

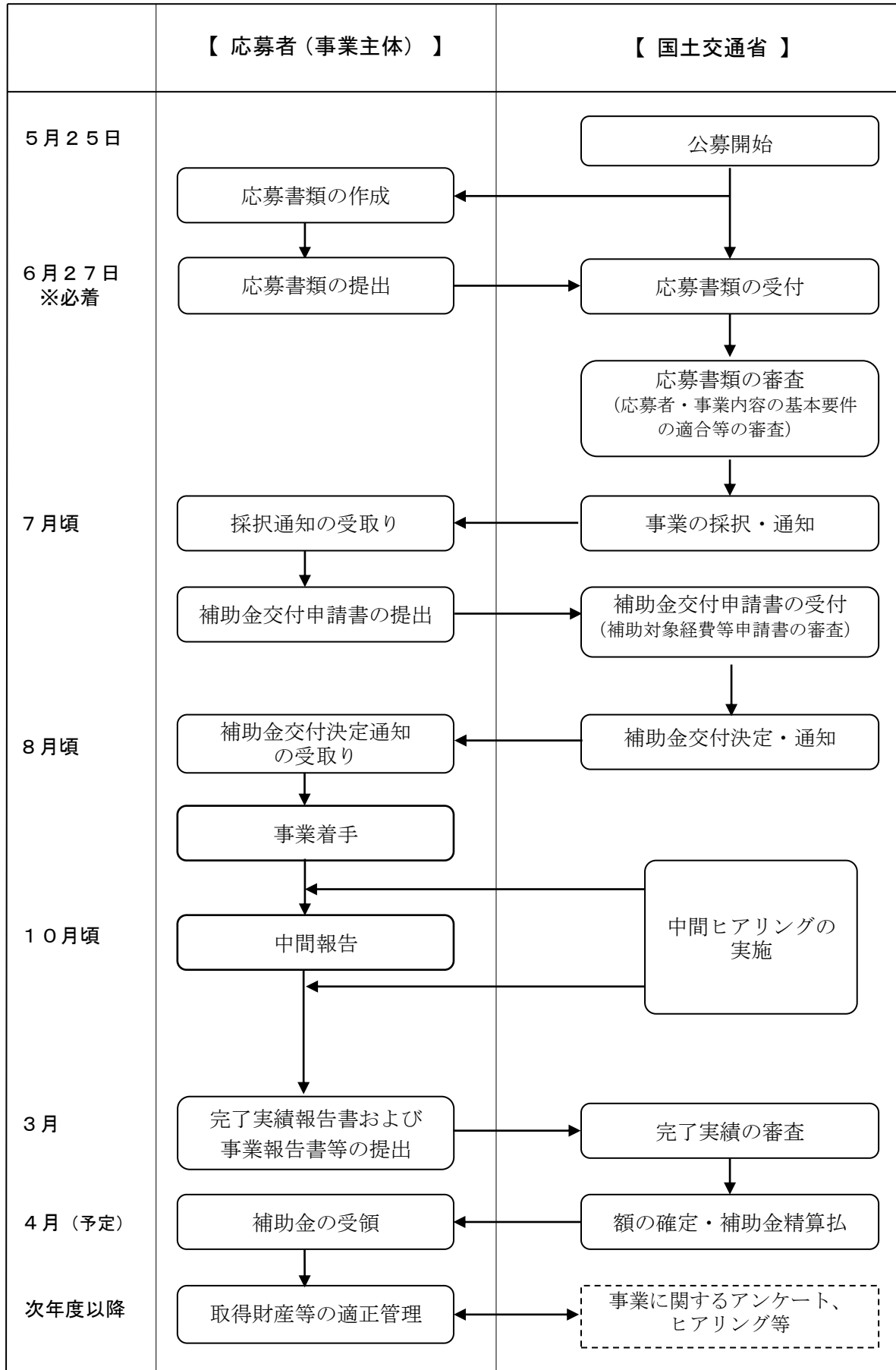
平成 29 年度

空き家所有者情報提供による空き家利活用推進事業
募 集 要 領

平成 29 年 5 月

国土交通省 住宅局 住宅政策課

事業の流れ



空き家所有者情報提供による空き家利活用推進事業募集要領

1. 事業の趣旨

空き家対策については、除却のみならず、流通を中心とした利活用の促進が必要であり、そのためには、宅地建物取引業者等の民間事業者との連携が重要です。

一方、空家等対策の推進に関する特別措置法により、市町村の税務部局が保有する課税情報を、空き家対策のために市町村内部で利用できることとなりましたが、課税情報を含む空き家所有者情報は、そのままでは、民間事業者等の外部に提供できません。

