

平成30年9月28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)

《補助事業の手引き (中間報告)》

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) の補助事業の交付決定通知を受けた方は、交付決定通知を受け事業開始後1ヶ月を目途に「中間報告書」を作成し、「BELS評価書」とともに、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。

提出期限は平成30年12月21日 (金) までとします。

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

青枠内は中間報告書作成に当たり、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. 中間報告書の作成.....	3
(1) 提出書類	
(2) 中間報告書作成にあたっての注意事項	
中間報告書	
① 実施計画書（中間報告用：別紙1～3）	
② 中間報告（着手前写真）	
③ 一次エネルギー消費量計算書（写し）	
④ 外皮計算書（写し）	
⑤ 契約書（写し）	
⑥ 見積書又は費用明細（写し）	
⑦ 導入設備の性能が確認できる資料（写しでも可）	
⑧ B E L S評価書（写し）	
⑨ 中間報告書提出書類チェックリスト	
3. 提出期限と提出方法.....	6
(1) 提出期限	
(2) 資料の提出形式	
(3) 提出方法	
4. 財産処分(抵当権の設定).....	8
5. 交付申請内容の変更.....	9
6. 補助事業の実施結果に関する資料の整備.....	10
(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	
7. 取得財産等の管理.....	15
(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	

8. 事業完了後の実施事項.....	17
(1) 登記について	

参考資料

参考資料1 財産処分承認申請書

参考資料2 見積書記載例

<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://lcsपा.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://lcsपा.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://lcsपा.jp/h30zeh/youshiki>

当該ページには、補助事業を円滑に推進するための各種ご案内も掲示する予定です。

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

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・報告書の様式はこちらからご覧ください。補助事業を円滑に推進するための各種ご案内も掲示します。

(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)

(2) 様式

- 【様式部1】 交付申請書様式 (交付申請に関するマニュアル、様式等)
- 【中間報告書様式】 (事業実施期間中の中間報告に関する案内、様式等)

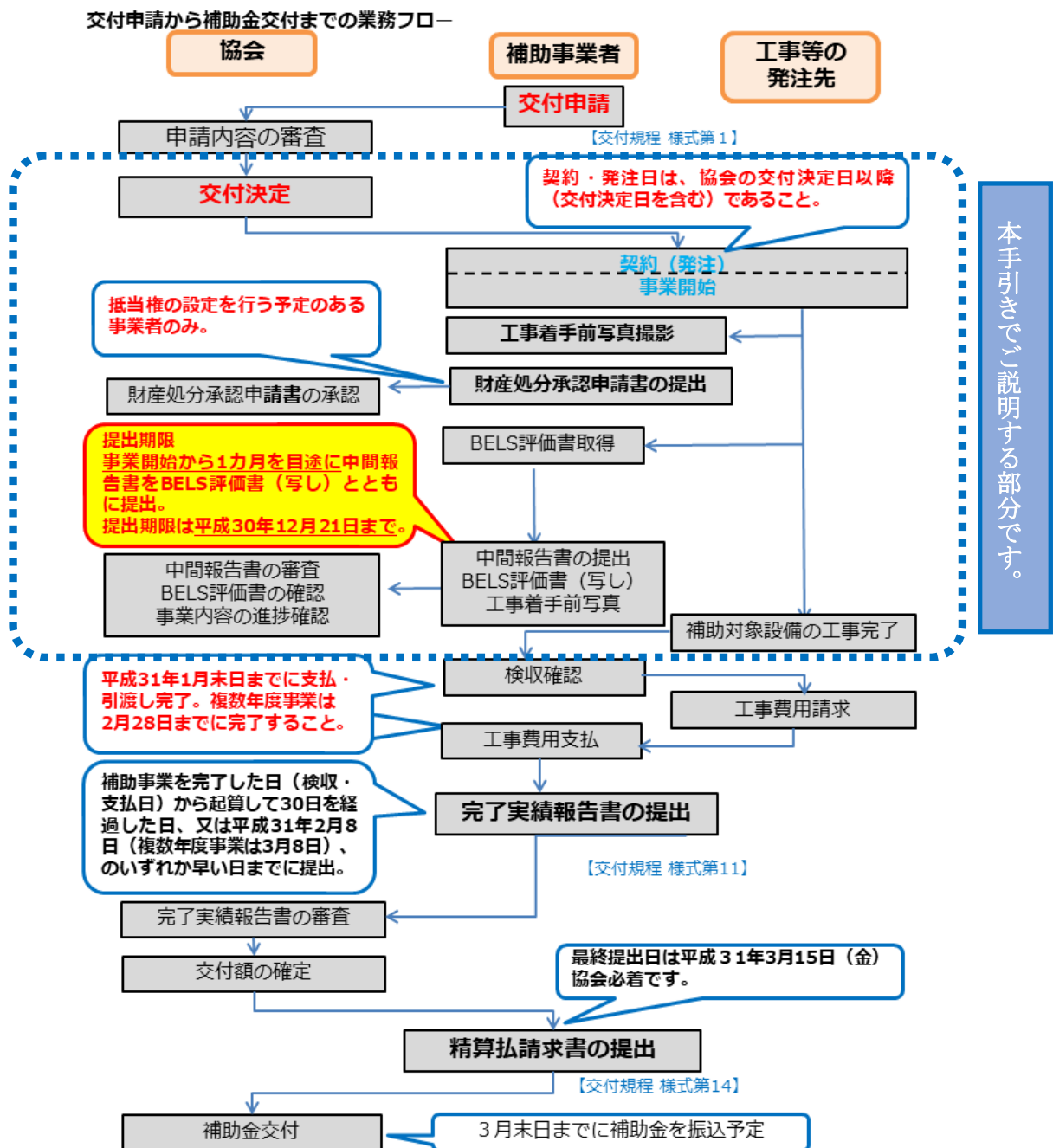
PDFファイルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。
[Adobe Readerのダウンロードはこちら](#)

