

令和元年度補正年二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
激甚化する災害に対応した災害時活動拠点施設等の強靱化促進事業  
(レジリエンス強化型ZEH-M 支援事業)

## 《補助事業の手引き》

## 【目次】

### I 補助事業の実施について

- 1 補助金の交付決定から交付までの手続の流れ・・・・・・・・・・ 1
- 2 補助事業を行うにあたっての注意事項・・・・・・・・・・ 2
  - (1) 交付決定内容の変更
  - (2) 経理処理について
  - (3) 取得財産の管理
  - (4) 財団による実地調査等

### II 中間報告について

- 1 提出書類・・・・・・・・・・ 6
  - (1) 工事着手報告について
  - (2) BELS評価書取得報告について
- 2 提出方法等・・・・・・・・・・ 7

### III 変更について

- 1 提出書類・提出方法・・・・・・・・・・ 8

### IV 完了実績報告について

- 1 完了実績報告書の作成・・・・・・・・・・ 9
  - (1) 提出書類
  - (2) 提出期限と提出方法
  - (3) 作成にあたっての注意事項
- 2 精算払請求書の提出・・・・・・・・・・ 15
- 3 事業完了後の実施事項・・・・・・・・・・ 15
  - (1) 定期報告の作成と提出

### V 参考資料

- |        |                   |    |
|--------|-------------------|----|
| 参考資料 1 | 写真台帳（着手前写真） 記入例   | 17 |
| 参考資料 2 | 財産処分承認書申請書、別紙 記入例 | 18 |
| 参考資料 3 | 完了実績報告書 記入例       | 20 |
| 参考資料 4 | 工事完了報告書・検収書 記入例   | 21 |
| 参考資料 5 | 取得財産管理台帳 記入例      | 22 |
| 参考資料 6 | 精算払請求書 記入例        | 23 |

