

令和5年度 ひょうご居住支援団体発掘・育成支援事業  
応募要領

令和5年6月

ひょうご住まいづくり協議会

[目次]

1	事業の目的	.....	1
2	事業の概要	.....	1
	(1) 公募対象の事業		
	(2) 応募者		
	(3) 補助対象期間		
	(4) 補助金の額		
	(5) その他		
3	補助金の範囲	.....	3
	(1) 対象経費		
	(2) 申請できない経費		
4	審査方法等	.....	5
	(1) 審査手順		
	(2) 審査結果		
5	補助金の支払い・取消し	.....	6
	(1) 補助金の支払い		
	(2) 交付決定の取消し		
6	補助団体の責務	.....	6
	(1) 計画変更の承認等		
	(2) 実績の報告等		
	(3) 刊行等の報告		
	(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還		
	(5) 経理書類の保管		
	(6) 財産権の帰属等		
	(7) この事業に関する活動報告会の開催と事後のアンケート・ヒアリングへの協力		
	(8) その他		
7	応募方法	.....	8
8	問合せ先・応募書類の送付先	.....	8
	[応募書類の作成・記入要領]	.....	9

## 1 事業の目的

本事業は、ひょうご住まいづくり協議会（以下「協議会」という。）が予算の範囲内において、住宅セーフティネット法に基づき、住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）の住まいの確保、居住支援に必要な費用を補助することにより、居住支援団体の発掘及び育成を図ることを目的とする。

## 2 事業の概要

### (1) 公募対象の事業

対象事業は、必ず実施を求める基幹事業と、必ずしも実施を求めない提案事業に分類します。

対象事業費のうち **2分の1以上を基幹事業**に充てる内容としてください。

#### ① 基幹事業

##### ア 円滑な入居に向けた支援

要配慮者からの住まいの確保に関する相談にとどまることなく、入居までが円滑に進むよう総合的な取組を支援します。

**※ 相談窓口の設置に係る費用（相談員の賃金・交通費など）は提案事業です。**

ただし、下記の事業に係る費用（契約立会いのため不動産事業者店舗等への交通費など）は基幹事業の対象です。

- i) 相談を受けた要配慮者の入居に向けた支援（不動産事業者・候補物件の情報入手、候補物件への下見の同行や家主・不動産事業者との相談・交渉の際の同席・助言）
- ii) 要配慮者の賃貸借契約締結時の立会い
- iii) 要配慮者の入居に係る連帯保証人等に関する相談、緊急連絡先の引受け
- iv) 家賃債務保証業の登録制度に係る情報提供
- v) 要配慮者を受け入れることに不安を抱いている家主への働きかけ・協力要請（説得）、セーフティネット住宅への登録
- vi) その他要配慮者の入居支援（入居時に必要となる家電など生活用品の調達支援等）

##### イ 安定的な居住に向けた支援

入居後の見守りなどを含む総合的な生活の安定・向上に向けた取組を支援します。

**※ 相談窓口の設置に係る費用（相談員の賃金・交通費など）は提案事業です。**

ただし、下記の事業に係る費用（見守りのため要支援者宅への交通費など）は基幹事業の対象です。

- i) 入居後の見守り\*（定期的な訪問・電話等）、行政手続等に係る同行

支援、要配慮者と家主・他の入居者間のトラブル等緊急時のかけつけ等支援 ※安否確認サービスの活用を含む。

- ii) 無断退去または亡くなった後の対応支援（残置物処理等）
- iii) ハローワークへの同行や就職斡旋などの就労支援
- iv) その他入居後の要配慮者からの依頼に応じて介護や家事等を支援するサービス

## ② 提案事業

「1 事業の目的」に合致する団体による各種活動を支援します。申請時に提案いただいた内容を審査の上、協議会が認める活動を支援することとします。

(例)

- i) 要配慮者の入居などに係る相談窓口の設置（リモートでも可）
- ii) 要配慮者を対象とした相談会の開催
- iii) 他の居住支援法人の居住支援活動への随行や就業体験、その他スタッフのスキルアップのための活動
- iv) 居住支援活動や要配慮者への対応に係るマニュアルやQ & A集の作成・配布等
- v) 自らの居住支援活動を周知するためのホームページの開設・改修等普及啓発・情報提供
- vi) その他居住支援団体とのネットワークづくりなど、要配慮者の入居支援・生活の安定及び向上に資する事業

