

国土交通省補助事業  
住宅市場整備推進等事業  
(省エネ住宅・建築物の整備に向けた体制整備)

平成29年度

中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業  
補助金交付申請等マニュアル

平成29年6月

一般社団法人リビングアメニティ協会

平成29年度中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業  
補助金交付申請等マニュアル

目次

はじめに

<b>I. 手続きの概要</b>	1
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	
2. 補助事業のフロー	
3. 年間スケジュール	
<b>II. 補助金交付申請</b>	3
1. 補助金交付申請とは	
2. 交付申請の原則	
3. 交付申請期限	
4. 交付申請書の提出方法等	
5. 交付申請額算出の留意事項	
<b>III. 交付決定</b>	7
<b>IV. 補助事業の適正な実施</b>	7
<b>V. 交付申請額等の変更について</b>	8
1. 交付決定額の変更	
2. 交付変更承認申請書の提出方法	
3. 補助事業の中止・廃止等の申し出	
<b>VI. 補助事業実施状況報告書の提出</b>	9
<b>VII. 補助金実績報告書の提出</b>	9
1. 補助金実績報告とは	
2. 補助金実績報告書の提出方法	
3. 補助金実績報告書の留意事項	
<b>VIII. 補助金の支払い</b>	11
<b>IX. 事業中及び事業完了後の留意事項</b>	12
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	
2. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	
3. 資料の保存	
4. 事業完了後の調査への協力	
5. 事業成果等の公表について	
6. 個人情報の利用目的について	
7. その他	

## はじめに

このマニュアル（要領）は、本事業の提案採択後の事業実施にあたり、補助を受ける方（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に定めたものです。

補助事業者は、このマニュアルに従って必要な手続きを適切に実施し、補助事業にかかる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などについて、第三者に対し合理的に説明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ておくことをお願いいたします。

### 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) 提案の採択通知の受領

国土交通省が採択事業を決定し、事業提案者宛の採択通知を発行いたします。採択通知は一般社団法人リビングアメニティ協会（以下、「当協会」という）より送付されます。

なお、事業提案した内容のすべてが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認ください。

##### (2) 交付申請

採択通知を受けた事業者は、定められた期間に当協会に交付申請をしていただきます。

##### (3) 交付決定

当協会による審査を経た後、申請者に「交付決定通知書」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正式な補助の採択となります。平成 29 年 10 月 31 日（火）までに交付申請された事業が対象となりますが、この交付手続きにおいて申請の内容が採択通知での内容と整合しないと判断された事業又はその部分は、補助の対象とならない場合がありますのでご注意ください。