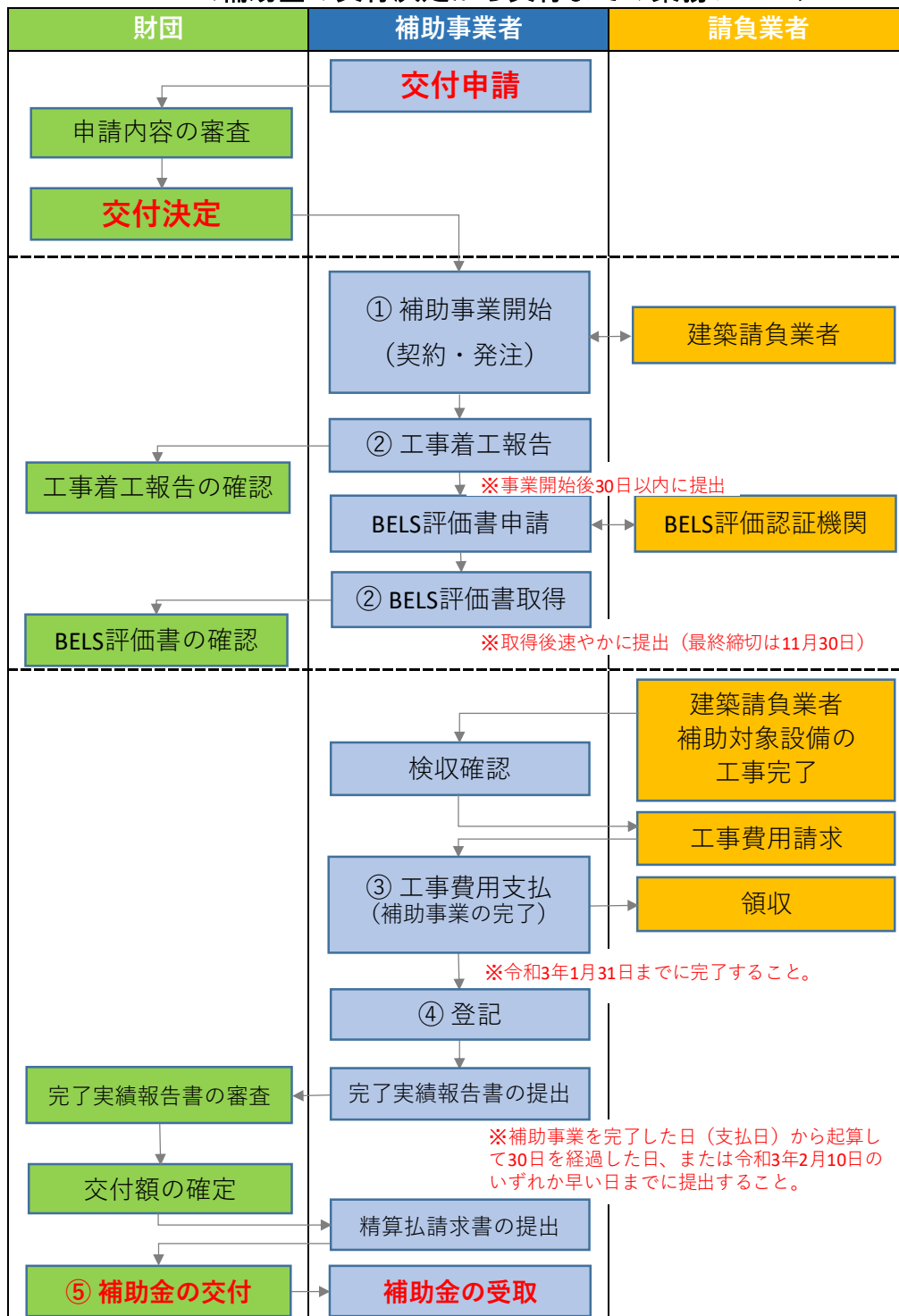
# I 補助事業の実施について

## 1 補助金の交付決定から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。

また、補助事業は、必ず交付決定日以降に実施していただく必要があります。交付決定日より前に発注・契約した事業は補助対象とはなりませんので注意してください。

＜補助金の交付決定から交付までの業務フロー＞



① **補助事業の開始** 2頁「交付決定内容の変更」参照

財団からの交付決定を受けた後に、補助事業を開始（契約・発注）してください。

※交付決定後事業内容の変更により性能が低下することは原則認められません。特に、住棟の環境性能に影響が生じるような変更については、補助要件に関わることで、事前に財団まで申し出てください。

② **中間報告** 6頁「中間報告について」参照

補助事業の事業開始（契約・発注）後、**30日以内**に「**工事着手報告書**」を財団にメールで提出してください。

また、第三者評価機関から認証を受けたBELS評価書等を取得後、**速やかに写しを提出してください(遅くとも令和2年11月30日(月)まで財団に提出してください。)**。

③ **補助事業の完了** 9頁「完了実績報告について」参照

補助事業の完了は、補助対象設備の設置及び工事が完成し、検収、支払、引渡しの全てが終了した場合をいいます。

補助事業は完了期限（**令和3年1月29日(金)**）までに完了し、補助事業完了の日から起算して30日を経過した日または令和3年2月10日（水）のいずれか早い日までに完了実績報告書を財団宛に提出してください。

④ **登記** 12頁「完了実績報告について」参照

建物の検査等が完了し登記が完了したら、表題部等、建物の所有者が確認できる登記事項証明書の写しを財団宛てに提出してください。登記事項証明書は完了実績報告書に添付するか、または、**登記完了後速やかに提出(期限:令和3年2月24日(金))**、電子メールにて提出)してください。

⑤ **補助金の交付** 15頁「精算払請求書の提出」参照

財団は、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、補助事業の実施結果が条件に適合すると認められるときは、補助事業者に対し「交付額確定通知書」を発出します。その後、申請者（補助事業者）は「精算払請求書」（様式第14）を提出し、財団は補助金を交付（支払）します。

⑥ **定期報告アンケート** 15頁「事業完了後の実施事項」参照

補助事業完了後2年間、定期的に環境省（環境省より業務の委託を受けた民間事業者を含む）からエネルギー使用状況等の報告の依頼があります。

## 2 補助事業を行うにあたっての注意事項

### (1) 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、その理由が適切と財団が判断する場合には、変更を認める場合がありますので、交付決定を受けた内容から変更が見込まれる場合には、速やかに財団にご相談ください。

なお、財団の事前承認を得ずに計画の変更等が行われた場合は、交付決定を解除する場合があります。

## <変更例と対応について>

### ① 補助対象設備の変更

速やかに財団に詳細をメールでご連絡ください。

また、一次エネルギー消費削減率に変更がある場合は、承認に時間がかかる場合がございますので、余裕をもってご相談ください。変更内容によっては、交付決定が解除される場合もあるので、変更は慎重に検討されるようお願いいたします。

### ② 補助対象とならない設備の変更

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。

### 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た場合は、早急に財団に相談してください。また、変更の事由、発生日、変更後の計画について整理し、メールにて連絡してください。

## (2) 経理処理について

### ① 証憑類の整備

補助金は、補助事業の実施に対して交付されるものであり、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。

また、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正確に記載するとともに、見積書、補助対象設備導入の工事を含む契約書、工事完了報告書または納品書、検収書、請求書、領収書等の証憑類を一連の流れが確認できるよう時系列に沿って整理してください。

詳しくは、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き」をご参照ください。  
URL : [http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotasu/2804\\_160323set.pdf](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotasu/2804_160323set.pdf)

### ② 書類等の保管

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終了後5年間保管しなければなりません。また、財団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備えておくことが必要です。

### ③ 支払い

補助事業者から工事請負業者等への支払いは現金払（金融機関からの振込を含む）としてください。（小切手、手形払いは不可。）

また、補助事業者が工事請負業者等（補助事業者が補助事業を遂行するため、売買、請負、委託、その他の契約をする事業者を含む）との契約書類、その他書

類等（工事完了届・検収書、請求書、領収書等）は完了実績報告書に添付して提出してください

### （3）取得財産等の管理（交付規定8条13項）

#### ① 取得財産等管理台帳の整備

補助事業者は、補助事業の実施により取得し、または効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳（様式第10）を整備し、その管理状況を常に把握しておくとともに、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、適切な維持管理を講じる必要があります。財団は、財産所有者に対し（個人を含む）取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

#### ② 処分等（担保含む）について

補助事業者は、補助対象設備導入後6年以内（単価、または一式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、貸し付けまたは担保に供し、または取壊し（廃棄を含む。）することをいう。）しようとするときは、あらかじめ財団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で財団に相談し、必要な手続きを行ってください。なお、認める場合には、財産処分に係る納付金を納めてもらうこともあります。

