

平成30年10月22日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス (ZEH) 化による集合住宅 (低層・中層)
における低炭素化促進事業)

《完了実績報告と経理処理の手引き》

第1.0版

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス (ZEH) 化による集合住宅 (低層・中層) における低炭素化促進事業) の補助事業の実施期間は、単年度事業では平成31年1月31日まで、2年度にわたる事業の1年度目は平成31年2月28日までとなります。

事業完了後は、速やかに完了実績報告書を作成し、提出してください。

完了実績報告書の提出期限は、補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日、又は、単年度事業では平成31年2月8日まで、2年度にわたる事業の1年度目の場合は平成31年3月8日までの早い日までとなります。

作成・提出にあたっては、交付規定、公募要領及び本手引きを熟読の上、期限内に一般社団法人低炭素社会創出促進協会 (以下「協会」という。) へ提出してください。

なお、交付規程、公募要領及び本手引きを遵守せず、協会の指示に従わない場合は、補助金のお支払ができなくなることもありますのでご注意ください。

目次

青枠内は完了実績報告書作成にあたり、特に参照いただきたい部分です。

1. 交付決定から補助金交付までの手続の流れ.....	1
2. 完了実績報告書の作成.....	3
(1) 提出書類	
(2) 完了実績報告書作成にあたっての注意事項	
①完了実績報告書	
②実施報告書（完了実績報告用：別紙1）	
③実施報告書（完了実績報告用：別紙2 住戸別の一次エネルギー消費量 と導入設備の仕様（個票））	
④実施報告書（完了実績報告用：別紙3 経費所要額精算調書）	
⑤工事完了報告書（写し）	
⑥検収書（写し）	
⑦請求書（写し）	
⑧領収書（写し）	
⑨環境性能表示の掲載実績（写し）	
⑩写真	
⑪完了実績報告時提出書類チェックリスト	
3. 補助対象経費に関する資料の提出.....	6
(1) 経理処理に関する書類	
(2) 消費税を補助対象経費としている場合の処置	
4. 補助事業の実施結果に関する資料の整備.....	8
(1) 写真の撮影時期	
(2) 撮影対象、撮影方法及びとりまとめ方法	
5. 提出期限と提出方法.....	13
(1) 提出期限	
(2) 資料の提出形式	
(3) 提出方法	
6. 精算払請求書の提出.....	16

7. 交付申請内容の変更.....	17
8. 取得財産等の管理.....	18
(1) 取得財産の管理	
(2) 財産管理ステッカーの貼り付けについて	
(3) 取得財産の処分制限	
(4) 財産処分(抵当権の設定)	
9. 事業完了後の実施事項.....	20
(1) 登記について	
(2) 定期報告の作成と提出	
10. 協会による実施調査、会計検査院による実地調査.....	23

参考資料

参考資料1 完了実績報告書(建物全体写真)

参考資料2 見積書記載例

参考資料3 帳簿の例

参考資料4 財産処分承認申請書

<協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

協会ホームページ（<http://lcspa.jp>）では、『低・中層ZEH—M（ゼッチ・マンション）支援事業』のページを設けています。

<http://lcspa.jp/h30zeh>

※（「低・中層ZEH—M（ゼッチ・マンション）支援事業」は「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化による集合住宅（低層・中層）における低炭素化促進事業）」の略称です。）

補助事業に関するマニュアル、中間報告書、完了実績報告書など各種申請・報告書の様式は、上記ページの左端にある『補助事業をご利用の方へ』のボタン（以下のイラスト参照）をクリックして進むページに掲載してあります。

次のURLからも入れます。

<http://lcspa.jp/h30zeh/youshiki>

平成30年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス(ZEH)化による集合住宅(低層・中層)における低炭素化促進事業)

平成30年度 低・中層ZEH—M（ゼッチ・マンション）支援事業 マニュアル、申請・報告書様式等

平成30年度 低・中層集合ZEH事業について

一次公募

二次公募

補助事業をご利用の方へ

補助事業に関するマニュアル、交付申請書、完了実績報告書など、各種申請・報告書の様式はごちからご覧ください。補助事業を円滑に推進するための各種ご案内も掲載します。

(1) 交付規程、マニュアル

交付規程（補助事業に関するルール）

補助事業の手引き（中間報告書）（主に中間報告書作成時に参照するマニュアル）

完了実績報告と経理処理の手引き（完了実績報告時に参照するマニュアル）

PDFファイルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。
[Adobe Readerのダウンロードはこちら](#)

