

令和2年度
住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業

交付申請要領

令和2年5月
(令和2年5月29日公開)

〈令和元年度までの事業との主な相違点〉

令和2年5月29日以降に交付申請する事業は、以下の主な違いを確認のうえ、本交付申請要領に従ってください。

- ① 交付申請時に、既存建物の耐震性能を示す書類を不要とし、一方、工事等について確認申請が不要な場合に、工事等の計画が建築基準関係規定に適合するものであることを建築士が報告する書類の提出を求めるものとします。併せて、完了実績報告時についても、工事等について完了検査が不要な場合に、改修後の建物が建築基準関係規定に適合するものであることを建築士が報告する書類の提出を求めるものとします。
- ② 居住支援法人等や居住支援協議会との連携
補助事業を行った専用住宅については、交付事務局から居住支援法人や居住支援協議会へ情報提供を行います。また住まいを求める居住支援法人や居住支援協議会からの問い合わせについて、補助事業者は協力をお願いします。

<留意事項>

- 本交付申請要領は、令和2年度スマートウェルネス住宅等推進事業として公募する事業のうち、「住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業」（以下「本事業」という。）を対象とするものです。「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」及び「人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業」については、本交付申請要領の募集対象ではありません。
- 住宅確保要配慮者専用賃貸住宅の登録後、「3事業の実施方法」に定める方法に従い、スマートウェルネス住宅等推進事業室※（以下「推進事業室」）あてに、交付申請手続きを開始してください。
※「スマートウェルネス住宅等推進事業室」は、交付申請事業を受け付け、補助の要件の審査を行い、補助金の交付決定等の手続きを行う者として国土交通省が定めています。
- 本事業は、予算の範囲内で、整備費の一部を補助し支援するものであり、要望額についてすべて対応するものではありません。
- 国の他の補助や交付金を受ける費用（次世代住宅ポイント等を含む）は、補助対象になりません。
- 補助対象となる事業に着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画・インスペクションを実施する場合は委託契約等の締結）する前に、本交付申請要領に従ってスマートウェルネス住宅等推進事業室（以下「推進事業室」という。）に対し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。交付決定前に事業に着手した場合には、補助金は交付されません。
- 申請書類を正式提出する前に、推進事業室に事前審査を受けてください。原則として、申請手続きは交付申請者が任命する事務担当者に一括して行っていただきます。
- 補助事業の内容を変更する場合は、必ず推進事業室に相談し、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、補助金が交付されないこととなります。
- 補助事業の実施後に行われる現地調査等により、補助対象となった住宅が住宅確保要配慮者専用の登録住宅として登録基準に適合しないことが判明した場合には、登録を行った都道府県知事等による是正指示が行われることとなります。さらに、是正指示に違反し、登録が取り消された場合には、補助金の返還を求めることとなります。
- 交付申請手続き開始から交付決定まで審査期間がかかることを考慮したうえで、事業計画を立ててください。
- 宗教法人、暴力団若しくは暴力団員である者又は暴力団若しくは暴力団員と不適切な関係にある者は交付申請者となることはできません。
- 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、交付決定の取り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原則として制限されます。

■事前審査のすすめ方について■

◇正式な交付申請を行う前に、推進事業室へ電子メールで事前審査を行ってください。

推進事業室メールアドレス：snj@swrc.co.jp

◇事前審査は、正式申請を円滑に進めるため、事前に書類の揃いや内容確認をさせていただくものです。資料の追加や訂正を求めることがあります。

◇事前審査に至る以前の相談は、電子メールや電話、FAXで随時受け付けます。

◇事前審査は、書類一式が整っている案件から審査に入ります。書類は一式まとめて電子メールで推進事業室へ送付ください。特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受け付けますが、最終的に必要書類が揃った時点をもって、事前審査の開始となりますので、日程にはご注意ください。

◇事前審査では、電子ファイル化した書類により、メールの往復で進め、必要に応じて電話での対応も行います。押印は正式申請(郵送提出)の時です。相談の進行に伴い、書類の不足、記入内容の齟齬、費用根拠の訂正など、幾度かにわけて修正・再提出をお願いすることがありますのでご承知ください。

◇最終的な押印つき書類の提出(郵送)は、事前審査による書類内容の完成を前提に、推進事業室からご案内しますので、それまではお控えください。

目次

1	事業の趣旨	6
2	事業内容	6
2.1	住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業	6
2.1.1	事業の要件	6
2.1.2	交付申請者・補助を受ける者	8
2.1.3	交付申請の方法等	9
2.1.4	補助額	9
2.1.5	補助対象工事費の算定方法	12
2.1.6	その他留意事項	14
2.2	補助の期間	15
2.3	全体設計承認	15
3	事業の実施方法	16
3.1	手続きの流れ	16
	○専用住宅の改修工事のみ補助申請する場合	16
	○調査設計計画（インスペクションを含む）と改修工事を補助申請する場合	17
3.1.1	交付申請の提出・審査・交付決定	18
3.1.2	事業着手	19
3.1.3	完了実績報告書の提出・審査	19
3.2	補助金の支払い	20
3.3	登録専用住宅等の運営に関する事項にかかる定期的な報告【定期報告】	21
3.4	補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点	21
3.4.1	経費の配分の変更	21
3.4.2	交付申請の取下げ	21
3.4.3	交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等	21
3.4.4	取得財産の管理等	22
3.4.5	補助事業を実施した住宅を譲渡する場合の取扱い	22
3.4.6	会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き	22
3.4.7	補助事業実施にあたっての経理処理	22
3.4.8	補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等	23
3.4.9	補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施	23
3.4.10	情報の取扱い等	23
3.4.11	申請の制限	24
3.4.12	その他	24
4	交付申請	25
4.1	提出書類の記入等	25
4.2	募集期間	26
4.3	交付申請書式・関係資料の配布	26
4.4	提出先	26
4.5	提出方法	26
4.6	提出書類	26
5	完了実績報告	30
5.1	提出先および提出書類について	30
5.2	完了実績報告書の提出方法	31
	【資料】関係するお問い合わせ先	35

1 事業の趣旨

「住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業」は、住宅に困窮する子育て世帯や高齢者世帯等の住宅確保要配慮者の増加に対応するため、民間賃貸住宅や空き家を活用した住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅の登録制度等を内容とする新たな住宅セーフティネット制度の創設に合わせ、緊急的な供給促進を図るため、住宅確保要配慮者専用賃貸住宅の整備に係る事業を公募し、予算の範囲内において、本整備に要する費用の一部を補助するものです。

