別記様式第１

令和○年○○月○○日

一般社団法人　環境共生まちづ
会長　　竹中

1. 申請書の作成年月日を記入してください。

（代表提案者）
提案団体名　○○○○建設株式会社
代表者　代表取締役　○○　○○

令和8年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付申請書

2. 代表提案者名（法人の場合は、法人名とその代表者名）を記入してください。

た　こ要する費用について、補助金の交付を受け
規　物等先導事業（LCCO2評価先導型）補助金交付
にあたっては、令和7年度サステナブル建築物等先導事業（LCCO2評価先導型）補助金交付規程を遵守します。

記

3. 採択通知書に記載された部門名・プロジェクト名を記入してください。

１．補助事業の名称　　サステナブル建築物等先導事
部門名（　○○○○部門　）
プロジェクト名（　○○○○LCCO2評価先導事業　）
２．交付申請額　301,000　千円（端数切り捨て）
３．交付申請額の算出方法及び事業経費の配分　（別紙１、２、３、４のとおり）
４．補助事業の概要　（別紙５のとおり）
５．事業完了の期日　令和○年○○月○○日

4. 別紙1の交付申請額合計（B）の金額と同じになります。単位は（千円）、消費税抜きです（以下同様）。

5. 今年度の事業に関わるエビデンス等が全て揃う完了日を記載ください。最遅日は、実績報告書提出締切日としてください。

（申請書類）
１．交付申請額の算出方法及び事業経費の配分　（別紙１）
２．交付申請額の算出方法の明細　（　）
３．科目別使途明細書　（　）
４．附帯事務費明細書　（　）
５．補助事業の概要　（　）

（添付資料）
１．提案申請書様式３・採択通知書・建築士免許証の写し　（　）
２．年度別事業計画内訳書　（別添１）
３．建築士による建築物の環境効率の評価結果書　（別添２）
４．建築士による省エネルギー性能の適合確認書　（別添３）
５．建築士による提案内容への適合確認書　（別添４－１）
６．提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証の場合）　（別添４－２）
７．振込口座登録票　（別添５）
８．補助事業者等に関する確認書　（別添６）
９．交付申請に係る宣誓書　（別添７）
10．共同事業実施規約（共同事業の場合のみ）　（参考様式）
11．見積書等の写し　（原本写し）
12．補助対象事業費の精算見積書　（任意様式）
13．設計図書（平面、立面図など）と先導事業内容が示された書類等　（任意様式）
14．その他必要な資料

（記載上の注意）
１．用紙の大きさは、日本工業規格で定めるＡ列４とし、縦位置とすること。
（設計図書等はＡ３折り込みで可）

別紙１

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分

1. 交付申請時には（　）内は記入しないでください。

（単位：千円）

事業区分		事業費 (a)	補助対象外事業費 (b)	補助対象事業費 (c) ＝ (a) − (b)		補助金申請額 (c) × 補助率
サステナブル建築物研究事業						
	建築設計費	( ) 30,000	(0) 20,000	( ) 10,000	1/2	( ) 5,000
	建設工事費	( ) 1,000,000	(0) 440,000	( ) 560,000	1/2	( ) 280,000
	マネジメントシステム整備費	( ) 50,000	(0) 30,000	( ) 20,000	1/2	( ) 10,000
	技術の検証費	( ) 20,000	(0) 10,000	( ) 10,000		( ) 5,000
	小　計（A）	(0) 1,100,000	(0) 500,000	(0) 600,000		(0) 300,000
	附帯事務費（A×2.2%以内）					( ) 1,000
合計	交付申請額合計					301,000
	（前回交付決定額）					0
	（変動増減）					

2. 別紙2の事業費の金額と同じになります。

3. 別紙2の補助事業費の金額と同じになります。

4. 別紙2の補助金申請額の金額と同じになります。

5. 自動計算されます。

6. 自動計算されます。

7. 交付申請時は、未記入としてください。

(b) のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名：

所管名；

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　　）書で記載すること。

2．(C) には、他の補助金を含めることはできない。

プロジェクト名：　〇〇〇〇LCC02評価先導事業

別紙２

交付申請額の算出方法の明細

1. 交付申請時には（　）内は記入しないでください。

A　建築設計費

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
（　　棟） 2 棟	（　　） 30,000	（　　） 10,000	1/2	（　　） 5,000

（注）

１．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補

2. 補助対象となる棟数を記載してください。

3. 別添1の今年度の建築設計費の金額を記載ください。

B　建設工事費（設備工事費を含む）

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
（　　棟） 2 棟	（　　） 1,000,000	（　　） 560,000	1/2	（　　） 280,000

（注）

１．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記する

4. 別添1の今年度の建設工事費の金額を記載ください。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

C　マネジメントシステム整備費

（単位：千円）

区　分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（　　） 50,000	（　　） 20,000	1/2	（　　） 10,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（　　） 50,000	（　　） 20,000		（　　） 10,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（　　0） 50,000	（　　0） 20,000		（　　0） 10,000

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

2．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならな　　は、分かりやすく明記すること。）

3．建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙３Ａに記載すること。

5. 別紙3Ａの金額と同じになります。

D　技術の検証費

（単位：千円）

区　分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（　　） 20,000	（　　） 10,000	1/2	（　　） 5,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（　　） 20,000	（　　） 10,000		（　　） 5,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（　　0） 20,000	（　　0） 10,000		（　　0） 5,000

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

2．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならな　　は、分かりやすく明記すること。）

3．建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙３Ｂに記載すること。

6. 別紙3Bの金額と同じになります。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙３Ａ

科目別使途明細書（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）		
旅費		（　　）		
備品購入費等		（　　）		
委託料等	○○○	（　　） 20,000	○○○○○	○○○
その他				
合　計		（　　0） 20,000		

1. 委託料は、見積書等を添付してください。

2. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

3. マネジメントシステムの整備に要する費用及びこの運用に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の１/２以内です。
委託料等は、５０％を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙３Ｂ

科目別使途明細書（技術の検証費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）		
旅費		（　　）		
備品購入費等		（　　）		
委託料等	○○○	（　　） 10,000	○○○○○	○○○○
その他				
合　計		（　　0） 10,000		

1. 委託料は、見積書等を添付してください。

2. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

3. 技術効果の検証に要する費用で実験・検証に係る直接経費・間接経費に揚げる経費の１/２以内です。
委託料等は、５０％を超えた場合はその理由を記した書類を添付して下さい。（任意様式）

（注）

1. 変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2. 作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3. 積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4. 使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