(2) 様式

【様式第1】交付申請書関連（交付申請に関するマニュアル、様式等）

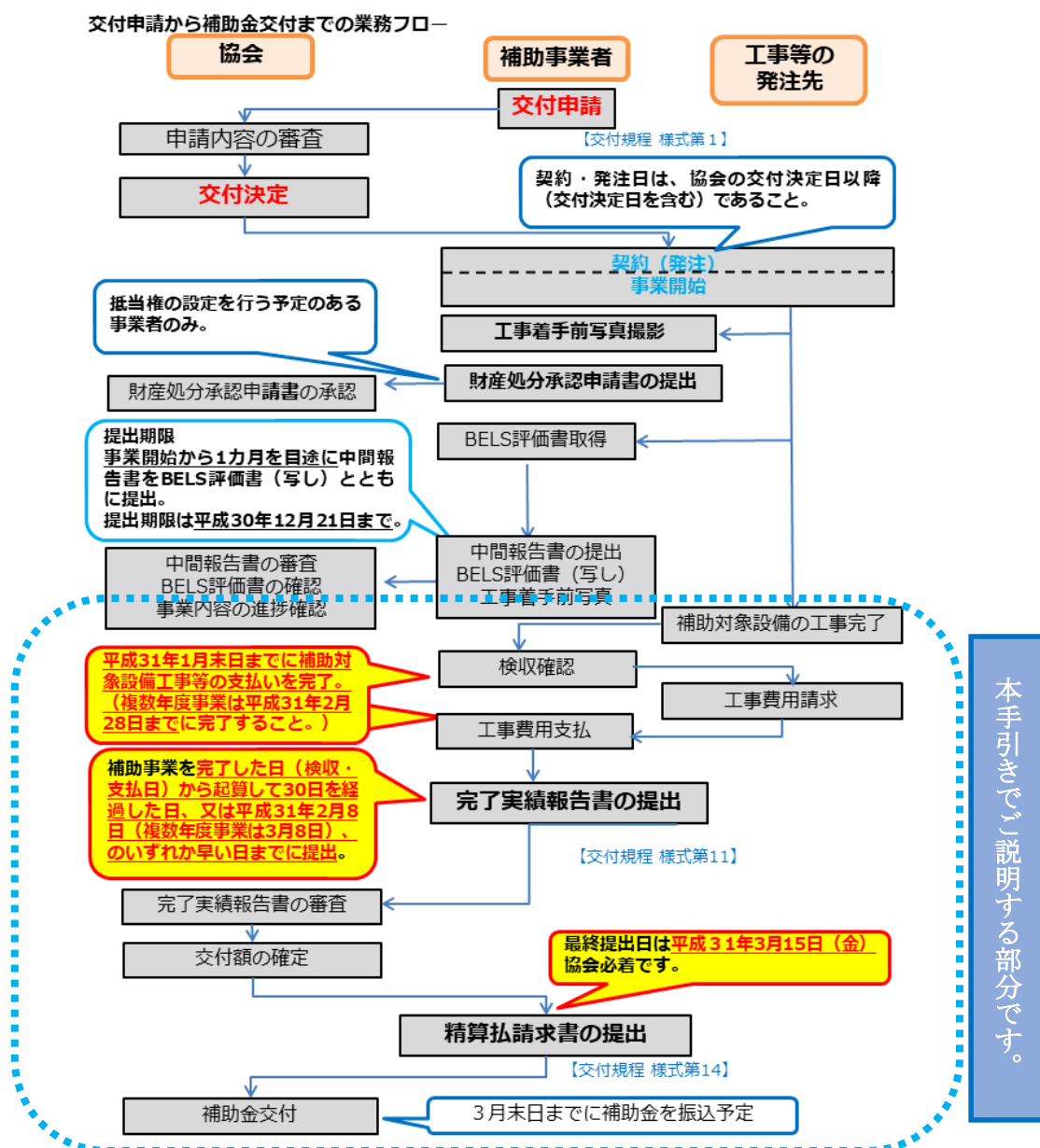
中間報告書関連（事業実施期間中の中間報告に関する案内、様式等）

1. 交付決定から補助金交付までの手続の流れ

補助金交付決定から補助金交付までは以下のような手続となります。特に、補助事業の開始、つまり補助対象設備工事等に関する契約・発注は、協会の交付決定日以降（交付決定日を含む。）でなくてはなりません。また、補助対象設備の工事の補助事業者による検収、支払い及びBELS評価書の入手について、これら全ては、事業完了期限である平成31年1月31日（木）以前（2年度にわたる事業の1年度目の完了は平成31年2月28日（木）以前）でなくてはなりません。

* 補助事業の完了とは、①工事が完了したことについて「補助事業者による検収」、②補助事業者から工事請負業者等への工事費用の「支払い」及び、③「BELS評価書の入手」の、全てを完了することです。

事業完了後速やかに完了実績報告書を作成し、協会へ提出してください。



完了実績報告書の提出期限は、補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日、又は、単年度事業では平成31年2月8日（金）まで、2年度にわたる事業の1年度目の場合は平成31年3月8日（金）までのいずれかの早い日までとなります。

本事業は、3月末日までに協会から補助事業者へ補助金を交付する必要があります。補助事業完了後、完了実績報告書の提出、協会内審査、補助額確定、精算払請求書提出手続きを経て補助金が交付されます。スケジュール管理には十分注意してください。なお、完了実績報告書の書類不備により交付額の確定が遅れ、平成31年3月15日（金）までに精算払請求書を提出しただけなかった場合、補助金を交付することができなくなります。

精算払請求書提出期限は一次公募で交付決定通知を受けた者も二次公募で交付決定通知を受けた者も、ともに同じ期限となります。

完了実績報告書の期限内提出の遅れ並びに書類不備などは審査の遅れとなり、平成31年3月末日までに交付額確定ができなかった場合、本補助金の交付は出来なくなるので注意願います。

各種報告書の提出期限（事業完了から精算払請求書提出まで）

提出書類	事業	提出期限
事業完了期限	① 単年度事業	平成31年 1月31日（木）
	② 2年度にわたる事業の1年度目	平成31年 2月28日（木）
完了実績報告書	① 単年度事業	平成31年 2月 8日（金）
	② 2年度にわたる事業	平成31年 3月 8日（金）
精算払請求書	単年度並びに2年度にわたる事業の1年度目とも	平成31年 3月15日（金）

補助金の交付（協会→補助事業者）	平成31年3月末日まで
------------------	-------------

2. 完了実績報告書の作成

完了実績報告書は事業の完了を証明する書類並びに資料とともに、指定の期限までに協会に提出してください。

(1) 提出書類

以下が提出していただく書類です。

提出書類名		形態
①	完了実績報告書	様式第 1 1
②	実施報告書（完了実績報告用：別紙 1）	別紙 1
③	実施報告書（完了実績報告用：別紙 2 住戸別の一次エネルギー消費量と導入設備の仕様（個票））	別紙 2 ～n
④	実施報告書（完了実績報告用：別紙 3 経費所要額精算調書）	別紙 3
⑤	工事完了報告書（写し）	自由形式
⑥	検収書（写し）	自由形式
⑦	請求書（写し）	自由形式
⑧	領収書等、支払いを証する書類（写し）	自由形式
⑨	環境性能表示の掲載実績（写し）	自由形式
⑩	写真	様式
⑪	完了実績報告時 提出書類チェックリスト	様式

(2) 完了実績報告書作成にあたっての注意事項

提出書類の作成にあたっては、以下の点に注意してください。

①完了実績報告書

様式第 1 1 (word 版) を協会ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入し、交付申請書と同じ印を押印したもの。

②実施報告書（完了実績報告用：別紙 1）

実施報告書別紙 1～3 は、中間報告書で提出した別紙 1～3 のファイルを編集したもの。（なお、中間報告書提出後に、新たな変更又は修正を加えた場合は、変更・修正し、最新版としてください。）

「実施報告書」の別紙 1－3 ファイルを開き、【別紙 1－1】の表題部（セル番号 J4）をクリックして、「実施報告書（完了実績報告用）」の変更してください。別資料「完了実績報告書の記入方法」を参考にして記入してください。

③実施報告書（完了実績報告用：別紙 2 住戸別の一次エネルギー消費量と導入設備の仕様（個票））

中間報告時の内容から変更がある場合は、修正したもの。この場合、変更内容の裏付けとなる資料を添付してください（計算書、カタログ、仕様書など）。

④実施報告書（完了実績報告用：別紙3 経費所要額精算調書）

経費実績額並びに補助対象経費実支出額内訳について中間報告時から変更がある場合は修正してください。変更理由とともに、変更を裏付ける見積書や内訳書写しなどの資料も提出してください。

