

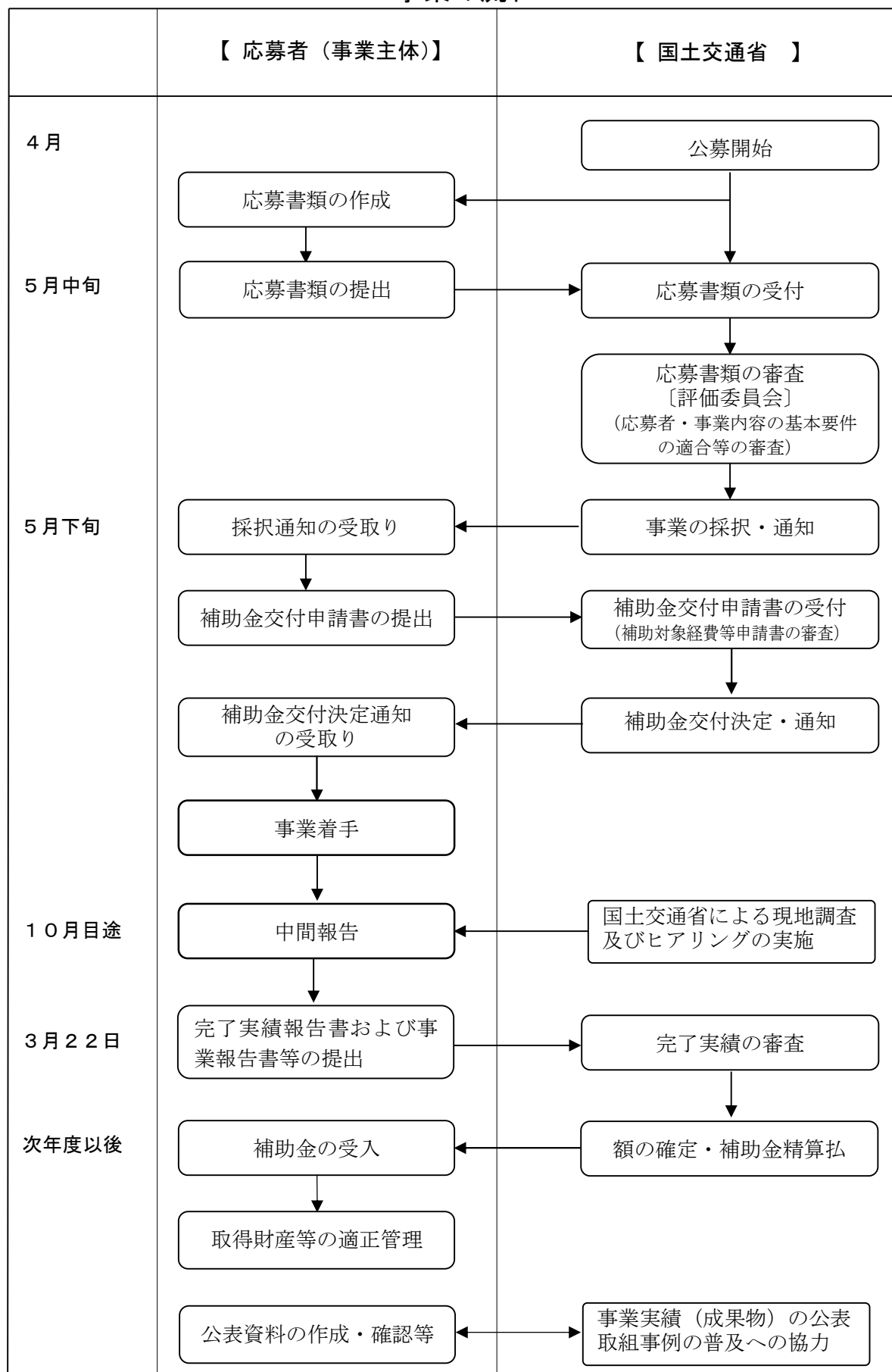
平成31年度

多世代交流型住宅ストック活用推進事業
募 集 要 領

平成31年4月

国土交通省住宅局住宅総合整備課

事業の流れ



多世代交流型住宅ストック活用推進事業募集要領

1. 事業の趣旨

地域における重要な資産である中古住宅等を有効活用するためには専門家等のサポートが必要ですが、現状では都市部では不動産市場が成熟している一方で様々な民間事業者等が改修方法や税務相談等の消費者サービスを個別に展開しているものの一元的ではなく、地方部や不動産市場が活発でない地域では民間事業者の規模が大きくなり同様の消費者サービスが幅広く展開できていません。

