

「気候風土適応住宅の独自基準策定の支援」の申請手続き

STEP 1 書類作成

申請者(建築関係団体等)は、受付に必要な書類を用意してください。

[必要書類] ※様式1(指定書式)、その他(任意書式)

①申請書 様式1(エクセル提出)

②活動内容・計画書

複数年にわたる計画の場合は全体と今年度分が分かるように記載してください。

③見積書

活動内容・計画書に基づく見積書

④自治体が独自基準策定に賛同している旨が分かる資料を提出してください。

例)メールの履歴、会議の議事録、活動報告書、活動の成果物資料 等

※その他お手持ちの資料で判断できない場合はお問い合わせ下さい

STEP 2 受付 [募集開始 ~ 12月15日(予算達成次第終了)]

必要書類を協会にメールしてください。審査後、承認を通知します。「承認日」以降「業務請負契約」の手続きを行います。

[実施期間] 「承認日」~令和8年1月末日

[支援金額] 1自治体あたり上限300万円

※複数年にわたる計画で既に活動している場合も実施期間内であれば支援対象になります。

※活動終了後等に報告する書類として、成果報告書や領収書等の支払い証明書が必要になりますのでご注意ください。

STEP 3 活動計画や費用の変更

活動の内容や金額に大きな変更がある場合は、随時協会にご連絡ください。

増額変更の場合は、その時点での予算の状況によりますが、再度業務請負契約の締結を行います。

STEP 4 活動の成果と費用の報告 [「承認日」~令和8年1月末日までの報告]

活動終了後又は報告期限の令和8年2月2日までに[必要書類]を協会にメールしてください。

令和8年1月末日までの独自基準の策定に係る活動の成果と費用の報告後、審査を行い、支援金の確定を通知します。

[必要書類] ※様式2(指定書式)、その他(任意書式)

⑤実施報告書 様式2(エクセル提出)

⑥活動の実施内容や成果が確認できる資料

例)議事録、報告書、検討中の基準案やガイドライン等

⑦精算書及び請求書

実績に基づく費用を算出してください。

⑧精算書及び請求書の根拠資料

例) 領収書や送金伝票、人件費の根拠となる業務日報や各団体の内規等

STEP 5 請求書の提出

- ・ 「支援金の確定通知書」を基に請求書（金額、振込先）を協会にメールして下さい。
- ・ 請求書の確認をもって、協会より建築関係団体等の口座に振り込まれます。

※ 独自基準策定に係る活動後について

独自基準の策定、運用の取り組みについて、アンケート調査やヒアリング等にご協力いただく場合があります。

申請書類の提出先・提出方法

メール送付に当たっては文章の真正性・確実な送付を担保するため、提出の際は以下の点に注意してください。

- ・ 自治体と連携している場合は、建築関係団体等から協会へメールを送付する際は、CCに自治体を入れてメールを共有してください。
- ・ 協会に申請書、実績報告書を送付する際は、下記①②の2つのメールアドレス宛に次の文面のメールを送付してください。その後の質疑回答には①のみに返信で結構です。

件名：【kkj独自基準策定】建築関係団体名_申請の正式提出

本文：添付したファイルの通り正式に提出します。

- ・ ファイルを受け取りましたら受領した旨をお伝えします。
- ・ やり取りを行ったメールの保存を行ってください。なお、保存期間は、支援金を受領した年度から5カ年度間です。

(申請書類のメール先)
一般社団法人 環境共生活まづくり協会 (kkj)
メールアドレス：① kikou@kkj.or.jp
② info-kikou@kkj.or.jp