

令和8年度
マンション総合対策モデル事業
(老朽マンション対策モデル事業)

募集要領

令和7年9月

令和7年度（令和7年2月改訂）版からの主な変更事項

- 消費税を除外する記載を削除しました。

⇒2.2 提案事業の評価のポイント

- 提案事業の評価のポイントについて、

- ・ 令和7年度に本事業で採択された地方公共団体において、令和8年度も継続した事業実施を希望する場合、令和7年度の取組状況を踏まえて提案することを要件に追加しました。

⇒2.2 提案事業の評価のポイント

- 複数年度の事業について、補助できることとしました。

（補助対象事業期間：令和11年度まで（予定））

- ・ 採択をもって次年度以降の補助交付を約束するものではないことにご留意ください。

（※年度ごとの予算決定に基づき各事業への予算配分額が決められ、その額の範囲内で補助金交付申請を行って、内容の適性審査を受け、交付決定通知を受けることによって初めて補助金交付が約束されることになります。）

⇒3.3.1 交付申請

⇒3.3.3 補助の期間

- 提出書類について、電子メールで提案書を提出した際に、その到達を担当者まで電話で確認する旨を追記しました。

⇒5.4 提出資料

- ※ 本事業は令和８年度予算によるものであり、令和８年度予算成立が事業実施の条件となります。国会における予算審議の状況によっては、事業内容や事業主体の採択等の変更等があり得ることを、あらかじめご了承ください。
- ※ 令和７年度の事業実施を希望される場合は、令和７年度予算による本事業（第２回公募）についての公示をご確認ください。

目次

1	事業の趣旨・目的	5
2	事業内容	5
2.1	提案の対象となる事業	5
2.2	提案事業の評価のポイント	7
2.3	提案の対象となる事業の要件	8
2.4	提案者	9
2.5	補助対象費用	10
3	事業の手続き	12
3.1	手続きの概要	12
3.2	提案事業の評価	12
3.2.1	評価委員会について	12
3.2.2	事業の選定結果	12
3.3	補助金の交付申請等	13
3.3.1	交付申請	13
3.3.2	交付決定	13
3.3.3	補助の期間	13
3.3.4	補助の計画変更	14
3.3.5	完了実績報告及び補助金の額の確定	14
3.3.6	補助事業実施中及び完了後の留意点	14
4	情報の取扱い等	16
4.1	情報の公開・活用	16
4.2	個人情報の利用目的	16
4.3	アンケート・ヒアリングへの協力	16
5	応募方法	17
5.1	提出期間	17
5.2	提出先	17
5.3	提出方法	17
5.4	提出書類	17
5.5	問い合わせ先	18

1 事業の趣旨・目的

我が国におけるマンションストックは約 713 万戸（令和 6 年度末時点）にのぼり、国民の 1 割超が居住する重要な居住形態となっています。このうち、築 40 年以上のマンションは約 148 万戸に上り、10 年後には約 2.0 倍の約 293 万戸、20 年後には約 3.3 倍の約 483 万戸に増加することが見込まれています。また、築年数が増えるほど高齢世帯主の住戸の割合が増える傾向にあり、築 40 年以上のマンションでは、世帯主が 70 歳以上の住戸の割合が 5 割を超えています。

マンションは私有財産の集合体であり、その管理の主体は、あくまでマンションの区分所有者で構成される管理組合です。一方で、マンションの管理・再生にあたっては、多様な価値観を持った区分所有者間の合意形成が必要となることや、法律・技術上の専門的な知識・経験が必要となること等により、管理組合による自主的な取組だけでは、必ずしも適切な対応ができない場合があります。こうした状況においては、地方公共団体が適切に関与し、マンションの管理・再生の円滑化に取り組むことが 1 つの解決策となります。

そこで、本事業は、国が一定の要件を満たすマンションの管理・再生の円滑化に資する地方公共団体の先導的な取組に対して支援を行い、優良事例・ノウハウの横展開を図るとともに、管理組合が自主的・自律的にマンションの管理・再生を進めることが可能な持続的なシステムを構築することを目的としています。

