

令和5年度既存住宅流通促進民間支援事業
(建物状況調査・既存住宅売買瑕疵保険制度に
関する普及啓発事業)

【募 集 要 項】

(募集期間)

第2回 令和5年10月5日(木曜日)～10月30日(月曜日)

第3回 令和5年10月31日(火曜日)～11月30日(木曜日)

令和5年10月
東京都住宅政策本部

第1 はじめに

本事業は、都民や住宅購入者に対して、不動産売買時やリフォーム時におけるインスペクションや既存住宅売買瑕疵保険、住宅履歴等に関する情報発信・普及啓発に取り組む民間事業者等を支援することにより、安全安心な既存住宅流通の促進と良質な既存住宅が、積極的に選択・評価される既存住宅流通市場の形成を促す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、既存住宅流通促進民間支援事業（建物状況調査・既存住宅売買瑕疵保険制度に関する普及啓発事業）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

民間事業者等が都民や住宅購入者に対して、不動産売買時やリフォーム時におけるインスペクションや既存住宅売買瑕疵保険、住宅履歴等に関する情報発信・普及啓発・相談対応を行う取組や不動産関係事業者向けに既存住宅流通の促進に関する普及啓発・研修等を行う事業を対象とします。

（建物状況調査・既存住宅売買瑕疵保険制度に関する普及啓発事業の取組事例）

- 既存住宅の売買に関連する様々な事業者（宅建業者、建設業者、建築士事務所、金融機関、住宅瑕疵保険法人等）が連携して消費者への相談対応等を行う取組
- 不動産情報サイト上でのインスペクションの実施状況や住宅履歴の有無等を分かりやすく表示・検索できる機能の実装
- インスペクションや既存住宅瑕疵保険、住宅履歴等などの既存住宅の不安感軽減のための仕組みや制度を解説したポータルサイトの開設・運営 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取組を積極的に御提案ください。

2 要件

補助対象事業の対象となる既存住宅は、以下のいずれかの要件を満たす必要があります。

- (1) 既存住宅を安心して売買するための各種制度（建物状況調査、既存住宅売買瑕疵保険、住宅履歴情報等）の情報発信や普及啓発、相談対応を行う取組であること。
- (2) 不動産関係事業者に対して、既存住宅流通の促進に関する普及啓発・研修等を行う取組であること。
- 3 補助対象事業の実施地域
東京都内で実施することとします。
- 4 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。

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6年2月29日（木曜日）までに事業に着手し、完了するものを対象とします。

第5 補助対象経費等

- 1 以下の要件に適合するア及びイの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) 用途・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 既存住宅を安心して売買する各種制度の情報発信や普及啓発、相談体制整備に係る経費
消費者又は事業者向けのセミナー・イベント開催に係る経費、ホームページの改修経費、チラシやパンフレット等の作成経費等を対象とする。
個別の売却物件等を紹介する営業活動や、既存住宅の流通促進（良質な住宅ストック形成に関することを含む。）と直接関係のない内容（住宅の賃貸借等に係る事項など）をテーマ・内容とするものは除く。
 - ① 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。）
 - ② 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。）
 - ③ 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

④ 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イベント・セミナー等への参加費

⑤ 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。）

イ 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) 人件費

(2) 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

(3) 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

(4) 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

(5) 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

(6) 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

(7) 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）

(8) 各種キャンセルに係る取引手数料等

(9) 他の補助金等の交付を受けている経費

(10) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

(11) 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

補助金の交付額は、補助対象経費に補助率2分の1を乗じた額以内とします。ただし、1件当たりの上限は200万円とし、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) 第2回募集及び第3回募集のいずれも令和5年10月5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

募集開始以降、応募受付期間内は、随時受け付けます。

※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、原則として、お受けできません。

なお、いただいた質問のうち全体に共通すると判断した質問はQ&Aとして東京都住宅政策本部ホームページに掲載します。

3 応募受付期間

第2回 令和5年10月5日（木曜日）から同年10月30日（月曜日）まで

第3回 令和5年10月31日（火曜日）から同年11月30日（木曜日）まで

※第2回募集の応募件数が選定予定件数（4件）に満たない場合に限り、引き続き第3回募集の応募受付を行います。

※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。お問合せ先は本事業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、第2回は10月30日（月曜日）、第3回は11月30日（木曜日）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御連絡ください。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、御持参ください。）。

（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

東京都住宅政策本部民間住宅部計画課市場環境整備担当

内線：30-333)

4 審査及びプレゼンテーション

第2回 令和5年11月中旬頃

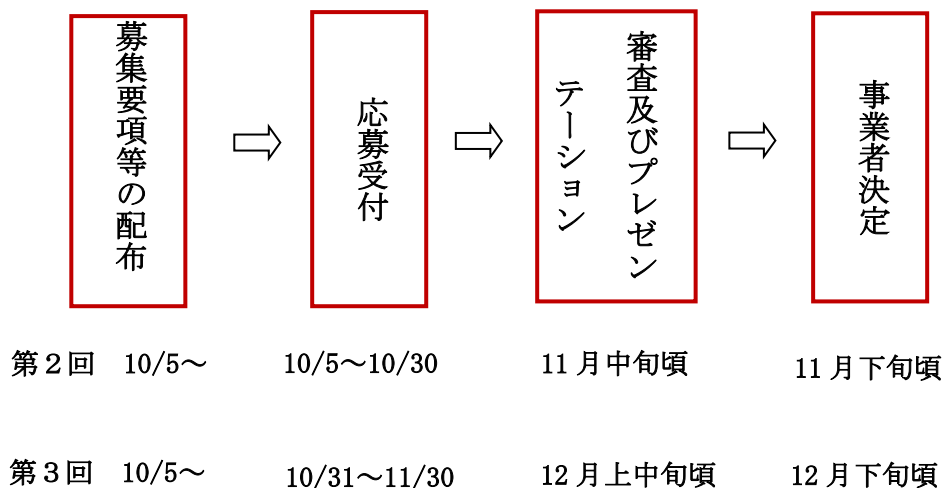
第3回 令和5年12月中旬頃

5 事業者決定

第2回 令和5年11月下旬頃

第3回 令和5年12月下旬頃

◆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。
- (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) 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 税を滞納していないこと。
 - 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。
- (4) 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。
- (5) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
- (6) 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まで）
- (3) 誓約書（別紙様式3）

【応募者である法人に関する書類】

- (4) 法人概要（書式任意）及び法人事業説明パンフレット等
- (5) 法人定款等
- (6) 令和4年度収支決算書（直近のもの）
- (7) 令和5年度収支予算書（直近のもの）
- (8) 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）
- (9) 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）

2 提出部数

- (1) 上記第9の1（1）から（9）までの書類
各1部
- (2) 上記第9の1（2）及び（4）の書類
各5部

3 その他

- (1) 応募書類は、原則、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、別途御相談ください。）。
なお、記録媒体のウイルス感染等が無いよう、セキュリティには十分御注意の上、御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

提出された書類や応募者によるプレゼンテーションに基づき、東京都が設置す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に通知）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) 実現可能性・熟度

(2) 取組効果

(3) 持続可能性

(4) 発展性・波及性

なお、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 4件

5 選定結果

選定結果については、合否によらず応募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、原則、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、条件等

応募事業の採択に当たっては、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。補助事業の着手は、交付決定通知日以後可能になります。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ので注意してください。

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が終了したときは、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・成果など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 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、イベント等の開催に当たっては、国や東京都からの要請、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、事業評価業務に対して協力するものとします。
- 3 東京都は、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、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、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。