

令和8年度

住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費  
(既築住宅のZEH+改修実証支援事業)

# 公募要領

二次公募  
<法人申請・個人申請共通>

令和8年8月



## 補助金の交付申請又は受給される皆様へ

一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下「ＳＩＩ」という。）が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、ＳＩＩとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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。以下「補助金適正化法」という。）」、及びＳＩＩが定める「交付規程」をよくご理解の上、また以下の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
2. 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、ＳＩＩとして、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
3. 2.の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額をＳＩＩに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、ＳＩＩから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
4. 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。予め補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続きを行うこととしてください。
5. ＳＩＩから補助金の交付決定を通知する前に、既に契約、発注、着工等を完了させた事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
6. 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
7. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等についてＳＩＩの承認を受けなければなりません。  
また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、ＳＩＩは、必要に応じて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。  
※処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（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）に定める年数）の期間をいう。（以下同じ）  
※処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することをいう。
8. 補助事業に係る資料（申請書類、ＳＩＩ発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後６年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
9. ＳＩＩは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等を公表することがあります。（個人・個人事業主を除く）

# INDEX

## 1 はじめに

- |            |           |   |
|------------|-----------|---|
| 1. 用語集     | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |
| 2. アイコンの説明 | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |

## 2 事業概要

- |          |           |   |
|----------|-----------|---|
| 1. 事業趣旨  | ・ ・ ・ ・ ・ | 4 |
| 2. 補助事業名 | ・ ・ ・ ・ ・ | 5 |
| 3. 事業規模  | ・ ・ ・ ・ ・ | 5 |

## 3 公募対象

- |                                |           |    |
|--------------------------------|-----------|----|
| 1. 対象となる申請者                    | ・ ・ ・ ・ ・ | 6  |
| 2. 対象となる住宅                     | ・ ・ ・ ・ ・ | 7  |
| 3. 交付要件                        | ・ ・ ・ ・ ・ | 7  |
| 4. 補助対象となる建材及び設備               | ・ ・ ・ ・ ・ | 8  |
| 5. 加算要件(一般公開(オープンハウス等)による広報活動) | ・ ・ ・ ・ ・ | 9  |
| 6. 補助対象となる経費                   | ・ ・ ・ ・ ・ | 10 |
| 7. 補助率及び補助金の額                  | ・ ・ ・ ・ ・ | 11 |
| 8. 工事期間と交付年度について               | ・ ・ ・ ・ ・ | 11 |
| 9. 公募期間                        | ・ ・ ・ ・ ・ | 12 |
| 10. 審査について                     | ・ ・ ・ ・ ・ | 12 |
| 11. 効果測定について                   | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 12. 事業完了日について                  | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 13. 報告会について                    | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 14. アンケートについて                  | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |

## 4 事業スケジュール及び注意事項等

- |                             |           |    |
|-----------------------------|-----------|----|
| 1. 事業スケジュール                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 15 |
| 2. 利益排除について                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 3. 他の補助事業との調整               | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 4. 本事業の支払いについて              | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 5. 取得財産の管理等                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 6. 交付決定の取り消し、補助金の返還、罰則等について | ・ ・ ・ ・ ・ | 18 |
| 7. 注意事項                     | ・ ・ ・ ・ ・ | 18 |
| 8. 個人情報の取得と利用について           | ・ ・ ・ ・ ・ | 20 |

## 5 事業の実施

- |          |           |    |
|----------|-----------|----|
| 1. 事業フロー | ・ ・ ・ ・ ・ | 22 |
|----------|-----------|----|

## 6 申請方法

- |                        |           |    |
|------------------------|-----------|----|
| 1. 提出先                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 45 |
| 2. 申請書提出期間             | ・ ・ ・ ・ ・ | 46 |
| 3. 申請確認(申請者のメールアドレス確認) | ・ ・ ・ ・ ・ | 46 |
| 4. 必要提出書類の一覧           | ・ ・ ・ ・ ・ | 47 |
| 5. 必要提出書類の詳細           | ・ ・ ・ ・ ・ | 48 |

## 7 中間報告

- |                   |           |    |
|-------------------|-----------|----|
| 1. 中間報告について注意事項   | ・ ・ ・ ・ ・ | 53 |
| 2. 中間報告書類の提出先     | ・ ・ ・ ・ ・ | 53 |
| 3. 中間報告書類の提出期限    | ・ ・ ・ ・ ・ | 53 |
| 4. 中間報告の必要提出書類の一覧 | ・ ・ ・ ・ ・ | 54 |
| 5. 中間報告の必要提出書類の詳細 | ・ ・ ・ ・ ・ | 55 |

1 はじめに

1. 用語集

本公募要領では、用語の文言について「説明」に記載の内容とする。

| 用語                                   | 説明                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助事業者                                | 本補助金の申請をする者。交付決定後は補助事業者となる。                                                                                                                                                                                             |
| 連絡窓口                                 | 手続きに関する連絡の窓口となる者。                                                                                                                                                                                                       |
| Z E Hビルダー/プランナー                      | ・Z E Hビルダー/プランナー登録（フェーズ3）において、自社が受注する戸建住宅（新築注文戸建住宅、新築建売戸建住宅、既存改修）のうち『Z E H』、Nearly Z E H及びZ E H Orientedの普及について定められた事業目標を掲げるハウスメーカー、工務店、建築設計事務所、リフォーム業者、建売住宅販売者等。<br>・その他S I I が定める登録要件を満たし、Z E Hビルダー/プランナーの登録番号を有するもの。 |
| 単年度事業                                | 交付決定を受けた年度内（令和8年度内）に、本事業に係る一連の工事を完了させる事業区分のこと。                                                                                                                                                                          |
| 複数年度事業                               | 交付決定を受けた年度（令和8年度）から翌年度（令和9年度）にかけて継続して本事業に係る一連の工事を行う事業区分のこと。<br>なお、複数年度事業を選択した場合、工事完了が令和9年4月以降であること。                                                                                                                     |
| B E L S                              | 建築物省エネルギー性能表示制度（第三者評価を受けているものに限る）。                                                                                                                                                                                      |
| B E I                                | 建築物の省エネ性能を評価する指標のこと。設計一次エネルギー消費量を基準一次エネルギー消費量で除した値。<br>エネルギー消費性能計算プログラム（W E Bプログラム）で計算することができる。                                                                                                                         |
| エネルギー消費性能<br>計算プログラム<br>（W E Bプログラム） | 国立研究開発法人建築研究所が公表している建築物のエネルギー消費性能を計算するプログラムデータ。<br>地域や住宅・非住宅の建て方、床面積、日射地域分などの基本情報に外皮や暖房などの情報を組み合わせて設計一次エネルギー消費量、基準一次エネルギー消費量を計算することができる。                                                                                |
| U A値                                 | 外皮平均熱貫流率（住宅の断熱性能を表す数値）。建物外周部の熱損失の合計を外皮等面積の合計で除した値。<br>U A値が大きいほど断熱性が低く、U A値が小さいほど断熱性能が高くなる。                                                                                                                             |
| $\eta$ A C値                          | 冷房期の平均日射熱取得率。 $\eta$ A C値は、窓から直接侵入する日射による熱と、窓以外から日射の影響で熱伝導により侵入する熱を評価した、冷房期の指標のこと。単位日射強度当たりの日射により建物内部で取得する熱量を冷房期間で平均し、外皮等面積の合計で除した値。値が小さいほど住宅内に入る日射が入りにくく、遮蔽性能が高い。                                                      |

2. アイコンの説明

本公募要領では、以下のアイコンを用いて記載内容を書き分けているため、申請内容にあわせて確認すること。

<申請区分>

- 個人
- ・・・個人申請について記載
- 法人
- ・・・法人申請について記載

<事業期間区分>

- 単年度
- ・・・単年度事業について記載
- 複数年度
- ・・・複数年度事業について記載

## 2 事業概要

### 1. 事業趣旨

2020年10月に2050年カーボンニュートラル実現を目指すことが宣言され、実現に向けて様々な取り組みが進められている。

2021年には2030年度温室効果ガス排出量を2013年度比46%削減することが表明され、同年には第6次エネルギー基本計画が閣議決定されたことにより、野心的な目標に向けた具体的な取り組みが加速されている。

昨年2月に閣議決定された第7次エネルギー基本計画においても、引き続き2050年ストック平均でのZ E H基準の水準の省エネルギー性能の確保に向けた施策の方向性が示されており、これに至る2030年度以降に新設される住宅・建築物のZ E H基準の水準の省エネルギー性能の確保を目指すことが確認された。

昨年4月には、原則全ての新築住宅・非住宅建築物について省エネ基準適合が義務化され、規制面での住宅・建築物の省エネルギー性能は着実に引上げが進められている。

また、昨年9月にはG X Z E Hの定義が公表され、2027年度から認証が開始されることとなっており、2030年度に向けて、省エネルギー性能の強化と自家消費の拡大に向けた性能の深掘りも進められている。

2050年目標に関しては、新築住宅に止まらず既存住宅の省エネ性能の底上げによりストック平均を向上することが政策目標達成の前提条件となるため、既存住宅の改修においても推進していく必要がある。

本事業を通じて、既存住宅のZ E H水準を超える省エネ改修の深掘り、データのフィードバック、そしてプレーヤーの拡大を目指し、省エネ住宅の普及や省エネ投資の拡大、ひいては2030年度省エネ見通しの達成、並びに2050年カーボンニュートラルに向けた政府目標の達成へのビジョンをより具体化していくことを目的とする。

- ◆ 「エネルギー基本計画」については、経済産業省資源エネルギー庁のホームページをご確認ください。  
[https://www.enecho.meti.go.jp/category/others/basic\\_plan/](https://www.enecho.meti.go.jp/category/others/basic_plan/)
- ◆ 「地球温暖化対策計画」については、環境省のホームページをご確認ください。  
<https://www.env.go.jp/earth/ondanka/keikaku/250218.html>
- ◆ 「Z E Hの普及促進に向けた今後の検討の方向性について」については、経済産業省資源エネルギー庁のホームページをご確認ください。  
[https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving\\_and\\_new/saving/general/housing/index03.html](https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/general/housing/index03.html)
- ◆ 「G X Z E Hの定義」については、経済産業省のホームページをご確認ください。  
<https://www.meti.go.jp/press/2025/09/20250926002/20250926002.html>

2. 補助事業名

令和 8 年度 住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費（既築住宅の Z E H + 改修実証支援事業）  
略称：令和 8 年度 既築住宅の Z E H + 改修実証支援事業（以下「本事業」という。）

3. 事業規模

- 本事業は、令和 8 年度に本事業に係る一連の工事を完了させる単年度事業（令和 8 年度分）と、令和 8 年度から令和 9 年度にかけて継続して本事業に係る一連の工事を行う複数年度事業（令和 9 年度分）を対象とする。
- 各年度の事業規模を超えて採択することができないため、令和 8 年度分の申請金額が予算の上限に達した時点で、単年度事業（令和 8 年度分）と複数年度事業（令和 9 年度分）両方の公募を終了するので注意すること。また、令和 9 年度分の申請金額のみが予算の上限に達した場合、単年度事業（令和 8 年度分）の公募は継続するが、複数年度事業（令和 9 年度分）の公募を終了する。
- 交付決定後に申請区分（個人・法人）および事業期間区分（単年度事業・複数年度事業）を変更することは認められないので注意すること。
- 令和 8 年度分においては、申請状況により、各公募の予算額が変更になる場合がある。

| 年度                                   | 予算額<br>（個人・法人を区別しない）                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 単年度事業及び複数年度事業における 1 年目<br>（令和 8 年度分） | 約 1 4 億円<br>（一次公募：約 1 0 億円、二次公募：約 4 億円） |
| 複数年度事業における 2 年目<br>（令和 9 年度分）        | 約 5 億円                                  |

## 3 公募対象

### 1. 対象となる申請者

本事業の申請者は、以下の要件を満たす個人又は法人であり、かつ暴力団排除に関する誓約事項を遵守し、本事業の交付規程及び関係法令を遵守できる者とする。

#### 個人

- 改修する既存戸建住宅の居住者且つ所有者であること。
- ① 改修する住宅に申請者が常時居住していること（本人確認書類に示す住宅と同一であること）。  
ただし、交付申請時に居住しておらず改修後に居住予定の場合は、概算報告書または実績報告書提出時に当該住宅に居住し住民票の写しを提出することを条件に申請を認める。
- ② 改修する住宅を申請者が所有していること。  
ただし、交付申請時に所有しておらず申請後に所有予定の場合は、概算報告書または実績報告書提出時に当該住宅を所有し建物登記事項証明書の写しを提出することを条件に申請を認める。  
なお、当該住宅を購入予定で売買契約内に断熱改修工事に係る契約が含まれていた場合、事前契約とみなし補助対象外とするので注意すること。
- ③ 本事業で得られる温室効果ガス排出削減効果のJークレジット化について、Jーグリーン・リンケージ倶楽部等の国、地方公共団体又は民間団体等が運営・管理するJークレジット制度に基づく排出削減事業で、その実施に関する意思表示を行うこと。
  - 「Jーグリーン・リンケージ倶楽部」にて本事業で得られる温室効果ガス排出削減効果のJークレジット化に関する意思表示をする場合は、「Jーグリーン・リンケージ倶楽部」への入会に必要な手続きはS I Iが行う（会費等は無料）。
  - 「Jーグリーン・リンケージ倶楽部」及び国へ申請者に係る個人情報の提供を行うので、これを了承すること。
  - Jーグリーン・リンケージ倶楽部についての問い合わせ先は以下のとおり。
    - Jーグリーン・リンケージ倶楽部 (<https://j-greenlinkage.go.jp/>)
    - 連絡先／TEL：0120-062270  
問い合わせ先：北電総合設計株式会社（受付期間：平日 9:00-12:00、13:00-17:00）
  - なお、Jークレジット制度そのものについては、制度H P ([https:// japancredit.go.jp](https://japancredit.go.jp))を確認すること。

#### 法人

- 改修する既存戸建住宅※<sup>1</sup>を所有する建築事業者及び販売事業者※<sup>2</sup>（既存住宅の売買又はリノベーションに現に関わっているもの）であること。
- 建物登記事項証明書上、既存戸建住宅を「居宅」として登録し、所有していること。  
ただし、交付申請時に所有しておらず、申請後に所有予定の場合は、概算報告書または実績報告書提出時に当該住宅を所有し、建物登記事項証明書の写しを提出することを条件に申請を認める。
- 二次公募への申請上限は、1法人につき5件までとする。
- 本事業の業務に意欲を有し、本事業の安定的運営を図れる資力、実績等を有すること。

