

東京こどもすくすく住宅供給促進事業

－ 補助金交付申請の手引き －

【集合住宅編】

本手引は「東京こどもすくすく住宅供給促進事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）」に基づき、都が住宅事業者等に行う直接補助について、補助対象となる要件や手続上の主な注意点を説明するものです。申請者及び手続代行者におかれましては、要綱並びに本手引について十分ご確認いただいた上で、補助金の交付申請を行ってください。本手引に記載のない内容については事前にお問い合わせください。

なお、こどもすくすく住宅の認定手続については「東京こどもすくすく住宅認定制度－認定手続、管理・運営の手引き－ 【集合住宅編】」をご覧ください。

本要綱に記載されている区市町村間接補助については区市町村が窓口になりますが、区市町村における補助制度の有無については東京都にお問い合わせください。

<問い合わせ先>

TEL：03-5320-5011・4907（子育て支援住宅担当）

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9時～12時 / 13時～17時

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 第二本庁舎13階南側

東京都住宅政策本部民間住宅部安心居住推進課子育て支援住宅担当

<東京こどもすくすく住宅供給促進事業ホームページ>

https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/bunyabetsu/jutaku_fudosan/child-care-jigyo.html

令和8年7月

東京都住宅政策本部

目 次

1	東京こどもすくすく住宅供給促進事業の概要	1
1.1	本事業の趣旨	1
1.2	補助の対象	2
1.3	申請手続きの流れ	2
1.4	補助金交付の条件	2
2	補助事業の内容	4
2.1	補助総額の算出方法について	4
2.2	補助対象事業の考え方と費用の算出方法について	5
2.3	出来高率の算定方法	9
3	補助事業の手続き	9
3.1	全体設計承認申請	9
3.2	補助金交付申請	9
3.3	補助対象事業の内容変更	10
3.4	補助対象事業の中止又は廃止	10
3.5	完了実績報告	10
3.6	補助金の支払	11
3.7	補助対象事業実施中及び事業完了後の留意点	11
4	提出書類について	12
4.1	全体設計承認申請書類	12
4.2	補助金交付申請書類	13
4.3	完了実績報告に係る書類	14
4.4	補助金請求に係る書類	15
4.5	提出方法	15

1 東京こどもすくすく住宅供給促進事業の概要

1.1 本事業の趣旨

本事業は、「東京こどもすくすく住宅認定制度要綱（以下「制度要綱」という。）」に基づく認定住宅（以下「こどもすくすく住宅」という。）の供給を都内全域で促進し、子育て世帯が子育てに適した住環境を選択しやすい環境を整備するため、住宅事業者等に対して、整備費の一部を都が直接支援するものです。市場に流通させることが目的となりますので、オーナー住戸等は対象となりません。

○ 用語の定義

～『東京こどもすくすく住宅供給促進事業』とは～

次に掲げるこどもすくすく住宅の供給に当たり、直接補助又は区市町村間接補助により都が補助を行うことをいいます。

ア 賃貸新築型

こどもすくすく住宅を供給するため、賃貸住宅の新築を行う事業
（子育て交流促進施設の新築を行う場合は、当該事業を含む。）

イ 賃貸改修型

こどもすくすく住宅を供給するため、賃貸住宅の改修を行う事業
（子育て交流促進施設の整備を行う場合は、当該事業を含む。）

ウ 分譲新築型

こどもすくすく住宅を供給するため、分譲住宅の新築を行う事業
（子育て交流促進施設の新築を行う場合は、当該事業を含む。）

エ 分譲改修型

こどもすくすく住宅を供給するため、分譲住宅の改修を行う事業
（子育て交流促進施設の整備を行う場合は、当該事業を含む。）

～『子育て交流促進施設とは』～

居住者等の交流を促進することを目的として設置するもので、新築集合住宅及び改修集合住宅にあっては『東京こどもすくすく住宅認定制度実施要領（以下、「制度要領」という。）別表4に規定する認定基準に該当するア又はイの施設等のことをいいます。

ア 集合住宅内に設置するキッズルーム又は集会室

イ 集合住宅の敷地内に設置する屋外スペースで子供の遊び場（プレイロット）や居住者等の交流の場として必要な遊具、水遊び場、砂場、菜園又はベンチのいずれかが設けられているもの

～『直接補助』とは～

認定事業者が整備するこどもすくすく住宅について、その整備に要する費用に対し、都がその費用の一部を補助することをいいます。

～『区市町村間接補助』とは～

認定事業者が整備するこどもすくすく住宅について、認定住宅の普及の促進を一層図るため、区市町村が整備費の一部を補助する事業に対し、都がその費用の一部を補助することをいいます。実施している区市町村ごとに独自の基準が設けられている場合があります。実施自治体については、まずは東京都にお尋ねください。

1.2 補助の対象

補助の対象となる住宅は、こどもすくすく住宅のうち、次の(1)及び(2)の要件に該当するものです。ただし、公的住宅(※1)は補助の対象から除きます。

- (1) こどもすくすく住宅の認定を10年以上継続するもの
- (2) 新築集合住宅である場合は、当該住宅の全戸数(※2)の5分の1以上が東京こどもすくすく住宅認定制度実施要領第4に規定する認定基準に適合するものであること。

