

平成３０年度
中小工務店への講習会及び仕様提案事業
契約・完了実績報告マニュアル

平成３０年６月

株式会社日建学院
一般社団法人リビングアメニティ協会

目 次

はじめに

I. 手続きの概要	1
1. 契約から支払いまでの流れ	
2. 年間スケジュール	
II. 契約申請	3
1. 契約と事業について	
2. 契約申請について	
3. 契約申請期限	
4. 契約申請書の提出方法等	
5. 契約申請額算出の留意事項	
III. 契約	7
IV. 事業の適正な実施	7
V. 契約変更	8
VI. 進行状況報告書の提出、契約の廃止等	9
VII. 完了実績報告書の提出	9
1. 完了実績報告とは	
2. 完了実績報告書の提出方法	
3. 完了実績報告書の留意事項	
VIII. 支払い	11
IX. 事業中及び事業完了後の留意事項	12
1. 会社再編等に伴う事業の承継に係る手続き	
2. 契約の取消、委託金の返還について	
3. 事業完了後の調査への協力	
4. 事業成果等の公表について	
5. 個人情報の利用目的について	

はじめに

このマニュアルは、中小工務店への講習会及び仕様提案事業の提案採択後の事業実施にあたり、株式会社日建学院（以下「日建学院」という）と協力して講習会及び仕様提案を実施する設備メーカー、建材メーカー又は流通事業者等（以下「設備・建材等事業者」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。

設備・建材等事業者は、このマニュアルに従って必要な手続きを適切に実施し、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、日建学院に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、事業に係る書類を整理・保管し、事業に係る資金支出額を明確にしておくをお願いいたします。

I. 手続きの概要

1. 契約から支払いまでの流れ

（1）提案の採択通知の受領

日建学院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、日建学院より業務の一部を受託した一般社団法人リビングアメニティ協会（以下、「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契約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）契約申請

採択通知を受けた設備・建材等事業者は、すみやかに日建学院に契約申請書を提出し、契約の準備をすすめていただきます。

契約申請書提出期限は平成 30 年 9 月 28 日までとし、それまでに契約申請書が提出されなかった場合は、事業を実施することができません。

（3）契約

契約申請を受け、日建学院はその内容を審査し、設備・建材等事業者と契約を締結します。

契約手続きにおいて、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、契約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）完了実績報告

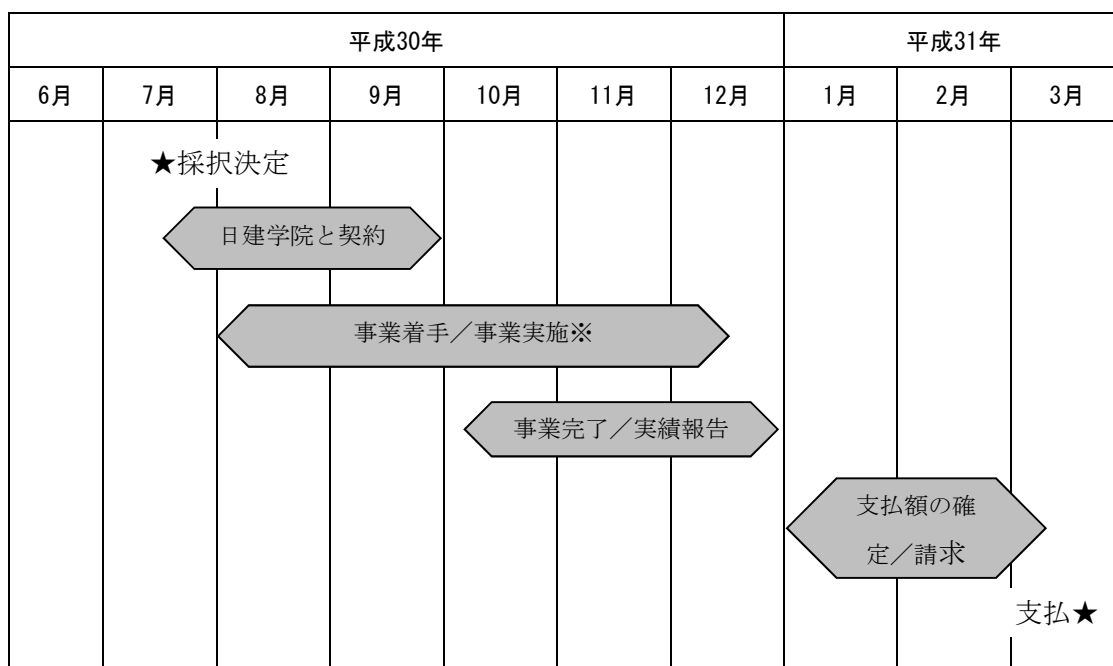
設備・建材等事業者は、事業完了後に「完了実績報告書」等を日建学院に提出する必要があります。なお、対象事業②の省エネルギー仕様等の提案にかかる部分については協会にも提出する必要があります。

支払額の確定については、日建学院及び協会による審査を経た後、日建学院から設備・建材等事業者へ額の確定通知書が送付されます。

(5) 支払金受領

額の確定通知書に記載された金額が、契約時に指定した口座に振り込まれます。

2. 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）



※ 契約締結後に事業着手し、平成 30 年 12 月 26 日(水)までに事業を完了し、実績報告されたものが支払対象となります。

II. 契約申請

1. 契約と事業について

事業は、契約締結後に着手してください。

契約締結前に着手された事業は、原則として支払い対象となりませんので、ご注意ください。

2. 契約申請について

契約締結に先立って、設備・建材等事業者から日建学院に契約申請書を提出し、その後業務委託契約を締結します。契約申請は採択通知の金額の範囲内でおこなうものとします。

3. 契約申請期限

契約申請の期限は平成 30 年 9 月 28 日(金)までとします。期限までに契約申請を行わなかった場合、事業が実施できませんのでご注意下さい。

なお、契約申請は、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、契約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、契約締結まで相応の時間を要します。

