

令和8年度

居住支援協議会等活動支援事業

住宅確保要配慮者居住支援法人が行う

民間賃貸住宅等への入居の円滑化に

係る活動の支援に関する事業

応募要領

(居住支援法人向け)

暫定案

※本事業は、令和8年度予算によるものであり、令和8年度予算成立等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、公募開始時期や事業期間の変更等があり得ることをあらかじめご了承ください。

※今後内容が変更になる場合もございます。予算成立後に公開する応募要領(正式版)を必ずご確認ください。

令和8年〇月

居住支援法人サポートセンター

【令和8年度事業に関する主な留意点】

■本事業は、令和8年度予算によるものであり、令和8年度予算成立等が事業実施の条件となります。

■応募条件・対象事業等を変更

応募条件、対象事業や補助金の上限金額等に変更があります。詳細は「2. 応募条件」、「3. 1 応募対象の事業」、「3. 2 補助金の額及び考え方」等をご確認ください。

■事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助金の交付決定を受けた者の責務として、「7. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力」があり、補助事業者は、当該補助事業やその他居住支援に関する国土交通省及び国土交通省委託事業として実施する調査やアンケート等に対して協力しなければなりません。

■「中間報告」の義務化

補助金の交付決定を受けた者の責務に「中間報告」を改めて追加いたしました。

「中間報告」が未提出となった場合、補助金の全部も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もしくは一部の返還を命じることがあります。

■Jグランツの活用について

当該補助事業は、今後デジタル庁が運営する「Jグランツ」（電子申請システム）を使用した手続きに移行することを進めております。

そのため、令和8年度の完了実績報告は、原則「Jグランツ」での提出となりますので、「6. 5 実績の報告」を確認ください。

（参考）過年度の補助金額の実績

令和5年度 補助実績の平均金額 約 2.4 百万円／法人

令和6年度 補助実績の平均金額 約 2.4 百万円／法人

令和7年度 補助実績の平均金額 約 2.1 百万円／法人

事業の応募から交付決定までの流れ

補助金の交付決定を受けるためには、「事業の応募（応募書類の提出）」と「補助金の交付申請（交付申請書の提出）」の二段階の手続きを経る必要があります。手続きの概要は以下のとおり。

（１）事業の応募から法人の選定審査

居住支援協議会等活動支援事業の応募者は、国土交通省が指定する補助事務事業者（以下「居住支援法人サポートセンター」という。）宛てに応募書類をメールにて提出してください。

居住支援法人サポートセンターにて応募書類を受領した後、本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを審査し、補助事業者として選定します。