中古住宅等が多世代にわたって持続的に利用されることにより、住替え、移住または二地域居住などの多様なライフスタイルが促進され、地域活性化が図られるよう、住宅に関する総合的な相談をワンストップで受け付ける体制を整備のうえ各事業者間の連携を調整し、モデル的な取組みを行おうとする者に対し、国がその実施に要する費用の一部を補助するものです。

2. 事業の概要

(1) 事業内容

個人で所有する中古の戸建住宅や賃貸住宅等（以下「個人住宅等」という。）を対象に、地域の関係主体（民間事業者・専門家・行政等）が連携して、個人住宅等の有効活用（売買、賃貸及び管理等）に関する相談を受ける体制の整備及び体制内の連携調整に関する取組み（以下「相談体制整備等」という）を行い、個人住宅等の所有者等に対して一元的に対応する事業を対象とします。

また、個人住宅の有効活用に資する特色あるモデル的取組み（以下「モデル的取組み」という。）については、相談体制整備等を行ったうえで、さらにその効果を高めるために必要と考えられる場合に提案のうえ実施する事業とします。

①相談体制整備等に係る事業

ア 総合相談窓口の設置

個人住宅等の所有者等、地域内での住替え検討者（以下「住替え検討者」という。）、移住及び二地域居住の検討者（以下「移住等検討者」という。）、地域内で事業を実施しようとする利活用検討者を主たる対象として、個人住宅等の有効活用や住替え等に係る相談に総合的に対応する常設のワンストップ相談窓口を設置すること。

設置にあたっては、関連事業者間で調整のうえ次に掲げることを実施すること。

- a) 相談を適切に受けられる体制の整備
 - ・関係主体（民間事業者、専門家及び行政等）間での連携や役割等を明確にし、当該連携や役割等を表示する相談体制表を作成すること。
- b) 必要に応じて、次に掲げることを把握・整備すること。
 - ・地域の現状や課題等の実態、相談対象者のニーズ
 - ・適切に相談を受け付けるための対応手引、マニュアルやチェックリスト等
 - ・売買や賃貸、相続等の各種手続き費用・税金等の経費等に関する資料

イ 相談業務の実施

相談窓口において、相談員による面談、電話・メールによる相談の他、関係主体（民間事業者、専門家及び行政等）との連携による支援体制を構築すること。

実施にあたっては、相談窓口と連携する関係主体間による定例会議を開催するなど、関係主体間で情報や課題を共有し、連携が維持されるよう努めること。

（留意事項）

- ・本事業の開始以前から既に相談体制を有する場合には、新たな連携や取組を整備すること。
- ・関係主体間での定例会議や対外的な報告会等を開催したときは、その活動実施報告書を作成すること。
- ・電話等による問い合わせ件数、対応件数、相談内容及び対応の結果を相談実施状況表として記録・保存すること。
- ・セミナー、講座及びワークショップ等の実施回数、参加人数及び実施内容を活動実績報告書として記録・保存すること。
- ・相談窓口をインターネットや市町村広報等により対外的に周知すること
- ・設置する相談窓口には、個人住宅等の相談窓口の案内表示や看板を設置するなど、来訪する相談者にわかりやすい表示とすること。

②モデル的取組に係る事業

ア 個人住宅等を有効活用するため、住宅確保要配慮者の住居として持続的な活用を図るための体制づくりや、住替えや移住等に必要となるリノベーションや融資、長期的な建物の維持管理に関するスキーム等の検討・実践など、住宅の流通の促進に資する取組を行うこと。

（過去の取組例）

- ・住替え等に伴い空き家となる個人住宅等を、高齢者や障害者など住宅確保要配慮者の住まいへの活用促進を図る取組
- ・個人住宅等の賃貸活用を支援する取組
- ・行政や地域の商工会議所等と連携し、個人住宅等の長期的な維持管理（計画修繕）の提案の他、リフォームや他用途への活用等の有効活用に向けた支援など、個人住宅等の所有者を支援する取組

イ 個人住宅等を、本来の使用目的に限らず、居住以外の用途も含めて有効に活用するために必要となるコンバージョン（転用）、改修や融資等に係るスキームを検討・実践するなど、住宅等を新たな観点で活用することに主眼を置いた取組を行うこと。

