

# 平成30年度 住宅ストック維持・向上促進事業

(消費者の相談体制の整備事業・リフォームの担い手支援事業)

## 補助金交付申請等マニュアル 【平成30年6月】

### 《本事業に関するお問い合わせ》

名称 : 一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会  
住所 : 〒105-0004  
東京都港区新橋3-1-11 長友ランディックビル2F  
電話 : 03-3580-0331  
FAX : 03-3580-0332  
MAIL : [kizon@kashihoken.or.jp](mailto:kizon@kashihoken.or.jp)  
担当 : 橋本、及川  
受付 : 月～金曜日(祝日、年末年始を除く)9:30～17:00

※問い合わせは、原則メールでご連絡下さい。

**平成30年度**  
**住宅ストック維持・向上促進事業**  
(消費者の相談体制の整備事業・リフォームの担い手支援事業)

**補助金交付申請等マニュアル**

**目次**

はじめに.....	1
<b>I. 手続きの概要.....</b>	<b>2</b>
1. 採択通知受理から補助金受領までの流れ	
2. 補助事業のフロー	
3. 交付申請にあたり留意していただく事項	
4. 補助事業の実施体制	
<b>II. 交付申請.....</b>	<b>5</b>
1. 交付申請書の提出期限	
2. 交付申請の原則	
3. 交付申請をする者	
4. 交付申請書の提出方法	
<b>III. 交付決定.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. 補助事業実施にあたっての経理処理..... エラー! ブックマークが定義されていません。</b>	
1. 補助事業実施にあたっての経理処理	
2. 経理書類の保管	
<b>V. 交付申請額等の変更について.....</b>	<b>8</b>
1. 交付決定内容の変更	
<b>VI. 補助事業の中止・廃止等の申し出.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. 補助事業実施状況報告書の提出.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. 完了実績報告書の提出.....</b>	<b>9</b>
1. 完了実績報告とは	
2. 完了実績報告の提出期限	
3. 完了実績報告書の提出方法	
<b>IX. 補助金の支払い.....</b>	<b>11</b>
<b>X. 事業中及び事業完了後の留意点.....</b>	<b>11</b>
1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き	
2. 取得財産の管理等について	

- 3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について
- 4. 事業後の対応
- 5. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について
- 6. 個人情報の利用目的
- 7. その他

XI. 問合せ・提出先等について .....	13
別紙1 .....	14
別紙2 .....	18

※本マニュアルは、変更する場合があります。

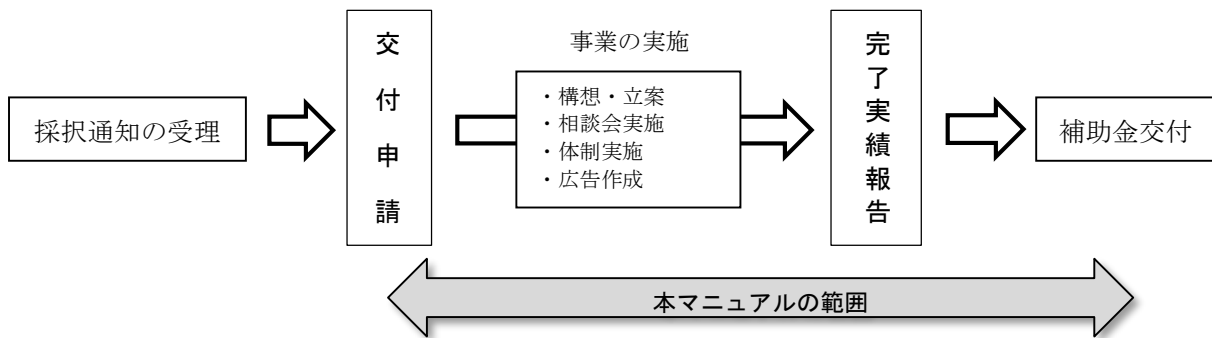
## はじめに

本マニュアルは、平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業（以下「本事業」という。）の、補助金の交付を受けて実施する事業（以下「補助事業」という。）において、当該事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）の事務処理が円滑に実施されることを目的として作成されています。