※1 「公的住宅」とは、都営住宅等及び都施行型都民住宅、東京都住宅供給公社の賃貸住宅、独立行政法人都市再生機構の賃貸住宅、区市町村営住宅等をいいます。

※2 当該住宅に次の(ア)、(イ)に掲げる住宅が含まれる場合は、(ア)、(イ)の住宅戸数を当該住宅の全戸数から除くものとします。

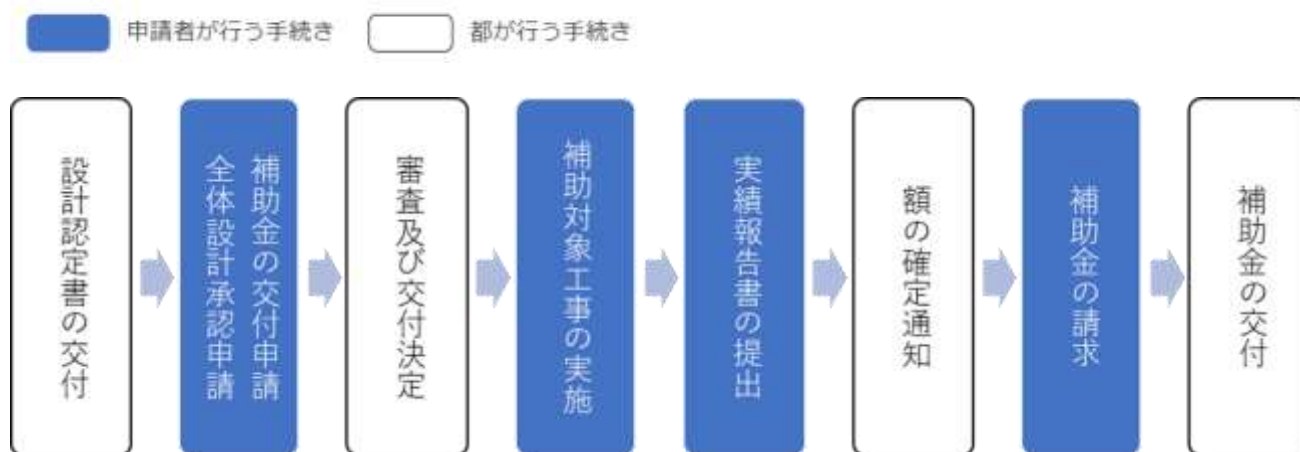
(ア) 高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅

(イ) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）第2条第1項に規定する住宅確保要配慮者向けの住宅

1.3 申請手続きの流れ

認定事業者（制度要綱に基づく設計認定を受けた者）は、認定建物の補助金を申請する場合、当該建物の新築又は改修工事着手までに、都に交付申請書を提出し、補助金の交付決定を受けてください。本事業における「着手」とは、原則として、建築基準法上の工事着手（基礎工事（杭打ち工事、地盤改良工事、山留め工事、根切り工事等））とします。

ただし、工事着手後、建築物の計画を変更して認定基準等に適合させ設計認定を受けた場合は、上記と同様に都に交付申請書を提出し、補助金の交付決定を受けることができます（2.2(5)参照）。



※ 全体設計承認申請、補助金の交付申請を行う前に、制度要綱に基づく設計認定を受ける必要があります。

※ 全体設計承認申請は当該補助対象事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合に必要となる手続きです。

1.4 補助金交付の条件

補助金交付にあたっては、制度要綱、制度要領及び補助金交付要綱に定める条件のほか、以下の条件を付します（この内容は、交付決定通知書にも記載されています。）。

- (1) この補助金は、補助の対象となった事業に要する経費以外の経費に使用してはならない。
- (2) 補助対象事業者は、補助対象事業が交付申請書記載の完了予定期日までに完了しない場合は、速やかに知事に報告し、指示を受けなければならない。

- (3) 知事は、この補助金の使途、その他この補助金により施行した補助対象事業について必要があると認めたときは、職員をして随時検査を行わせることができる。
- (4) 補助対象事業者がこの補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反しているときは、知事はこれらに従って補助対象事業を遂行することを命じ、なおこの命令に違反したときは、補助対象事業の一時停止を命ずることがある。
- (5) 補助対象事業者は、補助対象事業完了後 1 カ月以内に補助要綱に規定する完了実績報告書を提出し、補助金の額の確定を受けなければならない。
- (6) 知事は、補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めたときは、これに適合させるための処置をとるべきことを命ずることがある。この場合において、事業者が必要な処置をした場合には、この報告書を再び作成の上、提出しなければならない。
- (7) 補助対象事業者は、補助対象事業完了後原則 10 年以上、補助金の交付の目的に従って適正に管理し、かつ効果的な運営を図るよう努めなければならない。
- (8) (7)の規定は制度要綱第 11 の 1 又は 2 の規定により選任された管理・運営責任者について、準用する。この場合、(7)の規定中、「補助対象事業者」とあるのは「制度要綱第 11 の 1 又は 2 の規定により選任された管理・運営責任者」と読み替えて適用する。
- (9) 補助対象事業者は設計認定又は認定を受けた住宅の広告・宣伝に当たり、「東京こどもすくすく住宅認定制度等における認定マーク取扱要領」の規定に基づく認定マークの利用に努めるものとし、その利用範囲、利用許諾手続は同要領に従うこと。
- (10) 補助対象事業者は補助金の交付決定を受けた住宅について、子育て世帯等の子育てを望む世帯の入居促進に資する取組を行うこと。

