

令和5年度

居住支援協議会等活動支援事業

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)

正式版

令和5年4月

居住支援法人サポートセンター

応募条件

応募書類提出締切日までに、都道府県から「居住支援法人」の指定を受け尚且つ「居住支援法人指定通知書」の提出ができない場合、応募はできません。

※居住支援法人とは、住宅セーフティネット法に基づき、居住支援を行う法人として都道府県が指定するもの。

【令和4年度との主な変更点】

- 事業名称を「居住支援協議会等活動支援事業」に変更
- 特定加算項目として「緊急連絡先の引受けを無償で実施」を追加
- 加算項目の補助上限額を変更
- 加算項目「入居中支援加算」を追加
- 加算項目「セミナー・勉強会等の開催」の補助対象から「セミナー・勉強会の参加」を削除
- 連絡窓口は居住支援法人の担当者もしくは責任者に限定
(行政書士等の委託先は連絡窓口にはなれない)
- スタートアップ加算のルール変更
(2022年4月1日以降応募時点までに、指定を受けた居住支援法人とする。既にスタートアップ加算を受けた法人は対象外。)

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。

(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。

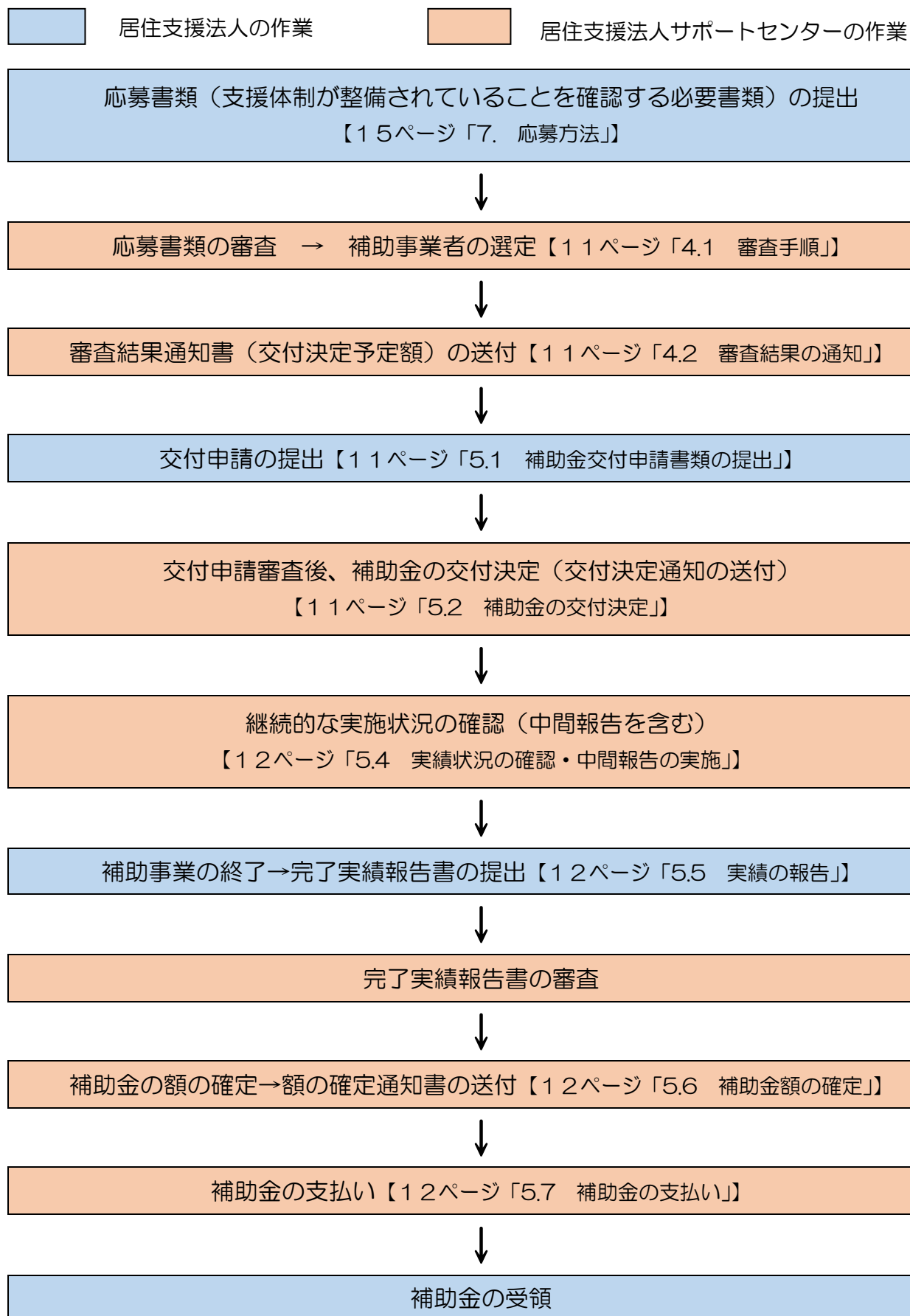
審査については11ページ「4. 補助事業者の選定等」に記載します。なお、本事業への応募方法については、15ページ「7. 応募方法」のとおり、「応募書類の作成・記入要領」により規定された応募書類一式の電子ファイルを、提出期限までに居住支援法人サポートセンターのメールアドレスへ提出してください。

