

# 区市町村居住支援協議会活動支援補助金

(区市町村居住支援協議会の活動を支援するための

区市町村居住支援協議会(又は区市町村等)への補助金)

## 交付申請要領

【令和7年度】

令和7年4月

東京都住宅政策本部

## 目次

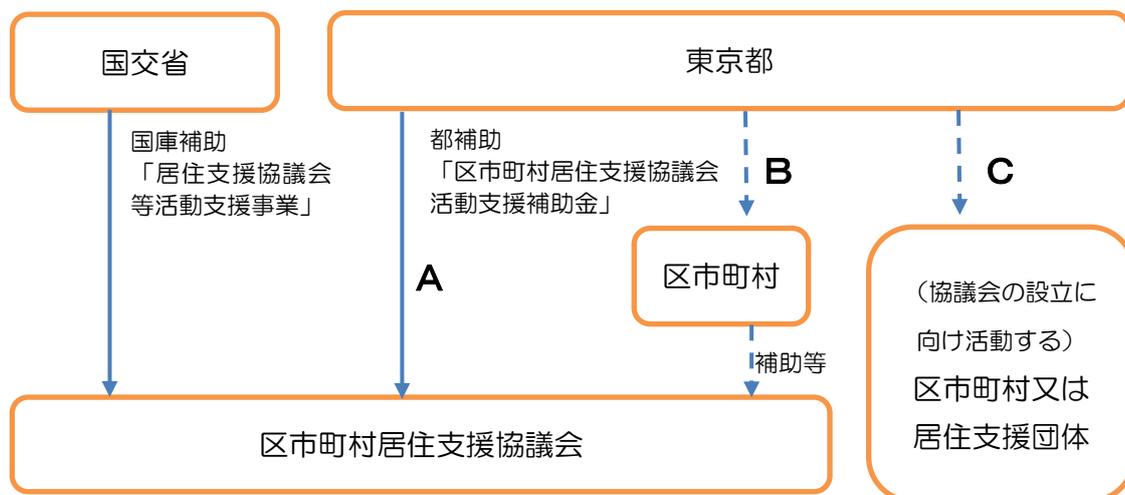
補助金の交付申請をするに当たって	1
補助金の交付申請フロー（令和7年度）	2
1 事業の趣旨	3
2 事業内容	
2-1 事業の名称	3
2-2 交付申請者	3
2-3 補助対象事業の要件	3
2-4 補助額	5
2-5 その他	5
3 事業の実施手続	
3-1 補助対象事業の交付申請	5
3-2 補助対象事業の計画変更	5
3-3 実績報告	6
3-4 補助金の支払	6
3-5 補助対象事業実施中及び補助対象事業完了後の留意点	7
4 提出について	
4-1 交付申請書類の提出期間	8
4-2 問合せ・提出先	8
4-3 提出書類	9
【参考】補助対象事業等のQ&A	10

## 補助金の交付申請をするに当たって

- この交付申請要領（以下「申請要領」という。）は、区市町村居住支援協議会活動支援補助金交付要綱（平成27年8月13日付27都市住政第279号。以下「補助要綱」という。）に基づく補助金について、令和6年度補助事業の申請に係る手続を具体的に示したものです。
- 補助対象となる各事業（補助要綱第3に掲げる事業）に着手する前に、申請要領に従って、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に事業着手した場合には、補助金は交付されませんので、御注意ください。
- 本補助金は、予算の範囲内で、区市町村居住支援協議会の行う補助対象事業に要する費用の一部を補助するものであり、必ずしも、申請額を全て補助するものではありません。
- 交付申請を都が受領してから交付決定するまでに、おおむね1か月程度を要することを考慮した上で、事業計画を立ててください。
- 補助対象事業の内容を変更する場合は、必ず事前に都の承認を得ることが必要です。承認を得ないで事業内容を変更した場合は、交付決定の全部又は一部が取り消される場合がありますので、御注意ください。