補助事業者は、本マニュアルに従って所要の手続きを適切に実施するとともに、補助事業に係る物件の入手又は費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対し合理的に説明することができるよう留意するとともに、補助事業に係る書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

本事業においては、これらの手続きを円滑に執行するため、本事業の補助金交付に係る事務事業を行う者（以下「交付事務局」という。）を指定します。平成30年度は、一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会（以下「保険協会」といいます。）が交付事務局として指定されています。以下の手続き及びこれに関連する通知・質問受付等の宛先は、「保険協会」となります。

### ○事業の大まかな流れ



## I. 手続きの概要

### 1. 採択通知受理から補助金受領までの流れ

#### (1) 提案の採択通知の受理

国土交通省より提案者宛に採択通知が送付されます。なお、採択された場合も、提案した内容のすべてが補助対象とならない場合がありますので、採択通知の内容を十分にご確認ください。

#### (2) 交付申請（「変更交付申請」含む）

補助事業者は、定められた期間に交付事務局あてに交付申請をして頂きます。

なお、交付申請書類の内容が正しいものとなっているか、事前に交付事務局が確認をします。この交付申請手続きにおいて申請の内容が採択された内容と整合しない、又は募集時の説明書に不適合であると判断された事業又はその部分は、補助の対象とならない場合があります。

#### (3) 交付決定（「変更交付決定」含む）

交付事務局による審査を経たあと、申請者に交付決定通知書が送付されます。この交付申請・交付決定の手続きをもって正式な補助の決定となります。

また、交付決定通知日以降に着手された事業が補助の対象となります。

#### (4) 成果報告会

本年度は平成30年12月～31年1月頃に成果報告会を予定しています。事業の取組活動について発表いただく予定としています。

#### (5) 完了実績報告

補助事業者は、平成31年1月31日（木）の事業完了後に、必要な書類を作成し交付事務局に完了実績報告をします。

完了実績報告書は平成31年2月8日（金）を最終提出期限とします。完了実績報告書では補助対象事業費に関する根拠資料（エビデンス）等が必要となりますので予めご用意ください。なお、完了報告書類の内容が正しいものとなっているか、実施した事業内容が補助事業の要件に合致しているのかについて事前に交付事務局担当者が確認をします。

