

## 6 実績報告

### 6.1 実績報告の方法

交付決定通知書を受けた補助事業者は、交付決定通知書を受けた対象住宅の事業が完了したときは、支援室に対し「実績報告」を行っていただく必要があります。

グループの事務局は、「6.2 実績報告の受付期間」に定められた期間中に、グループに属する補助事業者から提出された実績報告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、「6.3 実績報告の提出書類」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。(実績報告の受付期間中に、グループ内の複数の住宅について実績報告を行うに当たっては、申請窓口毎にそれら全ての報告書をまとめた上で、一括で提出することとなります。)

なお、受付期間内に必要な書類が申請窓口に到着しない場合、原則として補助金を受けることはできません。

提出書類は、書留による郵便（宅配便も可）等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。

### 6.2 実績報告の受付期間

第1回 平成26年1月6日（月）から平成26年1月14日（火）（必着）まで  
（交付申請を第1期に行い交付決定がなされたもの）

第2回 平成26年2月3日（月）から平成26年2月10日（月）（必着）まで  
（交付申請を第1期・第2期の何れかに行い交付決定がなされたもの）

第3回 平成26年3月3日（月）から平成26年3月10日（月）（必着）まで  
（交付申請を第1期から第3期の何れかに行い交付決定がなされたもの）

※平成26年4月以降の実績報告の受付期間については、決定次第、公表いたします。

★ 平成26年9月 最終

**実績報告を行うことが出来る時期の早見表**

		実績報告の時期			
		第 1 回	第 2 回	第 3 回	
		H26. 1. 6 ～ H26. 1. 14	H26. 2. 3 ～ H26. 2. 10	H26. 3. 3 ～ H26. 3. 10	
交付申請の時期	第 1 期	○	○	○	平成 2 6 年 4 月以降の実績報告の受付期間については、決定次第、公表いたします。
	第 2 期	—	○	○	
	第 3 期	—	—	○	
	第 4 期	—	—	—	
	第 5 期	—	—	—	
	第 6 期	—	—	—	
	第 7 期	—	—	—	

○：交付申請の各時期において交付決定がなされた対象住宅が実績報告を行うことができる時期

—：実績報告を行うことができません

**6. 3 実績報告の提出書類**

補助事業者は、当該住宅の契約形態（請負契約による住宅又は売買契約による住宅）による区分に応じ、以下の③～⑥の書類を正副の 2 部作成し、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、補助事業者から提出された③～⑥の書類を一括してとりまとめ、①及び②を正副の 2 部作成、添付して申請窓口へ提出してください。ただし、副の 1 部はコピーで構いません。（提出部数は正副の 2 部）

		実績報告	提出書類	
事務局	●	①	【様式 9】	実績報告一括提出届
			【様式 9 別表】	実績報告一括提出届（一覧） ※別途 CD-R でも提出（正のみの 1 枚で可）
	○	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
補助事業者が作成して、グループ事務局に提出する書類				
※補助事業者関係（③～⑥）は、複数の対象住宅があっても、正副の 2 部となります。				
		実績報告	提出書類	
		請負	売買	
（補助事業者毎に作成）	●	●	③	【様式 10】 実績報告書
	○	○	④	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
	○	○	⑤	建設業の許可通知書の写し、及び変更を行ったことが分かる資料（許可を受けている場合）
	—	○	⑥	宅地建物取引業の免許証の写し、及び変更を行ったことが分かる資料

住宅関係  
(⑦～⑳ は対象住宅毎に作成し提出)

●	●	⑦	【様式 11】	対象住宅の建設報告
●	●	⑧	【様式 12】	対象住宅の写真
●	●	⑨	【様式 13】	地域材使用量実績表
●	●	⑩	【様式 14】	地域材供給体制実績表
●	●	⑪	【様式 15】	採択要件への適合確認書
●	●	⑫		使用する「地域材」の内容等が確認できる書類【別紙 7】 a) 採択を受けた「地域材」を供給する構成員が当該地域材の取扱事業者として認定を受けていることが分かる資料 例：〇〇県産証明取扱事業者証の写し、合法木材事業者認定書の写し、森林認証 COC 登録証の写し、FIPC 登録証の写し b) 補助対象となる住宅に地域材が使用されていることを証明する書類（使用実績の裏付けとなる書類） ・地域材の証明書 ・木材の納品書の写し・木拾表
▲	—	⑬		建築確認申請書（第 1 面～第 5 面）の写し
▲	—	⑭		建築確認済証の写し
△	—	⑮		建築工事届（第 1 面～第 4 面）の写し
▲	▲	⑯		検査済証の写し
□	□	⑰		確認申請の内容が変更となったことが分かる書類 例：①計画変更確認申請書（第一面～第五面）の副本の写し及び、当該確認済証の写し ②軽微変更届の写し(法第 12 条第 5 項の報告等) ③建築主変更届の写し ④完了検査申請書（第一面～第四面）の写し
●	—	⑱		長期優良住宅建築等計画の認定申請書
●	—	⑲		長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し
●	●	⑳		長期優良住宅建築等計画の認定に基づく工事完了報告書の写し（行政庁への提出義務がある場合）
◇	◇	㉑		長期優良住宅建築等計画の認定の内容が変更となったことが分かる書類 例：変更認定申請書（第一面～第四面）の副本の写し及び、当該変更認定通知書の写し
—	●	㉒		売買契約書の写し
—	●	㉓		買主との補助金に関する合意書の写し
●	●	㉔	【様式 16】	他の補助金等の申請・受給を行わないことの確認書
●	●	㉕	【様式 17】	請求書
●	●	㉖	チェックシート	提出書類のチェックシート①【実績報告：共通】
●	—	㉗	チェックシート	提出書類のチェックシート②【実績報告：請負用】
—	●	㉘	チェックシート	提出書類のチェックシート③【実績報告：売買用】

●：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

▲：建築確認申請を要する地域の場合に必要な書類

△：建築確認申請が不要な地域の場合に必要な書類

□：建築確認申請を要する地域で計画変更等を行った場合に必要な書類

◇：長期優良住宅建築等計画の認定内容の変更を行った場合に必要な書類

－：提出不要

(注意事項)

- 1) 「実績報告書」、「請求書」等は、必ず平成25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。
- 2) 「実績報告一括提出届」の提出日は、グループ事務局が申請窓口へ提出する日を記入してください。
- 3) 「実績報告書」の報告日は、補助事業者がグループ事務局へ提出する日を記入してください。記入された報告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。
- 4) 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。
- 5) 工事完了までに事業内容に軽微な変更(補助申請額に変更がない補助対象経費内訳の変更をいう。)が発生した場合は、変更後の金額及び内訳を「③対象住宅の建設報告【様式11】」の「補助の対象となる経費の内訳欄」に記入してください。
- 6) 受け付けた実績報告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事業者は、支援室(申請窓口を含む)からの問い合わせ対応等に備え、報告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25年度)」、受付時期(「第1回実績報告」、「第2回実績報告」など)、採択グループ名及び採択グループ番号(様式9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実績報告の直前に行ったことにより実績報告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。

その後、変更承認通知書が交付された際はその写しを申請窓口へ提出してください。

なお、実績報告に係る計画変更の申請内容が承認されない場合は補助の対象外となります。