このため、国土交通省では平成29年3月、市町村の空き家部局が収集・保有する空き家所有者情報を外部に提供するに当たっての法制的な整理等を内容とする「空き家所有者情報の外部提供に関するガイドライン（試案）」を策定・公表したところです。

本事業は、空き家の多様な利活用等を進めていくため、民間事業者と連携して空き家所有者情報を活用するモデル的な取組等を行う市区町村を支援し、それら取組の全国的な普及を図るものです。

2. 事業の概要

(1) 事業内容

以下に掲げる事業を対象とします。

① 市区町村が行う空き家所有者情報を活用するモデル的な取組等の実施

(取組例)

- ・各種事例の調査
- ・民間事業者及び有識者等による検討会の実施
- ・相談員の研修
- ・空き家の現地調査及び登記/課税情報の確認
- ・空き家所有者の意向等の把握
- ・民間事業者等による空き家所有者への対応 等

※所有者の同意を得た上で、課税情報や水道等の住宅所有者の情報について官民で連携して空き家の利活用等に活用する方法の検討を行うものに限ります。

② 上記①の取組結果の集約・分析、全国的な普及に向けた定型化

ア 空き家所有者情報の外部提供の取組事例の整理及び「空き家所有者情報の外部提供に関するガイドライン（試案）」の改訂にむけた検討業務

イ 行政が把握する空き家発生関連情報（単身居住者の長期入院、施設入居、死亡等）や低利用住宅関連情報（水道使用量等）を活用した空き家対策の取組事例の収集・整理業務及び上記アのガイドラインへの反映の検討業務

ウ 空き家の発生を抑制するため、住宅資産を有効活用する上で有用な成年後見制度や信託等の仕組みの整理、及び住宅所有者への情報提供に関するガイドブック作成の検討業務

エ その他空き家対策の推進に向けた調査・検討業務

(例)

- ・ 空き家の発生抑制に資する特徴的な取組（相続前・相続時・相続後の呼びかけ、成年後見制度や信託の活用、地域コミュニティによる空き家管理等）の事例収集・ヒアリング
- ・ 空き家所有者の意識・意向についてのインターネット調査 等

※収集する情報、作成する資料に関しては、国土交通省と協議の上、適宜、文章や資料の補足等を行い決定すること。

(2) 対象地域

対象地域は問いません（事業の対象地域を明らかにして下さい）。

(3) 事業実施期間

本事業の実施期間は、以下のとおり予定しています。

① (1) ①に掲げる事業

補助金交付決定通知の交付日から平成30年3月2日（金）まで

② (1) ②に掲げる事業

補助金交付決定通知の交付日から平成30年3月23日（金）まで

(4) 補助事業者

(1) ①に掲げる事業については市区町村を、(1) ②に掲げる事業については民間事業者等を、それぞれ対象とします。

なお、本事業における代表者及び事業実施責任者を明確にし、かつ、経理担当者を設置し、会計帳簿、監査体制を備えるなど、事業実施に係る責任体制を整備する必要があります。

(5) その他

① (1) ①に掲げる事業については、民間事業者等と連携して検討・実施し、連携先の民間事業者等を応募様式に記載してください。また、(1) ②の検討に協力することが必要です。

② 作成した運用方針等の成果物についてはHP等に公開し、広く一般に無償で提供してください。（個人情報に係る事項は伏せて提供してください。）

③ 補助事業により直接に、特定の会社の営利を助長し、あるいはその経営を強化するものは対象となりません。

3. 補助金の額及び対象経費等

(1) 補助金の額

本事業に係る補助金の額は、2. (1) の実施に要する経費の合計額以内の額とします。

なお、補助金の額については、予算枠等を踏まえ、応募申請額に対して調整の上、決定させていただくことがあります。なお、平成29年度の本事業全体の予算は3,800万円です。

(2) 計上できる経費

対象経費として計上できる経費項目は以下のとおりです。なお、各経費の詳細は、「住宅局所管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）の定めによります。

① 給与 ※ 地方公共団体の場合は対象外

専ら本事業の執行のために直接必要となる補助事業者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）の給与。（実施担当者・事務局員の人件費）

② 賃金 ※ 地方公共団体の場合は対象外

専ら本事業の執行に直接必要な補助員等の賃金（アルバイト等の人件費）。（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）

③ 報奨金

事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝礼金等。

④ 旅費

会議出席のために必要な普通旅費等（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む。）。対象地域内の空家等の現地確認や現況調査等に要する交通費。ただし、対象地域外の空家等の現況調査等に要する交通費は除きます。

