

令和7年度

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

《サブリース型》

応募要領

令和7年7月

みんな安心住まいサポートセンター

事業の趣旨

「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」（以下「モデル事業」という。）は、居住支援法人や、社会福祉法人、特定非営利活動法人等の居住支援団体等（以下「居住支援法人等」という。）が、住宅確保要配慮者に対して

- ・賃貸住宅（公営住宅等を含む。）のサブリース又は自ら所有する住宅の賃貸により住宅の提供を行いつつ、
- ・入居後の住宅確保要配慮者に対して、安否確認や見守りを行うほか、必要に応じて福祉サービスにつなぐ

ことを通じて、住宅の所有者が安心して住宅を提供できる環境を構築するとともに、住宅確保要配慮者の居住の安定を図るモデル的な取組（及びこうした取組の本格実施に向けた検討を行う取組）に対して支援を行うものです。

事業の応募から交付決定までの流れ

モデル事業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（交付申請書類の提出）」の2段階の手続を経る必要があります。それぞれの手続の概要は以下のとおりです。

（１）事業の応募（応募書類の提出）

モデル事業に応募しようとする居住支援法人等は、「みんな安心住まいサポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）宛てに応募書類※¹をメールで提出してください。

サポートセンターが応募書類を受領した後、申請内容がモデル事業の要件を満たしているか否かを審査した上で、要件を満たしていることが確認された居住支援法人等を補助事業者として選定します。

※¹ 応募書類については、サポートセンターホームページをご覧ください。

（２）補助金の交付申請（交付申請書類の提出）

補助事業者として選定された居住支援法人等には、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、速やかに交付申請書類をメールで提出してください。

サポートセンターが交付申請書類を受領した後、必要な書類が揃っていることの確認後に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	- 2 -
2. 応募条件	- 2 -
3. 事業の概要	- 3 -
3. 1 応募対象の事業	- 3 -
3. 2 応募対象事業の要件	- 3 -
3. 3 補助金の額	- 5 -
3. 4 補助期間	- 6 -
3. 5 補助対象経費	- 6 -
3. 6 対象外経費	- 8 -
3. 7 補助対象期間	- 8 -
3. 8 その他	- 8 -
4. 補助事業者の要件	- 9 -
5. 補助事業者の選定等	- 10 -
5. 1 審査手順	- 10 -
5. 2 審査結果の通知	- 10 -
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	- 11 -
6. 4 中間報告、実施状況の確認	- 11 -
6. 5 実績の報告	- 11 -
6. 6 補助金額の確定	- 13 -
6. 7 補助金の支払い	- 13 -
6. 8 交付決定の取消し	- 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 中間報告、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 知的財産権の帰属等	- 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	- 17 -
8. 1 応募期間	- 17 -
8. 2 提出書類	- 17 -
8. 3 資料の配布	- 17 -
8. 4 提出方法	- 17 -
8. 5 問い合わせ先	- 18 -

1. 事業の趣旨

モデル事業は、居住支援法人等が、住宅確保要配慮者に対して

・賃貸住宅（公営住宅等を含む。）のサブリース又は自ら所有する住宅の賃貸により住宅の提供を行いつつ、

・入居後の住宅確保要配慮者に対して、安否確認や見守りを行うほか、入居者の心身等の状況に応じて福祉サービスにつなぐ

ことを通じて、住宅の所有者が安心して住宅を提供できる環境を構築するとともに、住宅確保要配慮者の居住の安定を図るモデル的な取組（及びこうした取組の本格実施に向けた検討を行う取組）に対して支援を行うものです。

2. 応募条件

（１）居住支援法人、社会福祉協議会、社会福祉法人、特定非営利活動法人又は労働者協同組合等であること

（２）地方公共団体や居住支援協議会と一定の連携が図られていること

地方公共団体（住宅部局・福祉部局等）又は居住支援協議会と連携していること。

※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。

※令和７年度の連携状況が分かる書類を応募時に提出していただきます。連携状況が分かる書類としては例えば以下のような書類が該当します。

- ・居住支援に関して地方公共団体と締結した業務委託契約や協定・覚書
- ・居住支援に関するセミナーや相談会等を地方公共団体と共同開催した記録又は開催する予定が分かるもの
- ・地方公共団体や居住支援協議会との会議・意見交換会の開催記録
- ・居住支援協議会（協議会傘下の部会等を含む。）又は設立準備会への参画を示す書類（会員名簿、出席記録等）
- ・地方公共団体からの推薦証 等