また、賃貸住宅事業承継・相続などにより所有者が変更となる場合、処分に該当する場合があります。

詳しくは、「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」をご参照ください。

[URL : www. env. go. jp/earth/earth/ondanka/hozyokin-user/pref01-00-01. pdf](http://www.env.go.jp/earth/earth/ondanka/hozyokin-user/pref01-00-01.pdf)

#### ③ 財産管理ステッカーの貼付け

補助事業により取得し、また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、財産である旨を明示するステッカー等を取得財産ごと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、下記のとおり、1枚にまとめて財産管理ステッカーを当該住戸の玄関付近等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＞

環境省  
令和元年度補正二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
レジリエンス強化型ZEH-M 支援事業

公益財団法人北海道環境財団 令和●年●月

※書式の指定は特にありません。省名、年度、補助事業名、財団名が記載されていれば結構です。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や貼付方法、工法を用いてください。ご不明点は財団までご相談ください。なお、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。

#### (4) 財団による実地調査等

財団は、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、現地調査を実施することがあります。現地調査の実施に当たっては財団から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むようご協力をお願いします。

##### <現地調査の内容>

- ・ 建築物現場の確認
- ・ 補助対象設備の設置状況
- ・ 完了実績報告書に添付した経理処理関係書類の確認
- ・ 取得財産管理台帳作成等の経理処理の確認

などとなります。

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、会計検査院による現地検査が行われる場合があります。このため、交付申請書、完了実績報告書及び事後のアンケート報告等、補助金交付に係る書類については、会計検査院から提出を求められた場合のために、適正に整理・保管してください。

## II 中間報告について

### 1 提出書類

中間報告は、交付決定後の進捗状況を確認するための書類となり、工事着手報告（補助対象工事着手後30日以内）とBELS評価書取得報告（取得後速やかに送付）の提出が必要となります。

<提出書類・形式>

書類名			様式	形態	
				紙	電子メール
必須	事業 開始後 30日 以内	①	契約書		pdf
		②	建築工事の工程表		pdf
		③	中間写真台帳(着手前写真)		xls
		④	財産処分承認申請書(必要な場合のみ)	様式	○
	11月30日	⑤	BELS評価書(写し)		xls

#### (1) 工事着手報告について

##### ① 契約書

工事契約締結日、工事完了日、金額等の契約内容が確認できる契約書の写しを提出してください（補助事業の該当部分）。既に、補助対象工事を含む建物全体工事契約を締結している場合は、契約書の停止条件、または着手制限をしたことがわかる部分と共に、工事着手をしたことがわかる覚書・指示書等を提出してください。

##### ② 建築工事の工程表

契約、着工、検収、完了、支払い、登記等の日程が記載された補助対象工事の工程表を提出してください。

##### ③ 中間写真台帳（着手前写真）参考資料1

交付決定通知書を受領後、工事着手前の建設地（補助対象外である基礎工事以外の工事に着手していないことがわかる状態）を撮影し、記録したカラー写真を添付してください。

写真には、

- ・ 事業番号
- ・ 工事名（建物名）
- ・ 撮影位置
- ・ 撮影日

を記載したボード（ホワイトボードなど）を「建設地」とともに写し込ませてください。詳しくは、財団ホームページの様式集「着手前写真台帳」をご参照ください。

##### ④ 財産処分承認申請書 参考資料2

交付決定を受けた建物を担保に供する（以下、「抵当権の設定等」）場合、事前に財団の承認を得る必要があります（4頁「取得財産の管理」参照）。抵当権の設



定等を行う補助事業者は、財産処分申請書とその別紙を提出してください。なお、手戻りが発生しないよう内容を事前に確認いたしますので、押印する前にデータを送付ください。財団の確認後に原本（押印後）を郵送にて提出していただきます。

## (2) BELS評価書取得報告について

### ⑤ BEL S評価書等（写し）

住棟（共用部分を含む）BELS評価証を取得してください。なお、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ことが必要です。

## 2 提出方法等

### ・ 工事着手報告

補助対象工事着手後、30日以内に書類一式を電子メールで期限までに財団へ提出してください。

### ・ BELS評価書取得報告

BELS評価書を取得後、速やかに書類一式を電子メールにて下記のアドレス宛てで提出してください。なお、最終提出期限は11月末日までとします。

提出先 Eメールアドレス：resizehm\_ask@heco-hojo.jp

### Ⅲ 変更について

#### 1 提出書類・提出方法

交付決定後に申請内容から変更は原則認められませんが（3頁「交付決定内容の変更」参照）、事前に財団に相談のうえ、理由が適切と財団が判断する場合には、以下の書類をメールにて提出してください。

#### 実施計画書（中間報告用：別紙1～3）

該当箇所を修正し、提出してください。

- ア 別紙1「実施計画書（別紙1-1～1-5）」
- 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）」  
※変更後の図面、「要件となる基準」（公募要領「表3設備等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）を添付してください。
- ウ 別紙3「交付申請額算出表」

#### <実施計画書作成時の注意点>

「実施計画書（申請用）」の別紙1、3ファイルを開き、【別紙1-1】の表題部（セル番号J13）をクリックして、「実施計画書（中間報告用）」を選択し、中間報告用書類の様式としてから作成を始めてください。

※申請、中間報告時に提出した様式に上書きする際に、ファイル名を変更するなどして、控えのファイルを削除しないようご注意ください。

#### ① 一次エネルギー消費量計算書（写し）

BELS評価申請機関に提出したもの。

## IV 完了実績報告について

### 1 完了実績報告書の作成

完了実績報告は、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（補助事業を完了した日から起算して30日以内、または令和3年1月29日（金））までに財団へ提出してください。

