住宅防音事業委託業務標準仕様書

住宅防音事業委託業務標準仕様書

第１　業務委託の目的

この契約は、防衛施設周辺の住宅防音事業の実施に係る業務の一部（以下「委託業務」という。）を処理することを目的とする。

第２　適用範囲

この仕様書は、北海道防衛局（８）千歳飛行場周辺住宅防音事業に係る事務手続補助等業務委託契約について適用する。

第３　用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次に定めるところによる。

(1) 希　望　届　　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成２２年防衛省訓令第１０号。以下「交付要綱」という。）第７条に規定する住宅防音工事希望届をいう。

(2) 交付申込書　　交付要綱第８条に規定する住宅防音事業補助金交付申込書をいう。

(3) 内定通知書　　交付要綱第９条に規定する住宅防音事業補助金交付内定通知書をいう。

(4) 審査結果等通知　　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第３６０６号。２２．３．２９。以下「実施通知」という。）別紙第４の５の(2)に規定する交付申込書の審査結果等の通知をいう。

(5) 交付申請書　　交付要綱第１０条に規定する補助金交付申請書をいう。

(6) 交付決定通知書　　防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成１９年防衛省訓令第８０号。以下「事務取扱規則」という。）第５条第２項に規定する補助金等交付決定通知書をいう。

(7) 着手報告書　　交付要綱第１４条に規定する補助事業等着手報告書をいう。

(8) 実績報告書　　交付要綱第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２０号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２１号様式）」によるもの。）をいう。

(9) 計画変更申請書　　交付要綱第１２条に規定する補助事業等計画変更承認申請書をいう。

(10) 計画変更承認書　　事務取扱規則第７条に規定する補助事業等計画変更承認書又は補助金等交付決定通知書に準ずる通知書をいう。

(11) 遂行状況報告書　　交付要綱第１４条に規定する補助事業等遂行状況報告書及び第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２５号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２６号様式）」によるもの。）をいう。

(12) 確定通知書　　事務取扱規則第８条に規定する補助金等金額確定通知書をいう。

(13) 工事希望者　　交付要綱第７条に規定する住宅防音工事に係る希望者をいう。

(14) 補助事業者　　交付要綱第２条第９号に規定する補助事業者等をいう。

(15) 監　督　官　　委託業務の的確かつ円滑な処理を図り、契約の適正な履行を確保する

ため必要な監督を行う者で、契約書の規定に基づき、委託者が指名する者をいう。

(16) 補助事業者同一集合住宅　同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり所有者が補助事業者となるものをいう。

(17) 補助事業者個別集合住宅　同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり所有者が補助事業者となるもの又は所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるものをいう。

第４　委託業務の内容

１　委託業務の範囲

委託業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

(1) 交付申込書等配付及び回収業務
(2) 現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務
(3) 内定通知書等送付業務
(4) 交付申請書等作成補助業務
(5) 交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務
(6) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務
(7) 実績報告書作成補助業務
(8) 確定通知書送付業務
(9) 補助金請求及び支払関連補助業務

２　各業務共通の実施要領

各業務共通の実施要領は次のとおり。

(1) 監督官は、各業務ごとに、受託者に対し、業務の履行に必要となる資料を貸与又は提供の上、一定の期日までに履行を完了する旨を文書により指示すること。
(2) 受託者は、監督官からの指示に従い、履行期限までに監督官に対して業務完了報告書を提出し、業務を完了するよう、業務の履行に着手すること。
(3) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を監督官に提出し、監督官の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手すること。
(4) 受託者は、業務の履行に際し、工事希望者、補助事業者又は関係者（関係業者又は住宅の居住者等。以下同じ。）と面談する場合は、身分の明示できる顔写真入の社員証等を着用すること。

　また、監督官に対する作業者の通知においては、当該作業者の社員証等の写しを併せて提出すること。

(5) 受託者は、工事希望者又は補助事業者からの問合せ等に対し、住宅防音事業の制度、事務の流れ及び関係法令上の遵守事項等を丁寧に説明すること。
(6) 受託者は、工事希望者、補助事業者又は関係者に対して、住宅防音工事、空気調和機器機能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者又は設計事務所のあっせん、仲介、紹介又はこれに類する行為（工事希望者、補助事業者又は関係者から求められた場合を含む。）を行ってはならない。
(7) 受託者は、委託業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて関係者との連絡及び調整を行い、工事希望者又は補助事業者の事務手続を補助すること。

(8) 各書類の作成補助業務を実施する場合は、工事希望者、補助事業者に対し、記載内容を説明するとともに、各書類は、工事希望者又は補助事業者の負担を軽減するため、記載事項の多くを委託者が記載しているが、その責任は工事希望者又は補助事業者が負って提出するものである旨を説明すること。

(9) 受託者は、委託業務の履行に当たっては、委託業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応するものとし、不明な点については監督官に確認の上、説明すること。ただし、工事希望者、補助事業者又は関係者に対して、住宅防音工事、空気調和機器機能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者及び設計事務所のあっせん、仲介、紹介又はこれに類する行為（工事希望者、補助事業者又は関係者から求められた場合を含む。）を行ってはならない。

(10) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務に係る書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、委託業務の関係者と調整し、是正を行うこと。

(11) 受託者は、各業務における提出品を書類（紙媒体に限る）により提出するものとする。

(12) 業務の内容を把握するための資料として、委託者は受託者に対し次に掲げる資料を提供する。

ア　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成２２年防衛省訓令第１０号）

イ　防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成１９年防衛省訓令第８０号）

ウ　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第２条第５号及び第６号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第３５９９号。２２．３．２９）

エ　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第４条第２項及び第１９条に規定する別に定める額について（防地防第３６０５号。２２．３．２９。以下「額通達」という。）

オ　住宅防音工事の標準仕方等について（防地地第２８３５７号。令和７年１２月１５日）

カ　防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第３６０６号。２２．３．２９）

キ　第一種区域における建替住宅の防音工事の助成について（防地防第４５４３号。２０．４．９）

ク　住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

ケ　演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱（平成１９年防衛省訓令第１０９号）

コ　演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第３条第２項に規定する別に定める額について（防地防第４８３８号。２６．４．３）

サ　演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について（地防第７６７１号。２４．６．１）

シ　演習場周辺における住宅防音事業の実施について（防地防第３９８７号。令和元年７月９日）

ス　岩国飛行場における外郭防音工事について（防地地第２８３７６号。令和７年１２月１５日）

３　各業務実施要領

各業務の実施要領は次のとおり。

(1) 交付申込書等配付及び回収業務

本業務は、工事希望者に交付申込書等を配付し回収する業務である。

ア　交付申込書等配付業務部分

(ｱ) 監督官が貸与する交付申込書等配付名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する交付申込書等を配付する。

配付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便又は信書便（以下「郵便等」という。）とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により配付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(ｲ) 交付申込書等の配付に際しては、返信用封筒を同封し、監督官から指示された期日までに交付申込書等回収業務が完了するに足りる回収期限を設け、当該回収期限を工事希望者に文書で伝えるものとする。

(ｳ) 交付申込書等の配付に際しては、オンライン手続についてのお知らせ（別途監督官より示す。）を同封し、工事希望者から、オンライン手続を希望する旨の連絡があった場合は、工事希望者に受託者の連絡先（メールアドレス）を電子メールで伝えるものとする。

イ　交付申込書等回収業務部分

(ｱ) 配付した交付申込書及び関係書類（住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書、空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書及び住宅防音工事に係る設計事務所の選定について等）については、原則として郵便等で回収とするが、必要に応じて、電話又は訪問等を実施することができるものとする。

(ｲ) 工事希望者が作成した交付申込書等について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申込書等を受領する。その際、添付書類に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第２条第７項に規定する個人番号カード（以下「個人番号カード」という。）の写しが用いられている場合には、これが表面のみの写しであって、裏面の写しが含まれていないことを確認する。また、添付書類に個人番号並びに保険者番号及び被保険者等記号・番号が記載された書類が用いられている場合には、当該記載が黒塗等により判別不可能な状態であることを確認する。

なお、工事希望者が、運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書、出入国管理及び難民認定法（昭和２６年政令第３１９号）第１９条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第７１号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、工事希望者その他の所有者等が本人であることを確認するに足りるもの（以下「運転免許証等」という。）の写しの添付に代えて、交付申込書提出時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等により、本人確認を行った上で、交付申込書の本人確認欄に、提示のあった書類の名称の記載及び記名をする。

(ｳ) ア(ｲ)による回収期限までに工事希望者からの提出がないものについては、当該工事希望者に複数回連絡し、その状況（辞退、延期(その時期)及び連絡つかず不明など）を確認及び整理のうえ、監督官の指示に応じて状況を報告するものとする。

なお、その確認の際、添付資料が整っていない等の理由で交付申込書等の提出が遅れる者等がいた場合には、監督官と協議し、当該業務の履行期限の範囲内で回収する

かを決定するものとする。

ウ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

交付申込書等配付名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数）

a　送付状

b　交付申込書（※）

（※）住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書及び空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書等も必要に応じ添付

c　住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

d　稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）

e　工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

f　電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

g　作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）

エ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

(ｱ) 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(ｲ) 工事希望者から回収した交付申込書等

(ｳ) 交付申込書等配付及び回収結果（回収及び未回収（その理由））（※）

（※）表の様式は自由

(2) 現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務

本業務は、工事希望住宅の現地確認を行う業務、事務手続及び契約方法等の説明を行う業務である。

ア　現地調査業務部分

(ｱ) 監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、付紙第１の住宅防音事業現地調査実施要領に基づき、現地確認、聴取り等調査を実施する。

(ｲ) 上記(ｱ)の実施に際しては、監督官が貸与する交付申込書の記載内容との比較を行い、整合しないもの等については、その理由等を工事希望者又は住宅所有者等に確認の上、当該内容を付紙第１の現地調査票に記載する。

なお、工事希望者が、運転免許証等の写しの添付に代えて、現地調査時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等又は個人番号カードにより、本人確認を行った上で、現地調査票の本人確認欄に確認内容の記載及び記名をする。

(ｳ) 現地調査票については、その写しを内定通知書又は審査結果等通知と併せて送付又は持参することを説明する。

(ｴ) 空気調和機器機能復旧工事については、監督官が貸与する稼働状況一覧表、工事数量見積書及び電気工事数量見積書の記載内容について現況と確認する。

(ｵ) 防音建具機能復旧工事については、監督官が貸与する作動状況一覧表の記載内容について現況と確認する。

イ　事務手続説明業務部分

(ｱ) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下について工事希望者に対し丁寧に説明する。

なお、工事希望者が遠隔地（住宅防音工事を希望する住宅の所在する都道府県外）に居住する場合には、事務手続の説明を電話により行うことができる。

a　住宅防音事業の内容

b　事務手続の流れ

c　事務手続において作成する書類及び必要書類

・　特に、交付申込書の提出前３月以内に転入している者（以下「直前転入者」という。）がいる場合には、交付申請書の添付書類である世帯人員報告書に、交付申請書の提出前２週間以内に発行された住民票を添付することを説明すること。

d　工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期

特に、以下の事項について説明すること

・　交付申請書に添付する設計図書の作成を設計事務所に依頼し、交付申請書提出前に国から事前審査を受けること。

・　工事業者及び設計事務所との契約は交付決定日以降に締結すること。

e　その他住宅防音事業を実施する上での留意事項

(ｲ) 説明終了後、必要事項を記入の上、工事希望者から付紙第２の住宅防音事業に関する説明についてを受領する。

ウ　契約方法等説明業務部分

(ｱ)　監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下の契約手続きの実施手順、方法及び留意事項について工事希望者に対し丁寧に説明する。ただし、空気調和機器機能復旧工事については、設計契約はないことから、工事契約についての説明のみを行うとともに、工事希望者が自ら工事業者に対して、機器の数量及び補助率が９割であることを伝えるよう説明する。なお、工事希望者が被保護者等（交付要綱第２条第６号に規定する被保護者等をいう。以下同じ。）の場合には、補助率の説明は要しない。

a　工事希望者が自ら工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと。

b　工事希望者が自ら見積書を取り付けた後、付紙第４の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

※見積書については写しでも可とする。

c　工事希望者は自ら取付けた見積書のうち、原則として交付決定通知書に記載されている工事費及び設計監理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と契約すること。

d　取付けた見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、補助事業者により大切に保管しておくこと。

e　同一時期に共同住宅（いわゆる２世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取付けた後、付紙第３の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

f　見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付申請書及び交付

決定通知書の工事費及び設計監理費の金額を提示してはならないこと。

g　工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと。

h　工事契約及び設計契約については、それぞれ別の者（資本又は人事面において関連がなく、住宅防音事業の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結しなければならないこと。

i　契約書には、守秘義務として、履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと、業務を行う上で得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならないこと及び履行により取得した個人情報は当該業務以外を実施する目的以外に使用しないことを盛り込むこと。

j　その他交付決定に際しての留意事項

(ｲ)　説明終了後、必要事項を記入の上、補助事業者から付紙第３の契約方法等説明についてを受領する。

(ｳ)　書類は交付決定の際、再度送付する旨を説明する。

エ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

a　現地調査名簿

b　交付申込書

c　稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）

d　工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

e　電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

f　作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）

g　必要に応じ過去の住宅防音工事の内容が確認できる図面

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a　現地調査票

b　住宅防音事業に関する説明について

c　交付決定に係る留意事項

d　契約方法等説明について

オ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

(ｱ) 現地調査票

(ｲ) 住宅防音事業に関する説明について

(ｳ)　契約方法等説明について

(3) 内定通知書等送付業務

本業務は、工事希望者に内定通知書を送付する業務である。

ア　内定通知書等送付業務部分

(ｱ) 監督官が貸与する内定通知書等送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提出する内定通知書及び現地調査票(写)を工事希望者に送付する。