※<sup>1</sup> 既存戸建住宅とは、交付申請日時点において、建築（検査済証の発出日）から1年以上が経過した住宅又は、過去に人が居住したことがある住宅（現に人が居住している住宅を含む）のことをいう。

※<sup>2</sup> 個人事業主も含む。

2. 対象となる住宅

申請区分ごとの以下の要件を満たすこと。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 個人・法人共通 | <ul style="list-style-type: none"><li>既存戸建住宅であること。</li><li>専用住宅であること（店舗付き住宅は補助対象としない。）。</li><li>S I I に登録された「既存改修」の区分を有しているZ E Hビルダー/プランナーが住宅の改修に関与（建築、設計）すること。<br/>なお、登録済みZ E Hビルダー/プランナーは、Z E Hビルダー/プランナー登録（フェーズ3）においてZ E Hビルダー/プランナー継続登録を行っていること。</li><li>1981年6月1日以降に施行された新耐震基準に適合していること。旧耐震基準の住宅においては、本事業の改修完了時までに新耐震基準に適合させるための改修工事を実施すること。</li></ul> |
| 個人      | <ul style="list-style-type: none"><li>申請者が所有し常時居住する住宅であること（賃貸住宅は対象外）。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 法人      | <p>以下いずれかを満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>改修後に一般公開（オープンハウス等）する住宅であること。</li><li>改修後に居住用として販売する住宅であること※1。</li><li>改修後に賃貸住宅として貸し出すこと（社宅、寮及び、個人事業主の居住する住宅は除く）。</li></ul>                                                                                                                                                                       |

3. 交付要件

以下の要件を満たすものとする。

- ① 天井（屋根）、外壁、床、基礎はいずれか1部位の外気に接する部分を全て断熱改修すること（ただし、開口部は除く）。
- ② 改修後の住宅がBEL ≤ 0.7を満たすこと。  
※設計一次エネルギー消費量は、再生可能エネルギー等を除き、基準一次エネルギー消費量から30%以上削減されていること。
- ③ 改修後の住宅の外皮性能は、地域区分毎に定められた断熱等性能等級6以上の外皮平均熱貫流率(UA値)及び冷房期の平均日射熱取得率(ηAC値)を満たすこと。

| 地域区分                | 1      | 2 | 3 | 4      | 5      | 6     | 7     | 8     |
|---------------------|--------|---|---|--------|--------|-------|-------|-------|
| 外皮平均熱貫流率 (UA値)      | 0.28以下 |   |   | 0.34以下 | 0.46以下 |       |       | —     |
| 冷房期の平均日射熱取得率 (ηAC値) | 基準値なし  |   |   |        | 3.0以下  | 2.8以下 | 2.7以下 | 5.1以下 |

- ④ 中間報告までにBELSの取得を行い、提出すること（「7中間報告」参照）。  
申請する住宅について、建築物省エネ法に基づく省エネルギー性能表示（BELS等、第三者認証を受けているものに限る。以下「BELS」という。）にて、BEL ≤ 0.7  
且つ断熱等性能等級6以上相当であることを示す証書を取得すること。なお、断熱等性能等級6以上相当であることを示す証書は、S I I が指定する期日までに提出すること。
- ⑤ 改修後の住宅の効果測定を行い、報告すること（「3-11効果測定について」参照）。

※1 補助事業者が補助対象住宅を第三者に販売（有償譲渡を含む）する行為は、財産処分にあたるため、補助対象住宅の売買予定が決まってから契約が成立するまでの間に、S I I に財産処分承認申請書を提出し、S I I から財産処分承認を受けること。なお、住宅の購入者（事業継承者）への所有権移転日（引渡日）は、必ず補助金受取日以降とすること。  
また、補助事業者（申請者）は住宅の購入者（事業承継者）に対して、S I I の定めた期間内においては、取得財産を管理する義務が発生することを説明すること。  
（取得財産の管理については「4-5取得財産の管理等」を参照すること。）

#### 4. 補助対象となる建材及び設備

使用する建材及び設備は新品であること。

【改修要件】●：必須 ○：任意      【補助対象】該：補助対象となるもの

|       | 改修要件 | 補助対象 | 建材の種類              | 要件                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|------|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 高断熱外皮 | ●    | 該    | 断熱材（天井、屋根、外壁、床、基礎） | <ul style="list-style-type: none"> <li>断熱材は、天井（屋根）外壁、床、基礎はいずれか1部位の外気に接する部分を全て改修すること。</li> <li>外皮平均熱貫流率（<math>U_A</math>値）を算出するための外皮計算に係る部分に用いる製品を導入すること。</li> </ul>                                                  |
|       | ○    | 該    | 窓・ガラス・玄関ドア等の開口部材   |                                                                                                                                                                                                                      |
|       | 改修要件 | 補助対象 | 設備の種類              | 要件                                                                                                                                                                                                                   |
| 設備    | ○    | 該    | 空調設備               | <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー消費性能計算プログラム（WEBプログラム）において計算できる暖房設備及び冷房設備を導入する場合、補助対象とする。</li> <li>一次エネルギー消費量の計算の「暖房設備・冷房設備」において「設置しない」という選択はできない。ただし、1・2地域の「冷房」、8地域の「暖房」に限り、「設置しない」という申請を認める。</li> </ul> |
|       | ○    | 該    | 給湯設備               | <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー消費性能計算プログラム（WEBプログラム）において計算できる設備を導入する場合、補助対象とする。</li> <li>※ ガス（石油）従来型給湯機、ガス（石油）従来型給湯温水暖房機の導入は補助対象外とする。</li> </ul>                                                        |
|       | ○    | 該    | 換気設備               | <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー消費性能計算プログラム（WEBプログラム）において計算できる設備を導入する場合、補助対象とする。</li> </ul>                                                                                                              |
|       | ○    | —    | 照明設備               | <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー消費性能計算プログラム（WEBプログラム）において計算できる設備を導入すること。</li> <li>※照明設備の導入は補助対象外とする。</li> </ul>                                                                                          |

##### 【補助対象となる主な製品】

▶建材：断熱材（天井、屋根、外壁、床、基礎）、窓・ガラス・玄関ドア等の開口部材

▶空調設備：ルームエアコンディショナー等の暖房・冷房設備

▶給湯設備：[給湯器] 電気ヒートポンプ給湯機（エコキュート・おひさまエコキュート）、ガス潜熱回収型給湯器（エコジョーズ）、石油潜熱回収型給湯機（エコフィール）、電気ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯機（ハイブリッド給湯機）、太陽熱利用システム、燃料電池（エネファーム）等の給湯器  
[給湯関連設備] 節湯・節水型水栓、高断熱浴槽

▶換気設備

##### 【申請にあたっての注意】

本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、本事業の交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。

なお、一連の工事とは、補助対象以外の工事（補助対象となる建材・設備の取付けに不可欠な工事等）であっても同じ契約内のものをいう。

## 5. 加算要件（一般公開（オープンハウス等）による広報活動）

本事業では、改修後の住宅を一般公開（オープンハウス等）し、改修効果等を広く周知する広報活動を行う場合は、補助金の加算対象とする。

なお、一般公開終了後、「成果報告書※1」をSIIへ提出すること。

また、個人の申請者が一般公開の実施を委託する場合は、委託先事業者からSIIへ一般公開の実施に関する誓約書の提出が必要となる。

（注）一般公開を途中で取り止めたり実施しなかった場合で、既に一般公開（オープンハウス等）に係る補助金が支払われているときは、当該補助金の返還を請求するものとする。

### ① 一般公開（オープンハウス等）の実施期間

**法人** 工事完了後、冬季（2月～3月）を含む6か月以上  
※ 居住者のいる住宅の一般公開（オープンハウス等）の実施は不可とする。

**個人** 工事完了後、冬季（2月～3月）に2日、任意の日付に2日、合計4日以上  
※ 居住しながら一般公開（オープンハウス等）の実施は可とする。

### ② 成果報告書の提出について

- 一般公開終了後、補助事業者（申請者）は成果報告書を1ヶ月以内又は提出期限のいずれか早い日までにSIIへ提出すること。

< 成果報告書の提出期限 >

**単年度** : 2028年1月7日（金） 17時必着

**複数年年度** : 2028年3月13日（月） 17時必着

- 成果報告書の提出がない場合、補助金の返還が必要になるため、注意すること。
- 成果報告書様式のダウンロードや提出先についての詳細は、交付決定時に送付する事務取扱説明書を参照すること。

### ③ 一般公開終了後の住宅の販売について

**法人** 一般公開終了後、住宅の販売は認めるが、補助事業者が補助対象住宅を第三者に販売（有償譲渡を含む）する行為は、財産処分にあたるため、補助対象住宅の売買予定が決まってから契約が成立するまでの間に、SIIに財産処分承認申請書を提出し、SIIから財産処分承認を受けること。  
なお、住宅の購入者（事業継承者）への所有権移転日（引渡日）は、必ずオープンハウス実施完了以降とすること。  
補助事業者（申請者）は事業承継者に対して、SIIの定めた期間内においては、取得財産を管理する義務が発生することを説明すること。  
（取得財産等については「4-5 取得財産の管理等」を参照すること。）

### ④ 一般公開（オープンハウス等）に係る情報について、SIIが公表することに同意すること。

※ 1 「成果報告書」は交付申請時に立てた目標（来場者数等）の達成度、どのように広報活動を行ったか、広報活動の成果、広報活動中の写真等を報告すること。  
また、広報活動に作成したツール（のぼりやパンフレット等）がある場合は、写真やデータ等をあわせて提出すること。

6. 補助対象となる経費

補助事業に必要な本事業に資する費用を補助対象経費とする。設計費、設備費、工事費は見積明細を基に算出すること。  
補助対象経費及び補助対象外経費は、下表のとおりとする。

| 経費区分    |     | 項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費  | 設計費 | ・ B E L S 取得に係る費用<br>・ 本事業の効果測定に要する費用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|         | 設備費 | ・ 補助対象となる建材及び設備の購入費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | 工事費 | ・ 補助対象となる製品の取付費及び、その取付に必要な部材と取付費<br>・ 補助対象となる製品の取付・敷設に必要な下地材・既存設備の脱着等<br>・ 補助対象となる製品の取付・敷設に伴う既存壁等の解体撤去費（場内集積まで）<br>・ 補助対象となる製品以外の気密性向上に必要な部材と取付費（気密シート等）<br>・ 気流止め・通気止めの部材と取付費<br>・ 開口部材設置の為の下地材と取付費                                                                                                                                                                                                              |
|         | 広報費 | 改修後の住宅を一般公開（オープンハウス等）し、改修効果等を広く周知する広報活動に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 補助対象外経費 |     | ・ 上記に記載した補助対象経費の設計費以外の設計費用等<br>・ 養生費、清掃費、美装費、搬入費、仮設足場費<br>・ 給排水、電気等の設備工事費及び上記に記載した補助対象経費以外の設備機器等の購入費用<br>・ クロス、外壁サイディング（断熱材注入サイディング含む）、フローリング、窓額縁材等の仕上げ材、網戸・面格子等の窓付属部材<br>・ サイディング胴縁、壁透湿シート、屋根防水シート等の下地材と取付費<br>・ 土台・大引き・柱等の構造材、床下地合板、構造用壁下地合板、石膏ボード等の下地面材と取付費<br>・ 諸経費、書類等の補助対象製品以外の送料、交通費、廃材処分費、管理費、調査費、消費税及び地方消費税、法定外福利費<br>・ 金融機関に対する振込手数料等<br>・ 玄関ドアの一部を構成するガラスを交換する工事<br>・ 法人申請で、自社施工（関連会社等も含む）をしている場合に係る費用 |

(注1) 交付申請書とともに提出された見積書に値引きを計上している場合は、見積費用全体に係るものとみなし、補助対象経費にも按分にて値引きされているものとして取り扱う。

(注2) 補助対象経費は、材料費・工事費共に市場流通価格等を基に適切に算定すること。

(注3) 見積上の一項目に、補助対象と補助対象外の両方が含まれる場合、補助対象外を控除した経費を補助対象経費とすること。  
ただし、補助対象外の控除分を合理的な方法で算出しがたい場合は、費用按分も可とする。

(注4) 建材製品は、外皮に接するものに限り、補助対象とする。

(注5) 補助対象経費の中に申請者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられる。このため、申請者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上する。  
また、申請者が自社で施工を行う場合、施工に係る費用は補助対象経費として認めない。

## 7. 補助率及び補助金の額

### ① 補助率

補助対象経費の1／3以内（ただし、設計費及び広報費は定額補助）

### ② 補助金の額

以下のA) 及びB) の合計金額とする。

#### A) 設計費、設備費、工事費

設計費（定額）と設備費、工事費に係る補助対象経費の1／3の合計金額又は、以下の上限額のいずれか低い金額とする。

<設計費の補助額>

- ・BELS取得に係る費用：2万円
- ・本事業の効果測定に要する費用：2万円

<上限額>

- ・地域区分1～4地域：1住戸当たり400万円
- ・地域区分5～8地域：1住戸当たり300万円

#### B) 広報費

一般公開（オープンハウス等）を実施する場合に限り、申請区分ごとに以下の金額とする。

**法人**・・・50万円

**個人**・・・10万円

## 8. 工事期間と交付年度について

### ① 工事期間

以下のいずれかの事業期間区分で申請を行い、それぞれの期間内に本事業に係る一連の工事を完了すること。

**単年度**・・・交付決定日～2027年1月8日（金）

**複数年度**・・・交付決定日～2027年9月3日（金）

※事業期間区分を複数年度事業で申請して交付決定された場合は、工事完了が令和9年4月以降であること。  
令和8年度内に工事完了した場合は、補助対象とならないため、注意すること。

### <複数年度事業で申請した場合の注意点>

- ・各年度（令和8年度、令和9年度）の補助金額は、交付決定時に各年度毎に配分された額を超えることはできない。  
また、交付決定後に事業期間区分（単年度事業・複数年度事業）を変更することは認められないので注意すること。  
やむを得ない事由により、各年度の補助金上限額の範囲内で事業内容の一部を変更しようとする場合には、あらかじめS I I に連絡すること。
- ・事業期間内に事業を取下げた場合は、既に交付した補助金額の返還が必要となる。
- ・交付申請時に設定した工事予定日は原則厳守すること。

