

# 令和3年度 住宅ストック維持・向上促進事業

(住宅ストックの相談体制整備事業)

(住宅ストックの担い手支援事業)

## 補助金交付申請等マニュアル

### 《本事業に関するお問い合わせ》

名称 : 一般財団法人 住宅保証支援機構

住所 : 〒162-0825

東京都新宿区神楽坂6-67-3F

電話 : 03-6280-7201

FAX : 03-6280-7342

MAIL: [shienshitsu@how.or.jp](mailto:shienshitsu@how.or.jp)

担当 : 土屋・富川・下地

受付 : 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9：30～17：00

※問い合わせは、原則メールでご連絡下さい。

# 補助金の交付を受けるための留意事項

- ※ 補助金の交付を受けるためには、最初に本マニュアルの最後まで熟読し、補助金交付手続きの全体の流れを理解するよう努めてください。
- ※ 補助対象となる事業を実施する前に、本マニュアルに従って事務事業者に対して補助金の交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に契約を行った場合には、補助金は交付されませんので注意してください。
- ※ 交付申請の内容である補助事業を完了させ、本マニュアルに従って完了実績報告を行わなければ補助金は交付されません。
- ※ 補助事業の内容を変更した場合は、必ず事務事業者へ相談し、変更に係る手続きが必要か確認してください。無断で事業内容を変更した場合には、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。
- ※ 複数年度にまたがる事業の場合、毎年度補助金の交付申請及び完了実績報告を行わなければ、補助金は交付されません。
- ※ 他の国の補助金又は交付金の交付を受けるものについては、本事業の補助金は交付されませんので、工事区分を別にするなど明確に区分して補助対象額に含めないでください。

**令和3年度住宅ストック維持・向上促進事業**  
**(住宅ストックの相談体制整備事業)・(住宅ストックの担い手支援事業)**  
**補助金交付申請等マニュアル**

**目次**

はじめに	1
<b>I. 事業の概要</b>	<b>2</b>
1. 事業の内容	2
2. 補助対象となる経費	2
<b>II. 補助事業の進め方</b>	<b>4</b>
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	4
2. 補助事業の実施フロー	5
<b>III. 交付申請</b>	<b>6</b>
1. 交付申請の提出書類	6
2. 交付申請書の提出期限等	6
3. 交付申請書の提出方法	7
<b>IV. 交付決定</b>	<b>10</b>
<b>V. 交付申請額等の変更</b>	<b>11</b>
1. 交付変更申請の提出書類	11
2. 交付変更申請書の提出期間	11
3. 交付変更申請書の提出方法	11
<b>VI. 完了実績報告</b>	<b>13</b>
1. 完了実績報告の提出書類	13
2. 完了実績報告書の提出期限等	13
3. 完了実績報告書の提出方法	13
<b>VII. 補助金の支払い</b>	<b>16</b>
1. 支払時期	16
2. 振込先	16
<b>VIII. 事業中及び事業完了後の留意点</b>	<b>17</b>
○ 参考資料	
別添1 費目一覧表	

**令和3年度住宅ストック維持・向上促進事業**  
**(住宅ストックの相談体制整備事業)**  
**(住宅ストックの担い手支援事業)**  
**補助金交付申請等マニュアル**

## はじめに

本マニュアルは、令和3年度住宅ストック維持・向上促進事業（以下「本事業」という。）の、補助金の交付を受けて実施する事業（以下「補助事業」という。）において、当該事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的として作成されています。

補助事業者は、本マニュアルに従って所要の手続きを適切に実施するとともに、補助事業に係る費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対し合理的に説明することができるよう留意するとともに、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なければなりません。

本事業においては、これらの手続きを円滑に執行するため、本事業の補助金交付に係る事務事業を行う者（以下「事務事業者」という。）を指定します。以下の手続き及びこれに関連する通知・質問受付等の宛先は「事務事業者」となります。令和3年度は、一般財団法人住宅保証支援機構が事務事業者として指定されています。