⑤工事完了報告書（写し）

補助対象設備と導入必須設備の施工導入が完了したことが確認できる、建築請負業者（ハウスメーカーなど）から補助事業者へ提出される書類。

建物並びに付帯工事など全ての工事が完了したことを報告するものではないことに注意願います。

⑥検収書（写し）

工事の完了を補助事業者が検収したことを証明する書類。検収実施日をもって工事完了日とします。

⑦請求書（写し）

工事完了後、工事請負業者（ハウスメーカーなど）から補助事業者（工事発注者）に対して提出された、補助対象設備と導入必須設備に係る工事請求書（補助対象設備と導入必須設備、BELS 取得請求書など）の写し。

*2年度にわたる事業では、1年度目にBELS 評価書を申請し、取得するための支出が確認できる必要があります。

⑧領収書（写し）

請求書に基づき、補助事業者から工事請負者（ハウスメーカーなど）への支払いを証明する書類の写し。（振込用紙に銀行が領収印を押したもののでも可。）

⑨環境性能表示の掲載実績（写し）

補助対象建物の入居者募集広告や不動産物件情報の各種媒体への掲載実績、又は今後の掲載仕様予定の案など。

*1 掲載にあたっては、環境性能（省エネルギー性能表示：BELS 評価書等）及びZEH-Mマークの表示（以下の図参照）を住棟単位で行う必要があります。（公募要領7頁）

*2 表示は以下の媒体すべてにおいて、環境性能及びZEH-Mマークを表示する必要があります。

- ・電子媒体（外部仲介サイト・住宅物件検索サイト・自社ホームページ）
- ・住宅情報誌、店舗掲示物、店頭説明資料、新聞折込広告、ダイレクトメール等
- ・モデルルーム内の掲示物や工事現場での表示

掲示物の写真、コピー掲載サイトのダウンロードコピーなどを印刷し、いつ、どの程度の期間表示したかなど簡潔に説明を補足し、提出してください。



⑩写真

ア. 建物全体

中間報告書とともに提出した「着手前写真」と同じ撮影２地点から、同じ角度方角で撮影した建物外観の写真を提出してください。

イ. 住棟

施工後の確認が外部から確認が困難な導入設備（断熱材・再生可能エネルギー・システムの全体など）の施工中、施工後写真を撮影してください。

ウ. 住戸ごと（補助対象設備と導入必須設備）

補助対象設備と導入必須設備の導入状況を撮影してください。

エ. 財産管理ステッカー

財産管理ステッカーの貼り付け状況を撮影してください。

写真の撮影並びに台帳の作成は、９頁「５．補助事業の実施結果に関する資料の整備」を参照してください。

⑪完了実績報告時提出書類チェックリスト

様式（PDF 版）を協会ホームページからダウンロードし、記入提出してください。

3. 補助対象経費に関する資料の提出

(1) 経理処理に関する書類

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分してください。

補助事業に係る経理については、帳簿を設けて補助事業に係る収支を明確にするとともに、見積書、契約書、請求書、領収書等の証拠書類（証憑類）を整備してください。帳簿の例を参考資料3に示します。

完了実績報告書（交付規程 第11条、様式第11）では、添付資料として、以下の経理処理に関する書類（証憑類）を提出してください。交付決定後に、補助事業者と工事請負業者等との間で、適切な手順で契約を行い、補助事業者がその工事完了を確認し、工事発注先への支払いが完了したことを示していただくことが目的です。

- ・ **見積書**（変更契約や追加契約がある場合、対象となるすべての見積書）
中間報告提出時とそれ以降変更がない場合は、提出は不要です。
- ・ 建物本体と補助対象設備と導入必須設備の工事を含む**契約書写し**（契約日が交付決定日より前の場合は補助対象設備が含まれないこと。）
補助対象設備と導入必須設備に関する契約書又は注文書・注文請書の写しで可。
（ただし、中間報告提出時と変更がない場合は提出不要です。口頭発注は不可です。）
契約・発注日は交付決定日以降。見積書を紐づけることなどにより、契約内容がわかるようにしてください。
- ・ 補助対象設備及び導入必須設備の**工事完了報告書**（又は納品書）
補助対象設備と導入必須設備（蓄電システムを含む）の導入を完了したことを報告する内容の書類であり、建設請負業者（あるいはハウスメーカーなど）が補助事業者に提出した書類。
- ・ **検収書**
工事完了報告を受け、補助事業者が工事の完了について検収、確認を実施したことを証明する書類。補助事業者が工事請負業立会いの下、現場で工事完了を確認してください。検収実施日、検収実施者、立ち合い者を記入してください。
（工事完了報告書又は納品書に**検収の実施日付**を記入し、補助事業者が署名、検収印を押印したものでも可。契約書を紐づけることなどにより、検収対象がわかるようにしてください。）
- ・ **請求書**
契約書を紐づけることなどにより、請求内訳がわかるようにしてください。
- ・ **領収書等、支払を証する書類**
振込用紙に銀行が領収印を押したものでも可。請求書を紐づけることなどにより、支払内容がわかるようにしてください。

以上の証憑類は、見積書、補助対処設備導入の工事を含む契約書、工事完了報告書又は納品書、検収書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列に沿って整備してください。

補助事業に係る帳簿と証憑類について、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

(2)消費税を補助対象経費としている場合の処置

補助対象経費に消費税を含んで計上されている方には、補助金の交付後に補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の精算減額又は返還が必要になった場合は交付規程第8条第十号により様式第9による消費税及び地方消費税に係る消費税等仕入控除額報告書を提出してください。当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還していただきます。

<参考>

(交付規程 第8条 第十号～第十一号)

- 十 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により速やかに協会に報告しなければならない。
- 十一 協会は、その報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。当該返還の期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。ただし、第11条第3項の規定により当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。

4. 補助事業の実施結果に関する資料の整備

(1) 写真の撮影時期

完了実績報告書には、施工中並びに施工後の写真を撮影し、提出してください。

- ① 施工中：施工後に目視による確認ができない補助対象設備と導入必須設備（又はその一部）の状況（例：断熱材、温水式床暖房パネルなど）
- ② 完了後：ア）完了時の建物全体
（着手前写真と同じ地点、角度方角による撮影写真）
イ）補助対象設備と導入必須設備の工事完了状況

(2) 撮影対象、撮影方法及びとりまとめ方法

<建物全体>

完成後の建物を、工事着手前に撮影した同じ位置と同じ撮影方向角度で撮影した、完成建物全体を撮影したカラー写真を提出してください。

着手前写真と同様に、完成した建物全体を撮影した位置と撮影方向を示した平面図を提出してください。また、周辺道路、周辺建物等を含め撮影し、工事着工前の建物の建設予定地の状況と照合可能な写真となるよう撮影してください。撮影した提出写真は、参考資料1を参考に作成してください。なお、建設地の特性などから、2枚では説明が不十分と考えられる場合は、追加写真とともに説明を付して台帳を作成してください。隣接地の状況について必要に応じて説明を記してください（隣接地に住宅が建設されたなど）。