(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。

応募から補助金受領までの流れ



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 補助金の額	- 4 -
2. 3 補助金額の考え方	- 5 -
2. 4 交付決定額の考え方	- 7 -
2. 5 補助金の範囲	- 7 -
2. 6 対象経費	- 7 -
2. 7 対象外経費	- 9 -
2. 8 補助対象期間	- 9 -
2. 9 その他	- 10 -
3. 補助事業者の要件	- 10 -
4. 補助事業者の選定等	- 11 -
4. 1 審査手順	- 11 -
4. 2 審査結果の通知	- 11 -
5. 補助金の交付の申請・決定	- 11 -
5. 1 補助金交付申請書類の提出	- 11 -
5. 2 補助金の交付決定	- 11 -
5. 3 申請の取下げ	- 11 -
5. 4 実施状況の確認・中間報告の実施	- 12 -
5. 5 実績の報告	- 12 -
5. 6 補助金額の確定	- 12 -
5. 7 補助金の支払い	- 12 -
5. 8 交付決定の取消し	- 12 -
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務	- 13 -
6. 1 計画変更の承認等	- 13 -
6. 2 実績の報告等	- 13 -
6. 3 刊行等の報告	- 13 -
6. 4 事業実績書類の保管	- 13 -
6. 5 知的財産権の帰属等	- 14 -
6. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	- 14 -
6. 7 その他	- 14 -
7. 応募方法	- 15 -
7. 1 応募期間	- 15 -
7. 2 提出書類	- 15 -
7. 3 資料の配布	- 15 -
7. 4 提出方法	- 16 -
7. 5 問い合わせ先	- 16 -

居住支援協議会等活動支援事業（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（以下「要配慮者」という）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）の活動を促進し、要配慮者の居住の安定確保を図るため、居住支援法人に対して、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の一部を補助します。

※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

要配慮者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居住支援法人を対象とします。

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）入居前相談支援（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。

- 相談窓口の常設や訪問による、住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチングといった相談対応
- 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

（2）入居中の居住支援（基本項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 随時の訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス
- 一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の駆けつけ対応
- 居住継続のための就労支援や生活支援

(3) バイリンガル支援員の直接雇用（特定加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 外国人に対する入居前支援および入居中支援を実施する為に必要な日本語と外国語を話せる人員の直接雇用費

※基本項目の人員とは異なる人員であること。

(4) 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（特定加算項目（任意））

具体的には、以下の一連（①から④）の内容が該当します。

- ①補助期間中物件オーナーから借り上げる（マスターリース契約）
- ②借上げた住宅を新たにセーフティネット住宅へ登録
- ③セーフティネット登録住宅へ入居成約
- ④入居後見守り等の支援

(5) 孤独・孤立対策に資する入居中の見守りや生活相談・就労支援等の活動

（特定加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 集いの場を設ける等、入居者や要配慮者同士や地域との繋がりを生む仕掛けづくり
- 定期的な訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス

※あらかじめ見守り支援が前提となる以下の施設は対象外。

サービス付き高齢者住宅、有料老人ホーム、介護保険法に基づく高齢者施設、その他関係法令に基づく入居型施設 等

(6) アウトリーチ型による入居支援（特定加算項目（任意））

（路上生活者や不安定居住者等の要配慮者に対し、事業者からアプローチを行う活動）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- ホームレス（路上生活者）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
- 不安定居住者を対象とした、見回り巡回・相談窓口の告知活動（店舗へのポスター掲示、ネット広告等）

※但し、居住支援法人の指定を受けた業務エリアの自治体（都道府県または市区町村）で、ホームレスや不安定居住者等の自立支援計画（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や社会福祉法の地域福祉計画など）がある場合のみ対象。

(7) 入居中の支援を他の団体と連携して実施する場合（特定加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 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

(8) 緊急連絡先の引受けを無償で実施する場合（特定加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 賃貸借契約又は家賃債務保証契約において、身寄りがいない等要配慮者の緊急連絡先の確保が困難な場合に、緊急連絡先の引受けを無償で実施

