

令和3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)
【特定課題対応型】

応募要領

令和3年6月22日修正版

(令和3年4月30日公開)

＜この応募要領について＞

この応募要領は、『住まい環境整備モデル事業』における4つの事業種類のうち、令和3年度に新たに設けられた「特定課題対応型」について、事業の内容や応募手続きの方法等を示したものです。

1. 事業の大きな流れについて

大別して以下に示す4段階となります。本応募要領は主に①の手続き・内容等を示したもので、②から④についてはその概要のみを示しています。②から④の詳細内容は、事業の「選定」後に配布される、「交付要領(特定課題対応型)」を参照してください。

- ①【応募申請から選定まで】 応募申請書類の作成 ⇒ 郵送提出 ⇒ 要件適合確認 ⇒ 選定（通知）
- ②【交付申請から交付決定】 補助金交付申請 ⇒ 書類審査 ⇒ 補助金交付決定
- ③【事業着手から補助金受領】 事業着手 ⇒ 事業完了 ⇒ 完了実績報告 ⇒ 現地検査 ⇒ 補助金の額の確定 ⇒ 補助金の受領
- ④【補助金受領後】 10年間の事業継続（定期報告）義務 ⇒ フォローアップ対応等

2. 事務局の役割分担について

- ① 応募申請書の提出先及び要件適合確認業務は、住まい環境整備モデル事業交付事務局が役割を担います。
- ② 上記④のフォローアップ対応等は、住まい環境整備モデル事業評価事務局が担います。

＜住まい環境整備モデル事業交付事務局＞

【スマートウェルネス住宅等推進事業室】

・メールアドレス：tkadai@swrc.co.jp

・TEL：03-6268-9028

・〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 精和ビル

受付時間（土日・祝日、年末年始を除く）10：00～12：00 13：00～17：00

（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）

＜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

・FAX：03-3478-1086（TEL：03-5843-0380）

・〒107-0062 東京都港区南青山2-4-15 天翔オフィス 南青山 S-209号

受付時間（土日・祝日除く）10:00～12:30 13:30～17:00

目次

1 事業の趣旨.....	5
2 事業内容.....	5
2.1 応募の対象となる事業.....	5
2.2 応募者・補助を受ける者.....	6
2.2.1 複数の者が応募する場合の構成.....	6
2.3 補助対象及び補助額.....	6
2.3.1 補助対象費用.....	6
2.3.2 補助額.....	7
3 事業の手続き.....	11
3.1 応募事業の選定.....	11
3.1.1 要件適合確認について.....	11
3.1.2 事業の選定結果.....	11
3.2 補助金の交付申請等.....	11
3.2.1 交付申請.....	11
3.2.2 交付決定.....	12
3.2.3 補助の期間.....	12
3.2.4 補助事業の計画変更.....	13
3.2.5 完了実績報告及び補助金の額の確定.....	13
3.2.6 補助事業実施中及び完了後の留意点.....	13
4 事業のフォローアップ.....	14
4.1 交付事務局への定期報告.....	14
4.2 現地調査(事業フォローアップ調査).....	14
4.3 事業者交流・事業報告会.....	15
4.4 情報提供等.....	15
4.5 アンケート・ヒアリングへの協力.....	15
5 情報の取扱い等.....	15
5.1 情報の公開・活用.....	15
5.2 個人情報の利用目的.....	16
6 応募方法.....	16
6.1 提出期間.....	16
6.2 提出先.....	16
6.3 提出方法.....	16
6.4 提出書類.....	17
6.5 問い合わせ先.....	18

別表1:直接経費.....	19
別表2:補助対象とならない経費.....	19
別表3: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.....	20

1 事業の趣旨

人生 100 年時代を迎える現代において、高齢期の長期化を支える住まい・環境や多様な世帯が地域で暮らせる住まい・環境の整備等が求められています。しかし一方で地域ごとに状況や課題等が大きく異なるため、定型的な解決策ではなく、それぞれの課題に応じた取組を進めていくことも必要です。

このため、「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)」では、ライフステージに応じて変化する居住ニーズに対応して、高齢者、障害者、子育て世帯など誰もが安心して暮らせる住環境の整備を促進するため、これらに資する事業を公募し、事業の実施に要する費用の一部を補助します。

