

令和6年度

居住支援協議会等活動支援事業

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

令和6年6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、令和6年4月1日から令和7年1月31日の期間に実施された事業とします。令和7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7年3月下旬もしくは4月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、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	5
III.	交付決定	8
IV.	補助事業実施状況の確認・中間報告の実施	8
1.	現地調査等について	9
2.	中間報告について	9
V.	交付変更申請の手続きについて	11
VI.	完了実績報告の手続きについて	11
1.	完了実績報告とは	11
2.	完了実績報告書の提出書類	11
3.	完了実績報告時に求められる資料	11
4.	完了実績報告書の提出について	13
5.	補助金の支払いについて	13
VII.	補助事業の中止・廃止等の申し出	14
1.	事業の中止・廃止	14
2.	交付申請の取り下げ	14
VIII.	補助事業実施にあたっての経理処理	14
1.	補助事業の適正な実施	14
2.	消費税等の処理	14
3.	補助対象財産処分の手続きについて	15
IX.	事業中及び事業完了後の留意点	15
1.	会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	15

2.	交付決定の取消し、補助金の返還、罰則等について.....	15
3.	公表及びアンケート等への協力.....	15
4.	申請の制限	15
5.	補助対象期間.....	16
6.	交付申請提出先・問い合わせ先.....	16
7.	その他	17

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、**7月3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

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7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

様式名称	様式内容	提出時の注意事項など
令和6年度申請書類	提出書類・添付提出資料の詳細及び応募条件 ^{*1} の確認	添付提出資料のファイル名を記入する。提出前に提出資料を確認し確認欄に○をする。 応募条件について内容を再確認し、アドレス等の記入及び確認欄に○をする。
基本情報	提出書類の基本情報	「申請提出日」のみ記入。
様式8	居住支援協議会等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。
様式9	経費の内訳	実施する項目を確認
様式10	業務従事者の体制説明書	入居相談窓口の開設時間と業務従事者の業務時間を記載すること。
様式11	基本項目・特定項目	実施方法や必要性等、実施内容を具体的に記載する。
様式12	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 特に口座名義フリガナ欄は省略せずに正しく記入すること。
様式13	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。
様式14	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。
その他資料 ^{*2}	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。

※2 その他資料 … 一般応募の法人は、交付申請での提出は不要です。

※1 応募条件必須項目

◆応募要領P. 1 (2)「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向けに公表する手段として、ホームページ及びSNSの公開が必須条件になります。

ホームページについての必須事項

- ・トップページで「居住支援法人」であることを固定表示（お知らせ欄、ブログ記事は不可）
- ・住宅確保要配慮者が相談できる電話番号やメールアドレスが記載されている
- ・住宅確保要配慮者自身が民間賃貸住宅等の住まい探しの支援を受けられることが理解できる内容

SNS アカウントについての必須事項

- ・アカウントのプロフィール欄に、法人名と「居住支援法人」であることを固定表示
- ・住宅確保要配慮者が SNS を通して相談できる手順が常時記載されている
- ・住宅確保要配慮者自身が民間賃貸住宅等の住まい探しの支援を受けられることが理解できる内容を投稿している

◆応募要領P. 1 (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①～⑥については、完了実績報告までに連携することが必須条件となります。（①～⑥のうちいずれか1つで可）

①～⑥各項目の必須事項

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

⇒居住支援に関する業務委託の契約書や協定・覚書を交わした書類提出できること

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

⇒地方公共団体と共同で企画を行い開催したセミナーであり、開催チラシ、レジメが提出できること

③地方公共団体との定期的な会議・意見交換会の開催

⇒地方公共団体と共同で会議・意見交換会を開催し、議事録が提出できること

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）

⇒地方公共団体と共同で会議・意見交換会を開催し、議事録が提出できること

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

⇒居住支援協議会の構成員として会議に参加し、議事録を提出できること

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）

⇒居住支援協議会の構成員として会議に参加し、議事録を提出できること

※応募条件を満たさない場合、補助金が支払われませんので内容を理解し十分に注意してください。

※2 その他資料

(1) 【支援体制の整備】(早着法人のみ提出は必須)

- ・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(4月・5月分) 【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(4月・5月分)【業務従事者が役員の場合も必要】
- 一般応募の法人は、交付申請での提出は不要です。