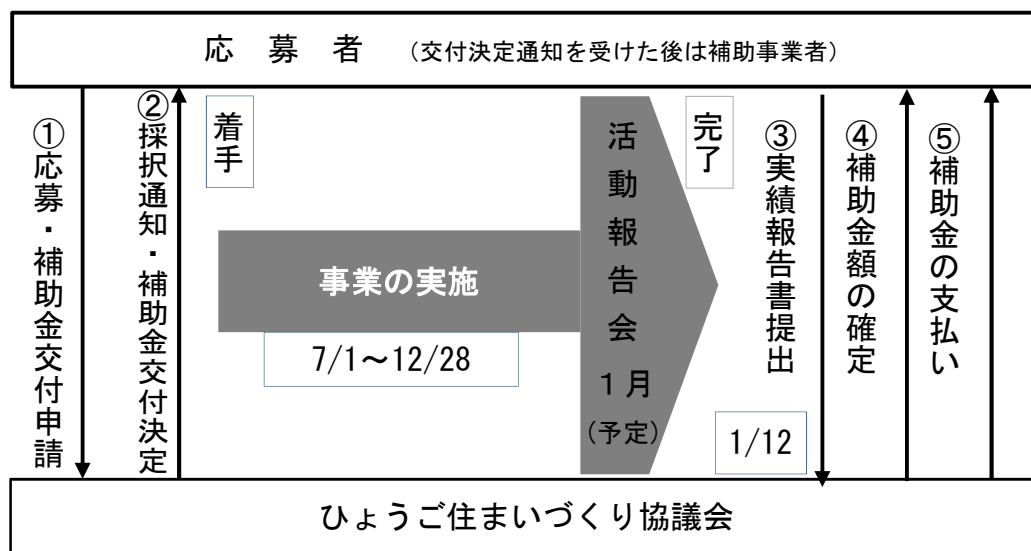
## (2) 応募者

本事業の応募者は、次のいずれにも該当する団体でなければなりません。

- ア 入居支援若しくは入居後の居住支援に関する情報の提供若しくは相談のための窓口を整えている、又は今後整えていく者であること
- イ 要配慮者の入居支援若しくは入居後の居住支援に関する実績を有する、又は専門的な資格等を有する職員が直接的に関与するなど十分な実施体制を整え、今後意欲的な取組を行っていくことが期待できる者であること
- ウ 未成年、成年被後見人又は被保佐人ではないこと
- エ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者ではないこと
- オ 禁固以上の刑に処せられ、若しくは罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者ではないこと
- カ 暴力団排除条例（平成22年10月7日兵庫県条例第35号）第2条第1号から第3号に掲げる者ではないこと
- キ 暴力団排除条例第20条に規定する行為を行った、又は行っている者ではないこと
- ク 現に行っている入居支援又は居住支援のサービスの実施に当たり、反復して

- 関係法令に違反した、又はしている者及びその者を使用し、若しくはその者に業務を委託している者ではないこと
- ケ 団体の役員のうち、前のウからクに該当する者がいないこと
- コ 申請時において、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第 40 条に基づく居住支援法人でないこと

なお、本事業の申請等の流れは以下のとおりとなります。



### (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 5 年 12 月 28 日（木）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。

### (4) 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、「3 補助金の範囲 (1) 対象経費」の合計額以内において、一団体当たり 200 千円を限度とします。

また、応募が本事業の予算枠を超えて多数あった場合や内容が事業目的に合致しないものが含まれている場合、要望額すべてに対して補助できない場合があります。申請後、協議会で審査の上、採択の可否及び補助金の交付決定を通知します。

### (5) その他

同一の内容で国、県又は市町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

本事業の実施に必要な経費として、次の「(1) 対象経費」に記載している経費を計上することができ、これらの経費の合計が補助金の対象となります。

また、本事業に関す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 日国住生第 4 号）」及び本要領に基づき、適切な経理を行わなければなりませんので、ご注意ください。

## (1) 対象経費

### ア 人件費

本事業を実施する職員、契約職員等の人件費が対象となります。ただし、総務部門など直接的に事業に結びつかない人件費は対象となりません。

### イ 交通費

本事業を実施する者が入居支援事業又は居住支援サービス事業を行うために直接必要な交通費が対象となります。

### ウ 賃金

本事業の実施に必要な臨時職員等を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）となります。

### エ 委託費

本事業の実施に必要な事業の一部を他の機関に委託する場合に要する費用を指します（ただし、主要な業務を一括して委託することは認められません。）。

### オ その他

本事業の実施に必要な消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、会場費等の雑費を計上できます（本事業に直接関係のないものは除きます。）。

<例示>

○印刷製本費＝パンフレットやチラシ等の印刷製本費等

○通信運搬費＝書類やチラシ等の郵送料、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等

○報 償 費＝居住支援活動の理解を広げるためのセミナーの講師謝金等

○会 場 費＝相談会等に使用する会場の使用料等

## (2) 申請できない経費

この補助金では、次のような経費は申請することができませんので、ご注意ください。

ア 建物等施設の建設及び改修、不動産取得に関する経費

イ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

ウ 家賃債務保証料、家賃の一部等、本事業のサービス対象者本人が負担すべき経費

エ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

オ その他、本事業の実施に関連性のない経費

## 4 審査方法等

### (1) 審査手順

応募書類について、内容が以下のアからウまでに示す審査基準に適合しているか審査を行い、採択する事業を決定します。

応募が、本事業の予算枠を超えて多数あり、審査基準の適合度合いが、同程度の団体が複数ある場合は、これまで本事業に採択されていない団体を優先することがあります。

また、申請内容に係るヒアリングを実施することがあります。

なお、審査の経過に関する問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

#### ア 応募者要件の充足

##### イ 団体の適性

以下の(ア)から(ウ)までに示す観点から、団体において公正・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。

