

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協議会が行う

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

(居住支援協議会向け)

**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

居住支援協議会推進室

## 【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。
- 「公募対象の事業」に下記施行通知で示された事業内容の記載を反映しています。  
参照：改正法施行通知[2]（令和7年7月18日発出）  
別紙6（[地域の居住支援体制の整備を推進する居住支援協議会の設立等について](#)）
- 上限額を変更  
居住支援協議会の設立を促進するため、都道府県居住支援協議会における市区町村居住支援協議会立ち上げ支援の上限額を3,000千円に増額（居住支援協議会運営の上限額は減額）

## 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。各々の手続きの概要は以下のとおりです。

※提出期限や提出方法等は、「7. 応募方法」をご確認ください。

### （1）事業の応募から事業主体の選定審査

居住支援協議会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「居住支援協議会推進室」という）宛てに応募書類をメールにて提出してください。

居住支援協議会推進室（以下「推進室」という）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審査し、補助事業者として選定します。

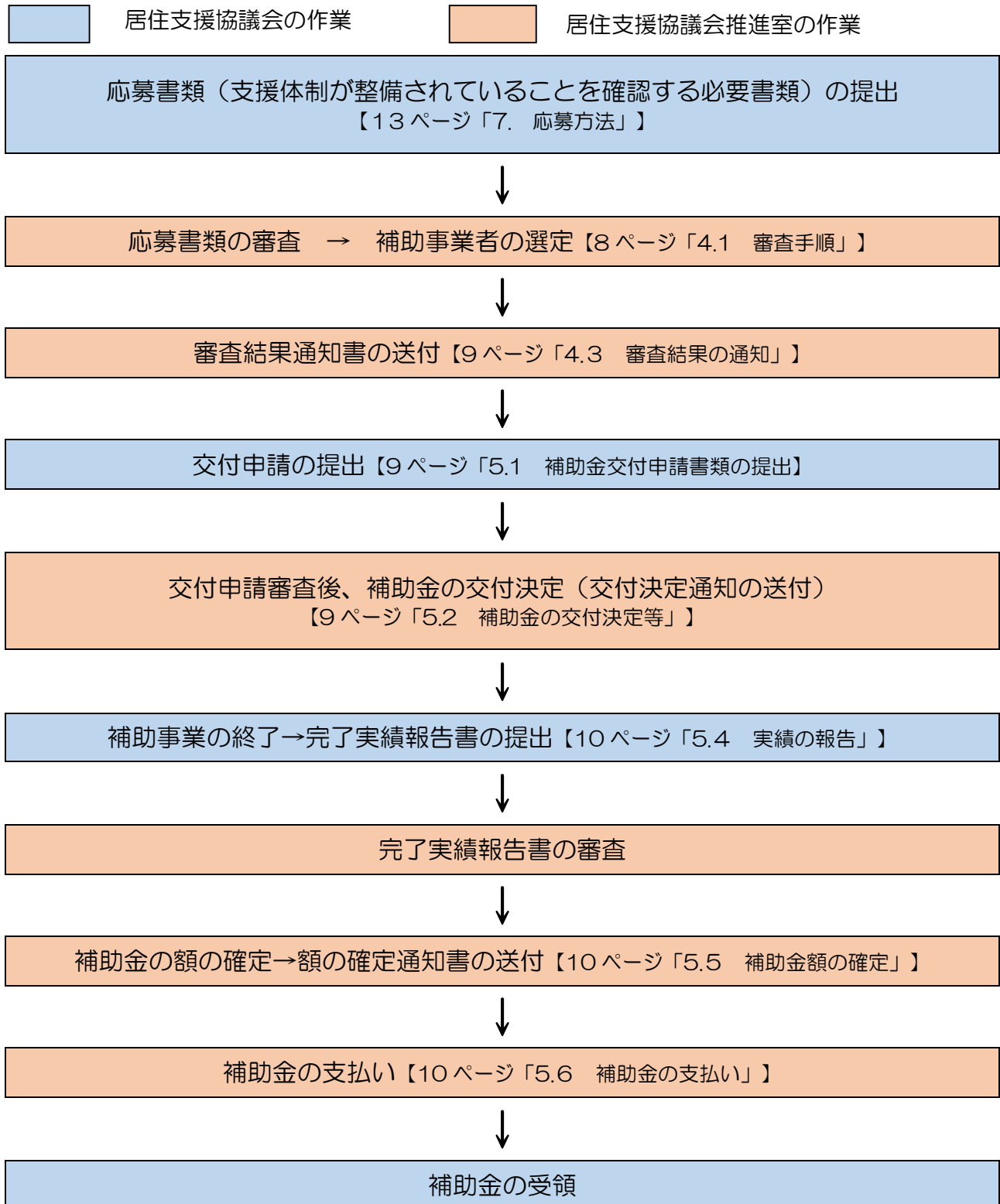
審査については「4. 事業主体の選定の審査方法等」に記載します。

### （2）補助事業者の交付申請

選定した補助事業者には、推進室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。

推進室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. 事業の概要	2
2. 1 公募対象の事業	2
2. 2 応募者の要件	4
2. 3 補助対象期間	5
2. 4 補助金の額	5
2. 5 その他	5
3. 補助金の範囲・審査方針	5
3. 1 補助金の範囲	5
3. 2 審査方針	5
3. 3 対象経費	6
3. 4 申請できない経費	7
4. 事業主体の選定の審査方法等	8
4. 1 審査手順	8
4. 2 審査基準	8
4. 3 審査結果の通知	9
5. 補助金の交付の申請・決定	9
5. 1 補助金交付申請書類の提出	9
5. 2 補助金の交付決定等	9
5. 3 申請の取下げ	9
5. 4 実績の報告	10
5. 5 補助金額の確定	10
