

令和5年度

## 居住支援協議会等活動支援事業

住宅確保要配慮者居住支援協議会が行う

民間賃貸住宅等への入居の円滑化に

係る活動の支援に関する事業

応募要領

(居住支援協議会向け)

**正式版**

令和5年4月

居住支援協議会推進室

## 【令和4年度との主な変更点】

■補助金対事務局を「居住支援協議会推進室」に変更

■事業名称を「居住支援協議会等活動支援事業」に変更

■補助対象期間を下記の通り変更

補助金の交付決定日から事業完了日又は令和6年1月31日（水）のいずれか早い日  
までの期間に実施された事業

## 事業の応募から交付決定までの流れ

補助対象期間が開始となる補助金の交付決定を受けるためには、「**事業の応募（応募書類の提出）**」と「**補助金の交付申請（交付申請書の提出）**」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。

※提出期限や提出方法等は、13ページ「7. 応募方法」をご確認ください。

### （1）事業の応募から事業主体の選定審査

居住支援協議会活動支援事業の応募者は、国土交通省が指定する補助事務事業者（以下「居住支援協議会推進室」という）宛てに応募書類をメールにて提出してください。

居住支援協議会推進室（以下「推進室」という）にて応募書類を受領した後、本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを審査し、補助事業者として選定します。

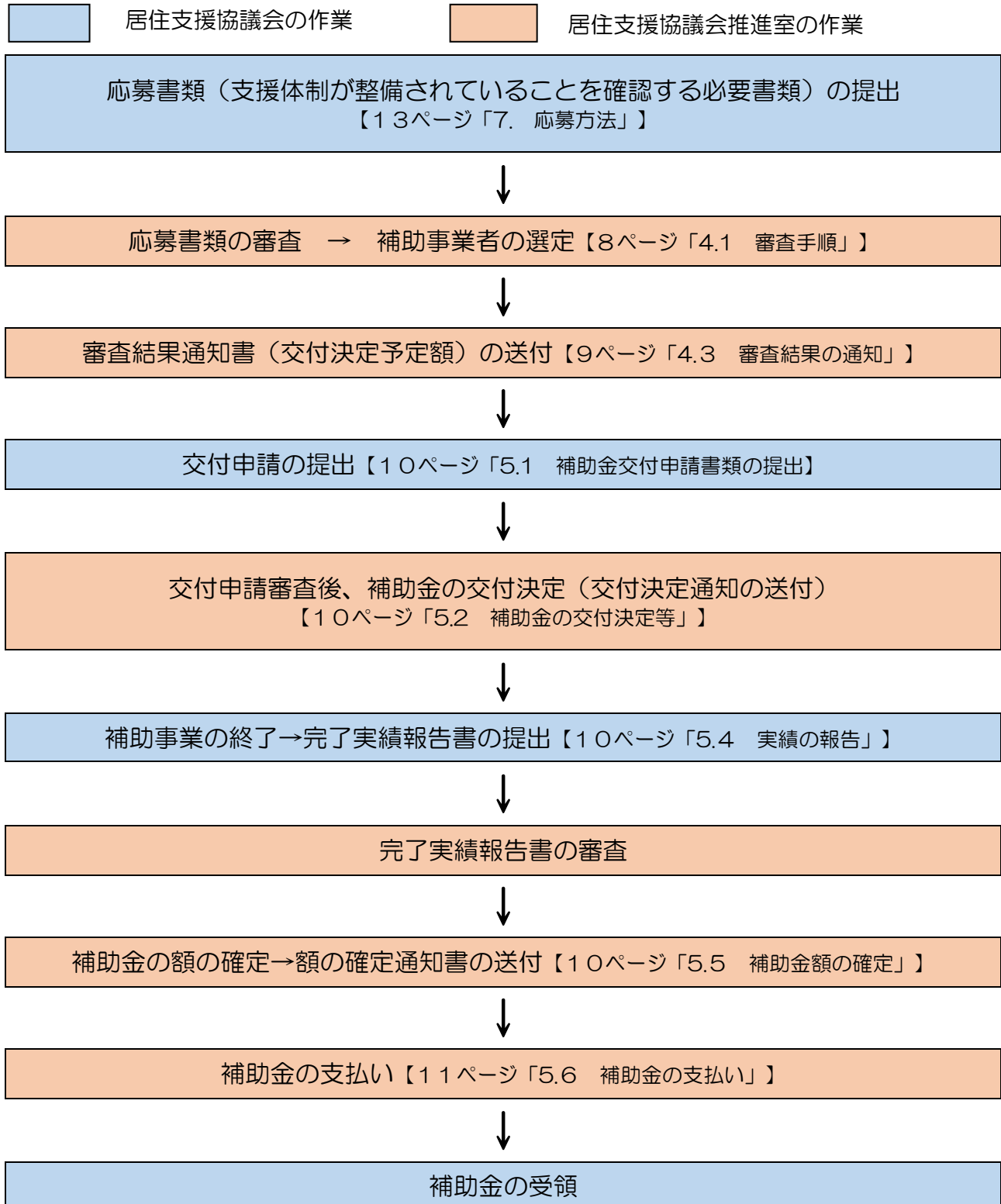
審査については8ページ「4. 事業主体の選定の審査方法等」に記載します。なお、本事業への応募方法については、13ページ「7. 応募方法」のとおり、「応募書類の作成・記入要領」により規定された応募書類一式の電子ファイルを、推進室のメールアドレスへ提出してください。

