

平成30年度
スマートウェルネス住宅等推進モデル事業
交付申請要領
＜一般部門＞

平成30年4月

補助金の交付を受けるための留意事項

< 平成 29 年度との主な相違点 >

- ① 消費税及び地方消費税は、補助対象外となります。
- ② モデル事業（一般部門）は平成 30 年度までの事業です。

< 平成 29 年度から引き続きの注意点 >

- ① 関係会社等から調達を行う場合、3 者以上からの見積結果の提出が必要です。
- ② 開設許認可等が必要な施設の補助金の支払いについては、許認可後となります。

- ※ 本交付申請要領は、「スマートウェルネス住宅等推進モデル事業<一般部門>」に選定され、本年度交付申請をする事業を対象とするものです。
- ※ 補助対象となる事業に着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画、技術の検証又は情報提供等を実施する場合は委託契約等の締結）する前に、本交付申請要領に従ってスマートウェルネス住宅等推進事業室（以下「推進事業室」）に対して補助金の交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に事業に着手した場合には、補助金は交付されません。
- ※ 補助事業の内容を変更した場合は、必ず推進事業室に相談し、変更に係る手続きが必要か確認してください。無断で事業内容を変更した場合には、補助金が交付されないこととなります。
- ※ 本補助事業以外の国費を含む補助金又は交付金を受ける費用は補助対象になりません。
- ※ 宗教法人および暴力団又は暴力団員であるもの、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にあるものは交付申請者となることはできません。

■ 交付申請、完了実績報告の事前相談のすすめ方について ■

- ◇ 事前相談は、手続きを円滑に進めるため、事前に書類の揃いや内容確認をさせていただくものです。資料の追加や訂正を求められることがありますので、希望する交付決定日程に対し、遅くとも 1 ヶ月前に開始してください。随時ご相談を受け付けます。
- ◇ 事前相談では、電子ファイル化した書類により、メールの往復で進めます。押印は正式申請（郵送）の時結構です。相談の進行に伴い、書類の不足、記入内容の齟齬、費用根拠の訂正など、幾度かにわけて修正・再提出をお願いすることがありますのでご承知ください。
- ◇ 事前相談は、書類一式が整っている案件から審査に入ります。書類は一式まとめて送付ください。特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受け付けますが、最終的に必要書類が揃った時点をもって、事前相談の開始となりますので、日程にはご注意ください。
- ◇ 最終的な押印つき書類の提出（郵送）は、事前相談による書類内容の完成を前提に、推進事業室からご案内しますので、それまではお控え下さい。

スマートウェルネス住宅等推進モデル事業費補助金交付申請等マニュアル

目次

はじめに	5
I. 手続きの概要	5
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	5
2. 補助事業のフロー	7
(1) 補助事業を単年度で実施する場合	7
3. 補助事業の基本的な実施体制	8
4. 提出先及び提出物について	13
II. 交付申請	14
1. 交付申請とは	14
2. 交付申請の原則	14
3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類	14
4. 交付申請書類の提出方法	15
(1) 提出書類	15
(2) 交付申請手続きの期間	17
5. 補助金交付申請額の算出	17
(1) 提案事業と補助対象費用	17
(2) 補助金の額の内訳	17
(3) 交付申請額について	21
III. 交付決定	21
IV. 補助事業実施にあたっての経理処理	21
1. 補助事業の適正な実施	21
V. 交付変更承認申請	22
1. 補助金交付申請額の変更について	22
2. 交付変更承認申請の提出方法	22
(1) 提出書類	22
(2) 交付申請手続きの期間	24
(3) 留意事項	24
VI. 経費の配分の変更について	24

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	24
1. 事業の中止・廃止.....	24
2. 交付申請の取り下げ.....	24
VIII. 補助事業実施状況報告	25
IX. 完了実績報告	25
1. 完了実績報告とは.....	25
2. 完了実績報告書の提出方法	25
(1) 提出書類.....	25
(2) 完了実績報告書の提出時期	29
X. 補助金の支払い	29
(1) 支払時期	29
(2) 振込先.....	29
X I. 事業中及び事業完了後の留意点	29
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	29
2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて	30
3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	30
4. モデル事業の効果の検証・評価、公表及びアンケート等への協力.....	31
5. 補助金の額の確定及び会計検査等に伴う資料請求及び現地検査等について	31
6. 申請の制限	31
7. 問い合わせ先.....	32
8. その他	32

スマートウェルネス住宅等推進モデル事業費補助金交付申請等マニュアル

はじめに

本マニュアルは、スマートウェルネス住宅等推進モデル事業（一般部門）（以下、「一般部門」という。）に提案した後、選定され、補助金の交付を受けて実施する事業（以下「補助事業」という。）について、当該事業を実施する者（予定者を含む。以下「補助事業者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的として作成されています。

補助事業者は、本マニュアルに従って所要の手続きを適切に実施するとともに、補助事業に係る物件の入手又は費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対し合理的に説明することができるよう留意するとともに、補助事業に係る書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

一般部門においては、これらの手続きを円滑に執行するため、補助金交付に係る事務事業を行う者（以下「補助事務事業者」という。）が国土交通大臣より指定されています。平成30年度は、「スマートウェルネス住宅等推進事業室（以下「推進事業室」という）」が補助事務事業者として指定されています。以下の手続き及びこれに関連する通知・質問受付等の宛先は推進事業室となりますのでご注意ください。

なお、交付申請等に当たっての情報は、本マニュアルのほか、推進事業室のホームページ（<http://www.swrc.co.jp/ippan/shinsei>）において随時掲載しますので、そちらも併せてご覧ください。

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

① 選定通知の受領

国土交通省から提案者（共同提案の場合には、代表者。以下同じ。）に「選定通知書」が送付されます。補助事業者は、この「選定通知書」を受けた後、速やかに「交付申請」の準備を始めてください。なお、提案が選定された場合であっても、提案した内容の全てが補助対象となるとは限りませんので、「選定通知書」の内容を十分に確認してください。


スマートウェルネス住宅等推進モデル事業の実施に関する報告の提出

本マニュアルの受領後に、「一般部門の実施に関する報告」を提出し、具体的な事業スケジュールの報告を行ってください。また、補助金交付申請等の手続きを行う事務担当者の連絡先を登録してください。

② 交付申請（「交付変更承認申請」を含む。以下同じ。）

補助事業者は、所定の期間に推進事業室に交付申請をしてください。

当該補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合は、交付申請までに全体設計承認申請書を提出してください。

なお、申請書の提出前には、必ず事前相談をしてください。  **重要な注意** 参照

③ 交付決定（「交付決定変更」を含む。以下同じ。）

推進事業室による審査を経た後、推進事業室から補助事業者に「交付決定通知書」又は「交付決定変更通知書」が送付されます。

この交付申請・交付決定の手続きをもって事業開始となります。この交付手続きにおいて審査された内容と整合しないと判断された事業の全部又は一部は、補助の対象とならない場合がありますので留意してください。

補助事業の着手は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、補助対象となりませんので注意してください。

補助事業の着手の時期については、工事を実施する場合は工事着工をもって判断しますので、交付決定日以降、建設工事予定地にて工事に着手していない事を証明する写真（撮影日が判る新聞等を持って撮影）を、推進事業室に提出してください。画質等が悪く、撮影日等が判断できない場合は、補助金が交付されない場合があります。

事業に着手した場合には、工事の実施は工事着工写真を、調査設計計画の実施は契約書等の写しを、速やかに推進事業室に提出してください。

④ 完了実績報告

補助事業者は、当該年度分の補助事業が完了した後、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出してください。

補助事業を複数の年度にわたって実施する場合には、各年度の補助事業が完了した後、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出してください。なお、完了実績報告にはこれに基づく補助金額の請求書を添えて提出してください。ただし、審査により額が変更される場合には推進事業室から連絡し再提出を求めることがあります。

なお、報告書の提出前、事業完了の1ヶ月～1ヶ月前より、必ず事前相談をしてください。

⑤ 現地検査

完了実績報告の提出を受けて現地検査を実施する場合は、補助事業者に検査立会いをしていただきます。

⑥ 額の確定

推進事業室による審査を経た後、推進事業室から補助事業者に「額の確定通知書」が送付されます。

⑦ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、交付申請時に指定した口座に補助金が振り込まれます。

なお、平成30年度分については、原則として、平成31年2月22日までに完了実績報告が提出された事業者に対し、平成31年3月末日までに補助金を支払う予定です。（事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。）