② 交付年度

各事業期間区分および一般公開（オープンハウス等）の実施有無により、補助対象経費の区分ごとの交付年度は以下のとおりとする。

| 事業期間区分 | 一般公開の実施 | 令和 8 年度             | 令和 9 年度                      |
|--------|---------|---------------------|------------------------------|
| 単年度    | なし      | 設計費・設備費・工事費         | —                            |
|        | あり      | 設計費・設備費・工事費         | 広報費                          |
| 複数年度   | なし      | 設計費のうち B E L S 申請費用 | 設計費のうち効果測定に要する費用・設備費・工事費     |
|        | あり      | 設計費のうち B E L S 申請費用 | 設計費のうち効果測定に要する費用・設備費・工事費、広報費 |

9. 公募期間

|      |                                                         |
|------|---------------------------------------------------------|
| 単年度  | 2 0 2 6 年 8 月 2 4 日（月）～ <u>2 0 2 6 年 1 0 月 3 0 日（金）</u> |
| 複数年度 | 2 0 2 6 年 8 月 2 4 日（月）～ <u>2 0 2 6 年 1 1 月 2 7 日（金）</u> |

※単年度事業と複数年度事業で公募終了日が異なるため、注意すること。

10. 審査について

学識経験者を含む関係分野の専門家で構成された審査委員会で定められた審査基準に基づき、申請のあった事業について先着順に審査を行い、随時採択する。  
交付決定は、申請書の到着日から約 1 か月を目処に随時行う（申請書類に不備・不足がある場合この限りではない）。  
※採択後、B E I ・ U A 値及び  $\eta$  A C 値が本事業の要件に不適合となった場合は、補助金の交付を受けることができないので注意すること。

## 11. 効果測定について

本事業に係る工事が完了した日以降に、以下の測定方法に従って気温の測定を行うこと。

### ① 測定期間

**単年度** 2026年12月1日（火）～2027年1月22日（金）のいずれか1日

**複数年度** 2027年12月1日（水）～2028年2月29日（火）のいずれか1日

### ② 測定場所

- A) エアコン等の暖房器具が設置された主たる居室の中心付近（床から高さ10cm、100cmの2カ所）
- B) 戸外（地面からの高さ150～200cm、建物、構築物から100cm程度十分離れていること。100cm程度離れることが不可の場合は、可能な限り建物、構築物から離れて測定すること。）

### ③ 測定方法

- A) エアコン等の暖房器具を18時から24時の間に最低3時間運転した後、停止して測定をする。
- B) エアコン等の暖房器具の運転を停止した時刻と、停止してから1時間おきに9回（計10回）、一定間隔で測定したデータを記録できる測定機器にて気温を測定する。
- C) 同時刻の戸外の気温も測定する。

### ④ 提出方法

ＳＩＩが定める定型様式に測定結果を記載し提出すること。

### ⑤ 測定結果提出期限

**単年度** 2027年1月22日（金）17時必着

**複数年度** 2028年2月29日（火）17時必着

12. 事業完了日について

事業完了日は、以下のとおりとする。

一般公開（オープンハウス等）実施なし：本事業に係る一連の工事が完了する日もしくは支払いが完了する日（入金受領日）のいずれが遅い日。

一般公開（オープンハウス等）実施あり：一般公開（オープンハウス等）終了日。

なお、本事業における事業の実施期間と報告期限は以下のとおり。

| 事業期間区分等 |      |      | 本事業に係る一連の工事                                                                  | 効果測定                                   | 一般公開（オープンハウス等）                          |
|---------|------|------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 単年度     | 実施期間 | 二次公募 | 交付決定日～2027年1月8日（金）                                                           | 2026年12月1日（火）～<br>2027年1月22日（金）のいずれか1日 | 工事完了後、冬季（2月～3月）を含む<br>6か月以上（個人は4日以上）    |
|         | 報告期限 | 二次公募 | 工事完了後15日以内または2027年<br>1月8日（金）のいずれか早い日                                        | 2027年1月22日（金）                          | 一般公開終了後一か月以内または<br>2028年1月7日(金)のいずれか早い日 |
| 複数年度    | 実施期間 | 二次公募 | 交付決定日～2027年9月3日（金）<br>※工事完了が令和9年4月以降であるこ<br>と。令和8年度内に工事完了した場合は<br>補助対象とならない。 | 2027年12月1日（水）～<br>2028年2月29日（火）のいずれか1日 | 工事完了後、冬季（2月～3月）を含む<br>6か月以上（個人は4日以上）    |
|         | 報告期限 | 二次公募 | 工事完了後15日以内または2027年<br>9月3日（金）のいずれか早い日                                        | 2028年2月29日（火）                          | 2028年3月13日（月）                           |

13. 報告会について

S I I が本事業について報告会の開催及び事例集紹介の作成を行う場合は、補助事業者（申請者）へ協力を求める場合があるので対応すること。

14. アンケートについて

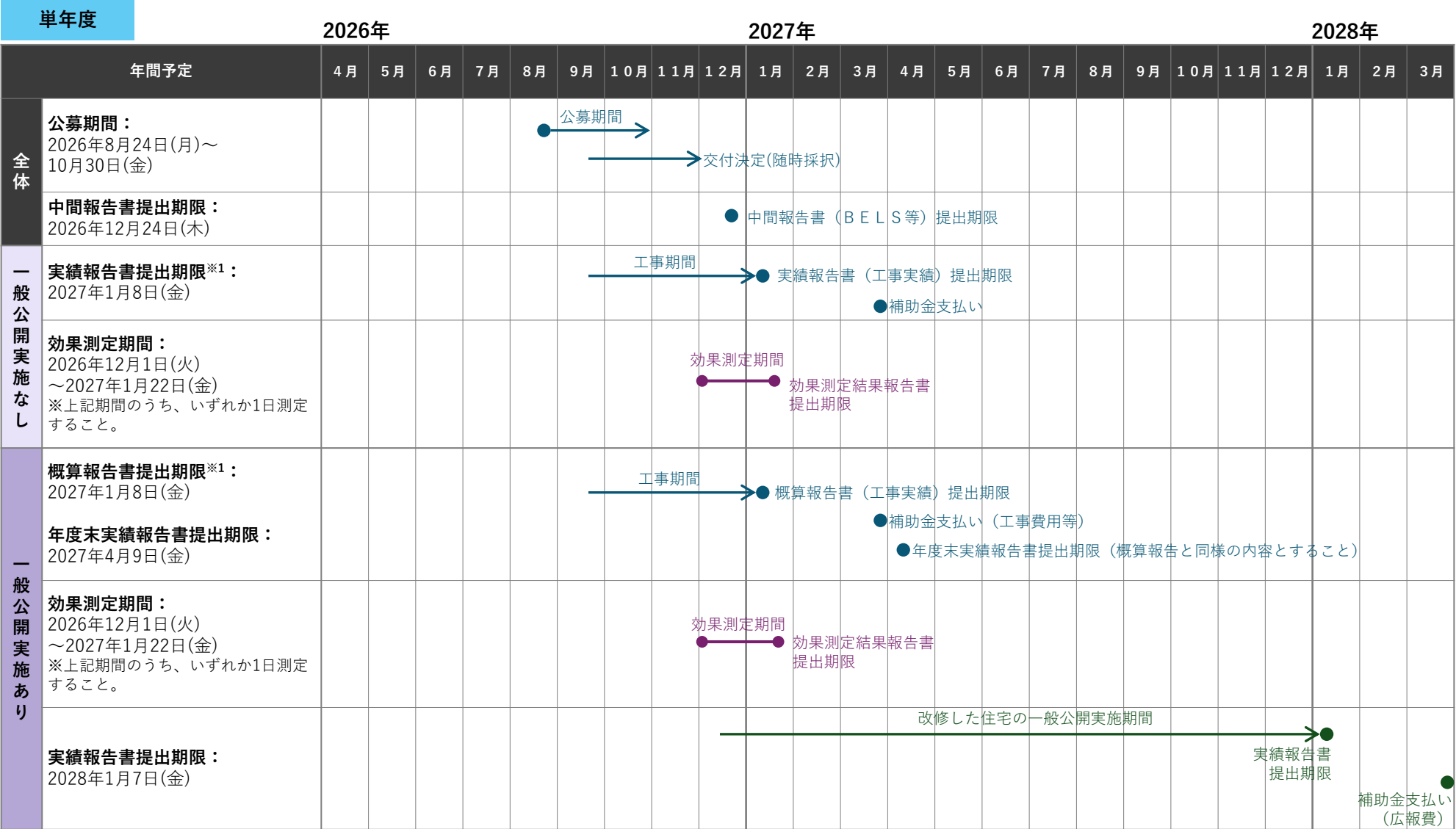
S I I が本事業についてアンケートを行う場合は、補助事業者（申請者）へ協力を求める場合があるので対応すること。

4

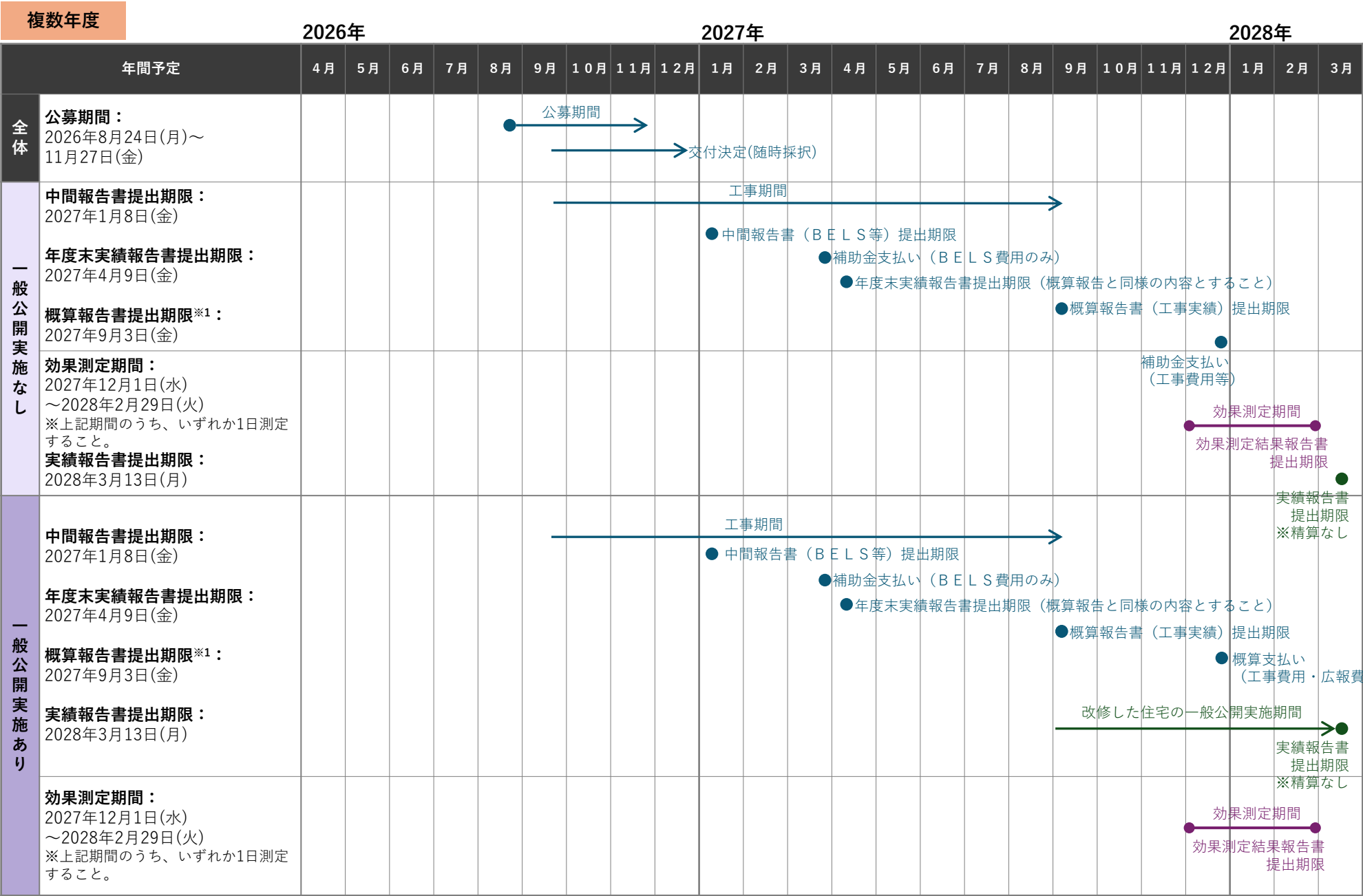
事業スケジュール及び注意事項等

1. 事業スケジュール

本事業のスケジュールは以下のとおりとする。



※1 本事業に係る一連の工事が完了した日もしくは補助対象工事を含む一連の工事の支払いが完了した日（入金受領日）のいずれか遅い日から起算して15日、又は提出期限のいずれか早い日まで提出すること。



※1 本事業に係る一連の工事が完了した日もしくは補助対象工事を含む一連の工事の支払いが完了した日（入金受領日）のいずれか遅い日から起算して15日、又は提出期限のいずれか早い日まで提出すること。

## 2. 利益排除について

補助対象経費の中に申請者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられる。このため、申請者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上する。

また、申請者が自社で施工を行う場合、施工に係る費用は補助対象経費として認めない。

## 3. 他の補助事業との調整

- 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに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）（以下「適正化法」という。）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）の対象経費が含まれないこと。

国からの他の補助金を重複受給した場合は、不正行為とみなし、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うと共に、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還することになるので注意すること。

- 他の補助金との併用については、補助対象に重複部分がなく、工事請負契約が別である場合は併用可とする。
- 地方公共団体（地方自治体）の単独費による補助金は併用可とする。
- 地方公共団体（地方自治体）の補助金の一部に国費が充当されているか否かについては、当該地方公共団体（地方自治体）に問合せすること。

## 4. 本事業の支払いについて

本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い（金融機関による振込）とすること。

手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可とする。

## 5. 取得財産の管理等

- 本事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）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、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 補助事業者（申請者）は、補助対象の取得日（工事完了日）から6年以内に取得財産等を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄）しようとするときは、予め補助事業財産処分承認申請書をS11に提出し、その承認を受けなければならない。  
万一、未承認のまま財産処分が行われた場合、S11は交付決定を取り消し、加算金（年利10.95%）と共に補助金全額の返還を求めることがある。
- S11は、補助事業者（申請者）が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部をS11に納付させることができるものとする。