※補助対象期間内に当該連携を開始する場合も可としますが、その場合は、連携を開始する見込であることが分かる書類（連携の開始を約束する地方公共団体や居住支援協議会とのメールの写し等）を提出してください。また、完了実績報告時に上記の連携を証する書類を提出していただきます。

※地方公共団体からの補助金等の給付を受けていることは、地方公共団体との連携とは扱いません。

3. 事業の概要

3. 1 応募対象の事業

モデル事業の応募対象となる取組は、居住支援法人等が、住宅確保要配慮者に対して、賃貸住宅（公営住宅等を含む。）のサブリース又は自ら所有する住宅の賃貸により住宅の提供を行いつつ、入居後の住宅確保要配慮者に対して、安否確認や見守りを行うほか、入居者の心身等の状況に応じて福祉サービスにつなぐ取組（及び当該取組の本格実施につなげるために行う取組）とします。

※提供を行う住宅や安否確認、見守り、福祉サービスへつなぐ取組に関する要件は、「3. 2 応募対象事業の要件」参照

こうした取組を実施するための試行事業とその実施に向けた検討事業、その成果に係る普及・広報事業に要する経費を補助対象とします。

※詳細な補助対象項目は「3. 5 補助対象経費」参照

検討事業：サブリース等を行う物件の選定、安否確認・見守り方法の検討、入居者の心身等の状況に応じたつなぐ先との関係性の構築など、取組を実施するための体制の検討や構築を行う事業

試行事業：検討事業等を通じて構築された体制において、実際に住宅確保要配慮者を入居させ、安否確認、見守り、福祉サービスへつなぐ取組等を実施することを通じて、当該体制の妥当性の検証を行い、必要に応じて見直しを行うなど、取組の改善を行う事業

普及・広報事業：検討事業や試行事業を通じて実施した取組について、マニュアルを作成して取組の安定性を図るほか、住宅確保要配慮者や居住支援団体等に対して周知を行うなど、普及や広報を行う事業

なお、現在既に検討中の取組がある場合のほか、既に応募対象となる体制が構築されている場合などは、検討事業を行わず、試行事業から取り組むことも可能です。ただし、検討事業や試行事業を行わず、普及・広報事業のみを実施することはできません。

また、他制度に基づき実施される事業（サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム（未届有料老人ホームを含む。）、認知症グループホーム、障害者グループホーム、無料低額宿泊所の運営等）は、モデル事業の補助対象外とします。

3. 2 応募対象事業の要件

（1）提供を予定する住宅の要件

住宅確保要配慮者に提供する住宅（又は提供しようとする住宅）が、次の要件を満たす必要があります。

- ・居住支援法人等がサブリースして提供する賃貸住宅又は自ら所有する賃貸住宅であること
※公営住宅等を目的外使用し、サブリースする場合を含む。
- ・新耐震基準を満たす住宅であること
※昭和 56 年 6 月 1 日以降に建築確認申請をし、確認済証の交付を受けた住宅であることとします。
※それ以前に着工された住宅または建築時期不明の住宅を用いる場合は、新耐震基準を満たすことを示す下記のいずれかの書類を提出してください。
 - ・耐震基準適合証明書
 - ・固定資産税減額証明書
 - ・既存住宅に係る建設住宅性能評価書
 - ・住宅耐震改修証明書
 - ・既存住宅売買瑕疵保険の付保証明書 等
- ※応募時点でサブリース等を行う建物が未定の場合は、完了実績報告書の提出時に、当該建物が新耐震基準を満たすことについて上記に従って報告してください。
- ・住戸の専用部分に専用のキッチン、浴室、トイレを備えていること
※共用部分に共同して利用するための適切なキッチン、浴室、トイレ等を備えることにより、各専用部分に備える場合と同等以上の居住環境が確保される場合にあっては、専用部分に備えることを要しません。
- ・専用部分の床面積が 18 ㎡以上であること
※これによらない床面積の住宅であっても、地方公共団体が賃貸住宅供給促進計画において定める住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅の登録基準を満たしている場合や、見守りの実施等に支障がなく、居住性が著しく損なわれることのないものであると提案内容の個別の審査により認められる場合は、要件を満たしているものとして取り扱います。
- ・住宅確保要配慮者が負担可能な価格設定で提供され、かつ、事業者が業務に見合った対価を得られる計画となっていること