完了実績報告の提出が所定の期日以降となると見込まれる場合は、推進事業室にご相談ください。

重要な注意

- ・補助事業を複数の年度にわたって実施する場合、技術の検証、情報提供及び普及の補助対象事業費を翌年度に持ち越すことは出来ません。それぞれの年度で交付申請及び完了実績報告の手続きが必要です。
- ・補助事業を実施する最後の年度（単年度事業の場合は当該年度）の補助金交付申請額は、当該年度の2月22日までの完了見込み額を申請することとなります。
- ・住宅等の整備事業が完了し技術の検証事業のみを残している場合などで、事業の一部について区分し建設（改修）工事完了報告書及び請求書が提出される場合は、年内（時期は未定）に補助金の支払いをする場合があります。

2. 補助事業のフロー

(1) 補助事業を単年度で実施する場合

表中の①～⑦は、「1. 交付申請から補助金受領までの流れ」の①～⑦と一致します。

※補助事業を複数年度にわたって実施する場合には、推進事業室にあらかじめ問合せください。

年月	補助事業者		推進事業室
初年度 当初	「本マニュアル」の受領	←	本マニュアルの送付
	① 国土交通省より「選定通知書」を受領 「一般部門の実施に関する報告」の提出	→	
遅くとも 初年度 の2月	②「交付申請書」の提出（「Ⅱ. 交付申請」参照） ※初年度交付決定後から初年度の2月23日 までに完了する見込みの補助事業に係る補 助金の額を申請	→	審査 □提案内容との整合性の確認
	③「交付決定通知書」の受領 □交付決定日以降 着手していない事を証明する写真 事業着手した場合は工事着工写真	←	「交付決定通知書」の送付
初年度 の3月	□事業の完了 ※初年度の2月22日までに補助事業を完了	→	審査 □書類審査／必要に応じ現場検査
	④「完了実績報告書」の提出（「Ⅸ. 完了実績報 告」参照） （初年度交付決定後から初年度の2月22日までの補助 事業分）	←	
	⑥「額の確定通知書」の受領 ⑦補助金の受領	←	「額の確定通知書」の送付／ 補助金の支払い

3. 補助事業の基本的な実施体制

補助事業者は、補助対象事業費を負担する者となります。住宅又は施設の建設等を行う場合であって、建築主が提案者の場合は、建築主が補助事業者となります。建売住宅の場合には、建築主である分譲事業者が補助事業者となります。また、注文住宅の場合には、建設事業者等の提案者と建築主が共同事業者（共同して事業を行う者）として補助事業者となります。この場合には、提案者がこの共同事業者の代表者となり、具体的な交付申請手続き等を代表して行ってください。

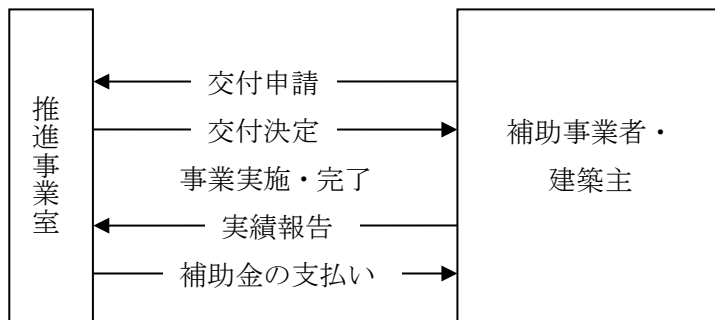
技術の検証、情報提供及び普及を行う場合は、選定時の提案申請書に位置付けられた検証等の実施主体が補助事業者となります。