2 事業内容

2.1 提案の対象となる事業

提案の対象となる事業は、地方公共団体が行う、「管理不全マンション化を防止するための事業【ソフト事業】」及び「周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるための事業【ハード事業】」であり、先導性を有するものとします。

（1）管理不全マンション化を防止するための事業【ソフト事業】

管内マンションの管理状況等の実態調査、管理組合の合意形成のための専門家派遣、マンションの管理等に関する相談窓口の設置及び普及啓発のためのセミナーの開催等のソフトの取組を対象とします。

適正な管理・再生が行われず、管理不全化が進行すると、自力での再生が困難になることが考えられます。管理不全マンション化が進行する前に、地方公共団体が適切に関与することにより、管理不全マンション化を防止するとともに、管理組合による自力での改善を促すことを目的とした事業です。管理組合等が行う取組を支援する地方公共団体の事業に対して、国が間接的に補助を行うことも可能です。

提案事業の評価のポイントは、2.2 を参照してください。

（2）周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるための事業【ハード事業】

管理不全マンションが放置され、外部不経済を発生させるような状況に至った場合には、行政代執行による対応など地方公共団体に膨大な財政負担等を生じさせるおそれがある。

あります。管理不全マンションの再生に対して地方公共団体が適切に支援を行うことにより管理組合による自主的な再生を促すことを目的とした事業です。管理組合等が行う①及び②の取組を支援する地方公共団体の事業に対して、国が間接的に補助を行う形式となります。

① 再生のための調査検討

周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるために必要な調査検討等の準備段階の取組であり、管理不全マンションの劣化状況の調査、再生手法の比較検討、合意形成に向けた調整及び再生のための工事を行うための設計等の取組を対象とします。

② 再生のための工事

周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるために必要な工事の取組を対象とします。

事業種別		実施内容	補助対象費用	補助率・補助額
管理不全マンション化を防止するための事業 【ソフト事業】		・管内マンションの管理状況等の実態調査 ・管理組合の合意形成のための専門家派遣 ・マンションの管理等に関する相談窓口の設置 ・普及啓発のためのセミナーの開催 ・管理不全マンション化の防止に資する施策の検討（検討会の開催等） 等	左記に要する経費	補助対象費用の1／2又は地方公共団体が補助する額の1／2のいずれか低い額
周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるための事業 【ハード事業】	①再生のための調査検討	再生のための調査検討 ・管理不全マンションの劣化状況の調査 ・再生手法の比較検討 ・合意形成に向けた調整 等	調査検討経費	補助対象費用の1／3又は地方公共団体が補助する額の1／2のいずれか低い額
	②再生のための工事	再生のための工事	工事費	補助対象費用の1／6又は地方公共団体が補助する額の1／2のいずれか低い額

2.2 提案事業の評価のポイント

提案事業の先導性の評価に当たっては、以下の観点を取り入れて実施されることが期待されますので、積極的に取り入れていただくようお願いします。なお、以下の観点については、公募ごとに内容を見直すことを想定しています。

なお、単に実態調査やセミナー開催を行う事業については、先導性を有しているものとは言い難いため、本事業の支援の対象にはなりません。その場合、実態調査やセミナー開催等を通じて得られた知見を用いて、管理不全マンション化の防止に係る取組の実施や施策の検討等を併せて行うことが可能であると考えられますので、そうした点も含めて提案してください。

また、令和7年度に本事業で採択された地方公共団体が、令和8年度も継続した事業実施を希望する場合、令和7年度の取組状況等を踏まえて提案してください。

【期待される取組】

- ・マンション関係法及びマンション標準管理規約の改正を踏まえた管理組合に対する管理規約見直しに係る取組
- ・改正マンション関係法により措置されたマンションの管理適正化又は建替え等に係る報告徴収、助言・指導、勧告、専門家のあつせん、財産管理制度の活用等に向けた取組
- ・管内マンションの管理状況等を把握するために実施する届出制度の構築に向けた取組
- ・管理適正化に向けた条例制定や独自制度の構築に向けた取組
- ・管理業者管理者方式等の外部管理者方式に関する相談体制の構築に向けた取組
- ・大規模団地の再生等に向けた取組
- ・地方公共団体が並走した管理不全マンションの再生等の取組 等