### （2）補助事業者の交付申請

選定した補助事業者には、推進室から審査結果通知書を送付しますので、**審査結果通知書を受け取った後、速やかに交付申請を行ってください。**

推進室にて交付申請書類を受領した後、申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。

## 応募から補助金受領までの流れ



# 目次

1. 事業の趣旨.....	1
2. 事業の概要.....	1
2. 1 公募対象の事業.....	1
2. 2 応募者の要件.....	5
2. 3 補助対象期間.....	5
2. 4 補助金の額.....	5
2. 5 その他.....	6
3. 補助金の範囲・審査方針.....	6
3. 1 補助金の範囲.....	6
3. 2 審査方針.....	6
3. 3 対象経費.....	6
3. 4 申請できない経費.....	8
4. 事業主体の選定の審査方法等.....	8
4. 1 審査手順.....	8
4. 2 審査基準.....	8
4. 3 審査結果の通知.....	9
5. 補助金の交付の申請・決定.....	10
5. 1 補助金交付申請書類の提出.....	10
5. 2 補助金の交付決定等.....	10
5. 3 申請の取下げ.....	10
5. 4 実績の報告.....	10
5. 5 補助金額の確定.....	10
5. 6 補助金の支払い.....	11
5. 7 交付決定の取消し.....	11
6. 補助金の交付決定を受けた者の責務.....	11
6. 1 計画変更の承認等.....	11
6. 2 実績の報告等.....	11
6. 3 刊行等の報告.....	12
6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還.....	12
6. 6 知的財産権の帰属等.....	12
6. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力.....	12
6. 8 その他.....	13
7. 応募方法.....	13
7. 1 応募期間.....	13
7. 2 提出書類.....	13
7. 3 資料の配布.....	13
7. 4 提出方法.....	14
7. 5 問い合わせ先.....	14

居住支援協議会等活動支援事業（住宅確保要配慮者居住支援協議会が行う民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る活動の支援に関する事業。以下「居住支援協議会活動支援事業」という。）への応募に当たっては、本要領に定める要件を満たすこと。

## 1. 事業の趣旨

地域の居住支援活動の一層の充実を目指すため、住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居を推進するための組織である住宅確保要配慮者居住支援協議会※（以下「居住支援協議会」という。）の活動内容の充実、また特に市区町村単位の居住支援協議会の設立が重要です。

そこで、居住支援協議会の設立と活用を促進し、住宅確保要配慮者の居住の安定確保を図るため、当該協議会又はその設立に向けた活動を行う者に対して、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を補助します。

