

政策課題解決型空き家活用支援事業

応募・交付申請手続きに関する注意事項

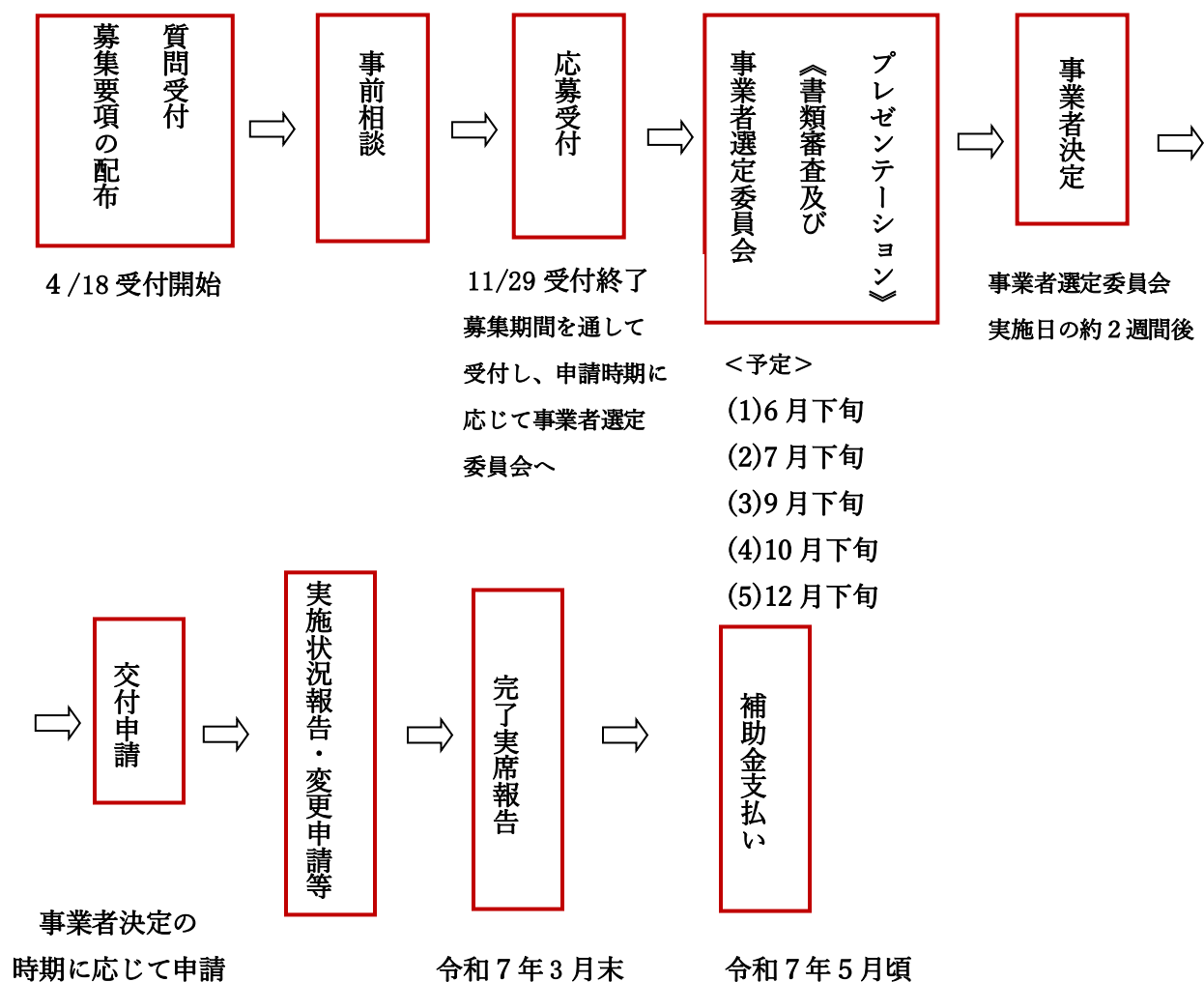
本補助対象事業の応募申請を行うために、補助金交付要綱（以下、「要綱」）、募集要項及び本注意事項をお読みいただき、十分にご理解いただいたうえで、申請の準備をしてください。