#### （1）提出書類

<提出書類・形式>

	書類名	様式	媒体	
			紙	電子(拡張子)
必須	① 完了実績報告書	様式第11	○	pdf
	② 実施報告書	別紙1	○	xls
	③ 実施報告書(住戸ごとの一次エネルギー消費量と導入設備の使用(個票))	別紙2～n	○	xls
	④ 蓄電池システムまたは停電自立型燃料電池の単線結線図		○	xls
	⑤ 工事完了報告書・検収書	様式	○	pdf
	⑥ 請求書(写し)		○	pdf
	⑦ 領収書等支払いを証する書類(写し)		○	pdf
	⑧ 取得財産等管理台帳	様式第10	○	xls
	⑨ 環境性能表示の掲載実績(写し)		○	pdf
	⑩ 写真	様式	○	xls又はpdf
	⑪ 建物の登記事項証明書(登記簿謄本)(写し)		○	pdf
	⑫ 完了実績報告時提出チェックリスト	様式	○	pdf
変更がある場合 ※	⑬ 契約書・覚書		○	pdf
	⑭ 一次エネルギー消費計算書		○	pdf
	⑮ 建物配置図		○	pdf
	⑯ 各階平面図と補助対象設備の配置図		○	pdf
	⑰ 建物立面図		○	pdf
	⑱ 断面図		○	pdf
	⑲ 補助対象設備の性能確認資料		○	pdf

#### ※⑬～⑲ 変更がある場合

申請時または中間報告時から変更がある場合は変更対象資料を提出してください。

完了実績報告書は下表を参考に、紙媒体（1部）及び添付資料すべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存（押印後の書類はPDF形式で保存、提出願います。）し、それら一式を提出してください。

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

① **完了実績報告書** 参考資料3

様式第11(word版)を財団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**

「実施計画書（申請用）」または「実施計画書（中間報告用）」の別紙1、3ファイルを開き、【別紙1-1】の表題部（セル番号J13）をクリックして、**「実施報告書（完了実績報告用）」の様式**としてから作成を始めてください。

紙媒体での提出は、【別紙1-1】～【別紙1-5】までを印刷してください。

※申請、中間報告時に提出した様式に上書きする際に、元ファイルを削除しないようご注意ください。

③ **実施報告書（完了実績報告用：別紙2 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））**

断熱材の他、設備のメーカー名、型番を記入すること。申請時と異なる場合には、変更後の機器の性能を証する資料（カタログ、仕様書など）を添付してください。

※申請、中間報告時に提出した様式に上書きする際に、元ファイルを削除しないようご注意ください。

④ **蓄電池システムまたは停電自立型燃料電池の単線結線図**

導入する蓄電システムまたは停電自立型燃料電池から、停電時各住戸に電気が供給されることがわかる電気設備配線図を添付してください。

※平常時と停電時の違いがわかるように図示し、必要な場合には説明を記載してください。

⑤ **工事完了報告書・検収書** 参考資料4

補助対象設備と導入必須設備の施工が完了した際に建設請負業者（ハウスメーカー、工務店など）が補助事業者へ報告した書類、及びそれを受けて補助事業者が工事の完了について検収、確認を行ったことを証明する書類。

※補助事業者は工事請負業者（ハウスメーカーなど）立会いのもと、現場で工事完了を確認してください。検収を行ったことを証する書類には、検収実施日、検収実施者名、立会者名を記入してください。

⑥ **請求書（写し）**

工事完了後、工事請負業者から補助事業者（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押印のある工事請求書及び請求明細書

(補助対象設備と導入必須設備、BELS取得請求書など)の写しを提出してください。

※工事着手報告書で提出した契約書と相違がないか確認をさせていただきます。変更契約等がある場合は、合わせて提出してください。

#### ⑦ 領収書等支払いを証する書類(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を提出してください。(振込用紙に銀行が領収印を押したもので可。)

- ア 銀行振込の場合は、銀行受領印が押印された振込金受領書、振込明細書
- イ 銀行電子決済の場合は、銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの及び銀行からの振込依頼確認通知書等の振込みの手続きが確認できるものまたは振込金額が確認できる通帳等の預貯金明細

#### ⑧ 取得財産管理台帳 参考資料5

様式第10による取得財産等管理台帳を提出してください。

#### 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、または工事完了後に実施を予定する広告の掲載の案などを提出してください。**この際、交付申請時に計画した内容と整合がとれるよう注意してください。**

- \*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(以下の例参照)を住棟単位で行う必要があります。
- \*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、実施した内容を証明する資料を印刷し、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。



なお、事業完了後に概ね2年間、補助事業者(デベロッパーまたはそれ以外の法人、個人)に対して、表示の内容及びPR効果について、アンケートを行います。

#### ⑩ 写真

補助事業を実施するにあたり、建物の全景、補助対象設備、再生可能エネルギー設備等の施工後の写真を撮影し、提出してください。ただし、断熱材、温水式床暖

房等の完成後に確認ができない設備については、施工中の写真を忘れずに撮影しながら事業を進めてください。

<撮影対象、撮影方法及び取りまとめ方法>

●住棟

ア 建物の全景

工事着手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、同一の方向と角度で撮影した建物外観の写真を提出してください。