(取組例)

- ・制度要領第 4 に規定する認定基準に適合する住戸のモデルルームを設け、子育てに配慮された設備や間取りを PR する。
- ・募集・販売活動を通じて、こどもすくすく住宅の住みやすさを具体的に解説する。
- ・子育て世帯向けの募集サイトの設置、説明会・ワークショップ等を実施する。 等

補助金交付申請にあたっては、上記の条件をよくご理解いただくようお願いいたします。

2 補助金額と補助対象事業費の算出

2.1 補助総額の算出方法について

補助総額は、補助対象事業費に補助率をかけた金額と、補助対象住戸数に補助限度額を乗じた金額のどちらか低い方に決定します（補助対象事業費の算出方法は 2.2 を参照）。補助率と戸当たりの補助限度額については、以下の表のとおりです。

区分		新築型		改修型	
		賃貸	分譲	賃貸	分譲
補助金の額	補助対象事業費 A ^{※1※2}	こどもすくすく住宅及び子育て交流促進施設の新築に係る費用		こどもすくすく住宅の改修及び子育て交流促進施設の整備に係る費用	
	補助率	A の 1/5	A の 1/20	A の 2/3	A の 1/3
補助限度額 ^{※3}	アドバンスト	200 万円	50 万円	260 万円	100 万円
	セレクト	100 万円	25 万円	130 万円	50 万円
	セーフティ	50 万円	12.5 万円	65 万円	25 万円
	子育て交流促進施設	1 申請ごと 500 万円 ^{※4}		1 申請ごと 500 万円 ^{※4}	

※1 補助対象事業の目的及び内容が補助金交付要綱第1の「目的」に適合するこどもすくすく住宅及び子育て交流促進施設の整備費用に限る。

※2 補助対象事業費 A は交付決定日以降に着手する建設工事の費用とする。

※3 分譲新築型の場合、補助限度額を乗じる補助対象住戸数は 50 戸を限度とする。

※4 子育て交流促進施設の新築又は整備に要する工事費用を上限とする。

<計算例 1>

賃貸マンション 1 棟、30 戸について、全ての住戸をこどもすくすく住宅のアドバンストモデルとして新築し、かつ子育て交流促進施設を設置する場合

【補助率での計算】

まず、補助対象事業費（総工事費）に補助率を適用して計算します。

1 棟 30 戸の総工事費が 10 億円の場合、補助対象事業費は以下の手順で算出します。

手順1:「2.2」の「(3)補助対象外となる費用」を除外

補助金交付決定前に準備工事を実施し、かつ当該準備工事の費用が 3 千万円の場合、
10 億円 - 0.3 億円 = 9.7 億円・・・①

手順2:補助対象事業費 × 補助率を計算

9.7 億円 × 1/5 = **1.94 億円** が補助金の額です。

※当該マンションの一部に店舗や補助対象外住戸を含む場合は別紙の計算例をご覧ください。

【補助限度額での計算】

続いて、表にある「新築型賃貸」のアドバンストモデルの補助限度額を適用して計算すると、
200 万円/戸 × 30 戸 = 6,000 万円

子育て交流促進施設の新築に要する工事費用が 600 万円となる場合、500 万円/棟が加算され、**6,500 万円**が補助限度額となります。

以上の計算例では、**補助金の額 1.94 億円 > 補助限度額 6,500 万円** となっているため、**6,500 万円**が実際に申請していただく補助総額となります。

<計算例2>

賃貸マンション1棟のうち5戸をこどもすくすく住宅のセレクトモデルとして改修し、かつ共用部に子育て交流促進施設を整備する場合

【補助率での計算】

まず、補助対象事業費（セレクトモデルとして認定を受けるための改修工事に要する費用）に補助率を適用して計算します。例えば、5戸の改修工事費用が1戸当たり200万円、子育て交流促進施設の整備費用が350万円の場合、

$$[(200 \text{ 万円/戸} \times 5 \text{ 戸}) + 350 \text{ 万円}] \times 2/3 = 900 \text{ 万円}$$
 が補助金の額です。

【補助限度額での計算】

続いて、表にある「改修型賃貸」のセレクトモデルの補助限度額を適用して計算すると、 $130 \text{ 万円/戸} \times 5 \text{ 戸} + 350 \text{ 万円/棟} = 1,000 \text{ 万円}$ が補助限度額です。

以上の計算例では、 $\boxed{\text{補助金の額 } 900 \text{ 万円} < \text{補助限度額 } 1,000 \text{ 万円}}$ となっているため、**900万円**が実際に申請していただく補助総額となります。

