

住宅ストック循環支援事業補助金

交付申請等マニュアル (完了報告編)

申請タイプ:【A】既存住宅の購入(個人間売買)

平成29年2月

Ver. 1.1

住宅ストック循環支援事業事務局

第1章 完了報告 4

1-1	完了報告の登録	5
1-2	完了報告の審査・訂正	8
1-3	補助金交付額確定通知	8
1-4	補助金の振込み	8
1-5	補助金の還元	9

第2章 添付書類の詳細 10

第3章 更新履歴 14

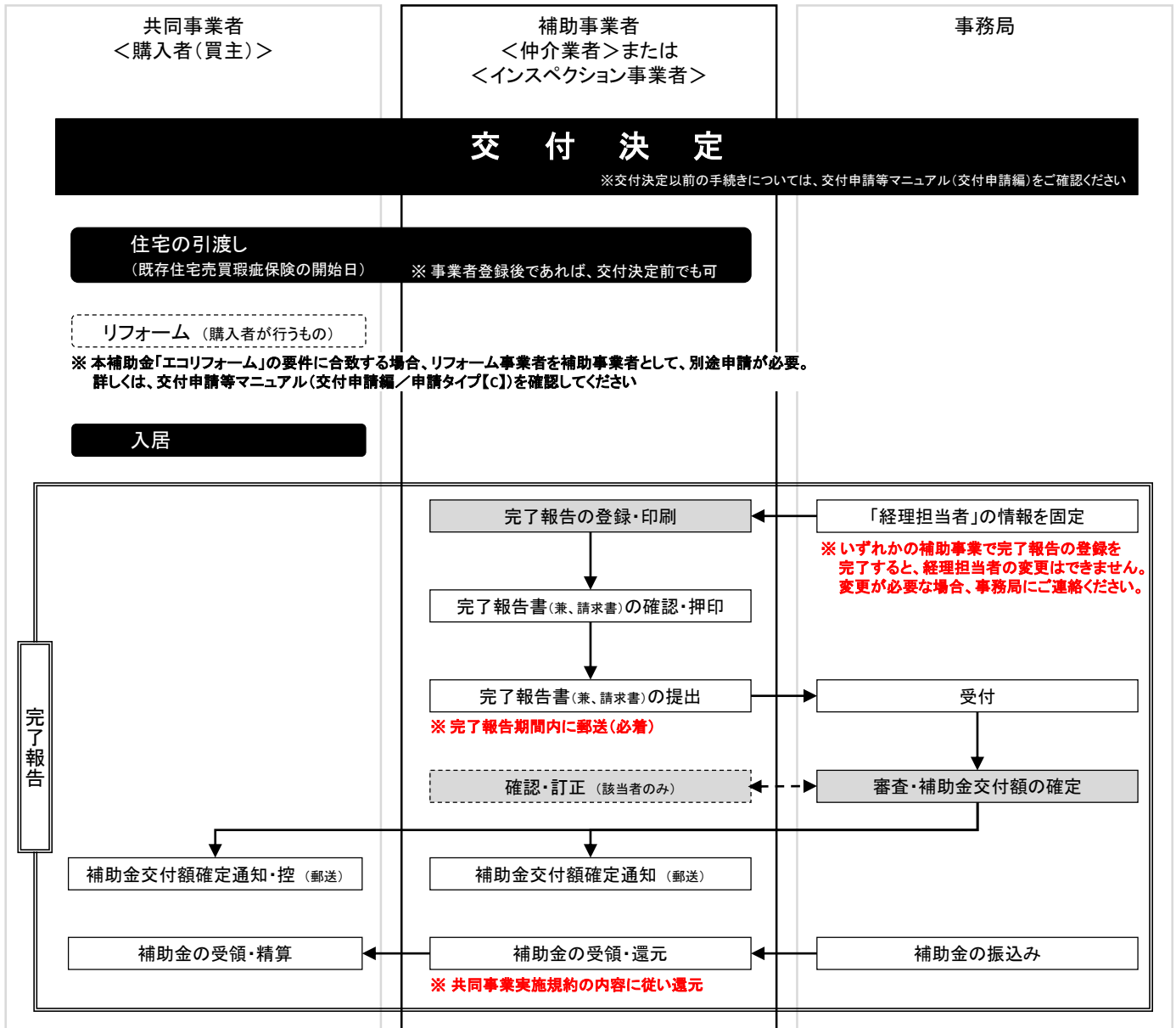
住宅ストック循環支援事業補助金

第1章 完了報告

申請タイプ：【A】既存住宅の購入（個人間売買）

本マニュアルでは、交付決定から完了報告までの手続きについて解説を行います。
交付決定までの手続きについては、各申請タイプ毎に『交付申請等マニュアル（交付申請編）』をご確認ください。