本補助対象事業は公的財源を用いた補助金であることに十分ご留意いただき、手続きを実施してください。

1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則として、補助金の交付決定の日から令和7年3月31日（月）までに着手及び完了した事業で、補助対象経費が支払い済みの事業を対象とします。

事業期間が複数年度にわたる場合は、事前に東京都から全体設計の承認を受ける必要があります。なお、全体設計承認は次年度の補助金を保証するものではありません。



2. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の定義

以下の要件に適合する経費を予算の範囲内において補助します。

- ①補助金の交付決定の日から補助事業が終了するまでの期間に契約、履行、支払いが完了した経費
- ②(2)に定める補助対象経費
- ③目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
※申請書に記入していないものは補助対象となりません。
- ④使途・単価・規模等が確認できる経費
- ⑤補助対象事業の実施に関わるものとして、他の事業と明確に区分できる経費

(2) 補助対象経費一覧

改修工事費
補助対象事業者が負担する空き家の改修工事に要する費用及び空き家の調査設計計画(以下、インスペクションを含む)に要する費用 ただし、調査設計計画は、改修工事を実施する場合に限り、補助金交付要綱別表1に掲げる者のうちいずれかの者が実施するものを対象とします。
耐震改修工事費
補助対象事業者が負担する空き家の耐震改修工事に要する費用

※上記「改修工事費」及び「耐震改修工事費」の経費において次に該当する場合は、補助対象経費となりません。

- ア 補助対象事業者以外が負担した改修工事費等の経費
- イ 補助対象事業の執行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ウ 見積書、契約書、仕様書、納品書、完了報告書、請求書、振込控、領収書等の帳票に不備がある経費
- エ 補助対象事業以外の事業と混合して支払が行われており、補助対象経費が区分できない経費
- オ 補助対象事業者の親会社、子会社又はグループ企業等関連会社(補助対象事業者と資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内親族が経営する会社等)との取引に係る経費
- カ 共同申請する場合の共同事業者間の取引による経費
- キ 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- ク その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

3. 申請書の作成及び提出

(1) 応募書類の作成及び提出

申請にあたり、募集要項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書および関係書類は、選定の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

応募書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担になります。

応募受付期間：

令和6年4月18日（木曜日）から同年11月29日（金曜日）まで

※選定件数が選定予定件数（6件）に達した時点で、募集期間中であっても、申請受付を終了します。（受付の終了については、ホームページでお知らせします。）

※本補助事業の応募に当たっては、必ず都担当者へ連絡の上、事前相談をしてください。事業内容について、確認させていただきます。

<提出方法>

※郵送で提出する場合、配達したことの記録が残る方法で郵送することをお勧めします。

また、郵送した旨をメールによりご連絡下さい。メールの送付先、アドレス等は募集要項の最終ページに記載している問合せ先のとおりです。

※都庁に応募書類を持参する場合の受付時間は、平日午前10時から正午まで、午後1時から午後4時までです（必ず、前日までに電話予約の上で、ご持参下さい。）。

提出場所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都庁第二本庁舎 13階中央
東京都住宅政策本部民間住宅部計画課空き家施策推進担当 内線：30-321

<注意事項>

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリアファイルに入れてください。

※下記4から12までの書類について、応募申請時に提出できない場合は、選定後の交付申請時に提出してください。

	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	事業申込書（別紙様式1）	1部	
2	事業提案書（別紙様式2-1から2-7）	1部	
3	誓約書（別紙様式3）	1部	
4	活用する空き家の所有者全員の同意書（別紙様式4）	1部	
5	活用する空き家の所有者が確認できる書類（登記事項証明書、固定資産評価証明書（家屋／共有者がある場合は記載されたもの）、固定資産税・都市計画税納税通知書等）	1部	