5. 6 補助金の支払い	10
5. 7 交付決定の取消し	10
5. 8 不適切な行為に対する措置	11
5. 9 状況の報告	11
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務	11
6. 1 計画変更の承認等	11
6. 2 実績の報告等	11
6. 3 刊行等の報告	11
6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	12
6. 5 経理書類の保管	12
6. 6 知的財産権等の帰属	12
6. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	13
6. 8 その他	13
7. 応募方法	14
7. 1 応募期間	14
7. 2 提出書類	14
7. 3 資料の配布	14

7. 4 提出方法.....	14
----------------	----

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協議会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。以下「居住支援協議会活動支援事業」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

住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居を推進するためには、住まいに関する相談窓口から入居前・入居中・退居時の支援まで、住宅と福祉の関係者が連携した地域における総合的・包括的な居住支援体制整備を進めることが必要です。

そして、住宅確保要配慮者居住支援協議会<sup>\*1・2</sup>（以下「居住支援協議会」という。）は、地方公共団体（住宅部局・福祉部局）、不動産関係事業者、福祉関係事業者、居住支援法人などの住宅・福祉の関係者のつながりの場であり、地域の居住支援体制の整備を具体的に進めるために協議等を行う場です。

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81条においては、地方公共団体による居住支援協議会の設置が努力義務とされており、今後は、特に市区町村単位の居住支援協議会の設立及びその実効ある運営を通じた、地域の居住支援体制の構築が一層求められます。

本事業は、住宅確保要配慮者の地域における居住の安定確保を図る観点から、市区町村単位の居住支援協議会の設立等を促進するため、予算の範囲内において、その設立等に要する費用を補助するものです。

なお、交付額は全体予算並びに申請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、要望額を全額交付しない場合があります。居住支援協議会の設置は地方公共団体の努力義務とされていることも踏まえ、その運営に当たっては、本事業の活用と合わせて地域のニーズに応じた自主財源の確保についてもご検討ください。

