

グループの概要、グループ事務局欄は、適用申請書様式2-1に記載した事項と相違ないか確認してください。相違、変更がある場合は、計画変更の手続きを行ってください。

提出日は、様式9の申請日以降の日付です。複数の補助事業者の交付申請の際は、一番遅い様式2の申請日以降の日付です。

実績報告を提出する受付時期を記入してください。

様式8(建築物)

採択グループ番号

01

0999

実績報告の受付時期

第 3 回

「採択通知」のグループ番号の「上2桁」を「」、「下4桁」を「」記入してください。

グループ番号の記入例

「05-00\$\$-00##」の場合、上2桁「05」と下4桁の「00##」を記入

提出日:

平成

27

年

11

月

26

日

提出する時期を記入してください。

↑申請窓口へ提出する日を記入してください。

実績報告の受付は以下の通りです。ご注意ください。

第1回:H27.11.24～H27.11.30(必着)

第2回:H27.12. 18 ～H27.12.25 (必着)

第3回:H28.1. 25 ～H28.1. 29 (必着)

第4回:H27.2. 23 ～H27.2. 29 (必着)

第5回:H27.3. 18 ～H27.3. 24 (必着)

※以降の受付期間については、決定次第、公表いたします。

地域型住宅グリーン化事業実施支援室 殿

実績報告一括提出届【グループ事務局記入用】

交付決定通知を受けた「地域型住宅グリーン化事業」について、当グループの中小住宅生産者等による実績報告を行う別表の一覧に記載された対象建築物が、補助対象となる建築物の要件や、採択された要件(共通ルール、地域材の認証制度として有効なグループ構成員による供給等)等、地域型住宅グリーン化事業に必要な事項に適合していることをグループとして確認し、実績報告書及び添付書類一式が事実と相違ないことを確約のうえ、一括して実績報告書及び添付書類一式を提出いたします。

・グループの概要

地域型住宅の名称

〇〇国産材活用住宅「匠の会」

グループの名称

〇〇木造住宅供給協議会

代表者名

長期 一郎

代表者所属先

株式会社長期住建

代グループ印

交付申請時に使用した印と同じ印を使用してください。

・グループ事務局

事務局 事業者名

□□□建設協同組合

事務局 担当者名

優良 二郎

担当者印

交付申請時に使用した印と同じ印を使用してください。

〒

123

-

4567

事務局 住所

神奈川県横浜市中区中町一丁目2番3号

横浜ビル5階

↑都道府県名から記入してください。

事務局 電話番号

045

-

0123

-

45**

事務局 FAX番号

045

-

0123

-

46**

↑市外局番から記入してください。

緊急連絡先

090

-

9876

-

54**

↑緊急連絡先は、携帯電話等、日中連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。

事務局 担当者 E-mail

mail@yuryou.co.jp

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 実績報告一括提出届

記入が逆にならないように注意してください。

都道府県名の記入漏れが多いので注意してください。

下4桁の記入違いが多いので注意してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

実績報告一括提出届（様式8別表）記入例

<建築物用>

事業者の追加や、事業者名・住所の変更に
関する計画変更を行った場合は、最後に**計画変更を行った
時期（回数等）**を記入してください。

補助金申請者（中小住宅生産者
等）の事業所（本社）の所在地都
道府県名を記入してください。

実績報告を提出する受付時期
を記入してください。

様式8（建築物）別表 ※本様式に記載された内容をCD-R（電子ファイルを格納したもの）も提出してください。（1部）

採択グループ番号 01 0999

（様式1）のグループ番号「2桁」+「4桁」を記入！

実績報告一括提出届【対象建築物一覧表】

実績報告の受付時期

第 3 回

提出する時期を記入！

グループの名称 ○○木造住宅供給協議会

採択を受けた当グループにおいて、一括して実績報告を行う、補助事業者及び対象建築物は下記のとおりです。

通し No.	補助金申請者名（中小住宅生産者等）					対象建築物		補助申請額
	No.	計画 変更 時期	事業者番号 (下5桁)	事業者名	都道府県	建築主名	都道府県 (建設地)	
1	VI- 3	3	49680	株式会社○○工務店	東京都	◆田 ■郎、◆田 ●子	東京都	2,340 千円
2	VI- 6	3	49531	有限会社△△工務店	神奈川県	●本 ▲子	東京都	2,120 千円
3	VI- 7	木追	49102	◇◇ホーム株式会社	埼玉県	■木 ●男	東京都	1,240 千円
4	VI- 11	木追	49129	住まい工房○○	東京都	▲川 ●美	千葉県	3,420 千円
5	VI-							千円
6	VI-							千円
7	VI-							千円
								千円
								千円
								千円
								千円
								千円
								千円
								千円
								千円
								千円
15	VI-							千円
※この様式は、実績報告ごと取りまとめのうえ提出してください。								
※申請窓口は、木造住宅と異なります。全ての地域で「全国広域支部」となります。								
※対象木造建築物が16戸以上となる場合は、「通しNo.」欄を16からの番号に修正し、この様式を複数枚作成してください。「今回申請の合計」欄は最終のページにのみ記入してください。								
※当初から登録されている補助金申請者の場合は、「適用申請書」の構成員番号を上記の「No.」欄に記入し、その後、計画変更を行っている場合は、変更の手続きを行った計画変更の時期（回数）を「計画変更時期」欄に記入してください。（「木造建築物の追加」の計画変更の場合は「木追」と記入。）								
※計画変更で追加した補助金申請者の場合は、計画変更時に提出した「グループ構成員の追加申請」の「No.」を上記の「No.」欄に記入し、追加の手続きを行った計画変更の時期（回数）（追加後に計画変更を行っている場合は、その手続きを行った計画変更の時期）を「計画変更時期」欄に記入してください。（「木造建築物の追加」の計画変更の場合は「木追」と記入。）								
※「補助申請額」欄は、様式3（建築物）で算定した「⑤補助申請額」を記入してください。								
（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。								
それぞれの対象建築物の補助申請額を様式10より記入して下さい。								
今回報告の補助申請額の合計								9,120 千円
								4 棟
採択通知に記載されている配分額（m2数）（変更があった場合は変更後の配分額（m2数））								10,000 千円
								10,000 m2

適用申請書様式2-2・VI-1の「構成員番号」の番号を記入してください。
追加の事業者は、計画変更申請書の追加構成員リストの「No.」を記入してください。

支援室から補助事業者に送付する交付決定通知書に記載されている事業者番号「01 00## ● ** ¥¥¥¥」の内、下5桁の「¥¥¥¥」を記入してください。
●：B 又は T

この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

配分された金額及びm2数を記入して下さい。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 様式8 別表

補助金申請者の概要欄は、適用申請書
〈様式2-2・Ⅵ-1〉に記載した事項と相違
ないか確認してください。
相違、変更がある場合は、計画変更の
手続きを行ってください。