※ 住宅確保要配慮者居住支援協議会とは、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）第51条第1項に規定する居住支援協議会をいいます。

（注）本事業は、令和5年度予算によるものであり、令和5年度予算成立等が事業実施の条件となります。

## 2. 事業の概要

### 2.1 公募対象の事業

住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）の民間賃貸住宅等への入居の円滑化に資する事業を対象とします。

なお、下記（1）から（6）の事業のうち、都道府県居住支援協議会については（1）、（2）を、市区町村居住支援協議会については（1）の事業を実施することを必須の補助要件とします。

※協議会設立に向けた準備に係る取組みを提案事業とされる場合（設立準備会）、必須の補助要件はありません。

#### （1）都道府県及び市区町村居住支援協議会における必須事業

以下の①、②の事業を実施することを補助要件とします。

①住宅・福祉部局間や協議会構成員及び関係団体等との連携を図る取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 連携を図るためのセミナーや情報共有会、意見交換会、勉強会等の開催
  - 専門（検討）部会の設置及び運営
  - 居住支援法人や居住支援団体同士の情報共有や課題解決に向けた場づくり
  - 福祉・不動産団体等との連携といったネットワーク形成や拡充に資する取組 等
- ※総会のみでの開催は補助対象外です。

②住宅セーフティネット制度及び協議会活動の周知・普及やセーフティネット住宅の登録促進に係る取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 新たな居住支援団体等の掘り起こし
- 民間賃貸住宅オーナーや管理会社、不動産店等に対する周知・普及等を目的とした説明会・セミナー等の開催
- パンフレットやチラシ、要配慮者向け入居ガイドブックの作成・更新
- 協議会ホームページの開設や既存ページの更新
- 協議会自らの入力代行（一般の賃貸住宅をセーフティネット住宅として新たに登録する場合）、もしくは入力代行を実施する団体の支援 等

（2）都道府県居住支援協議会における市区町村単位の協議会設立の促進等に向けた取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 市区町村協議会設立に向けた検討会やセミナー、勉強会等の開催
- 市区町村協議会設立を目指す市区町村への訪問活動 等

（3）要配慮者に対する基本支援

①入居前相談支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 相談窓口の運営、専用電話やメールによる相談フォーム等の整備
- 入居可能な物件を検索した後に発生する不動産店同行等及び家賃債務保証や契約手続き支援等まで、入居前に必要な一連のサポート
- 入居前の居住支援を行う団体等の支援

※入居者が負担する費用は対象外となります。

## ②入居中の居住支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 随時の訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス
- 一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の駆けつけ対応
- 居住継続のための就労支援や生活支援 等

※入居者が負担する費用は対象外となります。

## ③死亡退去時の支援

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 生前に死後事務委任を締結し、契約書に基づく事務処理、家財・遺品の整理や処分
- 死亡退去時の支援を行う団体等の支援 等

※入居者が負担する費用は対象外となります。

## (4) 要配慮者に対する特定支援

### ①外国人の入居を円滑に進めるための取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- バイリンガル支援員(外国語対応の可能な職員)の雇用
- 通訳会社との三者間通話等の契約
- 外国人向け入居ガイドブックの作成 等

### ②孤独・孤立対策に資する入居中の見守り等の取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 定期的な訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス
- 集いの場を設ける等、入居者、要配慮者同士、地域等との繋がりを生む仕掛け作り 等

### ③空き家等を借りてサブリース方式で支援付きのセーフティネット住宅の運営を実施する取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- セーフティネット登録住宅を補助期間中に借り上げて転貸する場合の仲介手数料または契約までに要した経費
- 借上げたセーフティネット登録住宅における見守り等の支援（以前から契約している入居者への支援を含む。2.1（3）の支援内容と同じ対象とし、入居者が負担する部分は対象外）
- 借上げた一般の賃貸住宅を新たにセーフティネット住宅へ登録するのに要した経費（登録後、入居者に見守り等の支援をすることが要件） 等