### **事務事業者**

#### **一般財団法人住宅保証支援機構**

事務事業支援室 土屋・富川・下地  
電話 : 03-6280-7201  
FAX : 03-6280-7342  
MAIL : [shienshitsu@how.or.jp](mailto:shienshitsu@how.or.jp)

# I. 事業の概要

## I-1. 事業の内容

### 【住宅ストックの相談体制整備事業】

本事業は、既存住宅やリフォームに対する消費者の不安解消のため、住宅に係る紛争解決や、災害時の住宅の補修や再建等住宅ストックに係る相談体制整備等を行う事業です。

### 【住宅ストックの担い手支援事業】

本事業は、住宅リフォーム事業者団体、安心R住宅登録団体、既存住宅状況調査技術者講習機関等をはじめとする事業者団体等の人材育成や制度普及等を支援する事業です。

## I-2. 補助対象となる経費

補助金の配分額（申請可能額）は、提案された内容について、予算の範囲内で、提案書類に記載された額及び事業計画等を総合的に考慮して決定されますので、提案事業が選定されたからといって、要望のとおり配分されるとは限りません。

なお、提案した内容の全てが採択されるとは限りません。国土交通省より送付される、「採択通知書」に記載された内容を十分に確認してください。

### 【住宅ストックの相談体制整備事業】

<補助対象となる経費（補助率：定額）>

相談体制の検討・整備・普及を実施するため必要となる経費及び専門家の連携による相談を実施するため必要となる経費を補助対象とします。補助率は定額で、採択通知書に記載された「補助金交付申請の上限額」を限度として補助します。（補助対象となる個々の費目については別添1「費目一覧表」参照）対象となる期間は、交付決定通知書記載の日～令和4年2月1日迄となります。

具体的には、以下に例示する経費が想定されます。

#### <補助対象となる経費<sup>※1※2</sup>の例>

##### ○相談体制の整備にかかる経費（補助率：定額）

- ・相談体制の検討・整備・普及を実施するため必要となる経費
- ・専門家の連携による相談を実施するため必要となる経費<sup>※3</sup>
- ・相談窓口の周知・普及のためのセミナー開催等に要する経費<sup>※4</sup>

#### 【留意点】

- ※1 補助対象となるのは、本事業における新たな取組みにかかる経費であり、既往の取組みや事業にかかる経費は対象になりません。
- ※2 「(別添1) 費目一覧表」における、費目一覧・費用毎の必要提出物のとおり、完了実績報告時に領収書や送金伝票等支出額を示す証拠書類の写しの提出が必要です。なお、給料及び賃金については、給与明細、銀行振込の証憑(振込明細書)、勤務管理簿や勤

務日誌簿等の写しの提出が必要です。報償金については、業務依頼書及び業務承諾書等（P14～「VII. 完了実績報告」参照）の提出が必要です。

- ※3 2回目以降の相談については、必ず一定額を徴収してください。  
当該額を差し引いた経費が対象となります。
- ※4 既存の相談窓口の周知・普及にかかる経費は対象になりません。

## 【住宅ストックの担い手支援事業】

### <補助対象となる経費（補助率：2／3）>

人材育成や制度普及等の実施に要する経費を補助対象とします。補助率は2／3で、採択通知書に記載された「補助金交付申請の上限額」を限度として補助します。（補助対象となる個々の費目については別添1「費目一覧表」参照）対象となる期間は、交付決定通知書記載の日～令和4年2月1日迄となります。

具体的には、以下に例示する経費が想定されます。

### <補助対象となる経費<sup>※1※2</sup>の例>

#### ○人材育成や制度普及等の実施に要する経費（補助率：2／3）

- ・住宅リフォーム事業者団体、安心R住宅登録団体、既存住宅状況調査技術者講習機関、または、それらと連携した研修の実施、マニュアルの作成等を行う経費
- ・住宅リフォーム事業者団体、安心R住宅登録団体、既存住宅状況調査技術者講習機関、または、それらと連携した説明会の開催、ウェブサイト構築等を行う経費<sup>※3</sup>