原則として、共同提案の場合は、共同事業者の中で代表者を決め、この代表者が具体的な交付申請手続き等を代表して行ってください。

一般的に想定されるケースは次のようになります。

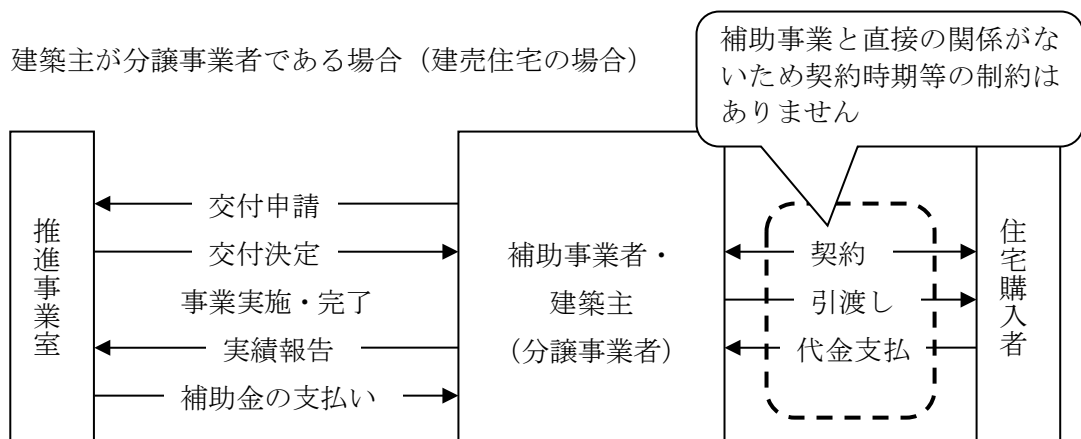
① 補助事業者と建築主が同一の場合

i) 建築主が分譲事業者でない場合



* 支払いは、補助事業者が指定した口座（1ヶ所）に振り込まれます。

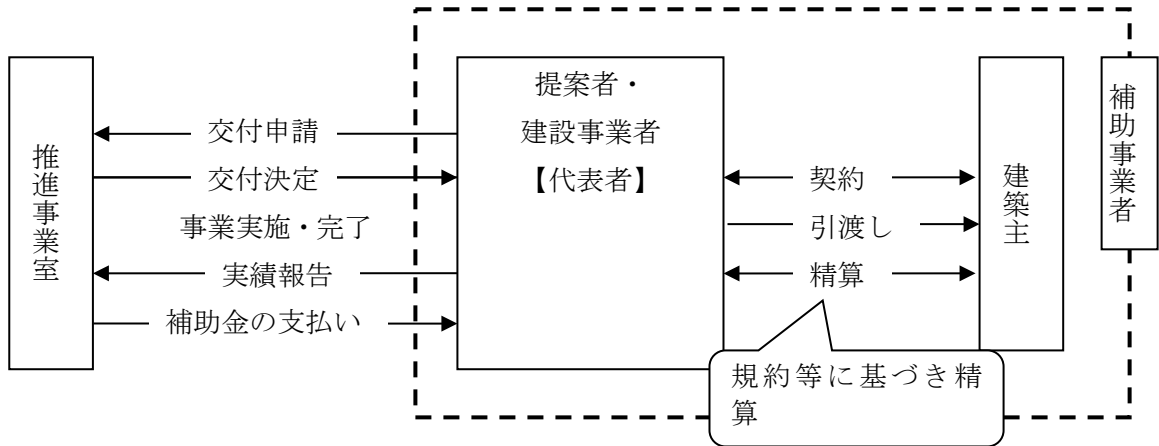
ii) 建築主が分譲事業者である場合（建売住宅の場合）



* 支払いは、補助事業者（分譲事業者）が指定した口座（1ヶ所）に振り込まれます。

② 補助事業者に建築主が含まれる場合（注文住宅の場合）

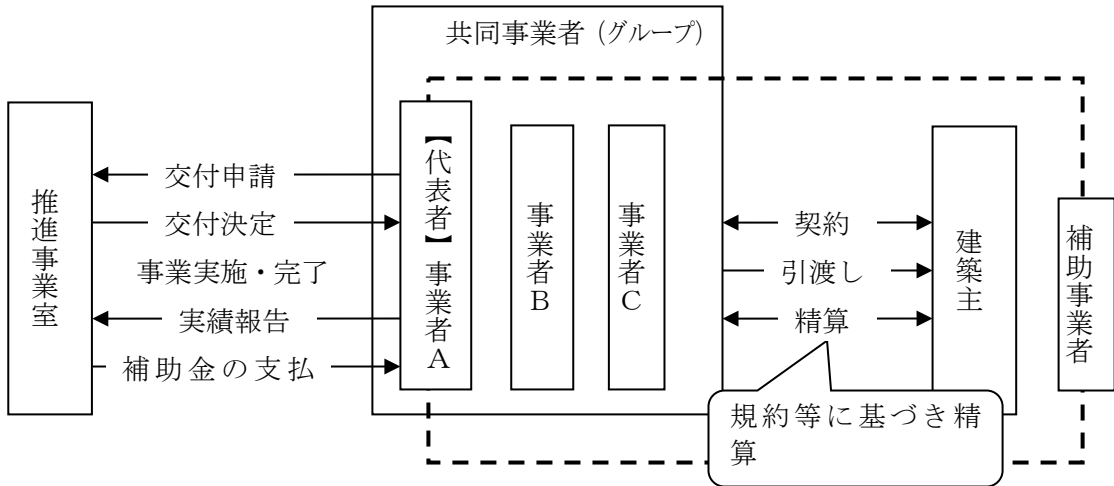
i) 単独提案の場合



* 提案者と建築主の関係については規約等を交付申請する時に届け出てください。

* 支払いは、代表者が指定した口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

ii) 共同提案の場合



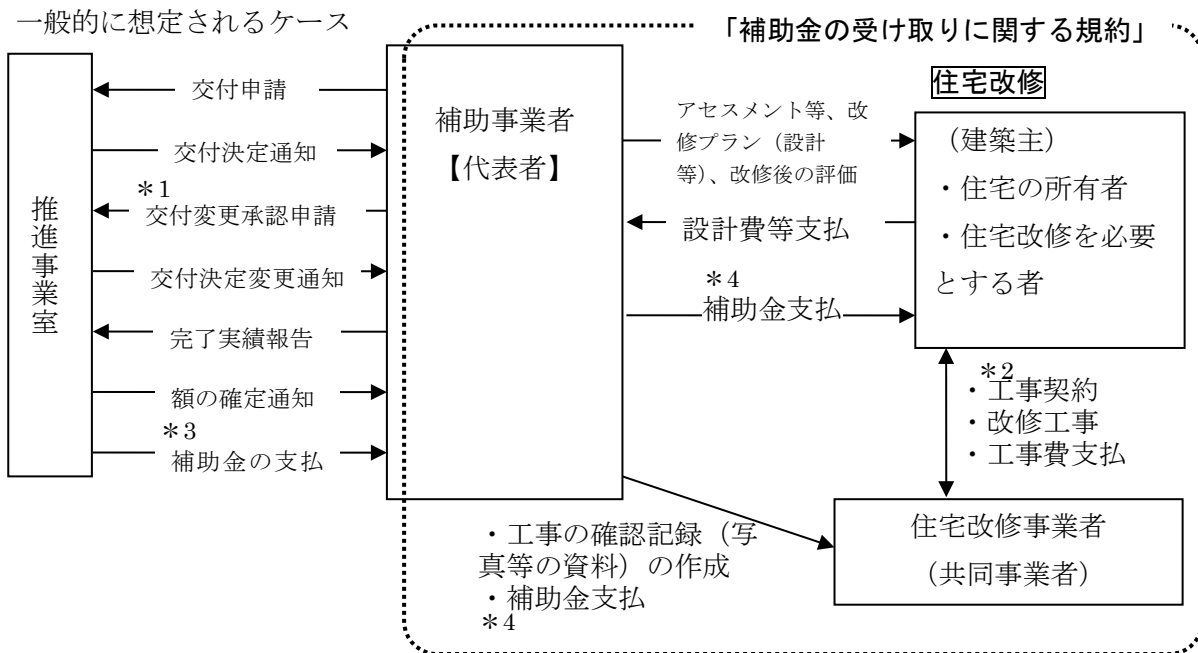
* 補助事業者の代表者は、代表提案者と必ずしも一致する必要はありません。

* 共同事業者同士の関係は、共同事業者同士で決定して規約等を締結し、交付申請書類と合わせて規約等を届け出てください。

* 支払いは、共同事業者の代表者が指定した口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

③ 補助事業者が建築主に含まれない場合

i) 建築主が住宅所有者である場合（住宅改修の場合）



- *1 住宅改修案件が複数ある場合は、改修工事の内容が決まり、改修工事費の見積もりが作成された時点で「補助金交付変更承認申請」の手続きをしてください。
- *2 改修工事の契約は「交付決定変更通知」が行われるまで締結することはできません。
- *3 補助金の支払は、「推進事業室」から補助事業者が指定した口座（1ヶ所）に振り込まれます。
- *4 補助金の支払は「補助事業者」から「住宅改修事業者」へ支払うか、「住宅の所有者」へ支払うか、いずれかの方法を「補助金の受け取りに関する規約」に定めます。

<共同事業者の規約の例について>

共同提案の場合には、次の内容を含む規約を結び、推進事業室に届け出ていただきます。
これによりがたい場合には相談してください。

- ・共同事業者全員の合意があることが確認されるものであること。
- ・交付申請手続き等を代表者が行うこと（すべての手続きを常に連名で印鑑等を付して行う場合はこの限りではありません。）。
- ・補助金の受領について、共同事業者全員が補助金の受領者に委託していること。
- ・補助金受領後の精算方法について、補助金の受領者から建築主等に補助金相当分が支払われること
- ・（請負の場合）補助金は、建築費を負担する建築主に帰属することになりますが、それをどのように処理するかは共同事業者同士で決め、交付申請する時に届け出てください。その際に、適切に補助金の処理がされていることを確認するため、例えば契約書に補助金相当分の位置付けが明記されている等の措置を講ずる必要があります。

<作成例>

以下は例示ですので、このとおりに作成しなければならないものではありません。なお、共同規約によるトラブルが生じた場合は、当事者間で解決していただくこととなりますので注意してください。

スマートウェルネス住宅等推進モデル事業補助金における（〇〇〇住宅（提案名））
共同事業実施規約

年 月 日

甲：建築主 〇〇〇〇 ㊞ 住所
乙：代表者 〇〇〇〇 ㊞ 住所

（補助金交付への協力）

第1条 甲と乙は、本規約により建築する建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省（以下「所轄官庁」という。）所轄のスマートウェルネス住宅等推進モデル事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付要件を満たすことを前提に設計された建物であり、本補助金の交付を受けるための所要の手続きを、両者協力して共同で行うことを確認する。

2. 本事業において補助対象とする費用について、本事業補助以外の国費を含む補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）及び介護保険給付又は医療保険給付の対象費用を含むものでないことを確認する。

（交付申請）

第2条 甲と乙は、本規約締結後、速やかに、本建物に関する本補助金〇〇〇万円の交付申請（以下「本申請」という。）を共同して行うものとする。

2. 本補助金の申請から受領に要する諸手続きは、甲及び乙を代表して乙が行うものとする。

（工事代金への充当）

第3条 本補助金の受領については、甲及び乙を代表して乙が行うものとし、乙は受領した補助金を、本契約に定める甲の建築工事請負代金債務の支払いに直ちに充当するものとする。

2. 乙は前項の充当後、速やかにその旨を甲に通知するものとする。

（不承認の場合）

第4条 本申請にもかかわらず本補助金の不交付が確定した場合には交付を前提として定めた建築工事請負代金の支払いについては、甲及び乙によって誠実に協議するものとする。