（別表）

科目別使途内訳

直接経費

科　目	説　　明
賃 金 等	応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人（応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。）に支払う経費
旅　費	当該事業に参加する者がマネジメントシステムの運用や技術の検証の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費 ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費とのいずれか少ない額を対象とする。
備品購入費等	当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和３４年３月１２日付け建設省会発第７４号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 ＊備品等で、補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格２万円以上で耐用年数１年以上のもの）については原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上して下さい。）すること。 注）ここに計上するものについては、「Ⅻ．２．補助事業で購入した物の取り扱いについて」を参照してください。
委託料等	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 ＊原則として各年度の５０％を超えない範囲とします。５０％を超える場合は、その理由を記した書類を添付して下さい。
その他	設備の賃借（リース）、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

（注）以下の経費については、補助対象とならない。

科　目	説　　明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費。
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	－
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	－

別紙４

附帯事務費明細書

1. 各科目の内容、金額、積算内訳、使途を記入してください。該当する内容がない科目については何も記入しないでください。

（単位：千円）

費　目	科　目	金　額	積　算　内　訳	使　途
旅　費	旅費	（　　） 100	○○円×○回＝○○○円	○○駅～○○駅
庁　費	賃金	（　　） 900	日給○○○円×○日＝○○○円	派遣社員賃金
合　計		（　　0） 1,000		

2. 賃金を計上する場合は、業務内容の明記された専任業務契約書（写）を提出してください。

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3．積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

（別表）

科目別使途内訳

費　目	科　目	説　明
旅　費	旅　費	事業執行に直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要な普通旅費（直接経費で対象となるものを除く） ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費のいずれか少ない額を対象とする。
庁　費	賃　金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
	報　償　費	謝礼金等
	需　用　費	文具費，消耗器材費等消耗品費，自動車等の燃料費，図書，報告書，帳簿等の印刷，製本代等印刷製本費，電気，水道，ガス等の使用料，同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車等備品の修繕料
	役　務　費	郵便，電信電話料及び運搬料等通信運搬費，物品保管料，倉庫料等保管料，物品取扱手数料，報告書等の筆耕料並びに自動車損害保険料等
	委　託　料	調査等の委託料
	使用料及び賃借料	自動車借上，会場借上，物品その他の借上等使用料及び賃貸料

（注）以下の経費については、申請できない経費。

科　目	説　　明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費。
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	－
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	－
当該事業の補助金交付の申請に関わる費用	補助金交付に関する申請書作成費及び事務代行費。申請に伴う旅費及び庁費（賃金、文具費、印刷費、郵便・通信運搬費等）

別紙５

補助事業の概要

1. 今年度実施する補助事業の概要について、具体的に記載して下さい。

（注）

１. 今年度実施する補助事業の概要について、具体的に記載してください。

２. 変更申請の場合は、交付申請額から変更箇所、変更内容を具体的に記載してください。

プロジェクト名：〇〇〇〇LCCO2評価先導事業

別添１

年度別事業計画内訳書

2. 今年度交付申請する金額を記載すること。

（単位：千円）

事業区分 ＼ 年度計画		全体計画	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和10年度以降
建築設計費	事業費	30,000			30,000		
	補助対象事業費	10,000			10,000		
	補助額（国費）	5,000			5,000		
建設工事費	事業費	1,000,000			1,000,000		
	補助対象事業費	560,000			560,000		
	補助額（国費）	280,000			280,000		
マネジメントシステム整備費	事業費	50,000			50,000		
	補助対象事業費	20,000			20,000		
	補助額（国費）	10,000			10,000		
技術の検証費	事業費	20,000			20,000		
	補助対象事業費	10,000			10,000		
	補助額（国費）	5,000			5,000		
		1,100,000	0	0	1,100,000	0	0
		600,000	0	0	600,000	0	0
	補助額（国費）	300,000	0	0	300,000	0	0
附帯事務費(小計×2.2%以内)	補助額（国費）	1,000			1,000		
合　計	事業費	1,100,000	0	0	1,100,000	0	0
	補助対象事業費	600,000	0	0	600,000	0	0
	補助額（国費）	301,000	0	0	301,000	0	0
採択額（国費）		450,000					

1. 前年度までの実績を記入。

3. 翌年度以降の予定金額を記入。

4. 採択通知書記載の採択額を記載すること。

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの完了年月　※1	令和○年○月
補助事業の最終年度　※2	令和○年度
許認可の取得予定年月　※3	令和○年○月

5. プロジェクト全体の完了年月を記載すること。

6. 補助事業の最終年度を記載すること。

7. 開設に際し許認可等が必要な施設の場合のみ、許認可の取得予定日を記載すること。

の欄に記載してください。

※1　採択 ださい。

※2　補助対象となった事業項目が終了する年度を記載してください（補助金受領の最終年度）。

※3　その 工事が補助事業に含まれる場合は、
当該 。

注）
1．各年度とも事業費は３月末までの出来高に基づいて記載してください。
　補助対象事業費および補助額は交付申請する予定の年度の欄に記載してください。
2．各項目の補助額（国費）については補助対象事業費の1/2の金額を記載してください（千
3．附帯事務費は、各年度における小計補助額（国費）の2.2%以内の金額を記載してください
4．額が確定していない場合は、現時点での見通しで記載してください。
5．採択額（国費）の欄には、採択通知書に記載されている額を記載してください。
　なお、全体計画の合計補助額は採択額（国費）以内でなければなりません。

提案者名：○○○○建設株式会社

ジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

提案採択時期：　令和○○年度　第○回

別添２

建築士による建築物の環境効率の評

当該申請に係る建築物の環境効率の評価結果は次のとおり

令和○年○○月○○日

1. 建築士による作成日を記入してください。

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し、押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

（一級・

建築士の氏名　○○　○○

建築士事務所名○○○建築士事務所○○○知事登録○○○号

所在地　○○○○○○○○○○○○

（CASBEE評価員が作成した場合：登録○○○○号）

１．建築物の基本事項

3. 都道府県名から記載してください。

プロジェクト名	○○○○LCCO2評価先
建築物の名称	○○○○ビル
所在地	○○○○○○○○○○
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：○○○㎡　地上○○階　地下○階

（注）「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記

4. 該当する項目に■してください。

２．申請者等の概要

申請者	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
建築主	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
設計者	資格　（○）建築士　（○○）登録○○○号 氏名　○○○設計事務所　○○○○ 建築士事務所名　（○○○○設計事務所）建築士事務所（○○） 知事登録○○○号 所在地　○○○○○○○○○○○○○

【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。
不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

3.使用した環境効率の評価ツール

CASBEE評価ツール （該当するものに「■」）	□CASBEE-建築（新築）（2016年版） ■CASBEE-建築（新築）（2021年SDGS対応版） □CASBEE-建築（改修）（2014年版） □上記以外のCASBEE（　　）
CASBEE以外の評価ツール	