#### (6) 補助額の確定

交付事務局による審査を経た後、交付事務局から補助事業者に額の確定通知書が送付されます。

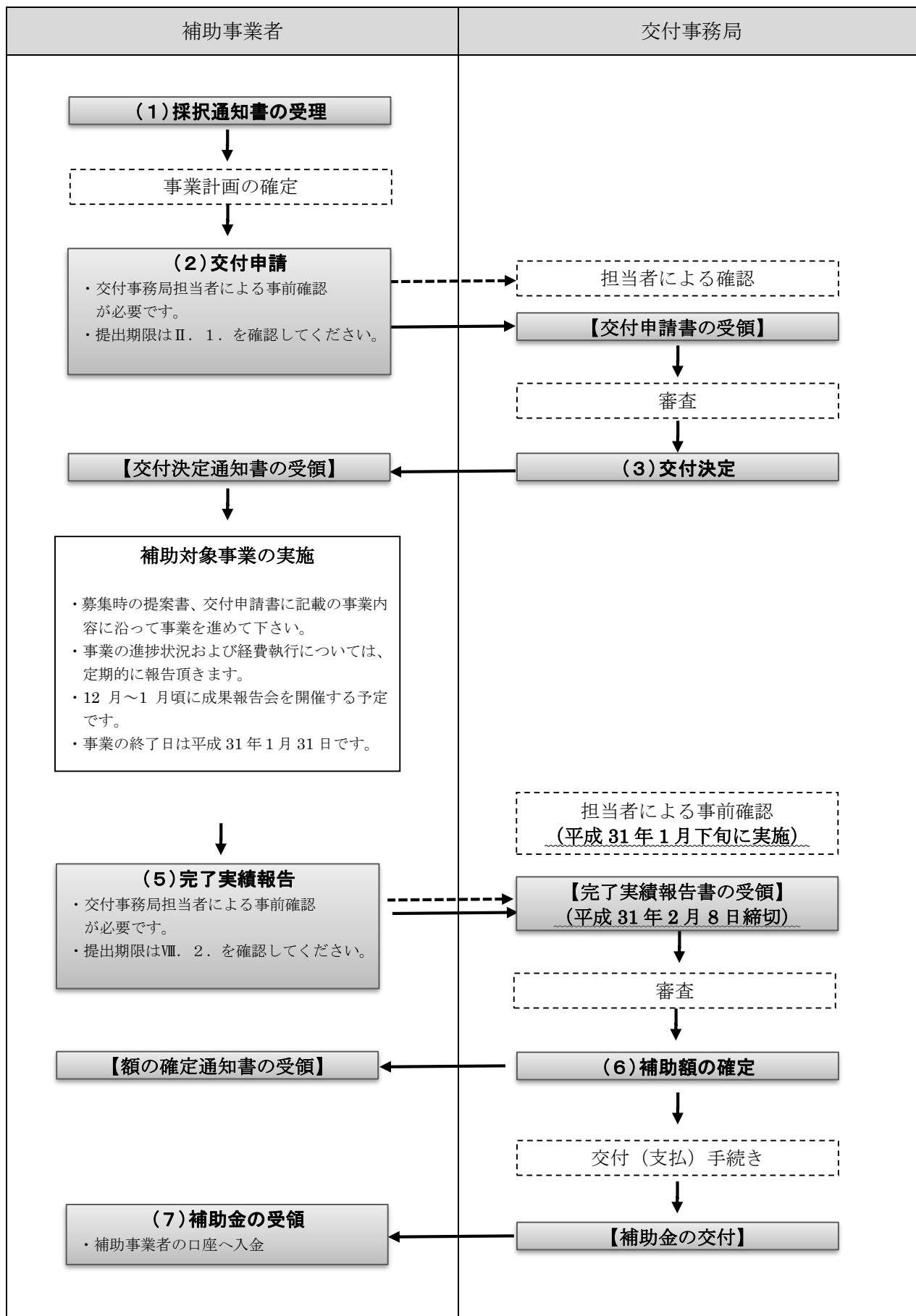
#### (7) 補助金の受領

額の確定通知書の送付後に、補助事業者名義の口座に補助金が振り込まれます。

※定められた時期までに事業完了しない場合や、完了報告時の内容が補助事業の要件にあてはまらない事が判明した場合、補助金は交付されません。

## 2. 補助事業のフロー

※表中の(1)～(7)は、上記「1. 採択通知受理から補助金受領までの流れ」と一致します。



### 3. 交付申請にあたり留意していただく事項

#### (1) 補助事業者の責務

補助事業者は、補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれているものであることに留意して、法令の定め及び補助金の交付の目的に従って誠実に事業を行うように努めなければなりません。

#### (2) 事業内容の変更

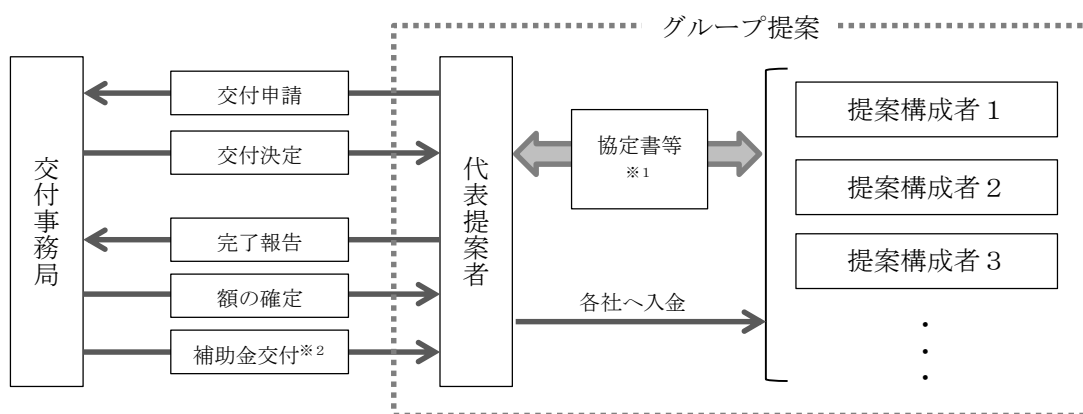
原則、採択された事業の変更は認められませんが、やむを得ず変更が生じる場合は事前に交付事務局に相談をしてください。また、必要に応じて交付事務局より指示をする変更前と変更後の内容、理由、見積書などについて根拠が記載された資料を添えて申請をして頂くことになります。