2.2 補助対象事業の考え方と費用の算出方法について

（1）補助対象事業費の算定方法

補助対象事業費は、新築型においてはすくすく住宅の建設に係る費用一式、改修型においてはこどもすくすく住宅の認定基準に適合させるための改修工事費用としています。

新築工事において、補助対象住戸及び子育て交流促進施設に該当しない施設（例：認定申請外の住戸、店舗等）が含まれる場合、又は改修工事において、こどもすくすく住宅の認定を受けるための工事及び子育て交流促進施設の整備工事に該当しない工事が行われる場合は、工事費用等に係る内訳書等において補助対象事業費、補助対象外事業費の別を示したうえで、集計してください。なお、明確に区分できないものについては、次の計算例のとおり、面積按分又は工事費按分等によりそれぞれ算出してください。

また申請時に提出する図面等に補助対象となる住戸・子育て交流促進施設と、補助対象外を色分けするなど、補助対象が明確になるようにしてください。

- ①総事業費：本事業の補助対象工事を含む全体の工事費
- ②補助対象事業費：こどもすくすく住宅の整備に係る工事費
- ③補助対象外事業費：①総事業費から②補助対象事業費を減じた額
- ④補助金額：③補助対象事業費に所定の補助率を適用した額と、補助金限度額を適用した額とそれぞれ算定し、いずれか低い方の額

＜計算例３＞

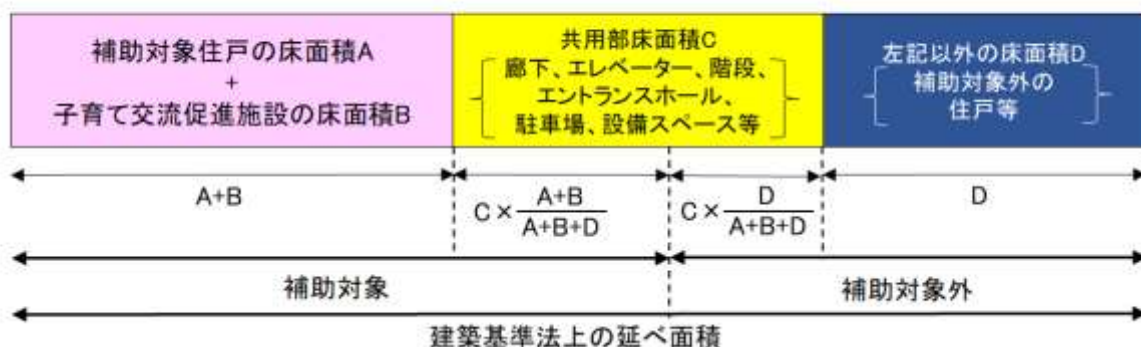
こどもすくすく住宅１棟の新築工事で一部に集合住宅以外の用途（店舗等）が含まれる場合

$$\text{補助対象事業費} = \text{総事業費} \times \frac{(\text{A})\text{の床面積}}{(\text{A+B})\text{の床面積}}$$



＜計算例４＞こどもすくすく住宅１棟の新築工事で補助対象外住戸が含まれる場合

$$\text{補助対象事業費} = \text{総事業費} \times \frac{(\text{A+B})\text{の床面積}}{(\text{A+B+D})\text{の床面積}}$$

