

令和5年度

居住支援協議会等支援事業

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

(一般応募法人用)

令和5年5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、交付決定日から令和6年1月31日の期間に実施された事業とします。令和6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6年3月末まで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。

（資料によっては、要配慮者の個人情報が提示されていないと、認められないものがあります）

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「個人情報の取り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	14
IV.	補助事業実施状況の確認・中間報告の実施	15
1.	現地調査等について	15
2.	中間報告について	15
V.	交付変更申請の手続きについて	17
VI.	完了実績報告の手続きについて	17
1.	完了実績報告とは	17
2.	完了実績報告書の提出書類	17
3.	完了実績報告時に求められる資料	17
4.	完了実績報告書の提出について	19
5.	補助金の支払いについて	19
VII.	補助事業の中止・廃止等の申し出	19
1.	事業の中止・廃止	19
2.	交付申請の取り下げ	19
VIII.	補助事業実施にあたっての経理処理	20
1.	補助事業の適正な実施	20
2.	消費税等の処理	20
3.	補助対象財産処分の手続きについて	20
IX.	事業中及び事業完了後の留意点	20
1.	会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	20

2.	交付決定の取消し、補助金の返還、罰則等について.....	20
3.	公表及びアンケート等への協力.....	21
4.	申請の制限 .....	21
5.	補助対象期間.....	21
6.	交付申請提出先・問い合わせ先.....	21
7.	その他 .....	22

## 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、**5月31日（水）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には「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）・現地調査

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・現地調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

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

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

**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には「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6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

- ・ 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	申請書類	提出書類・添付提出資料の詳細	提出前に提出資料を確認し確認欄に○をす。添付資料のファイル名を記入すること。
必須	基本情報	提出書類の基本情報	「申請提出日」のみ記入。
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	データが反映されるので、記入は必要なし。記載内容を確認すること。
必須	様式10	経費の内訳	実施する項目に○、数字を記入すること
必須	様式11	業務従事者の体制説明書	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13・14	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15	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	データが反映されるので、記入は必要なし。記入内容を確認すること。
必須	様式17	個人情報の取扱いに関する同意書	データが反映されるので、記入は必要なし。記入内容を確認すること。
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。

## ※その他資料

### (1) 【支援体制の整備】(提出は必須)

- ・雇用契約書または労働条件通知書 【業務従事者を雇用している場合】
- ・賃金台帳<sup>※1</sup> (直近2ヶ月分) 【業務従事者を雇用している場合】
- ・給与明細<sup>※1</sup> (直近2ヶ月分) ※現金支給の場合は現金出納帳も提出【業務従事者を雇用している場合】
- ・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)

※1新しく雇用し資料が2ヵ月分揃わない場合は、提出日までに揃う資料を提出してください。

なお、「交付申請書類一式」提出時まで直接雇用が間に合わず、上記書類の提出ができない場合は、6月中に体制を整え6月30日までに「雇用契約書」「出勤簿等」を提出してください。提出がない場合は体制が整っていないと判断し、基本項目の申請額が1/2となる場合があります。

### (2) 【入居前相談支援】(提出は必須)

○相談対応シート(アセスメントシート)のひな型 (法人作成の任意様式又はサポートセンター作成のひな型)

内容として、以下の項目を必ず入れてください。

- ・受付担当者
- ・受付日
- ・要配慮者の情報 (氏名、年齢、住所、属性)
- ・希望住居の形式

○業務日誌のひな型 (任意様式又はサポートセンター作成のひな型)

内容として、以下の項目を必ず入れてください

- ・業務従事者 (担当者)
- ・日付、時間
- ・対応内容 (入居前相談支援・刑務所出所者・障害者)
- ・業務内容

### (3) 【入居中の居住支援】(応募時に支援項目として申請した場合は提出が必要)

○業務日誌のひな型 (任意様式) 又はサポートセンター作成のひな型

内容として、以下の項目を必ず入れてください

- ・業務従事者 (担当者)
- ・日付、時間
- ・業務内容

※【基本項目】業務日誌、相談対応シート(フェースシート)については、法人で作成したひな型((2)(3)の項目は必須)、サポートセンター作成のひな型どちらを使用しても構いません。

※当サポートセンターで用意した業務日誌のひな型 ((1)(2)基本項目業務日誌) を使用する場合、【入居前相談支援】【入居中の居住支援】の業務日誌を合わせて記入できます。

#### (4) アウトリーチ型による入居支援（任意）

- ・居住支援法人指定通知書の業務区域<sup>※1</sup>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自立支援計画書等。

(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等)

※<sup>1</sup> 補助事業者が〇〇県△△市でアウトリーチ型による入居支援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。

