

サービス付き高齢者向け住宅整備事業

応募・交付申請要領

【平成24年度】

平成24年4月

＜補助金の交付を受けるための留意事項＞

- 本応募・交付申請要領は、平成 24 年度高齢者等居住安定化推進事業として公募する事業のうち、サービス付き高齢者向け住宅の整備事業を対象とするものです。
- 高齢者、障害者及び子育て世帯に関する先導的な住まいづくり、まちづくりに関する事業等については、「高齢者・障害者・子育て世帯居住安定化推進事業」として別途募集しており、本応募・交付申請要領では募集対象としていません。（2.1 参照）
- 国の他の補助や交付金を受ける費用（住宅版エコポイントを含みます。）は、補助対象となりません。
- 本事業は、予算の範囲内で、整備費等の一部を補助し支援するものであり、要望額についてすべて対応するものではありません。
- 補助対象となる事業に着手（工事請負契約の締結）する前に、本応募・交付申請要領に従って事務局に対して補助金の応募・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。交付決定前に工事請負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。
- 補助事業の内容を変更する場合は、必ず事務局に相談し、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。
- 応募・交付申請から交付決定まで審査期間がかかることを考慮した上で、事業計画を立ててください。
- 宗教法人は応募・交付申請者となることはできません。

平成 23 年度募集との主な変更点

- 補助事業としての応募・交付申請の受付は、高齢者住まい法に基づくサービス付き高齢者向け住宅としての登録が完了した後とし、事業着手までの手続を簡略化します。
- サービス付き高齢者向け住宅として登録する住戸が 100 戸以上となる大規模な事業については、事業地での需要予測に関する資料の提出を求めます。
- 地方公共団体の推薦を受けた場合を除き、1 事業当たりの補助金の総額の上限を 1 億円とします。

目次

1	事業の趣旨	4
2	事業内容	4
2.1	公募する事業	4
2.2	サービス付き高齢者向け住宅整備事業	5
2.2.1	事業の要件	5
2.2.2	応募・交付申請者・補助を受ける者	6
2.2.3	応募・交付申請の方法・留意点	7
2.2.4	補助額	7
2.3	補助の期間	12
3	事業の実施方法	13
3.1	手続きの流れ	13
3.2	補助事業の計画変更	15
3.3	完了実績報告とは	16
3.4	補助金の支払い	16
3.5	補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点	17
3.5.1	経費の配分の変更について	17
3.5.2	応募・交付申請の取下げ	17
3.5.3	交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等について	17
3.5.4	所得財産の管理等	17
3.5.5	会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き	17
3.5.6	補助事業実施にあたっての経理処理	18
3.5.7	実績の報告及びアンケート・ヒアリング等への協力	18
3.5.8	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	18
3.5.9	情報の取扱い等について	19
3.5.10	その他	19
4	応募・交付申請方法	20
4.1	提出書類の記入等	20
4.2	提出期間	21
4.3	問い合わせ先、資料の配付	21
4.4	提出先	21
4.5	提出方法	21
4.6	提出書類	22
4.7	その他のお問い合わせ先	23

1 事業の趣旨

サービス付き高齢者向け住宅整備事業は、高齢者世帯や要介護者等の増加に対応し、高齢者が安心して生活することができる住まい・住環境の整備により、その居住の安定確保を図ることを目的としております。

本応募・交付申請要領の対象とするサービス付き高齢者向け住宅整備事業においては、この観点から、バリアフリー構造等を有し、介護・医療と連携して、高齢者を支援するサービスを提供する「サービス付き高齢者向け住宅」として登録された住宅の整備事業を公募し、予算の範囲内において、国が事業の実施に要する費用の一部を補助し支援します。

2 事業内容

2.1 公募する事業

高齢者の居住の安定確保の推進を図るため、この応募・交付申請要領では、サービス付き高齢者向け住宅整備事業を募集します。

この他に、高齢者・障害者・子育て世帯居住安定化推進事業を別途公募しています。

(高齢者等居住安定化推進事業)

● サービス付き高齢者向け住宅整備事業 (本応募・交付申請要領の対象事業)

● 高齢者・障害者・子育て世帯居住安定化推進事業 (別途公募)