## 6. 交付決定の取り消し、補助金の返還、罰則等について

補助事業者（申請者）は、適正化法、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）及び交付規程の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- ・ 適正化法第17条の規定による交付決定の取り消し、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。
- ・ S I I の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ・ 補助事業者（申請者）等の名称及び不正内容の公表。

## 7. 注意事項

- ① 交付決定通知書受領後に補助事業を中止（廃止）申請した場合、年度内に再申請することはできないので注意すること。
- ② 長屋（テラスハウス・タウンハウスを含む）や二世帯住宅等で、複数の玄関が設置されており、建物内部で行き来できない場合は、集合住宅となるため、申請することができないので注意すること。  
ただし、二世帯住宅で、複数の玄関が設置されており、建物内部で行き来ができる場合は、戸建住宅となるため、申請することができる。
- ③ 補助事業者（申請後、採択された申請者を「補助事業者」という。）は最後まで事業を遂行することを心がけること。  
なお、事業の辞退・取り下げが集中するような申請案件は次年度以降、申請を受理しない場合等がある。
- ④ 本事業の設計を行う事業者、又は工事を行う建設会社、並びに工事に携わる施工会社は建築基準法等の法令・法規を遵守すること。  
万一上記に関する紛争が起きてもS I I は関与しない。
- ⑤ 製品の性能が損なわれないように、適切に施工されていることが確認できること。
- ⑥ 申請にあたって工期に支障が生じないよう、予め製品の発注ロットや納期等を確認しておくこと。
- ⑦ S I I に提出する申請書類は必ず全てを保存しておくこと。  
なお、S I I に提出した書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後6年間いつでも閲覧に供せるよう保存しておくこと。
- ⑧ S I I に提出された申請や報告の情報は、事前告知を行わず、国又はS I I から公表される場合がある。

- ⑨ 断熱改修によって気密性能が向上すると、同時に室内湿度が上昇し、結露が発生する可能性がある。  
この問題は加湿する開放型暖房設備の使用を抑えることや、生活習慣の改善、換気システムの導入等によって緩和することができる。  
木部の劣化やカビ発生の原因となる結露の防止の観点から十分注意すること。  
※ 参照：一般財団法人住宅・建築SDGs推進センター 自立循環型住宅のホームページ (<https://www.jjj-design.org/>)
- ⑩ 断熱工事は、改修箇所によって断熱した暖房室と非断熱の非暖房室との温度差が大きく、ヒートショックが発生する可能性があるので注意すること。
- ⑪ 申請者、施工会社等の間で生じる問題に関しては、S I I は関与しない。
- ⑫ 経済産業省が、以下の利用目的を前提として、本事業に関する情報の提供を求めた場合、これに応じること。
- ・ 本事業の適正な執行
  - ・ 価格の分析
  - ・ 価格水準（個社が特定されないよう統計処理等したものに限る）の公表
- ⑬ 本事業の補助対象には、他の国庫補助金を受けたものが含まれていないこと。
- ⑭ 経済産業省から補助金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者の申請による事業であること。  
また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、  
経済産業省からの補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置が講じられている事業者を相手方とすることはできないので注意すること。  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html))  
その他、公的資金の交付先として社会通念上適切と認められない申請者からの申請は対象外とする。
- ⑮ 1 ページ目の“補助金の交付申請又は受給される皆様へ”についても確認すること。

<個人情報の利用目的について>

取得した個人情報は、申請に係る事務処理に利用する他、S I I が開催するセミナー、シンポジウム、本事業の効果検証のための調査・分析、S I I が作成するパンフレット・事例集、国が行うその他調査業務等に利用することがある。  
その場合、国が認める外部機関に提供を行う場合がある。  
また、同一の設備等に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがある。

## 8. 個人情報の取得と利用について

以下に示す個人情報の取得と利用について、同意の上申請すること。

### ① 個人情報の取得について

S I I は本事業の実施のため、以下②に記載する情報を本事業の実施期間にわたり取得する。

これらの取得した情報を、⑤に記載する範囲・目的で提供することに、申請者は同意するものとする。

本事業の個人情報保護方針は以下を確認すること。

【S I I】<https://zehweb.jp/privacy/>

### ② 取得する情報

S I I は、本事業の実施期間にわたり、以下の情報を取得する。

なお、S I I に提供する以下の情報に、申請者等が自ら取得した個人情報が含まれる場合、S I I への提供及びS I I から国等への提供に対して適切な同意を取得するものとする。

A) 氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス（以上、連絡窓口含む）、世帯人数、口座情報等の補助事業者情報

B) 地域区分、延床面積等の建築地情報

C) 外皮平均熱貫流率、冷房期平均日射熱取得率、B E I、一次エネルギー消費量、導入製品・導入設備等の性能及び金額の情報

D) 改修前後の住宅の外観または内観写真

E) その他、本事業に必要な情報

### ③ 利用目的

S I I は、②で取得した情報を以下の目的で利用する。

A) 本事業の審査、管理、事業進捗状況の把握

B) S I I の各種情報案内、アンケート・調査の実施

C) 事例集の掲載、広報の実施

D) 国及び⑤に示す提供先への報告、省エネ・省CO2を目的とした調査・研究

E) その他、上記の目的に付随する業務を行うため

### ④ 第三者への提供について

S I I は②で取得した情報を、以下の場合及び⑤へ記載する提供先を除き、第三者への提供は行わない。

提供が必要となる場合は、事前に提供先と提供目的、提供する項目等を明示し、ご本人に同意いただいたものに限る。

A) 法令により提供を求められた場合

B) 人の生命・身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

C) 国の機関又は地方公共団体又はその委託先を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

⑤ 本事業における提供先及び提供情報について

本事業では、以下の表に示す提供先、利用目的で取得情報を匿名加工は行わずに提供する。

各提供先に本事業で取得した情報を提供する場合、提供元と提供先で利用目的等を明示した適切な契約締結を行うか、利用規約等への同意を求める。

| 提供元   | 提供先※1           | 利用目的                                                                                  | 提供情報                              | 提供方法                             | 備考               |
|-------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|
| S I I | 国               | 本事業の申請状況・効果分析<br>その他省エネ・省CO2に資する<br>調査・研究                                             | ②A)、B)、C)、D)、E)                   | メール、Webストレージ                     | —                |
| S I I | J-グリーン・リンケージ倶楽部 | 本事業の交付要件となるJクレジット化<br>手続き                                                             | ②A)、C)                            | メール、Webストレージ                     | —                |
| S I I | 一般              | 本事業の申請状況・効果分析、その他省<br>エネ・省CO2に資する調査・研究                                                | ②A)のうち市区町村までの住所、世帯人数、<br>B)、C)、E) | S I I ホームページへの掲載、印刷物             | 直接的な個人情報の掲載は行わない |
|       |                 | 本事業の一般公開（オープンハウス等）<br>に関するパンフレット、チラシ、プレス<br>リリース（外部配信サービス）を含むW<br>E Bサイトを活用した広報媒体への掲載 | ②A)のうち市区町村までの住所、B)、C)、<br>D)、E)   | S I I ホームページ、または外部<br>配信サービスへの掲載 | 直接的な個人情報の掲載は行わない |

※1 ⑧に示す外部委託先は提供先として扱わない

⑥ 匿名加工情報の提供について

本事業では、S I I のホームページ等で③を目的として、②で取得した情報を、個人が特定できないよう匿名加工を行ったうえで、外部へ提供する場合がある。  
提供時には、利用目的を明示し、個人を特定するような行為を行わないことに対して同意を取得する。

本事業のうち、匿名加工情報を取り扱うS I I の匿名加工情報に関するポリシーに関しては、以下を確認すること。

【S I I】[https://sii.or.jp/anonymous\\_processing/index.html](https://sii.or.jp/anonymous_processing/index.html)

⑦ 個人情報提供の任意性

個人情報が提供されない場合、利用目的を遂行できないことがある。

⑧ 外部委託

S I I は②で取得した情報を、個人情報に関する機密保持契約を締結している業務委託会社等へ、利用目的の達成に必要な範囲で委託することがある。  
委託会社等に対しては、適切な管理及び保護を行う。

⑨ 開示請求等について

S I I が保有している個人データ、個人情報の利用目的の通知、個人情報の開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への  
提供の停止等に誠実に対応する。手続きは下記の相談窓口まで連絡すること。請求内容を確認のうえ、対応する。

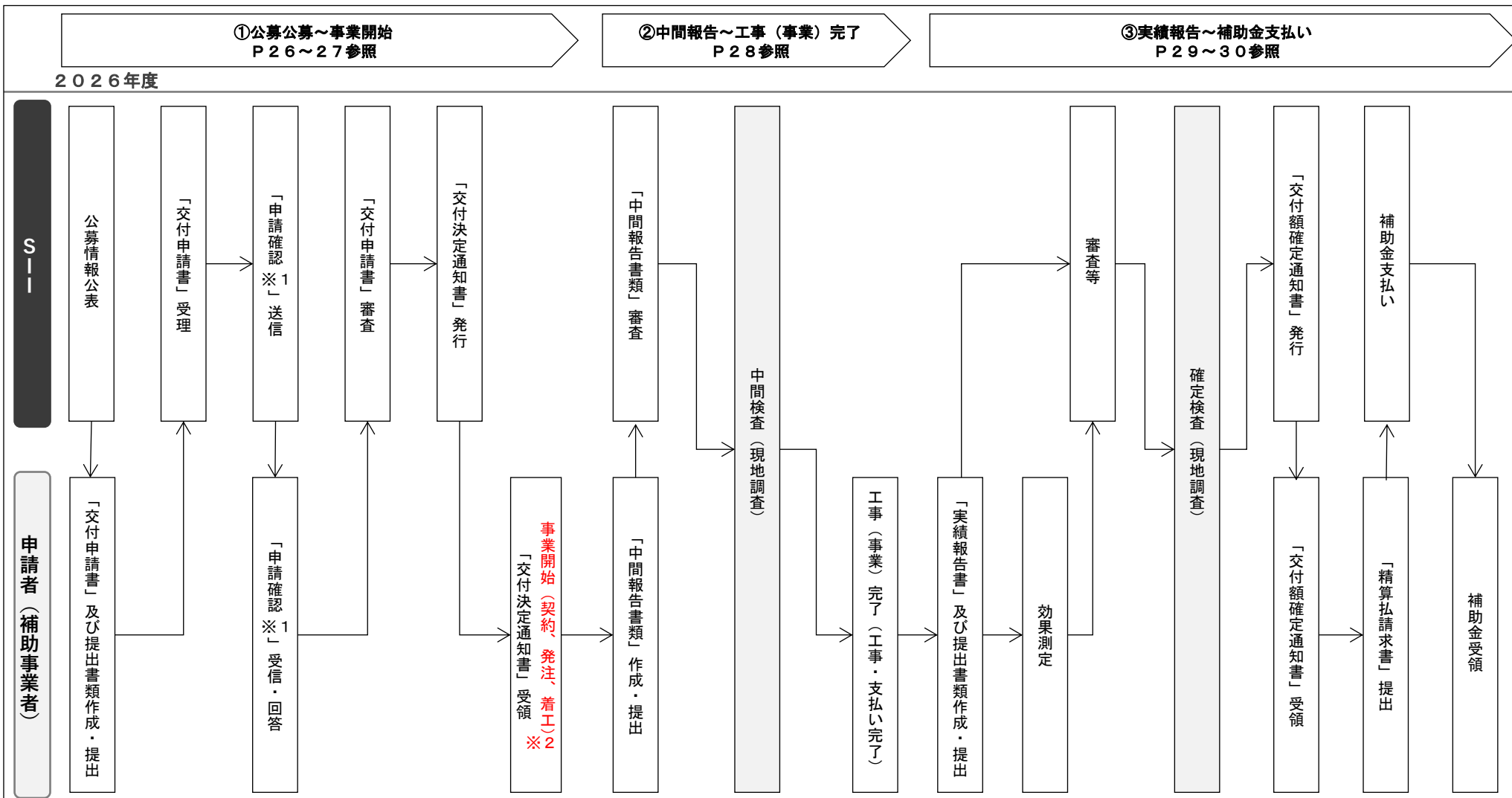
<相談窓口>  
一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
個人情報取扱管理担当  
p-support@sii.or.jp