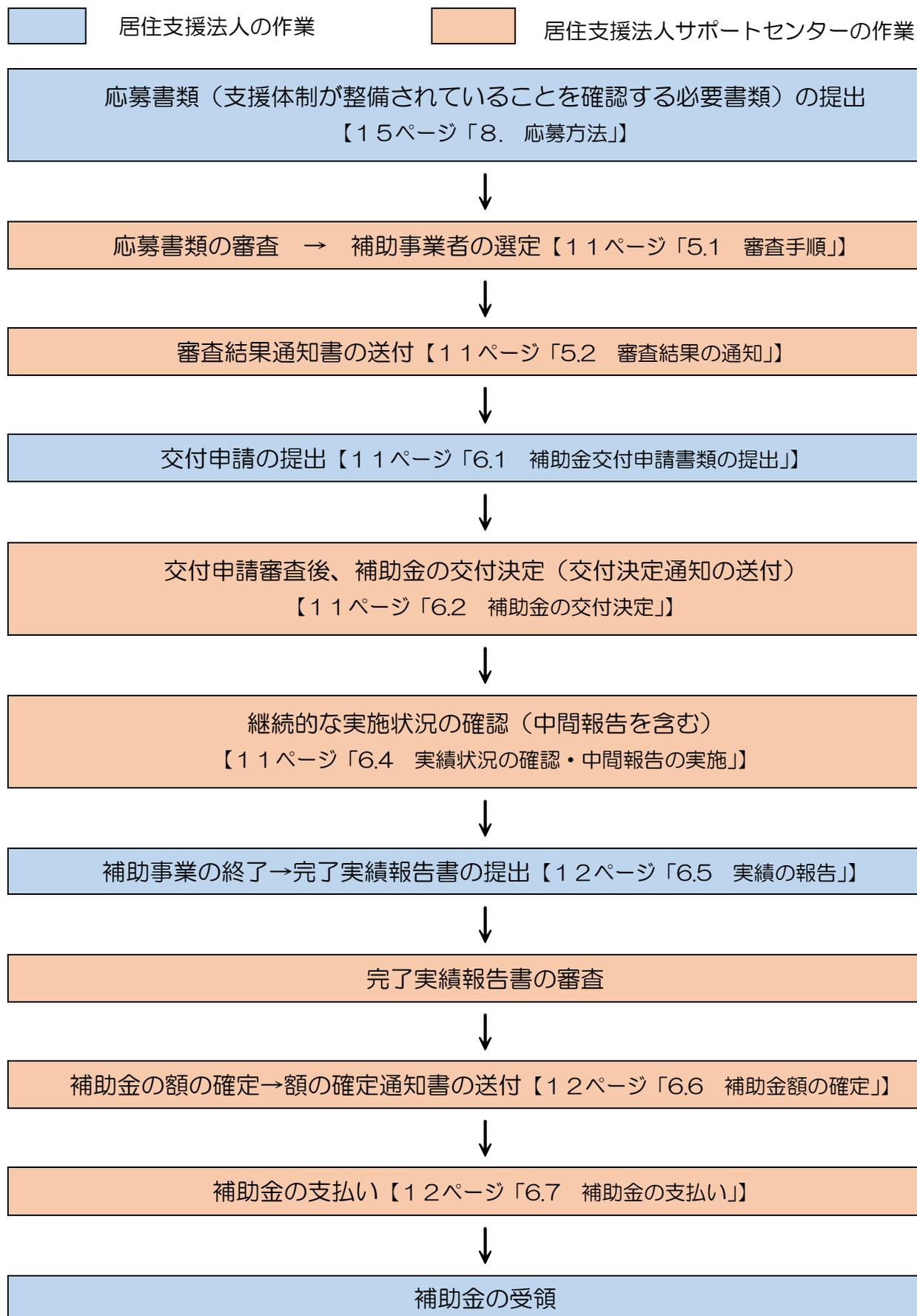
審査については11ページ「5. 補助事業者の選定等」に記載します。なお、本事業への応募方法については、15ページ「8. 応募方法」のとおり、規定された応募書類一式の電子ファイルを、提出期限までに居住支援法人サポートセンターのメールアドレスへ提出してください。

（２）補助事業者の交付申請

選定した補助事業者には、居住支援法人サポートセンターから審査結果通知書を送付しますので、審査結果通知書を受け取った後、速やかに交付申請を行ってください。

居住支援法人サポートセンターにて交付申請書類を受領した後、申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。

応募から補助金受領までの流れ



目次

1. 事業の趣旨	- 1 -
2. 応募条件	- 1 -
3. 事業の概要	- 3 -
3. 1 応募対象の事業	- 3 -
3. 2 補助金の額及び考え方	- 5 -
3. 3 交付決定額の考え方	- 7 -
3. 4 補助金の範囲	- 7 -
3. 5 対象経費	- 7 -
3. 6 対象外経費	- 9 -
3. 7 補助対象期間	- 9 -
3. 8 その他	- 9 -
4. 補助事業者の要件	- 10 -
5. 補助事業者の選定等	- 11 -
5. 1 審査手順	- 11 -
5. 2 審査結果の通知	- 11 -
6. 補助金の交付の申請・決定	- 11 -
6. 1 補助金交付申請書類の提出	- 11 -
6. 2 補助金の交付決定	- 11 -
6. 3 申請の取下げ	- 12 -
6. 4 実施状況の確認・中間報告の実施	- 12 -
6. 5 実績の報告	- 12 -
6. 6 補助金額の確定	- 12 -
6. 7 補助金の支払い	- 12 -
6. 8 交付決定の取消し	- 13 -
6. 9 不適切な行為に対する措置	- 13 -
6. 10 状況の報告	- 13 -
7. 補助金の交付決定を受けた者の責務	- 14 -
7. 1 計画変更の承認等	- 14 -
7. 2 実績の報告等	- 14 -
7. 3 刊行等の報告	- 14 -
7. 4 事業実績書類の保管	- 14 -
7. 5 知的財産権等の帰属	- 14 -
7. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	- 15 -
7. 7 その他	- 15 -
8. 応募方法	- 16 -
8. 1 応募期間	- 16 -
8. 2 提出書類	- 16 -
8. 3 資料の配布	- 16 -