2 事業内容

2.1 住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業

2.1.1 事業の要件

交付申請しようとする事業は、次の①から⑥のすべての要件を満たす必要があります。

①住宅確保要配慮者専用の住宅として登録されるもの（以下、「専用住宅」という。）
であること ※登録基準は別紙登録基準参照

○法第9条第1項第7号に定める住宅確保要配慮者専用の住宅として登録されるものが対象です。

②当事業による補助を受けた専用住宅として10年以上登録するものであること

○専用住宅は、10年以上登録された状態が継続される必要があります。これに反して早期に登録・運営が中止された場合には、補助金返還などの対象となりません。

また、補助事業を完了した日（補助対象財産の管理を開始した日をいう。）から10年未満で譲渡等の処分をする場合には、財産処分に関する手続きが必要となります。

○住宅確保要配慮者以外の者に賃貸する場合、専用住宅としての登録の廃止の手続きが必要となります。

③入居者の家賃の額が、以下の額を超えないものであること、ただし、住戸床面積が75㎡以上の一戸建て・長屋建てに限り、以下の額の1.5倍の額を超えないものであること

○家賃の上限額^{*4} = 67,500円^{*1} × 50/65^{*2} × 市町村立地係数^{*3}

※1 家賃算定基礎額（収入分位40%を想定したもの）

※2 規模係数

※3 別紙1参照

※4 別紙2参照（主要都市を掲載、その他の地域は上記の式より算定）

④入居者（世帯）が次の（１）～（１６）のいずれかに該当する者（世帯）であること。

(1) 高齢者	60歳以上の者であること
(2) 障害者	障害者基本法（昭和四十五年法律第八十四号）第二条第一号に規定する障害者
(3) 子どもを養育している者	子ども（十八歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある者をいう。）を養育している者
(4) 被災者	災害（発生した日から起算して三年を経過していないものに限る。以下この号において同じ。）により滅失若しくは損傷した住宅に当該災害が発生した日において居住していた者又は災害に際し災害救助法（昭和二十二年法律第百十八号）が適用された同法第二条に規定する市町村の区域に当該災害が発生した日において住所を有していた者
(5) 低額所得者	その収入が国土交通省令で定める金額（15万8千円）を超えない者
(6) 外国人	日本の国籍を有しない者
(7) 中国残留邦人	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成六年法律第三十号）第十四条第一項に規定する支援給付（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成十九年法律第百二十七号）附則第四条第一項に規定する支援給付を含む。）を受けている者
(8) 児童虐待を受けた者	児童虐待の防止等に関する法律（平成十二年法律第八十二号）第二条に規定する児童虐待を受けた者
(9) ハンセン病療養所入所者等	ハンセン病療養所入所者等に対する補償金の支給等に関する法律（平成十三年法律第六十三号）第二条に規定するハンセン病療養所入所者等
(10) DV 被害者	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成十三年法律第三十一号。以下この号において「配偶者暴力防止等法」という。）第一条第二項に規定する被害者でイ又はロのいずれかに該当するもの イ 配偶者暴力防止等法第三条第三項第三号の規定による一時保護又は配偶者暴力防止等法第五条の規定による保護が終了した日から起算して五年を経過していない者 ロ 配偶者暴力防止等法第十条第一項の規定により裁判所がした命令の申立てを行った者で当該命令がその効力を生じた日から起算して五年を経過していないもの
(11) 拉致被害者	北朝鮮当局によって拉致された被害者等の支援に関する法律（平成十四年法律第百四十三号）第二条第一項第五号に規定する帰国被害者等
(12) 犯罪被害者等	犯罪被害者等基本法（平成十六年法律第百六十一号）第二条第二項に規定する犯罪被害者等

(13) 更生施設退所者	更生保護法（平成十九年法律第八十八号）第四十八条に規定する保護観察対象者若しくは売春防止法（昭和三十一年法律第百十八号）第二十六条第一項に規定する保護観察に付されている者又は更生保護法第八十五条第一項（売春防止法第三十一条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する更生緊急保護を受けている者
(14) 生活困窮者	生活困窮者自立支援法（平成二十五年法律第百五号）第二条第二項第三号に規定する事業による援助を受けている者
(15) 被災者 ※準ずる区域として国土 交通大臣が定めるもの	著しく異常かつ激甚な非常災害として国土交通大臣が指定する災害であって発生した日から起算して国土交通大臣が定める期間を経過していないものにより滅失若しくは損傷した住宅に当該災害が発生した日において居住していた者又は当該災害に際し災害救助法（昭和二十二年法律第百十八号）が適用された同法第二条に規定する市町村の区域（国土交通大臣が定めるものを除く。）若しくはこれに準ずる区域として国土交通大臣が定めるものに当該災害が発生した日において住所を有していた者
(16) 賃貸住宅供給促進計画 に定める住宅確保要配慮者	法第5条に規定する都道府県賃貸住宅供給促進計画、又は法第6条に規定する市町村賃貸住宅供給促進計画で定める者

⑤地方公共団体の空家等対策計画等（供給促進計画、地域住宅計画等）において、空家の住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅への有効活用等の推進が位置づけられていること

○住宅が所在する都道府県又は市区町村に確認する必要があります。

⑥居住支援協議会等が住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅への情報提供・あっせんを行う等、地方公共団体が居住支援協議会等と連携に係る取組を行っていること

2.1.2 交付申請者・補助を受ける者

補助を受ける者（交付申請者）は、原則、専用住宅に係る改修工事等の発注者（法人・個人）、かつ、登録事業者に限られます。なお、専用住宅の所有者である賃貸人のほか、サブリース業者が、登録、申請、工事発注を行い、補助金を受給することも可能です。ただし、改修工事を行う部分について、補助を受ける者が権利を有し、責任を負う必要があります。

共同して事業を行う（以下、「共同事業」という。）ため工事発注者が複数いる場合には、共同事業を代表する者を決め、この代表者が交付申請等の手続きを行ってください。詳しくは「2.1.6 その他留意事項」を参照してください。

なお、交付申請の際には代表者や共同事業者の他、住宅の登録事業者（専用住宅の登録申請を行った者）の記名・押印が必要となります。

2.1.3 交付申請の方法等

補助金の交付申請は、原則として専用住宅として登録された建築物単位で行ってください。交付申請に際しては、整備しようとする住宅について、補助の要件に適合することを確認できる書面を提出していただきます。

- ・金融機関の融資を受ける場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出していただきます。また、内諾を得た金融機関等が融資の内諾を証する書面を発行する場合には、その写しを交付申請書に添付してください。
 - ・関係会社等から調達を行う場合にあっては、補助金交付申請にあたり、3者以上からの見積りの結果を提出していただきます。
- <関係会社等>
- 100%同一の資本に属するグループ企業
 - 補助事業者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。）
 - 補助事業者の役員である者（親族を含む）又はこれらの者が役員に就任している法人

2.1.4 補助額

補助金の額は次に掲げるものとします。

専用住宅の整備に係る改修工事に要する費用の1/3以内の額とし、対象戸数に50万円を乗じた額を上限とします。ただし、次の補助対象工事（イ）から（へ）に掲げる工事を実施する場合は、対象戸数に100万円を乗じた額を上限とします。

- * 共用部分については、改修費を全住戸床面積に占める補助対象住戸床面積で面積按分して補助対象工事費を算出
- * 共通経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）については、直接工事費に占める補助対象工事費で按分して補助対象工事費を算出

<補助対象工事>

（イ） バリアフリー改修工事（表1参照）

○外構に関わるバリアフリー改修工事については、道路の境界又は駐車スペースから建物の出入口までを結ぶ主たる通路に限る。

○表1の詳細な内容については、「別紙3：バリアフリー改修促進工事内容（詳細）」参照

（ロ） 耐震改修工事（表2参照）

（ハ） 共同居住用住居に用途変更するための改修工事（表3参照）

（ニ） 間取り変更工事

○間仕切り壁を取り払うなど、使い勝手を考慮して部屋数を変更したり部屋の配置を変更する工事。（住戸の区割りを変更するなど住戸

面積を登録基準に適合させるための工事や従前が住戸でない部分を専用住宅に改修する工事を含む。)

- (ホ) 防火・消火対策工事（表4参照）
- (ヘ) 子育て世帯対応改修工事（表5参照）
- (ト) 居住のために最低限必要と認められた工事
 - 専門家によるインスペクション等（*）により、構造、防水等について居住のために補修・改修が必要である旨の指摘を受けて行う工事。ただし、従前賃貸住宅以外の用途で使用されていたもの、かつ、3か月以上空家又は空室であったものに限ります。（インスペクション等を行う者による確認が必要です。）
- (チ) 入居対象者の居住の安定確保を図るため居住支援協議会等が必要と認める改修工事
 - 各居住支援協議会の「居住支援協議会が必要と認める改修工事」の補助対象工事細目一覧（別紙4）参照
- (リ) 上記工事に係る調査設計計画（インスペクションを含む）（*）

（*）調査設計計画・インスペクションについて

- インスペクションは、「平成25年6月 国土交通省 既存住宅インスペクション・ガイドライン」をもとに調査・検査を行い、報告書を作成する者と委託契約等を締結するものとします。
(http://www.mlit.go.jp/report/press/house04_hh_000464.html)
- 調査設計計画（インスペクションを含む）と改修工事の「交付申請」及び「契約」は別々に行うものとします。
- 調査設計計画費用（インスペクションを含む）と改修工事費用を合計した金額が補助上限額以内とします。
- インスペクション等の結果により、補助対象となる改修工事が発生しない場合は、補助対象外とします。（※）
※原則、額の確定通知日から6か月以内に補助対象となる改修工事の着手がない場合は、補助金の返還を求めることとなります。
- 調査設計計画（インスペクションを含む）を補助申請せず、改修工事のみ補助申請することができます。その場合、調査設計計画に係る契約は任意となります。なお、本事業は必ずしも調査設計計画の実施・契約を求めるものではありませんが、交付申請等の手続きにおいて、改修前後図面の提出、建築士による補助対象工事の確認が必要となりますので、建築の専門家の協力を仰ぐことをお勧めします。

表 1 : バリアフリー改修工事として補助対象となるものの内容

工事項目	工事内容
手すりの設置	手すりの設置又は改良する工事
段差解消	段差を解消する工事又は段差を小さくする工事
廊下幅等の拡張	廊下、通路又は出入口の幅を拡張する工事
出入口の改良	出入口の建具を設置又は改良する工事
浴室の改良	浴室を改良する工事
便所の改良	便所を改良する工事
階段の設置・改良	階段の勾配を緩和する等の改修工事
転倒防止	注意喚起用床材等の設置、排水溝の溝蓋の設置、滑りにくい仕上材への改修等
エレベーター等の設置	エレベーター等の昇降設備を設置する工事

