

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6章

<優良建築物型>

(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6章 <優良建築物型>

目次

第 6 章 <優良建築物型>	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

※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等の追加説明を、「2 交付申請等の問い合わせ先」に示す実施支援室ホームページに順次掲載しますのでご確認ください。

第 6 章 <優良建築物型>

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6章<優良建築物型>」（以下「マニュアル第6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「優良建築物型（認定低炭素建築物等一定の良質な建築物）」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 ゼロ・エネルギー住宅型（ゼロ・エネルギー住宅）

第4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

【優良建築物型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/teitanso02/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させて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」を使用して情報の入力や提出書類一覧①～⑧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①～⑧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) ①～⑧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)

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		
番号	◆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
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	●
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	●
申請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) (変更が無い場合に限り、2回目以降の場合は提出不要)	○
④	採択日より前に着工していないことが確認できる書類 (次の何れかの書類を提出) ・対象建築物の着工前の現地写真 (異なる2ヶ所から撮影したもの2面以上) ・採択日以降に交付された確認済証 ・採択日以降に認定申請した認定通知書 (認定低炭素建築物の場合)	●
⑤	平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式 平面図に次の事項を明示してください ・補助対象部分を着色 ・補助対象床面積算定に必要な寸法	●
⑥	工事請負契約書	●
⑦	工事請負契約書の内訳書及び交付申請者以外の2社以上による見積書 (建築主と交付申請者が関係会社等である場合。設計原価により申請する場合を除く)	○
建築主が準備するもの		
⑧	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な書類 ー：該当なし

(提出書類に関する注意事項)

<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①②>

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は修正が必要です。
 - *建設場所：確認申請書に記載する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。
- 電子契約の場合の建築主の印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

<アップロードするもの (申請事業者が準備するもの) ③~⑦>

③ 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。

④ 採択通知日より前に着工していないことが確認できる書類

- ・ 次の何れかを必ず提出してください。
 - (1) 着工前の現地写真 (異なる2ヶ所から撮影したもの2面以上)
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。(「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。)
確認申請前、認定申請前に交付申請する物件については現地写真を提出していただくこととなりますので、撮り忘れに注意してください。
 - (2) 確認済証
採択通知日以降に交付されたものの写しを提出してください。ただし、確認済証交付後であっても認定申請前に着工した場合は事前着工となりますのでご注意ください。
 - (3) 認定通知書 (認定低炭素建築物の場合)
採択通知日以降に認定申請したものの写しを提出してください。なお、採択通知日以降に認定申請した行政庁の受付印のある認定申請書 (第一面~第四面) の写しでも結構です。
 - ・ 「採択通知日より前に着工していないことが確認できる添付書類」で☑したものと相違がないか確認のうえ、ご提出ください。
- ※ 追加登録された施工事業者の場合は「採択通知日以降」は「着工可能日以降」と読み替えて下さい。 (マニュアル1章 3. 5 着手・着工・完了について参照)

⑤ 平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式

- ・ 平面図は、用途・各室の室名がわかるものとし、補助対象範囲を着色のうえ補助対象床面積が算定できる寸法を明示してください。
- ・ 補助対象床面積の算定根拠として、求積図、面積算定式を明示してください。

⑥ 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) したものに限ります。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 (一對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。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。
→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。

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いただき、誤記入等が無いようにしてください。
- ・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。
- ・交付申請提出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。

⑦ 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

- ・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)と併せて提出しなければなりません。提出する見積書は中項目(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)⑧>

⑧ 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も一緒に提出してください。

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着工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。

～対象建築物の概要～

- ・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。
- ・階数は建物全体の階数としてください。
- ・建築物の部分の面積は、ポーチ、バルコニー等の屋外部分や、インナーガレージ、住宅部分を除いた面積を入力してください。

～対象建築物の経費～

- ・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）を入力のうち（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。

- ・補助対象工事費に計上する契約額に補助対象外の経費が含まれている場合は項目を選択してください。
- ・共同事業実施規約第2条（ハ）で「原価による申請」に該当する場合は、補助対象工事費に営業利益が含まれないことを確認してください。
- ・申請確定額は登録申請額を入力してください。

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」を使用して情報の入力や提出書類一覧①～⑯を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①～⑯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、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) ①～⑯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（検査済証交付日）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等一覧 (提出書類等一覧)