(9) 入居相談解決加算（加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 入居相談を受け、物件を斡旋ののち、入居に至った場合

(10) 入居中支援加算（加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 入居中の要配慮者からの居住継続のための相談対応を行った場合
- 入居中の要配慮者への生活支援を行った場合

(11) セミナー・勉強会等開催加算（加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 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居住支援法人としての活動の周知^{※1}、または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^{※2}

※¹ 制度及び法人活動の周知は、地域における関係者のネットワーク形成に資する内容が対象となり、単なる自社サービスの紹介に留まる場合は対象となりません。

※² 本事業内容に関係のないセミナーや社内のみでの勉強会等の開催は対象となりません。

(12) 死亡退去時支援加算（加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 生前に死後事務委任を締結し、契約書に基づいて行う死亡時の事務処理や、家財処分・遺品整理を実施した場合

2.2 補助金の額

過年度の補助金額の実績は以下のとおりです。

令和2年度 補助実績の平均金額 約 3,300 千円／法人

令和3年度 補助実績の平均金額 約 4,200 千円／法人

令和4年度 補助実績の平均金額 約 3,300 千円／法人

※上記金額は「基本項目」、「特定加算項目」及び「加算項目」の合計金額です。

なお、居住支援法人の増加に伴い、現時点で令和5年度補助金額は令和4年度補助実績より減ることが想定されているため、下記に記載した生活困窮者自立支援制度に基づく「地域居住支援事業」の受託もあわせてご検討ください。

※生活困窮者自立支援制度に基づく「地域居住支援事業」により、生活困窮者への居住支援を行っている自治体では、業務の全部又は一部を社会福祉法人やNPO法人、居住支援法人等へ委託しているところもあります。受託を検討される際は、事業を実施している各自治体へお問い合わせください。

厚生労働省 HP 地域居住支援事業実施状況・委託先一覧（令和3年9月時点）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000943729.pdf>

2.3 補助金額の考え方

予定している活動項目に合わせ、支援体制の整備状況によって決まる「基本項目」と、「加算項目」及び「特定加算項目」によって構成されています。

なお、一応募あたりの補助金の額は、「基本項目」と「加算項目」の合計額以内の額とし、一つの居住支援法人につき単年度あたり 10,000 千円、（ただし、2. 1（3）から（8）の事業を行う場合は、12,000 千円）を限度とします

①基本項目は下記のとおりです。

分類	入居前相談支援を 週 30 時間以上実施 (複数人の合計可)	入居前相談支援を 週 15 時間以上 30 時間未満実施 (複数人の合計可)
【必須】	(1) 入居前相談支援の実施	
	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}	2022 年 4 月 1 日以降応募時点までに指定を受けた居住支援法人	
	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、法人指定を受けてから一定期間の居住支援法人に対し、実施体制を備えるために加算される支援項目です。（既にスタートアップ加算を受けた法人は対象外）

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、基本項目が申請額の 1/2 となります。

②特定加算項目※は下記のとおりです。

分 類	補助給付のパターン・名称	補助額
【任意】	(3) バイリンガル支援員の直接雇用	上限 2,000 千円
	(4) 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	
	(5) 孤独・孤立対策に資する入居中の見守りや生活相談・就労支援等	
	(6) アウトリーチ型による入居支援	
	(7) 入居中の支援を他の団体と連携して実施	
	(8) 緊急連絡先の引受けを無償で実施	

※特定加算項目については、(3) から (8) の項目ごとに補助額があるのではなく、1 項目以上の活動で上限 2,000 千円となります。

(例) (5) のみの活動、(5)(6)(7) の活動、6 項目すべて活動、どの場合も補助額の上限は 2,000 千円

③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	補助額
【任意】	(9) 入居相談解決加算	上限 4,600 千円
	(10) 入居中支援加算	
	(11) セミナー・勉強会等開催加算	上限 500 千円
	(12) 死亡退去時支援	上限 500 千円

2. 4 交付決定額の考え方

「基本項目」と「特定加算項目」（2項目を合計した上限は6,400千円）を、当初の交付決定額として一旦決定します。

「加算項目」については、支援実績の見込みを申請していただきますが、当初の交付決定額には反映しません。当初の交付決定後、各居住支援法人の事業の実施状況等と本事業の予算を総合的に考慮し、中間報告等を踏まえ完了実績報告後、最終的な交付決定額を決定します。

2. 5 補助金の範囲

「2. 3補助金額の考え方」にて示した項目の範囲で、次の「2. 6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. 6 対象経費

I.人件費・賃金

(1) 給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、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。