事前の相談無く、事業内容を変更した場合、補助金を交付できません。

### 4. 補助事業の実施体制

#### (1) グループ提案の場合の体制について

グループで提案・採択された場合、代表提案者が補助事業者となります。本マニュアルに基づく手続きは、全て代表提案者が代表して行っていただくことになります。グループに属する個々の事業者が別々に申請を行うことはできません。



※1：代表提案者と提案構成者各社とは共同事業者であることを締結した「共同企業体協定書」や補助金の精算（受取り）等に関する「取決め書」等（以下、「共同企業体協定書等」という。）、書面による取決めを交わしてください。

※2：補助金の交付は、代表提案者の口座（1ヶ所）に一括して振り込まれます。

#### (2) 共同企業体協定書等の内容について

共同企業体協定書等を締結する場合には、次の内容を含む協定書を交付決定後に締結し、完了報告時に提出してください。

- ・共同企業体の構成者全員の合意があることが確認されるものであること。
- ・手続き等を代表提案者が行うこと。
- ・補助金は代表提案者が受領し、その後の精算方法について定めがあること。

## II. 交付申請

### 1. 交付申請書の提出期限

交付申請書の提出期限は、原則として採択通知発出日から2週間とします。

交付申請書類の内容が正しいかどうか、事前に交付事務局の担当者が確認を行います。提出書類の不備等が多い場合は、確認に相当の時間を要するため、採択通知受領後、速やかに交付申請書を作成してください。期限までに提出できない場合、交付事務局に予め相談してください。

### 2. 交付申請の原則

補助事業は、交付決定を受けてから（交付決定日以降に）事業に着手することとなっています。

### 3. 交付申請をする者

交付申請をする者は、補助事業者とします。また、補助金交付のための取引銀行の口座名義人は補助事業者と同一としてください。

### 4. 交付申請書の提出方法

#### (1) 提出先、資料の配布

交付申請書の確認、及び提出先は「XI. 問合せ・提出先等について」をご確認ください。

#### (2) 申請書類の提出方法

「II. 4. (3) 提出書類」に示す交付申請書類1部及び正本の写し1部（副本）をクリップ止め(A4縦)として提出してください。(提出書類は、返却いたしません。必ず控えを各自保管してください。)また電子ファイル(CD-R等)1部を提出してください。

持参、又は郵送（簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。）により受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「交付申請書在中」の旨を記載してください。

#### 【CD-Rへの表記】

○CD-Rの盤面表面に、「平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業」（平成30年度第○回）、「補助事業者名」を記載し、ケース外から判読できるようにしてください。シール等貼り付けの場合は、剥がれないようしっかりと貼り付けてください。その他のメディア媒体の場合も同様にしてください。

#### (3) 提出書類

申請者は、以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

NO.	提出書類一覧	様式	
交付申請書類			
①	平成30年度住宅市場整備推進等事業費補助金交付申請書	別記様式第1	◎
②	交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	別紙1	◎
③	住宅市場整備推進等事業の実施	別紙2	◎
④	補助事業の概要	別紙3	◎