(2) 予定する安否確認の要件

住宅確保要配慮者に対する安否確認が、次の要件を満たす必要があります。

- ・原則として毎日安否確認を実施する体制が確保されていること
※ICTやIoTを活用した安否確認も可能
※実際に安否確認を提供するかやその提供の方法・頻度については、入居者を取り巻く状況等を踏まえ、入居者との合意により判断されるものであるため、全住戸において毎日の安否確認を提供することは求めませんが、必要に応じて提供できる体制が確保されていることが必要です。

(3) 予定する見守りの要件

住宅確保要配慮者に対して定期的に訪問等を実施し、入居者の心身の状況や生活環境に変化がないかを把握する体制が確保されている必要があります。ここでいう“定期的”とは、原則として1か月に1回以上の頻度で訪問することとします。

※オンラインによる方法も可能（ただし、電話・SNS等の心身・生活の状況を直接把握できない方法は不可）

※実際に見守りを提供するかやその提供の方法・頻度については、入居者を取り巻く状況等を踏まえ、入居者との合意により判断されるものであるため、全住戸において1か月に1回の訪問による見守りを提供することは求めませんが、必要に応じて提供できる体制が確保されていることが必要です。

（４） 予定する福祉サービスへつなぐ取組の要件

定期的な訪問等により把握した入居者の状態に応じて、適切な福祉サービスにつなぐ体制が確保されている必要があります。その際、居住支援法人等とつなぎ先（必ず公的サービスを含むこと）の連携が必要となります。

※つなぎ先となる公的サービスの例は以下のとおりです。あくまで例であり、このほかの公的サービスや民間サービスとの連携を妨げるものではありません

入居者の属性	主な相談窓口
低額所得者	・ 自立相談支援機関 ・ 福祉事務所
高齢者	・ 地域包括支援センター
ひとり親	・ 福祉事務所 ・ 母子家庭等就業・自立支援センター
障害者	・ 基幹相談支援センター

（５） 成果の報告・公開に関する要件

モデル事業における検討・試行の成果について、成果報告書としてサポートセンターに報告する必要があります。また、国が各事業に関する情報を広く公開する場合や、事例集等の作成を通じてモデル事業の成果を横展開する場合には、情報提供に協力してください。

成果報告書に含める内容については、「6. 5 実績の報告」をご確認ください。

なお、補助対象居住支援法人等がこれらの要件を満たさない取組を実施することを妨げるものではありませんが、要件を満たさない取組の実施に要する費用をモデル事業の補助対象経費に含めることはできません。

3. 3 補助金の額

モデル事業の補助上限額は300万円です。補助率は定額(10/10)です。

3. 4 補助期間

モデル事業に継続して応募できるのは3年間までとします。ただし、サブリース等を行う物件が20戸を超えるごとに、新たに応募することが可能です。（この場合であっても、同一の事業内容で継続して応募できるのは3年間までとなります。）

3. 5 補助対象経費

モデル事業の補助対象経費は、次に示す経費とします。

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、時間外手当や通勤手当等の諸手当、賞与、社会保険料を含めることができます。

(2) 賃金

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。

※出向者の場合は、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です

※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（委託契約の内容によっては、役務費又は委託費に含めることができます。）

II. 旅費

- ・事業の実施に必要な交通費や、出張等に伴う宿泊費
- ・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：パンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

IV. 役務費

- ・通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送代、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、補助対象期間内および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に係る費用が対象となります。

V. 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

VI. 委託費

- ・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（事業の実施において関連のない業務への委託料を除く。）
 - ・学識経験者等の有識者を会議等に招聘する場合の謝礼等
- ※ 5. 2 記載の当初の交付決定額の 50%を超えない範囲とします。
- ※上記に該当しない業務委託であっても、印刷製本業務等に係るものについては役務費に含めることができます。
- ※モデル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行政書士等へ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
- 死亡退去時支援の一環として、死後事務委任契約を締結する際の法律相談やアドバイス業務に関する、弁護士や司法書士、税理士等への業務委託料

なお、モデル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、本要領のほか、以下に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

- ・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）
- ・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 日付け建設省会発第 74 号建設事務次官通達）
- ・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 日付け建設省住発第 120 号住宅局長通達）

- ・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 日付け建設省会発第 641 号建設事務次官通知）
- ・スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（平成 26 年 3 月 31 日付国住心第 178 号）
- ・スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（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）（令和 7 年 6 月 25 日付け）
- ・スマートウェルネス住宅等推進事業等により取得した財産等の取扱いについて（令和 3 年 12 月 20 日付け国住心第 327 号）
- ・その他関連通知等に定めるもの