└ A. 先導的事业

└ B. 地方公共団体の認定等を受けている事業

2.2 サービス付き高齢者向け住宅整備事業

高齢者の居住の安定確保の推進を図るため、サービス付き高齢者向け住宅の整備事業を対象とします。

2.2.1 事業の要件

応募・交付申請しようとする事業は、次の①から⑥のすべての要件を満たす必要があります。

① サービス付き高齢者向け住宅として登録された住宅であること

- 高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号、以下「改正高齢者住まい法」といいます。）第5条第1項に規定されるサービス付き高齢者向け住宅として、新たに登録されたものが対象です。応募・交付申請の時点で登録が完了している必要があります。

② サービス付き高齢者向け住宅として10年以上登録するものであること

- サービス付き高齢者向け住宅の登録は5年毎の更新制となりますので、少なくとも10年間は登録された状態が継続されるよう、必要に応じて更新を行って頂く必要があります。

これに反して早期に登録・運営が中止された場合には、3.5.3に該当して補助金返還・加算金納付などの対象となることに留意してください。

- 上記の期間中であっても、3ヶ月以上の間、高齢者の入居者を確保できない住戸は、高齢者以外の者に賃貸することができます。ただし、この住戸の賃貸については、原則として、一度限りとし、補助対象となる住戸数の2割以内かつ、2年以内の期間を定めた借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借とすることが必要です。

また、この場合、速やかに国土交通省にご報告頂くことが必要となります。さらに、上記の範囲を超えた使用を行おうとする場合は、事前に協議をして頂くことが必要です。

（手続きの詳細は、応募・交付申請補助事業に対し、別途ご案内致します。）

- 高齢者世帯以外の者に賃貸する期間中は、当該住戸についてはサービス付き高齢者向け住宅の登録廃止が必要となりますが、この期間中に本来の入居者である高齢者を確保するための取組を実施していただき、高齢者世帯以外の者への賃貸期間が終了した後は再登録して頂くことになります。

③ 入居者の家賃の額が、近傍同種の住宅の家賃の額と均衡を失しないように定められるものであること

○ 次の式により、予定家賃と近傍同種の住宅の家賃の1㎡当たりの単価を算出し、(1)が(2)を大きく超えないことが必要です。

(1) 補助を受けようとする住宅家賃の額

$$= \frac{\text{対象住宅の家賃の合計額}}{\text{「住戸専用部分」} + \text{「食堂・浴室等の共同利用部分」の合計床面積}}$$

(2) 近傍に存在する規模等が同種の賃貸住宅の家賃

$$= \frac{\text{対象住宅の家賃の合計額}}{\text{「住戸専用部分」の合計床面積}} \text{の3件以上の平均}$$

④ サービス付き高齢者向け住宅として登録する住戸が100戸以上となる大規模な事業については、事業地での需要予測に関する説明を行うことができるものであること

○ サービス付き高齢者向け住宅として登録する住戸が、事業地での需要予測を超えていないことが必要です

⑤ 入居者からの家賃等の徴収方法が、前払いによるものに限定されていないものであること

⑥ 入居者が次の(1)及び(2)に該当する者であること。

(1) 60歳以上の者であること。

(2) 次の(i)又は(ii)に掲げる要件のいずれかに該当する者であること。

(i) 同居する者がいない者であること。

(ii) 同居する者が配偶者、60歳以上の親族又は入居者が病気にかかっていることその他特別の事情により当該入居者と同居させることが必要であると都道府県知事が認める者であること。

2.2.2 応募・交付申請者・補助を受ける者

補助を受ける者（応募・交付申請者）は、サービス付き高齢者向け住宅等（サービス付き高齢者向け住宅及び併せて整備される表1に掲げる高齢者生活支援施設をいう。）の建築主に限られます。

なお、応募・交付申請の際には住宅の賃貸人（サービス付き高齢者向け住宅の登録申請を行った者）の記名・捺印が必要となります。

2.2.3 応募・交付申請の方法・留意点

整備しようとする敷地を決め、その敷地単位ごとに応募してください。応募・交付申請に際しては、整備しようとする住宅について、事業の要件に適合することを確認できる書面を提出していただきます。