イ 断熱材、再生可能エネルギー・システム等

建物完成後の撮影が困難な導入設備（断熱材、温水式床暖房）については、施工中写真を撮影してください。

●住戸ごと

ウ 補助対象設備と導入必須設備

全ての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付け状況を撮影してください。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、ステッカーの貼り付け場所がわかる写真を住戸ごとに撮影し、写真台帳に載せてください。

※写真の撮影並びに台帳の作成は、4頁「財産管理ステッカーの貼り付け」を参照してください。

⑪ 建物の登記事項証明書（登記簿謄本）（写し）

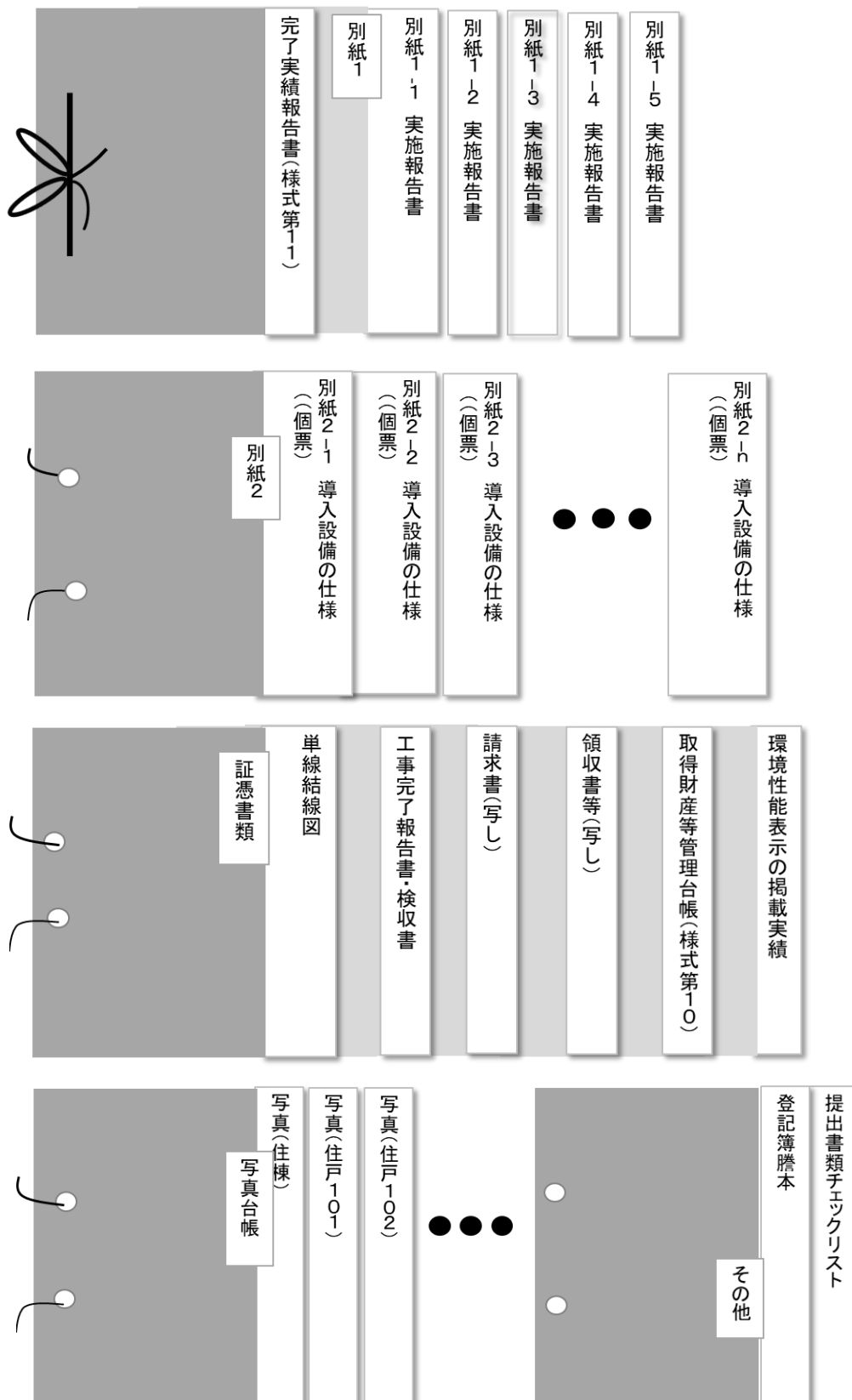
法務局が発行する発行から3カ月以内の登記事項証明書（表題部等の所有者を確認できる部分）の写しを提出してください。なお、完了報告時までに登記が完了しない場合は、登記完了後速やかに提出（期限：令和3年2月28日（木）、電子メールにて提出）してください。

※登記事項証明書の写しの提出は、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、補助金の支払いができません。

⑫ 完了実績報告時提出書類チェックリスト

様式（PDF版）を財団ホームページからダウンロードし、記入のうえ提出してください。

<完了実績報告書のつづり方>



## (2) 提出期限と提出方法

### ・提出期限

完了実績報告書は、補助事業を完了した日（支払日）から起算して30日を経過した日、または令和3年2月10日（水）のいずれか早い日までに提出してください。

### ・提出方法

提出書類は事業ごとに封筒に入れ、宛名面に事業番号、事業者名、「レジリエンス強化型ZEH-M支援事業 完了実績報告書」と朱書で明記してください。郵送物のとりがえを防ぐため、ご協力をお願いします。