2. 最終的な補助金額は完了実績報告の審査後に確定することを確認する。

（建物の一般公開）

第5条 甲と乙は、本補助金交付の要件として、本建物を一般公開する手続きが必要になることを承認し、これを協力して実施するものとする。

4. 提出先及び提出物について

事前相談を終え、推進事業室より提出の指示を受けた後に下記の方法により交付申請資料を提出して下さい。

(1) 提出先

本マニュアルに係る手続き書類等は、全て以下に提出してください。

補助事務事業者：スマートウェルネス住宅等推進事業室

住所：〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 精和ビル5階

(2) 提出部数

書類を各1部提出してください。

確認書、申告書、申請書類の鑑（様式1交等）、補助金の請求書（様式18）については押印された原本としてください。

(3) 提出書類の書式等

本マニュアルに係る提出書類は、全て以下の書式体裁によって作成してください。

【提出物の書式と体裁】

- 提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、A4サイズ（片面）とし、1部ずつ左上角をクリップ留めしてください（ホチキス留め、テープ製本・ファイル綴じはしないでください）。なお、工事費積算内訳書等の枚数が多いものはA4サイズ上下二段裏表で印刷し、紙の枚数を少なくするように工夫してください。
- 提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割による送付や部分的な差し替えは原則として受理できません。

【その他】

- 提出書類が、申請すべき内容や規定書式を満たしていない場合、及び記述内容に虚偽があった場合は、原則として選定を無効とします。

II. 交付申請

1. 交付申請とは

補助事業者は、補助金を受けるために、まず交付申請を行う必要があります。交付申請では、補助事業を実施するために必要となる費用等を推進事業室に申請します。

2. 交付申請の原則

交付決定通知書を受けてから（交付決定の日付以降に）着手された事業であって、本年度の出来高のあるものが補助金交付の対象となります。

なお、本推進事業の補助金の事業着手時期の取扱いは、次のとおりです。

○住宅及び施設の整備（新築・改修）

補助対象とする設計契約又は建設工事着工

※「調査設計計画（設計）」、「調査設計計画（工事監理）、建設工事」は、別々に交付申請を行う必要があります。

※調査設計計画が補助対象となっている場合は、調査設計計画に係る契約の締結日で判断します。場合によっては、工程表、ヒアリング等に基づき、未契約でも着手と見なすことがあります。

調査設計計画のうち、調査設計と工事監理を共に補助対象とする場合は、設計と工事監理を分けて契約してください。

※改修を目的とする建物取得費が補助対象となっている場合は、取得に係る契約の締結日で判断します。

○技術の検証、情報提供及び普及

事業着手の時期（委託等を行う場合はその委託契約の締結時期）

※交付申請額については、「II. 交付申請 5. 補助金交付申請額の算出（3）交付申請額」を参照してください。

3. 交付申請をする者（事業主体の長）の分類

本推進事業においては、「I. 手続きの概要 3. の補助事業の基本的な実施体制」に記載されているとおり、補助事業者が単独で、又は共同して補助事業を実施することができますが、補助金の交付申請を行う者は代表者としてください。

次の表の分類により、補助事業者は交付申請を行ってください。

補助事業形態	交付申請をする者（事業主体の長）
補助事業者が単独で補助事業を実施する場合	事業者（建築主）
補助事業者が他と共同して補助事業を実施する場合	共同事業者の代表者 交付申請書に代表者以外の共同事業者の企業名、役職、氏名、役職者印を記載したものを添付する。（共同事業の場合の規約締結などにおいて、別に手続きが委任されている場合は、この限りではありません。）

4. 交付申請書類の提出方法

(1) 提出書類

1) - 1 交付申請

提出書類	様式
【必須様式】	
選定通知書の写し（表紙だけでなく、一式添付してください。）	選定通知書
確認書	[一般]確認書
申告書	[一般]申告書
平成30年度スマートウェルネス住宅等推進モデル事業補助金交付申請書	[一般]様式1交
補助金交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	[一般]様式2
補助金交付申請額の算出方法の明細[対象事業のみ]	[一般]様式3
完了出来高見込算出書 [住宅等の新築及び改修のみ]	[一般]様式4
技術の検証費・積算内訳、情報提供及び普及費・積算内訳[対象事業のみ]	[一般]様式5①～④
年度別事業計画内訳書	[一般]様式6
振込口座登録票	[一般]様式7
提案事業の情報公開等の実施計画書	[一般]様式8
【添付資料】	
・共同事業実施規約・共同事業者の一覧表・組織図 [共同事業の場合のみ]	任意様式
・調査設計計画費の内訳書（敷地測量及び地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理）	任意様式
・設計図書（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積表・求積図）[設計に着手していない場合は、設計内容を把握することができる資料] *面積表・求積図には、住宅部分と施設部分、補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができるよう凡例（色分け等）をつけて、明示してください。	任意様式
・技術の検証、情報提供及び普及を行うものにあつては、当該事業の実実施計画書（実施内容、スケジュール、必要となる経費を具体的に明らかにすること。） *特に、技術の検証に係るものについては、検証によって明らかにしようとする内容及びその具体的な方法【目的、課題、検証方法、検証成果、成果の活用のイメージ】を明確にすること。複数年度に渡って検証している場合は前年度の検証の成果や課題を踏まえた計画とすること。 *選定された提案内容に適合するものであつて、かつ、実施計画書の審査の結果適当と認められる経費に対して補助金の交付を決定します。 *委託契約する場合は、契約書のひな形と見積書（委託契約費の妥当性が分かるもの）を添付すること *人件費については、勤務形態（委託、派遣、アルバイト等）を明確にし、契約書のひな形等を添付すること。	任意様式
・50万円以上の備品を購入する場合の理由書及び機種選定理由書	任意様式
・委託費が直接経費の50%を超える場合の理由書	任意様式
・融資の内諾を証する書面（金融機関から発行される場合に限る）※1	任意様式

提出書類	様式
<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の工事費積算内訳が記載されている積算書等（戸建にあつては住戸ごと。）、補助対象事業費の金額の確認が出来る書類 ＊<u>関係会社等による工事費積算内訳を提出する場合は、3者以上からの見積結果を提出してください。※2</u> ＊工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示してください。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・住宅の新築又は改修で、2戸以上について交付申請する場合には、住戸ごとの事業費、補助対象事業費及び補助金額を記載した一覧表（一覧表の合計額は、「補助金交付申請額の算出方法の明細」の事業費、補助対象事業費及び補助金交付申請額に合致します。） 	任意書式
<ul style="list-style-type: none"> ・その他 推進事業室が提出を求める書類 	
【改修工事を含む事業の場合は以下の書類も添付すること】	
<ul style="list-style-type: none"> ・対象建築物の現況図、所有賃貸借等の権利関係を示す資料 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・対象建築物の現況の建築検査済証等（築年月日、法適合の状況を示す資料）※3 	法定の様式又は任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・建築士による耐震性能証明書、確認書※4 	[一般]様式9① ②耐震性能

- ・交付申請書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際千円未満は切り捨ててください。
- ・選定された提案事業であっても、交付申請する時に「選定内容」を満たさないことが明らかとなった場合は、補助金の交付は受けられませんので注意してください。
- ・技術の検証と連動して住宅等の改修を行う場合は、先導的な改修工事内容であることを証する書類（例：検証で作成したアセスメントシート等）を提出してください。なお、建築主の居住用住宅をバリアフリーにするための改修工事にあつては（※1）の提出は必要ありません。
- ・（※1）金融機関の融資を受けるものについては、交付申請に際して融資の内諾を得ることが必要となります。
- ・（※2）関係会社等とは、100%同一の資本に属するグループ企業、補助事業者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの）、補助事業者の役員・親族等が役員に就任している法人等をいいます。見積結果から関係会社等による工事費積算の妥当性を判断いたします。
- ・（※3）当該資料が無い場合は、国土交通省「検査済証のない建築物に係る指定確認検査機関等を活用した建築基準法適合状況調査のためのガイドライン」を参考ください。
- ・（※4）については、住宅等について改修を行う場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法又はこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合のみ提出してください。

1) - 2 複数年事業の場合

申請事業に係る事業期間が複数年にわたる場合は、推進事業室から全体設計の承認を受けることで、複数年にわたって事業を進めることが可能となります。全体設計承認の申請方法については、推進事業室へご相談ください。