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		概要欄
番号	◆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	
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 (以下の何れかの場合は提出必要) ・認定低炭素建築物: ⑭に該当しない場合 ・BELS評価をうけた建築物の場合 ・CASBEE認証建築物の場合	○
申請事業者が準備するもの		
③	<個人事業主の場合> (交付申請時から変更がある場合) 個人事業主の印鑑登録証明書 (発行後3ヶ月以内のもの)	△
④	要件に係る工事の変更に関する工事請負契約書等	△
⑤	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)	●
⑥	対象建築物の工事完了後の現地写真	●
⑦	平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式 平面図に次の事項を明示してください ・補助対象部分を着色 ・補助対象床面積算定に必要な寸法	△
⑧	検査済証 (確認申請の手続きを必要とする建築物の場合)	○
⑨	建物の不動産登記の現在事項証明書 (確認申請の手続きが不要な建築物の場合)	○
⑩	施設の開設に係る許認可がなされたことが確認できる書類	○
	次の1) から3) の認定又は評価等のうち何れか	—
	1) 所管行政庁による認定低炭素建築物の認定の場合	—
⑪	低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書	◆1
⑫	変更に係る低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書 (変更に係る認定申請を行った場合)	◇1
⑬	低炭素建築物新築等計画認定に係る工事完了報告書 (行政庁への提出義務があり、行政庁の確認印がある場合)	◇1
	2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度 (BELS) の評価の場合	—
⑭	BELS 評価書	◆2
	3) 認証機関等の第三者による建築環境総合性能評価システム (CASBEE) の認証の場合	—
⑮	CASBEE 建築評価認証書及び評価結果 (スコアシート)	◆3
⑯	②で対象建築物への工事内容確認を行った建築士の建築士免許証	○

(概要欄の凡例)

- : 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
◆1～3: 選択に応じて必須書類 ◇1: 該当する場合に必要となる書類

<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。

※「補助金の精算額」とは、交付決定時から変更が無い場合は交付決定額を、交付決定時から変更があったことにより補助額が減額となった場合は減額後の補助額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、補助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、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

- ・認定または評価等を受けた計画に従って建築工事が行われたことを現地確認し、工事が完了したことを証明していただく必要があります。
- ・該当する項目を入力してください。

➡ 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（申請事業者が準備するもの）③～⑯>

③ 個人事業主の印鑑登録証明書

- ・交付申請時から変更がある場合に提出してください。

④ 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」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・追加工事契約書も提出してください。

⑤ 工事請負契約や売買契約に基づく「支払い記録」

- ・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(売買契約による住宅は買主)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（買主）から支払いを受けた記録、又は、建築主（買主）が金融機関を通じて補助事業者又は施工事業者（分離発注先）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、「支払い記録の確認チェックシート」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。

⑥ 対象建築物の工事完了後の現地写真

- ・「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章別紙1をご参照ください。
内観写真は不要です。工事完了後の外観写真を提出してください。

⑦ 平面図・立面図・補助対象床面積求積図・補助対象床面積算定式

- ・交付申請時から変更がある場合に提出が必要です。

⑧ 検査済証（確認申請の手続きを必要とする建築物の場合）

- ・確認申請の手続きを必要とする建築物の場合は必ず提出してください。

⑨ 建物の不動産登記の現在事項証明書

- ・⑧で確認申請の手続きを必要としない住宅の場合は、「建物の不動産登記の現在事項証明書の写し」を提出してください。

⑩ 施設の開設に係る許認可がなされたことが確認できる書類

- ・学校、保育所等、許認可が必要な場合は必ず提出してください。

⑪ 低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書

- ・提出してください。
ただし、交付申請時に、“採択日より前に着工していないことが確認できる書類”として、認定通知書の写しを提出している場合は、省略していただいて結構です。

⑫ 変更に係る低炭素建築物新築等計画認定に係る通知書

- ・工事内容が変更となった場合は、所管行政庁に変更に関する手続きについて確認し、その指示に従ってください。
- ・変更に係る認定通知書が交付された場合は、その写しを提出してください。

⑬ 低炭素建築物新築等計画認定に係る工事完了報告書

- ・低炭素建築物新築等計画認定の認定手続きに基づく完了報告です。所管行政庁に確認の上必ず提出し、所管行政庁の受付印がある完了報告書の写しを提出してください。所管行政庁の

受付印がない場合でも提出した完了報告書の写しを提出してください。なお、この場合は、「⑭建築士による対象建築物への工事内容確認書」を提出してください。

⑭ BELS評価書

- ・BELS評価書は2枚つづりです。「評価の結果」のページも忘れずに提出してください。

⑮ CASBEE建築評価認証書及び評価結果（スコアシート）

- ・CASBEE認証建築物の場合は提出してください。

⑯ 建築士による工事内容確認書を行った建築士の建築士免許書

- ・②で認定低炭素建築物、BELS評価をうけた建築物、CASBEE認証建築物について工事内容を確認した建築士の建築士免許書を提出してください。

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。
- ・認定または評価について該当するものを選択してください。

～対象建築物の経費～

- ・交付決定時から、契約額、補助対象となる経費、補助対象とならない経費、他の補助事業の補助金、補助額の何れかに変更がある場合に入力して下さい。この場合、変更工事請負契約書も合わせて提出してください。
- ・交付申請時の注意事項を参照のうえ、入力してください。

～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。

～地域材供給体制等実績表～

- ・適用申請書の共通ルールで定めた主要構造材（柱・梁・桁・土台）に使用する地域材について入力してください。