

令和３年度民間空き家対策東京モデル支援事業
(空き家の発生抑制対策)

【募 集 要 項】

(募集期間)

令和３年４月２６日（月）～５月１２日（水）

令和３年４月

東京都住宅政策本部

第1 はじめに

「平成30年住宅・土地統計調査」（総務省）によると、東京都内の空き家数は、若干ながら初めて減少したものの、依然として約81万戸存在し、将来の更なる高齢化の進展、人口・世帯数の減少を見据え、引き続き効果的な空き家対策を実施していく必要があります。

特に、高齢単身者又は高齢夫婦のみが居住する持ち家は、都内に約87万戸あり、将来、空き家になることが危惧されます。これらの住宅を空き家にしないためには、所有者等に早い段階から今後の住宅の維持・管理・処分等について問題意識を持ってもらうことが重要です。また、所有者等が個々の住宅の活用や売却等の検討・決定を行う際に、自身や住宅の状況に合わせて、財務や不動産、建築関係等の専門家から必要な支援が受けられることも大切です。

本事業は、民間空き家対策東京モデル支援事業実施方針に基づき、高齢単身者又は高齢夫婦のみが居住する持ち家など、将来、空き家となることが懸念される住宅に向けた対策に取り組む民間事業者等を支援し、住宅の将来的な空き家化、管理不全化の未然防止に資することを目的とするものです。

第2 用語の定義

この募集要項で使用する用語の定義は、民間空き家対策東京モデル支援事業（空き家の発生抑制対策）補助金交付要綱（以下「要綱」という。）で使用する用語の例によります。

第3 事業内容

1 補助対象事業

民間事業者等が実施する、高齢者等、将来、空き家となることが懸念される住宅の所有者等に対する住宅の将来的な維持・管理・処分等についての意識の啓発や個々の事情に応じたきめ細かい相談対応・検討支援等の空き家の発生抑制に資する取組を対象とします。

(取組の例)

○ 将来の住宅の維持・管理・処分等に関する普及啓発の取組

- ・福祉と連携した住まいの終活サポートやセミナーの実践
- ・住まいの終活に関するハンドブック等の作成と普及啓発
- ・高齢者等が住み続けられるようにする住宅改修についてのセミナー など

○ 所有者の個々の事情に応じた相談対応や活用検討支援等

- ・高齢者施設等へ入居する高齢者等に対する自宅の有効活用策の検討支援
- ・専門家と連携した、高齢者に対する将来の自宅の相続に関する相談対応 など

※上記はあくまでも例示です。例示にかかわらず本事業の趣旨に適合する効果的な取組を積極的にご提案ください。

2 補助対象事業の実施地域

東京都内で実施するものとします。

3 補助事業の報告

補助事業者は、本補助金により実施した事業の内容等について、事業終了時に東京都へ報告するものとします。なお、報告に当たっては、事業の参加者等へのヒアリング等により、取組の成果及び事業効果について評価・分析を行っていただきます。

第4 補助事業の実施期間

要綱に基づく補助金の交付決定の日から令和4年3月15日（火曜日）までに終了すること

第5 補助対象経費等

1 以下の要件に適合するアからクの経費を予算の範囲内において補助します。また、別紙の応募・交付申請手続きにおける注意事項も併せて確認してください。

(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

ただし、人件費、不動産に係る賃借料については、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。

(2) 使途・単価・規模等の確認が可能であり、かつ補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

ア 人件費

※補助事業に地方公共団体が連携して取り組む場合、地方公共団体分は対象外

(ア) 給料等

補助事業の執行のために直接必要となる従業員等（補助事業の執行に従事する

者に限る。)の給料等 person 費相当額

(イ) 賃金

補助事業の執行のために直接必要となる補助員等(補助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

イ 報酬

補助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。)

ウ 使用料等

補助事業の執行のために直接必要となる会場、物品等の使用料等及び不動産(補助対象期間を通じ、都内で継続して賃借するものに限る。)に係る賃借料(共益費を含む。)

エ 需用費

補助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、自動車等の燃料費及び光熱水費(計器使用料等を含む。)

オ 役務費

補助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

カ 旅費及び参加費

補助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

キ 委託費

補助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、補助事業の主たる部分を除く。)