なお、大規模な事業（100戸以上）の場合には、事業地での需要予測に関する資料の提出が必要です。

2.2.4 補助額

補助金の額は次に掲げるものとし、ただし、地方公共団体の推薦を受けた場合を除き、1億円を上限とします。

新築・改修等が混在する場合は、それぞれの部分ごとに、次の1)又は2)のいずれか該当する項目に定める方法により算出した補助金の額の合計額となります。

また、高齢者生活支援施設の整備に対する補助金の合計額は、サービス付き高齢者向け住宅の整備に対する補助金の額を超えることはできません。

なお、高齢者生活支援施設とは、当該サービス付き高齢者向け住宅の居住者に対して、高齢者の生活を支援するため、情報提供、生活相談、食事サービス、介護関連サービス、診療・訪問看護等を提供するための施設（地域に開放するものを含む。）をいいます。（詳細は表1をご参照ください。）

1) サービス付き高齢者向け住宅等の新築

サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設工事費の1/10以内の額

ただし、補助金の額の上限は、サービス付き高齢者向け住宅の整備については、当該住宅の戸数に100万円を乗じた額とします。また、高齢者生活支援施設の整備については、1施設当たり1,000万円とします。

2) サービス付き高齢者向け住宅等への改修（詳細は表2をご参照ください。）

① サービス付き高齢者向け住宅等の改修工事（エレベーター設置工事を除く）

サービス付き高齢者向け住宅（次に掲げる工事に限る）及び高齢者生活支援施設の改修工事に要する費用の1/3以内の額

※但し、増築を行う部分については、サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設工事費の1/10以内の額

- ・ 共同住宅の共用部分に係る工事

（原則として各戸に設置することが必要な台所、収納設備又は浴室を共同利用する場合は、その共同利用設備は補助対象外です。）

- ・ 加齢対応構造等（加齢に伴って生ずる高齢者の身体の機能の低下の状況に対応した構造・設備）の設置・改修工事

ただし、補助金の額の上限は、サービス付き高齢者向け住宅の整備については当該住宅の戸数に100万円を乗じた額とし、高齢者生活支援施設の整備については1施設当たり1,000万円とします。

② 改修を目的とした住宅等の取得

改修を目的として住宅等を取得する場合、その取得に要する費用（用地費は除く）の1/10以内の額

ただし、この場合の補助金の額の上限は、①により計算される改修工事に要する費用の補助額と合わせ、当該住宅の戸数に100万円を乗じた額、高齢者生活支援施設の整備については、1施設あたり1,000万円の上限を適用するものとします。なお、改修を目的とした住宅等の取得に要する費用は、改修工事を伴う場合に限り補助の対象となります。住宅等の取得のみでは、補助の対象となりません。

③ エレベーター設置工事

エレベーターの設置工事の2/3以内の額

ただし、補助金の額の上限は、設置するエレベーターの基数に1,000万円を乗じた額とします。

< 留意事項 >

① 補助対象となる費用について

本事業においては、サービス付き高齢者向け住宅の整備費用（建設請負工事費等）が補助対象となりますが、通例、建設請負工事費に含まれる費用でも、補助対象外と認定される費目は補助の対象となりませんのでご注意ください。

例えば、調査費・設計費・宅地造成費など本事業が対象にしていない費用は補助対象外となります。

また、家具・家電・カーテンなど、建物側ではなく、入居者・建物利用者による設置が妥当あるいは一般の賃貸住宅での慣習となっている用品は補助対象外です。

これらの補助対象外費目については、審査において査定指摘しますが、事業者側においても、明らかに補助対象外となるような費目については、予め含めずに事業計画に大きな影響がでないようご配慮ください。

※補助対象外となる費目の一例：

- ・ 業務用厨房における厨房機器
- ・ 照明用管球（器具セット品を除く）
- ・ 消火器
- ・ 家具
- ・ 家電製品
- ・ カーテン・ロールスクリーン等

② 消費税及び地方消費税について

消費税及び地方消費税（「消費税等」といいます。）は外税方式とし、消費税等を含めた費用を補助対象とします。

※ただし、補助金に係る消費税等の仕入税額控除の申告を予定している場合は、消費税等は補助対象となりませんので、応募・交付申請時に事務局に報告のうえ当該控除に係る額を除いて応募・交付申請してください。また、交付決定後、完了実績報告時までには消費税の仕入控除の申告をすることとした場合には、当該控除に係る額を除いて完了実績報告を行って下さい。

表 1 : 高齢者生活支援施設

	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> <p>(イ) 総合生活サービス窓口、(ロ) 情報提供施設、(ハ) 生活相談サービス施設、 (ニ) 食事サービス施設、(ホ) 交流施設、(ヘ) 健康維持施設、(ト) 介護関連施設 (チ) 医療法に規定する病院又は診療所、(リ) 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</p> <p>※ ただし、病院又は診療所の補助対象部分は診療機能部分に限る。</p>