居住支援協議会等活動支援事業（住宅確保要配慮者居住支援法人が行う民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る活動の支援に関する事業）への応募にあたっては、本要領に定める要件を満たすこと。

1. 事業の趣旨

住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という）の民間賃貸住宅等への円滑な入居を推進するための活動を行う法人である住宅確保要配慮者居住支援法人^{*}（以下「居住支援法人」という）の活動を促進し、要配慮者の居住の安定確保を図るため、居住支援法人に対して、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の一部を補助します。

※住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 19 年法律第 112 号）第 59 条に規定する住宅確保要配慮者居住支援法人をいいます。

2. 応募条件

本事業への応募にあたっては、以下の（１）～（５）の全ての条件を満たす必要があります。応募条件を満たさない場合、補助金は交付されませんので、ご不明な点がございましたら 16 ページ「8. 5 問い合わせ先」にご相談ください。

（１）「居住支援法人」の指定

応募書類提出までに、都道府県知事から「居住支援法人」の指定を受けていること。（「居住支援法人指定通知書」の写しを提出して頂きます。）

（２）「居住支援法人」であること等の公表

応募書類提出までに、要配慮者に対する居住支援を実施している「居住支援法人」である旨及び相談等の電話やメールアドレスなどの連絡先を広く一般に向けて公表していること。

具体的には、自法人のホームページ又は SNS において以下の内容を実施していること。

①ホームページについての必須事項

- ・トップページに「居住支援法人」という文言を固定表示する
（更新が前提となるお知らせ欄、ブログ記事等は不可）
- ・住宅確保要配慮者からの居住支援に関する問合せを受ける手段を掲載
（電話番号、メールアドレス等）
- ・居住支援を行う対象となる住宅確保要配慮者の属性を掲載
（都道府県に居住支援法人として申告している属性）

②SNS アカウントについての必須事項

- ・プロフィール欄に以下を記載する。
申請する法人格の正式名称及び「居住支援法人」という文言を固定表示
- ・住宅確保要配慮者からの居住支援に関する問合せを受ける手段を掲載
（ホームページや他の SNS への誘導は不可）
- ・居住支援を行う対象となる住宅確保要配慮者の属性を掲載
（都道府県に居住支援法人として申告している属性）
- ・住宅確保要配慮者に向けた居住支援に関する投稿がある

- (3) 地方公共団体等（都道府県協議会、市区町村協議会、設立準備会、協議会傘下の部会、地方公共団体及び都道府県・市区町村協議会から委託された窓口等を含む。以下において同じ。）との居住支援に関する一定の連携。

地域における公正かつ適確な居住支援の実施に向けて、「3. 7 補助対象期間」中、自法人の業務エリアのいずれかにおいて地方公共団体等と既に連携している、もしくは「3. 7 補助対象期間」中に連携すること。（都道府県・市区町村協議会に所属しているだけでは条件を満たしません。また、必要に応じ連携状況を地方公共団体等に確認することがあります。）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- ①地方公共団体等と居住支援に関する業務委託契約や協定・覚書を締結
※「3. 7 補助対象期間」以前から開始しており、「3. 7 補助対象期間」中まで継続する契約や協定・覚書の締結等でも可とする。

- ②居住支援に関するセミナーや相談会等を、地方公共団体等と共同で開催、又は地方公共団体等や自法人の主催に対し互いが主催側（講師・相談員等）として参加
※「3. 7 補助対象期間」中に実施
※他の居住支援法人と合同して地方公共団体等と連携した場合も可とする

- ③地方公共団体等との居住支援に関する会議・意見交換会・ケース会議等の実施
※「3. 7 補助対象期間」中に実施
※他の居住支援法人と合同して地方公共団体等と連携した場合も可とする

- (4) 事業報告書及び収支決算書等の添付

住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 19 年法律第 112 号）第 65 条 2 項に規定する都道府県知事に提出した直近事業年度の事業報告書及び収支決算書の写しを応募書類として提出すること。（居住支援法人指定から 1 年未満等で事業報告書提出時期未達の場合は、居住支援法人指定申請時に都道府県知事に提出した事業実施計画書を提出。）