3. 6 対象外経費

モデル事業では、次のような経費は対象外ですので、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）等、住宅確保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）他の補助金や給付を受けて実施する事業（例：介護保険事業、障害福祉サービス等）の経費
- （5）接待交際費
- （6）その他、本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、補助金の交付決定日から令和 8 年 2 月 13 日（金）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。
- ※居住支援協議会等活動支援事業（国土交通省補助金）とモデル事業は、同時に受給することが可能です。ただし、同一の内容及び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

モデル事業においては、補助事業者の要件として、下記（１）から（８）を満たすことが必要です。

（１）補助事業者に係る情報提供

- ・補助事業者の取組について、ホームページ等で公表していること

（２）公平性及び中立性に関する要件

- ・第三者的立場に立ち住宅確保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

（３）技術能力に関する要件

- ・住宅確保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

（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

- ・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
（見積書、請求書、領収書、納品書等の管理が適切であること）
- ・適切な人事労務管理を実施していること
（雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、給与明細、出勤簿等、出退勤の記録の管理が適切であること）

※必要であると判断した場合、上記の書類の提出をお願いする場合があります。

（５）業務理解度

- ・提案において具体的な業務の方針が明示されているかどうか。
- ・地域における住宅確保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

（６）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

（７）的確性

- ・事業を実施するために的確な組織体制を構築しているかどうか

（８）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

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、サポートセンターより「審査結果通知」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

サポートセンターでの応募書類の審査が終了し、審査結果を通知次第、選定された居住支援法人等へ「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、速やかに交付申請書類を提出していただきます。

なお、消費税及び地方消費税相当額は補助対象外です。

また、審査結果通知書に記載される金額は、応募に対する補助の上限額です。交付申請段階で、応募事業内容を踏まえて精査を行った結果、交付決定額（補助の上限額）は選定時より減額となる可能性もありますので、予めご了承ください。

6. 2 補助金の交付決定

交付申請書類が一式揃っており、申請内容に問題がないことを確認後、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。

補助事業への着手は、原則として交付決定後に可能となります。交付決定前に発生した経費については、補助対象となりませんので注意してください。

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下げを行うことができます。

6. 4 中間報告、実施状況の確認

事業の補助対象期間における事業の適正な執行に向けた進捗状況を確認するため、補助事業者には、交付決定時に定める期日までに、中間報告書を提出していただきます。

また、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。

(1) 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、補助事業の完了後、令和8年2月20日（金）までに、完了実績報告書及び成果報告書を提出していただきます。

補助対象期間：交付決定日から令和8年2月13日（金）

提出期限：令和8年2月20日（金）必着

完了実績報告書は、後日案内する指定のフォーマットで作成してください。また、以下の書類の添付を要しますので、補助対象期間中適切に管理してください。

①支出証拠

ア【人件費・賃金】給与の金額・従事内容がわかる労働条件通知書や雇用契約書の写し、賃金台帳や勤務記録等、月別集計表

イ【旅費】内容・目的・移動の日付・金額が分かる一覧表

ウ【需用費】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表

エ【役務費】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表

オ【使用料及び賃借料】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表

カ【委託費】契約等の金額及び本補助対象とする金額・期間・業務内容が分かる一覧表、契約書等の写し

※旅費は、公共交通機関利用の交通費、宿泊費、高速道路料金、駐車場利用料等の実費を対象とする。自動車等の燃料費（ガソリン代）は需用費で計上すること。

※「契約書等」とは、委託契約書または発注書や請求書を指す。これらに該当する書類がない場合は、見積金額の分かる書類を業務期間及び業務内容の説明とあわせて提出すること。

※光熱水費・賃料は、補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口に係るもののみが対象。

※事業期間内外の切り分けやモデル事業以外の事業との切り分けが困難な項目については、事業期間・モデル事業に充当された割合等で按分すること。

②新耐震基準を満たすことが確認できる書類

昭和56年5月31日以前に着工された住宅または建築時期不明の住宅を用いた場合で、応募時点で提出していなかった場合は提出してください。

③地方公共団体や居住支援協議会との連携が図られていることの確認資料

応募時点で提出していなかった場合は提出してください。

成果報告書は任意様式としますが、後日案内する参考様式に示す内容を基本とし、以下の内容を含める必要があります。

① 事業概要

② 収支計画

③ 居住サポート（安否確認・見守り・福祉サービスへつなぐ取組）の体制・方法・頻度・価格

④ 契約内容（入居契約における居住サポートの提供の位置付けを含む。）

⑤ 居住サポート住宅事業の対象となる住宅で生活することが難しくなった入居者の行き先・転居先（具体の物件を用いた場合は）物件の詳細

⑥ 地方公共団体や居住支援協議会との連携内容

- ⑦ (モデル事業とは別の事業や補助金等を活用している場合) 法人として、他に活用している国や地方公共団体の事業や補助金等の内容
- ⑧ モデル事業の成果

その他、別途事業成果が確認できる書類の提出を求める場合があります。

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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、居住支援法人等に通知します。

