

# 令和4年度 住まい環境整備モデル事業

(人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業)

【課題設定型、事業者提案型、事業育成型、  
支援付き住宅型】

## 交付申請要領

令和4年5月

(令和4年5月10日公開)

## 令和4年度スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（一部抜粋）

### 第4 補助事業（一部抜粋）

#### 二 住まい環境整備モデル事業

大臣が公募し、学識経験者等の意見を踏まえた上で、次の(1)から(5)に掲げる要件に適合する高齢者等の居住の安定確保及び健康維持・増進に資する先導的な事業として選定した事業

- (1) 高齢者等の居住の安定確保及び健康維持・増進に資する先導的な提案や創意工夫を含むものであること
- (2) 公開すること等により、高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資する住まいづくりまたはまちづくりの推進上効果が高いと認められるものであること
- (3) 新たな技術やシステムの導入（住まいづくりまたはまちづくりに関連しない医療・介護・福祉に関する機器の開発・導入を除く。）、多様な世帯の互助や交流の促進に資するものまたは子育て世帯向け住宅等の住まい環境整備を行うものであること。
- (4) 新築住宅の立地は、土砂災害特別警戒区域に原則該当しないこと
- (5) 新築の住宅及び建築物は、原則として建築物エネルギー消費性能基準に適合すること

### 第5 補助金の額（一部抜粋）

#### 二 住まい環境整備モデル事業

次のイからニまでに掲げる額の合計とする。

##### イ 調査設計計画費

住宅及び高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進の推進に資する施設の建築設計費の3分の2以内の額とする。

##### ロ 建設工事費等

住宅及び高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進の推進に資する施設において、改修に要した費用の3分の2以内の額、建設または取得に要した費用の10分の1以内の額とし、各年度の補助金の額は、当該年度の建設工事の出来高を超えないものとする。

##### ハ 技術の検証費

居住実験、社会実験その他選定された事業における技術の検証に要する費用の3分の2以内の額とする。

##### ニ 情報提供及び普及費

展示用住宅の整備、展示用模型の作成その他選定された事業における情報提供及び普及に要する費用の3分の2以内の額とする。ただし、展示用住宅の整備にあつては、展示用住宅の建設に要する費用に10分の9及び展示年数を7で除して得た数値（1を超える場合にあっては、1とする。）を乗じて得た額の3分の2以内の額とする。

### 第6 全体設計の承認（一部抜粋）

- 1（略）事業を行おうとする者は、当該補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合には、初年度の補助金の交付の申請までに、当該建設工事に係る事業費の総額及び補助事業の完了の予定期日等について、全体設計承認申請書を大臣に提出することができる。なお、当該建設工事に係る事業費の総額を変更する場合も同様とする。
- 2 大臣は、全体設計承認申請書を受理し、審査の上適当と認めた場合は、当該全体設計を承認し、全体設計の承認を申請した者に通知するものとする。
- 3 第1項の全体設計承認申請書の提出及び前項の通知は、大臣が事務事業者を選定した場合にあっては、当該事務事業者を経由して行うものとする。
- 4 補助事業の建設工事が、その開設に際して許認可が必要な施設に係るものである場合は、第1項中「提出することができる。」とあるのは、「提出しなければならない。」と読み替えるものとする。

# 住まい環境整備モデル事業 交付申請要領

## 目 次

<b>はじめに</b> .....	<b>- 1 -</b>
0.1 交付要領の趣旨 .....	- 1 -
0.2 補助金の交付申請等手続きにあたって .....	- 2 -
<b>1 補助事業に係る手続きの概要</b> .....	<b>- 3 -</b>
1.1 提案事業に係る選定通知書受領から補助金受領までの主な流れ .....	- 3 -
1.2 手続きのフロー図 .....	- 4 -
1.3 書類の提出方法 .....	- 5 -
1.4 書類作成上の共通事項 .....	- 5 -
<b>2 全体設計承認</b> .....	<b>- 7 -</b>
2.1 全体設計承認申請 .....	- 7 -
2.2 承認の通知 .....	- 7 -
<b>3 補助金の交付申請</b> .....	<b>- 8 -</b>
3.1 交付申請者・補助事業者 .....	- 8 -
3.2 交付申請の期限 .....	- 8 -
3.3 交付申請提出先 .....	- 8 -
3.3 交付申請書 .....	- 9 -
3.3.1 基本的な提出書類 .....	- 9 -
3.3.2 ケースに応じた追加提出書類 .....	- 10 -
3.4 補助金額の決定 .....	- 10 -
3.4.1 補助金決定の手順 .....	- 10 -
3.4.2 補助金額の上限 .....	- 10 -
<b>4 補助事業の実施</b> .....	<b>- 11 -</b>
4.1 補助事業実施中の留意事項 .....	- 11 -
4.1.1 事業の着手 .....	- 11 -
4.1.2 適正な経理処理 .....	- 11 -
4.2 補助事業の実施状況報告等 .....	- 12 -
4.3 事業内容の変更等 .....	- 12 -

4.3.1	補助事業費の変更	- 12 -
4.3.2	経費の配分の変更	- 13 -
4.3.3	申請の取下げ、補助事業の中止・廃止等	- 13 -
<b>5</b>	<b>完了検査</b>	<b>- 14 -</b>
5.1	完了実績報告書の提出期限	- 14 -
5.2	完了実績報告書の提出先	- 14 -
5.3	完了実績報告時の条件	- 14 -
5.4	完了実績報告時の留意点	- 14 -
5.5	完了実績報告書	- 15 -
5.5.1	提出書類	- 15 -
5.5.2	完了実績報告時の書類作成ポイント	- 16 -
5.6	現地調査	- 18 -
<b>6</b>	<b>補助金の支払い</b>	<b>- 19 -</b>
6.1	補助金の支払い	- 19 -
<b>7</b>	<b>補助事業の実施中及び完了後における留意事項</b>	<b>- 20 -</b>
7.1	補助事業で取得等をした物の取扱いについて	- 20 -
7.2	書類の整備及び保管について	- 20 -
7.3	書類の整備及び保管について	- 21 -
7.4	会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	- 21 -
7.5	交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	- 21 -
7.6	定期報告の実施	- 21 -
7.7	モデル事業のフォローアップ	- 22 -
<b>8</b>	<b>補助事業の運用</b>	<b>- 23 -</b>
8.1	お問い合わせ	- 23 -
8.2	関連法令・規則・規程等	- 23 -
■	資料1-補助事業の実施体制	- 25 -
◇	補助事業の実施体制の類型	- 25 -
◇	共同事業実施規約の作成例	- 26 -
■	資料2-住宅と施設の区分	- 27 -
	別表1：サービス付き高齢者向け住宅の規模、構造・設備に係る登録基準（標準）	- 27 -
	別表2：高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資する施設の例	- 27 -

■資料3-補助の上限額、補助率.....	- 28 -
別表3：1案件あたりの補助額の上限 .....	- 28 -
別表4：事業区分ごとの補助率と補助額の上限 .....	- 28 -
■資料4-補助対象科目.....	- 29 -
別表5：建設工事費等に係る補助対象科目 .....	- 29 -
別表6：技術の検討・検証、情報提供・普及に係る直接経費の補助対象科目 .....	- 30 -
別表7：補助対象にならない経費 .....	- 30 -

## 【 注 釈 】

本要領において使用頻度の高い用語を下表で説明します。

用 語	説 明	
補助事業	国土交通省が所管する「スマートウェルネス住宅等推進事業」の一つである「人生 100 年時代を支える住まい環境整備モデル事業」における提案事業にあって、評価委員会による評価を踏まえて国土交通大臣の選定を受け、そのうえで、補助金の交付申請をし、交付決定を受けて実施する事業をいう。	
補助事業者	原則として「人生 100 年時代を支える住まい環境整備モデル事業」の代表提案者であって、国土交通大臣の選定を受けて、自らの責任のもとに、交付申請をし、補助事業の進捗管理をし、完了実績報告をし、補助金の適正管理と提案事業の実現に務める者をいう。 また、補助事業者は、補助金交付後においても、定期報告及び事業のフォローアップに協力する責任を負う。 なお、提案事業の選定後、補助事業者の変更は原則として認められない。	
住宅等	住宅	原則として「別表 1：サービス付き高齢者向け住宅の規模、構造・設備に係る登録基準」に該当する居住部分を有するものとする。 <b>参照</b> ☞ 登録基準⇒P27、巻末資料 2-別表 1
	施設	原則として「別表 2：高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資する施設の例」に列挙する施設のいずれかに該当するものとする。 <b>参照</b> ☞ 施設⇒P27、巻末資料 2-別表 2
整備	建設、取得または改修を総称していう。	
住宅等の整備	住宅または施設を建設し、取得し、または改修することを総称していう。	
ソフト事業	補助事業区分のうち、技術の検討・検証及び情報提供・普及を総称していう。	
交付申請	提案事業が選定されても、交付申請をして交付決定を受けないと補助金の交付にはつながらない。 また、提案事業が選定されても、すべての補助要望の内容や額が交付の対象になるとは限らない。選定段階では提案に対する補助の上限額が確定するが、交付申請段階での事業内容を踏まえた精査により、個別の補助事業内容の調整や交付決定額が選定時より減額になる可能性もある。	
事業の着手	住宅等の建設・改修にあっては着工（建築基準法関係行政実例による。）、調査設計計画、技術の検討・検証または情報提供・普及にあっては委託契約の契約締結等により判断する。 なお、事業の着手は交付決定後に可能になる。	