ク 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

2 主な補助対象外経費は、次に掲げるものとします。

- (1) 空き家等の改修費及び不動産取得費
- (2) 耐用年数が1年を超える備品の購入費
- (3) 会議費(補助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。)
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 補助事業に関係のない物品の購入、賃借、業務委託等の経費
- (7) 新聞購読料、書籍代、団体等の会費及び収入印紙代
- (8) 委託業務で成果物等の帰属が委託先になるもの
- (9) 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
- (10) 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

- (11) 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
 - (12) 補助事業者の親会社、子会社、グループ企業等関連会社（補助事業者の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
 - (13) 共同申請における共同事業者間の取引による経費（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、1に掲げる補助対象経費を除きます。）
 - (14) 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）
 - (15) 各種キャンセルに係る取引手数料等（新型コロナウイルス感染症対策の観点から、一定規模以上のイベント等の開催に当たって、発生する各種キャンセルについてはご相談ください。）
 - (16) 他の補助金等の交付を受けている経費
 - (17) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
 - (18) 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 消費税及び地方消費税は、1及び2の各号に掲げる経費から除いて補助対象経費を算定することとします。

第6 補助金の交付額

1件当たり、補助対象経費の3分の2かつ700万円以下とします（1,000円未満の端数があるときはこれを切り捨てます。）。

第7 公募スケジュール

1 募集要項等の配布

- (1) 令和3年4月1日（木曜日）から
- (2) 「東京都住宅政策本部ホームページ」に掲載

2 質問受付期間

令和3年4月1日（木曜日）から同年4月21日（水曜日）まで

※別添様式「質問票」により、メールで受付します。電話、訪問による質問はお受けできません。

3 応募受付期間

令和3年4月26日（月曜日）から同年5月12日（水曜日）まで

※可能な限り郵送での御提出をお願いします。その場合、5月12日（水曜日）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、アドレス等は本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され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階南側

東京都住宅政策本部住宅企画部民間住宅課（空き家施策推進担当）

内線：30-321)

4 プレゼンテーション

令和3年5月下旬～6月上旬（予定）

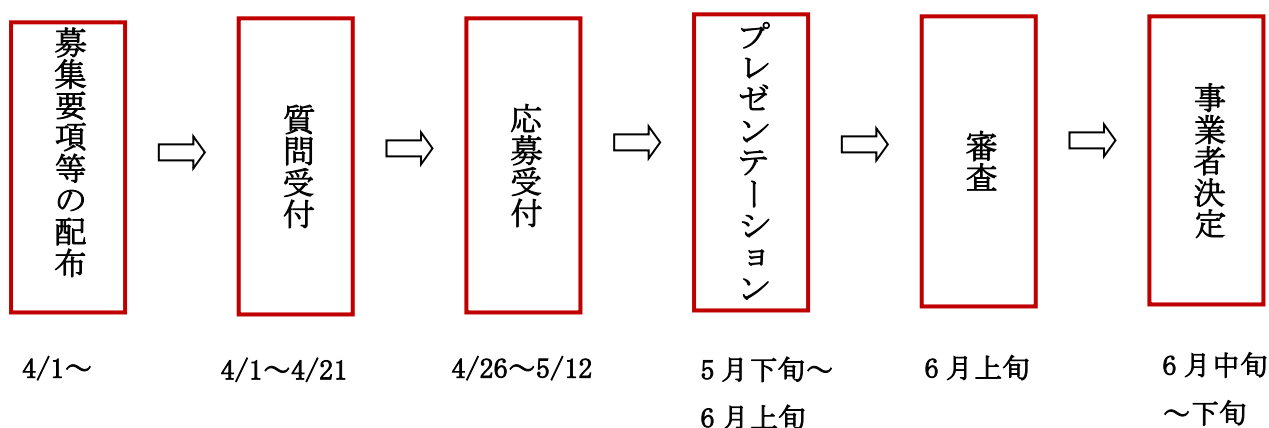
5 審査期間

令和3年6月上旬（予定）

6 事業者決定

令和3年6月中旬～下旬（予定）

◆公募スケジュール（予定）



第8 応募資格等

1 応募資格

次に掲げる要件の全てを満たしていることが必要です。応募者が応募資格を満たさない場合は、応募書類の提出があった場合でも審査の対象としません。

- (1) 会社法（平成17年法律第86号）、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）その他法律に基づき設立された法人（国及び地方公共団体を除く。）又は法人格のない任意の団体であって、本事業を円滑に行う能力等を有すること。