各外面の開口状況がわかる写真、ただし、隣接建物との関係で撮影が困難な場合は不要。

<住棟>

住棟の外皮（土間、外壁、屋根、天井、床等）など、住棟に広く導入する断熱材などで、完成後導入状況の外側からの確認が困難な設備について施工中の写真を撮影してください。

<住戸ごと（補助対象設備及び導入必須設備）>

住戸ごとに全ての補助対象設備及び導入必須設備を撮影してください。同一の住戸内であれば、窓、照明器具等、1枚の写真で複数の設備を撮影できる場合、まとめ撮りしても構いません。

<財産管理ステッカー>

本手引きで参考例を紹介する財産管理ステッカーに関して、ステッカーの文字が識別できる程度にズームアップした写真（住棟全体で1枚）と、ステッカーの貼付け場所がわかる写真（住戸ごと又は設備ごと）を撮影し、写真台帳に貼付けてください。

撮影の対象と時期と留意点は以下の通りです。

【住棟の記録】

撮影対象		施工前	施工中	施工後
完了後写真				
建物の全景（完成写真）				・着手前写真と同じ定点と方向から撮影した写真 ・住棟の全ての側面の状況（開口部）がわかる写真（分割も可）
導入設備写真				
① 高性能外皮				
1. 断熱材	外壁一般部		・住棟の各方角（東西南北）外壁面と天井又は屋根に導入する、主たる（代表となる）断熱材の設置状況	
	屋根又は天井部			
	断熱土間の場合：床暖熱・土間基礎断熱・土間		・設置後、断熱材が埋設され外部から確認できない工事の場合、埋設前の状況	

【住戸ごとの記録】

撮影対象		施工前	施工中	施工後
① 高性能外皮				
2. 窓・ドア				・導入したすべての窓の写真 ・全体の設置状況が確認できる施工後の写真（分割も可） ・型番は写真台帳に記入
② 高効率空調設備				
1. 高効率個別エアコン（マルチエアコンも可）				・全体の写真 ・型番が読み取れる写真（室内機、室外機両方）
2. パネルラジエーター				・熱源機の写真（給湯器と兼用の場合は不要） ・型番が読める写真
3. 温水式床暖房			・温水パネルが敷設された状態の写真	・熱源機の写真 ・型番が読みとれる写真
4. ヒートポンプ式セントラル空調システム				・熱源機の写真 ・型番が読みとれる写真

撮影対象	施工前	施工中	施工後
③ 高効率給湯設備			
1. 電気ヒートポンプ給湯器（エコキュート等）			・全体の写真 ・型番が読みとれる写真 （貯湯ユニットのある場合は本体と貯湯ユニットの両方）
2. 潜熱回収型ガス給湯器（エコジョーズ等）			
3. 潜熱回収型石油給湯器（エコフィール等）			
4. ガスエンジン給湯器（エコウィル等）			
5. ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯器			
6. 太陽熱利用システム			・太陽熱集熱器、蓄熱槽の全体の写真 ・型番が読みとれる写真
7. 燃料電池（エネファーム等）			・全体の写真 ・型番が読みとれる写真
④ 高効率換気設備			
1. 熱交換型換気設備			・全体の写真 ・型番は写真台帳に記入可。
2. 熱交換型換気以外の設備			
⑤ 照明設備			
1. LED 照明			・全体の写真 ・型番は写真台帳に記入
2. 蛍光灯			
⑥ 蓄電システム			
蓄電システム			・全体の写真 ・型番が読みとれる写真
⑦ 再生可能エネルギー・システム			
1. 太陽光発電パネル			・全体の写真 ・型番が読みとれる写真
2. パワーコンディショナ			
3. 太陽光発電システム以外の再生可能エネルギー・システム			

【財産管理ステッカー】

撮影対象	施工前	施工中	施工後
財産管理ステッカー			・字が読めるズームアップした写真（住棟全体で1枚のみで結構です。） ・貼付けた場所・位置がわかる写真（住戸ごと又は設備ごと）

<写真台帳>

写真台帳の例を以下に示します。

部屋番号	101	設置箇所	主たる居室
設備名称	エアコン (設備番号・型番・商品名称)		
設備概要			
写真	平成30年11月5日	エアコン 室内機 設置後	
	平成30年11月5日	エアコン 型番 設置後	
	平成30年11月5日	エアコン 室外機 設置後	

✓ アルバム1冊とCD-R/DVD-Rを各1部提出してください。(完了実績報告書ファイルを保存したCD-R/DVD-Rと同じディスクに保存で可)

✓ A4サイズ of 用紙で提出してください。

✓ 写真ファイルの記録形式はjpegを標準とし、400万画素以上を指標としてください。

✓ L版(サービスサイズ)程度の写真を貼付け、説明文や説明図等を付けて整理してください。

✓ インデックス等を付けて、わかりやすく整理してください。

黒板(ホワイトボード)で判別可能な場合、台帳には記載不要

<ボード(黒板・ホワイトボード)>

写真には、撮影対象とともに、次の項目を記載した黒板(ホワイトボード)を文字が判読できるよう映しこむものとします。

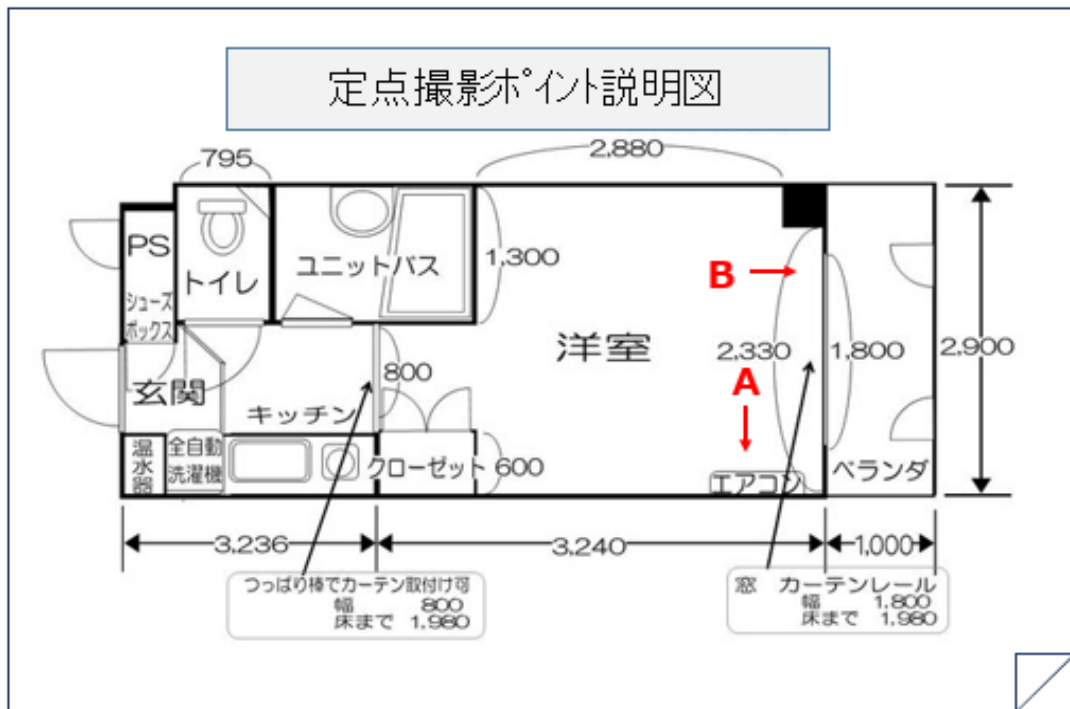
- ① 事業番号 → 交付決定通知書に記載の5桁の番号(例: 10001)
- ② 工事名 → 建物(建築物)名
- ③ 工事種目※ → 設備名(システムが複数の部位からなる場合はその部位名を付記。エアコンの室外機、室内機等)
※写真台帳に記載すれば不要
- ④ 撮影部位 → 建物全景、住戸番号(101号室など)
- ⑤ 撮影時期 → 撮影月日
- ⑥ 受注者名・立会者 → 工事業者名(例: ○○建設株式会社●●支店)