##### (4) 実績報告

申請者は、交付決定通知書の受領かつ事業完了後に「補助金実績報告書」等を当協会に提出する必要があります。








補助額の確定については、当協会による審査を経た後、申請者へ補助金の額の確定通知書が送付されます。

##### (5) 補助金受領

補助金の額の確定通知書の受領後に請求書を提出してください。補助金は、交付申請時に指定した口座に振り込まれます。

2. 補助事業のフロー

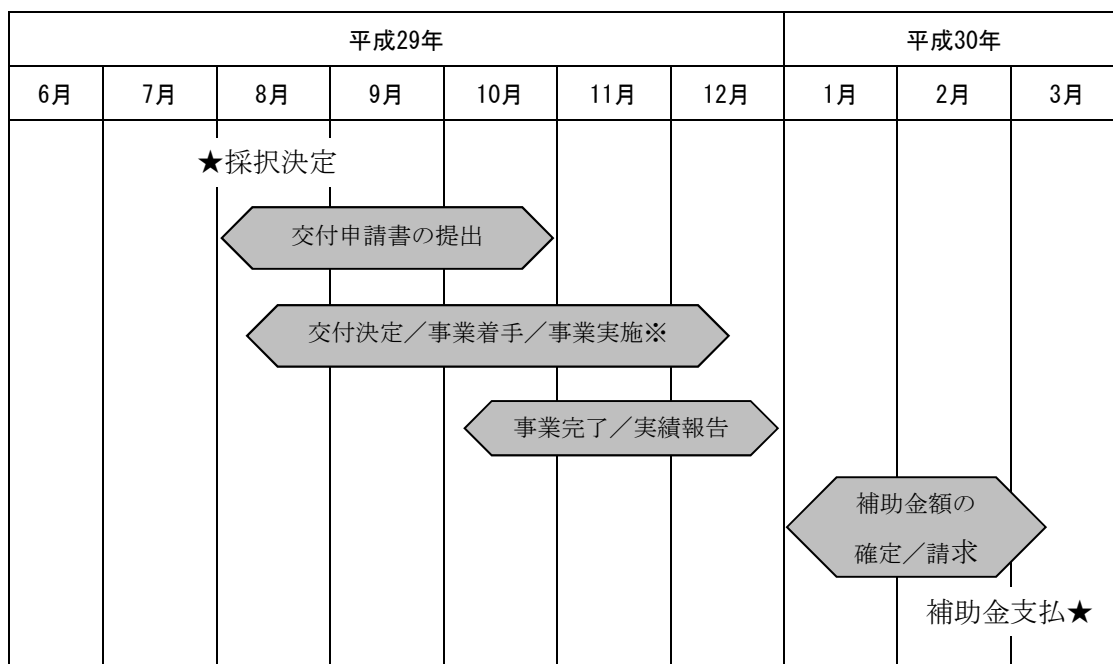
採択決定から補助金受領までの流れは以下のとおりです。

交付申請者（補助対象者）		（一社）リビングアメニティ協会
①採択決定通知の受領		（国土交通省による採択事業の 審査・決定・通知書発行） 採択決定通知書の発送
②交付申請書等の提出 （事業着手前に提出。最終提出 期限は平成29年10月31日必着）		交付申請書の受理 ・書類審査
③交付決定通知書の受理 ・事業着手 （・進行状況の報告 ※2）		交付決定・通知 ※1
④補助金実績報告書の提出 （平成29年12月28日必着）		補助金実績報告書の受理 ・書類審査 ・補助金の額の確定
⑤交付額確定通知の受領		補助金の額の確定通知
⑥請求書の提出 （平成30年3月中旬（提出期限は 別途連絡）までに提出ください）		請求書の受理・確認
⑦補助金受領		補助金の支払い

※1 交付申請の内容に基づいた交付決定額を通知します。ただし、最終的な額の確定は補助金実績報告書等の審査後に決定します。

※2 当協会が事業の進行状況、経費の執行状況等の報告を求めた場合に報告ください。

3. 年間スケジュール（諸事情により変更される可能性もあります）



※ 交付決定後に事業着手し、平成 29 年 12 月 28 日(木)までに事業を完了し、実績報告されたものが補助対象となります。

## II. 補助金交付申請

### 1. 補助金交付申請とは

採択決定後、補助金を受けるためには、次に定める交付申請期限までに交付申請の手続きを行い、交付決定を受ける必要があります。また、事業完了時に補助金実績報告の手続きを行い、実績報告に基づいて補助金の額を確定し、補助金が支払われます(※)。採択後、速やかに交付申請してください。

※ 実績報告では、実際に補助金が適切に支出されたことを確認するために、領収書や写真等を添付することとなっています。あらかじめ「VII. 補助金実績報告書の提出」をよく読んで、必要な資料の不足がないようにしてください。

### 2. 交付申請の原則

補助事業は、交付決定を受けてから（交付決定の日付以降）事業に着手してください。交付決定以前に着手された事業は、原則として補助対象となりませんので、ご注意ください。

### 3. 交付申請期限

交付申請の期限は平成 29 年 10 月 31 日(火)までとします。期限までに交付申請を行わ

なかった場合、補助金が交付されませんのでご注意ください。

なお、交付申請は、申請期限までの間は随時受け付けますがスケジュールに余裕を持って早めにご提出ください。また、交付申請書類の提出が重なる時期や提出書類の不備等が多い場合は、交付決定の通知まで相応の時間を要します。

#### 4. 交付申請書の提出方法等

##### (1) 提出方法

交付申請に必要な書類の様式は下記ホームページからダウンロードして入手ください。各様式に必要な事項を入力し、交付申請期限までに、書類一式を提出先へ郵送等（直接持参しても可）してください。

