

マンション等安心居住推進事業
(相談体制の整備等に係る事業) 募集要領

平成22年3月

< 目 次 >

I. マンション等安心居住推進事業（相談体制の整備等に係る事業）の概要	
1. 目的	2
2. 事業の仕組み	3
II. 事業主体の選定について	
1. 選定方法	5
2. 選定基準	5
3. 留意事項	5
III. 応募申請・ヒアリング・交付申請等について	
1. 応募申請について	7
2. ヒアリングの実施について	8
3. 選定後の交付申請等について	8
4. 補助事業内容等の公表について	9
IV. 補助事業の実施に当たっての留意点	
.	10
V. 応募申請書・様式	
.	12

I. マンション等安心居住推進事業（相談体制の整備等に係る事業）の概要

1. 目的

分譲マンションは、近年では年間約20万戸が供給され、その累計は、平成20年末で約545万戸、居住者数は国民の約1割に当たる1,400万人と推計される我が国の国民の重要な居住形態として定着しており、その数は着実に増加しています。

こうした中、少子・高齢化等に対応した住生活の安定の確保及び向上の促進の観点からはもとより、都市景観の改善、治安の維持といった観点からも、マンションの適正な維持、管理、再生に対する社会的意義が高まっています。

しかしその一方で、一つの建物を多くの人が区分して所有するマンションは、各区分所有者等の共同生活に対する意識の相違、多様な価値観を持った区分所有者間の意思決定の難しさ、建物構造上の技術的判断の難しさなどから、マンション管理組合内で合意形成を行うことが困難な状況が見られます。

また、今後建築後相当の年数を経たマンションが急激に増大していくものと見込まれ、これらのマンションが適切な維持、管理、再生がなされないままに放置されると、区分所有者自らの居住環境の低下のみならず、マンション管理の空洞化、さらには、スラム化の進展による周辺の住環境や都市環境の低下など、深刻な問題を引き起こす可能性があります。

このような状況に鑑み、国土交通省では、将来世代にわたって安心して居住できる良質なマンションストックを形成していくために、マンションについて適切な維持、管理、再生を促進する施策を講じる必要があると考えています。

このため、「マンション等安心居住推進事業」では、マンションの維持管理・再生について必要なノウハウ蓄積等を図り、良質な分譲マンションのストックの形成を促進するため、地域レベルの相談体制の整備等を推進する制度を創設することとしたものです。

なお、今回の公募は、平成22年度予算によるものであり、平成22年度予算成立が事業実施の条件となることをご承知おき下さい。

本募集要領では下記の法律について以下の略称を用いています。

建物の区分所有等に関する法律	・・・区分所有法
マンションの管理の適正化の推進に関する法律	・・・適正化法
マンションの建替えの円滑化等に関する法律	・・・円滑化法

2. 事業の仕組み

(1) 事業主体

マンション等安心居住推進事業（相談体制の整備等に係る事業。以下「補助事業」という。）の事業主体は、マンション管理組合※¹の活動を支援し、マンション管理・再生に関する専門的知識を擁する等の組織体制を備えている以下の法人

- ・ 一般社団法人又は一般財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第3条に規定する一般社団法人又は一般財団法人）
- ・ NPO法人（特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人）

※1 マンション管理組合とは、適正化法第2条第1項第3号に規定する管理組合をいいます。

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

一・二 (略)

三 管理組合 マンションの管理を行う区分所有法第三条若しくは第六十五条に規定する団体又は区分所有法第四十七条第一項（区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。）に規定する法人をいう。

四～九 (略)

(2) 支援の対象となる事業

○相談体制の整備等に係る事業

(例)

- ・ マンション管理組合等からのマンションの管理及び再生に関する相談対応
- ・ 専門的知識を擁する者の派遣
- ・ マンションの管理・再生に関する研修
- ・ マンションの管理・再生に関するセミナー