表 2 : 耐震改修工事として補助対象となるものの内容

関係法令	工事内容
建築物の耐震改修の促進に関する法律	昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工した建築物として法令を遵守し竣工したものに対して、建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成 7 年法律第 123 号）第 4 条第 1 項に規定する「建築物の耐震診断及び耐震改修の促進を図るための基本的方針（平成 18 年国土交通省告示第 184 号）」のうち同条第 2 項第 3 号の「（別添）建築物の耐震診断及び耐震改修の実施について技術上の指針となるべき事項」に基づき、建築士が行った耐震診断により、所要の耐震性能を有するために必要とされる改修工事。
既存住宅に係る住宅の品質確保の促進等に関する法律	昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工した建築物として法令を遵守し竣工したものに対して、既存住宅に係る住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）第 6 条第 3 項の建設住宅性能評価書を取得するために必要とされる改修工事。
既存住宅の売買に係る特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工した建築物として法令を遵守し竣工したものに対して、既存住宅の売買に係る特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）第 19 条第 2 号の保険契約が締結されていることを証する書類を取得するために必要とされる改修工事。

表 3 : 共同居住用住居に用途変更するための改修工事として補助対象となるものの内容

関係法令	工事内容
建築基準法関連	用途変更に伴い、建築基準法に適合させるため必要な改修工事
消防法関連	用途変更に伴い、消防法に適合させるため必要な改修工事
その他	共同居住用住居の用に供するために必要な改修工事

表4：防火・消火対策工事として補助対象となるものの内容

対象項目	工事内容
消火設備	屋内消火栓設備、スプリンクラー設備及び水噴霧消火設備等の設置
警報設備	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器等の設置
避難設備	避難器具、誘導灯及び誘導標識等の設置
その他	非常用照明装置若しくは防火戸の設置又は内装材の不燃化工事等

表5：子育て世帯対応改修工事として補助対象となるものの内容

工事内容			
1	柱等の角の面取り及びクッションの設置	18	浴室の広さの確保（バランス釜から給湯器への改修）
2	ドアストッパー又はドアクローザーの設置	19	浴室の呼び出しチャイムの設置
3	クッション床へ改修	20	居室の電気スイッチのワイドスイッチへの改修
4	人感センサー付照明設置や足元灯の設置	21	スロップシンクの設置
5	転落防止措置に係る工事	22	キッズスペースの設置
6	ドアや扉へ指詰め防止工事	23	トイレにおむつ交換台を設置
7	子どもの進入や閉じ込み防止のための鍵等の設置	24	床の防音・遮音工事（二重床、床仕上げ材の改修等）
8	シャッター付コンセント等の設置	25	壁・界壁の防音・遮音工事（多孔質吸音材料の設置等）
9	火傷防止用カバー付き水栓、サーモスタット式水栓の設置	26	開口部の防音・遮音工事（防音パッキン、二重窓の設置等）
10	チャイルドロックや立消え安全装置が付いた調理器の設置	27	ビルトイン食器洗機の設置
11	台所の対面化や大型化に係る工事	28	掃除しやすいレンジフードの設置
12	二重ロック、オートロック等の防犯性の高い玄関ドアの設置	29	ビルトイン自動調理対応コンロの設置
13	カメラ付きインターホン設置	30	掃除しやすいトイレの設置
14	防犯フィルム、安全ガラス、面格子の設置	31	宅配ボックスの設置
15	防犯カメラ、屋外灯の設置	32	風呂・脱衣所の暖房乾燥機の設置
16	施錠式郵便受箱の設置	33	給湯設備の大型化（単身世帯から家族世帯向けへの改修）
17	家具の転倒防止措置のための下地処理	先導性	最先端技術を用いた子育て世帯対応に係る工事

2.1.5 補助対象工事費の算定方法

1) 補助金額決定の手順

補助金の額は、交付申請者が要望した額を推進事業室が審査をして決定します。

参考：補助金の額の算定にかかる用語の解説

- ①総事業費：専用住宅整備を含む全体の工事費（請負契約額から消費税を除く額）
- ②補助対象事業費：補助対象事業費の積算額
- ③補助対象外事業費：①総事業費から②補助対象事業費を減額した額
- ④補助金申請額：②補助対象事業費に所定の補助率を適用した額と、補助金の額の上限とをそれぞれ算定し、いずれか低い方の額

交付申請の際は、見積書から補助金の額を算定し、事務局の審査によって交付決定額が決定しますが、実際に支払われる補助金額（以下、「補助金の精算額」という）は、工事が完了した後に、支払い済みの実負担額から算定し、完了実績報告を行って確定します。この際、補助金の精算額は交付決定額を上限とし、超えることができませんので注意してください。

なお、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という）は補助対象外とします。

補助金決定の留意点は、以下のとおりです。

- ① 補助対象工事費に補助率及び補助金の額の上限を適用して算定します。
- ② 専用住宅として登録された建物及び設備の整備費用が補助対象となります。
- ③ 用地取得費、造成・開発工事費、敷地外工事費、申請費等は補助対象外です。
- ④ 専用住宅が補助対象です。専用住宅ではない部分や、国の他の補助や交付金を受ける予定の部分等、工事範囲の一部に補助申請しない部分が含まれる場合は、当該範囲を明確にした上で、分離積算あるいは工事面積・箇所数などによる工事費按分等により補助対象を特定します。
- ⑤ 補助金の精算額は、補助事業の申請者である工事発注者が実際に負担した額を基に算定します。このため完了実績報告は、原則として全ての補助対象工事費を支払った後の提出となり、交付事務に要する期間を経過した後に補助金が交付されます。
- ⑥ 建築主の負担額は、工事請負者への支払いで確認しますが、建築主自らが建設工事を行う場合（以下「自社施工」という）は、建築主に帰属する費用(人件費・間接経費等)は補助対象になりません。また、全ての小口支払いについて、費用の確認が必要となりますので注意してください。

2) 補助対象外の費用について

本事業においては、主な補助対象外費目は以下に示す通りですが、提出された計画や工事の内容を総合的に判断した結果、ここに挙がっている費目以外を補助対象外とする場合があります。また、審査にあたり、施工箇所や規模、その運用目的等をうかがう場合がありますのでご協力ください。

- ① 補助対象建物の工事費に該当しない費用
 - ・調査費、設計料、申請費など建物改修工事費でない費用（ただし、改修工事交付申請に先立ち調査設計計画費交付申請を行う場合に限り調査費（インスペクションを含む）及び設計料を補助対象とします。）
 - ・本事業が補助対象としない用途の床利用分の工事費
 - ・建物工事費に属さない付帯工事費（独立広告、太陽光パネルなど）
 - ・床暖房工事
 - ・管理人室等の設置工事費
 - ・サンルーム等の設置
 - ・本補助対象工事に伴わない外壁等の内外装仕上の修繕や更新等の工事費

- ② 敷地外にかかる工事費および負担金など
 - ・供給処理管の接続工事・公益事業負担金など
 - ・取付道路・セットバック用地など建築敷地外を施工する費用
- ③ 建物に含まれない家具・家電製品・消耗品など
 - ・ベッド、収納家具、事務机、カーテン、ロールスクリーンなど建物に属さない家具・什器・備品
 - ・家電製品として販売される個別の暖房器具や照明器具
 - ・家電製品として販売される壁掛け式エアコン
 - ・単体で稼働し、直接給湯される簡易タイプのガス瞬間湯沸かし器、給湯器
 - ・消火器、LPガスボンベ、立て掛け式や手摺から吊下げ式避難はしごなど消耗備品
 - ・卓上食器洗浄機、卓上コンロ等

(注) 壁や床までの給排水設備および天井までの換気設備等は、建築物に属するものとして補助対象となりえます。なお、いずれの場合も、家具・家電製品・消耗品等は、補助対象にはなりません。

 - ・有料サービスを受けるための機器など
- ④ 自社設計・自社施工の場合の建築主に発生する経費
 - ・自社設計及び自社施工の場合の間接経費
 - ・自社社員の人件費（補助対象とする工事現場での工務を除く）

(注) 本事業では、建築主の対外的費用負担を基に補助金を交付します。自社施工の場合は、通常の請負工事額には含まれているこれらの費用を補助対象にできませんので注意してください。

また、自社施工の場合には、請負事業では一括して計上・確認できる諸費用が分散して発生しますので、完了実績報告に添付する書類への準備を、事業当初から継続的に行う必要があります。
- ⑤ 華美・過大な設備の設置等に要する費用
- ⑥ その他住宅確保要配慮者専用賃貸住宅としての合理的な仕様・規模・価額を超えていると認められる工事費用。あるいは、価格の妥当性を確認できない工事費用。
- ⑦ 送金伝票等の写し（支払済みであることを金融機関等の第三者により公的に証明できる書類）のない工事費用（例：現金により支払れた工事費用）