### 【留意点】

- ※1 補助対象となるのは、本事業における新たな取組みにかかる経費であり、既往の取組みや事業にかかる経費は対象になりません。
- ※2 「(別添1) 費目一覧表」における、費目一覧・費用毎の必要提出物のとおり、完了実績報告時に領収書や送金伝票等支出額を示す証拠書類の写しの提出が必要です。なお、給料及び賃金については、給与明細、銀行振込の証憑（振込明細書）、勤務管理簿や勤務日誌簿等の写しの提出が必要です。報償金については、業務依頼書及び業務承諾書等（P14～「VII. 完了実績報告」参照）の提出が必要です。
- ※3 ホームページの運営に係る費用は対象外です。

## Ⅱ. 補助事業の進め方

### Ⅱ-1. 交付申請から補助金受領までの流れ

#### ① 提案の採択決定及び通知

国土交通省から提案者（協議会などの場合には、代表者。以下同じ。）のうち採択された者には「採択通知書」が送付されます。採択された者は、この「採択通知書」を受けて「交付申請」の準備を始めてください。なお、提案した内容の全てが採択されるとは限りませんので、「採択通知書」に記載された内容を十分に確認してください。

※ 採択通知書に採択を行う附帯条件が記載されており、事業の実施にあたって補助対象外となる費用が示されている協議会は、交付申請時に当該費用を申請することができません。

※ 提案書に計上のない経費は申請できません。

#### ② 交付申請（「交付変更申請」を含む。以下同じ。）

採択された者は、別途案内する期間内に事務事業者へ交付申請をしてください。

また、交付変更申請に関しては国土交通省に相談の上、許可を得た補助事業者のみ、事務事業者の指示に従い、交付変更申請を行ってください。

※ 交付変更申請を行わずに内容を変更した場合、当該事業に係る費用については補助対象となりませんのでご注意ください。

#### ③ 交付決定

事務事業者による審査を経た後、「交付決定通知書」が送付されます。この交付申請・交付決定の手続きをもって補助事業に着手することができます。交付決定日以前になされた契約、使用した費用については補助対象となりませんのでご注意ください。

※ 交付決定された内容以外の費用については補助対象となりません。

#### ④ 成果報告会

本年度は令和3年12月～令和4年1月頃に成果報告会を予定しています。交付対象となった補助事業の取組活動について発表いただきます。

#### ⑤ 完了実績報告

当該年度分の補助事業が完了した後、定められた期限までに「完了実績報告書」を事務事業者へ提出してください。

#### ⑥ 額の確定

事務事業者による審査を経た後、「額の確定通知書」が送付されます。

#### ⑦ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、交付申請時に指定した口座に補助金が振り込まれます。

## II-2. 補助事業の実施フロー

年月	補助事業者		事務事業者等
R3.7	「採択通知書」の受領  事務事業者HPより「本マニュアル」のダウンロード	←	①提案の採択決定及び通知 国土交通省より採択通知書の送付
R3.7～	②交付申請 別途案内する受付期間内に申請する。	→	審査 事務事業者が申請内容の適正性の確認
R3.7～	「交付決定通知書」の受領（初回）  事業着手	←	③交付決定 事務事業者より「交付決定通知書」の送付
交付申請額を変更する場合	②交付申請（交付変更申請） ※ 国土交通省より交付変更申請の許可を得た協議会のみ変更申請をおこなう。  「交付決定変更通知書」の受領（2回目以降）	→  ←	事務事業者が申請内容の適正性の確認  ③交付決定（交付変更決定） 事務事業者より「交付決定通知書」の送付
R4.1	④成果報告会の実施 ※国土交通省より案内されます。  事業終了		
R4.2	⑤完了実績報告 事業の完了後、メールで様式一式を事務事業者に送付し内容の確認を受けてから <u>令和4年2月10日(木)までに</u> 「完了実績報告書」を提出。	→	審査 書類審査
R4.3	「額の確定通知書」の受領 ⑦補助金の受領	←	⑥額の確定 <input type="checkbox"/> 補助金の支払い (令和4年3月末)