4. 契約申請書の提出方法等

(1) 提出方法

契約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、契約申請期限までに、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】

〒171-0014
東京都豊島区池袋2-38-2 COSMY-I 5F
株式会社日建学院

【問合せ先】

株式会社日建学院 講習事業部 酒井
メールアドレス： 012105@mx1.ksknet.co.jp
電話番号：03-3988-1175
土日祝日を除き、9：30～17：30まで（12：00～13：00を除く）

(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

契約申請提出書類	様式
平成30年度中小工務店への講習会及び仕様提案事業契約申請書	別記様式第1
契約申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1
契約申請内訳書（省エネ住宅講習会）	別添1-1

契約申請内訳書（省エネ仕様等提案）	別添 1－2
契約申請概要書（省エネ住宅講習会）	別添 2
振込口座登録票	別添 3
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．契約申請額算出の留意事項

契約申請は採択通知の金額の範囲内でおこなうものとします。

契約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 省エネ住宅講習会

- 公募要領 2. 2（※１）に定める要件を満たす講習会が対象です。
- 公募要領 2. 3に定める金額を対象とします。

（２）対象事業② 省エネ仕様等提案

- 公募要領 2. 2（※２）に定める要件を満たす提案が対象です。

- 公募要領 2. 3に定める金額を対象とします。

Ⅲ. 契約

契約申請を受け、日建学院は以下の事項などについて審査し、設備・建材等事業者と契約を締結します。

- 契約申請の内容が採択された内容に適合していること。
- 事業の内容が、公募要領及本マニュアル等の要件を満たしていること。
- 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 号に掲げる資金を含む。)の対象費用は含まないこと。この契約締結日以降に実施された事業が対象となります。

Ⅳ. 事業の適正な実施

本事業は、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ます。従って、設備・建材等事業者におかれましても、この点につきまして充分ご認識された上で、事業を実施して頂きますようお願い致します。

また、当該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。

《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ます。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。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、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. 契約変更

設備・建材等事業者は、やむを得ない事情により、契約変更をしようとする場合には、速やかに日建学院に報告するものとします。

Ⅵ. 進行状況報告書の提出、契約の廃止等

日建学院は、設備・建材等事業者に対して、1ヶ月から2ヶ月に一度程度、事業の進行に関する報告を求めます。また、場合により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（様式は日建学院が別途定めます）を提出ください。

報告又は調査の結果、事業の進行状況が契約時の計画と比べて相当程度遅れており、事業完了期限までの事業の全部又は一部の実施が困難と判断される場合、日建学院はそれ以降の契約を廃止又は変更することがあります。

Ⅶ. 完了実績報告書の提出

1. 完了実績報告とは

設備・建材等事業者は、事業が完了したときは、下記に従い「完了実績報告書」を提出していただく必要があります。完了実績報告のうち、対象事業②の省エネ仕様等提案については、協会にも提出していただきます。

日建学院及び協会は、「完了実績報告書」を受領した後、契約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ます。その報告に係る事業の成果が契約条件に適合すると認めたときは、日建学院は支払うべき額を確定し支払いの手続きを行います。

支払いは、設備・建材等事業者の指定する銀行等の口座に振り込みます。

2. 完了実績報告書の提出方法

設備・建材等事業者は、事業が完了したときは、「完了実績報告書」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 30 年度中小工務店への講習会及び仕様提案事業完了実績報告書	別記様式第 2
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

※ 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(講習実施中の様子を会場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部のみの添付でかまいません。

※ 別紙4、5とは別に、実際に事業費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)につきましては、当該様式の余白(例えば、右上部)に、対応する提案番号を追記して提出ください。

(2) 提出部数及び提出先等

完了実績報告書の書類は、様式、添付資料をA4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)を日建学院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。)

また、別紙5とその添付書類については、同時に1部を協会に提出ください。

※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30年度省エネ講習会等完了実績報告書(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. 完了実績報告書の留意事項

(1) 手続きの時期

完了実績報告書は、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30年12月26日(水)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、委託金の支払いが受けられないことがあります。

また、「省エネ住宅講習会実績報告書(別紙4)」の一部については、個々の講習会終了後できるだけすみやかに日建学院に提出してください。提出方法、時期等については、日建学院から別途連絡いたします。

(2) その他の留意事項

完了実績報告書は円単位での作成となりますが、合計金額は委託契約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. 支払い

完了実績報告の審査が終わりましたら、日建学院より設備・建材等事業者へ確定した支払い金額を通知し、委託金を支払います。

IX. 事業中及び事業完了後の留意事項

1. 会社再編等に伴う事業の承継に係る手続き

設備・建材等事業者には、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、事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、速やかに日建学院にご相談ください。

2. 契約の取消し、委託金の返還について

万一、契約に違反する行為がなされた場合、契約の取消し及び委託金の返還の措置が講じられ得ることに留意してください。

3. 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。

4. 事業成果等の公表について

日建学院は、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、設備・建材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。

5. 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、日建学院は国庫補助金に係る事務処理に

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。

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。

* 表紙（上）

平成30年度省エネ講習会等事業 実績報告書 (正副の別)	8 cm
13 cm	

* 表紙（下）

(採択番号)	会社名	3 cm
13 cm		

* 背表紙

(採択番号)	平成30年度省エネ講習会等事業 実績報告書 (正副の別)	26cm
会社名		前後

背表紙	表紙（上）
	表紙（下）

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。