2.1.6 その他留意事項

1) 共同事業の場合の留意事項

本事業では、複数の者が共同で事業を実施する場合であっても、交付申請することができます。共同事業の場合には、代表して交付申請を行う代表者を決めてください。共同して事業を行う者同士の関係は、共同して事業を行う者同士で決定し、規約等を締結して交付申請時に届け出てください。代表にならない工事発注者も、補助事業の実施に係る責務を負いますので、事業の内容や取決めをよく理解するように努めてください。

2) 自社施工の場合の留意事項

本補助事業は、建築主自らが工事あたる自社施工であっても交付申請することが可能ですが、一般経費や価格の妥当性が確認できない単価による工事金額については補助対象外となります。自社施工を予定する、または自社施工の可能性のある事業の場合は、交付申請手続きの際にその旨を報告し、事務的な手続きについて推進事業室に相談してください。

3) 調査設計計画・インスペクションを実施するうえでの留意事項

調査設計計画・インスペクションを補助申請する場合は、工事の交付申請の前に調査設計計画・インスペクションに係る交付申請、完了実績報告を行います。調査設計計画・インスペクションの補助金の額の確定通知日から、原則、6ヶ月以内に、事業の着手（工事着工）が必要となります。工事の着工ができない場合は、補助金の返還となりますのでご注意ください。

2.2 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業は、令和2年度中に事業に着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画（インスペクションを含む）を実施する場合は調査設計計画を完了し工事着手）するものを対象とします。交付申請された事業のうち、令和2年度中に着手に至らないものについては、交付決定が無効になります。

なお、交付決定後に事業者の都合で補助事業の期間を変更した場合には、交付決定通知書で示された補助金の額が全て支払われない場合があります。補助事業の期間変更が必要となる場合には、必ず「3.1 手続きの流れ 補助事業の計画変更」を参照して、必要な手続きを行ってください。

本事業は原則として、令和2年度に交付決定を受け、単年度事業として事業完了する事業を対象としています。

2.3 全体設計承認

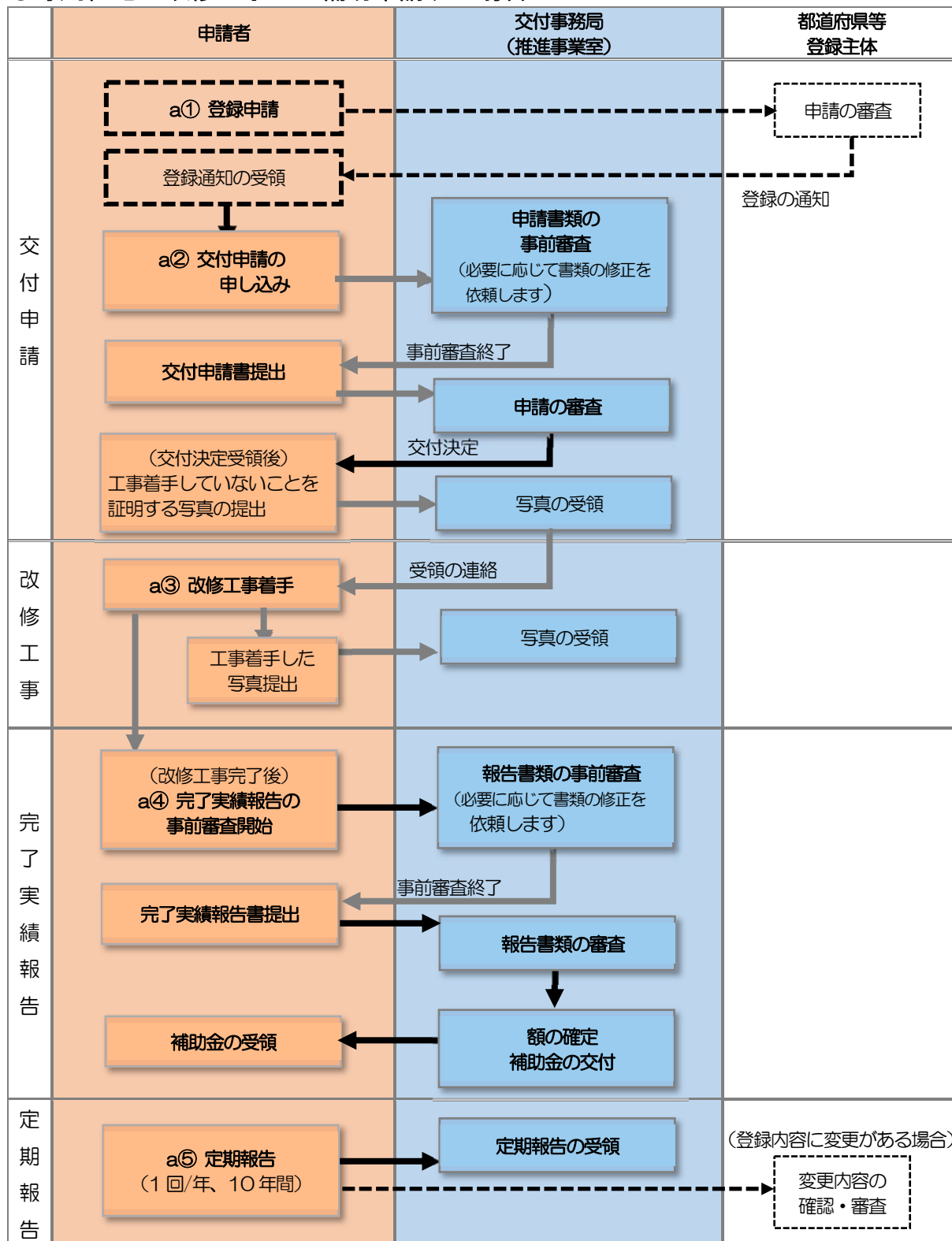
申請事業に係る事業期間が複数年度にわたる場合は、推進事業室から全体設計の承認を受けることで、複数年度にわたって事業を進めることが可能となります。全体設計承認の申請方法については、推進事業室へご相談ください。なお、全体設計承認は次年度の補助金を保証するものではありません。