## 5 事業の実施

### 1. 事業フロー

A) 単年度事業（一般公開（オープンハウス等）なし）フロー

単年度

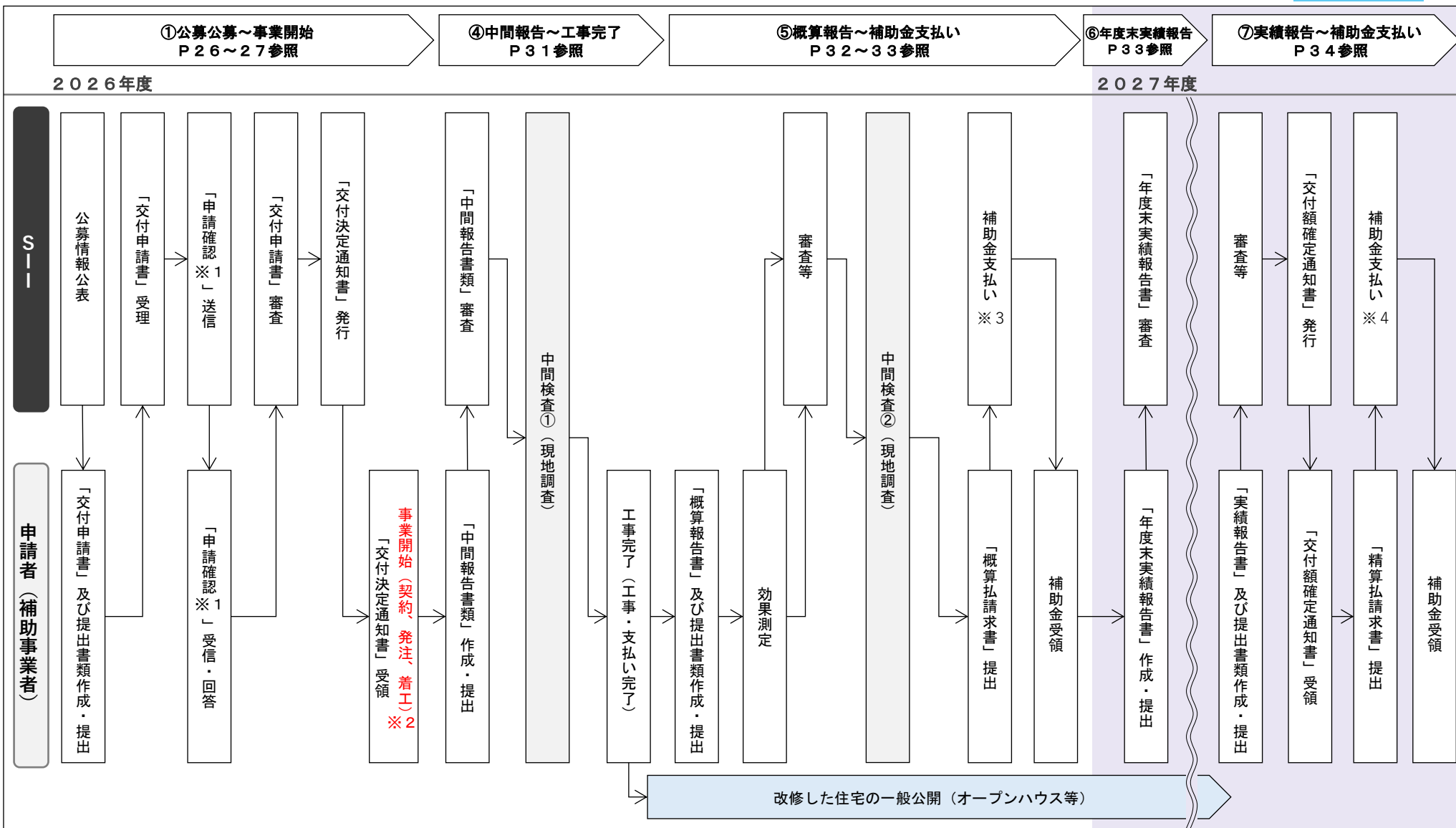


※1 「申請確認」は連絡窓口を設定している場合のみ実施する。

※2 本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。

B) 単年度事業（一般公開（オープンハウス等）あり）フロー

単年度



※1 「申請確認」は連絡窓口を設定している場合のみ実施する。

※2 本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。

※3 対象は、設計費・設備費・工事費

※4 対象は、広報費

C) 複数年度事業（一般公開（オープンハウス等）なし）フロー

複数年度

①公募公募～事業開始  
P 2 6 ～ 2 7 参照

⑧中間検査  
P 3 5 参照

⑨中間報告～補助金支払い  
P 3 5 ～ 3 6 参照

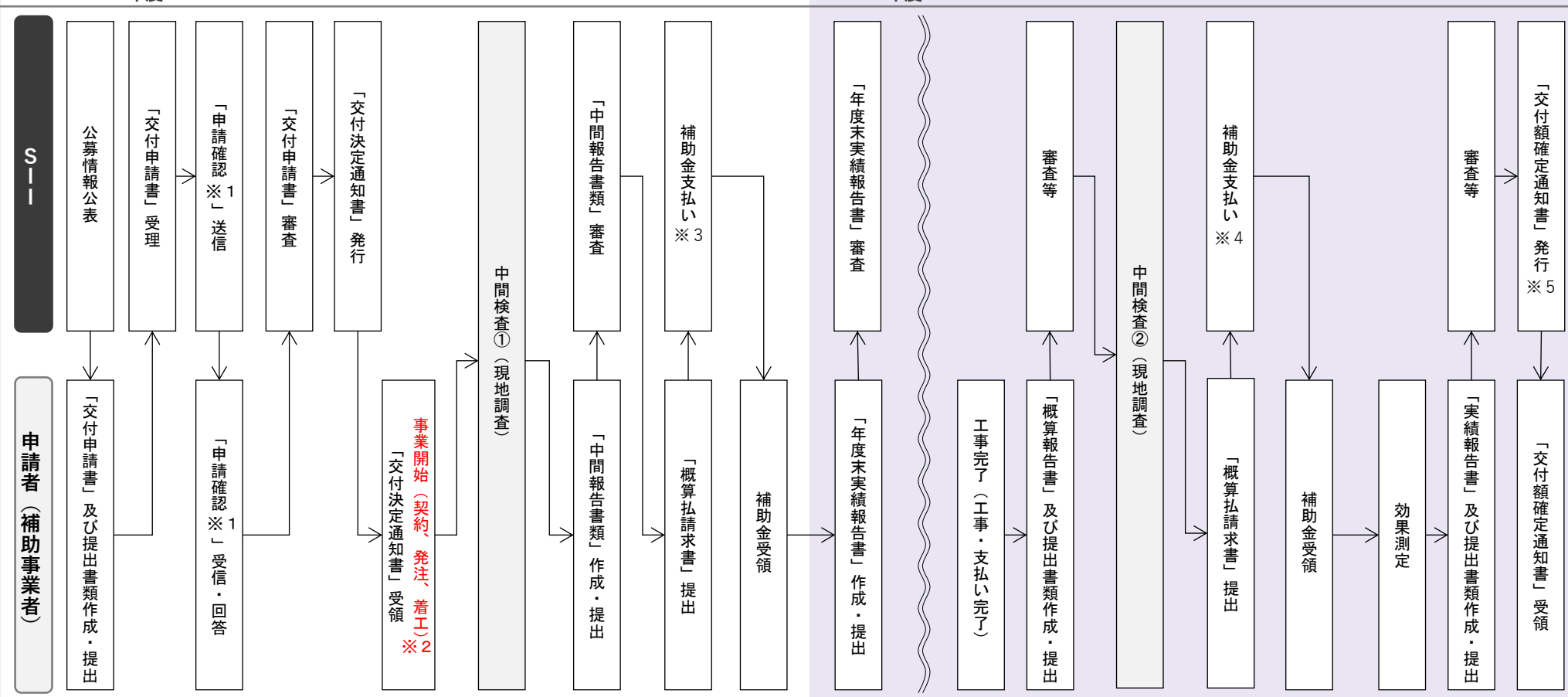
⑩年度末実績報告  
P 3 7 参照

⑪工事完了～概算報告～補助金支払い  
P 3 7 ～ 3 8 参照

⑫効果測定～実績報告  
P 3 9 参照

2026年度

2027年度



※1 「申請確認」は連絡窓口を設定している場合のみ実施する。

※2 本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。

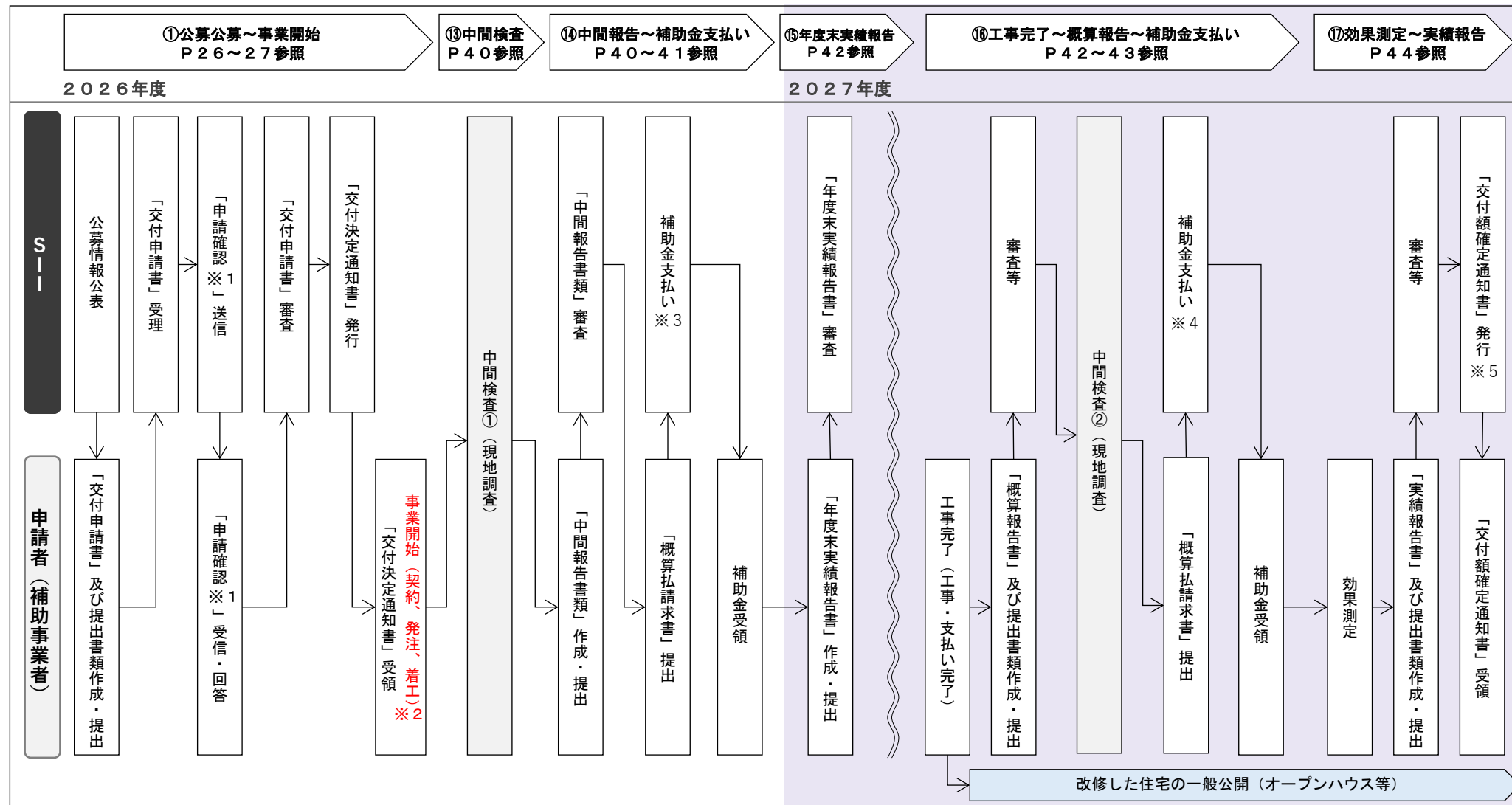
※3 対象は、設計費のうちBELS申請費用

※4 対象は、設計費のうち効果測定に要する費用・設備費・工事費

※5 複数年度事業は、補助金の精算を行わない。令和9年度の概算請求で請求額の過不足が発生しないように注意すること。

D) 複数年度事業（一般公開（オープンハウス等）あり）フロー

複数年度



※1 「申請確認」は連絡窓口を設定している場合のみ実施する。

※2 本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。

※3 対象は、設計費のうちBELS申請費用

※4 対象は、設計費のうち効果測定に要する費用・設備費・工事費、広報費

※5 複数年度事業は、補助金の精算を行わない。令和9年度の概算請求で請求額の過不足が発生しないように注意すること。

単年度

複数年度

## ① 公募～事業開始（単年度・複数年度共通）

### （１）公募情報公表

S I I ホームページに公募情報を公表。本事業に申請する際は公募要領を確認すること。

### （２）「交付申請書」及び提出書類作成・提出

- 申請について  
申請者は提出に必要な書類※<sup>1</sup>を作成し、S I I 指定の提出先※<sup>2</sup>にE - m a i l にて送付すること（提出書類は必ず保存をしておくこと）。また申請者は、申請書類に関するS I I からの問合せや訂正依頼に対応できること。
- 連絡窓口について  
申請内容等に関するS I I からの問合せや訂正依頼に担当者が確実に対応できるよう、平日の日中に必ず連絡が取れることを要件とする。問合せは連絡窓口へ連絡するため、申請者の不利益にならないように対応すること。

### （３）「交付申請書」受理

以下に該当する場合、原則、申請を受理しないので注意すること。

- 公募期間外に到着した申請
- 公募期間内に到着した申請において、要件の不適合、書類の不備・不足等がある場合

### （４）「申請確認」送信

- 申請の手続きを連絡窓口が対応している場合のみ、個人情報保護の観点より、交付申請書に記載されている申請者のE - m a i l アドレスに間違いがないか申請者本人に確認を行う。  
「申請確認」ができなかった場合は、審査を進めることができないため、注意すること。

### （５）「申請確認」受信・回答

申請者は「申請確認」のメールを受け取ったら、すみやかに回答すること。  
回答方法については「**6**-3 申請確認（申請者のメールアドレス確認）」を参照すること。

※1 「**6**-4.必要提出書類の一覧」参照

※2 「**6**-1.提出先」参照

単年度

複数年度

## (6) 「交付申請書」審査

- 先着順に審査を行い、随時採択する。  
なお、申請の受付は、公募期間内の平日（月曜～金曜）のみ行い、毎日17時に締めたうえ、17時を超えた申請は翌営業日の申請として受付ける
- 公募期間中に申請金額の合計が予算に達した場合、その当該日（17時締切）に届いた不備・不足のない申請を対象として抽選を行い、受付対象を決定する。
- 抽選結果は、申請受付後から1週間以内に申請者へ通知する。

## (7) 「交付決定通知書」発行

- S I I は交付申請書を受付後、その内容が適切であると認められるものに対し交付決定を行い、申請者及び連絡窓口へ原則E-mailにて交付決定通知書及び、事務取扱説明書を通知する。  
なお、交付決定通知書は補助金額を確定するものではないので注意すること。
- 交付決定後に、交付申請内容が本事業の補助要件を満たさないことが発覚した場合は、審査の結果にかかわらず、交付決定の修正又は取り消しの措置を講じることがある。  
（注1）国の他の補助事業等と本事業に重複して補助対象が申請されている場合は、他の事業での申請を取り下げを条件に交付決定する。  
（注2）交付の決定について、個別の問合せには応じられないので注意すること。

## (8) 事業開始（契約、発注、着工）

- 事業の開始について  
本事業に係る工事（一連の工事を含む）は、本事業の交付決定通知書に記載する交付決定日以降に契約、発注、着工すること。  
交付決定日より前に着工をしていないことを証明するため、着工前写真は、交付決定通知書に記載される「交付決定番号」を記載したボード（工事看板）を写し込んで撮影すること。
- 事業の計画変更について  
申請内容の変更は原則認めない。  
やむを得ず交付申請時の計画を変更する可能性が生じた場合、必ず事前にその内容をS I Iへ報告し、指示に従うこと。

## ② 中間報告～工事（事業）完了

### （１）「中間報告書類」作成・提出

補助事業者（申請者）は、交付決定後一か月を目途にBELSを取得し、2026年12月24日（木）までに中間報告を行うこと。  
※中間報告の詳細は「[7](#) 中間報告」を参照すること。