⑤ 需用費

事業の実施のために直接必要な文具費、消耗器材等消耗品費、自動車等の燃料費、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・ガス等の使用料及び同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具。

注) 上記のうち、文房具、図書等、事業期間後も残存する物は2万円未満のものに限ります。

⑥ 役務費

事業の実施のために直接必要な郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、登記手数料、物品取扱手数料。

⑦ 委託料

事業の実施のために直接必要な調査・診断・設計等の委託料（補助事業の主たる部分を除きます。）

⑧ 使用料及び賃借料

事業の実施のために直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料。

(注) 補助事業者が支出した財産管理人制度の予納金から充てられる経費のうち、補助事業完了時に①～⑧の費用としてかかったものとして明らかにできるものについて補助対象の経費として計上できます。詳しくは、事業実施の際に

調整させていただきます。

(3) 計上できない経費

本補助金では、次のような経費は計上することはできませんので、ご注意ください。

① 建物等施設の建設費及び不動産取得費

事業を実施する際に必要なものであっても、建物等施設の建設費、改修費及び不動産取得費を計上することはできません。

② 事業の補助員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 耐用年数が1年を越えるような備品等の購入費

耐用年数が1年を越えるような備品等については借上等にて対応してください。

なお、耐用年数が1年を越えるような備品等を購入した場合、補助の対象とならないのでご注意ください。

④ 事業の執行上特に必要のない会議費

懇親会等事業の執行上特に必要でない会合等の飲料、食費等

⑤ 国内外を問わず、シンポジウム、セミナー等応募者の活動によらない単なる会合等への出席のための交通費、宿泊費、参加費

⑥ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑦ その他、当該事業の実施に関連性のない経費

(4) 補助の条件

① 当該補助事業によって得られた成果を国土交通省が自らの判断により一般に公開することを妨げないことを、補助金の交付を受けることができる条件とします。

② この募集要領の定めによる外、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。

ア 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）

イ 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）

ウ 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）

エ 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）

オ 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）

- カ 住宅局所管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）
- キ 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号建設事務次官通達）
- ク 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日付国住総第37号住宅局長通知）
- ケ 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号住宅局長通知）
- コ その他関連通知等に定めるもの

（5）補助対象事業の参考事業規模

- 2.（1）①に係る事業予定額は、合計で2,500万円程度を想定しています。
- 2.（1）②に係る事業予定額は、合計で1,300万円程度を想定しています。

4. 審査方法等

（1）審査方法等

提出された応募書類については、応募要件を満たしているものの内容について書面審査を行い、予算の範囲内で採択事業を決定します。（2.（1）①は5～10件程度を、2.（1）②は1件の採択を、それぞれ想定しています。）

（2）審査基準

① 2.（1）①に掲げる事業

以下の視点により総合的に審査します。

ア 事業目的への寄与度

空き家所有者情報を活用するモデル的な取組等について、事業目的のための取組内容や方法など、事業計画の適切性について、事業目的への寄与度の観点から審査します。

この際、水道等の住宅所有者の情報の活用の検討や、重点的に取り組む地域の設定など、空き家所有者情報を活用した官民連携による先進的な取組を行う場合、優位に評価します。

イ 事業の実現可能性・熟度

提案された取組に関する事業計画の実現の可能性、資金等に係る計画・スケジュールの具体性等の観点から、事業の実現可能性・熟度について審査します。

ウ 事業の効率性

事業の実施にあたって、費用対効果が最大限発揮される観点から、組織体制や運営方法、計画の効率性について審査します。

エ 事業の発展性

事業の成果を公表・展開することで、他地域における同様の取組につながるかといった事業の発展性について審査します。

② 2. (1) ②に掲げる事業

以下の視点により総合的に審査します。

ア 事業理解度

空き家の多様な利活用推進等に係る課題等を踏まえて具体的に提案されているかどうかについて、審査します。

イ 実施手順

事業フロー及び工程計画において、具体的な作業内容等が、計画的かつ効率的に設定されているかどうかについて、審査します。

ウ 的確性

空き家の多様な利活用推進等に係る課題等を的確に把握し、調査・検討方法が具体的に提案されているかどうか。

エ 実現性

補助事業実施者が補助対象事業を実施するための体制が具体的に提案されているかどうか、及び、提案内容を裏付ける類似の事業等の実績を有するかどうかについて、審査します。