支援室から補助事業者へ送付する交付決定
通知書に記載されている事業者番号
「01 00## ● ** ¥¥¥¥」を記入して
ください。
●：B 又は T。

実績報告を提出する受付時期を
記入してください。

様式9（建築物）

事業者番号 0 1 0 9 9 9 B 1 3 4 9 6 8 0

実績報告の受付時期 第 3 回

報告日：平成 28 年 2 月 25 日

地域型住宅グリーン化事業実施支援室 殿

実績報告書【補助事業者記入用】

交付決定を受けた「地域型住宅グリーン化事業」について、実績報告を行う対象建築物が、補助対象となる建築物の要件や、採択された要件（共通ルール、地域材の認証制度として有効なグループ構成員による供給等）等、地域型住宅グリーン化事業に必要な事項に適合していることを確認し、実績報告書及び添付書類一式が事実と相違ないことを確約のうえ、実績報告書及び添付書類一式を提出します。

万一、採択要件、補助金交付規程、手続きマニュアル及びその他法令に違反する行為がなされた場合、あるいは実績報告時の検査等において採択要件を満足していないことが判明した場合は、補助金の返還に応じることを確めます。

・補助事業者の概要

事業者名	株式会社〇〇工務店		
代表者名	長持 住夫		
担当者名	長持 花子		
電話番号	03	2222	55**
FAX番号	03	2222	66**
緊急連絡先	080	5555	33**

代表者印

補助申請額（総額、消費税抜き） 2 3 4 0 0 0 0 円

事業完了棟数 1 棟

・補助金の振込先

金融機関名 (全てカタカナで記入)	ダイニホンキョウ		
支店名 (全てカタカナで記入)	カケラサカ		
銀行番号	9 9 9 9	支店コード	9 9 9
本人口座名義 (全てカタカナで記入)	カブシキガイシャマルマウコガメモイ		
口座番号	9 0 9 9 9	預貯金種類	☒ 普通 ☐ 貯蓄 ☐ 当座

口座番号 9 0 9 9 9

同一グループかつ同一申請窓 2回目以降の実績報告 ☐

（注）この報告書は、1回の実績報告において1の申請窓口（正副各1枚）となります。1の申請窓口（正副各1枚）に複数の対象建築物がある場合は、1の申請窓口毎に補助申請額や事業完了棟数の合計を記入し提出してください。

（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 実績報告書

同じグループかつ同じ
申請窓口において、今回
の実績報告を行う対象
建築物の合計を記入し
てください。

「補助金交付申請書」1
で使用した印を押印して
ください。（本社の代表印）

交付申請時に使用した
印と同じ印を使用して
ください。

事業者名義の口座として
ください。

同じグループかつ同じ申
請窓口で、2回目以降の
実績報告からは、振込先
の記入は不要ですが、そ
の際には、ここにチェック
を付けてください。

この様式は1つの申請窓口で正副各1枚です。
※同じ報告時期、同じ申請窓口で、複数の住宅を
報告する場合であっても、1つの申請窓口で
正副各1枚です。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている
様式を使用してください。

支援室から補助事業者へ送付する
交付決定通知書に記載されている
対象住宅番号のうち、B 又は T の
アルファベットから下の番号「●
** ¥¥¥¥##」を記入してくださ
い。●：B 又は T。

様式10(建築物)

対象建築物 番号	B	1	3	4	9	6	8	0	1	3	1	0
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

対象建築物の建設報告【補助事業者記入用】

・対象建築物の交付申請の受付時期

第 1 期

交付申請を行った時期（第1期→1、第2期→2…）を記入してください。

・建設地

建設地の
地名地番

東京都新宿区△△町305番1、305番9の一部

対象建築物の建築主

建築主氏名

田 郎、田 子

補助対象となる経費の内訳

項目	金額欄										備考
①補助対象工事費（消費税抜き）	4	4	3	2	0	0	0	0	0	円	
主体工事費	3	4	8	1	0	0	0	0	0	円	
内 屋内電気設備工事費			2	9	5	0	0	0	0	円	
内 屋内ガス設備工事費			3	2	4	0	0	0	0	円	
内 屋内給排水設備工事費			3	3	2	0	0	0	0	円	
②交付決定額			2	3	4	0	0	0	0	円	交付決定通知書に記載の額
③補助申請額			2	3	4	0	0	0	0	円	①×0.1と補助対象床面積×1万円と②の何れか低い額

金額の記入は全て右詰で記入してください。（金額欄に不要な記号は記入しないでください。）

（注1）補助申請額は1,000円未満切り捨てです。

（注2）補助対象経費は、手続きマニュアル「3-2. 2 補助対象となる経費」に示す範囲についてのみ、記入してください。（屋外附帯設備工事費、昇降機設置工事費、外構工事費、解体工事費、設計監理費、調査費、申請手数料等は補助対象外。）

（注3）項目の工事費に該当しない場合はその理由を備考欄に記入してください。

（例：屋内ガス設備工事費の場合「オール電化のためガス工事なし」）

（注4）補助対象外部分を含む場合は床面積の面積按分により補助対象経費を算出してください。

・工事記録等

着工
平成 27 年 7 月 1 日

事業完了
平成 28 年 1 月 16 日

補助対象床面積

建物全体床面積

2 3 4 m²

3 2 0 m²

・確認申請手続き

○

・地域材の認証制度

使用した地域材の認証制度等の名称

〇〇県産材認証制度

合法木材証明制度

・階数

2

・建物用途

店舗

（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 対象建築物の建設報告

検査済証等に記載されて
いる地名地番です。都道
府県名から記入してくだ
さい。
区画整理の場合は、区画
整理事業名、街区番号も
記入してください。

交付申請時と異なる場合
は補助対象工事費と内訳
の合計が整合しているこ
とを確認してください。

認証制度等の名称は正確
に記入してください。
【様式13,14】に記載
した認証制度等の名称と
同じであるか確認してく
ださい。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されてい
る様式を使用してください。

確認申請を要する建築物でも、いずれかに○を付けてください。
確認申請が不要な建築物の場合は、「住宅瑕疵担保責任保険の
保険証券又は保険付保証明書の写し」の提出が必要です。

「高」と「高」
「崎」と「崎」等
建築主の氏名が交付
申請時と相違が無い
か確認してください。

補助対象外の工事費
を除いた金額（税抜
き）です。
工事請負契約の金額
以下となります。

※手続きマニュアル「3
-2. 2 木造建築物の
補助対象となる経費」
（P16）参照

2月30日、9月31日
等、実在しない日を
記入しないよう注意
してください。

年の記入違いが多い
です。
工期を確認のうえ
記入してください。

実際の日付を記入して
ください。
事業完了日は、検査済
証の交付日以降の日付
となります。

地階がある場合は、地階を含
めた建物全体の階数を記入し
てください。
混構造の場合も、建物全体の
階数を記入してください。

支援室から補助事業者へ送付する交付決定通知書に記載されている対象住宅番号のうち、B又はTのアルファベットから下の番号「● ** ¥¥¥¥##」を記入してください。
●：B又はT。

