

令和4年度
共生社会実現に向けた住宅セーフティネット
機能強化・推進事業

交付申請要領

(居住支援法人向け)

住宅確保要配慮者居住支援法人が行う
民間賃貸住宅等への入居の円滑化に
係る活動の支援に関する事業

※令和4年4月1日～補助対象期間開始を希望する場合

令和4年4月

居住支援法人サポートセンター

補助金の交付を受けるための留意事項

留意事項

1. 補助対象となる事業を実施する前に、本要領に従って補助金の交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。
2. 交付申請の内容である補助事業を完了させ、本要領に従って完了実績報告を行わなければ補助金は交付されません。
3. 補助事業の内容を変更した場合は、必ず居住支援法人サポートセンター（以下、「サポートセンター」）に相談し、変更に係る手続きが必要か確認してください。無断で事業内容を変更した場合には、補助金が交付されませんのでご注意ください。
4. 国等からの他の補助や交付金を受ける費用は補助対象となりませんので、補助対象費用に含めないでください。
5. 補助事業は、交付決定日以降に着手された事業であって、原則として令和5年2月頃から完了実績事前確認を開始します。令和5年2月7日までに完了実績報告書を提出していただき、補助金の額を確定した後、令和5年3月下旬もしくは令和5年4月を目途に補助金を支払います。

個人情報の取り扱いに関して（第三者提供の同意）

本補助事業実施において、補助金申請に必要な要配慮者の個人情報（氏名・住所・連絡先・属性等）を取得し、サポートセンターに提供するにあたっては、補助事業者はあらかじめ要配慮者本人からの同意を得たうえで、適切に個人情報を取得してください。

補助事業者より提供された個人情報については、サポートセンターは交付申請様式「個人情報の取扱いに関する同意書」に基づき、適切に取り扱います。

**居住支援法人活動支援事業
補助金交付申請要領**

目 次

I. 手続きの概要	1
1. 交付申請から補助金受領までの流れ.....	1
II. 交付申請の手続きについて	2
1. 交付申請の提出書類	2
2. 補助金交付申請額の算出	4
III. 交付決定	13
IV. 補助事業実施状況の確認・中間報告の実施	14
現地検査等について	14
V. 交付変更申請の手続きについて	15
VI. 完了実績報告の手続きについて	15
1. 完了実績報告とは.....	15
2. 完了実績報告書の提出書類.....	15
3. 完了実績報告時に求められる資料	16
4. 完了実績報告書の事前確認について.....	17
5. 完了実績報告書の本提出について	17
6. 補助金の支払いについて	17
VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出	18
1. 事業の中止・廃止.....	18
2. 交付申請の取り下げ	18
VIII. 補助事業実施にあたっての経理処理	18
1. 補助事業の適正な実施.....	18
2. 消費税等の処理	18
3. 補助対象財産処分の手続きについて.....	19
IX. 事業中及び事業完了後の留意点	19
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	19

2.	交付決定の取消し、補助金の返還、罰則等について.....	19
3.	公表及びアンケート等への協力.....	19
4.	申請の制限	19
5.	交付申請提出先・問い合わせ先.....	20
6.	その他	20

I. 手続きの概要

1. 交付申請から補助金受領までの流れ

交付申請要領を基に、**4月28日(木) 17時まで**に交付申請書類一式をサポートセンターへメールにて提出してください。

① 必要な交付申請

補助事業者は、所定の期間に交付申請書類一式を作成し、サポートセンターに交付申請を行ってください。

② 交付決定

交付申請書の審査を経た後、サポートセンターから補助事業者へ「交付決定通知書」が送付されます。この「交付申請・交付決定」の手続きをもって正式な補助の採択となります。

③ 補助事業実施状況の中間報告(経過報告等)・現地検査

補助事業者は、交付決定を受けた事業を確実に実施することが求められます。

交付決定を受けた補助事業者に対し、補助対象期間における事業の適正な執行ができていないかを確認するため、7月以降に、**事務事業者であるサポートセンターにおいて、電話連絡・メール・現地検査等にて事業の進捗状況を確認**します。

その時点で、補助事業の遂行が計画通り進んでいない場合は、交付決定額を減額することがあります。

④ 交付変更申請(本提出前に必ず事前相談を行なって下さい。)

中間報告の結果、交付決定額の増減が決定した補助事業者は、所定の期間に「交付変更申請書」を作成し、サポートセンターに「交付変更申請」を行ってください。なお、増減額が決定した後、サポートセンターの求めに応じない場合は、「交付決定の全部又は一部」を取消します。

⑤ 完了実績報告(本提出前に必ず事前確認を行なって下さい。)

補助事業者は、当該分の補助事業(交付申請において記載した内容の事業)が完了した後、遅滞なく「完了実績報告書」をサポートセンターに提出してください。なお、「完了実績報告書」の提出前に、サポートセンターと報告内容の確認を完了してから本提出をしてください。本事業は翌年度に繰越することはできませんので、必ず指定された期日までに書類を提出してください。