#### 【完了実績報告書送付先】

〒060-0004

札幌市中央区北4条西4丁目1番地伊藤・加藤ビル4階  
公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

事業番号：(R-●●●) / 事業者名：(事業者名)

[レジリエンス強化型ZEH-M支援事業 完了実績報告書在中]

◎書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。

#### <書類の取扱いについて>

提出書類は原則返却いたしません。

事業者の押印が必要な完了実績報告書様式第11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。

#### <交付決定確定について>

書類不備等があった場合、書類の変更が必要となり、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、不備なく作成した完了実績報告書の提出をお願いします。

※なお、完了実績報告書の書類不備により交付額が確定できず、令和2年3月末日までに補助金の支払いが完了できない場合は、本補助金の交付はできませんので期日は順守してください。



## 2. 精算払請求書の提出 参考資料6

財団は、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、補助事業の実施結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、補助金の額の確定を行い、補助事業者に「交付額確定通知書」を送付します（交付規程第12条第1項、様式第13）。その後、速やかに「精算払請求書」様式第14を速やかに財団に提出してください。

### (1) 精算払請求書の作成と提出

#### ・提出期限

「交付額確定通知書」様式第13を受領後、速やかに提出してください。提出期限は、令和3年3月12日（金）（必着）です。

#### ・提出方法

提出書類は事業ごとに封筒に入れ、宛名面に**事業番号、事業者名、「レジリエンス強化型ZEH-M支援事業 精算払請求書」**と朱書してください。郵送物のとりちがえを防ぐため、ご協力をお願いします。

なお、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します。精算請求書に押印する前に**財団アドレス（resizehm\_ask@heco-hojo.jp）宛にワードファイル等をメールに添付して令和2年3月2日（火）までに送付してください。

#### 【精算払請求書送付先】

〒060-0004

札幌市中央区北4条西4丁目1番地伊藤・加藤ビル4階

公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

**事業番号：（5桁の番号）／事業者名：（事業者名）**

**[レジリエンス強化型ZEH-M支援事業 精算払請求書在中]**

◎書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。

## 3. 事業完了後の実施事項

### (1) 定期報告の作成と提出

#### ① 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、環境省（委託を受けた事業者）の依頼により提供（アンケートへの回答）する必要があります。

以下のような内容で実施される予定です。

ア 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、住宅用途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。

イ 賃貸集合住宅においては、補助事業者は、自ら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、入居する方々には、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」旨を明示し、同意を得てください。

## ② 入居開始後の報告（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等について報告していただきます。

ア エネルギー使用量（電力、ガス、灯油）

イ 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。

## ③ 環境性能（省エネルギー性能）の表示に関する報告

事業完了後に最長2年間、補助事業者（デベロッパーまたはそれ以外の法人、個人）に対して、公募要領にある表示の内容及びPR効果についてアンケートを行います。

中間写真台帳(着手前写真)撮影にあたっての注意事項

交付決定通知書を受領後、建設地(補助対象外である基礎工事以外の工事に着手していないことがわかる状態)を撮影し、記録したカラー写真(下図参照)を添付してください。

写真には、

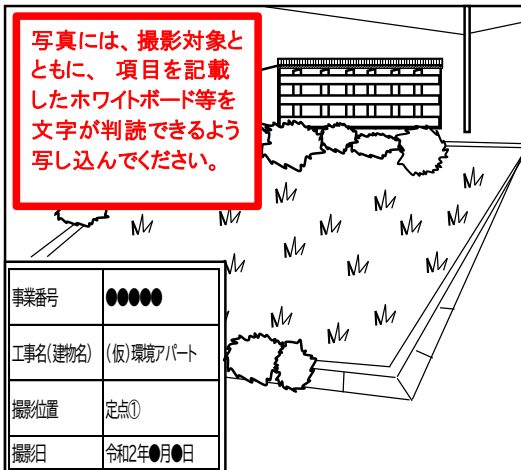
- ・事業番号
- ・工事名(建物名)
- ・撮影位置
- ・撮影日

を記載したホワイトボード(【別紙1】参照)などを「建設地」とともに写し込み、以下①、②の角度で着手前写真を合計2枚撮影してください。

また、写真の撮影にあたっては、撮影する敷地と周辺道路、周辺建物等を含め撮影し、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してください。

