

平成 25 年度

住宅セーフティネット基盤強化推進事業

募 集 要 領

既存賃貸住宅活用に係る地域ネットワークの形成・活用促進事業

平成 25 年 6 月

国 土 交 通 省

住宅局住宅総合整備課

<目次>

1. 事業の趣旨	3
2. 事業の概要	4
2. 1 公募対象の事業	
2. 2 応募者	
2. 3 助成の期間	
2. 4 補助金の額	
2. 5 その他	
3. 補助金の範囲	7
3. 1 直接経費	
3. 2 間接経費	
3. 3 申請できない経費	
4. 実施主体の選定の審査方法等	10
4. 1 審査方法	
4. 2 審査手順	
4. 3 審査基準	
4. 4 審査結果	
5. 補助金の交付の申請・決定	12
5. 1 補助金の交付の申請	
5. 2 補助金の交付決定等	
5. 3 申請の取下げ	
5. 4 補助金の額の確定	
5. 5 補助金の支払い	
5. 6 交付決定の取消し	
6. 補助金の交付を受けた者の責務	14
6. 1 計画変更の承認等	
6. 2 実績の報告等	
6. 3 刊行等の報告	
6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	
6. 5 経理書類の保管	
6. 6 知的財産権の帰属等	
6. 7 その他	
7. 応募方法	16
8. 問合せ先・応募書類の送付先	16
応募書類の作成・記入要領	17

住宅セーフティネット基盤強化推進事業（既存賃貸住宅活用に係るネットワークの形成・活用促進事業（以下「既存賃貸住宅活用促進事業」という。））への応募に当たっては、本要領に定める要件を満たすこと。

1. 事業の趣旨

既存賃貸住宅を借り上げることによる公営住宅の供給を促進するため、公営住宅として借り上げる候補となる住宅に関する登録制度や管理ルールの整備等、地方公共団体と宅地建物取引業者、賃貸住宅管理業者等の連携・協力により、既存賃貸住宅の借上げに関する業務の効率化・円滑化のモデルとなる事業スキームを備えた事業を公募し、優れた事業を応募した者に対して、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を補助します。

2. 事業の概要

2. 1 公募対象の事業

既存賃貸住宅を借り上げることによる公営住宅の供給に関する業務の効率化・円滑化のモデルとなると認められる事業の提案で、事業の実施に十分な体制が確保されている者によるものを対象とします（なお、本事業実施後、事業者として加わっている地方公共団体に対して直ちに借上公営住宅の供給を求めるものではありません。今後の供給に向けた検討を行うために、本事業を実施することも可能です。）。

（事業内容の例）

（1）地方公共団体と宅地建物取引業者、賃貸住宅管理業者等との連携・協力のあり方に関する提案（地方公共団体の事務負担軽減に関する提案を含む。）

（2）対象地域内の賃貸住宅物件調査等供給方針の提案

例えば、

- ・ 対象地域内における民間賃貸住宅ストックの立地状況等に関する効率的な調査方法の提案
- ・ 対象地域内における民間賃貸住宅物件情報（規模、構造、設備、家賃等）を調査した上での既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給方針の提案等が該当します。

（3）既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給に関する物件の業務の効率化・円滑化についての提案

例えば、

- ・ 既存賃貸住宅の借上げ公営住宅供給のための物件の募集方法や、物件情報の登録方法等に関するマニュアルの整備
- ・ 物件情報登録データベースのモデルの提案と、当該データベースの活用の提案
- ・ 既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅に入居する際の留意点等を含む募集要領案の作成や、申し込み手続きの円滑化のためのマニュアルの整備等が該当します。

（4）借上げ期間中の管理についての提案

例えば、

- ・ 借上げ期間中の管理に関する標準的なルール of 提案、マニュアルやガイドラインの整備
- ・ 管理時のトラブルへの対処方法等に関するマニュアルの整備等が該当します。