# はじめに

## 0.1 交付要領の趣旨

本要領は、「人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業」（以下「住まい環境整備モデル事業」という）に係る補助事業において、補助事業者の事務処理を適正かつ円滑に進めることを目的として、スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業）（令和4年4月1日付け）第19の規定により定めるものです。

本要領は、本年度の「住まい環境整備モデル事業」に選定された事業及び過年度に選定された当該事業のうち本年度に交付申請をしようとする事業を対象にしています。また、本要領により、補助金の交付申請から完了実績報告までの手続きに必要な様式を定めています。

補助事業者は、本要領に従って所要の手続きを適時・適切に進めてください。

また、補助事業に係る物件の入手または費用の発生にあたっては、価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対して合理的に説明できるように留意するとともに、補助事業に係る書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしておかなければなりません。

一方、国土交通大臣は、補助金交付に係る事務手続きを円滑に執行するため、事務事業を行う者（以下「補助事務事業者」という）を定めています。令和4年度は、住まい環境整備モデル事業交付事務局（以下「交付事務局」という）が補助事務事業者として定められています。

これまでのモデル事業の事業提案から選定までの段階では、主に「評価事務局」が窓口でしたが、今後、補助金交付申請をはじめ、本要領に記載の手続き等及びこれに関連する質問等の受付窓口はすべて「交付事務局」となりますのでご注意ください。

なお、本要領をはじめ交付申請等に関する情報は、交付事務局のホームページ（<https://www.how.or.jp/koufu/model.html>）にも掲載していますので、併せてご覧ください。

### ■補助事業者の基本的責務■

補助事業者は、補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定め及び補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努め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第3条第2項より）

## 0.2 補助金の交付申請等手続きにあたって

補助対象となる事業に着手する前に、交付事務局に補助金の交付申請をし、交付決定を受けなければなりません。交付申請では、特に下表に掲げる事項にご注意ください。

### 《交付申請における注意点》

- ① 交付申請をしないと、選定された事業であっても補助金が交付されません。
- ② 交付決定の前に事業に着手したものは補助金交付の対象外になります。なお、事業着手は、住宅等の整備については工事の着手、調査設計計画等については委託契約の締結等をもって判断します。
- ③ 他の国費を含む補助金または交付金を受ける費用及び介護保険給付または医療保険給付の費用は、本補助事業の補助対象になりません。
- ④ 取得費を補助対象とする住宅等は、本事業の令和4年度の募集開始日以降に売買契約を締結するものに限り、交付申請の際、売買契約書の写しまたは売買契約書のひな型を提出してください。また完了実績報告時に不動産鑑定士による不動産鑑定評価書（鑑定評価対象は、改修実施前の既存部分。）を提出してください。不動産鑑定士による鑑定評価額と交付決定時の取得費のいずれか低い方の額が、補助金額になります。また、改修工事を補助事業として実施し、完了させなければ、住宅等の取得に要する費用は補助の対象になりません。
- ⑤ 過去3か年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、交付決定の取消に相当する理由で補助金の返還を求められたことがある者・団体は、本補助金への申請が制限されます。
- ⑥ 宗教法人または暴力団若しくは暴力団員である者、または暴力団若しくは暴力団員と不適切な関係にある者は、補助事業者になることができません。

また、交付申請、完了実績報告等の手続きに先立ち、下表に示すところに従って必ず交付事務局に事前相談を行ってください。

### 《交付申請、完了実績報告等に関する事前相談の進め方》

- ◇事前相談とは、交付申請や完了実績報告に係る手続きを円滑に進めるため、事前に書類の整備状況や内容を確認させていただくものです。
- ◇事前相談は、経過を明らかにするため、電子ファイルの書類を添付した電子メールの往復で進めますが、電子メールでは伝わりにくい事柄や急を要する場合は電話での対応もあります。
- ◇事前相談の進み具合に応じ、書類の不足、記載内容や費用算定根拠資料の不備・齟齬などについて、何段階かに分けて追加提出や修正・再提出をお願いすることがあります。
- ◇事前相談は、必要な書類が揃った時点で開始になります。事業日程には十分ご注意いただき、早目に書類作成に着手してください。希望される交付決定日または完了実績報告書提出予定日の遅くとも1か月前には事前相談を申し出てください。  
なお、部分的な特定の書類等に関する相談、質疑は随時受け付けます。
- ◇正式な交付申請書または完了実績報告書の提出は、交付事務局から電子メールにて依頼させていただきます。依頼メール後、正式な書類として、様式については必要なシートを残したExcel及びそのPDFファイルを提出してください。



# 1 補助事業に係る手続きの概要

## 1.1 提案事業に係る選定通知書受領から補助金受領までの主な流れ

### ① 選定通知書

モデル事業を提案し、選定されたときは、国土交通省から「選定通知書」のPDFファイルを電子メールにて送付させていただきますので、受領し、保管してください。

この「選定通知書」の受領後、交付申請等の手続きに必要な書類を交付事務局のホームページから取得し、速やかに交付申請の準備を始めてください。

ホームページ URL : <https://www.how.or.jp/koufu/model.html>

### ② 交付申請

補助事業者は、必ず交付事務局に事前相談をしたうえで、交付事務局に「交付申請書」を提出してください。

### ③ 全体設計承認申請

補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合は、初年度の交付申請時に交付事務局に「全体設計承認申請書」を提出し、承認を受けてください。

### ④ 交付決定通知書

交付事務局による交付申請書の審査を経て、交付事務局から補助事業者に「交付決定通知書」が送付されます。補助事業者は、この交付決定を受けてから補助事業に着手してください。

※事前着工の場合は、補助金の交付決定を取り消します。

### ④ 完了実績報告

補助事業者は、今年度分の補助事業が完了したときは、交付事務局に事前相談をしたうえで、遅滞なく「完了実績報告書」を交付事務局に提出してください。

この完了実績報告書には実績をもとに算出した補助金額を記載した請求書を添えて提出してください。ただし、審査の結果、額が変更されたときは、交付事務局から連絡しますので、請求書を再提出してください。

なお、複数の年度にわたる補助事業（全体設計承認を受けた補助事業）の場合には、各年度の補助事業が完了したときに、年度ごとの「完了実績報告書」を交付事務局に提出してください。

### ⑤ 完了検査

交付事務局は、完了実績報告書の受領後、完了検査を行います。なお、物件により現地検査を実施します。現地検査には、関係者の立会いを求めます。

### ⑥ 額の確定

完了検査を経て、交付事務局から補助事業者に「額の確定通知書」を送付します。

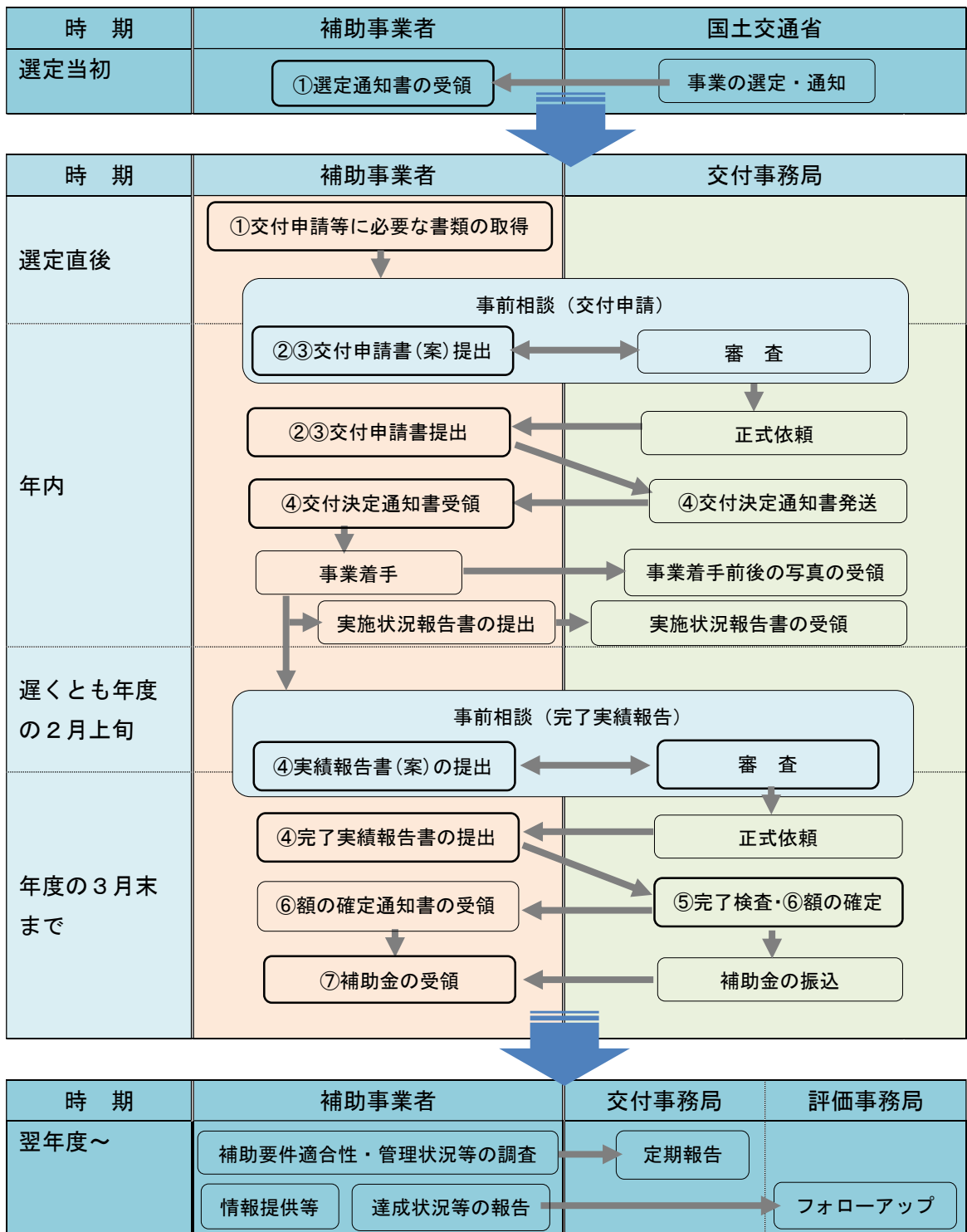
⑦ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、補助事業者が指定した金融機関口座に確定した補助金額が振り込まれます。

