

令和6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6年4月

居住支援法人サポートセンター

【令和6年度事業に関する留意点】

令和6年度事業は、応募条件、補助金の上限金額や特定項目などの変更点についてご留意ください。詳細は2ページ「3. 1 応募対象の事業」、4ページ「3. 2 補助金の額及び考え方」等をご確認願います。

事業の応募から交付決定までの流れ

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。

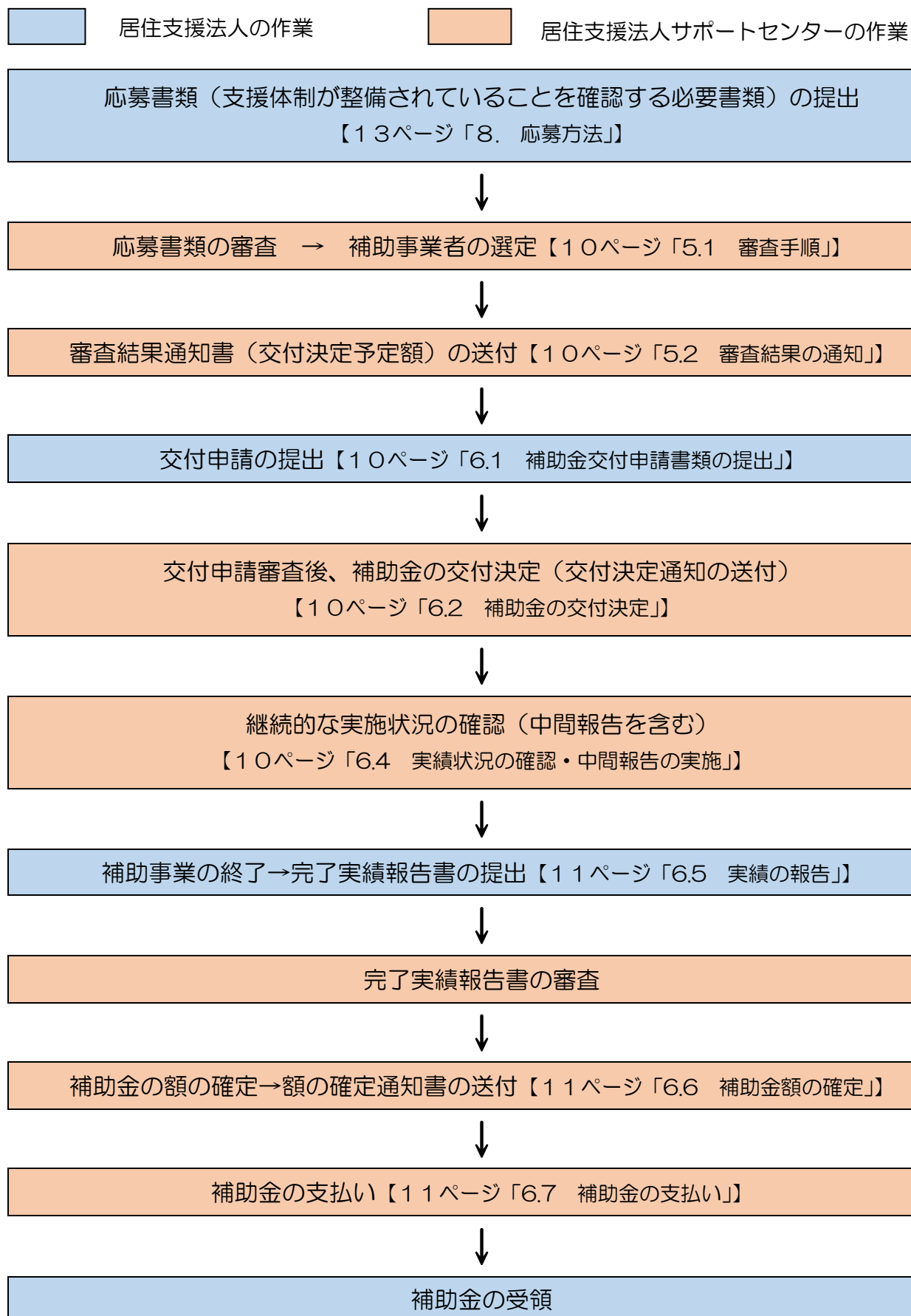
審査については10ページ「5. 補助事業者の選定等」に記載します。なお、本事業への応募方法については、13ページ「8. 応募方法」のとおり、規定された応募書類一式の電子ファイルを、提出期限までに居住支援法人サポートセンターのメールアドレスへ提出してください。