## III. 交付申請



## (1) 交付申請とは

採択された者は補助金を受けるために、まず交付申請を行う必要があります。交付申請では、補助事業を実施するために必要となる費用等を事務事業者へ提出します。

- ※ 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ませんのでご注意ください。
- ※ 交付申請の内容が、採択された内容と異なっている場合も補助金の交付は受けられません。
- ※ 提案書に計上のない経費は申請できません。

## (2) 交付申請の原則

交付決定通知書を受けてから（交付決定の日付以降に）着手された事業であり、事業期間内に精算されたものが補助金交付の対象となります。

## (3) 交付申請をする者

採択を受けた協議会の代表提案者となります。

### Ⅲ-1. 交付申請の提出書類

表1の「交付申請時の提出書類一覧」に従って、必要書類を揃えて事務事業者に提出してください。

### Ⅲ-2. 交付申請書類の提出期限等

交付申請の手続きは、別途案内する受付期間内に行ってください。提出は電子メールにより行い、受付期間の最終日必着とします。交付申請書類に不足や重大な不備がないことを確認できた場合は受付となります。受付時の連絡は行いません。書類が整っていない場合や不備・不足がある場合は受理せず、電話又は電子メールで不備・不足の内容を連絡します。定められた期日までに不備・不足の解消がされない場合は不受理とします。

交付申請書類は事前に事務事業者でチェックを受けるか、余裕をもって早めに提出して下さい。期限までに提出しない場合、採択取り消しとなることがあります。

### **Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法**

#### **(1) 提出先**

本マニュアルに係る提出書類等は、全て以下の事務事業者へ提出してください。

事務事業者：一般財団法人住宅保証支援機構

住 所：〒162-0825

東京都新宿区神楽坂6-67-3F

電子メール：shienshitsu@how.or.jp

#### **(2) 提出方法**

電子ファイルを添付のうえ、上記の電子メール(shienshitsu@how.or.jp)宛てに送付ください。なお、メール件名を「令和3年度住宅ストック維持・向上促進事業の交付申請書提出」として下さい。

#### **(3) 提出書類の書式等**

本マニュアルに係る提出書類は、全て以下の書式体裁によって作成してください。

##### **【提出物の書式と体裁】**

- 提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、原則としてA4サイズ（片面）とします。
- 提出時は必要書類を一括してメール送付してください。分割による送付や部分的な差し替えは受理できません。

##### **【電子ファイルの形式】**

- 電子ファイルを作成するアプリケーションソフトは、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint とし、保存形式もこれに従います。様式については Excel ファイル形式のまま保存したものと、一式 PDF 化したファイルを提出してください。
- 文書作成時に、一般的に使用されないフォントは使用しないで下さい。また、電子ファイルの容量が過大にならないよう工夫してください。なお、提出書類のうち任意書式のもの（説明資料である計画図書等）については、PDF ファイルでの提出も可能とします。これ以外の電子ファイル形式や、自動解凍ファイル等の圧縮ファイルは受け付けません。
- 複数の電子ファイルを収める場合には、順番どおりに整列できるように、ファイル名の先頭に整理番号（同じ桁数=01.~15. など）を付してください。