写し込んだ黒板(ホワイトボード)に記載された設備名・型番などが判読しにくい場合、写真台帳に設備名・型番を記入してください。(開口部等)

<設備配置図又は撮影ポイント説明図例>

撮影対象設備がどの補助対象設備なのかがわかるよう、写真台帳に、補助対象設備の設置場所を示した平面図（交付申請書に添付したもので結構です。）を添付してください。

もしくは、以下のような撮影ポイントの説明図（平面図などに撮影場所・撮影方向を付記したもの）を添付してください。



5. 提出期限と提出方法

(1) 提出期限

完了実績報告書は補助事業が完了した日から起案して30日を経過した日、又は、単年度事業は平成31年2月8日（金）、2年度にわたる事業の1年度目は平成31年3月8日（金）の、いずれかの早い日までに協会へご提出ください。

(2) 資料の提出形式

完了実績報告書は、紙媒体で1部(正本のみ)と完了実績報告書及び添付資料すべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出してください。(提出書類チェックリストで提出書類を確認してください。)

押印後の書類はPDF形式に変換の上、保存してください。

実施報告書の別紙1～3はExcelファイル形式(拡張子xls)のまま保存願います。PDF形式には変換しないでください。

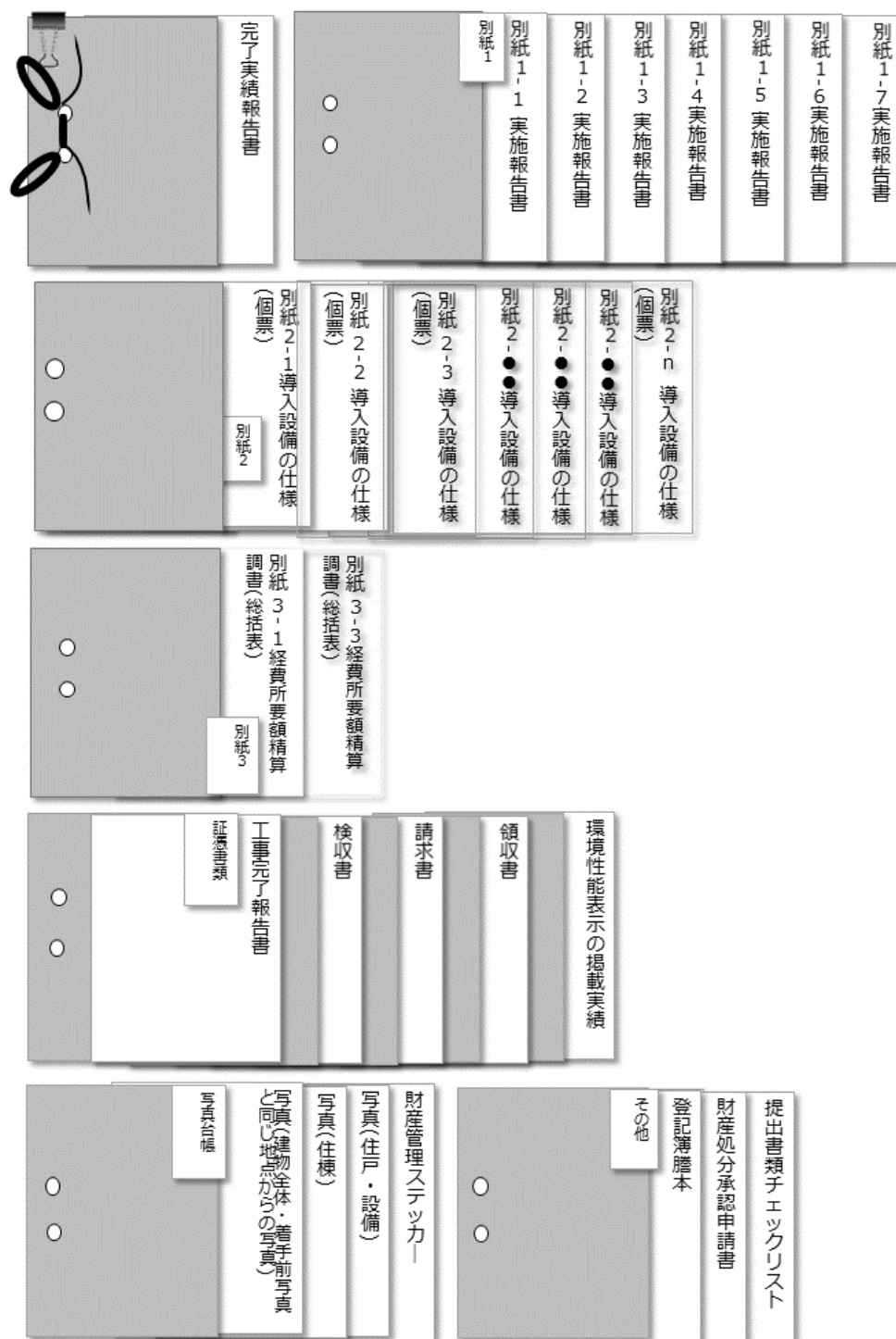
提出資料と形式

提出資料名	提出の形式	
	紙	電子ファイル
①完了実績報告書(様式第11)	○	PDF
②実施報告書(完了実績報告用:別紙1)	○	xls
③実施報告書(完了実績報告用:別紙2 住戸別の一次エネルギー消費量と導入設備の仕様(個票))	○	xls
④実施報告書(完了実績報告用:別紙3 経費所要額精算調書)	○	xls
⑤工事完了報告書(写し)	○	PDF
⑥検収書(写し)	○	PDF
⑦請求書(写し)	○	PDF
⑧領収書等、支払いを証する書類(写し)	○	PDF
⑨環境性能表示の掲載実績(写し)	○	PDF
⑩写真	○	PDF
⑪完了実績報告時 提出書類チェックリスト	○	PDF