3 事業の実施方法

公募する事業の手続きは、以下のとおりです。

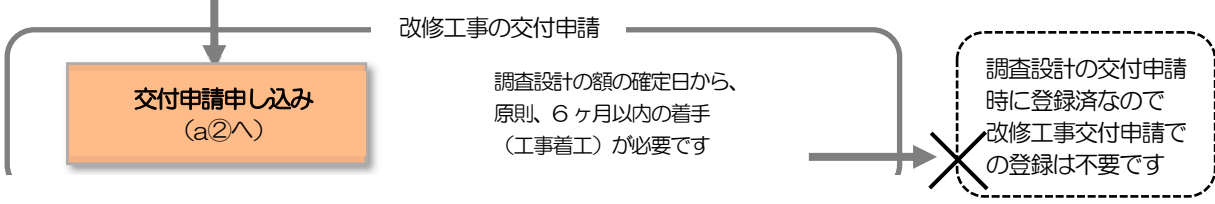
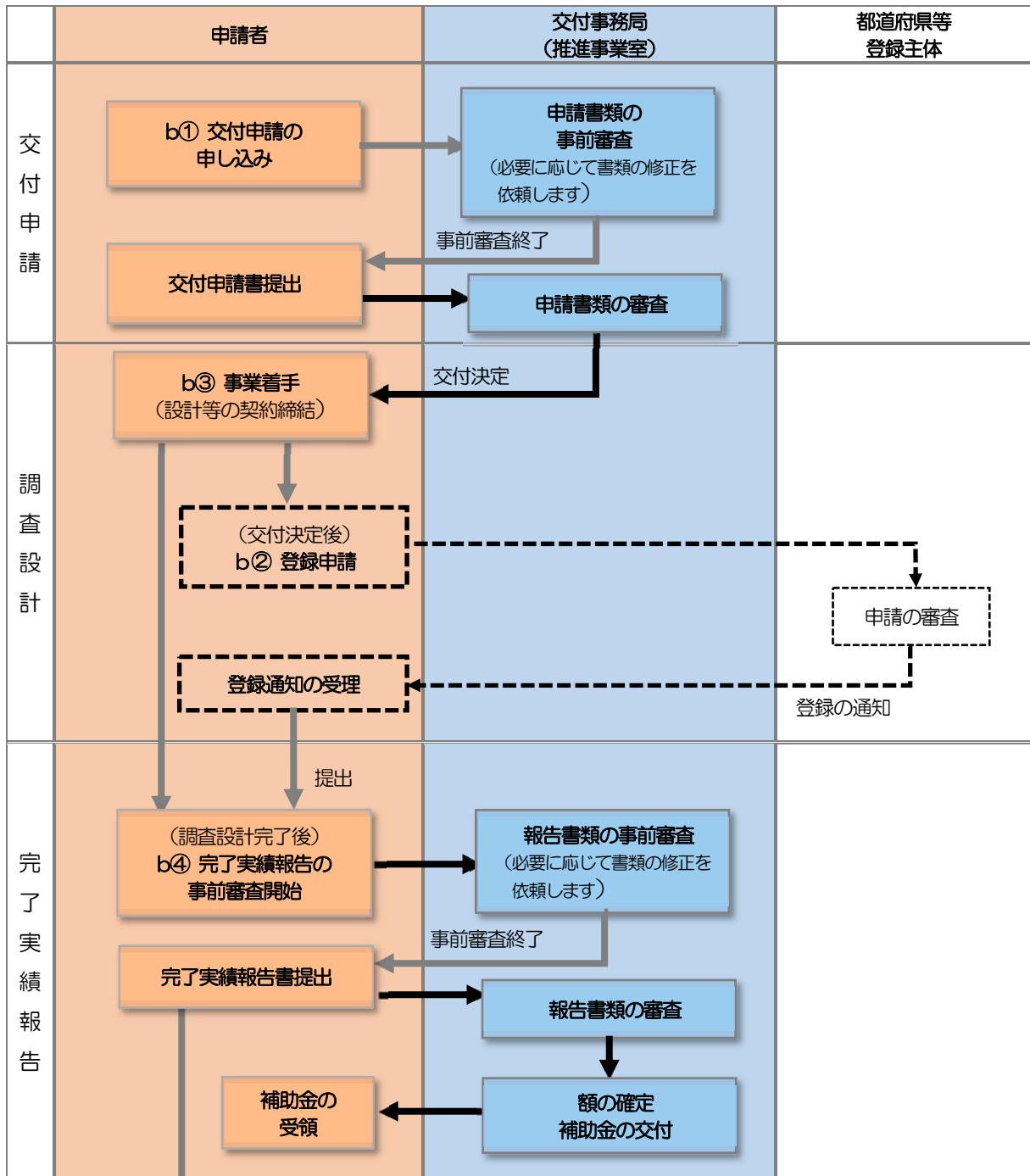
3.1 手続きの流れ

○専用住宅の改修工事のみ補助申請する場合



○調査設計計画（インスペクションを含む）と改修工事を補助申請する場合

調査設計計画の交付申請を行います。調査設計計画（インスペクションを含む）については、本交付申請要領 9 ページの「2.1.4 補助額」をご参照ください。



3.1.1 交付申請の提出・審査・交付決定

補助を受けようとする者は、推進事業室に対して補助金の交付申請を行ってください。なお、特に次の点に注意してください。

交付申請せずに着手した事業に対して、補助金は交付されません。

補助事業の着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画・インスペクションを実施する場合は委託契約等の締結）は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、原則、補助対象となりませんので注意してください。

また、消費税等は補助対象外とします。消費税等に係る額を除いて交付申請してください。

金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出してください。（金融機関から融資の内諾を得るために、融資の内諾等以外の要件に適合していることを示す書類（補助要件適合確認済証等）が必要な場合には、余裕をもってご相談ください。）金融機関から融資の内諾を証する書類が発行される場合は、その書類を提出してください。

交付申請書類の正式提出前に次の事項に関し、事前審査・確認を行います。

- ・補助事業の内容が、交付要綱及び交付申請要領の要件を満たしていること。
- ・補助対象費用が、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む（次世代住宅ポイント等も含まれます））及び介護保険給付金又は医療保険給付の対象費用を含まないこと。
- ・他の補助事業（独立行政法人や地方公共団体が行うものを含む。）に申請している場合は、交付申請書にて、申請している他の補助事業名及び補助対象を必ず記入すること。

事前審査の過程で、交付申請内容等に不明確な部分がある場合等、必要に応じ、追加資料の請求やヒアリング等を行う場合があります。（その請求の際に指定した期日までに追加資料の提出がない場合又はヒアリングに応じない場合には、交付決定できない場合があります。）

上記のような手続きに係る一定の審査期間が必要であることにご留意ください。

調査設計計画（インスペクションを含む）費用を補助対象として申請する場合は、補助対象工事費用と調査設計計画（インスペクションを含む）費用を分けて、別々に交付申請を行ってください。

補助事業に係る事前審査の終了後、令和2年度の募集期間内に交付申請の正式提出に至らない場合は、令和2年度補助事業の対象となりません。

3.1.2 事業着手

補助事業の着手は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、補助対象となりませんので注意してください。

- ・補助事業の着手の時期については、工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画を実施する場合は委託の契約行為等をもって判断します。なお、交付決定日より前に補助事業の着手を行ったことが判明した場合は、補助対象となりませんので注意してください。
- ・工事を実施する場合は、交付決定日以降、改修予定地にて工事に着手していないことを証明する現場写真（撮影日が判る新聞等を持って撮影）を、交付決定日後、1週間以内に推進事業室に提出してください。画質等が悪く、撮影日等が判断できない場合は、補助金が交付されない場合があります。
- ・事業に着手した場合には、工事着工したことを証する現場写真を、調査設計計画に着手する場合は契約書等の写しを、速やかに推進事業室に提出してください。
- ・令和2年度中に事業の着手に至らない場合は、交付決定が無効になります。

<補助事業の計画変更>

補助事業者は、やむを得ない事由により、次の(1)又は(2)に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ推進事業室の承認を得る必要があります。

(1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更

(2) 補助事業の中止又は廃止

また、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は、速やかに推進事業室に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続きを行わず、予定していた内容に変更があり交付決定された事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので注意してください。また、既に補助金が交付されている場合には、当該補助金の返還を求められますので注意してください。

3.1.3 完了実績報告書の提出・審査

交付申請者は、補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出してください。

- ・調査設計計画（インスペクションを含む）についてのみ、先に交付申請を行った場合は、調査報告書と併せて「登録通知」の提出が必要です。

推進事業室は、「完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じ現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合す

ると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。補助金の支払いは、補助申請者が指定する銀行口座に振り込むことにより行います。

＜完了実績報告とは＞

補助事業は、交付決定通知日以降に始まり、完了実績報告が提出された後に、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）とその交付があつて終わります。完了実績報告は原則として、①交付決定を受けた補助対象工事（調査設計計画・インスペクションを含む）が竣工（終了）していること、②補助対象工事費（調査設計計画・インスペクションを含む）の支払いが完了していることが満たされた時点で提出できます。よって、これらの要件が満たされたときは、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出する必要があります。

推進事業室では、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、適合すると認めるときは当該補助金の額を確定し、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。

完了実績報告書には、必須様式のほか、工事の適正な実施と完了を証する書類等の添付が必要です。この際、完了実績報告書に記載されている工事内容と実際の工事内容が適合していることについて、建築士が確認したことを証する書類（工事等に係る適合確認書）の添付が必要です。これらの資料に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。このほか、補助対象事業費の支払いを証する書類の提出が必要です。

＜居住支援法人や居住支援協議会への情報提供＞

補助事業を行った専用住宅については、交付事務局から居住支援法人や居住支援協議会へ情報提供を行います。また住まいを求める居住支援法人や居住支援協議会からの問い合わせについて、補助事業者は協力をお願いします。

＜管理内容の報告・事業内容等に変更があつた際の報告＞

交付申請者は、完了実績報告書を提出し、補助金額の確定を受けた後に、補助を受けた登録専用住宅について以下に挙げる変更を行う場合は、必ず国土交通大臣に届け出たうえで、承認を受ける必要があります。事前に推進事業室まで報告してください。

- (1) 事業内容の変更がある場合
- (2) 補助対象財産の処分を行う場合

3.2 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、推進事業室から交付申請者に補助金が支払われます。

1) 支払時期

補助金の支払い時期については、工事が完了次第、完了実績報告を提出し、補助金の額の確定の翌月末頃に補助金が支払われる予定です。令和2年度内に支払われるために

は、令和3年2月22日までに完了実績報告書を提出する必要があります（この場合、令和3年3月末支払予定）。なお、事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。

2) 振込先

補助金は、登録した口座に振り込まれます。ただし、登録できる口座は交付申請者のものに限られます。

*請求書は、振込手続きに日数を要するため、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績報告に対する審査により補助額が変更される場合に、推進事業室から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