### （２）「中間報告書類」審査

- S I I は中間報告書類を受付け後、交付決定時の審査結果と相違がないか、BELS評価書にて審査を行う。
- B E I ・ U A 値及び  $\eta$  A C 値が本事業の要件に不適合となった場合は、補助金の交付を受けることができないので注意すること。

### （３）中間検査（現地調査）

- S I I は、「交付決定通知書」発行後、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工中の状態を確認する中間検査（現地調査）を行う。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

### （４）工事（事業）完了（工事・支払い完了）

本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い（金融機関による振込）とすること。  
手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可とする。  
また、補助対象以外の工事であっても同じ契約内のもの、別契約であっても工事範囲が重複しているものは一連の工事として全ての工事が完了するまで事業完了としないので注意すること。

### ③ 実績報告～補助金支払い

#### (1) 「実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は工事（事業）完了後、実績報告書及び事務取扱説明書に記載されている必要書類を工事または事業完了日から起算して15日又は2027年1月8日（金）のいずれか早い日までに提出すること。

なお、本事業における事業完了日は、補助対象工事を含む一連の工事が完了した日もしくは支払いが完了した日（入金受領日）のいずれか遅い日とする。

#### (2) 効果測定

- 補助事業者（申請者）は、2026年12月1日（火）～2027年1月22日（金）のいずれか1日、S I I が定める住宅の効果測定を実施し、2027年1月22日（金）までに効果測定結果報告書を提出すること。
- 実績報告書の提出期限とは異なるので、注意すること。
- 実績報告書の提出があっても、**測定結果の提出がない場合は、補助金を支払うことができないので必ず提出すること。**

#### (3) 審査等

- 本事業を適正に執行するため、実績報告書の提出書類及び写真の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。
- S I I は、実績報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

#### (4) 確定検査（現地調査）

- S I I は、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工完了した状態を確認する確定検査（現地調査）を行う。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 確定検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

#### (5) 「交付額確定通知書」発行

S I I は、上記審査等にて内容が適正であると認めたとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者（申請者）に対し、交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知する。

#### (6) 「交付額確定通知書」受領

交付額確定通知書は補助事業者（申請者）へ、原則E - m a i l にて通知する。

---

**(7) 「精算払請求書」提出**

補助事業者（申請者）は精算払請求書をS I Iへ提出すること。

---

**(8) 補助金支払い**

S I Iは、交付額確定通知書を通知した後、補助金を支払う。

---

**(9) 補助金受領**

S I Iは補助事業者（申請者）へ実績報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ④ 中間報告～工事完了

### (1) 「中間報告書類」作成・提出

補助事業者（申請者）は、交付決定後一か月を目途にBELSを取得し、2026年12月24日（木）までに中間報告を行うこと。

※中間報告の詳細は「7 中間報告」を参照すること。

### (2) 「中間報告書類」審査

- S I I は中間報告書類を受付け後、交付決定時の審査結果と相違がないか、BELS評価書にて審査を行う。
- B E I ・ U A 値及び  $\eta$  A C 値が本事業の要件に不適合となった場合は、原則補助金の交付を受けることができないので注意すること。

### (3) 中間検査（現地調査）

- S I I は、「交付決定通知書」発行後、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工中の状態を確認する中間検査（現地調査）を行う。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

### (4) 工事完了（工事・支払い完了）

本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い（金融機関による振込）とすること。

手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可とする。

また、補助対象以外の工事であっても同じ契約内のもの、別契約であっても工事範囲が重複しているものは一連の工事として全ての工事を完了させること。

### (5) 改修した住宅の一般公開（オープンハウス等）

補助事業者（申請者）は工事完了後、改修後の住宅の断熱効果や省エネ効果等の重要性を広めることを目的として、改修した住宅を一般公開（オープンハウス等）すること。

## ⑤ 概算報告～補助金支払い

### (1) 「概算報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は工事完了後、令和8年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費）について、概算報告書を提出すること。

なお、概算報告書は工事完了日から起算して15日又は2027年1月8日（金）のいずれか早い日までに提出すること。

### (2) 効果測定

- 補助事業者（申請者）は、2026年12月1日（火）～2027年1月22日（金）のいずれか1日、SIIが定める住宅の効果測定を実施し、2027年1月22日（金）までに効果測定結果報告書を提出すること。
- 測定結果の提出がない場合は、補助金を支払うことができないので必ず提出すること。

### (3) 審査等

- 本事業を適正に執行するため、概算報告書の提出書類の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。
- SIIは、概算報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

### (4) 中間検査（現地調査）

- SIIは、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工完了した状態を確認する現地調査を行う。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

### (5) 「概算払請求書」提出

補助事業者（申請者）は、概算払請求書をSIIへ提出すること。

## （６）補助金支払い

S I I は補助事業者（申請者）へ、令和8年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費）について、概算による補助金を支払う。

## （７）補助金受領

S I I は補助事業者（申請者）へ概算報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

# ⑥ 年度末実績報告

## （１）「年度末実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は、概算による補助金の支払いを受けた翌年度（2027年）の4月9日（金）までに「年度末実績報告書」をS I I へ提出すること。

## （２）「年度末実績報告書」審査

S I I は「年度末実績報告書」を受領し、書類審査を行う。概算により支払われた補助金について一部返還が必要となった場合は、「返還請求書」を発行する。「返還請求書」を受領次第、S I I が指定する期日までに補助金の返還を行うこと。

## ⑦ 実績報告～補助金支払い

### （１）「実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は一般公開（オープンハウス等）の終了日から起算して一か月以内、または2028年1月7日（金）のいずれか早い日までに実績報告書及び事務取扱説明書に記載されている必要書類を提出すること。

### （２）審査等

本事業を適正に執行するため、実績報告書の提出書類及び写真の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。

### （３）「交付額確定通知書」発行

S I I は、上記審査等にて内容が適正であると認めたとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者（申請者）に対し、交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知する。

### （４）「交付額確定通知書」受領

交付額確定通知書は補助事業者（申請者）へ、原則E - m a i lにて通知する。

### （５）「精算払請求書」提出

補助事業者（申請者）は精算払請求書をS I Iへ提出すること。

### （６）補助金支払い

S I I は補助事業者（申請者）へ交付額確定通知書を通知した後、令和9年度交付分の補助対象経費（広報費）について補助金を支払う。

### （７）補助金受領

S I I は補助事業者（申請者）へ実績報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ⑧ 中間検査

### (1) 中間検査（現地調査）

- S I I は、「交付決定通知書」発行後、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工中の状態を確認する中間検査（現地調査）を行う。
- 事業に係る取引先(請負先、委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者(申請者)から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

## ⑨ 中間報告～補助金支払い

### (1) 「中間報告書」及び提出書類作成・提出

- 中間報告書について  
補助事業者（申請者）は、交付決定後一か月を目途にB E L Sを取得し、中間報告を行うこと。  
※中間報告の詳細は「**7** 中間報告」を参照すること。
- 中間報告書及び提出書類については、2027年1月8日（金）までにS I Iへ提出すること。

### (2) 審査等

- 本事業を適正に執行するため、概算報告書の提出書類の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。
- S I I は中間報告書類を受付け後、交付決定時の審査結果と相違がないか、B E L S評価書にて審査を行う。
- B E I ・U A値及び $\eta$  A C値が本事業の交付決定時よりも悪化した場合、又は本事業の要件に不適合となった場合は、原則補助金の交付を受けることができないので注意すること。
- S I I は、概算報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

### (3) 「概算払請求書」提出

補助事業者（申請者）は、概算払請求書をS I Iへ提出すること。

#### (4) 補助金支払い

S I I は補助事業者（申請者）へ、令和 8 年度交付分の補助対象経費（設計費のうち B E L S 申請費用）について、概算による補助金を支払う。

#### (5) 補助金受領

S I I は補助事業者（申請者）へ概算報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ⑩ 年度末実績報告

### (1) 「年度末実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は、概算による補助金の支払いを受けた翌年度（2027年）の4月9日（金）までに「年度末実績報告書」をSIIへ提出すること。

### (2) 「年度末実績報告書」審査

SIIは「年度末実績報告書」を受領し、書類審査を行う。

## ⑪ 工事完了～概算報告～補助金支払い

### (1) 工事完了（工事・支払い完了）

本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い（金融機関による振込）とすること。

手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可とする。

また、補助対象以外の工事であっても同じ契約内のもの、別契約であっても工事範囲が重複しているものは一連の工事として全ての工事を完了させること。

### (2) 「概算報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は工事完了後、令和9年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費）について、概算報告書を提出すること。

概算報告書は、工事完了日から起算して15日又は2027年9月3日（金）のいずれか早い日までに提出すること。

### (3) 審査等

- 本事業を適正に執行するため、概算報告書の提出書類の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。

- また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。

- SIIは、概算報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

### (4) 中間検査（現地調査）

- SIIは、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工完了した状態を確認する現地調査を行う。

- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。

- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。

- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

---

**(5) 「概算払請求書」提出**

補助事業者（申請者）は、概算払請求書をS I Iへ提出すること。

---

**(6) 補助金支払い**

S I Iは補助事業者（申請者）へ、令和8年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費）について、概算による補助金を支払う。

---

**(7) 補助金受領**

S I Iは補助事業者（申請者）へ概算報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ⑫ 効果測定～実績報告

### (1) 効果測定

- 補助事業者（申請者）は、2027年12月1日（水）～2028年2月29日（火）のいずれか1日、S I Iが定める住宅の効果測定を実施し、2028年2月29日（火）までに効果測定結果報告書を提出すること。
- 効果測定結果報告書の提出がない場合、補助金の返還が必要になるため、注意すること。

### (2) 「実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は、2028年3月13日（月）までに実績報告書及び事務取扱説明書に記載されている必要書類を提出すること。なお、概算報告で報告した補助対象経費及び補助金の額の変更は認めないので注意すること。

### (3) 審査等

本事業を適正に執行するため、実績報告書の提出書類及び写真の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。

### (4) 「交付額確定通知書」発行

S I Iは、上記審査等にて内容が適正であると認めたとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者（申請者）に対し、交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知する。なお、複数年度事業は、補助金の精算を行わない。令和9年度の概算請求で請求額の過不足が発生しないように注意すること。

### (5) 「交付額確定通知書」受領

交付額確定通知書は補助事業者（申請者）へ、原則E-mailにて通知する。

## ⑬ 中間検査

### （１）中間検査（現地調査）

- ・ S I I は、「交付決定通知書」発行後、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工中の状態を確認する中間検査（現地調査）を行う。
- ・ 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- ・ 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- ・ 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

## ⑭ 中間報告～補助金支払い

### （１）「中間報告書」及び提出書類作成・提出

- ・ 中間報告書について  
補助事業者（申請者）は、交付決定後一か月を目途にBELSを取得し、中間報告を行うこと。  
※中間報告の詳細は「**7** 中間報告」を参照すること。
- ・ 中間報告書及び提出書類については、2027年1月8日（金）までにS I I へ提出すること。

### （２）審査等

- ・ 本事業を適正に執行するため、概算報告書の提出書類の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。
- ・ S I I は中間報告書類を受付け後、交付決定時の審査結果と相違がないか、BELS評価書にて審査を行う。
- ・ BEL・UA値及びηAC値が本事業の交付決定時よりも悪化した場合、又は本事業の要件に不適合となった場合は、原則補助金の交付を受けることができないので注意すること。
- ・ S I I は、概算報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

### （３）「概算払請求書」提出

補助事業者（申請者）は、概算払請求書をS I I へ提出すること。

#### (4) 補助金支払い

S I I は補助事業者（申請者）へ、令和8年度交付分の補助対象経費（設計費のうちBELS申請費用）について、概算による補助金を支払う。

#### (5) 補助金受領

S I I は補助事業者（申請者）へ概算報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ⑮ 年度末実績報告

### （１）「年度末実績報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は、概算による補助金の支払いを受けた翌年度（２０２７年）の４月９日（金）までに「年度末実績報告書」をＳＩＩへ提出すること。

### （２）「年度末実績報告書」審査

ＳＩＩは「年度末実績報告書」を受領し、書類審査を行う。

## ⑯ 工事完了～概算報告～補助金支払い

### （１）工事完了（工事・支払い完了）

本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い（金融機関による振込）とすること。  
手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可とする。  
また、補助対象以外の工事であっても同じ契約内のもの、別契約であっても工事範囲が重複しているものは一連の工事として全ての工事を完了させること。

### （２）改修した住宅の一般公開（オープンハウス等）

補助事業者（申請者）は工事完了後、改修後の住宅の断熱効果や省エネ効果等の重要性を広めることを目的として、改修した住宅を一般公開（オープンハウス等）すること。

### （３）「概算報告書」及び提出書類作成・提出

補助事業者（申請者）は工事完了後、令和９年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費・広報費）について、概算報告書を提出すること。  
概算報告書は、事業完了日から起算して１５日又は２０２７年９月３日（金）のいずれか早い日までに提出すること。

### （４）審査等

- ・ 本事業を適正に執行するため、概算報告書の提出書類の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。
- ・ ＳＩＩは、概算報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行う。

#### (5) 中間検査（現地調査）

- S I I は、申請内容に係る工事等が本事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するために、必要に応じて施工完了した状態を確認する現地調査を行う。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者（申請者）から取引先に対して協力を依頼すること。
- 補助事業者（申請者）はやむを得ない場合を除き、立ち会うこと。
- 中間検査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消し対象となるので注意すること。

#### (6) 「概算払請求書」提出

補助事業者（申請者）は、概算払請求書を S I I へ提出すること。

#### (7) 補助金支払い

S I I は補助事業者（申請者）へ、令和8年度交付分の補助対象経費（設計費・設備費・工事費・広報費）について、概算による補助金を支払う。

#### (8) 補助金受領

S I I は補助事業者（申請者）へ概算報告時に指定のあった振込先口座へ補助金を入金する。  
補助金の支払日については問合せをしても回答することができないため、注意すること。

## ⑰ 効果測定～実績報告

### （１）効果測定

- ・ 補助事業者（申請者）は、2027年12月1日（水）～2028年2月29日（火）のいずれか1日、S I Iが定める住宅の効果測定を実施し、2028年2月29日（火）までに効果測定結果報告書を提出すること。
- ・ 効果測定結果報告書の提出がない場合、補助金の返還が必要になるため、注意すること。

