

ぐんまゼロ宣言住宅促進事業 業務フローについて

計画承認申請	要綱（※）第5条関係	
	【提出書類】 県へ 1 計画認定申請（要綱様式第1号）	【提出後】 県から内示が届いたら「交付申請」へ
交付申請	要綱 第6条、第8条関係	
	【提出書類】 県へ 1 交付申請（要綱様式第3号） 2 構成員の建築業許可証の写し 3 協定書（要領様式1及び2） 4 誓約書（要綱様式第3号付）	【提出後】 県から交付決定通知が届いたら「事業実施」へ
事業実施	要綱 別表4に係る適合証取得関係	
	【提出書類等】 委託先へ 個別物件の検査に必要な書類等を検査委託先が提示する様式、条件等に基づき提出、検査を受けて下さい。	【提出等後】 委託先から「適合証」の発行を受け、保管してください。
	変更等 要綱 第10条関係	
	【提出書類】 県へ （要綱別表5該当の変更） 1 変更承認申請書（要綱様式第7号） 2 変更内容（要綱様式第3号を使用） 3 変更に伴い必要となる資料 （事業の廃止・中止） 1 中止（廃止）承認申請書（要綱様式第8号） 2 内容（要綱様式第3号を使用）	【提出後】 （要綱別表5該当の変更） 県から変更交付決定が届いたら、「変更承認された事業を実施」 （事業の廃止・中止） 県から承認が届いたら、廃止・中止
	概算払い等 要綱 第9条関係	
	【提出書類】 委託先を経由して県へ 1 概算払請求書（要綱様式第5号） 2 適合証 3 計画進捗表（供給事業） 4 補助対象経費の支出を確認できる書類（P R 事業）	【提出後】 県からの交付決定及び振込の確認
	繰越等 要綱 第11条関係 ※繰越が必要な場合は事業年度の1月末までに提出	
	【提出書類】 県へ 1 繰越承認申請（要綱様式第11号） 2 繰越額計算票（要綱様式第11号付－1） 3 供給事業個別物件計画表（要綱様式第11号付－2）	【提出後】 県から繰越承認を受けた後、繰越額が確定した場合「繰越額確定計算書（要綱様式第12号）」の提出 承認された予定日までに事業を完了
実績報告	要綱 第12条関係 事業完了後速やかに（年度内提出必須）	
	【提出書類】 委託先を経由して県へ 1 実績報告書（要綱様式第14号） 2 事業明細（別記様式第14号付） 3 対象物件の適合証（写し） 4 補助対象経費の支出を確認できる書類（P R 事業）	【提出後】 県から額の確定通知及び振込の確認
活動状況報告	要領 第6 関係 協定締結の翌年度から毎年度4 月末までに（令和13年4 月末が最終）	
	【提出書類】 県へ 1 活動状況報告（要領様式第3号）	【提出後】 協定に基づく活動

※ここでの「要綱」とは、ぐんまゼロ宣言住宅促進事業補助金交付要綱のことを指す

※ここでの「要領」とは、ぐんまゼロ宣言住宅推進協定締結要領のことを指す