(5) 借上げ期間後の明渡し等についての提案

例えば、

- ・ 明け渡す際の原状回復に関する標準的なルールの整備など、明け渡し時の業務の円滑化のためのマニュアルの整備

等が該当します。

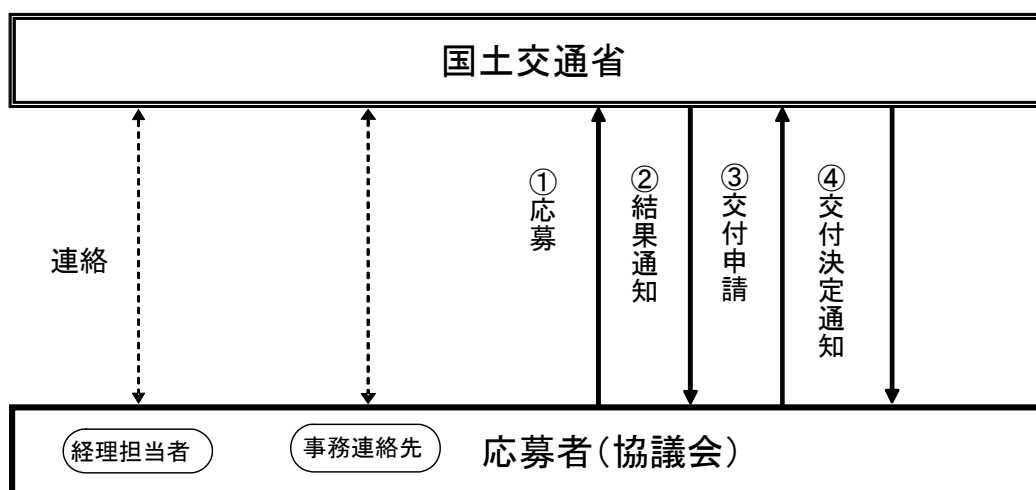
(6) その他既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給に関する業務の効率化・円滑化に資する提案

2. 2 応募者

既存賃貸住宅活用促進事業の応募者は、次の①から③までのすべてに該当しなければなりません。

- ① 既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給・管理に関する業務の効率化・円滑化方策について具体的な提案を行う地方公共団体、宅地建物取引業者、賃貸住宅管理業者等により構成される協議会であること。
- ② 当該事業の実施が可能であること。
- ③ 上記①の協議会に、補助金を受け取る団体として、地方公共団体が参加していること。

なお、協議会は、事業実施の連携が図られればよく、その体制（協議会としての会合の開催や方針の決定方法等）のあり方は問いません。また、既存賃貸住宅活用促進事業への応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めていただきます。



2. 3 助成の期間

補助金の交付を受けることができる助成の期間は、単年度とします。

2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1の直接経費と3. 2の間接経費の合計額以内の額とし、一の協議会につき単年度当たり10,000千円を限度とします。ただし、要望が多数あった場合や内容が事業目的に合致しない場合、要望額全てに対して助成しない場合があります。

2. 5 その他

同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金を受けている事業の応募は認めません。

3. 補助金の範囲

事業の計画の遂行に必要な経費及び事業の成果のとりまとめに必要な経費として次の対象経費を計上できます。なお、次の直接経費と間接経費（直接経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、事業の所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、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考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

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. 1 直接経費

(1) 事業を実施する者の人件費

事業を実施する応募者の人件費を指します。

ただし、地方公共団体における職員の人件費は対象となりません。

(2) 設備備品費

当該事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価です。社内調達の場合は製造原価で購入します。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）してください。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（様式6）に添付してください。

備品等の購入経費は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とします。

ただし、90%を超える場合であっても、事業に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、事業の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を（様式6）に添付して、申請することができます。

(3) 消耗品費

事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価です。応募者（協議会）の構成団体が自ら調達する場合は製造原価等の実費で購入します。

(4) 交通費・宿泊費

当該事業に参加する者が事業を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）が対象となります。

(5) 謝金・賃金

謝金は、当該事業を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該事業に協力を得た人（事業を実施する応募者は除く。）に支払う経費です。