2 事業内容

2.1 応募の対象となる事業

応募の対象となる事業は、高齢者、障害者、子育て世帯等の多様な人々(以下「高齢者等」という。)の居住の安定確保及び健康の維持・増進に資するために具体的に課題解決を図る取組のうち、以下に示す要件に該当する事業とします。

① 新型コロナの影響による生活困窮等に対応するため、空き家等の改修による住まいの提供と、見守りや自立支援を併せて実施するものであること

② 事業主体(代表応募者)が下記いずれかの体制であること

- 1) 居住支援協議会が実施するもの
- 2) 居住支援法人、社会福祉協議会、社会福祉法人または特定非営利活動法人が、居住支援協議会または地方公共団体と連携して実施するもの

③ 提案の対象となる事業が以下の 1 以上の要件に該当すること

- 1) 多様な属性の住宅確保要配慮者に住まいを提供するもの
- 2) 入居者の相互交流により社会的孤立を解消する仕組みを有するもの
- 3) 支援活動が入居者の地域との交流や社会参加促進に資するもの
- 4) 入居世帯の半数以上を子育て世帯とするもの
- 5) IoT 技術等を用いた入居者の安否確認を実施するもの

④ 取組内容を報告するとともに、国による情報発信等に協力するものであること

事業の取組効果の評価・検証を行い、国土交通省及び評価事務局♦が設置する学識経験者からなる評価委員会(以下「評価委員会」という。)に定期報告を行う(「4 事業のフォローアップ」を参照)とともに、事業の成果に関する情報を広く公開するものであること。

* 「事業の成果に関する情報を広く公開」のイメージ(例)

- ・ 事業実施による効果等の情報を理解しやすい方法で国民に幅広く公開する。
- ・ 住宅等の整備事例について、積極的に公開する（現地見学の機会の設定等）。
- ・ 先導的な技術や仕組みに関するガイドラインの策定、講習会の開催等の積極的な情報提供及び事業内容の普及促進活動を行う。 等

◆：評価事務局とは、国土交通大臣が指定する本事業の公募や評価委員会の運営等を実施する者。

⑤ 令和3年度中に事業に着手するものであること

令和3年度中に事業に着手（住宅等の改修・建設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）するものを対象とします。

なお、選定された事業について、交付事務局◆◆が交付決定をする前に補助事業者が事業に着手した場合は、原則として補助対象になりません。

ただし、応募事業の実施予定時期までに実施体制が整い、確実に応募事業を実施することができると見込めないアイデアのみの応募は、選定されません。

また、見守りや自立支援等について、補助事業の実施期間以降も継続して当該サービスを提供する体制を確保することが見込めない応募は、選定されません。

◆◆：交付事務局とは、国土交通大臣が指定する補助金交付等を実施する者。

2.2 応募者・補助を受ける者

応募者は、2.1 に掲げる事業を行う者が対象です。また、補助を受ける者（以下「補助事業者」という）は、応募者（共同実施者を含む）であって、交付事務局の要件適合確認を踏まえ、国土交通省が選定した者としてします。

ただし、宗教法人及び暴力団又は暴力団員であるもの、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にあるものは応募者及び共同実施者となることはできません。

2.2.1 複数の者が応募する場合の構成

(1) 代表応募者

代表応募者は、2.1の②に該当する団体、法人で、応募申請・交付申請の主体として、補助金の適正管理、事業の進捗管理、その実現に責任を負う者としてします。応募事業選定後、代表応募者の変更は、原則認めないものとします。

(2) 共同実施者

代表応募者以外の者を共同実施者とし、実施体制を整えた上で共同応募としてください。賃貸事業者等が共同実施者となることも可能です。

なお、共同実施者については、選定された応募事業を代表応募者と共同して実施し、その実現に責任を負う者としてください。また、代表応募者以外で重要な役割を果たす実施主体については、可能な限り共同実施者として、事業実現に責任を負う者としてください。

2.3 補助対象及び補助額

2.3.1 補助対象費用

応募事業の補助対象事業費は、次の(1)から(3)に掲げる費用とします。

(1) 住宅等の整備等に要する費用

※住宅等の維持管理・運営にかかる費用は補助対象外とする。(ソフト関連の補助は、「技術の検証に要する費用」「情報提供及び普及に必要な費用」のみとする。)