なお、申請者に対して申請書類を受け取った旨の連絡はいたしません。到着の確認を行いたい場合は、配達証明郵便・宅配便など申込者自身で受け取りを確認できる方法で発送ください。

##### (2) 提出先、問合せ先等

###### 【提出先】

〒102-0071

東京都千代田区富士見2-7-2 ステージビルディング 6階

一般社団法人リビングアメニティ協会

省エネ住宅講習会等支援事業審査室 宛

###### 【問合せ先】

一般社団法人リビングアメニティ協会

省エネ住宅講習会等支援事業審査室

メールアドレス：[koumuten-shien@alianet.org](mailto:koumuten-shien@alianet.org)

電話番号03-5211-0545

土日祝日を除き、9:30～17:30まで（12:00～13:00を除く）

###### 【交付申請書類等掲載場所】

ホームページ：<http://www.alianet.org/koumuten-shien/>

##### (3) 提出書類

提出書類一覧表に従って必要部数を揃えて提出してください。

###### 提出書類一覧表

補助金交付申請提出書類	様式
平成29年度中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業補助金 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
交付申請内訳書（省エネ住宅講習会）	別添1-1

交付申請内訳書（省エネ仕様等提案）	別添 1-2
交付申請内訳書（適合証明等申請サポート）	別添 1-3
交付申請概要書（省エネ住宅講習会）	別添 2
振込口座登録票	別添 3
申請の制限に係る事案の有無等の確認書	別添 4
採択通知書の写し	—

#### （４）提出部数

申請書類は、A4サイズにまとめ左上隅をホッチキス留めし、2部（正1部・副（正のコピー）1部）提出ください。

また、申請書類の電子データも同時に提出してください。（申請書類は、返却いたしません。控えを各自保管ください。）

※電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、Microsoft Office 2000以降のバージョン形式としてください。作成した提出書類のデータをCD-R等のメディアに格納して提出ください。また、必ずダウンロードした形式のまま保存してください。（PDF等他の保存形式には絶対にしないでください。採択通知書（写し）等の添付資料はPDF形式としてください。）

#### （５）留意事項

- 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。また、環境依存文字も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、圧縮ファイルとせず、電子ファイルの容量自体を極力小さくするような工夫をお願いします。
- 申請書類が本マニュアル及び公募要領に従っていない場合や、記述内容に虚偽があった場合は、応募を無効とすることがあります。
- 申請書類及び申請書類の電子ファイルを格納したCD-R等はお返ししませんので、予めご了承ください。

### 5. 交付申請額算出の留意事項

交付申請額は千円単位で算出してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際は、千円未満は切り捨てとしてください。また、対象事業別に次の事項にも留意して算出ください。

#### （１）対象事業①－1 省エネ住宅講習会

- 公募要領2. 1（※1）に定める要件を満たす講習会が補助の対象です。
- 講習会実施のための会場費、印刷製本費、講師謝金、講師交通費を補助対象としません。講師や参加者のお弁当代や飲み物代等飲食費は補助対象にはなりません。
- 1つの講習会の申請補助金額は、40万円が上限です。一連の講習内容を2日以上に分けて実施し、同一の参加者が参加する場合は、一連の講習会を1つの講習会として扱い、全体で40万円を上限とします。