※1 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81条

- 1 地方公共団体は、単独で又は共同して、支援法人、宅地建物取引業者（宅地建物取引業法（昭和二十七年法律第百七十六号）第二条第三号に規定する宅地建物取引業者をいう。）、賃貸住宅を管理する事業を行う者その他の住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居の促進に資する活動を行う者及び社会福祉協議会（社会福祉法第十章第三節に規定する社会福祉協議会をいう。）その他の住宅確保要配慮者の福祉に関する活動を行う者により構成される住宅確保要配慮者居住支援協議会（以下この条及び次条において「支援協議会」という。）を置くように努めなければならない。
- 2 支援協議会は、住宅確保要配慮者又は民間賃貸住宅の賃貸人に対する情報の提供、民間賃貸住宅への入居及び日常生活を営むために必要な福祉サービスの利用に関する住宅確保要配慮者からの相談に応じて適切に対応するための体制の整備、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給に関する施策と住宅確保要配慮者の生活の安定及び向上に関する施策との連携の推進その他の住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居の促進に関し必要な措置について協議を行うものとする。

※2 居住支援協議会の事務局は、居住支援協議会における地域の居住支援体制の整備のための協議等を円滑に行うため、行政内部の関係部署を連携させ、また、行政外部の様々な関係者、団体等と調整等を行ういわば「旗振り役」となります。今後は、地方公共団体（住宅部局と福祉部局等が連携）が、必要に応じて外部の団体等と協力しつつ、居住支援協議会の事務局を担うことが推奨される見込みです。

## 2. 事業の概要

### 2. 1 公募対象の事業

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入居の円滑化に資する下記（1）～（4）に係る事業を対象とします。

なお、都道府県居住支援協議会については、事業（1）を実施することを補助の必須要件とします。ただし、今般の補助金の申請の有無は問いません。

#### （1）市区町村居住支援協議会立ち上げ支援【対象：都道府県居住支援協議会】

具体的には、以下の①～③のような内容が該当します。

- ① 市区町村居住支援協議会設立に向けた検討会やセミナー、勉強会等の開催
  - ② 市区町村居住支援協議会設立を目指す市区町村と連携した体制整備活動
  - ③ 市区町村居住支援協議会設立を支援する協働体制の整備  
（関係団体等のカウンターパート作り） 等
- ※関係団体については、 2. 2（1）①を参照

#### （2）都道府県居住支援協議会運営【対象：都道府県居住支援協議会】

地域の実情に応じて、管内の市区町村及び関係者等の連携の促進に向けた以下①～⑤に係る取組み。

- ① 情報・事例およびつながりの収集・蓄積・発信
- ② 普及啓発等の活動
- ③ 市区町村居住支援協議会と関係団体との連携促進
- ④ 市区町村居住支援協議会間の連携促進
- ⑤ 他の自治体や都道府県居住支援協議会との連携促進

#### （3）市区町村居住支援協議会運営

【対象：市区町村居住支援協議会、居住支援協議会設立準備会】

※居住支援協議会設立準備会が申請する場合は、居住支援協議会設立後の居住支援協議会運営費用が申請可能となります。

様々な関係者・団体等の連携・協働に基づき、地域における物的・人的資源を活用しながら、入居前・入居中・退居時の支援まで、切れ目のない、総合的かつ包括的な居住支援体制の整備のための以下①～⑤に係る取組み。

- ① 住宅確保要配慮者や賃貸人等に対する「情報の提供」
  - ・ 賃貸人や不動産事業者・団体が活用できる制度についての情報提供
  - ・ 住宅確保要配慮者が入居可能な物件や関連サービスについての情報提供 等