**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**

※下記の資料については、サポートセンター指定のひな型を使用していただきますので、交付申請時の提出は必要ありません。

なお、指定のひな型は、サポートセンターのホームページよりダウンロードしてください。

【特定加算項目】(3) バイリンガル支援員直接雇用

(4) サブリース方式によりセーフティネット登録住宅の運営

(5) 孤独・孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労等

(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) 緊急連絡先を無償で実施

【加算項目】(10) 入居中支援加算

(12) 死亡退去時支援

**中間報告以降、法人で作成したひな型での提出は、資料として受け取れませんのでご注意ください。**

## 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「特定加算項目」を行う場合は 12,000 千円）を限度とします。

**※なお、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	入居前相談支援を <b>週30時間以上実施</b> (複数人の合計可)	入居前相談支援を <b>週15時間以上30時間未満実施</b> (複数人の合計可)
	<b>【必須】</b>	上限2,000千円 (+500千円+500千円) <sup>※1</sup>
<b>【任意】</b>	(1) 入居前相談支援の実施	
	上限1,000千円	上限500千円
<b>スタートアップ加算<sup>※3</sup></b>	(2) 入居中の居住支援の実施	
	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	

※<sup>1</sup> 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

※<sup>2</sup> 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

※<sup>3</sup> 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)

### (1) 入居前相談支援【基本項目】(必須)

#### 【事業内容】

- 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)

#### 【事業内容】

- 随時の訪問・声かけ・機器設置等による見守り
- 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

※あらかじめ見守り支援が前提となる、以下の施設への入居者は対象外

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。

※今年度の入居成約に限らず、長期間にわたって入居中支援を行った活動が対象。

【対象経費】

科 目	説 明
人件費・賃金 (給与、賃金)	<p>居住支援事業を実施する職員・契約職員の給与を人件費、また臨時職員（パート・アルバイト）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、時間外手当の諸手当、賞与、社会保険、通勤費を含めることができる。（「月給」、「時間給」又は「日給」）</p> <p><b>【役員報酬は原則対象外】</b>  <b>※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。</b>  <b>（基本項目の場合：基本項目の申請額×1/2）</b></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る。          ※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る。</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の実施に必要な交通費や、出張に伴う宿泊費</li> <li>・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費</li> <li>・駐車場利用 等</li> </ul>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品の購入費</li> <li>・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</li> <li>・燃料費：自動車等の燃料費</li> <li>・印刷製本費：居住支援活動周知のためのパンフレット等の印刷製本費 等</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>※振込手数料は、補助対象期間内及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</p>
使用料及び 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車のリース料 等</li> <li>・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</li> <li>・通行料：有料道路の通行料</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <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。          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。          ※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作成を委託することは可能ですが、その委託費用は対象外となります。</p> <p>（委託費が想定されるケース）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■入居前相談支援の一環として、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</li> <li>■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</li> </ul>

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・孤立対策としての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 項目すべての活動、どの場合も補助額の上限は 2,000 千円

### (3) バイリンガル支援員直接雇用【特定加算項目】(任意)

#### 【事業内容】

○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

※バイリンガル支援員（基本項目の人員とは異なる人員）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。)

※言語資格は必要ありません。

#### 【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」)

## ※人件費・賃金の取り扱い原則

バイリンガル支援員の人件費・賃金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①～③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

## (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)

### 【事業内容】

以下の一連(①から④)の内容

- ①補助期間中に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要配慮者をセーフティネット登録住宅へ入居成約
- ④入居後に見守り等の支援を実施

### 【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	[基本項目]に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
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
使用料及び 賃借料	・通行費：有料道路の通行料

## (5) 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【特定加算項目】(任意)

### 【事業内容】

- 集いの場を設ける等、要配慮者同士や入居者等と、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

※あらかじめ見守り支援が前提となる、以下の施設への入居者は対象外。

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。

※今年度の入居成約に限らず、長期間にわたって入居中支援を行った活動が対象。

**【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
役務費	[基本項目] に準ずる
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車の リース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

**(6) アウトリーチ型による入居支援【特定加算項目】(任意)**

**【事業内容】**

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

○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。

**【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
役務費	[基本項目] に準ずる
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車の リース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

**(7) 入居中の支援を他の団体と連携して実施【特定加算項目】(任意)**

**【事業内容】**

○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】

科 目	説 明
人件費・賃金 (給与、賃金)	[基本項目] に準ずる
旅費	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
役務費	[基本項目] に準ずる
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車の リース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

(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)

【事業内容】

○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

【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
役務費	[基本項目] に準ずる
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車の リース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

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2,300千円
	(10) 入居中支援加算	上限2,300千円
	(11) セミナー・勉強会等の開催	上限500千円
	(12) 死亡退去時支援	上限500千円