(ｲ) 上記(ｱ)の実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承

認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(ｳ) 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

イ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

内定通知書等送付者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a　内定通知書

b　現地調査票（写）

c　送付状

ウ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

a　郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

b　辞退届

(4) 交付申請書等作成補助業務

本業務は、工事希望者に交付申請書等を送付し、当該申請書の作成について補助し、回収する業務である。

ア　監督官が貸与する交付申請書提出予定者名簿に記載されている住宅について、工事希望者へ、監督官が提供する交付申請書を送付し、当該申請書の作成について、細部にわたって工事希望者を補助する。

（具体例）

(ｱ) 交付申請書に記載しなければならない内容の説明

(ｲ) 必要となる添付書類の作成及び収集方法の説明

(ｳ) 交付申請書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(ｴ) 補助金交付申請額及びその内訳については、添付書類である設計図書、交付要綱及び額通達を使用して説明

(ｵ) 未記載部分については、工事希望者が記載することの説明

(ｶ) 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、工事希望者が現時点での居住状況（住民票上の居住者の状況）を記載することの説明

なお、直前転入者がいる場合は、工事希望者から住民票を受領

(ｷ) 上記を踏まえ、工事希望者が記載内容を確認することの説明

イ　上記アの実施に際しては、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応

じて、電話や訪問等を実施することができる。

ウ　工事希望者が確認した交付申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申請書を受領する。

エ　工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

オ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

交付申請書提出予定者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

交付申請書

カ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記アからエまでの全ての業務完了後に監督官に提出する。

(ｱ) 工事希望者から受領した交付申請書等

(ｲ) 辞退届

(5) 交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務

本業務は、補助事業者に交付決定通知書等を送付し、見積書の取得及び着手報告書等の作成について補助する業務である。

ア　交付決定通知書等送付業務部分

監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から提供する交付決定通知書等及び住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を送付する。

なお、上記の実施に際しては、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵送等とし返信用封筒を同封することとするが、郵送等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

イ　見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務部分

(ｱ) 監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅に対し、監督官が提供する付紙第４の選定結果報告書、着手報告書等及び返信用封筒を送付する。

(ｲ) 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先を確認する。

(ｳ) 着手報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

（具体例）

ａ　補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所との工事の着手、実施状況、終了時期及び完了確認等に係る連絡調整（終了後の支払時期の説明を含む。）

ｂ　着手報告書に記載しなければならない内容の説明

ｃ　着手報告書は、工事の着手後７日以内に提出しなければならないことの説明

ｄ　着手報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

ｅ　工事の着手後３月以内に工事が完了する場合及び工事の着手後１月以内に１２月

３１日になる場合を除き、着手後１２月３１日現在の遂行状況を翌年の１月１４日までに、交付要綱第１４条に規定する補助事業等遂行状況報告書を提出しなければならないこと、また、工期が複数年度にわたる場合は、交付要綱第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２５号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２６号様式）」によるもの。）を提出しなければならないことの説明

f　未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

g　諸事情により、計画変更が必要になった場合は、軽微なもの（交付要綱第１１条に規定する軽微な変更）を除き、計画変更申請書を国に提出した上で、国の承認を得る必要があることの説明

h　工事完了後、工事を実施した箇所について監督官が現地確認又は工事写真により完了確認を実施することの説明

i　工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであることから、工事内容を確認し、納得の上、引渡しを受けるべきことの説明

j　上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

（ｴ）補助事業者が諸事情により、工事に着手せず、交付決定後において工事の取下げを行うこととした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、補助事業者と連絡調整の上、取下書を受領する。

ウ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、イ(ｳ)eに記載する状況となるものについては、次項(6)アの業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

交付決定通知者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a　交付決定通知書

b　交付決定に係る留意事項

c　選定結果報告書

d　着手報告書

エ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

(ｱ) 選定結果報告書

(ｲ) 見積書（写）

(ｳ) 着手報告書

(ｴ) 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先（※）

（※）表の様式は自由

(ｵ) 取下書

(6) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

本業務は、遂行状況報告書及び計画変更申請書の作成について補助事業者を補助する業務並びに計画変更承認書を送付する業務である。

ア　遂行状況報告書作成補助業務部分

(ｱ) 着手報告書受領後、交付決定通知者名簿に記載されている住宅のうち、(5)イ(ｳ)eに記載する状況となるものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第１４条に規定する補助事業等遂行状況報告書を送付し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(ｲ) 工期が複数年度にわたる住宅のうち監督官から指示のあったものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２５号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２６号様式）」によるもの。）を送付し、当該報告書の作成について細部にわたって補助事業者を補助する。

(ｳ) 送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

（具体例）

a　補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所と工事の実施状況やその出来高に係る連絡調整

b　遂行状況報告書に記載しなければならない内容の説明

c　遂行状況報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

d　未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

e　上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

イ　計画変更申請書作成補助業務部分

(ｱ) 交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から下記(7)の業務に関する指示があるまでの間に、補助事業者の諸事情により、工期延期や中断等の計画変更（交付要綱第１１条に規定する軽微な変更を除く。）が必要な場合が生じた住宅については、補助事業者が行う計画変更申請書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(ｲ) 補助事業者や当該住宅の住宅防音工事に係る工事請負業者及び設計事務所から計画の変更が生じる旨の連絡を受けた場合は、監督官から当該住宅に係る計画変更申請書の提供及び指示を受ける。

(ｳ) 送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

（具体例）

a　計画変更申請書に記載しなければならない内容の説明

b　必要となる添付書類の作成や収集方法の説明

c　計画変更申請書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

d　計画変更申請の内容については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明

e　未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

ｆ　上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(ｴ) 補助事業者が確認した計画変更申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、補助事業者から計画変更申請書を受領する。

ウ　計画変更承認書送付業務部分

(ｱ) 監督官が貸与する計画変更承認書送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する計画変更承認書の送付を実施する。

(ｲ) 上記(ｱ)の実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

エ　実績報告書作成補助業務の実施に向けた補助業務部分

(ｱ) 工事の完了までの間、工事請負業者や設計事務所と連絡調整を行いながら実施状況を把握する。

(ｲ) 工事完了後、委託者が実施する完了確認に関する工事請負業者や設計事務所との連絡調整を行う。

（具体例）

ａ　防音工事及び防音建具機能復旧工事については、設計事務所と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事実施住宅において委託者の完了確認を受けること。

ｂ　空気調和機器機能復旧工事については、工事請負業者と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事実施住宅において委託者の完了確認を受けること。

オ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、計画変更承認書送付者名簿については上記イ及びウの業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

計画変更承認書送付者名簿

(ｲ) 提供品

ａ　遂行状況報告書

ｂ　計画変更申請書

ｃ　理由書（上記bの添付書類）

ｄ　その他計画変更申請書に添付される書類

ｅ　送付状

ｆ　計画変更承認書

カ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記アについては業務完了後に下記(ｱ)を添付し監督官に提出し、上記イ及びウについては業務完了後に下記(ｲ)を添付し監督官に提出するものとする。

(ｱ) 遂行状況報告書

(ｲ) 計画変更申請書
(ｳ) 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(7) 実績報告書作成補助業務
本業務は、補助事業者に実績報告書を持参し、当該報告書の作成について補助し、回収する業務である。

ア　監督官が貸与する住宅防音工事実施者名簿に記載されている住宅について、補助事業者へ、監督官が提供する実績報告書を持参し、当該報告書の作成について、細部にわたって、補助事業者を補助する。ただし、監督官からの指示に応じて、実績報告書の持参を郵送等することができるものとする。

（具体例）

a　実績報告書に記載しなければならない内容の説明
b　必要となる添付書類の作成又は収集方法の説明
c　実績報告書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
d　実績報告事業費及びその内訳については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明
e　未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
f　直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、補助事業者が現時点での居住状況を記載することの説明
g　直前転入者がいる場合は、委託者が実績報告書の受領後に自治体から住民票を取り付け、世帯人員報告書の内容と比較することの説明
h　工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであり、工事内容に納得の上、引渡しを受け、実績報告書を提出するものであることの説明
i　上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

イ　補助事業者が確認した実績報告書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認するとともに、補助事業者とともに工事が完了していることを現場で確認の上、補助事業者から実績報告書を受領する。

ただし、監督官からの指示に応じて、現場の確認は実施しないことができるものとする。

ウ　受託者は、下記(9)の業務を実施するため、補助事業者から、以下について委任を受ける。

a　工事請負業者及び設計事務所からの請求書の受領
b　国に対する補助金の請求
c　国からの補助金の受領
d　国から受領した補助金による工事請負業者及び設計事務所への請負金額の支払

エ　なお、上記ウの業務は、監督官から実施しない旨の指示があった場合については、実施しないものとする。（上記ウの業務は、補助金の請求及び支払の手続を次年度に実施する場合には、実施しない場合がある。）

オ　委託者が実施する完了確認において減額変更があった場合は、補助事業者と工事請負業者との間で締結されている工事請負契約の契約金額についても変更が必要（減額があった場合は、契約金額を変更しないと、補助事業者は差額を自己負担により支払うこ

と）となるため、工事請負業者と連絡調整の上、契約金額の変更契約を補助する。

カ　上記ウの実施による委任状については、下記(9)の業務を実施する際に必要となるため、そのまま保管しておく。

キ　貸与品は、貸与品に記載する全ての者に対し、下記(8)の業務に関する指示があった日に監督官に返却する。

ク　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

住宅防音工事実施者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a　実績報告書

b　委任状（ウの業務を実施しない場合は提供しない。）

ケ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

実績報告書

(8) 確定通知書送付業務

本業務は、補助事業者に確定通知書を送付する業務である。

ア　監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する確定通知書を送付する。

イ　上記アの実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

ウ　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

確定通知者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a　送付状

b　確定通知書

エ　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(9) 補助金請求及び支払関連補助業務

本業務は、補助金の支払に関して補助する業務である。

ア　支払業務部分

(ｱ) 本件業務の実施に当たり、受託者は、本件業務で使用する普通預金口座（無利息普通預金、キャッシュカード非発行）を開設する。

その際、当該口座に使用する印鑑は、受託者が通常使用している銀行印とは別のものを使用する。

(ｲ) 上記(ｱ)の口座を開設した銀行において、以下の行為又は同等な行為が可能なインターネット取引サービスの契約を行う。

a　インターネット取引に係る管理者を登録

b　管理者がインターネット取引に係る承認者及び利用者等の権限を設定

c　承認者間における相互承認

d　管理者の変更権限を管理者に付与し、同サービスの契約者であっても管理者の変更が不可

e　契約者が行う上記(ｱ)で作成した口座の改印、通帳の再発行又はキャッシュカードの発行などの行為について管理者に権限を付与又は当該行為を行う際は管理者に事前に連絡

なお、契約の締結に当たっては、インターネットを介した振込が可能となる最低限のサービスとすることとする。

(ｳ) 上記(ｲ)で契約するサービスにおいては、監督官が指示する者（地方防衛局（東海防衛支局を含む。）の職員）を管理者とする。

なお、監督官が指示する者以外の管理者を定めてはならない。

(ｴ) 上記(ｱ)から(ｳ)までを実施した上で、監督官に上記(ｱ)で開設した口座に使用する印鑑及び通帳を預ける。

(ｵ) 監督官は上記(ｴ)により預けられた印鑑及び通帳は、善良な管理をもって保管する。

(ｶ) 上記(ｲ)で契約したサービスの管理者ＩＤ及び初期設定パスワードについて、監督官に報告する。

(ｷ) 監督官は初期設定パスワードを変更し、変更後のパスワードについては、受託者及び第三者に、管理者ＩＤ及び初期設定パスワードについては、第三者に漏えいすることがないよう、善良に管理する。