複数の法人又は団体が連携して取り組む共同事業（共同申請）も応募可能です。共同申請においては次の要件を満たすこととします。

ア 代表事業者を設定し、代表事業者は代表して申請書を提出し、補助金を受領すること。また、このことについて、共同事業者間で合意が得られていること。

イ 代表事業者は、共同実施する補助事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。

なお、代表者が同じ複数の法人等で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することは認められません。

また、単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、全て不選定となります（選定後に複数応募が判明した場合も、遡って選定を取り消します）。

- (2) 本事業の業務に意欲を有し、安定的運営を図れる資力、実績等及び事業期間終了後も継続する意思を有すること。
 - (3) 本事業の実施に当たり、必要に応じてあらかじめ関係区市町村の担当窓口に取り組内容を周知すること。
 - (4) 法令等を遵守していること。
 - ア 応募する時点において、法令に違反する事実がないこと。
 - イ 法人税、法人事業税、法人住民税等の納期の到来している税に滞納がないこと。
 - ウ 過去に国・都道府県・区市町村等から受けた助成・補助において、不正等の事故を起こしていないこと。
 - (5) 暴力団、暴力団員等が代表者等（役員、社員、使用人その他の従事者又は構成員）となっている団体又は暴力団と密接な関係を有する団体のいずれにも該当しないこと。
 - (6) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
 - (7) 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点が可能であること。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
- 2 応募に係る経費の負担
- この応募に係る経費は、全て応募者の負担とします。

第9 応募書類

1 応募書類の種類

応募書類は、次に掲げる書類とします。

- (1) 事業申込書（別紙様式1）
- (2) 事業提案書（別紙様式2-1から2-5）
- (3) 法人（団体）概要（書式任意）及び法人（団体）事業説明パンフレット等
- (4) 法人（団体）の定款や規約等、法人（団体）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
- (5) 令和2年度収支決算書（直近のもの）
- (6) 令和3年度収支予算書（直近のもの）

(7) 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）

(8) 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）

(9) 誓約書（別紙様式3）

2 提出部数

(1) 上記第9の1（1）から（9）までの書類 各1部

ただし、共同申請の場合は、（2）の別紙様式2-2及び（3）から（9）については、共同申請する全応募者分を提出すること。

(2) 上記第9の1（2）及び（3）の書類 各4部

ただし、共同申請の場合は、（3）については、共同申請する全応募者分を提出すること。

3 その他

(1) 応募書類は、A4サイズで横書きとしてください。

また、応募書類の電子データを、原則、CD-RやDVD-Rを使用して提出してください（電子データの容量等により、これによりがたい場合は、別途ご相談ください。）。なお、記録媒体のウィ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) 応募書類に虚偽の記載があると明らかになった場合は、審査の対象としません。

(3) この要項に違反又は著しく逸脱した場合は、審査の対象としません。

(4) 提出後の応募書類の差し替えは、原則として認めません。

(5) 提出された応募書類は返却しません。

第10 審査・選定

提出された書類及び応募者によるプレゼンテーションに基づき、有識者等による事業者選定委員会において、審査・選定を行います。

なお、応募者が多数の場合は、プレゼンテーションを行う応募者として、別紙様式2「事業提案書」が一定の基準に達した応募者を、事前に選定する場合があります。

また、事業者選定委員会は非公開とし、審査・選定内容に係る質問や異議は受け付けません。

1 事業提案書について

事業提案書は、実施可能な事業計画となっているか十分精査の上、御提出ください。

2 プレゼンテーションについて

事業提案書のみにより行います。

事業提案書以外の資料、パンフレット等を使用することは認められません。

プレゼンテーションの日時や対象者については、別途通知（共同申請の場合には代表

事業者へ通知) します。

なお、プレゼンテーション時にカメラやレコーダー等により記録をとることは認められません。

3 審査基準

事業者選定委員会において、下記の視点から審査し、補助対象事業者を選定します。

- (1) 趣旨・目的への適合性
- (2) 先進性
- (3) 実現可能性・熟度
- (4) 効率性(組織体制・運営方法・計画)
- (5) 持続可能性
- (6) 発展性・波及性

なお、(1)、(2)及び(6)の項目について、これまでに採択された事業と同じ、または極めて類似している提案については、採点において低い評価とします。

また、応募者の得点が一定の基準に達した場合であっても、著しく評価の低い項目があるなどの場合は、補助対象事業者として選定しないことがあります。

4 選定事業者数(予定)