(3) 補助対象経費

補助の対象となるのは、I. 2. (2) の支援の対象となる事業に要する、

- ・ 人件費、旅費、委託費、備品・消耗品購入費、会場使用料、新たに必要となる賃借料、謝金、印刷製本費等の諸経費

となります。（訴訟に要する費用、補償費、仮説建築物建設費、その他これらに準ずる経費は対象となりません。）

※ 備品購入費については、事業を行う上で必要不可欠であり、かつ、リース等による対応が不可能であり、やむを得ないと判断されるものに限り補助の対象とすることができます。

なお、補助の対象とした場合においても、その備品の耐用年数等により減価償却分の計算を行い、その減価償却分のみが補助の対象となります。

(4) 補助率と補助限度額

補助金の額は、予算の範囲内で、対象経費の全額です。

補助率及び限度額

	補助率	限度額（国費）
マンション等安心居住推進事業 （相談体制の整備等に係る事業）	定額補助	1法人当たり2千万円

(5) 予算額

平成22年度予算額は2.2億円（管理組合等の取組みの支援に係る事業を含むマンション等安心居住推進事業全体。国費）です。

(6) 補助事業実施期間

補助金交付決定の日（後述）～平成23年1月末頃までです。
ただし、国土交通省において、補助事業実施後にヒアリング等をお願いすることがあります。ご了承ください。

Ⅱ. 事業主体の選定について

1. 選定方法

募集期間内に応募があった事業主体の中から、別途設ける評価委員会の評価を踏まえて国土交通省が決定し、応募者に通知し、国土交通省のホームページにて公表します。

(評価委員会の詳細については、国土交通省のホームページにて公表を予定しています。)

ホームページアドレス

<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/torikumi/manmodelsyousai22.htm#hyouka>

2. 選定基準

以下の観点から審査を行います。

○形式審査

- (1) 事業主体が、I. 2. (1) の事業主体の要件 (P 3 参照) を満たしていること。
- (2) I. 2. (2) の支援の対象となる事業の要件 (P 3 参照) を満たしていること。

○内容審査

- (1) 事業主体が、補助事業を実施することにより、専門家の知識向上や相談体制の強化に寄与し、管理組合や区分所有者に対して有益な取り組みが見込まれるもの。
- (2) 事業主体による取組みが、一過性の活動に留まらず、持続的な活動として定着すると見込まれるもの。
- (3) 事業主体が、補助事業の進行管理や補助金事務をはじめとする資金管理その他の事務を適切に執行できる体制を有していること

3. 留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたり、事業主体が、国・地方公共団体等で同種の補助を受けていないことが必要です。
- ・ なお、補助事業完了後、同種の補助を受けていることが判明した場合には、補助金の返還を求める場合があります。

- 平成21年度に採択されていた法人については、今年度の提案内容と平成21年度の事業内容の違いや関連性等を記載してください。

Ⅲ. 応募申請・ヒアリング・交付申請等について

1. 応募申請について

(1) 応募受付期間

平成22年3月5日（金）～平成22年5月26日（水）（必着）

(2) 応募書類の提出先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
国土交通省住宅局市街地建築課マンション政策室
マンション等安心居住推進事業担当
連絡先 Tel 03-5253-8111（内線 39684）
E-mail : shigaichi@mlit.go.jp

(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、必要な場合には、申込者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申し込みしてください。

郵送用の封筒には、「応募書類在中」と記入してください。
(応募書類の差し替えは固くお断りします。)

(4) 提出書類

応募申請をしようとする者は、応募期間中に以下の提出書類一覧に従って、様式C-1～様式C-4及び添付資料各1部を揃えて提出してください。

<提出書類一覧>^{※1}

- ① 応募申請書 (様式C-1)
- ② 応募者等の概要 (様式C-2)
- ③ 補助事業の内容 (様式C-3)
- ④ 補助事業に係る経費の概要 (様式C-4)
- ⑤ 添付書類

次に掲げる書類又はその写し^{※2}（A4版）

- ・会則（定款）等目的、活動・事業の種類、会計、役員に関する事項等が記載された書類
- ・会員名簿等構成員がわかる書類
- ・直近3年間の収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類（写しで提出する場合には、その書類が正本の写しである旨の記載と代表者の署名及び押印を行うこと。）
- ・設立の認証を示す書類（登記事項証明書等）

