

**【令和2年度】**

**住宅ストック維持・向上促進事業  
募集要領**

**(消費者の相談体制の整備事業)**

## 目次

1	事業の概要	P. 3
2	採択要件	P. 3
3	補助金の対象額等	P. 4
4	事業の申請等の方法	P. 5
5	応募方法	P. 7
6	その他	P. 9

## 1. 事業の概要

### (1) 事業の目的

本事業は、消費者の相談体制の整備事業を行う者に対し、国が必要な費用を補助することにより、消費者が住生活に関するニーズを的確に充足できる市場環境を整備することを目的とする。

#### 【留意点】

- ・ 本事業は相談体制の運営費を支援するものではなく、相談体制の立ち上げ、相談体制の整備における更なる発展に係る経費を支援するものである。

### (2) 事業の内容

住生活に関するニーズを一元的に受け、専門家が連携して多様な消費者のニーズに対して的確に助言・提案を行うサポート体制の整備を行う事業

### (3) 実施期間

本事業の実施期間は以下のとおり予定している。

交付決定日 ～ 令和3年2月1日

※本事業は、令和2年度予算によるものであり、令和2年度予算成立が事業実施の前提となる。

※5月中旬を目途に、国土交通省より応募者に審査結果を通知する予定。

## 2. 採択要件

### (1) 補助対象事業者の要件

次の①から⑥までの全ての要件を満たすことのできる事業者とする。

- ① 事業を的確に遂行する技術能力を有し、かつ、事業の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- ② 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を有していること。
- ③ 事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- ④ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- ⑤ 事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。
- ⑥ 国土交通省が別途選定する事務事業者が実施する事務（予算の執行状況管理、交付申請等に係る手続き等）の取組に協力すること。

## (2) 補助対象事業の要件

次の①から④までに掲げる全ての要件を満たす事業であること。

- ① 事業の実施に関する計画が、達成しようとする目的に照らして、適切なものであること。
- ② 消費者相談窓口の機能を充実する観点から、住宅全般に関する一元的な窓口として、複数の専門家が連携し、住生活に関わる多様なニーズに対して、適切に助言・提案を行うサポート体制を整備する事業であること。
- ③ 補助期間終了後も事業が持続的に実施できる見込みがあること。
- ④ 既往の取組や事業に対して新規性を有していること。
- ⑤ 相談体制の整備による成果・効果（相談件数、相談者の属性・相談内容・相談者への助言等の類型化・整理、相談事案への有効な解決策の提案・整理等）及び体制運用上の課題等を分析・検討した上で、今後講ずべき改善策を整理し、報告書としてとりまとめること。