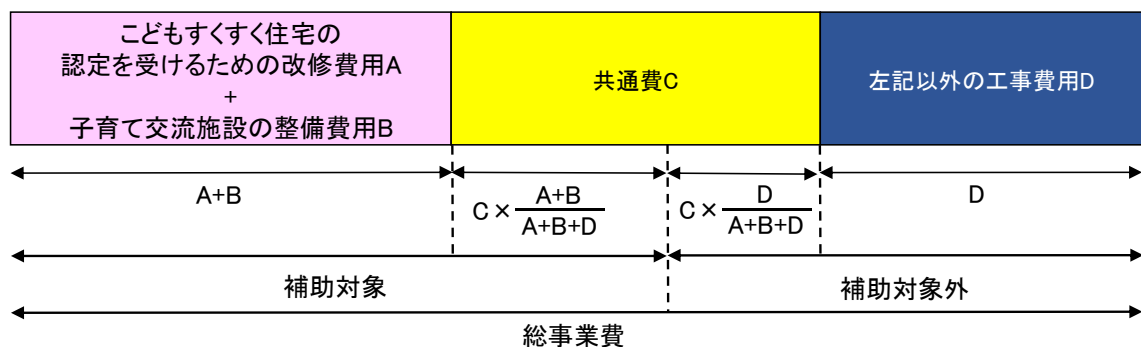


※ 床面積は建築基準法によるものとします。

＜計算例５＞こどもすくすく住宅１棟の認定を受けるための改修工事を行う場合

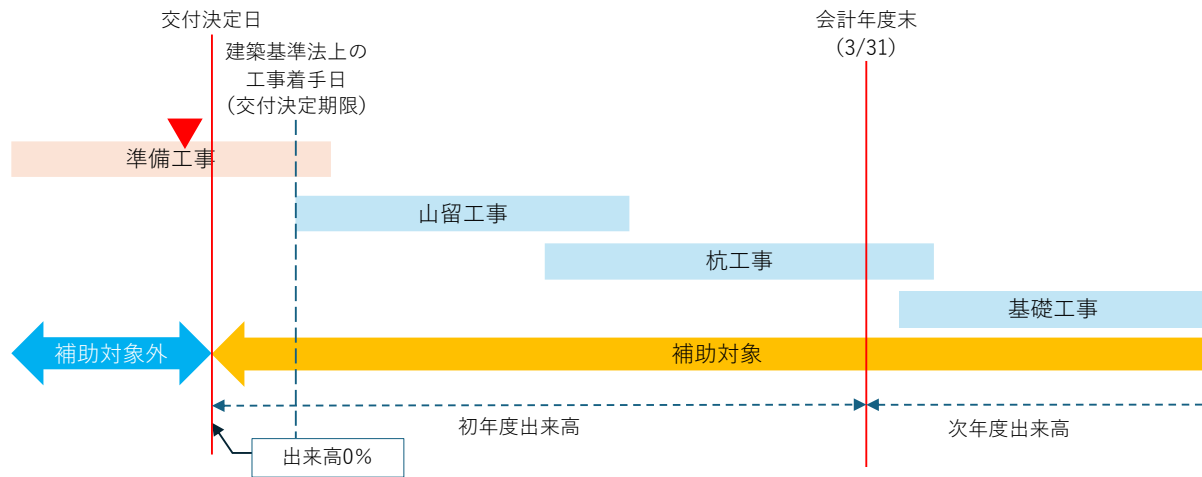
（こどもすくすく住宅の認定を受けるための改修工事、子育て交流促進施設の整備工事以外の工事が行われる場合）

$$\text{補助対象事業費} = \text{総事業費} \times \frac{(\text{A+B})\text{の工事費用}}{(\text{A+B+D})\text{の工事費用}}$$



（２）準備工事の取り扱いについて

補助対象事業費と認めるものは、交付決定日以後に発生する事業費になります。準備工事のうち、交付決定前に行われた部分は補助対象外事業費に計上してください。また、補助対象事業費における出来高率の始期（▼）は、交付決定日以降に着手する工事着手日として工程表に明記してください。



（３）補助対象外となる費用について

補助対象外となる費用は以下に示す例のとおりです。

<補助対象とならない例>

- ① 補助対象事業に係る建設工事の事業費に該当しない費用
 - ・ 調査費、設計料、申請費など建設工事費でない費用
 - ・ こどもすくすく住宅及び子育て交流促進施設に該当しない用途の床利用相当分の工事費
 - ・ 本補助対象事業に係る建設工事に伴わない外壁等の内外装仕上の修繕や更新等の工事費
 - ・ 従前建物解体費用（新築の場合のみ）
 - ・ 用地取得費や、宅地造成費など敷地形成にかかる費用
 - ② 建築敷地外にかかる工事費および負担金等
 - ・ 供給処理管の接続工事・公益事業負担金等
 - ・ 取付道路・セットバック用地など建築敷地外を施工する費用
 - ③ 次に掲げる家具・家電製品・消耗品等
 - ・ 建物に属さない家具・什器・備品
 - ・ 家電製品として販売される個別製品
 - ・ 消火器、LP ガスボンベ等の消耗備品
 - ・ 卓上食器洗浄機等
 - ④ 華美・過大な設備の設置等に要する費用
 - ⑤ 「賃貸改修型」、「分譲改修型」においては、「アドバンスモデル」、「セレクトモデル」又は「セーフティモデル」の認定を受けるための改修工事以外の工事費用
 - ⑥ 認定住戸のうち、補助対象事業の目的及び内容が第１の「目的」に適合しない住戸
 - ⑦ 交付決定前に行われる準備工事費用等
 - ⑧ 交付申請者自らが行う設計（「自社設計」）・施工（「自社施工」）の場合の交付申請者に発生する経費
 - ・ 自社設計及び自社施工の場合の間接経費
 - ・ 自社の人件費（補助対象とする工事現場での工務を除く）
 - ・ 領収書や送金伝票等により支出が確認できない事業費
- ※ 本事業では、交付申請者の対外的費用負担を基に補助金を交付します。自社施工の場合は、通常の請負工事額には含まれているこれらの費用を補助対象にできません。
- また、自社施工の場合には、請負事業では一括して計上・確認できる諸費用が分散して発生するため、完了実績報告の添付書類の準備を事業当初から継続的に行う必要があります。

(4) 重複受給の禁止

補助の交付を受けようとする方は、補助対象事業費に対する補助金について本補助金以外に他の都の補助金を受けてはなりません。国から交付される補助金等又は区市町村から交付される補助金等で、原資に都費を含むものについても同様の扱いとなります。

他の補助事業・助成制度等を併用する場合、都費を含む他の補助金又は助成金を受ける事業費については、補助対象外事業費に計上する必要がありますのでご注意ください。

なお、申請時に提出する図面等に補助対象となる住戸・子育て交流促進施設と、補助対象外を色分けするなど、補助対象が明確になるようにしてください。

(5) その他の留意事項

ア) 共同事業の場合の留意事項

本事業では、複数の者が共同で事業を実施する場合であっても、交付申請することができます。共同事業の場合には、交付申請を行う代表者を決めてください。共同して事業を行う者同士の関係・役割分担は、関係者間で決定し、規約等を締結して交付申請時に届け出てください。代表にならない工事発注者も、補助事業の実施に係る責務を負いますので、事業の内容や取決めによく理解するように努めてください。