**(9) 入居相談解決加算【加算項目】(任意)**

**【補助額】**

積算内訳	1件あたりの上限額
① 民間賃貸住宅（サブリース・シェアハウス物件含む）	100,000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）	120,000円
③ サービス付き高齢者向け住宅	10,000円
④ 有料老人ホーム	10,000円
⑤ 介護保険法に基づく高齢者施設（特養・老健・療養型）	10,000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）	10,000円
⑦ 公営住宅・公社住宅（UR含む）等	10,000円

※補助対象期間内で、補助上限額：2,300,000円。

**【事業内容】**

○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

- ① 民間賃貸住宅（サブリース・シェアハウス物件含む）
- ② 民間賃貸住宅（セーフティ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（グループホーム、シェアハウス等）
- ⑦ 公営住宅・公社住宅（UR含む）等

**※注意**

- ・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。①+②≥③+④+⑤+⑥+⑦
- ・⑥その他関係法令に基づく入居型施設（グループホーム、シェアハウス等）の場合  
補助対象期間を通じて、同じ住戸に入居対象は要配慮者1人とします。
- ・⑥を除く①から⑦  
補助対象期間を通じて、同じ住戸1棟あたり5件までとします。
- ・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。

**【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車のリース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

**(10) 入居中支援加算【加算項目】 (任意)**

**【補助額】**

積算内訳	1人あたりの上限
入居中支援加算	100,000円

※補助対象期間内で、合計23人まで。

※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。

※令和5年度に入居成約し、その後の入居中支援活動が対象。

**【業務内容】**

○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

※あらかじめ見守り支援が前提となる、以下の施設への入居者は対象外。

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。

※令和5年度に入居成約し、その後の入居中支援活動が対象。

**【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
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 ※振込手数料は、補助対象期間内及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を行った振込分が対象
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車のリース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

**(11) セミナー・勉強会等開催加算【加算項目】 (任意)**

**【補助額】**

積算内訳	1回あたりの上限額
セミナー・勉強会の開催	50,000円

※補助対象期間内で、合計10回まで。



## 【事業内容】

- 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<sup>※1</sup>
  - 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<sup>※2</sup>（リモートでの開催も可）
- ※<sup>1</sup> 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。
- ※<sup>2</sup> 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。
- ※ 参加者が限定される組織内の定例会は、対象にならない場合があります。

## 【対象経費】

科 目	説 明
旅費	・当該事業の実施に必要な交通費や、出張に伴う宿泊費 ・駐車場利用 等
需用費	・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 ・燃料費：自動車等の燃料費
報償費	セミナー等で専門的知識の提供を行う講師への謝金 ※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人当たりの上限額は3万円とします。 ※旅費に、グリーン車料金、ビジネスクラス料金等を含みません。 <b>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。</b>
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
使用料及び賃借料	・会場費：「セミナー・勉強会の開催」に係る会場使用料 等 ・通行費：有料道路の通行料

### ※対象経費の取り扱い原則

サポートセンターホームページに開催告知と実施報告書の双方が掲載されたものが対象。

- ・原則、実施3週間前までに開催日時・実施内容をメールにて報告。（開催告知のチラシを添付）  
必要な情報…主催法人名、会場、実施内容、登壇者名、参加対象業種
- ・実施後1ヶ月以内に実施報告書を提出。  
必要な情報…主催法人名、開催日時、会場、登壇者名、実施内容、参加団体名、開催風景写真

## （12）死亡退去時支援加算【加算項目】（任意）

### 【補助額】

積算内訳	1回あたりの上限額
死亡退去時支援	100,000 円

※補助対象期間内で、合計5回まで。

### 【事業内容】

○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

### 【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	[基本項目] に準ずる
需用費	・燃料費：自動車等の燃料費
役務費	[基本項目] に準ずる
使用料及び 賃借料	・リース料：パソコンや携帯電話等のリース料、業務都合で移動に使用する車のリース料 等 ・通行費：有料道路の通行料
委託費	[基本項目] に準ずる

※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、1人又は1回あたりの補助額が少なくなります。予めご了承ください。

## 入居中支援の支援内容の考え方について

項 目	補助給付のパターン・名称	活動対象期間
【基本項目】	入居中の居住支援	今年度の入居成約に限らず、長期間にわたって入居中支援を行った活動が対象
【特定加算項目】	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	
【加算項目】	入居中支援加算	令和5年度に入居成約し、その後の入居中支援活動が対象

※あらかじめ見守り支援が前提となる、以下の施設への入居者は対象外。

サービス付高齢者住宅、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。

## 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ないかを確認するため、令和5年7月以降、サポートセンターにおいて、電話連絡・メール・現地調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」、「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。

