

## 費目一覧表

費用	項目	説明
人件費	給料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料（※賞与は除く）＋通勤交通費
	社会保険料	職員の給料及び賃金に係る社会保険料
旅費	旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償、自動車等の燃料費
庁費	賃金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（※庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く）
	報償金	ヒアリング、検討会等の出席者への謝金（※構成員に対しては支払不可）
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費等、電気、水道、瓦斯等の使用料 ※食糧費については補助対象となりません（弁当、お茶等）
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費
	委託料	設計、試験、調査、物品保管、倉庫等保管、報告書等の筆耕等の委託料 ※直接経費の50%を超えない範囲とすること ※50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付すること
	使用料及び賃借料	会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料

## 費目毎の必要提出物（厳守のこと）

## ① 給料

(補助対象額)

- 補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間に対応した給料相当分とし、社会保険料を含む。諸手当は算入できません。また本事業に従事するために別途生じる通勤交通費も本項目の対象となる。
  - ※ 賞与は対象外。
- 補助対象額は、以下のいずれかによること。
  - (a)  $\{(補助事業に従事した月の給料の支払い実額) \times (当該月の補助事業に従事した時間 \div 当該月の総勤務時間)\}$  を補助事業実施期間で合計したもの。
  - (b)  $\{(技術者単価(日額を勤務時間割 3,850円/時間)) \times (当該月の補助事業に従事した時間)\}$  を補助事業実施期間で合計したもの。
- ※ 技術者単価は日額 32,700円とする。諸手当、社会保険料込みであるため、二重計上しないこと。
- ※ 事務職は(a)の基準で計算してください。技術職の場合は(a)、(b)のどちらかを適用してもかまわないが、(a)基準とする場合は事務職同様に給与明細の提出が必須となる。

※ 補助事業者の独自の規定による単価設定は認められません。

※ (b) の技術者単価を利用する場合は技術者である資格証の写し（建築士免許等）を提出すること。

**(作成上の注意点・提出物)**

- 氏名、月の総勤務時間、補助事業に従事した時間、従事した業務内容、当該月の給与、当該月の時間単価、当該月の請求額が分かる一覧表を指定のエクセルで作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 給与を請求する者の各月の給与が確認出来る資料を添付する。
- 技術者単価を利用する場合、技術者であることの資格証明書の写しを添付する。

**② 旅費**

**(補助対象額)**

- 構成員及び補助事業者と雇用関係にある者（派遣社員等）の交通費、宿泊費が対象。
- 国交省によるヒアリング、シンポジウム出席に要した費用も対象。  
※ 詳細は別途、国交省及び総合的検討事業者より案内する。
- 補助対象額は、国家公務員旅費に関する法律（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 104 号）（以下「旅費法」という。）にもとづき、以下のとおりとする。
  - ・ 交通費：実費（グリーンは不可）
  - ・ 宿泊費：10,900 円と、実費とのいずれか少ない額
  - ・ 日当（鉄道などで 100KM 以上移動した場合、移動日を含む）：2,200 円
- ※ 補助事業者等の独自の規程による日当単価の計上は認められません。補助事業で請求できる額は、旅費法に定められた額による。
- 車賃は、陸路（鉄道を除く）旅行について、路程に応じ 1 KM 当たりの定額又は実費額を請求できます。定額の場合は 1 KM につき 37 円とする。

**(作成上の注意点・提出物)**

- 氏名、日付、金額、交通手段、経路行先、目的、該当する領収書（必ず採番する）をエクセルで一覧表にまとめる。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 出張報告書・旅費明細等「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」、「成果」が分かるものを添付する。
- 特急、急行、航空機等の費用及び宿泊費を請求する場合は領収書写しを添付する。  
※グリーン料金は請求不可
- 車賃を請求する場合は、エクセル集計表に経路、距離を記載する。

**③ 賃金**

**(補助対象額)**

- 当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いなどの費用が対象。  
※ 補助事業以外にも従事している場合には、勤務時間管理簿に補助事業以外に従事していることを記載すること。補助事業に従事しているときの賃金のみが支払に該当する。

**(作成上の注意点・提出物)**

- 氏名、雇用した月日時間、支払額、雇用目的をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事

業実績報告集計表)

- 給与の振込が確認できるもの（手渡しは不可）
- 日々雇用に係る雇用契約書・労働条件通知書の写し及び勤務時間管理簿。

#### ④ 報償金

(補助対象額)