<ファイルの綴じ方>

パンチ穴をあけ、紐かダブルクリップで閉じ、ホチキスは使用しないでください。

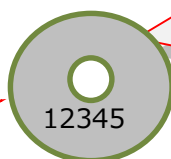
※インデックスはあい紙に貼り付けることとし、各書類に直接貼らないでください。



<電子ファイル>

事業番号をディスクに直接記入してください。

※CD ケースには記入しないでください。



すべての資料の電子ファイルを保存した CD-R/DVD-R を 1 部提出。

※別紙 1～3 はエクセル (xls) 形式で、その他のファイルは PDF で保存してください。

※ファイル名は、紙媒体の提出書類・資料と同じ順に並べ、番号を振ってください。

(3) 提出方法

提出書類は封筒に入れ、宛名面に**事業番号**、**事業者名**、「**低・中層 Z E H—M 支援事業 完了実績報告書**」と朱書で明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【完了実績報告書送付先】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 1－1－1 2 虎ノ門ビル 6 階
一般社団法人 低炭素社会創出促進協会 国内事業部

事業番号：(5桁の番号)

事業者名：(事業者名)

「低・中層 Z E H—M 支援事業 完了実績報告書」

書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。

※書類の到着確認については対応いたしません。

<書類の取り扱いについて>

提出書類は返却いたしません。

事業者の押印が必要な完了実績報告書【様式第 1 1】等に誤りもしくは修正があり再度押印・提出が必要になった場合でも、返却はいたしません。

<交付額確定までに要する日数について>

書類不備等があった場合、交付額の確定まで日数を要することがあります。

円滑な審査、速やかな交付額の確定が行えるよう、適切に作成した完了実績報告書の提出をお願いします。

6. 精算払請求書の提出

協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助事業の完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に補助金の額の確定を行い、補助事業者へ通知します（交付規程 第12条 第1項、様式第13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための追加の説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、「交付額確定通知書」（様式第13）を受け取った後に、補助金「精算払請求書」（交付規程 第13条 第2項、様式第14）を速やかに協会に提出してください。

<精算払請求書の提出期限>

補助事業者(代表事業者)は、精算払請求書に交付額確定通知で通知された「交付決定通知額」を受け取るため、精算払い請求書に請求金額のほか、「振込先の金融機関」、「その支店名」、「預金種別（普通・当座）」、「口座番号」及び「名義」（補助事業者と同一名義であること。）を記載のうえ、提出してください。

「精算払請求書」は交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。最終期限3月15日（金）必着を厳守願います。

※1：精算払請求書の提出期限は、「単年度事業」並びに「2年度にわたる事業の1年度目」ともに同じとなります。

※2：協会アドレス（zeh30@lcspa.jp）宛に押印前のワードファイル等をメールに添付して3月8日（金）までに送付してください。手戻りが発生しないよう、精算払請求書の内容を事前に確認いたします。

<提出方法について>

書類は封筒に入れ、宛名面に**事業番号、事業者名、「平成30年度低・中層ZEH-M支援事業 精算払請求書」と朱書**してください。（郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。）

書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。

【精算払請求書送付先】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-1-12 虎ノ門ビル6階
一般社団法人 低炭素社会創出促進協会 国内事業部

事業番号

事業者名

「平成30年度低・中層ZEH-M支援事業 精算払請求書」

※書類の到着確認、補助金振込日の問合せ等には対応いたしません。

7. 交付決定内容の変更

補助事業の内容に関して、交付決定後の変更は原則認められません。ただし変更により、環境性能が同等又は向上する場合は、事前に協会に相談のうえ、その理由が適切と協会が判断する場合には、変更を認める場合があります。

交付決定時の内容から公募要領で定める補助要件に変更が見込まれる場合は、速やかに協会にご相談ください。

以下の事例を参照し、変更がある場合は協会にご相談ください。

① 建築物の設計変更

変更の結果、住棟と共用部を含む住戸ごとの外皮性能及び一次エネルギー消費量など（別紙1－4に記載の数値）が変わる場合は、「変更前と後の比較」と「変更事由」を具体的に記載のうえ、メールで協会へ連絡し、ご相談ください。

② 設備の変更

申請対象となる賃貸住戸に設置される設備のうち、補助対象「以外」の設備に関する変更は相談不要です。ただし、住戸や住棟の環境性能に影響がない場合に限りです。

設備の変更が発生する場合は、「変更事項（メーカー、型番、仕様、性能等）」、「変更事由」とともに変更前と後の環境性能比較と影響について協会へメールで連絡、ご相談ください。

③ 事業完了予定日の変更

交付決定後、当初の完了予定日までに事業が完了しないことが見込まれる場合は、速やかに協会に変更の事由、発生日、変更後の計画についてメールにて連絡願います。

「よくあるご質問」の「F.その他、No.6」も参照願います。

8. 取得財産等の管理

(1) 取得財産の管理 (交付規程 第8条 第十三号)

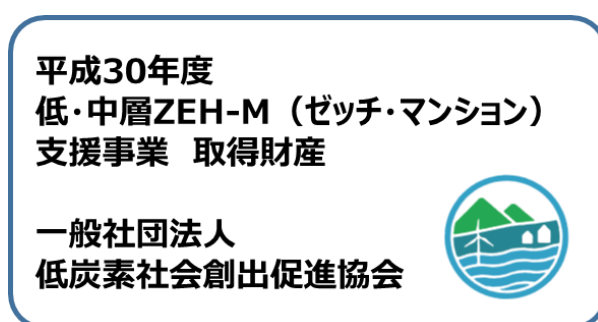
取得財産等について交付規程に定める様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（ネット・ゼロ・エネルギーハウス（ZEH）化による集合住宅（低層・中層）における低炭素化促進事業）による補助事業で導入した設備であることを表示する必要があります。

(2) 財産管理ステッカーの貼り付けについて (交付規程 第8条 第十三号)

補助事業により取得し又は効用の増加した財産であることを補助事業者（オーナー）、入居者が把握し、誤って処分等を行わないために、財産管理ステッカーを取得財産毎に貼付してください。個々の設備に貼付することが難しい場合は、まとめて1枚の財産管理ステッカーを当該住戸の玄関付近等、補助事業者（オーナー）、入居者から見えやすい場所に貼付してください。