## 3. 補助金の対象額等

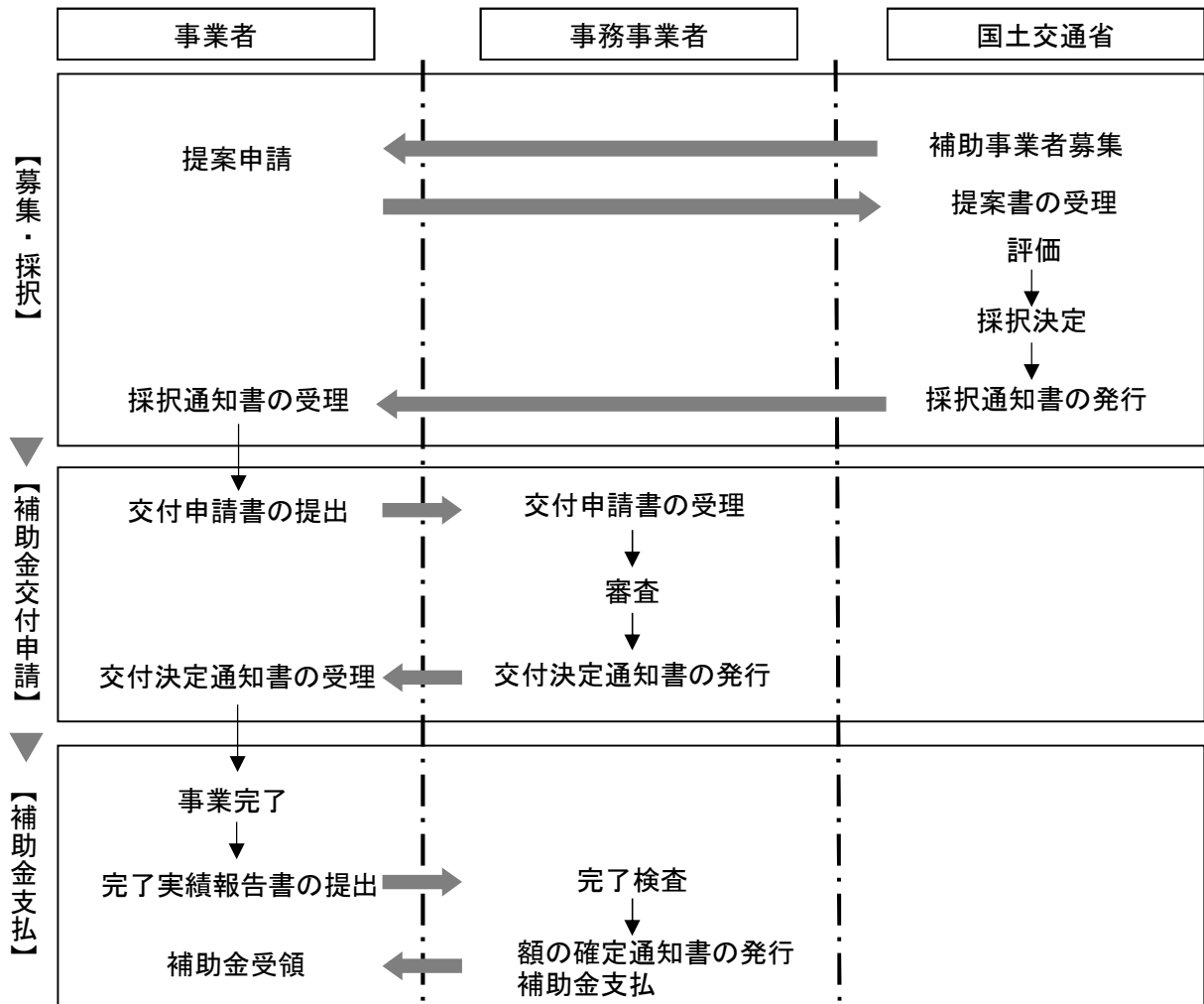
### (1) 対象経費

補助対象経費は、消費者の相談体制の検討・整備・普及に要する経費及びサポートの実施に要する経費（住生活に関するニーズを一元的に受け、専門家が連携して多様な消費者のニーズ（三世代同居のニーズも含む）に対して的確に助言・提案を行うサポート体制の整備を行う事業）である。ただし、2回目以降の相談については、一定額を徴収することとし、当該額を差し引いた分に限る。なお、対象となる経費は（別添）に記載の項目に限る。項目にない経費に関しては申請しても補助対象とならないので留意すること。

### (2) 補助金の額

補助金の額は定額とする。

#### 4. 事業の申請等の方法



※補助金の交付に係る事務については、国土交通省に代わって事務事業者が実施する。

本事業は募集・採択と補助金交付の2段階の手続きを経て行われる。

### (1) 応募申請

本事業の補助金を受けるためには、まず、本募集要領に従い応募申請し、補助対象事業として採択されること。

### (2) 審査

- ① 要件を満たした応募について、提出された申請書等に基づいて書類審査等を行い、評価の高い者を選定する。
- ② 補助期間終了後も持続的に実施できる見込みがあることがわかるよう、事業のスケジュールと事業収支の見込みについて具体的に記載すること。
- ③ 結果は、書面（審査結果通知書）により通知する。なお、採択にあたっては一定の条件を付すことがある。

なお、評価においては、過年度において採択された事業者については、事業の進捗状況及び成果等の過年度の取組状況を加味して行う。

例えば、以下のような場合は評価されない可能性がある。

- ・当初の提案から特段の理由なくスケジュールが大きく遅れている
- ・提案内容が事前の報告なく変更がされている
- ・事務事業者の取組に非協力的である
- ・過年度の取り組みと比較して新規性に乏しい 等