※下記資料については、交付申請での提出は必要ありません。

7月以降、業務日誌等はサポートセンター指定様式のひな型を使用してください。

(1)～(7)の指定様式は、サポートセンターホームページよりダウンロードしてください。

【基本項目】

- (1) 相談対応シート(アセスメントシート) [法人作成の任意書式又はサポートセンター指定様式]

[注意] 法人作成のひな型を使用する場合は、以下の項目を必ず入れてください。

- ・法人名
 - ・受付担当者
 - ・受付日
 - ・要配慮者の情報(氏名、年齢、住所、属性*1)
 - ・希望住居の形式
- (2) 入居前相談支援業務日誌 [サポートセンター指定様式]
- (3) 入居中の居住支援業務日誌 [サポートセンター指定様式]

【特定項目】

- (4) 入居前相談支援(障がい者向け)業務日誌 [サポートセンター指定様式]
- (5) 入居前相談支援(刑務所出所者向け)業務日誌 [サポートセンター指定様式]
- (6) 入居前相談支援(外国人向け)業務日誌 [サポートセンター指定様式]
- (7) 孤独・孤立対策に資する居住支援 業務日誌 [サポートセンター指定様式]
- (8) 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
- ◇使いやすい契約書式からダウンロード*2 [1]～[4]のいずれかの契約書

※1 国交省ホームページ「住宅確保要配慮者の範囲

<https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/content/001475162.pdf>

※2 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

(2)～(8)*3について中間報告及び完了実績報告時において、法人で作成したひな型での提出は資料として受け付けませんのでご注意ください。

※3 (8) [4]については記載例を参考に、賃貸借契約書に特約条項として「解除関係事務委任契約」・「残置物関係事務委託契約」の2つを盛り込んだ契約書を提出してください。

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、基本項目を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「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。

※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。

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)

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

対象となる経費について

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」） 【役員報酬は原則対象外】</p> <p>※出向者については、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る。</p> <p>※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"> ・当該事業の実施に必要な交通費や、出張に伴う宿泊費 ・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費 ・駐車場利用 等
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品の購入費 ・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 ・広告宣伝費：ホームページ制作・運用費
報酬費	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナーや勉強会の開催に係る講師への謝礼金等 <p>※謝礼金は源泉徴収税を含みますが、報酬・料金等の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3万円以下が対象。</p>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・広告宣伝費：「セミナー・勉強会の記載」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、電話料等の通信及び事務用諸物品の運搬費等、振込手数料 等 <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を行った振込分が対象</p>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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

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が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>※P. 4、3. (1) 記載の当初の交付決定額の 50%を超えない範囲とします。</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> <p>■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</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>
-----	---

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6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。

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6年9月以降を予定とし、中間報告を行います。

※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】

（1）管理・支援体制及び業務内容に関する資料

		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
		出勤簿又は出退勤の管理が確認できる資料 ※役員・理事等が業務従事者になっている場合は、役員・理事等の資料も提出が必要
【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指定様式]
	(2) 入居前相談支援	業務日誌 ^{※1} サポートセンター指定様式 (2) (3) (4) (5) (6) (7)
	(3) 入居中居住支援	
【特定項目】	(4) 障がい者向け 入居前相談支援	業務日誌 ^{※1} サポートセンター指定様式 (2) (3) (4) (5) (6) (7)
	(5) 刑務所出所者向け 入居前相談支援	
	(6) 外国人向け 入居前相談支援	
	(7) 孤独・孤立防止対策に 資する入居中の居住支援	
	(8) 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	

※1 早着応募法人4月から6月分、一般応募法人6月分の業務日誌については、法人作成の任意様式の業務日誌を提出してください。サポートセンター指定様式に書き写す必要はありません。

※2 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

(8) [4] については記載例を参考に、賃貸借契約書に特約条項として「解除関係事務委任契約」・「残置物関係事務委託契約」の2つを盛り込んだ契約書を提出してください。

上記資料の提出期間

・賃金台帳は、補助対象期間開始日から8月末支払いまでの資料

・出勤簿もしくは出退勤の確認ができる資料は、補助対象期間開始日から8月末までの資料

・(1) から (8) の資料については、補助対象期間開始日から8月末までの資料

応募または交付申請時に居住支援法人が申請した項目に対して、資料の提出が必要です。

なお、8月までに支援活動がない項目については、資料の提出は不要ですが、【R6】交付申請様式「申請書類」の提出資料のファイル名欄には、提出資料がない理由を記入してください。