⑦ CD-R

様式C-1～様式C-4の電子ファイルを格納したもの。

- ※1 選定に当たって、要望額の根拠となる積算書等、上記以外に資料の提出を別途求めることがあります。
- ※2 各書類を写しで提出する場合には、その書類が正本の写しである旨の記載とマンション管理組合の活動を支援する法人の代表者の署名及び押印を行うこと。

(5) 留意事項

- ・ 提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、A4サイズ（片面印刷）にまとめてください。
- ・ 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 2000及びExcel 2000以降のバージョン形式としてください。ただし、Word 2007及びExcel 2007は未対応ですので、ご注意下さい。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下さい。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。これによりがたい特段の事情等がある場合はⅢ. 1. (2)の提出先（P6参照）までお問い合わせください。
- ・ CD-Rには、団体名及び「マンション等安心居住推進事業（相談体制の整備等に係る事業）」と記載してください。
- ・ 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。
- ・ 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。

2. ヒアリングの実施について

必要に応じてヒアリングを行うことがあります。

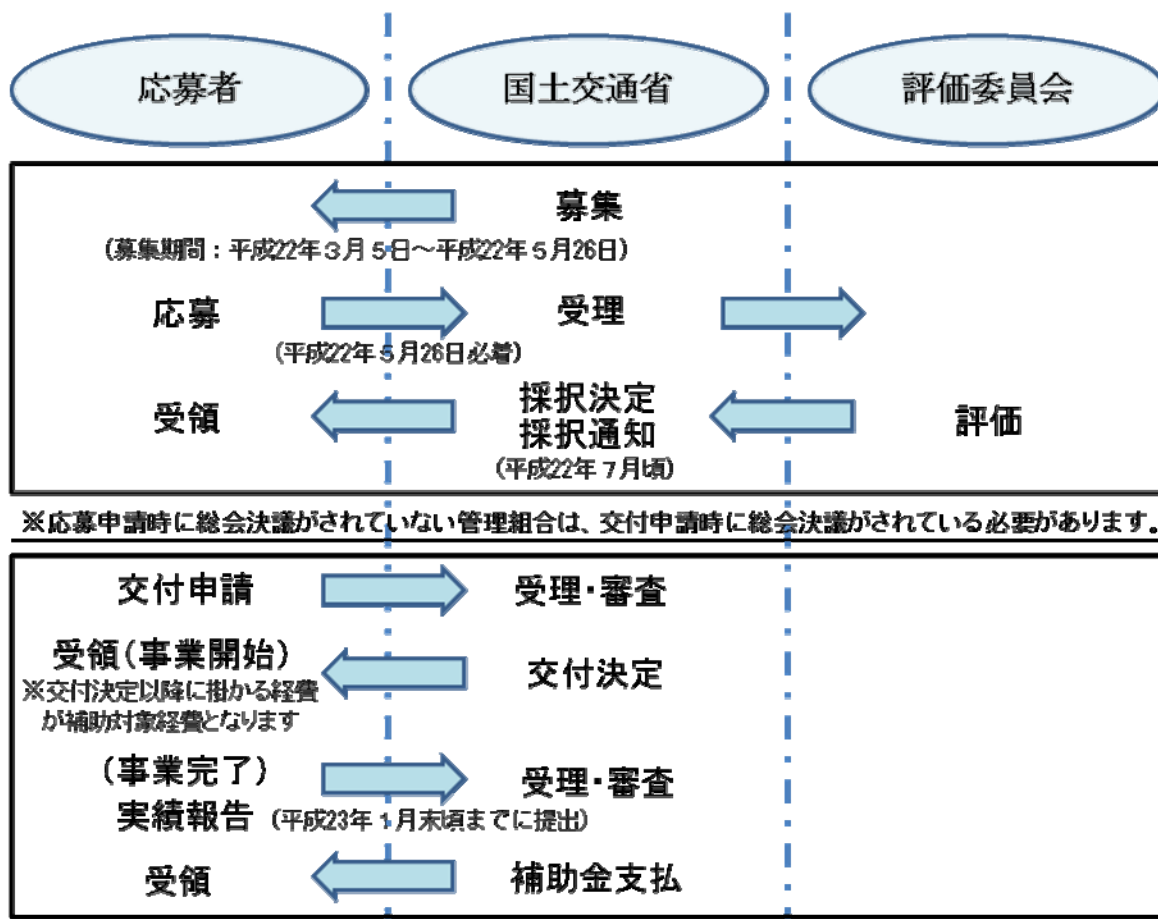
3. 選定後の交付申請等について

- ・ 事業主体に選定された場合は、交付申請書を提出していただくこととなりますが、詳細については、国土交通省のホームページにて公表を予定しています。
- ・ 選定後、補助金交付申請を行って頂きますが、その際、応募申請時の補助事業に要する経費及び補助金額がそのまま認められるものではありませんのでご注意下さい。（補助金交付申請時に補助事業に要する経費を査定させて頂く場合があります）

ホームページアドレス

<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/torikumi/manmodelsyousai22.htm#koufu>

・ 手続きの流れは以下のとおりです。(交付申請以降の手続きについては、採択通知時において、詳細をお知らせ致します)



4. 補助事業内容等の公表について

- ・ 採択決定後、採択された提案については、原則として、事業主体名、事業テーマ、事業概要等を、国土交通省ホームページ等にて公表いたします。また、平成22年度の補助事業の実施の成果等は、補助事業報告書としてとりまとめられ、公表する予定です。ご了解下さい。
- ・ 普及促進を目的に広く一般に紹介し、マンションの管理の適正化及び再生の円滑化に資するため、事業の記者発表、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等に補助事業内容、報告された内容に関する情報を使用・公表することがあります。ご了解下さい。

IV. 補助事業の実施に当たっての留意点