- ※ 補助対象となる高齢者生活支援施設は、サービス付き高齢者向け住宅の登録時に「サービス付き高齢者向け住宅と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」として登録されているものに限ります。
- ※ 高齢者生活支援施設には、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）は含みませんので、これらの施設は補助対象外です。

表1の(ト) 介護関連施設に該当する施設は下記の通りです。

居宅サービス事業所	
訪問系	訪問介護(ホームヘルプサービス)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
通所系	通所介護(デイサービス)事業所
	通所リハビリテーション(デイケア)事業所
その他	短期入所生活介護(ショートステイ)事業所
	短期入所療養介護(ショートステイ)事業所
	福祉用具貸与事業所
地域密着型サービス事業所	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	
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	
複合型サービス事業所	
居宅介護支援事業所	
介護予防サービス事業所	
訪問系	介護予防訪問介護(ホームヘルプサービス)事業所
	介護予防訪問入浴介護事業所
	介護予防訪問看護ステーション
	介護予防訪問リハビリテーション事業所
	介護予防居宅療養管理指導事業所
通所系	介護予防通所介護(デイサービス)事業所
	介護予防通所リハビリテーション(デイケア)事業所
その他	介護予防短期入所生活介護(ショートステイ)事業所
	介護予防短期入所療養介護(ショートステイ)事業所
	介護予防福祉用具貸与事業所
地域密着型介護予防サービス事業所	
介護予防認知症対応型通所介護事業所	
介護予防小規模多機能型居宅介護事業所	
介護予防支援事業所(地域包括支援センター)	

表 2 : 改修工事の注意点

<p>注 意 点</p>	<p>改修工事を行う場合は以下の点にご注意ください。</p> <p>①応募・交付申請時に入居者がいないこと、空き家であり、利用されていないこと。 (応募・交付申請時に一時的に入居者を移転させることも不可とする)</p> <p>②国からの整備費にかかる補助金を重複して受領しないこと。</p> <p>③補助事業の応募・交付申請にあたっては、最小の単位を対象建築物の1フロアとすること。</p> <p>④現状から床面積が増える場合、増築を行う部分については、サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設工事費の1/10以内の額として補助額の計算を行うこと。</p>
<p>加 齢 対 応 構 造 等 の 設 置 ・ 改 修 工 事</p>	<p>住戸専用部及び共同利用設備においては、加齢対応構造等の設置・改修工事のみが補助対象となります。補助対象となる工事項目は以下の通りです。</p> <p>(工事項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手すり設置工事 ・段差解消工事 ・緊急通報装置の設置工事 ・車いすでの利用を想定した設備機器の設置工事 ・通路又は出入口の幅を拡張する工事 <p>※詳細な工事内容は、募集開始以降ホームページをご参照ください。</p>
<p>改 修 を 目 的 と し た 住 宅 等 の 取 得</p>	<p>改修を目的として住宅等を取得する場合は以下の点にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修を目的とした住宅等の取得を伴う場合の改修工事の事業着手は、改修工事の工事請負契約の締結をもって判断します。 ・補助の対象として取得する住宅等は、本補助事業の24年度の募集開始以降に売買契約を締結するものに限ります。<u>なお、改修工事の交付決定を受けなければ、住宅等の取得に要する費用も補助の対象となりません。</u> ・改修を目的とした住宅等の取得を補助の対象として応募・交付申請する場合は、売買契約書の写しもしくは、売買契約書のひな型を提出してください。 ・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。 ・最終的な補助金の額は、交付決定を受けた補助事業の完了後に完了実績報告書を事務局に提出し、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、適合すると認められた後に確定します。

2.3 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業は、平成 24 年度中に事業に着手（工事請負契約を締結）するものを対象とします。応募・交付申請された事業のうち、平成 24 年度中に着手に至らないものについては、交付決定が無効になります。

なお、交付決定後に事業者の都合で補助事業の期間を変更した場合には、交付決定通知書で示された補助金の額が全て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補助事業の計画変更を参照して、必要な手続きを行ってください。

本補助事業は、平成 24 年度中に竣工する事業を対象としています。そのため、事業期間は、原則、交付決定後から平成 24 年度末（平成 25 年 2 月 15 日）までとなります。

