

平成21年度
住宅リフォーム推進モデル事業

募集要領

平成21年2月

目 次<P>

1	事業の概要	1
1.1	事業の趣旨	1
1.2	公募する事業	1
2	事業の内容	1
2.1	事業の要件	1
2.2	対象事業者	2
2.3	補助額	2
2.4	留意事項	2
2.5	補助の期間	2
3	事業の実施方法	3
3.1	手続き	3
3.2	提案の方法	3
3.3	審査	3
3.3.1	審査手順	3
3.3.2	審査結果	3
3.4	補助金交付	4
3.4.1	交付申請	4
3.4.2	交付決定	4
3.4.3	補助事業の計画変更について	4
3.4.4	実績報告及び額の確定について	4
3.5	事業中及び事業完了後の留意点	4
3.5.1	取得財産の管理等について	4
3.5.2	交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	4
3.5.3	実績の報告	4
3.5.4	情報提供	4
3.5.5	その他	4

4	情報の取り扱い等について -----	5
4. 1	情報の公開・活用について -----	5
4. 2	個人情報の利用目的 -----	5
5	応募方法 -----	6
5. 1	公募期間 -----	6
5. 2	提出先、問い合わせ先、資料の配付 -----	6
5. 3	提出方法 -----	6
6	提出書類 -----	7
6. 1	リフォーム工事を行う事業 -----	7

1. 事業の概要

1. 1 事業の趣旨

この事業は、既存住宅の流通及びリフォームの促進のために、

リフォームによる性能向上が、

- ・既存住宅の現況に関する検査の実施
- ・住宅履歴情報の蓄積
- ・保証・保険制度の活用

によって適切に資産評価される市場の整備を目的として、

これらのモデルの構築に資する事業を支援し、その調査・分析を行い、社会的な制度インフラの構築を目指すものです。

1. 2 公募する事業

既存住宅のリフォーム工事に係る以下の要件に該当する事業を対象とします。要件の詳細は、2.1に記載のとおりです。

売買に際してリフォーム工事を行った既存住宅で、①住宅履歴情報の蓄積、②保証・保険制度の活用に関する提案モデルを実施するもの

2. 事業の内容

2. 1 事業の要件

提案事業は、次の（１）～（３）の全ての要件に該当する提案モデルを実施する事業であることが必要です。

- （１）売買に際してリフォーム工事（大規模修繕、耐震改修、内装・設備のリフォームなど工事内容を問わない。）を行った既存住宅で、指定住宅瑕疵担保責任保険法人（特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律第17条に基づく法人。以下単に「指定保険法人」という。）の別添1に掲げる保険に加入するものであること。

提案には、加入する保険が別添1に掲げる保険に該当することを明示して提案すること。

提案書に明示する保険の内容については、指定保険法人と提案応募前に事前相談をすること。

- （２）住宅の所有者（売り主）が当該リフォーム工事に係る情報を含む住宅履歴情報について、売買に際して、買い主に引き継ぐものであること。
- （３）販売前後の市場反応調査、資産評価等への反映に関する調査など当該提案モデルの効果の評価・検証（同事業で既に採択された事業者が実施）に協力するものであること。

2. 2 対象事業者

(1) 提案者

補助金の交付の対象となる費用を負担する住宅所有者（宅地建物取引業法施行規則第15条の6第1項4号に基づく契約を締結している売り主を含む。）又は当該住宅所有者を含むグループが提案することができます。なお、それぞれの者は、該当者を含む法人又は複数の該当者による共同提案者であることも可能です。

また、応募時点で住宅が未定の場合は、当該事業者による応募が可能です。なお、具体的実施体制が確保されていないアイデアのみの提案や、事業を実施する予定のない評価のみを目的とする応募は認めておりません