本補助金の活用には、下記の事項の他、補助金等に係る予算の適正化に関する法律、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、国土交通省所管補助金等交付規則、住宅市場整備等推進事業補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意下さい。

(補助事業の実施及び補助事業内容の変更)

- ・ 事業主体は、交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に国土交通省の承認を得なければなりません。

(経過報告)

- ・ 事業主体は、補助事業期間中に補助事業の進捗状況等について、国土交通省に報告して頂くとともに、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

(実績報告)

- ・ 補助事業が完了したときは、採択後に別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を国土交通省に提出していただくこととなります。
- ・ 国土交通省においてとりまとめる補助事業報告書の作成のため、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。
- ・ 完了実績報告書と併せて、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む。）を国土交通省に提出していただくこととなります。

(補助金の支払)

- ・ 国土交通省は、完了実績報告書を受領した後、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、必要に応じてヒアリング等を行い、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付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、額の確定後に精算払い（補助事業完了後の後払い）の手続きを行います。
- ・ 補助金の概算払いは、必要があると認められる経費に限り請求を行うことが出来ます。
- ・ 交付決定日以降に補助事業が開始ということになりますので、応募・交付申請に要する経費など、交付決定日以前に発生した経費（発注を含む。）は補助の対象となりません。

(補助事業の実施後)

- ・ 事業主体は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む。）を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(個人情報利用目的)

- ・ 取得した個人情報については、補助事業の実施以外の用途には使用致しません。
- ・ 同一の補助事業内容に対し国・地方公共団体等から他の補助金を受けていないかを調査するため利用することがあります。

(その他)

- ・ 補助事業における調査検討内容を記載した報告書等に個人情報等が含まれる場合には、取り扱いに十分ご注意ください。
- ・ 必要があると判断した場合、補助事業中又は補助事業後に補助事業に関する報告等を求めることや、関係者の事情聴取を行う場合があります。
- ・ 補助事業への応募及び補助事業実施の際に発生したトラブルについて、国土交通省は一切の責任を負いません。

V. 応募申請書・様式

(様式C-1)

平成 年 月 日

国土交通大臣 金子一義 殿

マンション等安心居住推進事業
(相談体制の整備等に係る事業)

