

令和6年度 住宅ストック維持・向上促進事業

(地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業)

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
担当 : 土屋・下地・清水
受付 : 月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 9:30～17:00

※お問い合わせは、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6年度住宅ストック維持・向上促進事業
(地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業)
補助金交付申請等マニュアル

目次

はじめに	1
I. 事業の概要	2
1. 事業の内容	2
2. 補助対象となる経費	2
II. 補助事業の進め方	5
1. 交付申請から補助金受領までの流れ	5
2. 補助事業の実施フロー	6
III. 交付申請	7
1. 交付申請時の提出書類	7
2. 交付申請書類の提出期限等	7
3. 交付申請書の提出方法	7
IV. 交付決定	11
V. 交付申請額等の変更	12
1. 交付変更申請時の提出書類	12
2. 交付変更申請書類の提出期限等	12
3. 交付変更申請書の提出方法	12
VI. 補助事業実施状況の報告	14
1. 月次報告書の提出	14
2. 中間報告書の提出	14
VII. 完了実績報告	15
1. 完了実績報告時の提出書類	15
2. 完了実績報告書の提出期限等	15
3. 完了実績報告書の提出方法	15
VIII. 補助金の支払い	18
1. 支払い時期	18
2. 振込先	18

IX. 事業中及び事業完了後の留意点..... 19

○ 参考資料

別添 費目一覧表

令和6年度住宅ストック維持・向上促進事業
(地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業)
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6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、補助事業に係る物件の入手又は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6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。

また補助事業者の提案内容を踏まえ、横断的分析・研究を進めるとともに、補助事業者に効果的な助言を行う者（以下、「調査・評価事業者」といいます。）を指定します。令和6年度は、株式会社ニッセイ基礎研究所が調査・評価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・下地・清水
電話 : 03-6280-7201
FAX : 03-6280-7342
MAIL : shienshitsu@how.or.jp

調査・評価事業者

株式会社ニッセイ基礎研究所 社会研究部

都市政策調査室長 塩澤 誠一郎
金融調査室長 福本 勇樹
研究員 胡 筈
研究員 島田 壮一郎
電話 : 03-3512-1794
MAIL : chosa-d@nli-research.co.jp

I. 事業の概要

I-1. 事業の内容

本事業は、特に、住宅流通市場の中で大きな役割を果たす「金融」にスポットライトを当て、地域の金融機関等が、既存住宅の担保評価手法の改善や ESG 促進型・地方創生型の住宅ローン商品の開発・普及等に取り組みやすくなる方策・モデルを検討するプロジェクトに対して、(i) 既存住宅等価値発見モデル事業、(ii) 地域課題解決型住宅金融モデル事業 (iii) リバースモーゲージ・リスク分析事業 (以下、それぞれ (i)、(ii)、(iii) という。) に分けて支援を行うものです。

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。

(1) 仕組みの開発に要する経費 (評価モデル・分析モデルの構築や融資商品の開発等に要する経費)

<補助対象となる経費(補助率:定額)>

提案事業区分	補助額
(i) (ii) (iii)	仕組みの開発に要する経費 (評価モデル・分析モデルの構築や融資商品の開発等に要する経費) について、補助率は定額で、採択通知書に記載された交付上限額 (仕組みの開発に要する経費 (評価モデル・分析モデルの構築や融資商品の開発等に要する経費)) 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「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7年1月31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の例>

(i)

- ① 検討会の実施に要する経費
- ② ニーズ調査・実態調査に要する経費
- ③ システム開発に要する経費
- ④ 担保評価手法等の開発時の効果検証等におけるデータ分析に要する経費
- ⑤ 担保評価手法等の開発時の効果検証等における試行的な業務に要する経費
- ⑥ その他担保評価手法等の詳細検討・技術検討に要する経費 等

(ii)

- ①ニーズ調査・実態調査に要する経費
- ②システム開発に要する経費
- ③融資商品・サービス等の開発時の効果検証等におけるデータ分析に要する経費
- ④融資商品・サービス等の開発時の効果検証等における試行的な業務に要する経費
- ⑤その他融資商品・サービス等の詳細検討・技術検討に要する経費 等

(iii)

- ①ニーズ調査・実態調査に要する経費
- ②システム開発に要する経費
- ③分析モデル等の開発時の効果検証等におけるデータ分析に要する経費
- ④分析モデル等の開発時の効果検証等における試行的な業務に要する経費
- ⑤その他分析モデル等の詳細検討・技術検討に要する経費 等

【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、事業主体や個々の構成員が行う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「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等の提出が必要です。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。
- ※3 仕組みの開発（評価モデル・分析モデルの構築や融資商品の開発等）にかかる経費のうち、「システム開発費」については、本事業のために新たにシステム開発する場合は補助対象となります。ただし、既存のシステムを改修・改変して開発するものにあつては、本事業のために要した内容・経費として明確に区別して説明・計上できる場合にのみ補助対象とします。
- ※4 複数年度の計画を提案する場合は、年度毎に事業提案を行う必要があります。ただし、同一の提案内容が複数年度に渡るものについては、複数年度の計画の経費の総額に対して2,000万円の限度額が適用されます。