※全体設計承認申請において複数年度の計画が認められた場合であっても、次年度の予算が必ずしも確保されるとは限りませんのでご注意ください。

(2) 交付申請手続きの期間

交付申請の手続きは、平成30年度内に行ってください。「事前相談のすすめ方」に従い早めに事前相談をはじめてください。

5. 補助金交付申請額の算出

(1) 提案事業と補助対象費用

提案事業により計上することができる費用が異なりますので、注意してください(次の表中、○印の付いている費用を計上することができます)。

また、補助金の配分額(申請可能額)は、提案された内容についての評価委員会での評価を踏まえ、予算の範囲内で、提案書類に記載された額及び事業計画等を総合的に考慮して決定されますので、提案事業が選定されたからといって、要望のとおり配分されるとは限りません。

なお、本推進事業の補助対象費用には、他の国の補助金等を充当することはできません。

提案事業	調査設計計画費	建設工事費等	直接経費
住宅等の整備(新築等・改修)	○	○	—
技術の検証	—	—	○
情報提供及び普及	—	—	○

(2) 補助金の額の内訳

① 住宅及び施設の整備(新築・改修)

i. 建設工事費等に係る補助金の額

提案事業区分	補助金の額
調査設計計画費	<p>高齢者等の居住の安定確保に資する住宅等の整備に係る設計・工事監理費(敷地の測量及び地盤の調査に要する費用を含む。)の2/3以内の額。</p> <p>ただし、住宅等の整備を伴わない設計等は、補助対象とならない。</p>
住宅及び施設の整備(新築等)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助限度額を超えない範囲内で、次に掲げる額のうちいずれか大きくない方の額 ・建設工事に要する費用(設計費、用地費除く)の1/10以内の額 《補助限度額》 ・取得に要する費用(用地費除く)の1/10以内の額 ・住宅の整備の場合、1戸当たりの補助額の上限200万円 ・施設の整備の場合、1棟当たりの補助額の上限2000万円 <p>(一定の要件に適合しない高齢者が集住するための住宅等は、施設とみなされず。補助限度額は選定通知書の範囲を超えることはできません)</p>

住宅及び施設の整備 (改修)	<p>補助限度額を超えない範囲内で、次に掲げる額のうちいずれか大きくない方の額</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修に要する費用（設計費、用地費除く）の2/3以内の額 改修を目的とした住宅及び施設を取得する場合、取得に要する費用（用地費除く）の1/10以内の額 <p>《補助限度額》</p> <ul style="list-style-type: none"> 住宅の整備の場合、1戸当たりの補助額の上限200万円 施設の整備の場合、1棟当たりの補助額の上限2000万円 <p>(一定の要件に適合しない高齢者が集住するための住宅等は、施設とみなされま す。補助限度額は選定通知書の範囲を超えることはできません)</p>
-------------------	--

ii. 建設工事費等の補助対象科目

科 目	説 明	
調査設計計画 費	高齢者の居住の安定化に資する住宅及び施設の設計・工事監理費（敷地の測量及び地盤の調査に要する費用を含む。）。ただし、確認申請料や工事保険料等を除く。	
建築工事費	主体工事費	建築主体の工事に要する費用をいう。ただし、建築主体と分離して設けられる受水槽、煙突その他これらに類する工作物の設置工事に要する費用を除く。
	屋内電気設備工 事費	屋内の電気その他の配線工事及び器具（配電盤を含む。）の取付けに要する費用をいう。
	屋内ガス設備工 事費	屋内のガス設備の設置工事に要する費用をいう。
	屋内給排水設備 工事費	屋内の給水配管工事、排水配管工事（建築物外の第1ます及びそれに至る部分の工事を含む。）及び衛生器具の取付けに要する費用をいう。
特殊基礎工事 費	くい打基礎、筒基礎、ケーソン基礎その他の特殊な基礎工事に要する費用をいう。	
昇降機設置工 事費	昇降機の設置工事に要する費用をいう。	
屋外附帯設備 工事費	電気設備工事費	屋外の電気その他配線工事、変電設備工事、街灯工事（敷地内のものに限る。）及び避雷針工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	ガス設備工事費	屋外のガス設備の設備工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	給水設備工事費	公共水道又は井戸から建築物に至る給水設備（受水槽及びポンプ設備を含む。）の設置工事及びさく井工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する設備の設置工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	消火栓設備工事 費	一般の給水設備と別系統に配管された消火栓の設備の設置工事に要する費用をいう。ただし、ホース、ノズル等消火器具の設置に要する費用を除く。

科 目	説 明	
	汚物処理設備工事費	浄化槽その他汚物処理に必要な設備の設置工事に要する費用をいう。
	敷地構成及び道路構成工事費 (既存建物解体費は補助対象外)	敷地内の整地工事、擁壁工事、敷地内道路(通路を含む。)の路盤構築及び舗装並びに側溝工事に要する費用をいう。 *敷地外の工事、開発行為に当たる工事、造成工事及び除却工事は除きます。
	植栽及び造園工事費	敷地内の植栽工事及び造園工事(敷地内障壁設置工事を含む。)に要する費用をいう。
	物置及び自転車置場設置工事	敷地内の物置及び自転車置場の設置工事に要する費用をいう。

・通常、建築物と一体のものとして設置される建築設備は補助対象となりますが、建築物と分離して用いることができるもの(例: 什器、ベッド等の家具、家電製品、ビルトインタイプではない照明器具、給湯器、厨房関連機器、コードレス型ナースコール等の通報機等)は、建設工事費等の補助対象外となりますので注意してください。

・本補助事業による住宅改修工事に介護保険制度による住宅改修工事を活用する場合は、本補助対象工事に該当する改修工事費の合計額から介護保険の支給限度基準額である20万円を控除した額を補助対象工事費とします。

・自社施工の場合は、補助対象となる費用が通常の工事請負契約の場合と異なります(例: 間接経費、一般管理費等の利益相当分は補助対象外)。対外的費用負担を基に補助対象費用を確認できる書類が必要となりますのでご注意ください。

② 技術の検証・情報提供及び普及

i. 直接経費に係る補助金の額

提案事業区分	補 助 額
技術の検証費用	居住者実験及び社会実験等に係る費用で直接経費に掲げる経費の2/3以内の額。 ・実験に際し住宅又は施設の整備を行う必要がある場合は、下欄に準じて取り扱う。
情報提供及び普及費用	展示用住宅の整備費(展示期間中の減価償却に要する費用)、展示用模型の作成費及びこれらの整備に係る直接経費の2/3以内の額 ・補助事業者の特定の技術・商品・工法・サービス等の広報のみを目的としない展示用住宅で、中立性・公平性が確保されているものについては、その整備費のほか、地盤調査費、設計費及び土地整備費を補助対象とする。 ・展示用住宅の整備費は、展示期間中の減価償却に要する費用として、整備費×0.9×展示年数/7の費用を補助対象とする。 ・展示用住宅の整備費、展示用模型の作成費以外の直接経費については、先導性・普及性が特に高いものを補助対象とする。 ・新聞、雑誌その他の情報媒体への広告・記事等の掲載に要する経費は対象とならない。

ii. 直接経費の補助対象科目

科 目	説 明
賃 金 等	補助事業者が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た者（補助事業者の構成員として当該事業を実施する者については、表iii但し書きに該当する場合に限る。）に支払う経費
旅 費	補助事業者が、補助事業を実施するために直接必要な普通旅費*（交通費及び宿泊費） * 普通旅費には、グリーン車料金、ビジネスクラス料金等を含みません。
備品購入費等	補助事業に供する器具機械類その他の備品及び標本等で、その性質及び形状を変ざることなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 * 備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上）してください。 なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付してください。 <u>注）ここに計上するものの取扱いは、「X I. 事業中及び事業完了後の留意点 2. 補助事業で購入した物の取扱いについて」を参照してください。</u>
委託料等	補助事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、補助事業の遂行に必要なであるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 * 事業（技術の検証等）の企画そのものを委託する経費は計上できません。 * 原則として各年度の補助事業に係る費用の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付してください。 補助事業の全部を外部に発注（丸投げ）することはできません。
そ の 他	設備の賃借（リース）、当該事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

iii. 補助対象とならない経費

項 目	説 明
本推進事業として提案された住宅又は施設以外の建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については交付申請することができる。
補助事業者及び共同事業者の構成員に所属する者で、補助事業を実施する者の人件費	ただし、「効果の検証」を行うために必要な専門的知識を有する者の人件費であって、評価委員会において特に必要と認められた経費については、その認められた範囲内において交付申請することができる。