- 会場費は、会場借上げ費、マイク、プロジェクター等の設備使用料を補助対象とします。
  - 印刷製本費はテキスト及び指定アンケート用紙の印刷に係る外注費用を補助対象とします。(申請者の内部で作成したものは対象外とします。)
  - 講師謝金及び講師交通費は、申請者の社内講師以外の外部講師への謝金等を補助対象とします。
  - 講師謝金は、国の「謝金の標準支払基準」の「第2支払基準 2. 講演等謝金支払基準」に定める時間単価に講演等出席時間(準備時間として1時間を加算可)を乗じた額を上限とします(別添参考資料1参照)。また、講師がテキスト原稿を作成する場合又はテキストとは別に講習会で用いる資料を作成する場合には、パワーポイント等の資料1枚当たり1,500円の執筆謝金(ただし、執筆謝金の上限は50,000円/1回)を加えることができます。この場合において、同一の講師が2つ以上の講習会で同じテキスト又は資料を用いる場合には、補助対象とできるのは1回分の執筆謝金のみとなります(テキスト又は資料の一部について追加・修正した場合には、追加・修正した部分について補助対象とできます)。
  - 講師交通費は、国家公務員の旅費規程により算出される額を上限とします(別添参考資料2参照)。
  - 他の会議や説明会等(団体の会合、建材や商品の説明会等)と同時に開催する場合、本事業に係る費用のみを対象とし、按分等によって補助対象を切り分けることとします。
  - 消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となりますので、補助対象費用は、消費税等を除いた額としてください。
  - 完了実績報告には、本事業に要した費用の領収書等を添付することとします。
  - なお、領収証等の添付が無い場合は、該当費用が補助対象となりませんので、ご注意ください。
- (2) 対象事業①-2 省エネ仕様等提案
- 公募要領2. 1 (※2)に定める要件を満たす提案が補助の対象です。
  - 補助金の額は提案1件につき4万円です。
  - 1工務店につき1件の提案を上限とします。
  - 完了実績報告書には、中小工務店への提案書等及び中小工務店の受領書の写しを添付することとします。
- (3) 対象事業② 適合証明等申請サポート
- 公募要領2. 1 (※3)に定める要件を満たす申請サポートが補助の対象です。
  - 補助金の額は申請サポート1件につき5万円です。
  - 1工務店につき3件の申請サポートを上限とします。
  - 1つの適合証取得等の申請について、複数の補助事業者から重複して申請サポートを受けることは出来ません。
  - 補助の対象となるのは、適合証明書等が事業完了期限(平成29年12月28日(木))までに取得できたものとし、補助金実績報告書に適合証明書等の写しを添付する



こととします。

### Ⅲ. 交付決定

交付申請を受け、以下の事項などについて審査し交付決定を行います。交付決定の結果については、平成29年度中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業補助金交付規程（以下、「交付規程」）に従って「補助金交付決定通知書」により申請者に通知します。

- ▶ 交付申請の内容が採択された内容に適合していること。
- ▶ 補助事業の内容が、公募要領及び交付規程並びに本マニュアル等の要件を満たしていること。
- ▶ 補助対象費用には、他の補助金(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号の掲げる資金を含む。)の対象費用は含まないこと。

この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の採択となり、交付決定日以降に実施された事業が対象となります。

なお、交付申請の期限は平成29年10月31日(火)までとなっております。期限までに交付申請されない場合は、補助金が交付されませんのでご注意ください。また、この交付手続きにおいて申請の内容が採択通知での内容と整合しないと判断された事業又はその部分は、補助の対象とならない場合がありますのでご注意ください。

### Ⅳ. 補助事業の適正な実施

当該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》

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限り、事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない経費も計上できません。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 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できるよう経理を明確にしてください。

※上記のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）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使用している発注、納品、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を

備えておいてください。

## V. 交付申請額等の変更について

補助を受ける者は、やむを得ない事情により、次の①又は②を行おうとする場合には、あらかじめ、当協会の承認を得る必要があります。

- ① 交付決定額の変更又はその配分の変更をしようとする場合
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合

また、やむを得ない事情により、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、速やかに報告し、その指示に従っていただきます。このような手続きを行わず、計画内容を変更し、採択された計画と異なると判断されたものについては、補助の対象となりませんのでご注意ください。

また、既に補助金が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ご注意ください。

### 1. 交付決定額の変更

交付決定額の変更又はその配分の変更をする場合は、その内容によって補助金交付変更承認申請書を提出する必要があります。

### 2. 交付変更承認申請書の提出方法

#### (1) 提出書類

##### 提出書類一覧表

提出書類	様式
平成 29 年度中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業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(変更)
交付申請内訳書 (省エネ住宅講習会)	別添 1- 1
交付申請内訳書 (省エネ仕様等提案)	別添 1- 2
交付申請内訳書 (適合証明等申請サポート)	別添 1- 3
交付申請概要書 (省エネ住宅講習会)	別添 2