<財産管理ステッカーの例>



- ・特に書式の指定はありません。年度、補助事業名、協会名が記載されていれば結構です。上記のステッカーの例は、その電子データを協会ホームページに掲載しています。
- ・ステッカーの素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法を用いてください。
- ・ご不明点は協会までご相談ください。
- ・ステッカー作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

（３）取得財産の処分制限（交付規程 第８条 第十四号）

補助事業者は、設備導入後６年以内（単価、又は一式５０万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）で定める期間を経過するまで）に取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施報告書及び補助金精算報告書の実施報告書に記載された補助事業の目的及び内容）に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）することをいう。）しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受ける必要があります。処分の予見ができた時点、つまり、処分の前に協会に相談ください。必要な手続きのうえ、補助金相当額の納付等の条件を附して処分を認めることがあります。

賃貸住戸を、広く一般の消費者向けに継続的に賃貸しなくなる場合、事業承継・相続などにより所有者が変更となる場合も処分に該当します。

（４）財産処分（抵当権の設定）

「二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ＺＥＨ）化による集合住宅（低層・中層）における低炭素化促進事業）交付規程」に基づき、補助事業者は、取得財産を担保に供する（以下、「抵当権の設定」という。）場合、事前に協会の承認を得る必要があります。

抵当権の設定を行う予定の補助事業者は、抵当権の設定前に財産処分承認申請書を提出してください。提出の手順は以下のとおりとなります。

ア．財産処分承認申請書のデータ（承認申請書表紙（押印済）の PDF ファイルと承認申請書別紙 Excel ファイル）を提出。

イ．財産処分承認申請書の原本（承認申請書表紙の原本（押印済）と承認申請書別紙 Excel ファイルを印刷したもの）を提出。

財産処分承認申請書の様式を参考資料４に示します。

9. 事業完了後の実施事項

(1) 登記について (補助事業者のうち、賃貸用住宅を建設する方が該当します。)

建物の検査等が完了し、登記が完了しましたら、登記簿謄本（表題部等、所有者を確認できるもの）の写しを協会宛てに提出いただきます。完了実績報告書に添付、又は、登記完了後の速やかな提出（期限：平成31年2月28日（木）、電子メールにて提出）をお願いします。

なお、登記簿謄本は法務局が発行するもので、発行から3ヵ月以内のものに限ります。

登記簿謄本の写しの提出は、補助事業者が建物の所有者であることを確認するためです。申請者が筆頭所有者でなく、代表事業者の資格が無いことが判明した場合は、補助金を返納していただくこともあります。

(2) 定期報告の作成と提出

ア. エネルギー使用状況に関する情報の提供（アンケート回答）のための準備

補助事業者は建物の建築工事が完了し、入居者の入居開始後2年間、対象建築物の住宅用途にかかる部分（全住戸及び住宅用途にかかる共有部）すべてのエネルギー利用状況を計測・記録し、エネルギー使用状況に関する情報を提供（アンケートへの回答）する必要があります。

以下の要領で実施してください。

- ① 分譲集合住宅においては、補助事業者は、住宅専有部並びに住宅用途にかかる共用部について、計測データを基にした「エネルギー使用状況報告が可能なデータ管理記録体制」を整え、エネルギー使用状況の報告を行ってください。

また、「新築入居から2年間、エネルギー使用状況を提出しなければならない」旨を、住宅専有部の不動産売買契約に付随する重要事項説明書類に明示するとともに、住宅にかかる共用部については管理組合等に所有権を譲渡する際に締結する不動産売買契約書に付随する重要説明書類に「引き渡しから2年間、共用部のエネルギー使用状況を提出しなければならない」旨を明示し、その結果を報告してください。

- ② 賃貸集合住宅においては、補助事業者は、補助対象事業者が計測データを基にした「エネルギー使用状況の報告可能なデータ管理記録体制」を整え、エネルギー使用状況の報告を行ってください。

また、賃貸借契約に付随する重要事項説明書類に「エネルギー使用状況の報告対象物件である」旨を入居者へ明示し、同意を得てください。

イ. 補助対象事業完了後の報告（定期報告アンケート）

対象建物に入居開始後2年間、下記の区分の住宅居住利用者は半期ごとに、以下のエネルギー使用量についての報告していただきます。

- ①エネルギー使用量（電力、ガス）
- ②再生可能エネルギー発電（太陽光発電システム）並びに家庭用コジェネレーションシステム等の発電設備の発電量と売電量等の状況

エネルギー計測データを添付のうえ、定期報告アンケートを提出していただきます。

住宅区分ごとの報告者は次の通りです。

①分譲集合住宅

住戸部：居住者の新居入居後、居住者

共用部：管理組合への引き渡し後、管理組合

②賃貸住宅

住戸部・共用部：事業完了後、住宅所有者（オーナー）

入居募集時から、アンケートの報告について入居者の理解が得られるよう準備し、報告のための実施体制を検討してください。

事業継承者に加え、本事業の補助金交付を受けた申請者であるZEHデベロッパー向けにも、アンケートや取材等の協力を求めることがあります。

【参考】

定期報告の時期と対象期間（分譲集合住宅における回答の時期）

□入居開始日が2019年3月31日以前の場合

	定期報告提出期限	報告対象期間
第1回	2019年10月末日	2019年 4月1日～2019年9月30日
第2回	2020年 4月末日	2019年10月1日～2020年3月31日
第3回	2020年10月末日	2020年 4月1日～2020年9月30日
第4回	2021年 4月末日	2020年10月1日～2021年3月31日

□入居開始日が2019年4月1日～2019年9月30日の場合

	定期報告提出期限	報告対象期間
第1回	2020年 4月末日	2019年10月1日～2020年3月31日
第2回	2020年10月末日	2020年 4月1日～2020年9月30日
第3回	2021年 4月末日	2020年10月1日～2021年3月31日
第4回	2021年10月末日	2021年 4月1日～2021年9月30日

□入居開始日が2019年10月1日～2020年3月31日の場合

	定期報告提出期限	報告対象期間
第1回	2020年10月末日	2020年 4月1日～2020年9月30日
第2回	2021年 4月末日	2020年10月1日～2021年3月31日
第3回	2021年10月末日	2021年 4月1日～2021年9月30日
第4回	2022年 4月末日	2021年10月1日～2022年3月31日

□入居開始日が2020年4月1日～2020年9月30日の場合

	定期報告提出期限	報告対象期間
第1回	2021年 4月末日	2020年10月1日～2021年3月31日
第2回	2021年10月末日	2021年 4月1日～2021年9月30日
第3回	2022年 4月末日	2021年10月1日～2022年3月31日
第4回	2022年10月末日	2022年 4月1日～2022年9月30日

