

東京都住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅 安心居住パッケージ事業補助金交付要綱

制定 2 住民第 1541 号
令和 3 年 3 月 31 日

最終改正 3 住民第 1105 号
令和 4 年 3 月 29 日

(目的)

第 1 条 本要綱は、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。以下「住宅セーフティネット法」という。）第 8 条の住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅（以下「セーフティネット住宅」という。）について、居住支援法人等が居住支援に係る関係機関との間で居住支援ネットワークの強化を図るとともに、住宅確保要配慮者の個々の属性及び状況等に応じた居住支援サービスをマネジメントし提供する場合に、その費用の一部を補助する補助金を、当該居住支援法人等に対し交付することによって、セーフティネット住宅の居住の質の向上を図り、もって住宅確保要配慮者の居住の安定を確保することを目的とする。

(通則)

第 2 条 東京都住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅安心居住パッケージ事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関しては、住宅セーフティネット法、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施行規則（平成 29 年国土交通省令第 63 号。以下「住宅セーフティネット法施行規則」という。）、国土交通省・厚生労働省関係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施行規則（平成 29 年厚生労働省・国土交通省令第 1 号）、東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号）、その他関係法令及び関連通知によるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第 3 条 本要綱における用語の定義は、次のとおりとする。

一 居住支援法人

住宅セーフティネット法第 40 条の規定に基づき、都において居住支援を行う法人として指定された法人

二 住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）

次のいずれかに該当する者

ア 住宅セーフティネット法第 2 条第 1 項各号に規定する者

イ セーフティネット法施行規則第 3 条各号に規定する者

ウ 東京都住宅確保要配慮者賃貸住宅供給促進計画において、要配慮者とされた者

三 居住支援

住宅への入居支援、要配慮者への見守り、就労支援、生活支援、相談対応など、要配慮者が地域において安心して住み続けるために必要な支援

四 支援対象者

要配慮者のうち、第 4 条に規定する補助対象者が本事業において支援を行う対象として指定した者

五 東京ささエール住宅

都内のセーフティネット住宅

六 居住支援に係る関係機関

区市町村の役所・役場、居住支援協議会、社会福祉協議会、自立支援協議会、地域包括支援センター、基幹相談センター、介護施設、医療施設、民生委員等、要配慮者の居住支援に関連する取組を行っている機関及び団体

(補助対象者)

第4条 補助金の交付対象となる者は、都内に活動拠点を有する民間事業者及び団体のうち、東京都住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅安心居住パッケージ事業実施方針（令和3年3月31日付2住住民第1541号）及び東京都住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅安心居住パッケージ事業事業者募集要項の定めるところにより選定された居住支援法人又は1年以上継続して要配慮者のための居住支援活動を行っている特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人、一般社団法人若しくは一般財団法人その他営利を目的としない法人若しくは要配慮者の居住の支援を行うことを目的とする会社とする（以下「モデル事業者」という。）。

(補助対象事業)

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号に掲げるものとする。ただし、都内で実施するものに限る。

一 居住支援サービスのマネジメント

モデル事業者が、支援対象者の属性及び状況等に応じて実施する、次のアからウまでの取組

ア 支援対象者に適した居住支援プランの作成及び提案

イ 居住支援プランの実施に係る居住支援サービス事業者等との連携及び調整

ウ 支援対象者に適した東京ささエール住宅の確保を目的とした不動産事業者等との連携及び調整

二 居住支援サービスの提供

モデル事業者が、前号の取組を通じて都内の東京ささエール住宅に入居した支援対象者に、自ら又は他の事業者等と連携して実施する、次のアからエまでの取組

ア 高齢者向けの安否確認

イ 入居時の身元保証代行

ウ 家事代行、買い物の付き添い、生活相談等の生活支援

エ その他支援対象者の居住の質の向上に資すると認められる居住支援サービス

三 居住支援ネットワークの強化

モデル事業者が、居住支援に係る関係機関との間で実施する、次のアからウまでの取組

ア 支援対象者の属性や状況等に関する定期的な情報交換

イ 東京ささエール住宅に入居する又は入居予定の支援対象者の緊急時等における連絡体制の構築

ウ その他支援対象者のための居住支援ネットワークの強化に資すると認められる取組

四 現状把握、課題分析及び対応策提案

- モデル事業者が、都に報告するために実施する、次のアからウまでの取組
- ア 地域における要配慮者の特徴及び居住支援に係る関係機関の調査
 - イ 本条1号から3号に係る課題分析及び対応策検討
 - ウ 本号ア及びイに係る報告書の作成

(補助金の対象経費及び補助金の交付額)

- 第6条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助限度額は、別表のとおりとする。ただし、第5条第2号の取組を行うために必要な経費は、居住支援サービスを利用する者の負担額を限度とする。
- 2 前項に規定する補助対象経費は、原則として領収書、料金明細等で金額が確認できるものに限る。
 - 3 他の補助事業で補助対象となっている経費に対応する額並びに消費税及び地方消費税について、補助対象経費から除くものとする。
 - 4 補助金の交付額は、第1項から第3項までの規定により年間を通じて算定した前条第1号から第4号までのそれぞれの補助対象経費に2分の1の補助率を乗じた額（1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。）とする。ただし、前条第1号、第3号及び第4号の補助限度額は1モデル事業者当たり170万円、前条第2号の補助限度額は1モデル事業者当たり80万円とする。また、前条第2号のアからエまでに規定する居住支援サービスの提供に係る1世帯当たりの補助限度額は、別表に定めるとおりとし、5世帯までを補助対象とする。