⑥ 額の確定

完了実績報告書の審査を経た後、サポートセンターから補助事業者へ「額の確定通知書」が送付されます。

⑦ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、令和5年3月下旬もしくは4月に交付申請書で指定した口座に補助金が振り込まれる予定です。

(事業の進捗状況、事務手続上の都合等により遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。)

注意事項

- ・ 市場価格からみて不当に高額である場合や、支出先や支出目的が不明瞭等の場合は実態に即して修正していただく場合があります。年度をまたがるものについては、補助金交付申請を受け付けられません。
- ・ 交付申請書等は円単位で作成してください。
- ・ 完了実績報告は、多くの書類を確認いたしますので、サポートセンターの指示に従い、遅滞・誤記のないように書類を提出ください。

II. 交付申請の手続きについて

1. 交付申請の提出書類

【居住支援事業に必要な書類】			
	様式名称	様式内容	提出時の注意事項など
必須	基本情報	提出書類の基本情報	
必須	様式 8	居住支援法人活動支援事業補助金交付申請書	
必須	様式 9	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分[総括]	令和4年度申請についての補助金交付申請額の総括表
必須	様式 10	経費の内訳	
必須	様式 1 1	専任者の体制説明書	入居前支援に従事する人員名・時間を記載すること。バイリンガル支援を実施する場合は2に記載すること。
任意	様式 1 2	加算項目	実施計画として実施の方法、スケジュールを具体的に記載する。
任意	様式 1 3・1 4	特定加算項目	実施計画として実施の方法、スケジュールを具体的に記載する。
必須	様式 1 5	振込口座登録票	全ての項目を漏れなく正確に記入すること。

必須	様式16	補助事業申請に関する同意書	
必須	様式17	個人情報の取扱いに関する同意書	
必須	その他資料	サポートセンターより求められる書類等	以下の書類、また別途提出を要求する書類

支援体制の整備（必須）

- ・雇用契約書または労働条件通知書（署名捺印のあるもの）
- ・賃金台帳（直近2ヶ月分）
- ・給与明細（振込明細）（直近2ヶ月分）※現金支給の場合は現金出納帳も提出
- ・出勤簿もしくは出退勤の管理が確認できる書類（直近2ヶ月分）

なお、雇用見込みの場合、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、給与明細（振込明細）、出勤簿もしくは出退勤の管理が確認できる書類、については、**令和4年6月30日までに**提出ください。既に提出している者は除きます。（上記期限に提出ができない場合は、事業が取消しになる場合もあります）

（1）入居前の支援（必須）

- ・相談対応シート（アセスメントシート）
（対応者情報、要配慮者属性、希望住居の形式等を明記した任意様式、ひな型を提出）
- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）

（2）入居中の支援（任意）

- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）
- ・見守りを実施したことが分かる記録（任意様式、ひな型を提出）

（5）死亡・退去時の支援（任意）

- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）

（6）バイリンガル支援員直接雇用人件費（任意）

- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）
- ・対応言語に関する資格の証明書等

（8）孤独・孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労支援等の活動費（任意）

- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）
- ・見守りを実施したことが分かる記録（任意様式、ひな型を提出）

(9) アウトリーチ型による入居支援（任意）

- ・実施地域の自治体のホームレスやネットカフェ生活者などの不安定居住者などに対する計画等の該当箇所の PDF

(住宅セーフティネット法に基づく賃貸住宅供給促進計画、社会福祉法の地域福祉計画やホームレスの自立の支援等に関する特別措置法の実施計画など)

※補助事業者が〇〇県△△市でアウトリーチを実施している場合、△△市の計画には不安定居住者対策の計画が無くても、〇〇県の計画に記載があれば、応募は可とします。

また、自治体における計画の有無については、各自治体へお問い合わせください。

(10) 入居中の支援を他の法人と連携して実施する場合（任意）

- ・業務日誌（任意様式、ひな型を提出）

2. 補助金交付申請額の算出

(1) 提案事業と補助対象費用

一補助事業者あたりの補助金の額については加算項目以外の項目について、当初の交付決定額として一旦決定します。

(2) 補助金の額の内訳

- ・住宅確保要配慮者への居住支援に係る補助事業の補助金の額

一補助事業者あたりの補助金の額は、「基本項目」と「加算項目」及び「特定加算項目」の合計額以内の額とし、一の居住支援法人につき単年度あたり 10,000 千円、（ただし、外国人の入居の円滑化に係る活動、サブリース方式により支援付きセーフティネット住宅の運営、孤立・孤独対策としての見守り等、アウトリーチ型による入居支援、就労支援等の入居中支援を実施する団体と連携を行う場合は、12,000 千円）を限度とします。