(ｸ) 管理者は承認者及び利用者等を設定し、各者に対しＩＤ及びパスワードを与える。

(ｹ) 上記(ｱ)から(ｸ)までを実施した上で、監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、補助事業者が行う補助金の請求及び支払に関連する作業を補助する。

(ｺ) 上記(ｹ)の実施に際しては、上記(7)の業務を実施する際に保管した委任状をもって、工事請負業者及び設計事務所と連絡調整を行う。

(ｻ) 確定通知書の発出後、工事請負業者及び設計事務所から請求書（振込先口座を記載又は添付）を受領する。

(ｼ) 確定通知者名簿に記載する内容と工事請負業者及び設計事務所からの請求書の内容を確認し、確定通知者名簿に記載する補助金額により請求書を作成し、工事請負業者及び設計事務所からの請求書並びに補助事業者から受領した委任状を添付の上、国に対し請求する。

(ｽ) 委託者は上記(ｱ)で開設した口座に補助金を支払う（振り込む）。

(ｾ) 上記(ｽ)における支払があったことを確認の上、直ちに工事請負業者及び設計事務所に対し、同者からの請求のとおり支払を行うための振込依頼を、上記(ｲ)により契約したサービスにより行う。

(ｿ) 上記(ｾ)の実施後直ちに監督官に対し、上記(ｾ)を実施した旨伝える。

(ﾀ) 監督官は上記(ｲ)のサービスにより振込依頼内容を確認し、上記(ｼ)により提出のあ

った工事請負業者及び設計事務所からの請求内容と比較の上、同じ内容であった場合は承認し、異なる内容であった場合は、訂正の指示を行う。

(ﾁ) 上記(ﾀ)において監督官より訂正の指示があった場合は、上記(ｲ)のサービスにより速やかに訂正する。

(ﾂ) なお、支払に際し、複数の補助事業者が同一の工事請負業者又は設計事務所と契約を締結したことにより、支払先が重複した場合は、受託者は重複分をまとめて工事請負業者又は設計事務所に支払を行う。

注： 防音工事及び防音建具機能復旧工事は、１補助事業者に対し、工事請負業者又は設計事務所が関係するため、支払先は２箇所となる。

空気調和機器機能復旧工事は、１補助事業者に対し、工事請負業者のみであるため、支払先は１箇所となる。

補助事業者は複数であるものの、工事請負業者や設計事務所が同一である場合は、まとめて支払うものとする。

(ﾃ) 空気調和機器機能復旧工事については、補助率が９割であることから補助事業者の自己負担分の支払いについては領収書等で確認し、当該写しを委託者へ提出する。

ただし、空気調和機器機能復旧工事を行う補助事業者等が被保護者等である場合は確認を要しないこととする。

イ 支払完了通知送付部分

支払完了後、補助事業者に対し、支払完了通知を送付する。

ウ 共通部分

監督官は、本契約の工期満了時に、上記ア(ｴ)で預かった印鑑及び通帳を返却するとともに、上記ア(ｷ)により変更したパスワードを受託者に報告し、当該パスワード及び前述した全ての書類を善良な管理の下で廃棄する。

エ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ｱ) 貸与品

確定通知者名簿

(ｲ) 提供品（名簿に記載された人数分）

支払完了通知

オ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

a 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

b 工事請負業者及び設計事務所に対し、支払ったことが確認できる書類（振込結果）

c ３(9)ア(ﾃ)に該当する場合は領収書の写し

4 処理予定数量

(1) 処理予定数量は付紙第５の処理予定数量表のとおりとし、付紙第６の年間予定スケジュールのとおり予定し計画するが、諸事情により、変動する場合がある。

(2) 受託者は、年間予定スケジュールが変動した場合にも、これに対応するものとする。
(3) 審査の結果等により実施数量に満たない場合については、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保を図ることとする。

第５　主任者及び作業者

１　受託者は、業務の着手に先立って、主任者及び作業者の名簿を監督官に提出する。

２　上記１の主任者及び作業者は、知り得た秘密に関する事項を、第三者に漏えいしないこと。なお、本業務の履行後においても同様とする。

３　主任者

(1) 主任者は、業務内容を十分理解し、住宅防音事業に係る関係法令等により補助事業者等が遵守しなければならない事項等についても存知しておかなければならない。
(2) 主任者は、業務の履行に関し、必要に応じて監督官と業務内容等について打合せを行うものとし、その結果については、打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
(3) 主任者は、業務の適正な履行を確保するため、作業者が業務を実施するに当たり、以下の諸事項が適切に行われるよう、指揮監督しなければならない。
ア　業務を厳正に行うこと。
イ　業務内容及び関係法令等を十分理解するとともに、必要な助言等を行うこと。
ウ　業務に関する資料を適切に整理しておくこと。

４　作業者

作業者は、主任者の下、監督官から指示された業務を適正に実施しなければならない。

第６　個人情報の保護について

１　個人情報管理要領

受託者は、個人情報の保全に関し、業務の着手に先立って、次の各号の要件を満たす個人情報の管理要領を作成し、監督官の確認を受けるものとする。

ただし、本人のみで本委託業務を行う場合は、管理要領の作成を要しない。

(1) 受託者は、個人情報の保全を確実に行うため、個人情報の保護に関する管理を行う個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を定めるものとする。
(2) 管理責任者は、委託業務の履行により取得した個人情報資料の保全のため、あらかじめ施錠できる書庫等を定め、当該資料を保管するとともに、台帳等により厳正に管理する。
(3) 管理責任者は、委託業務の履行上、管理責任者、主任者及び作業者に個人情報資料を閲覧、使用させ、又、使用させるため複製をすることが必要となった場合は、台帳等に当該行為の日付、行為者、行為の内容等を記載する。
(4) 管理責任者から複製された個人情報資料を受領した主任者及び作業者は、当該資料を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
(5) 管理責任者は、個人情報資料の含まれる電子情報を取得又は製作した場合は、パスワードを設定するなど、厳正に管理し、管理責任者、主任者及び作業者以外はアクセスできない環境を確保するとともに、データ漏えい防止の措置を講じる。保有する電子情報について、その管理状況を台帳等に記録する。
(6) 管理責任者は、電子情報をＤＶＤ－ＲＯＭ等の可搬記憶媒体に保存した場合は、当該媒体を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
(7) 管理責任者は、委託業務終了時には、委託業務に係る個人情報の内容を消去する。
(8) 管理責任者は、サーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）を最新の状態に更新

されたウィルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週１回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、１週間以上電源の切られた状態にあるサーバ等については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

２　個人情報資料の複製等

(1) 受託者は、上記第４の業務の実施に当たり、個人情報資料を複製又は製作しようとする場合は、あらかじめ、監督官の許可を得るものとし、個人情報資料を複製した場合は、速やかに、その旨を監督官に書面により報告する。

(2) 受託者は、複製又は製作した個人情報資料を業務の完了後、監督官に提出する。

３　個人情報の保護に関する監査

(1) 監督官は、少なくとも年１回以上、管理責任者、主任者及び作業者の管理及び実施体制並びに個人情報の保護に関し、上記１の個人情報管理要領に基づく個人情報の保全状況についての実地監査を実施するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。

(2) 受託者は、上記(1)の監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

第７　検査

受託者は、業務が完了したものについて、委託者に検査確認調書を提出する。

第８　その他

１　受託者は、委託業務の実施に当たっては、受託者として当然要求されるところの注意義務をもって、円滑かつ適正な処理を行う。

２　受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、委託業務実施上当然要求される事項については、受託者の負担において実施する。

３　受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、監督官の指示があった場合は、本契約の履行について、監督官に報告する。

４　受託者は、委託業務の実施に際し、疑義が生じた場合は、監督官と協議の上、監督官の指示に従う。この場合、速やかに指示事項を書面にした上、監督官の承認を得る。

５　受託者は、防衛省が委託業務に関するアンケート調査及びヒアリング調査等を行う場合、業務中及び業務完了後においても、当該調査に応じるものとする。

６　受託者は、第４に規定する各業務（第４の３(1)アに規定する交付申込書等配布業務を除く。）について、工事希望者又は補助事業者がオンライン（電子メール）での手続を希望する場合は、別紙第２の規定により実施するものとする。

別紙第２

住宅防音事業委託業務におけるオンライン手続実施要領

各業務実施要領

各業務の実施要領は次のとおり。

１　交付申込書等回収業務

本業務は、工事希望者から交付申込書等を回収する業務である。

(1) 交付申込書等回収業務

ア　配付した交付申込書及び関係書類（住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書、空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書及び住宅防音工事に係る設計事務所の選定について等）については、原則として電子メールで回収とするが、必要に応じて、電話又は訪問等を実施することができるものとする。

イ　工事希望者が作成した交付申込書等について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申込書等を受領する。

ウ　別紙第１の第４の３(1)ア(ｲ)による申込書回収期限までに工事希望者からの提出がないものについては、当該工事希望者に複数回連絡し、その状況（辞退、延期(その時期)及び連絡つかず不明など）を確認及び整理のうえ、監督官の指示に応じて状況を報告するものとする。

なお、その確認の際、添付資料が整っていない等の理由で交付申込書等の提出が遅れる者等がいた場合には、監督官と協議し、当該業務の履行期限の範囲内で回収するかを決定するものとする。

(2) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

交付申込書等配付名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数）

(ｱ) 送付状

(ｲ) 交付申込書（※）

（※）住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書及び空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書等も必要に応じ添付

(ｳ) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

(ｴ) 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(ｵ) 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(ｶ) 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(ｷ) 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）

(3) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

ア　電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

イ　工事希望者から回収した交付申込書等
ウ　交付申込書等配付及び回収結果（回収及び未回収（その理由））（※）
（※）表の様式は自由

2　現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務
本業務は、工事希望住宅の現地確認を行う業務、事務手続及び契約方法等の説明を行う業務である。
(1) 現地調査業務部分
ア　監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、付紙第１の住宅防音事業現地調査実施要領に基づき、現地確認、聴取り等調査を実施する。
イ　上記アの実施に際しては、監督官が貸与する交付申込書の記載内容との比較を行い、整合しないもの等については、その理由等を工事希望者又は住宅所有者等に確認の上、当該内容を付紙第１の現地調査票に記載する。
なお、工事希望者が、運転免許証等の写しの添付に代えて、現地調査時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等により、本人確認を行った上で、現地調査票の本人確認欄に確認内容の記載及び記名をする。
ウ　現地調査票については、その写しを内定通知書又は審査結果等通知と併せて送付することを説明する。
エ　空気調和機器機能復旧工事については、監督官が貸与する稼働状況一覧表、工事数量見積書及び電気工事数量見積書の記載内容について現況と確認する。
オ　防音建具機能復旧工事については、監督官が貸与する作動状況一覧表の記載内容について現況と確認する。
(2) 事務手続説明業務部分
ア　住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下について工事希望者に対し丁寧に説明する。
なお、工事希望者が希望する場合には、事務手続の説明を電話により行うことができる。
(ｱ) 住宅防音事業の内容
(ｲ) 事務手続の流れ
(ｳ) 事務手続において作成する書類及び必要書類
特に、以下の事項について説明すること。
・　各書類を提出する際は、工事希望者自らが提出する書類を原則ＰＤＦ形式に変換の上、電子メールで送付する必要があることを説明すること。
・　交付申込書の提出前３月以内に転入している者（以下「直前転入者」という。）がいる場合には、交付申請書の添付書類である世帯人員報告書に、交付申請書の提出前２週間以内に発行された住民票を添付することを説明すること。
(ｴ) 工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期
特に、以下の事項について説明すること
・　交付申請書に添付する設計図書の作成を設計事務所に依頼し、交付申請書提出前に国から事前審査を受けること。
・　工事業者及び設計事務所との契約は交付決定日以降に締結すること。
(ｵ) その他住宅防音事業を実施する上での留意事項
イ　説明終了後、必要事項を記入の上、工事希望者から付紙第２の住宅防音事業に関す

る説明についてを受領する。

(3) 契約方法等説明業務部分

ア　監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下の契約の手続きの実施手順、方法及び留意事項について工事希望者に対し丁寧に説明する。ただし、空気調和機器機能復旧工事については、設計契約はないことから、工事契約についての説明のみを行うとともに、工事希望者が自ら工事業者に対して、機器の数量及び補助率が９割であることを伝えるよう説明する。なお、工事希望者が被保護者の場合には、補助率の説明は要しない。

