

4 補助金交付申請

4-1 補助金交付申請（木造住宅）

4-1.1 補助金交付申請の方法

本事業の採択通知を受けたグループに属する中小住宅生産者等が、補助金を受けるためには、まず「補助金交付申請」を行う必要があります。

採択グループの事務局は、「4-1.2 交付申請受付期間」に定められた期間内に、**今後着手を予定している木造住宅及び採択通知の発出後当該期間までに着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）した木造住宅**について、グループに属する中小住宅生産者等から提出された木造建築物住宅の補助金交付申請に係る書類を取りまとめ、グループの共通ルールへの適合状況等、グループとしてのチェックを実施した上で、「4-1.3 交付申請の提出書類」に示す書類を、申請窓口に一括して提出していただきます。（交付申請の受付期間中に、グループ内の複数の住宅について補助金交付申請を行うに当たっては、申請窓口毎にそれら全ての申請書をまとめた上で、一括で提出することとなります。）

提出書類は、書留による郵便等受取日・受取人が確認できる配送方法により、グループ事務局が申請窓口へ提出してください。

支援室は、送付された書類に不足がある場合は、受理しません。また、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提出書類に改ざん等不正行為が認められた場合は、交付決定を行わず、その旨をグループ事務局に連絡します。

4-1.2 補助金交付申請の受付期間

第1期 平成26年8月25日（月）から平成26年8月29日（金）（必着）まで

第2期 平成26年9月24日（水）から平成26年9月30日（火）（必着）まで

第3期 平成26年10月27日（月）から平成26年10月31日（金）（必着）まで

第4期 平成26年11月25日（火）から平成26年11月28日（金）（必着）まで

第5期 平成26年12月22日（月）から平成26年12月26日（金）（必着）まで

第6期 平成27年1月26日（月）から平成27年1月30日（金）（必着）まで

第7期 平成27年2月23日（月）から平成27年2月27日（金）（必着）まで

第8期 平成27年3月25日（水）から平成27年3月31日（火）（必着）まで

※ 第8期が平成26年度事業における最後の交付申請受付期間です。平成27年4月以降の交付申請受付期間はありませぬのでご注意ください。

4-1.3 補助金交付申請の提出書類

補助金申請者（補助金交付申請を行う「中小住宅生産者等」。以下同じ。）は、対象住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分、並びに交付申請回数*による区分に応じ、以下の⑤～⑭の書類を正副の2部（副のうち⑨、⑪～⑭は不要とし、正の1部のみとする。）作成し、グループ事務局に提出してください。ただし、副の1部はコピーで構いません。

なお、グループ事務局は、補助金申請者から提出された⑤～⑭の書類を申請窓口毎に一括してとりまとめためたうえで、①～④を正副の2部（副のうち③、④は不要とし、正の1部のみとする。）作成、添付して申請窓口に提出してください。ただし、副の1部はコピーで構いません。

※ 様式1別表について

- ・ 採択グループに対して、平成26年度地域型住宅ブランド化事業の配分額が変更される際、「A：平成26年度当初予算分」の【変更後の配分額】と、「B：平成26年度補正予算分」の【追加の配分額】の2つの配分がなされています。交付申請では何れの配分を活用するかを様式1別表の「活用する配分」欄で明確にしてください。
- ・ 「A：平成26年度当初予算分」の配分を活用する場合は、様式の「A：平成26年度当初予算分」に、「B：平成26年度補正予算分」の配分を活用する場合は、様式の「B：平成26年度補正予算分」に「○」を付けてください。
- ・ 同一受付期間かつ同一申請窓口申請する住宅で、2つの配分が混在する場合は、様式1別表を分けて作成してください。

※ 複数のグループから交付申請する場合は、グループ毎に交付申請回数*による区分に応じて提出書類を作成してください。

また、複数の申請窓口に交付申請する場合は、申請窓口毎に交付申請回数*による区分に応じて提出書類を作成してください。

※ 請負契約による住宅にあつては、確認申請書の写し、建築確認済証の写し、建築工事届の写し、長期優良住宅建築等計画の認定申請書の副本の写し、長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写しは、実績報告時に提出していただくこととなります。

また、既に建築確認済証や長期優良住宅建築等計画の認定通知書を取得されている場合であっても、それらの書類は実績報告時に提出していただき、交付申請においては、「⑭長期優良住宅の認定を受ける予定であることの誓約書【様式6-2】」が必要となりますのでご注意ください。（下表参照）

※ 第8期交付申請の時点で、建築計画の予定はあるが工事請負契約の締結が未了である場合に限り、「⑳工事請負契約書」及び「㉑建築主との補助金に関する合意書の写し」に代わる書類として、「㉒工事請負契約を締結する予定であることの誓約書兼 建築計画登録シート【様式6-3】」により交付申請を行うことができます。（第8期交付申請のみ）

