

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

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

応募要領

(居住支援法人向け)

補正予算

令和4年11月

居住支援法人サポートセンター

【令和3年度との主な変更点】

■居住支援業務にあたるスタッフの専任要件を合理化

■居住支援専用の電話回線の設置義務を廃止

■対象経費として「委託費」を追加

■事務局の変更

「居住支援活動推進事業室」→「居住支援法人サポートセンター」

【注意】事業の応募から交付決定までの流れ

補助対象期間が開始となる補助金の交付決定を受けるためには、「**事業の応募（応募書類の提出）**」と「**補助金の交付申請（交付申請書の提出）**」の二段階の手続きを経る必要があります。各々の手続きの概要は以下のとおりです。

※提出期限や提出方法等は、8ページ「7. 応募方法」をご確認ください。

（1）事業の応募から法人の選定審査

居住支援法人活動支援事業の応募者は、国土交通省が指定する補助事務事業者（以下「居住支援法人サポートセンター」という。）宛てに応募書類をメールにて提出してください。

居住支援法人サポートセンターにて応募書類を受領した後、本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを審査し、補助事業者として選定します。

審査については5ページ「4. 補助事業者の選定等」に記載します。なお、本事業への応募方法については、8ページ「7. 応募方法」のとおり、「応募書類の作成・記入要領」により規定された応募書類一式の電子ファイルを、居住支援法人サポートセンターのメールアドレスへ提出してください。

（2）補助事業者の交付申請

選定した補助事業者には、居住支援法人サポートセンターから審査結果通知書を送付しますので、**審査結果通知書を受け取った後、速やかに交付申請を行ってください。**

居住支援法人サポートセンターにて交付申請書類を受領した後、申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。

目次

1. 事業の趣旨	- 1 -
2. 事業の概要	- 1 -
2. 1 応募対象の事業	- 1 -
2. 2 補助金の範囲	- 2 -
2. 3 対象経費	- 2 -
2. 4 対象外経費	- 4 -
2. 5 補助対象期間	- 4 -
2. 6 その他	- 4 -
3. 補助事業者の要件	- 4 -
4. 補助事業者の選定等	- 5 -
4. 1 審査手順	- 5 -
4. 2 審査結果の通知	- 5 -
5. 補助金の交付の申請・決定	- 6 -
5. 1 補助金交付申請	- 6 -
5. 2 補助金の交付決定等	- 6 -
5. 3 申請の取下げ	- 6 -
5. 4 実績の報告等	- 6 -
5. 5 補助金の額の確定	- 6 -
5. 6 補助金の支払い	- 6 -
5. 7 交付決定の取消し	- 7 -
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務	- 7 -
6. 1 計画変更の承認等	- 7 -
6. 2 実績の報告等	- 7 -
6. 3 刊行等の報告	- 7 -
6. 4 事業実績書類の保管	- 7 -
6. 5 知的財産権の帰属等	- 8 -
6. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	- 8 -
6. 7 その他	- 8 -
7. 応募方法	- 8 -
7. 1 応募期間	- 8 -
7. 2 提出書類	- 9 -
7. 3 問い合わせ先・資料の配布	- 9 -
7. 4 提出方法	- 9 -

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（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）への応募にあたっては、本要領に定める要件を満たすこと。

1. 事業の趣旨

住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居を推進するための活動を行う法人である住宅確保要配慮者居住支援法人[※]（以下「居住支援法人」という。）の活用を促進し、住宅確保要配慮者の居住の安定確保を図るため、当該法人に対して、予算の範囲内において、国が当該事業の実施に要する費用を補助します。

※ 住宅確保要配慮者居住支援法人とは、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 19 年法律 第 112 号）第 40 条に規定する住宅確保要配慮者居住支援法人をいいます。

2. 事業の概要

2. 1 応募対象の事業

住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）の民間賃貸住宅等への入居の円滑化に資する事業で、事業の実施に十分な体制が確保されている者によるものを対象とします。

なお、事業内容は、下記の通りとします。

（事業内容について）

（1）入居前支援（基本項目【必須】）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 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 等

※多数の居住支援法人から要望があった場合や、完了実績報告の審査結果により、要望額全てに対して交付しない場合がありますので、ご了承ください。

① 基本項目は下記のとおりです。

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600千円程度	上限300千円程度

2.2 補助金の範囲

次の「2.3 対象経費」にて示す経費について計上できます。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」、「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）」、「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）」、「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付国住生第 4 号）」及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

2.3 対象経費

I. 人件費・賃金

(1) 事業を実施する者の給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

(2) 賃金

当該事業の実施に必要な臨時職員（アルバイト、パート等）を雇用するための経費を賃金とし、就業規則と雇用契約の内容及び支払いの実態に基づき、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

※役員（理事等を含む）報酬は原則として補助対象外となります。

※出向者は、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せん。

Ⅱ.旅費

- 当該事業の実施に必要な交通費や、出張等に伴う宿泊費
- 駐車場利用料
- 有料道路通行料 等
- 自動車等の燃料費

Ⅲ.需用費

- 消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品購入費
- 光熱水費：専用メーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定することができる場合に限る

Ⅳ.役務費

- 通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送料、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