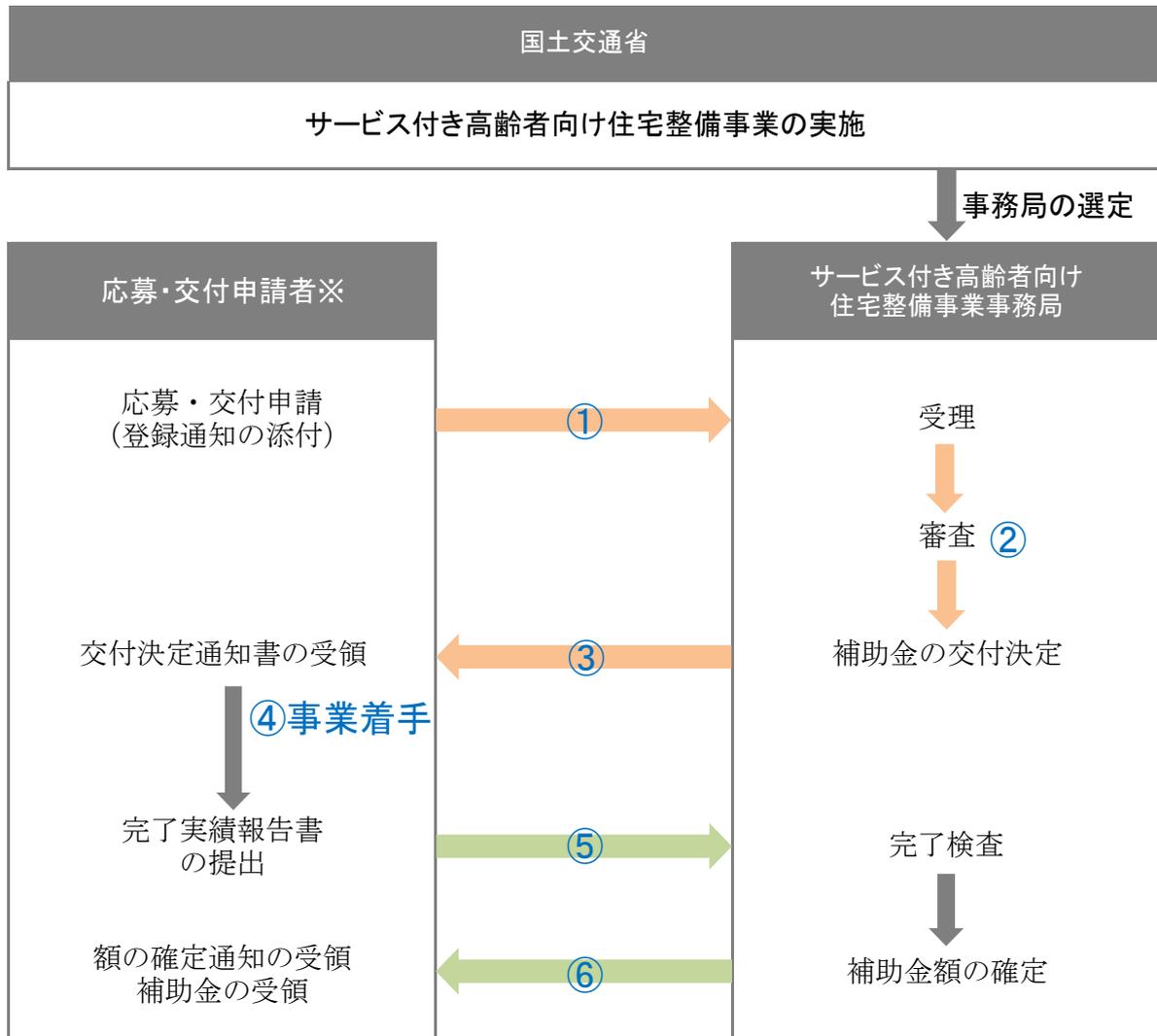
上記の期間を超えて事業を実施する場合は、平成 26 年 2 月 15 日までに補助事業の完了及び完了実績報告の提出が必要となります。

やむを得ず大規模な事業のため平成 26 年 2 月 15 日までに補助事業が完了しないと見込まれる場合は、応募・交付申請時にその旨を明記した文書(任意書式)及び工事工程表を事務局に提出してください。