### （２）「実績報告書」及び提出書類作成・提出

一般公開（オープンハウス等）終了後、補助事業者（申請者）は、2028年3月13日（月）までに実績報告書及び事務取扱説明書に記載されている必要書類を提出すること。なお、概算報告で報告した補助対象経費及び補助金の額の変更は認めないので注意すること。

### （３）審査等

本事業を適正に執行するため、実績報告書の提出書類及び写真の内容が適正であるか審査し、交付すべき補助金の額を確定する。  
また、提出書類の内容に関しての証憑等を求める場合がある。

### （４）「交付額確定通知書」発行

S I Iは、上記審査等にて内容が適正であると認めたとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者（申請者）に対し、交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知する。なお、複数年度事業は、補助金の精算を行わない。令和9年度の概算請求で請求額の過不足が発生しないように注意すること。

### （５）「交付額確定通知書」受領

交付額確定通知書は補助事業者（申請者）へ、原則E - m a i lにて通知する。

6 申請方法

1. 提出先

申請書類の提出は、E - m a i l にて送付すること。申請方法の手順は以下のとおりとする。

① 申請様式のダウンロード

- S I I ホームページのZEH+改修のページ（<https://zehweb.jp/renovation/zehplus/>）より「申請様式」をダウンロードすること。

② 申請書類のデータ作成

- 提出書類については、E x c e l 及び P D F ファイル形式で作成すること。
- 提出書類のファイル名は「6 - 4 必要提出書類の一覧」にある指定のファイル名で作成すること。

③ 申請書類を E - m a i l にて提出

- 申請書類の提出は、E - m a i l にて送付すること。E - m a i l の送付ができない場合は、S I I へ相談すること。
- 1 申請ごとにメールで送付すること。
- 提出書類の添付ファイルが一度に送付できない場合は、メールを分けて作成すること。  
その場合、メールを分けて送付していることが分かるように、メール件名の後ろに「1 / 2」、「2 / 2」等を入れてメールを作成すること。
- メール件名と提出先 E - m a i l アドレスは下表のとおりとする。

|               |                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メール件名         | <b>交付申請書（〇〇〇〇〇）</b><br>※（ ）内には、個人申請の場合は申請者名、法人申請の場合は法人名を入力すること。<br>【例】 <div>個人</div> 「交付申請書（〇〇邸）」<br><div>法人</div> 「交付申請書（〇〇〇〇〇株式会社）」 |
| 提出先E-mailアドレス | <b>zehplus-kaishu-shinsei@sii.or.jp</b><br>※本メールアドレスは提出書類受付用のアドレスのため、問合せをしても回答することができないので注意すること。                                      |

- S I I よりメールを受信した旨の通知（自動返信）をするので、必ず確認すること。

（注 1）自動返信メールは送信専用のため、返信しても S I I は対応できないので注意すること。

## 2. 申請書提出期間

単年度 2026年8月24日（月）10時～2026年10月30日（金）17時必着

複数年度 2026年8月24日（月）10時～2026年11月27日（金）17時必着

※2026年8月24日（月）10時より前に届いたメールについては受付をしないので注意すること。

※申請の受付は、公募期間内の平日（月曜～金曜）のみ行い、毎日17時に締めたうえ、17時を超えた申請は翌営業日の申請として受付ける。

## 3. 申請確認（申請者のメールアドレス確認）

連絡窓口が申請に関する対応をしている場合のみ、個人情報保護の観点より、交付申請書に記載されている申請者のE-mailアドレスに間違いがないか申請者本人に確認を行う。

「申請確認」ができなかった場合は、審査を進めることができないため、注意すること。

### 【回答方法】

- noreply-zehplus-kaishu@sii.or.jpのE-mailアドレスより申請者宛に「【ZEH+改修】申請の確認」という件名のメールを送信するため、メール本文に記載されてあるURLアドレスより回答をすること。

※本メールアドレスは送信専用のため、問合せをしても回答することができないため注意すること。

回答方法は以下の図のとおりとする。

申請をされた皆様へ

申請確認メールの例

この度は「既築住宅のZEH+改修実証支援事業」へご申請いただき、ありがとうございます。

本事業の申請にあたり、個人情報保護の観点より申請者様のメールアドレスを確認しております。こちらの回答をもって審査を開始させていただきます。回答いただけない場合は申請が無効となる場合がございますので、ご注意ください。

■回答はこちらのURLアドレスよりお願いいたします。

[https://questant.jp/q/r8\\_zehpluskaishu\\_kojin?id=\\*\\*\\*\\*\\*](https://questant.jp/q/r8_zehpluskaishu_kojin?id=*****)

※このメールは送信元メールアドレスから送信しております。ご注意ください。

①メール本文のURLアドレスへアクセス

※本事業は、環境共創イニシアチブ事業第2部 ZEH+改修 担当

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

事業第2部 ZEH+改修 担当

TEL：03-5565-3110 ※通話料がかかります。

[受付時間] 平日10時～12時、13時～17時

⑤「ご確認ありがとうございます」の画面が表示されたら、回答完了

⑤ ご確認ありがとうございました。

①令和8年度 既築住宅のZEH+改修実証支援事業」へ申請をしましたか？  
【必ず回答】

②

②「はい、申請しました。」を選択

③

③個人申請の場合は、申請者の生年月日を入力

個人

②本人確認のため、生年月日を入力してください。【必ず回答】

年(※西暦で入力してください。) 年 (半角数字)

月 【必ず回答】 月 (半角数字)

日 【必ず回答】 日 (半角数字)

法人

②法人名を入力してください。【必ず回答】

③法人申請の場合は、法人名を入力

④「送信」を押す

送信

4. 必要提出書類の一覧

申請者は S I I ホームページの ZEH+改修のページ（<https://zehweb.jp/renovation/zehplus/>）で公表している様式で申請すること。  
なお、提出書類は電子ファイルを作成し、指定したファイル名で保存をすること。提出書類のファイル名、ファイル形式については下表のとおりとする。  
（ファイル名の（ ）内には個人申請の場合は申請者名、法人申請の場合は法人名を入力すること。）

【区分】●：提出必須 △：該当する場合のみ提出

|   | 書類名                                                                      | 様式     | 区分 | ファイル名<br>(ファイル形式)                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--------|----|--------------------------------------------|
| ① | 誓約書                                                                      | 定型様式 1 | ●  | 1 交付申請書(〇〇〇〇〇〇).xlsx<br>( E x c e l ファイル ) |
| ② | 個人情報の取得と利用について                                                           | 定型様式 2 | ●  |                                            |
| ③ | 交付申請書                                                                    | 定型様式 3 | ●  |                                            |
| ④ | 暴力団排除に関する誓約事項                                                            | 別紙     | ●  |                                            |
| ⑤ | <div>法人</div> 役員名簿                                                       | 別添     | △  |                                            |
| ⑥ | 明細書                                                                      | 定型様式 4 | ●  |                                            |
| ⑦ | 総括表                                                                      | 定型様式 5 | ●  |                                            |
| ⑧ | 広報活動計画書                                                                  | 定型様式 6 | △  |                                            |
| ⑨ | 建物登記事項証明書                                                                | 自由     | ●  | 2 建物登記事項(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )     |
| ⑩ | <div>法人</div> 法人登記事項証明書<br>(法人の場合のみ)                                     | 自由     | △  | 3 事業者確認(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )      |
|   | <div>法人</div> 行政機関が発行した<br>事業に係る許認可証等<br>(個人事業開業届出済証明書等)<br>(個人事業主の場合のみ) |        |    |                                            |

|   | 書類名                                        | 様式       | 区分 | ファイル名<br>(ファイル形式)                         |
|---|--------------------------------------------|----------|----|-------------------------------------------|
| ⑪ | <div>法人</div> 青色申告証明書類 ※ 1<br>(個人事業主の場合のみ) | 自由       | △  | 3 事業者確認(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )     |
| ⑫ | <div>法人</div> 住民票<br>(個人事業主の場合のみ)          | 自由       | △  |                                           |
| ⑬ | <div>個人</div> 本人確認書類<br>(個人申請の場合のみ)        | 自由       | △  | 3 申請者確認 ( 〇〇〇〇〇〇 ) .pdf<br>( P D F ファイル ) |
| ⑭ | 見積書                                        | 自由       | ●  | 4 見積書(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )       |
| ⑮ | 建築<br>図<br>面<br>等                          | 平面図等 ※ 2 | ●  | 5 図面(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )        |
| ⑯ |                                            | 立面図      | ●  |                                           |
| ⑰ |                                            | 矩計図・断面図  | ●  |                                           |
| ⑱ | その他書類<br>(上記に該当しない書類がある場合のみ)               | 自由       | △  | 6 その他(〇〇〇〇〇〇).pdf<br>( P D F ファイル )       |

- (注 1) 必要提出書類の詳細は次頁以降を参照すること。
- (注 2) S I I が上記以外の書類が審査に必要と判断し、提出を求めた場合は応じること。
- (注 3) 提出書類は文字や図面が不鮮明でなく、確認できる状態のものを送付すること。

※ 1 税務代理権限証書の写し、又は税理士・会計士等による申告内容が事実と相違ないことの証明（任意書式）、又は税務署の受取り受領印が押印された確定申告書と  
所得税青色申告決算書の写しを提出すること。

※ 2 建具・設備設置配置図を兼ねる。

## 5. 必要提出書類の詳細

提出が必要な書類は申請区分により異なる。申請区分ごとの提出書類は右側のアイコンを確認すること。

### ① 誓約書

個人

法人

- 内容を熟読し、記名すること。

### ② 個人情報の取得と利用について

個人

法人

- 内容を熟読し、同意の上記名すること。

### ③ 交付申請書

個人

法人

- 申請者は、本事業の交付規程及び公募要領の内容を全て了承の上、申請すること。
- **S I I から通知等を送付するので、申請者が確認できるE - m a i l アドレスを必ず入力すること。**

### ④ 暴力団排除に関する誓約事項

個人

法人

- 暴力団排除に関する誓約内容を熟読すること。また、記載されている事項に反して行う事業は補助対象としない。

### ⑤ 役員名簿

個人

法人

- 役員名簿に役員全員分の必要情報を入力すること。

### ⑥ 明細書

個人

法人

- S I I が規定する対象経費に基づいて、製品区分ごとに入力すること。
- 材料・設備費と工事費を分けて入力すること。  
見積書の内訳書に費用・費目の詳細を記すこと。
- 断熱材は、外皮計算書の外皮面積を基に入力すること（壁は窓面積を除く）。
- 明細書と総括表の整合性が取れていること。

## ⑦ 総括表

個人

法人

- 必要事項を入力すること。

## ⑧ 広報活動計画書

個人

法人

- 改修する住宅の一般公開（オープンハウス等）についての広報活動の計画を入力すること。

## ⑨ 建物登記事項証明書

個人

法人

- 建物登記事項証明書の写しを提出すること。  
その場合、家屋の用途（種類）が居宅であること。

## ⑩ 事業者確認書類

個人

法人

【法人の場合】

- 法人登記事項証明書の写しを提出すること。

【個人事業主の場合】

- 行政機関が発行した事業に係る許認可証等（個人事業開業届出済証明書等）を提出すること。

## ⑪ 青色申告証明書類 ※個人事業主のみ

個人

法人

- 個人事業主は青色申告者であり、税務代理権限証書の写し、又は税理士・会計士等による申告内容が事実と相違ないことの証明（任意書式）、又は税務署の受取り受領印が押印された確定申告書と所得税青色申告決算書の写しを提出すること。

## ⑫ 住民票 ※個人事業主のみ

個人

法人

- 改修する住宅に居住していないか確認をするため、個人事業主の場合は必ず提出すること。

## ⑬ 本人確認書類

個人

法人

- 個人申請の場合は、有効期限内（印鑑登録証明書の場合は発行日が申請日より 3 か月以内のもの）で現住所が記載されている本人確認書類を提出すること。
- 下表の本人確認書類一覧より、いずれか 1 つ（複数の添付は不要）を提出すること。

本人確認書類一覧

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| 運転免許証                                | 在留カード※ <sup>4</sup> |
| 運転経歴証明書                              | 身体障害者手帳             |
| 個人番号カード（マイナンバーカード）（表面）※ <sup>1</sup> | 療育手帳                |
| 健康保険資格確認書※ <sup>2</sup>              | 精神障害者保健福祉手帳         |
| 日本国パスポート※ <sup>3</sup>               | 印鑑登録証明書             |
| 特別永住者証明書                             |                     |

※<sup>1</sup> 裏面のマイナンバー（個人番号）は提出不要。なお、マイナンバー（個人番号）が提出され、マスキングされていない場合は、S I I は受理せず、不備とする。  
また、マイナンバー通知カードは本人確認書類と認めない。

※<sup>2</sup> 保険者番号、被保険者等記号・番号及び Q R コード※はマスキングして提出すること。（マスキングされていない場合は、S I I は受理せず、不備とする）

※<sup>3</sup> 2020年2月4日以降に発行されたものは不可とする。

※<sup>4</sup> 在留カードの場合は「永住者」又は「高度専門職 2 号」のみ対象。

※ Q R コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

⑭ 見積書

個人 法人

- 工事請負契約予定の見積書を提出すること。
- 法人申請の場合は、宛名は申請者と同じ法人名を記載すること。
- 個人申請の場合は、宛名は申請者と同一名（フルネーム）を記載すること。
- 現場名・工事対象住宅の住所を記載すること。
- 内訳書には費用・費目の詳細を記すこと。
- 補助対象経費であることが分かるように、備考欄等にその旨（例：補助対象 等）を記入するか、費用・費目にマーク等を記すこと。  
一つの費目に補助対象と補助対象外が混在している場合は、補助対象と補助対象外に費用・費目を分けること。
- 「3-4 補助対象となる建材及び設備」に該当する経費であって補助申請に加えていない経費がある場合には、備考欄等にその旨を記入するか、費用・費目にマーク等を記すこと。
- 利益排除に該当する場合は、仕入れ業者が発行した仕入れ価格の見積書を提出すること。