摘要 **既存住宅** ポータル内 ポータル外



1-1. 完了報告の登録

(a) 完了報告の新規登録

申請ポータルにログインし、トップページ上「交付申請_一覧」を選択します。
引渡し、入居が完了した物件の交付申請の詳細画面から、「完了報告」を選択してください。
（交付決定がされていない交付申請は、「完了報告」を行うことはできません）

(b)完了報告情報の登録

交付申請と同様、以下のカテゴリーに分けて登録を行います。
各カテゴリーでは、画面の案内に基づき必要情報を入力して、保存を行ってください。
なお、交付申請で登録された情報は、初期値として設定されることがあります。
(一部の項目については編集できません。編集画面において、編集可能な項目は黄色で表示されます)

<完了報告における入力項目>

●：閲覧可（編集不可）、○：編集可

カテゴリー	必要情報
(1) 補助事業者の情報	なし (事業者登録の情報が反映されますので、改めて入力は不要です。 登録内容に変更がある場合、事業者登録から修正を行ってください。 なお、交付申請時と同一の内容である必要はありません)
(2) 共同事業者（購入者）の情報	●氏名 ●生年月日 ○住所 ○電話番号
(3) 既存住宅の情報	●不動産番号 ●建物の所在地 ●建物の種類 ●自己居住用であることの確認 ●不動産売買契約の締結日 ●既存住宅売買瑕疵保険の種類 ○保険の開始日（住宅の引渡し日）

(c)添付書類のアップロード

交付申請と同様、カテゴリーごとに添付書類をアップロードします。
登録した情報に対応する添付書類名が指定されますので、画面の指示に従って添付してください。
(添付書類については、次章で詳しく解説します)

<完了報告における添付書類>

カテゴリー	必要書類
(1) 補助事業者の情報	なし
(2) 共同事業者（購入者）の情報	・共同事業者（購入者）の住民票の写し ※対象住宅に住居登録しているもの
(3) 既存住宅の情報	・既存住宅売買瑕疵保険の保険証券または付保証書

<補 足>

✓ 書類のアップロードについて

申請ポータルにアップロードするファイル形式はPDFデータを推奨します。
JPEG、GIF、PNGデータも利用できますが、複数枚の書類を添付する場合、1枚ずつ添付する必要があります。
(圧縮ファイルの添付はできません)
なお、保存形式に関わらず、データ容量が5MB以下のファイルのみアップロードできます。

✓ デジタルカメラで撮影した書類について

デジタルカメラ（スマートフォン、タブレットを含む）で書類を撮影した画像のアップロードは推奨しません。
画像データで書類の記載事項が確認できない場合、審査の対象になりません（補助金が交付されません）ので、
ご注意ください。

(d)完了報告の印刷・提出

必要な情報すべての登録が完了し、登録内容を確定させると、完了報告書（兼、請求書）を印刷できるようになります。

なお、確定後、事務局の訂正依頼がない限り、完了報告の情報を変更することはできません。

<ポータルから印刷される書類のイメージ>

- 完了報告書（様式11）
（事務局に郵送）

申請ポータルに登録した『交付申請者』『共同事業者』『完了報告する補助事業』『補助金の請求』の情報が印字されます。
- 完了報告登録内容（控）
（補助事業者および共同事業者で保管）

本補助金は、申請ポータルに登録された情報を完了報告情報として取り扱います。完了報告書の提出時に登録された情報の一覧が印刷されます。補助事業者は、共同事業者にも本控えのコピーを共有してください。

印刷した完了報告書に日付を記入、法人印（個人事業主は実印）を押印の上、必ず完了報告受付期間内に事務局指定の私書箱に郵送してください。

（申請ポータルにアップロードした添付書類は同封不要）

押印された完了報告書の到着をもって、完了報告の受付とします。申請ポータルの登録完了のみでは、完了報告の受付は行われませんので、十分ご注意ください。

<完了報告書のイメージ>

The image shows a sample of the completed report form. Red arrows point to specific areas: '記入' (entry) points to the date field '平成29年12月1日' and the company name '株式会社ストック建築'. '押印' (stamp) points to the '法人印' (corporate seal) field.