（注）「上記以外のCASBEE」、又は「CASBEE以外の評価ツール）を選択した場合にあっては、別にLCCO2の計算結果を作成すること。

4.環境効率の評価結果シート

（注）
1.環境効率の評価結果シートを張り付けること。
2.原則として、建築物の棟ごとに作成すること。

・CASBEEシートは評価結果のすべての欄に記入もれが無いように作成してください。
・「３　設計上の配慮事項」欄にも空欄が無いように記入し、全文が読めるようにA4で印刷したものを添付してください。
・**評価結果シート１頁のみを添付**してください。
・CASBEEの計算書は別冊（１部）で添付してください。

別添３

建築士による省エネルギー性能の適

当該申請に係る建築物の設計内容の省エネルギー性能の適
証明します。

令和〇年〇〇月〇〇日

（一級・

建築士の氏名　〇〇　〇〇

築士事務所名〇〇〇建築士事務所〇〇〇知事登録〇〇〇号

所在地　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1. 建築士による作成日を記入してください。

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し、押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

１. 建築物の基本事項

プロジェクト名	〇〇〇〇LCCO2評価先導
建築物の名称	〇〇〇〇ビル
所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：〇〇〇㎡　地上〇〇階　地下〇階

（注）「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記載する

3. 都道府県名から記載してください。

4. 該当する項目に■してください。

２. 申請者等の概要

申請者	氏名又は名称〇〇〇〇建設株式会社 住所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
建築主	氏名又は名称〇〇〇〇建設株式会社 住所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
設計者	資格　（〇）建築士　（〇〇）登録〇〇〇号 氏名　〇〇〇設計事務所　〇〇〇〇 建築士事務所名　（〇〇〇〇設計事務所）建築士事務所（〇〇） 知事登録〇〇〇号 所在地　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。
不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

3.省エネルギー性能の適合状況

省エネルギー措置の項目	省エネルギー性能	
外壁、窓等を通じての熱の損失の防止のための措置	地域区分： ○地域	■年間熱負荷係数 （○○○MJ/（㎡・年））　（基準値○○○MJ/（㎡・年）） □特別な調査又は研究の結果に基づく計算方法及び計算結果 （　　） □基準対象外
空気調和設備等に係るエネルギーの効率的利用のための措置	一次エネルギー消費量	■設計一次エネルギー消費量（○○○GJ/年） 基準一次エネルギー消費量（○○○GJ/年） □特別な調査又は研究の結果に基づく計算方法及び計算結果 （　　）
	エネルギー利用効率化設備の有無	□有 ■無

（注）

1.□には、該当するものに「■」をつけること。

2.省エネルギー基準の適合状況に関する表には「建築物全体に係る事項」について記載のこと。

3.新築の採択プロ　　エネルギー基準を満たすこと。改

4.建築物のエネル　　で定める建築物消費性能確保計　　築物省エネルギー性能表示のため　　得している場合、都市の低炭素化　　確保等に関する法律第6条に規定する設計住宅性能評価書を取得している場合にあっては、その写しを添付すること。この場合、上記項目の記載は不要。

・省エネルギー性能の指標である計算書は別冊（１部）で添付してください。
・建築物省エネ法第11・12条の適合義務対象である場合は、適合判定通知の写し、また建築物省エネ法第19条の届出をしている場合は、届出の写しを添付すること。その場合は、上記項目は、未記入とすること。

5.原則として、建築物の棟ごとに作成するものとするが、届出書を複数棟で提出する場合等にあっては、複数棟で作成することも可とする。

6.住宅で設計施工指針による場合は、附則様式第三面の該当項目を記載して添付するほか、仕様が分かる資料を提出すること。

別添４－１

建築士による提案内容への適合確認書

当該申請に係る建築物の設計内容とサステナブル建築物等先導
の提案申請書に記載されている提案の内容との適合状況は、次の

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し、押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

令和○年○○月○○日

1. 建築士による作成日を記入してください。

（一級・
号
建築士の氏名　○○　○○
事務所名○○○建築士事務所○○○知事登録○○○号
所在地　○○○○○○○○○○○○

１．建築物の基本事項

3. 都道府県名から記載してください。

プロジェクト名	○○○○LCCO2評価先導
建築物の名称	○○○○ビル
所在地	○○○○○○○○○○
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：○○○㎡　地上○○階　地下○階

（注）「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記載する

4. 該当する項目に■してください。

２．申請者等の概要

申請者	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
建築主	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
設計者	資格　（○）建築士　（○○）登録○○○号 氏名　○○○設計事務所　○○○○ 建築士事務所名　（○○○○設計事務所）建築士事務所（○○） 知事登録○○○号 所在地　○○○○○○○○○○○○○

【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。
不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助対象項目	適合性の評価
高効率空調設備及び放射空調の採用	高効率の空調設備の採用及び放射空調設備の採用により省エネ及び執務空間の向上。	■	■ 適　□ 不適
太陽光発電設備	15K	□	■ 適　□ 不適
外皮の性能向上	Low-E複層ガラスの採用で外皮性能の向上。	■	■ 適　□ 不適
BCP対応	太陽光発電によって得られた電力を蓄電池に貯蔵し、夜間も自然エネルギーの利用や災害時の非常用電源としての利用が可能。	□	■ 適　□ 不適
LED照明設備	自然光を最大限利用する制御システムとLED照明を組み合わせた総合システムを構築。	□	■ 適　□ 不適
			適　□ 不適

5. 補助対象項目に■してください。

6. 提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO_2の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。
採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入してください。
（採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します。）

（注）
1．「提案項目」、　として提案してある内容を記入
　すること。欄は適
2．「補助対象項目」
3．「適合性の評価」欄には、どちらか該当する方に■をつけること。

別添４－２

提案内容への適合確認書
（マネジメント及び技術の検証の場合）

当該申請に係る省CO2マネジメントシステムの整備及び技術の検証に関する内容とサステナブル建築物等先導事業（省ＣＯ２先導型）の提案申請書に記載されている提案の内容との適合状況は、次のとおりである。

１．マネジメント又は技術の検証を実施する建築物の基本事項

プロジェクト名	○○○○LCCO2評価先導事業
建築物の名称	○○○○ビル
所在地	○○○○○○○○○○
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：○○○㎡　地上○○階　地下○階

1. 都道府県名から記載してください。

（注）「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

２．申請者及び実施者等の概要

申請者	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
建築主	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
マネジメントの実施者	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
技術の検証の実施者	氏名又は名称○○○○建設株式会社 住所　○○○○○○○○○○○○○
設計者	資格　（　）建築士　（　）登録　号 氏名 建築士事務所名　（　）建築士事務所（　）知事登録　号 所在地

