

# 平成28年度サステナブル建築物等先導事業 (木造先導型) 補助金交付手続きマニュアル

【平成28年9月14日版】

本事業は、先導的な設計・施工技術が導入される大規模な建築物の木造化・木質化を実現する事業計画の提案を公募し、そのうちの優れた提案に対し、予算の範囲内において、国が当該事業の実施に要する費用の一部を補助するものです。この補助金の申請をされる方は、このマニュアルをご一読いただき、手続きをして下さい。

## サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）評価・実施支援室

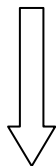
本事業に関する問い合わせ（電話） 03-3588-1808

受付：月～金曜日（祝日、年末年始を除く） 9：30～17：00

支援室ホームページ <http://www.sendo-shien.jp/27/>

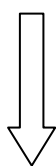
## ◆手続きの概要・主な流れ

①補助金交付申請（→詳しくは「1.補助金交付申請」）



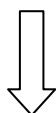
申請者は「補助金交付申請書」等の必要な書類を、木造建築技術先導事業評価・実施支援室（以下「支援室」という）に郵送等により提出します。

②補助金の交付決定（→詳しくは2.補助金の交付決定）

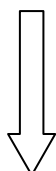


受付した補助金交付申請書等について審査を行い、交付を決定した場合は、当該交付申請を行った申請者に対して交付決定通知書を送付します。

③事業の着手～完成



④実績報告（詳しくは「5.実績報告」）



補助事業者（補助金の交付決定を受けた申請者）は、「実績報告書」等の必要な書類を、支援室に郵送等により提出します。

⑤補助金の額の確定及び支払（詳しくは7.補助金の額の確定及び支払）

支援室は、提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて行う現地検査等により、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に額の確定通知書を送付します。額の確定通知書の送付後に、交付申請時に指定した補助事業者となった場合の口座に補助金が振り込まれます。すなわち、補助事業者が実際に補助金を受け取るのはこの時点となります。

※手続きの詳しい内容については、次ページ以降をご覧ください。

## 1. 補助金交付申請

### 1. 1 補助金交付申請の方法

申請者は、「1. 2 補助金交付申請受付期間」に定められた期間中に、次の手続きに従って「1. 3 補助金交付申請の提出書類」に示す書類を、支援室に提出して下さい。

提出書類は、書留による郵送等（宅配便も可）の受取人が確認できる配送方法により、申請者が支援室に送付して下さい。

支援室は、提出書類の内容が要件に適合していないと認められた場合又は送付された書類に不足がある場合は、交付決定を行わず、その旨を申請者に連絡します。

提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合は、受理しません。

※補助金交付申請は、「1. 3 補助金交付申請の提出書類」が揃ってからでなければ、行うことはできません。

※過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管事業補助金において、当該補助金交付規定第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）は本補助金への申請が原則制限されます。

※補助金の交付後に、当該申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、本補助金の返還（補助金の交付から返還時までの法定利息に係る分を含む）を求めます。

### 1. 2 補助金交付申請受付期間

1) 平成26年度木造建築技術先導事業及び平成27年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）において採択され、整備事業を継続している事業

平成28年4月1日（金）から平成28年4月8日（金）（消印有効）まで。

ただし、申請者の状況により、期限を延長することがあります。この際は支援室までご連絡下さい。

2) 平成28年度サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）において採択された事業

平成28年9月14日（水）から平成28年10月12日（水）（消印有効）まで。

ただし、申請者の状況により、期限を延長することがあります。この際は支援室までご連絡ください。

### 1. 3 補助金交付申請の提出書類

申請者は、対象建築物が全体計算方式によるものか又は比較設計方式によるものかの区分に応じて、以下の1)又は2)に掲げる書類（1部）を作成して支援室に提出して下さい。

1) 全体計算方式による建築物の場合の提出書類

①サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金交付申請書【様式1】

②対象建築物の建設計画（全体計算方式）【様式2】

③補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1

④調査設計費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）

⑤建設工事費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）

## 2) 比較設計方式による建築物の場合の提出書類

- ①サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）補助金交付申請書【様式1】
- ②対象建築物の建設計画（比較設計方式）【様式3】
- ③補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1  
（木造化・木質化をした場合と、しない場合の両方について作成して下さい。）
- ④調査設計費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）
- ⑤比較設計による建設工事費差額の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）

※1 補助の対象とならない費用の例については巻末の【参考】を参照して下さい。

### （記入上の注意）

様式類は、必ず支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に黒色のボールペンで丁寧に楷書で記入したもの又は印刷されたものを使用して下さい。支援室指定以外の様式（独自に作成されたもの等）、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAXされたもので申請をした場合は申請を受け付けません。

