

## 地域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

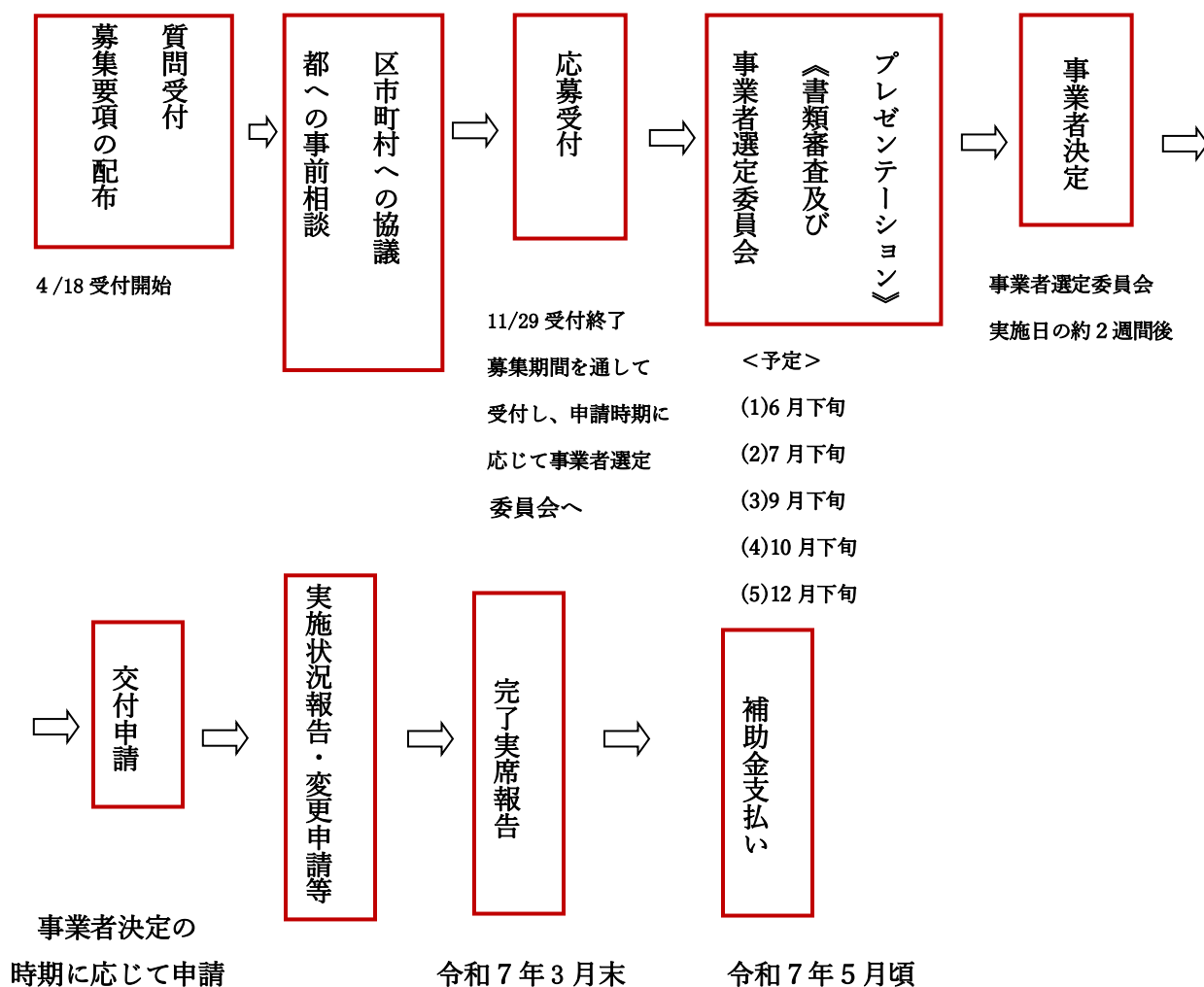
本補助対象事業に応募・申請に当たっては、補助金交付要綱（以下、「要綱」）、募集要項及び本注意事項をお読みいただき、十分にご理解いただいたうえで、申請の準備をしてください。