【期待される実施体制】

- ・マンション管理適正化支援法人（マンション管理組合の支援に取り組むNPO法人や社団法人等）との連携を想定した取組の実施、持続的な連携体制の構築
- ・地方公共団体間で連携した取組の実施（都道府県と都道府県管内の地方公共団体が連携した取組の実施、先導的な取組を実施する地方公共団地とこれから取組を実施する地方公共団体が連携した取組の実施等）
- ・マンション関係団体（マンション管理士会、マンション管理組合連合会等）と連携した取組の実施、持続的な連携体制の構築 等

【参考となる情報等】

- ・「今後のマンション政策のあり方に関する検討会 とりまとめ」（令和5年8月10日）
＜国土交通省 HP＞
https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk4_000214.html
- ・「社会資本整備審議会 住宅宅地分科会 マンション政策小委員会 とりまとめ」（令和7年2月12日）
＜国土交通省 HP＞
https://www.mlit.go.jp/policy/shingikai/s204_mannsyonr601.html
- ・「国土交通省 マンション管理・再生ポータルサイト」（随時更新）
<https://www.mansion-info.mlit.go.jp/>

2.3 提案の対象となる事業の要件

本事業を活用して実施する取組に応じて、以下の要件に適合することが必要です。

(1) 管理不全マンション化を防止するための事業【ソフト事業】

(2) 周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるための事業【ハード事業】

要件	(1)	(2)
① 地方公共団体が行う老朽マンション対策の先導性について学識経験者で構成する評価委員会による評価を踏まえ採択された事業であること。 ※ 国土交通省の設置する評価委員会において、提案事業を総合的に評価した上で、採択の可否を判断します。	○	○
② 補助事業の成果に関する情報公開を行うものであり、国が実施する事例集の作成等への情報提供に協力すること。 ※ 本事業で評価した先導的な管理不全マンション化を防止するための取組等が、他の地方公共団体においても活用できるようにする観点から、本事業で評価された先導的な取組内容について、積極的な情報公開をお願いします。	○	○
③ マンション管理適正化法第3条の2第1項に基づくマンション管理適正化推進計画等に基づいて行われる事業であること。 ※ 本要件は、マンション管理適正化推進計画等において具体的な事業名の記載を求めるものではありません。	○	○
④ 適切な費用負担の下マンションの管理・再生を促進する取組又は当該取組と合わせて行うものであること。 ※ マンションの管理の主体は、あくまで区分所有者で構成される管理組合であることを踏まえ、地方公共団体による支援がなくても、管理組合により自主的・自律的に管理・再生が行われる必要があります。具体的な取組としては、将来のマンションの建替え等を見据えて、あらかじめ解体費用等の積立を行うための合意形成の支援を行うことなどが挙げられます。	○	○
⑤ 区分所有者等による自主的な取組みを促し、管理不全化を防止するためのディスインセンティブの仕組みと合わせて取組むものであること。 ※ 本事業を活用した管理の適正化のための取組と合わせて、区分所有者等による自主的な取組を促し、これ以上の管理不全マンションを発生させないための取組を実施することも重要です。具体的な取組としては、管理状況の報告に協力しない又は勧告に従わない管理不全マン	○	○