3.3 登録専用住宅等の運営に関する事項にかかる定期的な報告【定期報告】

推進事業室は、交付申請者に対して、補助事業の実施後、10年以上、補助要件への適合性や補助対象となった専用住宅等の利用状況・管理状況等について、定期的に調査を実施します。推進事業室は、補助事業の完了後に交付申請者が任命する「定期報告窓口担当者」宛に、年に1回程度定期報告調査票を発送します。交付申請者は速やかに対応できるよう、補助事業の完了後、速やかに定期報告窓口担当者を任命し、推進事業室宛に届け出てください。また、入居者について、住宅確保要配慮者であることを確認させていただきます。（具体的な確認方法については、別途ご案内します。）

なお、調査にご協力いただけない場合は、当該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。

3.4 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

3.4.1 経費の配分の変更

交付決定額に変更がない場合で、項目間の経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめ推進事業室に連絡してください。

なお、経費の配分を変更することができるのは、交付決定通知の内容に影響を及ぼさない場合に限りです。

3.4.2 交付申請の取下げ

交付申請者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取下げられる場合には、所定の手続きが必要となりますので、推進事業室にご相談ください。

3.4.3 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等

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 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（住まい環境整備モデル事業及び住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業）第14の規定による交付決定の取消、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

3.4.4 取得財産の管理等

交付申請者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

補助を受けた者は、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、国土交通大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供することはできません。ただし、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った場合には、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納付させることがあります。

3.4.5 補助事業を実施した住宅を譲渡する場合の取扱い

特に、本事業の補助金の交付を受けた住宅を譲渡しようとするときは、国土交通大臣の承認を受けるにあたり、原則として、住宅を譲り受けようとする者と残管理期間において本事業の要件を遵守する旨を規定する誓約書（交付申請者と専用住宅の所有者が異なる場合は、「住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業に係る所有者・転貸人確認書」を含む。）を取り交わす必要があります。国土交通大臣の承認を受けずに譲渡がなされた場合には、補助事業者に対し補助金の返還を求めることがあります。

3.4.6 会社再編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、推進事業室にご相談ください。

3.4.7 補助事業実施にあたっての経理処理

補助事業の経費計上については、適正な経理処理を心掛けてください。

《当補助事業の経理処理原則》

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限り、補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接用いたことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。
- ii 経費計上は、補助事業期間中に発生したものが対象です。
- iii 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。

※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。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類（オンライン発注等の場合は、取引記録で確認することができれば足够了。）を備えておいてください。

3.4.8 補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等

交付する補助金額の確定にあたり、補助事業者に対して、必要に応じて工事の実施状況等を確認するための補助対象となった住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行います。検査の結果、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、現地検査の実施にご協力いただけない場合も、補助金が交付されませんので注意してください。

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、関係資料の請求や現地検査が行われますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存が必要です。（保存期間：本事業の補助金の交付を受けた年度終了後 10 年以上）

3.4.9 補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施

交付申請者及び共同して事業を行った者には、補助事業の実施後 10 年以上の間、補助要件への適合性や補助対象となった住宅等の利用状況・管理状況等について、必要に応じて国土交通省、推進事業室が調査を行うこととしています。その際、補助対象となった専用住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行うことがあります。こうした調査の実施を拒まれる場合または現地調査等により、補助要件に適合しないことが判明した場合は、補助金の返還を求めるとなりますので注意してください。

なお、現地調査等により、補助対象となった専用住宅等が登録基準に適合しないことが判明した場合には、登録を行った都道府県知事等による是正指示が行われることとなります。さらに、是正指示に違反した場合には、登録が取り消され、補助金の返還を求めるとなりますのでご注意ください。

また、住宅セーフティネット制度等に関する調査・評価のために、事後のアンケートやヒアリングを依頼することがあります。

3.4.10 情報の取扱い等

1) 補助事業等の公表

普及促進を目的に広く補助事業の成果について紹介するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等において、事業の内容・報告された内容に関する情報を用いることがあります。

2) 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、交付申請等に係る事務処理に用いる他、セミナー・シンポジウム・アンケート等の調査について用いることがあります。

また、同一の交付申請に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために用いることがあります。

なお、本事業において交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請に係る個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額・補助事業の実施期間・返還を生じた理由・講じられた措置の内容等）を提供することがあります。

3.4.11 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、交付決定の取り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原則として制限されます。

※ 申請制限に関するお問い合わせは、以下まで個別にお問い合わせ下さい。

国土交通省 住宅局 安心居住推進課 高齢者住宅企画係

電話：03-5253-8111

内線：39-856

3.4.12 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う必要があります。

- 一 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）
- 二 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）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年内閣府・建設省令第9号）
- 四 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）
- 五 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）
- 六 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号建設事務次官通知）
- 七 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（令和2年3月30日付国住心第333号）
- 八 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（住まい環境整備モデル事業及び住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業）（令和2年5月13日付）
- 九 その他関連通知等に定めるもの

4 交付申請

- 交付申請を希望する場合で、本事業の要件を満たすか否か不明点や質疑がある場合は、交付申請書類を整える前にその旨を、4.4 提出先へ電子メールで相談してください。
- 交付申請を行う場合は、先ず、4.6 の必須様式及び添付資料を整えて電子メールにて添付送付、事前審査を受けてください。

4.1 提出書類の記入等

本交付申請要領に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によってください。

1) 提出物の書式と体裁

提出書類は、日本語の活字体（原則として、手書きは不可）で、A4サイズ（必須書類以外は両面可）とし、クリップ留め（分割可）してください。ファイル綴じ等はしないでください。提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません。

2) 電子ファイルの形式

電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft 社の Word および Excel 2007 以降のバージョン形式としてください。文書作成時に、一般的に使用されないフォント（独自に登録した外字等）は使用しないでください。また、電子ファイルの容量が過大にならないよう工夫してください。

なお、提出書類のうち様式以外のもの（説明資料である計画図書等）については、PDFファイルでの提出も可能とします。これ以外の電子ファイル形式や、自動解凍ファイル等の圧縮ファイルは受け付けません。複数の電子ファイルを収める場合には、順番どおりに整列できるように、ファイル名の先頭に整理番号（同じ桁数=01~15 など）を付してください。

3) その他

交付申請者の特定と、事業完了後の運営責任の確実な履行のため、交付申請者における押印は全て“実印”によるものとしています。また、併せて「印鑑証明書」も提出ください。

提出書類が、申請すべき内容や規定書式をみたしていない場合、受理できない場合があります。また記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。提出書類はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

4.2 募集期間

令和2年5月29日（金）～ 令和3年2月26日（金）[消印有効]

4.3 交付申請書式・関係資料の配布

交付申請要領及び交付申請様式ほか関係資料は、事務局のホームページにて配布しております。必ず指定電子ファイル形式を開くことができる環境からアクセスし、ダウンロードしてください。

推進事業室に直接お越しいただいても、様式・資料の配布や事前相談等への対応はいたしません。

スマートウェルネス住宅等推進事業室ホームページ：<http://snj-sw.jp/>

4.4 提出先

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 精和ビル5階

スマートウェルネス住宅等推進事業室 宛

メールアドレス：snj@swrc.co.jp

※交付申請書を提出する場合、封筒には「令和2年度交付申請書在中」と記載してください。

4.5 提出方法

郵送とします。申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、必要な場合は、申請者自身で確認することができる方法（配達記録郵便等）で提出してください。なお、推進事業室に直接書類をご持参いただいても、お受取はできませんので予めご了承ください。（申請者の都合による申請書の差し替え等は固くお断りします。）

4.6 提出書類

1) 交付申請に係る提出書類

交付申請者は、下記必要書類 1部を揃えて提出してください。記入内容について推進事業室から連絡する場合がありますので、必ず提出書類全ページの写しをとっておいてください。

調査設計計画の提出リスト

提出書類（調査設計計画）	様式
【必須様式】	
提出書類リスト	(必須様式表紙)
令和2年度住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業交付申請書 1) 確認書・申告書・誓約書（申請者） 2) 交付申請書 3) 専用住宅の調査設計計画概要 4) 事業費及び補助要望額 5) 振込口座登録票	調査設計計画 交付申請様式