（注）該当する欄のみ記載すること。

3. 先導的な提案内容への適合状況

提案項目	提案概要	補助対象項目	適合性の評価
高効率空調設備及び放射空調の採用	高効率の空調設備の採用及び放射空調設備の採用により省エネ及び執務空間の向上。	■	■ 適　□ 不適
太陽光発電設備	15KW	□	■ 適　□ 不適
外皮の性能向上	Low-E複層ガラスの採用で外皮性能の向上。	■	■ 適　□ 不適
BCP対応	太陽光発電によって得られた電力を蓄電池に貯蔵し、夜間も自然エネルギーの利用や災害時の非常用電源としての利用が可能。	□	■ 適　□ 不適
LED照明設備	自然光を最大限利用する制御システムとLED照明を組み合わせた総合システムを構築。	□	■ 適　□ 不適
			□ 不適
			□ 不適

2. 補助対象項目に■してください。

3. 提案申請書様式3及び様式4-1を中心に省CO_2の取り組みとして提案している内容を項目毎に記入してください。
採択された補助対象項目の他、提案した項目を全て記入してください。
（採択された提案項目・内容に変更がある場合は事前にご相談をお願い致します。）

（注）

1．「提案項目」、「提案概要」欄には、提案申請書様式３及び様式４－１を中心に省CO2の取り組みとして提案してある内容を記入すること。欄は適宜追加すること。

2．「補助対象項目」欄には、該当する項目に■をつけること。

3．「適合性の評価」欄には、どちらか該当する方に■をつけること。

別添６

振込口座登録票

1. コード番号の間違いがよくございます。お支払いが遅れないためにも銀行で確認してください

1. 銀行名　○○○○○

銀行コード　○　○　○　○

2. 支店名　○○○　支店

支店コード　○　○　○

3. 預金種別（該当する種別を○で囲んでください）

普通　・　当座　・　総合

2. 右詰で記入してください。

4. 口座番号

	○	○	○	○	○	○

5. 郵便番号及び住所

１）郵便番号　〒○○○-○○○○

２）住所　○○県○○市○○　○-○-○○

カナ：　○○ケン○○シ○○○○

（都道府県名からの記載）

注1）国庫金振込通知書の送付先を記入してください。

注2）難読地名には、必ず振り仮名を記入してください。

3. 必ずカナを記載してください。

6. 口座名：　○○○○建設株式会社

カナ：　○○○○ケンセツカブシキガイシャ

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

補助事業者等に関する確認書

下記１.～４.の各項目について、該当する項目にチェックを入れてください。

１．本補助事業において、以下の（１）～（３）の関係にある会社から行う調達の有無。

（１）１００％同一の資本に属する
（２）補助金申請者の関係会社（則　　定めるもの。上記（１）を除く。）
（３）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

1. 該当項目にチェックを入れてください。

（１）～（３）の関係にある会社からの調達は一切ない。　■
（１）～（３）の関係にある会社からの調達がある。　□

（１）～（３）の関係にある会社からの調達がある場合には、価格の妥当性を確認するため、３者以上からの見積り結果の添付を求めます。

２．過去３カ年度内に国土交通省住宅局が所轄する他の補助事業において補助金返還命令を受けたこと。

該当無し　■　　該当有り　□

３．暴力団又は暴力団員であること、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にあること。

該当無し　■　　該当有り　□

４．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）第17条（決定の取消）に該当した場合は、他府省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名・補助金名・交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。

上記４の内容について　同意する　■

・２．３．において該当のある事業者は、原則として補助金の申請をすることができません。
・４．において　　て頂けない場合は、交付申請を受け付けられません。
・本確認書に虚　　と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額

2. 代表提案者名（法人の場合は、法人名とその代表者名）を記入してください。

令和○年○月○○日

（代表者）
提案団体名：○○○○建設株式会社
代表者：代表取締役　○○　○○

令和８年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業の交付申請に係る宣誓書

令和８年度住宅・建築物環境対策事業費補助金事業の交付申請にあたり、下記の事項について確認し、遵守することを宣誓します。

１．完了予定期日までに確実に実施できる事業内容を精査し、当該事業の実施に必要な補助金の額を交付申請すること。

２．交付決定後、やむを得ない事情により、完了予定期日までに実施する事業の内容に変更が生じ、当該事業の実施に必要な補助金の額が交付決定額を下回ることが見込まれる場合は、速やかに事務事業者に報告の上、その指示に従うこと。

３．１及び２の事項を遵守しなかった場合には、今後、本事業における補助金の交付を受けられない場合があることを承諾すること。

令和○年○月○○日

（代表提案者）
提案団体名：　○○○○建設株式会社
代表者：　代表取締役　○○　○○
責任者：　○○事業部長　○○　○○
電話番号：　○○○－○○○○－○○○○

１．責任者は、事務窓口の連絡先ではなく、事業部長や本部長、工場長など本プロジェクトの責任者で、電話番号は責任者の電話番号を明示願います。

別記様式第４

令和○年○○月○○日

一般社団法人　環境共生まち
会長　　竹中

1. 申請書の作成年月日を記入してください。

（代表提案者）
提案団体名　○○○○建設株式会社
代表者　代表取締役　○○　○○

令和８年度住宅・建築物環境対策事業費補助金交付変更承認申請書

令和８年○○月○○日付けＫＫＪR08発第○○○－○○号をもって交付決定の通知を受けた標記事業については，当該決定の額及びその内容を変更したいので，下記のとおり申請します。

2.「交付決定通知書」の交付決定日と番号を記入してください。

記

１．補助事業の名称　　サステナブル建築物
　　部門名（　　）
　　プロジェクト名（　　○○○○LCC02評価先導事業　　）

3. 別紙1の交付申請額合計（B）の金額と同じになります。単位は（千円）、消費税抜きです（以下同様）。

２．交付申請額　　300,900　千円
　　前回交付決定額　　301,000　千円
　　変更増△減額　　△100　千円

4. 前回交付決定通知書に記載された金額と増減額をそれぞれ記入してください。単位は（千円です）。

３．変更理由　別紙のとおり
４．交付申請額の算出方法及び事業経費の配分　（別紙１）
５．事業完了の期日　　令和○年○○月○○日

5. 変更理由書を別紙にて添付してください。

（申請書類）
１．交付申請額の算出方法及び事業経費の配分　（別紙１）
２．交付申請額の算出方法の明細　（別紙２）
３．科目別使途明細書　（別紙３）
４．附帯事務費明細書　（別紙４）
５．補助事業の概要　（別紙５）

（添付資料）
１．提案申請書様式３・採択通知書・建築士免許証の写し　（原本写し）
２．年度別事業計画内訳書　（別添１）
３．建築士による建築物の環境効率の評価結果書　（別添２）
４．建築士による省エネルギー性能の適合確認書　（別添３）
５．建築士による提案内容への適合確認書　（別添４－１）
６．提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証の場合）　（別添４－２）
７．交付申請に係る宣誓書　（別添７）
８．共同事業実施規約（共同事業の場合のみ）　（参考様式）
９．見積書等の写し　（原本写し）
10．補助対象事業費の精算見積書　（任意様式）
11．設計図書（平面、立面図など）と先導事業内容が示された書類等　（任意様式）
12．その他必要な資料