■ 完了報告受付期間

- 第1回 平成29年3月1日～20日
- 第2回 平成29年7月1日～8月31日
- 第3回 平成29年11月1日～12月31日

※受付状況により変更になることがあります
 ※交付決定を受けて以降、いずれの期間でも提出可能です。
 ※必着（到着確認は回答しません。
 必ず配達記録が残る方法で送付してください）

■ 完了報告書の送付先（交付申請と異なります）

〒115-8691
 赤羽郵便局 私書箱22号
 住宅ストック循環支援事業 完了報告係 宛

※宅配便は利用できません
 ※受付期間のみ書類が受理されます（期間外は返送されます）

<補 足>

- 完了報告期限の超過
 理由の如何によらず、完了報告期限内に完了報告書の提出が行われない交付申請に対して、補助金の交付は行いません。
- 完了報告書に記名・押印する代表者
 交付申請と同様、社内等において、国庫補助金の交付申請を決議できる立場の方が代表者として完了報告を行ってください。（取り下げ申請書なども同様です）

 必ずしも補助事業に係る契約書の契約者と一致する必要はありませんが、補助金の交付申請は、国に対して法律に基づいて行う行為であることに十分留意して、選定してください。
- 補助事業者の情報に登録された「経理担当者情報」の固定
 いずれかの補助事業について、完了報告の登録を完了すると、補助金の振込等に関する問い合わせ先である「経理担当者」は固定されます。変更等が必要な場合は、事務局にご連絡ください。

1-2. 完了報告の審査・訂正

事務局は、受付期間内に完了報告書が提出された補助事業についてのみ審査を行います。
ただし、重度の不備がある場合は、完了報告書を受理いたしません。
本マニュアル等を十分確認の上、正しく完了報告を行ってください。

審査過程は交付申請時と同様です。訂正や確認の必要が生じた場合、事務局は補助事業者の担当者に対し、訂正期限を付して訂正・確認の依頼を行います。

<補 足>

✓ 訂正期限の超過

理由の如何によらず、訂正期限までに訂正・確認が完了しない完了報告に対して、補助金の交付は行いません。

1-3. 補助金交付額確定通知

事務局は、完了報告書が正しく提出されたことを確認し、補助金交付額の確定を行います。
確定した補助金交付額は、補助事業者と共同事業者に通知を行います。

<交付額確定通知のイメージ>

1-4. 補助金の振込み

補助金の振込みは、当月に補助金額が確定された補助事業について、翌月末に行う予定です。
いかなる理由があっても、振込みを早めることはできません
ので、予めご了承ください。

■ 事務局からの振込名義：

ジユウタクストックジユンカンシエンジギョウジムキョク

登録した口座に振込みができない場合、事務局から経理担当者
に問い合わせを行います。

<補 足>

✓ 振込日について

実際の振込みは末日の前日に手続きを行いますので、金融機関により前日に着金することがあります。
手続き日が土日祝日の場合、直前の平日に手続きを行います。
なお、振込みスケジュールは国・事務局の都合により変更になることがあります。

✓ 振込単位について

振込単位は、登録を行った補助事業者（申請ポータルアカウント）単位です。
同じ補助事業者が登録した交付申請のうち、当月に補助金額の確定を受けた補助事業について、翌月末にまとめて振込みを行います。（経理担当者には、振込前に「振込明細」を送付します）

（例）複数担当者が同一の口座を登録した場合のイメージ

担当者	当月	翌月	翌々月
A	確定a (5万円) 確定b (5万円) } 合計10万円	振込明細① → 振込み①	
		確定d (5万円) 合計5万円 → 振込明細③ → 振込み③	
B	確定c (5万円) 合計5万円	振込明細② → 振込み②	