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。

交付決定通知を受け、事業開始後1ヶ月を目途に中間報告書を作成し、「BELS評価書写し」とともに協会へ提出してください。

「中間報告書」並びに「BELS評価書写し」の提出期限は、平成30年12月21日（金）とします。



協会は提出された中間報告書の内容から、補助対象事業が交付申請書の計画に基づき、適切に実施されているかどうか確認します。また、交付決定後の計画内容の変更の有無とその内容について確認します。

提出期限までに中間報告書とともにBELS評価書の写しの提出が困難な場合は、中間報告書と他の資料を期限までに提出し、BELS評価書写しについて、「BELS評価書取得予定時期」と「BELS評価書を取得後、写しを速やかに協会に提出する旨」を記載した文書を併せて報告願います。

補助対象工事の①「補助事業者による検収」、②「支払い」及び③「BELS評価書の入手と写しの協会への提出」全てについて、事業完了期限である平成31年1月31日（木）（2年度にわたる事業では2月28日（木））以前に実施される必要があります。なお、この期限は一次公募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の事業についても同じとなります。

中間報告書の提出、補助事業の完了、完了実績報告書や精算払請求書の提出手続きを経て、補助金が交付されますので、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平成31年3月末日までに交付額確定・交付ができなかった場合、本補助金の交付は出来ませんので注意願います。

各種報告書の提出期限（中間報告書から精算払請求書提出まで）

提出書類	事業	提出期限
中間報告書 (BELS評価書写しを含む)	単年度・2年度にわたる 事業とも	平成30年12月21日（金）
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	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・2年度にわたる 事業とも	平成31年 3月15日（金）

《「補助事業詳細調査」の実施について》

ZEH-M集合住宅のさらなる普及促進を目的として、「手続代行者」を対象とした、採択事業における導入設備と導入に係る費用情報を中心としたサンプル調査の実施を予定しています。

収集した情報をもとに、普及の促進のための「事例集」の作成予定です。

今年度採択の事業の中から、地域、階層別、ZEH-Mカテゴリーなどの観点から、代表的な事例を選び、担当した手続代行者の方に調査の協力をお願いする予定です。追ってご案内いたしますが、ご協力の程よろしく願います。

2. 中間報告書の作成

中間報告書は、補助対象事業についての契約締結結果並びに補助事業の進捗を説明する下記の資料とともに、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。

中間報告書

- ① 実施計画書（中間報告用：別紙1～3）
- ② 中間報告（着手前写真）
- ③ 一次エネルギー消費量計算書（写し）
- ④ 外皮計算書（写し）
- ⑤ 契約書（写し）
- ⑥ 見積書又は費用明細（写し）
- ⑦ 導入設備の性能が確認できる資料（写しでも可）
- ⑧ B E L S 評価書（写し）
- ⑨ 中間報告書提出書類チェックリスト

(2) 中間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。

中間報告書

様式(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の上、提出してください。

①実施計画書（中間報告用：別紙1～3）

別紙1～3は交付申請時の別紙1～3のファイルを編集して作成します。なお、提出後に変更又は修正を加えた場合は、変更・修正後の最新版をベースにして作成してください。

最新版の「実施計画書」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、「実施計画書（中間報告用）」を選んでください。別資料「中間報告書の記入方法」を参考にして記入してください。