(2) 技術の検証に要する費用

応募に係る技術やシステムの検討・検証（提案事業に係る調査・検討費やアドバイザー委託費等を含む）に要する費用

※補助対象とする「技術」とは、入居後の入居者の見守りや自立支援等の推進のために実施する技術を指します。

プログラム開発費やシステム開発費、ITシステム構築費、または、補助事業以前から経常的に支出していた経費等は、補助対象外とします。

(3) 情報提供及び普及に要する費用

応募に係る情報提供及び普及啓発に要する費用であって、以下のいずれかに該当するもの

- ① 事業の目的を達成するために必要な情報提供等
- ② 情報提供等を行うことが目的であるもの

※ (2)(3)については、初年度に住宅等の整備を行い、次年度に当該住宅等において技術の検証等を行うことを一連の事業として応募することもできます。

2.3.2 補助額

補助額は、次の(1)から(3)に掲げるものに必要な費用に対し、所定の「補助率」を適用して算出してください。1案件につき3億円を上限とします。(消費税及び地方消費税は、補助対象外です。)

なお、補助額は、交付事務局での審査に基づき、予算の範囲内で、応募書類に記載された金額、事業計画及び他の補助制度との関係性等を総合的に考慮して決定します。そのため、**応募事業が選定された場合であっても、補助要望額の全額が補助されるとは限りません。**

複数年度事業の場合、事業完了後に完了実績報告書を提出し、完了検査を行った後、補助額が決定し支払いが行われます。

(1) 住宅等の整備等に要する費用

① 調査設計計画に要する費用

本事業の目的や趣旨に資する住宅等の整備に係る設計・工事監理費(敷地の測量及び地盤の調査に要する費用、耐震診断費、劣化調査費(インスペクション)を含む。)の 2/3 以内の額とします。ただし、住宅等の整備を伴わない設計等は、補助対象となりません。

② 住宅等の整備に要する費用

a) 改修の場合

本事業の目的や趣旨に資する住宅等の改修に要する費用の 2/3 以内の額

※改修とは、既存建築物の規模(床面積や高さ等)を現状の範囲内で実施するものとなります。このため、現状よりも規模を大きくする増築については建設として取り扱うこととなります。

※改修を行う住宅等は、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築物であること。③建築基準法等の関連法令・関連条例に適合する建築物であること(違反建築物でないこと)。とします(ただし②については、本事業の補助を受けて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係る建築基準法、又はこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合」又は「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事務局が認めた場合」についてはこの限りではありません。)

※住宅等の改修に要する費用については、耐震改修等の高齢者等の安全を確保するための改修に要する費用も対象に含めることができます。

※改修工事に伴い、関連法令(建築基準法、消防法、高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、老人福祉法等)、関連条例に基づき、応募者が自ら関連機関等に確認の上、提案者自身が責任をもって遵守してください。またこれら関連法令等に基づき必要となる申請手続き、関連法令等に求められる設備の設置等については、本応募事業への申請とは別に、事業者の責任において実施してください。本応募事業としての選定通知は、関連法令に基づく許認可等ではありませんので、ご注意ください。

b)建設・取得の場合

本事業の目的や趣旨に資する住宅等(原則、共同住宅(分譲)の住戸専用部分は除く)の建設又は取得に要する費用(直接建設工事費に要する費用(取得の場合は用地を除く建物の取得に要する費用)を対象とし、調査設計計画費・造成費・用地費を除く。)の1/10以内の額

※住宅等の取得については、先導的な改修を行う場合又は取得した住宅等を活用した先導的な取組に関する検証を行う場合に補助対象とします。

※住宅の整備は、原則として、住戸面積及び設備がサービス付き高齢者向け住宅の登録基準を満たすものとします。この基準を満たさない場合、原則、施設の整備となります。

c)補助金の額の上限

i)改修の場合

○住宅

住宅の改修にあつては、1戸当たりの補助金の額の上限を300万円〔上記の(1)②a)「改修の場合」により算定される補助金の額が300万円/戸に整備戸数を乗じて得た額を超えない場合は当該額〕とします。

○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

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(別表3)の改修にあつては、1施設当たりの補助金の額の上限を3,000万円〔上記の(1)②a)「改修の場合」により算定される補助金の額が3,000万円/施設を超えない場合は当該額〕とします。

ii)建設・取得の場合

○住宅

住宅の建設にあつては、1戸当たりの補助金の額の上限を200万円〔上記の(1)②b)「建設・取得の場合」により算定される補助金の額が200万円／戸に整備戸数を乗じて得た額を超えない場合は当該額〕とします。

