

令和2年5月13日

## スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程

(住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業)

スマートウェルネス住宅等推進事業室

### 第1 通則

スマートウェルネス住宅等推進事業室（以下「推進事業室」という。）が行うスマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（令和2年3月30日国住心第333号。以下「交付要綱」という。）第4第二号に規定する住まい環境整備モデル事業及び第4第三号に規定する住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業に要する補助金の交付に関しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び第18に定める関係法令及び関連通知によるほか、この規程の定めるところによる。

### 第2 目的

この交付規程は、交付要綱第22の規定に基づき、推進事業室が行う住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業の補助金交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

### 第3 交付対象

補助金の交付対象事業は、住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業とする。

### 第4 補助金の額

補助金の額は、交付要綱第5第1項第二号及び第三号に定める額とする。

### 第5 全体設計の承認

- 1 補助金の対象となる事業を行おうとする者は、当該補助事業に係る建設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の申請までに、当該建設工事に係る事業費の総額及び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を推進事業室に提出することができる。なお、当該建設工事に係る事業費の総額を変更する場合も同様とする。
- 2 推進事業室は、全体設計承認申請書を受理し、審査の上適当と認めた場合は、当該全体設計を承認し、全体設計の承認を申請した者に通知するものとする。
- 3 補助事業の建設工事が、その開設に際して許認可が必要な施設に係るものである場合は、第1項中「提出することができる。」とあるのは、「提出しなければならない。」と読み替えるものとする。

### 第6 補助金の交付の申請

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者は、住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業交付申請要領（以下「要領」という。）

に定める交付申請に係る提出書類（以下「交付申請書」という。）を推進事業室に提出しなければならない。

なお、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、本規程第14（交付決定の取り消し）に相当する理由で補助金の返還を求められたことのある者等（団体を含む）の本補助金への申請を原則として制限する。

本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無等について、申告を求める。

本補助金の交付後に、当該申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、本補助金の返還（補助金の交付から返還時までの法定利息に係る分を含む）を求めることができる。

- 2 事業の実施が複数年度にわたるものについても、前項の規定に準じて毎年度要領に定める交付申請書を作成しなければならない。ただし、その開設に際して許認可が必要な施設の建設工事を行う場合にあっては、第5第2項の承認を受けた全体設計の事業完了の年度（当該許認可がなされた場合にあっては、その年度）において、前項に準じて補助金交付申請書を作成し、推進事業室に提出することとする。
- 3 推進事業室は、本補助金の申請にあたっては、次の各号のいずれかに該当する法人等（以下、「関係会社等」という。）からの調達の有無についての申告を求めるものとする。
  - 一 100%同一の資本に属するグループ企業
  - 二 補助事業者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。）
  - 三 補助事業者の役員である者（親族を含む）又はこれらの者が役員に就任している法人
- 4 申請をしようとする者が関係会社等から調達を行う場合にあっては、補助金交付申請にあたり、3者以上からの見積りの結果を提出しなければならない。
- 5 推進事業室は、前項により提出された見積り結果について、調達費用の妥当性を確認するものとする。

## 第7 補助金の交付の決定等

- 1 推進事業室は、第6の規定に基づき交付申請書が提出されたときは、これを審査し、適当と認めるときは、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を附したときにはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。
- 2 推進事業室は交付の決定を行うに当たり、開設に際して許認可等が必要な施設については、第11の規定による実績の報告までに許認可等がなされていることの条件を附して交付の決定を行うものとする。

## 第8 申請の取下げ

第7第1項の規定に基づく通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付の決定及びこれに附された条件に不服があるときは、推進事業室の定める期日までに申請の取り下げを行うことができる。

## 第9 計画変更の承認等

- 1 補助金の交付の決定を受けた者は、次の各号に該当する行為をしようとするときは、

あらかじめ、推進事業室の承認を得なければならない。

- 一 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更
  - 二 補助事業の中止又は廃止
- 2 事業主体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに推進事業室に報告してその指示を受けなければならない。
- 3 推進事業室の承認を要しない事業内容の軽微な変更は、推進事業室が国土交通省と協議の上認める変更で、補助金の額に変更を生じないものとする。

## 第10 状況の報告

推進事業室は、必要があると認めるときは、補助金の交付の決定を受けた者に対し、補助事業の進行状況に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することができる。

### 第11 実績の報告等

住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業として補助金の交付の決定を受けた者は、補助事業が完了したとき（第9第1項第二号の規定に基づき補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業の完了の日から起算して1カ月を経過した日又は令和3年3月31日までの日であって、別に推進事業室が指定する日のいずれか早い日までに、完了実績報告に係る提出書類（以下「完了実績報告書」という。）を推進事業室に提出しなければならない。

### 第12 補助金の額の決定

- 1 推進事業室は、第11の規定に基づき完了実績報告書が提出された場合においては、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事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附された条件に適合するものであるかどうかを調査し、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、事業主体に通知するものとする。
- 2 推進事業室は、補助事業の成果がその開設に際して許認可が必要な施設に係る額の確定を行うに当たっては、当該許認可がなされていると認めるときでなければ、第1項の規定による補助金の額を確定してはならない。

### 第13 補助金の支払い

- 1 補助金は、第12第1項の規定に基づき交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。
- 2 事業主体は、前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を推進事業室に提出しなければならない。
- 3 推進事業室は、国土交通省から住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業及び人生100年時代を支える住まい環境整備モデル事業に要する費用の交付を受けた後、速やかに、支払い請求書を提出した事業主体に対して、第12第1項により確定した額を支払うものとする。

#### 第14 交付決定の取り消し

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、推進事業室は、事業主体に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。
  - 一 事業主体が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反した場合
  - 二 事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適當な行為をした場合
  - 三 交付の決定後に生じた事業の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - 四 前3号に掲げる場合のほか、事業主体が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通大臣ないし推進事業室の処分に違反した場合
- 2 事業主体は前項による返還命令を受けたときは、速やかに返還しなければならない。
- 3 事業主体は、第1項による補助金の返還命令を受け、推進事業室が定めた期日までに返還すべき補助金を納付しない場合、その期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合で計算した延滞金を、返還すべき補助金額に加算して返還しなければならない。

#### 第15 財産処分の制限

事業主体は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分（登録の抹消、譲渡、担保に供すること、取壊又は廃棄等をいう。以下同じ）を行う場合には、国土交通大臣の承認を受けるものとする。ただし、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円未満の機械及び器具については、この限りではない。

#### 第16 経理書類の保管

事業主体は、補助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10年間保存しておかなければならない。

#### 第17 書類の様式及び提出方法

- 1 本規程に基づく補助事業に係る書類の様式は、要領に定めるとおりとする。
- 2 前項に規定する書類のうち事業主体が申請又は報告等すべきものについては、推進事業室に1部提出するものとする。

#### 第18 運営

補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- 一 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（令和2年3月30日付け国住心第333号）
- 二 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱について（昭和34年3月12日付け建設省会発第74号建設事務次官通達）

- 五 公営住宅建設事業等における残存物件の取扱いについて(昭和34年4月15日付け建設省住発第120号住宅局長通達)
- 六 建設省所管補助事業における食糧費の支出について(平成7年11月20日付け建設省会発第641号建設事務次官通知)
- 七 その他関連通知等に定めるもの

#### **第19 雑則**

この規程に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項について、要領等に定めるものとする。また、別途国土交通省の指示がある場合は、当該指示に従うものとする。

#### **附 則**

この規程は、令和2年5月13日から適用する。