※ただし、多数の居住支援法人から要望があった場合は、要望額全てに対して交付しない場合があります。ご了承ください

① 基本項目は下記のとおりです。

【HP等で居住支援法人の相談窓口の電話番号を周知する】は、必須です。

分類	満額給付の場合	1 / 2 給付の場合
入居前支援実施時間数により、どちらかを選択	入居前の支援を 週30時間以上実施 (複数人の合計可)	入居前の支援を 週15時間以上30時間未満実施 (複数人の合計可)
【必須】	(1) 入居前支援の実施	
	上限2,000千円 (+500千円+500千円)※ ¹	上限1,000千円 (+250千円+250千円)※ ²
【任意】	(2) 入居中の居住支援の実施	
	上限1,000千円	上限500千円
スタートアップ加算※ ³ (自動的に加算)	2021(令和3)年4月1日以降に居住支援法人の指定を受けた事業者 基本項目(必須項目+任意項目)×1.1 基本項目における最大上限額：4,000千円×1.1=4,400千円	

※¹ 刑務所出所者、障がい者向け支援を対象とする場合は各々500千円を加算

※² 刑務所出所者、障がい者向け支援を対象とする場合は各々250千円を加算

※³ スタートアップ加算とは、法人指定を受けて1年未満の法人が、実施体制を備えるために自動的に加算される支援項目です。

【基本項目】

事業内容	説明	
入居前の支援 〔基本項目〕 【必須】	入居に向けた相談等	相談窓口の設置や訪問による相談対応といった、住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング
	不動産店への同行・コーディネート	不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行、物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会い
	緊急連絡先の確保	緊急連絡先の実施、緊急連絡先の調整・取り次ぎ
入居中の支援 〔基本項目〕 (任意)	見守りサービス	定期的または随時の訪問・声かけ・機器設置等
	入居後の相談等	一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の解決
	就労支援・生活指導	就労支援の実施・同行、金銭管理、居場所の提供、社会参加のための取り組み

【対象経費】

科目	説明
人件費・賃金 (給与、賃金)	居住支援を遂行するための従業員等を雇用するための経費、居住支援を遂行するための単純労働に対して支払う経費(「月給」、「時間給」又は「日給」) 【役員報酬は原則対象外】

	<p>※従業員を直接雇用せず、役員・理事等のみで居住支援を実施する補助事業者に関しては、当初交付決定額は補助金の申請額から人件費を除いた額となります。 (基本項目の場合：基本項目の申請額×1/2)</p> <p>※出向者については、労働条件が明示されており、補助事業者が給与等を支払っている場合に限ります。</p>
旅費 (交通費・宿泊費)	当該事業の実施に必要な交通費や、出張に伴う宿泊費
需用費 (光熱水費のみ対象)	光熱水費：電気・ガス・水道料金 等
役務費 (通信運搬費のみ対象)	通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送代、収入印紙代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等、振込手数料 等
使用料及び賃借料 (リース料及び賃料のみ対象)	リース料：パソコンや携帯電話等リース料、業務都合で移動に使用する車のリース料等 賃料：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の賃料
委託費	<p>当該事業の実施において、弁護士や税理士などの有資格者との連携やアドバイスの必要な場合の業務委託料</p> <p>※有資格者については、原則として以下に記載の資格を対象とします。</p> <p>弁護士、司法書士、行政書士、税理士 (但し、当該事業の実施において関連のない業務への委託料は補助対象外となります)</p> <p>※当初の交付決定額の50%を超えない範囲とします。</p> <p>(委託費が想定されるケース)</p> <p>■入居前支援の一環として、賃貸借契約等を締結する際の法律相談等やアドバイス業務に関する、弁護士等への業務委託料</p> <p>■死亡・退去時支援の一環として、死後事務委任契約を締結する際の法律相談やアドバイス業務に関する、弁護士や司法書士、税理士等への業務委託料</p> <p>(対象外のケース)</p> <p>■入居前支援において、直接の雇用契約ではなく、委託契約のみを締結した人員の業務時間を、入居前支援実施時間数に計上することはできません</p> <p>■行政書士等へ、当該事業における補助金の申請書や完了報告等の書類の作成を委託することは可能ですが、その委託費用は補助対象外となります。</p>

② 加算項目は下記の通りです。

分類	補助給付のパターン・名称	要件	補助額
【任意】	(3) 入居相談解決加算	入居先の確保	上限 4,600 千円
	(4) セミナー・勉強会等の開催	セミナー・勉強会等の実施	上限 500 千円
	(5) 死亡・退去時支援	死後事務委任・遺品整理等	上限 500 千円

