既存住宅流通促進民間支援事業

（東京都における既存住宅流通促進事業）

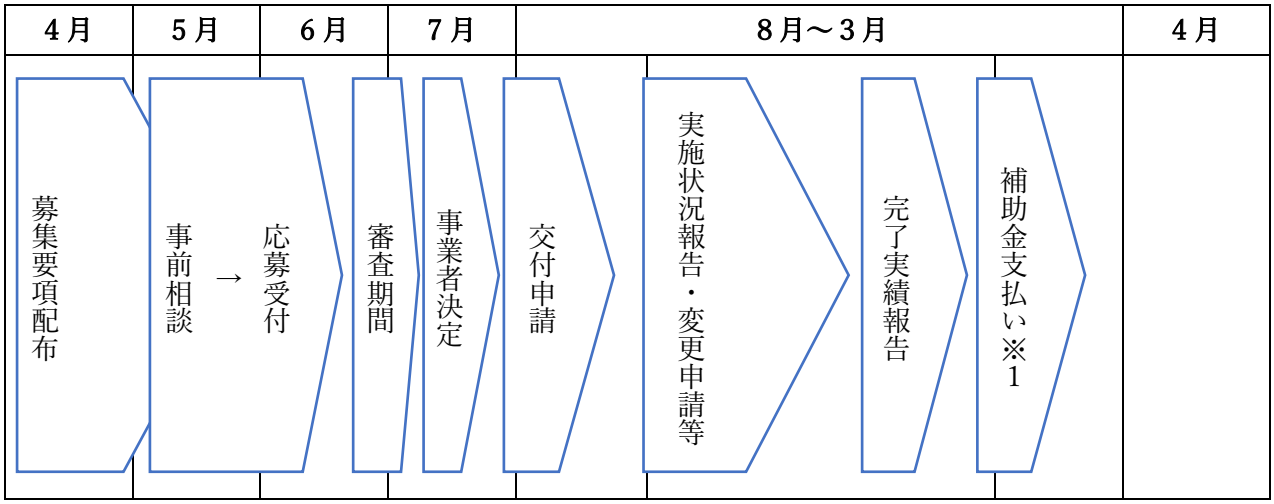
応募・交付申請手続きに関する注意事項

本補助事業に申請を行うために、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、応募・交付申請の作業、補助対象事業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、要綱に基づく補助金の交付決定の日から**令和６年３月31日（日）**までに終了するものとします。



※１　完了実績報告の提出時期によって、お支払い時期が年度を超えることもあります。

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

※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使用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事業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

仕組み構築検討経費
補助事業の執行のための新たな仕組みの構築検討に要する経費。検討会の実施に要する経費やニーズ調査・実態調査の経費、仕組みの詳細検討・技術検討に要する経費。

リフォーム工事費・建物状況調査等費用
補助事業の執行にあたりリフォームや建物状況調査、瑕疵保険付保のための補修経費、住宅履歴情報の作成や維持保全計画の作成に要する経費。 対象となる既存住宅の所有者や住宅購入者など、申請者以外の方が費用を負担した場合には、その方に対して補助を受けた金額について還元する必要があります。 【政策課題解決型による費用の加算】 政策課題解決型の要件を満たす場合には、前項の経費について補助対象経費の上限を加算します。
【補助対象とならない場合の例】 1）対価を求める制作物に関する経費 2）補助対象期間や期間終了後において、補助事業以外の事業・用途に使用する、又は使用する予定のもの 3）チラシ・パンフレット等の印刷物は、補助対象期間中に配布を完了することが原則です。未配布残品や使用実態がないものは、対象になりません。配布済数量のみが対象となります。

※その他

補助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

別表１

政策課題解決型における要件

（１）高い省エネ性能化リフォーム	住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく既存住宅性能評価において、省エネルギー性能評価等級６（ZEH水準）を満たしていること
（２）東京こどもすくすく住宅化リフォーム	リフォーム実施後の住宅について、東京都こどもすくすく住宅認定制度要綱に基づく認定を受けること
（３）長期優良住宅化リフォーム	リフォーム実施後の住宅について、長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく長期優良住宅（増築・改築）として認定を受けること
（４）団地再生の取組	分譲住宅団地において、若年世帯への流入促進や高齢者世帯の住替えの促進など団地内の課題解決に資する取組に関するリフォームの実施

