

いー3 新築

完了報告書について

報告書を作成する前に必ず以下の内容をご確認ください。

完了前ポイント発行申請を行った場合は、完了報告が必要です。
完了報告期限内に完了報告書と証明書類を必ず提出してください。

要件を満たさなくなった場合を含め期限までに完了報告ができない場合、発行されたポイントは無効となります。

ポイント発行申請の無効等に伴いポイントが取り消された場合、利用済ポイント相当の返還をしていただく場合があります。

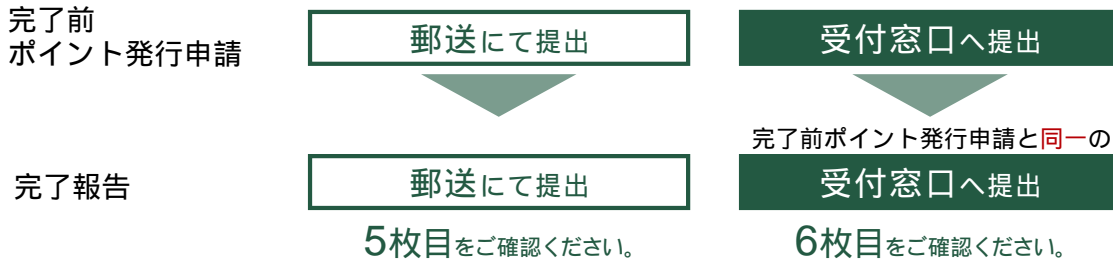
完了報告期限

追加工事交換あり	追加工事交換なし		
延長しました 令和4年5月31日 (令和4年8月31日*)	延長しました 戸建住宅 令和4年5月31日 (令和4年8月31日*)	共同住宅等(階数10以下) 令和4年11月30日	共同住宅等(階数11以上) 令和5年5月31日

* 資材・設備の供給遅延や労務の遅れに起因して工事完了の遅れが生じたことについて、申告がある場合のみ延長します。

完了前ポイント発行申請と同じ提出方法で提出してください。

提出方法



注意点

- ・ポイント発行を受けた者および代理で完了報告を行う者が報告書に署名し事務局に提出することにより、報告書の記載内容に間違いがないことを確認したこととみなします。
- ・必ず黒ボールペン(消えないペン)で記入してください。
- ・報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
- ・報告書類は原則 A4 サイズとし、コピーの場合は文字がはっきり読み取れるものを提出してください。
- ・必要な報告書類がすべて揃っていない場合、完了報告は受け付けできません。
- ・提出された報告書類等は返却できません。(完了報告に不要なものは提出しないでください。)

グリーン住宅ポイント事務局

ナビダイヤル 0570-550-744
 IP電話等からのお問い合わせ先 042-303-1414 (通話料がかかります) | 9:00~17:00 (土・日・祝含む)
 ホームページ <https://greenpt.mlit.go.jp>

〒115-8691
 報告書類の送付先 赤羽郵便局 私書箱22号
 グリーン住宅ポイント 申請受付係



受付窓口使用欄(報告者は記入不要)

受付日	連絡先	法人コード	受付窓口コード	担当者コード	受付番号
令和 年 月 日	- -	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0	M 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

完了前ポイント発行申請を行った住宅について、以下の通り、引渡しおよび入居完了の報告を行います。
ポイント発行を受けた者、代理で完了報告を行う者の欄に署名し、事務局に提出することにより、本報告書の記載内容に間違いがないことを確認したこととみなします。

事務局から送付された通知物に記載された受付番号 **M 9 8 7 6 5 4 3 2 X**

不明な場合は事務局にお問い合わせください。

完了報告日 令和 4 年 3 月 15 日

1 ポイント発行を受けた者の情報

記入漏れ注意 フリガナ **ショウエネ** **ハナコ**

申請者氏名 氏名 **省エネ** **花子**

郵便番号も必須 〒 **100 - 000 x**

フリガナ **トウキョウト** **シブヤク**

東京 **渋谷**

申請者の現住所 (新築した住宅の住所)

本人確認に記載されている住所を記入

フリガナ **〇〇チョウ**

町9-9-9

丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください。(例) 町1丁目1番1号 町1-1-1

建物名 部屋番号

連絡先(いずれか必須) 日中に連絡がとりやすい番号を記入

固定 **03 - 9999 - x x x x** 携帯 **090 - 1111 - x x x x**

記入内容を
確認する書類

↓
アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

本人確認

郵送物等の送り先を別途指定する場合のみ記入(交換商品は、本欄の記入に関係なく「申請者の現住所」に送付します。)