#### ④アウトリーチ型による入居支援を行う取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- ホームレス（路上生活者）を対象とした見回り巡回・声がけ等を通じた居住支援、相談窓口の告知活動等
- 不安定居住者を対象とした、見回り巡回・相談窓口の告知活動（店舗へのポスター掲示、ネット広告等） 等

#### ⑤就労支援等の入居中支援を実施する団体との連携

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 入居前支援（相談対応や物件の契約手続き支援等）を実施した要配慮者について、要配慮者の属性に応じた入居中支援が困難な場合において、他団体への要配慮者への引継、もしくは協働での入居中支援の実施 等

#### ⑥緊急連絡先の無償引き受け

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 賃貸借契約又は家賃債務保証契約において、身寄りがいない等要配慮者の緊急連絡先の確保が困難な場合において、緊急連絡先の引受けを無償で実施

### （5）その他、要配慮者支援に関係する取組

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 要配慮者の円滑な入居に向けた、空き家等の利活用に係る取組み 等

### （6）協議会設立に向けた準備に係る取組【都道府県以外の地方公共団体】

居住支援協議会の設立を目的として、地方公共団体、宅地建物取引業者、家賃債務保証業者、賃貸住宅を管理する事業を行う者、要配慮者に対し居住に係る支援を行う団体、その他、要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に資する活動を行う者等により構成される任意の協議会（以下「居住支援協議会設立準備会」という。）が実施する取組みとして、具体的には、以下のような内容が該当します。

- 協議会設立にむけた勉強会の開催
- 検討部会や設立準備会の設置及び運営 等



## 2. 2 応募者の要件

居住支援協議会活動支援事業の応募者は、次の（１）及び（２）が既に確立している、もしくは補助対象期間中に確立することを要件とします。

（「応募様式（様式２）②応募者要件確認」にて、当てはまる項目に○をつけてください）

### （１）地域の課題を踏まえ具体的な居住支援を実施するための体制

（「応募様式（様式５）⑥事業の実現可能性」にて、具体的に記載してください。）

①居住支援に関する情報収集・提供、要配慮者への支援を行うためのネットワーク形成（以下、ア～ウのすべて）

ア. 庁内の住宅・福祉部局、その他公的機関

イ. 居住支援法人や団体

ウ. 不動産事業に携わる関係団体や事業者

（不動産業界団体、管理会社、仲介会社等）

②協議会事務局として、常時、外部からの連絡に対応可能な体制

### （２）地域の居住支援における協力体制を強化するための継続的な活動

（「応募様式（様式４）⑤提案内容」にて、具体的に記載してください。）

①セーフティネット制度や協議会活動の理解者拡充、及び地域のネットワーク形成に向けた周知

②新たな居住支援団体等の掘り起こし

## 2. 3 補助対象期間

補助金の交付を受けることができるのは、補助金の交付決定日\*から事業完了日又は令和6年1月31日（水）のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。なお、令和5年4月13日（木）17時までに提案書を提出し、かつ4月28日（金）までに交付申請事前審査（交付申請提出）が終了した場合、令和5年4月1日（土）から補助対象期間とすることが可能となります。

※交付決定日の目安

規定された書類の電子ファイルをメールにて提出した日から、1ヶ月前後

## 2. 4 補助金の額

①1 応募当たりの補助金の額は、3. 1の対象経費の合計額以内の額とし、1 協議会につき単年度あたり10,000千円とします。

②2.1（４）①②③④⑤⑥の事業を実施する場合、1 協議会につき単年度あたり12,000千円を限度とします。

## 2. 5 その他

同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金を受けている事業の応募は認めません。

## 3. 補助金の範囲・審査方針

### 3. 1 補助金の範囲

事業の遂行に必要な経費として次の対象経費を計上できます。なお、次の対象経費の合計が補助金の対象（以下「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、事業の所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は 公募対象事業（2.1（1）から（6））毎に、全体予算や応募書類に記載された金額及び事業の計画等を総合的に勘案し交付金額を決定しますので、要望額全てに対して交付しない場合があります。

