

【令和6年6月公募】

交付決定後の 事業の手引き (居間だけ断熱)

< 完了実績報告書の提出期限 >

以下①②のいずれか早い日の17時財団必着

- ①事業完了日から起算して30日以内
- ②令和7年2月14日(金)

補助金の交付申請又は受給される皆様へ

公益財団法人北海道環境財団（以下「財団」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、財団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。）」、及び財団が定める「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）」をよくご理解の上、また下記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. 補助金に係る全ての提出書類（電子メール、電子媒体等。以下同じ。）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、財団として、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、その結果、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を取り消すことがあります。また、財団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。
3. 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。
4. 財団から補助金の交付決定を通知する前に、既に発注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。
5. 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、若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、環境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）。
6. 補助事業に係る資料（申請書類財団発行文書、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5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
7. 財団が本事業の実施に資するために必要と認めた場合、資料等の提供を求めることがあります。
8. 財団は、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等を財団のホームページ等で公表することがあります。（個人・個人事業主を除く）

公益財団法人北海道環境財団

<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、個人が特定されない範囲で財団のホームページへの掲載や財団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、財団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ります。その場合、国が認める外部機関に提供を行う場合があります。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ります。

INDEX

1 事務手続きの流れ及び注意事項

1.	交付決定後の流れ	4
2.	エネルギー使用状況の報告（定期報告アンケートについて）	7
3.	取得財産等の処分について	7
4.	交付決定の取り消し、補助金の返還、罰則等について	7
5.	注意事項	8

2 事業完了時提出書類について

1.	事業完了時必要提出書類の一覧	9
2.	提出書類（①～④）の詳細	10
	" (作成例) 戸建	11
	" (作成例) 集個	19
	" (作成例) 集全	26
3.	提出書類（⑤）の詳細	33
	" (作成例) 戸建	36
	" (作成例) 集個	43
	" (作成例) 集全	47
4.	提出書類（⑥～⑩）の詳細	51
5.	提出書類（⑪～⑫）の詳細	53
6.	提出書類（⑬～⑰）の詳細	60

3 提出方法及び問い合わせ先

1.	提出方法及び提出先	63
2.	問い合わせ先	64



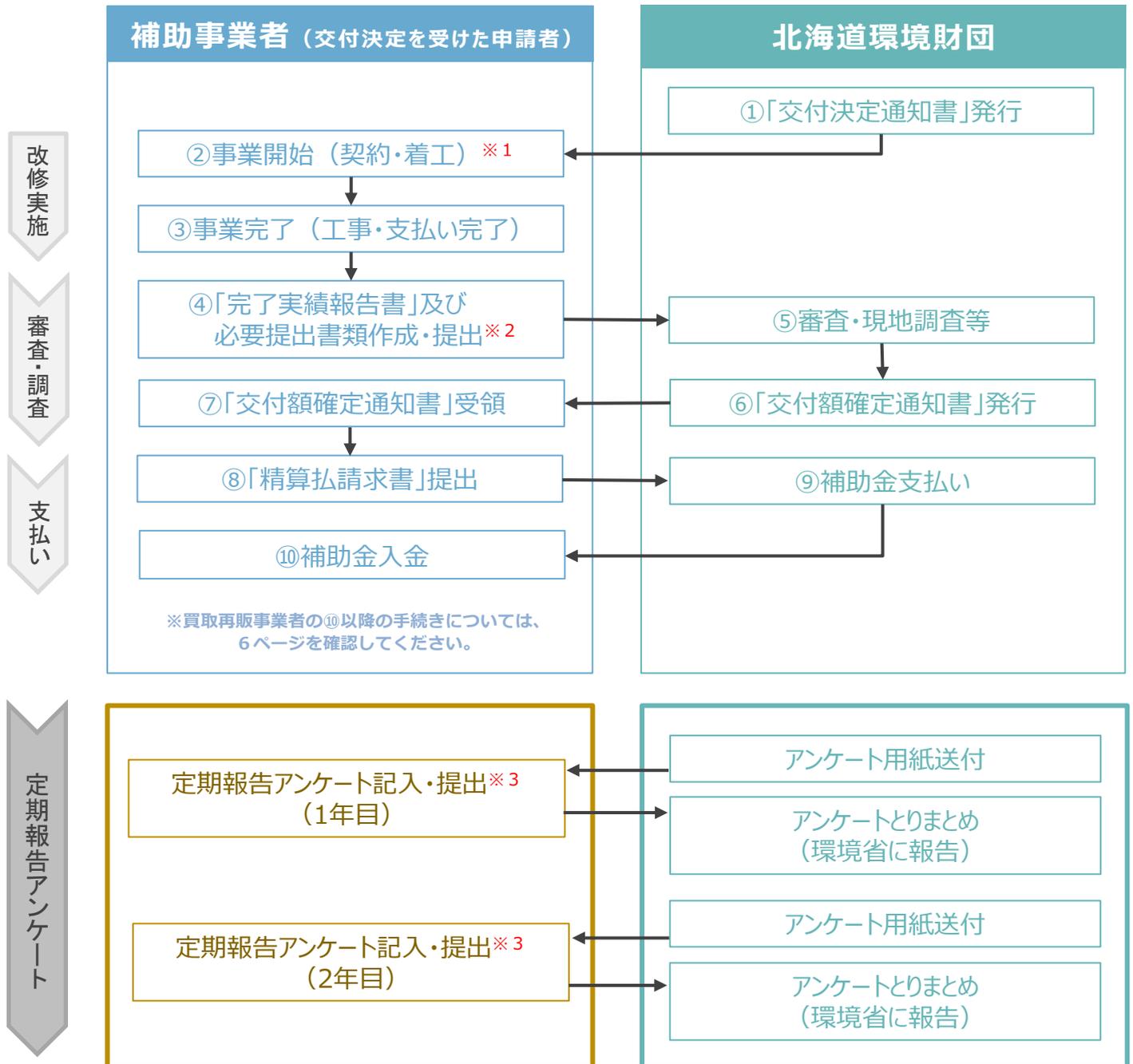
- ・ **事業の内容に変更が生じる場合は、事前に財団に相談すること**
- ・ **事業の完了が遅れる恐れがある場合は、事前に財団に相談すること**
- ・ **施工前、施工後の写真を撮り忘れないこと**

1 事務手続きの流れ及び注意事項

1. 交付決定後の流れ

補助金の交付決定から事業完了、支払までの手続きの流れ補助金の交付決定から事業の完了、補助金の支払いまでの手続きは以下のような流れとなります。

完了実績報告書等の提出時期などを厳守し、完了手続や補助金の支払いが迅速に進められるようご協力願います。



※1 契約・発注日は財団の交付決定日以降であること。また、交付決定後の補助事業の内容変更は原則認められません。（P5の「1. ②事業開始（契約・着工）参照）

※2 事業完了日から起算して30日以内、又は以下のいずれか早い日までの17時必着で提出してください。
令和7年2月14日（金）

※3 補助金を受けた方（居住者等）は、事業完了の次年度から2年間のエネルギー使用状況の報告が義務となっています。（P7の「2.エネルギー使用状況の報告（定期報告アンケート）について」参照）

① 「交付決定通知書」発行

財団

交付決定通知に記載の金額は上限額であり、これを超える補助金の支払いはしません。事業内容に変更が生じた際は減額する場合もあるので注意してください。

また、交付決定通知に記載された「事業番号」は、提出写真の撮影や完了実績報告書の提出の際必要となりますので注意してください。

② 事業開始（契約・着工） ※交付決定日以降

補助事業者

A)事業の開始について

財団からの交付決定を受けた後に、補助事業を開始（契約・発注、改修工事（これに係る解体工事を含む））してください。

B)補助事業の計画変更について

申請内容の変更は原則認めません。ただし、やむを得ない事由により、補助事業の実施中に事業内容に変更の可能性が生じた場合には、施工せず速やかに財団に相談し、財団の指示に従ってください。

なお、交付決定後事業内容の変更により省エネ性能が低下することは原則認めていません。

③ 事業完了（工事・支払い完了）

補助事業者

- ・事業が完了した日は、本事業に係る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します。
- ・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）としてください。
- ・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です。

④ 「完了実績報告書」及び必要提出書類作成・提出

補助事業者

- ・補助事業者は事業完了後、完了実績報告書及び提出書類を提出期限内に提出してください。提出がない場合には本補助金が交付（支払）できなくなることもあります。
- ・財団が審査に必要と判断した場合は、提出書類以外の書類を求める場合があります。
- ・完了実績報告書の書類不備により交付額が確定できない場合は、補助金の交付（支払）はできません。

<提出期限>

事業完了日から起算して30日以内、又は以下のいずれか早い日までの17時必着

令和7年2月14日（金）

※事業遅延が見込まれる際は、事前に財団に相談してください。



提出期限内に到着した場合でも、不備・不足等があり速やかに解消されない場合、審査の対象外となり本補助金が交付（支払）できなくなることがあります。

⑤ 審査・現地調査等

財団

- ・財団は、完了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います。また、中間段階での事業の進捗状況の確認等のため、必要に応じて現地調査を行います。
- ・現地調査は、補助事業が事業の目的に適して公正に実施されているかを確認することを目的とし、補助金の額を確定するために実施するものです。
- ・現地調査には補助事業者はやむを得ない事情がある場合を除き、立ち会ってください。拒否した場合は、交付決定の取り消しとなり、補助金の支払いができない場合があります。手続代行者がいる場合は、手続代行者も原則立ち会いをお願いします。
- ・現地調査では、提出書類の原本を確認するとともに施工箇所の確認を行います。なお、確認のため写真撮影を行うことがあります。
- ・現地調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となり、補助金の支払いができない場合があります。

⑥ 「交付額確定通知書」発行

財団

- ・財団は、上記審査等にて内容が適正であると認めるとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対し交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知します。

⑦ 「交付額確定通知書」受領

補助事業者

⑧ 「精算払請求書」提出

補助事業者

- ・補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出してください。

⑨ 補助金支払い

財団

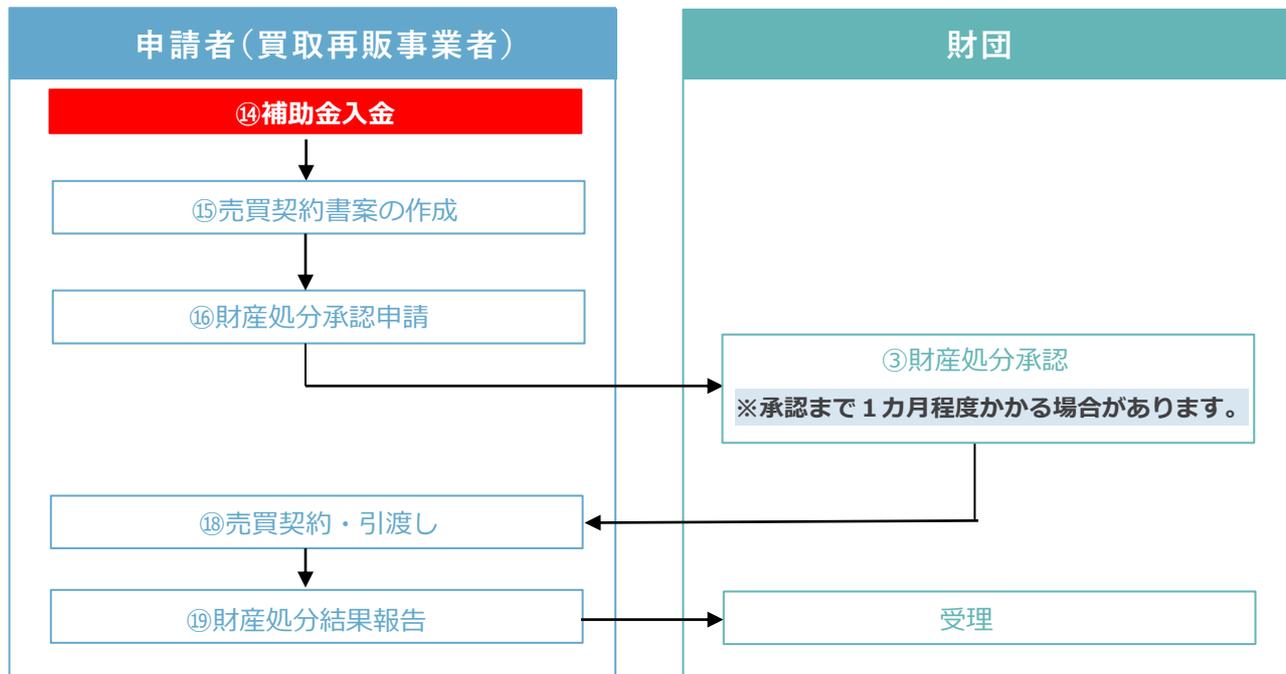
- ・財団は、交付額確定通知書を発送した後、補助金を支払います。

⑩ 補助金入金

補助事業者

- ・入金時に財団から通知はいたしません。適宜自身で確認を行ってください。

【買取再販事業者が申請者の場合⑭以降、以下の手続きが必要です。】



※⑭～⑰を2年以内に行う必要があります。

⑮ 売買契約書案の作成

- ・売却の目途がつき次第、売買契約書案を作成し、契約書案には、補助額相当分が売却価格から控除されていることを記載してください。
- ・以下の内容を当該住宅の購入予定者に説明してください（購入予定者は承諾した旨の届出書を作成）。
 - 補助額相当分が売却価格から控除されていること。
 - 購入した年度の翌年度から2年間、アンケートに回答する義務があること。
 - アンケート送付等のため、財団に購入予定者の個人情報を提供すること。
 - 補助金により取得した財産を処分しようとするときは、手続きが必要であること。（公募要領【P21の12】参照）
 - 購入予定者は、上記届出書の写しを保管すること。

⑯ 財産処分承認申請

財産処分承認申請書を財団に提出してください。なお、財産処分承認申請書には上記⑮の売買契約書案及び購入予定者が承諾した旨の届出書を添付してください。

⑰ 財産処分承認

財団から財産処分を承認した旨の通知書が送付されます。

⑱ 売買契約・引渡し

財産処分承認後に売買契約・引渡しをしてください。

⑲ 財産処分結果報告

引渡し後、財産処分結果報告書を財団に提出してください。なお、財産処分結果報告書には、売買契約書の写しを添付してください。

2. エネルギー使用状況の報告（定期報告アンケート）について

本事業は省エネ、CO₂削減効果等の情報の取得、分析についても事業の目的としているため、本補助金を受けた者は補助対象事業完了後の2年間、財団が実施するエネルギー使用状況の定期報告アンケートを提出する義務があります。なお、提出されたデータや集計結果等は、個人情報を除いて国又は財団から公表する場合があります。

注意！

- ・定期報告アンケートの提出は、交付規程第7条に基づき提出を求めるものであり、提出がない場合、補助金返還の対象となることがあります。
- ・手続代行者は本事業を実施するに当たり、補助事業者に対して、定期報告アンケートの提出が義務となっていることを説明し、理解を得てください。

	報告の対象となる期間	定期報告アンケート実施時期
第1回目	令和7年4月1日～令和8年2月末日	令和8年3月下旬予定
第2回目	令和8年4月1日～令和9年2月末日	令和9年3月下旬予定

3. 取得財産等の処分について

- ・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ってください。
- ・補助事業者は、財団が別に定める期間内に取得財産を処分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財団に提出し、その承認を受けなければなりません。万一、未承認のまま財産処分が行われた場合、財団は交付決定を取り消すことがあります。
- ・財団は、補助事業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財団に納付させることができます。

4. 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「適正化法」という。）、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りません。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ついて留意してください。

- 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の適用。
- 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。
- 補助事業者等の名称及び不正内容の公表。

- ・補助事業者（申請者）が買取再販事業者の場合、事業完了後2年間のうちに当該住宅の売却・引渡しができなかったときは補助金を返還しなければなりません。

5. 注意事項

- ① 補助事業者、手続代行者は申請どおり最後まで事業を遂行してください。
 なお、**事業の辞退・取り下げ・書類の不備が多発するような手続代行者の申請案件は次年度以降、申請を受理しない場合があります。**
- ② 補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による現地検査が行われる場合があります。このため、交付申請書、完了実績報告書及び事後のアンケート報告等、補助金交付に係る書類については、会計検査院から提出を求められた場合のために、適正に整理・保管してください。
- ③ 補助対象製品は、財団が本事業の対象となり得るとして指定したものであり、補助対象製品改修に係る補助事業者と施工会社等との契約、施工、製品等の品質・性能、改修完了後の保守や保証、燃料等の調達、知的財産権等を財団が保証するものではありません。
 また、本事業の設計を行う事業者、また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・法規を遵守してください。万一上記に関する紛争が起きても財団は一切関与しません。
- ④ 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ようにしてください。
- ⑤ 一般家庭において、給湯、発電機器、空調機等が、騒音や振動の発生源となり、生活環境に影響を及ぼす場合がありますので、機器を設置する際には、施工会社等とよく相談の上、周辺住居等への影響を未然に防止するよう十分に配慮してください。
 なお、騒音等の防止を配慮した機器の据付け方法に関して、以下のガイドブックにおいて推奨している据付け方法を確認の上、設置場所を検討してください。
 ※参照⇒「騒音等防止を考えた家庭用ヒートポンプ給湯機の据付けガイドブック」
 （一般社団法人日本冷凍空調工業会 2011年4月発行、2012年2月改訂）
https://www.jraia.or.jp/product/heatpump/t_guide.html
- ⑥ 補助事業者、手続代行者、施工会社等の間で生じる問題に関しては、財団は一切関与しません。
- ⑦ 財団に提出された申請や報告の情報（個人情報を除く）は、事前告知を行わず、国又は財団から公表される場合があります。
 また、取得した情報等（個人情報含む）は、申請に係る事務処理に利用する他、個人が特定されない範囲で財団が本事業の効果検証のための調査・分析、普及啓発、国が行う同様の事業その他調査業務等に利用することがあります。
 なお、国が行うその他調査業務等に利用する場合、国が指定する外部機関に情報提供を行う場合があります。
- ⑧ 補助事業者は事業の完了後、環境省が実施する「エネルギー起源CO₂排出削減技術評価・検証事業」等において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他補助事業の成果を検証するために必要な情報について、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。