ション等について、当該マンションを公表する仕組みを導入することや補助事業の対象としないこと等が挙げられます。 ※ 本要件は、本事業の活用に当たり、ディスインセンティブの仕組みが既に整備されていることを必ずしも求めるものではありません。一方で、本事業の活用を通じて行った実態調査等において得られた知見等を踏まえた検討を行う等、ディスインセンティブの導入に向けた具体的な検討を行っていただく必要があります。提案書類においては、単にディスインセンティブの導入を検討すると記載するだけでは不十分であり、どのように検討を進めるのかについても記載をするようにお願いいたします。		
⑥ 再生の支援をする場合は、管理不全マンションを再生するための効果的・効率的な手法の検討に資するものであること。	-	○
⑦ 再生の支援をする場合は、管内におけるマンションストックの状況を踏まえ、支援対象となるマンションが真に必要なものに限定されていること。 ※ 本事業による支援を受けることを目指して、意図的に管理不全化を進行させること等は避ける必要があります。具体的な取組としては、 ・管理を怠っていた者が裨益することのないように、支援の対象について「管理の努力はしていたものの不可抗力で管理不全化してしまった場合」や「管理組合ではない第三者が事業を行う場合」のものに限ること。 ・地方公共団体による支援制度創設時点で管理不全マンションとなっているもので、地方公共団体が要支援マンションとして指定したものに限ること。（除却のみを行う場合には、跡地を地域活性化のために利用させること。） 等が挙げられます。	-	○
⑧ 再生の支援をしたマンションは、マンション管理適正化法第5条の4に基づく認定を取得すること。	-	○

2.4 提案者

提案者は、2.3の要件を満たす事業を実施する地方公共団体が対象です。提案や交付申請に当たり、必要に応じて事業実施体制等について、確認する場合があります。

複数の地方公共団体が共同して提案を行うことや、都道府県が管内の地方公共団体を取りまとめて提案を行うことも可能です。提案を行う事業が少ない地方公共団体においては、いくつかの地方公共団体が共同して提案を行うことを積極的に検討してください。なお、提案後に地方公共団体を追加することはできません。

また、都道府県が管内の地方公共団体を取りまとめて提案を行い、都道府県が主となり取組を実施する場合、管内の地方公共団体がマンション管理適正化推進計画等を策定していなくても、都道府県が当該計画等を策定していれば提案を行うことが可能です。

2.5 補助対象費用

提案事業の補助対象事業費は、下記に掲げる費用とします。なお、補助対象事業費については、交付申請等の際に明細等の精査を行い、決定します。

(1) 管理不全マンション化を防止するための事業【ソフト事業】

管理状況等の実態調査や専門家派遣等の管理不全マンション化を防止する取組に要する費用の2分の1以内又は地方公共団体が補助する額の2分の1のいずれか低い額（補助対象事業期間：令和11年度まで）になります。なお、補助対象事業費に計上できるのは、別表1に掲げる経費とします。

(2) 周辺に悪影響を及ぼしている管理不全マンションを再生させるための事業【ハード事業】

① 再生のための調査検討

再生のための調査・検討等に要する費用の3分の1又は地方公共団体が補助する額の2分の1のいずれか低い額になります。

② 再生のための工事

下記に掲げる費用の合計の6分の1又は地方公共団体が補助する額の2分の1のいずれか低い額になります。

- ・調査設計計画に要する費用（事業計画作成費、地盤調査費、建築設計費、権利変換計画作成費）
 - ・土地整備に要する費用（建物除却費等）
 - ・共同施設整備に要する費用（空地等整備費、供給処理施設整備費、その他の施設等）
- ※ただし、再生前のマンションの共同施設の面積相当部分が限度となります。

＜留意事項＞

- ・ 補助額は評価委員会等での審査に基づき、応募書類に記載された事業計画及び補助要望額等を総合的に考慮して、補助金の上限額を決定します。また、実際に受けられる補助金額は、毎年度の予算の範囲内で交付申請を行い、交付決定通知を受けて初めて決まります。したがって、選定された事業であっても、採択通知に記載された額を上限として、交付申請時に提出いただく資料等を精査した上で、最終的に交付決定を行いますので、必ずしも採択通知に記載された額が全額補助されるとは限りません。
- ・ 完了実績報告時（3.3.5 参照）には、請求書、領収書、契約書等の写しのほか、「送金伝票の写し（支払済みであることを金融機関等の第三者による公的に証明できる書類）」等により支払いを確認します。また、現金による支払いは、原則、補助対象外となります。
- ・ 賃金の補助を受ける場合は、完了実績報告時に出勤簿・業務記録等を証拠書類として提出していただきます。旅費の補助を受ける場合は、日付・氏名・行先・業務内容等の記録、及び支出内容を証明する書類を提出していただきます