応募申請書

以下の内容により、マンション等安心居住推進事業（相談体制の整備等に係る事業）の応募を申請します。

支援の対象となる事業：相談体制の整備等に係る事業

(代表者) 住 所 〒

電話番号

法 人 名

代 表 者

印

応募者等の概要

法人名	
1. 補助事業の担当者	(補助事業実施の窓口担当者及び各実施内容毎の担当者の氏名、役職、窓口担当者については、住所、電話番号、メールアドレス等について記載してください。)
2. 専門的知識を有する者の所属等の状況	(各管理組合の活動を支援する専門家の配置等を含む組織体制について、具体的に記載して下さい。)
3. 事務所、支部等の所在地	(補助事業を実施する事務所・支部等の所在地について、具体的に記載して下さい。)
4. 事業に関連する分野での今までの活動実績	(※設立して間もない団体の場合は、構成員等の活動実績を記載することも可能です。)
5. 他の補助金等の有無	(補助事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金又は申請している補助金等がある場合には、制度名、金額、実施している事業内容を記載し、補助事業との仕分け等があれば併せて記載してください。該当するものがない場合には、その旨を記載して下さい。)

※ 本様式は、2枚を限度とします。具体的かつ簡潔に記載してください。

※ 本様式に加えて、補助事業全体の実施体制図を作成・添付してください。

補助事業の内容

法 人 名	
補助事業名	
1. 目的・必要性 (補助事業の対象者及び内容について明記したうえで、その目的・必要性を明確に記載して下さい。)	
2. 補助事業の概要 (相談体制の整備に係る事業又は専門家の人材育成研修に係る事業について、その新規性・先進性・独自性等を含めて、内容及び方法を具体的に記載して下さい。)	
3. 補助事業の内容及びその特徴 (相談体制の整備に係る事業又は専門家の人材育成研修に係る事業について、その新規性・先進性・独自性、応募者のこれまでの取組実績、応募者の特性等を含めて、内容及び方法を具体的に記載して下さい。なお、平成21年度に採択されていた法人については、今年度の提案内容と平成21年度の事業内容の違いや関連性等を記載してください。)	
4. 期待される成果 (補助事業を行うことによって、得られると期待される具体的な成果及びそれを公表することにより、他の団体にとって参考となりうる内容について、具体的に記載してください。)	
5. 補助事業の目標・補助事業後の目標、目標達成の可能性 (補助事業における目標、補助事業実施後の目標及び目標達成の可能性について具体的に記載してください。)	
6. 補助事業の実施体制 (相談体制の整備に係る事業の場合は、相談に対応する場所、方法、専門家等の配置、資金等に係る計画、補助事業実施のスケジュール等について、具体的に記載して下さい。 人材育成に係る事業の場合は、研修・セミナー等を実施する場所、回数、方法、専門家等の配置、資金等に係る計画、補助事業実施のスケジュール等について、具体的に記載して下さい。 その際、必要に応じて実施体制図等を作成し、本様式とは別に添付し、応募者である法人内での役割分担や共同・連携して補助事業を行う者の役割について、記載してください。)	

※ 本様式は、1事業当たり3枚を限度とします。いずれも、括弧内の注意書きに従うとともに、簡潔に、わかりやすく記載してください。(事業者の理念・考え等のみを記載しないようお願いいたします。)

(様式C-4)

補助事業に係る経費の概要

(単位：千円)

法人名		
区分	補助対象事業費	備考
(記載例) (〇〇〇に係る事業)		
人件費	××	
旅費	××	〇〇円(場所)×〇人×〇回
委託費	××	〇〇委託費：〇〇円
備品・消耗品購入費	××	別紙内訳書のとおり
会場使用料	××	@〇〇×〇月
賃借料	××	〇〇機×〇台×〇月
謝金	××	@〇〇×〇人×〇回
印刷製本費	××	@〇〇×〇部
(〇〇〇に係る事業)		
人件費	××	
旅費	××	〇〇円(場所)×〇人×〇回
委託費	××	〇〇委託費：〇〇円
備品・消耗品購入費	××	別紙内訳書のとおり
会場使用料	××	@〇〇×〇月
賃借料	××	〇〇機×〇台×〇月
謝金	××	@〇〇×〇人×〇回
印刷製本費	××	@〇〇×〇部
補助対象事業費 合計(a)	□,□□□	
補助申請額(b)	△,△△△	

(注)

・それぞれの区分に応じて積算内訳を記載してください。