### 3. 2 審査方針

「構成員」に居住支援法人が含まれている場合は、優先的に配分いたします。

令和5年4月1日（土）から補助対象期間を開始する協議会については、事業期間の関係上、他の協議会より優先的に配分いたします。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（昭和30年法律第179号）」、「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）」、「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）」、「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）」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. 3 対象経費

#### 費目：人件費

#### （1）事業を実施する者の給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

但し、地方公共団体における職員の給料は対象となりません。

#### 費目：旅費

#### （2）旅費・交通費

- ・当該事業の実施に必要な交通費や、出張等に伴う宿泊費
- ・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費 等

ただし、地方公共団体における職員の交通費及び宿泊費は対象となりません。

## 費目：庁費

### (3) 賃金

当該事業の実施に必要な臨時職員（アルバイト、パート等）を雇用するための経費を賃金とし、就業規則と雇用契約の内容及び支払いの実態に基づき、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることが出来ます。

### (4) 委託費

当該事業の実施に必要な委託の経費を指します。

※原則として、補助事業費の50%を超えない範囲とします。超える場合は、その理由を記した理由書を添付してください。

### (5) 報償費

- ・セミナー開催等に係る講師謝金
- ・当該事業の実施に必要な資料整理等の単純労働に対して支払う経費及び専門的知識の提供等、当該事業に協力を得た人（事業を実施する応募者は除く。）に支払う謝金 等

### (6) 需用費

- ・消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品購入費
- ・燃料費：自動車等の燃料費
- ・光熱水費：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の光熱水費
- ・印刷製本費：パンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

### (7) 役務費

- ・広告宣伝費：セミナー開催等に係る広告掲載費
- ・自動車損害保険料
- ・通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送料、収入印紙代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等、振込手数料 等

※振込手数料は、補助対象期間内および補助対象期間終了日から起算して1週間を経過した日までに行った振込分が対象となります

### (8) 使用料及び賃借料

- ・リース料：パソコンや携帯電話等リース料、業務都合で移動に使用する車のリース料（レンタカー代は対象となりません）

※備品等で税抜2万円以上のものは、原則リースで調達してください。

- 会場費：セミナーや相談会開催等に係る会場使用料
- 賃料：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の賃料
- 駐車場利用料
- 有料道路通行料 等

### 3. 4 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) 建物等施設の建設及び改修並びに不動産取得に関する経費
- (2) 補助対象外事業でも使用している事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料  
(補助対象と対象外で明確に分けることが可能であれば、対象となる場合があります)
- (3) 家賃債務保証料、家賃の一部等、事業対象者本人が負担する経費
- (4) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (5) その他、当該事業の実施に関連のない経費

## 4. 事業主体の選定の審査方法等

### 4. 1 審査手順

応募書類について、内容が募集要領に提示している要件に適合しているかどうかを審査します。  
なお、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 審査基準

居住支援協議会活動支援事業においては、下記の(1)及び(2)の観点から総合的に審査します。

#### (1) 事業者の要件

以下の①から④までに示す観点から、提案者において公正・中立性、専門性、補助金を適正に執行する能力等、本事業の実施に当たって必要な能力が確保されているかどうかを審査します。

##### ① 公平性及び中立性に関する要件

- 協議会等の構成員が、事業を実施する上での公平性及び中立性を有するかどうか。

##### ② 技術能力に関する要件

- 要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に係る活動の実績又はその知見を十分に有するかどうか。

##### ③ 守秘性に関する要件

- 協議会等の会則等において、構成員は本事業において知り得た情報を秘密にすること等の規定を設けているかどうか。

④ 事業に係る経理、その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件

- ・地方公共団体が協議会等の構成員となっており、事業に係る経理等の処理を適切に行う体制となっているかどうか。

## (2) 提案内容の選定基準

以下の①から⑤までに示す観点から、「1. 事業の趣旨」で示した内容を踏まえた基本方針や実施計画を定めているかどうか、具体的業務に対する企画提案が提示されているかどうかを審査します。