技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。 ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については交付申請することができる。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助対象となった事業に関する成果発表を行う場合は交付申請することができる。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	—

(3) 交付申請額について

平成 30 年度に補助対象事業の全てが完了するもの(原則として平成 31 年 2 月 22 日までに、完了実績報告書を提出した上で推進事業室の確認を受ける必要がありますのでご注意ください。)については全体事業に対応した補助金交付申請額としてください。

補助事業を複数の年度にわたって実施する場合には、推進事業室に相談してください。

なお、平成 30 年度の完了出来高は、原則として平成 31 年 2 月 22 日までとなりますのでご注意ください(完了実績報告時に、補助事業の出来高を確認することができる写真等を添付しますが、平成 31 年 2 月 23 日以降の出来高を含めないよう注意してください。)

Ⅲ. 交付決定

交付申請書の提出を受け、次に掲げる事項等について審査した上で交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、選定された提案事業の内容に適合していること。
- ② 補助対象が適切か等、補助事業の内容が交付要綱及び募集要領等の要件を満たしていること。
選定の際には、補助対象の概要のみを審査し、補助金の額の上限を示しています。従って、交付申請の段階で、補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が、選定通知書別紙に記載された補助金の額の上限未満の額となる場合があります。
- ③ 交付決定通知書は、推進事業室から補助事業者に送付されます。
- ④ 開設に際して許認可等が必要な施設については、完了実績報告までに許認可等がなされていることの条件を附して交付決定を行うものとします。

Ⅳ. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

《当補助事業の経理処理原則》

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限り、補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接利用したことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。
- ii 経費計上は、補助事業期間中に発生したものが対象です。
- iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう経理を明確にしてください。

※上記のほか、関係法令に即した適正な処理を心掛けてください。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類（オンライン発注等の場合は、取引記録で確認することができれば足りる。）を備えておいてください。

V. 交付変更承認申請

1. 補助金交付申請額の変更について

平面計画の変更等による戸数の増減や工法の変更等により工事費の増減が生じ、補助事業に要する費用が変更する場合は、交付変更承認申請を行ってください。なお、戸数の追加変更申請は、選定された事業年度毎の戸数が上限となります。 複数年事業の場合は、全体設計承認申請についてもご確認ください。

※戸建住宅のバリアフリー改修工事等について、複数の改修案件が認められている場合には、最初の案件は交付申請を行い、次回以降の案件は交付変更承認申請を行うこととなります。

2. 交付変更承認申請の提出方法

(1) 提出書類

補助金交付変更承認申請書を作成してください。添付資料等は、交付申請書に準じます。

提出書類	様式
【必須様式】	
平成30年度スマートウェルネス住宅等推進モデル事業補助金交付変更承認申請書	[一般]様式1変
補助金交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	[一般]様式2
補助金交付申請額の算出方法の明細[対象事業のみ]	[一般]様式3
完了出来高見込算出書 [住宅等の新築及び改修のみ]	[一般]様式4
技術の検証費・積算内訳、情報提供及び普及費・積算内訳[対象事業のみ]	[一般]様式5①～④
年度別事業計画内訳書	[一般]様式6
国庫補助金受入調書	[一般]様式16
【添付資料】	
・共同事業実施規約・共同事業者の一覧表・組織図※1 [共同事業の場合のみ]	任意様式
*調査設計計画費の内訳書※1 (敷地測量及び地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理)	任意様式

提出書類	様式
<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書※1（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積表・求積図）[設計に着手していない場合は、設計内容を把握することができる資料] *面積表・求積図には、住宅部分と施設部分、補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができるよう凡例（色分け等）をつけて、明示してください。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・技術の検証、情報提供及び普及を行うものにあつては、当該事業の実施計画書※1（実施内容、スケジュール、必要となる経費を具体的に明らかにすること。） *特に、技術の検証に係るものについては、検証によって明らかにしようとする内容及びその具体的な方法【目的、課題、検証方法、検証成果、成果の活用のイメージ】を明確にすること。複数年度に渡って検証している場合は前年度の検証の成果や課題を踏まえた計画としてください。 *選定された提案内容に適合するものであつて、かつ、実施計画書の審査の結果適当と認められる経費に対して補助金の交付を決定します。 *人件費については、勤務形態（委託、派遣、アルバイト等）を明確にし、契約書のひな形等を添付すること。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・50万円以上の備品を購入する場合の理由書及び機種選定理由書※1 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・委託費が直接経費の50%を超える場合の理由書※1 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の工事費積算内訳が記載されている積算書等（戸建にあつては住戸ごと。）、補助対象事業費の金額の確認が出来る書類※1 *関係会社等による工事費積算内訳を提出する場合は、3者以上からの見積結果を提出してください。※2 *工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示してください。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・住宅の新築又は改修で、2戸以上について精算する場合には、住戸ごとの事業費、補助対象事業費及び補助金額を記載した一覧表※1（一覧表の合計額は、「補助金交付申請額の算出方法の明細」の事業費、補助対象事業費及び補助金交付申請額に合致します。） 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・その他 推進事業室が提出を求める書類 	
改修工事を含む事業の場合は以下の書類も添付すること	
<ul style="list-style-type: none"> ・対象建築物の現況図、所有賃貸借等の権利関係を示す資料※1 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・対象建築物の現況の建築検査済証等（築年月日、法適合の状況を示す資料）※3※1 	法定の様式又は任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・建築士による耐震性能証明書、確認書※4※1 	[一般]様式9① ②耐震性能

- ・(※1)については、前回交付申請した時から、追加、又は変更のあったものについてのみ提出してください。
- ・(※2) 関係会社等とは、100%同一の資本に属するグループ企業、補助事業者の関係会社(財

務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの)、補助事業者の役員・親族等が役員に就任している法人等をいいます。見積結果から関係会社等による工事費積算の妥当性を判断いたします。

- ・(※3) 当該資料が無い場合は、国土交通省「検査済証のない建築物に係る指定確認検査機関等を活用した建築基準法適合状況調査のためのガイドライン」を参考ください。
- ・(※4) については、住宅等について改修を行う場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法又はこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合のみ提出してください。
- ・交付変更承認申請書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際千円未満は切り捨ててください。
- ・選定され交付決定を受けた提案事業であっても、交付変更承認申請によって「選定内容」を満たさないことが明らかとなった場合は、補助金の交付は受けられませんので注意してください。
- ・技術の検証と連動して住宅等の改修を行う場合は、先導的な改修工事内容であることを担保する検証の成果(例:アセスメントシート等)を提出してください。なお、建築主の居住用住宅をバリアフリーにするための改修工事にあっては(※4)の提出は必要ありません。

(2) 交付申請手続きの期間

交付申請額の変更については、交付申請手続きの期間に合わせて申請を行ってください。交付申請手続きの期間については、「Ⅱ. 交付申請 4. 交付申請書類の提出方法 (2) 交付申請手続きの期間」を参照してください。

(3) 留意事項

- ・選定通知書の内容と異なる変更は認められません。また、補助金交付申請額の増額変更の場合、選定通知書別紙に掲げられた補助金の額の上限を超えることも認められません。
- ・事業終了時に提出する「完了実績報告書」の確認時に、選定された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので、事業の内容を変更される場合は、必ず推進事業室に相談のうえ、指示に従い変更申請をしてください。

VI. 経費の配分の変更について

交付決定額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめ推進事業室にご相談ください。

なお、経費の配分を変更することができる場合は、選定通知書の内容に影響を及ぼさない場合に限ります。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業者が勝手にその事業を中止し、又は廃止することは、予定のとおり補助事業が遂行されることを期待して本事業を推進する国への背信的行為となります。

やむを得ず補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、推進事業室にご相談ください。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、事業廃止申請書を推進事業室に提出する必要があります。

交付申請を取り下げようとする場合には、推進事業室にご相談ください。

Ⅷ. 補助事業実施状況報告

推進事業室は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進行に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することがあります。また、状況に応じて報告書の提出を求めることがあります。