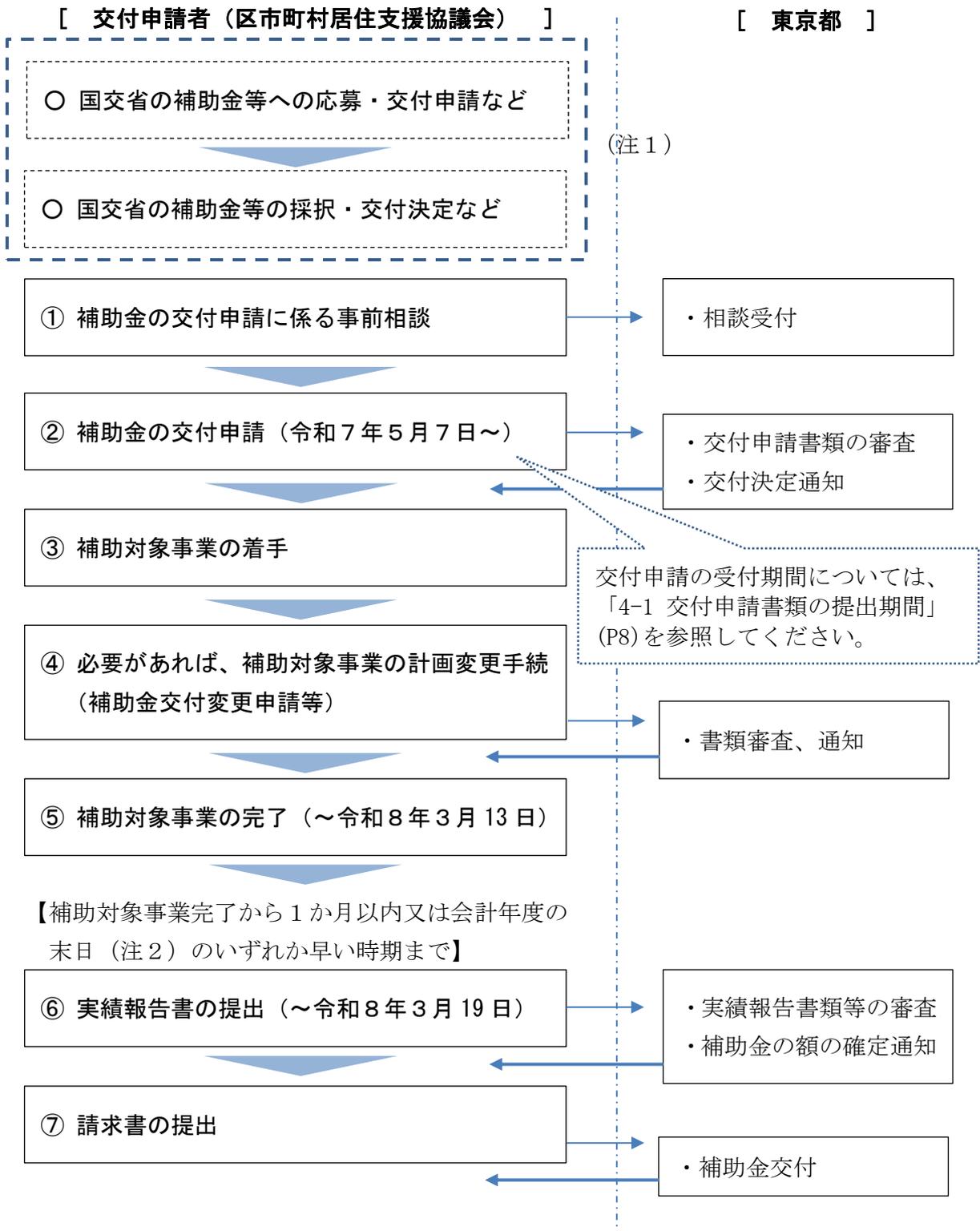
※ 以下、申請要領では、区市町村居住支援協議会が直接申請するケース（補助要綱第3の1（1）又は（3）の場合。下図A）をもとに、記載します。