（記載上の注意）
１．用紙の大きさは、日本工業規格で定めるＡ列４とし、縦位置とすること。
　（設計図書等はＡ３折り込みで可）
２．交付変更申請額の算出方法等は、すべて補助金交付申請書の様式を準用し、当初の数字(A)を変更後数字(B)の上段に（　）書きで記入し、合計欄の下に変更増△減（B－A）の欄を設けること。

別紙１

交付申請額の算出方法及び事業経費の配分

1. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

2. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

3. 別紙2の補助事業費の金額と同じになります。

4. 別紙2の補助金申請額の金額と同じになります。

5. 自動計算されます。

6. 自動計算されます。

7. 前回交付決定通知書に記載された金額との増減額を記入してください。

（単位：千円）

事業区分		事業費 (a)		補助対象事業費 (c) ＝ (a)		補助金申請額 (c) × 補助率
サステナ						
	建築設計費	(30,000)	(20,000)	(10,000)	1/2	(5,000)
		30,000	20,000	10,000		5,000
	建設工事費	(1,000,000)	(440,000)	(560,000)	1/2	(280,000)
		1,000,000	440,000	560,000		280,000
	マネジメントシステム整備費	(50,000)	(30,000)	(20,000)	1/2	(10,000)
		50,000	30,000	20,000		10,000
	技術の検証費	(20,000)	(10,000)	(10		(5,000)
		20,000	10,000	10,000		5,000
	小　計（A）	(1,100,000)	(500,000)	(600,000)		(300,000)
		1,100,000	500,000	600,000		300,000
	附帯事務費（A×2.2%以内）					(1,000)
						900
合計	交付申請額合計					300,900
	（前回交付決定額）					301,000
	（変動増減）					-100

(b) のうち、他の補助金が含まれている場合は以下に記入のこと。

事業名：

所管名；

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　　）書で記載すること。

2．(C) には、他の補助金を含めることはできない。

プロジェクト名：　〇〇〇〇LCC02評価先導事業

別紙２

交付申請額の算出方法の明細

1. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

A　建築設計費

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
（　2 棟）	（　30,000）	（　10,000）	1/2	（　5,000）
2 棟	30,000	10,000		5,000

（注）

１．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補

2. 補助対象となる棟数を記載してください。

3. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

B　建設工事費（設備工事費を含む）

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金申請額
（　2 棟）	（　1,000,000）	（　560,000）	1/2	（　280,000）
2 棟	1,000,000	560,000		280,000

（注）

１．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記する

4. 変更後の金額を各欄の下段に記入してください。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

C　マネジメントシステム整備費

5. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

（単位：千円）

区　分	事業費	補助		金申請額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（50,000） 50,000	（20,000） 20,000	1/2	（10,000） 10,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（　　） 50,000	（　　） 20,000		（　　） 10,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（50,000） 50,000	（20,000） 20,000		（10,000） 10,000

（注）
1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならな　は、分かりやすく明記すること。）
3．建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙３Ａに記載すること。

6. 別紙3Ａの金額と同じになります。

D　技術の検証費

7. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

（単位：千円）

区　分	事業費	補		助金申請額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（20,000） 20,000	（10,000） 10,000	1/2	（5,000） 5,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（　　） 20,000	（　　） 10,000		（　　） 5,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（20,000） 20,000	（10,000） 10,000		（5,000） 5,000

（注）
1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．事業費の積算内訳が記載されている見積書等を添付すること。（補助対象とならな　は、分かりやすく明記すること。）
3．建設工事費を除く補助対象事業費の内訳については、別紙３Ｂに記載すること。

8. 別紙3Bの金額と同じになります。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙３Ａ

科目別使途明細書（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）		
旅費		（　　）		
備品購入費等		（　　）		
委託料等	○○○	（　20,000） 20,000	○○○○○	○○○
その他		（　　）		
合　計		（　20,000） 20,000		

1. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

2. 委託料は、見積書等を添付してください。

3. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3．積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙３Ｂ

科目別使途明細書（技術の検証費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）		
旅費		（　　）		
備品購入費等		（　　）		
委託料等	○○○	（　10,000） 10,000	○○○○○	○○○○
その他		（　　）		
合　計		（　10,000） 10,000		

1. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

2. 委託料は、見積書等を添付してください。

3. 税抜金額で記入してください。単位は、（千円）です。

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3．積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

（別表）

科目別使途内訳

直接経費

科　目	説　　明
賃 金 等	応募者の構成員が法人の場合、当該事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、当該事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た人（応募者の構成員として効果の検証を実施する者は除く。）に支払う経費
旅　費	当該事業に参加する者がマネジメントシステムの運用や技術の検証の実施のために直接必要な交通費及び宿泊費 ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費とのいずれか少ない額を対象とする。
備品購入費等	当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく長期の使用に耐えるものの代価（昭和３４年３月１２日付け建設省会発第７４号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 ＊備品等で、補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格２万円以上で耐用年数１年以上のもの）については原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上して下さい。）すること。 注）ここに計上するものについては、「Ⅻ．２．補助事業で購入した物の取り扱いについて」を参照してください。
委託料等	当該事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、当該事業の遂行に必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 ＊原則として各年度の５０％を超えない範囲とします。５０％を超える場合は、その理由を記した書類を添付して下さい。
その他	設備の賃借（リース）、事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定できる場合に限る。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

（注）以下の経費については、補助対象とならない。

科　目	説　　明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費。
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	－
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	－

別紙４

附帯事務費明細書

1. 各科目の内容、金額、積算内訳、使途を記入してください。該当する内容がない科目については何も記入しないでください。

（単位：千円）

費　目	科　目	金　額	積　算　内　訳	使　途
旅　費	旅費	（　100　） 0		
庁　費	賃金	（　900　） 900	日給○○○円×○日＝○○○円	派遣社員賃金
合　計		（　1,000　） 900		

2. 前回申請で記載した金額を各欄の（　　）内に記入してください。

3. 賃金を計上する場合は、業務内容の明記された専任業務契約書(写)を提出してください。

（注）

1．変更申請の場合には、変更前の記載内容を上段（　）書で記載すること。
2．作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること。
3．積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳を詳細に記載すること。
4．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。