賃金は、当該事業を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の事業遂行に関連のない経費は、応募者等の負担となり、本補助金では支払えません。

(6) 役務費

当該事業を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料です。

(7) 委託費

当該事業に必要であるが、事業の主たる部分以外の定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指します。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とします。

(8) その他

設備の賃借（リース）、事業活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該事業開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、事業の実施を支えるための経費として、直接経費の30%以内で間接経費を計上できます。

3. 3 申請できない経費

本補助金では、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) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- (2) 事業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できます。
- (3) 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の成果発表を行う場合は申請できます。
- (4) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (5) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

4. 実施主体の選定の審査方法等

4. 1 審査方法

審査は、国土交通省住宅局に設置する下記委員会において行われる予定です。

応募事業	委員会
既存賃貸住宅活用促進事業	セーフティネット基盤強化推進事業（既存賃貸住宅活用に係る地域ネットワークの形成・活用促進事業）評価委員会

なお、原則として委員等の名簿は非公開とするとともに、委員会の議事録については非公表とし、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。

4. 2 審査手順

応募書類について、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審査を行い、採択者を決定します。

4. 3 審査基準

既存賃貸住宅活用促進事業においては、以下の（１）及び（２）の観点から総合的に審査します。

（１）事業者の要件

- 以下の①から④までに示す観点から、提案者において公正・中立性、専門性、補助金を適正に執行する能力等、本事業の実施に当たって必要な能力が確保されているかどうかを審査します。
 - ① 公平性及び中立性に関する要件
 - ・協議会等の構成員が、事業を実施する上での公平性及び中立性を有するかどうか。
 - ② 技術能力に関する要件
 - ・借上方式による公営住宅供給の実績又は公営住宅の借上げに係る知見を十分に有するかどうか。
 - ③ 守秘性に関する要件
 - ・協議会等の会則等において、構成員は本事業において知り得た情報を秘密にすること等の規定を設けているかどうか。
 - ④ 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
 - ・地方公共団体が協議会等の構成員となっており、事業に係る経理等の処理を適切に行う体制となっているかどうか。

（２）提案内容の選定基準

- 以下の①から⑤までに示す観点から、「1. 事業の主旨」で示した内容を踏まえた基本方針や実施計画を定めているかどうか、具体的業務に対する企画提案が提示されて

いるかどうかを審査します。

① 業務理解度

- ・地域における公営住宅供給の課題を踏まえた提案になっているかどうか。

② 実施手順

- ・事業フロー及び工程計画において、(i) 公営住宅の供給状況の把握・整理、(ii) 借上方式による公営住宅供給体制の検討等の事業、(iii) 協議会による地方公共団体と事業者の連携体制の構築等が、計画的かつ効率的に設定されているかどうか。
- ・協議会を設立していない場合にあっては、更に、当該協議会の設立に向けた具体的なスケジュールが設定されているかどうか。

③ 的確性

- ・地域における公営住宅供給の課題に対応するものであり、かつ、借上方式による公営住宅供給に係る業務の効率化・円滑化に当たり、広く参考となる提案かどうか。
- ・当該事業の業務内容及び成果が、広く活用されるような汎用性・普及性を有するかどうか。

④ 実現性

- ・事業を実施するための体制として、適切に協議会等を設けているかどうか。
- ・協議会等の業務の実施に当たり、裏付けとなる類似の事業等の実績を有しているかどうか。

⑤ 専門性

- ・借上方式による公営住宅供給に係る業務について、専門的な検討・分析手法を有するかどうか。

4. 4 審査結果

審査結果については、応募者に通知し、採択事業名、応募者名及び補助金交付予定額を国土交通省のホームページ等で公表します。

5. 補助金の交付の申請・決定

5. 1 補助金の交付の申請

採択を受けた場合、協議会の構成員である地方公共団体（以下「事業主体」という。）は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出していただきます。なお、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請しなければなりません。