写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

様式11（建築物） 対象建築物番号 B 1 3 4 9 6 8 0 1 3 1 0

↑アルファベット（B又はT）がこの欄になります。

↑「補助金交付決定通知書」に記載の番号を正確に記入してください。

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

対象建築物の写真【補助事業者用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

↑姓と名の間は文字の間隔を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

外観

次の事項に注意してください。

- ・施工中の写真でないこと
- ・棟木から地面まで写っていること
- ・壁面の端から端まで一面以上写っていること
→1枚で全景が写り込まない場合は、写真を小さくし複数枚の写真データを貼り付けてください。

（写真データ貼付）

- ・外観の写真は竣工後のものとし、1面以上の写真データを貼り付けてください。
- ・建築物全体がわかるように撮影したものとしてください。

内観

次の事項に注意してください。

- ・施工中の写真でないこと
- ・床面及び天井面が写り込む程度であること
- ・狭小部分の写真でないこと

（写真データ貼付）

- ・内観の写真は竣工後のものとし、1面以上の写真データを貼り付けてください。
- ・建築物の主要な空間（1室）の全景がわかるように撮影したものとしてください。

（注1）写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

（注2）外観及び内観の写真は竣工後のものとし、各1面以上貼り付けてください。

（注3）外観については、建築物全体がわかるように撮影したものを貼り付けてください。

（注4）内観については、建築物の主要な用途の室全体がわかるように撮影したものを貼り付けてください。

※本様式のCD-R（電子ファイルを格納したもの）も提出してください。（1部）

（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 対象建築物の写真

この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

支援室から補助事業者に送付する交付決定通知書に記載されている対象住宅番号のうち、B 又は Tのアルファベットから下の番号「● ** ¥¥¥¥####」を記入してください。
●：B 又は T。

写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

様式12（建築物）

対象建築物番号	B	1	3	4	9	6	8	0	1	3	1	0
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

↑アルファベット(B又はT)がこの欄になります。
↑「補助金交付決定通知書」に記載の番号を正確に記入してください。

1棟の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2棟以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

グループの特徴を現した写真【補助事業者用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名	◆田 ■郎、◆田 ●子
-------	-------------

↑ 姓と名の間は文字の間隔を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

・グループの取り組みに対する特徴が現れた部分の写真

地域の住文化・伝統的な景観に寄与した建築物等、グループの取り組みに対する特徴が現れた部分がありましたら、積極的に写真のご提出をお願いします。

(写真データ貼付)		コメント欄 街並みの景観にあった、地域の〇〇瓦を使用
撮影対象物名称	屋根	
(写真データ貼付)		コメント欄 地域材を用いた造作家具(カウンター)を作成
撮影対象物名称	カウンター	

(注1) 写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この 電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。
(注2) コメント欄については、特徴についての解説を記入して下さい。

※本様式のCD-R（電子ファイルを格納したもの）も提出してください。（1部）
(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 対象住宅の写真

この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

交付申請時と同じ形式で記入してください。地域材の使用量、使用割合は、添付した納品書、木材の証明書等を元に計算してください。

- ・グループを通して、同じような形式でまとめてください。
- ・交付申請時と同じ形式でまとめてください。
- ・グループ内で、対象としている部位に違いがないが確認してください。

様式13(建築物)

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

記入例 1

地域材使用量実績表【補助事業】

対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

！ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「J」

地域材を利用する部材の使用量実績表

共通ルールで定めた使用部位	材積				共通ルールで定めた使用割合、使用量			
	対象部位毎の使用量の合計(A)		左欄のうち「地域材」に該当する使用量(B)		共通ルールで定めた使用割合		共通ルールに準じて単位を記入してください。	
	単位	単位	単位	単位				
柱	3	8	2	m3	3	1	2	m3
梁・桁	6	5	7	m3	3	4	2	m3
土台	1	2	4	m3	0	0	0	m3
合計	1	1	6	3	6	5	4	m3

対象木材の使用割合
(B/A×100)

小数点はここ位置。

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

小数点はここ位置。

共通ルールの内容

主要構造材(柱、梁、桁、土台)の過半にグループ指定の地域材を使用し、柱は4寸角以上の材を使用する。

記入例 2

共通ルールの内容

仕上材に地域材を10m2以上使用する。

共通ルールや対象部位の集計方法に応じて部位名を修正してください。

- ・「梁」と「桁」を→「梁・桁」に修正
- ・「柱」と「土台」だけに修正など

「0m³」であっても「0」と単位の「m³」を記入してください。

共通ルールで使用割合を定めている場合は、使用割合(%)を記入してください。小数点以下は切捨てです。

共通ルールの「仕上材」を記入。

共通ルールを記入してください。

共通ルールに準じて単位を記入してください。

使用割合を共通ルールで定めていない場合は記入不要です。

- (注1) 地域材使用に関する共通ルールを満たしていることが確認できるように記入し、グループを通して、同じような形式でまとめてください。また、交付申請時と同じ形式でまとめてください。(使用部位は、共通ルールに合わせて修正、追記してください。)
- (注2) 共通ルールで、主要構造材や羽柄材等、部位毎に「使用割合」や「使用量」を定めている場合は、共通ルールの内容に準じて記入してください。
- (注3) 工法に応じた部位名を記載してください。在来工法の主要構造材(柱・梁・桁・土台)を他の工法で読み替える場合は、丸太組工法については、「使用する木材全量」で読み替え、2×4工法については、下表のとおり読み替えることとします。

在来工法	柱	梁	桁	土台
2×4工法	縦桁、上下枠	床根太、端根太 ※1	頭つなぎ	土台 ※2

※1 1階(最下階)床は含まれません。 ※2 大引は含まれません。

- (注4) 木材の使用量は、小数点以下第3位切り捨てとし、使用割合は小数点以下切り捨てとして記入してください。
- (注5) 共通ルールで「全てに使用する」「過半に使用する」「○○%以上使用する」等、使用割合を定めている場合は、(A)欄には対象部位の木材の全使用量を、(B)欄には(A)欄のうち「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。
- (注6) 共通ルールで「0m³以上使用する」等、使用量を定めている場合は、(A)欄は空欄とし、(B)欄に「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。
- (注7) 共通ルールに準じて「単位」欄に、「m³」「m²」「枚」等の単位を記入してください。
- (注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材使用量実績表

1枚に記載できない場合は、この様子を複数枚作成してください。

使用する様子は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

交付申請時と同じ形式で記入してください。地域材の使用量、使用割合は、添付した納品書、木材の証明書を元に計算してください。

- ・グループを通して、同じような形式でまとめてください。
- ・交付申請時と同じ形式でまとめてください。
- ・グループ内で、対象としている部位に違いがないが確認してください。

様式13(建築物)

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

地域材使用量実績表【補助事業者記入用】

記入例 3

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

BELSで f)内外装木質化 i)床、壁、天井などの内装について、床面積の過半の面積を地域材による仕上げを選択する場合

百の位を入力する場合は2桁で入力して下さい。

共通ルールでは部位を指定していないが、対象とした部位を記入してください。

記入例 4

共通ルールの内容
延べ床面積1m2あたり0.12m3以上の地域材を使用す

共通ルールの適格が確認できるように計算式を記入してください。

共通ルールで定めた 使用部位	材積						共通ルールで定めた使用割合、使用量
	対象部位毎の使用量の 合計 (A)		左欄のうち「地域材」に 該当する使用量 (B)				
			単位			単位	
				9	2	0	0 m3
				3	5	0	0 m3
合計				12	7	0	0 m3 234m2 × 1/2 = 117m2
対象木材の使用割合 (B/A × 100)							%
合計							
対象木材の使用割合 (B/A × 100)							%
</							