(ｱ) 工事希望者が自ら工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと。

(ｲ) 工事希望者が自ら見積書を取付けた後、付紙第3の選定結果報告書を作成し、同報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。
※見積書については写しで可とする。

(ｳ) 工事希望者が自ら取付けた見積書のうち、原則として交付決定通知書に記載されている工事費及び設計管理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と契約すること。

(ｴ) 取付けた見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、工事希望者により大切に保管しておくこと。

(ｵ) 同一時期に共同住宅（いわゆる２世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取付けた後、付紙第３の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

(ｶ) 見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付申請書及び交付決定通知書の工事費及び設計管理費の金額を提示してはならないこと。

(ｷ) 工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと。

(ｸ) 工事契約及び設計契約については、それぞれ別のもの（資本又は人事面において関連がなく、住宅防音事業の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結しなければならないこと。

(ｹ) 契約書には、守秘義務として、履行に関して知りえた秘密を第三者に漏らさないこと、業務を行う上で得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならないこと及び履行により取得した個人情報は当該業務以外を実施する目的以外に使用しないことを盛り込むこと。

(ｺ) その他交付決定に際しての留意事項

イ　説明終了後、必要事項を記入の上、工事希望者から付紙第４の契約方法説明についてを受領する。

ウ　書類は交付決定の際、再度送付する旨を説明する。

(4) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

(ｱ) 現地調査名簿

(ｲ) 交付申込書
(ｳ) 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）
(ｴ) 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
(ｵ) 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
(ｶ) 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）
(ｷ) 必要に応じ過去の住宅防音工事の内容が確認できる図面

イ　提供品（名簿に記載された人数分）
(ｱ) 現地調査票
(ｲ) 住宅防音事業に関する説明について
(ｻ) 交付決定に係る留意事項
(ｴ) 契約方法等説明について

(5) 提出品
受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

ア　現地調査票
イ　住宅防音事業に関する説明について
ウ　契約方法等説明について

3　内定通知書等送付業務
本業務は、工事希望者に内定通知書を送付する業務である。

(1) 内定通知書等送付業務部分
ア　監督官が貸与する内定通知書等送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提出する内定通知書及び現地調査票(写)をＰＤＦ形式に変換の上、工事希望者に送付する。
イ　上記アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。
ウ　工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

(2) 貸与品及び提供品
業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。
なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品
内定通知書等送付者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）
(ｱ) 内定通知書
(ｲ) 現地調査票（写）
(ｳ) 送付状

(3) 提出品
受託者が業務完了報告書に添付する提出品は以下のとおりである。
なお、業務完了報告書は上記(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。
(ｱ) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

（ｲ）辞退届
（ｳ）内定通知書

4　交付申請書等作成補助業務

本業務は、工事希望者に交付申請書等をＰＤＦ形式に変換の上、送付し、当該申請書の作成について補助し、回収する業務である。

(1) 監督官が貸与する交付申請書提出予定者名簿に記載されている住宅について、工事希望者へ、監督官が提供する交付申請書をＰＤＦ形式に変換の上、送付し、当該申請書の作成について、細部にわたって工事希望者を補助する。

（具体例）

ア　交付申請書に記載しなければならない内容の説明

イ　必要となる添付書類の作成及び収集方法の説明

ウ　交付申請書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

エ　補助金交付申請額及びその内訳については、添付書類である設計図書、交付要綱及び額通達を使用して説明

オ　未記載部分については、工事希望者が記載することの説明

カ　直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、工事希望者が現時点での居住状況（住民票上の居住者の状況）を記載することの説明

なお、直前転入者がいる場合は、工事希望者から住民票を受領

キ　上記を踏まえ、工事希望者が記載内容を確認することの説明

(2) 上記(1)の実施に際しては、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(3) 工事希望者が確認した交付申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申請書を受領する。

(4) 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

(5) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

交付申請書提出予定者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）

交付申請書

(6) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)から(4)までの全ての業務完了後に監督官に提出する。

ア　工事希望者から受領した交付申請書等

イ　辞退届

5　交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務

本業務は、補助事業者に交付決定通知書等を持参し、契約方法等について説明し、見積

書の取得及び着手報告書等の作成について補助する業務である。

(1) 交付決定通知書等送付業務部分

ア　監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から提供する交付決定通知書等及び住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）をPDF形式に変換の上、補助事業者に送付する。

イ　アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。。

(2) 見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務部分

ア　監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅に対し、監督官が提供する付紙第３の選定結果報告書、着手報告書等をPDF形式に変換の上、補助事業者に送付する。

　アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

イ　補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先を確認する。

ウ　着手報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

（具体例）

(ｱ) 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所との工事の着手、実施状況、終了時期及び完了確認等に係る連絡調整（終了後の支払時期の説明を含む。）

(ｲ) 着手報告書に記載しなければならない内容の説明

(ｳ) 着手報告書は、工事の着手後７日以内に提出しなければならないことの説明

(ｴ) 着手報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(ｵ) 工事の着手後３月以内に工事が完了する場合及び工事の着手後１月以内に１２月３１日になる場合を除き、着手後１２月３１日現在の遂行状況を翌年の１月１４日までに、交付要綱第１４条に規定する補助事業等遂行状況報告書を提出しなければならないこと、また、工期が複数年度にわたる住宅について、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２５号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２６号様式）」によるもの。）を提出しなければならないことの説明

(ｶ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

(ｷ) 諸事情により、計画変更が必要になった場合は、軽微なもの（交付要綱第１１条に規定する軽微な変更）を除き、計画変更申請書を国に提出した上で、国の承認を得る必要があることの説明

(ｸ) 工事完了後、工事を実施した箇所について監督官が現地確認又は工事写真により完了確認を実施することの説明

(ｹ) 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであることから、工事内容を確認し、納得の上、引渡しを受けるべきことの説明

(ｺ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

エ　補助事業者が諸事情により、工事に着手せず、交付決定後において工事の取下げを行うこととした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、補助事業者と連絡調整の上、取下書を受領する。

(3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、(2)ウ(ｵ)に記載する状況となるものについては、次項６(1)の業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

交付決定通知者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）

(ｱ) 交付決定通知書

(ｲ) 交付決定に係る留意事項

(ｳ) 選定結果報告書

(ｴ) 着手報告書

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

ア　選定結果報告書

イ　見積書（写）

ウ　着手報告書

エ　補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先（※）

（※）表の様式は自由

オ　取下書

カ　電子メール等の送受信記録等その履行を証する書類(電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等)

6　遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

本業務は、遂行状況報告書及び計画変更申請書の作成について補助事業者を補助する業務並びに計画変更承認書を送付する業務である。

(1) 遂行状況報告書作成補助業務部分

ア　着手報告書受領後、交付決定通知者名簿に記載されている住宅のうち、上記５(2)ウ(ｵ)に記載する状況となるものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第１４条に規定する補助事業等遂行状況報告書をＰＤＦ形式に変換の上、送付し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

イ　工期が複数年度にわたる住宅のうち監督官から指示のあったものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第１５条に規定する補助事業等実績報告書（同条第２項表中「別記第２５号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第２６号様式）」によるもの。）を送付し、当該報告書の作成について細部にわたって補助事業者を補助する。

ウ　送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

（具体例）

(ｱ) 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所と工事の実施状況やその出来高に係る連絡調整

(ｲ) 遂行状況報告書に記載しなければならない内容の説明

(ｳ) 遂行状況報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(ｴ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

(ｵ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(2) 計画変更申請書作成補助業務部分

ア　交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から下記７の業務に関する指示があるまでの間に、補助事業者の諸事情により、工期延期や中断等の計画変更（交付要綱第１１条に規定する軽微な変更を除く。）が必要な場合が生じた住宅については、補助事業者が行う計画変更申請書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

イ　補助事業者や当該住宅の住宅防音工事に係る工事請負業者及び設計事務所から計画の変更が生じる旨の連絡を受けた場合は、監督官から当該住宅に係る計画変更申請書の提供及び指示を受け、補助事業者へ監督官が提供する計画変更申請書をＰＤＦ形式に変換の上、送付する。

ウ　送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

（具体例）

(ｱ) 計画変更申請書に記載しなければならない内容の説明

(ｲ) 必要となる添付書類の作成や収集方法の説明

(ｳ) 計画変更申請書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(ｴ) 計画変更申請の内容については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明

(ｵ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

(ｶ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

エ　補助事業者が確認した計画変更申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、補助事業者から計画変更申請書を受領する。

(3) 計画変更承認書送付業務部分

ア　監督官が貸与する計画変更承認書送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する計画変更承認書をＰＤＦ形式に変換の上、送付する。

イ　上記アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(4) 実績報告書作成補助業務の実施に向けた補助業務部分

ア　工事の完了までの間、工事請負業者や設計事務所と連絡調整を行いながら実施状況を把握する。

イ　工事完了後、委託者が実施する完了確認に関する工事請負業者や設計事務所との連絡調整を行う。

（具体例）

(ｱ) 防音工事及び防音建具機能復旧工事については、設計事務所と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事実施住宅において委託者の完了確認を受けること。

(ｲ) 空気調和機器機能復旧工事については、工事請負業者と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事実施住宅において委託者の完了確認を受けること。

(5) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、計画変更承認書送付者名簿については上記(2)及び(3)の業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

計画変更承認書送付者名簿

イ　提供品

(ｱ) 遂行状況報告書

(ｲ) 計画変更申請書

(ｳ) 理由書（上記(ｲ)の添付書類）

(ｴ) その他計画変更申請書に添付される書類

(ｵ) 送付状

(ｶ) 計画変更承認書

(6) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)については業務完了後に下記アを添付し監督官に提出し、上記(2)及び(3)については業務完了後に下記イ及びウを添付し監督官に提出するものとする。

ア　遂行状況報告書

イ　計画変更申請書

ウ　計画変更承認書

エ　電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

7　実績報告書作成補助業務

本業務は、補助事業者に実績報告書を持参し、当該報告書の作成について補助し、回収する業務である。

(1) 監督官が貸与する住宅防音工事実施者名簿に記載されている住宅について、補助事業者へ、監督官が提供する実績報告書を持参し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。ただし、監督官からの指示に応じて、実績報告書の持参をPDF形式に変換の上、補助事業者に送付することができるものとする。

（具体例）

(ｱ) 実績報告書に記載しなければならない内容の説明

(ｲ) 必要となる添付書類の作成又は収集方法の説明

(ｳ) 実績報告書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(ｴ) 実績報告事業費及びその内訳については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明

(ｵ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

(ｶ) 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、補助事業者が現時点での居住状況を記載することの説明

(ｷ) 直前転入者がいる場合は、委託者が実績報告書の受領後に自治体から住民票を取り付け、世帯人員報告書の内容と比較することの説明

(ｸ) 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであり、工事内容に納得の上、引渡しを受け、実績報告書を提出するものであることの説明

(ｹ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(2) 補助事業者が確認した実績報告書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認するとともに、補助事業者とともに工事が完了していることを現場で確認の上、補助事業者から実績報告書を受領する。ただし、監督官からの指示に応じて、現場の確認は実施しないことができるものとする.