ただし、応募時点で住宅所有者（売り主）、工事請負者が特定されていない場合などは、当該者を除いて応募することも可能です。

(2) 補助を受ける者

補助金を受ける者は、提案者のうち補助金の交付の対象となる事業を実施する者としてします。

2. 1. 3 補助額

補助額は、次の（1）から（3）までに掲げる費用の合計です。

ただし、採択通知日以降に実施する業務に係る費用に限ります。

(1) 保険の加入に要する費用

指定保険法人が提供する別添1に掲げる保険に加入するために要する費用（純保険料は除く）及び保険加入に伴って指定保険法人が行う既存住宅の現況に係る検査費用。

(2) 住宅履歴情報の蓄積に要する費用

住宅所有者（売り主）が自ら又は委託により行う、住宅履歴情報の蓄積に要する費用。

(3) 諸経費

上記（1）及び（2）の補助額（国費）の2.2%以内の額で別表2に掲げる経費。

※ただし、補助を受ける者の別表1－（2）に掲げる経費は申請できません。

2. 1. 4 留意事項

消費税及び地方消費税は、補助金の交付対象外となります。補助対象費用は、消費税等を除いた額としてください。

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号の掲げる資金を含む。）の対象となっている事業は補助の対象とはなりません。補助対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の補助事業の対象部分を除く部分については補助対象とすることがあります。

2. 1. 5 補助の期間

補助金の交付を受けることができるのは、平成21年度中の業務です。次年度にわたる業務については、対象になりません。

3. 事業の実施方法

本事業は、提案公募と補助金交付の二段階の手続きを経て行われます。

3. 1 手続き

(1) 提案公募

国土交通省は、事業の提案に必要となる要件を定めて提案を公募します。応募のあった提案について、3. 3のとおり、国土交通省が審査を行い、事業の採択を決定します。

(2) 補助金交付

事業には、採択通知がなされることにより着手することができますが、補助金を受けるためには、定められた時期に交付申請を行うとともに、事業終了時に実績報告を行っていただく必要があります。

3. 2 提案の方法

本事業は、住宅履歴情報の蓄積、保証・保険制度の活用によって、適切な資産評価が行われる市場の整備に資するモデルの提案を行うもので提案モデルを実施する既存住宅が確定していない場合でも、事業の要件を満たすモデルの提案を受け付けます。

補助金の交付を受ける者を採択後に決定する場合、当該者は提案者（法人を含む場合は、その法人の構成員を含む。）である必要があります。

また、提案モデルを実施する既存住宅が確定している場合は、確定している既存住宅をまとめて提案することができます。この場合であっても、当該まとめて提案した既存住宅以外の住宅で、採択後に補助事業として実施する既存住宅を追加することは可能です。

3. 3 審査

3. 3. 1 審査手順

応募された提案の評価は、国土交通省が審査を行い、採択する事業を決定します。審査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。

審査にあたっては、応募の要件を満たしているか等について審査するとともに、応募書類の内容について書面審査、必要に応じてヒアリング審査を行い、評価します。

申請書の内容等に不明確な部分がある場合などには追加説明書の提出を求めることがあります。この追加説明書の提出が、期日までに行われなかった場合には審査の対象外となる場合があります。

なお、ヒアリング審査は、書面審査により選定された提案事業について、必要に応じて行います。このヒアリング審査に応じられない場合においても審査の対象外となる場合があります。

3. 3. 2 審査結果

国土交通省が、採択を決定した後、応募者に通知します。

補助対象となる経費に係る業務については、採択通知日以降の着手とする必要があります。

なお、提案に虚偽があった場合などは、採択の取消しとなります。

3. 4 補助金交付

審査結果の通知時に交付申請の手続き等についてお知らせします。この内容に従い交付申請等の手続きを実施する必要があります。

3. 5 事業中及び事業完了後の留意点

3. 5. 1 取得財産の管理等について

補助を受けた者は、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は、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、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、交換し、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国土交通省に納付させることがあります。

3. 5. 2 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付規程に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ①適正化法（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- ②適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ③相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

3. 5. 3 実績の報告

補助を受けた者に対し、事業完了後、事業の実施の成果についての報告を求めます。

3. 5. 4 情報提供

補助を受けた者は、自社のホームページ等を活用し、情報提供につとめることとします。また、この情報については、国土交通省に適宜提供をいただき、必要に応じ、国土交通省による情報提供を行うこととします。