(注1) 地域材使用に関する共通ルールを満たしていることが確認できるよう記入し、グループを通して、同じような形式でまとめてください。また、交付申請時と同じ形式でまとめてください。(使用部位は、共通ルールに合わせて修正、追記してください)
(注2) 共通ルールで、主要構造材や羽柄材等、部位毎に「使用割合」や「使用量」を定めている場合は、共通ルールの内容に合うよう集計し記入してください。
(注3) 工法に応じた部位名を記載してください。在来工法の主要構造材(柱・梁・桁・土台)を他の工法で読み替える場合は、丸太組工法については、「使用する木材全量」で読み替え、2×4工法については、下表のとおり読み替えることとします。

在来工法	柱	梁	桁	土台
2×4工法	縦枿、上下枿	床根太、端根太 ※1	頭つなぎ	土台 ※2

※1 1階(最下階)床は含まれません。 ※2 大引は含まれません。

(注4) 木材の使用量は、小数点以下第3位切り捨てとし、使用割合は小数点以下第2位切り捨てとして記入してください。
(注5) 共通ルールで「全てに使用する」「過半に使用する」「〇〇%以上使用する」等、使用割合を定めている場合は、(A)欄には対象部位の木材の全使用量を、(B)欄には(A)欄のうち「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。
(注6) 共通ルールで「〇m3以上使用する」等、使用量を定めている場合は、(A)欄は空欄とし、(B)欄に「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。
(注7) 共通ルールに応じて「単位」欄に、「m3」「m2」「枚」等の単位を記入してください。
(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材使用量実績表

1枚に記載できない場合は、この様式を複数枚作成してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

交付申請時と同じ形式で記入してください。地域材の使用量、使用割合は、添付した納品書、木材の証明書等を元に計算してください。

- ・グループを通して、同じような形式でまとめてください。
- ・交付申請時と同じ形式でまとめてください。
- ・グループ内で、対象としている部位に違いがないが確認してください。

様式13（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

地域材使用量実績表【補助事業者記入用】

記入例 5

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

共通ルールの内容
柱には杉の地域材を100%使用し、梁、桁には地域材を50%以上、土台と合わせて全体で70%以上の地域材を使用する。

共通ルールで定めた 使用部位	材積								備考
	対象部位毎の使用量の 合計(A)				左欄のうち「地域材」に 該当する使用量(B)				
				単位				単位	
柱	3	8	2	m3	3	8	2	m3	杉を100%使用
梁・桁	6	5	7	m3	3	4	2	m3	3.42/6.57=52%≧50%
土台	1	2	4	m3	1	2	4	m3	
合計	1	1	6	3	m3	8	4	8	m3
対象木材の使用割合 (B/A×100)						7	2	%	柱・梁・桁・土台の70%に地域材を使用
					</				

交付申請時と同じ形式で記入してください。地域材の使用量、使用割合は、添付した納品書、木材の証明書を元に計算してください。

- ・グループを通して、同じような形式でまとめてください。
- ・交付申請時と同じ形式でまとめてください。
- ・グループ内で、対象としている部位に違いがないが確認してください。

様式13(建築物)

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物についてはシートを追加して作成してください。

地域材使用量実績表【補助事業者記入用】

記入例 7

建築主氏名

◆田 ■郎、◆田 ●子

共通ルールで定めた使用部位

材積	対象部位毎の使用量の合計(A)				左欄のうち「地域材」に該当する使用量(B)					
	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位			
柱	3	8	2	m3	3	8	2	m3		
梁・桁	6	5	7	m3	3	4	2	m3		
土台	1	2	4	m3	1	2	4	m3		
合計	1	1	6	3	m3	8	4	8	m3	
対象木材の使用割合(B/A×100)					7				2	%
主要構造材(柱・梁・桁・土台)	1	1	6	3	m3	8	4	8	m3	
2次部材(母屋・棟木・大引・束)	6	3	5	m3	6	3	5	m3		
2次部材(間柱・筋交等)	2	8	3	m3	2	8	3	m3		
合計	2	0	8	1	m3	1	7	6	6	m3
対象木材の使用割合(B/A×100)					8				4	%

共通ルールで定めた使用割合、使用量

前段の共通ルールを記入してください。

共通ルールに依りて集計し、使用割合も算定してください。

後段の共通ルールを記入してください。

共通ルールで定めた使用割合、使用量

主要構造材(柱・梁・桁・土台)の50%以上に地域材を使用する。

主要構造材とあわせて、構造材全体で80%以上に地域材を使用する。

注1) 地域材使用に関する共通ルールを満たしていることが確認できるよう記入し、グループを通して、同じような形式でまとめてください。また、交付申請時と同じ形式でまとめてください。(使用部位は、共通ルールに合わせて修正、追記してください)

注2) 共通ルールで、主要構造材や羽柄材等、部位毎に「使用割合」や「使用量」を定めている場合は、共通ルールの内容に合うよう集計し記入してください。

注3) 工法に応じた部位名を記載してください。在来工法の主要構造材(柱・梁・桁・土台)を他の工法で読み替える場合は、丸太組工法については、「使用する木材全量」で読み替え、2×4工法については、下表のとおり読み替えることとします。

在来工法	柱	梁	桁	土台
2×4工法	縦枿、上下枿	床根太、端根太 ※1	頭つなぎ	土台 ※2

※1 1階(最下階)床は含まれません。 ※2 大引は含まれません。

注4) 木材の使用量は、小数点以下第3位切り捨てとし、使用割合は小数点以下2位切り捨てとして記入してください。

注5) 共通ルールで「全てに使用する」「過半に使用する」「○○%以上使用する」等、使用割合を定めている場合は、(A)欄には対象部位の木材の全使用量を、(B)欄には(A)欄のうち「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。