6	活用する空き家の所有者と応募者が異なる場合は、賃貸借契約書等又は賃貸借契約等を結ぶ予定であることが分かる書類	写し 1部	
7	建築着工年月の確認ができる書類（建築確認済証、完了検査済証明その他これらに代わるもの）	1部	
8	昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工した建築物の場合は、建築基準法の規定及び建築物の耐震改修の促進に関する法律の規定に適合することが確認できる書類（耐震改修工事を実施する場合を除く）	1部	
9	補助対象改修工事等の見積書等の写し	1部	
10	既存建築物の平面図及び補助対象改修工事等の内容が確認できる図面等（写真を含む）	1部	
【調査設計計画（インスペクションを含む）を実施する場合】			
11	実施者が要綱別表 1 に掲げる者であることを証する書類の写し	1部	
【耐震改修工事を実施する場合】			
12	耐震改修後の計画が耐震性を有することを証する書類	1部	
【応募者が法人の場合】			
13	法人概要（書式任意）及び法人事業説明パンフレット等	5部	
14	法人の定款や規約等、法人の目的、活動・種類、会計に関する事項が記載されているもの	1部	
15	直近 2 か年度分（2 期分）の決算書	1部	
16	次に掲げる納税証明書全て（応募書類提出の直近の時期で取得できるもので、未納の税額がないことを証明するもの） ・法人税 ・法人事業税 ・法人住民税（法人都民税）	正本各 1部	
17	法人の登記事項証明書（提出日前の 3 か月以内に発行されたもの）	正本 1部	
【応募者が個人の場合】			
18	応募者を確認する資料（運転免許書、健康保険証の写し等）	1部	
19	住民税の納税証明書（直近 1 年分） ※住民税が非課税の場合は住民税（非）課税証明書	正本 1部	
20	（法人・個人とも）1～19のうち、該当書類の電子データ（CD-R,DVD-R）	1部	

※提出する記録媒体はウイルス感染等がないよう、セキュリティには十分ご注意の上、ご提出をお願いします。

(2) 交付申請書類の作成及び提出（選定された補助対象事業者が対象）

	必 要 書 類	チェック欄
①交付申請（既に応募書類として提出済みで、内容に変更がない書類は提出を省略できます。）		
1	補助金交付申請書（要綱別記第 5 号様式）	
2	補助金額算出内訳書（要綱別記 5 号様式別紙 1）	
3	申請額内訳明細（要綱別記第 5 号様式別紙 2）	

4	事業提案書	
5	活用する空き家の所有者が確認できる書類（登記事項証明書、固定資産評価証明書（家屋／共有者がある場合は記載されたもの）、固定資産税・都市計画税納税通知書等）	
6	活用する空き家の所有者と補助対象事業者が異なる場合は、賃貸借契約書等又は賃貸借契約等を結ぶ予定であることが分かる書類	
7	活用する空き家の所有者全員の同意書（別紙様式4）	
8	建築着工年月の確認ができる書類（建築確認済証、完了検査済証明その他これらに代わるもの）	
9	昭和56年5月31日以前に着工した建築物の場合は、建築基準法及び建築物の耐震改修の促進に関する法律の規定に適合することが確認できる書類（耐震改修工事を実施する場合を除く。）	
10	補助対象改修工事等の見積書等の写し	
11	既存建築物の平面図及び補助対象改修工事等の内容が確認できる図面等（写真を含む。）	
12	その他知事が必要と認める書類	
【調査設計計画（インスペクション含む。）を実施する場合】		
13	実施者が要綱別表1に掲げる者であることを証する書類の写し	
【耐震改修工事を実施する場合】		
14	耐震改修を実施する場合は、耐震改修工事後の計画が耐震性を有することを証する書類（平成18年国土交通省告示第184号に基づき建築士による計算及び結果で耐震性ありと判断されるもの又は一般財団法人日本建築防災協会の『木造住宅の耐震診断と補強方法』に基づき建築士が耐震診断及び計算した結果で耐震性ありと判断されるもの等）※構造耐震指標（is値またはiw値）が基準の値を満たしていることが必要です。	
②交付決定の変更（必要に応じて提出していただきます。）		
1	補助金交付変更申請書（別記第7号様式）	
2	補助金額算出内訳書（別記第7号様式別紙1）	
3	変更申請額内訳明細（別記第7号様式別紙2）	
4	変更の内容とその理由がわかる書類	
5	その他知事が必要と認める書類	
③事業の中止又は廃止（事業を中止又は廃止する場合）		
1	中止・廃止承認申請書（別記第10号様式）	
④状況報告		
1	実施状況報告書（別記第13号様式）	
⑤実績報告		
1	完了実績報告書（別記第14号様式）	
2	補助金実績額算出内訳書（別記第14号様式別紙1）	
3	実績額内訳明細（別記第14号様式別紙2）	
4	事業実績報告書（別記第14号様式別紙3）	
5	補助対象経費の支出を証明する書類	
6	補助対象改修工事等の内容及び全体概要（図面等）を確認できる書類	
7	補助対象改修工事等の契約書、領収書及び費用明細書の写し	
8	その他知事が必要と認める書類	