提出書類（調査設計計画）	様式
6) 調査設計計画前の写真（外観・内観） ・建物 外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景）、内観 7) 委任状 ※提出は押印原本とし、交付申請者欄については全て“実印”によること	
【添付資料】 - ◎：必須、○：事業内容により必要 -	
◎印鑑証明書（交付申請者のみ。交付申請日の3ヶ月以内に発行された原本）	発行庁の書式
◎申請者の個人を確認する資料（運転免許証・健康保険証の写し等）	発行庁の書式
◎申請者の法人を確認する資料（商業登記事項証明書の写し等）	発行庁の書式
○住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業に係る所有者・転貸人確認書 ・賃貸事業者と、所有者等が異なる（サブリース）場合に必要となります。	任意様式
○建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し ※インスペクションについては、建築士が行う場合に限る	法定の様式
○調査設計費、インスペクション（調査・検査）費等内訳書	任意様式
◎付近見取り図（案内図）	任意様式
◎既存建物の配置図・平面図	任意様式
○その他 推進事業室が求める書類	

改修工事の提出リスト

提出書類（改修工事）	様式
【必須様式】	
提出書類リスト	(必須様式表紙)
令和2年度住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業交付申請書 1) 確認書・申告書・誓約書（申請者） 2) 要件適合確認書（申請者） 3) 工事等に係る適合確認書【確申あり】（建築士） ※工事等について確認申請が不要な場合は、工事等の計画が建築基準関係規定に適合するものであることを建築士が報告する書類として、「工事等に係る適合確認書【確申なし】（建築士）」の様式を用いる。 4) 交付申請書 5) 補助金交付申請額・国庫補助金受入調書 6) 事業の概要及び補助要望額 7) 事業費総括表 8) 振込口座登録票 9) 対象住戸工事内容説明書（共同居住型以外） 10) 対象住戸工事内容説明書（共同居住型） 11) 共用部工事内容説明書（共同居住型以外・共同居住型） 12) 改修工事前の写真（外観・内観）	改修工事 交付申請様式

提出書類（改修工事）	様式
<ul style="list-style-type: none"> ・建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景） ・改修を行う建物内観室内 全室（現況の設備の有無等が確認できるよう撮影） 13) 委任状 14) 面積按分表 ※提出は押印原本とし、交付申請者欄については全て“実印”によること	
【添付資料】 - ◎：必須、○：事業内容により必要 -	
◎印鑑証明書（交付申請者のみ。交付申請日の3ヶ月以内に発行された原本）	
◎申請者の個人を確認する資料（運転免許証・健康保険証の写し等）	発行庁の書式
◎申請者の法人を確認する資料（商業登記事項証明書の写し等）	発行庁の書式
◎住宅確保要配慮者専用住宅の登録通知の写し	発行庁の書式
◎対象建築物の権利関係を示す資料 （登記全部事項証明書・定款（法人の場合のみ）・賃貸借契約書等（※））	発行庁の書式 任意様式
○住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業に係る所有者・転貸人確認書 ・賃貸事業者と、所有者等が異なる（サブリース）場合に必要となります。	任意様式
◎建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し	法定の様式
○融資の内諾を証する書面の写し ・内諾を得た金融機関等が書面を発行しない場合には添付不要です。 ・住宅金融支援機構の場合は「融資予約通知書」の写しを添付してください。	任意様式
◎工事費内訳書 ・設計者又は施工者が作成した明細が記載されている見積書。 ・項目の一式表示は行わず、具体的な工事内容が判読できるよう記載。 ・補助申請を行う専用住宅以外の部分に関する工事を含む場合は、項目を分離して記載。 *関係会社等による工事費積算内訳を提出する場合は、3者以上からの見積結果を提出してください。	任意様式
○交付申請する工事に関する建築確認済証の写し ・交付申請する工事や用途変更（以下、「工事等」という。）について確認申請が必要となる補助申請の場合に限る。	発行庁の書式等
◎既存建物の付近見取り図（案内図）	任意様式
◎既存建物の配置図・平面図	任意様式
◎改修後建物の配置図・平面図	任意様式
◎改修後建物の求積図、面積表 ・面積按分がわかるもの *専用住宅でない部分や、国の他の補助や交付金を受ける予定の部分等、工事範囲の一部に補助申請対象外部分が含まれる場合は、当該範囲を明確にした上で、分離積算あるいは工事面積・箇所数などによる工事費按分等により補助対象を特定する必要があります。	任意様式
○改修後の建物の住戸タイプごと及び共用部分の平面詳細図 ※平面図等で工事内容が確認できるものについては不要	任意様式
○「平成25年6月 既存住宅インスペクション・ガイドライン」に示すインスペクションの調査・検査実施者が作成した検査結果報告書 ・調査設計計画（インスペクションを含む）を補助対象として完了実績報告を提出していない場合は必要	任意様式

提出書類（改修工事）	様式
○その他 推進事業室が求める書類	

- ・調査設計計画と住宅改修工事を補助申請する場合は、調査設計計画（交付申請・完了実績報告）において提出済で、住宅改修工事の交付申請の際に変更箇所のない資料の提出は必要ありません。
- ・本交付申請要領 33 ページに掲げる完了実績報告の「添付すべき物件等の写真（※）」の説明を必ず参照して、提出を予定する改修前の写真の全てを予め撮影しておいてください。

<申請に係る事務担当者について>

申請される事業の全ての事務を代行する方1名を事務担当者として選定し、申請者から委任してください。補助事業の実施について事務局との連絡は、事務担当者を通じていただきます。事務担当者の立場・所属等に制限はありませんが、事務局から申請や工事について確認する場合がありますので、平日の日中に連絡が取れ、対応が可能な方を登録してください。登録したメールアドレスは、事業期間中は毎日確認していただきます。また、登録するメールアドレスは1つとします。個人情報保護の観点から、事務担当者以外の方からの問い合わせは、原則応じられません。

- ※ 申請書の内容に関する専門的な確認・補足説明等を求めます。指定した期限までに対応がない場合は、審査の対象外となる場合があります。
- ※ 交付決定された場合、当該事務担当者あてに交付決定通知書を郵送させていただきますので、確実に受領できるよう、宛先・宛名となる住所・氏名等については正確にご記入ください。

5 完了実績報告

5.1 提出先および提出書類について

事前相談を終え、推進事業室より提出の指示を受けた後に下記の方法により完了実績報告の資料を提出してください。

1) 提出先

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-2-5 精和ビル5階
スマートウェルネス住宅等推進事業室 宛
メールアドレス：snj@swrc.co.jp

※完了実績報告を提出する場合、封筒には「令和2年度住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業完了実績報告在中」と記載してください。

2) 提出部数

本交付申請要領に係る提出書類を各1部を提出してください。

申請書類の鑑、補助金の請求書は押印された原本としてください。

<留意事項>

完了実績報告に必要な工事発注者の押印は、原則として『交付申請』に使用した印鑑と同じものを使用してください。

3) 提出書類の書式等

本交付申請要領に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によってください。

【提出物の書式と体裁】

提出書類は、日本語の活字体（原則として手書きは不可）で、A4サイズ（必須書類以外は両面可）とし、様式の単位ごとに最初のページ右上に資料番号（提出書類リストに記載）を記入した上で、クリップ留め（分割可）してください。ファイル綴じ等はしないでください。提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません。

【その他】

提出書類が、申請すべき内容や規定書式を満たしていない場合および記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。

提出書類はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

5.2 完了実績報告書の提出方法

1) 完了実績報告に係る提出書類

完了実績報告申請者は、各必要書類 1部 を提出して下さい。検査等に必要となりますので、必ず提出書類全ページの写しをとっておいてください。

調査設計計画の提出リスト

提出書類（調査設計計画）	様式
【必須様式】	
◎提出書類リスト	必須様式表紙
◎令和2年度住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業完了実績報告書 1) 完了実績報告書 2) 専用住宅の調査設計計画概要 3) 補助金精算調書兼精算額の算出総括表 4) 請求書	調査設計計画 完了実績報告様式
【添付資料】 - ◎：必須、○：事業内容により必要 -	
◎住宅確保要配慮者専用住宅の登録通知の写し	発行庁の書式 任意様式
○建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し	法定の様式
○「平成25年6月 既存住宅インスペクション・ガイドライン」に示すインスペクションの調査・検査実施者が作成した検査結果報告書	任意様式
◎改修後建物の設計図書 ・配置図、各階平面図、面積表、求積図	任意様式
○改修後の建物の住戸タイプごと及び共用部分の平面詳細図 ※平面図等で工事内容が確認できるものについては不要	任意様式
◎工事費内訳書 ・設計者又は施工者が作成した見積書。 ・項目の一式表示は行わず、具体的な工事内容が判読できるよう記載。 ・補助申請を行う専用住宅以外の部分に関する工事を含む場合は、項目を分離して記載。 ※（補助対象工事を行うことを確認するために必要。）	任意様式
◎調査設計計画費の総額が確認できる委託契約書の写し	任意様式
◎調査設計費、インスペクション（調査・検査）費等内訳書	任意様式
◎契約書に相当する、請求書、領収書、送金伝票（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
○その他 推進事業室が求める書類	