ア. 別紙1：実施計画書（別紙1-1～別紙1-7）

- ・交付申請時の申請内容から変更がある場合は修正してください。

イ. 別紙2：実施計画書（別紙2-①～別紙2-n:住戸ごとの一次エネルギー消費量と導入設備の仕様（個票））

- ・交付申請時から変更がある場合は修正してください。
- ・その場合、変更後の図面を提出願います。

ウ. 別紙3：経費内訳（別紙3-1、別紙3-3）

- ・事業費、補助対象経費に交付申請時から変更がある場合は修正してください。

②中間報告（着手前写真）

交付決定通知書を受領後、建設地（更地又は補助対象設備の工事に着手していないことが判る状態）を撮影、記録したカラー写真及び撮影位置並びに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。

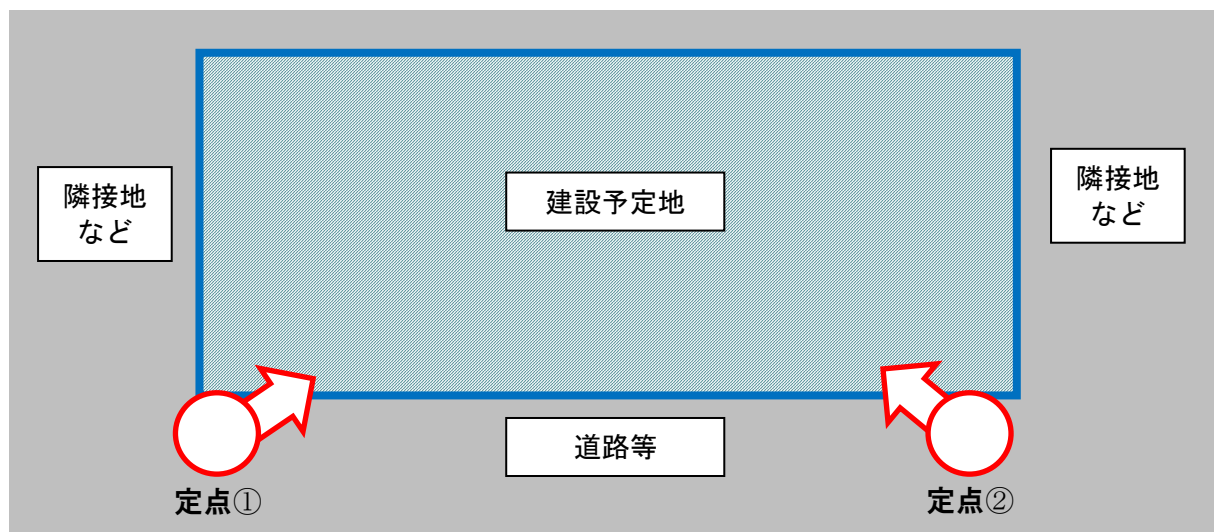
撮影は、①事業番号及び交付決定通知番号、②建物の名称、③撮影日時、④撮影者名を記載したボード（ホワイトボードなど）を「建設地」とともに写し込んでください。

また、写真は次の点に留意し、2地点から撮影してください。

撮影する敷地は周辺道路、周辺建物等を含め撮影され、また完成後の建物全景写真と照合可能な位置並びに角度で撮影されたものであることの要件を満たしてください。撮影した写真は、指定の様式（別紙6）に貼付け提出してください。

なお、建設地の位置する特性などから、2枚では説明が不十分と考えられる場合は、追加写真についての説明を付して台帳に貼付けてください。

写真の撮影地点と撮影の方角について、下記に準じているかどうか確認してください。



③一次エネルギー消費量計算書（写し）

国立研究開発法人建築研究所が公開する計算支援プログラム等を使って算出した年間の一次エネルギー消費量の計算結果を提出してください。

評価機関にBELS評価書申請時に提出したものの写しで、評価機関の押印があるもの。

④外皮計算書（写し）

交付決定を受けた集合住宅各戸の「外皮平均熱貫流率」及び「冷房期の外皮平均日射熱取得率」等の根拠となる計算書を提出してください。

評価機関にBELS評価書申請時に提出したものの写しで、評価機関の押印があるもの。

熱貫流率計算書写しは、開口部に加え、外壁、界壁、床等の計算書（使用する断熱材仕様情報を含む）も提出願います。

⑤契約書（写し）

工事契約締結日、工事完了日と契約内容が確認できるもの（契約書該当部写しなど）。

⑥見積書又は費用明細（写し）

見積書は実際の取引・契約に基づく見積り等契約金額が記載されたもの。補助対象経費分だけの見積書でも結構です。

補助対象設備に関する工事経費が補助対象外を含む全体の工事契約の中に含まれる場合は、補助対象経費分のみを抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書としたうえで、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるように記載してください（参考資料2を参照願います）。