（過去の取組例）

- ・移住体験事業の一環として、移住希望者が、空き家を改修した住宅に宿泊し、一定期間、その地域での生活を体験する取組
- ・DIYの活用により、古い長屋をシェアオフィス兼賃貸住宅として改修し活用する取組

※過年度の詳細な事業実績については国土交通省ホームページを参照

(2) 対象地域

対象地域は問いません（対象地域を明らかにして事業提案を行ってください）。

(3) 相談対象者

相談対象者は、以下に掲げる者としします。

- ・対象地域内に所在する個人住宅等の所有者等
なお、対象とする相談内容については、個人住宅等の種別を限定することは妨げませんが、限定する場合は明確に定義して提案すること。
例) 農山漁村の古民家の有効活用相談に限定 等
- ・対象地域内の個人住宅等への住替えや移住等を検討する者
- ・対象地域内で入居可能な個人住宅等を探している者
- ・対象地域内の個人住宅等を活用して事業を実施しようとする者

(4) 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、以下のとおり予定しています。

- ・補助金の交付決定日から平成32年3月24日（火）まで

(5) 補助事業者

補助事業者は、個人住宅等の有効活用に関係する民間事業者及び専門家等により構成される団体（団体の種別は問わない）であり、都道府県または市町村（以下「行政等」という）が関与し、補助事業期間が終了した後においても、継続して相談業務等を行うことが認められることを要件としします。

なお、本事業における代表者及び事業実施責任者を明確にし、かつ、経理担当者を設置し、会計帳簿、監査体制を備えるなど、事業実施に係る責任体制を整備する必要があります。

(6) その他

①相談料や取り次ぎ料等の名称のいかんにかかわらず、2（1）①イ（相談業務の実施）に掲げる相談や取り次ぎ等の業務を行うことにより、相談対象者から利用料を徴収することはできません。

②行政等の関与とは、

- ・提案された地域課題の解決に向けて、現行の施策（空き家バンク、住宅セーフティネット制度、社会福祉制度等）の活用等、必要に応じて、行政と補助事業者が連携して取り組むこと
- ・補助事業者が設置する相談窓口を広報、ホームページ等を通じて広く周知すること

など、提案された事業内容に関連する所管課（住宅部局・福祉部局・地域振興部局等）が、幅広い観点から補助事業者の取組に協力することです。なお、行政等の担当部局を住宅担当課に限定するものではありません。

- ③民間事業者は、宅地建物取引業者、建築・設計業者、不動産業者、医療・介護・福祉に関する事業を行う者、NPO法人等を想定しています。
- ④専門家は、宅建士、建築士、弁護士、司法書士、会計士、税理士、社会福祉士、介護支援専門員等を想定しています。

3. 補助金の額及び対象経費等

(1) 補助金の額

本事業に係る補助金の額は、2 (1) ①及び②に掲げる経費の合計額以内の額とします。ただし、一の補助事業者につき640万円を上限とします。

なお、補助金の額については、予算の範囲内で決定するため、応募申請額を下回ることがあります。

(2) 計上できる経費

対象経費として計上できる経費項目は以下のとおりです。なお、各経費の詳細は、「住宅局所管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日付建設省住総発第172号住宅局長通達）の定めによります。

①給料

専ら本事業の執行のために直接必要となる補助事業者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）の給与。（実施担当者・事務局員の人件費）

②賃金 ※ 地方公共団体の場合は対象外。

専ら本事業の執行に直接必要な補助員等の賃金（アルバイト等の人件費）。（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）

③報償費

事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝礼金等。

④旅費

事業執行のための相談の実施に要する交通費、会議出席のために必要な普通旅費等（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む。）。対象地域内の個人住宅等の現地確認や現況調査等に要する交通費。ただし、対象地域外の相談物件の現況調査等に要する交通費は除きます。

⑤需用費

事業の実施のために直接必要な文具費、消耗器材等消耗品費、自動車等の燃料費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷・製本代等印刷製本費、電気・水道・ガス等の使用料及び同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具。

⑥役務費

事業の実施のために直接必要な郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、登記手数料、物品取扱手数料。