オ 専門性

空き家の多様な利活用推進等に係る課題等に関して、専門的な検討・分析手法が提案されているかどうか。

(3) 審査結果

審査結果は、応募者に対して通知します。また、採択した事業については団体名や事業概要について公表します。

(4) 事業の採択後の手続き

応募事業が採択されたときは、個別に活動内容や補助額等について調整させていただきます。その際、必要に応じて資金計画や事業内容に関する資料を提出していただくことがあります。

また、選定結果の通知の際に交付申請の手続き等についてお知らせします。補助金の交付を受けるためには交付申請等の手続きを行う必要があります。なお、交付申請がなされないと、選定された事業であっても補助金が交付されないのをご注意下さい。

5. 補助金の交付の条件等

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

(1) 計画変更の承認等

補助事業者は、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。

(2) 状況・実績の報告等

① 現地視察等

事業の進捗・交付補助金の執行状況を調査・確認するため、国土交通省が実施する現地視察、中間報告等に協力していただきます。

② 完了実績の報告

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、2.（1）①について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平成30年3月2日（金）のいずれか早い日までに、2.（1）②について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平成30年3月23日（金）のいずれか早い日までに、それぞれ完了実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

補助事業者は、完了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。

③ 事業報告

事業報告書を作成して事業完了日までに提出していただきます。

事業報告書には、事業の効果及び目的（成果指標を含む。）の達成状況に関する事後評価を行い、当該事後評価結果を記載していただきます。なお、国土交通省は提出された事業報告書等を自由に公開できるものとします。

(3) 刊行等

補助事業者は、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、補助金による成果である旨を明記することができます。

(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業者は、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。

(5) 経理書類の保管

補助事業者は、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) 知的財産権の帰属等

調査により生じた知的財産権は、補助事業者に帰属します。ただし、当該補助事業によって得られた成果についてはHP等に公開し、広く一般に無償で提供してください。

(7) 取得財産の管理

補助事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。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。

(8) 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者には、事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等へ協力していただきます。

6. 応募手続き

(1) 応募書類

① 応募様式

提案をしようとする者は、公募期間中に、応募様式に従って、必要部数3部(正本1部・副本2部)とその電子データ(CDに保存したもの)を揃えて提出して下さい。

② 団体の定款や規約等、団体の目的、活動・事業の種類、会計に関する事項が記載されているもの(2.(1)②に掲げる事業のみ)

③ 昨年度の事業報告書及び収支決算書(2.(1)②に掲げる事業のみ)

④ 今年度の事業報告書及び収支決算書、またはそれらの案(2.(1)②に掲げる事業のみ)

(2) 応募書類の提出方法

① 提出期限

平成29年6月27日(火) 必着

② 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、申込者自身で確認できる方法(配達記録郵便等)で申し込みをしてください。郵送時は、必ず宛先に「空き家利活用推進事業担当」及び「応募書類在中」と記載してください。

(3) 応募書類作成の留意事項

- ・ 応募書類の枚数は、原則として、1様式につき1枚とすること。また、必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・ 応募書類はすべてA4版とすること。

- ・文字サイズは9ポイント以上とすること。
- ・応募書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によること。
- ・活字体（手書きは不可）にて作成すること。
- ・電子データについては、印刷時に規定の枚数内になるようにしておくこと。

7. その他の留意事項

- ① 同一の内容で国または地方公共団体から他の補助金等を受けている事業の応募は認めません。
- ② 同一の応募者が同一の提案内容を重複して応募することはできません。
- ③ 応募書類の作成及び提出に要する費用は、応募者側の負担とします。
- ④ 応募書類に虚偽の記載をした場合には、提出された応募書類を無効とします。
- ⑤ 提出書類について、この募集要領及び応募様式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがあります。
- ⑥ 提出された応募書類は原則返却しませんので、その旨予めご了承ください。
- ⑦ 採択した応募書類の内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- ⑧ 応募書類の提出後において、原則として応募書類に記載されたいかなる内容の変更も認めません。
- ⑨ この募集要領および応募様式に示された事項を遵守しない場合は、採択の取消しや補助金の返還を求めることがあります。
- ⑩ 手続きの詳細については、今後変更がある場合があります。

8. 問い合わせ・応募書類の提出先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
 国土交通省住宅局住宅政策課 空き家利活用推進事業担当 猪野間、中澤
 電話：03-5253-8111（内線39244）
 ファクシミリ：03-5253-1627
 電子メール：hqt-juusei@ml.mlit.go.jp
 受付時間：9：30～18：15（土日曜、休祝日除く）

問い合わせは、基本的には電子メールまたはFAXでお願いします。