(3) 受託者は、下記９の業務を実施するため、補助事業者から、以下について委任を受ける。

(ｱ) 工事請負業者及び設計事務所からの請求書の受領

(ｲ) 国に対する補助金の請求

(ｳ) 国からの補助金の受領

(ｴ) 国から受領した補助金による工事請負業者及び設計事務所への請負金額の支払

(4) なお、上記(3)の業務は、監督官から実施しない旨の指示があった場合については、実施しないものとする。（上記(3)の業務は、補助金の請求及び支払の手続を次年度に実施する場合には、実施しない場合がある。）

(5) 委託者が実施する完了確認において減額変更があった場合は、補助事業者と工事請負業者との間で締結されている工事請負契約の契約金額についても変更が必要（減額があった場合は、契約金額を変更しないと、補助事業者は差額を自己負担により支払うこと）となるため、工事請負業者と連絡調整の上、契約金額の変更契約を補助する。

(6) 上記(3)の実施による委任状については、下記９の業務を実施する際に必要となるため、そのまま保管しておく。

(7) 貸与品は、貸与品に記載する全ての者に対し、下記８の業務に関する指示があった日に監督官に返却する。

(8) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

住宅防音工事実施者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）

(ｱ) 実績報告書

(ｲ) 委任状（(3)の業務を実施しない場合は提供しない。）

(9)　提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

実績報告書

８　確定通知書送付業務

本業務は、補助事業者に確定通知書を送付する業務である。

(1) 監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する確定通知書をＰＤＦ形式に変換の上、送付する。

(2) 上記(1)の実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に監督官に返却する。

ア　貸与品

確定通知者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）

(ｱ) 送付状

(ｲ) 確定通知書

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

(ｱ) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(ｲ) 確定通知書

9　補助金請求及び支払関連補助業務

本業務は、補助金の支払に関して補助する業務である。

(1) 支払業務部分

ア　本件業務の実施に当たり、受託者は、本件業務で使用する普通預金口座（無利息普通預金、キャッシュカード非発行）を開設する。

その際、当該口座に使用する印鑑は、受託者が通常使用している銀行印とは別のものを使用する。

イ　上記アの口座を開設した銀行において、以下の行為又は同等な行為が可能なインターネット取引サービスの契約を行う。

(ｱ) インターネット取引に係る管理者を登録

(ｲ) 管理者がインターネット取引に係る承認者及び利用者等の権限を設定

(ｳ) 承認者間における相互承認

(ｴ) 管理者の変更権限を管理者に付与し、同サービスの契約者であっても管理者の変更が不可

(ｵ) 契約者が行う上記アで作成した口座の改印、通帳の再発行又はキャッシュカードの発行などの行為について管理者に権限を付与又は当該行為を行う際は管理者に事前に連絡

なお、契約の締結に当たっては、インターネットを介した振込が可能となる最低限のサービスとすることとする。

ウ　上記イで契約するサービスにおいては、監督官が指示する者（地方防衛局（東海防衛支局を含む。）の職員）を管理者とする。

なお、監督官が指示する者以外の管理者を定めてはならない。

エ　上記アからウまでを実施した上で、監督官に上記アで開設した口座に使用する印鑑及び通帳を預ける。

オ　監督官は上記エにより預けられた印鑑及び通帳は、善良な管理をもって保管する。

カ　上記イで契約したサービスの管理者ＩＤ及び初期設定パスワードについて、監督官に報告する。

キ　監督官は初期設定パスワードを変更し、変更後のパスワードについては、受託者及び第三者に、管理者ＩＤ及び初期設定パスワードについては、第三者に漏えいすることがないよう、善良に管理する。

ク　管理者は承認者及び利用者等を設定し、各者に対しＩＤ及びパスワードを与える。

ケ　上記アからクまでを実施した上で、監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されて

いる住宅について、補助事業者が行う補助金の請求及び支払に関連する作業を補助する。

コ　上記ケの実施に際しては、上記７の業務を実施する際に保管した委任状をもって、工事請負業者及び設計事務所と連絡調整を行う。

サ　確定通知書の発出後、工事請負業者及び設計事務所から請求書（振込先口座を記載又は添付）を受領する。

シ　確定通知者名簿に記載する内容と工事請負業者及び設計事務所からの請求書の内容を確認し、確定通知者名簿に記載する補助金額により請求書を作成し、工事請負業者及び設計事務所からの請求書並びに補助事業者から受領した委任状を添付の上、国に対し請求する。

ス　委託者は上記アで開設した口座に補助金を支払う（振り込む）。

セ　上記スにおける支払があったことを確認の上、直ちに工事請負業者及び設計事務所に対し、同者からの請求のとおり支払を行うための振込依頼を、上記イにより契約したサービスにより行う。

ソ　上記セの実施後直ちに監督官に対し、上記セを実施した旨伝える。

タ　監督官は上記イのサービスにより振込依頼内容を確認し、上記シにより提出のあった工事請負業者及び設計事務所からの請求内容と比較の上、同じ内容であった場合は承認し、異なる内容であった場合は、訂正の指示を行う。

チ　上記タにおいて監督官より訂正の指示があった場合は、上記イのサービスにより速やかに訂正する。

ツ　なお、支払に際し、複数の補助事業者が同一の工事請負業者又は設計事務所と契約を締結したことにより、支払先が重複した場合は、受託者は重複分をまとめて工事請負業者又は設計事務所に支払を行う。

注：　防音工事及び防音建具機能復旧工事は、１補助事業者に対し、工事請負業者又は設計事務所が関係するため、支払先は２箇所となる。

空気調和機器機能復旧工事は、１補助事業者に対し、工事請負業者のみであるため、支払先は１箇所となる。

補助事業者は複数であるものの、工事請負業者や設計事務所が同一である場合は、まとめて支払うものとする。

テ　空気調和機器機能復旧工事については、補助率が９割であることから補助事業者の自己負担分の支払いについては領収書等で確認し、当該写しを委託者へ提出する。

ただし、空気調和機器機能復旧工事を行う補助事業者等が被保護者等である場合は確認を要しないこととする。

(2) 支払完了通知送付部分

支払完了後、補助事業者に対し、支払完了通知を送付する。

(3)　共通部分

監督官は、本契約の工期満了時に、上記(1)エで預かった印鑑及び通帳を返却するとともに、上記(1)キにより変更したパスワードを受託者に報告し、当該パスワード及び前述した全ての書類を善良な管理の下で廃棄する。

(4)　貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア　貸与品

確定通知者名簿

イ　提供品（名簿に記載された人数分）

支払完了通知

(5) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

(ｱ) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(ｲ) 工事請負業者及び設計事務所に対し、支払ったことが確認できる書類（振込結果）

(ｳ) 上記９(1)テに該当する場合は領収書の写し

(ｴ) 支払完了通知

現　地　調　査　票　一　覧

調　査　票　名	枚数
現地調査票（住宅防音工事）	２枚
現地調査票（空気調和機器機能復旧工事）	１２枚
稼働状況一覧表 〃　　記載要領	２枚
工事数量見積書　　※冷・暖２種 〃　　記載要領 工事図面	７枚
電気工事数量見積書 〃　　記載要領	２枚
現地調査票（防音建具機能復旧工事）	１枚
作動状況一覧表 〃　　記載要領 作動状況一覧表（硬質ポリ塩化ビニル製建具用） 〃　　記載要領（硬質ポリ塩化ビニル製建具用） 工事図面	５枚

住宅防音事業 現地調査実施要領

１　住宅防音事業に係る説明について

現地調査の実施に当たり、以下の事項について、パンフレット等を用いて工事希望者に説明を行い、現地調査票を作成し、現地調査に立ち会った者（立会者）及び調査員が記名する。

また、現地調査票に記載されている説明事項については、調査員が読み上げて、立会者に対し説明するものとする。

⑴ 共通

ア　住宅防音事業の概要
イ　助成を受けられる住宅
ウ　助成の対象となる室数
エ　補助金の額
オ　補助金交付の条件
カ　住宅防音工事の工法等
キ　住宅防音工事の実施に伴う設計・施工業者の選定と契約
ク　今後の事務の進め方
ケ　その他必要な事項

⑵ 空気調和機器機能復旧工事

ア　⑴ア～ケ
イ　自己負担額の目安
ウ　防音区画が保持されていない場合又は空気調和機器等が撤去されている場合には、財産処分の手続及び返納金が生じる可能性があること。

２　現地調査票作成要領

⑴ 防音工事

ア　工事希望者等の確認

㈠ 工事希望者：　工事希望者の氏名及び住所を記入する。
工事希望者が所有者の場合は所有者に〇を、工事希望者が借家人の場合は居住者に〇を付す。

㈡ 住宅所有者：　工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。

(ｳ) 居　住　者：　工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

イ　区域・工法等の確認

(ｱ) 区　　域：　防音工事を希望する住宅の住所が該当する区域を記入する。

(ｲ) 工　　法：　防音工事を希望する住宅の区域に応じた工法を記入する。

(ｳ) 工事種別等：　防音工事を希望する住宅の建築年月日に応じた事業種別及び希望する工事種別に〇を付す。また、建替防音工事を希望する場合は、過去の実績等に〇を付す。

ウ　居住状況の確認

(ｱ) 居 住 人 数：　現地調査時点において居住している人数を聞き取りにより確認し、その人数を記入する。

(ｲ) 直前転入者：　交付申込書提出の日前３月の間に転入した者がいる場合には、その人数を記入する。
交付申込書提出の日前１月の間に転入した者がいる場合は、その人数を括弧内に内数として記入する。

(ｳ) 転 入 理 由：　直前転入者がいる場合には、当該転入者ごとに転入理由を聞き取り、その内容を記入する。
また、１月前までの転入者がいる場合は、転入理由を聞き取った上で、その内容が結婚や出生等、戸籍の変更が伴う場合を除き、当該転入者は実施室数の決定に係る世帯人員の対象とならないことを立会者に伝える。

エ　生活実態の確認

生 活 実 態：　建物内を目視により確認し、生活実態の有無に〇を付す。また、その際確認できたものについて〇を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

オ　今後の計画の確認

(ｱ) 転　　居：　転居の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、転居する者は、世帯の全部か、一部かについても確認し、〇を付す。更に、その時期について括弧内に記入する。
また、転居予定者ごとに転出理由を聞き取り、その内容を「特記事項」欄に記入する。

(ｲ) 増　改　築：　増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

(ｳ) 建　　替：　建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

(ｴ) 売　　却：　売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

カ　その他の確認

本 人 確 認：　交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。

キ　居室の状況の確認

(ｱ) 居室の形態：　「１Ｆ・ＬＤＫ」、「１Ｆ・和・南」、「２Ｆ・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。

(ｲ) 防 音 実 績：　過去に住宅防音工事を行った実績（以下「防音実績」という。）について、目視、聞き取り等により確認し、その有無に○を付す。

(ｳ) 区　　画：　防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに○を付す。

(ｴ) 有害な隙間：　防音工事実施予定居室において、有害な隙間の有無を目視により確認し、その有無に○を付す。

(ｵ) 冷 暖 房 機：　防音工事実施予定居室に、冷暖房機器が設置されているかを目視により確認し、その有無に○を付す。

(ｶ) 記　　録：　防音区画が保持されていない場合、冷暖房機器が設置されている場合及び有害な隙間がある場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

ク　特記事項

現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。

特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。

また、工事種別が「外郭」であって、玄関建具が単板プレスドアのように芯材を使用していないものであることを確認する必要がある場合には、以下の区分に応じて必要事項を記入等する。

(ｱ)　工事希望者から玄関建具の型番が分かる資料（玄関建具設置時の設計図書や型番が分かる写真等）及びカタログ等が提出された場合

工事希望者から提出された玄関建具の型番が分かる資料とカタログ等を照合することにより芯材の有無を確認し、その確認結果を記入（設計図書とカタログを照合した結果、芯材なし等）する。また、玄関建具の型番が分かる資料とカタログ等を監督官へ提出する。

(ｲ) 現地調査時に工事希望者が自己負担により既存玄関建具を取り外して解体するとした場合

既存玄関建具の取り外し・解体時に立ち会いの上、芯材が使用されていないことを目視により確認し、その確認結果を記入（解体による確認の結果、芯材なし等）する。この場合、解体後における芯材の有無を確認できる既存玄関建具の写真を撮影し、監督官へ提出する。

(ｳ) 既存玄関建具が単板プレスドアであった場合

現地調査時に目視により単板プレスドアであることを確認し、その確認結果を記入（目視により単板プレスドアであることを確認した等）する。

⑵ 空気調和機器機能復旧工事

ア　工事希望者等の確認

㈠ 工事希望者：　工事希望者の氏名及び住所を記入する。
工事希望者が所有者の場合は所有者に〇を、工事希望者が借家人の場合は居住者に〇を付す。

㈡ 住宅所有者：　工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。

㈢ 居　住　者：　工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

イ　今後の計画の確認

㈠ 増　改　築：　増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

㈡ 建　　替：　建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

㈢ 売　　却：　売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に〇を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

ウ　生活実態の確認

生 活 実 態：　建物内を目視により確認し、生活実態の有無に〇を付す。また、その際確認できたものについて〇を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

エ　居室の状況の確認

㈠ 居室の形態：　「１Ｆ・ＬＤＫ」、「１Ｆ・和・南」、「２Ｆ・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。

㈡ 区　　画：　防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに〇を付す。

㈢ 記　　録：　防音区画が保持されていない場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

オ　その他の確認

㈠ 本 人 確 認：　交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。

㈡ 稼 働 状 況：　交付申込書に添付された「稼働状況一覧表」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。
当該確認が完了した時点で、修正の有無について〇を付す。

(ｳ) 工 事 数 量：　交付申込書提出時に添付された「工事数量見積書」及び「電気工事数量見積書」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。
当該確認が完了した時点で、修正の有無について○を付す。

カ　特記事項
現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。
特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。

(3) 防音建具機能復旧工事
ア　工事希望者等の確認
(ｱ) 工事希望者：　工事希望者の氏名及び住所を記入する。
工事希望者が所有者の場合は所有者に○を、工事希望者が借家人の場合は居住者に○を付す。
(ｲ) 住宅所有者：　工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。
(ｳ) 借　家　人：　工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