イ) 自社施工の場合の留意事項

本事業は、自社施工であっても交付申請することが可能ですが、一般経費や価格の妥当性が確認できない単価による工事金額、工事完了後に領収書等が提出できない事業費については申請対象外となります。自社施工を予定する、または自社施工の可能性のある事業の場合は、交付申請手続きの際にその旨を報告し、事務的な手続きについて東京都に相談してください。

2.3 出来高率の算出方法について

複数年度にわたる事業の場合、補助金の支払いは各年度末時点の出来高率に応じて行います。各年度末時点の出来高率の算出にあたっては、工種ごとの年度別金額内訳表(出来高率計算書)を作成し、年度ごとの事業費を全体の事業費で割ることで算出してください。

なお、補助金交付決定日前に発生する費用については出来高率の算出から除外し、交付決定日時点の0%としたうえで、各年度末時点の出来高率を算出してください。

3 補助事業の手続き

ここでは、各手続きについて説明します。それぞれの手続きに必要な添付書類等については、「4 提出書類について」をご参照ください。

3.1 全体設計承認申請

補助対象事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合のみに必要な手続きです。

複数年度にわたる計画の場合、初年度の補助金の交付の申請と同時に、当該建設工事に係る事業費の総額とその経費配分、補助対象事業の完了の予定期日等について、全体設計承認申請書を提出してください。都は申請内容を審査し、適当と認めたときは、全体設計を承認し、認定事業者に通知します。

承認後、総事業費を変更する場合には、全体設計変更承認の手続きが必要です。

3.2 補助金交付申請

補助の交付を受けようとする方は、必要書類を作成し、都に補助金の交付申請を行ってください。なお、特に次の点に注意してください。

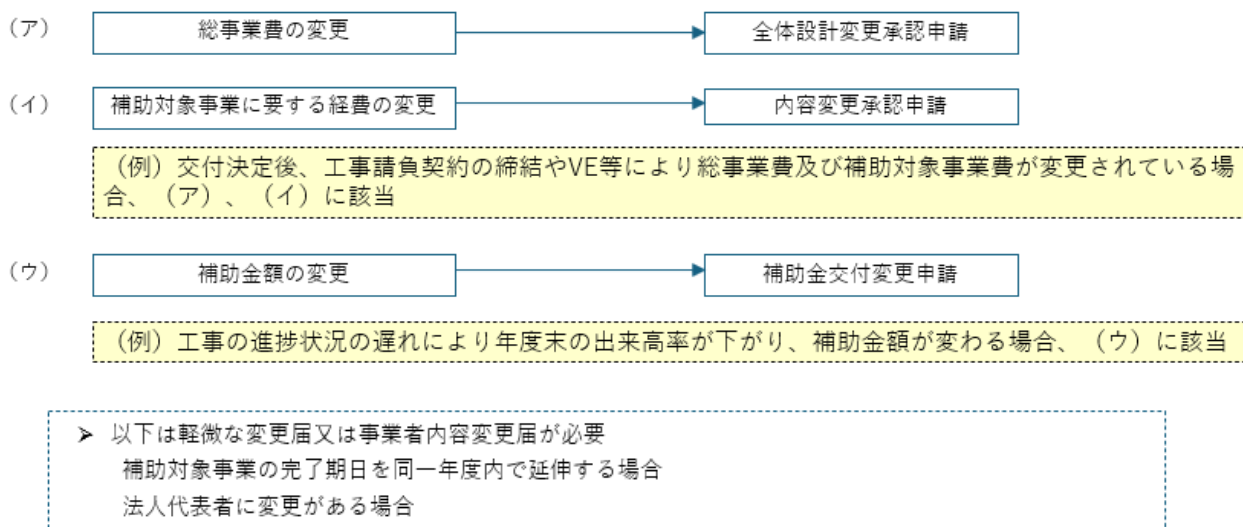
○ 「2.2.(5)」の場合を除き、補助事業の着手(工事着工)は、交付決定通知日以後可能となり

ます。当該通知日より前に着手した事業については、原則、補助対象となりません。

- 補助対象年度が複数年度にわたる場合は、年度ごとの出来高に応じて補助金を交付するため、年度毎に交付申請書を作成する必要があります。また、次年度以降の交付申請書については当該年度の4月1日付けで提出する必要があるのご留意ください。
- 交付申請にあたり、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は除いて、申請してください。

3.3 補助対象事業の内容変更

本事業の補助金交付決定通知書を受領し事業を行っている方（以下「補助対象事業者」という。）が、事業の内容等を変更する場合は、以下の手続きが必要です。



やむを得ない事情により、補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象事業の遂行が困難となった場合には、速やかに都に報告し、その指示に従ってください。工事完了後、総事業費の負担（工事業者・仕入業者へ支払ったこと）を領収書・入金伝票等により確認します。その時点の事業費と、承認された事業費に相違がある場合など、予定していた内容に変更があるにもかかわらず必要な手続きを行っていなかった場合、交付決定された事業と異なるものとなったと判断される可能性があります。その場合は補助対象となりませんので注意してください。また、既に補助金が交付されている場合には、当該補助金の返還を求めることがありますので、注意してください。