3 事業の手続き

3.1 手続きの概要

補助事業に着手する前に、「提案事業の評価」と「補助金の交付申請等」の二段階の手続きを経る必要があります。各手続きの概要は以下のとおりです。

(1) 提案事業の評価

国土交通省が老朽マンション対策モデル事業の提案を募集します。応募のあった提案事業について、3.2 のとおり、学識経験者からなる評価委員会の評価を受けて、国土交通省が選定します。

(2) 補助金の交付申請等

本事業は令和8年度予算によるものであり、令和8年度予算成立が事業実施の条件となるため、交付決定は最短でも令和8年4月1日以降となります。国会における予算審議の状況によっては、事業内容や事業主体の採択等の変更等があり得ることを、あらかじめご了承ください。

交付申請が可能となる時期については、採択した地方公共団体に対して国土交通省から改めて連絡します。国土交通省からの案内があった後は、原則として、速やかに交付申請し、交付決定を受け、事業を実施してください。また、補助事業の完了後、速やかに完了実績報告を行ってください。

補助事業への着手は、交付決定後に可能となります。交付決定前に事業に着手したものについては、補助対象となりませんので注意してください。

3.2 提案事業の評価

3.2.1 評価委員会について

応募のあった提案事業は、本事業として選定するにふさわしい先導性を有しているかどうか等に関して、評価委員会が個別に評価します。

(1) 評価の実施体制

提案事業の評価は、評価委員会において行います。評価委員会（会議自体及び会議に用いた資料・議事録）は非公開とし、審査に関する問い合わせには一切応じません。

3.2.2 事業の選定結果

提案事業について、評価委員会において書類による評価・審査結果を受けて、国土交通省が補助事業として採択します。なお、評価内容に関する個別のご質問については、回答できません。

提案事業の選定に当たっては、個別に事業内容や補助額等について調整させていただくことがあります。その際、評価結果に基づき、事業内容について一部変更を求めるこ

とがあります。また、必要に応じて事業内容に関する資料等を提出していただくことがあります。

3.3 補助金の交付申請等

本事業は令和8年度予算によるものであり、令和8年度予算成立が事業実施の条件となるため、交付決定は最短でも令和8年4月1日以降となります。交付申請が可能となる時期も含め、採択した地方公共団体に対して、交付申請先や必要な書類等交付申請の手続きについては追ってお知らせします。交付申請等要領を配布しますので、その内容に従って交付申請等の手続きを行ってください。

3.3.1 交付申請

交付申請は、国土交通省からの案内があった後、原則として、1か月以内に行ってください。

また、複数年度の事業を予定している場合において、2年目以降の交付申請は、原則として4月中に行ってください。なお、次の①～⑤の事項について特に注意してください。

- ① 交付申請をしないと、採択された事業であっても補助金が交付されません。
- ② 交付決定前に事業に着手したものについては補助金交付の対象外となります。
- ③ 事業着手は、ソフト事業においては委託契約の締結等、ハード事業においては間接補助事業者に対する交付決定等をもって判断します。
- ④ 補助金の適切な執行の観点から、採択後、一定期間交付申請がないもの、当該年度中に交付申請を行わないもの等については、翌年度以降の交付決定額の減額や、採択の取消等の措置を行う場合があります。
- ⑤ 4月1日より事業着手を予定している場合は、事前連絡をしてください。

3.3.2 交付決定

交付申請された内容について、次の①～④の事項等について審査した上で交付決定されます。

- ① 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。
- ② 交付申請の内容が選定された内容に適合していること。
- ③ 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等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。）の対象費用を含まないこと。
- ④ 他の補助事業に申請している場合は、提案申請書において、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。

3.3.3 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8年度中に実施が見込まれるものを対象とします。