- ② 民間賃貸住宅への入居や福祉サービスの利用に関する住宅確保要配慮者からの相談に適切に対応するための「体制の整備」
- ・ 相談への対応状況を踏まえた、住まいの相談窓口の整備（自立相談支援機関や住まい相談支援員の配置・活用等）
  - ・ 相談に応じて連携・支援するための地域の関係者・団体等の役割分担の検討 等
- ③ 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給に関する施策と住宅確保要配慮者の生活の安定及び向上に関する施策との「連携の推進」
- ・ 公的賃貸住宅の管理・活用や、不動産事業者・団体と連携した物件確保
  - ・ 今後の個別ケースへの対応や連携（福祉との連携・ケース会議の実施等を含む）
  - ・ 災害等の緊急時における居住支援に関する対応や連携 等
- ④ 住宅確保要配慮者の居住のニーズに適切に対応するための住宅ストックの発掘・充実
- ・ 公的賃貸住宅の活用（公営住宅の優先入居、地域対応活用等を含む）
  - ・ セーフティネット登録住宅（法第10条第5項の登録住宅をいう）や居住サポート住宅（法第43条第2項の認定住宅をいう）の供給拡大（改修費に係る補助の対象となる工事の検討を含む）
  - ・ 地域の住宅ストックの発掘・拡大や民間賃貸住宅市場の活性化
  - ・ 大家、管理会社などの不動産事業者・団体と支援者等のマッチング
  - ・ 空き家の管理・活用に関する施策との連携
  - ・ サブリース物件の活用や、シェルターの設置促進とその活用 等
- ⑤ 住宅確保要配慮者の居住のニーズに適切に対応するための居住支援の取組の拡大
- ・ 住生活基本計画（住宅マスタープラン）、賃貸住宅促進計画、福祉関係の計画等との更なる連携
  - ・ 生活困窮者自立支援制度における地域居住支援事業等の福祉関係事業の実施や、居住支援法人等の居住支援の担い手の発掘
  - ・ 家賃債務保証・身元保証、緊急連絡先等を提供する仕組みの検討やこれらの担い手の発掘
  - ・ 安否確認、見守り等の仕組みの検討やこれらの担い手の発掘
  - ・ 円滑な残置物処理や死後事務委任の取組を推進する方法の検討
  - ・ 地域の居場所（サードプレイス）のマッピングや整備
  - ・ 居住支援を実施する人材の育成・スキルアップの方策の検討 等

#### (4) 居住支援協議会設立に向けた準備に係る取組【対象：居住支援協議会設立準備会】

市区町村居住支援協議会の設立を目的として、地方公共団体、宅地建物取引業者、家賃債務保証業者、賃貸住宅を管理する事業を行う者、要配慮者に対し居住に係る支援を行う団体、その他、要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に資する活動を行う者等により構成される任意の協議会（以下「居住支援協議会設立準備会」という。）が実施する以下①～④に係る取組み。

- ① 関係者・団体等が居住支援に関する知識や理解を深めるための情報発信
- ② 地域の住宅（公的賃貸住宅、民間賃貸住宅）の概況の把握
- ③ 既に実施されている居住支援の取組や、住まいに関する相談の概要の把握
- ④ 都道府県・都道府県居住支援協議会からの情報収集

## 2. 2 応募者の要件

応募者は、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 81 条第 1 項に規定する住宅確保要配慮者居住支援協議会、または、その設立を目的とする設立準備会であり、次の（1）及び（2）が既に確立している、もしくは「2. 3 補助対象期間」中に確立することを要件とします。

（「応募様式（様式 2）②応募者要件確認」にて、当てはまる項目に○をつけてください）

### (1) 地域の課題を踏まえ具体的な居住支援を実施するための体制

（「応募様式（様式 5）⑥事業の実現可能性」にて、具体的に記載してください。）

※新規応募居住支援協議会のみ（過年度応募居住支援協議会で変更がある場合は記載）

- ① 居住支援に関する情報収集・提供、要配慮者への支援を行うためのネットワーク（以下、ア～エのすべて）
  - ア. 庁内の住宅・福祉部局、その他公的機関
  - イ. 居住支援法人
  - ウ. 福祉事業に携わる関係団体や事業者（社会福祉協議会、社会福祉法人等）
  - エ. 不動産事業に携わる関係団体や事業者  
（不動産業界団体、管理会社、宅地建物取引業者、UR都市機構、住宅供給公社、公営住宅の指定管理者 等）
- ② 居住支援協議会事務局として、常時、外部からの連絡に対応可能な体制