- 構成員以外で外部から会議に招聘した人が対象。
  - ※ 構成員に対しての報償金を請求することはできません。
- 会議への出席に対する謝金の金額は、時給 7,900 円以下、一日あたり 2 時間を上限とする。
  - ※ 会議内容が不明瞭な場合報償金支払が認められない可能性がある。
  - ※ 補助事業者独自の規定による支払単価の利用は認められません。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 謝金受取者が記名押印した領収書(報酬・謝金等の目的を記載する)又は銀行の振込記録(振込明細書等)
- 受取者への業務依頼書・承諾書
- 会議内容のわかる議事録、会議出席者名簿、会議中の写真
- 交通費は最短経路の実費が対象となる。
- 特急、急行、航空機など利用する場合は領収書写しを添付する。
  - ※ グリーン料金は請求不可。

#### ⑤ 需用費、役務費

(補助対象額)

- 文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費等、電気、水道、瓦斯等の使用料が対象。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 領収書写し又は銀行の振込記録(振込明細書等)および請求明細書、発注書(何に用いたか分かる資料またはメモ等を添付すること)
  - ※ 領収書写しの添付がない費用は認められません。
- 役務費では発注書・受注書の写しおよび領収書写しと役務の成果物
- 補助金によって作成したちらし・パンフレット・ポスターなどの印刷物の現物
- 説明会、協議会などの開催に係る費用を請求する場合は、開催した記録、議事録、配布資料、会議出席者名簿、会場写真など。成果物は見本として一部を提出するのではなく、補助金を使用して実施した活動について全て提出してください。
- 電気、水道、瓦斯等の使用料については当該事業に係るものに限りです。

## ⑥ 委託料

(補助対象額)

- 設計、試験、調査、物品保管等の委託料が対象。
  - ※ 構成員に対しての委託料を請求することはできません。
  - ※ 直接経費の50%を超過した場合は理由書を添付すること。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 委託内容、契約額が分かる書類 例) 委託契約書(写)、仕様書(写)
  - ・ 委託契約書は受・発注者の記名・押印、契約日、期日、契約額、支払時期・額、収入印紙のあるもの。
  - ・ 仕様書は具体的な業務内容が判るもの。
- 委託費領収書写し
  - ※ 領収書の写しは、銀行の振込記録(振込明細書、通帳の写し等)とすることも可、請求書のみ提出は不可
- 委託業務により作成・提出されたもの
  - ※ 調査報告書など HP 作成の場合は該当ページの URL を記載すること。

## ⑦ 使用料・賃借料

(補助対象額)

- 会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料が対象。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、用途をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 使用料を証するもの(見積書・料金表など)および請求書と領収書写し又は振込明細書
- 事務所、駐車場などを賃借する場合は、賃貸借契約書の写し
  - ※ 部分使用の場合は、その割合がわかるものを提出すること

## 【その他留意事項】

- 請求する費用の金額と領収証等の金額は一致させること
  - ※ 消費税を控除する場合は、税抜き後の金額を余白にメモ書きすること
  - ※ 領収書が補助対象外費用を含む場合は、余白に対象金額をメモ書きすること
  - ※ 源泉徴収する場合は、源泉徴収額をメモ書きすること
- 経費の支払いは事業期間内のものに限り、月極契約については補助対象期間に応じて費用を按分してください。
- 過払いが発生すると、後日補助金を返還していただくことになります。
- ※ 構成員間の委託契約を委託費で請求することはできません。また構成員に報償金・謝金は支払えません。この場合は、構成員の社員が当該業務に携わった時間に応じた給料を請求できます。この場合前出「①給料」に記載されているエビデンスの提出が必要。

## 【経費全体のまとめ方】

- 作成例のように、補助事業実績報告集計表を作成し、どの根拠資料、支払証明書が該当するのかまとめること。
- 「経費執行実績報告書」、「経費執行実績報告書の根拠資料」、「庁費の支払証明書（領収書、振込証明書等）」については、各資料に記載の金額が一致していることが明確に分かるよう、根拠資料及び支払証明書を整理すること。書式は例示のため、費目別に分かりやすく作成してください。
- 領収書の代替として、銀行振込明細書・振込票の添付も可とする。通帳の写しを代替とする場合は、通帳の該当箇所がわかるようにすること。領収額と不一致の場合は、通帳印字額の明細を明らかにすること。