(2) 体制整備及び周知に要する経費

<補助対象となる経費(補助率:定額)>

提案事業区分	補助額
(i) (ii) (iii)	体制整備及び周知に要する経費について、補助率は定額で、採択通知書に記載された交付上限額(体制整備及び周知に要する経費)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「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7年1月31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の例>

(i)

- ①有識者や研究機関、金融機関との調整に要する経費
- ②検討会等における検討内容及び検討成果を周知するための、ホームページ作成に要する経費(ホームページの運営に係る費用は対象外)
- ③検討会等における検討内容及び検討成果を周知するための、チラシ・パンフレットの検討・作成・印刷に要する経費
- ④開発した担保評価手法等の、事業者等向け説明会やセミナーの開催に要する経費等

(ii) (iii)

- ①連携する金融機関・工務店等の関係各者の調整に要する経費
- ②ホームページの作成に要する経費(ホームページの運営に係る費用は対象外)
- ③チラシ・パンフレットの検討・作成に要する経費
- ④チラシ・パンフレットの印刷に要する経費等

【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、事業主体等が行う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「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等の提出が必要です。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。
- ※3 ホームページの作成に要する経費については、本事業のために新たに開発・作成する場合を補助対象となります。ただし、既存のホームページ等を改修・改変するものにあつては、本事業のために要した内容・経費として明確に区別して説明・計上できる場合にのみ補助対象とします。
- ※4 複数年度の計画を提案する場合は、各年度に事業提案を行う必要があります。ただし、同一の提案内容が複数年度に渡るものについては、複数年度の計画の経費の総額に対して1,000万円の限度額が適用されます。

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（事業主体が複数などの場合には、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。

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、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。交付決定日より前になされた契約、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。

※ 補助事業実施状況の報告

調査・評価事業者、事務事業者より別途案内されますが、交付対象となった補助事業についての進捗状況について所定の様式で報告頂きます。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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込まれます。

II-2. 補助事業の実施フロー（予定）

年月	補助事業者		事務事業者等
R6.5	「採択通知書」の受領	←	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
R6.5～	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
R6.5～	「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
	※補助事業実施状況の報告 別途、調査・評価事業者、事務事業者より案内されます。	→	国土交通省による内容の確認 必要に応じて補助限度額の変更及び通知
※交付申請額等を変更する場合	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事業主体のみ変更申請をおこなう。	→	事務事業者が申請内容の適正性の確認
	「交付決定変更通知書」受領（2回目以降） 事業終了	←	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
R7.2	④完了実績報告 事業の終了後、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7年2月10日(月)まで</u> に「完了実績報告書」を提出。	→	書類審査 必要に応じ現場検査
R7.3	「額の確定通知書」の受領 ⑥補助金の受領	←	⑤額の確定 補助金の支払い

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。

本事業においては目的ごとに「仕組みの開発に要する経費（評価モデル・分析モデルの構築や融資商品の開発等に要する経費）」、「体制整備及び周知に要する費用」の2種類の経費があります（採択通知書の内容に応じて申請を行ってください）。

※ 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。

(2) 交付申請の原則

交付申請の承認（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

採択を受けた事業の代表提案者となります。

Ⅲ-1. 交付申請時の提出書類

表1「交付申請時の提出書類一覧」に従って、必要書類を事務事業者へ提出してください。

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。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のチェックを必須とします。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、上記の電子メールアドレス（shienshitsu@how.or.jp）宛てに送付ください。なお、メール件名を「令和6年度住宅ストック維持・向上促進事業（金融モデル）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 等の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付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	開発	体制 周知
①	令和6年度 住宅ストック維持・向上促進事業(地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業) 補助金交付申請書	様式 1	○	○
②	仕組みの開発に係る補助金申請額の内訳	様式 2	○	-
③	体制整備及び周知に係る補助金申請額の内訳	様式 3	-	○
④	【構成員に変更がない場合】 構成員に変更がない旨の確認書類	様式 4	○	○
⑤	【構成員に変更がある場合】 構成員リスト(変更)	様式 5	○	○
⑥	振込口座登録票	様式 6	○	○
⑦	補助事業者等に関する確認書	様式 7	○	○
⑧	個人情報の使用に関する確認書	様式 8	○	○
⑨	補助金の受け取り等に関する確認事項	様式 9	○	○
⑩	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	-	○	○
⑪	【様式7の1.(1)～(4)の関係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	-	○	○
⑫	【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。	-	○	○
⑬	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。
- ※ 交付申請の際に計上されていなかった費目及び補助対象外とされている費用については、流用先として認めません。

⑨ 構成員間の補助金受け取りに関する確認事項

- ・ 補助金は代表者に一括して振り込まれます。補助金を受け取る者が複数になる場合は、補助金受領後の精算方法について事業主体構成員全員と事前に合意している必要があります。構成員全員と合意の上、本紙を提出してください。