### 1. 現地調査等について

補助事業者に対して、事業の実施状況を確認するため、現地調査等を行う場合があります。調査の結果、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、こうした調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。

### 2. 中間報告について

令和5年9月以降を予定とし、中間検査を行います。

※中間報告時の時点において、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。

**【中間報告時の提出書類】**

		提出資料
変更があった場合	管理体制	事業実施体制図（任意書式・A4 1枚程度） 法人の組織図（任意書式・A4 1枚程度）
	支援体制	雇用契約書または労働条件通知書
業務従事者を雇用している場合	支援体制	賃金台帳
		給与明細
		出勤簿又は出退勤の管理が確認できる資料 ※業務従事者の雇用がない場合、役員・理事等の資料提出は必要
【基本項目】	(1) 入居前相談支援	相談対応シート（アセスメントシート） 業務日誌（任意様式又はサポートセンター様式）
	(2) 入居中居住支援	業務日誌（任意様式又はサポートセンター様式）
【特定加算項目】	(3) バイリンガル支援	サポートセンター指定様式 (3) (4) (5) (6) (7) (8)
	(4) サブリース方式セーフティネット登録住宅の運営	
	(5) 孤独・孤立防止対策	
	(6) アウトリーチ型入居支援	
	(7) 入居中支援を他団体と連携	
	(8) 緊急連絡先の引受けを無償で実施	

**提出資料の期間**

- ・賃金台帳・給与明細・出勤簿もしくは出退勤の確認ができる資料については、補助対象期間開始日から7月末支払いまでの資料
- ・賃金台帳・給与明細・出勤簿もしくは出退勤の確認ができる資料以外の資料については、補助対象期間開始日から7月末までの資料

※【加算項目】(9) 入居相談解決加算、(10) 入居中支援加算、(12) 死亡退去時支援の資料については、完了報告時に提出していただきます。

## V. 交付変更申請の手続きについて

支援業務の内容変更・中間報告審査結果により、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】

様式名称	様式内容
交付変更申請様式	令和5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他

## 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6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、現地調査等および完了実績報告書の確認を行い、適合すると認める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調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。

### 【完了報告時の提出書類】

		提出資料
変更があった場合	管理体制	事業実施体制図（任意書式・A4 1枚程度）
		法人の組織図（任意書式・A4 1枚程度）
	人事労務管理	雇用契約書または労働条件通知書
業務従事者を雇用している場合	人事労務管理	賃金台帳
		給与明細
		出勤簿又は出退勤の管理が確認できる資料 ※業務従事者の雇用がない場合、役員・理事等の資料提出は必要
【基本項目】	(1) 入居前相談支援	相談対応シート（アセスメントシート）（任意様式又はサポートセンター様式）
		業務日誌（任意様式又はサポートセンター様式(1)(2)）
	(2) 入居中居住支援	業務日誌（任意様式又はサポートセンター様式(1)(2)）
【特定加算項目】	(3) バイリンガル支援	サポートセンター指定様式 (3)(4)(5)(6)(7)(8)
	(4) サブリース方式セーフティネット登録住宅の運営	
	(5) 孤独・孤立防止対策	
	(6) アウトリーチ型入居支援	
	(7) 入居中支援を他団体と連携	
	(8) 緊急連絡先の引受けを無償で実施	
【加算項目】	(9) 入居相談解決加算	賃貸借契約書とその契約に基づく相談対応シート（アセスメントシート）※【基本項目】のものとは分けてください
	(10) 入居中支援加算	サポートセンター指定様式（10）
	(11) セミナー・勉強会の開催	サポートセンターホームページに、開催告知・報告書が掲載されたものが対象 ※提出資料不要
	(12) 死亡退去時支援	サポートセンター指定様式（12）

### 提出資料の期間

- ・賃金台帳・給与明細・出勤簿もしくは出退勤の確認ができる資料については、8月から令和6年1月末支払いまでの資料
- ・上記以外の【基本項目】【特定加算】の資料については、8月から令和6年1月末までの資料
- ・【加算項目】の資料については、補助対象期間開始日から令和6年1月末までの資料

#### 4. 完了実績報告書の提出について

「完了実績報告書」は、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6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）

#### 5. 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

交付決定通知書送付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。

※変更が生じた場合は、速やかにサポートセンターへ報告してください。

## 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、補助事業者が支援活動を実施し、当該事業に直接必要なものに限りま
- 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ください。（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。  
上記の現地調査等により、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. 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。

※補助対象期間開始日は、交付申請審査後に送付する「交付決定通知書」に記載されます。

### 6. 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.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）

### 交付申請書類は

5月31日（水）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 としてください。

例）（申請）特定非営利活動法人 ○○○

## 7. 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 5 年 3 月 31 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。