2 事業完了時提出書類について

1. 事業完了時必要提出書類一覧

- ・補助事業者は下表参照の上、該当する様式を財団ホームページよりダウンロードし、提出してください。
- ・自由書式については必要項目が記載されているようにしてください。

○: 全員提出 △: 該当者のみ提出

No	書類名	様式	住宅区分（申請建物の形態）			形式 ※財団へ提出	提出方法
			戸建住宅	集合住宅 (個別)	集合住宅 (全体)		
①	完了実績報告書	様式第8	○	○	○	Excel	ファイルを アップロード または 電子媒体 (郵送) 【P63】参照
②	総括表	定型様式5	○	○	○		
③	明細書	定型様式6	○	○	○		
④	精算払請求書	様式第12	○	○	○	シートを分割・削除 しないで1つのファイル で送ること。	
⑤	実績報告確認写真	定型様式7	○	○	○		
⑥	見積書	自由	○	○	○	PDF	
⑦	工事請負契約書等	自由	○	○	○		
⑧	領収書	自由	○	○	○		
⑨	住民票の写し	自由	△	△	△		
⑩	建物登記事項証明書	自由	△	△	△		
⑪	出荷証明書	定型様式8	○	○	○	Excel※1	
⑫	設置・引渡し完了証明書	定型様式8	△	△	△		
⑬	LED照明によるCO ₂ 削減量計算書	定型様式10	△	△	△	Excel	
⑭	支払い委託契約書	自由	△	△	△	PDF	
⑮	個別クレジット契約による 補助金に関する取決書	定型様式9	△	△	△	Excel	
⑯	個別クレジット契約書	自由	△	△	△	PDF	
⑰	個別クレジットの 支払い明細書	自由	△	△	△		

※1 社印を押印した場合は、PDFで提出してください。

(注1) 財団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。

2. 提出書類（①～④）の詳細

① 完了実績報告書（様式第8）

戸建

集個

集全

- ・財団ホームページからダウンロードし必要事項を記載し提出してください。（押印不要）
- ・提出に当たっては、「事業番号」（交付決定通知書に記載）を必ず入力してください。

② 総括表（定型様式5）

戸建

集個

集全

- ・明細書を基に、正しい補助対象経費等が入力されているか確認してください。
- ・補助対象経費の上限額は、交付決定時に示した額となります。

③ 明細書（定型様式6）

戸建

集個

集全

- ・総括表、出荷証明書との整合をとってください。
- ・窓番号は平面図と整合がとれるようにしてください。
- ・戸建住宅の設備（蓄電システム、蓄熱設備、熱交換型換気設備等）及び集合住宅（個別）の設備（熱交換型換気設備等）については、補助対象経費がわかるよう見積書を作成し、明細書と整合がとれるよう金額を入力してください。

④ 精算払請求書（様式第12）

戸建

集個

集全

- ・補助金の振込先は、補助事業者と同一名義の口座となるようにしてください。
- ・**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）についてはもれなく、正確に入力してください。**

① 完了実績報告書（様式第8）（1 / 2）作成例

戸建

様式第8【令和6年6月公募 居間だけ断熱（戸建住宅）】

事業番号 A242000

「交付決定通知書」に記載された
事業番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

書類の作成日を入力してください。
※事業完了日以降の日付としてください。

申請時の居住区分が
・「居住」又は「居住予定」の場合は
工事対象住宅の住所
・「賃貸」又は「親族が居住」の場合は
申請者が居住する住所
を入力してください。

補助事業者 郵便番号 100 - 0013
都道府県 市区町村以降
住 所 東京都 千代田区みどり町1丁目
○○-○○番
(ふりがな) かんきょう いちろう
氏 名 等 環境 一郎

姓と名の間に入角スペースを
入れてください。

手続代行者がいる場合のみ
入力してください。

手続代行者 郵便番号 103 - 0000
都道府県 市区町村以降
住 所 東京都 中央区北4条西4丁目1番地

代表者氏名は役職名から入力してください。
※変更がない限り、交付申請書のとおり
入力してください。

会 社 名 株式会社 北海財団
役 職 名 代表取締役 北海 太郎
代表者氏名

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅の断熱リフォーム支援事業) 完了実績報告書（令和6年6月公募 居間だけ断熱）

「交付決定通知書」に記載された
交付決定日及び交付決定番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 をもって交付決定（北環財第 ○○○○ - ○○○○号 ）があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付規程第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

《完了実績報告書の提出期限》

以下①②のいずれか早い日の17時財団必着

①事業完了日から起算して30日以内

②令和7年2月14日（金）

※事業遅延が見込まれる場合は、事前に財団に相談してください。

① 完了実績報告書（様式第8）（2/2） 作成例

戸建

1. 補助事業者情報

補助事業者の連絡先情報を入力してください。
※変更がない限り、交付申請書の通り入力してください。

補助事業者名	環境 一郎		
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	() -

↓ 手続代行者がいない場合は必ず入力してください。

2. 事業完了日

以下の①②のいずれか遅い日を入力してください。
①本事業に係る一連の工事が完了した日
②支払いが完了した日（入金受領日）

令和 〇 年 〇 月 〇 日

本事業に係る一連の工事が完了した日もしくは支払いが完了した日のいずれか遅い日を入力してください。

定型様式5 | 総括表の実績報告の補助金の額が自動転記されます。（例では、申請時より補助対象経費の減額に伴い、補助金の額も減額、という設定になっています。）

3. 実績報告の補助金の額

498,000

円（税抜）

該当する支払形態を選択してください。

※「支払委託」や「個別クレジット」を利用する場合、事前に財団へ連絡してください。

4. 支払形態

現金・振込 支払委託 個別クレジット

5. 手続代行者 担当者情報

・問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者の情報を入力してください。

会社名	株式会社 北海財団		所 属	中央支店 設計部
担当者	北海 花子		E-mail	〇〇〇 @ 〇〇〇〇
住 所	〒 103 - 0000		町名番地	
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北4条西4丁目1番地	
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			

6. 工事請負事業者情報

工事請負契約の契約先（契約先が複数ある場合は、契約金額が一番大きい事業者について）を記載してください。

会社名	有限会社 環境工務店		電話番号	(△△) △△△△ - △△△△
住 所	〒 103 - 0000		町名番地	
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北1条東1丁目1番地	

7. 補助事業の実施に係る契約先

補助事業の実施に係る契約先について、下記内容を確認してください。

- 本事業に係る事業者は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても、環境省の指名停止等処置に該当していないことを確認しています。

本事業に係る契約先について、記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

② 総括表（定型様式5） 作成例

戸建

総括表

<改修した部屋の面積について>

改修した部屋等の面積の合計 **62.10** m²（小数点第2位まで、3位切捨て）

改修した部屋の面積の合計を入力してください。

<補助金交付算定額の算出>

※「明細書」を先に入力すること

【高性能建材】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、改修部位ごとの補助対象経費の合計を下表に入力すること。

建材名	補助対象経費(円)	
窓	計	599,400 円
玄関ドア	計	150,000 円
高性能建材の補助対象経費合計(A)	計	(A) 749,400 円
補助率による計算(B) [(A)÷3] ※1,000円未満切捨て	計	(B) 249,000 円
高性能建材の適用補助算定額(C) ※(B)又は120万円のいずれか低い金額	計	(C) 249,000 円

明細書で算出された補助対象経費が自動で転記されます。

□の金額のうち、明細書で算出された補助対象経費と見積書の補助対象経費を建材ごとに比較して、低い方が上限となります。

見積書の補助対象経費 < 明細書の補助対象経費 の場合、見積書の補助対象経費を直接入力してください。

※見積書による補助対象経費については、財団ホームページの「よくあるご質問」を参照ください。

【設備】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、設備の申請額を下表に入力すること。

設備名	補助申請額	
蓄電システム	計	166,000 円
蓄熱設備	計	200,000 円
熱交換型換気設備等	計	33,000 円
EV充電設備	計	10,000 円
設備の補助申請額の合計(F)	計	(F) 409,000 円
設備の適用補助算定額(G) ※(C)又は(F)のいずれか低い金額	計	(G) 249,000 円

明細書で算出された補助申請額が自動で転記されます。

(F) > (C) の場合は、(C) の金額が上限となります。

補助金交付算定額(E) [(C)+(G)] (E) **498,000** 円

(C)と(G)の合計が自動計算で反映されます。

交付決定通知書の補助金の額(K) (K) **502,000** 円

「交付決定通知書」に記載された補助金の額を入力してください。

↓【様式第8 完了実績報告書】の「3. 実績報告の補助金の額」に転記されます。

実績報告の補助金の額
※(E)又は(K)のいずれか低い金額 **498,000** 円

(E)と(K)のいずれか低い金額が実績報告の補助金の額となります。(自動転記)

③ 明細書（定型様式6）玄関ドア 作成例

戸建

明細書【玄関ドア】

必ず確認の上、
□⇒■にしてください。

…自動計算 …申請者入力欄

<見積書の補助対象経費>

改修工法 玄関ドア

下記製品は、ランマ付きタイプ、袖付きタイプでないことを確認済み

■

メーカー名	商品名(シリーズ名)	開閉タイプ	断熱仕様	本体型番	適合番号	金額(円) [税抜]①
〇〇〇株式会社	玄関〇〇〇〇〇〇	親子ドア	〇〇仕様	000	A	343,000
<p>出荷証明書と整合性をとって内容を入力してください。</p>						
<p>見積書による補助対象経費（購入費及び工事費）を入力してください。</p>						343,000

<補助対象経費の算出>

玄関ドアの補助対象経費
(①と15万円のいずれか低い金額)

上記の明細書をもとに自動計算されます。

150,000 円

③ 明細書（定型様式6）設備 作成例

戸建

明細書〔設備〕

・見積書の各項目が税込金額で記載されている場合、必ず〔税抜〕に修正して作成すること。

自動計算 補助事業者入力欄

<補助対象経費>

改修工法 蓄電システム

蓄電容量(kWh)×13.5万円
(機器費+工事費・据付費)の
計算結果が自動入力されます。

補助対象経費（機器費のみ）
を入力してください。

費目	パッケージ型番	メーカー名	蓄電容量	目標価格	数量	金額(円)〔税抜〕 (補助対象経費①)
設備費	AAA0001BBB	△△△△株式会社	5.5 kWh	742,500		500,000

目標価格以下であること。
金額(円)〔税抜〕
(補助対象経費①)

<補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(②) 〔①/3〕 ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (②と20万円のいずれか低い金額)
166,000 円	166,000 円

上記の明細書をもとに
自動計算されます。

<補助対象経費>

改修工法 蓄熱設備

設備購入経費の合計金額を入力してください。

費目	種目	製品型番	メーカー名	数量	金額(円)〔税抜〕 (補助対象経費③)
設備費	ヒートポンプユニット	ABC-12345	株式会社□□□□	2	900,000
	貯湯ユニット	ABC-98765	株式会社□□□□	2	
工事費				工事費計	
合計					900,000

補助対象製品の設置に必要な経費の内、
補助対象となる工事費を一式で入力してください。

<補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(④) 〔③/3〕 ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (④と20万円のいずれか低い金額)
300,000 円	200,000 円

上記の明細書をもとに
自動計算されます。

<補助対象経費>

改修工法 熱交換型換気設備等

「換気設備」の場合は、熱交換率が65%（顕熱）に満たない製品は補助対象となりません。
なお、「空調設備」の場合は、熱交換率の入力は不要です。

費目	種目	製品型番	メーカー名	熱交換率(%)	数量	金額(円)〔税抜〕 (補助対象経費⑤)
設備費	換気設備	AB-456	□□□株式会社	70%	2	100,000
合計						100,000

該当する種別をプルダウン
より選択してください。
<選択肢>
・換気設備 ・空調設備

<補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(⑥) 〔⑤/3〕 ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (⑥と5万円のいずれか低い金額)
33,000 円	33,000 円

上記の明細書をもとに
自動計算されます。

<補助対象経費>

改修工法 EV充電設備

補助対象経費（機器費のみ）を入力してください。

費目	型式	メーカー名	数量	金額(円)〔税抜〕 (補助対象経費⑦)
設備費	ABCD0123	株式会社□□□	1	30,000
合計				30,000

上記の明細書をもとに
自動計算されます。

<補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(⑧) 〔⑦/3〕 ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (⑧と5万円のいずれか低い金額)
10,000 円	10,000 円

行が足りない場合は、シートをコピーして作成してください。（行の挿入不可）申請に関係ないシートであっても削除しないでください。

④ 精算払請求書（様式第12）（1 / 2） 作成例

戸建

様式第12

完了報告書の審査後に発行される「交付額確定通知書」の右上に記載されている確定日以降の日付を入力してください。
※完了実績報告書の提出時には空欄にしてください。

事業番号 A242000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

補助事業者 郵便番号 100 - 0013

都道府県

市区町村以降

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

住 所 東京都 千代田区みどり町1丁目
○○-○○番

（ふりがな） かんきょう いちろう

氏 名 環境 一郎

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）
精算払請求書

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定（北環財第 ○○○○ - ○○○号）があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付規程第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業者情報
2. 精算払請求金額
3. 振込先

④ 精算払請求書（様式第12）（2/2） 作成例

戸建

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

1. 補助事業者情報

交付決定番号	北環財第 〇〇〇〇 - 〇〇〇 号
ふりがな	かんきょう いちろう
氏名または法人名・代表者名等	環境 一郎

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

2. 精算払請求金額

498,000 円（税抜）

- ・口座名義は必ず補助事業者本人の口座を入力してください。
- ・入力前に金融機関の統廃合等による名称変更を確認してください。
- ・振込銀行名、支店名は略さず正式名称で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、振込用の口座情報（店名、預金種目、口座番号）を確認し、入力してください。
※店名は漢数字で入力してください。（例：支店コード999の場合、支店名は「九九九」）

3. 振込先

金融機関コード				金融機関名				
1	2	3	4	〇〇銀行				
支店コード				支店名				
	0	1	2	△△支店				
預金の種類（該当するものに■をつけること）								
<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 貯蓄		<input type="checkbox"/> その他（ ）				
口座番号（右詰めで記入）		0	1	2	3	4	5	6
口座名義人（カタカナで記入）		カンキョウ イチロウ						

預金の種類を選択してください。

通帳等に記載されている通りに口座名義人名（カタカナ）を入力してください

口座番号は右詰めで入力し、空白欄には「0」を入力してください。

振込先情報は必要事項を漏れなく正しく入力してください。

※振込先情報が正確に入力されていない場合、補助金の支払いができないので注意してください。

① 完了実績報告書（様式第8）（1/2） 作成例

集 個

様式第8【令和6年6月公募 居間だけ断熱（集合住宅 個別）】

事業番号 B242000

「交付決定通知書」に記載された
事業番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

書類の作成日を入力してください。
※事業完了日以降の日付としてください。

補助事業者 郵便番号 100 - 0013
都道府県 市区町村以降

申請時の居住区分が
・「居住」又は「居住予定」の場合は
工事対象住宅の住所
・「賃貸」又は「親族が居住」の場合は
申請者が居住する住所
を入力してください。

住 所 東京都 千代田区みどり町2丁目
建物名・号室
マンション○○号室

(ふりがな) かんきょう いちろう

氏 名 等 環境 一郎

姓と名の間にも全角スペースを
入れてください。

手続代行者がいる場合のみ
入力してください。

手続代行者 郵便番号 103 - 0000
都道府県 市区町村以降

住 所 東京都 中央区北4条西4丁目1番地

会 社 名 株式会社 北海道硝子

役 職 名 代表取締役 北海 次郎
代表者氏名

代表者氏名は役職名から入力してください。
※変更がない限り、交付申請書のとおり
入力してください。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(既存住宅における断熱リフォーム支援事業)

完了実績報告書（令和6年6月公募 居間だけ断熱）

「交付決定通知書」に記載された
交付決定日及び交付決定番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 をもって交付決定（北環財第○○○○ - ○○○号）があった上記
補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付
規程第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