〒 - 都道 市区 府県 町村

建物名 部屋番号

以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、してください。
の書類は必ずコピーを提出してください。(のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

提出書類チェック

ポイント発行を受けた者の情報を証明する書類

本人確認 住民票の写し マイナンバーカード

いずれか

各書類の詳細については、「申請の手引き(い-3)」をご覧ください。

提出の方法については、5・6枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



い-3

報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

2枚目に続きます。



新築

い-3 完了報告書

2

代理で完了報告を行う者の情報
追加工事交換を行った場合は必須

代理で完了報告を行う場合のみ記入してください。
ただし追加工事交換を行った場合は、契約事業者による代理での完了報告が必須です。

記入内容を
確認する書類

完了報告者 <small>記入がある場合、不備等の確認・連絡先になります。</small>	フリガナ ジュウタク タテソウ 担当者氏名 住宅 建造 住宅 ◆必ず自署(または押印)	事業者名(屋号を含む) 株式会社 住宅工務店 担当者所属 営業部
完了報告者の住所	郵便番号も必須 〒 111 - 111 × 東京 新宿 町 4-5-6 第一ビル <small>丁目・番地等はハイフン(-)で記入してください(例) 町1-1-1 建物名 部屋番号</small>	都道 府県 新宿 市 区 町 村
連絡先 <small>いずれか必須 日中に連絡がとりやすい番号を記入</small>	固定 03 - 1234 - ××××	携帯 090 - 1234 - ××××

アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

3

完了報告する住宅の情報

住宅の種別 戸建住宅 共同住宅等 階数 () 長屋や、店舗併用住宅の場合は、共同住宅等にしてください。共同住宅等の場合は、階数も必須

事業者区分 販売事業者*(分譲住宅) *宅地建物取引業免許を有する者に限る。

請負事業者(注文住宅) → 分離発注の有無 あり 発注した事業者の合計数()

該当する場合はをし、事業者の合計数も()に記入

契約を締結した事業者 記入漏れ注意 事業者名(請負事業者の場合は個人事業主を含む) 支店名および部署名等は記入不要 **株式会社 住宅工務店**

引渡日 令和 **4** 年 **3** 月 **1** 日 注文住宅の場合は建築着工日～完了報告期限内であること
分譲住宅の場合は不動産売買契約の締結日～完了報告期限内であること

検済証

証明書

分離発

証明書

証明書

完了報告の提出期限延長措置の対象が、延長前の期限以降に報告する場合のみ、以下にが必須です。

資材・設備の供給遅延や労務の遅れに起因して工事完了に遅れが生じたことを報告します。

以下の書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。
の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。
の書類は必ずコピーを提出してください。(のない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

提出書類
チェック

完了報告する住宅の情報を証明する書類

- 検済証
- 建築基準法に基づく検査済証
- 証明書
- 工事証明書(注文用) または販売証明書(分譲用)

- 〈分離発注の場合に必要な書類〉
- 分離発
 - [申請書別紙] 分離発注事業者一覧
 - 証明書
 - すべての契約事業者が作成する工事証明書(注文用)

各書類の詳細については、「申請の手引き(い-3)」をご覧ください。

提出の方法については、5・6枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



い-3

報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。

3枚目に続きます。

新築

いー3 完了報告書

1枚目
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
ポイント

4枚目
加算ポイント

4 基本ポイントの情報

住宅の省エネ性能等(一定の性能または高い性能等のいずれかに☑が必須です。)

一定の性能(300,000ポイント) **A**

高い性能等(400,000ポイント) **A**

⚠️ ポイント発行申請時の性能から変更がある場合は、変更後の性能を証明する書類の提出が必要です。

⚠️ ポイント発行申請時に以下の❗いずれかの書類を提出した場合、計画認定通知書の提出が必要です。提出できない場合、発行されたポイントの一部または全てが取り消されることがあります。

❗ ポイント発行申請時に提出した書類

長期優良住宅建築等計画に係る技術的審査適合証
低炭素建築物新築等計画に係る技術的審査適合証
性能向上計画認定に係る技術的審査適合証

以下の書類を提出 **住証明** (いずれか)