申請日は、申請者が支援室に発送する日を記入して下さい。記入された申請日と提出書類の到着日が理由なく大幅に異なる場合は、受け付けず返却します。

使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。

## 1. 4 事業計画（プロジェクト）採択通知日と工事着工日、実施設計着手日の関係

補助金交付申請は、プロジェクト採択通知後に建築着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）又は実施設計着手を行うものを対象とします。

## 2. 補助金の交付決定

受付けした提出書類については、審査を行い、申請者に対して速やかに「補助金交付決定通知書」（交付決定金額等が記載されたもの）を支援室より送付します。なお、受付後の提出書類の返却はいたしません。

この通知書は、あくまでも申請者が適正に事業を完了した場合に補助金が交付されるということをお知らせするものであって、「5. 3 実績報告の提出書類」に示す提出書類を適正に提出した時点で初めて補助金交付の要件を具備することとなります。また、実績報告前に手続きマニュアル等に記載されている要求事項等に違反したときは、交付決定は失効するものとします。

## 3. 補助金交付変更承認申請

### 3. 1 補助金交付金額の変更の方法

補助金交付決定通知書を受け取った申請者（以下「補助事業者」という。）が対象建築物の建設計画を変更するとき（交付申請額の変更が発生したとき）は、「3. 2 補助金交付変更承認申請の提出書類」に示す書類を支援室に提出して下さい。

提出書類は、書留による郵送等（宅配便も可）の受取人が確認できる配送方法により、申請者が支援室に送付して下さい。

### 3. 2 補助金交付変更承認申請の提出書類

補助事業者は「1. 3 補助金交付申請の提出書類」と同様に、以下の書類（1部）を作成して支援室に提出して下さい。

#### 1) 全体計算方式による建築物の場合の提出書類

- ①補助金交付変更承認申請書【様式4】
- ②対象建築物の建設計画（全体計算方式）【様式2】
- ③補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1
- ④調査設計費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）
- ⑤建設工事費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）

#### 2) 比較設計方式による建築物の場合の提出書類

- ①補助金交付変更承認申請書【様式4】
- ②対象建築物の建設計画（比較設計方式）【様式3】
- ③補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1  
（木造化・木質化をした場合と、しない場合の両方について作成して下さい。）
- ④調査設計費の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）
- ⑤比較設計による建設工事費差額の明細がわかる見積書の写し（作成事業者印のあるもの）

※1 補助の対象とならない費用の例については巻末の【参考】を参照して下さい。

## 4. 事業中止

### 4. 1 事業中止の方法

補助事業者は、補助金交付決定後にやむを得ない理由により補助対象事業を中止しようとするときは、速やかに「4. 2 事業中止の提出書類」に示す書類を支援室に提出した上で、支援室の承認を受けて下さい。

提出書類は、書留による郵送等（宅配便も可）の受取人が確認できる配送方法により、補助事業者が支援室に送付して下さい。

審査後、支援室より補助事業者に対して、「補助金交付決定取消通知書」を通知します。

### 4. 2 事業中止の提出書類

補助事業者は、「中止承認申請書」【様式5】を作成して支援室に提出して下さい。

#### （記入上の注意）

申請書は、必ず支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に黒色のボールペンで丁寧に楷書で記入したもの又は印刷されたものを使用して下さい。支援室指定以外の様式（独自に作成されたもの等）、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAXにより提出されたものは申請を受け付けません。

## 5. 実績報告

## 5. 1 実績報告の方法

補助事業者は、対象建築物の建設工事が完了するなど、平成28年度の事業の完了後において、完了日から起算して30日以内又は「5. 2 実績報告の受付締め切り日」に定められた実績報告の受付締め切り日のいずれか早い日までに、「5. 3 実績報告の提出書類」に示す書類を支援室に提出して下さい。

締め切り日までに必要な書類が支援室に到着しない場合、原則として補助金を受けることはできません。提出書類は、書留による郵送等（宅配便も可）の受取人が確認できる配送方法により、補助事業者が支援室に送付して下さい。

## 5. 2 実績報告の受付締め切り日

平成29年2月24日（金）（必着）

## 5. 3 実績報告の提出書類

補助事業者は、以下の書類（1部）を作成して支援室に提出して下さい。

### 1) 全体計算方式による建築物の場合の提出書類

- ①実績報告書【様式6】
- ②実施報告書【様式6-2】
- ③対象建築物の建設報告（全体計算方式）【様式7】※2
- ④補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1
- ⑤調査設計の請負契約書の写し
- ⑥建設工事の請負契約書の写し
- ⑦建築確認申請書（第一面～第五面）の写し
- ⑧請求書【様式9】