協議会に補助等する区市町村の活動に本補助金を充てる場合（補助要綱第3の1（2）又は（4）の場合。下図B）及び区市町村居住支援協議会の設立に向け区市町村又は居住支援団体が行う活動に本補助金を充てる場合（補助要綱第3の1（5）の場合。下図C）は、適宜、読み替えてください。不明な点は、御相談ください。



\* 上記Aには、区市町村居住支援協議会が、区市町村の歳入歳出予算や会計手続等に基づき、運営されている場合を含みます。

## 補助金の交付申請フロー（令和7年度）



(注1) 太い点線枠内の手続は、本補助金を受ける必須のものではありません。

(注2) 補助要綱の記載に関わらず、令和8年3月19日までとさせていただきます。

## 1 事業の趣旨

本事業は、都内における住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への入居の円滑化が図られるよう、区市町村における居住支援協議会の活動の一部に対し、予算の範囲内において、都が補助を行うものです。

## 2 事業内容

### 2-1 事業の名称

区市町村居住支援協議会活動支援補助事業

### 2-2 交付申請者

補助金の交付申請をしようとする者（以下「交付申請者」という。）は、区市町村居住支援協議会です（なお、申請要領1ページ「補助金の交付申請をするに当たって」の※を参照。以下、同じ。）。

### 2-3 補助対象事業の要件

本補助金は、昨年度から、補助対象事業を拡充しています。  
概要は、以下のとおりです。

		協議会設立準備期間	協議会活動期間	補助対象	補助率 補助限度額
国補助 (居住支援協議会等活動支援事業)		補助対象 (ただし、居住支援協議会設立前の補助は、設立準備会など任意の協議会設置が条件)		入居の円滑化に資する取組に対し、幅広く支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助率 定額 (10/10)</li> <li>補助限度額 (R6~) 5,000千円</li> <li>※設立準備会は3,500千円 (共同設立の場合4,000千円)</li> </ul>
都補助 (区市町村居住支援協議会活動支援補助)			補助対象	広報普及啓発活動（設立後3年程度）や協議会活動の活性化に資する取組に対し、支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助率 1/2</li> <li>補助限度額 1,000千円</li> </ul>
	R5~ 拡充	補助対象		協議会設立前における区市町村等の居住支援活動等に対し、支援（最大3年間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助率 10/10</li> <li>補助限度額 1,000千円</li> </ul>

【協議会設立前補助（対象者・対象事業）】 ※都補助は、国補助等を受ける活動については、対象とならない。

補助対象者	補助対象事業
1 区市町村	1 居住支援体制の連絡網、案内・支援などのマニュアル等の作成
2 居住支援団体 (居住支援法人又は居住支援を行う団体(法人格を有するもの)で、必要な資力を有するものに限る。)	2 居住支援に係る機運醸成、連携強化に向けたセミナー、勉強会等の開催
	3 居住支援体制構築のための調査（地域資源の把握等）
	4 その他、区市町村居住支援協議会の設立等に向けた活動として認められるもの

※協議会設立に向けた計画書等の提出が必要

具体的な補助対象事業は、以下に記載する(1)～(3)の事業です。

なお、いずれも、国庫補助金の対象となるものを除きます。

(1) 以下に掲げるもののうち、区市町村居住支援協議会の設立年度を含む3年間に、  
区市町村居住支援協議会が行う活動

- ア セミナー・研修会の開催、パンフレットの作成
- イ 住宅確保要配慮者の需要調査
- ウ その他、広報・普及啓発に資する活動

(2) 以下に掲げるもののうち、区市町村居住支援協議会が行う活動

(なお、設立後の年数等は、問いません。)