《完了実績報告書の提出期限》

以下①②のいずれか早い日の17時財団必着

①事業完了日から起算して30日以内

②令和7年2月14日（金）

※事業遅延が見込まれる場合は、事前に財団に相談してください。

① 完了実績報告書（様式第8）（2/2） 作成例

集 個

1. 補助事業者情報

補助事業者の連絡先情報を入力してください。
※変更がない限り、交付申請書の通り入力してください。

補助事業者名	環境 一郎		
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	() -

↓ 手続代行者がない場合は必ず入力してください。

以下の①②のいずれか遅い日を入力してください。
①本事業に係る一連の工事が完了した日
②支払いが完了した日（入金受領日）

2. 事業完了日

令和 〇 年 〇 月 〇 日

本事業に係る一連の工事が完了した日もしくは支払いが完了した日のいずれか遅い日を入力してください。

定型様式5 | 総括表の実績報告の補助金の額が自動転記されます。

3. 実績報告の補助金の額

132,000

円（税抜）

該当する支払形態を選択してください。
※「支払委託」や「個別クレジット」を利用する場合、事前に財団へ連絡してください。

4. 支払形態

現金・振込 支払委託 個別クレジット

・問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者の情報を入力してください。

5. 手続代行者 担当者情報

会社名	株式会社 北海道硝子		所 属	営業部
担当者	北海 花子		E-mail	〇〇〇 @ 〇〇〇〇
住 所	〒 103 - 0000		町名番地 町名番地	
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北4条西4丁目1番地	
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			

6. 工事請負事業者情報

工事請負契約の契約先（契約先が複数ある場合は、契約金額が一番大きい事業者について）を記載してください。

会社名	有限会社 環境工務店	電話番号	(△△) △△△△ - △△△△
住 所	〒 103 - 0000		町名番地
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北1条東1丁目1番地

本事業に係る契約先について、記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

7. 補助事業の実施に係る契約先

補助事業の実施に係る契約先について、下記内容を確認してください。

- 本事業に関係する事業者は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても、環境省の指名停止等処置に該当していないことを確認しています。

② 総括表（定型様式5） 作成例

集 個

総括表

<改修した部屋の面積について>

改修した部屋等の面積の合計 44.23 m² (小数点第2位まで、3位切捨て)

<補助金交付算定額の算出>

※「明細書」を先に入力すること

【高性能建材】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、改修部位ごとの補助対象経費の合計を下表に入力すること。

建材名	補助対象経費の合計(円)	
窓	計	202,500 円
玄関ドア	計	150,000 円
高性能建材の補助対象経費合計(A)	計	(A) 352,500 円
補助率による計算(B) [(A)÷3] ※1,000円未満切捨て	計	(B) 117,000 円
高性能建材の適用補助算定額(C) ※(B)又は補助上限額のいずれか低い金額	計	(C) 117,000 円

明細書で算出された補助対象経費が自動で転記されます。

□の金額のうち、明細書で算出された補助対象経費と見積書の補助対象経費を建材ごとに比較して、低い方が上限となります。

見積書の補助対象経費 < 明細書の補助対象経費 の場合、見積書の補助対象経費を直接入力してください。

※見積書による補助対象経費については、財団ホームページの「よくあるご質問」を参照ください。

【設備】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、設備の申請額を下表に入力すること。

設備名	補助申請額	
熱交換型換気設備等	計	15,000 円
設備の補助申請額の合計(F)	計	(F) 15,000 円
設備の適用補助算定額(G) ※(C)又は(F)のいずれか低い金額	計	(G) 15,000 円

明細書で算出された補助申請額が自動で転記されます。

(F) > (G) の場合は、(C) の金額が上限となります。

補助金交付算定額(E) [(C)+(G)]	(E) 132,000 円
-----------------------	---------------

(C)と(G)の合計が自動計算で反映されます。

交付決定通知書の補助金の額(K)	(K) 132,000 円
------------------	---------------

「交付決定通知書」に記載された補助金の額を入力してください。

実績報告の補助金の額 ※(E)又は(K)のいずれか低い金額	132,000 円
----------------------------------	-----------

↓【様式第8 完了実績報告書】の「3. 実績報告の補助金の額」に転記されます。

(E)と(K)のいずれか低い金額が実績報告の補助金の額となります。(自動転記)

③ 明細書（定型様式6）玄関ドア 作成例

集個

明細書【玄関ドア】

…自動計算 …申請者入力欄

必ず確認の上、
□⇒■にしてください。

<見積書の補助対象経費>

改修工法 玄関ドア

下記製品は、ランマ付きタイプ、袖付きタイプでないことを確認済み

メーカー名	商品名(シリーズ名)	開閉タイプ	断熱仕様	本体型番	適合番号	金額(円) [税抜] (補助対象経費①)
株式会社〇〇〇	玄関△△△△	片開きドア	〇〇仕様	AAA	B	175,000
出荷証明書と整合性をとって内容を入力してください。						
見積書による補助対象経費（購入費及び工事費）を入力してください。						175,000

<補助対象経費の算出>

玄関ドアの補助対象経費
(①と15万円のいずれか低い金額)

150,000 円

上記の明細書をもとに自動計算されます。

③ 明細書（定型様式6）設備 作成例

集個

明細書【設備】

・見積書の各項目が税込金額で記載されている場合、必ず[税抜]に修正して作成すること。

…自動計算 …補助事業者入力欄

<補助対象経費>

改修工法 熱交換型換気設備等

「換気設備」の場合は、熱交換率が65%（顕熱）に満たない製品は補助対象となりません。
なお、「空調設備」の場合は、熱交換率の入力は不要です。

費目	種目	製品型番	メーカー名	熱交換率(%)	数量	金額(円) [税抜] (補助対象経費①)
設備費	空調設備	ABC-4567	株式会社□□□□		1	47,000
合計						47,000

該当する種別をプルダウンより選択してください。
<選択肢>
・換気設備 ・空調設備

上記の明細書をもとに自動計算されます。

<補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(②)
[①/3]
※1,000円未満切捨て

補助申請額
(②と5万円のいずれか低い金額)

15,000 円

15,000 円

④ 精算払請求書（様式第12）（1 / 2） 作成例

集個

様式第12

完了報告書の審査後に発行される「交付額確定通知書」の右上に記載されている確定日以降の日付を入力してください。
※完了実績報告書の提出時には空欄にしてください。

事業番号 B242000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

補助事業者 郵便番号 100 - 0013
都道府県 市区町村以降

「完了実績報告書」（様式第8）
より自動転記されます。

住 所 東京都 千代田区みどり町2丁目
マンション〇〇号室
(ふりがな) かんきょう いちろう
氏 名 環境 一郎

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅の断熱リフォーム支援事業) 精算払請求書

「完了実績報告書」（様式第8）
より自動転記されます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定（北環財第〇〇〇〇 - 〇〇〇号）があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付規程第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業者情報
2. 精算払請求金額
3. 振込先

④ 精算払請求書（様式第12）（2/2） 作成例

集個

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

1. 補助事業者情報

交付決定番号	北環財第 〇〇〇〇 - 〇〇〇 号
ふりがな	かんきょう いちろう
氏名または法人名・代表者名等	環境 一郎

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

2. 精算払請求金額

132,000

円（税抜）

- ・口座名義は必ず補助事業者本人の口座を入力してください。
- ・入力前に金融機関の統廃合等による名称変更を確認してください。
- ・振込銀行名、支店名は略さず正式名称で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、振込用の口座情報（店名、預金種目、口座番号）を確認し、入力してください。
※店名は漢数字で入力してください。（例：支店コード999の場合、支店名は「九九九」）

3. 振込先

金融機関コード				金融機関名				
1	2	3	4	〇〇銀行				
支店コード				支店名				
0	1	2	△△支店					
預金の種類（該当するものに■をつけること）								
<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 貯蓄			<input type="checkbox"/> その他（ ）			
口座番号（右詰めで記入）		0	1	2	3	4	5	6
口座名義人（カタカナで記入）		カンキョウ イチロウ						

預金の種類を選択してください。

通帳等に記載されている通りに口座名義人名（カタカナ）を入力してください

口座番号は右詰めで入力し、空白欄には「0」を入力してください。

振込先情報は必要事項を漏れなく正しく入力してください。

※振込先情報が正確に入力されていない場合、補助金の支払いができないので注意してください。

① 完了実績報告書（様式第8）（1 / 2） 作成例

集全

様式第8（令和6年6月公募 居間だけ断熱）

事業番号 C242000

「交付決定通知書」に記載された
事業番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

書類の作成日を入力してください。
※事業完了日以降の日付としてください。

補助事業者 郵便番号 100 - 0013

都道府県 市区町村以降

住所は都道府県から入力し、
郵便物の届く住所で部屋番号
等まで入力してください。

住 所 東京都 千代田区みどり町1丁目
建物名・号室

みどりマンション〇〇号室
(ふりがな) みどりまんしょんかんりくみあい りじちよう かんきよう いらろう

氏 名 みどりマンション管理組合 理事長 環境 一郎

責 任 者 所属部署・職名 みどりマンション管理組合 理事長

氏 名 環境 一郎

姓と名の間全角スペースを
入れてください。

電 話 番 号 ○○-○○○○-○○○○

E-mail ○○○@○○○○○

手続代行者がいる場合のみ
入力してください。

手続代行者 郵便番号 103 - 0000

都道府県 市区町村以降

住 所 東京都 中央区北4条西4丁目1番地

代表者氏名は役職名から入力してください。
※変更がない限り、交付申請書のとおり
入力してください。

会 社 名 株式会社 北海道硝子

役 職 名 代表取締役 北海 次郎
代表者氏名

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）

「交付決定通知書」に記載された
交付決定日及び交付決定番号を入力してください。

（令和6年6月公募 居間だけ断熱）

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 をもって交付決定（北環財第 ○○○○ - ○○○号 ）があった上記
補助金について 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付
規程第9

《完了実績報告書の提出期限》

以下①②のいずれか早い日の17時財団必着

①事業完了日から起算して30日以内

②令和7年2月14日（金）

※事業遅延が見込まれる場合は、事前に財団に相談してください。

① 完了実績報告書（様式第8）（2/2） 作成例

集全

1. 補助事業者情報

補助事業者名	みどりマンション管理組合 理事長 環境			補助事業者の連絡先情報を入力してください。 ※変更がない限り、交付申請書のとおり入力してください。	
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇	@	〇〇〇〇〇〇〇〇
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	(〇〇〇)	〇〇〇〇	- 〇〇〇〇

※使用状況の報告（定期アンケート）の送付先について

管理組合等の現代表者の住所・宛名へ送付

管理会社等

定期アンケートの送付先を選択してください。

↑上記を選択した場合は、送付先を下記へ入力してください。

【送付先住所】

担当者 (宛名)	みどりマンション管理組合 管理事務所				
住所	〒 103 - 0000		町名番地		
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北4条西4丁目1番地		
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇	@	〇〇〇〇〇〇〇〇
FAX番号	(〇〇〇)	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇	

以下の①②のいずれか遅い日を入力してください。
①本事業に係る一連の工事が完了した日
②支払いが完了した日（入金受領日）

2. 事業完了日

令和 〇 年 〇 月 〇 日

本事業に係る一連の工事が完了した日もしくは支払いが完了した日のいずれか遅い日を入力してください。

定型様式5 | 総括表の実績報告の補助金の額が自動転記されます。(例では、申請時より補助対象経費の減額に伴い、補助金の額も減額、という設定になっています。)

3. 実績報告の補助金の額

17,913,000

円(税抜)

該当する支払形態を選択してください。

※「支払委託」や「個別クレジット」を利用する場合、事前に財団へ連絡してください。

4. 支払形態

現金・振込 支払委託 個別クレジット

5. 手続代行者 担当者情報

・問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者の情報を入力してください。

会社名	株式会社 北海道硝子		所属	営業部	
担当者	北海 花子		E-mail	〇〇〇	@ 〇〇〇〇
住所	〒 103 - 0000		町名番地 町名番地		
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北4条西4丁目1番地		
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		
FAX番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				

工事請負契約の契約先（契約先が複数ある場合は、契約金額が一番大きい事業者について）を記載してください。

6. 工事請負事業者情報

会社名	有限会社 環境工務店		電話番号	(△△) △△△△ - △△△△	
住所	〒 103 - 0000		町名番地		
	都道府県 東京都	市区町村 中央区	北1条東1丁目1番地		

7. 補助事業の実施に係る契約先

本事業に係る契約先について、記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

補助事業の実施に係る契約先について、下記内容を確認してください。

本事業に関係する事業者は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても、環境省の指名停止等処置に該当していないことを確認しています。

② 総括表（定型様式5） 作成例

集全

総括表

<住宅の概要>

補助対象住戸の
延べ床面積合計

7,926.24

m² (小数点第2位まで、3位切捨て) ←専有面積表で算出した延べ床面積合計と整合性をとって入力すること

交付申請書に入力した延べ床面積を入力してください。

総戸数

120

戸

交付申請書に入力した総戸数を入力してください。

補助対象戸数

116

戸

※店舗、事務所等との併用住戸は補助対象から除くこと。

(うち、賃貸住宅の戸数)

8

戸

使用した製品のガラスの中空層の厚さが、財団の補助対象製品一覧にある最小中空層の厚さ以上であることを確認の上、■を選択してください。

<ガラスの中空層厚の確認>

使用する製品の複層ガラスの中空層の厚さは、財団のホームページで公表されている最小中空層厚さを満たしている。



<補助金交付算定額の算出>

※「明細書」を先に入力すること

↓明細書が複数枚になる場合は、明細書(C)の合計金額

窓・玄関ドアの補助金交付算定額合計 (E) ※明細書(C)の合計金額(1,000円未満切捨て)	(E) 17,073,000 円
補助金交付限度額 (F) (補助対象となる戸数×補助上限額の金額)	(F) 23,200,000 円
差額 (G) (F) - (E)	(G) 6,127,000 円
LED照明の補助金交付算定額 (H) ※明細書(D)の金額	(H) 840,000 円
LED照明の適用補助算定額 (I) (G)または(H)のいずれか低い額	(I) 840,000 円
補助金交付算定額 (J) [(E)または(F)のいずれか低い額] + (I) ※(I)は整数の場合のみ加算	(J) 17,913,000 円
交付決定通知書の補助金の額 (K)	(K) 17,967,000 円
実績報告の補助金の額 ※(J)又は(K)のいずれか低い金額	17,913,000 円

明細書で算出された補助対象経費が自動で転記されます。

□の金額と、見積書の補助対象経費を1/3にした額を比較して、低い方が上限となります。

見積書の補助対象経費 < 明細書の補助対象経費 の場合、見積書の補助対象経費を直接入力してください。

※見積書による補助対象経費については、財団ホームページの「よくあるご質問」を参照ください。

明細書【LED】で算出された補助対象経費の1/3の額が自動で転記されます。

「交付決定通知書」に記載された補助金の額を入力してください。

↓【様式第8 完了実績報告書】の「3. 実績報告の補助金の額」に転記されます

(J)と(K)のいずれか低い金額が実績報告の補助金の額となります。(自動転記)

④ 精算払請求書（様式第12）（1 / 2） 作成例

集全

様式第12

事業番号

C242000

完了報告書の審査後に発行される「交付額確定通知書」の右上に記載されている確定日以降の日付を入力してください。
※完了実績報告書の提出時には空欄にしてください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 大原 雅 様

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

補助事業者 郵便番号 100 - 0013
都道府県

市区町村以降

住所 東京都 千代田区みどり町1丁目
みどりマンション〇〇号室

(ふりがな) みどりまんしょんかんりくみあい りじちょう かんきょう いちろう

氏名 みどりマンション管理組合 理事長 環境 一郎

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

責任者 所属部署・職名 みどりマンション管理組合 理事長

氏名 環境 一郎

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇〇〇

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(既存住宅の断熱リフォーム支援事業)

精算払請求書

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定（北環財第 〇〇〇〇 - 〇〇〇号）があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅の断熱リフォーム支援事業）交付規程第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業者情報
2. 精算払請求金額
3. 振込先

④ 精算払請求書（様式第12）（2/2） 作成例

集全

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

1. 補助事業者情報

交付決定番号	北環財第 〇〇〇〇 - 〇〇〇 号
ふりがな	みどりまんしょんかんりくみあい りじちよう かんきよう いちろう
氏名または法人名・代表者名等	みどりマンション管理組合 理事長 環境 一郎

「完了実績報告書」（様式第8）より自動転記されます。

2. 精算払請求金額

17,913,000	円（税抜）
------------	-------

- ・口座名義は必ず補助事業者本人の口座を入力してください。
- ・入力前に金融機関の統廃合等による名称変更を確認してください。
- ・振込銀行名、支店名は略さず正式名称で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、振込用の口座情報（店名、預金種目、口座番号）を確認し、入力してください。
※店名は漢数字で入力してください。（例：支店コード999の場合、支店名は「九九九」）

3. 振込先

金融機関コード				金融機関名				
1	2	3	4	〇〇銀行				
支店コード				支店名				
0	1	2	△△支店					
預金の種類（該当するものに■をつけること）								
<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 貯蓄			<input type="checkbox"/> その他			
口座番号（右詰めで記入）		0	1	2	3	4	5	6
口座名義人（カタカナで記入）		ミドリマンションカンリクミアイ リジチョウ カンキョウイチロウ						

預金の種類を選択してください。

口座番号は右詰めで入力し、空白欄には「0」を入力してください。

通帳等に記載されている通りに口座名義人名（カタカナ）を入力してください

振込先情報は必要事項を漏れなく正しく入力してください。

※振込先情報が正確に入力されていない場合、補助金の支払いができないので注意してください。

3. 提出書類 (⑤) の詳細

⑤ 実績報告確認写真 (定型様式7)

戸建 集個 集全

- ・ 補助対象とする製品及び設置取付の証拠となる写真を撮影した画像を、様式の指定の場所に貼り付けて提出してください。
- ・ PDFにする際には、作成した全てのシートを一つのファイルにしてください。
- ・ 不鮮明な写真や加工した写真(ボード(工事看板)を後から貼りつける等)は提出書類として認められないので十分注意してください。**写真の不備・不足の場合、再撮影を求めています。**
- ・ **工事用黒板アプリは使用不可です。**

⚠️ 特に施工前写真は後日撮影が出来ないため、「事業番号」等を記入した次に示すボード等が写っている施工前写真を忘れずに必ず撮影してください。
写真に不備がある場合、補助金の支払いができない場合があります。

A) ボード(工事看板等)記載事項について

下記に示した例を参考に、それぞれボード(工事看板等)には以下の項目を全て記載し、文字が鮮明に読み取れるように撮影してください。

例: 窓

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A〇〇〇〇〇〇	… ②
窓番号	AW-1	… ③
部屋名	1階 居間	… ②

例: 玄関ドア

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A〇〇〇〇〇〇	… ②
設置場所	玄関	

例: LED照明

工事名	〇〇〇マンション管理組合 〇棟	… ①
事業番号	C〇〇〇〇〇〇	… ②
LEDの番号	L〇-〇〇〇	
設置場所	1F-1	

例: 蓄電システム

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A〇〇〇〇〇〇	… ②
パッケージ型番	AAA0001BBB	

例: 蓄熱設備

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A〇〇〇〇〇〇	… ②
機器名	エコキュート	

例: 熱交換型換気設備等・EV充電設備

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A〇〇〇〇〇〇	… ②
製品名	〇〇〇〇〇〇〇〇	

注意!