※ 既提出資料に対し変更した部分を明記して作成ください。

#### (2) 提出部数等

補助金交付変更承認申請書の書類は、様式、添付資料を A 4 サイズにまとめ左上隅をホッチキス留めし、2 部(正 1 部・副(正のコピー) 1 部)を当協会に郵送で提出ください。

また、提出書類の電子データも同時に提出してください。(提出書類は、返却いたしません。控えを各自保管ください。)

※電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、Microsoft Office 2000 以降のバージョン形式としてください。作成した提出書類のデータを

CD-R等のメディアに格納して提出ください。また、必ずダウンロードした形式のままコピーしてください。(PDF等他の保存形式には絶対にしないでください。また、任意で添付する資料はPDF形式としてください。)

### (3) 手続きの時期

特に時期は定めていませんが、変更が生じた場合は速やかに当協会へご相談ください。

### (4) 留意事項

- 補助金交付決定通知書の内容に影響を与えうる恐れのある変更については、補助金交付変更承認申請が必要となる場合がありますので、あらかじめ当協会にご相談ください。
- 当初の予定どおりに事業を実施しているが、交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合の変更申請は不要です(原則として実績報告書で報告をしていただきますが、あらかじめ当協会にご相談ください)。
- 交付決定金額の総額に変更がない場合でも、費目間の経費配分について変更を行う場合は、変更申請が必要になります

## 3. 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途中で止めたり、又は廃止したりしてはいけません。

補助事業を中止し、又は廃止する場合、事業中止(又は廃止)承認申請書(別記様式第5)により当協会へ報告し、承認を得る必要があります。

事業の中止・廃止を行いたい場合は、書類を提出する前に、当協会にご相談ください。

### (2) 交付申請の取り下げ

補助事業者は、補助金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られる場合には、補助金交付申請取下げ書(別記様式第3)を当協会へ提出ください。

## VI. 補助事業実施状況報告書の提出

当協会は、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(現地調査を含む)することがあります。進行に関する報告を求められた場合には、進行状況報告書(別記様式第6)を提出ください。

## VII. 補助金実績報告書の提出

### 1. 補助金実績報告とは

補助事業者は、補助事業が完了したときは、下記に従い「補助金実績報告書」を提出していただく必要があります。

「補助金実績報告書」を受領した後、補助金交付申請の内容に沿って講習会等の事業が

実施されたか報告内容の審査を行うとともに、必要に応じて調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定時の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。

支払いは、補助金の額が確定した補助事業を対象に、補助事業者の指定する銀行等の口座に振り込みます。

## 2. 補助金実績報告書の提出方法

補助事業者は、補助事業が完了したときは、「補助金実績報告書」等次の提出書類一覧表に掲げる書類を提出してください。

### (1) 提出書類

#### 提出書類一覧表

提出書類	様式
平成 29 年度中小工務店への講習会及び適合証明サポート支援事業補助金実績報告書	別記様式第 7
補助金精算調書	別紙 2
科目別決算内訳	別紙 3
省エネ住宅講習会実績報告書	別紙 4
省エネ仕様等提案実績報告書	別紙 5
適合証明等申請サポート実績報告書	別紙 6

※ 別紙 4 には指定アンケート及びその集計結果を添付することとしています。指定アンケートには、参加者の会社の年間住宅供給戸数を記載いただくことになっておりますので、的確な回答が得られるようにしてください。(例. 講習会の開催案内段階でのアンケート周知等)

また、別紙 4 には講習会の写真（前方及び後方から撮ったもの）、講習会の時間割、プログラム等及び講習会で使用したテキストを併せて添付する必要があります。

なお、複数の講習会で同じ内容のプログラム等及びテキストを使用した場合には、1部のみでの添付でかまいません。

※ 別紙 4、5、6 とは別に実際に補助金が適切に使用されたことを確認するために領収書等を添付する必要があります。また、別紙 5 末尾の（提案書受領書様式）及び別紙 6 末尾の（申請サポート証明書様式）につきましては、当該様式の余白（例えば、右上部）に、別紙 5 は対応する提案番号を、別紙 6 は対応するサポート番号をそれぞれ追記して提出ください。