- ア 「東京都住宅確保要配慮者賃貸住宅供給促進計画」に定める住宅確保要配慮者の範囲のうち、これらの属性に係る者の専用のセーフティネット住宅として登録を促進するもの
- イ 住宅確保要配慮者に対する民間賃貸住宅への住み替えを含む入居支援として、地域の不動産関係団体と連携して行う登録協力不動産店制度や、生活支援の相談を含めた総合的な相談窓口・相談会などの取組を推進するためのもの
- ウ 住宅確保要配慮者に対する民間賃貸住宅への入居支援として、東京都指定の居住支援法人及び区市町村居住支援協議会構成員と連携して行う取組を推進するためのもの
- エ その他、区市町村居住支援協議会の活動の活性化に資する活動として認められるもの

※ (2)については、主に、協議会の活動を活性化するために行う取組全般を対象とします。補助対象の具体的な例としては、以下のようなものが考えられます。

- ・ 東京さきエール住宅（専用住宅）の登録促進のため、制度全般を分かりやすく伝える啓発パンフレットや周知ポスター等の作成 [補助要綱第3の1（3）ア]
- ・ 要配慮者への相談体制強化のため、外部への委託により実施している相談窓口の充実 [補助要綱同イ]
- ・ 住民に身近な区市内の各所において、出張相談会の実施 [補助要綱同イ]
- ・ 居住支援を行う関係者間の連携強化のため、勉強会等の実施 [補助要綱同ウ]
- ・ 居住支援法人と関係者が連携し、入居前から入居後まで一体的・継続的に伴走型の居住支援を実施できる体制整備 [補助要綱同ウ]
- ・ 要配慮者向けや、不動産店向け等、各種ガイドブック等の作成 [補助要綱同エ]

(3) 以下に掲げるもののうち、区市町村居住支援協議会の設立に向け、区市町村又は居住支援団体（団体の業務を的確かつ円滑に実施するために必要な資力を有する者に限る。）が行う活動（ただし、補助を開始した年度を含む3年間で限度と

します。)

- ア 居住支援体制の連絡網、案内・支援などのマニュアル等の作成
- イ 居住支援に係る機運醸成、連携強化に向けたセミナー、勉強会等の開催
- ウ 居住支援体制構築のための調査
- エ その他、区市町村居住支援協議会の設立等に向けた活動として認められるもの

## 2-4 補助額

補助金の額は、以下に記載するとおりです（千円未満切捨て）。

- (1) 2-3(1)及び(2)に掲げる事業  
補助対象事業に要する費用の額の2分の1又は100万円のいずれか低い額
- (2) 2-3(3)に掲げる事業  
補助対象事業に要する費用又は100万円のいずれか低い額

なお、人件費については、補助対象としません。また、契約書、領収書、支出命令書等により、対象経費への支出であることが確認できる必要があります。補助事業の実績報告に当たって、各書類を確認させていただきます。

## 2-5 その他

申請要領の最後に、「補助対象事業等に係るQ&A」を掲載していますので、参考にしてください。

## 3 事業の実施手続

### 3-1 補助対象事業の交付申請

補助金の交付を受けることができる事業は、令和7年度中に事業に着手し、原則として、令和8年3月13日（金曜日）までに事業が完了するものです。

### 3-2 補助対象事業の計画変更

本事業の補助金交付決定通知書を受領し、事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、やむを得ない事由により、次の(1)又は(2)に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ都の承認を得る必要があります。

- (1) 補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の変更  
(ただし、補助金の額に変更を生じない事業内容の変更のうち、都が承認を要しないと認めるものを除きます。)
- (2) 補助対象事業の廃止  
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。

必要な手続を行わず、予定していた内容に変更があり、交付決定された事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので、御注意ください。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。

### 3-3 実績報告

補助対象事業は、交付決定通知日以降に始まり、交付決定を受けた補助対象事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。以下同じ。）とその交付があつて終わります。補助事業者は、交付決定を受けた補助対象事業が完了したときは、遅滞なく実績報告書を都に提出する必要があります。実績報告書に記載する補助金額は、千円未満を切り捨ててください。