5. 2 補助金の交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書等の提出があったときは、審査の上、補助金の交付の決定を行い、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補助金の交付の申請をした者に通知します。

国土交通省は、交付の決定を行うにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

国土交通省は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税の申告後において精算減額又は返還を行うことを条件として付して交付の決定を行います。

国土交通省は補助事業について、その交付先及び交付決定の額を公表します。

5. 3 申請の取下げ

5. 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国土交通省の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合においては、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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業主体に通知します。

国土交通省は、額の確定に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について減額して実績の報告がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

5. 5 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

事業主体は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を国土交通省に

提出します。

5. 6 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、事業主体に対して、補助金の全部若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若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・事業主体が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・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する必要がなくなった場合
- ・事業主体が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

6. 補助金の交付を受けた者の責務

事業主体は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 計画変更の承認等

事業主体は、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、国土交通省の承認を得なければなりません。

- ・ 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をしようとする場合
- ・ 補助事業を中止し、又は廃止する場合

事業主体は、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、速やかに国土交通省に報告してその指示を受けなければなりません。

6. 2 実績の報告等

事業主体は、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一箇月を経過した日又は補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。また、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、その翌年度の4月10日までに、当該実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

事業主体は、実績報告書を国土交通省に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。

6. 3 刊行等の報告

事業主体は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

事業主体は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若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、その旨を国土交通省に報告しなければなりません。

6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

事業主体は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出しなければなりません。

国土交通省は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

6. 5 経理書類の保管

事業主体は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、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、並びにこれらの帳簿及び書類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。

6. 6 知的財産権の帰属等

補助事業により取得した財産の所有権は事業主体に帰属します。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し、譲渡し、交換し、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。

6. 7 その他

事業主体は、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。

7. 応募方法

本事業に応募される方は、17 ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイルを格納したCD-Rを必要数そろえた上で、国土交通省住宅局住宅総合整備課あてに郵送等により提出してください。

応募期間は、平成 25 年 6 月 26 日（水）から平成 25 年 12 月 6 日（金）（必着）までとします。

（応募書類の差し替えは固くお断りします。）

※ 注意事項

- 1) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている課題の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者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。
- 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。

8. 問合せ先・応募書類の送付先

本事業に関する問合せ先及び応募書類の送付先は次のとおりです。

〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号

国土交通省住宅局住宅総合整備課

電話番号：03-5253-8111（内線39345）

FAX：03-5253-1628

ホームページ：

<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/index.html>

メールアドレス：jyutaku_seibi@mlit.go.jp

受付時間：9：30～18：15（土日曜、休祝日除く）

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- | | |
|-------------------|-------|
| (1) フェースシート | (様式1) |
| (2) 事業の内容 | (様式2) |
| (3) 提案内容 | (様式3) |
| (4) 事業の実現可能性 | (様式4) |
| (5) 活動実績及び今後の活動予定 | (様式5) |
| (6) 事業に係る経費の内訳 | (様式6) |
| (7) 応募者に関する情報 | |

次に掲げる書類（A4版）

- ・会則等目的、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
- ・収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類

2. 応募書類の枚数は、原則として、様式5を除き1様式につき1枚とします。ただし、様式2については3枚、様式3、4、5、6については各2枚を限度とすることができます。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版タテ使いとし、通しページを付して両面印刷としてください。

4. 書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、10部提出してください。ただし、(7)の応募者に関する情報については、該当する書類の写し（A4版）を2部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～6の電子ファイル（Microsoft Word形式）を格納したCD-Rを1枚提出してください。