### ① 業務理解度

- ・地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑入居に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

### ② 実施手順

- ・事業フロー及び工程計画において、協議会等による地方公共団体と関係団体等との連携体制の構築や、補助対象期間における提案事業の実施スケジュールが計画的かつ効率的に設定されているかどうか。
- ・居住支援協議会設立準備会の場合は、当該協議会の設立に向けた具体的なスケジュールが設定されているかどうか。

### ③ 的確性

- ・協議会等の事業内容を具体的に定め、その実施方法を的確に定めているかどうか。
- ・事業内容が、P2「2.1 公募対象の事業」に適合しているかどうか。

### ④ 実現性

- ・事業を実施するための体制として、適切に協議会等を設けているかどうか。
- ・協議会等の業務の実施に当たり、裏付けとなる類似の事業等の実績を有するかどうか。  
(初めて応募する協議会のみ)

### ⑤ 専門性

- ・構成員等関係者の専門領域を、具体的な取り組みに活用できているかどうか。

## 4. 3 審査結果の通知

審査結果は、「審査結果通知」をメールにて応募者に通知致します。

## 5. 補助金の交付の申請・決定

### 5. 1 補助金交付申請書類の提出

採択を受けた場合、居住支援協議会又は居住支援協議会設立準備会（以下「事業主体」という。）の事務局には、採択を受けてから速やかに推進室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

推進室は、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。

推進室は、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、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

推進室は、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推進室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 実績の報告

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1週間を経過した日（最も遅い場合であっても令和6年2月7日（水））までに、実績報告書をメールにて提出していただきます。

### 5. 5 補助金額の確定

推進室は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査等により、その報告に係る補助事業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。

また、推進室は、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. 6 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、支払い請求書を推進室に提出します。

## 5. 7 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当するときは、推進室は、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推進室の処分に違反した場合

## 6. 補助金の交付決定を受けた者の責務

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、推進室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（軽微な変更を除く。）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、速やかに推進室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

5. 4と同じ。

### 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、又は雑誌等に記載する場合には、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、その旨を推進室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。

推進室は、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

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、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。

### 6. 7 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に協力していただきます。



## 6. 8 その他

事業主体は、事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合においては、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を条件とします。

## 7. 応募方法

### 7. 1 応募期間

**令和5年4月3日(月)～5月31日(水) 17時**  
**(居住支援協議会推進室にメール必着)**

※なお、令和5年4月13日(木) 17時までに「応募書類の作成・記入要領」に記載の書類を提出し、かつ令和5年4月28日(金)までに交付申請事前審査が終了した場合、令和5年4月1日(土)から補助対象期間とすることが可能となります。

※多数の協議会からの応募があった場合、5月31日(水)の締切りを待たずに応募を締め切る場合があります。

#### <注意事項>

- 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) 応募書類が、本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、応募を原則無効とします。

### 7. 2 提出書類

応募者は応募期間中に、「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類を提出してください。

### 7. 3 資料の配布

応募書類等については、居住支援協議会推進室のホームページ(7.5 問い合わせ先参照)からダウンロードしてください。

#### 7. 4 提出方法

「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類の電子ファイルを、居住支援協議会推進室のメールアドレス（7. 5 問い合わせ先参照）へ提出してください。メールでの提出がない場合は、応募を受け付けられませんので、必ずメールにてご提出ください。

**メール件名を、（応募）協議会名 としてください。**

例） （応募）〇〇〇〇居住支援協議会

#### 7. 5 問い合わせ先

質問・相談等は原則として電子メールで行ってください。

<居住支援協議会推進室>

〒135-0016

東京都江東区東陽5-30-13-907号

ホームページ：<https://c-hssc.jp>

メールアドレス：[info@c-hssc.jp](mailto:info@c-hssc.jp)（提出先）

電話番号：03-6659-7822

受付時間：10:00~12:00、13:00~17:00（土日曜、休祝日除く）