【調査設計計画（インスペクション含む）を実施する場合】		
1	インスペクションの場合は「平成 25 年 6 月 既存住宅インスペクション・ガイドライン」に示すインスペクションの調査・検査実施者が作成した検査結果報告書	
2	改修後建物の設計図書（配置図・平面図・平面詳細図）	
【耐震改修工事を実施する場合】		
1	耐震基準適合証明書等の耐震改修後建物が耐震性を有することを証明する書類	
⑥補助金の請求		
1	請求書（別記第 16 号様式）	

（3）活用状況報告書の作成及び提出

必要書類		チェック欄
活用状況報告		
1	活用状況報告書（別記第 17 号様式）	
2	建物の活用状況写真	
3	取組に関するチラシ等（あれば添付をお願いします。）	

①申請手続き全般について

- ・提出期限は厳守してください。
- ・申請した事業計画を変更したり、事業の進行状況が変わる場合や、補助事業の執行にあたって疑義が生じた場合には、都に必ず事前に連絡、相談をお願いします。事前に相談なく計画等を変更した場合には、補助金の支払いができないことがあります。

②経理等関係書類の確認

- ・実績報告の確認書類として、見積書、契約書、仕様書、納品書、完了報告書、請求書、振込控、領収書等の帳票類など、補助対象経費の単価、規模、仕様などが確認できる書類の整備・保管が必要です。
- ・履行が確認できる納品書等、調査設計計画や工事の適正な実施と完了を証する書類、完了報告書等の提出が必要となります。
- ・契約や支出関係の証拠書類が確認できない経費に関しては、補助金の交付ができない場合があります。

③補助対象経費の支払方法

- ・補助対象経費の支払いは、現金又は金融機関若しくは郵便局からの振込払いのみとします。なお、ポイントカード等は使用しないでください。
- ・補助対象事業にかかる経費とそれ以外の経費を明確に区別する必要がありますので、混合払いは行わないでください。

④事業計画の変更

事業提案書に記載された内容を変更するときは、事前に都の承認が必要になります。

4. 補助対象事業を実施するための留意事項

補助対象事業者は、公的財源を用いた補助金であることに十分留意し、適正な支払い等に向け、下記の3点を行うことが必要です。

- ①都から提供される応募及び交付申請にかかる文書の閲読・理解、時宜に応じた参照と確認を行うこと
- ②補助対象経費の内容等に関する確認・変更等について、都職員との円滑な連絡調整を行うこと
- ③必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出すること

また、補助対象事業者は、本事業に関して都が行う広報活動に協力し、補助対象事業終了後においても、都が実施する本事業に関する事例報告や情報発信、現場見学会やヒアリング、事業評価業務に対して協力するものとします。

5. 補助対象事業完了後の注意事項

(1) 空き家の活用及び活用状況の報告

補助を受けて空き家を改修し、政策課題の解決に向けた取組に活用した場合、補助対象事業者は、補助対象事業の終了後5年間（「専用住宅」へ改修した場合は、10年以上）は、本事業への応募内容に沿って当該空き家を活用するとともに、毎年度末に、当該空き家の当該年度の活用状況を活用状況報告書（別記様式第17号）により、知事に報告するものとします。これに反して早期に使用が中止された場合には補助金の返還などの対象となります。

(2) 関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿は補助対象事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(3) 取得財産の管理、処分の制限

補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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、補助金の交付の目的に従って、効率的に運用してください。