネルギー消費性能基準に係る改修前後の一次エネルギー消費量計算の内容及び結果が適切であること。
 - * 改修後の一次エネルギー消費量計算の内容に基づく計画が適切であること。
 - * 添付された図面が計画内容と整合していること。
- ・確認した建築士について所定の情報を入力してください。

➡ の入力内容を確認したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印のうえアップロードしてください。

<アップロードするもの（申請事業者が準備するもの）④～⑩>

④ 個人事業主の印鑑登録証明書

- ・2回目以降に申請する場合は不要です。ただし、印鑑登録証明書の内容に変更がある場合は提出してください。
- ・個人番号（マイナンバー）が記載されていないものとしてください。

⑤ ③で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証

- ・③で対象住宅の適合確認を行った建築士の建築士免許証を提出してください。

⑥ 対象住宅の改修前の現地写真（外観）

- ・改修工事に伴う解体工事は改修工事に含まれます。採択通知日以降可能となりますので、ご注意ください。
- ・2面以上の外壁が確認できる写真をご提出ください。
所定の内容（採択通知番号「国住木21」・撮影日・物件名）が記入されている看板の入った写真を提出してください。撮影に関する注意事項は、「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別添1を参照してください。

⑦ 改修内容等を記載した平面図・立面図（改修工事後の図面）

- ・平面図には「室名」を記載してください。
- ・図面には工事内容が確認できるよう、改修箇所（窓、断熱材、設備）、範囲（断熱材）、仕様及び性能等改修工事の内容を記載してください。その際に、一次エネルギー消費量の計算の条件と整合させてください。
- ・「設備」については、マニュアル第1章2.6.3の表6で示す規格や基準値が確認できるように記載してください。
- ・パターン工事の場合、断熱材を設ける範囲を「1/2以上」「1/4以上」とする場合は、断熱材を設置する面積、全体の見付面積と、それぞれの面積の求積を記載してください。
- ・新築時の平面図、立面図が紛失してしまった場合は、現地を確認し図面を作図してください。

間取り変更を伴う場合は現況の平面図（改修前の図面）

- ・増築、減築、間仕切りの新設・撤去・異動、開口部の増減等、今回の改修工事により間取りが変更となる場合は、改修前の図面を提出してください。

⑧ 工事請負契約書

- ・令和3年度内に工事請負契約を締結（令和3年4月1日から交付申請日までの間）したものに限り、令和3年3月31日以前の日付を訂正したものは補助の対象となりません。

- ・次の内容を満たす請負契約書（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（税額を記入していること）、対象住宅の情報（建設地等）、支払時期・額が明記され、収入3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、

ただし、工事請負契約の締結が紙媒体ではない場合（電子契約）は、共同事業実施規約において申告してください。

- ・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頂き、誤記入等が無いようにしてください。

- ・工事注文書は注文請書が併せて提出されない限り、工事請負契約書としては取り扱いません。
- ・工事請負契約の契約内容の変更や契約額の変更（工事の追加、削減、仕様変更等による経費の変更）が生じる場合は、変更の工事請負契約を締結してください。追加等の工事分の見積書、請求書などは、工事請負契約に代わるものと判断いたしません。
- ・交付申請後に契約をやり直す場合は、事業廃止（交付決定前は取下げ）の手続きを行ってください。

⑨ 工事請負契約の内訳書（積み上げによる場合）

- ・⑧の契約書の明細の全てのページを提出してください。
- ・明細には「対象住宅の経費」で入力した項目であることがわかるようにマーカーなどですしをつけてください。

⑩ 工事請負契約の内訳書及び交付申請者以外の2者以上による見積書

- ・規約2条（ハ）で、「該当する（三者見積を提出）」を選択した場合、価格の妥当性を確認するため、関係会社等に該当しない交付申請者以外の2者以上から当該住宅建設費の見積りを取得し、工事請負契約の内訳書（見積書）と合わせて提出しなければなりません。提出する見積りは中項目（工事内容が確認出来る程度）までとします。

