

民間空き家対策東京モデル支援事業

(新たな働き方支援)

応募・交付申請手続きに関する注意事項

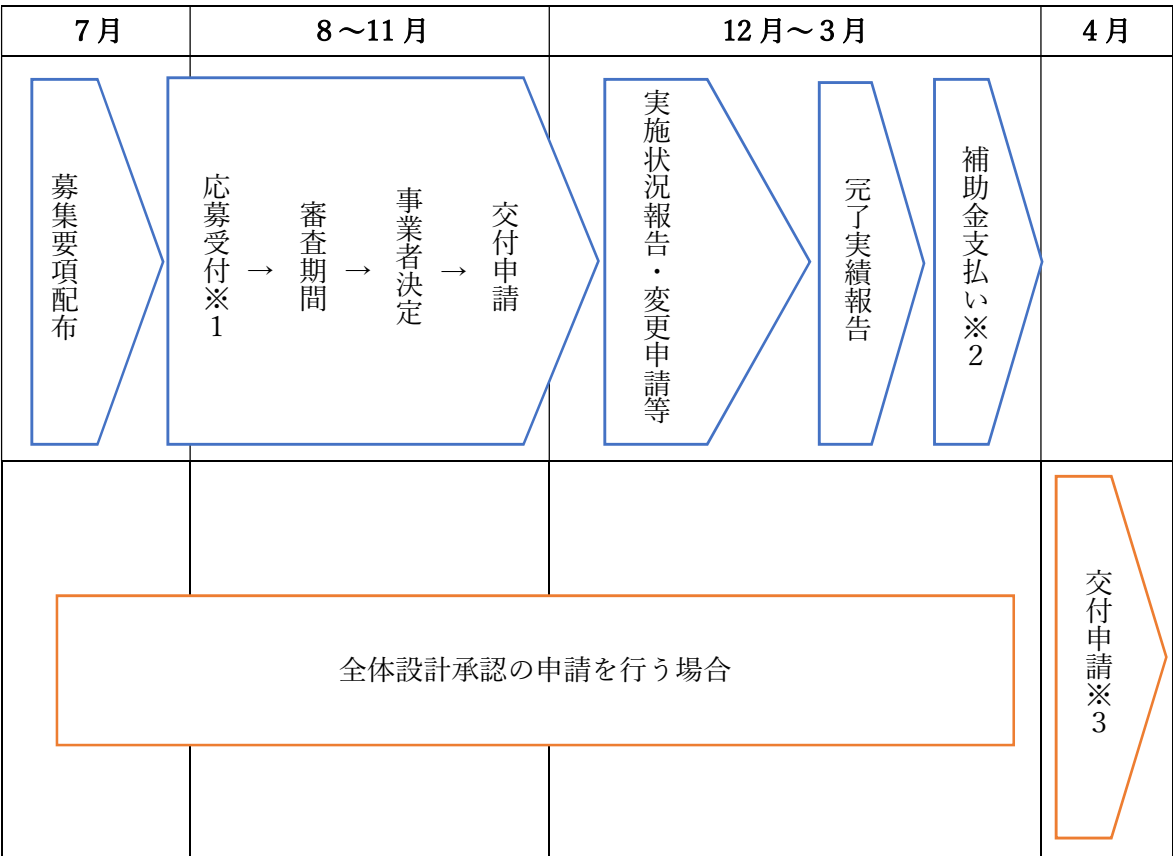
本補助事業に申請を行うために、補助金交付要綱（以下、要綱）、募集要項及び本注意事項をお読みいただき、十分にご理解いただいたうえで、申請の準備をしてください。

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4年3月31日(木)までに終了するものとします。

改修工事が複数年度にわたる場合には、初年度の補助金の交付申請までに、当該改修工事に係る事業費の総額、補助事業の完了の予定期日等について、全体設計承認申請書に必要な書類を添えて申請する必要があります。



- ※1 都は、受付順に審査を行い、順次、事業者を決定します。なお、応募状況により受付期間内であっても募集を締め切ることがあります。
- ※2 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。
- ※3 全体設計承認を申請する場合は、毎年度補助金の申請をする必要があります。

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
- 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

改修費等
補助事業の執行のために直接必要となる空き家の調査設計計画（インスペクションを含む。）、改修工事に要する費用。 ただし、調査設計計画（インスペクションを含む。）については、改修工事を実施する場合に補助対象とし、また、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。