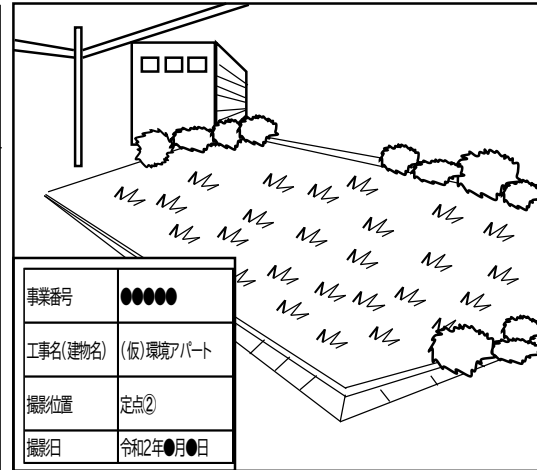
なお、撮影した写真は、【別紙2】に貼り付けて提出し、カラー出力してください。

着手前写真①(定点

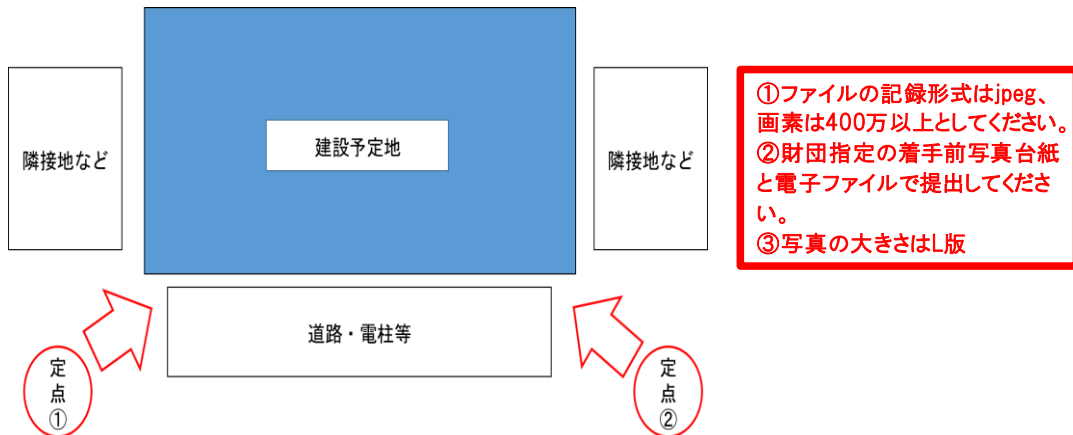


① 予定される完成写真の角度で敷地と前面道路を写し込んだ遠景写真

着手前写真②(定点②)



② ①と別角度で周辺建物等を写し込んだ遠景写真



## 財産処分承認申請書類の記入方法

令和2年 ○月 ○日

公益財団法人 北海道環境財団  
理事長 小林 三樹 殿

提出日を記載します。  
交付決定日以降にしてください。

補助事業者名を記入してください

申請者

住 所 ○○○○○○  
法人名又は氏名 ○○ ○○ 印  
代表者名等 ○○ ○○  
生年月日 昭和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

※共同申請者がいる場合に下記について記載の上、押印してください。

共同申請者

住 所 ○○○○○○  
法人名又は氏名 ○○ ○○ 印  
代表者名等 ○○ ○○

共同申請者がいる場合は、  
記入してください。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(激甚化する災害に対応した災害活動拠点施設等の強靱化促進事業及びエネルギー自給エリア等  
構築支援事業)レジリエンス強化型 ZEH-M支援事業  
財産処分承認申請書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(激甚化する災害に対応した災害活動拠点施設等の強靱化促進事業及びエネルギー自給エリア等構築支援事業)交付規程第8条14項の規定に基づき、以下のとおり環境省からの二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(激甚化する災害に対応した災害活動拠点施設等の強靱化促進事業及びエネルギー自給エリア等構築支援事業)交付要綱第7条に基づく国庫補助金に係る財産処分の承認を申請します。

〈財産処分承認申請書 別表 記入例〉

事業番号 R××××

1 処分の種類 (抵当権の設定)

2 処分の概要

①補助事業者 環境太郎 環境花子		②事業者名 メゾン環境		③所在地 北海道札幌市北区1丁目			
④設備種別 給湯設備 給湯器具 給湯配管 給湯器具 給湯配管 停電自立型燃料電池 セント		⑤建物構造 鉄筋コンクリート造		⑥処分に係る床面積及び階層数 床面積 12,345.67 m <sup>2</sup> 4 層		⑦建物全体の延床面積及び階数 延床面積 12,345.67 m <sup>2</sup> 4 階	
⑧補助金交付決定額のうち処分に係る部分の額 6,000,000円		⑨補助金交付決定額(補助金の額) 6,000,000円		⑩処分制限期間(注) -		⑪経過年数 -	
⑫処分の内容 交付決定額(交付決定通知書の補助金の額)のうち抵当権を設定した設備に関する金額(全ての設備に抵当権を設定した場合は⑨に同じ) ※半角の数字のみ入力(円は自動表示)				⑬処分(抵当権設定)予定年月日 2020/11/12		補助事業完了予定日	
⑭処分内容 融資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。							
⑮処分金 (有)							

共同申請者がいる場合は、共同申請者名も記入してください。

交付決定通知書に記載されている事業番号(5桁)を記入

地番で記入

該当設備に●を付す。(高効率給湯設備については燃料電池以外の設備がある場合は●を付す。)

構造をプルダウンから選ぶ

建物全体の延床面積

住戸(専有部)の床面積(別紙1-2実施計画書から)

建物全体の階数

住宅用途の階層数(別紙1-2実施計画書から)

交付決定通知書の補助金の額

・「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。

## 完了実績報告書の記入方法

記入に際し、お手元に交付決定通知書(様式第3)をご用意ください。

様式第11 (第11条関係)

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三樹 殿

番号は、交付決定通知書に記載されている  
事業番号(5桁)を記入してください。

日付は、完了実績報告書提出日を記入してください。

[令和3年1月31日以前]

番号 R\*\*\*\*  
令和〇年〇月〇日

代表申請者の情報を記入してください。

補助事業者 住 所 ○○○○○○○○○12-34  
氏名又は名称 ○○ ○○  
代表者の職・氏名 ○○ ○○ 印

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (激甚化する災害に対応した災害時活動拠点施設等の強靱化促進  
エリア等構築支援事業) レジリエンス強化型ZEH-M 支援事業  
完了実績報告書