<アップロードするもの（建築主が準備するもの）⑪>

⑪ 建築主の印鑑登録証明書

- ・共同事業実施規約に実印を使用した場合や電子契約による場合は3ヶ月以内に発行された印鑑登録証明書を提出してください。

3. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項

～事業計画等～

- ・工事請負契約の締結日、改修工事の開始日（または予定日）が適切であることを確認してく

ださい。工事を開始できるのは採択通知日以降です。(計画変更で追加された申請事業者の改修工事の開始日については注意してください。)

- ・事業の完了日(完了予定)は工事が完成し、契約に基づく工事費全額が精算された時点です。
- ※日付入力が適切でなかったり、入力もれがあるとエラーとなりますので注意してください。

～概要・要件確認～

- ・建設地の地名地番欄に住居表示を入力する間違いが多いです。地名地番であることを確認してください。
- ・階数は住宅以外の部分を含めた建物全体の階数としてください。
- ・住宅部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ、非住宅部分を除いた、住宅部分の面積を入力してください。
- ・建築時期について該当するものにチェック等を入力してください。
- ・補助額算出ルート(「対象工事パターン表」によるか「積み上げ」によるかの何れか)を選択してください。交付申請後は変更できませんのでご注意ください。

～経費(パターン表による場合)～

- ・改修工事の実施内容は、実施する工事の組み合わせ(パターン)を一つ選択してください。選択した工事の組み合わせで示す工事は、一次エネルギー消費量計算の条件と整合していることを確認してください。
- ・選択したパターンの工事は全て実施することが必要です。何れかの工事や、改修箇所で示す範囲のうち一部でも実施しなかった場合は補助対象になりませんのでご注意ください。
- ・選択したパターンに応じて「設備の改修箇所」の内容や数が異なります。パターンを満たすよう「設備の改修箇所一覧」にチェックしてください。

～対象住宅の経費(積み上げによる場合)～

- ・契約額は、仕様変更や追加工事等、補助対象工事を含む変更契約等も含めて、合計(税抜き)を入力してください。
- ・交付申請者と建築主が交わした契約額(税抜き)を入力してください。(a)
契約額は、仕様変更や追加工事等、補助対象工事を含む変更契約等も含めて、合計(税抜き)を入力してください。
- ・補助対象工事費を含む分離発注がある場合は交付申請者以外の契約書の枚数と合計金額(税抜き)を入力の上(b)、契約書を提出していただきますが、その中で**補助対象工事費に計上しない契約書は提出不要**です。
※(a) > (b) であること。詳細は実施支援室にお問い合わせください。
- ・改修内容は、工事費として計上する工事の仕様、数量等を内訳書と整合するよう具体に入力してください。
- ・工事費は、内訳書の金額を入力していただき、内訳書の該当ページNoも入力してください。

4 完了実績報告の手続き

4. 1 完了実績報告の方法

完了実績報告の際は、グループが、本事業の要件やグループで定めた共通ルール等、本事業の必要事項に適合していることを確認のうえ、受付期間「マニュアル第1章3. 4補助金交付申請及び完了実績の提出期限」内において、随時 Web 申請を行ってください。

※入力もれや必要書類のアップロードに不足が有る場合は申請できませんのでご注意ください。

《WEB 申請入力の際の共通事項》

「グレーの塗りつぶし部分」：既入力(交付申請で入力した内容)データから連動している
るので、入力不要。

「水色の塗りつぶし部分」：自動計算されます。

「白抜き」：申請者入力欄

※完了実績報告書類の郵送等は受け付けておりません。**Web 上での申請のみ**となります。

※完了実績報告内容が手続きマニュアル等に従っていない場合や、重大な不備がある場合、記述内容に虚偽や改ざんがあった場合など要件に適合していないと認められた場合は、実施支援室は審査を中止し、その旨をグループ事務局に連絡します。

※報告後、審査における修正指示への対応が著しく遅い場合は交付申請を取り下げてください。ご了承ください。

4. 2 完了実績報告の提出書類

- (1) 補助事業者（施工事業者）は、「実績報告ツール」を使用して当該住宅の補助額算出ルート（「対象工事パターン表」または「積み上げ」）の区分に応じ、情報の入力や提出書類一覧①～⑩を完了実績報告住宅毎にアップロードしてください。
- (2) グループ事務局は、補助事業者が入力した情報や提出された①～⑩に不足・入力もれが無い、本事業の要件及びグループの要件に適合しているか等を確認し、完了実績報告を WEB 上で行ってください。入力やアップロードはグループ事務局もサポートできます。
- (3) ①～⑩以外に実施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。