イ　今後の計画の確認
(ｱ) 増　改　築：　増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
(ｲ) 建　　替：　建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
(ｳ) 売　　却：　売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

ウ　生活実態の確認
生 活 実 態：　建物内を目視により確認し、生活実態の有無に○を付す。また、その際確認できたものについて○を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

エ　居室の状況の確認
(ｱ) 居室の形態：　「１Ｆ・ＬＤＫ」、「１Ｆ・和・南」、「２Ｆ・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。
(ｲ) 区　　画：　防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに○を付す。
(ｳ) 記　　録：　防音区画が保持されていない場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

オ　その他の確認

(ｱ) 本 人 確 認：　交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。

(ｲ) 作 動 状 況：　交付申込書に添付された「作動状況一覧表」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。

当該確認が完了した時点で、修正の有無について〇を付す。

カ　特記事項

現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。

特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。

現地調査票（防音工事）

工事希望者等の確認

工　事 希望者	(氏　名)　　（所有者・居住者） (住　所)
住　宅 所有者	(氏　名) (住　所)
居住者	(氏　名) (住　所)

区域・工法等の確認

区　域	工　法	工事種別等	
		(事業種別) 告示前　特定　告示後	(建替前)　実績なし　新規済　追加済 (建替後)　実績なし　新規済　追加済
		(工事種別) 一挙　追加　区画改善　外郭　工法是正	

居住状況の確認

居住人数	直前転入者	直前転入者の転入理由
人	人 （うち１か月前　人）	

居住の用に供しているかの確認

生活実態	確認できたもの
有　無	家具・家電・寝具・衣服 その他（　　）

今後の計画の確認

転　居	増改築	建　替	売　却
有　無 全部　一部 (　　)	有　無 (　　)	有　無 (　　)	有　無 (　　)

その他の確認

本人確認	□ 交付申込書に記載　※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
冷暖房機	□ 空気調和機機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書の受領

居室の状況の確認

居室番号	居室の形態	防音実績	区　画 ※防音済の場合	有害な隙間	冷暖房機
1	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
2	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
3	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
4	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
5	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
6	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
7	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無
8	(　畳)	有　無	保持　崩れ	有　無	有　無

特記事項

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和　　年　　月　　日

立会者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　工事希望者との関係（　　）

調査員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住宅防音事業に係る説明事項

【防衛施設周辺の生活環境の整備等に関する法律（昭和４９年法律第１０１号）第４条】
　国は、自衛隊等の航空機の離陸、着陸等のひん繁な実施により生ずる音響に起因する障害が著しいと認めて防衛大臣（旧防衛施設庁長官）が指定する防衛施設の周辺の区域（第一種区域）に当該指定の際現に所在する住宅（人の居住の用に供する建物又は建物の部分をいう。）について、その所有者又は当該住宅に関する所有権以外の権利を有する者がその障害を防止し、又は軽減するため必要な工事を行うときは、その工事に関し助成の措置を採るものとする。

１　補助金の額

　国が定める仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額の全額を補助いたします。ただし、補助対象住宅の形態、居室面積及び仕上げ材等が多種多様であることから、工事費についてはそれぞれ一定の補助限度額を設定しており、限度額を超える部分及び個人の都合による改造等については個人の負担となります。

２　工事中止の場合の費用負担

　交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。

３　世帯人員の変更

　防音工事の対象となる住宅に住んでいない方の住民票を移すなどして、世帯人員を偽り、本来、防音工事の対象とならない居室について補助金の交付を受けた場合には、交付決定の取消、補助金の返還等の措置が講じられます。
　このため、交付申込書提出後に世帯人員の増減があった場合は、国に御相談ください。

４　善良な維持・管理義務

　工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担となります。

５　財産処分

　住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取り壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。
　なお、借家に居住している方が補助事業者として住宅防音工事を実施した場合は、転居をする際、住宅防音工事に係る一切の義務を、建物所有者に継承する手続を行ってください。

６　その他

　偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。

現地調査票（空気調和機器機能復旧工事）

工事希望者等の確認

工　事 希望者	(氏 名)　　（所有者・借家人） (住 所)
住　宅 所有者	(氏 名) (住 所)
居住者	(氏 名) (住 所)

今後の計画の確認

増改築	建　替	引越・売却
有　無 （　年　月）	有　無 （　年　月）	有　無 （　年　月）

居住の用に供しているかの確認

生活実態	確認できたもの
有　無	家具・家電品・寝具・衣服 その他（　　）

居室の状況の確認

	居室の形態	区　画		居室の形態	区　画
1	（　畳）	保持　崩れ	4	（　畳）	保持　崩れ
2	（　畳）	保持　崩れ	5	（　畳）	保持　崩れ
3	（　畳）	保持　崩れ	6	（　畳）	保持　崩れ

その他の確認

本人確認	□　交付申込書に記載　※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
稼働状況	稼働状況一覧表の修正（　有　　無　）
工事数量	工事数量見積書及び電気工事数量見積書の修正（　有　　無　）

特記事項

住宅防音事業に係る説明事項

1　補助金の額

国の規定する仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額に90%を乗じた額を補助いたします。

2　自己負担額

工事費等の合算額に10%を乗じた額の自己負担が必要です。

3　工事中止の場合の費用負担

交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。

4　善良な維持・管理義務

工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。

例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担になります。

5　財産処分

住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。

6　その他

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。

御本人の都合で機器等をグレードアップするための費用は自己負担となります。

復旧工事を希望する機器が設置されている居室において、防音建具が撤去されている場合等には、補助の対象となりませんので御注意ください。

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和　　年　　月　　日

立会者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　工事希望者との関係（　　）

調査員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

稼　働　状　況　一　覧　表

	居室の形態	機器の種類	メーカー	型　式	設置年度	故障等の状況
1	（　　畳）	□ 冷暖房機				
		□ 換気扇				
		□ レンジ扇				
2	（　　畳）	□ 冷暖房機				
		□ 換気扇				
		□ レンジ扇				
3	（　　畳）	□ 冷暖房機				
		□ 換気扇				
		□ レンジ扇				
4	（　　畳）	□ 冷暖房機				
		□ 換気扇				
		□ レンジ扇				
5	（　　畳）	□ 冷暖房機				
		□ 換気扇				
		□ レンジ扇				

【記入者】

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（電話番号：　　）

【確認者】※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※防音工事により冷房機（沖縄地区）又は暖房機（北海道地区ほか）を設置している場合は「冷暖房機」欄に記入してください

稼働状況一覧表　記載要領

記 入 者

・稼働状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

確 認 者

・稼働状況一覧表は国に提出後、国又は国から業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

居室の形態

・復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）　「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳）」、「１Ｆ・和・南（６畳）」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳）」など

機器の種類

・復旧を希望する空気調和機器に、レ点を付してください。
・同一の居室に、復旧を希望する空気調和機器が複数設置されている場合は、それぞれに、レ点を付してください。

メーカー、型式

・復旧を希望する空気調和機器のメーカー名、型式番号を記入してください。
・ただし、メーカー名、型式番号が不明な場合は、省略しても構いません。

設置年度

・復旧を希望する空気調和機器の防音工事で設置された年度を記入してください。
・防音工事設置後１０年以上経過し、空気調和機器機能復旧工事を実施している場合は、復旧工事により設置された年度を記入してください。

故障等の状況

・復旧を希望する空気調和機器の故障等の状況を記入してください。
（例）　「ファンが回らず、冷気が出ない」、「冷媒管が分断している」、「室外機がさび付き、腐食している」、
「マルチエアコンの切替えがされない」、「換気しない」など

工事数量見積書　記載要領

暖房機

記 入 者

・工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

居室番号

・現地調査票における居室番号としてください。

居室の形態

・復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳）」、「１Ｆ・和・南（６畳）」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳）」など

暖房機

撤去工事

（通常・床暖）　撤去する暖房機の種類に○を付してください。
（種　　別）　撤去する暖房機の種別を記入してください。　（例）Ｈ－１など
（排　気　筒）　撤去する排気筒があった場合、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（ロ ン グ 管）　ロング管の有無に○を付してください。
（間仕切貫通）　間仕切り貫通の有無に○を付してください。

新設工事

（通常・床暖）　新設する暖房機の種類に○を付してください。
（種　　別）　新設する暖房機の種別を記入してください。　（例）Ｈ－１など
（排　気　筒）　新設する排気筒があった場合、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（ロ ン グ 管）　ロング管の必要有無に○を付してください。
（間仕切貫通）　間仕切り貫通の必要有無に○を付してください。

換気扇

- 撤去、新設する換気扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取り替え）

レンジ扇

- 撤去、新設するレンジ扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取替え）

備　考

- 復旧を希望する空気調和機器の取替えに伴い、周辺の補修等が必要となることがあった場合、仮設が必要となる場合等、特に記載しておく事項は、その内容を記入してください。（別葉に記入することも可）

工 事 数 量 見 積 書

暖房機

居室番号	居室の形態	暖房機										換気扇	ﾚﾝｼﾞ扇
		撤去工事					新設工事						
		通常 or 床暖	種別	排気筒	ﾛﾝｸﾞ管	間仕切貫通	種別	種別	排気筒	ﾛﾝｸﾞ管	間仕切貫通		
1	（　畳）	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無		
2	（　畳）	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無		
3	（　畳）	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無		
4	（　畳）	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無		
5	（　畳）	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無	通常 床暖	H－	m	有 無	有 無		

備　考

記号一覧

換気扇

(ア)壁掛→壁掛、(イ)壁掛→壁掛（横給排）、(ウ)壁掛（横給排）→壁掛、(エ)壁掛（横給排）→壁掛（横給排）、
(オ)壁埋込→壁掛、(カ)壁埋込→壁掛（横給排）、(キ)壁埋込（間仕切延長）→壁掛 、
(ク)壁埋込（間仕切延長）→壁掛（横給排）、(ケ)天井埋込→天井埋込、(コ)撤去済→壁掛、(サ)撤去済→壁掛（横給排）

レンジ扇

(あ)深型→深型、(い)浅型→深型、(う)浅型→浅型、(え)プロペラ型→深型、(お)プロペラ型→浅型、
(か)撤去済→深型、(き)撤去済→浅型

工 事 数 量 見 積 書

冷房機

居室番号	居室の形態	冷暖房機													換気扇	レンジ扇
		撤去工事					新設工事									
		単独 or マルチ	種別	架台	養生管	コンセント	種別	架台	コンセント	冷媒管	養生管	スリムダクト 寸法	スリムダクト 部材	アース工事		
1	（　畳）	単独 マルチ	HP－		m	露出 埋込	HP－		露出 埋込	m	m	m	組手（　）平90（　） 立90（　） 自50（　）自100（　）	有 無		
2	（　畳）	単独 マルチ	HP－		m	露出 埋込	HP－		露出 埋込	m	m	m	組手（　）平90（　） 立90（　） 自50（　）自100（　）	有 無		
3	（　畳）	単独 マルチ	HP－		m	露出 埋込	HP－		露出 埋込	m	m	m	組手（　）平90（　） 立90（　） 自50（　）自100（　）	有 無		
4	（　畳）	単独 マルチ	HP－		m	露出 埋込	HP－		露出 埋込	m	m	m	組手（　）平90（　） 立90（　） 自50（　）自100（　）	有 無		
5	（　畳）	単独 マルチ	HP－		m	露出 埋込	HP－		露出 埋込	m	m	m	組手（　）平90（　） 立90（　） 自50（　）自100（　）	有 無		

備　考

記号一覧

冷暖房機の架台

(A)地上置き（犬走り）、(B)地上置き（コンクリートブロック）、(C)地上置き（樹脂ブロック）、
(D)二段置（新設コンクリート）、(E)二段置（既設コンクリート）、
(F)屋根置き、(G)天吊り、(H)壁掛（RC低層）、(I)壁掛（RC中高層）、(J)再使用

換気扇

(ア)壁掛→壁掛、(イ)壁掛→壁掛（横給排）、(ウ)壁掛（横給排）→壁掛、(エ)壁掛（横給排）→壁掛（横給排）、
(オ)壁埋込→壁掛、(カ)壁埋込→壁掛（横給排）、(キ)壁埋込（間仕切延長）→壁掛 、
(ク)壁埋込（間仕切延長）→壁掛（横給排）、(ケ)天井埋込→天井埋込、(コ)撤去済→壁掛、(サ)撤去済→壁掛（横給排）