### (2) 地域の居住支援における協力体制を強化するための継続的な活動

（「応募様式（様式 4）⑤提案内容」にて、具体的に記載してください。）

- セーフティネット制度や居住支援協議会の活動内容・体制の拡大を含む地域の居住支援における中長期的な活動計画

## 2. 3 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。

## 2. 4 補助金の額

補助金の交付を受ける1 応募当たりの補助金の事業ごとの限度額は、以下の通りとします。

対 象 事 業	都道府県居住支援 協議会	市区町村居住支援 協議会	居住支援協議会設立準備会（都道府県以外の 地方公共団体）
市区町村居住支援 協議会立ち上げ支援	3,000 千円	—	—
都道府県・市区町村 居住支援協議会運営	2,000 千円	5,000 千円	2,000 千円
居住支援協議会 設立に向けた 準備に係る取組	—	—	1,500 千円
合 計	5,000 千円	5,000 千円	3,500 千円

## 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・審査方針

### 3. 1 補助金の範囲

事業の遂行に必要な経費として次の対象経費を計上できます。なお、次の対象経費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 公募対象事業（2.1（1）から（4））毎に、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決定しますので、要望額全てに対して交付しない場合があります。

### 3. 2 審査方針

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。

### 3.3 対象経費

#### 費目：人件費

##### (1) 事業を実施する者の給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、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出来ます。但し、地方公共団体における職員の給料は対象となりません。また、人件費に係る消費税は、補助金の交付対象となりません。

#### 費目：旅費

##### (2) 旅費・交通費

- ・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 等

ただし、地方公共団体における職員の交通費及び宿泊費は対象となりません。

#### 費目：庁費

##### (3) 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出来ます。

##### (4) 委託費

当該事業の実施に必要な委託の経費を指します。

※原則として、補助事業費の50%を超えない範囲とします。超える場合は、その理由を記した理由書を添付してください。

##### (5) 報償費

- ・セミナー開催等に係る講師謝金
- ・当該事業の実施に必要な資料整理等の単純労働に対して支払う経費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。）に支払う謝金 等

##### (6) 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
- ・燃料費：自動車等の燃料費
- ・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
- ・印刷製本費：パンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

#### (7) 役務費

- 広告宣伝費：セミナー開催等に係る広告掲載費
- 自動車損害保険料
- 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、「2. 3補助対象期間」内および「2. 3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行った振込分が対象となります

#### (8) 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（レンタカー代は対象となりません）  
※備品等で税抜 2 万円以上のものは、原則リースで調達してください。
- 会場費：セミナーや相談会開催等に係る会場使用料
- 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
- 駐車場利用料
- 有料道路通行料 等

### 3. 4 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) 建物等施設の建設及び改修並びに不動産取得に関する経費
- (2) 補助対象外事業でも使用している事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料  
(補助対象と対象外で明確に分けることが可能であれば、対象となる場合があります)
- (3) 家賃債務保証料、家賃の一部等、事業対象者本人が負担すべき経費
- (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のない経費

※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. 事業主体の選定の審査方法等

### 4. 1 審査手順

応募書類について、内容が募集要領に提示している要件に適合しているかどうかを審査します。  
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。

### 4. 2 審査基準

居住支援協議会活動支援事業においては、下記の（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

- ・居住支援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

- ・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 守秘性に関する要件

- ・居住支援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

- ・地方公共団体が居住支援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. 事業の趣旨」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。

##### ② 実施手順

- ・事業フロー及び工程計画において、居住支援協議会等による地方公共団体と関係団体等との連携体制の構築や、「2. 3 補助対象期間」における提案事業の実施スケジュールが計画的かつ効率的に設定されているかどうか。
- ・居住支援協議会設立準備会の場合は、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

- ・ 居住支援協議会等の事業内容を具体的に定め、その実施方法を的確に定めているかどうか。
- ・ 事業内容が、P2「2.1 公募対象の事業」に適合しているかどうか。

