

平成 22 年度

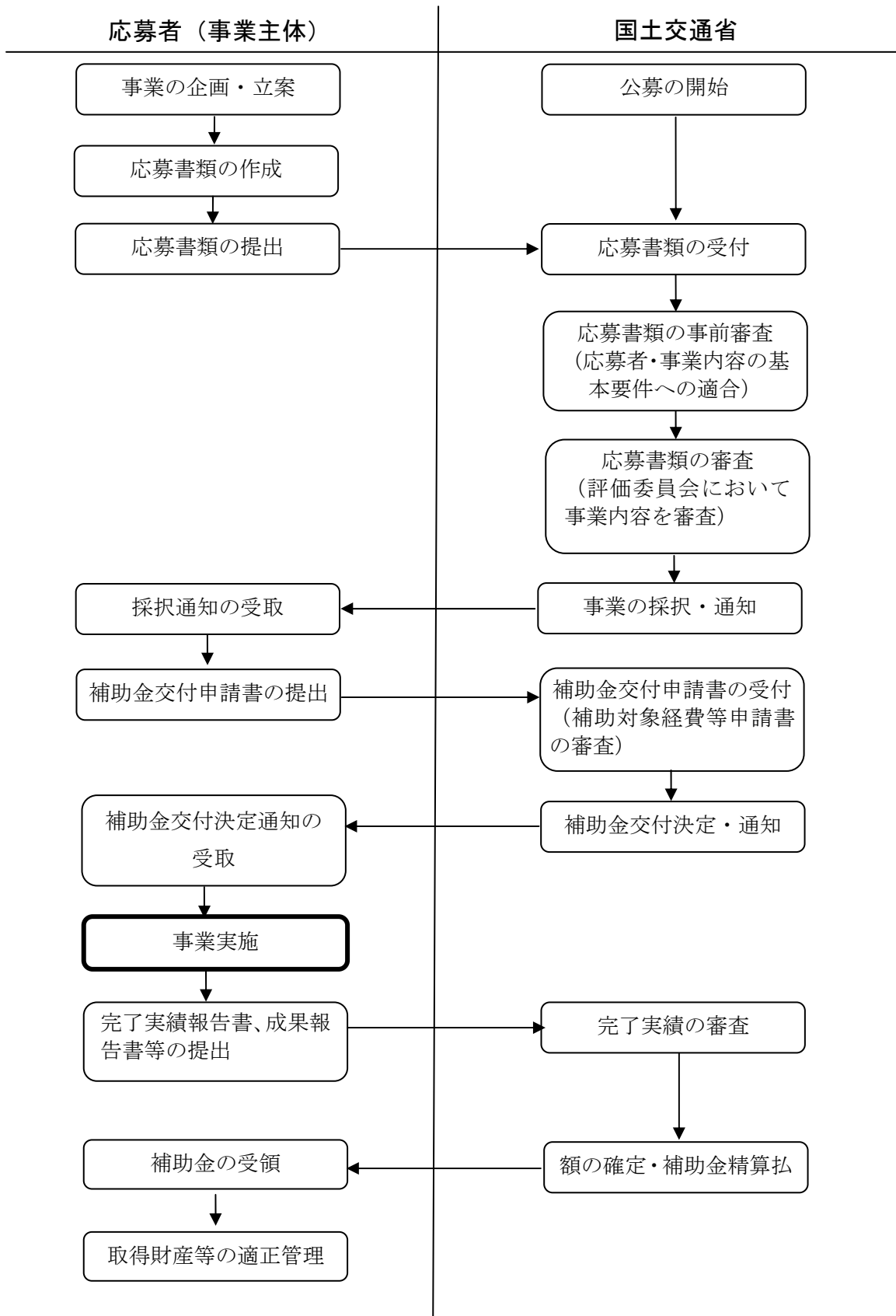
長期優良住宅等推進環境整備事業
(住替え・二地域居住の推進)

募 集 要 領

平成 22 年 4 月

国 土 交 通 省
住宅局 住環境整備室

事業の流れ



1. 事業の趣旨

住替え・二地域居住を推進するための住宅の再生、流通の促進等を行う事業、これを支援するための関係情報の一元的な集約・提供又は地方公共団体、民間事業者等からなる協議会が実施する相談等を行う事業を国が公募し、優れた事業を応募した者に対して、予算の範囲内において、国が当該事業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

2. 1 公募対象分野

住替え・二地域居住の推進に資すると認められる事業で、以下の(1)から(3)のいずれか又はそれらを組み合わせたものを対象とします。ただし、(3)に掲げる事業を行うものにあつては、地方公共団体及びNPO法人、宅地建物取引業者等の民間事業者からなる協議会を組織して実施するものに限ります。