○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

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(別表3)または上記の(1)②b)の住宅の整備の基準を満たさない住宅の建設にあつては、1施設当たりの補助金の額の上限を2,000万円〔上記の(1)②b)「建設・取得の場合」により算定される補助金の額が2,000万円／施設を超えない場合は当該額〕とします。

(2)技術の検証に要する費用

応募事業に係る技術の検証に要する費用(応募事業に係る調査・検討費やアドバイザー委託費等を含む)で、別表1に掲げる経費の2/3以内の額

※検証実験に際し、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、上記(1)の補助率、上限額を適用します。

(3)情報提供及び普及に必要な費用

応募事業における情報提供及び普及啓発に要する費用で、別表1に掲げる経費の2/3以内の額

(4)その他

国からの他の補助や交付金を受けた事業等は補助の対象としません。

例えば、以下の費用は補助の対象としません。

- ①国等からの他の補助や交付金を受ける費用(次世代住宅ポイントを含む)
- ②介護保険給付及び医療保険給付の対象となる費用
- ③介護保険法に規定する介護保険施設(指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び指定介護療養型医療施設)等

表 補助対象及び補助額概要一覧整理(応募要領内容の再整理)

<選定1案件あたりの補助上限額>

「特定課題対応型」は、3億円/案件

<項目ごとの補助上限額>

項目		補助額の上限		備考		
		改修の場合	新築の場合			
(1)住宅等の改修又は取得、建設に要する費用	①調査設計計画に要する費用		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住宅等の整備等に要する費用	全体	住宅等の改修に要する費用×2/3	住宅等の建設、又は取得に要する費用×1/10	直接建設工事費に要する費用が対象（調査設計費・造成費・用地費を除く）。原則、共同住宅（分譲）の住戸専用部分は除く。	
		内訳毎	住宅	1戸当たりの補助金の額の上限を300万円	1戸当たりの補助金の額の上限を200万円	—
			施設	1施設当たりの補助金の額の上限を3,000万円	1施設当たりの補助金の額の上限を2,000万円	—
(2)技術の検証に要する費用		応募事業に係る技術の検討や検証に要する費用×2/3		応募事業に係る調査・検討費やアドバイザー委託費等を含む 補助対象項目は別表1参照		
(3)情報提供及び普及に必要な費用		応募事業における情報提供及び普及啓発に要する費用×2/3		補助対象項目は別表1参照		

※「住宅の整備」は、原則として、住戸面積及び設備がサービス付き高齢者向け住宅の登録基準を満たすものとします。この基準を満たさない場合、原則、「施設の整備」となります。

3 事業の手続き

補助事業に着手する前に、「応募事業の選定」と「補助金の交付申請等」の二段階の手続きを経る必要があります。各々の手続きの概要は、以下のとおりです。

3.1 応募事業の選定

応募のあった事業について、交付事務局が要件への適合を確認し、その結果を受けて、国土交通省が選定します。

3.1.1 要件適合確認について

(1) 確認の手順

確認は、応募事業の内容の事実確認や、事業が所定の要件を満たしているか等について確認するほか、応募申請書類の内容に不明確な部分等がある場合、事務局より応募者に問合せし説明を求める場合があります。また、必要に応じ追加資料の提出や応募内容の修正を求める場合があります。

3.1.2 事業の選定結果

申請のあった事業から随時採択していきます。選定された事業については、事業の名称、応募者の名称、事業の概要等を国土交通省及び交付事務局のホームページに掲載します。

3.2 補助金の交付申請等

選定通知書を受け取った後、補助事業者が所定の時期に交付申請し、交付事務局から交付決定を受け、事業を実施してください。また、補助事業の完了後、速やかに完了実績報告を行ってください。なお複数の者で提案する場合は、代表応募者が交付申請等を行ってください。

選定通知書に記載される金額は、提案に対する補助の上限額です。交付申請段階で提案事業内容を踏まえて精査を行い、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。

また、補助事業への着手は、交付決定後に可能となります。交付決定前に事業に着手したもののについては、補助対象となりませんので注意してください。

※「応募事業の申請」と、その後の審査及び「補助金の交付申請等」の手続きの窓口はすべて交付事務局となります。

3.2.1 交付申請

選定結果を通知するときに、交付申請先や必要な書類等交付申請等の手続きについてお知らせします。選定された事業の応募者に対し、住まい環境整備モデル事業費補助金交付申請要領(以下「交付要領」という。)を配布いたしますので、その内容に従い所定の期間に交付申請等の手続きを行ってください。