1.2 手続きのフロー図

下表は、単年度の補助事業に係る主な例です。表中の①～⑦は、「1.1 提案事業に係る選定通知書受領から補助金受領までの主な流れ」の①～⑦と一致しています。

補助事業を複数年度にわたって実施する場合は、あらかじめ交付事務局にお問い合わせください。



### 1.3 書類の提出方法

交付申請書または完了実績報告書の提出にあたっては、事前相談を経て、交付事務局から電子メールにより正式書類提出の依頼（以下「正式依頼」という）をしますので、メール本文及び添付文書にしたがって、交付申請書または完了実績報告書に關係書類を添えて提出してください。

### 1.4 書類作成上の共通事項

ここでは、全体設計承認申請から交付申請、交付変更承認申請、完了実績報告までの手続きにおいて作成する様式や資料等に共通する作成上の留意点やポイント等について説明します。

#### ① 金額の端数処理

各手続きにおいて作成する様式のうち、金額記入欄がある様式では、一部を除き記入額を千円単位に指定しています。金額の千円未満を切り捨て、千円単位で記入してください。

#### ② 設計図書

面積表・求積図については、補助対象の住宅部分と施設部分（区分単位）、各部分ごとの補助対象部分と対象外部分が判別できるように、凡例をつけ、色分け等により明示してください。

また、事業着手以降、工事内容に変更があった場合は、変更内容を明示した図面を作成し、交付変更承認申請または完了実績報告時に提出してください。

#### ③ 積算内訳書・見積書

事業着手以降、事業内容に変更があった場合は、変更内容を明示した書類（積算内訳書、見積書等）を作成し、交付変更承認申請または完了実績報告時に提出してください。

- ・住宅等の設計及び工事監理に係る業務委託費の算定基準は、「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準（平成31年国土交通省告示第98号）」における『略算方法』によるものとします。この場合における人件費単価は、「令和4年度設計業務委託等技術者単価について（令和4年2月18日国土交通省大臣官房技術調査課通知）」における『技師(C)』とします。
- ・積算内訳書または見積書等は、補助対象事業費が確認できるよう、補助対象部分と対象外部分を明示してください。
- ・戸建ての工事費積算内訳書等にあつては住戸ごとに提出してください。
- ・関係会社等が作成した積算内訳書または見積書等を提出する場合は、関係会社等を除く2者以上から見積書等を徴取し、併せて提出してください。なお、関係会社等とは、100%同一の資本に属するグループ企業、補助事業者の関係会社（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条第8項で定めるもの）、補助事業者の役員・親族等が役員に就任している法人等をいいます。

#### ④ 建築士免許写し等

提出様式中の耐震性能確認書、建築基準関係規定適合確認書、工事出来高確認報告書（新築等・改修工事等）、耐震改修工事確認書を作成した建築士（都道府県知事登録をしている建築士事務所に所属する建築士に限る）は、当該証明書等とともに建築士に係る免許書（または免許証明書）の写し、及び建築士事務所登録証明書等の写しを提出してください。

**【申請書に記載する金額の端数処理について】**

■本補助事業の完了実績報告においては、千円単位で金銭を取り扱うため、積算等により円単位で計算された金額から、千円未満を切り捨てて交付申請書および完了実績報告書を作成してください。

■実際の書類作成時には、合計と内訳など関連する金額を記入して作表する部分があります。ここに、上記手順で端数を切り捨て処理した金額を記入していくと、切り捨てる状況にもよりますが、表記された千円単位の数値では、計算が合わなくなることがあります（1の位でずれる）。

例：50,600円+50,800円=101,400円 ⇒ 50千円+ 50千円 = 101千円

■このように「表面上の計算が間違いとなる数値」は、申請書類には使えません。上記の例でいえば、総額を固定するとすれば、片方の50千円を51千円に調整することが必要になります。どちらの数値を調整対象にするかは、以下の「他書類との整合」や「総額を増大させない」ことに留意して決めることになります。例えば、補助対象外事業費などで調整することは影響が少ないと考えられます。

**【他書類との整合】**

提出する複数の書類に共通の費目が表記される場合には、相互に一致していることが必要です。

**【総額を増大させない】**

調整における原則は、「総額を増大させない」ことです。一件の工事に複数の補助対象が含まれる事業においては、「全体の費用」の千円未満切り捨て額以内におさまっていることを前提に、その範囲内で、「住宅」「施設」間で切り捨てや切り上げの調整をしてよいことにします。

■なお、完了実績報告の審査においては、記入された金額等を内訳明細書等で確認いたします。これらの調整を行った場合には直接の比較ができなくなりますので、添付書式として示した「事業費総括表」にあるように、集計実額と調整結果の両方を並べて示すなど、必要な範囲の調整の過程を明示してください。

## 2 全体設計承認

### 2.1 全体設計承認申請

補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合は、補助金の交付申請までに、建設工事に係る事業費の総額及び補助事業の完了の予定日等について、下記の書類に記載し、交付事務局に全体設計の承認を申請してください。

詳しい申請方法については、交付事務局にご相談ください。

提出書類	様式
<b>【指定様式】</b>	
令和4年度 スマートウェルネス住宅等推進事業 住まい環境整備モデル事業全体設計承認申請書	様式全設
全体設計表	様式全設別紙
<b>【添付資料】</b>	
必要な資料	任意様式