※詳細は別途、事務事業者よりご案内いたします。

##### **【その他】**

- 作成済みの交付申請書は事前に事務事業者にメール送信し事前確認を受けてください。

※ 提出書類の記述内容に虚偽があった場合は採択の取り消しとなることがあります。

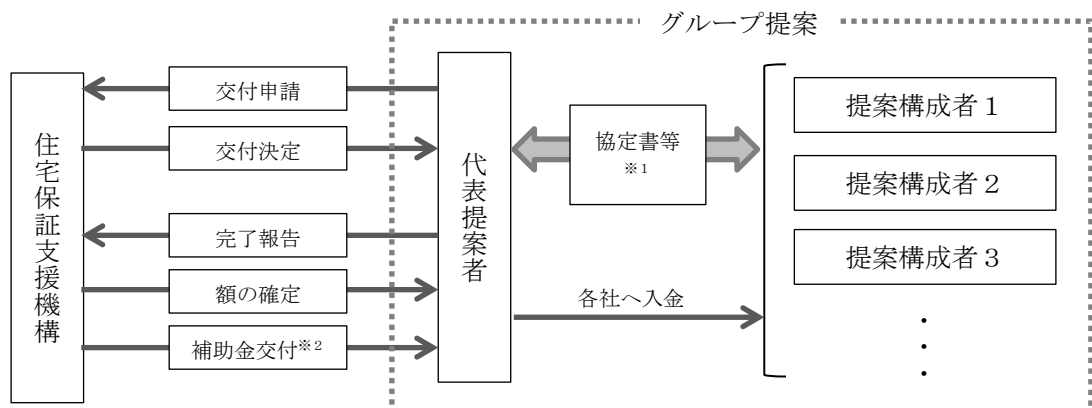
<表 1 交付申請時の提出書類一覧>

番号	提出書類	様式
①	令和3年度 住宅ストック維持・向上促進事業補助金交付申請書	様式1
②	住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金申請額の内訳	様式2
③	住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金申請額の内訳	様式3
④	振込口座登録票	様式4
⑤	補助事業者等に関する確認書	様式5
⑥	個人情報の使用に関する確認書	様式6
⑦	申請する費目毎の費用についての資料～積算表、見積もり等	-
⑧	【様式5の1.(1)～(3)の関係にある会社からの調達がある場合】 3者以上からの見積もり結果	-
⑨	【委託費が50%を超える場合】 委託費が50%を超える理由書 ※委託費は原則、交付申請額の50%以内となります。	-
⑩	採択通知書(写)	-

**【留意点】**

**共通**

- ・ 金額については円単位で作成してください。
  - ・ 必要に応じて追加でその他の資料の提出を求める場合があります。
- ※ 費目間の経費の流用は、流用先の経費の3割（当該流用先の経費の3割に相当する金額が100万円以下であるときは100万円）以内の変更は認めます。
- ・ グループで提案・採択された場合、代表提案者が補助事業者となります。本マニュアルに基づく手続きは、全て代表提案者が代表して行っていただくことになります。グループに属する個々の事業者が別々に申請を行うことはできません。



※1 代表提案者と提案構成者各社とは共同事業者であることを締結した「共同企業体協定書」や補助金の精算（受取り）等に関する「取決め書」等（以下、「共同企業

体協定書等」という。)、書面による取決めを交わしてください。

※2 補助金の交付は、代表提案者の口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

- ・ 共同企業体協定書等を締結する場合には、以下の1～3の内容を含む協定書を交付決定後に締結し、完了報告時に提出してください。

1. 共同企業体の構成員全員の合意があることが確認されるものであること。
2. 手続き等を代表提案者が行うこと。
3. 補助金は代表提案者が受領し、その後の精算方法について定めがあること。

※ 事務事業者及び国土交通省は、補助金の受け取りに関するトラブルに関して一切責任を負いません。当事者間で処理していただくこととなります。

## ② 住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金申請額の内訳

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 交付申請額を下段に記載してください。  
上段の変更前交付決定額は記載しないでください。
- ・ 二回目以降の相談料として徴収する額を報償金の欄に記載してください。当該額を差し引いた経費が補助対象となります。
- ・ 二回目以降の相談料の積算内訳には、徴収する相談料の単価と相談件数がわかるように記載してください。

## ③ 住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金申請額の内訳

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 交付申請額を下段に記載してください。  
上段の変更前交付決定額は記載しないでください。