プロジェクト名：　○○○○LCC02評価先導事業

（別表）

科目別使途内訳

費　目	科　目	説　明
旅　費	旅　費	事業執行に直接必要な出張、関係機関との連絡等に必要な普通旅費（直接経費で対象となるものを除く） ※旅費は国家公務員の旅費規程によって算出される額と実費のいずれか少ない額を対象とする。
庁　費	賃　金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
	報　償　費	謝礼金等
	需　用　費	文具費，消耗器材費等消耗品費，自動車等の燃料費，図書，報告書，帳簿等の印刷，製本代等印刷製本費，電気，水道，ガス等の使用料，同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車等備品の修繕料
	役　務　費	郵便，電信電話料及び運搬料等通信運搬費，物品保管料，倉庫料等保管料，物品取扱手数料，報告書等の筆耕料並びに自動車損害保険料等
	委　託　料	調査等の委託料
	使用料及び賃借料	自動車借上，会場借上，物品その他の借上等使用料及び賃貸料

（注）以下の経費については、申請できない経費。

科　目	説　　明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費。
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表会を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	－
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	－
当該事業の補助金交付の申請に関わる費用	補助金交付に関する申請書作成費及び事務代行費。申請に伴う旅費及び庁費（賃金、文具費、印刷費、郵便・通信運搬費等）

別記様式第１０

令和〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人　環境共生まちづ
会長　　竹中

1. 申請書の作成年月日を記入してください。

（代表提案者）
提案団体名　〇〇〇〇建設株式会社
代表者　代表取締役　〇〇　〇〇

令和８年度住宅・建築物環境対策事業費補助金完了実績報告書

令和8年〇〇月〇〇日付けＫＫＪR08発第〇〇〇－〇〇号をもって補助金の交付決定を受けた標記事業が完了したので、令和8年度サステナブル建築物等先導事業（ＬＣＣＯ２評価先導型）補助金交付規程第１１の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

2. 交付決定通知書の日付（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。

記

１．補助事業の名称　　サステナブル建築物等先導事業（ＬＣＣＯ２評価先導型）
　　部門名（　〇〇〇〇部門　）
　　プロジェクト名（　〇〇〇〇LCCO2評価先導事業　）

２．補助金の交付決定額及び精算額
　　補助金の交付決定額　301,000　千円
　　補助金の精算額　300,900　千円

３．補助事業の実施期間　令和〇年〇〇月〇〇日　～　令和〇年〇〇月〇〇日

４．補助事業の成果（添付書類のとおり）

4. 別紙1の精算補助金額を記入してください。

3. 交付決定の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満は切り捨て（以下同）。

（申請
　１．補助金精算内訳書
　２．科目別決算内訳
　３．科目別決算内訳の明細　（ 別紙３ ）
　４．附帯事務費明細書　（ 別紙４ ）
　５．年度別事業計画内訳書　（ 別紙５ ）
　６．残存物件調書（該当がない場合は提出不要）　（ 別紙６ ）

（添付資料）
　１．交付決定通知書（最終の通知書）　（原本写し）
　２．建築士による提案内容への適合確認書　（ 別添１－１ ）
　３．提案内容への適合確認書（マネジメント及び技術の検証の場合）　（ 別添１－２ ）
　４．物件の写真等　※完了出来高が判別できるもの　（任意様式）
　５．事業費の積算内訳が記載されている契約書等　（原本写し）
　６．工事等の事実を証明する書類（出荷証明書・完了検査済証の写し）　（原本写し）
　７．省エネルギー性能の表示内容が確認できる資料　（任意様式）
　８．事業費の支払いを証明する書類　（任意様式）
　９．減額内訳書　（事業量の減少による減額があった場合はその変更内容及び額）　（任意様式）
　10．経理に関する監査報告書　（任意様式）
　11．LCCO2評価算定結果（延べ面積2,000㎡以上の場合）　（電子データ）
　12．その他必要な資料・提案内容への提出可能な成果物

（記載上の注意）
　１．用紙の大きさは、日本工業規格で定めるＡ列４とし、縦位置とすること。
　　（設計図書等はＡ３折り込みで可）

別紙１

補助金精算調書

（単位：千円）

1. 交付申請時に記載した補助対象事業費（附帯事務費を除く）を記入してください。

2. 交付申請額（附帯事務費を含む）を記入してください

3. 別紙2の補助対象事業費の小計と同じになります。

4. 別紙2の決算額合計（B）と同じになります。

5. 自動計算されます。

			金　額	備　考
交付決定の内容	1	補	600,000	
	2		301,000	
補助金換算額	3	精算対象支払額	600,000	
	4	精算補助金額	300,900	
5	消費税仕入控除税額			
6	補助金返納額又は不用額 6=(2−4)+5		100	
7	補助金受入済額			
8	差引受入未済額又は超過額 8=4−7		300,900	

（注）

1.「1　補助事業に要する経費」「3　精算対象支払額」の欄は、それぞれ別紙２の「補助対象事業費」と一致すること。

2.「2　補助金額」「4　精算補助金額」の欄は、それぞれ別紙２の「補助金精算額」と一致すること。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

別紙２

科目別決算内訳

1. 各欄に別紙3に記載した金額を記入してください。千円単位です。千円未満切り捨てとしてください。

（単位：千円）

		事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
サ					
	建築設計費	（ 30,000 ） 30,000	（ 10,000 ） 10,000	1/2	（ 5,000 ） 5,000
	建設工事費	（ 1,000,000 ） 1,000,000	（ 560,000 ） 560,000	1/2	（ 280,000 ） 280,000
	マネジメントシステム整備費	（ 50,000 ） 50,000	（ 20,000 ） 20,000	1/2	（ 10,000 ） 10,000
	技術の検証費	（ 20,000 ） 20,000	（ 10,000 ） 10,000	1/2	（ 5,000 ） 5,000
	小　計（A）	（ 1,100,000 ） 1,100,000	（ 600,000 ） 600,000		（ 300,000 ） 300,000
	附帯事務費（A×2.2%以内）				（ 1,000 ） 900
合計	決算額合計　（B）				300,900
	交付決定額　（C）				301,000
	差額　（B－C）				-100

2. 別紙4の合計額を記入してください。

（注）交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

別紙３

決算内訳の明細

1. 補助対象となる棟数を記入してください。

2. （　）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

A　建築設計費

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
（　2 棟）	（　30,000）	（　10,000）	1/2	（　5,000）
2 棟	30,000	10,000		5,000

（注）

１．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

3. 今年度の出来高に基づいた額を記入してください。

B　建設工事費（設備工事費を含む）

（単位：千円）

補助対象棟数	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
（　2 棟）	（　1,000,000）	（　560,000）	1/2	（　280,000）
2 棟	1,000,000	560,000		280,000

（注）

１．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

２．事業費の積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

C　マネジメントシステム整備費

（単位：千円）

区　分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（50,000） 50,000	（20,000） 20,000	1/2	（10,000） 10,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（50,000） 50,000	（20,000） 20,000		（10,000） 10,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（50,000） 50,000	（20,000） 20,000		（10,000） 10,000