【加算項目】

事業内容	説明
入居相談解決加算 【加算項目】	<p>入居相談を受け、物件を斡旋ののち、入居に至った場合に加算されます。 入居物件の類型は以下の通りです。</p> <p>① 民間賃貸住宅（サブリース物件） ② 民間賃貸住宅（セーフティーネット登録住宅の場合） ③ サービス付き高齢者向け住宅 ④ 有料老人ホーム ⑤ 介護保険法に基づく高齢者施設（特養・老健・療養型） ⑥ その他関係法令に基づく入居型施設 ⑦ 公営住宅・公社住宅（UR 含む）等</p> <p>※シェルター等の一時的宿泊施設・通所施設・ホテル等は含まれません。</p> <p>◎民間賃貸住宅の成約は必須であり、民間賃貸住宅の成約 1 件につき、それ以外の入居成約を 1 件対象とします。</p> <p>【注意事項】</p> <p>1.補助対象期間を通じ「同一住戸」に対して「複数人」の補助申請は対象外となります。</p> <p>2.補助対象期間を通じ「同一人」に対して「複数住戸」の補助申請は対象外となります。</p> <p>3.同一住戸の場合、加算の対象は 1 棟あたり 5 件までとなります。</p>

【対象経費】基本項目の対象経費に準ずる。（人件費・賃金、旅費のみ）

住宅の類型	1 件 上限
① 民間賃貸住宅（サブリース・シェアハウス物件含む）	100 千円
② 民間賃貸住宅（セーフティネット住宅登録物件の場合）	120 千円
③ サービス付き高齢者向け住宅	10 千円
④ 有料老人ホーム	10 千円
⑤ 介護保険法に基づく高齢者施設（特養・老健・療養型）	10 千円
⑥その他関係法令に基づく入居型施設（グループホーム等）	10 千円
⑦ 公営住宅・公社住宅（UR 含む）等	10 千円

◎多数の居住支援法人より加算項目の実績があった場合は、1 件上限の補助額が少なくなります。予めご了承ください。

【※1】加算実績のうち、民間賃貸住宅の成約は必須であり、いずれか1件以上の提出が必須になります。

(例) 民間賃貸住宅0件、それ以外の物件10件の場合、それ以外の物件は入居相談解決加算の対象となりません。

【※2】民間賃貸住宅の成約1件につき③～⑦の入居成約を1件対象とします。

(例) 民間賃貸住宅5件、それ以外の物件10件の場合、それ以外の物件は5件まで入居相談解決加算の対象となります。

【加算項目】

セミナー・勉強会の開催	1回あたり 50 千円
-------------	-------------

セミナー・勉強会等の開催 【加算項目】	<p>具体的には、以下のような内容が該当します。</p> <p>①賃貸住宅オーナーや管理会社、不動産店等の不動産関係者や、社会福祉法人、社会福祉協議会等の福祉関係者といった幅広い対象者への制度及び法人活動の周知</p> <p>②地域の実態を踏まえた居住支援の協力体制を検討し、構築するためのセミナー・勉強会等の開催</p> <p>※勉強会については、3種以上【例：不動産業者、介護事業者、医療関係者等】の専門職・機関の参加による開催が補助要件となります。</p> <p>※実施に関しては、実施日の原則3週間前までにサポートセンターに開催日時・実施内容等を報告してください。サポートセンターのホームページに開催日時等を掲載します。実施後1か月以内に、開催されたことがわかる書類（レジュメ・実施記録・開催風景写真）を提出ください。実施内容の報告から実施記録の提出までサポートセンターのホームページに掲載されたものが補助対象になります。</p>
--------------------------------------	---

【対象経費】

科 目	説 明
旅費 (交通費・宿泊費)	<p>当該事業を実施するために直接必要な普通旅費※（交通費及び宿泊費）</p> <p>※普通旅費には、グリーン車料金、ビジネスクラス料金等を含みません。</p> <p>※セミナー参加に係る旅費は基本項目に含まれます。</p>
需用費 (印刷製本費のみ対象)	<p>印刷製本費：セミナー・勉強会等で配布する資料の印刷代等 (単なる自社の宣伝となるチラシは対象外です)</p>
報償費	<p>セミナー等で専門的知識の提供等を行う講師への謝金※</p> <p>※謝金は、源泉徴収税額を含みます。報酬と源泉徴収税額を明確にする必要があります。また、1人あたりの上限額は3万円とします。</p> <p>個人に対して支払われる謝金のみが、補助対象になります。なお、補助事業者に所属する者は、補助対象外です。</p>

役務費 (広告宣伝費のみ対象)	広告宣伝費：セミナー開催等に係る広告掲載費 等
使用料及び 賃借料 (会場費のみ対象)	会場費：セミナーや勉強会開催等に係る会場使用料 等 <u>補助事業者（役職員が所有・賃借するものも含む）の会議室等は、補助対象外です。</u>

◎多数の居住支援法人より加算項目の実績があった場合は、1開催の補助額が少なくなります。予めご了承ください。

【加算項目】

死亡・退去時の支援	1回あたり 50 千円
-----------	-------------

死亡・退去時の支援 【加算項目】	家財処分・遺品整理 死後事務委任等の死亡時の事務 等
----------------------------	-------------------------------