- (5) 居住支援研修会への参加

「居住支援法人活動の普及拡大に向けた調査事業」で開催する居住支援研修会に参加していること。

※令和 8 年秋頃開催予定。詳細は別途ご案内いたします。

（参考：居住支援研修会 - 全国居住支援法人協議会）

3. 事業の概要

3. 1 応募対象の事業

要配慮者の民間賃貸住宅等への入居の円滑化に資する事業で、事業の実施に十分な体制が確保されている居住支援法人を対象とします。

事業内容は、下記の通りとします。なお、各法人の事業内容（応募有無や交付決定額等も含む）は地方公共団体と共有する可能性があり、今後、各地方公共団体からの照会、依頼等には可能な限り対応することを含むものとしてください。（必要に応じ、対応状況を地方公共団体に確認することがあります。）

（事業内容について）

【基本項目】

（1）入居前相談支援（必須）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会い

（2）入居中の居住支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 定期的および随時の訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス
- 一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の駆けつけ対応
- 居住継続のための生活支援等

【特定項目】

（3）特定居住支援

①障がい者向けの入居前の相談支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

②刑務所出所者向けの入居前の相談支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合
- 不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合
- 物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

③孤独・孤立対策等に資する居住支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

○集いの場を設ける等、入居者や要配慮者同士や地域との繋がりを生む仕掛けづくりを行った場合（災害・復興期における孤独・孤立対策も含む）

※あらかじめ見守り支援が前提となる以下の施設は対象外。

サービス付き高齢者住宅、有料老人ホーム、介護保険法に基づく高齢者施設、その他関係法令に基づく入居型施設 等

④外国人向けの居住支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

○住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング等の相談対応を行った場合

○不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行を行った場合

○物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会いを行った場合

○外国人に対する入居前支援および入居中支援を実施する為に必要な言語支援を行った場合

※「[外国人の民間賃貸住宅入居円滑化ガイドライン](#)」- 国土交通省の活用を推奨

（４）地域の居住支援体制整備

①居住支援法人として関与した居住サポート住宅の計画認定に向けた準備

具体的には、以下のような内容が該当します。

○居住安定援助賃貸住宅事業者として居住サポート住宅の供給促進をした場合

②地方公共団体等から依頼された居住支援業務

具体的には、以下のような内容が該当します。

○「3. 7補助対象期間」に実施した「3. 1 応募対象の事業」の（１）～（３）の中で、地方公共団体等から依頼されて個別に対応した場合

③残置物処理等業務

具体的には、以下のような内容が該当します。

○残置物処理等業務を実施するための体制を整備し、「3. 7補助対象期間」の終了までに住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 19 年法律第 112 号）第 64 条第 1 項第 2 号に定める残置物処理等業務の認可を受けたうえで、残置物の処理等に関するモデル契約条項[※]を活用した死後事務委任契約を締結し、受任者となった場合

※残置物の処理等に関するモデル契約条項

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000101.html

3. 2 補助金の額及び考え方

「基本項目」と「特定項目」、「スタートアップ支援」によって構成されています。

なお、一応募あたりの補助金の額は、「基本項目」と「特定項目」、「スタートアップ支援」の合計額以内の額とし、一つの居住支援法人につき単年度あたり 7,000 千円（スタートアップ支援に該当する場合は 7,500 千円）を上限とします。

事業毎の上限額は下記のとおりです。

分 類		入居前相談支援を 週 30 時間以上実施 (複数人の合計可)	入居前相談支援を 週 15 時間以上 30 時間未満実施 (複数人の合計可)
基 本	(1)入居前相談支援【必須】	上限 3,000 千円	上限 1,000 千円
	(2)入居中の居住支援	上限 1,000 千円	
特 定	(3)特定居住支援	①障がい者向けの入居前の相談支援	上限 300 千円
		②刑務所出所者向けの入居前の相談支援	上限 300 千円
		③孤独・孤立対策に資する居住支援	上限 300 千円
		④外国人向けの居住支援	上限 300 千円
	(4)地域の居住支援体制整備	①居住支援法人として関与した居住サポート住宅の計画認定に向けた準備	上限 1,000 千円
		②地方公共団体等から依頼された居住支援案件	上限 400 千円
		③残置物処理等業務	上限 400 千円
(5)スタートアップ支援	応募時点までに指定を受けた居住支援法人		
	上限 500 千円	上限 300 千円	

※ スタートアップ支援とは、法人指定を受けてから一定期間の居住支援法人に対し、実施体制を備えるために初回応募に限り加算される支援項目です。（既にスタートアップ支援を受けた法人は対象外）