(補助金の交付申請)

- 第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（別記第1号様式）に次に定める関係書類を添えて、知事に申請しなければならない。
- ア 補助金額算出内訳書（別記第1号様式別紙1）
 - イ 対象経費内訳明細書（別記第1号様式別紙2）
 - ウ 実施計画書（別記第1号様式別紙3）
 - エ 居住支援サービスの利用料等が記載された書類
 - オ その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付決定等)

- 第8条 知事は、第7条の規定による申請を受けた場合は、当該申請書の内容を審査し、適当と認めたときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により申請者に通知する。この場合において、交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付すことができる。
- 2 知事は、前項の審査において、当該申請書の内容を適当と認めないとときは、補助金を交付しないことを決定し、補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）により申請者にその旨を通知する。
 - 3 知事は、適正な交付を行うため、申請者に対し、必要に応じて資料の提出及び申請書類等の修正を求めることができる。

(申請の撤回)

- 第9条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、補助金交付決定通知書の受領後14日以内に、補助金の交付申請を撤回することができる。

(交付決定の変更)

- 第10条 補助事業者は、補助金の交付決定後において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ知事に申請し、その承認を受けなければならない。
- 一 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。
 - 二 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な場合を除く。
- 2 補助事業者は、前項に規定する申請を行う場合は、補助金交付変更申請書（別記第4号様式）に次に定める書類を添えて、知事に申請しなければならない。
- ア 補助金額算出内訳書（別記第4号様式別紙1）
 - イ 対象経費内訳明細書（別記第4号様式別紙2）
 - ウ 変更計画書（別記第4号様式別紙3）
 - エ 居住支援サービスの利用料等が記載された書類
 - オ その他知事が必要と認める書類
- 3 知事は、前項の申請による変更を適當と認めるときは交付決定を変更し、補助金交付決定変更通知書（別記第5号様式）により補助事業者に通知し、適當と認めない場合は交付決定を変更しないことを決定し、補助金交付決定変更不承認通知書（別記第6号様式）により補助事業者にその旨を通知する。

(承認事項)

- 第11条 補助事業者は、補助金の交付決定通知を受けた後、特別な理由が生じたため、補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(変更承認)

- 第12条 補助事業者は、第11条の規定による承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別記第7号様式）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、前項の申請書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、承認することを決定したときは事業中止（廃止）承認書（別記第8号様式）により、承認しないことを決定したときは事業中止（廃止）不承認通知書（別記第9号様式）により、補助事業者にその旨通知するものとする。

(状況報告)

- 第13条 知事は必要に応じ、補助事業者に対し、期限を定めて補助事業の状況について報告を求めることができる。
- 2 前項の報告は、実施状況報告書（別記第10号様式）により行わせるものとする。

(実施報告)

- 第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第21条に定める補助対象期間が終了したときは、都が別に指定する期日までに、実績報告書（別記第11号様式）に次に掲げる書類を添えて知事に報告しなければならない。

- ア 補助金実績額算出内訳書（別記第11号様式別紙1）
- イ 対象経費内訳明細書（別記第11号様式別紙2）
- ウ 事業実績報告書（別記第11号様式別紙3）
- エ 作業日報報告書（別記第11号様式別紙4）
- オ 支出を証明する書類
- カ 成果報告書
- キ その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第 15 条 知事は、第 14 条の規定による実績報告書の提出を受けた場合は、その内容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対象事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（別記第 12 号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 16 条 知事は、第 15 条の規定により確定した額について、補助事業者から請求書（別記第 13 号様式）、補助金請求額算出内訳書（別記第 13 条別紙 1）及び請求額内訳明細書（別記第 13 号様式別紙 2）の提出を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し)

第 17 条 知事は、補助事業者が次に掲げる事項に該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 補助金の交付決定後、天変地変その他の事情変更により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
 - 二 偽りその他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。
 - 三 補助事業を中止し、又は廃止したとき。
 - 四 補助金を他の用途に使用したとき。
 - 五 補助事業を予定の期間内に着手せず、又は完了しないとき。
 - 六 事情の変更により補助対象の内容及び経費が変更になり、補助金が減額になったとき。
 - 七 補助金の交付決定内容又はこれに付した条件その他関係法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、第 15 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても準用する。
 - 3 知事は、第 1 項の規定による取消しをした場合は、補助事業者に対し、交付決定取消通知書（別記第 14 号様式）により速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 18 条 知事は、第 17 条の規定により補助金交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期間を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第 19 条 第 17 条の交付決定の取消しによる補助金の返還については、次に掲げる規定により、違約加算金及び延滞金を納付させるものとする。ただし、第 17 条第 1 項第 2 号、第 4 号又は第 7 号に該当しない場合の違約加算金については、この限りではない。