レンジ扇

(あ)深型→深型、(い)浅型→深型、(う)浅型→浅型、(え)プロペラ型→深型、(お)プロペラ型→浅型、
(か)撤去済→深型、(き)撤去済→浅型
(防)防火区域のため、防火仕様にする必要がある場合は各記号と併せて記入（例…あ防）

スリムダクトの部材

組手　・・直管組手
平90・・平面９０°度曲り
立90・・立面９０°曲り
自50・・自在継手５０㎝
自100　・自在継手１００㎝

工事数量見積書　記載要領

冷房機

記 入 者

・工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

居室番号

・現地調査票における居室番号としてください。

居室の形態

・復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳）」、「１Ｆ・和・南（６畳）」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳）」など

冷暖房機

撤去工事

（単独・マルチ）　撤去する冷暖房機の種類に〇を付してください。
（種　　別）　撤去する冷暖房機の種別を記入してください。　（例）ＨＰ－１など
（架　　台）　撤去する架台の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
（養　生　管）　撤去する養生管があった場合、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（コンセント）　撤去するコンセントの種別に〇を付してください。

新設工事

（種　　別）　新設する冷暖房機の種別を記入してください。　（例）ＨＰ－１など
（架　　台）　新設する架台の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
（コンセント）　新設するコンセントの種別に〇を付してください。
（冷　媒　管）　新設する冷媒管があった場合、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（養　生　管）　新設する養生管があった場合、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（スリムダクト）　（寸　法）スリムダクトの長さを記入してください。（０．１ｍ単位）
（部　材）必要な部材の数を（　）内に記入してください。
（アース工事）　アース工事の有無に〇を付してください。

換気扇

- 撤去、新設する換気扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取替え）

レンジ扇

- 撤去、新設するレンジ扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取替え）

備　考

- 復旧を希望する空気調和機器の取替えに伴い、周辺の補修等が必要となることがあった場合、仮設が必要となる場合等、特に記載しておく事項は、その内容を記入してください。（別葉に記入することも可）

工　事　図　面

【空気調和機器機能復旧工事】

基本的に作成しない

復旧する空気調和機器の場所は、交付申込書に添付された図面で対応

設置場所の移動や、配管・配線経路の変更など、従前と違った内容とする必要がある場合は作成する。

特記仕様書

・住宅防音工事標準仕方書を標準とする。

留意事項

電 気 工 事 数 量 見 積 書

配線対象室及び新設する配線等

	居室番号	種 別	使 用 電 圧	配 線							保 護		
				種別	口径	�心	露 出		隠 蔽		硬質ビニル電線管		モール
							木造等	RC	天井	管内	規格	延 長	
1	～	HP－	100V 200V	VVR	㎜	芯	m	m	m	m		m	m
				VVF	㎜	芯	m	m	m	m		m	m
				I V	㎜	－	m	m	m	m		m	m
2	～	HP－	100V 200V	VVR	㎜	芯	m	m	m	m		m	m
				VVF	㎜	芯	m	m	m	m		m	m
				I V	㎜	－	m	m	m	m		m	m

分電盤の交換

	配電方式	引込口の配線（幹線）				リミッタ (電流制御器)	ELB (漏電遮断器)	分岐回路	
		形状	口径	�心	延長			MCB	予備
既 設	単相２線式 単相３線式	VVF VVR	㎜	芯	m	A	A	個	個
新 設	単相２線式 単相３線式	VVF VVR	㎜	芯	m	A	A	個	個

MCB（配電遮断器）増設

規 格	個 数
2P1E 20A	個
2P2E 20A	個

備考

電気工事数量見積書　記載要領

記 入 者

・電気工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

配電対象室及び新設する配線等

（居室番号）現地調査票におけるマルチシステム冷暖房機が設置されている居室番号としてください。（例）１～２など

（種　　別）新設する冷暖房機の種別を記入してください。　（例）ＨＰ－１など

（使用電圧）マルチシステムで使用している電圧に○を付してください。

（配　　線）必要となる屋内配線について記入してください。

（種　別）配線の種別を示してください。

（口　径）設置する配線の口径を記入してください。（０．１㎜単位）

（　芯　）設置する配線の芯数を記入してください。

（延　長）露出部分、隠蔽部分について、それぞれの長さを記入してください。（０．１ｍ単位）

（保　　護）硬質ビニル電線管による保護が必要な場合に、その規格及び長さを記入してください。（０．１ｍ単位）

モールが必要な場合に、その長さを記入してください。（０．１ｍ単位）

分電盤の交換

分電盤の交換が必要な場合、既設及び新設する分電盤ごとにそれぞれの内容を記入してください。

（配 電 方 式）分電盤の配電方式に○を付してください。

（引込口の配線）引込口の配線（幹線）の形状に○を付し、その口径（０．１㎜単位）、芯数、延長（０．１ｍ単位）を記入してください。

（リ ミ ッ タ）リミッタ（電流制御器）の容量を記入してください。

（Ｅ　Ｌ　Ｂ）ＥＬＢ（漏電遮断器）の容量を記入してください。

（分 岐 回 路）ＭＣＢ（配電遮断器）又は予備回路の個数を記入してください。

ＭＣＢの増設

ＭＣＢ（配電遮断器）の増設のみで対応する場合は、その個数を記入してください。

備　考

・その他電気工事に関し、必要となることがあった場合は、その内容を記入してください。（別葉に記入することも可）

現地調査票（防音建具機能復旧工事）

工事希望者等の確認

工　事 希望者	(氏　名)　　（所有者・借家人） (住　所)
住　宅 所有者	(氏　名) (住　所)
居住者	(氏　名) (住　所)

今後の計画の確認

増改築	建　替	引越・売却
有　無 （　年　月）	有　無 （　年　月）	有　無 （　年　月）

居住の用に供しているかの確認

生活実態	確認できたもの
有　無	家具・家電品・寝具・衣服 その他（　　）

居室の状況の確認

	居室の形態	区　画		居室の形態	区　画
1	（　畳）	保持　崩れ	4	（　畳）	保持　崩れ
2	（　畳）	保持　崩れ	5	（　畳）	保持　崩れ
3	（　畳）	保持　崩れ	6	（　畳）	保持　崩れ

その他の確認

本人確認	□　交付申込書に記載　※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
作動状況	作動状況一覧表の修正（　有　無　）

特記事項

住宅防音事業に係る説明事項

1　補助金の額
　国の規定する仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額を補助いたします。

2　工事中止の場合の費用負担
　交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。

3　善良な維持・管理義務
　工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。
　例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担になります。

4　財産処分
　住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。

5　その他
　偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和　　年　　月　　日

立会者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　工事希望者との関係（　　）

調査員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作　動　状　況　一　覧　表

居室番号	居室の形態	建具番号	建具の種類	メーカー	設置年度	故障等の状況		左記の確認 ※確認者が記載
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）

【記入者】

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（電話番号：　　）

【確認者】※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作動状況一覧表　記載要領

記 入 者

・作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

確 認 者

・作動状況一覧表は国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

居室の形態

・復旧を希望する防音建具の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）　「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳)」、「１Ｆ・和・南（６畳)」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳)」など

建具の形状

開閉方式：復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。
また、引違い窓の場合、障子の枚数にも、レ点を付してください。

メーカー

・復旧を希望する防音建具のメーカー名に、レ点を付してください。
・ただし、メーカー名が不明な場合は、省略しても構いません。

設置年度

・復旧を希望する防音建具の防音工事で設置された年度を記入してください。

故障等の状況

・復旧を希望する防音建具の故障等の状況に、レ点を付してください。
・項目にない故障状況の場合は、その他にレ点を付し、その内容を括弧内に記入してください。

左記の確認

・当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

作　動　状　況　一　覧　表

（外郭防音工事実施済住宅用）

居室番号	居室の形態	建具番号	建具の種類	メーカー	設置年度	故障等の状況		左記の確認 ※確認者が記載
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
	（　畳）		□引違い窓 （□2枚 □4枚） □開き窓 □すべり出し窓 □内倒し窓 □フラッシュ戸	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		□ハンドルの破損 □鍵の破損 □戸当りの破損 □ドアチェックの破損 □気密ゴムの剥離 □建具、取付枠の腐食	□開閉不良 □閉状態でのがたつき □その他 （　　）	□左記のとおり □変更あり （　　）
ー	ユーティリティの玄関 （勝手口を含む）		□玄関用建具 （□ドア □引戸） □両面ﾌﾗｯｼｭﾄﾞｱ	□三協立山 □ＬＩＸＩＬ □不二サッシ □豊　和 □YKK AP □金　秀		別紙「玄関ドア等診断報告書（外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事）」のとおり □劣化度４		□左記のとおり □変更あり （　　）

【記入者】

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（電話番号：　　）

【確認者】※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作動状況一覧表　記載要領

記　入　者

・作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

確　認　者

・作動状況一覧表は、国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

居室の形態

・復旧を希望する建具の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳）」、「１Ｆ・和・南（６畳）」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳）」など

建具の種類

〇居室においては、復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。
また、引違い窓の場合、障子の枚数にも、レ点を付してください。

〇ユーティリティの玄関（勝手口を含む）においては、復旧を希望する次の建具について、レ点を付してください。
玄関用建具：住宅防音工事標準仕方書の４章６節に規定する「玄関用建具」
両面ﾌﾗｯｼｭﾄﾞｱ：Lden値が62以上70未満（WECPNL値が75以上85未満）の区域に所在する鉄筋コンクリート造系（鉄筋コンクリート造及び補強コンクリートブロック造をいう。）の集合住宅において、外郭防音工事実施時に設置した「芯材を使用した両面ﾌﾗｯｼｭﾄﾞｱ（当時、既存使用することとしたものを含む。）」

メーカー

・復旧を希望する建具のメーカー名に、レ点を付してください。
・ただし、メーカー名が不明な場合は、省略しても構いません。

設置年度

・復旧を希望する建具が設置された年度を記入してください。

故障等の状況

・復旧を希望する建具の故障等の状況に、レ点を付してください。
・項目にない故障状況の場合は、その他にレ点を付し、その内容を括弧内に記入してください。
・ユーティリティの玄関（勝手口を含む）については、サッシメーカーが診断した「玄関ドア等診断報告書（外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事）」の結果を記入してください。

左記の確認

・当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

玄関ドア等診断報告書
（外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事）

令和　　年　　月　　日

診断調査会社名　：
（　　）

報 告 書 作 成 に 係 る 留 意 事 項

１　本報告書は、外郭防音工事実施済住宅における玄関用建具（玄関ドア、玄関引戸）及び芯材を使用した両面フラッシュドア（外郭防音工事実施時に既存使用することとしたドアを含む。）（以下、「玄関ドア等」という。）について、機能復旧工事の対象とする場合に、その妥当性を確認するために作成する。
　なお、第Ⅰ工法用、第Ⅱ工法用のアルミニウム合金製気密建具及び硬質ポリ塩化ビニル製建具の場合は、本資料の作成は不要とする。

２　本報告書は、作動状況一覧表の作成に併せてサッシ業者が作成することとし、同作動状況一覧表と併せて、依頼者（申込者）を通じて、各地方防衛局（東海防衛支局を含む。）に提出する。

３　判定結果が劣化度４の玄関ドア等を機能復旧工事の対象と判断する。

４　各地方防衛局職員又は事務手続受託者は、提出された作動状況一覧表及び本報告書に記載された内容について、現地調査において確実に確認する。

チ　ェ　ッ　ク　シ　ー　ト

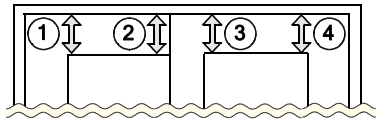
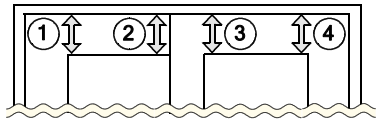
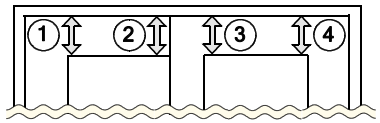
物件名称：
調 査 日：