Ⅸ. 完了実績報告

1. 完了実績報告とは

補助事業は、交付決定以降に始まり、交付申請時に当該年度に予定していた補助事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（以下、「額の確定」という。）とその交付があつて終わります。

完了実績報告は原則として、①交付決定を受けた補助対象工事が竣工していること、②補助対象となった住宅等が運営を開始していること、③補助対象工事費の支払いが完了していることの全ての要件が満たされた時点（複数の年度にわたって事業を実施する場合で最終年度以外の場合にあつては、交付決定を受けた補助対象事業が完了している時点）で提出できます。

よって、補助事業者は交付申請時に当該年度に予定して交付申請を行った補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出する必要があります。

推進事業室では、書類審査及び現地検査等を行い、適合すると認めたときは当該補助金の額を確定し、補助事業者へ「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払いの手続きを行います。検査等の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合は、補助金が交付されないこととなります。また、こうした検査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。

なお、完了実績報告書には、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するため、工事監理を実施した建築士（都道府県知事登録を行っている建築士事務所に所属する建築士に限る。）による証明書を添付してください。

また、技術の検証にあつては、来年度も継続実施する場合は「当年度の検証結果報告書」の提出、当該年度で検証を完了する場合は事業全体にかかる「最終の検証結果報告書」を提出してください。

2. 完了実績報告書の提出方法

(1) 提出書類

提出書類	様式
【必須様式】	
平成30年度スマートウェルネス住宅等推進モデル事業費補助金 完了実績報告書	[一般]様式1完
補助金精算調書	[一般]様式10
科目別決算内訳	[一般]様式11

提出書類	様式
科目別決算内訳の明細[対象事業のみ]	[一般]様式 12
完了出来高算出書〔新築及び既存住宅の改修のみ〕	[一般]様式 13
技術の検証費・積算内訳、情報提供及び普及積算費・内訳[対象事業のみ]	[一般]様式 14①～④
年度別事業計画内訳書	[一般]様式 15
国庫補助金受入調書	[一般]様式 16
残存物件調書（該当がない場合は提出不要）	[一般]様式 17
請求書※ 1	[一般]様式 18
【添付資料】	
<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積表・求積図） <p>※面積表・求積図には、住宅部分と施設部分、補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができるよう凡例（色分け等）をつけて、明示してください。</p>	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・建築確認の確認済証の写し（初年度の完了実績報告時） 	法定の様式による
<ul style="list-style-type: none"> ・完了検査の検査済証の写し または 工事出来高確認報告書 <p>※竣工後の完了実績報告時には検査済証の写しを提出してください。改修等で検査済み証が発行されない場合は、工事出来高確認報告書を提出してください。工事進捗が 100%に達さない段階での完了実績報告には、建築士の作成した工事出来高確認報告書を提出してください。</p> <p>※住宅改修工事等の場合は、住宅改修を行った建築主毎に提出してください。</p>	<p>検査済証は 法定の様式による</p> <p>工事出来高確認報告書は [一般] 様式 19</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建築士による工事監理報告書※ 2 ・建築士による工事内容証明書 <p>※交付申請した工事内容に対する変更があった場合は、必ず内容を記載し変更部分を明示した資料を添付してください。</p>	<p>法定様式</p> <p>[一般]様式 20 工事内容証明書－①②</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・物件の写真等（技術の検証、情報提供及び普及啓発を含む） <p>※完了出来高を確認することができるもの※3</p>	[一般]様式 22
<ul style="list-style-type: none"> ・提出可能な成果物 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・技術の検証を行うものにあつて来年度も継続実施する場合は「当年度の検証結果報告書」、本年度で検証を完了する場合は「最終の検証結果の報告書」、情報提供及び普及を行うものにあつては当該事業の「実施結果報告書」（目的、実施時期、実施場所、実施内容、必要経費等）を添付してください。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の総額が確認出来る請負契約書及び工事費内訳表 <p>※工事の内容変更等により、事業費の総額が交付申請時より減額となっている場合は、必ず変更のあった部分の内訳明細書を添付してください。なお、これ以外でも推進事業室の判断により内訳明</p>	任意様式

提出書類	様式
細書を提出いただく場合がありますので、指示に従ってください。 * 交付申請時より事業費の総額が増額となっても、交付申請またはその後の交付変更承認申請による交付決定額を超えて補助金が交付されることはありませんのでご注意ください。	
・住宅の新築又は改修で、2戸以上について交付申請する場合には、住戸ごとの事業費、補助対象事業費、補助金額を記載した一覧表（一覧表の合計額は、「補助金交付申請額の算出方法の明細」の事業費、補助対象事業費、補助金交付申請額に合致します。）	任意様式
・請負契約書を締結した工事業者等からの請求書・領収書及び送金伝票の写し※4 ※金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類の写し	任意様式
・選定内容にあわせた推進事業室が求める資料※5 モデル事業の効果の検証等、補助対象住宅・施設の許認可の写し、運営内容確認資料等	任意様式
・建築士による耐震改修工事証明書※6	[一般]様式 21 耐震改修 ①②
・補助対象施設に関する権利関係を示す資料※7	
・その他 推進事業室が提出を求める書類	

- ・完了実績報告書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際千円未満は切り捨ててください。
- ・導入を予定していた設備等がとりやめになった場合等、交付決定後に交付決定の内容にかかわる変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、選定された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので注意してください。
- ・補助事業を複数の年度にわたって実施する場合等で、前年度までの補助金が既に交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますので注意してください。

(※1) 完了実績報告における補助金精算額は、交付決定額を超えることはできません。

従って、事業費の総額が交付申請時より増額となる場合も、交付変更承認申請による交付決定を受けていない場合には、補助金額は増加しません。また、補助金交付申請額の増額変更の場合、選定通知書別紙に掲げられた補助金の額の上限を超えることも認められませんのでご注意ください。請求書については、完了実績報告書類で算出した工事費に対応する補助金額で作成していただきますが、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合があります。この場合は、推進事業室から連絡のうえ額を変更した請求書を再提出していただきます。

(※2) 住宅及び施設の整備（新築・改修）の場合には、工事が交付申請の内容に沿って実施されたことを証明するため、完了実績報告の対象となる期間における、工事監理を行った建築士（都道府県知事登録を行っている建築士事務所に所属する建築士に限ります。）による証明書（建築士法第20条第3項の規定により建築士が建築主等に対して報告する工事監理の状況を把握することができる資料）を提出してください。

(※3) 添付すべき「物件の写真等(技術の検証、情報提供及び普及啓発を含む)」は、補助事

業の進捗状況に応じ、次のとおりです。

写真については完了実績報告書類の様式 22 に貼付のうえ、撮影日付と撮影対象の内容がわかる説明を付してください。

(求める写真の例示)

○住宅及び施設の整備（新築・改修）

[竣工している場合]

- ・建物外観の写真（四周および遠望を含む）…5点以上
- ・建物内観の写真（居室内観・各戸の設備・共用部の設備等）…5点以上
- ・応募時の要件を満たしていることを説明できる写真…必要数
（タイプ別居室内観・各戸設備（台所、洗面所、浴室、トイレ等）・共同利用の設備・共用部の構造及び設備等）
- ・改修の場合、主要な改修箇所について改修前後の写真…必要数

[工事途中の場合]

- ・建物外観の写真（四周および遠望を含む）…5点以上
- ・建物内観の写真（居室内観・各戸の設備・共用部の設備等）…5点以上
- ・申請した出来高まで工事が進捗していることを説明できる写真…必要数

○技術の検証

- ・事業途中の場合：事業経過報告書、検証時の様子が分かる写真等
- ・事業完了している場合：検証結果の報告書（複数年度に渡って検証を行っている場合は、前（前々）年度の検証も含めた報告書とすること）、検証時の様子が分かる写真等

○情報提供及び普及

- ・展示用住宅：外観の写真、内観の写真・・・各1枚以上
- ・展示用模型等：外観の写真・・・1枚以上
- ・情報提供等のために作成した印刷物等

(※4) 補助金交付の条件として、完了実績報告事業費に対応する請求書、領収書及び送金伝票が必要となりますのでご注意ください。

(※5) モデル事業の効果の検証・評価の実施に係る計画書・確約書等、サービス付き高齢者向け住宅を建設する場合はサービス付き高齢者向け住宅登録受付控え、補助対象施設の許認可、開設・運営確認等