その際、CD-Rには応募事業に応じて、事業の名称（「住宅セーフティネット基盤強化推進事業（既存賃貸住宅活用促進事業）」及び「応募者名」を記載してください。

フェースシート

応募者名*	
応募事業名	(内容を端的に表す題名としてください。) 「〇〇〇に関する事業」
1. 応募事業の概要 (事業の概要を100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、当該概要は、事業が採択された場合には公表することがあります。)	
2. 応募事業に要する経費の額・補助金の額 事業に係る経費の額 〇〇〇千円 補助金の額 〇〇〇千円 (事業に係る経費の額については事業費全体、補助金の額については事業費のうち補助対象となる経費の合計額をそれぞれ記入してください)	
3. 事業の責任者 (事業実施の責任者の氏名、所属部署名、役職、住所及び連絡先等を記載してください。) 〇〇 〇〇 △△△△△ 〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇1-2-3 TEL: △△△△-△△-△△△△ FAX: ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
4. 経理担当者 (経理担当者は、原則として、応募者の中の地方公共団体の会計・経理担当者等とし、地方公共団体名、所属部署名、担当者名及び連絡の取れる住所等を記載してください。) 〇〇 〇〇 △△△△県 総務部 会計係 〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇1-2-3 TEL: △△△△-△△-△△△△ FAX: ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
5. 事務連絡先 (応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を記載してください。連絡先は、平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください。) 住所: 〒〇〇〇-〇〇 〇〇市〇〇〇1-2-3 △△△△県 総務部 会計係 担当 □□ TEL: △△△△-△△-△△△△ FAX: ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	

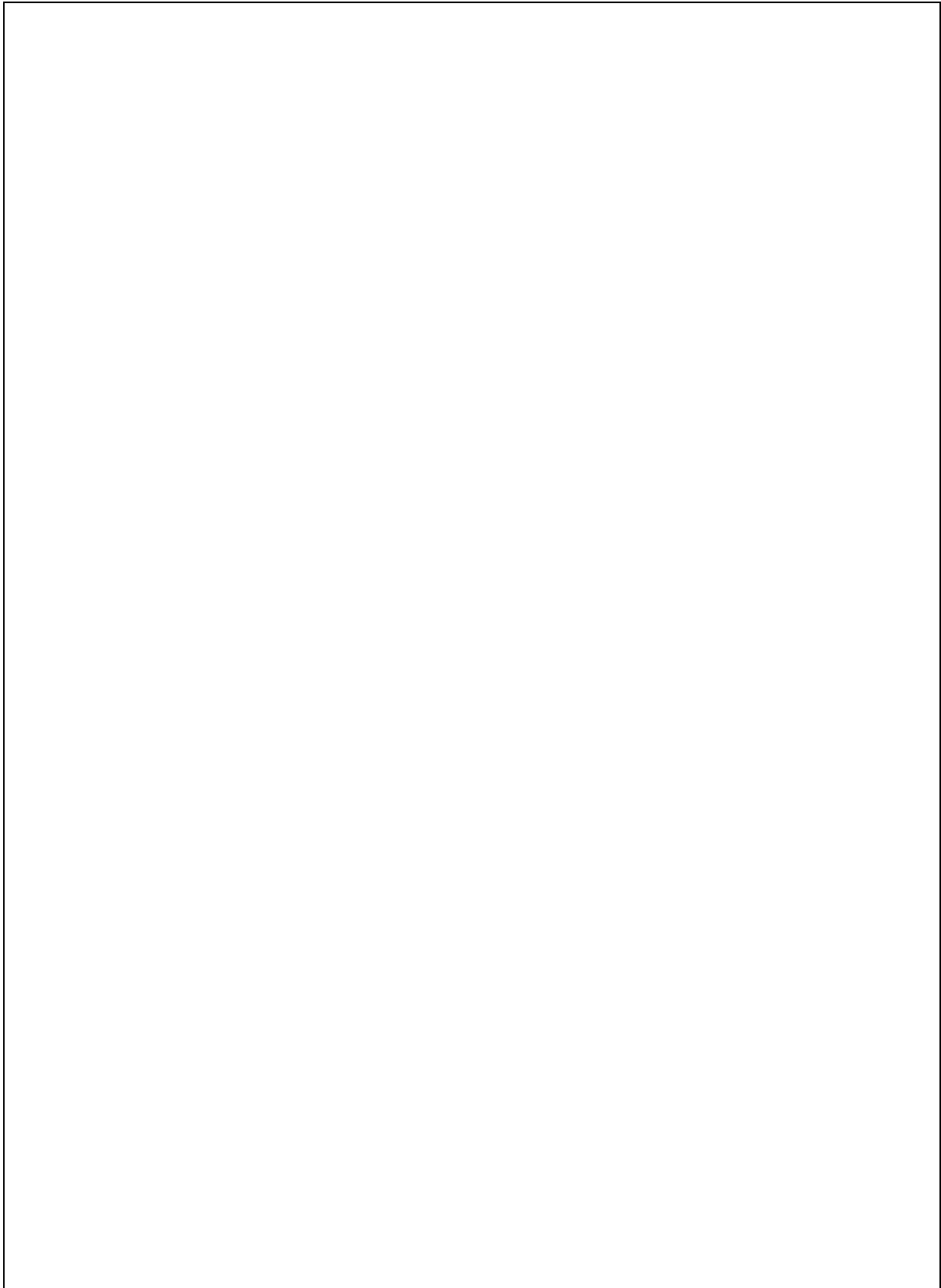
※ 本様式に加えて、「協議会の構成団体のリスト」及び「事業全体の実施体制図」を作成・添付してください。実施体制図は、応募者内での役割分担や共同・連携して事業を行う者の役割について、記載してください。