### (3) 補助金交付

審査の結果、採択された場合は、補助金の交付を受けるために次の手続を行うこと。  
(※詳細については、採択後に交付される補助金交付申請等マニュアル参照)

#### ① 交付申請

交付申請は国土交通省が別に定めた期間内に行うこと。また、交付申請手続等は事業者等の代表者が行うこと。交付申請がなされない場合、採択された事業であっても補助金が交付されないので注意すること。

#### ② 交付決定

交付申請を受けたものから、以下の事項等について審査し、交付決定を行う。

- ・交付申請の内容が採択された内容に整合していること。
- ・補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること。
- ・補助対象事業費には、他の補助金の対象費用は含まないこと。

#### ③ 補助事業の計画変更について

補助を受ける者は、やむを得ない事情により、次の(i)又は(ii)を行おうとする場合には、あらかじめ、国土交通大臣の承認を得ること。

(i) 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をしようとする場合

(ii)補助事業を中止し、又は廃止する場合

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おいては、速やかに国土交通省に報告し、その指示に従うこと。このような手続きを行わず、実施予定の事業がとりやめになる場合など、計画内容に変更があり採択された事業と異なると判断されたものについては、補助金の交付対象とならないので注意すること。また、すでに補助金が交付されている場合には、補助金返還を求めることがあるので注意すること。

④ 実績報告及び額の確定について

補助を受ける者は、補助事業が完了したときは、「完了実績報告書」を提出すること。

事務事業者が「完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行い、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条件に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、支払いの手続きを行う。

## 5. 応募方法

### (1) 募集期間等

① 募集開始

令和2年3月10日（火）

② 募集期限等

**令和2年4月8日（水）18時（必着）**

③ 採択結果の通知

**令和2年5月中旬（予定）**

### (2) 問い合わせ先及び応募書類の提出先

住 所：**〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3  
国土交通省住宅局住宅生産課住宅瑕疵担保対策室  
消費者の相談体制の整備事業担当**

電 話 番 号：03-5253-8111（内線）39-439, 39-448

F A X：03-5253-1629

メールアドレス：[satoh-y25m@mlit.go.jp](mailto:satoh-y25m@mlit.go.jp) [matsuda-k2gm@mlit.go.jp](mailto:matsuda-k2gm@mlit.go.jp)

受 付 時 間：月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9時30分～18時

担 当：佐藤、松田

### (3) 提出方法

郵送又は持参とする。郵送の場合、応募者に対して提出書類を受け取った旨の連絡は行わないため、申込者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で送付すること。

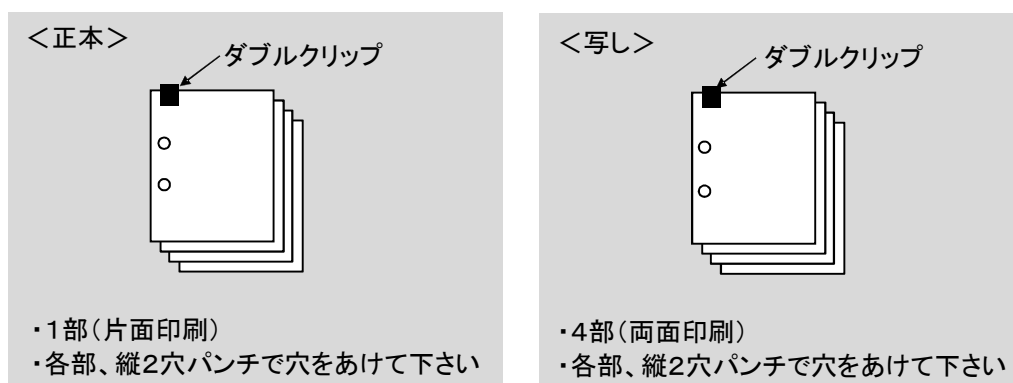
郵送時は、表面に必ず「消費者の相談体制の整備事業担当」及び「応募書類在中」と記載すること。