- (1) 住替え・二地域居住を推進するための住宅の再生、流通の促進等を行う事業
- (2) (1)の事業を支援するための関係情報の一元的な集約・提供を行う事業
- (3) (1)の事業を支援するための地方公共団体、民間事業者等からなる協議会が実施する相談等の事業
- (4) (1)から(3)に掲げる事業の実施のために必要な調査研究、これらの成果に関する情報提供に関する事業又はマニュアルの作成等モデル事業の一般化・普及・啓発のための事業

2. 2 応募者

- (1) 応募者は、次の一から六までの全ての要件を満たす者とします。
 - 一 営利を目的としない以下のいずれかの団体であること。
 - (イ) 特定非営利活動法人(NPO法人)
 - (ロ) (イ)以外の営利を目的としない法人(一般社団法人、一般財団法人等)
 - (ハ) 任意団体(協議会、準備組合、市民活動団体、専門家による団体等)
 - 二 代表者が明確で、団体としての意志決定システムが確立していること。
 - 三 目的、活動・事業の種類に関する事項等が記載された定款等が策定・締結されていること
 - 四 事業年度毎に事業計画書及び収支予算書が作成されていること
 - 五 事業年度毎に事業報告書及び収支決算書が作成されていること

注) 地方公共団体は対象にはなりませんが、地方公共団体が構成員となっている団体は対象となります。また、株式会社などの営利法人が単独では応募できませんが、任意団体等を構成し、その一員として応募することは可能です。
- (2) 応募の際には、事務連絡先を決めていただきます。
- (3) 応募者は、2. 1の(1)から(4)までに掲げる分野について、応募する

ことができます（分野は複数でも構いません）。

2. 3 助成の期間

補助金の交付を受けることができる事業の期間は、交付決定日から事業完了日[※]までの期間とします。

また、同一内容の事業について補助金の交付を受けることができる期間は、単年度とします。

※ 原則として平成23年2月28日までとします。これにより難しい場合は協議の上、平成23年3月18日までとすることが可能です。

2. 4 補助金の額

一応募者当たりの補助金の額は、2.1(1)の分野を含む事業においては20,000千円、それ以外の事業においては10,000千円を限度とします。

なお、補助金の額については、予算枠等を踏まえ、応募申請額に対して調整の上、決定させていただくことがあります。

2. 5 その他

以下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。

- ・本補助金の交付の決定を行った事業（以下「補助事業」という。）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、応募時にその旨申し出てください。申し出のあったものについては、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。

3. 補助金の範囲

事業に必要な経費として、次の経費を計上できます。

ただし、実際の補助金額は、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも応募書類において記載された所要経費額と一致するとは限りません。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱」及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 計上できる経費

(1) 人件費

事業執行のために直接必要な応募者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）の給料。

(2) 職員手当

事業執行のために直接必要な応募者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）に対する諸手当。

(3) 共済費

補助金から給料が支弁される者に係る共済組合に対する負担金及び社会保険料。

(4) 賃金

事業執行に直接必要な補助員等の賃金。（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）

注）給料、職印手当、共済費及び賃金の合計額は、原則として補助事業費の50%未満として下さい。50%を超える場合は、その理由書を（様式5）に添付してください。

(5) 報償金

事業の実施のために直接必要な講師等への謝礼金等。

(6) 旅費

事業執行のための他市町や他県への出張旅費及び調査や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。）

(7) 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。

注）上記のうち、文房具、図書等活動期間後も残存する物は2万円未満のものに限ります。

(8) 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、設計書、報告書等の作成費。

注）ホームページの運営費等についても最大でも支援期間内の月数（補助金の交付決定から、原則として平成23年2月末を超えない範囲で補助事業が終了するまでの期間）が対象となります。

(9) 委託料

事業の実施のために直接必要な設計・試験・調査等の委託料（補助事業の主たる部分を除く。）

注) 原則として、補助事業費の 50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由書を(様式 5)に添付してください。

(10) 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

(11) 負担金等

事業執行のために必要な負担金等。(経常的会費等は除く。)

3. 2 申請できない経費

本補助金では、次のような経費は申請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) 耐用年数が1年を超えるような備品等の購入費

耐用年数が1年を超えるような備品等については借上等にて対応して下さい。

なお、耐用年数が1年を超えるような備品等を購入した場合、補助事業終了後、その残存価格について、国庫に返納していただくこととなりますので、ご注意願います。

(4) 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

(5) 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

(6) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

(7) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

4. 審査方法等

4. 1 審査方法

応募事業の審査は、国土交通省住宅局に設置する住替え・二地域居住推進事業評価委員会(以下「委員会」という。)において行われる予定です。

なお、原則として委員等の名簿は非公開とするとともに、委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 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内容について書面審査を行った上で、採択事業を決定します。