### 2.2 承認の通知

交付事務局は、補助事業者から提出された全体設計承認申請書の内容を審査し、適切であると認めるときは、当該全体設計を承認し、その旨を補助事業者に通知します。

なお、全体設計承認において複数年度の計画が認められた場合であっても、必ずしも次年度以降の予算が確保されるとは限りませんのでご注意ください。

## 3 補助金の交付申請

### 3.1 交付申請者・補助事業者

補助事業は、補助事業者が単独で、または共同で実施することができますが、交付申請は補助事業者が行ってください。

不明な点は、交付事務局にお問い合わせください。

参照☞ 補助事業者⇒【注釈】、補助事業の実施体制の類型⇒P25、巻末資料1

### 3.2 交付申請の期限

**令和5年2月17日（金）**

※交付申請書の提出期限です。交付申請事前相談の締め切りではありません。ご注意ください。

### 3.3 交付申請提出先

住まい環境整備モデル事業交付事務局 メールアドレス：model-j@how.or.jp

交付申請手続きにおける区分ごとの事業の取扱いは、下表のとおりです。

#### ○住宅等の整備

- ・調査設計と建設工事、ソフト事業を一体で交付申請するか別々にするかは、交付事務局にご相談ください。

#### ○ソフト事業

- ・技術の検討・検証と情報提供・普及を同一年度を実施する場合、一体で交付申請するか別々にするかは、交付事務局にご相談ください。

### 3.3 交付申請書

#### 3.3.1 基本的な提出書類

補助金の交付申請の際に提出が必要な書類は、下表のとおりです。

提出書類	様式	区分			
		調査設計計画	住宅等の整備	技術の検討・検証	情報提供・普及
<b>【指定様式】</b>					
選定通知書（写）（本書に添付された文書を含む。）	選定通知書	○	○	○	○
令和4年度 スマートウェルネス住宅等推進事業 住まい環境整備モデル事業補助金交付申請書	様式1交	○	○	○	○
補助金交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2	○	○	○	○
補助金交付申請額の算出方法の明細①～④	様式3①～④	○	○	○	○
完了出来高見込算出書	様式4		○		
技術の検討・検証に関する実施概要書、費用内訳書、積算内訳書	様式5①-②			○	
情報提供・普及に関する実施概要書、費用内訳書、積算内訳書	様式5③-④				○
技術の検討・検証に関する賃金内訳書、情報提供・普及に関する賃金内訳書 （該当する場合のみ）	様式5⑤			○	○
年度別事業計画内訳書	様式6	○	○	○	○
振込口座登録票（※補助事業者の名称が確認できる口座に限る。）	様式7	○	○	○	○
提案事業の情報公開等の実施計画書	様式8	○	○	○	○
耐震性能確認書、建築基準関係規定適合確認書（該当する場合のみ）	様式9-①-②		○		
<b>【添付資料】</b>					
共同事業実施規約、共同事業者の一覧表・組織図等（共同事業の場合のみ）	任意様式	○	○	○	○
設計図書（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積表・求積図）	任意様式		○		
下記に係る積算内訳書または見積書等 ・調査設計計画費（敷地測量・地盤調査、基本設計・実施設計、工事監理） ・住宅または施設の新築または改修に係る工事費等 ・技術の検討・検証、情報提供・普及に係る業務委託料	任意様式	○	○	○	○
その他交付事務局が提出を求める書類	任意様式	○	○	○	○
<b>【改修工事を含む事業の添付書類】</b>					
対象建築物の現況図、所有・賃貸借等の権利関係を示す資料	任意様式		○		
対象建築物の現況の検査済証等（築年月日、法適合の状況を示す資料）	法定様式		○		
改修前の写真			○		
<b>【技術の検討・検証、情報提供等に係る事業の添付書類】</b>					
実施計画書				○	○
賃金内訳書（様式5⑤）の根拠となる資料（賃金台帳、勤務表）等	任意様式			○	○

### 3.3.2 ケースに応じた追加提出書類

#### ① 既存建物の法適合状況を示す資料

住宅等の改修事業においては、既存建物の築年月日や法適合の状況を示す資料として、「検査済証」を提出してください。

検査済証が無い場合は、特定行政庁が発行する確認台帳記載事項証明書により検査済証が交付された事実を証明してください。

上記のいずれにも該当しない場合は、様式9-②を提出してください。

#### ② 住宅等改修アセスメントシート

住宅等の改修に伴って技術の検証を行う場合は、提案し選定された補助事業において先導的な改修内容であり効果が期待できることを具体的に証する書類を提出してください。

#### ③ 融資内諾証明書

補助事業を実施するために融資を受けるときは、融資の内諾を証する金融機関発行の書面を提出してください。なお、金融機関等が書面を発行しない場合には、交付事務局にご相談ください。

## 3.4 補助金額の決定

### 3.4.1 補助金決定の手順

本モデル事業では、モデル事業として選定された事業を補助対象とします。ただし、一部の工事費目は補助対象外となりますので、別表5～7を参照してください。

補助金の額は、交付申請者が要望した額を交付事務局が審査して決定します。

参照☞ 補助対象科目⇒P29・30、巻末資料4

- ・別表5：建設工事費等の補助対象科目
- ・別表6：技術の検討・検証、情報提供・普及に係る直接経費の補助対象科目
- ・別表7：補助対象にならない経費

### 3.4.2 補助金額の上限

交付申請額は、「選定通知書」に定められている「補助金の額の上限」を超えることはできません。

参照☞ 補助の上限額、補助率⇒P28、巻末資料3

- ・別表4：補助事業区分ごとの補助率及び補助の上限額



## 4 補助事業の実施

### 4.1 補助事業実施中の留意事項

補助事業の実施中においては、以下に掲げる事項に留意してください。

#### 4.1.1 事業の着手

補助事業の着手は、交付決定通知日以降可能になります。交付決定通知日より前に着手した事業は補助対象になりません。十分ご注意ください。

補助事業の着手の時期については、建設工事の場合は工事着工日、調査設計計画またはソフト事業については委託契約の締結日等をもって判断します。

事業に着手したときは、建設工事にあつては工事着手写真を、調査設計計画にあつては設計または工事監理に係る業務委託契約書の写しを、技術の検討・検証または情報提供・普及にあつては事業の一部である業務の委託契約書の写し（事業着手時に業務委託が発生しない場合は別途交付事務局にご相談ください。）を、速やかに交付事務局に提出してください。

なお、建設工事における工事着手写真は、交付決定通知日以降、建設工事予定地において、撮影日が判る新聞を掲示するなどの方法により、交付決定までは着工していないこと及び交付決定通知日以降に着工したことを証明できる写真を撮影してください。画質の悪さなどで撮影日が特定できないと補助金が交付されないこともあります。ご注意ください。

参照☞ 事業の着手⇒【注釈】

#### 4.1.2 適正な経理処理

補助金交付の条件として補助事業費に対応する支払いの事実を証明する必要があり、支払いの相手方が発行する請求書及び領収書、補助事業者が支払いの際に金融機関等から発行される送金伝票の3点がエビデンスの基本になります。

現金による支払いは、原則として補助対象外になります。補助対象になっている費用の支払いは、金融機関を通して振込等により行ってください。その際の送金伝票は、金融機関等の第三者が支払い済みであることを公的に証明する重要な書類になりますので、大切に保管してください。ご不明な点は、交付事務局にお問い合わせください。

また、補助事業期間中の事業経費の計上においては、次に掲げる事項を遵守し、適正な経理処理を心がけてください。

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接用いたことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。
- ii 経費計上は、補助事業期間中に発生したものに限ります。
- iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。補助対象となった事業がどの部分であるかを明示することができるよう、経理を明確に区分してください。

※上記によるほか、関係法令に即した適正な処理を心がけてください。

※支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類（オンライン支払い等の場合は、取引記録で確認することができれば足够了。）を備えておいてください。

参照☞ 完了実績報告時に提出する書類⇒P15、5.5.1 提出書類

## 4.2 補助事業の実施状況報告等

交付事務局は、補助事業者に対して、適時、補助事業の実施状況に関する報告書の提出を依頼し、必要があるときはその進捗状況を調査することがあります。補助事業者は、適切に対応してください。

## 4.3 事業内容の変更等

補助事業の内容を変更するとき（事業選定後に補助事業者の都合により補助事業の期間を変更する場合、やむを得ず補助事業者を変更する場合等を含む。）は、必ず事前に交付事務局に相談し、変更手続きの可否を確認してください。無断で事業内容を変更した場合は、補助金が交付されないことがあります。また、すで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。

### 4.3.1 補助事業費の変更

平面計画の変更等による戸数の増減や工法の変更等により事業費の増減が生じ、補助事業に要する費用を変更する場合は、交付変更承認申請を行ってください。

※戸数の追加に伴う変更承認申請の場合は、選定された事業年度ごとの戸数が上限になります。

※複数年度にわたる事業の変更は、全体設計承認申請についても交付事務局にご確認ください。

#### ① 交付変更承認申請書類

下表により補助金交付変更承認申請書及び関係書類を作成してください。必須様式及び添付資料は、概ね交付申請と同様です。

提出書類	様式
<b>【指定様式】</b>	
令和4年度 スマートウェルネス住宅等推進事業 住まい環境整備モデル事業補助金交付変更承認申請書	様式1変
申請に必要な右欄の様式は、交付申請と同様です。	様式2～6
国庫補助金受入調書	様式16
<b>【添付資料】</b>	
添付資料は、交付申請と同様です。変更予定事業に応じて必要な資料を作成してください。 なお、設計図書は、前回の交付申請時から追加・変更分のみ提出してください。	

#### ② 交付変更承認申請手続きの時期

交付申請額の変更については、令和4年度内に交付変更承認申請の手続きを経て、変更承認を受けなければなりません。速やかに変更承認申請手続きの準備をして、早めに事前相談を始めてください。

### ③ 留意事項

交付変更承認申請においては、次の事項に留意してください。

- ・ 選定通知書の内容と異なる変更は認められません。また、補助金交付申請額の増額変更の場合、選定通知書別紙に記載されている「補助金の額の上限」を超えることも認められません。
- ・ 完了検査時に選定された提案事業と異なる内容になっていると判断されたものについては、補助対象外になることがあります。事業内容を変更する場合は、必ず事前に交付事務局に相談のうえ、変更承認申請をしてください。

#### 4.3.2 経費の配分の変更

交付決定額を変更しないで費目間の経費の配分（様式 2）の変更を行う場合は、あらかじめ交付事務局にご相談ください。

なお、経費の配分を変更できるのは、選定通知書の内容に影響を及ぼさない場合に限りです。

#### 4.3.3 申請の取下げ、補助事業の中止・廃止等

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請を取り下げ、または補助事業の中止・廃止等をする場合は、事業廃止承認申請書を交付事務局に提出する必要があります。また、交付決定内容の不服により取下げるときは、所定の期日内に行う必要があります。事前に、交付事務局にご相談ください。