⑦委託費

事業の実施のために直接必要な調査・診断・設計等の委託料（補助事業の主たる部分を除きます。）

注) 委託費の合計金額は、原則として、補助事業費の50%未満とします。

⑧使用料及び賃借料

事業の実施のために直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料。

(3) 計上できない経費

本補助金では、次のような経費は計上することはできませんので、ご注意ください。

①建物等施設の建設費及び不動産取得費

事業を実施する際に必要なものであっても、建物等施設の建設費、施設の改修費用や跡地の舗装等の費用及び不動産取得費を計上することはできません。

② 事業の補助員等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

③事業の執行上特に必要のない会議費

懇親会等事業の執行上特に必要でない会合等の飲料、食費等

④国内外を問わず、シンポジウム、セミナー等応募者の活動によらない単なる会合等への出席のための交通費、宿泊費、参加費

⑤事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑥その他、当該事業の実施に関連性のない経費

(4) 補助の条件

①次の事項を補助金の交付を受けることができる条件とします。

- ・当該補助事業によって得られた成果を国土交通省が自らの判断により一般に公開することを妨げないこと。（ただし、事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分を含む場合には、応募時にその旨を、理由を付して申し出てください。申し出のあったものは、原則公開しません。）
- ・事業の成果に係る特許権等を取得した場合に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。

②この募集要領の定めによる外、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- i 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）
- ii 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）
- iii 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）
- iv 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日付建設省会発第74号建設事務次官通達）
- v 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日付建設省住発第120号住宅局長通達）
- vi 住宅局所管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

- 付建設省住総発第172号住宅局長通達)
- vii 建設省所管補助事業における食料費の支出について（平成7年11月20日付建設省会発第641号建設事務次官通達）
 - viii 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日付国住総第37号住宅局長通知）
 - ix 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号住宅局長通知）
 - x その他関連通知等に定めるもの

4. 審査方法等

(1) 審査方法

応募事業については、提出された応募書類について書類審査等を行い、補助事業の目的に合致したものについて採択します。

なお、過去に本事業に採択された事業者については、今回の提案が、前回の事業実績及び前回の事業を通じて明らかとなった課題を踏まえた提案であることや先進的な取組みの提案であることを踏まえて審査いたします。

(2) 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているものの内容について書面審査を行い、予算の範囲内で採択事業を決定します。

(3) 審査基準

以下の視点により総合的に審査します。

①個人住宅等の持続的な有効活用に対する有効性・合理性

個人住宅等の持続的な有効活用に資するとともに、住宅に関する地域における政策課題と合致するものであること等の観点から、提案された相談体制整備等に関する事業計画の有用性や合理性について、審査します。

②事業の実現可能性・熟度

提案された相談体制整備等に関する事業計画を実施するために必要な体制及び取組み方策、連携方法（運営方法）、資金等に係る計画、スケジュールの具体性等の観点から、事業の実現可能性・熟度について、審査します。

③事業の持続可能性・発展性

提案された相談体制整備が、補助期間終了後も自律的に持続可能であること、国の政策課題に即したものであって他の地域への発展に資する汎用性や先導性を有するかといった事業の持続可能性・発展性について、審査します。

④モデル的取組みに関する事業計画について

モデル的取組みに関する事業計画の提案があった場合は、相談体制整備等に関する評価に加算する方式で、提案のモデル的取組みに関する事業計画を上記①から③の項目の視点について審査します。

(4) 審査結果

審査結果は、応募者に対して通知します。

(5) 事業の採択後の手続き

応募事業が採択されたときは、個別に活動内容や補助額等について調整させていただきます。その際、必要に応じて資金計画や事業内容に関する資料を提出していただくことがあります。

また、選定結果の通知の際に交付申請の手続き等についてお知らせします。補助金の交付を受けるためには交付申請等の手続きを行う必要があります。なお、交付申請がなされないと選定された事業であっても補助金が交付されないのをご注意下さい。

5. 補助金の交付の条件等

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

(1) 計画変更の承認等

補助事業者は、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、国土交通省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、速やかに国土交通省に報告してその指示を受けなければなりません。

(2) 状況・実績の報告等

① 現地視察等

進捗状況を調査・確認するため、国土交通省が実施する現地視察等に協力していただきます。

② 完了実績の報告

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、平成32年3月24日（火）までに完了実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

補助事業者は、完了実績報告書を国土交通省に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。

③ 事業報告

事業報告書を作成して平成32年3月24日（火）までに提出しなければなりません。

事業報告書には、事業の効果及び目的（成果指標を含む）の達成状況に関する事後評価を行い、当該事後評価結果を記載していただきます。なお、国土交通省は提出された事業報告書を自由に公開できるものとします。