3 事業の実施方法

公募する事業の手続きは、以下のとおりです。

3.1 手続きの流れ



※応募・交付申請の事業の流れについては別添(24ページ)もあわせてご参照ください。

<フロー図①：事業の応募・交付申請>

国土交通省がサービス付き高齢者向け住宅整備事業を募集しますので、「4 応募・交付申請方法」に定める方法に従い、国土交通省が指定するサービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局*（以下、事務局という。）あてに応募・交付申請書類を提出してください。

※「サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局」とは、応募・交付申請事業を受け付け、補助の要件の審査を行い、補助金の交付決定等の手続きを行う者です。

<フロー図②：応募・交付申請内容の審査>

応募・交付申請された内容について、応募・交付申請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、及び次の事項に関し、事務局による審査を行います。

- ・補助事業の内容が、応募・交付申請要領の要件を満たしていること。
- ・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（住宅版エコポイントも含まれます））及び介護保険給付金又は医療保険給付の対象費用を含まないこと。
- ・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・交付申請書にて、申請している他の補助事業名及び補助対象を必ず記入していること。

審査の過程で、応募・交付申請内容等に不明確な部分がある場合等、必要に応じ、追加資料の請求やヒアリング等を行う場合があります。事務局が追加資料を請求したときに、その請求の際に指定した期日までに追加資料の提出がない場合又はヒアリングに応じない場合には、交付決定できない場合があります。

上記のような手続きに係る審査期間が生じます。ご了承ください。

<フロー図③：事業の交付決定>

応募・交付申請のあった事業は、事務局の審査の結果、補助の要件を満たすと判断されるものについて、事務局が補助事業として交付決定し、応募・交付申請者に通知します。

フロー図④以降の手続きの詳細については、交付決定通知書とあわせて送付する実施者マニュアルにおいてご案内いたします。補助事業の実施に当たっては、当該マニュアルに記載されている内容を遵守してください。

なお、交付決定の際には、補助対象の概要のみを審査し、補助金の額の上限を示しています。従って完了実績報告の段階で、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、交付決定通知書に記載された補助金の額の上限未満の額となる場合があります。

<フロー図④：補助事業への着手>

補助事業への着手（＝工事請負契約の締結）は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、原則、補助対象となりませんので注意してください。

- ・補助事業の着手の時期については、工事の契約行為をもって判断しますので、補助事業に係る契約は、交付決定通知書の日付以降に締結してください。
- ・設計に要する経費は補助対象外ですので、補助金の交付決定前に設計を実施することが可能です。

<フロー図⑤：補助事業の完了>

応募・交付申請者は、補助事業が完了したときは、実施者マニュアルに従い「完了実績報告書」を事務局に提出してください。

完了実績報告書の提出にあたっては必ず事務局に事前相談を行ってください。事前相談の開始時期については、3.4をご参照ください。

<フロー図⑥：補助金額の確定、補助金の支払い>

事務局は、「完了実績報告書」を受理した後、応募・交付申請の内容に沿って補助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。

3.2 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、あらかじめ事務局を通じて国土交通大臣（以下「大臣」という。）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、速やかに事務局を通じて国土交通省に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続きを行わず、予定していた内容に変更があり交付決定された事業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られますので注意してください。

3.3 完了実績報告とは

補助事業は、交付決定通知日以降に始まり、交付決定を受けた補助事業が完了し（竣工）、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）とその交付があつて終わります。よつて、補助事業者は交付決定を受けた補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を事務局に提出する必要があります。

事務局では、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、適合すると認めたときは当該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。

完了実績報告書には、必須様式のほか、工事の適正な実施と完了、住宅および施設の登録や運用を証する書類の添付が必要です。これらの資料に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。

（詳細は実施者マニュアルをご参照ください。）

3.4 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、事務局から応募・交付申請者に補助金が支払われます。本推進事業の補助金は、補助事業が実施されたことを確認した後に支払います。

1) 支払時期

補助金は、所定の期日までに完了実績報告書が提出された事業者に対し、平成25年3月末日までに支払われる予定です。（事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。）

下表を目安に事前相談を開始してください（詳細は実施者マニュアル参照）。

事前相談は補助事業完了前でも受け付けます。完了実績報告書の提出は、補助事業の完了後となります。補助事業の完了後、速やかに完了実績報告書を提出できるよう、必ず事前相談を行ってください。

	第1回	第2回	第3回
事前相談開始	平成24年7月15日迄	平成24年9月15日迄	平成24年12月15日迄
完了実績報告提出	平成24年9月15日迄	平成24年11月15日迄	平成25年2月15日迄
補助金交付	平成24年11月(予定)	平成25年1月(予定)	平成25年3月(予定)