## 5 完了検査

### 5.1 完了実績報告書の提出期限

#### 令和5年2月3日（金）

※1 完了実績報告書の提出期限です。完了実績報告の事前相談の締め切りではありません。ご注意ください。

※2 事前相談は、令和4年11月～12月に開始してください。

完了実績報告書が期限内に到達しないと、変更申請が必要になる場合や、補助金の支払いができなくなる場合があります。余裕をもって事前相談を始めてください。

### 5.2 完了実績報告書の提出先

住まい環境整備モデル事業交付事務局 メールアドレス：model-j@how.or.jp

### 5.3 完了実績報告時の条件

完了実績報告は以下の2点が完了していることが条件となります。

- ・交付決定を受けた補助対象事業が完了していること
- ・補助対象事業費の施工業者、協力業者への支払いが完了していること

※事業が複数年にわたる場合で、事業途中で補助金の受領を求める場合も同様です。

### 5.4 完了実績報告時の留意点

事業費の総額が交付申請時より増額になったとしても、交付申請または交付変更承認申請による交付決定額を超えて補助金が交付されることはありません。

また、交付決定以降に交付決定の内容に変更（軽微な変更を除く。）があったにもかかわらず、変更事項を報告せず、または交付変更承認申請をせず、それによって選定された提案事業と異なる内容になったと判断されたときは、補助対象外となる場合があります。ご注意ください。

書類作成における疑問点等は、交付事務局にご相談ください。

## 5.5 完了実績報告書

### 5.5.1 提出書類

完了実績報告の際に提出が必要な書類は、次表のとおりです。

提出書類	様式	区分			
		調査設計計画	住宅等の整備	技術の検討・検証	情報提供・普及
<b>【指定様式】</b>					
令和4年度 スマートウェルネス住宅等推進事業 住まい環境整備モデル事業補助金完了実績報告書	様式1完	○	○	○	○
補助金精算調書	様式10	○	○	○	○
科目別決算内訳	様式11	○	○	○	○
科目別決算内訳書の明細①～④	様式12①～④	○	○	○	○
完了出来高算出書	様式13		○		
技術の検討・検証に関する完了概要書、費用精算書、費用精算内訳書	様式14①～②			○	
情報提供・普及に関する完了概要書、費用精算書、費用精算内訳書	様式14③～④				○
技術の検討・検証に関する賃金精算書、情報提供・普及に関する賃金精算書 (該当する場合のみ)	様式14⑤			○	○
年度別事業計画内訳書	様式15	○	○	○	○
国庫補助金受入調書	様式16	○	○	○	○
請求書	様式17	○	○	○	○
建築基準法の検査済証(写)、または工事出来高確認報告書 ※ 完了検査を行ったときは検査済証(写)を提出。 改修等で完了検査がない場合または工事途中の場合における完了実績報告には、工事出来高確認報告書を提出。複数の住宅改修工事等の場合は、住宅改修を行った建築主ごとに提出。	検査済証は法定様式。出来高確認報告書は様式18①②		○		
工事内容証明書	様式19		○		
耐震改修工事確認書(該当する場合のみ)	様式20		○		
耐震改修工事の実施確約書(該当する場合のみ) ※ 提案選定時に、「本事業の補助を受けて行う改修工事で耐震改修工事を行うことができない特別の事情があり、本事業の補助を受けて行う改修工事後に耐震改修工事を行い、耐震性を確保する見込みがあると評価事務局が認めた場合」に限る。	様式21		○		
建物基本情報・写真	様式22		○	○	○

提出書類	様式	区分			
		調査設計計画	住宅等の整備	技術の検討・検証	情報提供・普及
<b>【添付資料】</b>					
建築基準法の確認済証（写）（初年度の完了実績報告時）	法定様式	○	○		
工事監理報告書 ※ 住宅等が交付申請の内容に沿って整備されたことを証明するため、完了実績報告の対象期間において工事監理を行った建築士による工事監理報告書（建築士法第20条第3項の規定により建築主に報告する法定文書）を提出	法定様式		○		
適正運用確認書類 ※ 補助対象住宅・施設の開設・運営内容確認資料として、許認可通知書等の写し、運営規程、利用規約、重要事項説明書、施設パンフレット等を提出。住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅（セーフティネット住宅）等を整備する場合は、当該登録通知の写しを併せて提出。	任意様式		○		
設計図（※ 変更があった部分のみ）	任意様式	○	○		
事業費の総額が確認できる契約書及び内訳表 ※ 事業内容変更等で総額が交付申請時より減額になったときは変更部分の内訳明細書を必ず提出。それ以外は交付事務局の指示	任意様式	○	○	○	○
事業費に対応する支払いに係る請求書、領収書及び送金伝票（写） ※ 送金伝票とは、支払い済みであることが金融機関等の第三者により公的に証明できる書類。現金による支払いは原則として補助対象外	任意様式	○	○	○	○
<b>【技術の検証等、情報提供等に係る事業の添付書類】</b>					
実施結果報告書	任意様式			○	○
直接経費の積算資料	任意様式			○	○
<b>【その他の添付書類】</b>					
交付事務局が提出を求める書類	任意様式	○	○	○	○

### 5.5.2 完了実績報告時の書類作成ポイント

#### ① 実施結果報告書（ソフト事業）

技術の検討・検証にあつて、事業途上において翌年度も検討・検証を継続する場合は「当該年度の検証結果報告書」を、今年度で検討・検証が完了する場合には、過年度分の検証を含む事業全体に係る「最終の検討・検証結果の報告書」を作成してください。

情報提供・普及にあつては、当該事業の目的、実施時期、実施場所、実施内容、必要経費等を記載した「実施結果報告書」を作成し、情報提供等のために作成した印刷物等があれば添付してください。

#### ② 直接経費に係る実績資料（ソフト事業）

技術の検討・検証及び情報提供・普及にあつては、直接経費に係る実績資料として、原則として請求書、領収書、送金伝票の写しの3点（支払いのエビデンス）のほか、必要に応じて次の書類を提出してください。

また、この他にも交付事務局から提出を求められることがあります。事前にご相談ください。

#### 【提出例】

賃 金 等：雇用契約書写し及び氏名・勤務日数（例えば、○月～○月分、○日分、○時間分）・金額・目的を記した勤務実績一覧表（業務日報、月次出勤簿・業務記録等）。このほか、補助事業のための勤務実績に対応する賃金支払いの証しとなる給与明細書、給与台帳、給与振込伝票等。

旅 費：氏名、期間、金額、行先、目的を記した旅費支出一覧表

備品購入費：物品の購入経緯がわかる証拠書類（領収書等）

委 託 料 等：支出金額がわかる証拠書類（契約書等）

※ 契約が複数年度にわたる場合には、当該年度分の補助金交付申請額に対応する支出金額が確認できる書類

そ の 他：物品をリースで調達したときは経緯がわかる書類（契約書等）

### ③ 提出する写真について

添付すべき「物件等の写真」は、補助事業の内容に応じ、原則として次のとおりです。写真についても申請書類の書式に貼付または印刷のうえ、撮影日付と撮影対象の内容がわかる説明を付してください。

○建物外観の写真 5点以上

四周および遠望、建物エントランスなどを含む

○建物内観の写真 必要数

主要な室（エントランス／事務室等）、共用部分、高齢者生活支援施設、階段、エレベーターを含む

○交付申請時の要件をみたしていることを説明できる写真 必要数

タイプ別住戸内観、各戸の台所／便所／収納設備／洗面設備／浴室／床段差の状況／手すりの状況／廊下／出入口、共同利用の台所／収納設備／浴室等

○改修の場合にあっては、次の写真も必要です。

改修箇所について改修前後の写真（改修前後を組にして対比できる配置に整理してください）

改修前後の確認が出来ない場合、補助対象とならないことがありますので注意してください。

なお、前後の内容が確認できるよう撮影角度を合わせるよう努めてください。

○技術の検討・検証

・技術の検討・検証事業実施時の様子がわかる写真等 …必要数

・一時的な住宅等を用いた場合は、外観の写真、内観の写真 …各1点以上

○情報提供・普及

・情報提供・普及事業実施時の様子がわかる写真等 …必要数

・一時的な住宅等を用いた場合は、外観の写真、内観の写真 …各1点以上

・展示用模型等を用いた場合は、外観の写真 …1点以上

## 5.6 現地調査

交付事務局は、提出された完了実績報告書及び添付書類等の審査と並行して、現地調査について補助事業者と日程調整をしたうえで、「現地調査実施のお知らせ」を送付します。

現地調査は、次の要領で実施します。

- ① 調査内容：現地調査は、書類調査及び現場調査とする。なお、書類調査は提出書類の原本確認、現場調査は目視による対象建物の補助適格性の確認を基本とする。
- ② 調査結果：現地調査終了後、「現地調査結果報告書」で調査結果を相互確認する。