Ⅴ.使用料及び賃借料

- 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

Ⅵ.委託費

- 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

※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。

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）

※当初の交付決定額の50%を超えない範囲とします。

（委託費が想定されるケース）

- 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

（対象外のケース）

- 基本項目の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

- 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。

2. 4 対象外経費

本事業では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- (1) 建設及び改修、並びに不動産取得に関する経費
- (2) 家賃債務保証料、家賃（入居費）の一部等、要配慮者本人が負担する経費
- (3) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 居住支援法人が既に実施している事業（例、介護保険事業、福祉サービス事業等いわゆる自主事業）に関連する活動経費
- (5) 接待交際費
- (6) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

2. 5 補助対象期間

補助金の交付を受けることができるのは、補助金の交付決定日から事業完了日、または令和5年1月31日（火）のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。

2. 6 その他

- ・同一の内容及び期間で、国土交通省や他省庁、地方公共団体等の補助金を受けている事業の応募は認められません。
- ・同一の居住支援法人の役員、理事等が他の居住支援法人の役員、理事等に就任している場合は、原則、いずれか一つの居住支援法人で申請してください。

3. 補助事業者の要件

居住支援法人活動支援事業においては、補助事業者の要件として、下記①から⑧を満たすことが必要です。

① 公平性及び中立性に関する要件

第三者的立場に立ち要配慮者の選択の確保・利用の自由が担保されていることや他社のサービスを含めた情報提供を行うなど、生活の安定及び向上に資する活動を有しているかどうか

② 技術能力に関する要件

要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に係る活動の実績又はその知見を十分に有するかどうか

③ 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件

- ・ 事業に係る経理処理等に係る実施体制が適切であることを確認
見積書、請求書、領収書、納品書 等（事業内容による）
- ・ 適切な人事労務管理を実施していることを確認
雇用契約書または労働条件通知書（署名捺印があるもの）
賃金台帳（直近2ヶ月分）
給与明細（直近2ヶ月分）
出勤簿等、出退勤の管理を確認できる記録（直近2ヶ月分）

なお、必要であると判断した場合、別途書類の提出をお願いする場合があります。【例 現金出納帳など】

④ 業務理解度

- ・ 提案の具体的な業務に関する基本方針が明示されているかどうか。
- ・ 地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑入居に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

⑤ 実施手順

- ・ 事業の実施が計画的かつ明確に定められているかどうか。

⑥ 的確性

- ・ 事業を実施するために的確な組織体制を構築しているかどうか。

⑦ 実現性

- ・ 業務の実施にあたり、補助対象事業が遂行でき得る財務体力の確保ができてい
かどうか。

⑧ 入居前の居住支援サービスに係る情報提供・相談のための常設の窓口

- ・ HP 等で、居住支援電話番号・窓口開設曜日・開設時間等の支援体制を要配慮
者・不動産業者・居住支援協議会等に周知すること

4. 補助事業者の選定等

4. 1 審査手順

居住支援法人サポートセンターにて、提出いただく応募書類が本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを審査し、補助事業者として選定します。

なお、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 2 審査結果の通知

審査結果は、居住支援法人サポートセンターより「審査結果通知」を送付致します。

5. 補助金の交付の申請・決定

5. 1 補助金交付申請

居住支援法人サポートセンターでの、応募書類の審査が終了次第、「交付申請要領」及び「交付申請様式」を配付します。配付された交付申請要領を基に、速やかに補助金交付申請書を提出していただきます。

なお、補助金の交付にあたっては、消費税及び地方消費税相当額は対象外です。

5. 2 補助金の交付決定等

交付申請審査完了後、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付を申請した者に通知します。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の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は申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 実績の報告等

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して1週間を経過した日 **（令和5年2月7日（火））まで**に、実績報告書を提出していただきます。

5. 5 補助金の額の確定

実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

5. 6 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を提出していただきます。

5. 7 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当するときは、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合

6. 補助金の交付決定を受けた者の責務

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 計画変更の承認等

補助事業者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ居住支援法人サポートセンターの承認を得なければなりません。

- 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
- 補助事業を中止し、又は廃止する場合

補助事業者は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告してその指示を受けなければなりません。

6. 2 実績の報告等

5. 4と同じ。

6. 3 刊行等の報告

補助事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

補助事業者は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を居住支援法人サポートセンターに報告しなければなりません。

6. 4 事業実績書類の保管

補助事業者は、補助事業の実績を、事業主体のその他本来事業と明確に区分し、その収入又は支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければなりません。

6. 5 知的財産権の帰属等

補助事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けずに補助金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りません。ただし、国土交通大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入がある場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

6. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者には、補助事業実施期間及び事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等に協力していただきます。

6. 7 その他

補助事業者は、事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

7. 応募方法

7. 1 応募期間

令和4年11月11日（金）～11月18日（金）17時
（居住支援法人サポートセンターにメール必着）

<注意事項>

- 1) 同一の応募者が、同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- 2) 応募書類が、本要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

7. 2 提出書類

応募者は応募期間内に、「【R4】応募書類の作成・記入要領（補正予算）」に記載の書類を提出してください。

7. 3 問い合わせ先・資料の配布

質問・相談等は原則として電子メールで行ってください。

応募書類等については、下記のホームページからダウンロードしてください。

<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）

7. 4 提出方法

本事業に応募される方は、「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類の電子ファイルを、問い合わせ先に記載されたメールアドレスへ提出してください。メールでの提出がない場合は、応募を受け付けられませんので、必ずメールにてご提出ください。

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