※ 完了実績報告は、事業完了後、原則 1 ヶ月以内、かつ完了実績報告提出期限まで行ってください。

※事業完了：工事が完成（確認申請が必要な場合は検査済証の交付日）し、契約に基づく工事費全額が精算された時点。

アップロードする書類一覧 (提出書類等一覧)

番号	WEBからダウンロードしたものをアップロードする書類等 ◆次の①②は以下の手順で作成したものを提出していただきます。 WEB上で必要事項を入力→ダウンロード→内容確認のうえ押印等 →アップロード	適用欄	
		パターン	積上
①	令和3年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書	●	●
②	建築士による工事内容確認書	●	●
補助事業者が準備するもの			
③	<個人事業主の場合> 個人事業主の印鑑登録証明書 (発行後3ヶ月以内のもの) (交付申請時から変更がある場合)	△	△
④	②で対象住宅の工事内容確認を行った建築士の建築士免許証 (交付申請時に適合確認した建築士と同じ場合は不要)	△	△
⑤	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	△	△
⑥	変更に関する工事請負契約の内訳書 (積み上げによる場合)	△	△
⑦	工事請負契約に基づく「支払い記録」(⑥の変更分を含む) (支払い記録: 領収書及び送金伝表の写し)	●	●
⑧	対象住宅の改修箇所毎の現地写真	●	●
⑨	対象住宅の工事完了後の現地写真	●	●
⑩	平面図・立面図 (交付申請時から変更がある場合) 図面には次の事項を明示してください ・改修の内容 ・改修箇所、部分(範囲)、仕様、性能等	△	△
⑪	検査済証 (確認申請の手続きを必要とする住宅の場合)	○	○

(摘要欄の凡例)

- : 必須書類 ○: 該当する場合に必要となる書類 —: 該当なし
 △: 交付申請時から変更がある場合

<WEBからダウンロードしたものに押印しアップロードする書類等①～②>

① 令和3年度地域型住宅グリーン化事業補助金完了実績報告書

- ・完了実績報告書の内容は交付申請から連動します。交付申請時から変更がある場合は正しい内容を入力してください。
- ・補助事業者の情報に変更がある場合は計画変更が必要です。

➡ の入力内容確認したものをダウンロードしていただき、補助業者が押印のうえアップロードしてください。

- ・法人印は、交付申請書に使用したものと同一のものを押印してください。

② 建築士による工事内容確認書

- ・工事完了後、完了実績報告に係る対象住宅の整備内容について次に事項を確認し証明していただきます。
 - 交付決定を受けた内容からの変更の有無について
変更がある場合は、変更後の内容が適切であること
 - 現地確認により改修後の一次エネルギー消費量計算の内容に基づく計画に従って工事が行われ完了していること

➡ 必要事項を入力したものをダウンロードしていただき、証明した建築士が押印のうえアップロードしてください。

<アップロードするもの（補助事業者が準備するもの）③～⑪>

③ 個人事業主の印鑑登録証明書（原本）<個人事業主の場合>

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

④ ②で対象住宅の工事内容確認を行った建築士の建築士免許証

- ・②で完了実績報告に係る対象住宅の整備内容について工事内容確認を行った建築士の建築士免許証の写しを添付してください。
- ・交付申請時に工事内容確認した建築士と同一の場合は不要です。

⑤ 要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等

- ・**交付申請後に契約をやり直した場合は、事業廃止扱いとなりますのでご注意ください。**
- ・要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等は必ず提出してください。
- ・「支払い記録の確認チェックシート」で、工事請負契約金額とは別に、補助対象外経費のみの変更契約の費用と一括で入金されている場合は、補助対象工事が含まれていなくても補助対象外経費のみの変更・追加工事契約書等も提出してください。