なお、補助金額は全体予算や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勘案して決定しますので、【令和8年度事業に関する主な留意点】の（参考）過年度の補助金額の実績のとおり、要望額を全額交付しない場合があります。事業の内容に応じて次ページ記載の居住支援に活用可能な補助事業等及び市区町村等からの委託等により活用可能な厚生労働省関係の事業の受託もあわせてご検討ください。

(参考) 居住支援に活用可能な補助事業等【国土交通省等関係】

居住支援法人が居住支援の活動を行う中で活用可能な補助事業等は以下のとおりになりますのでご活用ください。詳細は各事業等のホームページをご確認ください。

なお、受託に当たっては、本事業による補助金と経理を区分する必要があります。

○みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業

対象：誰もが安心して暮らせる住まいの確保に向けて、住宅等（居住サポート住宅等）を供給する賃貸人等の不安感の軽減に資する先導性のある取組み等に対する補助。

詳細は、「みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業」で検索。

○人生 100 年時代を支える住まい環境整備モデル事業

対象：地域特性やライフステージに応じて変化する居住ニーズに対応した、誰もが安心して健康に暮らせる住環境の整備促進を目的としたモデル的な取組みに対する補助。

詳細は、<https://100nen-sw.mlit.go.jp/>

○セーフティネット専用住宅・居住サポート住宅改修事業

対象：セーフティネット専用住宅・居住サポート住宅の改修に対する補助。

詳細は、セーフティネット専用住宅 <https://www.how.or.jp/koufu/snj.html>

居住サポート住宅 <https://www.how.or.jp/koufu/support.html>

○賃貸住宅リフォーム融資（住宅セーフティネット）

対象：セーフティネット専用住宅もしくは居住サポート住宅をリフォームする資金又はそのどちらかにするためのリフォームを対象とした融資制度。

詳細は、https://www.jhf.go.jp/kanri/chintaireform_safety/index.html

(参考) 市区町村等からの委託等により、活用可能な事業【厚生労働省関係】

市区町村等が下記の事業を実施する場合は、居住支援法人がその委託を受けて、居住支援の活動を行うことも可能です。詳細は市区町村等におたずねください。

なお、受託に当たっては、本事業による補助金と経理を区分する必要があります。

○自立相談支援事業(生活困窮者自立支援制度)

支援対象者：生活困窮者等 対象事業：住まいに関する相談対応など

○地域居住支援事業(生活困窮者自立支援制度)/被保護者地域居住支援事業(生活保護制度)

支援対象者：生活困窮者/生活保護受給者

対象事業：家探しにおける不動産店・内覧の同行、入居中の見守りなど

○高齢者の安心な住まいの確保に資する事業(介護保険法に基づく地域支援事業)

支援対象者：高齢者 対象事業：住宅情報の提供・相談・入居支援、相談援助や見守りなど

○住宅入居等支援事業(障がい者総合支援法に基づく地域生活支援事業)

支援対象者：障害者 対象事業：入居契約支援、家主との相談、サポート体制の調整

3. 3 交付決定額の考え方

「基本項目」及び「スタートアップ支援」（合計上限は 4,500 千円）を、当初の交付決定額として一旦決定します。

「特定項目」については、支援実績等の見込みを申請していただきますが、当初の交付決定額には反映しません。当初の交付決定後、各居住支援法人の事業の実施状況等と本事業の予算を総合的に考慮し、中間報告等を踏まえ完了実績報告後、最終的な交付決定額を決定します。

3. 4 補助金の範囲

「3. 2 補助金の額及び考え方」にて示した項目の範囲で、次の「3. 5 対象経費」にて示す経費について計上できます。

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. 5 対象経費

I. 人件費・賃金

(1) 給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、就業規則と雇用契約の内容及び支払いの実態に基づき、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

(2) 賃金

当該事業の実施に必要な臨時職員（アルバイト、パート等）を雇用するための経費を賃金とし、就業規則と雇用契約の内容及び支払いの実態に基づき、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

※出向者は補助事業者（出向先）が給与等を支払っており、かつ労働条件が明示されている場合に限ります。

※役員報酬や直接の雇用契約はなく、委託契約のみを締結した場合は補助対象外となります

II. 旅費

- ・当該事業の実施に必要な交通費や、出張等に伴う宿泊費
- ・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費
- ・駐車場利用料 等