3.4 補助対象事業の中止又は廃止

補助対象事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ知事の承認を得なければなりません。年度をまたぐ補助対象事業において、すでに補助金を交付済みの場合は、支払いを受けた分について速やかに返還していただきます。

3.5 完了実績報告

補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、補助対象事業の完了の日から起算して1月を経過した日又は補助対象事業の完了する日の属する会計年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）の末日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出する必要があります（補助対象事業の完了が3月の場合は、必ず3月31日までの提出となります）。

都は「完了実績報告書」を受領した後、交付申請の内容に沿って工事が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行います。事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きに進みます。

なお、補助対象事業が会計年度を超えて継続される場合においては、当該会計年度が終了するごとに当該実績報告書を作成し、3月31日付けで提出してください。

3.6 補助金の支払

補助金の額を確定した後、都から補助対象事業者へ補助金が支払われます。

(1) 支払時期

所定の期日までに完了実績報告書が提出された補助対象事業者に対し、補助金の額の確定からおおむね1か月を目途に補助金が支払われる予定です（事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合もありますので御了承ください。）。

補助対象事業が複数年度にわたる場合、支払いは年度毎に行うこととなり、年度毎に提出いただく実績報告書をもとに額の確定をした上で行います。

(2) 振込先

補助金は、支払金口座振替依頼書により依頼された口座に振り込まれます。

3.7 補助対象事業実施中及び事業完了後の留意点

(1) 交付申請の撤回

補助対象事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請を撤回する場合には、所定の手続きが必要となりますので、都に御相談ください。

(2) 補助対象事業者の地位の承継

補助対象事業者の地位を承継しようとする場合は、事業者地位承継承認申請書を提出してください。

(3) 交付決定の取消し、補助金の返還及び罰則等

補助金の交付に際して付す条件及び関係規程に反する行為がされた場合には、次の措置が講じられることがあります。

①東京こどもすくすく住宅供給促進事業補助金交付要綱第18の規定による交付決定の取消し

②東京都補助金等交付規則第18条の規定による交付決定の取消し

(4) 経理書類の保管

補助対象事業者は、補助対象事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存する必要があります。

4 提出書類について

4.1 全体設計承認申請書類

全体設計承認申請に必要な書類は、以下のとおりです。

提出書類は A4 ファイルに綴じ込み、表紙と背表紙に物件名、事業者名を記入し、1 部提出ください。

ア 全体設計承認申請

提出書類		書式名称	備考	申請者 確認欄	都 確認欄
本書類		◎ 提出書類リスト		☐	☐
申請 書類	1	◎ 全体設計承認申請書	別記様式第17号	☐	☐
	2	◎ 全体設計表	別紙	☐	☐
	3	○ 面積按分表	参考様式 (新築型の場合) 補助対象事業費の計算に用 いること	☐	☐
添 付 資 料	4	◎ 工程表	工事の出来高率を記入すること。	☐	☐
	5	◎ 図面一式	「東京こどもすくすく住宅認定制度要綱」別表1 に掲げる付近見取図、配置図、各階平面図 (※1)、床面積求積図、2面以上の立面図・ 断面図	☐	☐
	6	◎ 工事に要する費用が確認できる書類	工事請負契約書の写し等(工種別内訳が確認 できるもの) ※改修型の場合、補助対象・対象外の工事費 用が判別できる内訳書	☐	☐
	7	○ その他、知事が求める書類	子育て交流促進施設を整備する場合は整備 費用がわかる資料	☐	☐

◎：必須資料、○：事業内容により必要

※1: 補助対象住戸及び子育て交流促進施設と補助対象外となる住戸等の色分けを行うなど補助対象が明確になるようにしてください。また、補助対象となる部分の床面積をそれぞれ記入してください。

4.2 補助金交付申請書類

補助金交付申請に必要な書類は、以下のとおりです。

提出書類は A4 ファイルに綴じ込み、表紙と背表紙に物件名、事業者名を記入し、1 部提出ください。

イ 交付申請

提出書類		書式名称	備考	申請者 確認欄	都 確認欄
本書類	◎	提出書類リスト		☐	☐
申請 書類	1	◎ 交付申請書	別記様式第1号	☐	☐
	2	◎ 交付申請額の算出方法	別紙	☐	☐
	3	○ 年度別補助金額等計算書	参考様式1(新築)又は参考様式2(改修)	☐	☐
	4	○ 全体補助金額等計算書	参考様式3(新築)又は参考様式4(改修)	☐	☐
	5	○ 面積按分表	参考様式 (新築型の場合) 補助対象事業費の計算に 用いること	☐	☐
添付 資料	6	◎ 工程表	工事の出来高率を記入すること。	☐	☐
	7	◎ 図面一式	「東京こどもすくすく住宅認定制度要綱」別 表1に掲げる付近見取図、配置図、各階平 面図(※1)、床面積求積図、2面以上の立 面図・断面図	☐	☐
	8	◎ 設計認定書の写し		☐	☐
	9	◎ 工事に要する費用が確認できる書類	工事請負契約書の写し等(工種別内訳が確 認できるもの) ※改修型の場合、補助対象・対象外の工事 費用が判別できる内訳書	☐	☐
	10	○ その他、知事が求める書類	子育て交流促進施設を整備する場合は整 備費用がわかる資料 分譲マンション改修における共用部分工事 に関するマンション管理組合の承認を得たこ とを証する書面の写し等	☐	☐