なお、特に次の①～⑦に注意してください。

- 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 交付決定前に事業に着手したものについては補助金交付の対象外となります。

- ③ 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。
- ④ 調査設計計画に要する費用を補助対象としない場合は、補助金の交付決定前に設計に着手することが可能です。
- ⑤ 補助の対象として取得する住宅等は、本事業の令和3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、売買契約書の写し若しくは、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を添付資料として提出してください。不動産鑑定士による不動産鑑定評価額が、補助の対象となる金額の上限となります。なお、鑑定評価は、既存部分を対象とし、改修実施前の時点で行ってください。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も補助の対象となりません。
- ⑥ 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がある者等(団体を含む)は、本補助への申請が原則として制限されます。
- ⑦ 交付申請者の特定と、事業完了後の運営責任の確実な履行のため、交付申請者には、交付申請における実印押印と、印鑑証明書(原本)の提出を求めます。

3.2.2 交付決定

交付申請された内容について、次の①～⑤の事項等について審査した上で交付決定されます。

- ① 補助事業の内容が、交付要綱及び交付申請要領の要件を満たしていること。
- ② 交付申請の内容が選定された内容に適合していること。
- ③ 補助対象費用が、国からの他の補助金(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。)及び介護保険給付又は医療保険給付の対象費用を含まないこと。
- ④ 国等からの他の補助事業(独立行政法人や地方公共団体が行うものを含む。)に申請している場合は、応募申請書にて、申請している他の補助事業名及び補助対象を必ず記入すること。
- ⑤ 開設に関して許認可等が必要な施設については、完了実績報告までに許認可等がなされていることの条件を附して交付決定を行うものとします。

3.2.3 補助の期間

令和4年度以降の補助実施については、当該年度の予算決定をもとに判断されます。選定をもって次年度以降の補助金交付を約束するものではないことにご留意ください。

なお、事業選定後に補助事業者の都合で補助事業の期間を変更した場合には、選定通知書で示された補助金の全額が支払われない場合があります。補助事業の期間が変更となる場合には、必ず3.2.4を参照の上、必要な手続きを行ってください。

複数年度にまたがる事業が選定された場合には、予め各年度の計画を記載した全体設計承認申請書を、交付事務局に提出して承認を受けてください。

3.2.4 補助事業の計画変更

補助事業者は、やむを得ない事由により、次の(1)又は(2)に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ交付事務局の承認を得る必要があります。

(1) 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

(2) 補助事業の中止又は廃止

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は、速やかに交付事務局に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続きを行わず、予定していた検証が取り止めになる場合等、計画内容に変更があり交付決定した内容と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので注意してください。また、既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ので注意してください。

3.2.5 完了実績報告及び補助金の額の確定

補助事業者(代表応募者)は、補助事業が完了したときは、「補助事業完了実績報告書」を交付事務局に提出してください。完了実績報告時に、請求書、領収書のほか、「送金伝票の写し(支払済みであることを金融機関等の第三者による公的に証明できる書類)」を提出してください。また現金による支払いは、原則、補助対象外となります。

交付事務局は、「補助事業完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたこと及び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、書類の審査を行うとともに、必要に応じ現地調査等を行い、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た条件に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、支払いの手続きを行います。

令和3年度に実施した補助事業に係る補助金の支払いは、原則として令和4年3月末となる予定です。また、補助事業者(代表応募者)が指定する銀行口座に振り込みます。

3.2.6 補助事業実施中及び完了後の留意点

(1) 取得財産の管理等

補助事業者(代表応募者)は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、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(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

補助事業者(代表提案者)は、取得価格及び効用の増加した価格が50万円以上のものについて、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。ただし、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った場合には、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交付事務局に納付させることがあります。

なお、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の規定(令和3年3月30日付け国住心第516号)が適用されますので、補助申請にあたって必ず確認してください。

(2) 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等

万一、関係規程等に反する行為がされた場合には、次の措置が講じられることに留意してください。

- ①スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程(住まい環境整備モデル事業)第15の規定による交付決定の取消、補助金の交付の停止、補助金の返還命令
- ②補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条から第32条までの規定による罰則