## ④ 3者以上からの見積もり結果

- ・ 様式5の「補助事業者等に関する確認書」の「1. 本補助事業において、以下の(1)～(3)の関係にある会社から行う調達の有無」で調達ありとなった場合に提出が必要です。補助事業者は、以下の1～3の関係会社へ補助対象となる業務を発注しようとする場合は、価格の妥当性を確認するため、3者以上からの見積もり結果を添付してください。
  1. 100%同一資本のグループ会社
  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. 補助金申請者の役員である者(親族を含む。)又はこれらの者が役員に就任している法人

なお、関係会社等のみでしか調達を行えないもの(特殊な部品など)が補助対象として見込まれる場合は、同等品の見積もりにより、3者見積もりを提出してください。

## IV. 交付決定

交付申請書の提出を受け、次に掲げる事項等について審査した上で交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、補助対象が住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱及び募集要領等の要件を満たし、かつ、国土交通省から通知される採択通知書の内容に整合していること。
  - ※ 国土交通省から通知される採択通知書には、提案内容を審査の上、交付上限額及び補助対象費用の目安が提示されます。
  - ※ 交付申請の段階で、補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が、採択通知書に記載された交付上限額未満となる場合があります。
- ② 補助対象費用に国から他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（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。）を受けている対象費用が含まれないこと。
- ③ 過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱第17（交付決定の取り消し）に相当する理由で補助金の返還を求められたことのある者等（団体を含む）が補助金の交付対象に含まれないこと。

### 【留意点】

事業内容の変更や事業着手が遅れる場合は、国土交通省へご相談し、許可を得た後、事務事業者へ必要書類を提出してください。

## **V. 交付申請額等の変更**

交付申請内容に変更が発生し、補助事業に要する費用が変更する場合は、交付変更申請が必要となります。

※ 国土交通省より交付変更申請の許可を得た補助事業者のみ、事務事業者の指示に従い、交付変更申請を提出してください。

### **V-1. 交付変更申請の提出書類**

次頁に示す表2の「交付変更申請時の提出書類一覧」に従って、必要書類を揃えて事務事業者に電子ファイルを提出してください。

### **V-2. 交付変更申請書の提出期間**

交付申請額等の変更については、別途案内する受付期間内に申請を行ってください。

### **V-3. 交付変更申請書の提出方法**

本マニュアルP7「Ⅲ-3. 交付申請の提出方法」と同様です。

＜表 2 交付変更承認申請時の提出書類一覧＞

番号	提出書類	様式
①	令和3年度 住宅ストック維持・向上促進事業補助金交付変更申請書	様式1変
②	住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金申請額の内訳	様式2
③	住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金申請額の内訳	様式3
④	【事業内容を変更する場合】 事業内容変更申請書	様式2変
⑤	【事業内容を変更する場合】 ・事業内容変更を証するもの ・国土交通省が事業内容変更を許可したことがわかる書類等	-

**【留意点】**

**共通**

- ・ 交付変更申請書の金額については円単位で作成してください。
  - ・ 採択通知書の内容と異なる変更は認められません。
  - ・ 交付決定額よりも少額で事業が完了することが見込まれる場合は速やかに事務事業者に連絡し、指示に従ってください。
  - ・ 事業終了時に提出する「完了実績報告書」の確認時に、採択された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので、事業の内容を変更する場合は、必ず国土交通省へ相談のうえ、許可を得た後、事務事業者へ必要書類を提出してください。
  - ・ 必要に応じて追加でその他の資料の提出を求める場合があります。
- ※ 費目間の経費の流用は、流用先の経費の3割（当該流用先の経費の3割に相当する金額が100万円以下であるときは100万円）以内の変更は認めます。

**② 住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金申請額の内訳**

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 変更前の（前回の）交付決定額を上段に（ ）書で記載してください。変更後の交付申請額を下段に記載してください。
- ・ 二回目以降の相談料として徴収する額を報償金の欄に記載してください。当該額を差し引いた経費が補助対象となります。
- ・ 二回目以降の相談料の積算内訳には、徴収する相談料の単価と相談件数がわかるように記載してください。