都の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、都が補助金の交付要件に適合すると認めた場合、都は当該補助金の額を確定し、補助事業者に補助金の額の確定通知書を送付するとともに、補助金の支払手続を行います。

交付決定の際には、補助対象の概要のみを審査し、補助金の額の上限を示します。実績報告の段階で補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が交付決定通知書に記載された補助金交付決定額を下回る場合があります。

実績報告書には、「4-3 提出書類」に記載された書類の提出が必要です。これらの書類に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。

実績報告書は、補助対象事業の完了の日から1か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）の3月19日のいずれか早い日までに都へ提出してください。

### 3-4 補助金の支払

補助金の額を確定した後、都から補助事業者に補助金が支払われます。本事業の補助金は、補助対象事業が実施されたことを確認した後に支払います。

#### (1) 支払時期

所定の期日までに実績報告書が提出された補助事業者に対し、補助金の額の確定からおおむね1か月後に、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等が生じる場合もありますので御了承ください。

## (2) 振込先

補助金は、事前に登録した口座に振り込まれます。

### 3-5 補助対象事業実施中及び補助対象事業完了後の留意点

#### (1) 補助対象事業に要する経費の変更

補助金交付決定後、事業内容、総事業費、補助対象額又は補助額に変更が生じる場合は、あらかじめ都へ相談してください。内容に応じて、必要な手続きをとっていただきます。「3-2 補助対象事業の計画変更」を参照

#### (2) 交付申請の撤回

交付申請者は、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、都に相談してください。

#### (3) 交付決定の取消し、補助金の返還等

補助金の交付に際して付す条件又は関係規程に違反する行為がされた場合には、以下の措置が講じられることがあります。

- ① 補助要綱第 13 の規定による交付決定の取消し、補助金の返還命令等
- ② 東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号）第 18 条の規定による交付決定の取消し、同規則第 19 条の規定による補助金の返還命令等

#### (4) 補助対象事業実施に当たっての経理処理

補助対象事業の経費計上については、基本原則となる以下の項目を順守して、適正な経理処理を心がけてください。

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。  
補助対象事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助対象事業に直接利用したことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。
- ② 経費計上は、補助対象事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。  
補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう、経理を明確にしてください。

※ 上記のほか、関係法令等に則した適正な処理を心がけてください。

※ 支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類を備えておいてください。

#### (5) 財務監査等に伴う資料請求等

補助対象事業が都の財務監査等の対象となった場合においては、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を

含む。)の整理・保存に十分留意してください。

#### (6) その他

本申請要領によるほか、補助金の交付等に関しては、東京都補助金等交付規則、その他関係法令及び関連通知等に定めるところにより行う必要があります。

## 4 提出について

### 4-1 交付申請書類の提出期間

#### **【第1次受付】**

令和7年5月7日（水曜日） ～ 令和7年6月20日（金曜日）

- ※ 上記期間内に受け付けた申請を対象に、必要な審査等を行った上で、令和7年7月下旬頃を目途に、補助金交付決定通知書により、審査結果を通知します。
- ※ 補助金の交付決定は、都予算の範囲内で行います。

#### **【第2次受付】 ※第1次受付の状況により、実施しない場合あり。**

令和7年8月4日（月曜日） ～ 令和7年12月12日（金曜日）

- ※ 第2次受付は、第1次受付の実施状況も踏まえ、実施の有無も含め、実施方法等を再検討します。実施方法や上記受付期間等を変更する場合は、別途、各区市町村宛て通知します。
- ※ 第2次受付は、（申請書類が整っていることを前提に、）原則として、申請受付順に、都予算の範囲内で、補助金の交付決定を行います。

