

令和4年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付規程

地域型住宅グリーン化事業実施支援室

第1 通則

地域型住宅グリーン化事業実施支援室（以下「実施支援室」という。）が行う令和4年度地域型住宅グリーン化事業に要する補助金の交付に関しては、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）及び第18に定める関係法令及び関連通知によるほか、この規程の定めるところによる。

第2 目的

この交付規程は、住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日国住生第457号）（以下「要綱」という。）第22の規定に基づき、実施支援室が、地域型住宅グリーン化事業に関する事務事業を行う者として補助金交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

第3 交付対象

補助金の交付対象事業は、要綱第4第二号イまたは要綱附則第4に定められた要件を満たす事業とする。

第4 補助金の額

- 1 補助金の額は、要綱第5第二号イからホ及び要綱附則第4に定められた補助限度額以内とする。
- 2 前項の補助金の額には、消費税及び地方消費税に係る部分並びに国費が充当される他の補助金の交付対象に係る部分に対する補助金の額を含めないものとする。

第5 補助金の交付の申請

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「補助金申請者」という。）は、補助金交付申請書等、必要な書類を第19に規定する令和4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。）に従って実施支援室に提出しなければならない。
- 2 実施支援室は、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、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、本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無について申告を求めるものとする。
- 3 実施支援室は、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団若しくは暴力団員を利用している者、資金等の供給若しくは便宜の供与等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者、又は暴力団若しくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請を制限するものとし、本補助金の申請にあたっては、当該申請を制限される者に該当しないことについての申告を求めるものとする。
- 4 実施支援室は、本補助金の申請にあたっては、次の各号のいずれかに該当する法人等（以下「関係会社等」という。）からの工事の受注の有無についての申告を求めるものとする。
 - 一 100%同一の資本に属するグループ企業

- 二 補助金申請者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。）
- 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
- 5 申請者が関係会社等から工事を受注する場合にあっては、補助金の交付の申請にあたり、3者以上からの見積りの結果を提出しなければならない。ただし、営業利益（間接経費を含む）を除いた価格を提出する場合にあっては、この限りではない。
- 6 実施支援室は、前項により提出された見積り結果について、調達費用の妥当性を確認するものとする。
- 7 実施支援室は、本補助金の交付後に、第2項から第4項の規定に基づく申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、第13に定めるところにより、本補助金の返還を求めることができる。

第6 補助金の交付の決定

- 1 実施支援室は、第5の規定による補助金交付申請書の提出があったとき、審査の上適当と認められるときは、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときには、その条件を補助金の交付等の申請をした者に通知するものとする。
- 2 実施支援室は、補助事業が完了した場合において、機械、器具、仮設物その他の備品及び材料が残存するときは、実施支援室の承認を経て当該事業等の完了後これと同種の他の補助事業等に使用する場合を除き、当該物件の残存価額に当該補助事業に係る補助率を乗じて得た金額を返還すべきことの条件を付して交付の決定を行うものとする。
- 3 前項に定めるもののほか、実施支援室は交付の決定を行う当たり、次に掲げる条件を付して交付の決定を行うものとする。
 - 一 補助事業内容等の変更をしようとする場合、又は補助事業を廃止しようとする場合は、あらかじめ実施支援室の承認を得ること
 - 二 補助事業が予定の期限までに完了しない場合又は遂行が困難になった場合は、実施支援室にすみやかに報告して、その指示を受けること
 - 三 補助事業に係る書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存すること
 - 四 補助事業により効用の増加した財産は適切に管理すること
 - 五 その他必要な事項

第7 申請の取下げ

第6の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、マニュアルで定める期日までに申請の取り下げを行うことができる。

第8 計画変更の承認等

- 1 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定通知を受けた補助事業について、次の各号に該当する行為をしようとするときは、あらかじめ実施支援室の承認を得なければならない。
 - 一 交付申請の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
 - 二 補助事業を廃止する場合
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに実施支援室に報告してその指示を受けなければならない。

第9 状況の報告

実施支援室は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の進行状況に関する報告を求め、又はその進行状況を調査（現地調査を含む。）することができる。

第10 実績の報告等

- 1 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第8第1項第二号の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、マニュアルに定める実績報告受付期間に、実績報告書及びその他必要な書類をマニュアルに従って実施支援室に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は前項において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ実施支援室に報告しなければならない。