**③ 住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金申請額の内訳**

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 変更前の（前回の）交付決定額を上段に（ ）書で記載してください。変更後の交付申請額を下段に記載してください。

## VI. 完了実績報告

補助事業は、交付決定日以降に開始し、交付申請時に予定していた事業が完了し、交付すべき補助額が最終的に決定し（以下「額の確定」という。）、その補助金を交付することによって終了します。したがって、補助事業者は交付申請時に予定していた補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を事務事業者へ提出する必要があります。

事務事業者では、審査及び必要に応じ現地調査等を行い、交付申請と適合すると認めたときは補助金の額を確定し、補助事業者に「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払いの手続きを行います。

### VI-1. 完了実績報告の提出書類

「表3 完了実績報告時の提出書類一覧」の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて事務事業者に提出します。

### VI-2. 完了実績報告書の提出期限等

完了実績報告書は、令和4年2月1日までに完了した事業について令和4年2月10日（木）必着で事務事業者に提出してください。完了実績報告書が提出されない場合には、補助金の額の確定を行うことができず、令和3年度分の補助金の支払いをすることが一切できなくなりますので、エビデンス・集計表など前もって準備できるものは早めに準備を進めてください。

記入済みの完了実績報告様式およびエビデンスは事前（1月中旬以降作成でき次第）に事務事業者にメール送信し事前確認を受けてください。

### VI-3. 完了実績報告書の提出方法

#### (1) 提出先

本マニュアルP7「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（1）提出先」と同様です。

#### (2) 提出方法

本マニュアルP7「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（2）提出方法」と同様です。

#### (3) 提出書類の書式等

本マニュアルP7「Ⅲ-3. 交付申請書の提出方法（3）提出書類の書式等」と同様です。



<表3 完了実績報告時の提出書類一覧>

番号	提出書類	様式
①	令和3年度住宅ストック維持・向上促進事業補助金完了実績報告書	様式1完
②	請求書	様式2完
③	住宅ストックの相談体制整備事業に係る科目別決算内訳	様式3完
④	住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金精算額の内訳	様式4完
⑤	住宅ストックの担い手支援事業に係る科目別決算内訳	様式5完
⑥	住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金精算額の内訳	様式6完
⑦	申請する費目毎の費用がわかるもの ・補助事業実績報告集計表 ・積算表、見積書等、及び根拠資料 ※別添1「費目一覧表」参照	-
⑧	業務依頼書	様式7完
⑨	業務承諾書	様式8完
⑩	協議会等の会議議事録（写）	-
⑪	協議会で配布した資料	-
⑫	説明会等の写真、記録等	-
⑬	補助金によって作成したちらし、パンフレット、ポスターなど印刷物、広告宣伝 補助金で作成した調査報告書、企画書など（委託または発注したものを含む）	-
⑭	【消費税の仕入控除を申告する場合】 本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額を確認できるもの ・消費税仕入控除税額報告書 ・消費税及び地方消費税の申告書類（写） ・本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額の算出明細書	様式9完 (消費税仕入控除税額報告書)
⑮	【振込口座に変更がある場合】 ・振込口座登録票（変更）	様式10完

### 【留意点】

#### 共通

- ・ 金額については、円単位で作成してください。

※ 交付決定後に交付決定の内容にかかわる変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、選定された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助対象と

なりませんので注意してください。

- ※ 費目間の経費の流用は、流用先の経費の3割（当該流用先の経費の3割に相当する金額が100万円以下であるときは100万円）以内の変更は認めます。

## ② 請求書

- ・ 完了実績報告書類で算出した補助額で作成していただきますが、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があります。この場合は、事務事業者から変更される旨を連絡いたしますので額を変更した請求書を再提出してください。

## ④ 住宅ストックの相談体制整備事業に係る補助金精算額の内訳

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 最終交付決定額を上段に（ ）書で記載してください。  
実費を下段に記載してください。
- ・ 二回目以降の相談料として徴収した額を報償金の欄に記載してください。当該額を差し引いた経費が補助対象となります。
- ・ 二回目以降の相談料の積算内訳には、徴収した相談料の単価と相談件数がわかるように記載してください。