また、併せて次に掲げるものの写しを提出していただきます。

ア 2 (1) ①アに基づいて作成する次のもの

- ・関係主体間での連携や役割等を明確にし、当該連携や役割等を表示する相談体制表
- ・地域の現状や課題等の実態、相談対象者のニーズを把握したもの
- ・適切に相談を受け付けるための対応マニュアルやチェックリスト等
- ・売買や賃貸、相続等の各種手続き費用・税金等の経費等に関する資料

イ 2 (1) ①イに基づいて作成する次のもの

- ・必要に応じて開催した関係主体間での定例会議や対外的な報告会を含む相談業務の活動実施に係る報告書
- ・相談実施状況表

ウ 2 (1) ②によるモデル的取組みを行った場合の事業概要（目的、費用、内容、当事者及び効果等が把握できるもの）

(3) 刊行等

補助事業者は、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、又は雑誌等に掲載する場合に、補助金による成果である旨を明記することができます。

(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

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国土交通省に提出しなければなりません。

国土交通省は、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。

(5) 経理書類の保管

補助事業者は、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。

(6) 知的財産権の帰属等

調査により生じた知的財産権は、補助事業者に帰属します。

補助事業者が調査の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

補助事業者は、補助事業者又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が補助事業で得られた調査の成果に係る知的財産権を得た場合には、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を国土交通省に報告しなければなりません。

ただし、3 (4) ①で条件としているとおり、本補助事業によって得られた成果を

国土交通省が自らの判断により一般に公開することを妨げないこと及び調査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とします。

(7) 取得財産の管理

補助事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。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、国土交通大臣の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。

(8) 事業実績の公表及び取組内容の普及等への協力

補助事業による事業実績や成果物等は、事業終了後、国土交通省ホームページに掲載いたします。

また、補助事業者には、事業期間中又は事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査や評価等のためのアンケート・ヒアリングの他、補助事業による取組内容を普及するための発表や情報提供等にご協力いただく場合があります。

※多世代交流型住宅ストック活用推進事業の成果報告(国土交通省ホームページ)

https://www1.mlit.go.jp:8088/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tasedai.html

6. 応募手続き

(1) 応募書類

① 応募様式

提案をしようとする者は、公募期間中に応募様式に従って、必要部数5部を提出して下さい。

② 団体の定款や規約等、団体の目的、活動・事業の種類、会計に関する事項が記載されているもの

③ 既存の相談体制等が存在する場合は、昨年度の事業報告書及び収支決算書

④ 今年度の事業計画書及び収支予算書、またはそれらの案

⑤ 会員等名簿など協議会等の構成員がわかる書類

(2) 応募書類の提出方法

① 提出期限

平成31年5月22日（水）必着

② 提出方法

持参または郵送とします。郵送の場合は応募者に対して受け取った旨の連絡は

しませんので、申込者自身で確認できる方法（書留郵便等）で申し込みをしてください。また、必ず宛先に「多世代交流型住宅ストック活用推進事業担当」及び「応募書類在中」と記載してください。

（３）応募書類作成の留意事項

- ①応募書類の枚数は、原則として、１様式につき１枚とすること。また、必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載すること。
- ②応募書類はすべてＡ４版とすること。
- ③文字サイズは９ポイント以上とすること。
- ④応募書類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こと。
- ⑤活字体（手書きは不可）にて作成すること。
- ⑥電子データについては、印刷時に規定の枚数内になるようにしておくこと。

７．その他の留意事項

- ①同一の内容で国または地方公共団体から他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の提案内容を重複して応募することはできません。
- ③応募書類の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とします。
- ④応募書類に虚偽の記載をした場合には、提出された応募書類を無効とします。
- ⑤提出書類について、この募集要領及び応募様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ります。
- ⑥提出された応募書類は原則として返却しません。
- ⑦採択した応募書類の内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成１１年５月１４日法律第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ります。
- ⑧応募書類の提出後において、原則として応募書類に記載されたいかなる内容の変更も認めません。
- ⑨この募集要領および応募様式に示された事項を遵守しない場合は、採択の取消しや補助金の返還を求めることがあります。
- ⑩手続きの詳細については、今後変更がある場合があります。

８．問い合わせ・応募書類の提出先

〒１００－８９１８ 東京都千代田区霞が関２丁目１番３号 国土交通省 住宅局 住宅総合整備課 多世代交流型住宅ストック活用推進事業担当 電話番号：０３－５２５３－８１１１（内線３９３３５、３９３３４） ＦＡＸ：０３－５２５３－１６２８ メールアドレス：yokozawa-m2x5@mlit.go.jp 受付時間：９：３０～１８：１５（土日曜、休祝日除く）
--