

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。

提出方法

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。

完了前
ポイント発行申請

郵送にて提出

受付窓口へ提出

完了報告

郵送にて提出

受付窓口へ提出

5枚目をご確認ください。

6枚目をご確認ください。

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ものとみなします。
- ・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 00000000	00000000	0000	M 000000000000

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。
①ポイント発行を受けた者、②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 000000000000

※不明な場合は事務局にお問い合わせください。

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。

完了報告日 令和 年 月 日

1 ポイント発行を受けた者の情報

申請者氏名

フリガナ 氏 名

◆必ず自署(または押印)

郵便番号も必須 〒 - 都道 市区 府県 町村

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

※事務局からの郵送物は本欄の住所に送付されます。

フリガナ

建物名 部屋番号

連絡先 固定 - - 携帯 - -

※日中に連絡がとりやすい番号を記入

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

本人確認

提出書類
チェック

- 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。)
- ① 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◆
- ※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

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

2 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

！アイコンの書類と記入する内容を一致させてください。

※追加工事交換を行った場合は必須

完了報告者	フリガナ	事業者名(屋号を含む)	
	担当者氏名	担当者所属	
完了報告者の住所	◆必ず自署(または押印)	印	
	〒	郵便番号も必須	都 道 市 区 府 県 町 村
	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
連絡先	いずれか必須	固定	携帯

※記入がある場合、不備等の確認・連絡先になります。

※日中に連絡がとりやすい番号を記入

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()

契約を締結した事業者 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

引渡日 令和 年 月 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

③ 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、「申請の手引き(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
- 多子世帯が取得する住宅
- 三世帯同居仕様住宅
- 災害リスクが高い区域からの移住のための住宅

4枚目の⑦を記入

4枚目の⑧を確認

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「①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、「申請の手引き(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

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

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(いー3)」をご覧ください。

東京圏

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。

記入内容を
確認する書類

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(いー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。



郵送にて提出の場合 報告書類の提出方法 5 枚目

必ず
確認

❗ 完了前ポイント発行申請と同じ提出方法*で期限内に提出してください。

*【完了前ポイント発行申請を郵送にて提出した場合】⇒郵送にて提出
【完了前ポイント発行申請を受付窓口へ提出した場合】⇒同一の受付窓口へ提出

❗ 窓口へ提出の場合は、6枚目の「**窓口へ提出の場合** 報告書類の提出方法」をご確認ください。

注意事項

- ❗ 郵送の場合、完了報告期限内に私書箱に到着した申請が対象です。(消印日が完了報告期限内であっても、期限を過ぎて到着した場合は受理されません。)
- ❗ 郵便料金不足の場合、受理できませんのでご注意ください。

STEP 1

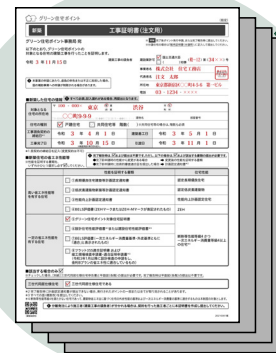
記入した報告書と、記載内容を証明する書類を下記の順でまとめてください。

報告書の1枚目から4枚目までの必要なページすべてを順番に並べてください。

記載内容を証明する書類をまとめて添付してください。



〈記入した報告書〉



〈記載内容を証明する書類〉

書類の順番は次ページを参照してください。

STEP 2

郵送する際に、以下の宛名ラベルをご利用ください。

- ❗ 宛名ラベルはキリトリ線で切り取って、封筒から剥がれないように全面を密着させて貼り付けてください。(宛名ラベルが封筒からはみださないようご注意ください。)

✂キリトリ線

〒115-8691

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 行



窓口へ提出の場合 報告書類の提出方法

6 枚目

必ず
確認

❗ 完了前ポイント発行申請と同じ提出方法*で期限内に提出してください。

*【完了前ポイント発行申請を郵送にて提出した場合】⇒郵送にて提出
【完了前ポイント発行申請を受付窓口へ提出した場合】⇒同一の受付窓口へ提出

❗ 郵送にて提出の場合は、5枚目の「**郵送にて提出の場合**」報告書類の提出方法をご確認ください。

STEP 1

完了報告に必要な書類がすべて揃っているか確認し、以下の「確認して☑」にチェックしてください。

▼ 記入してください。

ポイント発行を受けた者 (申請者)		代理で完了報告を行う者 (完了報告者)	
----------------------	--	------------------------	--

▼ 提出する書類に☑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。)

④ 郵送の場合もこちらを参照してください。

確認して☑	提出書類	窓口確認
<input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 【い-3】新築 完了報告書*★	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 建築基準法に基づく検査済証	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> 工事証明書(注文用)★または販売証明書(分譲用)★	<input type="checkbox"/>
▼申請者の本人確認書類 <small>いずれか</small>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> マイナンバーカード	<input type="checkbox"/>
▼住宅の省エネ性能等を証明する書類(◇に該当する場合のみ提出) <small>いずれか</small>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/> 高い性能等 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 長期優良住宅建築等計画認定通知書 <input type="checkbox"/> 低炭素建築物新築等計画認定通知書 <input type="checkbox"/> 性能向上計画認定通知書 	<input type="checkbox"/>
◇ ポイント発行申請時に、以下いずれかの書類を提出した。 ・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 ※上記に該当し、計画認定通知書が提出できない場合、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。		
▼東京圏の対象地域からの移住のための住宅の場合		
<input checked="" type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/> 東京圏の対象地域からの移住に係る事前相談結果票★	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 【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	<input type="checkbox"/>
▼三世帯同居仕様住宅の場合		
<input checked="" type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/> 【別紙】三世帯同居仕様住宅申告書★	<input type="checkbox"/>
▼追加工事交換を利用した場合		
<input checked="" type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/> 追加工事写真(該当する工事すべて)	<input type="checkbox"/>

この順番に書類をまとめてください。

* 分離発注により住宅を建築する場合、別途確認書類が必要です。報告書(2枚目)で確認してください。

STEP 2

本紙を一番上にして **完了前ポイント発行申請と同一の受付窓口**へ報告書類一式をお持ちください。