Ⅲ.需用費

- ・ 消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品購入費
- ・ 光熱水費：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の光熱水費
- ・ 燃料費：自動車等の燃料費
- ・ 印刷製本費：「セミナー・勉強会の開催」に要するパンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

Ⅳ.報償費

- ・ セミナーや勉強会の開催に係る講師への謝金 等

※謝金は源泉徴収税額を含みますが、報酬・料金等と源泉徴収額を明確にする必要があります。また、1人あたりの上限額は3万円以下とします。

Ⅴ.役務費

- ・ 広告宣伝費：「セミナー・勉強会の開催」に係る広告掲載費
- ・ 通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送料、収入印紙代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等、振込手数料 等

※振込手数料は、「3.7補助対象期間」内および「3.7補助対象期間」終了日から起算して1週間を経過した日までにいった振込分が対象となります

Ⅵ.使用料及び賃借料

- ・ リース料：パソコンや携帯電話等リース料、業務都合で移動に使用する車のリース料等
- ・ 賃料：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の賃料
- ・ 通行料：有料道路の通行料
- ・ 会場費：「セミナー・勉強会の開催」に係る会場使用料 等

VII. 委託費

- 当該事業の実施において、弁護士や税理士などの有資格者との連携やアドバイスが必要な場合の業務委託料

※有資格者については、原則として以下に記載の資格を対象とします。

弁護士、司法書士、行政書士、税理士

(但し、当該事業の実施において関連のない業務への委託料は補助対象外となります)

※3.3 記載の当初の交付決定額の 50%を超えない範囲とします。

※行政書士等へ、当該事業における補助金の申請書や完了報告等の書類の作成を委託することは可能ですが、その委託費用は補助対象外となります。

(委託費が想定されるケース)

- 入居前支援の一環として、賃貸借契約等を締結する際の法律相談等やアドバイス業務に関する、弁護士等への業務委託料

3. 6 対象外経費

本事業では、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) 建設及び改修、並びに不動産取得に関する経費
- (2) 家賃債務保証料、家賃（入居費）の一部等、要配慮者本人が負担すべき経費
- (3) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 居住支援法人が既に実施している事業（例、介護保険事業、福祉サービス事業等いわゆる自主事業）に関連する活動経費
- (5) 接待交際費
- (6) 死亡退去時支援の際にかかる家財処分・遺品整理の実費
- (7) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

3. 7 補助対象期間

補助金の交付を受けることができるのは、令和8年〇月〇日（〇）から事業完了日又は令和9年〇月〇日（〇）のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。

3. 8 その他

- 同一の内容及び期間で、国土交通省や他省庁、地方公共団体等の補助金を受けている事業の応募は認められません。ただし、類似の事業であっても目的や対象が異なる場合には応募できる場合があります。詳細は個別にお問い合わせください。
- 当該事業に応募される居住支援法人の役員、理事等が異なる居住支援法人の役員、理事等に就任している場合は、いずれか一つの居住支援法人より申請してください。

※みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業（国土交通省補助金）と本事業は、同時に受給することが可能です。ただし、同一の内容に係る経費を両事業の補助対象として計上することはできません。

4. 補助事業者の要件

居住支援法人活動支援事業においては、補助事業者の要件として、下記（１）から（７）を満たすことが必要です。

（１）公平性及び中立性に関する要件

- ・第三者的立場に立ち要配慮者の選択の確保・利用の自由が担保されていることや他社のサービスを含めた情報提供を行うなど、生活の安定及び向上に資する活動を有しているかどうか

（２）技術能力に関する要件

- ・要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に係る活動の実績又はその知見を十分に有するかどうか

（３）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

- ・事業に係る経理処理等に係る実施体制が適切であることを確認
見積書、請求書、領収書、納品書 等（事業内容による）
- ・適切な人事労務管理を実施していることを確認
雇用契約書または労働条件通知書
賃金台帳
出勤簿等、出退勤の管理を確認できる記録
- ・その他経理に関する留意事項
 - 本事業の着手に当たっては、本事業の経理に関する管理責任者を選任し、事業への従事状況を把握する体制を申告すること。
 - 国土交通省の求めに応じて、本事業の実施期間中に、経理に関する検査、本事業に従事する者へのヒアリング調査等に対応すること。
 - 人件費に係る消費税は、補助金の交付対象とならないこと。
 - 本事業が完了したときは、本事業の経理に関する監査の実施報告書を提出すること（監査役又は監事がない場合は、経理に関する管理責任者以外の役員等が行うものとする。）。
- ・内部取引（関係会社等からの調達）に関する留意事項
 - 本事業の交付申請には、関係会社等※からの調達をしない場合は、その旨を宣誓する宣誓書を添付すること。
 - 本事業の実施に当たり、関係会社等からの調達をする場合は、原則として関係会社等以外の2者を含めた3者以上の見積の結果から調達額が適正であることを示す資料を提出すること。
※ 「関係会社」とは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるものをいい、これに補助事業者の役員が役員に就任している法人を含め「関係会社等」とする。