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

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. 応募条件

本事業への応募にあたっては、以下の（１）～（３）の全ての条件を満たす必要があります。

（１）「居住支援法人」の指定

応募書類提出日までに、都道府県知事から「居住支援法人」の指定を受けていること。（「居住支援法人指定通知書」の写しを提出して頂きます。）

（２）「居住支援法人」であること等の公表

要配慮者に対する居住支援を実施している「居住支援法人」である旨及び相談等の電話やメールアドレスなどの連絡先を広く一般に向けて公表していること。

具体的には、以下のような内容が該当します。

- ・自法人のホームページ及びSNSにおいて、居住支援を実施している居住支援法人であることをトップページ等において常時わかりやすく掲示していること

（３）地方公共団体や市区町村居住支援協議会との一定の連携

地域における公正かつ適確な居住支援の実施に向けて、自法人の業務エリアのいずれかにおいて、補助対象期間中、自法人が地方公共団体（住宅部局・福祉部局等）又は市区町村居住支援協議会と連携（これらに類する連携を含む。）していること。ただし、補助対象期間内に当該連携を開始する場合も可とする。（必要に応じ連携状況を地方公共団体に確認することがあります。）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- ①居住支援に関し、地方公共団体と業務委託契約や協定・覚書を締結
- ②居住支援に関するセミナーや相談会等を、地方公共団体と共同開催
- ③地方公共団体との定期的な会議・意見交換会の開催
- ④地方公共団体との不定期な会議・意見交換会の開催（この項目は令和6年度限りの予定）
- ⑤市区町村居住支援協議会（協議会傘下の部会等を含む）又は設立準備会へ出席していること
- ⑥都道府県居住支援協議会へ出席していること（この項目は令和6年度限りの予定）

3. 事業の概要

3. 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。

事業内容は、下記の通りとします。各法人の事業内容は地方公共団体と共有する予定であり、今後、各地方公共団体からの照会、依頼等には可能な限り対応することを含むものとしてください。（必要に応じ、対応状況を地方公共団体に確認することがあります。）

（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。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応
- 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
- 居住継続のための生活支援等

（3）障がい者向けの入居前の相談支援【特定項目（任意）】

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

（4）刑務所出所者向けの入居前の相談支援【特定項目（任意）】

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

（5）外国人向けの入居前の相談支援【特定項目（任意）】

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

(6) 孤独・孤立対策に資する居住支援【特定項目（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を行った場合

○定期的な訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービスを行った場合

※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

(7) モデル契約条項を活用した死後事務委任契約に関する支援【特定項目（任意）】

具体的には、以下のような内容が該当します。

○残置物の処理等に関するモデル契約条項[※]を活用した死後事務委任契約を締結し、受任者となった場合

※残置物の処理等に関するモデル契約条項

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000101.html

3. 2 補助金の額及び考え方

「基本項目」と「特定項目」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「特定項目」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 7,000 千円（スタートアップ加算該当の場合は 7,500 千円）を上限とします。

事業毎の上限額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)
【基本項目（必須）】 (1) 入居前相談支援の実施	上限 3,000 千円	上限 1,000 千円
【特定項目（任意）】	(3) 障がい者向けの入居前の相談支援	上限 500 千円
	(4) 刑務所出所者向けの入居前の相談支援	上限 500 千円
	(5) 外国人向けの入居前の相談支援	上限 500 千円
【基本項目（任意）】 (2) 入居中の居住支援の実施	上限 1,500 千円	
【特定項目（任意）】	(6) 孤独・孤立対策に資する居住支援	上限 500 千円
	(7) モデル契約条項を活用した死後事務委任契約に関する支援	上限 500 千円
【基本項目】 スタートアップ加算*	2023 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	
	上限 500 千円	上限 300 千円

※ 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）

なお、補助金額は全体予算や応募書類に記載された金額及び事業の計画等を総合的に勘案して決定しますので、次ページの（参考）過年度の補助金額の実績のとおり、要望額を全額交付しない場合があります。事業の内容に応じて「みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業」の活用及び福祉事務所を設置する市町村等が行う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。

（国土交通省からの参考情報）「みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業」

国土交通省では、令和6年度から新たに「みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業」（以下、「モデル事業」という。）を実施する予定です（補助限度額：1事業あたり3,000千円）。