### 2) 比較設計方式による建築物の場合の提出書類

- ①実績報告書【様式6】
- ②実施報告書【様式6-2】
- ③対象建築物の建設報告（比較設計方式）【様式8】※2
- ④補助対象事業費算定表（計算書）【様式12】※1  
（木造化・木質化をした場合と、しない場合の両方について作成して下さい。）
- ⑤調査設計の請負契約書の写し
- ⑥建設工事の請負契約書の写し
- ⑦建築確認申請書（第一面～第五面）の写し
- ⑧請求書【様式9】

※1 補助の対象とならない費用の例については巻末の【参考】を参照して下さい。

※2 様式7（又は様式8）には、別添資料として明細のわかる実施内訳書等を提出して下さい。

### (記入上の注意)

様式類は、必ず支援室ホームページからダウンロードした指定の様式に黒色のボールペンで丁寧に楷書で記入したもの又は印刷されたものを使用して下さい。支援室指定以外の様式(独自に作成されたもの等)、汚れたもの、拡大・縮小されたもの、FAXにより提出されたものは申請を受け付けません。

使用する印について、ゴム印やスタンプ印は不可とします。

## 6. 支援室による現地検査等

支援室は、補助事業の適正な実施を図るため、必要に応じて補助事業者等に対して報告を求め、又は現地検査等を行うことができるものとします。

補助事業者は、支援室が補助事業の内容について報告を求め、又は現地検査等を行う場合は、これに協力しなければなりません。また、今後、必要に応じて金額が確認できる根拠資料(領収書等)の提出を求めることがありますので、補助事業に関する書類(経理処理関係書類を含む。)を適切に整理・保存して下さい。

## 7. 補助金の額の確定及び支払

支援室は、提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて行う現地検査等により、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に額の確定通知書を送付します。額の確定通知書の送付後に、実績報告時に指定した補助事業者の口座に補助金が振り込まれます。補助事業者が実際に補助金を受け取るのは、この時点となります。実績報告の受付締切日までに実績報告を行った場合、補助金は平成29年3月末頃に振り込まれる予定です。

## 8. その他

この手続きマニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号等に定めるところにより行う必要があります。

- 1) 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)
- 2) 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年政令第255号)
- 3) 国土交通省所管補助金等交付規則(平成12年総理府令・建設省令第9号)

## 9. 各種申請書類等の提出先、問い合わせ先

質問・相談については、原則として、電話でお願いします。

(各種申請書類の送付先・問い合わせ先)

〒107-0052 東京都港区赤坂2-2-19アドレスビル5階

一般社団法人木を活かす建築推進協議会内

サステナブル建築物等先導事業(木造先導型)評価・実施支援室

TEL: 03-3588-1808

受付: 月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 9:30～17:00

ホームページ <http://www.sendo-shien.jp/27/>

## 【参考】

補助の対象とならない費用（品目・項目）の例としては次のようなものがあります。  
なお、判断に迷うものがあれば支援室までご相談下さい。

- 1) 基本設計、確認申請、工事監理、積算、設備設計等の費用
  - ・構造設計料は、「木造化」の場合のみ補助対象
  - ・設備設計料は、「木造化」、「木質化」のために必要なものがある場合のみ、その該当部分が補助対象
  - ・採用工法等に関する大臣認定取得費用等は、費用を補助事業者（建築主）が負担する場合のみ補助対象
- 2) 補助事業者と当該補助事業の実施により雇用関係が生じる者に対する給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用
- 3) 補助事業に関係のない会合等への参加費、宿泊交通費
- 4) 解体、地中埋設物処理、当該建築物と一体でない擁壁、整地、駐車場整備、門扉、塀、庭石などの外構工事等の費用
- 5) 電波障害対策工事、浄化槽の屋外排出配管、公共配管から対象建築物に至る配管工事費等の費用
- 6) 当該建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等の製作・購入又は借用のための費用
- 7) 設備機器のうち当該建築物に固定されないもの（電話機、OA機器、冷暖房機器等）及び当該建築物が竣工した後に据え付け可能なもの（ストーブ、消費電力表示パネル等）の購入・設置のための費用
- 8) 土地購入、不動産借入、水道分担金、式典（地鎮祭、上棟式、竣工式等）等の費用