⇒翌月は2つの振込み（①と②）で合計15万円、翌々月は1本の振込み（③）で5万円の入金となります。

1-5. 補助金の還元

補助事業者は「共同事業実施規約」に基づき、補助金を共同事業者に還元してください。

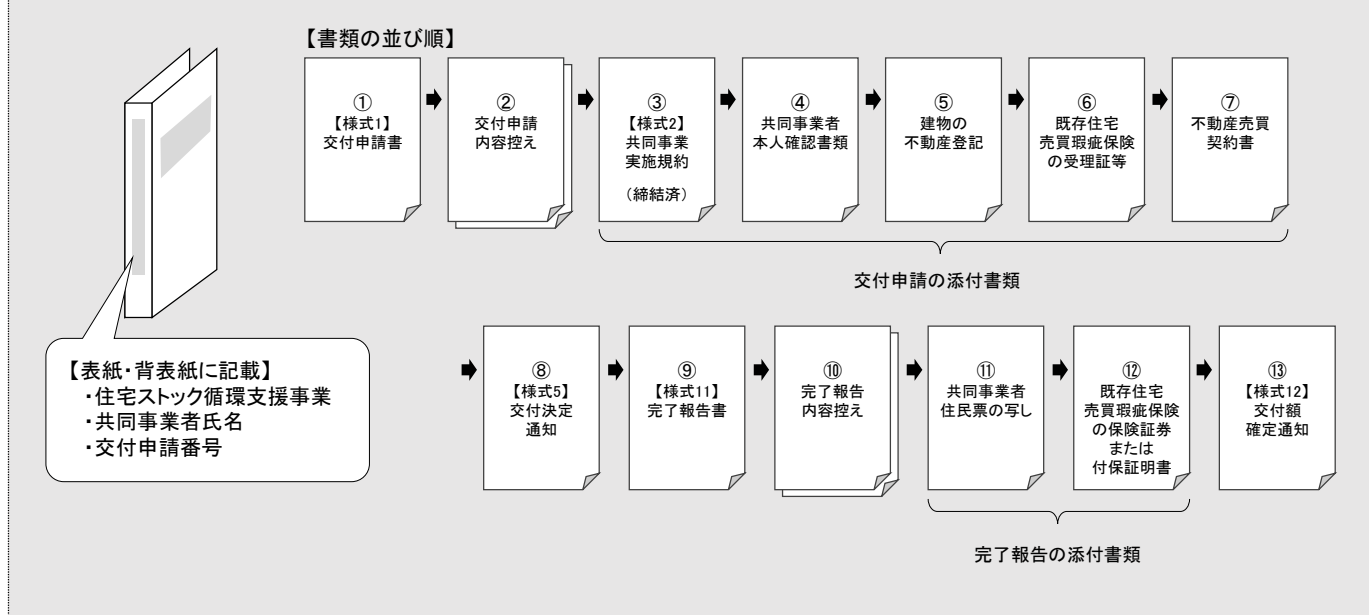
<補 足>

✓ 補助金関連書類の保管について

補助事業者は、交付申請ごとに関連書類を以下の要領でファイリングしてください。

なお、これらの書類は、2023年3月31日（本補助金事業の終了から5年間）まで保管が必要です。

（本補助金は、会計検査院による検査の対象となる場合があります、提出を求められることがあります）



第2章 添付書類の詳細

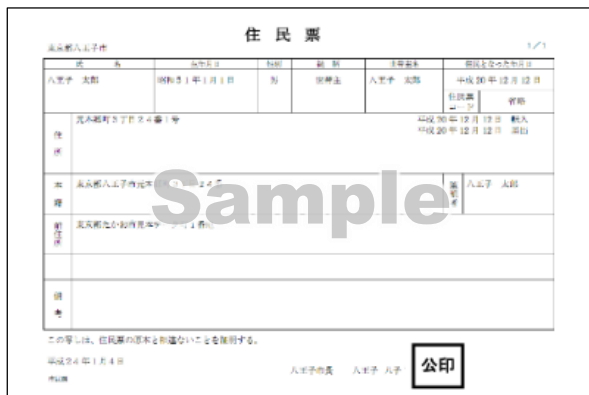
申請タイプ：【A】既存住宅の購入（個人間売買）

以下の書類は申請ポータルにアップロードしてください。

	書類名	ページ数
A	共同事業者（購入者）の住民票の写し ※対象住宅に住民登録されているもの	P 1 1
B	既存住宅売買瑕疵保険の保険証券または付保証明書	P 1 1