(2) 応募条件に関する資料

内 容	資 料
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	居住支援に関する業務委託の契約書や協定・覚書を交わした書類
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	地方公共団体と共同で企画を行い開催したセミナーの開催チラシやレジメ等
③地方公共団体との定期的な会議・意見交換会の開催	地方公共団体と共同で会議・意見交換会を定期的に開催した際の議事録等
④地方公共団体との不定期な会議・意見交換会の開催	地方公共団体と共同で会議・意見交換会を不定期に開催した際の議事録等
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	構成員として市区町村居住支援協議会の会議や設立準備会に参加した際の議事録等
⑥都道府県居住支援協議会へ出席していること	構成員として都道府県居住支援協議会の会議に参加した際の議事録等

上記①～⑥(いずれか1つで可)は、完了実績報告までに提出いただく資料ですが、中間報告で提出可能な場合は資料の提出をしてください。

※⑤⑥に関しては「協議会のメンバーとなっている」のみでは対象となりません。

活動をすることが必須条件となります。(会議等の出席等)

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6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7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。応募条件が満たされていない場合や審査の結果、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、ご案内から提出日まで時間があまりありませんので、事前に用意できる資料についてはあらかじめ準備しておいてください。

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。

【完了実績報告時の提出書類】

(1) 管理・支援体制及び業務内容に関する資料

		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 出勤簿又は出退勤の管理が確認できる資料 ※役員・理事等が業務従事者になっている場合は、役員・理事等の資料も提出が必要
【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指定様式]
	(2) 入居前相談支援	業務日誌 サポートセンター指定様式 (2) (3) (4) (5) (6) (7)
	(3) 入居中居住支援	
(4) 障がい者向け 入居前相談支援		
【特定項目】	(5) 刑務所出所者向け 入居前相談支援	業務日誌 サポートセンター指定様式 (2) (3) (4) (5) (6) (7)
	(6) 外国人向け 入居前相談支援	
	(7) 孤独・孤立防止対策に 資する入居中の居住支援	
	(8) 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	

※1 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

(8) [4] については記載例を参考に、賃貸借契約書に特約条項として「解除関係事務委任契約」・「残置物関係事務委託契約」の2つを盛り込んだ契約書を提出してください。

提出資料の期間

- ・賃金台帳については、9月から令和7年1月末支払いまでの資料
- ・上記以外の出勤簿もしくは出退勤の確認ができる資料、【基本項目】【特定項目】の資料については、9月から令和7年1月末までの資料

(2) 応募条件に関する資料

内 容	資 料
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	居住支援に関する業務委託の契約書や協定・覚書を交わした書類
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	地方公共団体と共同で企画を行い開催したセミナーの開催チラシやレジメ等
③地方公共団体との定期的な会議・意見交換会の開催	地方公共団体と共同で会議・意見交換会を定期的に開催した際の議事録等
④地方公共団体との不定期な会議・意見交換会の開催	地方公共団体と共同で会議・意見交換会を不定期に開催した際の議事録等
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	構成員として市区町村居住支援協議会の会議や設立準備会に参加した際の議事録等
⑥都道府県居住支援協議会へ出席していること	構成員として都道府県居住支援協議会の会議に参加した際の議事録等

上記①～⑥、いずれかに該当する資料を提出。

資料の提出がない場合は、応募条件を満たしていないとみなされ、補助金は支払われません。

※⑤⑥に関しては「協議会のメンバーとなっている」のみでは対象となりません。

活動をすることが必須条件となります。（会議等の出席等）

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7年2月7日〕（予定であり、変更する場合もあります）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へ補助金が支払われます。補助事業の実施が完了したことを確認した後、令和7年3月下旬もしくは4月に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、申請取り下げ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せん。
- 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7年1月31日（金）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 : kyoju2024@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

7月3日（水）17時までに上記メールアドレスへご提出ください。

ファイル転送サービスを使用する場合は、保存（ダウンロード）期間を最低でも14日以上としてください。

※メール送信時の注意事項

- ・メール件名欄は、（申請）法人名 としてください。
例）（申請）特定非営利活動法人 ○○○○○○

件名に法人名が正しく記載されていないと、受信確認が遅れる場合があります。

- ・メール本文中には、法人名、事務連絡先担当者名、指定を受けた都道府県名を記載してください。
施設名や事業所名等の記入は、法人名が判別しにくくなるので記載しないでください。

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 6 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。