なお、必要であると判断した場合、別途書類の提出をお願いする場合があります。

【例 現金出納帳など】

(4) 業務理解度

- ・提案において具体的な業務に関する基本方針が明示されているかどうか。
- ・地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑入居に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

(5) 実施手順

- ・事業の実施が計画的かつ明確に定められているかどうか。

(6) 的確性

- ・事業を実施するための的確な組織体制を構築しているかどうか。

(7) 実現性

- ・業務の実施にあたり、補助対象事業が遂行でき得る財務体力の確保ができているかどうか。

5. 補助事業者の選定等

5. 1 審査手順

居住支援法人サポートセンターにて、提出いただく応募書類が本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを審査し、補助事業者として選定します。

なお、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。

5. 2 審査結果の通知

審査結果は、居住支援法人サポートセンターより「審査結果通知書」を送付致します。

6. 補助金の交付の申請・決定

6. 1 補助金交付申請書類の提出

居住支援法人サポートセンターでの、応募書類の審査が終了次第、「交付申請要領」及び「交付申請様式」を配付します。配付された交付申請要領を基に、速やかに補助金交付申請書類を提出していただきます。

なお、補助金の交付にあたっては、消費税及び地方消費税相当額は対象外です。

6. 2 補助金の交付決定

交付申請審査後、補助金の交付決定を行い、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通知します。

6. 3 申請の取下げ

6. 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申請の取り下げを行うことができます。

6. 4 実施状況の確認・中間報告の実施

交付決定を受けた補助事業者に対しては、「3. 7補助対象期間」における事業の適正な執行ができているかを確認するため、必要に応じて電話連絡・メール等にて事業の進捗状況を確認します。加えて令和8年9月以降を予定とし中間報告を実施します。

(1) 中間報告等の時点において、全体の執行状況やその後の実施計画に応じて、交付決定額を減額又は増額する場合があります。

また、交付決定内容と事業実績（執行率）に大きな乖離があった場合には、是正措置等を講じる場合があります。

(2) 実施状況確認のため、現地調査を行う場合があります。

6. 5 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、補助事業の完了の日から起算して1週間を経過した日（令和9年2月8日（月））までに、完了実績報告書を提出していただきます。完了実績報告の詳細は後日ご案内いたします。

完了実績報告書の提出は、補助金申請システム「J グランツ」又は電子メールにより提出を受け付けます。J グランツで提出する場合は、「<https://www.jgrants-portal.go.jp/>」より「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」をダウンロードして必要な操作や準備内容を確認してください。

※提出に当たっては、GビズIDの取得等の事前準備が必要です。当該IDの取得には1週間程度の時間を要するので注意してください。GビズIDが取得できない場合のみ、電子メールで提出してください。（交付申請以降“GビズID”の取得状況を確認する予定です。）

※当サポートセンターでは、J グランツおよびGビズIDに関するお問合せには対応できません。J グランツおよびGビズIDに関するお問い合わせは、J グランツ事務局又はGビズIDヘルプデスクをご利用ください。

6. 6 補助金額の確定

完了実績報告書の提出を受けた場合は、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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

※完了実績報告の審査結果により、補助金額の一部を交付しない場合があります。

6. 7 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金額を確定した後に支払います。

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を提出していただきます。

6. 8 交付決定の取消し

(1) 次に掲げる事項に該当するときは、補助事業者に対して、補助金の全部も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もしくは一部の返還を命じることがあります。

- 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適當な行為をした場合
- 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できなくなつた場合
- 上記に掲げる事項のほか、補助事業者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大臣、地方自治体、居住支援法人サポートセンター等の違反した又は処分を受けた場合