- ① 戸建ての場合、補助事業者名(フルネーム)を含む名称を記載してください。
- ② 「A〇〇〇〇〇〇」は例です。
実際は交付決定通知書に記載された固有の番号を記入してください。
- ③ 戸建ての場合は窓番号・部屋名を記載してください。

B) 撮影の留意事項

撮影対象箇所については、下表を基に撮影してください。

【共通】

項目	留意事項	住宅区分
基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工前、施工後共に工事名、事業番号等の必要項目を記入したボード等を必ず写しこみ、原則、同じ位置、同じ方向からカラーで写真撮影してください。 ・ 背景（場所）を含め当該工事の状況が確認できるように撮影してください。 ・ 間取りが変更となる改修の場合、工事ボード等の部屋名は改修後の部屋名を使用してください。 ・ 完了実績報告時に提出する明細書（定型様式6）と実績報告確認写真（定型様式7）の窓番号は整合がとれるようにしてください。 ・ 工事用黒板アプリは使用不可です。 ・ 改修後の建物全景を撮影してください。 ・ 集合住宅（個別・全体）の場合は、部屋番号が確認できるよう玄関ドアを撮影してください。 ※玄関ドアを申請していない場合も撮影が必要です。 	<p>戸建</p> <p>集個</p> <p>集全</p>

【窓・玄関ドア・LED照明】

項目	留意事項	住宅区分
撮影対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての窓（補助対象分）を室内から窓全体が写るよう撮影してください。 ・ 玄関ドア（補助対象分）を室外からドア全体が写るよう撮影してください。 	<p>戸建</p> <p>集個</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住戸タイプ別の代表住戸の全ての窓、玄関ドアを撮影してください。 ※複数棟の申請の場合、各棟ごとに最低1住戸以上撮影してください。 ※寸法誤差による住戸タイプの増加があった場合、増加分の住戸タイプの写真の撮影は省略可能です。（製品の違いなどによる住戸タイプの増加の場合は撮影が必要です。） ・ LEDの本体・ランプを撮影してください。（LEDの番号ごとに1か所以上撮影してください。） 	<p>集全</p>
施工前写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工前（内装・内壁等の解体撤去前）の状況が確認できるよう撮影してください。 ・ 対象物全体が写るよう撮影してください。 	<p>戸建</p> <p>集個</p> <p>集全</p>
施工後写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象物全体が写るよう撮影してください。 ・ 窓の改修の場合、サッシ（材質）が鮮明に写るよう撮影してください。 	<p>戸建</p> <p>集個</p> <p>集全</p>

【設備】

項目		留意事項	住宅区分
撮影対象	蓄電システム・蓄熱設備	・機器全体及び施工後の銘板等（交換の場合は、交換前・後の2枚）を撮影してください。 ・太陽光発電システム等（蓄電システム、蓄熱設備と同時に交換する場合は、交換後の設備）を撮影してください。	戸建
	熱交換型換気設備	・機器全体（交換の場合は、交換前・後の2枚）及び施工後の銘板等を撮影してください。	戸建 集個
	空調設備	・機器全体及び施工後の銘板等を撮影してください。	
	E V充電設備	・機器全体及び施工後の銘板等（交換の場合は、交換前・後の2枚）を撮影してください。	戸建
施工前	蓄電システム・蓄熱設備	・交換の場合は、交換前の機器を撮影してください。（新規導入の場合は不要） ・蓄電池本体・パワーコンディショナー・表示装置等の各機器が別々の場所に設置されている場合、設置箇所を全て撮影してください。	戸建
	熱交換型換気設備	・交換の場合は、交換前の機器を撮影してください。（新規導入の場合は不要）	戸建 集個
	空調設備	・撤去前の状況が確認できるよう撮影してください。 ・交換する空調設備全体が写るように撮影してください。	
	E V充電設備	・交換の場合は、交換前の機器を撮影してください。（新規導入の場合は不要）	戸建
施工後	蓄電システム・蓄熱設備	・銘板の項目※1が全て確認できるよう撮影してください。 ・太陽光発電システム等が設置されていることが確認できるよう撮影してください。	戸建
	熱交換型換気設備・空調設備	・銘板の項目※1が全て確認できるよう撮影してください。	戸建 集個
	E V充電設備	・銘板の項目※1が全て確認できるよう撮影してください。	戸建

※1 銘板の項目

- ① 機器製造事業者名 ② パッケージ型番又は製品型番 ③ 製造番号

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）表紙 作成例

戸建

【戸建】定型様式7

事業番号 A000000
環境 一郎

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

補助事業者名をフルネームで入力してください。

(1 / 9 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として認められない。写真の不備、不足の場合は再撮影を求めると注意すること。施工前・施工後写真撮影ができないため、特に注意すること。

事業番号	A000000	補助事業者名	環境 一郎
工事名	環境 一郎 様邸改修工事		
改修内容	断熱改修		
	窓		玄関ドア
	<input type="checkbox"/> カバー工法窓取付・外窓交換 <input type="checkbox"/> 内窓取付	<input type="checkbox"/> 玄関ドア	

【建物全景(改修後)

改修内容を選択してください。

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。



- ・ 建材(窓、玄関ドア)・ 設備ごとに整理し、「実績報告確認写真（定型様式7）」にデータで貼り付けてください。
- ・ 改修部位ごとに必要事項を入力してください。
- ・ 原則、施工前・施工後写真は同じ位置、同じ方向からカラーで撮影してください。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）窓 作成例

戸建

実績報告確認写真（窓）

ページ数を入力してください。

(2 / 9 ページ)

※ボード等
※不鮮明

- ・必要事項を全て入力してください。
- ・製品名は財団の専用ページで公表している「補助対象製品一覧」を確認の上、入力してください。

で注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

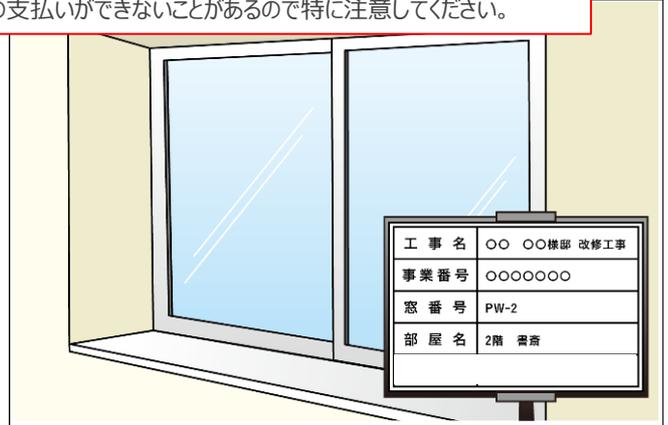
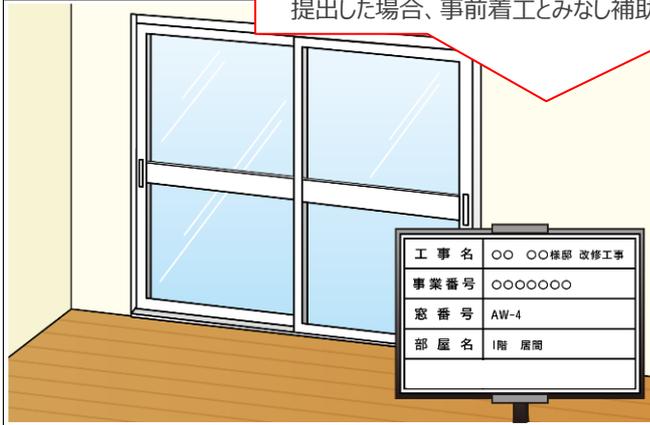
設置場所	1階 居間
使用製品	窓
改修工法	カバー工法窓取付
製品名	〇〇〇〇〇〇
窓番号	AW-4

設置場所	2階 書斎
使用製品	窓
改修工法	内窓取付
製品名	〇〇〇〇〇〇〇
窓番号	PW-2

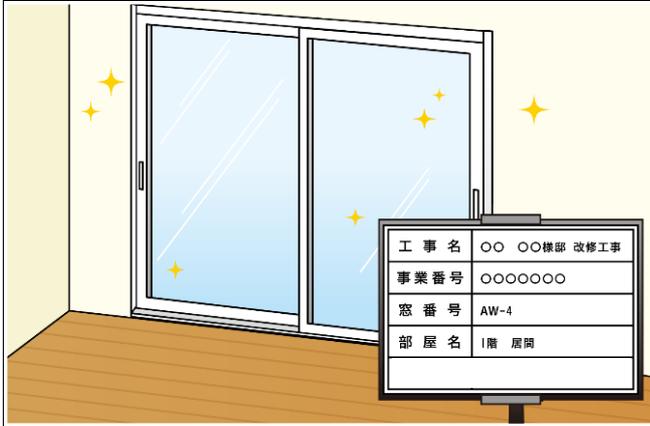
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

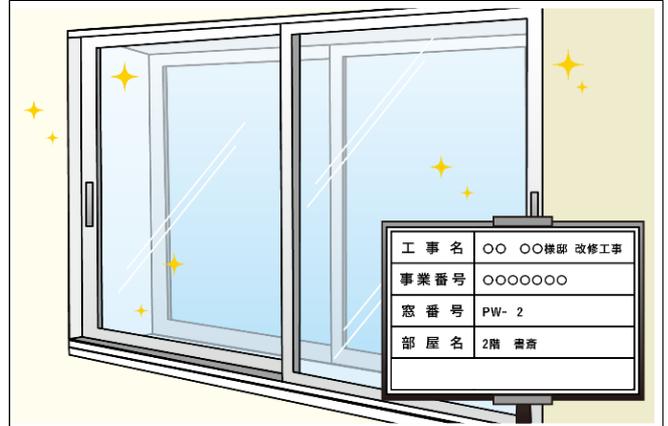
【施工前】



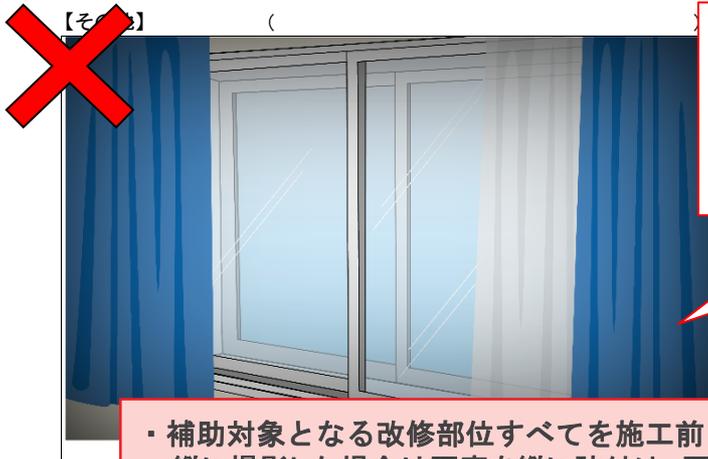
【施工後】



【施工後】



【その他】



撮り直しとなる例

- ・必要事項が記載されたボード（工事看板）が写っていない
- ・またはボード（工事看板）の字が読めない
- ・カーテンがかかっている、見切れている等で窓全体が写っていない
- ・ピントが合っていないため、対象物やボードの文字が不鮮明
- ・写真が暗い

- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・工事中用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）玄関ドア 作成例

戸建

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。 (5 / 9 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出しないこと。必要事項を全て入力してください。撮影を求めないので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	玄関
使用製品	玄関ドア
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	
使用製品	
製品名	

事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

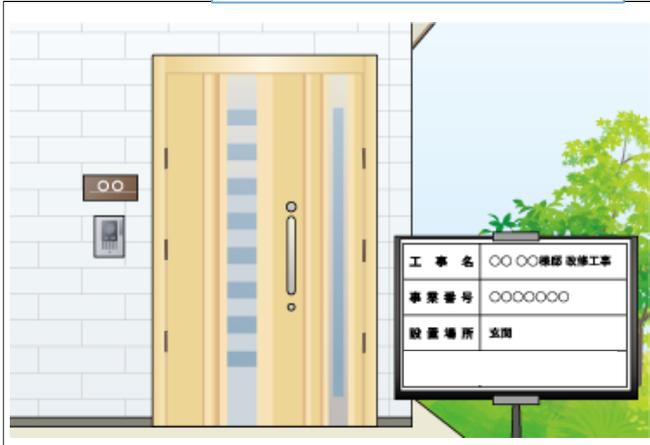
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工前】



玄関ドアは外から撮影してください。

【施工後】



【施工後】

【その他】

()

【 】

()

- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）蓄電システム 作成例

戸建

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。

(6 / 9 ページ)

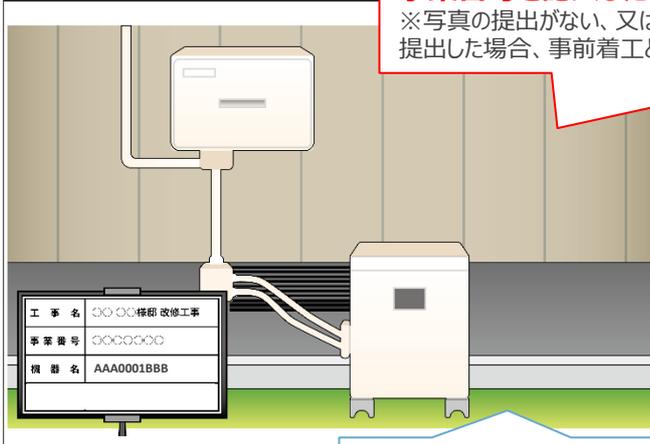
※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものをお願いします。

※不鮮明な写真は提出書類として認められず、必要事項を入力してください。写真が鮮明でない場合は、施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	建物北面
使用製品	蓄電システム
製品名	AAA0001BBB

設置場所	
使用製品	
製品名	

【施工前】

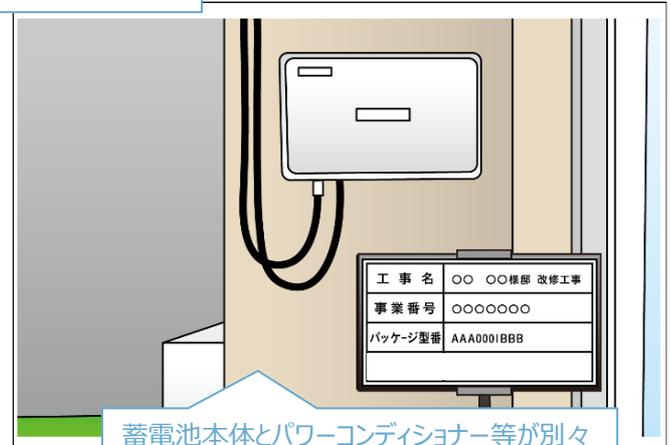
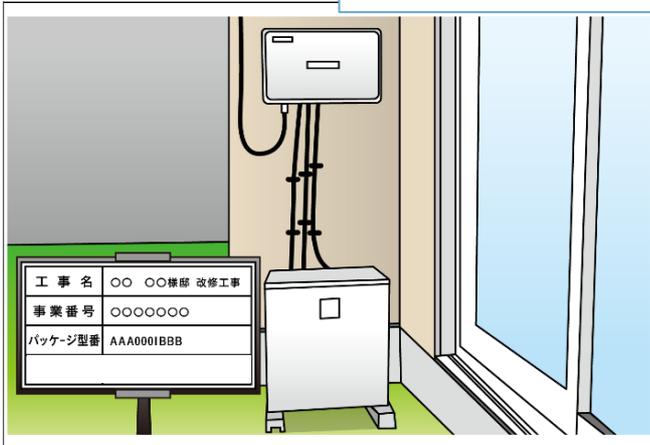