ただし、予算の執行状況によっては交付申請を受け付けない、又は交付申請額が減額となる場合があります。

なお、「⑳工事請負契約書」及び「㉑建築主との補助金に関する合意書の写し」は実績報告時に提出していただくこととなります。

※ 交付申請書類を入れた封筒には、「第○期交付申請書（住宅） 在中」と記入してください。

○：交付申請の受付時期（7期、8期等）

グループ事務局が申請窓口毎に作成する書類

事務局関係の書類に、補助金申請者関係の書類（⑤～⑨）及び対象住宅関係の書類（⑩～⑳）を補助金申請者毎にまとめたものを添えて申請窓口に提出してください。

	提出書類		各回の交付申請共通		提出部数
事務局関係	①	補助金交付申請書一括提出届	【様式 1】	●	2
		補助金交付申請書一括提出届(一覧)	【様式 1 別表】	●	2
	②	グループに関する計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し	—	○	2
	③	次のデータを格納した CD-R ・ 交付申請一括提出届（一覧）【様式 1 別表】 ※表下部の注意事項 7）を参照してください。	—	●	1
④	提出書類のチェックシート A-I 【交付申請：グループ関係】	チェックシート	●	1	

補助金申請者がグループ毎かつ申請窓口毎に作成する書類

補助金申請者は、補助金申請者関係の書類（⑤～⑨）に、対象住宅関係の書類（⑩～㉑）を添えて、グループ事務局に提出してください。

※同一グループかつ同一申請窓口複数の対象住宅の申請を行う場合であっても、補助金申請者関係（⑤～⑨）は、正副の 2 部の提出となります。

※同一グループかつ同一申請窓口の交付申請において、第 1 期から第 7 期の何れかで交付申請を行った補助金申請者は「2 回目以降*の交付申請」の欄の書類を提出してください。

※補助金申請者に変更がなければ、⑥～⑧の各書類は、同一グループかつ同一申請窓口での 2 回目以降の申請では提出不要です。

	提出書類		初回*の交付申請		2 回目以降*の交付申請		提出部数	
			請負	売買	請負	売買		
補助金申請者関係	⑤	補助金交付申請書	【様式 2】	●	●	●	●	2
	⑥	補助金申請者の法人等の概要が分かる書類 例：法人の登記事項履歴証明書（発行後 3 ヶ月以内の原本）等	—	●	●	○	○	2
	⑦	建設業の許可通知書の写し又は許可証明書（発行後 3 ヶ月以内）の写し（許可を受けている場合）	—	●	●	○	○	2
	⑧	宅地建物取引業の免許証の写し	—	—	●	—	●	2
	⑨	提出書類のチェックシート A-II 【交付申請：補助金申請者関係】	チェックシート	●	●	●	●	1

下表では提出不要となっておりますが、注文住宅の場合、確認申請を提出済みの場合は、確認申請書の第一面～第三面もご提出願います。

補助金申請者が対象住宅毎に作成する書類						
	提出書類		各回の交付申請共通		提出部数	
			請負	売買		
対象住宅関係	⑩	対象住宅の建設計画	【様式 3】	●	●	2
	⑪	地域材使用量計画表	【様式 4】	●	●	1
	⑫	地域材供給体制計画表	【様式 5】	●	●	1
	⑬	要件への適合確認書（交付）	【様式 6】	●	●	1
	⑭	長期優良住宅の認定を受ける予定であることの誓約書	【様式 6-2】	●	—	1
	⑮	確認申請書（第一面～第五面）の副本の写し	—	—	▲	1
	⑯	確認済証の写し	—	—	▲	1
	⑰	建築工事届（第一面～第四面）の写し	—	—	△	1
	⑱	長期優良住宅建築等計画の認定申請書（第一面～第四面）の副本の写し	—	—	●	1
	⑲	長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し	—	—	●	1
	⑳	工事請負契約書の写し	—	■	—	1
	㉑	建築主との補助金に関する合意書の写し	—	■	—	1
	㉒	工事請負契約を締結する予定であることの誓約書兼 建築計画登録シート	【様式 6-3】	□	—	1
	㉓	提出書類のチェックシート B【交付申請：対象住宅関係（請負用）】	チェックシート	●	—	1
㉔	提出書類のチェックシート C【交付申請：対象住宅関係（売買用）】	チェックシート	—	●	1	

- ：必須書類
- ：補助事業の計画変更を行った場合に必要な書類
- ▲：確認申請を要する地域の場合に必要な書類
- △：確認申請が不要な地域の場合に必要な書類
- ：必須書類（第 8 期交付申請に限り工事請負契約の締結が未了の場合は提出不要）
- ：工事請負契約の締結が未了の場合に必要な書類（第 8 期交付申請のみ）
- ：提出不要