注6) 共通ルールで「Om3以上使用する」等、使用量を定めている場合は、(A)欄は空欄とし、(B)欄に「地域材」に該当する木材の使用量を記入してください。

注7) 共通ルールに依りて「単位」欄に、「m3」「m2」「枚」等の単位を記入してください。

注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材使用量実績表

1枚に記載できない場合は、この様式を複数枚作成してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

地域材供給体制実績表（様式１４）記入の際の注意事項

『対象建築物における地域材供給体制実績表』の記載に関する注意事項

1. 「認証制度等の名称」欄には、対象住宅における地域材として供給した認証制度等の名称を記入してください。同じ事業者による供給であっても認証制度が異なる場合は、列を分けて記入してください。
また、同じ認証制度であっても、製材以降の供給する事業者の経路が異なる場合は列を分けて記入してください。
2. 「地域材供給事業者名」欄は、「１．」で記入した認証制度等毎に、「原木供給」事業者から「施工」事業者まで、地域材である木材を扱った事業者の順に、その名称を表の上から記入してください。
各列の一番下は、施工者へ木材を出荷した最終出荷者（木材の最終出荷者と施工者の間に、中間流通事業者が入る場合は、その事業者）となります。
3. 1つの事業者は2行一枠で構成されています。1行目▼には構成員の区分（流通、プレカットなど）を記入（選択）し、2行目には、その事業者名を正確に記入してください。一枠目は「原木供給事業者」です（複数事業者の記載可）。2枠目からは実態に沿って記入してください。
4. 「No.」欄には「適用申請書」の構成員番号を記入してください。その後、計画変更で名称の変更を行った構成員の場合は、変更の手続きを行った計画変更の時期（回数）を「変更」欄に記入してください。
5. 計画変更で追加した構成員の場合の「No.」欄には、計画変更時に提出した「グループ構成員の追加申請」の「No.」を記入し、追加の手続きを行った計画変更の時期（回数）（追加後に名称を変更した場合は、その手続きを行った計画変更の時期（回数））を「変更」欄に記入してください。
6. 「施工」までの供給過程に、賃加工、賃挽きの事業者が含まれる場合（例：「A（委託事業者）→B（賃加工事業者）→A（委託事業者）」）は、木材の供給経路の通り、委託事業者を重複して記入（例の場合は「A（委託事業者）」を重複して記入）してください。
この場合、賃加工等の事業者の構成員の区分の後に「（賃加工等）」と記入（選択）してください。また、賃加工等を行う当該事業者について、グループの意向により構成員登録を行っていない事業者である場合は、事業者名の後に「（構成員外）」と記入してください。
7. 供給過程に、中間流通事業者（商流のみを扱い、木材の加工・梱包等には関与しない事業者）が含まれる場合（例：木材は「A（プレカット事業者）→C（工務店）」、伝票は「A（プレカット事業者）→B（中間流通事業者）→C（工務店）」）は、伝票の通り記入（例の場合は「A（プレカット事業者）→B（中間流通事業者）→C（工務店）」を記入）してください。
この場合、中間流通事業者の構成員の区分に「流通（商流）」と記入（選択）してください。また、商流を行う当該事業者について、グループの意向により構成員登録を行っていない事業者である場合は、事業者名の後に「（構成員外）」と記入してください。
8. 賃加工等の事業者、中間流通事業者が構成員であるか否かは、グループの意向により異なりますのでご注意ください。
9. 複数の認証制度を使用したこと等により、列が足りない場合は、この様式を複数枚作成し、「認証制度等の名称」欄の番号を「④～」の通し番号に修正してください。

記入例 3

賃挽き・賃加工
を含む場合

記入例 5

商流の場合

記入例 1

様式14（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

地域材供給体制実績表【補助事業者記入用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

！ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「，」で区切ってください。

・対象建築物における地域材供給体制実績表

認証制度等の名称	①	②	③
	〇〇県産材認証制度	合法木材証明制度	
地域材供給事業者名	原木供給 〇〇県森林組合 1	原木供給 海外（構成員外） No. 変更	原木供給 No. 変更
※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に、原木供給事業者を起点にして上から順に記入してください。	製材・集成材製造・合板製造 有限会社△△製材 1	製材・集成材製造・合板製造 株式会社■木材店 4	製材・集成材製造・合板製造 No. 変更
※製材等事業者以降で木材の供給経路が異なる場合は、列を分けて事業者名を記入してください。	流通 △△木材株式会社 4	流通 △△木材株式会社 4	流通 No. 変更
	プレカット □□プレカット株式会社 3	プレカット □□プレカット株式会社 3	プレカット No. 変更
	原木供給 ▼	No. 変更	No. 変更
	製材 ▼	No. 変更	No. 変更
	最終出荷者 ▼	No. 変更	No. 変更
補助事業者（施工者）	施工 株式会社〇〇の工務店 ※下記に該当する場合は□にチェックを付けてください。 ☐ 自社加工 補助事業者（VI.施工）において、自社工場や手刻み等により木材加工を行うためプレカットを含まない。		

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

認証制度毎に分けて供給体制を記入してください。

構成員以外の海外事業者により供給した場合。

（適用申請書に海外事業者のため構成員登録できない旨の記載がある場合）

一番下に記載する事業者が、施工事業者に出荷した最終出荷者となるよう記入してください。

適用申請書様式2-2・I～IVの「構成員番号」の番号を記入してください。
追加の事業者は、計画変更申請書の追加構成員リストの「NO.」を記入してください。

『「対象建築物における地域材供給体制実績表」の記載に関する注意事項』を参照のうえ上記の表を作成してください。

事業者の追加や、事業者名の変更に関する計画変更を行った場合は、最後に計画変更を行った時期（回数）を記入してください。

紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材供給体制実績表

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

記入例 2

様式14（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

地域材供給体制実績表【補助事業者記入用】

対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子

！姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「，」で区切ってください。

対象建築物における地域材供給体制実績表

認証制度等の名称	① ○○県産材認証制度	② 合法木材証明制度	③
地域材供給事業者名	原木供給 No. 変更 □□木材市場 3 ××林業株式会社 5 製材・集成材製造・合板製造 No. 変更 ××グルーラム株式会社 8 流通 No. 変更 株式会社○○建材 1 プレカット No. 変更 □□プレカット株式会社 3 流通 No. 変更 △△木材株式会社 4	原木供給 No. 変更 □□県森林組合 2 製材・集成材製造・合板製造 No. 変更 株式会社■木材店 4 流通 No. 変更 △△木材株式会社 4 プレカット No. 変更 □□プレカット株式会社 3 流通 No. 変更 △△木材株式会社 4	原木供給 No. 変更 製材・集成材製造・合板製造 No. 変更 流通 No. 変更 株式会社○○建材 1 プレカット No. 変更 □□プレカット株式会社 3 流通 No. 変更 △△木材株式会社 4
※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に、原木供給事業者を起点にして上から順に記入してください。			
※製材等事業者以降で木材の供給経路が異なる場合は、列を分けて事業者名を記入してください。			
原木供給			
製材			
最終出荷者			
補助事業者（施工者）	施工 株式会社○○工務店	※下記に該当する場合は□にチェックを付けてください。 ☐ 自社加工	補助事業者（VI.施工）において、自社工場や手刻み等により木材加工を行うためプレカットを含まない。

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

主要構造材以外は、内装材等のため、プレカットを必要としない場合は、チェックをつける必要はありません。

『「対象建築物における地域材供給体制実績表」の記載に関する注意事項』を参照のうえ上記の表を作成してください。

（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材供給体制実績表

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

記入例 3

賃挽き・賃加工を含む場合

様式14(建築物)

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

地域材供給体制実績表【補助事業者記入用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子
↑ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