事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

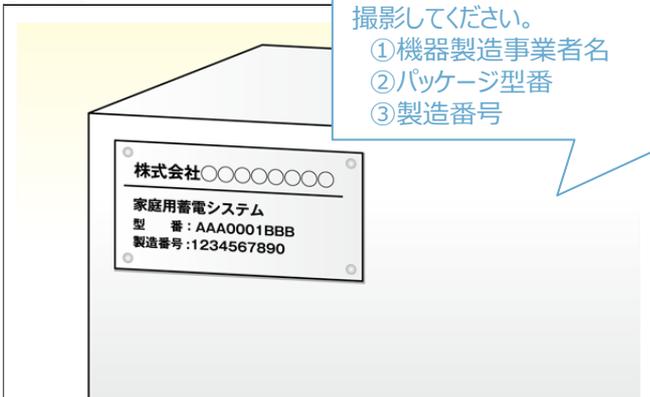
交換の場合は、既存の機器を撮影してください。
新規導入の場合は不要です。

【施工後】



蓄電池本体とパワーコンディショナー等が別々の場所に設置されている場合は、パワーコンディショナー等も撮影してください。

【その他】



以下の項目全てが確認できるように撮影してください。

- ① 機器製造事業者名
- ② パッケージ型番
- ③ 製造番号

太陽光発電システムの写真を撮影してください。
(交換の場合は、交換後の設備)

- ・ 補助対象となる改修部位すべてを撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工専用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）蓄熱設備 作成例

戸建

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。 7 / 9 ページ

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

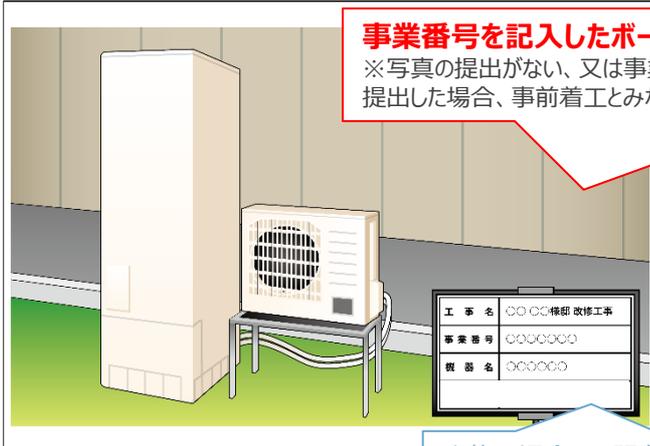
※不鮮明な写真は提出書類として認められないので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

必要事項を入力してください。

設置場所	建物北面
使用製品	蓄熱設備
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	
使用製品	
製品名	

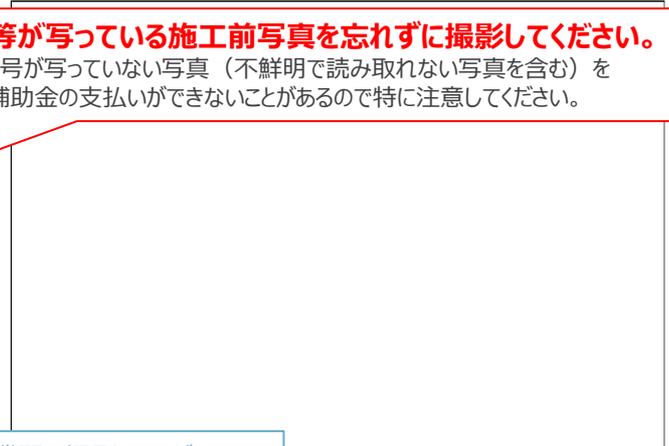
【施工前】



事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

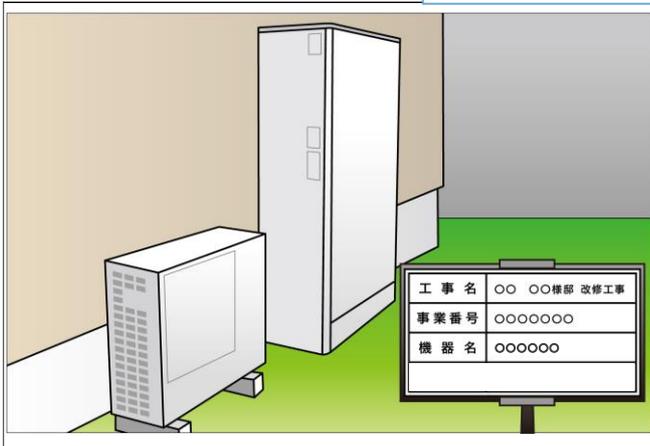
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工前】



交換の場合は、既存の機器を撮影してください。
新規導入の場合は不要です。

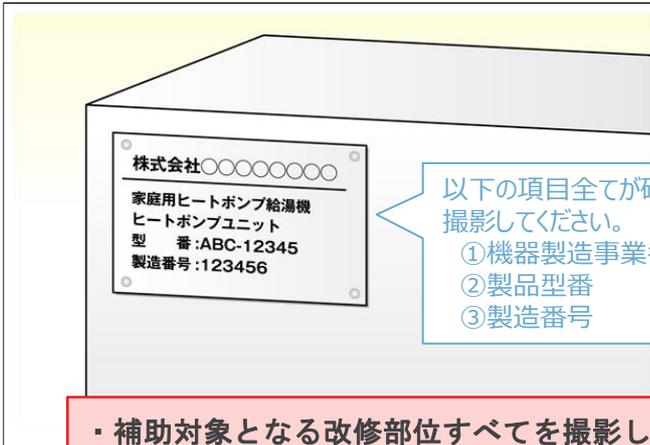
【施工後】



太陽光発電システムの写真を撮影してください。
(交換の場合は、交換後の設備)

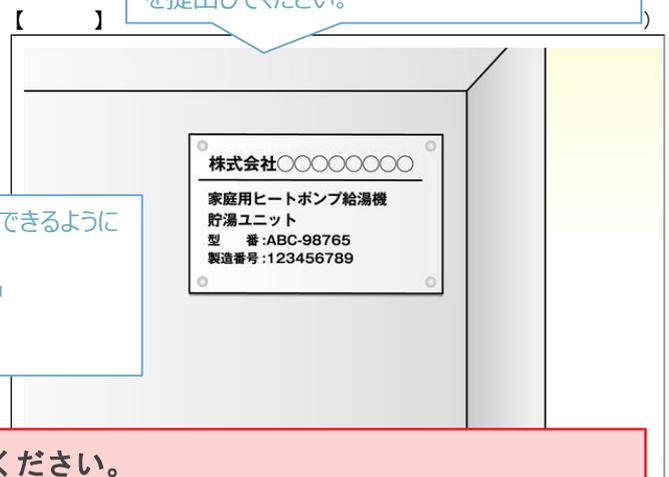
銘板が複数枚ある場合は、全ての銘板写真を提出してください。

【その他】



以下の項目全てが確認できるように撮影してください。

- ① 機器製造事業者名
- ② 製品型番
- ③ 製造番号



- ・ 補助対象となる改修部位すべてを撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事中用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）熱交換型換気設備等 作成例 戸建

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。 8 / 9 ページ

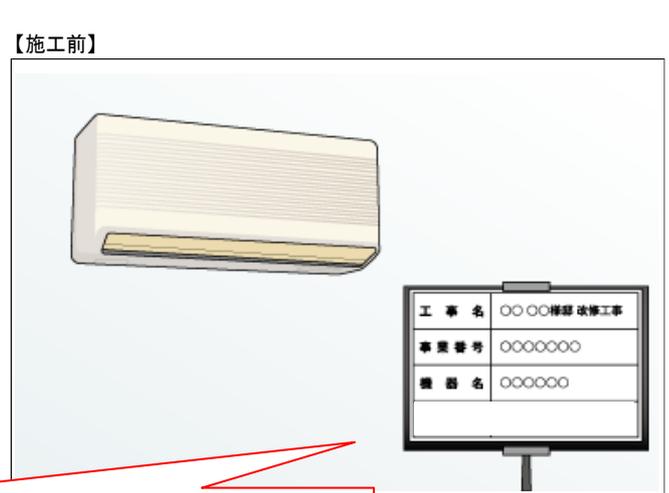
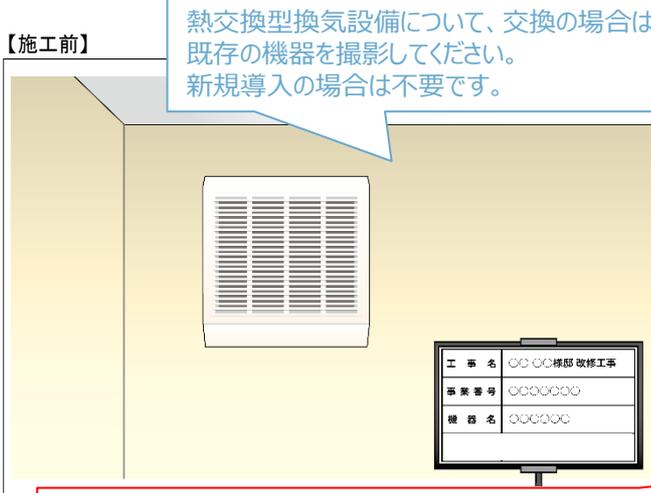
※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として認められず、必要事項を入力してください。 を求めるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

必要事項を入力してください。

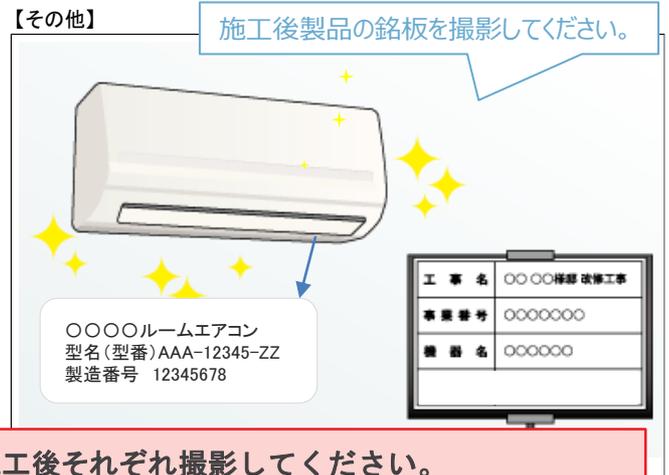
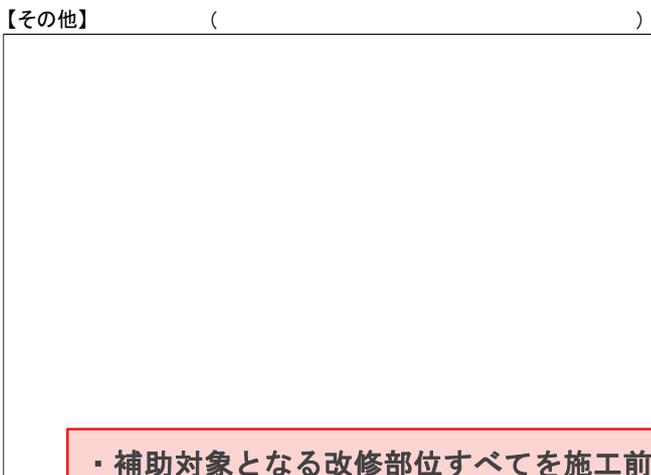
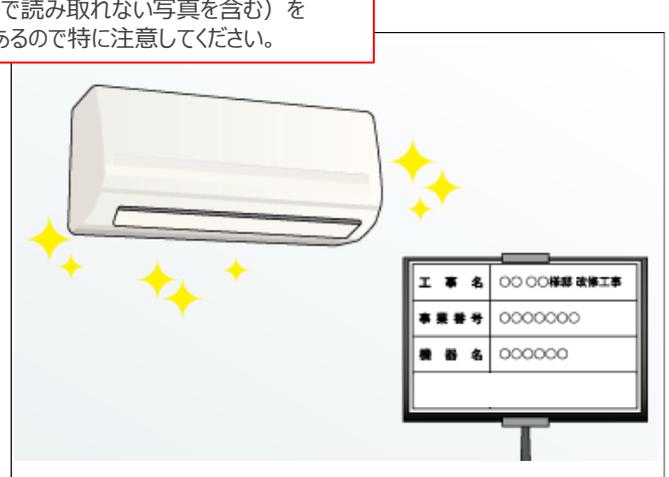
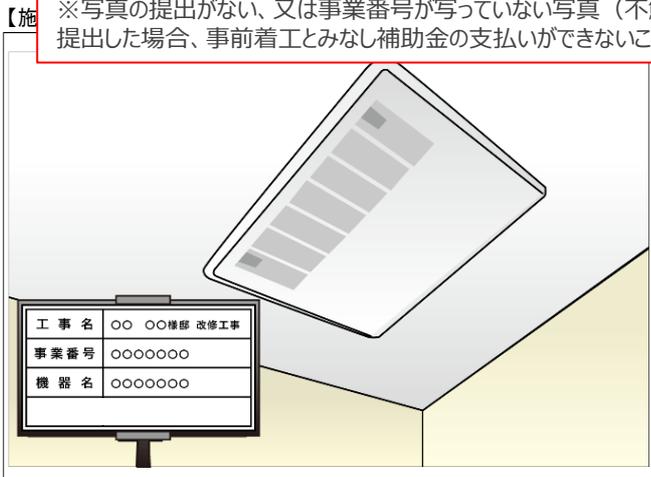
設置場所	1階 居間
使用製品	熱交換型換気設備
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	寝室
使用製品	空調設備(エアコン)
製品名	〇〇〇〇〇〇〇



事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。



- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事前用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）EV充電設備 作成例

戸建

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。

9 / 9 ページ

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として

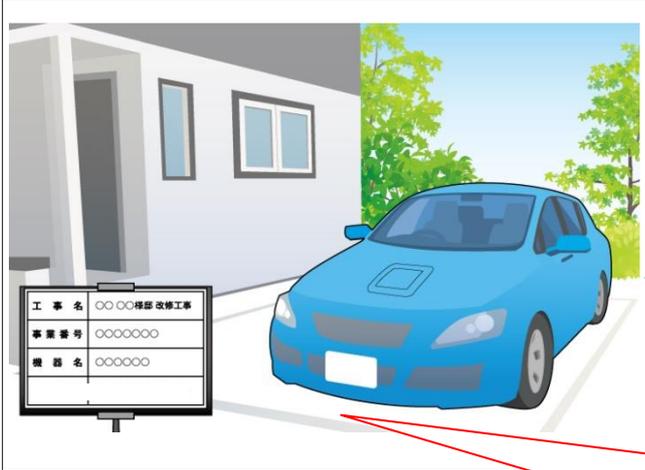
必要事項を入力してください。

を求めるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

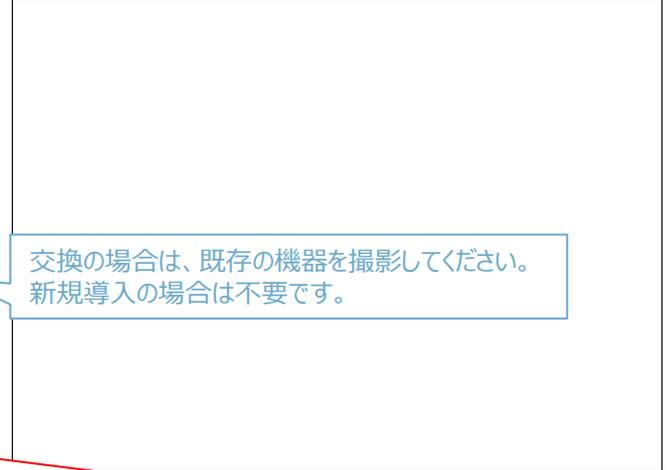
設置場所	玄関横
使用製品	電気自動車充電設備
製品名	□□□□□□

設置場所	
使用製品	
製品名	

【施工前】

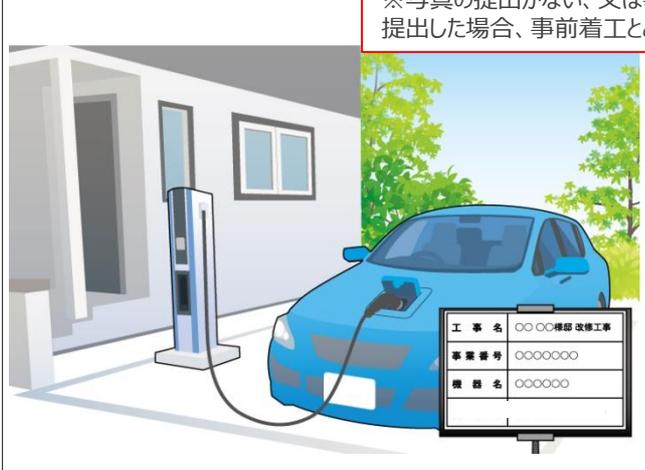


【施工前】



交換の場合は、既存の機器を撮影してください。
新規導入の場合は不要です。

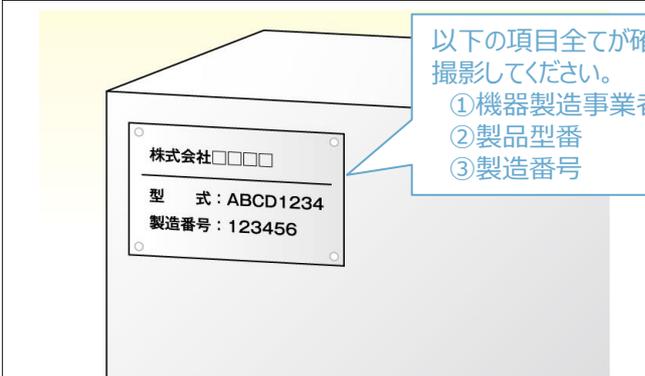
【施工後】



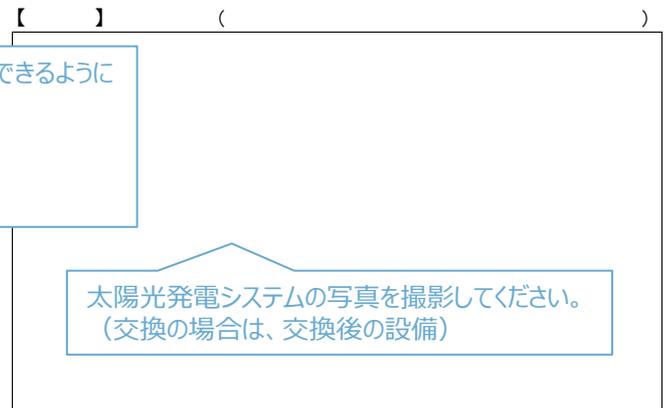
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