□入居開始日が2020年10月1日～2021年3月31日の場合

	定期報告提出期限	報告対象期間
第1回	2021年10月末日	2021年 4月1日～2021年9月30日
第2回	2022年 4月末日	2021年10月1日～2022年3月31日

10. 協会による実施調査、会計検査院による実地調査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、実地調査を実施することがあります。実地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡いたしますが、調査が円滑に進むようご協力ください。

<証拠書類等の確認>

- ・完了実績報告書に添付していただく経理処理関係の書類を確認します。
- ・取得財産管理台帳が作成されているか確認します。
- ・実際の事業現場を確認します。

また、補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。なお、完了実績報告書及び事後のアンケート報告等は、会計検査院から提出を求められた場合のためにも、適正に整備・保管を行ってください。

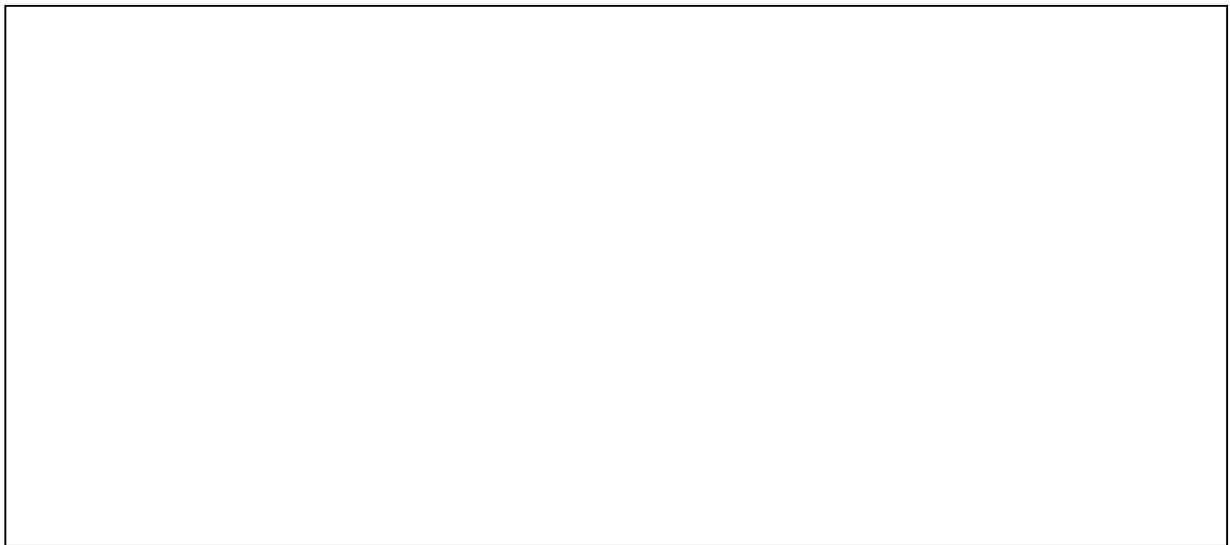
＜参考資料＞

参考資料 1

事業番号	
事業者名	
建物の名称	

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化による集合住宅（低層・中層）における低炭素化促進事業）

完了実績報告書（建物全体写真）



定点①から撮影（「完了実績報告と経理処理の手引き」）9頁参照）



定点②から撮影（「完了実績報告と経理処理の手引き」）9頁参照）

[illegible]

参考資料 3 帳簿の例

本事業に係る経理について、以下の例のように帳簿を設けて、本事業以外の他の経理とは明確に区分して管理してください。
 以下は例なので、各社で用いている様式を使用頂いて構いません。

平成 3 0 年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（低・中層 Z E H－M(ゼッチ・マンション) 支援事業)						
日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
平成 30 年 10 月 1 日	△△ハウス株式会社	支払	着手時支払	10,800,000		銀行振込み
平成 30 年 10 月 30 日	△△ハウス株式会社	支払	中間支払 (補助対象経費を含む)	43,200,000		銀行振込み
平成 31 年 1 月 20 日	△△ハウス株式会社	支払	最終支払	54,000,000		銀行振込み
平成 31 年 3 月 22 日	一社) 低炭素社会創出促進協会	収納	平成 30 年度 二酸化炭素排出抑制対策 事業費等補助金		8,400,000	

参考資料 4 財産処分承認申請書

事業番号 * * * * *
平成 年 月 日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤 保幸殿

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名
印

手続代行者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名
印

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金
(ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス (Z E H) 化による集合住宅 (低層・中層)
における低炭素化促進事業) に係る財産処分 (抵当権の設定) について

標記について、「二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金 (ネット・ゼロ・エネルギー・
ハウス (Z E H) 化による集合住宅 (低層・中層) における低炭素化促進事業) 交付規
程 (平成30年4月24日低炭社協第3004241号)」第8条第十四号に基づき、次
のとおり処分について承認を求めます。

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化による集合住宅（低層・中層）における低炭素化促進事業）

事業番号

1 処分の種類（抵当権の設定）

2 処分の概要

①補助事業者		②施設名		① 所在地							
④設備種別		⑤建物構造		⑥処分に係る床面積及び階層数			⑦建物全体の延面積及び階数				
・高性能外皮	●			床面積		㎡	延面積		㎡		
・高効率空調設備	●										
・高効率給湯設備（燃料電池を除く）	●			階層数		層	階数		階		
・高効率換気設備	●										
・照明設備	●										
・蓄電システム											
⑧補助金交付決定額のうち処分に係る部分の額		⑨補助金交付決定額（補助金の額）		⑩補助対象経費支出予定額合計（補助基本額）		⑪補助年度		⑫処分制限期間（注）		⑬経過年数	
						平成30年度		—		—	
⑭処分の内容								⑮処分（抵当権設定）予定年月日			
抵当権の設定											

*記入例 「31/1/10」と入力すると「平成31年1月10日」と表示されます。

3 経緯及び処分の理由

集合住宅の建築のため金融機関より融資を受けるにあたり、融資条件として担保の提供を求められている。抵当権の対象には建物本体だけでなく補助金で取得した財産も含まれるため。

4 承認条件としての納付金（有）

- ・「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」
第3 国庫納付に関する承認の基準 3.担保に供する処分（抵当権の設定）による。

5 添付資料
なし

注）処分制限期間について、単価50万円に満たない機械及び器具については6年。
50万円以上の機械及び器具については減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）で定める期間。

<改定履歴>

平成30年10月22日 第1.0版 (初版)

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス (ZEH)化による集合住宅
(低層・中層)における低炭素化促進事業)
《完了実績報告と経理処理の手引き》

平成30年10月22日 第1.0版 (初版)

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
国内事業部