### <作成例>

経費執行実績報告書

別添1

経費執行実績報告書				
科目	内容	金額	積算内訳	用途
人件費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
旅費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
庁費	委託料	A円	システム開発費	A円
	委託料	B円	H P制作費	B円
	小計	X円		
合計	・・・			

経費執行実績報告書の根拠資料

委託料一覧表			
番号	名称	内容	金額
委①	A株式会社	システム開発	A円
委②	B株式会社	H P制作	B円

庁費の支払証明書 ※写し

領収書		委①
補助事業者 殿		令和元年●月●日
金 A円		
ただし、良質ストック周知システム開発費		
上記、正に領収いたしました。		
A株式会社		印

## 耐震性評価基準

## 2-1. 木造

	評価基準
概要	耐震等級(倒壊等防止)等級1(既存住宅)の基準相当であること、又は、品確法に定める免震建築物であること。
基準	<p>次の(1)～(3)のいずれかに適合すること。</p> <p>(1) 次の①～③のいずれかに適合し、かつ、④に適合</p> <p>① 建築基準法第 20 条第 1 項各号に定める基準(ただし、建築基準法第 6 条第 1 項第四号に該当する住宅に係るものあつては建築基準法施行令第 3 章第 1 節から第 3 節及び第 7 節の 2)に適合</p> <p>② 平成 18 年国土交通省告示第 184 号(以下 2-1 において、「告示」)に基づく耐震診断法により <math>I_w</math> 値 <math>\geq 1.0</math> に適合、又は、国土交通大臣が告示別添第 1 の指針の一部若しくは全部と同等以上の効力を有すると認める方法(以下、「認定診断法」<sup>*1</sup>)に適合</p> <p>③ 評価方法基準第 5 の 1 の 1-1 (3) (新築住宅における評価基準)に適合</p> <p>④ 部材もしくは接合部の腐朽もしくは蟻害による断面欠損又は折損、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等が認められない</p> <p>(2) 評価方法基準第 5 の 1 の 1-3 (4) の基準に定める免震建築物である</p> <p>(3) 住宅の着工時期<sup>*3</sup>が昭和 56 年 6 月 1 日以降であり、耐震性に影響のある増改築等が行われていない、かつ、部材若しくは接合部の腐朽若しくは蟻害による断面欠損又は折損、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等が認められない</p>
備考	<p><b>※1 認定診断法:</b></p> <p>(例)・日本建築防災協会による「木造住宅の耐震診断と補強方法(一般診断法・精密診断法)」</p> <p>・プレハブ建築協会による「木質系工業化住宅の耐震診断法」</p> <p>・建築物の構造耐力上主要な部分が昭和 56 年 6 月 1 日以降におけるある時点の建築基準法並びにこれに基づく命令及び条例の規定に適合するものであることを確認する方法<sup>*2</sup> 等</p> <p><b>※2 新耐震基準に適合していることを確認する方法:</b> ①又は②を確認し、③を確認する。</p> <p>① 確認済証・添付図書及び検査済証、建設性能評価書等により、新築時の耐震性が新耐震基準に適合すること。</p> <p>② 確認済証・添付図書又は検査済証により建築確認日が昭和 56 年 6 月 1 日以降であり、現地調査により図書と現況に相違がないこと。</p> <p>③ 新築時より耐震性に影響のある増改築が行われていないこと。</p> <p><b>※3 住宅の着工時期:</b></p> <p>原則として、確認済証又は行政庁による建築確認台帳記載事項証明書等の建築確認日による。</p>