⑥ 変更に関する工事請負契約の内訳書（積み上げによる場合）

- ・工事内容に変更がある場合に提出してください。

⑦ 工事請負契約に基づく「支払い記録」（⑥の変更分を含む）

- ・契約に基づく工事費等の支払いを証明する書類として「領収書」と「送金伝票等」の両方の写しを提出してください。契約に基づく工事費等の全額分（消費税を含む）が対象です。

- ・「領収書」と「送金伝票等」の両方が揃わない場合は、補助金が支払われないことや減額となる場合があります。
- ・当初の工事請負契約から要件に係る工事の追加等により工事費が変更となる場合は、これらの「領収書」と「送金伝票等」の両方の写しを提出してください。
- ・「領収書」とは、領収額、発行者(受注者)、発行先(発注者)、支払日が明記され、収入印紙に貼付け消印があり、補助事業者又は施工事業者(分離発注先)が建築主に交付したものです。この「領収書」の写しを提出してください。
- ・領収書が紙媒体でない場合(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領収書を提出してください。
- ・「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ものとし、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記録です。補助事業者又は施工事業者(分離発注先)が金融機関を通じて建築主から支払いを受けた記録、又は、建築主が金融機関を通じて施工業者に支払った記録の何れの写しでも結構です。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」の写しに、「支払い記録の確認」の「支払い記録の区分」に入力した額の区分番号(①、②、③・・・)を鉛筆で記載してください。
- ・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してください。
また、支払い記録部分のみを切り出したものは不可とし、ページ全体の写しとしてください。
なお、本件の支払い記録以外の部分を隠して頂いても結構ですが、通帳であることが確認できるものとしてください。
- ・領収書発行者の控えや、独自の出入金管理システムの写しでは不可です。

⑧ 対象住宅の改修箇所毎の現地写真

- ・改修工事を実施した事実を確認するため、工事中、完了後の現地写真を撮影し、完了実績報告時に提出していただきます。撮影時の遵守事項や撮影時期は、「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第5章別紙を確認してください。
- ・写真により改修工事を実施した事実が確認できない場合は、補助金をお支払いできませんのでご注意ください。
- ・納品書、施工証明書等の書類では工事写真の代わりとはいたしません。

⑨ 対象住宅・建築物の工事完了後の現地写真

- ・工事が完了した後の住宅の写真であれば改修工事箇所が写っていなくても結構です。
- ・「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」及びマニュアル第1章別添1をご参照ください

⑩ 平面図・立面図

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

⑪ 検査済証(確認申請の手続きを必要とする住宅の場合)

- ・確認申請の手続きを必要とする住宅の場合は必ず提出してください。

4. 3 WEB上で入力する内容についての注意事項

～対象住宅・建築物の概要～

- ・交付決定時から入力事項の相違の有無についてチェックし、相違事項がある場合は、相違している項目のみ入力してください。
- ・建設地の変更は認められません。
- ・講習会修了者については、氏名、受講番号を正確に入力してください。
- ・「B本事業で定める令和2年度・令和3年度に実施する講習会」において「受講番号」が発行されない場合、「受講番号」欄は入力不要です。詳しくは該当の講習会の公表時にお知らせします。

～経費（対象工事パターン表による場合）～

- ・交付決定時から、パターンや改修する設備工事の内容に変更がある場合に提出して下さい。
- ・当初の工事請負契約の契約額に変更が発生した場合は、変更工事請負契約書も合わせて提出してください。

～経費（積み上げによる場合）～

- ・交付決定時から、工事内容や工事費に変更がある場合に提出して下さい。
- ・この場合、変更工事請負契約書及び内訳書も合わせて提出してください。

～支払い記録の確認～

- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表は、契約毎に契約額（消費税含む）を入力してください。
- ・補助対象外工事のみの変更契約の費用であっても、補助対象工事費が含まれる工事請負契約金額と一括で入金されている場合は、当該契約の額を入力してください。
- ・「1. 工事請負契約等の契約額」の表に入力した工事費等の金額は、補助対象工事費を含まないものであっても当該契約書等の写しを入力してください。
- ・「2. 工事費の支払い額」の表は、「1. 工事請負契約等の契約額」の「契約額の合計(A)」分の全てを支払い記録ごとに入力してください。
- ・建築主の支払いが振り込みによる場合で、振込手数料分を補助事業者、又は施工事業者(分離発注先)が負担する場合は、振込手数料分の合計を「補助事業者負担の振込手数料の合計」に入力してください。
- ・「契約額等の合計(A)」と「支払い記録の額の合計(B)」に差がないことを確認してください。
- ・「領収書」及び「送金伝票等」が添付されていることを確認のうえ、を入力してください。

