

## 令和4年度LCCM住宅整備推進事業補助金交付規程

### LCCM住宅整備推進事業実施支援室

#### 第1 通則

LCCM住宅整備推進事業実施支援室（以下「支援室」という。）が行う令和4年度LCCM住宅整備推進事業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20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・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日国住生第457号）（以下「要綱」という。）第22の規定に基づき、支援室が、令和4年度LCCM住宅整備推進事業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4第一号に定められた要件を満たす事業とする。

#### 第4 補助金の額

- 1 補助金の額は、要綱第5第一号に定められた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 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21に規定する令和4年度LCCM住宅整備推進事業補助金交付申請等マニュアル（以下、「マニュアル」という。）に従って支援室に提出しなければならない。
- 2 支援室は、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15（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たっては、申請の制限に係る事案の有無について申告を求めものとする。
- 3 支援室は、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たっては、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ものとする。

- 4 支援室は、本補助金の申請にあたっては、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。）からの調達の有無についての宣言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
- 5 補助金申請者が関係会社等から調達を行う場合にあっては、補助金交付申請にあたり、3者以上からの見積りの結果を提出しなければならない。
- 6 支援室は、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。
- 7 支援室は、本補助金の交付後に、第2項から第4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15に定めるところにより、本補助金の返還を求めることができる。

#### 第6 電子情報処理組織による申請等

補助金申請者は、第5第1項の規定に基づく交付の申請、第9の規定に基づく申請の取下げ、第10第1項の規定に基づく計画変更の申請、第11の規程に基づく状況報告、第12の規程に基づく実績報告、第14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。）により行わなければならない。

#### 第7 電子情報処理組織による処分通知等

支援室は、第6の規定により行われた交付申請等に係る第8第1項の規定に基づく通知、第10第1項の規定に基づく承認、第11の規定に基づく要求、第13の規定に基づく通知、第15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8 補助金の交付の決定

- 1 支援室は、第5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、支援室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 前2項に定めるもののほか、支援室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、あらかじめ支援室の承認を得ること。
  - 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、支

援室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収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9 申請の取下げ

第8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10 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、支援室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、速やかに支援室に報告してその指示を受けなければならない。

## 第11 状況の報告

支援室は、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12 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10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内に、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支援室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、あらかじめ支援室の承認を受けなければならない。

## 第13 補助金の額の確定

支援室は、第12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、適合すると認めるときは、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。

## 第14 補助金の支払い

- 1 補助金は、第13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、請求書を支援室に提出しなければならない。

#### 第15 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、支援室は、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、虚偽その他不適當な行為をした場合
  - 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 支援室は、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つて、支援室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16 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17 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5年間保存しておかなければならない。

#### 第18 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収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19 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、マニュアル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、支援室に提出するものとする。

#### 第20 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施行令（昭和30年9月26日付政令第255号）
  - 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年12月21日付総理府・建設省令第9号）
  - 三 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号建設事務次官通知）
  - 四 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日付建省住発第120号住宅局長通知）
  - 五 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日付国住総発第37号住宅局長通知）
  - 六 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成24年3月15日付国住生第185号）
  - 七 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日国住生第457号）
  - 八 その他関連法令等に定めるもの

#### 第21 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4年度LCCM住宅整備推進事業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4年4月1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17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を引き継ぐこととし、円滑な事業執行に努めるものとする。