【例】

見積書

〇〇〇〇〇株式会社

見積金額 ▲▲▲▲▲円

現場名 〇〇〇〇工事

工事場所 東京都〇〇区〇〇-▲-▲▲

現場名・工事対象住宅の住所を記載すること

〇〇〇〇株式会社  
〇〇 〇〇 印

【宛名の記載について】  
法人申請→申請者と同じ法人名を記載すること  
個人申請→申請者と同一名を記載すること

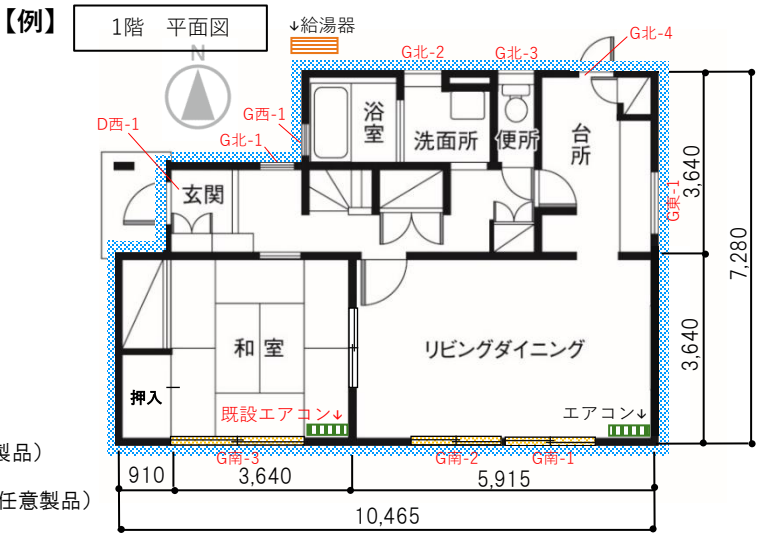
|   | 名称       | 適用                     | 数量 | 単価   | 金額   | 備考   |
|---|----------|------------------------|----|------|------|------|
|   | <壁 断熱工事> |                        |    |      |      |      |
| 1 | 〇〇断熱材    | W▲▲▲×H▲▲▲▲<br>(厚さ▲▲mm) | ▲枚 | ▲▲▲▲ | ▲▲▲▲ | 補助対象 |
| 2 | 〇〇気密シート  |                        | ▲㎡ | ▲▲▲▲ | ▲▲▲▲ | 補助対象 |
| 3 | 断熱材施工費   |                        | ▲㎡ | ▲▲▲▲ | ▲▲▲▲ | 補助対象 |
| 4 | 断熱材運搬費   |                        | ▲式 | ▲▲▲▲ | ▲▲▲▲ |      |
| 5 |          |                        |    |      |      |      |

補助対象経費であることが分かるようにすること

⑮ 平面図（建具・設備配置図を含む）

個人 法人

- 改修前、改修後の1/100～1/50程度の平面図を提出すること。
- 補助対象となる設備を導入する場合は、平面図に設置場所を記入すること。
- 改修工事及び設備の設置を行う箇所に網掛け又は着色にて明示すること。
- 開口部に窓番号を表記すること。また、明細書の窓番号と合わせること。
- 既設の設備（改修前より設置されている設備）を改修後も引き続き利用する場合は、平面図に分かるように記入すること。  
（例：既設エアコン）



外壁断熱改修(必須製品) 窓(任意製品)

給湯設備(任意製品) エアコン(任意製品)

**⑩ 立面図**

個人

法人

- ・改修前、改修後の立面図（東西南北の四面全て）を提出すること。
- ・審査に必要となる場合は、別途姿図等の提出を求めることがある。

**⑪ 矩計図・断面図**

個人

法人

- ・構造躯体、仕様等を記載すること。
- ・使用材料の種類等の詳細（断熱材の厚さ等）を記載すること。

**⑫ その他書類**

個人

法人

①～⑪に該当しない提出書類

≪その他書類の例≫

施工不可部位の写真

7 中間報告

1. 中間報告について注意事項

- 補助事業者（申請者）は、交付決定後一か月を目途にBELSを取得し、SIIが指定する期日までに中間報告を行うこと。
- BELSに関する審査を受けた結果、BEIとUA値及びηAC値が本事業の要件に不適合となった場合は、原則補助金の交付を受けることができないので、注意すること。

2. 中間報告書類の提出先

- 補助事業者（申請者）はSIIが指定した期日までに中間報告書類を提出すること。
- 中間報告書類の提出は、Emailにて送付すること。Emailの送付ができない場合は、SIIへ相談すること。
- 1申請ごとにメールで送付すること。
- 提出書類の添付ファイルが一度に送付できない場合は、メールを分けて作成すること。  
その場合、メールを分けて送付していることが分かるように、メール件名の後ろに「1／2」、「2／2」等を入れてメールを作成すること。
- メール件名と提出先Emailアドレスは下表のとおりとする。

|               |                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メール件名         | <b>中間報告（〇〇〇〇〇）</b><br>※（ ）内には、個人申請の場合は申請者名、法人申請の場合は法人名を入力すること。<br>【例】 <div>個人</div> 「中間報告（〇〇邸）」<br><div>法人</div> 「中間報告（〇〇〇〇〇株式会社）」 |
| 提出先E-mailアドレス | <b>zehplus-kaishu-shinsei@sii.or.jp</b><br>※本メールアドレスは提出書類受付用のアドレスのため、問合せをしても回答することができないので注意すること。                                   |

- SIIよりメールを受信した旨の通知（自動返信）をするので、必ず確認すること。
- （注1）自動返信メールは送信専用のため、返信してもSIIは対応できないので注意すること。

3. 中間報告書類の提出期限

|      |                     |
|------|---------------------|
| 単年度  | 2026年12月24日（木）17時必着 |
| 複数年度 | 2027年1月8日（金）17時必着   |

## 4. 中間報告の必要提出書類の一覧

提出書類は電子ファイルを作成し、指定したファイル名で保存をすること。提出書類のファイル名、ファイル形式については下表のとおりとする。  
(ファイル名の ( ) 内には個人申請の場合は申請者名、法人申請の場合は法人名を入力すること。)

|   | 書類名                                              | 様式      | ファイル名(ファイル形式)                                       |
|---|--------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| ① | 建築物の省エネ性能の評価書 (B E L S)                          | ※1      | 1 B E L S (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)          |
| ② | 一次エネルギー消費量計算結果 (W E B プログラム)<br>※第三者評価機関の押印があるもの | ※2      | 2 エネルギー計算 (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)          |
| ③ | 外皮計算書<br>※第三者評価機関の押印があるもの                        | 自由      | 3 外皮計算 (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)             |
| ④ | 建築図面等<br>※第三者評価機関の押印があるもの                        | 自由      | 4 図面 (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)               |
|   | 建具姿図<br>※ガラス交換を申請した場合のみ                          | 自由      |                                                     |
| ⑤ | 補助対象製品 (建材) の性能値を<br>確認できる書類 (カタログ等)             | 自由      | 5 性能値確認 (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)            |
| ⑥ | 導入設備の仕様書等                                        | 定型様式 9  | 6 設備 (中間) (〇〇〇〇〇).xlsx<br>(E x c e l ファイル)          |
| ⑦ | 確認済証<br>※交付申請時に「建築確認申請を行う」と<br>選択した場合のみ          | ※3      | 7 確認済証 (中間) (〇〇〇〇〇).pdf<br>(P D F ファイル)             |
| ⑧ | 明細書                                              | 定型様式 7  | 8 実績 (概算) 報告書 (中間) (〇〇〇〇〇).xlsm<br>(E x c e l ファイル) |
| ⑨ | 総括表                                              | 定型様式 8  |                                                     |
| ⑩ | 概算払請求書 (B E L S 費用)                              | 定型様式 10 |                                                     |
| ⑪ | 振込口座が照合できる書類                                     | 自由      | 9 振込口座 (〇〇〇〇〇) .pdf<br>(P D F ファイル)                 |

※1 B E L S 評価機関が発行した評価書を提出すること。

※2 国立研究開発法人 建築研究所のホームページに  
公開されている「エネルギー消費性能計算プログラム  
[住宅版]」を使用すること。

※3 各自治体の役所または民間の指定確認検査機関が発行した  
確認済証を提出すること。

(注1) 中間報告の必要提出書類の詳細は次頁を参照すること。

(注2) S I I が上記以外の書類が審査に必要と判断し、提出を求めた場合は応じること。

(注3) 提出書類は文字や図面が不鮮明でなく、確認できる状態のものを送付すること。

(注4) 交付申請時の内容に変更があった場合、必ず事前にその内容を S I I へ報告し、指示に従うこと。

## 5. 中間報告の必要提出書類の詳細

### ① 建築物の省エネ性能の評価書（BELS）

- 交付申請時に示したBEL、UA値及び $\eta$ AC値、断熱等級6以上を満足している評価書を提出すること。
- 評価書は、第三者評価を受けたものであること。
- 評価書は1枚目と2枚目の全てのページを提出すること。

### ② 一次エネルギー消費量計算結果（WEBプログラム）

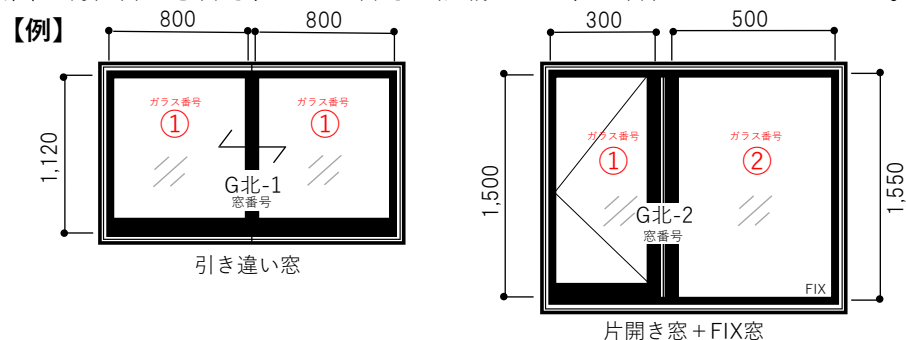
- 評価機関に提出をした、**第三者評価機関の押印がされている**一次エネルギー消費量計算結果を提出すること。

### ③ 外皮計算書

- 評価機関に提出をした、**第三者評価機関の押印がされている**外皮計算書を提出すること。
- 交付決定を受けた住宅の「外皮平均熱貫流率」及び「冷房期の外皮平均日射熱取得率」等の根拠となる計算書を提出すること。

### ④ 建築図面等

- 評価機関に提出をした、**第三者評価機関の押印がされている**建築図面等を提出すること。
- ガラスの改修（ガラス交換）を申請している場合は、姿図を提出すること。  
なお、姿図は明細書の窓番号、ガラス番号の記載があり、整合性がとれていること。



### ⑤ 補助対象製品（建材）の性能値を確認できる書類（カタログ等）

- ・申請した建材（断熱材・窓・ガラス・玄関ドア）の性能値が確認できるメーカーのカタログ又は自己適合宣言書等を提出すること。

### ⑥ 導入設備の仕様書等《定型様式 9》

- ・一次エネルギー消費量計算の対象とした全ての設備（補助対象、補助対象外、既存設備）を入力し、提出すること。

### ⑦ 確認済証

- ・交付申請時に「建築確認申請を行う」と選択した場合は、確認済証を提出すること。

### ⑧ 明細書《定型様式 7》

- ・明細書の「中間報告」欄に入力すること。
- ・交付申請時の内容に変更があった場合、必ず事前にその内容を S I I へ報告し、指示に従うこと。
- ・材料・設備費と工事費を分けて入力すること。見積書の内訳書に費用・費目の詳細を記すこと。
- ・断熱材は、外皮計算書の外皮面積を基に入力すること（壁は窓面積を除く）。
- ・明細書と総括表の整合性が取れていること。

### ⑨ 総括表《定型様式 8》

- ・必要事項を入力すること。

### ⑩ 概算払請求書（B E L S 費用）《定型様式 10》

- ・複数年度事業で申請をした場合、設計費のうち B E L S 申請費用に係る概算払請求書を提出すること。

## ⑪ 振込口座が照合できる書類

- ・複数年度事業で申請をした場合、振込口座が照合できる書類を提出すること。
- ・補助事業者と同一名義の口座であること。
- ・口座情報（金融機関名・支店名・預金の種類・口座番号・口座名義人）の照合ができる書類を提出すること。
- ・口座名義人のカナ表記まで確認できること。
- ・S I Iへ提出する口座情報（口座名・種別・口座番号）に誤りがある場合や、提出から補助金振り込み完了までの期間に口座情報の変更をする等、補助事業者事由により補助金振り込みができなかった場合、補助金の支払いを受けられないことがあるので注意すること。
- ・金融機関や支店等の統廃合があった場合は、統廃合後の新しい口座情報（金融機関名・支店名・預金の種類・口座番号・口座名義人）を確認できる書類を提出すること。

≪口座情報の照合ができる書類の例≫

- ・通帳の口座情報が記載されているページ
- ・インターネットバンキング等の口座情報が記載されているページ

どちらの書類の場合も以下の口座情報が記載されていること。

金融機関名

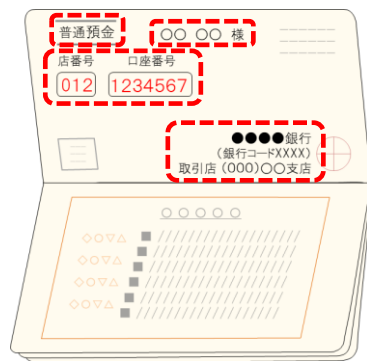
支店名又は支店コード

預金の種類

口座番号

口座名義人

■通帳の口座情報が記載されているページ



■WEB通帳、インターネットバンキングのログイン後の画面

| お客様情報   |               |
|---------|---------------|
| (金融機関名) | ■■■銀行         |
| (支店名)   | XX支店          |
| (支店コード) | 000           |
| (預金の種類) | 普通            |
| (口座番号)  | 1 2 3 4 5 6 7 |
| ■■■銀行   |               |

|         |               |
|---------|---------------|
| 〇〇 〇〇 様 | ログイン中         |
| ■■■銀行   |               |
| 支店コード   | 000           |
| 普通      | 1 2 3 4 5 6 7 |

| ■■■銀行         |               |
|---------------|---------------|
| 〇〇 〇〇 様のマイページ |               |
| XX支店          |               |
| 普通            | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 残高<br>照会      | 入出金<br>明細     |
| お振込<br>お振替    |               |
| 外貨<br>預金      | お借入<br>ご返済    |
| 投資<br>信託      |               |

※口座情報の一部のみ切り取らず、画面を拡大せずに提出すること。



### 【お問い合わせ先】

一般社団法人 環境共創イニシアチブ（S I I）  
既築住宅のZ E H + 改修実証支援事業

TEL：03-5565-3110

※ 受付時間：平日10：00～12：00 13：00～17：00  
※ 通話料がかかりますので、ご注意ください。