### ④ 実現性

- ・ 事業を実施するための体制として、適切に居住支援協議会等を設けているかどうか。
- ・ 居住支援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するかどうか。（初めて応募する居住支援協議会のみ）

### ⑤ 専門性

- ・ 構成員等関係者の専門領域を、具体的な取り組みに活用できているかどうか。

## 4. 3 審査結果の通知

審査結果は、「審査結果通知」をメールにて応募者に通知致します。

## 5. 補助金の交付の申請・決定

### 5. 1 補助金交付申請書類の提出

採択を受けた場合、居住支援協議会又は居住支援協議会設立準備会（以下「事業主体」という。）の事務局には、採択を受けてから速やかに推進室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

推進室は、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。

推進室は、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、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

推進室は、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。

### 5. 3 申請の取下げ・変更

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推進室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。また、災害等のやむを得ない事情かつ地方公共団体の要請により、実施する事業に変更が生じる場合にかぎり、あらかじめ、推進室の承認を得たうえで、申請する補助事業の内容や補助事業に要する経費の変更を行うことができます。

#### 5. 4 実績の報告

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 1 週間を経過した日（最も遅い場合であっても令和9年2月8日（月））までに、実績報告書をメールにて提出していただきます。

#### 5. 5 補助金額の確定

推進室は、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。

また、推進室は、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. 6 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、支払い請求書を推進室に提出します。

#### 5. 7 交付決定の取消し

(1) 次に掲げる事項に該当するときは、推進室は、事業主体に対して、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。

- 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できなくなつた場合
- 上記に掲げる事項のほか、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大臣ないし推進室の処分に違反した場合

(2) 事業主体は、(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) 事業主体は、(1)による補助金の返還命令を受け、推進室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。

## 5. 8 不適切な行為に対する措置

本事業の実施に当たり不適切な行為があった場合は、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。）、不適切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

## 5. 9 状況の報告

推進室は、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。

## 6. 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。これらの条件に違反した場合は、交付決定額の減額や、交付決定の取消しを行うことがあり、また、交付した補助金の一部又は全部の返還を求めることがあります。

### 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、推進室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（軽微な変更を除く。）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、速やかに推進室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

5. 4と同じ。

### 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、又は雑誌等に記載する場合には、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、その旨を推進室に報告しなければ

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。

推進室は、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 経理に関する留意事項

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。

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、人件費に関する補助金が含まれる場合は、事業への従事状況を把握する体制を申告してください。

人件費に関する補助金が含まれる場合は、業務日報等の従事状況を確認することができる書類等（業務管理システムのデータ、業務に係るメールの履歴、開催日時が記録された会議記録等）を保存し、国土交通省の求めに応じて、当該書類等の写しを提出してください。

また、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しなければなりません。

#### 6. 6 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してください。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してください。虚偽の申請であった場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

※「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。

#### 6. 7 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。

#### 6.8 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業主体には、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。

#### 6.9 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

### 7. 1 応募期間

令和 8 年 〇月〇日 (〇) ~ 〇 月〇日 (〇) 〇 時

(居住支援協議会推進室にメール必着)

※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。

※多数の居住支援協議会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) 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事業の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者が同一内容の事業を重複して応募することはできません。
- 3) 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。
- 4) 応募書類が居住支援協議会推進室のメールアドレスに着信すると、自動の「メール受信通知」が発出されます。「メール受信通知」が届かない場合は、必ず居住支援協議会推進室にご連絡をお願いいたします。

### 7. 2 提出書類

応募者は応募期間中に、「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類を提出してください。

### 7. 3 資料の配布

応募書類等については、居住支援協議会推進室のホームページ（7. 5 問い合わせ先）からダウンロードしてください。

### 7. 4 提出方法

「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類の電子ファイルを、居住支援協議会推進室のメールアドレス（7. 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。

メール件名を、(応募)協議会名 としてください。

例) (応募)〇〇〇〇居住支援協議会

※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。