(2) 補助事業者は、(1)による返還命令を受けたときは、速やかに返還しなければなりません。

(3) 補助事業者は、(1)による補助金の返還命令を受け、居住支援法人サポートセンターが定めた期日までに返還すべき補助金を納付しない場合、その期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 19 条第 2 項に規定する割合で計算した延滞金を、返還すべき補助金額に加算して返還しなければなりません。

6. 9 不適當な行為に対する措置

本事業の実施に当たり不適當な行為があつた場合は、必要に応じて、次の措置を講じます。

- 国土交通省が発注する業務に関する指名の停止
- 国土交通省住宅局の他の補助事業又は委託事業への応募又は応札の制限
- 補助事業者等の名称（法人の代表者、役員、経理に関する監査責任者の名称を含む。）、不適當な行為の内容等の公表
- 補助事業者が建設業者、宅建業者等の許可等を得ている者の場合は、監督官庁への通報

6. 10 状況の報告

居住支援法人サポートセンターは、必要があると認められるときは、補助事業者に対し、補助事業の進行状況に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することができます。

7. 補助金の交付決定を受けた者の責務

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

7. 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、あらかじめ居住支援法人サポートセンターの承認を得なければなりません。

- 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く）をしようとする場合
- 補助事業を中止、又は廃止する場合

補助事業者は、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、速やかに報告してその指示を受けなければなりません。

7. 2 実績の報告等

「6. 4実施状況の確認・中間報告の実施」、「6. 5実績の報告」と同じ。

7. 3 刊行等の報告

補助事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部もしくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による成果である旨を明記しなければなりません。

補助事業者は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部も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、その旨を居住支援法人サポートセンターに報告しなければなりません。

7. 4 事業実績書類の保管

補助事業者は、補助事業の実績を、補助事業者のその他本来事業と明確に区分し、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なければなりません。

また、申請・受領書類および帳簿を、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。

7. 5 知的財産権等の帰属

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。

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、承認を受けないで補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、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。

7. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者は、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に協力しなければなりません。また、その他の居住支援に関する国土交通省及び国土交通省委託事業として実施する調査やアンケート等に対しても協力しなければなりません。

7. 7 その他

補助事業者は、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おいては、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。

8. 応募方法

8. 1 応募期間

令和8年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）〇時
（居住支援法人サポートセンターにメール必着）

※応募期間中に応募書類の提出が完了しなかった場合、補助金は交付されません。

※多数の法人からの応募があった場合、〇月〇日（〇）の締切りを待たずに応募を締め切る場合があります。

<注意事項>

- 1) 「3. 8 その他」のとおり、当該事業に応募される居住支援法人が、同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- 2) 応募書類が、本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。

8. 2 提出書類

応募者は応募期間内に、下記の書類を提出してください。

- ・【R8】応募様式（Excel ファイル）
 - ・居住支援法人指定通知書（写し）
 - ・事業実施体制図（任意書式・A4 一枚程度）
 - ・法人の組織図（任意書式・A4 一枚程度）
 - ・事業報告書及び収支決算書（直近事業年度に都道府県知事へ提出したものの写し）
- ※居住支援法人指定から1年未満等で事業報告書提出時期未達の場合は、居住支援法人指定申請時に都道府県知事に提出した事業実施計画書を提出。

8. 3 資料の配布

応募書類等については、居住支援サポートセンターのホームページ（8. 5 問い合わせ先参照）からダウンロードしてください。

8. 4 提出方法

本事業に応募される方は、「8. 2 提出書類」により規定された書類の電子ファイルを、居住支援サポートセンターのメールアドレス（8. 5 問い合わせ先）へ提出してください。メールでの提出がない場合は、応募を受け付けられませんので、必ずメールにてご提出ください。

メール件名は、（応募）法人正式名称 としてください。

例）（応募）特定非営利活動法人〇〇〇〇

※応募時は、セキュリティの関係上、ZIP ファイル・パスワード付 ZIP ファイル・ファイル転送サービスでの提出は避けてください。

※データ量が多く1度で送信出来ない場合は、複数回に分けて送信してください。

メール件名やメール本文などに合計何件送信したかを明記してください。

※メールのサイズ超過等でメールが送信できていなかった場合は未提出扱いとなります。

当サポートセンターに届いていないメールに関してお知らせはいたしません。

※当サポートセンターでメールを受信すると、後ほど「メール受信通知」が届きます。

送信したメールの件数と同数の通知が届いているか、確認してください