

令和8年度サステナブル建築物等先導事業（LCCO₂評価先導型）補助金交付規程

一般社団法人環境共生まちづくり協会

第1 通則

一般社団法人環境共生まちづくり協会（以下「協会」という。）が行う令和8年度サステナブル建築物等先導事業（LCCO₂評価先導型）に要する補助金の交付に関しては、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）及び第24に定める関係法令及び関連通知によるほか、この規程の定めるところによる。

第2 目的

この交付規程は、住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱（平成22年4月1日国住生第9号）（以下「要綱」という。）第21の規定に基づき、協会が、令和8年度サステナブル建築物等先導事業（LCCO₂評価先導型）に関する事務事業を行う者として補助金交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

第3 交付対象

補助金の交付対象事業は、要綱第3第二号（1）、（2）、（3）イ及び（4）の要件を満たす事業とする。ただし、サステナブル建築物等先導事業（LCCO₂評価先導型）のうち、国土交通省が交付事務を行う事業は除く。以下本規程において同じとする。

第4 補助金の額

- 1 補助金の額は、要綱第4第二号(1)の補助限度額以内とする。
- 2 前項の補助金の額には、消費税及び地方消費税に係る部分並びに国費が充当される他の補助金の交付対象に係る部分に対する補助金の額を含めないものとする。

第5 全体設計の承認

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「補助金申請者」という。）は、当該補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合には、初年度の補助金交付申請前に、当該建設工事に係る事業費の総額、及び補助事業完了の予定期日等について、全体設計承認申請書を住宅局長に提出することができる。
- 2 前項の提出は、協会を経由して行うものとする。
- 3 協会は、全体設計承認申請書の提出を受けた場合は、速やかに住宅局長に送付する。
- 4 協会は、住宅局長から承認の通知を受けた場合は、速やかに申請者に送付する。
- 5 前4項の規定は、全体設計の変更について準用する。
- 6 補助事業の建設工事が、その開設に際して許認可が必要な施設に係るものである場合は、第1項中に「提出することができる。」とあるのは、「提出しなければならない

い。」と読み替えるものとする。前項で準用する場合も同様とする。

第6 補助金の交付の申請

- 1 補助金申請者は、補助金交付申請書等、必要な書類を第25に規定する令和8年度サステナブル建築物等先導事業（LCCO₂評価先導型）補助金交付申請等マニュアル（以下、「マニュアル」という。）に従って協会に提出しなければならない。
- 2 事業の実施が複数年度にわたるものについても、前項に準じて毎年度補助金交付申請書を作成し、国土交通大臣が指定する者（令和8年度は協会）に提出しなければならない。ただし、その開設に際して許認可が必要な施設の建設工事を行う場合にあつては、要綱第5第2項の承認を受けた全体設計の事業完了の年度（当該許認可がなされた場合にあつては、その年度）において、前項に準じて補助金交付申請書を作成し、国土交通大臣が指定する者（令和8年度は協会）に提出しなければならない。
- 3 協会は、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、本規程第16（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のある者等（共同申請者を含む）の本補助金への申請を原則として制限するものとし、本補助金の申請にあつては、申請の制限に係る事案の有無について申告を求めるものとする。
- 4 協会は、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団若しくは暴力団員を利用している者、資金等の供給若しくは便宜の供与等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者、又は暴力団若しくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請を制限するものとし、本補助金の申請にあつては、当該申請を制限される者に該当しないことについての申告を求めるものとする。
- 5 協会は、本補助金の申請にあつては、次の各号のいずれかに該当する法人等（以下、「関係会社等」という。）からの調達をしない場合は、その旨を宣誓する宣誓書の添付を求めるものとする。
 - 一 100%同一の資本に属するグループ企業
 - 二 補助金申請者の関係会社（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。前号に定める者を除く。）
 - 三 補助金申請者の役員である者（親族を含む）又はこれらの者が役員に就任している法人
- 6 補助金申請者が関係会社等から調達を行う場合にあつては、補助金交付申請にあたり、関係会社等以外の2者を含めた3者以上からの見積りの結果から調達額が適正であることを示す資料を提出すること。
- 7 協会は、前項により提出された見積り結果について、調達費用の妥当性を確認するものとする。
- 8 協会は、本補助金の交付後に、第3項から第6項までの規定に基づく申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、第16に定めるところにより交付決定を取り消し、又は本補助金の返還を求めることができる。

第7 電子情報処理組織による申請等

補助金申請者は、第6第1項の規定に基づく交付の申請、第5第1項の規定に基づく全体設計の承認の提出、第10の規定に基づく申請の取下げ、第11第1項の規定に基づく計画変更の申請、第12の規程に基づく状況報告、第13の規程に基づく実績報告、第15第2項の規定に基づく支払請求については、原則、電子情報処理組織を使用する方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき大臣が定めるものをいう。）又は電子メールにより行わなければならない。