ユーティリティ名	建具の種類	調査項目	調査方法	調査の結果				判定結果
				劣化度１	劣化度２	劣化度３	劣化度４	
	・玄関用建具（ドア）	気密材の状況（隙間風の有無）（光の漏れ）	目視 触手	異常は見受けられない	痩せている 機能上問題なし	一部が切れて欠損している 機能上問題あり	欠損している	劣化度１
	・玄関用建具（引戸）	枠・扉(障子)の状況（錆・腐食）	目視	異常は見受けられない	扉(障子)本体に錆が発生 枠に錆が発生	扉(障子)本体全面に錆が発生 枠全体に錆が発生	扉(障子)本体の孔開き 枠の孔開き	劣化度２
	・両面ﾌﾗｯｼｭﾄﾞｱ ﾒｰｶｰ【　　】	扉(障子)本体・枠材の膨れ、はらみ、変形 （丁番、ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾋﾝｼﾞが原因の場合も含む）	目視	異常は見受けられない	機能上問題無し	機能上問題有り	開閉が困難	劣化度３ 劣化度４
		芯材の状況（ドアのみ）	目視	垂れ下がりなし			垂れ下がりあり	
	・玄関用建具（ドア）	気密材の状況（隙間風の有無）（光の漏れ）	目視 触手	異常は見受けられない	痩せている 機能上問題なし	一部が切れて欠損している 機能上問題あり	欠損している	劣化度１
	・玄関用建具（引戸）	枠・扉(障子)の状況（錆・腐食）	目視	異常は見受けられない	扉(障子)本体に錆が発生 枠に錆が発生	扉(障子)本体全面に錆が発生 枠全体に錆が発生	扉(障子)本体の孔開き 枠の孔開き	劣化度２
	・両面ﾌﾗｯｼｭﾄﾞｱ ﾒｰｶｰ【　　】	扉(障子)本体・枠材の膨れ、はらみ、変形 （丁番、ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾋﾝｼﾞが原因の場合も含む）	目視	異常は見受けられない	機能上問題無し	機能上問題有り	開閉が困難	劣化度３ 劣化度４
		芯材の状況（ドアのみ）	目視	垂れ下がりなし			垂れ下がりあり	

注：１　建具の種類欄の両面フラッシュドアは、外郭防音工事実施時に既存使用することとしたドアを含む。
　　２　調査の結果欄は、調査項目ごとに現地を確認し、該当する状態に〇を記入する。
　　３　判定結果欄は、調査の結果欄に〇が記入されている劣化度の数字が一番大きい劣化度に〇を記入する。
　　４　芯材の状況は、ドアの付属金物を取り外すなどして確認し、該当する状況に〇を記入する。

作　動　状　況　一　覧　表

（硬質ポリ塩化ビニル製建具用）

居室番号	居室の形態	建具番号	建具の種類	構造ﾀｲﾌﾟ	設置年度	変形の状況等	左記の確認 ※確認者が記載
	（　畳）		□引違い窓（２枚） □その他 〔　　〕	□A-1 □A-2 □B-1 □B-2 □C		□防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある □変形量の計測（建具の種類「その他」を除く） （ 屋外・屋内 ）  ①〔　　mm〕 ②〔　　mm〕 ③〔　　mm〕 ④〔　　mm〕	□左記のとおり □変更あり 〔　　〕
	（　畳）		□引違い窓（２枚） □その他 〔　　〕	□A-1 □A-2 □B-1 □B-2 □C		□防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある □変形量の計測（建具の種類「その他」を除く） （ 屋外・屋内 ）  ①〔　　mm〕 ②〔　　mm〕 ③〔　　mm〕 ④〔　　mm〕	□左記のとおり □変更あり 〔　　〕
	（　畳）		□引違い窓（２枚） □その他 〔　　〕	□A-1 □A-2 □B-1 □B-2 □C		□防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある □変形量の計測（建具の種類「その他」を除く） （ 屋外・屋内 ）  ①〔　　mm〕 ②〔　　mm〕 ③〔　　mm〕 ④〔　　mm〕	□左記のとおり □変更あり 〔　　〕

【記入者】

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（電話番号：　　）

【確認者】※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作動状況一覧表　記載要領（硬質ポリ塩化ビニル製建具用）

記　入　者

・作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

確　認　者

・作動状況一覧表は、国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

居室の形態

・復旧を希望する防音建具の設置されている居室の形態を記入してください。
（例）「１Ｆ・ＬＤＫ（８畳）」、「１Ｆ・和・南（６畳）」、「２Ｆ・洋・北（４．５畳）」など

建具の種類

・復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。
・引違い窓（２枚）以外の防音建具の場合は、その他にレ点を付し、具体的な種類を括弧内に記入してください。

構造タイプ

・復旧を希望する防音建具のメーカー名及び型番に応じた構造タイプ（表１）に、レ点を付してください。

表１

構造ﾀｲﾌﾟ	種別	メーカー名及び型番
A−１	テラス窓	(株)エクセルシャノン　ＳＰＭ型 豊和工業(株)　ＨＰＳ−３０型 フクビ化学工業(株)　ＳＰＭ型
A−２	腰窓	(株)エクセルシャノン　ＳＰＭ型 豊和工業(株)　ＨＰＳ−３０型 フクビ化学工業(株)　ＳＰＭ型
B−１	テラス窓	ＹＫＫ ＡＰ(株)　プラマードⅢ
B−２	腰窓	ＹＫＫ ＡＰ(株)　プラマードⅢ
C	テラス窓 腰窓	(株)ＬＩＸＩＬ　防音マイスターⅡ

設置年度

・復旧を希望する防音建具が設置された年度を記入してください。

変形の状況等

・**当該欄は、防音建具のメーカー又は工事業者による戸車調整を実施した上で、記入してください。**
・復旧を希望する防音建具の変形の状況等に、レ点を付してください。
・変形量の計測については、計測した向きについて、屋内・屋外のどちらかに〇を付し、箇所ごとに計測した値を記入してください。
また、箇所ごとに計測した値が、構造タイプ別の規定値以上（表２）であった箇所は、〇を付してください。
注）変形量の計測は、建具の種類が「その他」の場合を除く。

表２

構造ﾀｲﾌﾟ	屋外　(mm)		屋内　(mm)	
	①②	③④	①②	③④
A−１	８１	８２	１０４	１０３
A−２	６９	７０	８９	８８
B−１	７６	７６	７６	７６
B−２	５８	５８	５８	５８
C	９９	１００	９９	９８

左記の確認

・当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

工　事　図　面

【防音建具機能復旧工事】

基本的に作成しない

本体交換の場合は、設計を伴うため設計事務所が作成

部品交換の場合は、作成しない。
※復旧する建具の場所は、交付申込書に添付された図面で対応

特記仕様書

・住宅防音工事標準仕方書を標準とする。

留意事項

付紙第２

住宅防音事業に関する説明について

私は本日、以下の事項について、住宅防音事業に係る事務手続補助等業務の委託先である＿＿＿＿＿＿＿から説明を受けました。

	事　　項	確　認
ア	住宅防音事業の内容	
イ	事務手続の流れ	
ウ	事務手続において作成する書類及び必要書類	
エ	工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期	
オ	その他住宅防音事業を実施する上での留意事項	

令和　　年　　月　　日

工事希望者名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約方法等説明について

私は本日、以下の事項について、住宅防音事業に係る事務手続補助等業務の委託先である＿＿＿＿＿＿から説明を受けました。

	事　　項	確　認
ア	工事希望者が自ら、工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと	
イ	見積書を取り付けた後、選定結果報告書を作成し、見積書（写）と併せて受託者へ提出すること	
ウ	交付決定通知書に記載されている工事費及び設計監理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と契約すること	
エ	見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、工事希望者が大切に保管しておくこと	
オ	同一時期に共同住宅（いわゆる２世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取り付けること ※該当する場合のみ説明すること	
カ	見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付決定通知書の工事費及び設計監理費の金額を提示してはならないこと	
キ	工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと	
ク	工事契約及び設計契約については、それぞれ別の者（資本又は人事面において関連がなく、補助事業等の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結すること	
ケ	その他交付決定に際しての留意事項	

令和　　年　　月　　日

工事希望者名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

選 定 結 果 報 告 書

○見積書比較表

見積書徴収　工事業者名		金額 （円）	消費税 （円）	合計 （円）
1				
2				
3				
4				
5				

見積書徴収　設計事務所名		金額 （円）	消費税 （円）	合計 （円）
1				
2				
3				
4				
5				

※空気調和機器機能復旧工事については、設計事務所の見積書は不要とする。

○上記比較の結果

工事業者名　　設計事務所名

令和　　年　　月　　日

補助事業者名

処理予定数量表（防音工事）

件　　名：北海道防衛局（８）千歳飛行場周辺住宅防音事業に係る事務手続補助等業務　　（世帯）

業務名称		戸建住宅	集合住宅	
			補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務	35		
	交付申込書等回収業務	15		
現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務	15		
	事務手続説明補助業務及び契約方法等説明業務			
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務	15		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務	15		
交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務	15		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	15		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務	5		
	計画変更申請書作成補助業務	5		
	計画変更承認書送付業務	5		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務	持参　10 /郵送　5	持参　/郵送	持参　/郵送
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務	15		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務	15		
	支払完了通知送付業務	15		

※【補助事業者同一】同一建物（団地含む）又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの
【補助事業者個別】同一建物（団地含む）内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

処理予定数量表（空気調和機器機能復旧工事）

件　　名：北海道防衛局（８）千歳飛行場周辺住宅防音事業に係る事務手続補助等業務　　（世帯）

業務名称		戸建住宅	集合住宅	
			補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務	35		
	交付申込書等回収業務	20		
現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務	20		
	事務手続説明補助業務及び契約方法等説明業務			
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務	20		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務	20		
交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務	20		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	20		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務	5		
	計画変更申請書作成補助業務	5		
	計画変更承認書送付業務	5		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務	持参　15 /郵送　5	持参　/郵送	持参　/郵送
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務	20		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務	20		
	支払完了通知送付業務	20		

※【補助事業者同一】同一建物（団地含む）又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの
【補助事業者個別】同一建物（団地含む）内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

処理予定数量表（防音建具機能復旧工事）

件　　名：北海道防衛局（８）千歳飛行場周辺住宅防音事業に係る事務手続補助等業務　　（世帯）

業務名称		戸建住宅	集合住宅	
			補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務	35		
	交付申込書等回収業務	15		
現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務	15		
	事務手続説明補助業務及び契約方法等説明業務			
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務	15		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務	15		
交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務	15		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	15		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務	5		
	計画変更申請書作成補助業務	5		
	計画変更承認書送付業務	5		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務	持参　10 /郵送　5	持参　/郵送	持参　/郵送
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務	15		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務	15		
	支払完了通知送付業務	15		

※【補助事業者同一】同一建物（団地含む）又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの
【補助事業者個別】同一建物（団地含む）内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

年間予定スケジュール（令和８年度）

千歳飛行場（防音工事）			１／四半期			２／四半期			３／四半期			４／四半期			合計
			４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	
実施次		2次													
		3次（国債）													
		9年度実施分													
予定件数	交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務									35				35
		交付申込書等回収業務										15			15
	現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務											15		15
		事務手続説明業務及び契約方法等説明業務													
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務											15		15
	交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務											15		15
	交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務											15		15
		見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務												15	15
	遂行状況報告書及び計画変更承認申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務										5			5
		計画変更申請書作成補助業務								5					5
		計画変更承認書送付業務								5					5
	実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務											15		15
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務											15		15
	補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務												15	15
		支払完了通知送付業務												15	15
	合計		0	0	0	0	0	0	0	10	35	20	90	45	200

年間予定スケジュール（令和８年度）

千歳飛行場（空気調和機器機能復旧工事）			１／四半期			２／四半期			３／四半期			４／四半期			合計
			４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	
実施次		2次													
		9年度実施分													
予定件数	交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務									35				35
		交付申込書等回収業務										20			20
	現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務													
		事務手続説明業務及び契約方法等説明業務											20		20
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務								20					20
	交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務								20					20
	交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務								20					20
		見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務									20				20
	遂行状況報告書及び計画変更承認申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務										5			5
		計画変更申請書作成補助業務									5				5
		計画変更承認書送付業務										5			5
	実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務										20			20
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務											20		20
	補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務											20		20
		支払完了通知送付業務												20	20
	合計		0	0	0	0	0	0	0	60	60	50	60	20	250

年間予定スケジュール（令和８年度）

千歳飛行場（防音建具機能復旧工事）		１／四半期			２／四半期			３／四半期			４／四半期			合計
		４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	
実施次	3次													
	4次（国債）													
	9年度実施分													
予定件数	交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務								35				35
		交付申込書等回収業務									15			15
	現地調査業務、事務手続説明業務及び契約方法等説明業務	現地調査業務										15		15
		事務手続説明業務及び契約方法等説明業務												
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務										15		15
	交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務										15		15
	交付決定通知書等送付、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等送付業務										15		15
		見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務											15	15
	遂行状況報告書及び計画変更承認申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務									5			5
		計画変更申請書作成補助業務							5					5
		計画変更承認書送付業務							5					5
	実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務										15		15
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務										15		15
	補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務											15	15
		支払完了通知送付業務											15	15
	合計		0	0	0	0	0	0	0	10	35	20	90	45	200