※ 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。

⑪ 3者以上からの見積もり結果

- ・ 様式7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）～（4）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1～4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%同一の資本に属するグループ企業
 2. 補助事業者の関係会社（財務諸表等の用語、様式および作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。）
 3. 補助事業者、補助事業者の役員又は親族（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員親族）が役員に就任している法人
 4. 補助事業者の役員又は親族（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族）である個人事業主
- ※「親族」とは、配偶者並びに一親等以内の血族および姻族をいいます。

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、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号の掲げる資金を含む。）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】

事業内容を変更する場合は、国土交通省へ相談し、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等は、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、交付変更申請を行ってください。

V-1. 交付変更申請時の提出書類

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. 交付変更申請書類の提出期限等

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

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	開発	体制 周知
①	令和6年度 住宅ストック維持・向上促進事業(地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業)補助金交付変更申請書	様式1変	○	○
②	仕組みの開発に係る補助金申請額の内訳	様式2変	○	-
③	体制整備及び周知に係る補助金申請額の内訳	様式3変	-	○
④	【事業内容を変更する場合】 事業内容変更申請書	様式4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。
- ※ 交付申請の際に計上されていなかった費目及び補助対象外とされている費用については、流用先として認めません。

②、③ 補助金申請額の内訳

- ・ 前回交付申請額を上段に（ ）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. 補助事業実施状況の報告

国土交通省より、調査・評価事業者、事務事業者を通じて、補助事業者に本事業の進行に関する報告を求めます。詳細は調査・評価事業者、事務事業者より案内されます。

また、必要に応じて本事業の進行に関する個別ヒアリングの実施や、それに基づく取組み事例の横展開を図る事業（事例集の作成、事例発表等）を実施することがあります。

VI-1. 月次報告書の提出

交付対象となった補助事業費の執行状況について、月次報告を求めます。詳細は事務事業者より案内されます。

VI-2. 中間報告書の提出

年度途中で本事業の進行、補助事業費の執行状況について中間報告を求めます。詳細は調査・評価事業者、事務事業者より案内されます。補助事業費の執行状況の報告については、別添「費目一覧表」に基づき、執行済み分のエビデンスの提出も求めます。

Ⅶ. 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。

Ⅶ-1. 完了実績報告時の提出書類

「表3 完了実績報告時の提出書類一覧」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ます。

Ⅶ-2. 完了実績報告書の提出期限等

完了実績報告書は、令和7年1月31日までに完了した事業について令和7年2月10日（月）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6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付し、事前確認を受けてください。

Ⅶ-3. 完了実績報告書の提出方法

（1）提出先

「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

「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

「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	開発	体制 周知
①	令和6年度住宅ストック維持・向上促進事業（地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業）補助金完了実績報告書	様式1完	○	○
②	請求書	様式2完	○	○
③	科目別決算内訳	様式3完	○	○
④	仕組みの開発に係る補助金精算額の内訳	様式4完	○	-
⑤	体制整備及び周知に係る補助金精算額の内訳	様式5完	-	○
⑥	補助金の受け取り等に関する同意書	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「費目一覧表」参照	-	○	○
⑧	各種会議議事録（写）	-	○	○
⑨	各種会議で配布した資料	-	○	○
⑩	説明会等の写真、記録等	-	○	○
⑪	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）	-	○	○
⑫	【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7完 （消費税仕入控除税額報告書）	○	○
⑬	【振込口座に変更がある場合】 ・振込口座登録票（変更）	様式8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。

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 仕組みの開発に係る補助金精算額の内訳

⑤ 体制整備及び周知に係る補助金精算額の内訳

- ・ 別添「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。また、実費を下段に記載してください。

⑥ 補助金の受け取り等に関する同意書

- ・ 代表提案者及び他の構成員において、様式6完の補助金の受け取りに関する記載内容を確認し同意の上、記名してください。

⑧～⑩

- ・ 該当する資料を全て提出してください。一部を見本として提出することは不可とします。

⑫ 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。

VIII. 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。

VIII-1. 支払い時期

原則として令和7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、必要に応じて現地調査等を行い、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。

VIII-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。

IX. 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区分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。（「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) 公表及びアンケート等への協力

○補助事業者は、地域特性を踏まえた住まいづくりのための住宅金融モデル事業に関するアンケート、ヒアリングその他の調査に協力していただくことがあります。

○補助事業者は、自社のホームページ等を活用し、情報提供に努めてください。また、この情報については、事務事業者にも適宜提供をしてください。また、必要に応じ作成するホームページリンクを貼る等の協力を求める場合があります。なお、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。

(7) 情報の取扱等について

①情報の公開・活用について

○プレス発表等について

採択決定後、採択された事業については「事業名」、「提案者名」、「事業概要」等を国土交通省、事務事業者又は調査・評価事業者のホームページにて掲載します。

○事業等の公表

事業の成果について広く紹介するため、パンフレット、ホームページ等に提案内容や報告された内容に関する情報を使用することがあります。

この場合、応募書類等に記載された内容について、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は、当該事業者が申し出た場合には原則公開しません。

②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、セミナー、シンポジウム、アンケート等の調査を目的とし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。

(8) その他

補助金の交付等に関しては、本マニュアルによるほか、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）
- 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 20 年 12 月 22 日付け国住総第 67 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 6 年 4 月 1 日付け国住生第 391 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。