第8 電子情報処理組織による処分通知等

協会は、第7の規定により行われた交付申請等に係る第9第1項の規定に基づく通知、第5第4の規定に基づく送付、第11第1項の規定に基づく承認、第12の規定に基づく要求、第14の規定に基づく通知、第16の規定に基づく取消及び返還命令について、当該通知等を補助金申請システム又は電子メールにより行うことができる。

第9 補助金の交付の決定

- 1 協会は、第6の規定による補助金交付申請書の提出があったとき、審査の上適当と認められるときは、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときには、その条件を補助金の交付等の申請をした者に通知するものとする。
- 2 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業が完了した場合において、機械、器具、仮設物その他の備品及び材料が残存するときは、協会の承認を経て当該事業等の完了後これと同種の他の補助事業等に使用する場合を除き、当該物件の残存価額に当該補助事業に係る補助率を乗じて得た金額を返還すべきことの条件を付して交付の決定を行うものとする。
- 3 協会は交付の決定を行うに当たり、開設に際して許認可が必要な施設については第13の規定による実績の報告までに許認可がなされていることの条件を付して交付の決定を行うものとする。
- 4 前3項に定めるもののほか、協会は交付の決定を行う当たり、次に掲げる条件を付して交付の決定を行うものとする。
 - 一 補助事業の内容等の変更をしようとする場合、補助事業を中止又は廃止をしようとする場合は、あらかじめ協会の承認を得ること。
 - 二 補助事業が予定の期限までに完了しない場合又は遂行が困難になった場合は、協会にすみやかに報告して、指示を受けること。
 - 三 補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後10年間は承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊してはならない。ただし、補助事業者である買取再販業者や住宅所有者が本事業により工事を行った住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行う場合を除く。
- 四 その他必要な事項

第10 申請の取下げ

第9第1項の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、マニュアルで定める期日までに申請の取り下げを行うことができる。

第11 計画変更の承認等

- 1 補助事業者は、交付決定通知を受けた補助事業について、次の各号に該当する行為をしようとするときは、あらかじめ、協会の承認を得なければならない。
 - 一 補助事業の内容又は交付申請に要する経費の配分の変更をしようとする場合
 - 二 補助事業を中止し、又は廃止する場合
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協会に報告してその指示を受けなければならない。

第12 状況の報告

協会は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の進行状況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できる。

第13 実績の報告等

- 1 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第11第1項第二号の規定により補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、マニュアルに定める実績報告受付期間に、実績報告書及びその他必要な書類をマニュアルに従って協会に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は前項において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ協会の承認を受けなければならない。

第14 補助金の額の確定

- 1 協会は、第13第1項の実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金交付の決定内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 協会は、補助事業の成果がその開設に際して許認可が必要な施設に係る額の確定を行うに当たっては、当該許認可がなされていると認めるときでなければ、第1項の規定による補助金の額を確定してはならない。

第15 補助金の支払い

- 1 補助金は、第14の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払われるものとする。
- 2 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、請求書を協会に提出しなければならない。

第16 交付決定の取り消し

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、協会は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。
 - 一 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合

- 二 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
 - 三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、補助事業者が補助金交付の決定内容その他法令、又はこれに基づく大臣の処分に違反した場合
- 2 補助事業者は前項による返還命令を受けたときは、すみやかに返還しなければならない。
 - 3 協会は、第1項の規定により補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であって、協会が定めた期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合の延滞金を課すものとする。

第17 補助金の経理及び取扱い

- 1 地方公共団体である補助事業者は、国の補助金について、当該地方公共団体の歳入歳出予算における予算科目別の計上金額を明らかにする調書を作成しておかなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の附帯事務費の用途については、「住宅局所管補助事業の附帯事務費等の用途基準について」（平成7年11月20日付建設省住総発第172号）に定める用途基準を準用すること。
- 3 補助事業者は、「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日付建設省会発第74号）に定められている備品、材料その他の物件を購入した場合は、台帳を作成し、当該物件の購入年月日、数量、価格等を明らかにしておかなければならない。

第18 経理書類の保管

補助事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保存しておかなければならない。

第19 取得財産の処分

補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあつてはその耐用年数）以内に大臣の承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊してはならない。ただし、補助事業者である買取再販業者や住宅所有者が本事業により工事を行った住宅を、住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行う場合を除く。

第20 書類の様式及び提出方法

- 1 本規程に基づく補助事業に係る書類の様式は、別表に定めるとおりとする。
- 2 前項に規定する書類のうち、補助事業者が申請又は報告等すべきものについては、マニュアルに定めるところに従い、協会に提出するものとする。