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、手続きを行ってください。

## 1. 補助対象事業の実施期間

補助対象事業の実施期間は、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。



## 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対象事業が終了するまでの期間に契約、履行又は取得、支払いが完了した経費

※人件費については、補助金の交付決定の日より前に契約したものであっても、補助対象事業実施期間内に要した経費であり、同期間内に支払ったものは対象とします。

クレジット払いの場合、支払い料金の引き落とし日が補助対象事業実施期間内であることが必要です。

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

人件費
補助対象事業の執行のために直接必要となる従業員等、補助員等に対する給料、賃金等 ※補助対象事業に区市町村が連携して取り組む場合、区市町村負担分は対象外です。
①給料等 補助対象事業の執行のために直接必要となる従業員等（補助対象事業の執行に従事する者に限る。）の給料等人件費相当額
②賃金 補助対象事業の執行のために直接必要となる補助員等（補助対象事業の執行に従事する者に限り、かつ、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）の賃金
<b>【注意事項】</b>
1) 正規従業員に対する給料（基本給）は1人につき、月額35万円を限度とします。限度額を超えている場合、補助対象経費の上限は月額35万円となります。年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。
2) 補助員等に係る賃金は1人につき、日額8,000円を限度とします。
3) 従業員兼役員について、雇用保険へ加入している場合のみ、給料から役員報酬部分を除いた金額を対象とします。
4) 人件費の時間単価は以下の通りに算出します。 人件費の時間単価 = 昨年の年間総支給額（みなし残業支払除く） ÷ 昨年の年間理論総労働時間
※年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規

則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

※年間総支給額には、基本給、管理職手当、都市手当等の諸手当及び賞与を含めることが出来ます。

※ただし、時間外手当（みなし残業代を含む）、通勤手当、福利厚生面で補助として支給されているもの等は含めることができません。

5) 従業員の補助対象事業への従事状況確認のため、下記の書類を提出してください。

従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し、雇用保険被保険者証等の写し等

#### 【補助対象とならない場合の例】

1) 正規従業員に関する下記の給与

①就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる、時間外労働に対する賃金や手当

②法定の休憩時間相当分の賃金や手当

③休日労働や夜間労働に対する賃金や手当

④雇用主が負担する社会保険料、労働保険等の法定福利費

⑤共済組合負担金等の共済費

⑥飲食、娯楽、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当

2) その他下記に該当する場合

①補助対象事業に直接的に関係のない業務に対する賃金や手当

②法人の場合、代表者や役員（監査役、会計参与を含む）の人件費

③交付決定日より前に支払った給料や賃金、交付決定日より前を対象期間として支払った給料や賃金

④補助対象期間終了後に支払った給料や賃金

#### 報酬

補助対象事業の執行のために直接必要となる外部委員への報酬及び外部講師等への謝礼金（宿泊・交通費を含む。）

#### 【注意事項】

報償費の単価は、補助対象事業者が定める規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

使用料等
<p>補助対象事業の執行のために直接必要となる会場、物品等の使用料等</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>1) 会場、物品等の借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助対象事業に要する経費のみが対象です。</p> <p>2) 賃借の必要性や使用実績が分かる書類の提出が無い場合は、補助対象外となります。</p>

需用費
<p>補助対象事業の執行のために直接必要となる備品費、消耗品費、印刷製本費、自動車等の燃料及び光熱水費（計器使用料等を含む。）</p>

役務費
<p>補助対象事業の執行のために直接必要となる郵便、通信運搬費、広告費及び物品保管料等</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>広報活動の内容自体が営利目的でないものが対象です。</p>
<p><b>【補助対象とならない場合の例】</b></p> <p>1) 切手等は使用実態がないものは対象になりません。実際に使用した分のみが対象となります。</p> <p>2) 有料会員サイトの構築費用</p> <p>3) 自社ホームページ内の商品、サービス販売ページに関する費用</p>

旅費及び参加費
<p>補助対象事業の執行のために直接必要となる旅費及びシンポジウム等への参加費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>1) 移動に要する経費については、原則として公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。タクシー代、レンタカー代等といった公共交通機関以外を利用する場合、必要とする理由を明記してください。</p> <p>2) 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものを求める場合があります。</p>

委託費
<p>補助対象事業の執行のために直接必要となる委託費（各種調査、普及啓発や機運醸成などに係るイベント運営等。ただし、補助対象事業の主たる部分を除く。）</p> <p><b>【注意事項】</b></p>