### 4-2 問合せ・提出先

東京都 住宅政策本部 民間住宅部 安心居住推進課 企画調整担当

電話 03-5320-4919

メールアドレス：S1090502@section.metro.tokyo.jp

提出の前に、必ず事前相談（電話又はメール可）をしてください。

### 4-3 提出書類

- 交付申請者は、以下の必要書類について、1部提出してください。
- 提出の際は、必要書類を一括して提出してください。分割提出や部分的な差替えは、都の指示による場合を除き、原則として受領できません。
- 提出書類が、申請すべき内容や規定様式を満たしていない場合、原則として、交付申請自体を無効なものとして取り扱いますので、御注意ください。

#### (1) 交付申請時

- ・ 補助要綱の別表 1 に規定する様式 1 ～様式 5 - 4

※上記のほか、申請内容の確認に必要な書類の提出を適宜、お願いすることがあります。

**(2) 実績報告時**

- ・ 補助要綱の別表 1 に規定する様式 10
- ・ 補助対象経費の支出に係る内訳が分かる書類
- ・ 補助対象事業に係る契約書、領収書、支出命令書等、補助対象経費への支出であることが確認できる書類の写し
- ・ その他必要と認める書類

※上記のほか、実績報告内容の確認に必要な書類の提出を適宜、お願いすることがあります。

## 【参考】補助対象事業等に係るQ & A

Q 居住支援協議会の活動全般について、都補助（協議会補助）の対象となるか？

→ 今回の都補助の拡充は、主に、協議会活動の＜活性化＞に資する取組を対象としており、具体的には、補助要綱の規定や前述の2-3（2）に示した例のような取組が考えられます。

なお、申請にあたっては、当該取組が補助対象となるかどうか、申請予定内容を整理した上で、個別に事前相談してください。

Q 居住支援協議会の会議（総会等）の開催経費も都補助の対象となるか？

→ 協議会として通常行う総会等を開催するための経費については、都補助の対象としません。

Q 居住支援協議会の活動について、国庫補助（居住支援協議会等活動支援事業補助金）を受けているが、申請額のうち、一部の金額しか交付決定されなかった。国庫補助を受けられない金額について、都補助の対象となるか？

（例：国に協議会活動として300万円の交付申請をし、100万円の交付決定を受けた場合、差額の200万円について、都補助の対象となるか？）

→ 国庫補助の対象とした活動（国に交付申請した活動）の経費については、都補助の対象となりません（要綱第3の1）。

（国庫補助の対象としていない活動の経費については、都補助の対象となり得ます。）

Q 居住支援協議会の活動について、本補助金とは別の都補助金（福祉保健局の生活支援付すまい確保事業など）を受けるものは、本補助金の対象となるか？

→ 本補助金の対象となりません（同一の事業に対し、都補助は重ねて交付しません。）。

Q 都補助の交付決定前に着手（契約等）した活動について、都補助の対象となるか？

→ 都補助の交付決定後に着手するものに限り、都補助の対象となります。

Q 居住支援協議会の活動を実施するために、臨時職員を雇用した際の賃金について、都補助の対象となるか？

→ （協議会による直接の）人件費は、都補助の対象となりません（要綱第4）。

Q 相談窓口を外部委託により実施することとしているが、都補助の対象となるか？

→ 協議会活動の活性化に資すると認められるものであれば、都補助の対象となり得

ます。

Q 相談窓口は、既存事業を継続して実施するが、新たに、周知パンフレットの作成や相談員研修会の開催等により、協議会活動の活性化を図る場合、都補助の対象となるか？

→ 申請する取組内容が相談窓口の取組を推進するための活動と認められるものであれば、その限りで都補助の対象となります。

Q 協議会の活動であれば、区市の補助事業（家賃債務保証や仲介手数料等への補助など）は、都補助の対象となるか？

→ 協議会の活動として行うものであっても、区市が住民等に対して直接行う補助事業は、都補助の対象となりません。

Q 年度当初に協議会の実施計画を立て、その内容に基づき、国庫補助の申請をして交付決定を受けた後に、新たに取り組みたい活動が出てきた。その活動は都補助の対象となるか？

→ 国庫補助等、他の補助を受けない取組については、都補助の対象となります。