### (2) 提出部数等

補助金実績報告書の書類は、様式、添付資料を A 4 サイズにまとめ（※ 1）、ファイルに綴じて（※ 2）、2部(正1部・副(正のコピー)1部)を当協会に郵送で提出ください。

また、提出書類の電子データ（※ 3）も同時に提出してください。（提出書類は、返

却いたしません。控えを各自保管ください。)

- ※1 別紙4の添付資料のうち、回収した個々のアンケート用紙はPDF等の保存形式で電子データとしてのみ提出してください(紙での提出は不要です)。
- ※2 正副は別のファイルとしてください。1つのファイルに収まらない場合は、適宜分割してください。また、図-1に従い、表紙及び背表紙に「平成29年度省エネ講習会等補助事業実績報告書(正副の別) (採択番号) (会社名)」を記載してください。ファイルの大きさはA4サイズとしますが、種類は特に指定しません。
- ※3 電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、Microsoft Office 2000以降のバージョン形式としてください。作成した提出書類のデータをCD-R等のメディアに格納して提出ください。また、必ずダウンロードした形式のまま格納してください。

### 3. 補助金実績報告書の留意事項

本事業の補助金は、国庫補助金等の公的資金を財源としていますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、国土交通省ならびに補助金交付事務事業者は、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処して参ります。従って、補助金を受給される方におかれましては、この点につきまして、充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行って頂きますようお願い致します。

#### (1) 手続きの時期

補助金実績報告書は、補助事業完了後にすみやかに提出するようにしてください。実績報告書の提出期限は、平成29年12月28日(木)までです。

なお、手続きには必要な書類をそろえる必要があります。上記期日までに確実に書類を提出できるよう、早めに準備を行ってください。実績報告書の不備等により支払い手続きに間に合わない場合は、補助が受けられないことがあります。

#### (2) その他の留意事項

補助事業実績報告書は円単位での作成となりますが、補助金申請合計金額は交付決定額以内の金額で千円未満を切り捨てて記入してください。

## VIII. 補助金の支払い

実績報告等に基づく審査が終わりましたら、当協会より補助事業者へ確定した補助金額を「補助金の額の確定通知書(別記様式第9)」により通知いたします。通知書受領後すみやかに通知書の記載額面に基づく請求書を作成し、当協会へ提出してください。

なお、補助金の支払いは、平成30年3月下旬を予定しています。

提出書類

- ・請求書 別記様式第8

・振込口座登録票 ※

※ 交付申請に添付した振込口座登録票（別添3）の内容に変更がない場合は交付申請に添付したものの写しで結構です。登録内容に変更が生じる場合は新たに提出してください。

## IX. 事業中及び事業完了後の留意事項

### 1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

補助事業者に、法人間の合併・買取り及び統廃合、分社化等の会社再編により、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、速やかに当協会にご相談ください。

### 2. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、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）または交付規程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してください。

(1) 交付規程第13の規定による交付決定の取消し及び補助金の返還。

(2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。

(3) 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

当協会が（1）の補助金の返還を命じた場合であって、当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します。

### 3. 資料の保存

補助事業にかかわる資料等は、事業完了の属する年度の終了後5年間、保存していただく必要があります。

### 4. 事業完了後の調査への協力

住宅の省エネルギー促進に向けた調査・評価のため、事後のアンケートやヒアリング等に協力していただくことがあります。

### 5. 事業成果等の公表について

省エネルギー住宅への取り組みの推進について広く一般に紹介するため、講習会でのアンケート集計データ及び仕様提案、申請サポート実績数などの報告された内容に関する情報を使用することがあります。この場合、応募書類に記載された内容等について、当該提案者等事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

### 6. 個人情報の利用目的について

本事業において取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー、シンポジウム、アンケート等の調査に利用することがあります。