(3)その他

本応募要領、及び交付申請要領によるほか、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。

- 一 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)
- 二 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)
- 三 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)
- 四 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)
- 五 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)
- 六 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)
- 七 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3年3月30日付け国住心第515号)
- 八 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程(住まい環境整備モデル事業及び住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業(令和3年4月27日付け))
- 九 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3月30日付け国住心第516号)
- 十 その他関連通知等に定めるもの

4 事業のフォローアップ

本事業で提案された取組を実施したことによる効果や振り返りによる検証を行い、それらの結果を広く普及啓発することとし、補助金交付後における取組の実施・運営状況等を調査・確認します。補助事業者(代表応募者)は、国土交通省、評価事務局及び評価委員会が実施するフォローアップ等へ積極的に協力してください。

4.1 交付事務局への定期報告

補助事業者(代表応募者)は、交付事務局と別途協議の上、事業の進捗等について交付事務局に対して定期報告をしてください。

4.2 現地調査(事業フォローアップ調査)

評価事務局による現地調査(事業フォローアップ調査)を行い、ヒアリング調査、現地視察調査を実施します。代表応募者は調査に協力してください。ヒアリング調査では、下記の内容を報告してください。

- 事業実施・運営状況
- 応募申請時に設定した達成目標の達成状況
- 補助事業の事業効果 等

事業フォローアップ調査の成果は、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/>)等を通じて対外的に情報発信する予定です。

4.3 事業者交流・事業報告会

評価事務局は、事業フォローアップ調査とは別に、年1回程度、事業者交流・事業報告会を開催し、選定された応募事業者に参加を呼び掛け、事業の実施・運営状況等の取組の成果等について、報告、意見交換等を行う場を設けます。

事業者交流・事業報告会は、補助事業者が、有識者(評価委員)から知見やアドバイスを得る機会となり、他の補助事業者から事業の経過や成果等を学ぶことにより、自らの留意点や改善点の認識と積極的な取組促進に寄与することが期待されます。

4.4 情報提供等

補助事業者(代表応募者)は、ホームページやSNS等を活用し、積極的に情報提供を行ってください。また、この情報については、評価事務局に適宜提供してください。提供された情報は、評価事務局が作成するホームページで、必要に応じてリンクを張る等、対外的な情報提供を行います。

なお、評価事務局のホームページに情報を掲載することが困難な補助事業者については、別途報告等を求めることがあります。

4.5 アンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者(代表応募者)に対しては、補助事業の期間終了後、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・評価等のためのアンケートやヒアリング等を依頼するほか、国土交通省等が開催するシンポジウム等において講演等を依頼することがありますので、可能な限りご協力をお願いします。

なお、新型コロナウイルスの影響等により、「事業のフォローアップ」の実施方法等については、変更する場合があります。状況に応じて個別にご相談差し上げます。

5 情報の取扱い等

5.1 情報の公開・活用

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、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について、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

5.2 個人情報の利用目的

交付事務局では、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。

交付事務局は、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け付け
- ・住まい環境整備モデル事業への応募の受け付け
- ・イベントの参加申し込みの受け付け

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、住まい環境整備モデル事業評価委員会委員および交付事務局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
- ・補助事業者、応募者に対する各種案内の送付

交付事務局は、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、交付事務局は、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、交付事務局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。

6 応募方法

6.1 提出期間

令和3年4月30日(金)～9月30日(木) ※消印有効

※ 提出期間を変更する場合には、6. 5のホームページにおいてお知らせします。

6.2 提出先

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 精和ビル

スマートウェルネス住宅等推進事業室 宛

6.3 提出方法

郵送で提出してください(持参による提出は受け付けません)。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、応募者自身で確認することができる方法(配達記録郵便等)で提出してください

い。郵送時は、必ず宛先に「住まい環境整備モデル事業 担当」及び「応募書類在中」と記載してください。(応募者の都合による応募申請書の差し替え等は固くお断りします。)