4. 3 審査基準

以下の(1)から(3)までの視点により総合的に審査します。

(1) 住替え・二地域居住の推進への効果

事業の実施が、対象とする地域の住替え・二地域居住の推進に与える効果について、審査します。

(2) 事業の新規性・先導性

事業の着眼点、活動内容、成果等に新規性があるか及び他への啓発・波及効果を期待できるような先導性を有するかについて審査します。

(3) 事業の実現可能性

目標達成の可能性及び事業を実施するために必要な体制、資金等に係る計画など当該事業の実現可能性について審査します。

4. 4 審査結果

審査結果については、応募者に通知し、採択事業については、採択事業名、応募者名を国土交通省のホームページで公表します。

5. 補助金の交付の申請・決定

5. 1 補助金の交付の申請

4. 4により採択を受けた応募者は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出していただきます。なお、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請しなければなりません。

5. 2 補助金の交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書等の提出があったときは、審査の上、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知します。

国土交通省は、交付の決定を行うにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

国土交通省は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税の申告後において精算減額又は返還を行うことを条件として付し

て交付の決定を行います。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者（以下、事業主体という。）は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは国土交通省の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の調査の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、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、事業主体に通知します。

国土交通省は、額の確定に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について減額して実績の報告がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

5. 5 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

事業主体は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を国土交通省に提出します。

5. 6 交付決定の取り消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、事業主体に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・事業主体が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- ・事業主体が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

6. 補助金の交付を受けた者の責務

事業主体は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 計画変更の承認等

事業主体は、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。

6. 2 実績の報告等

事業主体は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して一箇月を経過した日又は補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度の4月10日のいずれ早い日までに、実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。また、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、その翌年度の4月10日までに、当該実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

事業主体は、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。

6. 3 刊行等の報告

事業主体は、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は、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

事業主体は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を国土交通省に報告しなければなりません。

6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

事業主体は、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。

6. 5 経理書類の保管

事業主体は、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. 6 知的財産権の帰属等

調査により生じた知的財産権は、事業主体に帰属します。

事業主体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。

事業主体は、事業主体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、2. 5で条件としており、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。

6. 7 成果報告書の作成

事業主体は、事業の成果について成果報告書を作成して事業完了日までに提出していただきます。

なお、国土交通省は提出された成果報告書を自由に公開できるものとします。

6. 8 事業の成果に係る収益納付

補助事業完了後の5年間において、事業の成果による相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

6. 9 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事業主体に帰属します。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、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、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国に納付させることを条件とします。

6. 10 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業主体には、事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等へ協力していただくことがあります。

7. 応募手続き

7. 1 応募書類

- (1) 様式1～5
- (2) 団体の規約や約款等、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) 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
- (5) 会員名簿等構成員がわかる書類

7. 2 応募書類の提出方法

- (1) 提出期限
平成22年5月28日（金）18時必着
期限までに到達しなかった場合、原則として不適合となります。
- (2) 提出方法
10. の提出先へ、持参、郵送の場合は3部、ファックス又は電子メールの場合は1部提出。（ファックス又は電子メールの場合には着信を確認すること。）
なお、電子メールによる提出は、不採択となった場合に応募書類の返却を希望しない場合に限る。

7. 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版タテ使いとすること。
- (3) 使用可能なソフトは以下のとおりとすること。（これ以外での提出は無効）
「Just System 一太郎 2009」 「Microsoft Word2007」 「Microsoft Excel2007」
「Adobe Acrobat Reader9.0」以前の形式に限ります。
- (4) 文字サイズは9ポイント以上とすること。
- (5) 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。
- (6) 活字体（手書きは不可）にて作成すること。
- (7) ファイル総量は極力1メガバイト以内とすること。

- (8) 印刷時に規定の枚数内になるようにしておくこと。
なお、送信された応募書類の印刷は白黒で行います。

8. 質問の受付

質問については、10. の受付先にファックス又は電子メールにより行って下さい。（着信を確認すること。）

なお、質問の際には回答を受ける担当窓口部署、氏名、電話及びファックス番号、電子メールアドレスを併記して下さい。

9. その他の留意事項

- (1) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている課題の応募は認めません。
- (2) 同一の応募者が同一内容の課題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、応募者側の負担とします。
- (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、この募集要項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返却しませんので、その旨予めご了承ください。ただし、応募書類提出時に返却希望を申し出た者のうち、不採択となった応募に限り返却します。（電子メールにより提出されたものを除く。）
- (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) 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載されたいかなる内容の変更も認めません。
- (9) 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。

10. 質問の受付先及び応募書類の提出先

本募集要領についての質問先及び応募書類の提出先は次のとおりです。

| |
|---|
| 〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号 国土交通省住宅局住宅総合整備課住環境整備室関連施設係 電話番号：03-5253-8111（内線39356） FAX：03-5253-1628 メールアドレス：jyutaku_seibi@mlit.go.jp 受付時間：9：30～18：00（土日曜、休祝日除く） |
|---|