令和8年度以降の補助実施については、当該年度の予算成立にもとに判断されます。採択をもって次年度以降の補助交付を約束するものではないことにご留意ください。

(※年度ごとの予算決定に基づき各事業への予算配分額が決められ、その額の範囲内で補助金交付申請を行って、内容の適性審査を受け、交付決定通知を受けることによって初めて補助金交付が約束されることになります。)

3.3.4 補助の計画変更

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、あらかじめ国土交通省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、速やかに国土交通省に報告し、その指示に従ってください。

計画内容に変更があり交付決定した内容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ることがあります。

3.3.5 完了実績報告及び補助金の額の確定

補助事業者は、補助事業が完了したときは、「完了実績報告書」及び「成果報告書」を国土交通省に提出してください。また、完了実績報告時には、請求書、領収書、契約書等の写しのほか、「送金伝票の写し(支払済みであることを金融機関等の第三者による公的に証明できる書類)」等を提出してください。また現金による支払いは、原則、補助対象外となります。

賃金の補助を受ける場合は、完了実績報告時に出勤簿・業務記録等を証拠書類として提出していただきます。旅費の補助を受ける場合は、日付・氏名・行先・業務内容等の記録、及び支出内容を証明する書類を提出していただきます。

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こと等を確認し、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付した条件に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、支払いの手続きを行います。

採択事業が完了した場合には、完了実績報告の提出と同時に、所定の様式により、当該事業に係る成果報告書の提出が必要です。また、事業が完了した場合には、事業の成果を広く周知するため、成果報告会等にご協力いただく場合がございます。

なお、成果報告会に係る費用(旅費・宿泊費等)については、補助対象外です。

3.3.6 補助事業実施中及び完了後の留意点

(1) 取得財産の管理等

補助事業者は、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。

補助事業者は、取得価格及び効用の増加した価格が 50 万円以上のものについて、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納付させることがあります。

(2) 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等

万一、関係規程等に反する行為がされた場合には、次の措置が講じられることに留意してください。

- ① マンション総合対策モデル事業補助金交付要綱規定第 14 の規定による交付決定の取り消し、補助金の交付の停止又は補助金の返還命令
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 29 条から第 31 条までの規定による罰則

(3) その他

本募集要領及び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 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）
- 七 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）
- 八 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 24 年 3 月 15 日付国住生第 185 号）
- 九 （参考）マンション総合対策モデル事業補助金交付要綱（令和 7 年 3 月 31 日付国住参マ第 272 号）※
- 十 その他関連通知等に定めるもの

※令和 8 年度予算成立後、速やかに「マンション総合対策モデル事業補助金交付要綱」を見直しますので、当該交付要綱に定める事項に基づき実施していただく必要があります。

4 情報の取扱い等

4.1 情報の公開・活用

採択事業の成果や内容等については広く周知を図るため、パンフレット、ホームページ等において、採択事業の内容に関する情報の公開及び活用を行うことがあります。

また、事業が完了した場合には、当該事業の成果について、所定の様式でまとめた資料（成果報告書）を提出いただくとともに、成果報告会において、広く成果の発表を行っていただく場合があります。

なお、成果及び提案申請書等に記載された内容のうち、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、当該事業者が申し出た場合には、当該箇所に関しては、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、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用いることがあります。

4.3 アンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者に対しては、補助事業の期間終了後、老朽マンション対策に関する調査・評価等のためのアンケートやヒアリング等を依頼するほか、国土交通省等が開催するシンポジウム等において講演等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