第21 不適切な行為に対する措置

本事業の実施に当たり不適切な行為があった場合は、必要に応じて、次の措置を講じる。

- 一 国土交通省が発注する業務に関する指名の停止
- 二 国土交通省住宅局の他の補助事業又は委託事業への応募又は応札の制限
- 三 補助金申請者等の名称（法人の代表者、役員、経理に関する監査責任者の名称を含む。）、不適切な行為の内容等の公表
- 四 補助金申請者が建設業者、宅建業者等の許可等を得ている者の場合は、監督官庁への通報
- 五 建築士又は建築士事務所が関与した場合は、監督官庁への通報

第22 経理に関する留意事項

- 1 本事業の着手に当たっては、本事業の経理に関する管理責任者を選任し、人件費に関する補助金が含まれる場合は、事業への従事状況を把握する体制を申告すること。
- 2 人件費に関する補助金が含まれる場合は、業務日報等の従事状況を確認することができる書類等（業務管理システムのデータ、業務に係るメールの履歴、開催日時が記録された会議記録等）を保存し、国土交通省の求めに応じて、当該書類等の写しを提出すること。
- 3 国土交通省の求めに応じて、本事業の実施期間中に、経理に関する検査、本事業に従事する者へのヒアリング調査等に対応すること。
- 4 人件費に係る消費税は、補助金の交付対象とならないこと。
- 5 本事業が完了したときは、本事業の経理に関する監査の実施報告書を提出すること（監査役又は監事がない場合は、経理に関する管理責任者以外の役員等が行うものとする。）。

第23 事業実施に関する留意事項

交付決定後、事業実施中に募集要領等に定める要件を満たさなくなり適正に完了されない場合は、補助金を交付しないことがある。また、補助金の支払われた事業が、事業完了後に募集要領等に定める要件を満たさなくなった場合は、合理的な事由があるときを除き、原則として補助金の返還を求めることとする。

第24 運営

- 1 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わなければならない。
 - 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年総理府令・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 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設

省住総発 172 号住宅局長通知)

七 建設省所管補助事業における食料費の支出について(平成 7 年 11 月 20 日付建設省
会発第 641 号建設事務次官通知)

八 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱について(平成 17 年 9 月 1 日
付け国住総第 37 号住宅局長通知)

九 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取り扱いについて(平成 20 年 12 月
22 日付国住総第 67 号住宅局通知)

十 住宅・建築物環境対策事業費補助金交付要綱(平成 22 年 4 月 1 日付け国住生第 9
号)

十一 その他関連通知等に定めるもの

2 協会内に先導事業審査室を設置し事務を行う。

第25 雑則

この規程に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、令和 8 年度サステナブル建築物等先導事業(LCCO₂評価先導型)補助金交付申請等マニュアルに定めるものとする。

附 則

第 1 この規程は、令和 8 年 4 月 7 日から適用する。

第 2 この規程に基づいて提出を受けた申請書及び報告書等については、繰越をしたものを除き、前年度の事務事業者から引き継いだもの(第 18 の規定による経理書類の保存期間が経過したものを除く。)を含め、遅滞なく翌年度の事務事業者に引き継ぐこととし、円滑な事業執行に努めるものとする。

(サステナブル建築物等先導事業 (LCCO₂評価先導型) 補助金 (住宅部門) 提出書類等)

	提 出 書 類	様 式
交付申請様式	補助金交付申請書	別記様式第 1
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
交付変更申請様式	補助金交付変更承認申請書	別記様式第 4
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
完了実績報告様式	完了実績報告書	別記様式第 10
	補助金清算調書	別紙 1
	科目別決算内訳	別紙 2
	科目別決算内訳の明細	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別紙 5
	残存物件調書 (該当がない場合は提出不要)	別紙 6
	請求書	別記様式第 12
その他様式	交付申請取り下げ書	別記様式第 2
	事業の中止 (又は廃止) 承認申請書	別記様式第 5
	事業未完了報告書	別記様式第 8
	全体設計承認申請書	別記様式第 13

(サステナブル建築物等先導事業 (LCCO₂評価先導型) 補助金 (建築物部門) 提出書類等)

	提出書類	様式
交付申請様式	補助金交付申請書	別記様式第 1
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	補助事業の概要	別紙 5
交付変更申請様式	補助金交付変更承認申請書	別記様式第 4
	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙 1
	交付申請額の算出方法の明細	別紙 2
	科目別使途明細書	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	補助事業の概要	別紙 5
完了実績報告様式	完了実績報告書	別記様式第 10
	補助金清算調書	別紙 1
	科目別決算内訳	別紙 2
	科目別決算内訳の明細	別紙 3
	附帯事務費明細書	別紙 4
	年度別事業計画内訳書	別紙 5
	残存物件調書 (該当がない場合は提出不要)	別紙 6
	請求書	別記様式第 12
その他様式	交付申請取り下げ書	別記様式第 2
	事業の中止 (又は廃止) 承認申請書	別記様式第 5
	事業未完了報告書	別記様式第 8
	全体設計承認申請書	別記様式第 13