第11 補助金の額の確定

実施支援室は、第10の実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金交付の決定内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、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、補助事業者に通知するものとする。

第12 補助金の支払い

- 1 補助金は、第11の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払われるものとする。
- 2 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、実施支援室に請求しなければならない。

第13 交付決定の取り消し

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、実施支援室は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。
 - 一 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
 - 二 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
 - 三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、補助事業者が補助金交付の決定内容その他法令、又はこれに基づく大臣の処分違反した場合
- 2 補助事業者は前項による返還命令を受けたときは、すみやかに返還しなければならない。
- 3 実施支援室は、第1項の規定により補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であって、実施支援室が定めた期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合の延滞金を課すものとする。

第14 補助金の経理及び取扱い

補助事業者は、「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日付建設省会発第74号）に定められている備品、材料その他の物件を購入した場合は、台帳を作成し、当該物件の購入年月日、数量、価格等を明らかにしておかなければならない。

第15 経理書類の保管

補助事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しておかなければならない。

第16 取得財産の処分

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は、補助事業完了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあつては耐用年数）は承認なく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、担保に供し、又は取り壊してはならない。ただ

し、補助事業者や住宅所有者等が本補助金の交付を受けた住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行う場合を除く。

第17 書類の様式及び提出方法

- 1 本規程に基づく補助事業に係る書類の様式は、別表に定める通りとする。
- 2 前項に規定する書類のうち、補助事業者が申請又は報告等すべきものについては、マニュアルに定めるところに従い、実施支援室に提出するものとする。
- 3 補助事業者は、本事業の手続きを代理人に行わせるときは、実施支援室に委任状を提出しなければならない。

第18 運営

- 1 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わなければならない。
 - 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 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9月26日付政令第255号）
 - 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年12月21日付総理府・建設省令第9号）
 - 四 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日付建設省会発第74号建設事務次官通知）
 - 五 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日付建設省住発第120号住宅局長通知）
 - 六 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日付国住総発第37号住宅局長通知）
 - 七 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20年12月22日付国住総発第67号住宅局長通知）
 - 八 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日国住生第457号）
 - 九 その他関連法令等に定めるもの
- 2 実施支援室の構成員である一般社団法人 すまいづくりまちづくりセンター連合会及び一般社団法人 環境共生住宅推進協議会内には、構成員毎に「長寿命型等実施支援室」及び「高度省エネ型等実施支援室」を設置し、事務を行う。
- 3 要綱第4第二号及び要綱附則第4に定められた事業のうち、認定長期優良住宅に係る補助金の交付等について「長寿命型等実施支援室」が事務を行い、ZEH、Nearly ZEH、ZEH Oriented及び認定低炭素住宅に係る補助金の交付等について「高度省エネ型等実施支援室」が事務を行う。

第19 雑則

この規程に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、マニュアルに定めるものとする。

附 則

第1 この規程は、令和4年6月29日から適用する。

第2 この規程に基づいて提出を受けた申請書及び報告書等については、繰越をしたものを除き、過年度の事務事業者から引き継いだもの（第15の規定による経理書類の保存期間が経過したものを除く。）を含め、遅滞なく翌年度の事務事業者に引き継ぐこととし、円滑な事業執行に努めるものとする。

別表

様式名	様式 番号	タイプ		
		長寿命型	ゼロ・エネルギー 住宅型	高度 省エネ型
令和4年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（請負契約用）	様式1	○	○	○
令和4年度地域型住宅グリーン化事業共同事業実施規約（売買契約用）	様式2	○	○	○
建築士による「住宅立地」に関する確認書	様式3	○	○	○
建築士による工事内容確認書（耐震・ZEH水準・認定）	様式4	○	○	○
建築士による工事内容確認書（加算要件）	様式5	○	○	○
建築士による工事内容確認書（ゼロ・エネルギー住宅型）	様式6	—	○	—
地域材に関する確認書	様式7	○	○	○
令和4年度地域型住宅グリーン化事業補助金交付申請取下げ書	様式8	○	○	○
令和4年度地域型住宅グリーン化事業補助金事業の廃止承認申請書	様式9	○	○	○

○：補助事業に係るタイプごとの書類