改修工事の提出リスト

提出書類（改修工事）	様式
【必須様式】	
◎提出書類リスト	必須様式表紙
◎令和2年度住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業完了実績報告書 1) 要件適合確認書（申請者） 2) 工事等に係る適合確認書【完検あり】（建築士） ※工事等について完了検査が不要な場合は、工事等に係る建築物及びその敷地が建築基準関係規定に適合していることを建築士が報告する書類として、「工事等に係る適合確認書【完検なし】（建築士）」の様式を用いる。 3) 完了実績報告書 4) 補助金精算調査兼精算額の算出総括表 5) 事業の概要 6) 請求書 7) 事業費総括表 8) 対象住戸工事内容説明書（共同居住型以外） 9) 対象住戸工事内容説明書（共同居住型） 10) 共用部工事内容説明書（共同居住型以外・共同居住型） 11) 改修工事前後の写真（外観・内観）（※1） ・建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景） ・改修を行う建物内観室内 全室（現況の設備の有無等が確認できるよう撮影） ・交付申請時の既存建物の現況写真だけでは不十分な場合は既存写真も追加 12) 委任状（※事務担当者の変更がある場合） 13) 面積按分表	改修工事 完了実績報告様式
【添付資料】 - ◎：必須、○：事業内容により必要 -	
○対象建築物の権利関係を示す資料（登記全部事項証明書・賃貸借契約書等） ・交付申請時から変更がある場合は同内容の書類の提出が必要	発行庁の書式 任意様式
○建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し ・要件適合、工事監理、耐震改修工事等	法定の様式
○建築士による工事監理報告書の写し 改修工事について建築士（都道府県知事登録を行っている建築士事務所に所属する建築士に限ります）による工事監理報告（建築士法第20条第3項の規定により建築士が工事発注者等に対して報告する工事監理の状況を把握することができる資料）が必要となる補助申請の場合に限る	建築士法20条第3項の書式
○交付決定を受けた工事に関する検査済証の写し ・交付決定を受けた工事や用途変更（以下、「工事等」という。）について完了検査が必要となる場合に限る。	発行庁の書式等
◎改修後建物の設計図書 ・配置図、各階平面図、立面図、断面図、面積表、求積図 ※立面図、断面図は、他図面において改修工事範囲が確認できるものについては不要	任意様式

提出書類（改修工事）	様式
○改修後の建物の住戸タイプごと及び共用部分の平面詳細図 ※平面図等で工事内容が確認できるものについては不要	任意様式
◎事業費の総額が確認できる請負契約書の写し	任意様式
◎工事費積算内訳が記載された積算書等、補助対象事業費が確認できる書類 ・補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができる「内訳明細書」相当の書類 ・工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要	任意様式
◎請求書、領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
○その他 推進事業室が求める書類	

・完了実績報告書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際に千円未満は切り捨ててください。なお、完了実績報告における補助金精算額は、交付決定額を超えることはできません。

（※1）添付すべき「物件等の写真」は、補助事業の内容に応じ、原則として次のとおりです。写真についても申請書類の書式に貼付または印刷のうえ、撮影日付と撮影対象の内容がわかる説明を付してください。

○建物外観の写真 四周および遠望などを含む

○建物内観の写真 補助対象工事の改修箇所全て

- ・交付申請時の要件を満たしていることが確認できる写真としてください。
- ・写真の中に、看板等で撮影日、物件、改修箇所を明示して撮影してください。
- ・改修箇所について改修前後の写真を対比できる配置に整理してください。

*改修前後の確認が出来ない場合、補助対象とならないことがありますので注意してください。また、前後の内容が確認できるよう撮影角度を合わせてください。

（※2）送金伝票等（入出金を確認できるもの）、通帳や帳簿の写し等の金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類の提出が必要です。なお、これらの書類が提出できないときは、現地調査等により、支払状況等を確認させていただく場合があります。

2) 完了実績報告書の提出期限

完了実績報告書は、令和2年度交付決定を受けた工事の完了後できる限り速やかに提出してください。令和2年度内に支払われるためには、令和3年2月22日（月）までに完了実績報告書を提出する必要があります（この場合、令和3年3月末支払予定）。（表5参照）

個別の事情により、令和3年2月22日（月）の時点で完了実績報告ができない場合であっても、工事完了後速やかに完了実績報告書を提出するよう努めてください。結果として令和3年度にかけて事業を実施する場合の、最終的な完了実績報告の提出期限は、別途、事業ホームページ等でお知らせ致します。

年度末は、提出物の受理や事前照会などで事務局の窓口が混雑すると予想されますので、前もって用意できる書類は早めに準備を進め予め推進事業室に照会するなど、期日までに完了実績報告が完了するよう心がけてください。

完了実績報告書が提出されない場合には、補助金の額の確定ができませんので、補助金の支払いをすることができなくなります。

表5：完了実績報告に関する時期・期日の目安

	各手続きの実施時期	年度内に補助金交付を行うための期日	左記以降の期日について
完了実績報告提出	工事が完了次第、遅滞なく事務局に提出してください。	令和3年2月22日迄に行ってください。	決定次第ご案内します。
補助金交付	補助金の額の確定の翌月末以降	令和3年3月（予定）	

※書類の不備などで再提出が必要となる場合があります。この場合も全ての書類が整ってはじめて提出完了となりますので、余裕のある日程で事前相談を始めてください。

【申請書に記載する金額の端数処理について】

■本整備事業の完了実績報告においては、千円単位で金銭を取り扱うため、積算等により円単位で計算された金額から、千円未満を切り捨てて完了実績報告書類を作成していただくことになっています。

■実際の完了実績報告書式には、合計と内訳など関連する金額を記入して作表する部分があります。ここに、上記手順で端数を切り捨て処理した金額を記入していくと、切捨での状況にもよりますが、表記された千円単位の数値では、計算が合わなくなることがあります。（1の位でずれる）

例：40,600円+40,800円=81,400円 ⇒ 40千円+ 40千円= 81千円

■このように「表面上の計算が間違いとなる数値」は、申請書類には使えません。上記の例でいえば、総額を固定するとすれば、片方の40千円を41千円に調整することが必要になります。どちらの数値を調整対象にするかは、以下の「他書類との整合」や「総額を増大させない」ことに留意して決めることとなります。例えば、補助対象外事業費などで調整することは影響が少ないと考えられます。

【他書類との整合】提出する複数の書類に共通の費目が表記される場合には、相互に一致していることが必要です。

■なお、完了実績報告の審査においては、記入された金額等を内訳明細書等で確認いたします。これらの調整を行った場合には直接の比較ができなくなりますので、添付書式として示した「事業費総括表」にあるように、集計実額と調整結果の両方を並べて示すなど、必要な範囲の調整の過程を明示してください。

【資料】 関係するお問い合わせ先

補助事業以外についてのお問い合わせ先

- ・住宅金融支援機構の融資に関するお問い合わせ

物件所在地	お問い合わせ先	電話番号
東京都、神奈川県、千葉県、茨城県、山梨県、静岡県	地域業務第一部まちづくり推進グループ	03-5800-8468
埼玉県、栃木県、群馬県、新潟県、長野県	地域業務第二部まちづくり業務グループ	048-650-2204
北海道	北海道支店 まちづくり業務グループ	011-261-8305
青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	東北支店 まちづくり業務グループ	022-227-5036
岐阜県、愛知県、三重県	東海支店 まちづくり業務グループ	052-263-2905
大阪府、兵庫県、奈良県、滋賀県、京都府、和歌山県、富山県、石川県、福井県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県	近畿支店 まちづくり業務グループ	06-6281-9266
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	中国支店 まちづくり業務グループ	082-221-8653
福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	九州支店 まちづくり業務グループ	092-233-1509

補助事業に関するお問い合わせ先

質問・相談については、原則として、電子メール又は電話で行ってください。ただし、電話でのお問い合わせの場合、すぐに回答できない場合もございますのでご了承ください。

スマートウェルネス住宅等推進事業室

メールアドレス：snj@swrc.co.jp [補助事業の申請に関するご連絡]

F A X：03-6268-9029

電話：03-6265-4905（受付時間 10:00～12:00、13:00～17:00）

※質問・相談には、事業名・発信者連絡方法（氏名・電話番号）を明記してください。

※併せて推進事業室ホームページ（<http://snj-sw.jp/>）掲載資料もご参照ください。

※電話での質問については、即答いたしかねる場合があります。