また、ホームページに情報を掲載することが困難な事業者については、別途報告等を求めることがあります。

3. 5. 5 その他

この募集要領によるほか、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 日付け建設省会発第 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 日付け建設省住発第 120 号住宅局長通達）
- 六 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 172 号住宅局長通知）
- 七 建設省所管補助事業における食料費の支出について（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）
- 八 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）
- 九 住宅市場整備推進等事業補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付け国住生第 4 号）
- 十 長期優良住宅等推進事業補助金交付要綱（平成 20 年 3 月 31 日付け国住市第 753 号）
- 十一 その他関連通知等に定めるもの

4. 情報の取り扱い等について

4. 1 情報の公開・活用について

(1) プレス発表等について

採択された事業については事業名、提案者名、事業概要等をプレス発表し、併せて国土交通省のホームページに掲載します。

(2) 事業成果等の公表

普及促進を目的に、シンポジウムの開催、パンフレット、ホームページ等に提案内容、報告された内容に関する情報を使用することがあります。

この場合、応募書類に記載された内容等について、当該提案者等事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

4. 2 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー、シンポジウム、アンケート等の調査について利用することがあります。

又、同一の提案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利用することがあります。

5. 応募方法

5. 1 公募期間

平成22年2月2日(火)～平成22年2月9日(火) 消印有効

5. 2 提出先、問い合わせ先、資料の配付

質問・相談については、原則として、ファックス又は電子メールでお願いします。形式的な質問を除き、応募検討者全員に対し回答が必要な事項については、Q&Aとしてホームページに回答を掲載するとともに、その旨を質問者に回答させていただきます。

募集要領は、下記の箇所でも配布します(郵送依頼は不可)。また下記のホームページから募集要領・応募様式をダウンロードすることが可能です。

(応募書類の送付先・問い合わせ先)

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局住宅生産課 住宅リフォーム推進モデル事業担当

FAX : 03-5253-8519

メールアドレス: seisan@mlit.go.jp

ホームページ: [http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/
jutakukentiku_house_tk4_000012.html](http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk4_000012.html)

(募集要領・応募様式のダウンロード可能)

(電話番号: 03-5253-8111 内線39-429)

5. 3 提出方法

郵送とします。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申込者自身で受け取りを確認できる方法で申し込みしてください。

郵送時は、必ず宛先に「応募書類在中」を記入してください。

(応募書類の差し替えは固くお断りします。)

6. 提出書類

提案をしようとする者は、公募期間中に提案する事業に応じて、提出書類一覧表に従って、必要部数を揃えて提出してください。

※ 注意事項

- 1) 各応募書類はA4サイズにまとめて、1部ずつ左上角をホッチキス留めしてください。
- 2) 電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、MicrosoftWord2000以降のバージョン形式としてください。ただし、word2007は未対応ですので、ご注意ください。使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。なお、電子ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとせず、電子ファイルの容量自体を極力小さくするような工夫をお願いします。
- 3) 応募書類が、募集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。
- 4) 応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

提出書類一覧表に掲げる書類を必要部数を揃えて提出してください。

提出書類一覧表【リフォーム工事を行う事業】

区分	書類名	必要部数	備考
1) 提案申請書	<P>住宅リフォーム推進 モデル事業 提案申請書		様式1
2) 応募図書	①フェイスシート	5部 (正1部、 正のコピ ー4部)	様式2
	②提案の基本的な考え方		様式3
	③-1 提案の実施方法 (フロー図)		様式4
	③-2 提案の実施方法 (実施体制)		様式5
	④-1 提案の内容 (保険の内容)		様式6
	④-2 提案の内容 (検査の内容)		様式7
	④-3 提案の内容 (住宅履歴情報の蓄積)		様式8
	⑤事業計画書		様式9
3) CD-R	上記①～⑤その他の応募書 類の電子ファイルを格納し たもの	1枚	

<記入にあたっての留意点>

○提案申請書

- ・書類は1枚を限度とします。
- ・提案する事業の提案名及び種類を明記してください。
- ・提案の代表者を明記し、代表印を捺印してください。

①フェイスシート

- ・書類は1枚を限度とします。
- ・様式に従って、応募者の概要、事業概要などの提案概要を記載してください。
- ・提案事業の全体概要、特徴などは、箇条書きで簡潔に記載してください。