【対象経費】【基本項目】の対象経費に準ずる。（需用費は対象外）

◎多数の居住支援法人より加算項目の実績があった場合は、1件あたりの補助額が少なくなります。予めご了承ください。

③ 特定加算項目※¹は下記のとおりです。

分類	補助給付のパターン・名称	要件	補助額
【任意】	(6)バイリンガル支援員直接雇用人件費※ ²	外国人の入居先の確保 及び入居中支援	上限 2,000 千円
	(7)サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施する場合の仲介手数料 等※ ³	要配慮者の入居先の確保	
	(8)孤独・孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労支援等の活動費※ ⁴	入居中の見守りや生活相談・就労支援の実施	
	(9)アウトリーチ型による入居支援	不安定居住者対策を計画に位置づけている地域（自治体）での活動	
	(10)入居中の支援を他の法人と連携して実施	他団体への要配慮者への引継、もしくは協働での入居中支援の実施	

※1 特定加算項目については、(6)、(7)、(8)、(9)、(10) あわせて上限2,000千円となります。

※2 バイリンガル支援員は、日本語と外国語を話せる方で、「外国人の入居前及び入居中支援を行う」従事者です。基本項目の人員とは異なる方を申請ください

※3 対象事項は下記のとおりです。

- ・セーフティネット登録住宅を補助期間中に借り上げて転貸する場合の仲介手数料または契約までに要した経費
- ・借上げたセーフティネット登録住宅における見守り等の支援（以前から契約している入居者への支援を含む。2.1(2)の支援内容と同じ対象とし、入居者が負担する部分は対象外）
- ・借上げた一般の賃貸住宅を新たにセーフティネット住宅へ登録するのに要した経費（登録後、入居者に見守り等の支援をすることが要件） 等

※4 対象事項は、【基本項目】の入居中支援の支援内容と同じ対象（入居者が負担する部分は対象外）

(6) バイリンガル支援員直接雇用人件費（給与又は賃金）

【特定加算】

バイリンガル支援員直接雇用人件費（給与又は賃金） 【特定加算】	外国人に対する入居前支援を実施する為に必要な日本語と外国語を話せる人の直接人件費 ※バイリンガル支援員は、補助事業者が直接雇用する場合に限ります。 （単発での契約【案件が来た場合のみの臨時対応等】による業務、有償ボランティア契約による業務、別組織所属職員による業務、派遣職員による業務は補助対象外）
科 目	説 明
人件費・賃金（給与、賃金）	居住支援を遂行するための従業員等を雇用するための経費、居住支援を遂行するための単純労働に対して支払う経費。（「月給」、「時間給」又は「日給」）

※人件費の取り扱い原則

バイリンガル支援員の人件費を補助対象とするには、補助対象事業に従事していることの証左が求められます。確認する書類は次の①～④になり、これらの記録をもって適正性を判断いたします。

- ①補助対象事業に従事した業務時間の記録
- ②実施した活動記録、または業務日報等
- ③従事者への給与、または賃金の支払い記録

※雇用見込みの場合は、令和4年6月30日までに雇用契約書(労働条件通知書)を提出ください。

- ④対応言語に関する資格の証明書等（保有資格一覧を参照）

※保有資格一覧にない言語については、サポートセンターまでご相談ください。

※必要資格例としては以下の通り。

保有資格一覧

言語	資格名称	運営/認証機関	適応等級
日本語	日本語能力試験	国際交流基金/日本国際教育支援協会	N1 以上
英語	TOEIC L&R+S&W	国際ビジネスコミュニケーション協会 /ETS	1300 以上
	英検	日本英語検定協会	1 級以上
	TOEFL iBT	ETS	95 以上
中国語	HSK	漢語水平考試/中国政府認定	6 級以上
韓国語	TOPIK II	韓国教育財団	6 級以上
スペイン語	スペイン語技能検定	日本スペイン協会西検事務局	2 級以上
ポルトガル語	Celp-Bras	ブラジル教育省	上級以上
	CAPLE	ポルトガル語検定センター	DAPLE 以上
ベトナム語	実用ベトナム語技能検定試験 (ViLT)	日本東南アジア言語普及交流協会	2 級以上
タイ語	実用タイ語検定試験	日本タイ語検定協会	2 級以上
インドネシア語	インドネシア語技能検定	日本インドネシア語検定協会	A 級以上
ミャンマー語	ミャンマー語検定	MLT (Myanmar Language Test)	M3 以上
モンゴル語	ノタック・モンゴル語検定	モンゴル語教室ノタック	1 級以上

現状保有しているか、令和 4 年 6 月 30 日までに取得予定の資格保持者の雇用が条件です。無資格者は、補助対象外です。

(7) サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施する場合の
仲介手数料 等

【特定加算】

サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施する場合の仲介手数料 等 【特定加算】	<ul style="list-style-type: none"> ・セーフティネット登録住宅を補助期間中に借り上げて転貸する場合の仲介手数料または契約までに要した経費 ・借上げたセーフティネット登録住宅における見守り等の支援(以前から契約している入居者への支援を含む) 【基本項目】の入居中支援の支援内容と同じ対象とし、入居者が負担する部分は対象外 ・借上げた一般の賃貸住宅を新たにセーフティネット住宅へ登録するのに要した経費(登録後、入居者に見守り等の支援をすることが要件) 等
---	--