2) 振込先

補助金は、登録した口座に振り込まれます。ただし、登録できる口座はサービス付き高齢者向け住宅等の建築主のものに限られます。

*請求書は、振込手続きに日数を要するため、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合に、事務局から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

（詳細は実施者マニュアルをご参照ください。）

3.5 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

3.5.1 経費の配分の変更について

交付決定額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめ事務局に連絡して下さい。

なお、経費の配分を変更することができるのは、交付決定通知の内容に影響を及ぼさない場合に限ります。

3.5.2 応募・交付申請の取下げ

応募・交付申請者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により応募・交付申請書を取下げの場合には、所定の手続きが必要となりますので、事務局にご相談ください。

3.5.3 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等について

万一、関係規程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があります。

- ① 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
- ② 適正化法第 18 条の規定による補助金等の返還
- ③ 適正化法第 19 条第 1 項の規定による加算金の納付
- ④ 適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則
- ⑤ 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

3.5.4 所得財産の管理等

応募・交付申請者は、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。

3.5.5 会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、事務局にご相談ください。

3.5.6 補助事業実施にあたっての経理処理

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ませす。
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経理を明確にしてください。

※上記のほか、関係法令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、取引記録で確認することができれば足ります。）を備えておいてください。

3.5.7 実績の報告及びアンケート・ヒアリング等への協力

応募・交付申請者には、補助事業の実施後少なくとも10年間程度、補助要件への適合性、サービス付き高齢者向け住宅の利用状況等の経過についての定期的な報告をしていただくとともに、必要に応じて個別に報告を求めることとしています。また、高齢者等の居住の安定確保に関する調査・評価のために、事後のアンケートやヒアリングを依頼することがあります。

3.5.8 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員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。

3.5.9 情報の取扱い等について

1) 補助事業等の公表について

普及促進を目的に広く補助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、事業の内容・報告された内容に関する情報を用いることがあります。

2) 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、応募・交付申請等に係る事務処理に用いる他、セミナー・シンポジウム・アンケート等の調査について用いることがあります。

また、同一の応募・交付申請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用いることがあります。

3.5.10 その他

この応募・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料費の支出について（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 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 日付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- 八 高齢者等居住安定化推進事業補助金交付要綱（平成 22 年 3 月 31 日付け国住整第 191 号）
- 九 その他関連通知等に定めるもの

4 応募・交付申請方法

4.1 提出書類の記入等

本応募・交付申請要領に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によってください。

1) 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、A4サイズ（片面）とし、全体をまとめクリップ留めしてください。電子ファイルを格納したCD-Rは、ケースに納め、輸送中に破損等が生じないように養生してください。

提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません。

2) 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及び保存形式は、Microsoft 社の Word および Excel 2000 以降のバージョン形式としてください。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、提出書類のうち様式以外のもの（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。

3) CD-Rへの表記

CD-Rの盤面表面に、「事業名」、「応募・交付申請者名」を明記し、ケース外から判読できるようにしてください。

4) その他

提出書類が、申請すべき内容や規定書式をみたしていない場合、受理できない場合があります。また記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。

提出書類及び提出書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

4.2 提出期間

平成 24 年 4 月 10 日 (火) ~ 随時受付

受付〆切：平成 24 年 11 月末 (消印有効)

変更する場合には、国土交通省ホームページ及びサービス付き高齢者向け住宅整備事業ホームページ (<http://www.koreisha.jp/>) においてお知らせします。

4.3 問い合わせ先、資料の配付

質問・相談については、原則として、電子メール又はファックスで行ってください。(形式的な質問に限り、電話でも受け付けております。)

応募・交付申請要領及び応募・交付申請様式等については、下記ホームページからダウンロードしてください。

なお、事務局に直接お越しいただいても事前相談等はお受付できません。予めご了承ください。

問い合わせ先等

＜サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局＞

電 話：03-5805-2971

F A X：03-5805-2978

メールアドレス：info@serkorei.jp

ホームページ：<http://www.koreisha.jp/>

※ 質問・相談をする際は、応募・交付申請する事業（事業番号）を明記してください。

4.4 提出先

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-28-10 本郷 TK ビル 5 階

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局 宛

※封筒には「平成 24 年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業応募・交付申請書在中」と記載してください。