この調査の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合、是正しない限り補助金が交付されません。また、この調査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。

なお、現地調査は、直接現地に赴いて実施するのが基本ですが、新型コロナウイルス感染症拡大予防等の特殊な事情により遠隔により実施することがあります。その場合は、交付事務局から事前に調整とお知らせをしますので、適切に対応してください。



## 6 補助金の支払い

### 6.1 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、交付事務局から交付申請者に補助金が支払われます。モデル事業の補助金の額の確定は、補助事業が実施され当該請負工事の支払いが全て整ったあと、かつ、開設に際して許認可等が必要な施設の許認可等がなされていることを確認した後となります。

#### 1) 支払時期

補助金の支払い時期については、工事が完了次第、完了実績報告書を提出し、補助金の額の確定の翌月末以降に補助金が支払われる予定です。令和4年度内に支払われるためには、令和5年2月3日（金）までに完了実績報告書を提出する必要があります（この場合、令和5年3月末支払予定）。

なお、事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。

#### 2) 振込先

補助金は、登録した口座に振り込まれます。ただし、登録できる口座は交付申請者のものに限られます。

※振込手続きに日数を要するため、請求書は完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績報告に対する審査により補助額が変更される場合に、交付事務局から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

## 7 補助事業の実施中及び完了後における留意事項

### 7.1 補助事業で取得等をした物の取扱いについて

補助事業において取得等をし、または調達した物の取り扱いについては、その物が下記の①、②のいずれに該当するかをあらかじめ判断し、それぞれの留意事項を参照してください。不明な点は、交付事務局にお問い合わせください。

なお、補助対象財産の処分については、「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）」の規定が適用されますので、補助事業の実施にあたって必ずご確認ください。

#### ① 補助事業により取得し、または効用の増加した財産

補助事業者は、補助事業により取得し、または効用の増加した財産にあつて、取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円以上のものは、国土交通大臣の承認を受けないで補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸し付け、または担保に供することはできません。

この規定に違反した場合は、交付を受けた補助金の全額返納の処分を受けることがあります。

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（善管注意）し、補助金の交付の目的にしたがって効率的運用を図ってください。

#### ② 補助事業の実施手段として調達する備品

補助事業を実施するために調達する事務機器、市販のソフトウェア、デジカメ等で、原型のまま比較的長期の反復使用に耐え、他の用途に転用可能な備品にあつて、取得単価が2万円以上のものはリースにより調達してください。

もしも、当該備品を購入により調達した場合は、補助事業が完了した時点で残存物件として扱われ、残存価額に応じた額の返還義務が生じます。

### 7.2 書類の整備及び保管について

当該補助事業が会計検査院や交付事務局による検査の対象となった場合には、関係資料の請求や現地検査が行われますので、補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む）の整理・保存が必要です。補助事業に関する書類が保存されておらず、適正な執行を確認することが困難な場合は、原則、補助金を返還していただきます。

※保存期間：本整備事業の補助金の交付を受けた年度終了後 10 年間

### 7.3 書類の整備及び保管について

交付申請者には、補助事業の実施後少なくとも 10 年間程度、補助要件への適合性や補助対象となった住宅等の利用状況・管理状況等について、定期的な報告を求めるとともに、必要に応じて国土交通省、評価事務局が調査を行います。その際、補助対象となった住宅・事業者等への現地検査等を行うことがあります。こうした調査の実施を拒まれる場合は、補助金の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

現地調査等により、補助対象となった住宅等が登録基準に適合しないことが判明した場合や善管注意義務に違反した場合には、交付決定の取消し、補助金の返還等を求めることがあります。

また、事業の運営状況に関する調査・評価のために、事後のアンケートやヒアリングを依頼することがあります。

### 7.4 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継または移転が発生するときは、事前に交付事務局にご相談ください。

### 7.5 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

交付要綱等に反する行為があったときは、次に掲げる措置が講じられ得ることに留意してください。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下この項において「適正化法」という。）第 17 条の規定による交付決定の取消、第 18 条の規定による補助金等の返還及び第 19 条第 1 項の規定による加算金の納付

○適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則

○国土交通省住宅局所管の補助事業において、交付決定取消相当の事由により補助金返還を求められた事業者に対する相当期間の申請制限

※申請制限に関するお問い合わせは、下記まで個別にお問い合わせください。

国土交通省住宅局安心居住推進課 担当：高齢者住宅企画係  
電話：03-5253-8111 内線：39856、39835

### 7.6 定期報告の実施

補助事業者には、補助事業により取得した財産について、事業（工事）完了後、原則として 10 年間、補助要件への適合性及び管理状況等に関する定期報告を求めます。

※定期報告に関するお問い合わせは、下記まで個別にお問い合わせください。

国土交通省住宅局安心居住推進課 担当：高齢者住宅企画係  
電話：03-5253-8111 内線：39856、39835

## 7.7 モデル事業のフォローアップ

補助事業者は、提案申請書に記載した取組みの実施による効果の検証を行い、その結果の情報提供・普及啓発に努めてください。また、評価事務局等から依頼する次の事項にご協力ください。

- ① 現地調査の対象に選定した補助事業に対しては、現地調査（事業フォローアップ調査）を行い、ヒアリング調査、現地視察調査を行います。フォローアップ調査の成果は、公表する予定です。
- ② 年に1回程度開催する事業者交流会への参加を呼びかけられたときは、可能な限り参加し、事業の実施・運営状況等に関する取組の成果等の報告、意見交換等をしてください。
- ③ 補助事業者は、ホームページ等を活用して積極的に情報提供を行い、評価事務局にも情報提供してください。評価事務局ではホームページにリンクを張る等により対外的に情報提供します。
- ④ 各事業内で浮かび上がった課題の原因分析等の現状把握を行い、制度改善を含めたさらなる施策展開に実際の声を反映するため、補助事業者（代表提案者）に対するアンケート調査を国土交通省より実施しておりますので、積極的にご協力ください（年1回、令和3年度から開始）。

また、高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に関する調査・評価等のためのヒアリング及び国土交通省等が開催するシンポジウム等における講演等を依頼することもありますので、可能な限りご協力ください。

なお、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響等により、以上の「事業フォローアップ調査」の実施方法等については、変更する場合があります。詳しくは評価事務局にお問い合わせください。

## 8 補助事業の運用

### 8.1 お問い合わせ

本要領をはじめ交付申請等の事務手続き、または選定内容に関するご不明点は、下記までお問い合わせください。

#### 【交付申請等に関する問い合わせ】

交付事務局（住まい環境整備モデル事業交付事務局）

・電子メールアドレス：model-j@how.or.jp

※件名は、冒頭に「【補助照会：管理番号】」を記してから個別標題を記入してください。

（管理番号は、交付決定通知書に記載します。管理番号が付与される前の問い合わせには、件名への管理番号の記入は不要です。）

・TEL：03-6280-8113

受付時間（土日・祝日、年末年始を除く）：9：30～12：00 13：00～17：00

（原則として、電子メールでご連絡ください。）

#### 【選定内容に関する問い合わせ】

住まい環境整備モデル事業 評価事務局

・メールアドレス：info@100nen-sw.jp

・TEL：03-5843-0380

受付時間（土日・祝日を除く）：10：00～12：30、13：30～17：00

（ただし受付時間でも不在にする場合がありますので、ご了承ください。）

### 8.2 関連法令・規則・規程等

本要領によるほか、補助事業に関する事項は、次の各号に掲げる法令、規則等の定めるところにしたがってください。なお、これらの情報は、住まい環境整備モデル事業評価事務局のホームページ（<http://100nen-sw.jp/>）からダウンロードすることができます。

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 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）
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）
- ⑦ スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（令和4年3月30日付け国住心第553号）

- ⑧ スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生 100 年時代を支える住まい環境整備モデル事業）（令和 4 年 4 月 1 日付け）
- ⑨ 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）
- ⑩ その他関連通知等に定めるもの