4. 別紙3Aの金額と同じになります。

（注）

1．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

2．建設工事費においては積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

3．直接経費については、別紙３Ａを作成すること。

D　技術の検証費

（単位：千円）

区　分	事業費	補助対象事業費	補助率	補助金精算額
建設工事費　（a）	（　　）	（　　）	1/2	（　　）
直接経費　（b）	（20,000） 20,000	（10,000） 10,000	1/2	（5,000） 5,000
賃金等	（　　）	（　　）		（　　）
旅費	（　　）	（　　）		（　　）
備品購入費等	（　　）	（　　）		（　　）
委託料等	（20,000） 20,000	（10,000） 10,000		（5,000） 5,000
その他	（　　）	（　　）		（　　）
合　計　（a＋b）	（20,000） 20,000	（10,000） 10,000		（5,000） 5,000

5. 別紙3Bの金額と同じになります。

（注）

1．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

2．建設工事費においては積算内訳が記載されている請負契約書等を添付すること。（補助対象とならない費目については、分かりやすく明記すること。）ただし、交付申請時から変更がない場合にあっては不要。

3．直接経費については、別紙３Ｂを作成すること。

別紙３Ａ

積算内訳（マネジメントシステム整備費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）	一覧表を添付すること（注３参照）	
旅費		（　　）	一覧表を添付すること（注４参照）	
備品購入費等		（　　）		
委託料等		（　20,000） 20,000	○○○○	○○○○
その他		（　　）		
合　計		（　20,000） 20,000		

1. 各欄下段には積算内訳の合計額を記入してください。上段（　）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

（注）

1．積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を記載すること。
2．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
3．賃金等については、「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し及び雇用契約書・労働条件通知書の写し。
4．旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
5．備品購入費等については、50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）を添付すること。
6．委託料等については、支出金額の分かる証拠書類（契約書等）を添付すること。
7．支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
8．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙３Ｂ

積算内訳（技術の検証費）

（単位：千円）

科　目	内　容	金　額	積　算　内　訳	使　途
直接経費				
賃金等		（　　）	一覧表を添付すること（注３参照）	
旅費		（　　）	一覧表を添付すること（注４参照）	
備品購入費等		（　　）		
委託料等		（　10,000） 10,000	○○○○	○○○○
その他		（　　）		
合　計		（　10,000） 10,000		

2. 各欄下段には積算内訳の合計額を記入してください。上段（　）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

（注）

１．積算内訳の欄には、当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を記載すること。
２．使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
３．賃金等については、「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し及び雇用契約書・労働条件通知書の写し。
４．旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
５．備品購入費等については、50万円以上の物品を購入したことが分かる証拠書類（領収書及び送金伝票等）を添付すること。
６．委託料等については、支出金額の分かる証拠書類（契約書等）を添付すること。
７．支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
８．交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙４

1.（　）内には交付申請時の額（変更申請をした場合は最終のもの）を記入してください。千円単位です。千円未満を切り捨て（以下同）。

附帯事務費明細書

（単位：千円）

費　目	科　目	金　額	積　算　内　訳	使　途
旅　費	旅費	（　100） 0	一覧表を添付すること（注４参照） 2.提出いただく領収書と一致する額から計算された税抜金額を記入してください。（概算額不可）	
庁　費	賃金	（　900） 900		
合　計		（　1,000） 900		

（注）

1.作成にあたっては、（別表）科目別使途内訳を参考にすること
2.積算内訳の欄には，当該経費に係る額の算出についての積算の内訳の概要を詳細に記載すること。
3.使途の欄には、必要に応じて、当該積算内訳についての使途の内容を記載すること。
4.旅費については、「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」の分かる一覧表を添付すること。
5.庁費については、内容に応じて以下の書類を添付すること。
（賃金）　：「氏名」、「勤務日数」、「金額」、「目的」の分かる勤務時間管理簿の写し
及び雇用契約書・労働条件通知書の写し
（報償費）：「氏名」、「期日」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
（委託料）：支出金額の分かる証拠書類（契約書等）
（会場借上）：「期日」、「場所」、「金額」、「目的」の分かる一覧表
6.支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）の写しを添付すること。
7.交付申請額を上段に（　）書で記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCC02評価先導事業

別紙５

年度別事業計画内訳書

2. 今年度の精算額を記載すること。

（単位：千円）

事業区分 ＼ 年度計画		全体計画	令和６年度（実績）	令和７年度（実績）	令和８年度（実績）	令和９年度	令和10年度以降
建築設計費	事業費	30,000			30,000		
	補助対象事業費	10,000			10,000		
	補助額（国費）	5,000			5,000		
建設工事費	事業費	1,000,000			1,000,000		
	補助対象事業費	560,000			560,000		
	補助額（国費）	280,000			280,000		
マネジメントシステム整備費	事業費	50,000			50,000		
	補助対象事業費	20,000			20,000		
	補助額（国費）	10,000			10,000		
技術の検証費	事業費	20,000			20,000		
	補助対象事業費	10,000			10,000		
	補助額（国費）	5,000			5,000		
		1,100,000	0	0	1,100,000	0	0
		600,000	0	0	600,000	0	0
		300,000	0	0	300,000	0	0
附帯事務費(小計×2.2%以内)	補助額（国費）	900			900		
合　計	事業費	1,100,000	0	0	1,100,000	0	0
	補助対象事業費	600,000	0	0	600,000	0	0
	補助額（国費）	300,900	0	0	300,900	0	0
採択額（国費）		450,000					

1. 前年度までの実績を記入。

3. 翌年度以降の予定金額を記入。

4. 採択通知書記載の採択額を記載すること。

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの完了年月　※1	令和○年○月
補助事業の最終年度　※2	令和○年度
許認可の取得予定年月　※3	令和○年○月

5. プロジェクト全体の完了年月を記載すること。

6. 補助事業の最終年度を記載すること。

7. 開設に際し許認可等が必要な施設の場合のみ、許認可の取得予定日を記載すること。

の欄に記載してください。

※1　採択
てください。

※2　補助
してください（補助金受領の最終年度）。

※3　その
設工事が補助事業に含まれる場合は、
当該
きい。

注）
1．各年度とも事業費は３月末までの出来高に基づいて記載してください。
　補助対象事業費および補助額は交付申請する予定の年度の欄に記載してください。
2．各項目の補助額（国費）については補助対象事業費の1/2の金額を記載してください（千円
3．附帯事務費は、各年度における小計補助額（国費）の2.2%以内の金額を記載してください
4．額が確定していない場合は、現時点での見通しで記載してください。
5．採択額（国費）の欄には、採択通知書に記載されている額を記載してください。
　なお、全体計画の合計補助額は採択額（国費）以内でなければなりません。

提案者名：○○○○建設株式会社

ジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

提案採択時期：　令和○○年度　　第○回

残　存　物　件　調　書

別紙６

取得 事業 年度	事業 区分	品目	商標 型式 製造 番号等	単位	員数	単価	取得 価格	取得 年月日	経過 年数	耐用 年数	残存 価格率	残存 価格	備考
						円	円						