- 一 違約加算金（100 円未満の場合を除く。）は、補助金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年 10.95% の割合で計算する。
- 二 前号の違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充当する。

三 知事は、補助事業者が第18条の規定により補助金の返還命令を受け、これを納付日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

四 前号の規定により、延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付額を控除した額によるものとする。

（補助事業の帳簿等の作成及び保管）

第20条 補助事業者は、補助事業に係る収支に関する帳簿、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、補助事業終了後5年間保管しなければならない。

（補助事業の実施期間）

第21条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた当該年度が終了するまでに補助事業を完了させるものとする。

（検査、報告及び是正命令）

第22条 知事は、補助事業者に対し、必要と認める事項について報告を求め、書類を提出させ又は実地に調査することができる。

2 補助事業者は、東京ささエール住宅の入居者が支援対象者であることを確認するため、知事の求めに応じ、入居者に係る次の各号に規定する書類の写しを提出しなければならない。

一 世帯全員の住民票の写し（継柄が記載されたもの）

二 住民税課税証明書、住民税非課税証明書、確定申告書の控え、源泉徴収票等、世帯の前年の収入を確認することができる書類

三 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、愛の手帳、医師の診断書等、障害者であることを確認することができる書類

四 戸籍謄本、児童扶養手当証書、児童扶養手当支給停止通知書、ひとり親家庭等医療費助成制度医療証等、子育て世帯であることを確認することができる書類

五 その他入居者が支援対象者であることが確認できる書類

3 前項の書類の提出に当たっては、補助事業者は、当該入居者からそれらの書類の写しを知事に提出することについて同意を得なければならない。

4 補助事業者は、第2項の規定により同項各号列記の書類を収集した場合は、次の事項を遵守しなければならない。

一 収集した書類により知り得た個人情報（東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を漏らしてはならない。また、当該個人情報を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

二 収集した書類の複写及び複製は、知事の承諾なしにこれをしてはならない。

三 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係規程に基づき、収集した書類の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該書類の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

四 収集した書類に係る前号その他の個人情報に係る事故が生じたときは、直ちに知事に報告

すること。

五 補助事業者において、当該書類の収集・管理に従事する者がいるときは、その者に対し、個人情報の安全管理に係る研修等を実施すること。

5 知事は、補助事業者において、個人情報の適正な取扱いを確保するため、必要に応じて、報告を求め、書類を提出させ、又は実地に調査することができる。

6 知事は、第1項の報告、調査等により、交付決定の内容若しくはこれに付された条件又はこの要綱の規定に違反する事実があると認めるときは、期日を指定して是正の措置を命じることができる。

(その他)

第23条 次に掲げる事項に該当する民間事業者及び団体は、本要綱に基づく補助金の交付対象としない。

一 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

二 民間事業者及び団体の代表者、役員又は社員、使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

2 知事は、本要綱の施行のために必要な限度において、補助事業者に対し必要な措置を講じるよう求めることができる。

3 補助事業者は、本事業の実施に当たって、他の事業者と連携して事業を行う場合、当該事業者においても補助事業者と同等の責務を果たすよう働きかけること。

4 本要綱に定めるもののほか、本要綱の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

本要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

本要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

補助対象経費	補助限度額	補助率
<p>第5条第1号の居住支援サービスのマネジメント、同条第3号の居住支援ネットワークの強化及び同条第4号の現状把握、課題分析及び対応策提案を実施するために必要な次に掲げる経費</p> <p>ア 給料及び職員手当等 補助対象事業を実施する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（給与として課税されない通勤費を除く。）</p> <p>イ 賃金 補助対象事業を実施する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</p> <p>ウ 交通費（旅費） 補助対象事業を実施するために直接必要となる旅費等（燃料費は除く。）</p> <p>エ 委託費 補助対象事業を実施するために直接必要となる委託費（ホームページの作成、パンフレット・チラシの編集等補助対象事業の周知に係る委託費に限る。）</p> <p>オ 印刷製本費等 補助対象事業を実施するために直接必要となるパンフレット・チラシ等の印刷製本費及び郵送代</p> <p>カ 会場使用費等 補助対象事業を実施するために直接必要となる会場使用費並びにパソコン及び付帯設備のリース費（セミナー、勉強会等の実施に伴う会場使用費等に限る。）</p>	1, 700, 000円	1／2

第5条第2号の居住支援サービスの提供に際し、モデル事業者が支援対象者の利用料等の一部を減額する場合における減額した利用料等相当分	800,000円	1／2
ア 高齢者向けの安否確認（月額利用料）	1,500円／月	
イ 入居時の身元保証代行（初回登録料）	5,000円／年	
ウ 家事代行、買い物の付き添い、生活相談等の生活支援（時間毎の利用料）	1,500円／時間	
エ その他支援対象者の居住の質の向上に資すると認められる居住支援サービス	160,000円／年	

※ 第5条第2号のアからエまでに規定する居住支援サービスの提供に係る1世帯当たりの補助限度額は、上記のとおりとし、5世帯までを補助対象とする。