予算の範囲内で可能な件数 2件程度

5 選定結果

選定結果については、合否によらず応募者(共同申請の場合には代表事業者)に対して書面で通知します。また、採択した事業については、事業者名及び事業概要を公表します。

第11 補助金の交付手続等

応募事業の採択にあたっては、個別に事業内容や補助額等について調整させていただくことがあります。

また、事業開始後であっても、新型コロナウイルス感染症対策の状況等により、事業内容等の変更をお願いすることがあります。

1 交付申請

選定された補助対象事業者には、選定結果の通知後、補助金の交付申請の手続等についてお知らせします。補助金の交付を受けるためには交付申請等の手続を行う必要があります。交付申請では申請書とともに、補助事業に要する経費の内訳等を提出していただきます。

2 交付決定

知事は、補助金の交付申請を受けた後、申請内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付決定を申請者に通知します。

3 計画変更

補助事業者はやむを得ない事情により、補助金の交付申請額や補助事業に要する経費の配分、補助事業の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ知事に申請し、承認を

得る必要があります。

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とき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示に従ってください。

このような手続きを経ず、補助事業の内容等を変更した場合は、補助の対象とならず、交付決定を取り消す場合があります。

4 状況・実績報告

補助事業の進捗等を調査・確認するため、補助事業の途中で状況の報告を求めることがあります。

また、補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度の3月15日が到来したときは、完了実績報告書に事業実施実績を確認するための書類（見積書、契約書、仕様書、納品書、完了報告書等の補助対象経費の使途・単価・規模、契約、仕様、履行等の確認が可能であり、かつ補助事業に係るものとして明確に区分されていることを確認できる帳票類）及び補助対象経費の支払いを証明する書類（領収書及び金融機関等第三者による支払いが確認できる送金伝票等）や事業の内容・成果等を記載した報告書等を添えて、速やかに知事に提出していただく必要があります。

知事は、完了実績報告書を受領した後、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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ものと認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知します。

その後、補助事業者からの請求書に基づき、補助金の支払いを行います。

なお、補助事業完了時に提出する報告書等については、本事業の普及のため、知事が補助事業者と協議の上、一般に公開することができるものとします。

5 関係書類の保存

補助事業者は、補助事業の収支に関する帳簿、証拠書類その他補助事業の実施の経過を明らかにするための書類等を備えるとともに、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、これを保管しなければなりません。

6 取得財産の管理、処分の制限

補助事業者は、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。また、共同申請の場合については、共同申請者間で責任をもって、管理してください。

また、当該補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）については、補助事業終了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあっては耐用年数）以内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、取壊し及び廃棄）しようとするときは、事前に知事の承認が必要です。

なお、知事の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を東京都に納付させることがあります。

7 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により、補助金の交付等を受けたとき
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止したとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき
- (4) 補助事業を予定の期間内に着手しないとき又は完了しないとき
- (5) その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、要綱に基づく命令又は法令に違反したとき

第12 その他

- 1 補助事業者は、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、セミナーや相談会等、一定規模以上の人数が集まるイベント等の開催に当たっては、東京都の「新型コロナウイルス感染症を乗り越えるためのロードマップ」や「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン」などに従い、開催時期や規模、方法を十分に検討の上、開催する際には感染防止対策を適切に行ってください。
- 2 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するものとします。
また、補助事業者は、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ヒアリングや事業評価業務に対して協力するものとします。
- 3 知事は、補助事業者又は補助事業の協力者が補助金の交付決定の日から事業期間終了までの間に著しく社会的信用を損なう等の問題があると認められる場合には、補助事業者の決定を取り消すことがあります。
- 4 この募集要項及び応募様式に示された事項を遵守しない場合は、補助事業者の決定を取り消すことや補助金の返還を求めることがあります。
- 5 応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、東京都は、応募者の公表等必要な場合には、応募書類の内容を無償で使用できることとします。
- 6 本事業において作成され、既に他の所有権等を有するものを除く報告書の所有権及び著作権は、東京都に帰属します。
- 7 補助事業者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、本事業終了後も同様とします。
- 8 補助事業者は、本事業において得られた個人情報について、関係書類・データの管理保管を徹底し、適正に取り扱うようにしてください。

問合せ先 東京都住宅政策本部住宅企画部民間住宅課（空き家施策推進担当）
〒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階南側
電 話：03-5320-7489
メール：S1090103@section.metro.tokyo.jp