## 2-2. 鉄筋コンクリート造・鉄骨造

	<b>評価基準</b>
<b>概要</b>	耐震等級(倒壊等防止)等級1(既存住宅)の基準相当であること、又は、品確法に定める免震建築物であること。
<b>基準</b>	<p>次の(1)～(3)のいずれかに適合すること。</p> <p>(1) 次の①～③のいずれかに適合、かつ、④に適合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 建築基準法第 20 条第 1 項各号に定める基準に適合</li> <li>② 平成 18 年国土交通省告示第 184 号(以下 2-2 において、「告示」)に基づく耐震診断法により <math>I_s</math> 値<math>\geq 0.6</math>、かつ <math>q \geq 1.0</math> に適合、または、国土交通大臣が告示別添第 1 の指針の一部若しくは全部と同等以上の効力を有すると認める方法(以下、「認定診断法」<sup>※1</sup>)に適合</li> <li>③ 評価方法基準第5の1の1-1(3)(新築住宅における評価基準)に適合</li> <li>④ 鉄骨造の住宅の場合、部材もしくは接合部の腐食による著しい断面欠損又は著しい座屈、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等が認められない 鉄筋コンクリート造の住宅の場合、部材もしくは接合部の著しいひび割れ、火災の跡、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等が認められない</li> </ul> <p>(2) 評価方法基準第5の1の1-3(4)の基準に定める免震建築物である。</p> <p>(3) 住宅の着工時期<sup>※3</sup>が昭和 56 年 6 月 1 日以降であり、耐震性に影響のある増改築等が行われておらず、かつ、構造に応じて次の①、②の劣化事象等が認められない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 鉄骨造の場合は、部材又は接合部の腐食による著しい断面欠損又は著しい座屈、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等</li> <li>② 鉄筋コンクリート造の場合は、部材又は接合部の著しいひび割れ、火災の跡、壁、柱、床等の著しい傾斜その他の構造耐力に関連する劣化事象等</li> </ul>
<b>備考</b>	<p><u>※1 認定診断法:</u> (例)日本建築防災協会による「既存鉄骨造建築物の耐震診断指針」、「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準」、プレハブ建築協会による「鉄鋼系工業化住宅の耐震診断法」、「コンクリート系工業化住宅の耐震診断法」、建築物の構造耐力上主要な部分が昭和 56 年 6 月 1 日以降におけるある時点の建築基準法並びにこれに基づく命令及び条例の規定に適合するものであることを確認する方法<sup>※2</sup> 等</p> <p><u>※2 新耐震基準に適合していることを確認する方法:</u> ①かつ③又は②かつ③を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 確認済証・添付図書及び検査済証、建設性能評価書等により、新築時の耐震性が新耐震基準に適合すること。</li> <li>② 確認済証・添付図書又は検査済証により建築確認日が昭和 56 年 6 月 1 日以降であり、現地調査により図書と現況に相違がないこと。</li> <li>③ 新築時より耐震性に影響のある増改築が行われていないこと。</li> </ul> <p><u>※3 住宅の着工時期:</u> 原則として、確認済証又は行政庁による建築確認台帳記載事項証明書等の建築確認日による。</p>







## 工事の内訳がわかる見積書の作成例

工事の内訳がわかる見積書については、以下に示す作成例及び作成上の留意事項を参考に作成してください。工事の内訳を確認できない場合、工事費を補助対象外もしくは減額とします。

<作成例>

工事 番号	工事内訳明細書				
	名称	数量	単位	単価	金額
B 1	1 断熱工事				
	天井フローイング t=300	60	m <sup>2</sup>	1300	78,000
	大工手間	3	人	25000	75,000
	小計				153,000
	2 高効率給湯器工事	1			
	エコキュート460リットル 屋外設置	1	台	474,000	474,000
	給湯器配管接続	1	ヶ所	21,000	21,000
	産業廃棄物処分費	1	ヶ所	5,000	5,000
	小計				500,000
	.....	..	..	...	....
	合計				

工事番号 B 1  
の合計  
78,000+75,000  
=153,000 円

<作成上の留意事項>

- 新築住宅の場合は、補助対象工事費（掛かり増し費用）を算出するために、一般的な仕様で工事した場合の新築工事の内訳がわかる見積書も追加で提出してください。

※ 「補助対象工事費（掛かり増し費用）」は、「設定されている品質の要件に適合するための新築工事費」から「一般的な仕様で工事した場合の新築工事費」を引いた差分
- 事業者から見積書を取得する際は、補助対象となる工事の工事内容がわかるもの（名称・数量・単位・単価等の記載があるもの）としてください。

※ 「リフォーム工事一式」といった工事内容がわからない見積書は認めません。
- 補助対象とした工事費については対象となる工事内容に様式6完、様式7完の工事番号を追記し、どの工事を補助対象としているか分かるように整理してください。
- 様式6完、様式7完の工事番号ごとに工事費の集計結果を記載してください。
- 工事内容の中に補助対象工事費と補助対象外工事費が含まれる場合は、補助対象工事費の算出方法わかるように説明を記載してください。