## ⑥ 住宅ストックの担い手支援事業に係る補助金精算額の内訳

- ・ 別添1「費目一覧表」を確認の上、記入してください。
- ・ 最終交付決定額を上段に（ ）書で記載してください。  
実費を下段に記載してください。

## ⑧ 業務依頼書

- ・ 報償金については、事前に業務依頼書を作成し、依頼先に提出してください。
- ※ 依頼したことが確認できなかった場合又は依頼した業務内容が不明瞭だった場合、当該報償金については補助対象外となります。

## ⑨ 業務承諾書

- ・ 報償金については、⑨の業務依頼書に対し、依頼先から業務承諾書を受け取ってください。
- ※ 承諾したことが確認できなかった場合、当該報償金については補助対象外となります。

## ⑭ 補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額を確認できるもの

- ・ 以下に示す全ての書類を提出してください。
  - (1) 消費税仕入控除税額報告書
  - (2) 消費税及び地方消費税の申告書類（写）
  - (3) 本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額の算出明細書
- ※ 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、補助事業完了後であっても必ず事務事業者に本書類を提出してください。

## **Ⅶ. 補助金の支払い**

補助金の額を確定した後、事務事業者から補助事業者に補助金が支払われます。

### **Ⅶ-1. 支払時期**

原則として令和4年3月末日までに支払い予定です。提出された完了実績報告書に基づき、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、必要に応じて調査等を行い、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た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います。

### **Ⅶ-2. 振込先**

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

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、完了実績報告書の審査結果により、補助額が変更される場合があります。その場合は事務事業者からの連絡内容に従い、請求書を再提出していただく場合があります。

## Ⅷ. 事業中及び事業完了後の留意点

### (1) 補助事業の適正な実施

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

#### 《当補助事業の経理処理原則》

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限り、
  - ・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が対象です。
- 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明示することができるよう経理を明確にしてください。

※ 上記のほか、関係法令等に即した適正な処理を心掛けてください。

※ 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（オンライン発注等の場合は、取引記録等が確認できるもの）を備えておいてください。

### (2) 消費税等の処理

補助事業者は、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事務事業者に提出しなければなりません。事務事業者は、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。

このため、交付申請時に当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合、仕入控除消費税分を減額して交付申請をしてください。また、完了実績報告時に当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかになった場合、仕入控除消費税分を減額して完了実績報告をしてください。

※ 完了実績報告時までには消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合、完了実績報告時に消費税仕入控除税額報告書及び添付資料を提出する必要があります。(P17～「Ⅶ. 完了実績報告」参照)

### (3) 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱等に反する行為がされた場合には、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「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。（未納額について年率10.95%の延滞金）
- 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

#### **(4) 補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について**

完了実績報告書の提出を受け、必要に応じ関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。

また、当該補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合には、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び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・保存に充分留意してください。

#### **(5) 補助事業の実施中及び終了後の経過の報告**

補助事業者は、補助事業終了後3年間は、取組の状況等の経過報告をして頂きます。

また、必要に応じデータ提供についての協力について相談をさせて頂くことがあります。

#### **(6) 個人情報の利用目的**

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、成果報告会の案内、アンケート等の調査について利用することがあります。

また、同一の提案に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

#### **(7) その他**

補助金の交付等に関しては、本マニュアルのほか、次の各号に定めるところにより行ってください。

- 一 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年法律第255号）
- 二 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）
- 三 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）
- 四 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）
- 五 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱について（平成17年9月1日付け国住総第37号住宅局長通知）
- 六 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24年3月15日付け国住総第185号住宅局長通知）
- 七 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（令和3年4月1日付け国住生第730号）
- 八 その他関連通達等に定めるもの

本事業において、交付決定の取消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請にかかる個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返金事案の概要（提案者名、補助金名、交付決定額、補助事業の実施期間、返還を生じた理由、講じられた措置の内容等）を提供することがあります。