2
カ
年
度
目
以
降
は
提
出
不
要

◎：必須資料、○：事業内容により必要

※1: 補助対象住戸及び子育て交流促進施設と補助対象外となる住戸等の色分けを行うなど補助対象が明確になるようにしてください。また、補助対象となる部分の床面積をそれぞれ記入してください。

※2: 5、6、7、9、10の書類は全体設計承認申請書の添付書類と同一の場合は省略可能

4.3 完了実績報告に係る書類

完了実績報告に必要な書類は、以下のとおりです。

集合住宅の場合

【東京こどもすくすく住宅供給促進事業】完了実績報告提出書類リスト

ア 完了実績報告

提出書類		書式名称	備考	申請者 確認欄	都 確認欄
本書類		◎ 提出書類リスト		☐	☐
申請 書類	1	◎ 完了実績報告書	工事完了時:別記様式第6号 継続案件の年度末時点:別記様式第7号	☐	☐
	2	◎ 補助金精算調書	別紙	☐	☐
	3	○ 年度別補助金額等計算書	参考様式1(新築)又は参考様式2(改修)	☐	☐
	4	○ 全体補助金額等計算書	参考様式3(新築)又は参考様式4(改修)	☐	☐
	5	○ 面積按分表	参考様式 (新築型の場合) 補助対象事業費の計算に用いる こと	☐	☐
添付 資料	6	◎ 工事工程表	事業年度毎に完了時点の出来高率等を記入 すること。	☐	☐
	7	◎ 工事写真	工事の出来形が確認できる工種別写真	☐	☐
	8	◎ 出来高率の根拠がわかる資料	計算書等	☐	☐
	9	◎ 最新の工事請負契約書写し	総事業費等の確認ができるもの ※突合しない場合は要変更手続き	☐	☐
	10	◎ 図面一式 (しゅん功図)	「東京こどもすくすく住宅認定制度要綱」別表1に 掲げる付近見取図、配置図、各階平面図(※)、 床面積求積図、2面以上の立面図・断面図	☐	☐
	11	◎ 領収書又は送金伝票(出入金を確認 できるもの)の写し(必要に応じて内訳 が分かる請求書等)	総事業費又は補助対象事業費がわかるよう集計表 を作成すること。 やむを得ず添付できない場合は、提出可能な時期 を都に報告すること。	☐	☐
	12	◎ 認定書の写し		☐	☐
	13	◎ その他知事が必要と認める書類	子育て世帯等の子育てを望む世帯の入居 促進に資する取組を行ったことがわかる書 類 子育て交流促進施設の写真等	☐	☐

工事中であれば提出不要

◎：必須資料、○：事業内容により必要

※：補助対象となる認定申請住戸及び子育て交流促進施設と補助対象外となる認定申請外住戸等の色分けを行うなど補助対象が明確になるようにしてください。また、補助対象となる部分の床面積をそれぞれ記入してください。

4.4 補助金請求に係る書類

補助金請求に必要な書類は、以下のとおりです。各1部提出ください。

イ 請求書

提出書類	書式名称	備考	申請者 確認欄	都 確認欄
14	◎ 請求書	別記様式第9号	☐	☐
15	◎ 支払金口座振替依頼書	都に登録ある場合: 都から配布 新規の場合: 手書き用	☐	☐

※ 請求書や支払金口座振替依頼書には押印欄がありますが、押印せずにご提出ください。

押印の代わりとして、それぞれの書類の余白に、発行権限を持つ方(法人の場合は代表者)の連絡先と、事務担当者の所属・役職名・氏名・連絡先を追記してください(個人事業主の場合は本人が事務担当者を兼ねるため、「事務担当者同上」と記載)。
受領次第、お電話にて本人確認・発行確認をいたします。

4.5 提出方法

＜申請書類の綴じ方のイメージ＞

申請書類は A4 ファイルに綴じてご提出ください。図面は A3 横にて出力し、Z 折りの状態で綴じてください。また、それぞれの書類は提出書類リストの番号順に綴じ、かつ書類毎に該当する番号のインデックスを貼ってください。また、提出書類リストの申請者確認欄に必ずチェックを入れて、提出してください。

提出いただくファイルは以下の通りラベリングしてください。提出方法についてご不明な点は、担当にお問い合わせください。

東京こどもすくすく住宅供給促進事業 建築物の名称
書類の名称 (例: 補助金交付申請書)
申請者名
代理人名

東京こどもすくすく住宅供給促進事業 建築物の名称
書類の名称
代申請者名