別紙 対象住宅の改修工事の現地写真に関する遵守事項

マニュアル第1章別添1 (5)「省エネ改修型の要件に係る部分の現地写真」について

改修工事を実施した事実を確認するため、改修前、施工中、改修後の現地写真を完了実績報告時に提出していただきます。撮影時の遵守事項は次の通りです。

- ①補助対象部分の工事の事実が確実に確認できるよう、改修する全箇所の改修前、施工中、改修後の写真を撮影すること。
- ②改修前、施工中、改修後の写真は、**同じ場所を施工側から同じアングル(同じ方向から)**で撮影すること。
 - *同じ場所:「LDKの北側の壁」や「和室Aの床」など
 - *同じアングル:同じ方向から撮影し、同じ場所であることが確認できる写真。
- ③主な工事内容の**工事写真の撮影時期、撮影箇所等は次表を参照**すること。
- ④複数箇所で同じ仕様の工事内容(サッシ交換工事、外壁の断熱材設置工事等)がある場合でも、記録として改修する**全箇所を撮影**すること。
 - ※写真には必ず看板を写し込んでください。(「マニュアル第1章4.3 現地の写真撮影」参照)

<提出について>

提出の際は撮影した全箇所のうち、窓、断熱材(床)、断熱材(外壁)、断熱材(屋根又は天井)、パターン表分類A、B、C、Dの8区分の工事箇所を対象とし、それぞれから任意に1箇所ずつ選定し「対象住宅の改修箇所毎の現地写真」としてアップロードしてください。

※提出しない写真についても、必要に応じて提出を求めることがありますので、記録は保管してください。

※積み上げによる場合の注意事項

改修工事が行われたことが確認出来ない場合は補助対象工事費に計上できません。

省エネ改修型に係る工事写真の撮影時期等

工事内容	改修前※	施工中	改修後
サッシ交換	サッシ交換前	—	サッシ交換後
内窓設置	内窓の設置前	—	内窓の設置後
断熱材設置(壁、天井、床)	壁仕上撤去前	・断熱材の設置後(下地材を設置する前)	壁仕上復旧後
電気ヒートポンプ給湯機(エコキュート)の設置 ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯機(ハイブリッド給湯機)の設置	ヒートポンプユニット設置前	—	ヒートポンプユニット設置後 ヒートポンプユニットの銘盤
	貯湯タンクユニットの設置前	—	貯湯タンクユニットの設置後 貯湯タンクユニットの銘盤
ソーラーシステム(太陽熱利用システム)の設置	集熱器の設置前	—	集熱器の設置後
	蓄熱層の設置前	—	蓄熱層の設置後
潜熱回収型ガス給湯器(エコジョーズ)の設置 潜熱回収型石油給湯機(エコフィール)	既存給湯器の撤去前	—	高効率給湯器の設置後 高効率給湯器の銘盤
換気設備(全熱交換)	換気扇の撤去前	換気扇本体とダクトが確認できる状況	換気扇の設置後
高断熱浴槽設置	交換前の浴槽	・浴槽を撤去した状況 ・高断熱浴槽の設置している状況(浴槽の断熱材が見えるもの)※	交換後の高断熱浴槽(風呂蓋が写り込んだもの)
節湯水栓	既存水栓の撤去前	—	節湯水栓の設置後
LED照明	交換前の照明器具	—	交換後のLED照明器具
高効率暖冷房エアコン	エアコンの設置前	—	エアコンの設置後

※ 改修箇所に撤去する工事が無い場合は、当該箇所の設置前を撮影してください

※ 高断熱浴槽設置時の「浴槽の断熱材が見える写真」の撮り忘れが多いです。補助対象工事費に計上する場合は必ず撮影してください。