車両は写っていないなくてもかまいません。
車両が写っている場合であっても、ケーブルが刺さった状態でなくてもかまいません。

【その他】



以下の項目全てが確認できるように撮影してください。
①機器製造事業者名
②製品型番
③製造番号



太陽光発電システムの写真を撮影してください。
(交換の場合は、交換後の設備)

- ・ 補助対象となる改修部位すべてを撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事中用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）表紙 作成例

集 個

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

(1 / 5 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること

※不鮮明な写真は提出書類として認められない

補助事業者名をフルネームで入力してください。

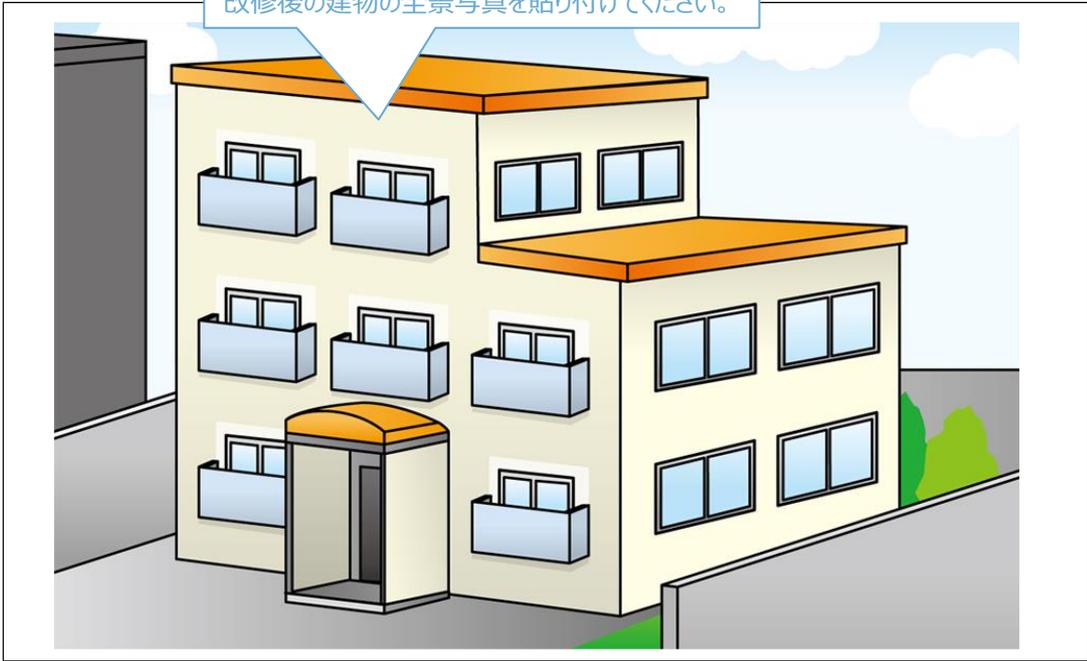
写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

事業番号	B 〇〇〇〇〇〇	補助事業者名	環境 一郎
工事名	環境 一郎 様邸改修工事		
改修内容	断熱改修		
	<input checked="" type="checkbox"/> 内窓取付 <input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> カバー工法窓取付	<input checked="" type="checkbox"/> 玄関ドア <input type="checkbox"/> 玄関ドア	

改修内容を選択してください。

【建物全景】

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。



【玄関】

補助事業者名、部屋番号が分かるように撮影してください。



- ・ 建材(窓、玄関ドア)・ 設備ごとに整理し、「実績報告確認写真（定型様式7）」にデータで貼り付けてください。
- ・ 改修部位ごとに必要事項を入力してください。
- ・ 原則、施工前・施工後写真は同じ位置、同じ方向からカラーで撮影してください。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）窓 作成例

集 個

実績報告確認写真(窓)

- ・必要事項を全て入力してください。
- ・製品名は財団の専用ページで公表している「補助対象製品一覧」を確認の上、入力してください。

ページ数を入力してください。

(2 / 5 ページ)

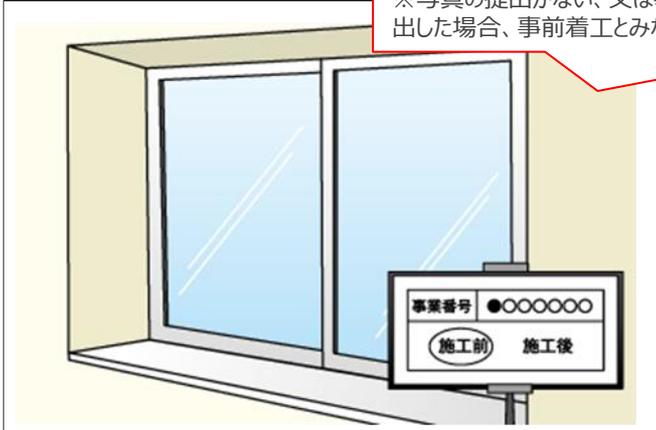
※ボード
※不鮮明

ので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	LDK
使用製品	窓
改修工法	内窓取付
製品名	〇〇〇〇〇〇〇〇
窓番号	PW-4

設置場所	
使用製品	
改修工法	
製品名	
窓番号	

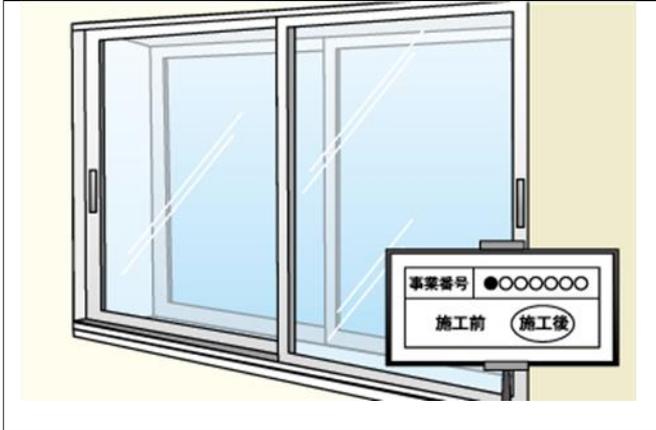
【施工前】



事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

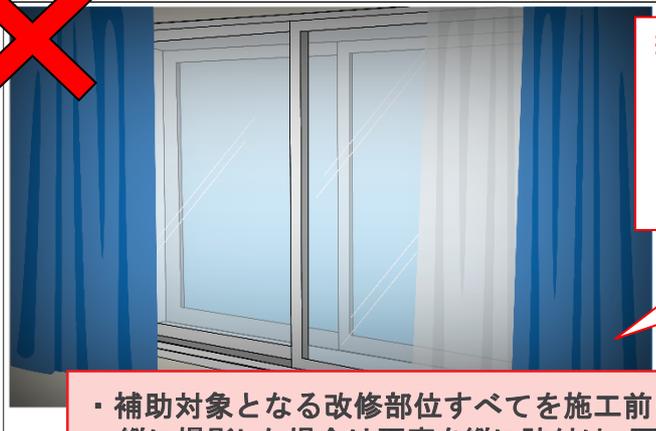
【施工後】



【施工後】



【その他】



【その他】

撮り直しとなる例

- ・必要事項が記載されたボード（工事看板）が写っていない
- ・またはボード（工事看板）の字が読めない
- ・カーテンがかかっている、見切れている等で窓全体が写っていない
- ・ピントが合っていないため、対象物やボードの文字が不鮮明
- ・写真が暗い

- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・工事中用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）玄関ドア 作成例

集 個

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

ページ数を入力してください。 (4 / 5 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるようにしてください。

※不鮮明な写真は提出しない。必要事項を全て入力してください。撮影を求めらるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	玄関
使用製品	玄関ドア
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	
使用製品	
製品名	

【施工前】

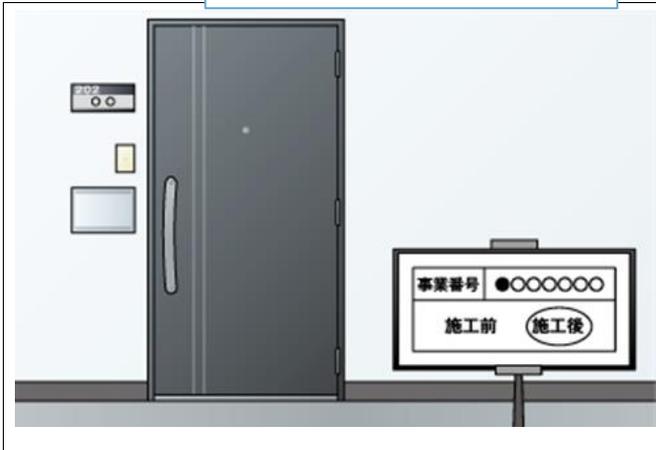


事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

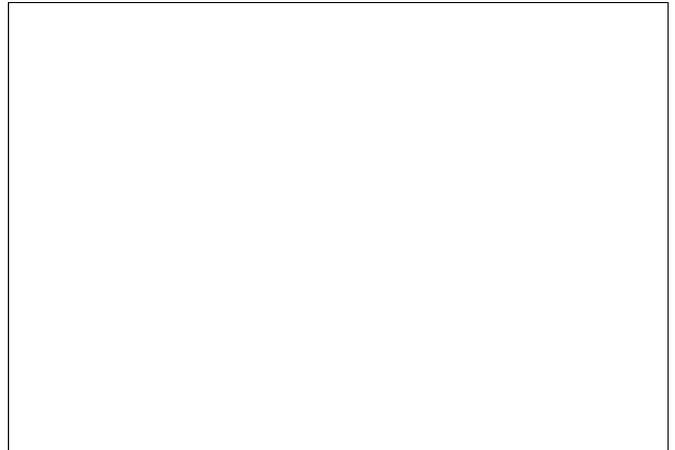
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工後】

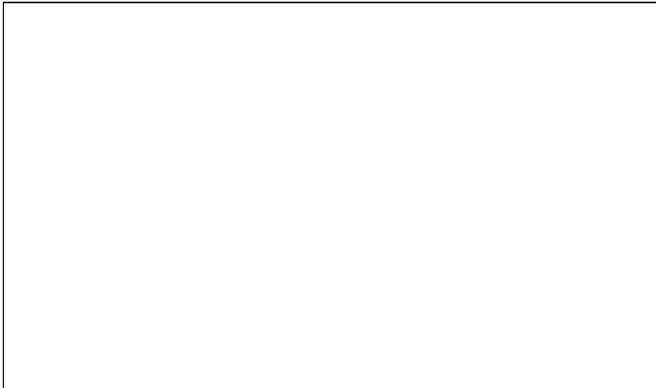
玄関ドアは外から撮影してください。



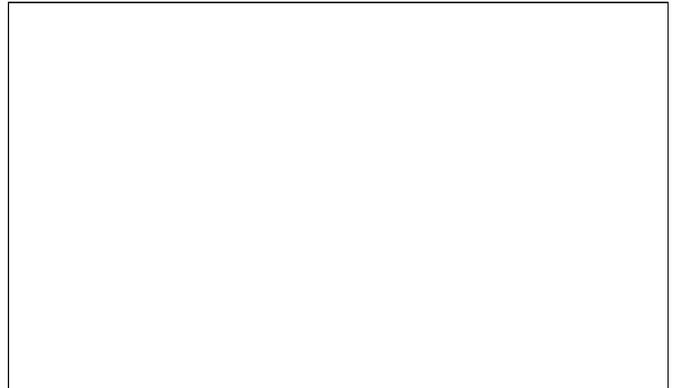
【施工後】



【その他】



【 】



- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事中用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）熱交換型換気設備等 作成例 集 個

実績報告確認写真(玄関ドア・設備)

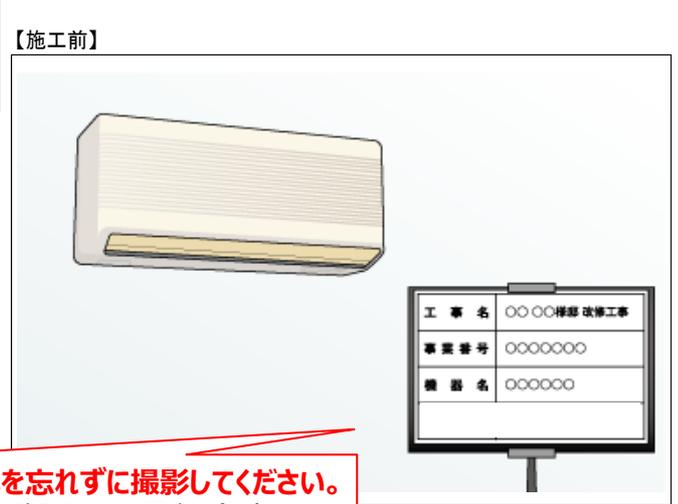
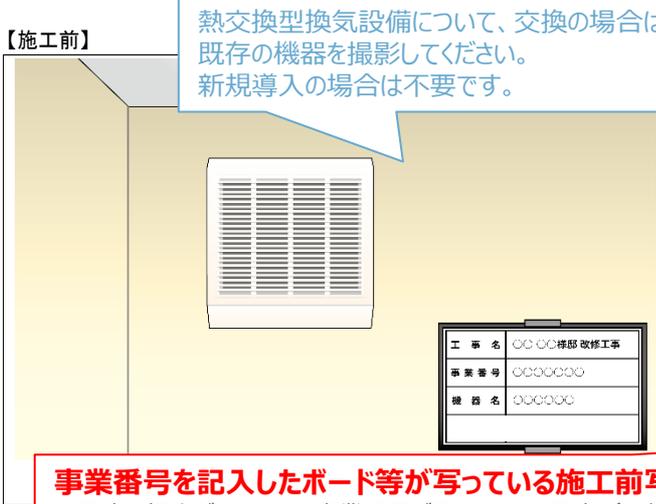
ページ数を入力してください。 (5 / 5 ページ)

※ボ
※不鮮
・必要事項を全て入力してください。

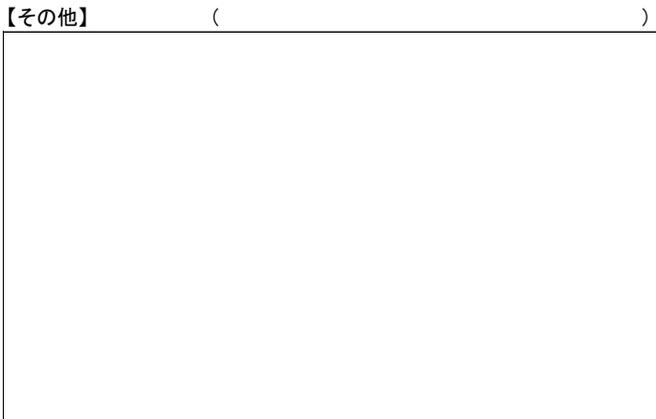
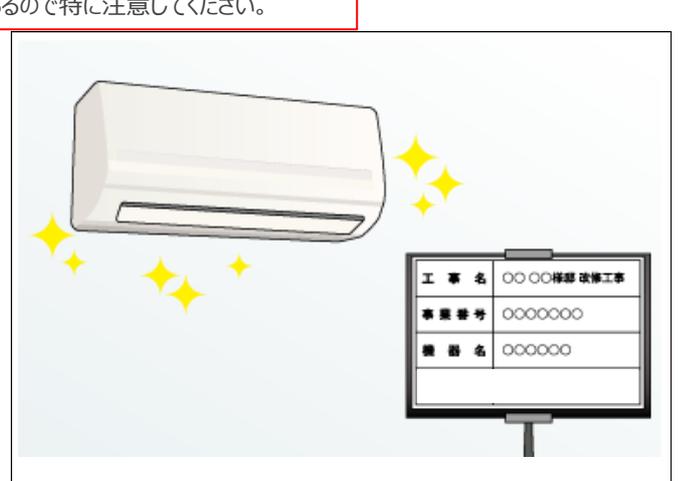
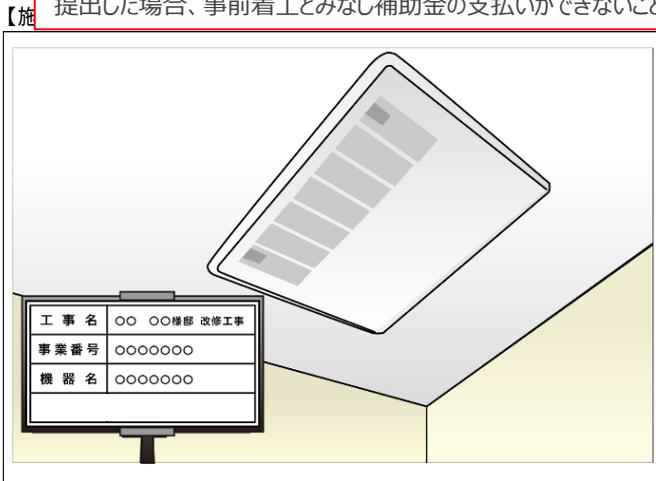
不足の場合は再撮影を求めるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	居間
使用製品	熱交換型換気設備
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	寝室
使用製品	空調設備(エアコン)
製品名	〇〇〇〇〇〇〇