【対象経費】

科 目	説 明
人件費・賃金 (給与、賃金)	【基本項目】に準ずる。
旅費 (交通費・ 宿泊費)	【基本項目】に準ずる。
役務費 (通信運搬 費)	支払手数料：セーフティネット登録住宅を補助期間中に借り上げて転貸する場合の 仲介手数料、借上げた一般の賃貸住宅を新たにセーフティネット登録 住宅へ登録するのに要した経費 等

(8) 孤独・孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労支援等の活動費

【特定加算】

孤独・孤立対策としての、 入居中の見守りや生活 相談・就労支 援等の活動 費 【特定加算】	見守りサービス	定期的または随時の訪問・声かけ・機器設置等
	入居後の相談等	一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の解決
	就労支援・生活指導	就労支援の実施・同行、金銭管理、居場所の提供、社会参加のための取り組み

【対象経費】基本項目の対象経費に準ずる。

[人件費・賃金、旅費、役務費(通信運搬費)、使用料及び賃借料(リース料)、委託費のみ]

(9)アウトリーチ型による入居支援

【特定加算】

事業内容	説	明
アウトリーチ型支援 (任意)	ホームレス（路上生活者）やネットカフェ生活者などの不安定居住者を対象とした見回り巡回・声かけ等を通じた居住支援、相談窓口の告知活動（店舗へのポスター掲示、ネット広告）	

【対象経費】基本項目の対象経費に準ずる。

[人件費・賃金、旅費、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（リース料）、委託費のみ]

(10)入居中の支援を他の法人と連携して実施

【特定加算】

事業内容	説	明
入居中の支援を他の法人と連携して実施する場合 (任意)	入居前支援（相談対応や物件の契約手続き支援等）を実施した要配慮者について、要配慮者の属性に応じた入居中支援が困難な場合において、他団体への要配慮者への引継、もしくは協働での入居中支援の実施	

【対象経費】基本項目の対象経費に準ずる。

[人件費・賃金、旅費、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（リース料）、委託費のみ]

Ⅲ. 交付決定

交付申請書の提出を受け、次に掲げる事項等について審査した上で交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、審査結果の通知、または審査確認をされた応募事業の内容に適合していること。
補助対象が適切か等、補助事業の内容が補助金交付要綱及び応募要領等の要件を満たしていること。
交付申請の段階で、補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、**審査の結果、補助金の額が、要望された補助金額に満たない額となる場合があります。**
- ② 交付決定通知書は、サポートセンターから補助事業者に送付されます。

IV. 補助事業実施状況の確認・中間報告の実施

サポートセンターは、交付決定を受けた補助事業者に対し、補助対象期間における事業の適正な執行ができているかを確認するため、**令和4年7月以降、サポートセンターにおいて、電話連絡・メール・現地検査等にて事業の進捗状況を確認します。**また、**執行状況やその後の実施計画に応じて、交付決定額を減額又は増額する場合があります。**

①確認の結果、是正措置の指摘事項について対応が確認できなかった場合、交付決定の取消しを講じることがあります。

②交付申請した活動項目「基本項目」、「加算項目」及び「特定加算項目」について、確認の結果、申請内容に沿って適正に実施できていないと認められる場合、補助額の減額や交付決定の取消し等の対応をさせていただきます。

③その上で、加算項目の補助額については、当初予算の上限の範囲内で勘案いたします。

現地検査等について

補助事業者に対して、事業の実施状況を確認するため、中間報告の内容を踏まえ、現地検査等を行うこととしています。検査の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合は、補助金が交付されないこととなります。また、こうした検査の実施を拒む場合も、補助金が交付されないこととなります。

また、当該補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合には、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（契約関係書類、請求書及び領収書等の経理関係書類を含む。）の整理・保存が必要です。

【中間報告に必要な書類】			
	様式名称	様式内容	提出時の注意事項など
必須	①相談対応シート(アセスメントシート) (任意様式) ②業務日誌 ③賃金台帳 ④出勤簿 ⑤その他加算項目・特定加算項目に該当する書類 ⑥その他、サポートセンターより求められる書類等	①対応者情報、要配慮者属性、希望住居の形式等を記載 ②③④⑤中間報告までの実施分を提出	—

V. 交付変更申請の手続きについて

状況確認・中間報告において交付決定額が減額または増額の対象となった補助事業者については、交付変更申請の手続きが必要となります。

交付変更申請の提出書類

【居住支援事業に必要な書類】			
	様式名称	様式内容	提出時の注意事項など
必須	未定	令和4年度居住支援法人活動支援事業補助金交付変更承認申請書	居住支援補助金額の増減に係る申請書
必要に応じて	その他資料	サポートセンターより求められる書類等	—

