◯別表第１　交付申請に必要な提出書類（第６条関係）　　○：必須、△：対象の場合

交付

要綱

別表

No

※　書類をデータ（pdf）で提出する際は

　①　提出書類の種別毎にHP上にあるフォルダに格納してください。

　②　提出書類フォルダ一式と書式一式.xlsxを圧縮ファイルにまとめて提出ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 様式 | ① | チェック | 備考 |
| １ | 提出書類チェックリスト |  | ○ |  |  |
| ２ | 助成金交付申請書 | 第１号  様式 | ○ |  | 事業実施計画書・内訳書を含みます。 |
| ３ | 誓約書 | 第２号  様式 | ○ |  | 「規定の遵守」、「特定供給事業者として建築物環境報告書制度に参加すること」、　「規定の日までに販売を開始すること」等の記載がありますので、必ず確認し、提出してください。 |
| ４ | 登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し |  | △ |  | ・法人の場合に提出してください（共同申請の場合は、特定供給事業者等に加えて共同申請者の分が、グループの場合は、申請者全員分が必要です。）。  ・発行から３ヵ月以内のものに限ります。 |
| 個人事業の開業届 |  | △ |  | 個人事業主の場合に提出してください（共同申請の場合は、特定供給事業者等に加えて共同申請者の分が、グループの場合は、申請者全員分が必要です。）。  都内税務署に提出された開業届の写しを提出してください。 |
| ５ | 建設業許可通知書又は建設業許可証明書  その他業種に係る営業に必要な許可等を取得していることがわかる書類 |  | ○ |  |  |
| ６ | 見積書  （本事業のために新たに取得したものに限る） |  | ○ |  | 内訳書に記載されているものがわかるよう記載してください。  購入・発注等に要する経費の１件あたりの単価が税抜き100万円以上となる場合は、原則として２者以上の見積書（項目ごとに単価、数量、企画、メーカー、型番等の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。  なお、事業内容の性質上、2社以上から見積りを取れない場合は、依頼先の業者と契約する理由を記載した「理由書」の提出が必要です。 |
| ７ | 自社製品の調達等に係る経費の算定根拠 |  | △ |  | 助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達等がある場合に提出してください。 |
| ８ | **中小規模特定建築物の標準的な仕様（環境性能に関わるもの） がわかる書類** |  | ○ |  | ・一次エネルギー消費量計算結果（webプログラムの計算結果）等  ※現在供給している中小規模特定建築物の標準的な仕様（環境性能に関わるもの）及び開発・改良を行う商品ラインナップの標準的な仕様等の目標（環境性能向上に関わるもの）の両方提出してください。 |
| ９ | その他公社が必要と認める書類 |  | △ |  | 必要な場合に提出してください。 |

※**赤太字下線**の申請書類については手引き「5.2提出書類に関する注意事項等」も確認ください。

〇別表第２　実績報告に必要な提出書類（第17条関係） 　○：必須、△：対象の場合

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | | 様式 | ② | チェック | 備考 |
| １ | 提出書類チェックリスト | |  | ○ |  |  |
| ２ | 実績報告書兼助成金交付請求書  取得財産等一覧表 | | 第12号  様式 | 〇 |  |  |
| ３ | その他経理関係書類 | **契約書（写し）** |  | ○ |  | 工事、売買等に関するものを提出してください。発注書又は請書でも可能です。  なお、購入・発注等に要する経費の１件あたりの単価が税抜き100万円以上となる場合かつ、交付申請時に2社以上から見積りを取れなかった契約については、依頼先の業者と契約した理由を記載した「理由書」の提出が必要です。  交付申請時に「理由書」を提出済みで、その後内容に変更がなかった場合も再度提出してください。 |
| ４ | 請求書（写し） |  | ○ |  |  |
| ５ | 領収書（写し） |  | ○ |  |  |
| ６ | **振込口座が確認できる資料** |  | ○ |  |  |
| ７ | 外注・委託費に係る完了・成果が確認できる書類等 | |  | △ |  | 設計書、試験報告書、完了報告書等 |
| ８ | 規格等の認証登録が確認できる書類 | |  | △ |  |  |
| ９ | 製作した広報物が確認できる書類等 | |  | △ |  | ウェブサイトや動画コンテンツの場合はURLや画面キャプチャ、印刷物の場合はカタログ等の電子データ |
| 10 | 普及啓発施設（モデル住宅等）の写真 | |  | △ |  | 自社名又は商品ラインナップが掲示されているもの |
| 11 | 購入品のカタログ、写真 | |  | △ |  | 原材料・副資材費、機械装置・工具機器費の場合 |
| 12 | 特許庁の受領書、特許事務所棟の有資格者に依頼した内容がわかる書類 | |  | △ |  | 産業財産権出願・導入費の場合 |
| 13 | 指導報告書等 | |  | △ |  | 専門家指導費の場合 |
| 14 | 直接人件費実績証明書 | |  | △ |  | 直接人件費の場合（公社書式） |
| 15 | **中小規模特定建築物の標準的な仕様（環境性能に関わるもの） がわかる書類** | |  | 〇 |  | 一次エネルギー消費量計算結果（webプログラムの計算結果）等 |
| 16 | 開発した住宅等の商品ラインナップの販売がわかる書類 | |  | ○ |  | 商品販売のプレスリリース等 |
| 17 | その他公社が必要と認める書類 | |  | △ |  | 必要な場合に提出してください。 |

※**赤太字下線**の申請書類については手引き「5.2提出書類に関する注意事項等」も確認ください。