- 長期優良住宅建築等計画認定通知書
- 低炭素建築物新築等計画認定通知書
- 性能向上計画認定通知書

各書類の詳細については、「申請の手引(いー3)」をご覧ください。

📄 記入内容を
確認する書類

書類を添付したことを確認し、☑してください。
の書類は必ずコピーを提出してください。(のらない書類は、コピーまたは原本を問いません。)

❗ アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

住証明

5 加算ポイントの情報

加算あり

300,000ポイント **B**

600,000ポイント **B**

ポイント発行申請時に申告した以下の要件に☑してください。(変更はできません。)
完了報告時に加算要件を満たさなくなった場合は、「加算なし」に☑してください。

- 東京圏の対象地域からの移住のための住宅 **4枚目の を記入**
- 多子世帯が取得する住宅
- 三世帯同居仕様住宅 **4枚目の を確認**
- 災害リスクが高い区域からの移住のための住宅

加算なし

0ポイント **B**

6 ポイント数の情報

完了報告で報告するポイント数
(完了時確認ポイント数)

C

A + B = C → , ,000 ポイント

事務局で正しいポイント数に修正する場合があります。

ポイント発行申請で発行を受けた
ポイント数

D

, ,000 ポイント

ポイント通知に記載の「発行ポイント数」をご確認ください。

❗ **C** が **D** を下回った場合、差額について返金が必要となる場合があります。
(当該差額を、追加工事交換および未利用ポイントと相殺した後、余ったポイントが返金の対象となります。)
返金が必要な場合は別途、事務局からご連絡します。

⚠️ 追加工事交換を利用した場合、追加工事写真(該当する工事すべて)の提出が必要です。

📄 以下の書類を提出 書類を添付したことを確認し、☑してください。

追工事 追加工事写真(該当する工事すべて)

書類の詳細については、「申請の手引(いー3)」をご覧ください。

追工事

提出の方法については、5・6枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

いー3

- ❗ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。
- ❗ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
- ❗ 提出する前に記入漏れがないか確認してください。

該当する方のみ
4枚目に続きます

新築

い-3 完了報告書

1枚目
ポイント発行を受けた者

2枚目
代理で完了報告を行う者
完了報告する住宅

3枚目
ポイント

4枚目
加算ポイント

7

東京圏の対象地域からの移住のための住宅

◆ 移住日(住民票の転入日)および移住に伴う退職日について、事前相談時の申告日から変更となった場合、加算要件を満たさなくなる場合があります。

移住日
(住民票の転入日)

令和 年 月 日

令和2年12月15日以降であること
新築住宅の入居前に、東京圏の対象地域外に仮移住した場合は仮移住した日

東京圏

移住に伴う退職日

令和 年 月 日

退職していない

移住の意思確認

新築住宅に入居後、5年以上居住する予定である

以下の書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。
の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。

東京圏

東京圏の対象地域からの移住に係る
事前相談結果票(「事前相談結果票」)

《該当する場合のみ》

事前相談結果票の条件欄に提出を定めた書類

事前相談後に移住(仮居住等を含む)した場合、
要件を満たすことの確認が必要です。
各書類の詳細については、「申請の手引き(い-3)」をご覧ください。

東京圏

◆ アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

8

三世代同居仕様住宅

三世代同居
仕様住宅

調理室(キッチン)、浴室、便所(トイレ)又は玄関のうちいずれか2つ以上が
複数箇所あり、それぞれが住戸内で互いに行き来できる住宅である

以下の書類を提出

書類を添付したことを確認し、してください。
の書類は事務局指定の書類を使用してください。事務局ホームページからダウンロードできます。

三世代

[別紙]三世代同居仕様住宅申告書

《ポイント発行申請時の申告内容から変更がある場合は、変更後の平面図(各階)も提出が必要です。》

書類の詳細については、「申請の手引き(い-3)」をご覧ください。

三世代

提出の方法については、5・6枚目の「報告書類の提出方法」のシートをご確認ください。



(事務局使用)

い-3

◆ 報告書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。

◆ 特段の指示がない項目はすべて記入してください。
提出する前に記入漏れがないか確認してください。



Header bar with a person icon, a white input field, and a redacted area.

Orange callout box with an exclamation mark icon and a horizontal line.

Green callout box with an exclamation mark icon and a white input field.

Green bar with a checked checkbox.

省エネ 花子 株式会社 住宅工務店
住宅 建造

Green callout box with a trash icon.

<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Green bar with an orange rectangular highlight.