（３）その他の主な補助対象外経費

１）不動産取得費
２）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
３）壁掛け式エアコンなどの家電製品に係る経費
４）耐用年数が１年を超える備品の購入費
５）補助事業の執行中に発生した事故・災害の処理のための経費
６）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
７）補助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
８）借入金などの支払利息、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
９）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
10）補助事業者の親会社、子会社、グループ企業等関連会社（補助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
11）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）
12）各種キャンセルに係る取引手数料等
13）他の補助金等の交付を受けている経費
14）一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

15）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
16）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、事務局へご確認ください。

（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。

例）

・補助対象経費における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則 50 万円以上の取引に関しては、2 社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書をご提出ください。
・補助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、いわゆる混合払いは行わないでください。

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、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承願います。

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５年５月１５日（月曜日）から同年６月１６日（金曜日）まで

※応募書類を提出する前に、必ず東京都へ事前相談をしてください。事業内容が要件を満たしているか、また、提出書類等について確認をさせていただきます。お問い合わせ先は本募集要項の最後に記載しています。

※可能な限り郵送での御提出をお願いします。その場合、６月１６日（金曜日）必着。

※郵送により応募された場合、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後に記載している問合せ先のとおりです。

※都庁に応募書類を御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、前日までにお電話で御予約の上で、御持参下さい。）。

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
東京都住宅政策本部民間住宅部計画課市場環境整備担当　内線：30-333

＜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。

	必　要　書　類	部　数	ﾁｪｯｸ欄
1	事業申込書（別紙様式１）	原本１部	
2	事業提案書（別紙様式２－１から２－７）	正本１部 副本５部	
3	誓約書（別紙様式３）	原本１部	
4	対象となる既存住宅の所有者全員の同意書（別紙様式４）	原本１部	
5	対象となる既存住宅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	対象となる既存住宅の所有者と応募者が異なる場合は、賃貸借契約書又は賃貸借契約を結ぶ予定であることが分かる書類（応募時に提出できない場合は、交付申請までに提出）	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等）	写し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、既に地震に対する安全性に係る建築基準法の規定若しくは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。）	写し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	正本１部 副本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	令和４年度収支決算書（直近のもの）	１部	
12	令和５年度収支予算書（直近のもの）	１部	
13	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）	原本各１部	
14	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）	原本１部	
15	補助対象改修工事等の見積書等の写し	１部	
16	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。）	正本１部 副本５部	
17	耐震改修を実施する場合は、耐震改修後の計画が耐震性を有すること	１部	

	を証する書類		
18	**1～18 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		
1	**補助金交付申請書（別記第 6 号様式）**	
2	**補助金額算出内訳書（別記第 6 号様式別紙 1 ）**	
3	**申請額内訳明細（別記第 6 号様式別紙 2 ）**	
4	**事業提案書**	
5	**対象となる既存住宅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	**対象となる既存住宅の所有者と補助対象事業者が異なる場合は、賃貸借契約書又は賃貸借契約を結ぶ予定であることが分かる書類**	
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）**	
8	**昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工した建築物の場合は、既に地震に対する安全性に係る建築基準法の規定又は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。）**	
9	**その他知事が必要と認める書類**	
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	**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		
1	**補助金交付変更申請書（別記第 9 号様式）**	
2	**補助金額算出内訳書（別記第 9 号様式別紙 1 ）**	
3	**変更申請額内訳明細（別記第 9 号様式別紙 2 ）**	
4	**変更の内容がわかる書類**	
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		
1	**中止・廃止承認申請書（別記第 12 号様式）**	
④状況報告		
1	**実施状況報告書（別記第 15 号様式）**	
⑤実績報告		

1	**完了実績報告書（別第 16 号様式）**	
2	**補助金実績額算出内訳書（別記第 16 号様式別紙１）**	
3	**実績額内訳明細（別記第 16 号様式別紙２）**	
4	**事業実績報告書（別記第 16 号様式別紙３－１、３－２）**	
5	**支出を証明する書類**	
6	**その他知事が必要と認める書類**	
7	**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**	
8	**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**	
9	**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**	
10	**改修後建物の設計図書（配置図・平面図・平面詳細図）**	
11	**補助対象改修工事の工程がわかる写真（建物全景（工事前）、改修前、改修中、改修後の写真）**	
12	**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 18 号様式）**	

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、予定が変わり、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あった際には、東京都に必ず事前にご連絡、ご相談ください。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。

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、いわゆる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、事前に東京都の承認が必要となります。

４．補助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十分に留意し、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東京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、東京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、補助事業終了後においても、東京都が実施する本事業に関する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．補助事業完了後の注意事項

（１）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。

（２）取得財産の管理、処分の制限

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、その効率的な運用を行ってください。