⑦導入設備の性能が確認できる資料（写しでも可）

別紙2-1～別紙2-n（n=住戸数）に記載の各住戸に導入する設備の仕様が、「要件となる基準」（公募要領5頁「表2設備の要件及び補助対象設備等一覧」）を満足していることが確認できる資料（カタログ、仕様書、性能確認書など）を提出してください。

交付申請時に提出した申請内容からの変更がなく、資料を提出済みの場合は、改めての提出は不要です。

交付申請後、導入設備を変更した場合は、必ず提出してください。

⑧BELS評価書（写し）

評価書（写し）は、対象の建物が「ZEH-M」（ゼッチ・マンション）であること及び一次エネルギー削減率が記載され、評価機関の押印があるものを提出してください。

⑨中間報告書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. 提出期限と提出方法

(1) 提出期限

事業開始後1ヶ月以内を目途に「中間報告書」を作成し、協会へ提出してください。なるべく早期に提出されるよう、ご協力ください。

中間報告書（BELS評価書写しを含む）の提出期限は平成30年12月21日（金）までです。

(2) 資料の提出形式

中間報告書は、紙媒体で1部(正本のみ)と中間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（中間報告書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。追加の図面あるいは設備仕様等のファイルも、PDF形式で保存、提出願います。

実施計画書の別紙1～3及び別紙6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
中間報告書（表紙）	○	PDF
①実施計画書（中間報告用：別紙1～3）	○	xls
③ 中間報告（着手前写真）	○	xls 又は PDF
③一次エネルギー消費量計算書（写し）	○	PDF
④外皮計算書（写し）	○	PDF
⑤契約書（写し）	○	PDF
⑥見積書又は費用明細（写し）	○	PDF
⑦導入設備の性能が確認できる資料* （写しでも可）	○	PDF
⑧BELS評価書（写し）	○	PDF
⑨中間報告書提出書類チェックリスト	○	PDF

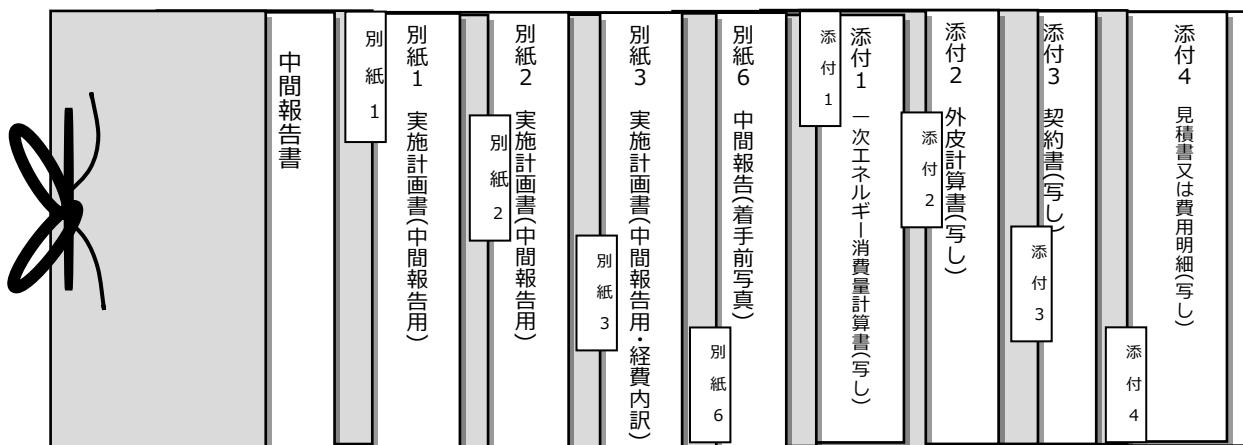
*：交付申請時と変更がない場合は提出不要です。

紙媒体で提出のファイルは、以下の綴じ方を参照願います。

<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。

12345

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 及び別紙 6
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 中間報告書**」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。

【中間報告書送付先】

〒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：(5桁の番号)

事業者名：(事業者名)

「低・中層 Z E H—M 支援事業 中間報告書」

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報告書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。

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。

- (1) 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。
- (2) 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1に示します。