・対象建築物における地域材供給体制実績表

認証制度等の名称	① 〇〇県産材認証制度	② 合法木材証明制度	③ 合法木材証明制度
地域材供給事業者名	〇〇県森林組合	◇◇林業(株)	××森林組合
※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に、原木供給事業者を起点にして上から順に記入してください。	製材・集成材製造・合板製造 有限会社△△製材	製材・集成材製造・合板製造 ◎◎グルーラム(株)	製材・集成材製造・合板製造 株式会社××木材
	流通 〇〇建材株式会社	流通 〇〇建材株式会社	流通 〇〇木材センター株式会社
	プレカット(賃加工等) □□プレカット株式会社	プレカット(賃加工等) □□プレカット株式会社	製材・集成材製造・合板製造 株式会社××木材
	流通 〇〇建材株式会社	流通 〇〇建材株式会社	流通 株式会社〇〇建材
原木供給			プレカット(賃挽き・賃加工) □□プレカット株式会社
製材			流通 株式会社〇〇建材
最終出荷者			
補助事業者(施工者)	施工 株式会社〇〇工務店	※下記に該当する場合は□にチェックを付けてください。 ☐ 自社加工 補助事業者(VI.施工)において、自社工場や手刻み等により木材加工を行うためプレカットを含まない。	

「賃加工等」と記入(選択)してください。

適宜、追記も可

乾燥の工程を委託する場合等

※製材事業者以降で木材の供給経路が異なる場合は、列を分けて事業者名を記入してください。

原木供給
↓
製材
↓
最終出荷者

賃加工事業者Bの前
後には、委託事業者
Aを記入してくだ
さい。

『「対象建築物における地域材供給体制実績表」の記載に関する注意事項』を参照のうえ上記の表を作成してください。

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材供給体制実績表

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されてい
る様式を使用してください。

記入例 4
プレカートを
含まない場合

様式14(建築物)

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

地域材供給体制実績表【補助事業者記入用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名

◆田 ■郎、◆田 ●子

！ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

・対象建築物における地域材供給体制実績表

認証制度等の名称	① 〇〇県産材認証制度	② 合法木材証明制度	③ 合法木材証明制度
地域材供給事業者名	原木供給 〇〇県森林組合 1	原木供給 × × 林業株式会社 5	原木供給 ◎◎フォレスト株式会社 7
※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に、原木供給事業者を起点にして上から順に記入してください。	製材・集成材製造・合板製造 有限会社△△木材 1	製材・集成材製造・合板製造 × × グルーラム株式会社 8	製材・集成材製造・合板製造 株式会社△△林業 13
※製材等事業者以降で木材の供給経路が異なる場合は、列を分けて事業者名を記入してください。	流通 株式会社〇〇建材 1	流通 株式会社〇〇建材 1	流通 株式会社〇〇建材 1
原木供給			
↓			
製材			
↓			
最終出荷者			
補助事業者（施工者）	施工 株式会社〇〇工務店	※下記に該当する場合は□にチェックを付けてください。 ☒ 自社加工	補助事業者（Ⅵ.施工）において、自社工場や手刻み等により木材加工を行うためプレカートを含まない。

『「対象建築物における地域材供給体制実績表」の記載に関する注意事項』を参照のうえ上記の表を作成してください。

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材供給体制実績表

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

プレカット事業者を通さず、工務店で木材を手刻みする場合チェックする。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

記入例 5

商流の場合

様式14（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について報告する場合はシートを追加して作成してください。

地域材供給体制実績表【補助事業者記入用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名 ◆田 ■郎、◆田 ●子
↑ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

・対象建築物における地域材供給体制実績表

認証制度等の名称	① ○○県産材認証制度	② 合法木材証明制度	③
地域材供給事業者名	原木供給 ○○県森林組合 製材・集成材製造・合板製造 有限会社△△製材 流通 株式会社××商店	原木供給 □□県森林組合 製材・集成材製造・合板製造 株式会社◎◎材木店 流通 有限会社△△商店	原木供給 No. 変更 No. 変更 No. 変更 No. 変更 No. 変更
※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に「原木供給事業者」を起点にして上から順に記入してください。	1	2	
※製材等事業者以降で木材の供給を受ける事業者は、異なる事業者と異なる事業者を記入してください。	1	14	
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
	7	6	
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
	3	3	
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
	○木材株式会社（構成員外）	○建材株式会社（構成員外）	
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
	No. 変更	No. 変更	No. 変更
補助（施工）	施工 株式会社○○工務店	※下記に該当する場合は□にチェックを付けてください。 □ 自社加工 補助事業者（VI.施工）において、自社工場や手刻み等により木材加工を行うためプレカートを含まない。	

商流の場合、伝票の流れの通り記入してください。

※使用した地域材の供給に携わった事業者について、供給経路毎に「原木供給事業者」を起点にして上から順に記入してください。

※製材等事業者以降で木材の供給を受ける事業者は、異なる事業者と異なる事業者を記入してください。

木材の流れ

伝票の流れ

流通の後に「商流」と記入（選択）してください。

構成員外の事業者を使用した場合。

『「対象建築物における地域材供給体制実績表」の記載に関する注意事項』を参照のうえ上記の表を作成してください。

（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 地域材供給体制実績表

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

採択された共通ルール（具体的取組内容）は必須条件です。具体的取組内容は全て記入し、対象住宅がこれらの内容に適合していることを確認してください。

様式15（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について申請する場合はシートを追加して作成してください。

要件への適合確認書（実績）【補助事業者記入用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名	◆田 ■郎、◆田 ●子
-------	-------------

↑ 姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

・採択された要件の確認（1）～【地域材】

使用した地域材	対象となる地域材の名称	地域材の産地	認証制度等の名称
	〇〇県産材	〇〇県	〇〇県産材認証制度
	合法木材	国内・海外	合法木材証明制度

※採択された地域材のうち、対象建築物で使用した地域材を記入してください。

↑ 適用申請書 様式2-1のA欄に記載の地域材の名称、産地、認証制度等の名称のうち、ものを記入してください。※行が足りない場合は、この様式を複数枚作成してください。

採択された要件の確認（2）～【グループの共通ルール】

地域型住宅グリーン化事業のねらいに対する取り組み	共通ルール
①地域材ごとの使用部位（必須）	〇〇県産材、△△県産材及び合法木材証明制度を、主要構造材（柱・梁・桁・土台）に使用
②地域材ごとの1棟当たりの使用量とその占める割合（必須）	〇〇県産材、△△県産材を、主要な構造材の70%程度使用する。
地域材利用に関する共通ルール（必須）	主要構造材（柱・梁・桁・土台）の過半にグループ指定の地域材を使用し、柱は4寸角以上の材を使用する