このモデル事業では、先導性のある取組を行う居住支援法人等に対して補助を行う予定です。今後、詳しい情報が決まりましたら、改めてご案内いたします。

○事業の概要

誰もが安心して暮らせる住まいを確保できるよう、居住支援法人や家賃債務保証業者等の複数の事業者が連携して、賃貸人等の不安感の軽減に資する先導的な取組に対して支援します。

【多主体連携型】

- ・居住支援法人のほか、家賃債務保証会社、保険会社、大家等の複数の事業者・団体が連携して、住宅確保要配慮者に対して見守りなどを行う住宅等を提供する先導的な取組に対して補助を行うもの

【サブリース型】

- ・居住支援法人等が、サブリース又は買取りにより、住宅確保要配慮者に対して見守りなどを行う住宅等を提供する取組に対して補助を行うもの

（参考）生活困窮者自立支援制度に基づく「地域居住支援事業」

福祉事務所を設置している市町村等においては、現在の住居を失うおそれのある生活困窮者であって地域社会から孤立した状態にある者等や、終夜営業の飲食店や知人宅など屋根のある場所と路上を行き来する不安定な居住状態にある者に対し、訪問による必要な情報の提供及び助言、地域社会との交流の促進、住居の確保に関する援助、生活困窮者自立相談支援事業を行う者その他の関係者との連絡調整などの日常生活を営むのに必要な支援を行う「地域居住支援事業」を実施することができるとされています。

市町村等は、これを社会福祉法人やNPO法人、居住支援法人等へ委託して実施することもできるとされており、詳細は各自治体へお問い合わせください。なお、受託に当たっては、本事業による補助金と経理を区分する必要があります。

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5年6月時点）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001225632.pdf>

（参考）過年度の補助金額の実績

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
令和5年度	補助実績の平均金額	約2,400千円／法人

3. 3 交付決定額の考え方

「基本項目」（上限は 5,000 千円）を、当初の交付決定額として一旦決定します。

「特定項目」については、支援実績等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。

3. 4 補助金の範囲

「3. 2 補助金の額及び考え方」にて示した項目の範囲で、次の「3. 5 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。

3. 5 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。

※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)

※3.3 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

3. 6 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べき経費
- (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

3. 7 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7年1月31日(金)の期間に実施された事業とします。なお、令和6年4月12日(金)17時までに応募書類を提出し、かつ事業採択後、4月30日(火)17時までに交付申請書を提出した場合、令和6年4月1日(月)から補助対象期間とすることが可能となります。

3. 8 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(いわゆる自治体協調である場合を除く。)等の補助金を受けている事業の応募は認められません。ただし、類似の事業であっても目的や対象が異なる場合には応募できる場合があります。詳細は個別にお問い合わせください。
- ・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。

4. 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（７）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
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。

（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の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るかどうか。

5. 補助事業者の選定等

5. 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。

5. 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。

6. 補助金の交付の申請・決定

6. 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。

6. 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。

6. 3 申請の取下げ

6. 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。

6. 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6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。

6. 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7年2月7日（金））までに、完了報告書を提出していただきます。

6. 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、補助事業者へ通知します。

※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。

6. 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。

6. 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、虚偽その他不適當な行為をした場合
- ・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った場合

7. 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。

7. 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。

7. 2 実績の報告等

6. 5と同じ。

7. 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。

7. 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。

7. 5 知的財産権等の帰属

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。

7. 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。

7. 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。

8. 応募方法

8. 1 応募期間

令和6年4月1日（月）～4月30日（火）17時
（居住支援法人サポートセンターにメール必着）

※令和6年4月12日（金）17時までに応募書類を提出し、かつ事業採択後、4月30日（火）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6年4月1日（月）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。

8. 2 提出書類

応募者は応募期間内に、下記の書類を提出してください。

- ・【R6】応募様式（Excel ファイル）
- ・居住支援法人指定通知書（写し）
- ・事業実施体制図（任意書式・A4 一枚程度）
- ・法人の組織図（任意書式・A4 一枚程度）

8. 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（8. 5 問い合わせ先参照）からダウンロードしてください。

8. 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（8. 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・ファイル転送サービスでの提出は避けてください。

8. 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：kyoju2024@mrs-sc.jp（提出先） ※令和5年度と異なります

TEL：03-6659-8668

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