■資料 1-補助事業の実施体制

◇ 補助事業の実施体制の種類

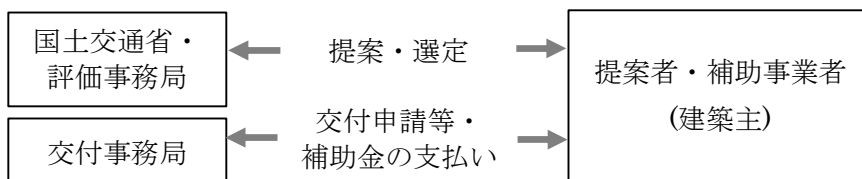
補助事業の実施体制として一般的に想定されるケースは以下のようになります。

補助事業を複数の者が共同で行う場合、共同事業者同士の関係は共同事業者同士で決定し、規約等を締結し、交付申請書類と併せて規約等を届け出てください。

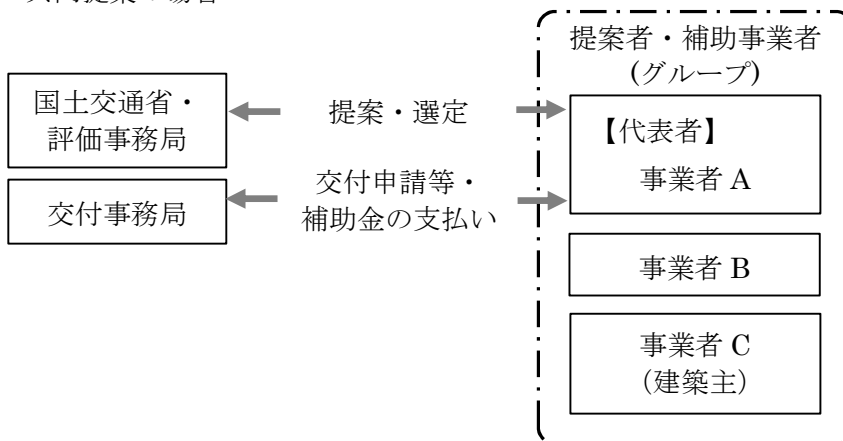
なお、補助金は、補助事業者名義の口座に一括して振り込まれます。

(1) 補助事業者と建築主等が同一の場合

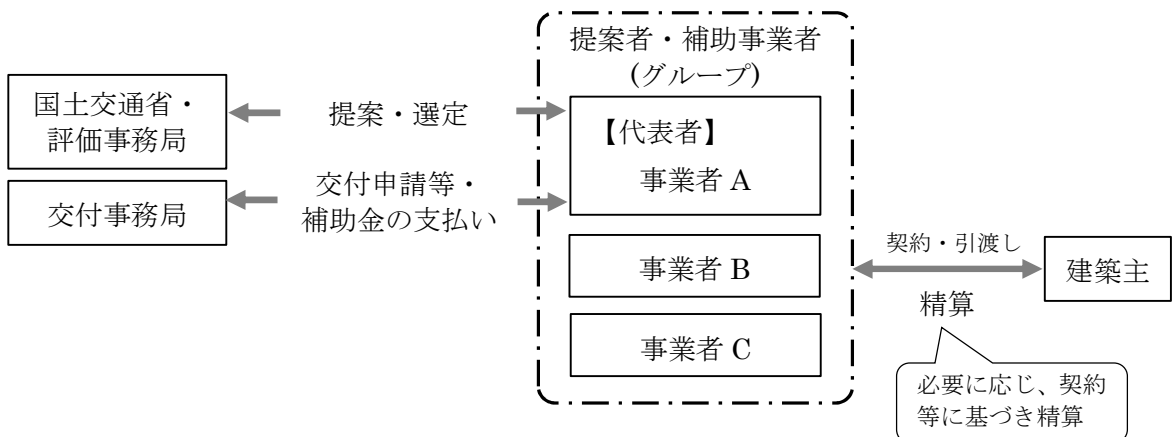
① 単独提案の場合



② 共同提案の場合



(2) 補助事業者と建築主等が異なる場合 (共同提案)



## ◇共同事業実施規約の作成例

下記の規約は例示です。これを参考にして、当事者間で作成してください。

なお、規約から派生したトラブルは、当事者間で解決していただくこととなりますので、慎重に作成してください。

住まい環境整備モデル事業補助における「〇〇〇住宅（提案名〇〇）」共同事業実施規約		
		年 月 日
甲：補助事業者（代表者）	氏名〇〇〇〇	住所 .....
乙：共同事業者（建築主）	氏名〇〇〇〇	住所 .....
(総則)		
第1条 甲と乙は、本規約により建築する建物（以下「本建物」という。）が、国土交通省所管の住まい環境整備モデル事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付要件を満たすことを前提に設計された建物であり、本補助金の交付を受けるための所要の手続きを両者が協力して行うことを確認する。		
2 本事業において補助対象とする費用について、本事業補助以外の国費を含む補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第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。）及び介護保険給付または医療保険給付の対象費用を含むものでないことを確認する。		
3 甲と乙は、本事業について、本補助金受領後10年間の善管注意義務を負うものであることに留意するとともに、本補助金交付の要件として本建物を一般公開する手続きが必要になることを承認し、これを両者が協力して実施するものとする。		
(交付申請等)		
第2条 甲と乙は、本規約締結後、速やかに、本建物に関する本補助金の交付申請を協力して行うものとする。		
2 本補助金の交付申請から受領に要する諸手続きは、甲と乙を代表して甲が行うものとする。		
(補助金の受領)		
第3条 本補助金の受領については、甲と乙を代表して甲が行うものとする。		
(補助金の清算)		
第4条 甲は、前条の規定によって受領した補助金の全部（または一部）を乙に直ちに支払うものとする。		
2 乙は、甲から受領した補助金を本補助事業に係る支払い等で清算した後、その清算内容について速やかに甲に通知するものとする。		
(不交付の場合等)		
第5条 補助金の交付申請にもかかわらず補助金の不交付が確定した場合には、交付を前提として定めた建築工事請負代金の支払いについては、甲と乙が誠実に協議するものとする。		
2 甲と乙は、最終的な補助金の額については、完了実績報告の審査及び現地調査の後に、交付決定通知書の「補助金の交付決定額」を上限として確定するものであることを確認する。		

※ 第4条（補助金の清算）は、受領した補助金の受け渡しを共同事業者間で行う場合の文例です。単なる共同事業で、共同事業者間で補助金の受け渡しが無い場合、この条項は不要です。



## ■資料 2-住宅と施設の区分

別表 1：サービス付き高齢者向け住宅の規模、構造・設備に係る登録基準（標準）

（国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則第 8 条、第 9 条引用）

<p>【規模の基準】各居住部分が床面積 25 ㎡（居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分が高齢者が共同して利用するため十分な面積を有する場合にあっては、18 ㎡）とする。</p>
<p>【構造及び設備の基準】原則として、各居住部分が台所、水洗便所、収納設備、洗面設備及び浴室を備えたものであることとする。ただし、共用部分に共同して利用するため適切な台所、収納設備または浴室を備えることにより、各居住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、各居住部分が台所、収納設備または浴室を備えたものであることを要しない。</p>

- ※ ①実際の適用基準は、計画建物が所在する都道府県の高齢者居住安定確保計画に定めるところによる。  
 ②共同居住型賃貸住宅（シェアハウス）については、別の基準による。

別表 2：高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資する施設の例

	対象となる施設
高齢者生活支援施設	<p>高齢者の生活を支援する次の施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護関連施設：訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、訪問看護ステーション、訪問リハビリテーション事業所、居宅療養管理指導事業所、通所介護事業所、通所リハビリテーション事業所、短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所、福祉用具貸与事業所、特定福祉用具販売事業所、夜間対応型訪問介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、居宅介護支援事業所（介護予防事業所を含む）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）、地域包括支援センター、地域密着型通所介護（小規模デイサービス）</li> <li>○健康保険法第 88 条第 1 項に規定する訪問看護事業の用に供する施設及び付随の収納施設</li> <li>○医療法に規定する病院または診療所（高齢者等の居住の安定確保に資する診療科目に該当する場合に限る。）            （病院または診療所の補助対象部分は診療機能部分に限る。）</li> </ul>
障害者福祉施設	<p>障害者の生活を支援する次の施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○社会福祉法第 2 条第 2 項第二号、児童福祉法に規定する障害児入所施設、児童心理治療施設</li> <li>○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 5 条に規定する障害福祉サービス事業（生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援等）、障害者支援施設（施設入所支援及び施設障害福祉サービス）、共同生活援助（グループホーム）、一般相談支援事業、特定相談支援事業、地域活動支援センター、福祉ホーム その他</li> <li>○身体障害者福祉法に規定する身体障害者生活訓練等事業、身体障害者福祉センター</li> </ul>
子育て支援施設	<p>子育て世帯の生活を支援する次の施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○社会福祉法第 2 条第 2 項第二号、児童福祉法に規定する乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童自立支援施設</li> <li>社会福祉法第 2 条第 3 項第十一号に規定する隣保事業の用に供する施設</li> <li>○児童福祉法に規定する障害児通所支援事業（児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援（地方単独事業を除く））、障害児相談支援事業（障害児支援利用援助・継続障害児支援利用援助）、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、児童福祉施設のうち保育所・幼保連携型認定こども園・児童厚生施設児童発達支援センター・児童家庭支援センター</li> <li>○母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム</li> <li>○母子保健法に規定する母子健康包括支援センター</li> <li>○公的助成に基づき運営される育児事業に供するスペースまたは住民等の自主運営による共同育児活動の場に供するスペース</li> </ul>
その他	<p>上記の他、高齢者等の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資する施設</p> <p>1) 総合生活サービス窓口、2) 情報提供施設、3) 生活相談サービス施設、4) 食事サービス施設、5) 交流施設、6) 健康維持施設</p>