（注意事項）

- 「補助金交付申請書」等は、必ず平成 26 年度の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を用いて丁寧に楷書で記入されたもの又は印刷されたものを使用してください。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されたもので申請した場合は受け付けません。
- 提出書類は、書類が分散しないようクリップ留めやクリアケース等に入れ、【別紙 7】を参照の上まとめてください。フラットファイル等に綴じなくても結構です。なお、ホチキス留めはご遠慮ください。
- 「補助金交付申請書一括提出届」の提出日は、グループ事務局が申請窓口に出す日

- 4) 「補助金交付申請書」の申請日は、補助金申請者がグループ事務局に提出する日を記入してください。記入された申請日と提出された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。
- 5) 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) 受け付けた交付申請書類はお返ししませんので、その旨、あらかじめご了承ください。なお、グループ事務局及び補助金申請者は、支援室（申請窓口を含む）からの問い合わせ対応等に備え、申請書類一式の写しを各自でご用意ください。
- 7) 提出書類①のCD-Rに格納する電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft社のExcel 2000以降かつExcel 2007までのバージョン形式としてください。使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。なお、電子ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとしないでください。
また、CD-Rには、「地域型住宅ブランド化事業（平成26年度）」、受付時期（「第1期交付申請」、「第2期交付申請」など）、採択グループ名及び採択グループ番号（様式1上部の番号）を記載してください。
- 8) 評価事務局が行う計画変更を交付申請の直前に行ったことにより交付申請のご提出時に変更承認通知書が交付されていない場合、提出書類一覧中の「補助事業の計画変更を行った場合、評価事務局より交付された変更承認通知書の写し」に代わるものとして、評価事務局へ提出した計画変更申請書一式の写し（評価事務局所定の様式のみ）を提出してください。交付された変更承認通知書は、その写しを実績報告時にまとめて提出して下さい。
なお、交付申請に関する計画変更の申請内容が承認されない場合は交付決定がなされません。
- ~~9) 申請書類の代理人による訂正について
補助金交付申請書及び関係書類に記載された事項は、補助金交付申請を行う事業者から委任を受けた代理人により、所定の様式に限り訂正箇所には訂正印を押印したうえ訂正を行うことができます。この場合、補助金交付申請の際に委任状（平成26年度の支援室ホームページに掲載）を提出（一の中小住宅生産者等で正副の2部です。対象住宅毎ではありません。）していただきます。~~
- 10) その他、記入にあたっての注意事項は、平成26年度の支援室ホームページに掲載の「記入例」をご確認ください。
- 11) 交付申請書類が、手続きマニュアル等に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、交付申請を無効とします。

4-1.4 工事着工について **着工後に交付申請を行っても大丈夫です。**

補助対象となる住宅・建築物の着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）は、補助金申請者が属するグループに対する採択通知の発出後かつ長期優良住宅建築等計画の認定申請を行った後等となるようにしてください。

グループに対する採択通知の発出前に着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）した住宅は補助対象となりませんので十分ご注意ください。

なお、採択通知の発出後に着工（根切り工事又は基礎杭打ち工事の着手）した木造住宅であっても、採択要件及び補助要件等と異なるものと判断されたものについては、補助対象となりませんので十分ご注意ください。

4-1.5 建築主との補助金に関する合意書について

「4-1.3 補助金交付申請の提出書類」の請負契約による木造住宅の場合の提出書類に掲げる「建築主との補助金に関する合意書」については、本事業による補助金に関して、次の(a)又は(b)のいずれかの還元方法及び建築主に還元される補助金額が明記されていることを条件とします。すなわち、本事業における補助金相当額は、建築主に還元される必要があります。(→参考資料 補助金に関する合意書作成例 (1) (2))

(a) 補助金申請者が補助金を受領した後に、補助金申請者から建築主に補助金相当額を支払うこと。

(b) 建築主は、請負契約額から補助金相当分を除いた額のみを申請者に支払うこと。

※ 合意書には建築主と補助金申請者それぞれの記名押印が必要であり、建築主の印については、住宅の工事請負契約書と同一の印鑑による押印としていただきます。

※ 合意書は2通作成し、建築主と補助金申請者の双方押印の上、各1通を保管し、その写しを支援室へ提出していただきます。

なお、売買契約による住宅の場合は、実績報告の段階で同様の書類を提出していただきます。(→「6-1.5 買主との補助金に関する合意書」)

4-1.6 補助金の交付決定

受け付けた提出書類について、交付申請の内容が「3-1.1 補助対象となる住宅」の内容と整合するものであることが確認された場合には、補助金申請者に対し「交付決定通知書」(交付決定金額等の条件が記載されたもの)を支援室より送付します。(グループ事務局宛にも補助金申請者の交付決定状況をお知らせします。)

この通知書は、あくまでも補助事業者(交付決定通知書を受領した補助金申請者。以下同じ)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、「6-1.4 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ものとなります。

なお、採択の際には、補助対象の概要のみ審査し、補助額の上限を提示しています。従って、交付申請の段階で具体的な審査を行うこととなりますので、申請内容によっては、補助額が補助限度額に達しない場合があります。

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。