※完了実績報告の審査結果により、補助金額の全部又は一部を交付しない場合がありますので、ご了承ください。

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

次に掲げる事項に該当するときは、居住支援法人等に対して、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。

- ・ 補助金交付の条件に違反した場合
- ・ 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、事業の全部または一部を継続できなくなくなった場合

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。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。

7. 1 計画変更の承認等

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、あらかじめサポートセンターの承認を得なければなりません。

- ・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
- ・事業を中止、又は廃止する場合

やむを得ない事情により、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告して指示を受けなければなりません。

7. 2 中間報告、実績の報告等

6. 4、6. 5と同じ。

7. 3 刊行等の報告

居住支援法人等は、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。

居住支援法人等は、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、その刊行物又は写しを添えて、その旨を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

居住支援法人等は、事業の実績を、事業主体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 10 年間保存しなければなりません。

7. 5 知的財産権の帰属等

事業により取得した財産の所有権は居住支援法人等に帰属します。ただし、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、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。

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する必要があります。

7. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

居住支援法人等は、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。

7. 7 その他

居住支援法人等は、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。

【情報の公開・活用について】

普及促進を目的に、広く選定事業の成果について紹介するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等において、選定事業の内容・報告された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。

この場合、応募申請書等に記載された内容のうち、居住支援法人等の財産上の利益、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、居住支援法人等が申し出た場合は原則公開しません。

【個人情報の利用目的】

サポートセンターでは、個人情報を取り扱うにあたって、個人情報の保護に関する法律などの関連法令を遵守するとともに、以下に示す方針に従います。

サポートセンターは、以下の場合に、個人情報の収集を行うことがあります。

- ・メール、ファックス、電話での問い合わせの受付
- ・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への応募の受付

上記で収集した個人情報は、以下の目的の範囲内で利用します。なお、利用目的の達成に必要な範囲内で、国土交通省及び評価委員会に収集した個人情報を提供することがあります。

- ・問い合わせへの対応
- ・審査の実施および評価委員会の開催
- ・交付手続きの実施
- ・フォローアップ調査の実施

- ・ 居住支援法人等、応募者に対する各種案内の送付

サポートセンターは、収集した個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。なお、インターネットや電子メールの性質上、個人情報の秘密性を完全に保証することはできません。

また、サポートセンターは、法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセスや脅迫などの違法行為があった場合、統計的なデータとして個人を識別できない状態に加工した場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した個人情報を本人の同意なく上記に示した利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供しません。

提供した個人情報の内容に関して、開示、訂正又は利用停止その他必要な措置を希望する場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。本人であることを確認した上で、合理的な範囲で対応します。

8. 応募方法

8. 1 応募期間

令和 7 年 7 月 4 日（金）13 時～令和 7 年 7 月 25 日（金）17 時

（サポートセンターにメール必着）

※上記にかかわらず補助金申請額が予算上限に達し次第、受付を終了します。

<注意事項>

- 1) 事業に応募される居住支援法人等が、同一内容で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、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。

- ・【R 7】応募様式.xlsx
- ・地方公共団体や居住支援協議会との連携を証する書類
- ・事業実施体制図
- ・応募法人の組織体制図

以下は提供を行う住宅が応募時点で決まっている場合には提出してください。

- ・提供を行う住宅が新耐震基準を満たすことを示す書類（昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工された住宅、または建築時期不明の住宅を用いる場合）

8. 3 資料の配布

応募書類等については、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

モデル事業に応募される方は、「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、サポートセンターのメールアドレス（8. 5 問い合わせ先参照）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）支援法人名 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、データ便等での提出は避けてください。

8. 5 問い合わせ先

質問・相談等は原則として電子メールで行ってください。

＜みんな安心住まいサポートセンター＞

〒135-0016

東京都江東区東陽5-30-13-907号

ホームページ：<https://renkei-sb.mlit.go.jp/>

メールアドレス：minsuma2025@renkei-sb.mlit.go.jp

電話番号：03-6659-8343

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00

（土日曜日、休祝日を除く）