##### (ア) 公平性及び中立性

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。

##### (イ) 技術能力

要配慮者の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。

##### (ウ) 事業に係る的確な管理体制等

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を有するかどうか。

##### ウ 提案内容の水準

以下の(ア)から(オ)までに示す観点から、具体的な業務に関する企画が提案されているかどうかを審査します。

##### (ア) 業務理解度

地域における要配慮者の賃貸住宅等への円滑入居並びに賃貸住宅に入居する要配慮者の生活の安定及び向上に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

##### (イ) 実施手順

提案内容が計画的かつ効率的に設定されているかどうか。

##### (ウ) 的確性

○業務規程等を具体的に定め、その実施方法を的確に定めているかどうか。

○業務内容が、「2(1) 公募対象の事業」に適合するかどうか。

##### (エ) 実現性

○事業を実施するための体制を構築しているかどうか。

○事業の実施に当たり、裏付けとなる類似の事業等の実績を有するかどうか。

##### (オ) 専門性

地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居並びに賃貸住宅に入居する要配慮者の生活の安定及び向上をめぐる課題に関して、専門的な知見を有するかどうか。

## (2) 審査結果

審査結果については、応募者に通知します。

## 5 補助金の支払い・取消し

### (1) 補助金の支払い

補助金は、実績報告書に基づき、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

補助金交付決定通知を受けた応募者（以下「補助事業者」という。）が、補助金の支払いを受けようとする場合は、支払い請求書を協議会に提出します。

### (2) 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当する場合、協議会は、補助事業者に対して、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。

○補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合

○補助事業者が本事業に関して不正、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、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

○補助事業者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協議会の処分に違反した場合

## 6 補助事業者の責務

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

### (1) 計画変更の承認等

補助事業者は、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場合は、あらかじめ、協議会の承認を得なければなりません。

○本事業の内容又は本事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更は除く。）をしようとする場合

○本事業を中止又は廃止する場合

また、補助事業者はやむを得ない事情により、本事業が予定の期間内に完了しない場合又はこの事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協議会に報告して、その指示を受けなければなりません。

### (2) 実績の報告等

補助事業者は、本事業が完了した場合は、本事業の完了の日から起算して2週間を経過した日、又は協議会の指定する日（令和6年1月12日）のいずれか早い日までに、実績報告書（報告に必要な書類は交付決定後に連絡）を協議会に提



出しなければなりません。

なお、実績報告書を提出するに当たっては、この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。

### (3) 刊行等の報告

補助事業者は、本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、補助金による成果である旨を明記しなければなりません。また、本事業の完了後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、その旨を協議会に報告しなければなりません。

### (4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業者は、本事業の完了後に、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協議会に提出しなければなりません。

協議会は、この提出を受けた場合には、その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協議会に納付させることを条件とします。

### (5) 経理書類の保管

補助事業者は、本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) 財産権の帰属等

本事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。ただし、本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、本事業の完了後も、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500千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、協議会の承認を得てその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協議会に納付させることを条件とします。

### (7) 本事業に関する活動報告会の開催と事後のアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者は、協議会が実施する活動報告会において活動結果の報告を行うこととし、事業終了後、本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。

### (8) その他

補助事業者は、本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

本事業に応募される団体は、次ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類又はその書類の電子ファイルを協議会事務局あてに送付してください（その際は、事務局に届いていることを電話等により必ず確認してください。行き違いにより応募期間を過ぎた場合は無効としますのでご注意願います。）。

応募期間は、令和5年6月26日（月）（必着）までとします。

### [注意事項]

- (1) 協議会の当該事業に充てる予算には限りがあります。このため、予算を超える申請があった場合や審査の結果、申請どおり採択できない場合があります。
- (2) 応募期限（6/26）の時点で、応募が予算に達していない場合は、応募期限を延長する場合があります。その際は、改めて兵庫県のホームページ等にてお知らせします。
- (3) 同一の内容で、国や県等の補助金等を受けている事業の応募は認めません。
- (4) 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、原則、応募を無効とします。
- (5) 一旦提出された応募書類及びその電子ファイルは返却いたしませんので、その旨あらかじめご了承ください。

## 8 問合せ先・応募書類の送付先

ひょうご住まいづくり協議会事務局

（兵庫県住宅政策課住宅行政班）

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話：078-362-3611

ファクシミリ：078-362-9458

e-mail：jutakuseisaku@pref.hyogo.lg.jp

（受付時間：9:00～17:00（土曜・日曜・祝日を除く。））

## [応募書類の作成・記入要領]

### 1 応募に必要な書類

- (1) 応募申請書兼補助金交付申請書 (様式1)
- (2) 応募者概要 (様式2)
- (3) 応募事業内容 (様式3)
- (4) 活動実績 (様式4)
- (5) 事業に係る経費の内訳 (様式5)
- (6) 応募者に関する情報
  - ア 団体の概要がわかる書類 (団体の定款・約款・規約など)
  - イ 団体の財務状況がわかる書類 (収支予算書、収支計算書など)

※(2)～(4)について、パンフレットや活動報告冊子などを作成している場合は、それを添付の上、様式の該当箇所には「別紙のとおり」と記載してもかまいません。