VI. 完了実績報告の手続きについて

1. 完了実績報告とは

① 補助事業は、交付申請時に当該年度に予定していた補助事業が、交付決定以降当該年度内に完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）と補助金の支払い・受領があつて終わります。よって、補助事業者は交付申請時に当該年度に予定していた補助事業が完了したときは、遅滞なく「**完了実績報告書**」をサポートセンターに提出する必要があります。

なお、補助事業の完了時期は、補助事業者が定めた事業完了日又は令和5年1月31日のいずれか早い日までとなりますので、ご注意ください。

② サポートセンターは、書類審査、中間報告、現地検査等および完了実績報告書の事前確認を行い、適合すると認めたときはその旨を補助事業者に通知します。補助事業者は完了実績報告書をサポートセンターに提出し、サポートセンターはこれを基に補助事業者に「額の確定通知書」を送付するとともに補助金の支払いの手続きを行います。審査の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合は、補助金が交付されません。また、サポートセンターより求められた書類審査での追加書類の提出や現地検査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。

2. 完了実績報告書の提出書類

準備が整いましたら別途ご案内いたします。なお、完了実績報告では、補助事業の実施を確認する書類を提出いただきますので、求められる資料をあらかじめ準備してください。

3. 完了実績報告時に求められる資料

完了実績報告時には、事業を実施したことを証する資料の添付が求められます。但し、中間報告等で確認済みのものは不要です。

【基本項目】

- ①賃金台帳（1月末支払いまでの物を提出）
- ②給与明細、または振込明細（1月末支払いまでの物を提出）
- ③出勤簿もしくは出退勤の管理が確認できる書類（1月末までの物を提出）
- ④業務日誌（1月末までの分）
- ⑤見守り機器設置契約書等、入居中の支援の実績が確認できる書類
補助対象期間中に、見守り機器を設置したことが分かる書類（「見積書」、「請求書」、「納品書」、「機器の写真」）
※機器設置による見守りの場合
- ⑥見守りを実施したことが分かる記録（任意様式）
- ⑦アセスメントシート（対応者情報、要配慮者属性、希望住居の形式等を必ず記載）

【加算項目】

- ⑧賃貸借契約書または入居の契約まで至ったことが分かる書類
上記にかかるアセスメントシートの提出は必須です。（対応者情報、要配慮者属性、希望住居の形式等を必ず記載）
- ⑨セミナー・説明会等の開催記録等、地域連携事業の実績が確認できる書類
 - ・当日の配布資料・レジュメ、開催概要等
 - ・参加者名簿
 - ・写真（セミナー会場及び開催風景等の写真）
- ⑩死後事務委任契約書等、死亡・退去時支援の実績が確認できる書類

※請求書、領収証（銀行振込票でも可）等、本補助事業に供したことが確認できる資料については、本補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合に必要となりますので、忘れずに保管して下さい。

【特定加算】

- ⑪バイリンガル支援員の人件費を補助事業費に充てている場合

給与等の支払実績	支給の相手方（氏名・役職）、支給金額、単価（月給、日給、時給・根拠も含めて）について、分かる資料を添付して下さい。
従事時間、活動内容の記録	人件費が補助事業に充てられているのを証明するため、いつ、どのような業務をどの程度行ったのかの記録を時間単位で記録し提出してください。 活動内容については、日々の日報やアセスメント等の活動記録が分かる資料を提出してください。

⑫サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施する場合の仲介手数料等を補助事業費に充てている場合

- ・補助期間中に宅建業者に支払う仲介手数料、または家主との直接賃貸借契約が発生したことがわかる資料（賃貸借契約書、媒介契約書、仲介手数料の領収書）
- ・見守り機器設置契約書等、入居中の支援の実績が確認できる書類
補助対象期間中に、見守り機器を設置したことが分かる書類
（「見積書」、「請求書」、「納品書」、「機器の写真」）

※機器設置による見守りの場合

見守りを実施したことが分かる記録（任意様式）

- ・セーフティネット登録住宅登録費用がわかる資料（領収書等）
- ・アセスメントシート（対応者情報、要配慮者属性、希望住居の形式等を必ず記載）

⑬孤独・孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労支援等の活動費を補助事業費に充てている場合

- ・アセスメントシート（対応者情報、要配慮者属性、相談ニーズ、希望職種等を必ず記載）
- ・業務日誌
- ・見守り機器設置契約書等、入居中の支援の実績が確認できる書類
補助対象期間中に、見守り機器を設置したことが分かる書類
（「見積書」、「請求書」、「納品書」、「機器の写真」）

※機器設置による見守りの場合

見守りを実施したことが分かる記録（任意様式）

4. 完了実績報告書の事前確認について

完了実績報告書については、内容の審査を円滑に進めるために、正式報告の前に、提出資料一式をサポートセンターにメールでご提出いただき、事前確認を行います。

「完了実績報告書」の本提出前に、サポートセンターと報告内容の確認を完了してから本提出をしてください。

5. 完了実績報告書の本提出について

「完了実績報告書」は、サポートセンターと報告内容の事前確認を完了してから、補助事業の完了日から起算して1週間を経過した日〔令和5年2月7日〕（予定であり、変更する場合があります）までにサポートセンターにメールにて提出してください。（詳細は別途ご案内）