(※6) 住宅等について改修を行う場合で、本事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合のみ提出してください。

(※7) 建物登記全部事項証明書、賃貸借契約書等の補助対象施設に関する権利関係のわかる資料を想定しています。

- ・完了実績報告提出の際に、直接経費の積算書類として、次に掲げる書類を添付してください。
なお、これら以外の書類等についても、推進事業室から提出を求めることがありますので事前に相談してください。

○直接経費

<賃金等>：「氏名」、「勤務日数（例、〇月～〇月分、〇日分、〇時間分）」、「金額」及び「目的」が分かる一覧表

（「賃金等」に計上することができるものは、補助事業のために新たに雇用するアルバイト、派遣社員に関するものであり、現に補助事業者の職員である者に関するもの

は計上することができません。表iiiの但し書きに該当する場合を除く。）

<旅費>：「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」及び「目的」が分かる一覧表

<備品購入費>：物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書等）

<委託料等>：支出金額が分かる証拠書類（契約書等）

（契約が複数の年度にわたる場合には、当該年度分の補助金交付申請額に対応した支出金額を確認することができる書類）

（2）完了実績報告書の提出時期

完了実績報告書は、平成30年度に予定した工事の完了後できる限り速やかに提出してください。完了実績報告書が提出されない場合には、補助金の額の確定を行うことができず、平成30年度分の補助金の支払いをすることが一切できなくなりますので、前もって準備できるものは早めに準備を進めてください。

○事業完了予定が平成31年2月22日の場合

事前相談：平成31年1月23日までに行ってください。

事前相談を経た完了実績報告提出期限：平成31年2月22日

※平成31年2月22日時点での完了実績報告ができないと見込まれる場合（事業が完了しないと見込まれる場合）は、できる限り早い時期に推進事業室にご相談ください。

X. 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、推進事業室から補助事業者に補助金が支払われます。本推進事業の補助金は、補助事業の実施が完了したこと及び開設に際して許認可等が必要な施設の許認可等がなされていることを確認した後に支払います。

（1）支払時期

平成30年度分は、所定の期日までに完了実績報告が提出された事業者に対し、平成31年3月末日までに振り込まれる予定です。（事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。）

完了実績報告の提出が所定の期日以降となると見込まれる場合は推進事業室にご相談ください。

（2）振込先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

*請求書は、振込手続きに日数を要するため、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合に、推進事業室から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

XI. 事業中及び事業完了後の留意点

1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、推進事業室に相談してください。

2. 補助事業で購入した物の取り扱いについて

補助事業で物品を購入しようとする場合には、当該物品が次の①又は②のいずれに該当するかを予め区分してください。特に②の場合は、補助事業の期間が終了した時点で、補助金の返還が必要となるものもありますので、計上の際は、慎重な取扱いをする必要があります。

①補助事業の目的物としての購入

(「技術の検証」「情報提供及び普及」以外の用務において使用できないもの)

②補助事業の施行の手段としての購入

(デジカメ、市販のソフトウェア、事務機器等他の用務においても使用可能なもの)

なお、①と②のいずれに該当するか判断がつかない場合(パソコン等など)は、推進事業室に相談してください。

(1) 補助事業の目的物である場合(取得財産の管理等について)

当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

補助事業者は、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供することはできません。ただし、大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

なお、スマートウェルネス住宅等推進事業等により取得した財産等の取扱いについての規定(H27.10.22 国住心第146号)が適用されますので、補助時申請の際には必ず確認してください。

(2) 補助事業の施行の手段である場合

(1) 以外の目的で購入した備品(原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が2万円以上のもの)については、補助事業が完了した際に、残存物件として扱われ、原則として当該物件の残存価額分の返還が必要となります。

補助金の返還が生じないようにするため、交付申請にあたっては、リースによる場合と購入の場合のコストを比較の上、安価な方法を選択してください。具体的には、リース料と購入費に $0.9 \times (\text{補助期間} / \text{耐用年数})$ を乗じて得た額を比較し、いずれか少ない額を補助対象事業費とします。

3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱等に反する行為がされた場合には、次に掲げる措置が講じられ得ることに留意してください。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「適正化法」という。)第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。

○適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。

○相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

4. モデル事業の効果の検証・評価、公表及びアンケート等への協力

- 補助事業者は、提案申請書に記載されているモデル事業の検証を実施し、その結果を報告するとともに公表に努めてください。また、技術の検証を行った場合は検証結果の報告書を公表してください。
- 補助事業者には、補助事業の期間の後、スマートウェルネス住宅等推進モデル事業の取組みに関する検証・調査・評価のために、アンケートやヒアリング等への協力が必要となります。
 - ・新築・改修を行った住宅及び施設については、公開等普及・啓発の状況（公開等の時期・見学者等の概数、見学者等の感想等）の報告
 - ・モデル事業の検証（実施状況又は実施結果等）の報告
 - ・居住者実験、社会実験等の技術の検証については、実験終了後に実験の結果に関する報告
 - ・展示用住宅については、来場者の概数及び来場者向けのスマートウェルネス住宅等推進モデル事業に関するアンケート結果の報告（来場者向けのアンケートを実施してください。）
- 補助事業者には、補助事業の期間の後、少なくとも10年間、補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等を実施いたします。
 - ・補助対象となった住宅等（技術の検証、情報提供及び普及を含む）の現地検査、事業所への現地検査等を行うことがあります。こうした調査の実施を拒まれる場合は、補助金の返還を求めるとなりますのでご注意ください。
 - ・上記の現地調査等により、補助対象となった住宅等が選定時の要件に適合しないことが判明した場合には国土交通省より是正指示が行われることとなります。さらに是正指示に違反した場合には、補助金の返還を求めるとなりますのでご注意ください。
- 補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、情報提供に努めてください。また、この情報については、推進事業室にも適宜提供をしてください。なお、ホームページに情報を掲載することが困難な補助事業者については、別途報告等を求めることがあります。

5. 補助金の額の確定及び会計検査等に伴う資料請求及び現地検査等について

交付する補助金の額の確定にあたり、補助事業者に対して、必要に応じて工事の実施状況等（技術の検証、情報提供及び普及を含む）を確認するための補助対象となった住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行うこととしています。検査の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合は、補助金が交付されないこととなります。また、こうした調査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。

また、当該補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合には、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存が必要です。

（保存期間：本事業の補助金の交付を受けた年度終了後10年以上）

6. 申請の制限

過去3ヵ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、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がある者等（団体を含む）は、本補助金への申請が原則として制限されます。

※申請制限に関するお問い合わせは、以下の担当まで個別にお問い合わせください。

国土交通省住宅局安心居住推進課 担当：高齢者住宅企画係

電話：03-5253-8111 内線：39-856

7. 問い合わせ先

【交付申請等の事務手続きに関する問い合わせ先】

問い合わせは、原則メールまたはファクシミリにてご連絡下さい。

スマートウェルネス住宅等推進事業室

メールアドレス：kouhu@swrc.co.jp

※メール件名は、冒頭に「【補助照会：8ケタの管理番号】」を記してから個別標題を記入すること。

(8ケタの管理番号は、メールでお知らせしている「301A〇〇〇〇」の事です。)

TEL：03-6268-9028 FAX：03-6268-9029

【選定内容に関する問い合わせ先】

選定内容に関しても上記宛先にお問い合わせください。

8. その他

この交付申請等マニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行ってください（スマートウェルネス住宅等推進事業室のホームページ（<http://www.swrc.co.jp/ippan/shinsei>）からダウンロードすることができます。

- 一 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）
- 二 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）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年内閣府・建設省令第9号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達）
- 五 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年4月15日付け建設省住発第120号住宅局長通達）
- 六 建設省所管補助事業における食糧費の支出について（平成7年11月20日付け建設省会発第641号建設事務次官通知）
- 七 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（平成30年3月29日付国住心第486号）
- 八 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（スマートウェルネス拠点整備事業、スマートウェルネス住宅等推進モデル事業及び住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業）（平成30年4月18日付け国住心第16号）
- 九 その他関連通知等に定めるもの