②提案の基本的な考え方

- ・書類は最大2枚を限度とします。
- ・2.1事業の要件と提案モデル全体の考え方等が分かるように工夫して記載してください。

③-1 提案の実施方法（フロー図）

- ・書類は最大2枚を限度とします。
- ・提案モデルの流れがわかるような時系列のフロー図を記載してください。（リフォーム工事等の補助対象外の事業も含む）

③-2 提案の実施方法（実施体制）

- ・書類は最大2枚を限度とします。
- ・様式に従って、提案の実施者の体制を記載してください。また、関係者の相関関係図を併せて記載してください。
- ・複数事業者等による共同提案又は団体の構成員による事業実施を前提とした提案を行っている場合は、共同提案の事業者名又は構成員のリストと組織図を別に添付して提出してください。
- ・その他の欄に記載すべき実施者がいる場合は、その役割を具体的かつ簡潔に記載してください。

④-1 提案の内容（保険の内容）

- ・応募書類は最大2枚を限度とします。
- ・加入する保険商品の内容及び買い主への保証の内容について記載してください。

④-2 提案の内容（検査の内容）

- ・応募書類は最大2枚を限度とします。
- ・保険加入にあたって行う現況検査の内容について、検査方法、検査項目等を記載してください。

④-3 提案の内容（住宅履歴情報の蓄積）

- ・応募書類は最大2枚を限度とします。
- ・蓄積する住宅履歴情報の内容・蓄積方法等について記載してください。

⑤事業計画書

- ・応募書類は1枚を限度とします。
- ・提案モデルのうち、補助対象となる部分の費用について記載してください。
- ・各費目の積算内容を、別表1-(1)及び1-(2)の項目毎に整理したものを、別紙に記載して添付してください。

別表 1 - (1) : 直接経費

項 目	説 明
給 料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料
職 員 手 当	事業執行のため直接必要な一般職員に対する諸手当
共 済 費	職員に係る地方公務員組合に対する負担金並びに報酬, 給料及び賃金に係る社会保険料
賃 金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金 (ただし, 庶務, 経理等の一般管理事務に従事する者を除く。)
報 償 金	謝礼金等
旅 費	事業執行のための他県への出張, 関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償
需 要 費	文具費, 消耗器材費等消耗品費, 自動車等の燃料費, 茶菓子・弁当等食糧費 (学識経験者による打合せ等補助事業の執行上特に必要な場合), 設計書, 図書, 報告書, 帳簿等の印刷, 製本代等印刷製本費, 電気, 水道, 瓦斯等の使用料, 同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車, 自転車等備品の修繕料
役 務 費	郵便, 電信電話料及び運搬料等通信運搬費, 物品保管料, 倉庫料等保管料, 入居者公募等の公告料, 登記手数料, 物品取扱手数料, 試験料, 宅地の取得に要する手数料等の手数料, 設計書, 報告書等の筆耕料並びに自動車損害保険料等
委 託 料	設計, 試験, 調査等の委託料
使用料及び 賃 借 料	自動車借上, 会場借上, 物品その他の借上等使用料及び賃貸料
備品購入費	事務用器具, 機械, 図書等の購入費で原型のまま比較的長期の反覆使用に耐える物品の購入費。(昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照)
負担金等	事業執行のために必要な負担金等, ただし, 経常的会費等は含まない。

別表 1 - (2) : 申請できない経費

項 目	説 明
建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請可能。
事業を実施する者の人件費	応募者の構成員または応募者の構成員に所属する者で、事業を実施するものの人件費
技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費	雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当。 ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請可能。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費、宿泊費、参加費	ただし、補助金の対象となった事業に関する成果発表を行う場合は申請可能。
効果の検証中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、当該事業における効果の検証の実施に関連性のない経費	—

別表 2 : 諸経費

項 目	説 明
諸経費	当該事業を行うために必要な人件費、旅費、一般管理費等

社会実験で想定している保険商品

1. 個人間売買の場合の保険

- ① 保険契約者: 検査機関
- ② 保険の対象: 構造耐力上主要な部分及び雨水の浸入を防止する部分
- ③ 保険期間: 5年間程度