※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

調査設計計画（インスペクションを含む。）の実施者

耐震に関する調査設計計画（インスペクションを含む。）を実施する場合	・ 建築士法(昭和25年法律第202号)第3条から第3条の3までの規定に基づき当該建築物と同種同等の建築物を設計することができる一級建築士、二級建築士又は木造建築士 ・ 建築基準法(昭和25年法律第201号)第77条の21第1項に規定する指定確認検査機関 ・ 住宅の品質確保の促進等に関する法律(平成11年法律第81号)第5条第1項に規定する登録住宅性能評価機関 ・ 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する大学の建築学を研究する学部及び専攻科若しくは大学院における耐震工学の教授又は准教授の職に在り、又は在った者 ・ 知事が調査設計計画（インスペクションを含む。）を行う知識と技能を有すると認める者
耐震以外の調査設計計画を実施する場合	・ 建築士法(昭和25年法律第202号)第3条から第3条の3までの規定に基づき当該建築物と同種同等の建築物を設計することができる一級建築士、二級建築士又は木造建築士
耐震以外のインスペクションを実施する場合	・ 建築士法(昭和25年法律第202号)第2条第1項に規定する建築士又は建設業法（昭和24年法律第100号）第27条第5項及び同法施行令第27条の8に規定する建築施工管理技士であって「既存住宅インスペクション・ガイドライン」（平成25年6月・国土交通省）に規定する検査人 ・ 知事がインスペクションを行う知識と技能を有すると認める者

（3）その他の主な補助対象外経費

- 1) 空き家等の不動産取得費
- 2) 耐用年数が1年を超える備品の購入費
- 3) 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
- 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
- 5) 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
- 6) 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
- 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

- 8) 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
- 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取引手数料等
- 11) 他の補助金等の交付を受けている経費
- 12) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- 13) 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
- 14) 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。

- ・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３年７月１４日（水曜日）から同年１２月１０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、１２月１０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

<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）	原本 1 部 副本 5 部	
3	誓約書（別紙様式 3）	原本 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）	原本 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）	原本 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（応募時に賃貸借契約が締結されていない場合は、交付申請までに提出）	原本 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）	原本 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。）	原本 1 部	
9	補助対象改修工事等の見積書等の写し	原本 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。）	原本 1 部 副本 5 部	
【応募者が法人の場合】			
11	法人概要（書式任意）及び法人事業説明パンフレット等	原本 1 部 副本 5 部	
12	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	原本 1 部	
13	令和 2 年度収支決算書（直近のもの）	原本 1 部	
14	令和 3 年度収支予算書（直近のもの）	原本 1 部	
15	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 1 部	
16	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	
【応募者が個人の場合】			

17	応募者を確認する資料（運転免許書、健康保険証の写し等）	原本 1 部	
18	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	原本 1 部	
【調査設計計画（インスペクションを踏む。）の場合】			
19	実施者が別表 1 に掲げる者であることを証する書類の写し	原本 1 部	
【改修工事の場合】			
20	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を証する書類	原本 1 部	
21	1～20 の電子データ（CD-R,DVD-R）		

※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
【全体設計の承認を行う場合】		
1	全体設計承認申請書（別記第 3 号様式）	
2	全体設計表（別記第 3 号様式別紙）	
3	その他知事が必要と認める書類	
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	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	
7	活用する空き家の所有者全員の空き家の利用についての同意書（補助対象事業者のみが当該空き家の所有者である場合を除く。）	
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、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。）	
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。）の場合】		
13	実施者が別表 1 に掲げる者であることを証する書類の写し	
【改修工事の場合】		
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		
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	申請額内訳明細（別記第 5 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 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 3－1、3－2）	
5	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	
6	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	
7	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）	
【改修工事の場合】		
1	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）	
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 17 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 18 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、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) 5年間の当該空き家の使用及び活用状況の報告

補助を受けて改修工事を行う場合、原則として、改修工事の完了の日から少なくとも5年間は、新たな働き方支援のための施設として当該空き家を使用する必要があります。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。

また、補助事業者は、補助事業の終了後5年間は、毎年度末に、補助事業により改修を行った空き家の当該年度の活用状況を知事に報告する必要があります。報告の際には、活用状況報告書（別記第18号様式）を用いて報告していただきます。

(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。