適用申請書 様式3-1～3の「4地域型住宅グリーン化事業のねらいに対する取り組み」欄に記載の取り組みの内、木造住宅に関する内容を要約して記入してください。

・グループ事務局及び申請事業者の確認

今回、補助金交付申請を行う対象建築物について、採択要件（共通ルール）に適合していることを確認いたしました。

グループ事務局担当者名	確認欄	申請事業者担当者名	確認欄
長 二郎	○	長持 住夫	○

対象建築物について、共通ルールが適合していることを確認した場合は確認欄に「○」を記入してください。

対象建築物の要件の確認（3）～【木造建築物が取得した認定または評価等】

対象建築物が取得する認定または評価等（次のいずれかに「○」）

※2)の場合は付加要件を選択

1) 所管行政庁による認定低炭素建築物の認定	○
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（次のいずれかに「○」）※	○
BEIの値が0.9を超え1.0以下（★★）	
BEIの値が0.9以下（★★★以上）	
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（建築物の環境効率（BEEランク）1.0（B+）以上）	
2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の評価の場合の付加要件（BEIの値が0.9を超え1.0以下（★★）の場合は2項目、BEIの値が0.9以下（★★★以上）の場合は1項目を選択し「○」）	
a) 外皮の基準が「エネルギーの使用の合理化に関する建築主及び特定建築物の所有者の判断の基準」に定める省エネルギー基準相当	○
b) ビル・エネルギー・マネジメント・システム（BEMS）を設置	
c) 太陽光等再生可能エネルギー発電設備及びこれと連携した定置型蓄電池を設置	
d) 「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づく日本住宅性能表示基準に定める劣化対策等級3相当	
e) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）に基づく建築物移動等円滑化基準を満たしている	
f) 内外装木質化（次のいずれかに「○」）	○
床、壁、天井などの内装について、床面積の過半の面積を地域材による仕上げ	
外壁の見付面積の過半の部分を地域材による仕上げ	

※この用紙の大きさは、日本工業規格（JIS）に準拠しています。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 採択要件への適合確認書（実績）

f) の場合
いずれかに「○」を記入してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

【様式10】に記載した認証制度等の名称と同じであるか確認してください。

適用申請書様式2-1 A欄に記載した地域材の名称、産地を正確に記入してください。

対象木造建築物が取得する認定または評価等のいずれかに「○」を記入してください。

2) の場合
いずれかに「○」を記入してください。

2) の場合
評価結果に応じて1項目または2項目に「○」を記入してください。

様式15-1（建築物）

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物について申請する場合はシートを追加して作成してください。

BELS付加要件の建築士による適合状況確認書

・対象建築物の建築主

建築主氏名	◆田 ■郎、◆田 ●子
-------	-------------

↑姓と名の間は文字を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)の評価の場合の付加要件の適合状況

↑適用する付加要件に「○」を付けてください。

○	適用	a)外皮の基準が、「エネルギーの使用の合理化に関する建築主及び特定建築物の所有者の判断の基準」に定める省エネルギー基準相当であること
エネルギーの使用の合理化に関する建築主及び特定建築物の所有者の判断の基準 (平成25年経済産業省・国土交通省告示第1号・平成25年経済産業省・国土交通省告示第7号一部改正)		
地域区分 5		
告示第1	○	ペリメーターゾーン(屋内周囲空間)の年間熱負荷 127,328 MJ/年
		ペリメーターゾーン(屋内周囲空間)の床面積 184.00 m ²
		ペリメーターゾーン(屋内周囲空間)の年間熱負荷を各階のペリメーターゾーンの床面積の合計で除して得た値 (A) 692 (PAL*)
		別表第1の用途 (4)物品販売業を営む店舗等
		別表第1の用途及び地域区分ごとに掲げる数値 (B) 710
		判定 (A) ≤ (B) レ 適 否
告示第2		外皮平均熱還流率 UA (設計値) (C) W/m ² ・K
		基準第211-3(1)表 (D) W/m ² ・K
		冷房期の平均日射取得率 ηA (設計値) (E)
		基準第211-3(2)表 (F)
	判定 (C) ≤ (D) 及び (E) ≤ (F) 適 否	

↑適用する告示に「○」を付けてください。数値等を明記し、適否欄の何れかにチェック「レ」してください。
※告示第2は、複合建築物の場合に適用できます。詳しくは告示第3を参照してください。

○	適用	d)「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づく日本住宅性能表示基準に定める劣化対策等級3相当であること
住宅の品質確保の促進等に関する法律第3条第1項に規定する評価方法基準 第533-1(3)イ①(劣化対策等級3相当)		
	a)	外壁の軸組み等 (外壁の構造、樹種、部材の小計、保存処理) レ 適 否
	b)	土台 (有効な防蟻・防腐措置) レ 適 否
	c)	浴室及び脱衣室 (防湿措置又は防水上有効な措置) レ 該当なし 適 否
	d)	地盤 (有効な防蟻措置) 適用地域以外 レ 適 否
	e)	基礎 (基礎高さ) レ 適 否
	f)	床下 (防湿措置、換気方法) 前面土間床 レ 適 否
	g)	小屋裏 (換気方法) 屋根断熱 レ 適 否
	h)	構造部材等 (建築基準法の関係規定) レ 適 否

基準の適用状況を必要に応じてチェックし、基準が適用される場合は適否欄の何れかにチェック「レ」してください。

○	適用	e)「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)」に基づく建築物移動等円滑化基準を満たしていること ()バリアフリー法施行令の該当条文
一般基準		
	廊下等	(第11条) 該当なし レ 適 否
	階段	(第12条) 該当なし レ 適 否
	傾斜路	(第13条) レ 該当なし 適 否
	便所	(第14条) 該当なし レ 適 否
	ホテル又は旅館の客室	(第15条) レ 該当なし 適 否
	敷地内の通路	(第16条) レ 適 否
	駐車場	(第17条) 該当なし レ 適 否
	標識	(第19条) レ 該当なし 適 否
	案内設備	(第20条) レ 該当なし 適 否
視覚障害者移動等円滑化経路		
	案内設備までの経路	(第21条) レ 該当なし 適 否
移動等円滑化経路		
	移動等円滑化経路	(第18条第2項第一号) レ 適 否
	出入口	(第二号) レ 適 否
	廊下等	(第三号) 該当なし レ 適 否
	傾斜路	(第四号) レ 適 否
	エレベーター及びその乗降ロビー	(第五号) レ 適 否
	特殊な構造又は使用形態のエレベーターその他の昇降路	(第六号) レ 適 否
	敷地内の通路	(第七号) レ 適 否
		(第三項) 適用なし レ 適 否

基準の適用状況を必要に応じてチェックし、基準が適用される場合は適否欄の何れかにチェック「レ」してください。

当該実績報告に係る対象建築物の整備内容は、上記の通りであることを証明します。

資格	(1級)建築士	(建設大臣)登録	第999999号
氏名	▲岡 ●郎		
建築士事務所	(1級)建築士事務所	(東京都)知事登録	第99-99A-9999号
建築士事務所名	株式会社▲岡一級建築士事務所		

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 採択要件への適合確認書(実績)

付加要件の適合状況の確認を行った建築士の資格情報等の記入、捺印をして下さい。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

支援室から補助事業者へ送付する交付決定通知書に記載されている対象住宅番号のうち、B又はTのアルファベットから下の番号「●** ¥¥¥¥##」を記入してください。
●：B又はT。

写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

様式15-2
(建築物)

対象建築物番号	B	1	3	4	9	6	8	0	1	3	1	0
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