5. 交付申請内容の変更

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。

6. 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

補助事業を実施するにあたり、必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。

- ① 施工前：着手前の建設地を撮影（4頁で説明のとおり。）
- ② 施工中：施工後に目視による確認ができない設備（またはその一部）のみ撮影（例：断熱材、温水式床暖房）
- ③ 施工後：全設備について対象設備、設置位置、数量が確認できるよう撮影（屋根上に設置した太陽光発電パネル等、建物完成後の撮影が困難となることが予想されるものについては、その撮影時期、方法に注意してください。）

※提出時期： ①着手前写真は中間報告時
②施工中写真と③施工後写真は完了実績報告時

(2) 撮影対象、撮影方法及びとりまとめ方法

<住棟>

- ・建物の全景：集合住宅の建物の外観が分かる写真を撮影し、写真台帳に貼付けてください。着手前写真と同じ撮影位置から同一の方向と角度で同一の敷地であることが分かるように撮影してください。
- ・断熱材：住棟の外皮（外壁、屋根、天井、床等）の主な部分の断熱材の設置状態が分かる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枚の写真で複数台を撮影できる場合、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1枚（全住戸共通）と、ステッカーの貼付け場所がわかる写真を住戸ごとに撮影し、写真台帳に貼付けてください。

撮影は、「着手前写真」、「住棟」に係る記録と、「住戸ごと」に導入する設備を対象として、撮影、記録してください。

撮影の対象と時期と留意点は以下の通りです。

【着手前写真】

撮影対象	施工前	施工中	施工後
着手前写真			
補助対象住棟建設地	・建設地(更地又は補助対象設備の工事に着手していないことが判る状態)(4頁参照)		

【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

撮影対象	施工前	施工中	施工後
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
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(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)

<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サイズの内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。

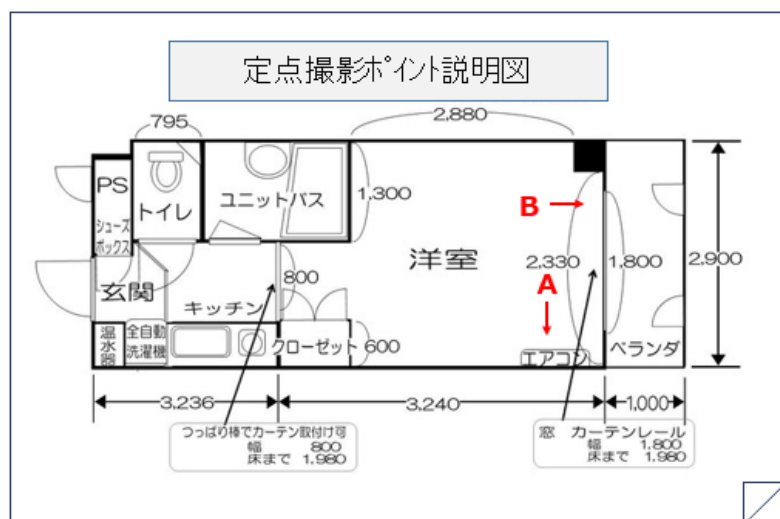
- ① 事業番号 → 交付決定通知書に記載の5桁の番号(例: 10001)
- ② 工事名 → 建物(建築物)名
- ③ 工事種目※ → 設備名(システムが複数の部位からなる場合はその部位名を付記。エアコンの室外機、室内機等)
※写真台帳に記載すれば不要
- ④ 撮影部位 → 建物全景、住戸番号(101号室など)
- ⑤ 撮影時期 → 撮影月日
- ⑥ 受注者名・立会者 → 工事業者名(例: ○○建設株式会社●●支店)

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。



7. 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)

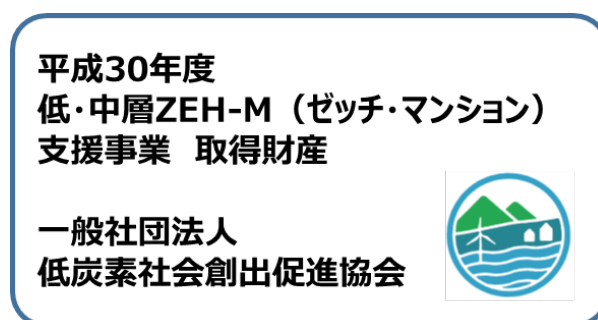
取得財産等について交付規程に定める様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

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計画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。

8. 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。

< 参考資料 >

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		⑦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9月28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)
《補助事業の手引き (中間報告)》

平成30年9月28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