(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）報酬は補助対象外となります。

※出向者は補助事業者（出向先）が給与等を支払っており、かつ労働条件が明示されている場合に限りです。

※直接の雇用契約はなく、委託契約のみを締結した場合は補助対象外となります

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
- ・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費
- ・駐車場利用料 等

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：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の光熱水費
- ・燃料費：自動車等の燃料費
- ・印刷製本費：「セミナー・勉強会の開催」に要するパンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

Ⅳ.報償費

- ・セミナーや勉強会の開催に係る講師への謝金 等

※謝金は源泉徴収税額を含みますが、報酬・料金等と源泉徴収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3万円以下とします。

Ⅴ.役務費

- ・広告宣伝費：「セミナー・勉強会の開催」に係る広告掲載費
- ・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

※振込手数料は、補助対象期間内および補助対象期間終了日から起算して1週間を経過した日までに行った振込分が対象となります

Ⅵ.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
- ・通行料：有料道路の通行料
- ・会場費：「セミナー・勉強会の開催」に係る会場使用料 等

VII. 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が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)

※2.4 記載の当初の交付決定額の 50%を超えない範囲とします。

※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。

(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
- 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

2.7 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) 死亡退去時支援の際にかかる家財処分・遺品整理の実費
- (7) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

2.8 補助対象期間

補助金の交付を受けることができるのは、補助金の補助対象期間開始日から令和6年1月31日（水）の期間に実施された事業とします。なお、令和5年4月13日（木）17時までに応募書類を提出し、かつ事業採択後、5月12日（金）17時までに交付申請書を提出した場合、令和5年4月1日（土）から補助対象期間とすることが可能となります。

2. 9 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。
- 当該事業に募集される居住支援法人の役員、理事等が異なる居住支援法人の役員、理事等に就任している場合は、いずれか一つの居住支援法人より申請してください。

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）入居前の居住支援サービスに係る情報提供・相談のための常設窓口の設置

- ホームページ等で、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

（２）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

（３）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

（４）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
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】

（５）業務理解度

- 提案において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。

(6) 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。

(7) 的確性

- ・事業を実施するための的確な組織体制を構築しているかどうか。

(8) 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るかどうか。

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 補助金交付申請書類の提出

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類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

交付申請審査後、補助金の交付決定を行い、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 実施状況の確認・中間報告の実施

交付決定を受けた事業主体に対しては、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、必要に応じて電話連絡・メール等にて事業の進捗状況を確認します。加えて令和5年9月以降を予定とし中間報告を実施します。

(1) 中間報告等の時点において、全体の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。

また、交付決定内容と事業実績（執行率）に大きな乖離があった場合には、是正措置等を講じる場合があります。

(2) 実施状況確認のため、現地調査を行う場合があります。

5. 5 実績の報告

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6年2月7日（水））**までに、完了報告書を提出していただきます。

5. 6 補助金額の確定

完了報告書の提出を受けた場合は、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。

※完了実績報告の審査結果により、補助金額の一部を交付しない場合がありますので、ご了承ください。

5. 7 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金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. 8 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、補助金の全部も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も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できなくなくなった場合

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、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. 5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も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も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なければなりません。

また、申請・受領書類および帳簿を、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、譲渡、交換、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

補助事業者は、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なければなりません。

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5年4月3日（月）～4月28日（金）17時
（居住支援法人サポートセンターにメール必着）

※令和5年4月13日（木）17時までに応募書類を提出し、かつ事業採択後、5月12日（金）17時までに交付申請書を提出した法人を（早着）、その他の法人を（一般）と区別します。

※なお、（早着）の法人は、令和5年4月1日（土）から補助対象期間とすることが可能となります。

<注意事項>

- 1) 当該事業に応募される居住支援法人が、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、「応募書類の作成・記入要領」に記載の書類を提出してください。

※以下の書類は「交付申請時」に提出いただくので、応募時は提出不要です。

- ・雇用契約書又は労働条件通知書【従業員を雇用する場合】
- ・賃金台帳（直近2か月分）【従業員を雇用する場合】
- ・給与明細（振込明細）【従業員を雇用する場合】
- ・出退勤の管理（出勤簿等/任意様式）（直近2か月）

7. 3 資料の配布

応募書類等については、居住支援サポートセンターのホームページ（7.5 問い合わせ先参照）からダウンロードしてください。

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、居住支援サポートセンターのメールアドレス（7. 5 問い合わせ先参照）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。

メール件名は、（応募）支援法人名 としてください。

例）（応募）特定非営利活動法人〇〇〇〇

※応募時は、セキュリティの関係上、ZIP ファイル・パスワード付 ZIP ファイルは避けてください。

7. 5 問い合わせ先

質問・相談等は原則として電子メールで行ってください。

<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://mrs-sc.jp>

メールアドレス：info@mrs-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）