### ■資料 3-補助の上限額、補助率

本補助事業においては、1 案件あたりの補助額と事業区分ごとの補助額の上限が定められている。

別表 4 は、事業提案時の上限額設定のほか、交付申請時及び完了実績報告時の補助額算定にも用いる。

別表 3：1 案件あたりの補助額の上限

提案事業区分	補助額の上限
課題設定型	3 億円／案件
事業者提案型	
事業育成型	500 万円／案件

別表 4：事業区分ごとの補助率と補助額の上限

事業区分		補助額の上限		備考	
		建設・取得の場合	改修の場合※ <sup>4</sup>		
維持増進に資する費用 (1)住宅及び高齢者等の居住の安定確保及び健康の	①調査設計計画に要する費用※ <sup>1</sup>	補助額 ≤ 住宅等の整備に係る設計・工事監理費 × 2/3		住宅等の整備を伴わない設計等は補助対象外。	
	②住宅等の整備に要する費用※ <sup>2</sup>	全体	補助額 ≤ 住宅等の建設または取得に要する費用 × 1/10	補助額 ≤ 住宅等の改修に要する費用 × 2/3	直接建築工事費に要する費用が対象（調査設計計画費、造成費、用地費は除く）。原則、共同住宅（分譲）の住戸専用部分は除く。
		内訳ごと	住宅	1 戸当たりの補助金の額の上限は 200 万円	1 戸当たりの補助金の額の上限は 300 万円
	施設		1 施設当たりの補助金の額の上限は 2,000 万円	1 施設当たりの補助金の額の上限は 3,000 万円	—
(2)技術の検討・検証に要する費用※ <sup>3</sup>		補助額 ≤ 補助事業に係る技術の検討・検証に要する費用 × 2/3		補助事業に係る調査・検討費やアドバイザー委託費等を含む。補助対象項目は直接経費	
(3)情報提供・普及に要する費用※ <sup>3</sup>		補助額 ≤ 補助事業における情報提供・普及に要する費用 × 2/3		補助対象項目は直接経費	

※<sup>1</sup>敷地の測量及び地盤の調査に要する費用を含む。

※<sup>2</sup>補助の対象になる住宅・施設の区分については、注釈において示すとおり。

※<sup>3</sup>検証実験または情報提供等に際して、一時的に設ける住宅等の整備を行う必要がある場合は、整備費 × 実験に要する期間（年）/10（年）の費用を補助対象とし、上表(1)の補助率、上限額を適用する。

※<sup>4</sup>改修する住宅等は、①竣工後 1 年以上経過していること。②昭和 56 年 6 月 1 日以降に着工した建物であること。ただし、本補助事業で行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合、既に地震に対する安全性に関する法令の規定に適合することが確認されている場合、または本補助事業で行う改修工事で耐震改修工事を行うことができない特別の事情があり、本補助事業で行う改修工事後に耐震改修工事を行って耐震性を確保する見込みがあると評価事務局が提案選定時に認めた場合はこの限りでない。③建築基準関係法令・条例に適合する建築物であり、違反建築物でないこと。

## ■資料 4-補助対象科目

別表 5：建設工事費等に係る補助対象科目

科 目	説 明	
調査設計計画費	住宅及び施設の整備に伴う設計・工事監理費（敷地の測量及び地盤の調査に要する費用を含む。）をいう。ただし、確認申請料や工事保険料等を除く。	
建築工事費	主体工事費	建築主体の工事に要する費用をいう。ただし、建築主体と分離して設けられる受水槽、煙突その他これらに類する工作物の設置工事に要する費用を除く。
	屋内電気設備工事費	屋内の電気その他の配線工事及び器具（配電盤を含む。）の取付けに要する費用をいう。ただし、家電製品で建築物と分離が容易な暖房器具や照明器具を除く。
	屋内ガス設備工事費	屋内のガス設備の配管工事及び設置工事に要する費用をいう。
	屋内給排水衛生設備工事費	屋内の給水配管工事、排水配管工事（建築物外の第一枘及びそれに至る部分の工事を含む。）及び衛生器具の取付けに要する費用をいう。
	屋内スプリンクラー設備工事費	屋内のスプリンクラー設備の配管工事及び器具取付け等に要する費用をいう。
	屋内換気設備工事費	屋内の換気設備の配管工事及び器具取付け等に要する費用をいう。
	屋内空調・冷暖房設備工事費	屋内の空調・冷暖房設備の配管工事及び機器設置等に要する費用をいう。ただし、家電製品として販売される壁掛け式エアコンを除く。
特殊基礎工事費	杭基礎、筒基礎、ケーソン基礎その他の特殊な基礎工事に要する費用をいう。	
昇降機設置工事費	昇降機の設置工事に要する費用をいう。	
屋外附常設備工事費	電気設備工事費	屋外の電気その他の配線工事、変電設備工事、街灯工事（敷地内のものに限る。）及び避雷針工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	ガス設備工事費	屋外のガス設備の設備工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	給水設備工事費	公共水道または井戸から建築物に至る給水設備（受水槽及びポンプ設備を含む。）の設置工事及びさく井工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する設備の設置工事に要する費用のうち建築主において負担する費用をいう。
	消火栓設備工事費	一般の給水設備と別系統に配管された消火栓設備の設置工事に要する費用をいう。ただし、ホース、ノズル等消火器具の設置に要する費用を除く。
	汚物処理設備工事費	浄化槽その他汚物処理に必要な設備の設置工事に要する費用をいう。
	敷地構成及び道路構成工事費（既存建物解体費は補助対象外）	敷地内の整地工事、擁壁工事、敷地内道路（通路を含む。）の路盤構築及び舗装並びに側溝工事に要する費用をいう。ただし、開発行為に当たる工事、造成工事及び除却工事または敷地外の工事を除く。
	植栽及び造園工事費	敷地内の植栽工事及び造園工事（敷地内障壁設置工事を含む。）に要する費用をいう。
物置及び自転車置場設置工事	敷地内の物置（小型で容易に移動できるものを除く。）及び自転車置場の設置工事に要する費用をいう。	

### <注意事項>

- ・通常、建築物と一体のものとして設置される建築設備は補助対象であるが、建築物と分離して用いることができるもの（例：什器、ベッド等の家具、家電製品、卓上ライト等家電型照明器具、給湯器、厨房関連機器、コードレス型ナースコール等の通報機等）は、建設工事費等の補助対象外になる。また、各種の検査費用、立会費、手数料に類する費用も、原則として建設工事費等の補助対象外になる。

- ・本補助事業による住宅改修工事に介護保険制度を併用する場合は、当該補助対象工事に該当する改修工事費の合計額から介護保険の支給限度基準額である 20 万円を控除した額を補助対象工事費とすることができる。
- ・補助対象の建設工事を自社施工で行う場合は、通常の工事請負契約により施工する場合の扱いと異なる(例:間接経費、一般管理費等の利益相当分は補助対象外)。対外的費用負担を基に補助対象費用を特定する書類の提出が必要になる。

別表 6 : 技術の検討・検証. 情報提供・普及に係る直接経費の補助対象科目

科 目	説 明
賃 金 等	補助事業者が法人の場合、補助事業を実施するための技術補助者を雇用するための経費、補助事業を実施するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」または「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た者に支払う経費
旅 費	補助事業に関わる者が補助事業を実施するために直接必要な普通旅費（交通費及び宿泊費） ※ 普通旅費には、グリーン車料金、ビジネスクラス料金等を含まない。
備品購入費等	補助事業に供する機械器具類その他の備品及び標本等で、その性質及び形状を変えずことなく長期の使用に耐えるものの代価（「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 ※ 備品等は原則レンタルではなくリース等（特に、他の用途に転用可能で取得単価が 2 万円以上の備品にあつては必ずリース対応）で調達し、「その他」の支出費目に計上すること。なお、価格が 50 万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付すること。
委託料等	補助事業を実施するために必要な機械器具等の修繕料・各種保守料・洗濯料・翻訳料・写真等焼付料・鑑定料・設計料・試験料・加工手数料、補助事業の実施に必要なが当該事業の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費 ※ 委託に要する経費は原則として各年度の補助事業に係る費用の 50%未満とする。補助事業の全部を外部発注（丸投げ）することはできず、事業の企画そのものを委託する経費は計上できない。 ※ web サイト制作委託は、本事業専用の web サイトを新設することを基本とし、既存 web サイトにおける併用・改訂は原則として不可とする。
そ の 他	設備・備品の賃借（リース）、補助事業を実施するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、報償費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等で、実際に要する経費の額を特定することができる場合に限る。）、通信運搬費（実際に補助事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費 ※ 補助事業実施に伴う講師謝礼金は、原則 3 万円（補助額 2 万円）以内とする。

別表 7 : 補助対象にならない経費

項 目	適 用 除 外
補助事業として提案された住宅または施設以外の建物等の建設または改修、不動産取得に関する経費	ただし、当該補助金で購入した設備・備品の導入のために必要になる軽微な据付費等については補助対象にすることができる。
応募者の構成員または応募者の構成員に所属する者で、補助事業を実施する補助事業者等の人件費	—
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費・宿泊費・参加費	ただし、補助事業に関する成果発表を行う場合は補助対象にすることができる。
補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、補助事業の実施に関連性のない経費	—