↑アルファベット(B又はT)がこの欄になります。
↑補助金交付決定通知書に記載の番号を正確に記入してください。

1の対象建築物につき1枚のシートを作成してください。2以上の対象建築物については報告する場合はシートを追加して作成してください。

BELS付加要件の設置状況写真【補助事業者用】

・対象建築物の建築主

建築主氏名	◆田 ■郎、◆田 ●子
-------	-------------

↑姓と名の間は文字の間隔を空けて記入してください。複数の場合は「、」で区切ってください。

・2) 評価機関による建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)の評価の場合の付加要件の適合状況
↓報告する付加要件に「○」を付けてください。対象とする付加要件が複数ある場合は、要件ごとにこの様式を作成してください。

○	b) ビル・エネルギー・マネジメント・システム(BEMS)の設置状況写真 →システム・機器の導入に必要な機械装置・計測装置等の仕様、設置箇所がわかるものとしてください。(遠景写真、近景写真)
	c) 太陽光等再生可能エネルギー発電設備及びこれと連携した定置型蓄電池の設置状況写真 →対象設備の仕様、設置箇所がわかるものとしてください。(遠景写真、近景写真)
	f) 内外装木質化(次のいずれかに「○」) 床、壁、天井などの内装について、床面積の過半の面積を地域材により仕上げた完成写真 外壁の見付面積の過半の部分を地域材により仕上げた完成写真 →内外装木質化した部屋、外観、範囲がわかるものとしてください。(部屋、外観の全景、近景写真)

・付加要件が確認できる写真

対象とする付加要件が複数ある場合は、要件ごとにこの様式を作成してください。
写真が1枚の様式に入らないときは、この様式を複数枚作成してください。

(写真データ貼付)		(写真データ貼付)	
撮影箇所	○○○駐車場	撮影箇所	○○○出入口
(写真データ貼付)		(写真データ貼付)	
撮影箇所	○○○売り場	撮影箇所	○○○事務所

(注1) 写真については、デジタル写真をこのExcelのシートに貼り付け印刷したものと、この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。
(注2) 外観及び内観の写真は竣工後のものとし、各1面以上貼り付けてください。
(注3) 遠景、外観については、建築物全体がわかるように撮影してください。複数の壁面等がある場合は、全ての壁面等を撮影してください。
(注4) 遠景、内観については、対象の部屋の全量がわかるように撮影してください。複数の部屋がある場合は、全ての部屋を撮影してください。
(注5) 遠景については、設置した機器、設備等の仕様がわかるように撮影してください。複数の部屋がある場合は、全ての部屋を撮影してください。

※本様式のCD-R(電子ファイルを格納したもの)も提出してください。(1部)

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 対象建築物の写真

この電子ファイルをCD-Rに格納のうえ提出してください。

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載されている様式を使用してください。

提出は原本です。

この様式は委任状による
訂正はできません。

様式16（建築物）

他の補助金等の申請・受給を行わないことの確認書

- ① 対象となった建築物にて、地域グリーン化事業とは別に他の補助金等を受ける見込みがある場合、地方公共団体等の補助金等との併用については、国庫補助が含まれる場合は併用がで
- <併用できない補助金等の例>
- ・ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
 - ・建築物の建設に関する、都道府県等からの補助（国庫補助が含まれる場合）
（*ただし、都道府県産材の使用に関する場合は、この限りではない。）
- ② もし、これらの補助金等を申請し、受給したことが明らかとなった場合は、補助金の返還を求められることがあります。

建築主又は買主の
直筆の署名が必要です。

上記事項を確認いたしました。

建築主又は買主が、上記事
項の説明を受けた日付を記

平成 28 年 2 月 10 日
↑ 説明を受けた日を記入してください。

<対象住宅の所有者の署名欄>

建築主又は買主の氏名		所有者印
(署名)	田 郎	田
(署名)	田 子	田
(署名)		

工事請負契約書又は、売買
契約書と同じ印を使用して
ください。

連名の場合は、両者の印を
押印してください。
両者の印が逆にならないよ
うに注意してください。

工事請負契約書と同じ印鑑を押印ください ↑

以下補助事業者欄

上記内容について、地域型住宅グリーン化事業において補助金の対象となった建
築物の所有者に説明のうえ、他の補助金等の申請・受給を行わないことを確認しました。

説明者の直筆の署名が必要
です。

平成 28 年 2 月 10 日
↑ 確認した日を記入してください。

補助事業者名	
株式会社〇〇工務店	
説明者氏名	説明者所属会社名
(署名) 長持 太郎	株式会社〇〇工務店

建築主又は買主が、他の補
助金等の申請・受給を行わ
ないことを確認した日を記
入してください。

説明者は、本補助事業を理
解している補助事業者に所
属する方、グループ代表者、
グループ事務局担当者のみ
です。

<説明を行った対象住宅の建設地>

建設地の地名地番
東京都新宿区△△町305番1、305番9の一部

地名地番です。
住居表示ではありま
せん。
大字、字等の記入漏
れがないよう確認し、
【様式10】の「建設
地」と整合している
ことを確認してくだ

↑ 様式10(建築物)に記入した建設地の地名地番と同じです。住居表示ではありませんのでご注意ください。
都道府県名より記入し、大字、字等の記入漏れが無いようご注意ください。

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 他の補助金等の申請・受給を行わないことの確認書

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載され
ている様式を使用してくだ
さい。

提出は原本です。

この様式は委任状による
訂正はできません。

様式17(建築物)

対象建築物1棟分の
請求額を記入してくだ
さい。

請 求 書

請求額 金

2	3	4	0	0	0	0	円
---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、平成27年度地域型住宅グリーン化事業補助金として、
上記の金額を請求いたします。

平成

--

 年

--

 月

--

 日

--

交付申請時の住所と同様に
記載してください。登記簿
謄本の本社の所在地です。
移転等により変更がある場
合は、変更後の住所として
ください。
(計画変更の手続きが必要
です)
「大字」「字」の記入漏れ
が多いので注意してくださ
い。

地域型住宅グリーン化事業実施支援室 殿

請求者

事業者番号

0	1	0	9	9	9	B	1	3	4	9	6	8	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓「補助金交付決定通知書」に記載の番号を正確に記入してください。

正確に記入してください。

補助事業者住所 東京都中央区〇〇町二丁目5番8号	
補助事業者名 株式会社〇〇工務店	代表者印
代表者の職名・氏名 代表者取締役	

【様式9】と同じ印
を使用してください。

正確に記入してください。

対象建築物

対象建築物
番号

B	1	3	4	9	6	8	0	1	3	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓「補助金交付決定通知書」に記載の番号を正確に記入してください。

振込先、口座名義、口座番号などは、別紙実績報告書記載のとおりです。

(注)この請求書は、対象建築物毎に作成してください。1回の実績報告において複数の対象建築物がある場合は、
請求書が複数枚必要となります。(請求日は全て同日です。)

(注)この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【H27】建築物 地域型住宅グリーン化事業 請求書

使用する様式は正しいですか。
【H27】建築物と記載され
ている様式を使用してくださ
い。