事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。
 ※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。



- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事用黒板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）表紙 作成例

集全

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。 (1 / 111 ページ)

- ※ 管理組合名を入力してください。
- ※ ※複数棟申請の場合は、棟名又は棟番号も入力してください。

意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

事業番号	C000000	補助事業者名	みどりマンション管理組合(A-1棟・A-2棟)
------	---------	--------	-------------------------

工事名	みどりマンション管理組合(A-1棟・A-2棟)サッシ改修工事
-----	--------------------------------

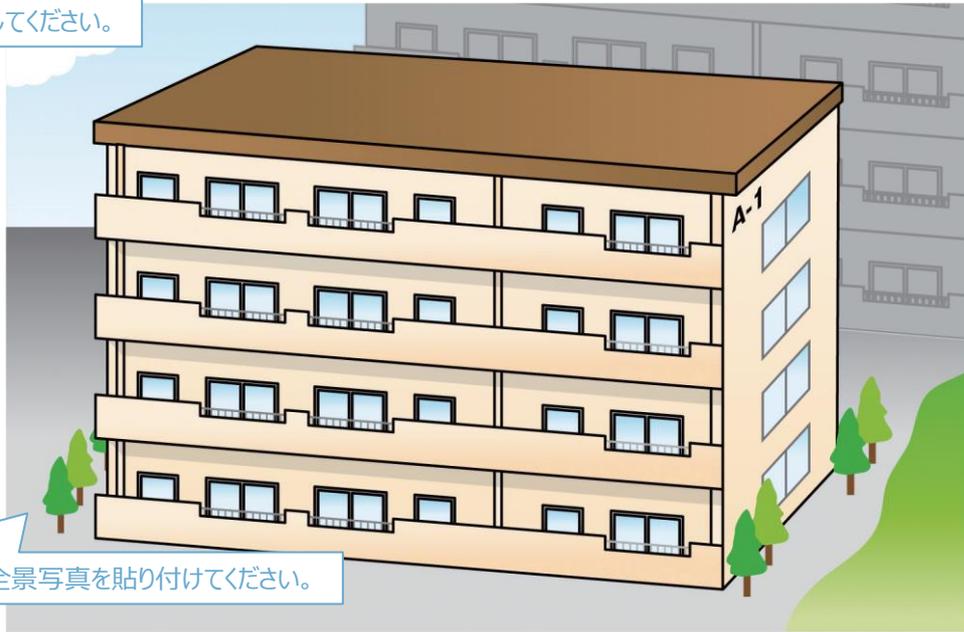
改修内容	断熱改修		
	窓	玄関ドア	LED照明
	<input type="checkbox"/> 内窓取付	<input checked="" type="checkbox"/> カバー工法窓取付	<input checked="" type="checkbox"/> 玄関ドア
			<input checked="" type="checkbox"/> LED照明

【建物全景】(A-1棟)

複数棟を申請する場合は、各棟ごとに撮影してください。

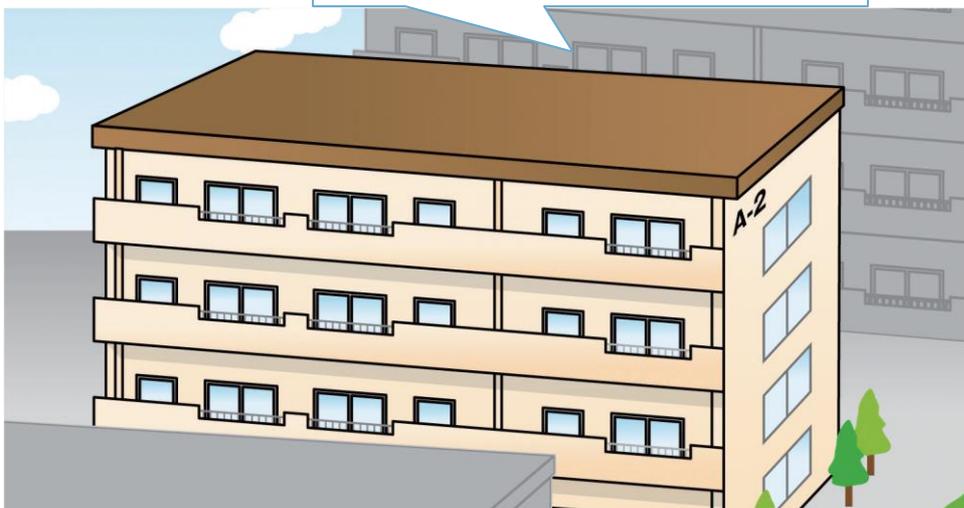
改修内容を選択してください。

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。



【全景】(A-2棟)

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。



- ・ 建材(窓、玄関ドア)・ 設備ごとに整理し、「実績報告確認写真(定型様式7)」にデータで貼り付けてください。
- ・ 改修部位ごとに必要事項を入力してください。
- ・ 原則、施工前・施工後写真は同じ位置、同じ方向からカラーで撮影してください。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）住戸タイプ別表紙 作成例

集全

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

(8 / 111 ページ)

管理組合名、住戸タイプ、部屋番号を入力してください。
 ※複数棟を申請する場合は、棟名又は棟番号も入力してください。

すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

事業番号	C000000	工事名	みどりマンション管理組合 Bタイプ 202号室(A-1棟)
------	---------	-----	-------------------------------

【玄関】



玄関の写真は住戸タイプごとに撮影してください。

住戸タイプが複数ある場合は、住戸タイプ別の代表住戸の全ての窓を撮影してください。

ただし、申請時から寸法誤差による住戸タイプの増加があった場合、増加分の住戸タイプの写真の撮影は省略可能とします。（製品の違いなどによる住戸タイプの増加があった場合は撮影が必要です。）

複数棟の場合は、各棟ごとに最低1住戸以上撮影してください。

（例）3棟5タイプの場合

1号棟：A・B・Cタイプ

2号棟：A・B・Dタイプ

3号棟：A・C・Eタイプ



① 1号棟Aタイプ×1住戸

② 2号棟B・Dタイプ×各1住戸

③ 3号棟C・Eタイプ×各1住戸

計5タイプ 最低5住戸撮影

【部屋番号】



部屋番号が確認できるように鮮明に撮影してください。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）窓 作成例

集全

実績報告確認写真(窓)

※ボ
※不鮮

- ・必要事項を全て入力してください。
- ・製品名は財団の専用ページで公表している「補助対象製品一覧」を確認の上、入力してください。

ページ数を入力してください。

(30 / 111 ページ)

ので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

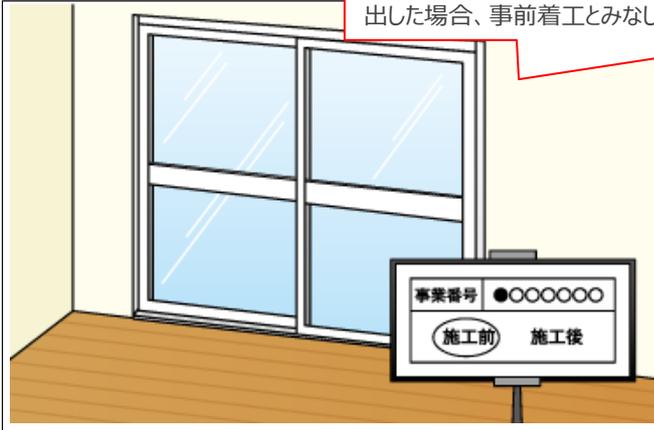
設置場所	居間
使用製品	窓
改修工法	カバー工法窓取付
窓番号	AW-6

設置場所	
使用製品	
改修工法	
窓番号	

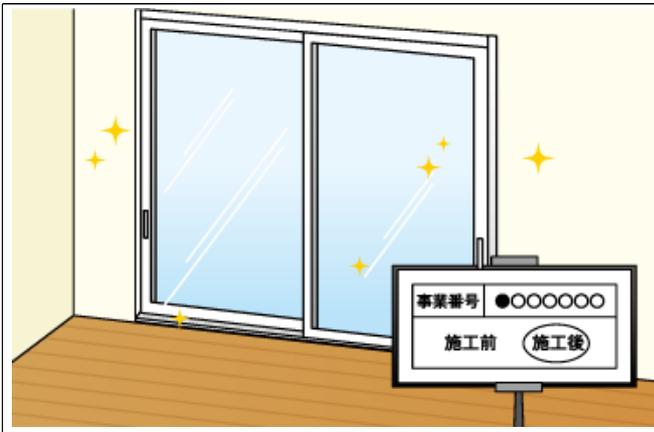
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工前】



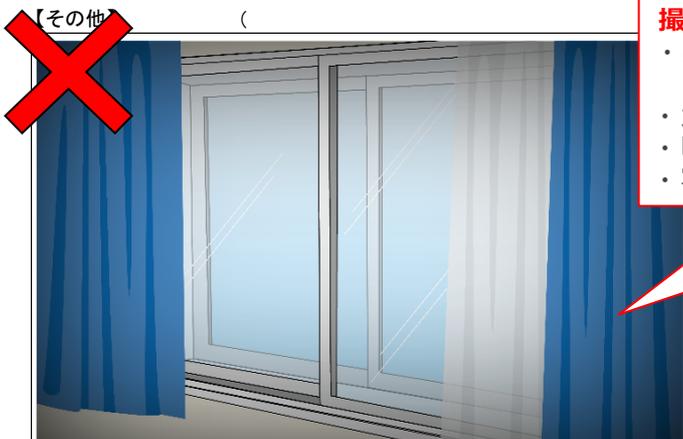
【施工後】



【施工後】



【その他】



撮り直しとなる例

- ・必要事項が記載されたボード（工事看板）が写っていない
- ・またはボード（工事看板）の字が読めない
- ・カーテンがかかっている、見切れている等で窓全体が写っていない
- ・ピントが合っていないため、対象物やボードの文字が不鮮明
- ・写真が暗い

- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・工事用黑板アプリは使用不可です。

⑤ 実績報告確認写真（定型様式7）玄関ドア・LED照明 作成例

集全

実績報告確認写真(玄関ドア・LED照明)

ページ数を入力してください。

(90 / 111 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に写らない場合は、必要事項を全て入力してください。

※不鮮明な写真は提出しないこと。再撮影を求めらるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	玄関
使用製品	玄関ドア
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

設置場所	2F-1
使用製品	LED照明
製品名	〇〇〇〇〇〇〇

【施工前】



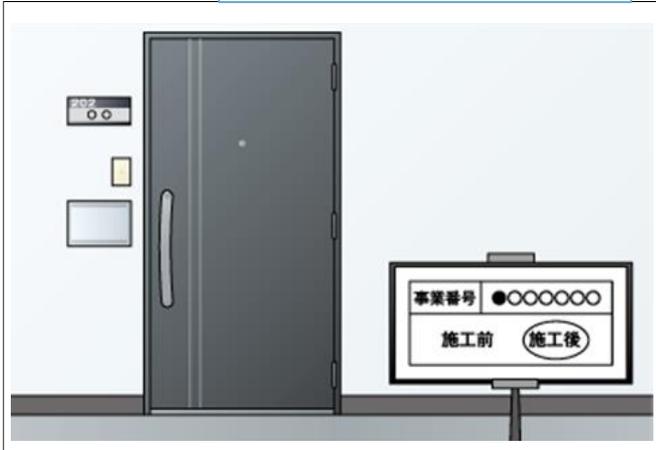
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

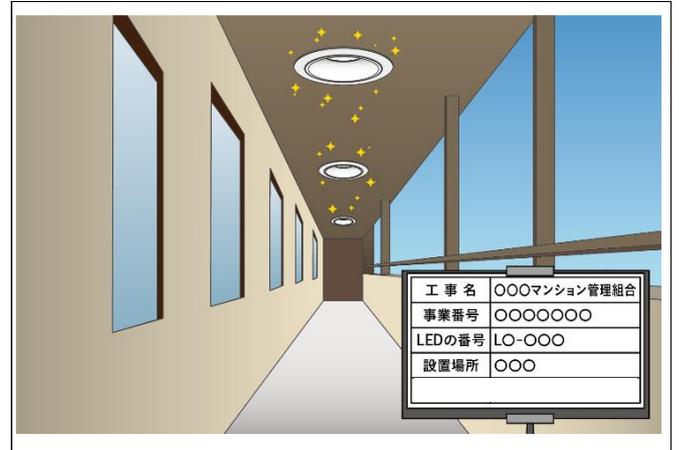


【施工後】

玄関ドアは外から撮影してください。



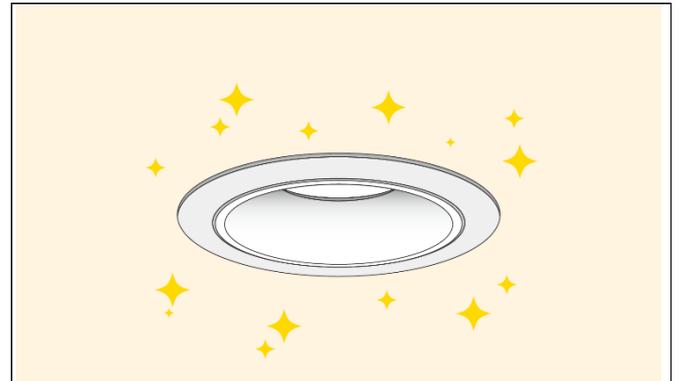
【施工後】



【その他】



【その他】



- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ・ 縦に撮影した場合は写真を縦に貼付け、写真の縦横比は変更しないでください。
- ・ 工事用黒板アプリは使用不可です。

4. 提出書類（⑥～⑩）の詳細

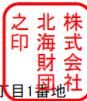
⑥ 見積書

戸建 集個 集全

工事請負契約金額分の**最終見積書(契約金額内訳)**一式を提出してください。ただし、以下A)～C)に当てはまることで申請時に見積書を提出しており、変更が無い場合は提出不要とします。

- A) 建材(窓・玄関ドア・LED照明)ごとに、明細書で算出された補助対象経費より、見積書の補助対象経費が低い場合(補助対象経費の費目を必ず確認すること)。
 - B) 蓄電システム、蓄熱設備及び熱交換型換気設備、EV充電設備等の設備を導入する場合。
 - C) 申請者又は申請者と利害を一にする者が、補助対象製品の調達及び工事等に係る場合(仕入れ価格の分かる見積書のコピーを提出する)。
- ・宛名が申請者と同一名であるようにしてください。
 - ・原則、会社印があるようにしてください。
 - ・見積書(内訳書)には費用・費目の詳細を記し、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(「補助対象」等)を記入するか、費用・費目にマーク等を記してください。
 - ・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・費目を分けるようにしてください。なお、補助対象経費、補助対象外経費の詳細は財団ホームページの断熱リフォーム「よくあるご質問」を参照してください。
 - ・値引きを計上している場合、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います。

【例】

環境 一郎 様		御見積書		令和〇年〇月〇日			
下記の通りお見積もりいたしました。				株式会社 北海財団 〒103-0000 東京都中央区北4条西4丁目1番地			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 御見積金額 ¥000,000(税込) </div>							
工事名 環境一郎邸 窓断熱工事 見積有効期間 提出後一か月							
No.	名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1	解体工事						
	玄関ドア解体		1	式	00,000	00,000	補助対象経費
2	建具工事						
	玄関ドア	〇〇〇〇 親子ドア	1	セット	000,000	000,000	補助対象経費
	玄関ドア取付費		1	式	00,000	00,000	補助対象経費
	AW-1	△△△△Low-Eガラス 1100×2000	1	箇所	000,000	000,000	補助対象経費
	AW-2	△△△△Low-Eガラス 770×770	2	箇所	000,000	000,000	補助対象経費
	サッシ取付費		1	式	000,000	000,000	補助対象経費
3	現場搬入費		1	式	00,000	00,000	
小計						000,000	
消費税						00,000	
合計						000,000	

⑦ 工事請負契約書等

戸建 集個 集全

- ・工事請負契約書がない場合、注文書と注文請書(又は発注書と受注書)を一式とし、両方提出してください。
- ・発注者が補助事業者と同一名であるようにしてください。
- ・補助事業者、元請業者の押印があるようにしてください。