個人:印鑑登録証明書と同じ印  
法人:代表者印

令和〇年〇月〇日付け北環財第 \*\*\*\*\* 号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(激甚化する災害に対応した災害時活動拠点施設等の強靱化促進事業(レジリエンス強化型ZEH-M) 支援事業) 交付規程(以下「交付規程」という。)第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

交付決定通知書に記載されている  
交付決定日を記入してください。

交付決定通知書に記載されている「北  
環財\*\*\*\*号」を記入してください。

### 記

- 1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日  
金 \*,\*\*,\*\*\* 円

交付決定通知書に記載されている補助  
金の額を記入してください。

(うち消費税及び地方消費税相当額 0 円)

- 2 補助事業の実施状況  
別紙1 実施報告書のとおり
- 3 補助金の経費収支実績

・総事業費 ○,○○○,○○○円  
・一棟当たりの補助金の額 ○ 戸× 1,000,000=○,○○○,○○○円  
・一棟当たりのCLT補助金の額 ○ m<sup>2</sup>× 100,000=○,○○○,○○○円

- 4 補助事業の実施期間  
令和2年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日

補助事業工事着手日~事業完了日を記  
入してください。

- 5 添付資料  
(1) 完成図書(各種手続等に係る書面の写しを含む。)  
(2) 写真(工程等が分かるもの)  
(3) その他参考資料(領収書等含む。)

注 交付規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

### 工事完了報告書 検収書の記入方法

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

工事が完了の日付を記

### 補助対象設備 及び導入必須設備工事工事完了報告書

○○ ○○ 殿

補助事業者名を記入してください

住 所 ○○○○○○12-34  
会社名等 ○○ ○○  
代表者名等 ○○ ○○

印

建築請負業者(ハウスマスターなどの情報を記入し、押印してください

補助対象設備 及び導入必須設備の工事が完了したことを報告致します。

建物所在地: ○○○○

建物名称: ○○邸

実施計画書別紙1-2  
「建設予定地」「建物の名称」  
を記入してください

(切り取り)

(お客様控)

### 補助対象設備 及び導入必須設備検収書

○○○○○○○12-34  
○○ ○○  
○○ ○○

殿

補助対象設備 及び導入必須設備を検収しました。

建物所在地: ○○○○

建物名称: ○○邸

自動転記されます

工事完了報告後に行う検収日(工事完了報告書の日付よりあとの日付とすること)を記入し、押印してください

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○ ○○ 印

**取得財産等管理台帳の記入方法**

事業番号 R〇〇〇〇  
申請者名 〇〇 〇〇

**導入金額が50万円以上の補助対象設備を全て記載してください。**

二酸化炭素

及びエネルギー自給エリア等構築支

【レジリエンス強化型ZEH-M支援事業】取得財産等管理台帳  
(令和元年度)

**事業番号と申請者名  
を記入してください**

(単位:円)

財産名 (備品等名)	規格	数量	単価(円)	金額(円)	取得年月日	耐用年数	設置または 保管場所
蓄電池	AAA電池 CC-SSAA	6	615,000	3,690,000	令和3年1月30日	6年	全部屋

数量

検収年月日を記入してください。

導入した金額(補助対象経費)を  
記入してください。

注1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（激甚化する災害に対応した災害活動拠点施設等の強靱化促進事業及びエネルギー自給エリア等構築支援事業）交付規程 第8条第十三号に規定する処分制限額以上の財産とする。  
注2 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載すること。  
注3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。



## 精算払請求書の記入方法

記入に際し、お手元に以下の書類をご用意ください。

- ・交付決定通知書(様式第3)
- ・交付額確定通知書(様式第13)

様式第14 (第13条関係)

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三 樹 殿

番号は、交付決定通知書に記載されている事業番号(5桁)を記入して下さい。

番号 R\*\*\*\*  
令和〇年〇月〇日

代表申請者の情報を記入してください。

補助事業者 住 所 ○○○○○○○○○12-34  
氏名又は名称 ○○ ○○  
代表者の職・氏名 ○○ ○○ 印

個人:印鑑登録証明書と同じ印  
法人:代表者印

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(激甚化する災害に対応した災害時活動拠点施設等の強靱化促進事業及びエネルギー自給  
エリア等構築支援事業) レジリエンス強化型ZEH-M 支援事業  
精算払請求書

令和〇年〇月〇日付け 北環財 \*\*\*\*\* 号で交付額確定の通知を受けた二酸化炭素排

交付額確定通知書に記載されている通知日を記入してください。

交付額確定通知書の右上の番号を記入してください。

給エリア等構築支援事業) 交付規程 (以下「交付規程」という。) 第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

- 1 請求金額 金 \*, \*\*\*, \*\*\* 円
- 2 請求金額の内訳

交付決定額: 交付決定通知書に記載されている「補助金の額」  
確定額: 交付額確定通知書の「確定額」  
請求額: 請求金額

(単位: 円)

交付決定額	確定額	請求額
*, ***, *** 円	*, ***, *** 円	*, ***, *** 円

- 3 振込先 金融機関名: \_\_\_\_\_  
支店名: \_\_\_\_\_  
預貯金種別: \_\_\_\_\_  
口座番号: \_\_\_\_\_  
名義: \_\_\_\_\_  
カナ: \_\_\_\_\_

注 交付規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。