6.4 提出書類

提案者は、提出期間内に提出書類一覧表の応募申請書を揃えて提出してください。

提出書類一覧表

区分	書式	必要部数
応募申請書	【様式 1】 応募申請書 【様式 2①】 応募内容 場所・対象者・事業内容 【様式 2②】 応募内容 住宅等の整備内容 【様式 2③】 応募内容 技術の検証・情報提供 【様式 2[参考資料]①】 実施場所の位置図、状況図 【様式 2[参考資料]②】 整備する住宅等の計画図 【様式 2[参考資料]③】 敷地の現状、周辺写真等 【様式 2[参考資料]④】 改修の場合で現況の分かる資料 【様式 3①】 事業の実施体制等 【様式 3②】 事業の実施体制等 代表応募者・共同実施者の概要 【様式 3③】 事業の実施体制等 類似実績 【様式 4-1】 建物概要 【様式 4-2】 建物概要のまとめ 【様式 4-3】 住宅等の耐震性を確保する見込みについて 【様式 5】 事業工程表 【様式 6-1】 事業費内訳 【様式 6-2】 事業費・補助要望額 【様式 7】 提出書類のチェックリスト	1部
	【添付資料】 ※事務局と協議の上必要とされたものを添付してください。 ① 面積表(配置図、平面図に表記でも可) ② 工事費内訳書(設計者か施工者の中項目程度の見積書) ③ 技術の検証、情報提供に要する費用の内訳書 ④ 事業運営収支計画書 ⑤ 居住支援協議会、地方公共団体との事業連携確認書 ⑥ 法人の登記簿、決算報告書 ⑦ その他事務局が求める書類	
	上記書式の電子ファイル(Word, EXCEL 形式)とPDF データの両方。 ※事務局での要件適合確認はPDF データを印刷したもので実施します。	1式

※注意事項

- 1)各応募書類は、片面印刷としてください。
- 2)各応募書類はA4サイズにまとめ、1部ずつ左上角をクリップ留めしてください。
- 3)電子ファイルで使用するフォントについては、一般的に用いないものは使用しないでください。また、電子ファイルは圧縮ファイル等とせず、容量自体を極力小さくする工夫をお願いします。
- 4)電子ファイルは、CD-R等による提出をお願いします。なお、CD-R等はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。
- 5)様式1には代表応募者と共同実施者の代表印を押印し、PDFデータも押印したものをスキャンしてください。押印がない場合は、当該応募を原則無効とします。
- 6)提出書類について、応募要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、当該応募を原則無効とします。
- 7)応募申請書の内容に関する確認・補足説明等を求めることがあります。指定した期限までに対応がない場合は選定の対象外となります。
- 8)選定された場合、当該事務連絡先に選定通知書を郵送させていただきますので、確実に送付できるよう、「連絡担当者」を定め、様式3に宛先・宛名となる住所・氏名等については正確にご記入ください。また交付事務局との連絡等は、「連絡担当者」に一本化してください。

6.5 問い合わせ先

質問・相談については、原則として、電子メールで行ってください。電子メールでの相談が難しい場合、下記の受付時間内で、電話での質問・相談を受け付けます。

<スマートウェルネス住宅等推進事業室>

・メールアドレス:tkadai@swrc.co.jp

・TEL:03-6268-9028

受付時間(土日・祝日・年末年始を除く)

10:00~12:00 13:00~17:00

(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)

応募要領・応募申請書様式等については、下記のホームページからダウンロードしてください。

・ホームページ :<http://www.swrc.co.jp/tkadai/index.html>

別表1:直接経費

科 目	説 明
賃 金 等	応募事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、応募事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費(「時間給」又は「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	応募事業に参加する者が当該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みません。
備品購入費等	応募事業に供する器具機械類その他の備品及び標本等、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で2万円以内のもの。
委 託 料 等	応募事業を遂行するために必要な器具機械等の修繕料・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、応募事業の遂行に必要である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 *原則として各年度の補助事業に係る費用の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付してください。 補助事業の全部を外部に発注(丸投げ)することはできません。
そ の 他	設備の賃借(リース)、応募事業を遂行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ったための経費、文献購入費、光熱水料(専用のメーターがある場合等、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(実際に応募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

別表2:補助対象とならない経費

科 目	説 明
事業応募された住宅又は施設以外の建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請することができる。
応募者の構成員又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会を行う場合は交付申請することができる。
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	—

別表3：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"> ○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） ○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これらに付随する収納施設 ○医療法に規定する病院又は診療所-※1 (病院又は診療所の補助対象部分は診療機能部分に限る。)
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"> ○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、情緒障害児短期治療施設 ○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に規定する 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） 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）、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 ○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
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"> ○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、児童自立支援施設 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 ○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・保育所等訪問支援（保育所等訪問支援単独事業を除く））、 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、保育所、児童厚生施設、児童家庭支援センター ○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 ○母子保健法に規定する 母子健康包括支援センター ○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又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
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>

※1 高齢者、障害者、子育て世帯等を対象とするものを含みます。