※上記以外であっても、交付申請時に事務局から求められた書類は併せて提出してください。

A 共同事業者（購入者）の住民票の写し



確認事項(以下のすべてを満たすこと)

- 「氏名」が共同事業者（購入者）であること
- 「生年月日」が申請ポータルに登録した内容と一致すること
- 「住所」が対象住宅であること
- 現況が確認できるものであること（発行時期は不問）

<補 足>

- ✓ 個票、世帯票のいずれも可
- ✓ マイナンバーが記載されていないものを提出
本補助金では、マイナンバーの申告は必要ありません。
事務局はマイナンバーの住民票等の書類を発見した場合、当該ファイルは破棄を行います。
補助事業者は、改めてマイナンバーの記載がない書類を提出してください。
(補助事業者等において、マイナンバーを塗り潰しの上、提出いただいても構いません)

B 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券または付保証明書

書類様式は
発行保険法人により
異なります

確認事項(以下のすべてを満たすこと)

- 住宅瑕疵担保責任保険法人（以下、保険法人という）が発行する既存住宅売買瑕疵保険（個人間売買用）の保険証券または付保証明書であること
- 買主の氏名が共同事業者（購入者）であること
- 建物の所在地が対象住宅と一致すること
- 保険の開始日が事業者登録日以降であること

<補 足>

- ✓ 既存住宅売買瑕疵保険の受理証等では受付不可

<既存住宅売買瑕疵保険（個人間売買用）の名称>

商品名	付保証明書・保険証券に記載されている 「保険の種類」の名称*1
株式会社住宅あんしん保証 （問合せ先：03-6824-9440）	
あんしん既存住宅個人間売買瑕疵保険	既存住宅個人間売買瑕疵保証責任保険
ハウスプラス住宅保証株式会社 （問合せ先：03-5962-3815）	
個人間売買瑕疵保証保険	個人間売買瑕疵保証保険 （既存住宅個人間売買瑕疵保証責任任意保険） ※保険証券の場合、明細書を提出
株式会社日本住宅保証検査機構 （問合せ先：03-6861-9210）	
J I O既存住宅かし保証保険（個人間用）	既存住宅売買瑕疵保証責任保険（個人間用）
J I O中古マンション 戸単位売買かし保証保険（個人間用）	既存共同住宅戸単位売買瑕疵保証責任保険（個人間用）
J I O既存住宅かし保証保険（個人間用） 引渡後リフォーム工事タイプ	既存住宅売買瑕疵保証責任保険（個人間用） 引渡後リフォーム工事タイプ
株式会社ハウスジーン （問合せ先：03-5408-8486）	
既存住宅かし保険（個人間売買）	既存住宅販売瑕疵保証責任保険（個人間）
既存住宅かし保険（個人間戸単位売買）	既存共同住宅戸単位販売瑕疵保証責任保険（個人間）
引渡後リフォーム型既存住宅かし保険 （個人間売買）	引渡後リフォーム型 既存住宅販売瑕疵保証責任保険（個人間）
引渡後リフォーム型既存住宅かし保険 （個人間戸単位売買）	引渡後リフォーム型 既存共同住宅戸単位販売瑕疵保証責任保険（個人間）
住宅保証機構株式会社 （問合せ先：03-6435-8870）	
まもりすまい既存住宅保険 [個人売主型]	既存住宅個人間売買瑕疵保証責任保険
まもりすまい売買・リフォームセット保険	既存住宅個人間売買・引渡後リフォームセット 瑕疵保証責任保険

※平成28年12月時点。詳しくは、各保険法人にお問い合わせください。

*1 保険の種類等の項目がない場合は、書類名に記載されている名称

住宅ストック循環支援事業補助金

第3章 更新履歴

申請タイプ：【A】既存住宅の購入（個人間売買）

1	2017/2/28	P 9	修正	1-5. 補助金の還元 <補足>✓ 補助金関連書類の保管について 【書類の並び順】 ⑫ (修正前) 【様式12】補助額決定通知 → (修正後) 【様式12】交付額確定通知
---	-----------	-----	----	---

住宅ストック循環支援事業事務局

ホームページ

<http://stock-jutaku.jp/>

お問い合わせ窓口

0570-069-888 (通話料がかかります)

受付時間 月～金 9:00～17:00 (土曜、日曜、祝日、年末年始を除く)

※一部のIP電話からは03-4334-9252 (通話料がかかります)