<p>1) 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助対象事業者 に成果物が帰属する必要があります。</p> <p>2) 補助対象事業の執行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われ る経費（外注費）は、自ら実行することが困難な業務に限ります。</p> <p>3) 補助対象事業の申請に係る業務（申請書の作成や実績報告書の作成、送付代行等）の 委託は補助対象外です。</p>
<p><b>【補助対象とならない場合の例】</b> 各種調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は対象外です。</p>

**※その他**

補助対象事業の執行のために直接必要となる経費で知事が認めるもの

<p><b>改修工事費</b></p> <p>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。</p>
<p><b>耐震改修工事費</b></p> <p>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</p>

(3) その他の主な補助対象外経費

<p>1) 空き家等の不動産取得費又は不動産賃借料 （取得又は賃借の手續に要する経費を含む。）</p> <p>2) 補助対象事業者以外が負担した改修工事等の経費</p> <p>3) 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</p> <p>4) 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 に不備がある経費</p> <p>5) 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</p> <p>6) 借入金等に係る支払利息、損害遅延金、分割手数料（リボ払い手数料等）、振込手数 料及び代引手数料</p> <p>7) 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分</p> <p>8) 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</p>
--

等)との取引に係る経費

- 9) 補助金の交付手続(交付申請や状況報告、完了実績報告等)に関する書類作成、送付及び書類作成代行に係る経費(作成業務委託、郵送料、手数料等)
- 10) 各種キャンセルに係る手数料等
- 11) 会議費(ただし、補助対象事業の執行のために直接必要となるものとして特別の事情が認められるものを除く。)
- 12) 新聞購読料、書籍代、団体等の会費及び収入印紙代
- 13) 共同申請する場合の共同事業者間の取引による経費(ただし、共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、第1項に掲げる補助対象経費を除く。)
- 14) 委託業務で成果物等の帰属が委託先になるもの
- 15) 収納家具、事務机、椅子、カーテンなど建物に属さない家具・什器に係る経費
- 16) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- 17) 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
- 18) 消費税及び地方消費税

※その他、内容によっては補助対象外となるものがありますので、都担当者へご確認ください。

#### (4) 補助対象経費に係る注意事項

補助対象経費の積算をする際には、単価や数量を適切に設定し、その根拠を明確にしてください。事業の性格や、社会通念上、妥当と思われる範囲の金額を超える積算と判断した場合は、補助対象として認められず、補助金の交付が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

### 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(4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>

(以下4～8及び14～17は活用する空き家が決まっている場合のみ提出してください。)

※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。

	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	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	
10	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	
11	直近2か年度分（2期分）の決算書	1部	
12	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	
13	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	



【改修工事を実施する場合】			
14	補助対象改修工事等の見積書等の写し	1部	
15	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】			
16	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】			
17	耐震改修工事を実施する場合は、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	
【その他】			
18	1～17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）

<注意事項>

(以下①5～11及び13、14は活用する空き家が決まっている場合のみ提出してください。)

	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6号様式）	
2	補助金額算出内訳書（要綱別記6号様式別紙1）	
3	申請額内訳明細（要綱別記第6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	耐震改修工事を実施する場合は、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 8 号様式）	
2	補助金額算出内訳書（別記第 8 号様式別紙 1）	
3	変更申請額内訳明細（別記第 8 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 11 号様式）	
④状況報告		
1	実施状況報告書（別記第 14 号様式）	
⑤実績報告		
1	完了実績報告書（別記第 15 号様式）	
2	補助金実績額算出内訳書（別記第 15 号様式別紙 1）	
3	実績額内訳明細（別記第 15 号様式別紙 2）	
4	事業実績報告書（別記第 15 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	補助対象改修工事の工程が分かる写真（改修工事着工前、工事中、工事完了後における建物の外観及び補助対象工事箇所の写真）	
9	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。）の場合】		
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	
2	耐震改修工事の場合は工事監理報告書（施工業者以外の資格者）	
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する場合や事業の進行状況が変わる場合、補助事業の執行にあたって疑義があった際には、都に必ず事前に連絡、相談をお願いします。事前にご相談なく計画等を変更した場合やご相談内容によっては、補助金のお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。
- ・人件費の確認書類として、作業日報、就業規則、雇用契約書、出勤簿、賃金台帳、給与の入金が確認できる振込控等が必要です。

#### 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、本事業に関して東京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、当該空き家の活用状況を活用状況報告書（別記様式第18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。