4.5 提出方法

郵送とします。応募・交付申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、応募・交付申請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。（応募・交付申請者の都合による申請書の差し替え等は固くお断りします。）

4.6 提出書類

応募・交付申請者は、下記必要書類 2部と CD-R1枚を揃えて提出してください。

- ・応募・交付申請書
- ・サービス付き高齢者向け住宅登録通知の写し
- ・サービス付き高齢者向け住宅登録申請書の写し
- ・建築確認済証の写し（建築確認が不要、或いは未了の場合は、その旨書面にて申し出ること。書式は任意とする。）
- ・申請建物の配置図
- ・申請建物の平面図（住戸及び共用部分の設備内容が確認できること、住宅と施設を色分け等で明示、寸法を表示すること）
- ・住戸タイプごとの平面詳細図（設備内容を記載、寸法を表示すること）
- ・求積図、面積表按分面積表（配置図、平面図に表記でも可）
- ・工事費内訳書（設計者か施工者の中項目程度の見積書）
- ・補助対象事業費及び補助要望額の算出根拠資料
- ・需要予測説明書（サービス付き高齢者向け住宅として登録する住戸が 100 戸以上となる大規模な事業の場合に限る。書式は任意とする。）

（改修工事を含む事業の場合は以下の資料も添付すること）

- ・対象建築物の現況図及び築年月日を示す資料（築年月日を示す資料は、建築通知書、もしくは検査済証等）
- ・建築基準法その他法令に遵守した建物とすることを誓約する書類（書式は任意とする。）

（改修を目的とした住宅等の取得を含む事業の場合は以下の資料も添付すること）

- ・売買契約書の写しもしくは、売買契約書のひな型

<申請書に記入する事務連絡先について>

原則として、平日の日中に連絡の取れる方を登録してください（応募・交付申請者又は当該法人等に所属する者、或いは設計事務所、工事請負事業者等。毎日確認するメールアドレスを登録してください）。

- ※ 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審査の対象外となります。
- ※ 交付決定された場合、当該事務連絡先に交付決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、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。

4.7 その他のお問い合わせ先

- ・ サービス付き高齢者向け住宅の登録申請に関するお問い合わせ
各都道府県・政令市・中核市等の登録窓口
(<http://www.satsuki-jutaku.jp> で案内しています。)
- ・ 税制優遇に関するお問い合わせ
所得税・法人税・・・各税務署
不動産取得税・・・各都道府県税事務所
固定資産税・・・各市町村税務担当部局
- ・ 住宅金融支援機構の融資に関するお問い合わせ

物件所在地	お問い合わせ先	電話番号
北海道	北海道支店 営業推進グループ	011-261-8305
青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県	東北支店 まちづくり推進グループ	022-227-5036
東京都、神奈川県、埼玉県、 千葉県、茨城県、山梨県、 静岡県、栃木県、群馬県、 新潟県、長野県	本店まちづくり推進部 賃貸営業推進グループ	03-5800-8468
岐阜県、愛知県、三重県	東海支店 まちづくり推進グループ	052-263-2905
滋賀県、京都府、大阪府、 兵庫県、奈良県、和歌山県、 富山県、石川県、福井県、 徳島県、香川県、愛媛県、 高知県	近畿支店 まちづくり推進グループ	06-6281-9266
鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県	中国支店 営業推進グループ	082-221-8653
福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県	九州支店 営業推進グループ	092-722-5014

(別添) 本事業の進め方

① サービス付き高齢者向け住宅の登録の完了

② 応募・交付申請

応募・交付申請期限: 平成24年11月末

サービス付き高齢者向け住宅としての登録が完了している事業のみ、応募・交付申請が行えます。

③ 交付決定通知の発出(事務局より)

④ 補助事業の着手

交付決定通知日以降に補助事業の着手(=工事請負契約の締結)が可能となります。

⑤ 補助事業の完了(平成24年度分)

⑥ 完了実績報告の事前相談

交付決定を受けた補助事業(平成24年度分)の完了にあわせ、速やかに完了実績報告の事前相談を開始してください。事前相談は補助事業完了前でも受け付けます。補助金の受領時期に応じて、事前相談の提出締切を下記の通り3回設けます。



⑦ 完了実績報告書の本提出

事前相談の終了後、速やかに完了実績報告の本提出を行ってください。



⑧ 額の確定通知の発出(事務局より)

⑨ 補助金の受領