#### (4) 提出書類の注意事項

- ① 提案書は、本事業における具体的な取り組み方法についての提案を求めるものである。本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、無効とする場合があるので注意すること。
- ② 提案書の様式は、様式1から様式5（A4判）に示すとおり。提案の内容について具体的かつ明確に記載するとともに、内容について詳細な説明資料がある場合には添付しても構わない。文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- ③ 応募をしようとする者は、募集期間中に様式に従って、「紙媒体で5部」及び「提案書の電子媒体（Word形式、Excel形式又はPowerPoint形式の応募様式は形式を変えずそれぞれ1つの通しファイルと、それらをPDF化した1つの通しファイルの両方）を記録したCD-RWを1枚」を揃えて提出すること。紙媒体については、全てA4サイズとし、正1部（片面印刷）、写し4部（両面印刷）を提出すること。

##### （参考）

正本1部（片面印刷）、写し4部（両面印刷）のそれぞれ、各部ダブルクリップで留めて下さい（ホッチキス等で綴じたり、製本する等指示に従っていない場合は申請を無効とします。）。



- ④ 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ⑤ 提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。
- ⑥ 提案書の内容について、ヒアリングを実施することがある。

#### (5) 不採択に関する事項

- ① 提出した提案書が採択されなかった者に対しては、不採択とされた旨とその理由（不採択理由）を、書面（審査結果通知書）をもって通知する。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7営業日以内に、書面（様式自由、ただし規格はA4版）の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残



るものに限る)により、不採択理由について説明を求めることができる。

- ③ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 営業日以内に書面により行う。
- ④ 不採択理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおりである。
  - ・受付場所  
〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2-1-3  
国土交通省 住宅局 住宅生産課 住宅瑕疵担保対策室  
消費者の相談体制の整備事業担当 佐藤、松田  
電 話 番 号 : 03-5253-8111(内線 39-439、39-448)
  - ・受付時間:月～金曜日(祝日、年末年始を除く)9時30分から18時00分まで。

## 6. その他

- (1) 提案書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、申込者に対して補助事業者の取消を行うことがある。
- (3) 提出された提案書は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。また、採択されなかった提案書は原則返却しない。
- (4) 予算の制約上、補助金の交付額が限度額を下回ることもある。
- (5) 補助を受ける者が以下の①～③の関係にある会社から調達を行う場合は、価格の妥当性を確認するため、交付申請時に3者以上からの見積もり結果を添付すること。
  - ① 100%同一資本に属するグループ会社
  - ② 補助事業者の関係会社(財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記①を除く。)
  - ③ 補助を受ける者(法人の場合にあってはその役員)が役員に就任している会社
- (6) 補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、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、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。また、国土交通大臣の承認を受けずに、補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供してはならない。なお、補助事業の完了後、10年を経過した後にあってはこの限りではない。
- (7) その他  
本資料によるほか、補助金の交付等に関しては、次に掲げる法令等に定めるところにより行う必要がある。
  - 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 年内閣府・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住宅局所管補助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 172 号住宅局長通知）
- 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 日付建設  
省会発第 641 号建設事務次官通知）
- ⑦住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日  
付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- ⑧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 20 年 12 月  
22 日付国住総第 67 号住宅局長通知）
- ⑨住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 30 年 4 月 1 日付国住生第 808 号）
- ⑩その他関連通知等に定めるもの

(別添)

## 補助対象経費の分類について

費用	項目	説明
人件費	給料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料（※賞与は除く）＋通勤交通費
	社会保険料	職員の給料及び賃金に係る社会保険料
旅費	旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償、自動車等の燃料費
庁費	賃金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（※庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く）
	報償金	会議出席、弁護士等の助言等に対する謝金（※協議会に所属している者に対しては支払不可）
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費等、電気、水道、瓦斯等の使用料 ※食糧費については補助対象となりません（弁当、お茶等）
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費
	委託料	設計、試験、調査、物品保管、倉庫等保管、報告書等の筆耕、事業者登録等の委託料 ※直接経費の50%を超えない範囲とすること ※50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付すること
	使用料及び賃借料	会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料