⑧ 領収書

戸建 集個 集全

- ・発行日が明記されているようにしてください。
- ・領収書の宛名は補助事業者と同一名としてください。
- ・発行者は工事請負契約書等の元請業者名と一致させてください。
- ・但し書きの欄に「補助対象経費を含む」と必ず明記してください。
- ・領収書が複数枚になる場合、工事請負契約書等の合計金額と整合性をとるようにしてください。
- ・契約書に記載された会社以外（インターネット、家電量販店等）で購入した材料費等がある場合、その領収書を提出してください。
- ・振込手数料相殺の記載がある場合、**値引きとみなす**ので注意してください。

【例】

領収書		No. _____
		発行日 令和 年 月 日
環境 一郎 様		
金額 ￥〇〇〇,〇〇〇円		
但し 環境邸断熱工事代金 補助対象経費を含む として 上記正に領収しました。		
内訳 税抜金額 消費税額	東京都中央区北4条西4丁目1番地 株式会社 北海財団 代表取締役 北海 太郎	印 収 紙 入

⑨ 住民票の写し（過去3ヶ月以内に発行されたもの。）

戸建 集個

- ・交付申請時に工事対象住宅に居住していなかった場合、下記の要件を満たす住民票の写しを提出してください。
 - ・3ヶ月以内に発行されたもの
 - ・本事業の工事対象住宅の住所のもの
 - ・マイナンバーが記載されていないもの
- ※ マイナンバーの記載がある書類が提出された場合、財団にて黒塗り等の処理を行います。

⑩ 建物登記事項証明書

戸建 集個 集全

- ・交付申請時に工事対象住宅を所有していなかった場合、又は賃貸を工事対象住宅としている場合は、当該住宅の建物登記事項証明書を提出してください。
- ※管理組合等の代表者が申請者の場合は不要です。

5. 提出書類（⑪～⑫）の詳細

⑪ 出荷証明書（定型様式 8）

戸建 集個 集全

⑫ 設置・引渡し完了証明書（定型様式 8）

戸建 集個

- ・ 出荷証明書、施工証明書、設置・引渡し完了証明書は、財団ホームページの断熱リフォームのページからダウンロードしたものを使用してください。なお、補助対象製品ごとの必要書類は下表の通りとします。
- ・ 記載された製品の性能等の情報を財団で照合し、補助対象製品を用いて実際に出荷、施工されたか等の審査を行います。
- ・ 出荷証明書は、**原則、元請業者への販売業者(直前店)**が発行してください。
- ・ 設備は、設置・引渡し完了証明書を提出してください。
- ・ 設置・引渡し完了証明書は、**工事を行った施工業者**が発行してください。

表 必要証明書一覧

		戸建住宅	集合住宅（個別）	集合住宅（全体）	
高 性 能 建 材	窓	外窓交換	出荷証明書 【窓（カバー工法窓取付・外窓交換・内窓取付）】	—	
		カバー工法窓取付	出荷証明書 【窓（カバー工法窓取付・外窓交換・内窓取付）】		
		内窓取付			
	玄関ドア	出荷証明書 【玄関ドア】			
	LED照明	—	—	出荷証明書 【LED照明】	
設 備	蓄電システム	設置・引渡し完了証明書 【蓄電システム】	—	—	
	蓄熱設備	設置・引渡し完了証明書 【蓄熱設備】	—	—	
	熱交換型換気設備等	設置・引渡し完了証明書 【熱交換型換気設備等】		—	
	E V 充電設備	設置・引渡し完了証明書 【E V 充電設備】	—	—	

⑪ 出荷証明書 玄関ドア 作成例

戸建 集個 集全

出荷証明書【玄関ドア】

工事請負契約をした業者（元請け業者）名を入力してください。
販売業者と元請業者が同一の場合は、部署名等まで入力してください。

株式会社〇〇〇〇

様

工事名： 〇〇 〇〇 様邸

納品日：令和 〇 年 〇 月 〇 日

納品日が複数にわたる場合は、納品開始日を入力してください。

工事名は、補助事業者のフルネームを含む名称としてください。
賃貸住宅の場合は、申請者名と工事場所（住所）を含む名称としてください。

販売業者名： 〇〇〇株式会社

住所： 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

* 責任者名： 〇〇〇〇・〇〇〇
〇〇 〇〇
(所属部署・職名・氏名)

* 電話番号： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

納品日以降の日付で発行してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日
(ページ /)

元請業者への販売業者（商流上の直前店）を入力してください。

社印の押印がある場合は、責任者名、電話番号の記載は不要です。

* 社印の押印がある場合は記載不要

No.	メーカー名	製品名(シリーズ名)	ドア本体の型番	数量
1	〇〇〇〇株式会社	玄関〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

記載内容が明細書と整合がとれているか確認してください。

⑪ 出荷証明書 LED照明 作成例

集全

出荷証明書【LED照明】

工事請負契約をした業者（元請業者）名を入力してください。
販売業者と元請業者が同一の場合は、部署名等まで入力してください。

株式会社〇〇〇〇

様

工事名 : 〇〇〇マンション管理組合

納品日 : 令和〇年〇月〇日

納品日が複数にわたる場合は、納品開始日を入力してください。

工事名は、補助事業者のフルネームを含む名称としてください。
賃貸住宅の場合は、申請者名と工事場所（住所）を含む名称としてください。

販売業者名 : 〇〇〇株式会社

住所 : 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

* 責任者名 : 〇〇〇〇・〇〇〇
〇〇 〇〇
(所属部署・職名・氏名)

* 電話番号 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

納品日以降の日付で発行してください。

令和〇年〇月〇日
(ページ /)

元請業者への販売業者（商流上の直前店）を入力してください。

社印の押印がある場合は、責任者名、電話番号の記載は不要です。

* 社印の押印がある場合は記載不要

No.	メーカー名	本体型番	消費電力(W)	数量	備考
1	〇〇〇電気	LED336-11	20	30	
2	■■■電機	L336-V2-00	30	100	
3					
4	記載内容が明細書と整合がとれているか確認してください。				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

⑫ 設置・引渡し完了証明書 蓄電システム 作成例

戸建

設置・引渡し完了証明書【蓄電システム】

工事請負契約をした業者（元請業者）名を入力してください。
施工業者と元請業者が同一の場合は、部署名等まで入力してください。

株式会社〇〇〇〇

様

工事名 : 〇〇 〇〇様邸

納品日 : 令和 〇年 〇月 〇日

社印の押印がある場合は、責任者名、電話番号の記載は不要です。

工事着手日 : 令和 〇年 〇月 〇日

引渡し完了日 : 令和 〇年 〇月 〇日

を証明いたします。

工事名は、補助事業者のフルネームを含む名称としてください。
賃貸住宅の場合は、申請者名と工事場所（住所）を含む名称としてください。

施工業者名 : 〇〇〇株式会社

住所 : 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

* 責任者名 : 〇〇〇〇・〇〇〇
〇〇 〇〇
(所属部署・職名・氏名)

* 電話番号 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

* 社印の押印がある場合は記載不要

引渡し完了日以降の日付で発行してください。

令和 〇年 〇月 〇日
(ページ /)

施工業者名を入力してください。

設置工事に着手した日を入力してください。

設置・引き渡しが完了した日を入力してください。

メーカー名	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
パッケージ型番	AAA0001BBB
製造番号	12345

銘板に記載された製造番号を入力してください。

※パッケージ型番は「- (ハイフン)」や「/ (スラッシュ)」等まで正しく記入すること。

⑫ 設置・引渡し完了証明書 蓄熱設備 作成例

戸建

設置・引渡し完了証明書【蓄熱設備】

工事請負契約をした業者（元請業者）名を入力してください。
施工業者と元請業者が同一の場合は、部署名等まで入力してください。

工事名は、補助事業者のフルネームを含む名称としてください。
賃貸住宅の場合は、申請者名と工事場所（住所）を含む名称としてください。

引渡し完了日以降の日付で発行してください。
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
(ページ /)

株式会社○○○○

様

施工業者名： ○○○株式会社

施工業者名を入力してください。

工事名： ○○ ○○様邸

住所： 〒○○○-○○○
○○県○○市○○-○

納品日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

* 責任者名： ○○○○・○○○
(所属部署・職名・氏名)
○○ ○○

社印の押印がある場合は、責任者名、電話番号の記載は不要です。

* 電話番号： ○○-○○○○-○○○○

* 社印の押印がある場合は記載不要

工事着手日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

設置工事に着手した日を入力してください。

引渡し完了日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

設置・引渡しが完了した日を入力してください。

・該当する製品に■をつけ、メーカー名・製品型番・製造番号を記入すること。

該当する蓄熱設備を選択し、必要な項目を全て入力してください。

エコキュート

メーカー名	株式会社○○○○○○○○															
システム型番	A	B	C	-	1	2	3	4	5	A	B	C	D	-	E	1
ヒートポンプユニット型番	A	B	C	-	1	2	3	4	5							
[製造番号]	1	2	3	4	5	6	7	8								
貯湯タンクユニット型番	A	B	C	-	9	8	7	6	5							
[製造番号]	9	8	7	6	5	4	3	2								

その他

メーカー名																
製品型番																
[製造番号]																

⑫ 設置・引渡し完了証明書 熱交換型換気設備等・EV充電設備 作成例

戸建 集個

設置・引渡し完了証明書【熱交換型換気設備等】

下記のとおり、設置・引渡し完了したことを証明いたします。

工事請負契約をした業者（元請業者）名を入力してください。
施工業者と元請業者が同一の場合は、部署名等まで入力してください。

株式会社〇〇〇〇

工事名は、補助事業者のフルネームを含む名称としてください。
賃貸住宅の場合は、申請者名と工事場所（住所）を含む名称としてください。

様 施工業者名： 〇〇〇株式会社

引渡し完了日以降の日付で発行してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日
(ページ /)

施工業者名を入力してください。

工事名： 〇〇 〇〇 様邸

住所： 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

納品日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

* 責任者名： 〇〇〇〇・〇〇〇
(所属部署・職名・氏名)

社印の押印がある場合は、責任者名、電話番号の記載は不要です。

* 電話番号： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

* 社印の押印がある場合は記載不要

工事着手日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置工事に着手した日を入力してください。

引渡し完了日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置・引渡し完了した日を入力してください。

・該当する製品に■をつけ、メーカー名・型番・熱交換率(換気設備のみ) 該当する設備を選択し必要な項目を全て入力してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 換気設備	
メーカー名	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇
型番	A B - 1 2 3
熱交換率(%)	70%

<input type="checkbox"/> 空調設備	
メーカー名	
型番	

<input type="checkbox"/> EV充電設備	
メーカー名	
型式	

6. 提出書類（⑬～⑰）の詳細

⑬ LED照明によるCO₂削減量計算書（定型様式10）

集全

- ・ LED照明の改修を行った場合、提出してください。
- ・ Excelのシートを分けずにそのまま提出してください。なお、2ページ目は自動計算です。
- ・ (CO₂削減量計算式)

$$\text{CO}_2 \text{削減量 (kgCO}_2\text{)} = [\text{既設灯の年間使用電力量 (kWh)} - \text{LED灯の年間使用電力量(kWh)}] \\ \times \text{CO}_2 \text{排出係数 (kgCO}_2\text{/kWh)} \div 1,000$$

$$\text{年間使用電力量 (kWh)} = \text{消費電力合計(W)} \times \text{年間点灯時間 (h)} \div 1,000$$

$$\text{CO}_2 \text{排出係数(kgCO}_2\text{/kWh)} = 0.579$$

$$\text{消費電力合計 (W)} = \text{消費電力 (W/灯)} \times \text{灯数合計} \quad \text{年間点灯時間} = 4,380 \text{時間 (12時間} \times 365 \text{日)}$$

⑭ 支払い委託契約書

戸建

集個

集全

- ・ 支払い委託を利用した場合、コピーを提出してください。
- ・ 補助金が補助事業者を支払われた場合、当該金額の全額が直ちに当該支払い委託の事業者に一括で支払われる旨の規定がされているようにしてください。

⑮ 個別クレジット契約による補助金に関する取決書（定型様式9）

戸建

集個

集全

- ・ 個別クレジットを利用する場合、事前に財団に連絡の上、提出してください。

⑯ 個別クレジット契約書

戸建

集個

集全

- ・ 個別クレジットを利用した場合、コピーを提出してください。

⑰ 個別クレジットの支払い明細書

戸建

集個

集全

- ・ 個別クレジットを利用した場合、コピーを提出してください。
- ・ 契約締結後、契約番号等が記載された書類を提出してください。

⑬ LED照明によるCO₂削減量計算書（1 / 2）

作成例

集全

LED照明によるCO₂削減量計算書

管理組合名を入力してください。

補助事業者名	〇〇〇マンション管理組合
調査実施者(施工業者)	株式会社〇〇〇〇

改修するLEDの合計を入力してください。

補助対象個数合計	130	個
----------	-----	---

…自動計算

…補助事業者入力欄

項目	No.	メーカー名	種類・品番	消費電力 (W/個)	個数	項目	LEDの番号	メーカー名	本体型番	消費電力 (W/個)	個数	
既設灯	1	-	FLR40-000	90.0	30	LED灯	La	〇〇〇電気	LED-336-11	20	30	
	2	-	FHF32AA-12	70.0	100		Lb	■■■電機	L336-V2-00	30	100	
	3	-										
	4	-										
	5	-										
	6	-										
	7	-										
	8	-										
	9	-										
	10	-										
	11	-										
	12	-										
	13	-										
	14	-										
	15	-										
	16	-										
	17	-										
	18	-										
	19	-										
	20	-										
	21	-										
	22	-										
	23	-										
	24	-										
	25	-										
合計					130	合計					130	
既設灯 個数合致					○	補助対象個数・LED灯 個数合致					○	

LEDの番号、メーカー名、本体型番、消費電力、個数は明細書と整合性をとって入力してください。

補助対象個数と一致していない場合は×となります。○になるよう個数を合致させてください。

⑬ LED照明によるCO₂削減量計算書 (2 / 2)

作成例

集全

消費電力

値はすべて1シート目をもとに自動転記、自動計算されますので、個別入力は不要です。

補助対象個数合計 130 個

年間点灯時間(h) 4,380

項目	No.	メーカー名	種類・品番/本体型番	消費電力 (W/個)	個数合計	年間点灯時間(h)		年間使用電力量 (kWh)
						消費電力合計 (W)	年間点灯時間 (h)	
既設灯	1	-	FLR40-000	90.0	30	2,700.0	4,380	11,826
	2	-	FHF32AA-12	70.0	100	7,000.0	4,380	30,660
	3	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	4	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	5	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	6	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	7	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	8	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	9	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	10	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	11	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	12	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	13	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	14	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	15	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	16	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	17	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	18	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	19	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	20	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	21	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	22	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	23	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	24	-		0.0	0	0.0	4,380	0
	25	-		0.0	0	0.0	4,380	0
			合計		130			42,486
LED灯	La	〇〇〇電気	LED-336-11	20.0	30	600.0	4,380	2,628
	Lb	■ ■ ■電機	L336-V2-00	30.0	100	3,000.0	4,380	13,140
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				0.0	0	0.0	4,380	0
				合計		130		
		CO2排出係数 (kgCO2/kWh)	0.579	個数合致	○	CO2削減量 (kgCO2)		15,469.72

3 提出方法及び問い合わせ先

1. 提出方法及び提出先

- ・ 下記手順を参照のうえ、申請書類を提出してください。
- ・ データは必ず控えを保管してください。

手順1) 様式をダウンロード

財団ホームページの「様式集」ページより完了実績報告書等をダウンロードする。

手順2) 交付申請書及び提出書類を作成

作成例を参考に完了実績報告書及び提出書類を作成する。

手順3) 提出書類をアップロード

交付決定時に財団から届いたメールの中に記載されたアップロード用URLにアクセスし、【P9の1. 事業完了時必要提出書類の一覧】のデータファイルをアップロードする。

【提出期限】

事業完了日から起算して30日以内、又は以下のいずれか早い日までの17時必着。

令和7年2月14日(金)

※事業遅延が見込まれる際は、事前に財団に相談してください。

※手順3) にて財団から返信メールが届かない場合

【P64の2. 問い合わせ先】にお問い合わせください。

※手順3) による提出（アップロード）ができない場合

電子媒体にファイルを保存のうえ、郵送にて提出してください。

郵送にあたっては、配送状況が確認できる「簡易書留」等を使用してください。

【郵送先】〒060-0004

札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階
公益財団法人北海道環境財団 補助事業部 宛



「事業名」及び「事業番号」を記載

上記の方法による提出が難しい場合や、財団指定以外のストレージサービスの使用を希望する場合は、事前に相談してください。

2. 問い合わせ先

問い合わせは原則電子メールを利用し、メール件名に以下の例のように補助事業者名及び事業名を明記してください。下記の「よくあるご質問」もご参照ください。

https://www.heco-hojo.jp/danref/doc/danref_faq_living_r6_06.pdf

【問い合わせ先】

公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

<メール件名例>

「補助事業者名」断熱リフォーム(居間だけ断熱)について問い合わせ

メール : ima_ask@heco-hojo.jp

 ↑ ↑
(アンダーバー) (ハイフン)

電話 : 011-206-1573 (平日10時~17時)

※通話料がかかります。



公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階

☎ 011-206-1573 [受付時間]平日10時～17時
※通話料がかかります

<https://www.heco-hojo.jp/>