5 応募方法

5.1 提出期間

第1回提案の受付期間 令和7年9月29日（月）～10月28日（火） ※消印有効

※ 第2回提案についても予定していますので、改めてご案内します。

※ 提出期間を変更する場合や、予算の状況等により改めて応募を行う場合には、国土交通省のホームページにおいてお知らせします。

5.2 提出先

○国土交通省住宅局参事官（マンション・賃貸住宅担当）付 鈴木、高松、柴田

○住 所 〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-3（合同庁舎3号館）

○TEL 03-5253-8509

○メール suzuki-k2fb@mlit.go.jp; takamatsu-s2by @mlit.go.jp; shibata-n277@mlit.go.jp

5.3 提出方法

電子メール又は郵送で提出してください（持参による提出は受け付けません）。提案を提出する場合は、上記の担当者に対して連絡をお願いいたします。郵送時は、必ず宛先に「老朽マンション対策モデル事業 担当」及び「応募書類在中」と記載してください。（提案者の都合による提案申請書の差し替え等は固くお断りします。）なお、提出書類は、返却しません。提出書類の内容について、問い合わせを行うことがありますので、提出書類の控えは必ず各自保管してください。合わせて、電子ファイル（Word、PDF データ両方）をご提出ください。

5.4 提出書類

提案者は、提出期間までに提出書類一覧表の提案申請書について、必要部数を揃えて提出してください。提案申請書様式については、別添のとおりです。

○提出書類リスト（郵送の場合は3部ご提出ください。）

- ・提案様式一式
- ・添付資料：マンション管理適正化推進計画の本体及び概要（概要がない場合は本体のみ）

※注意事項

- 1) 各応募書類は、片面印刷としてください。
- 2) 各応募書類はA4サイズにまとめ、1部ずつ左上角をクリップ留めしてください。
- 3) 電子ファイルは、PDF形式及びWord形式としてください。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。

- 4) 公印等の押印を省略する場合に限り電子メールでの提出も可とします。電子メールで提案書を提出した際には5.5記載の問合せ先までその到達を電話で確認してください。提出の方法は、当該文書の真正性を担保するため以下に従ってください。
 - ① 申請者側の担当者を複数名宛先に含めた送信とすること
 - ② メール件名または文中に、本補助事業への応募申請である旨を明記すること
- 5) 提出書類について、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、当該応募を原則無効とします。
- 6) 提案申請書の内容に関する確認・補足説明等を求めることがあります。指定した期限までに対応がない場合は評価の対象外となります。
- 7) 採択された場合、当該担当者連絡先に採択通知書をメール送付（又は郵送）しますので、確実に送付できるよう、宛先・宛名となる住所・メールアドレス・氏名等については正確にご記入ください。
- 8) 上記書類の他に、事業採択に当たって必要となる書類等を追加で求める場合があります。

5.5 問い合わせ先

提出先と同じ。原則として電子メールで行ってください。電子メールでの相談が難しい場合、電話での質問・相談を受け付けます。

○国土交通省住宅局参事官（マンション・賃貸住宅担当）付 鈴木、高松、柴田

○住 所 〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-3

○TEL 03-5253-8509

○メール suzuki-k2fb@mlit.go.jp; takamatsu-s2by@mlit.go.jp; shibata-n277@mlit.go.jp

別表１：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。地方公共団体の職員に対する給料や手当、旅費等は対象となりません。

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。

科 目	説 明
賃金	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。
報酬	事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝礼金、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）が行う専ら本事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価（ただし、委託契約及び雇用契約によらないもの）。
旅費	会議出席等、事業実施のために必要な交通費、宿泊費（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む）。
需用費	事業の実施のために直接必要な消耗品費（文房具、消耗器材等、図書購入費等）、自動車等の燃料費、印刷製本費（設計書、図書、報告書、帳簿等のコピー代、印刷費等）、事業を実施する目的で使用する事務所等の光熱水費（電気・水道・ガス等の使用料及び同計器使用料等）。 ※上記のうち、文房具、図書等で事業期間後も残存するものは 2 万円未満のものに限ります。
役務費	事業の実施のために直接必要な通信運搬費（郵便、電信電話料及び運搬料等）、広告料（新聞、雑誌その他への広告掲載等）、手数料（物品保管料、登記手数料、物品取扱手数料等）
委託料	事業の実施のために直接必要な調査・計画作成等の委託料（委託契約を締結しない発注書による委託処理の場合も含む）。
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借料。ただし事務所の敷金・礼金、借り上げた物品等の設置料等、初期費用は除く。
負担金、補助及び交付金	事業執行のために必要な負担金等。担し、経常的会費等は含まない。