事業の内容

応募者名	
応募事業名	「〇〇〇に関する事業」
1. 目的・必要性 (応募事業の目的及び必要性について、現在の地域における公営住宅供給の課題等との関連を明らかにして、具体的に記載してください。)	
2. 事業内容の特徴 (事業内容について簡潔に記載するとともに、その特徴を具体的に記載してください。)	
3. 期待される具体的な成果 (事業実施によって期待される成果について、既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給促進にどのように寄与するかという観点から具体的に記載してください。)	
4. 他の補助金等の有無 (本事業以外に、本件に関連して、現在、国から受け入れている補助金若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、実施している事業内容を記載してください。その際、本事業との仕分け等があれば併せて記載してください。)	

※ 本様式の枚数は、3枚を限度とします。

提案内容



※ 本様式の枚数は、2枚を限度とします。

事業の実現可能性

(1) 必要な体制

(一連の事業を実施するために必要な体制について具体的に記載してください。)

(2) 事業のフロー

(3) 工程計画

検討項目	工程					備考
	月	月	月	…	月	
				…		
				…		

※ 本様式の枚数は、2枚を限度とします。

活動実績及び今後の活動予定

- (1) ①協議会の構成団体同士で連携し、今までに活動を行った実績
②協議会の各構成団体におけるこれまでの活動実績

<p>① 協議会の構成団体同士で連携し、今までに活動を行った実績 (「既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給」に係る活動以外の活動であっても、 時期、内容、成果等について可能な限り具体的に記載してください。)</p> <p>② 協議会の各構成団体におけるこれまでの活動実績 (「既存賃貸住宅の借上げによる公営住宅の供給」に係る活動以外の活動であっても、 時期、内容、成果等について可能な限り具体的に記載してください。)</p>
--

(2) 今後の活動予定

(今後の活動予定について、可能な限り具体的に記載してください。)

※ 本様式の枚数は、2枚を限度とします。

(様式6)

事業に係る経費の内訳

(単位：千円)

応募事業名	「〇〇〇に関する事業」	資金計画
直接経費		20,000
人件費		10,000
.....		〇〇〇〇
.....		
消耗品費		5,000
旅費		0
謝金		0
賃金		0
役務費		1,000
委託費		0
その他(内訳)		4,000
印刷製本費		0
通信運搬費		0
光熱水料		4,000
会議費		0
労働者派遣事業者からの調査補助者派遣		0
特許申請に必要な経費		0
借料及び損料(リース料)		0
.....		〇〇〇〇
小計		〇〇〇〇
間接経費(直接調査経費の30%以内)		6,000
合計		26,000

(注)

- ・調査全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。
- ・備品等の購入経費が、補助事業費の90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。