6. 補助金の支払いについて

補助金の額を確定した後、サポートセンターから補助事業者に補助金が支払われます。本事業の補助金は、補助事業の実施が完了したことを確認した後に支払います。また、補助金は、補助事業者名義の口座に振り込まれます。

注意事項

交付決定後に何らかの変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、交付申請時と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんのでご注意ください。

VII. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止

補助事業者が、サポートセンターに報告せずに、交付決定を受けた補助事業を中止し、又は廃止することは、予定の通りの補助事業が遂行されることを期待して本事業を推進する国への信義を損なうこととなります。やむを得ず補助事業を中止、又は廃止しようとする場合には、サポートセンターへご相談ください。

2. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるとき、又は諸事情により交付申請を取り下げる場合には、交付決定通知書を受領後、事業廃止申請書をサポートセンターに提出する必要があります。交付申請を取り下げようとする場合には、サポートセンターまでご相談ください。

VIII. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を行ってください。

《当補助事業の経理処理原則》

- ① 経費計上は、補助事業者が実施し、当該事業に直接必要なものに限ります。
- ② 経費計上は、補助対象期間中に発生したものが対象です。（1月末までに支払い完了が確認できたものです。）
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう経理を明確にしてください。
- ④ 交付申請の内容以外の科目の経費は、事業の目的に合致している場合であっても、補助対象とはなりませんのでご注意下さい。（事業を行う事については、差支えありません。）

※ 上記のほか、関係法令に即した適正な処理を行ってください。任意団体や小規模な事業体であっても、適正な経理処理は必須です。

2. 消費税等の処理

消費税及び地方消費税は、補助対象外となります。

3. 補助対象財産処分の手続きについて

本補助事業により取得した財産等の取扱いについては、平成 20 年 12 月 22 日付け国住総第 67 号住宅局長通知の規程が適用されます。ただし、本補助事業では財産処分が発生する経費は、原則、補助対象となりません。

IX. 事業中及び事業完了後の留意点

1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、サポートセンターまで相談してください。

2. 交付決定の取消し、補助金の返還、罰則等について

万一、交付に際して附す条件、関係規程等に反する行為がされた場合には、次の措置を講じることがあります。

①居住支援法人活動支援事業 補助金交付規程第 14 の規定による交付決定の取消し、補助金の交付の停止、補助金の返還命令

②補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の第 29 条から第 32 条までの規定による罰則の適用

3. 公表及びアンケート等への協力

○補助事業者には、事業の取組みに関する検査・評価のために、アンケートやヒアリング等への協力を依頼することがあります。

○補助事業者には、補助事業の期間の後、補助要件への適合性・管理状況等に関する現地検査等を実施することがあります。

- ・上記の現地検査等により、補助対象となった当該事業等が要件に適合しないことが判明した場合には、サポートセンターより是正指示が行われることとなります。さらに是正指示に従わない場合、補助金の返還を求めることとなりますのでご注意ください。

4. 申請の制限

過去 3 カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取消しに相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者等（団体を含む）は、本補助金への申請ができません。

5. 交付申請提出先・問い合わせ先

<居住支援法人サポートセンター>

〒135-0016

東京都江東区東陽5-30-13-907号

ホームページ：<https://www.rs-sc.jp>

メールアドレス：info@rs-sc.jp（提出先）

TEL：03-6659-8668

受付時間：10:00～12:00 13:00～17:00（土日曜、休祝日除く）

・交付申請書類は **4月28日（木）17時までに上記メールアドレスへご提出ください。**

※メール件名欄は、（申請）支援法人名 でご記入ください。 例）（申請）NPO法人〇〇〇

※ZIPファイル・パスワード付きZIPファイルは、極力避けて下さい。

6. その他

この交付申請要領によるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行ってください。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
- 三 住宅局所管事業関連共同施設整備等補助要領細目（平成12年3月24日付建設省住備発第42号、住街発第29号、住整発第27号、住防発第19号、住市発第12号建設省住宅局長通知）
- 四 平成12年4月13日建設省告示第1171号
- 五 平成13年5月8日国土交通省告示第853号
- 六 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達）
- 七 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年4月15日付建設省住発第120号住宅局長通達）
- 八 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設省住総発第172号住宅局長通達）
- 九 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成17年9月1日付け国住総第37号住宅局長通知）
- 十 建設省所管補助事業における食糧費の支出について（平成7年11月20日付建設省会発第641号建設事務次官通達）
- 十一 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成20年12月22日付け国住総第67号住宅局長通知）
- 十二 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日）
- 十三 その他関連通達に定めるもの

本補助事業実施において、補助金申請に必要となる要配慮者の個人情報（氏名・住所・連絡先・属性等）を取得し、サポートセンターに提供するにあたっては、補助事業者はあらかじめ要配慮者本人からの同意を得たうえで個人情報を取得してください。