また、同一の提案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ります。

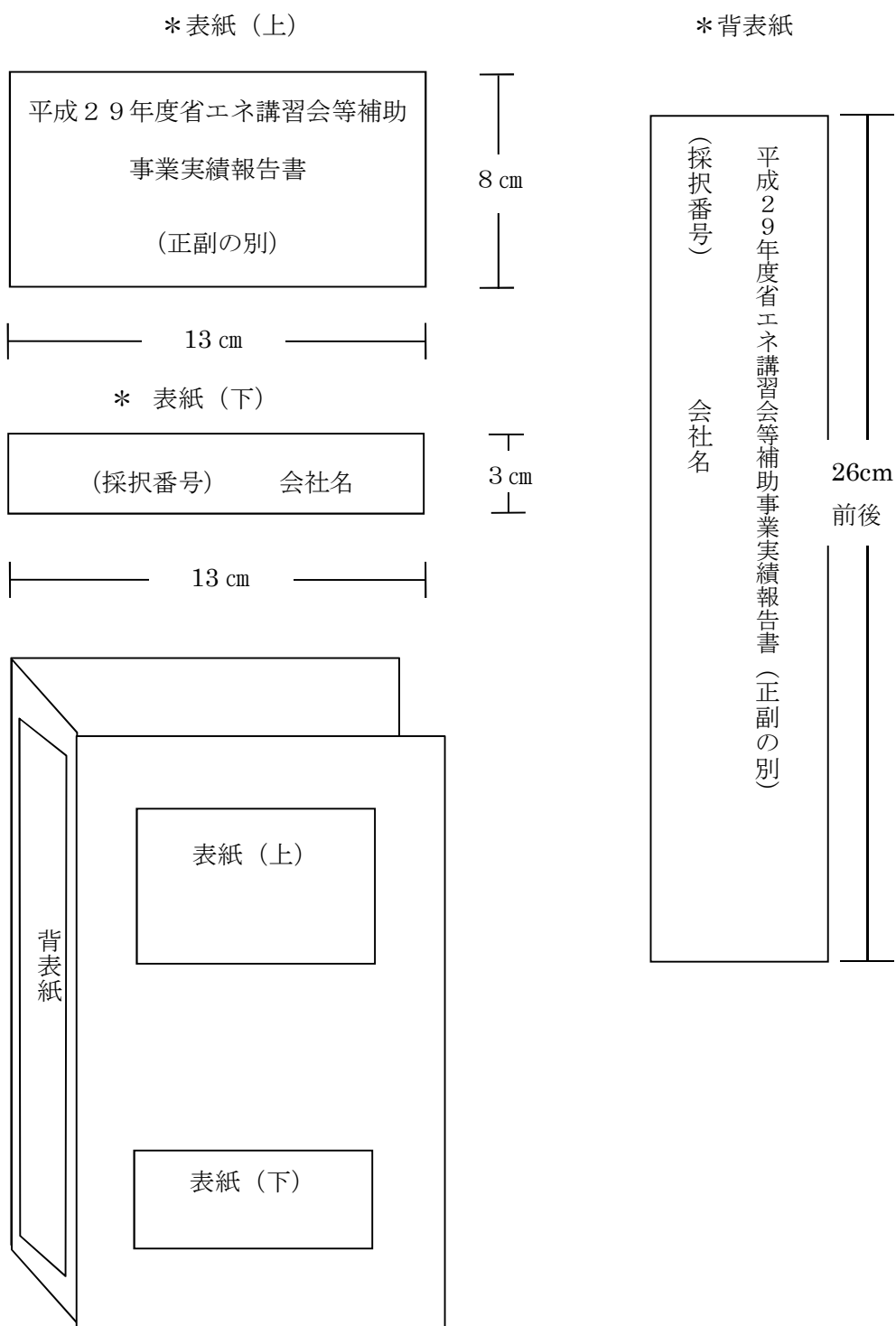
## 7. その他

交付規程及び本交付申請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う必要があります。

- 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いについて(平成17年9月1日付国住総第37号住宅局長通知)
- 九. 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱(平成21年4月1日付国住生第4号)
- 十. その他関連通知等に定めるもの

図-1 表紙（ファイル）の表示

表紙及び背表紙（ファイル）には以下の様式で表示を記載する。



注1：ファイルはA4判（縦）

注2：提出申請書類は全てA4サイズとする。

注3：1冊に綴じ納まらない場合は枝分冊とし、(正副の別)の後に「一算用数字」で表現する。