1. 備品で、耐用年数が満了してないものがある場合のみ記入すること。

（記載上の注意）
１．当該年度取得分と過年度より引継ぎ使用分に分けて記載すること。
２．備品で，かつ耐用年数の満了していないものを記載すること。
３．単独費用（補助対象外）で取得したものは記載を要しない。
４．事業区分欄には，取得に係る事業名を記載すること。

プロジェクト名：○○○○LCCO2評価先導事業

別添１－１

建築士による提案内容への適合確認書

当該報告に係る建築物の整備内容と交付申請書に記載されて　　記に
次のとおりであることを証明する。

令和○年○○月○○日

1. 建築士による作成日を記入してください。

2. 交付申請の内容が採択された内容に適合していることを確認した建築士等の氏名他を記入し、押印してください。
【建築士は確認内容について責任を持つものとし、その旨を証明する書類を提出すること。不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

(一級　　号
建築士の氏名　○○　○○
建築士事務所名○○○○　建築士事務所　○○知事登録○○○○号
所在地　○○○○○○○○○○○○○○○○○

１．建築物の基本事項

プロジェクト名	○○○○LCCO2評価先導事業
建築物の名称	○○○○ビル
所在地	○○○○○○○○
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□　SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：○○○㎡　地上○○階　地下○階

(注)「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

２．申請者等の概要

申請者	氏名又は名称　○○○○建設株式会社　代表取締役○○　○○ 住所　○○○○○○○○○○
建築主	氏名又は名称　○○○○建設株式会社　代表取締役○○　○○ 住所　○○○○○○○○○○
設計者	資格　（○）建築士　（○○）登録○○○○○号 氏名　○○　○○
	建築士事務所名　（○○○）建築士事務所（○○）知事登録○○○○号 所在地　○○○○○○○○○○

【建築士は内容について責任を持つものとし、その旨を証明する本書類を提出すること。
不正があった場合は、建築士法に基づき処分を行う場合があることに留意すること。】

3. 計画の変更等の内容の提案内容への適合状況

（1）交付申請時からの変更の有無	■ 有　　□ 無
（2）上記のうち、交付申請書に記載した先導的な提案内容に関する事項の有無	■ 有　　□ 無

（注）少なくとも、建築基準法 変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」欄に記載した事項がある場 こと。

3. 建築基準法第6条1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、有としてください。

4. 先導的な対案内容に変更がある場合は、有としてください。

上記（2）で「有」を 記

関連する先導的提案	変更の概要	当該変更の内容の先導的提案内容への適合状況	当該変更の内容の先導的提案内容への適合状況の判断理由
○○○○	変更前：△△△△ 変更後：○○○○	■ 適　　□ 不適	○○○○○○○
		□ 適　　□ 不適	
		□ 適　　□ 不適	

5. 先導的な対案内容に変更がある場合は、変更の概要を記載してください。

（注）「関連する先導的提案」欄には、提案申請書に記載した内容のうち該当するものを記載すること。欄は適宜追加すること。

別添１－２

提案内容への適合確認書
（マネジメント及び技術の検証の場合）

当該報告に係る建築物の整備内容、事業実施内容と交付申請書に記載されている建築物の設計内容、 事業実施内容との適合状況は、次のとおりである。

１．建築物の基本事項

プロジェクト名	○○○○LCCO2評価先導事業
建築物の名称	○○○○ビル
所在地	○○○○○○○○
用途 （該当するものに「■」）	■事務所　□学校　□物販店　■飲食店　□集会所　□工場 □病院　□ホテル　□その他（　　）
構造・工法	□木造　■鉄骨造　□RC造　□　SRC造　□その他（　　）
延べ面積・階数	延べ面積：○○○㎡　地上○○階　地下○階

（注）「プロジェクト名」欄には、提案申請書様式１に記載してある「プロジェクト名」を記載すること。

２．申請者等の概要

申請者	氏名又は名称　○○○○建設株式会社　代表取締役○○　○○ 住所　○○○○○○○○○○
建築主	氏名又は名称　○○○○建設株式会社　代表取締役○○　○○ 住所　○○○○○○○○○○
マネジメントの実施者	氏名又は名称 住所
技術の検証の実施者	氏名又は名称　○○○○建設株式会社　代表取締役○○　○○ 住所　○○○○○○○○○○

（注）該当する欄のみを記載すること。

3. 計画の変更等の内容の提案内容への適合状況

（1）交付申請時からの変更の有無	■ 有　　□ 無
（2）上記のうち、交付申請書に記載した先導的な提案内容に関する事項の有無	■ 有　　□ 無

1. 建築基準法第6条1項に定める「建築物の計画変更の内容」及び「確認以降の軽微な変更の概要」に該当がある場合は、有としてください。

2. 先導的な対案内容に変更がある場合は、有としてください。

(注)少なくとも、建築基準法 変更の内容」及び完了検査申請書「確認以降の軽微な変更の概要」欄に記載した事項がある場 と。

上記（2）で「有」を選択した場合、次の内容を記載

関連する先導的提案	変更の概要	当該変更の内容の先導的提案内容への適合状況	当該変更の内容の先導的提案内容への適合状況の判断理由
○○○○	変更前：△△△△ 変更後：○○○○	■ 適　　□ 不適	○○○○○○○
		□ 適　　□ 不適	
		□ 適　　□ 不適	

3. 先導的な対案内容に変更がある場合は、変更の概要を記載してください。

(注)「関連する先導的提案」欄には、提案申請書に記載した内容のうち該当するものを記載すること。欄は適宜追加すること。

別記様式第１２

1. 請求書の提出は、交付額確定通知書受領後となります。

請　求　書

2. 単位は、円単位で記入してください。

請求額　金　○○○，○○○，○○○　円

ただし、令和○年○○月○○日付、ＫＫＪR08発第○○○－○○号で交付決定のあった令和8年度サステナブル建築物等先導事業（ＬＣＣＯ２評価先導型）に係る国庫補助金として、上記の金額を請求いたします。

3. 交付決定通知書の日付及び交付番号を記入してください。（変更申請をした場合は、最終の交付決定日及び通知番号としてください。）

令和○年○月○○日

一般社団法人　環境共生まちづくり協会
会長　　竹中　宣雄　殿

請求者　住所　　○○○○○○○○○○○

氏名又は名称　　○○○○建設株式会社

代表者の職名・氏名　　代表取締役○○　○○

＜　振込先　＞

銀行　　○○○○銀行

銀行コード

○	○	○	○

支店名　　○○支店

支店コード

○	○	○

口座名義　　○○○○建設株式会社

（カタカナ名）○○○○ケンセツカブシキカイシャ

預金種別　　普通

口座番号

○	○	○	○	○	○	○