⑤	別表 1 に掲げる経費の内訳	別添資料 1 - 1	◎
⑥	付帯事務費明細書	別添資料 1 - 2	○
⑦	予算議決書（抜粋）	別添資料 2	◎
⑧	取引銀行等調べ	（指定の様式）	◎
⑨	補助事業者等に関する確認書	別記様式第11	◎
⑩	⑨に関連する見積書	（任意の様式）	△
⑪	個人情報の使用に関する確認書	別記様式第12	◎
⑫	事前評価票	別記様式第14	◎

◎：必須書類  
○：該当する費用がない場合は「なし」と記載し提出  
△：提出の必要がある事業者は提出

(注) 必要に応じて追加でその他の資料の提出を求める場合があります。

- ・ 交付申請書は千円単位で作成してください。
- ・ 選定された提案事業であっても、交付申請する時に採択された内容と異なる内容で交付申請をした場合は、補助金の交付は受けられませんので注意してください。

#### (4) 交付申請手続きの期間

交付申請の手続きは、別途案内する受付期間内に行ってください。また、郵送により申請する場合は受付期間の最終日の消印まで有効としますが、書類が整っていない場合や不備がある場合は受理できませんので、早めに提出して下さい。期限までに提出できない場合、交付事務局に予め相談してください。

#### (5) 留意点

- ① 事業内容の変更や事業着手が遅れる場合など、諸手続きに関する個別相談は書類を提出する前に交付事務局へご相談ください。
- ② 第2回以降の交付申請については、交付事務局へご確認下さい。
- ③ 最終の交付申請は平成30年12月28日とします。
- ④ 補助事業者は、以下の一～三の関係会社からの調達の有無に関する宣誓書を提出するとともに、関係会社から住宅の購入、工事の発注又はシステム開発を行う場合は、価格の妥当性を確認するため、3者以上からの見積もり結果を添付してください。
  - 一 100%同一資本に属するグループ会社
  - 二 補助事業者の関係会社（財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記一を除く。）
  - 三 補助金申請者の役員である者（親族を含む。）又はこれらの者が役員に就任している法人
 ※なお、関係会社等のみでしか調達を行えないもの（特殊な部品など）が補助対象として見込まれる場合は、同等品の見積もりにより、3者見積もりを提出してください。
- ⑤ 交付事務局は、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業第13（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ものとします。

### Ⅲ. 交付決定

交付申請書を提出した際は、以下の事項などについて審査をした上で交付決定を行い、交付事務局より申請者へ交付決定通知書を送付します。

なお、この交付決定通知書は、補助事業者が適正に工事を完了した場合に補助金が交付されることを通知するものであり、「Ⅷ. 完了実績報告書の提出」の実績報告書が適正であると確認された時点で初めて補助金交付の要件を具備することとなります。

採択の際には、提案内容をもって補助額を提示しています。従って、交付申請の段階で、次に掲げる事項等について具体的な審査を行うこととなりますので、申請内容によっては、補助額が採択された額に達しない場合があります。

- ① 交付申請の内容が、採択された提案の内容に適合していること。
- ② 補助対象としての適性等、補助事業の内容が募集時の説明書の要件を満たしていること。
- ③ 補助対象費用には、国から他の国庫補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号の掲げる資金を含む。）の対象費用を含まないこと。

### Ⅳ. 補助事業実施にあたっての経理処理

#### 1. 補助事業実施にあたっての経理処理

##### (1) 補助事業の適正な実施

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

《当補助事業の経理処理原則》

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。  
事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。
- ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- iii 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、関係法令等に即した適正な処理を行ってください。

※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使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、取引記録等が確認できるもの）を備えておいてください。

##### (2) 消費税等の処理

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに交付事務局に提出しなければなりません。交付事務局は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

このため、補助対象事業に関する消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかな場合、仕入控除消

費税分を除いた額で交付申請をしてください。

## 2. 経理書類の保管

補助事業者は、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、その収入又は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年間保存しなければなりません。

## V. 交付申請額等の変更について

### 1. 交付決定内容の変更

やむを得ない事情により、補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更しようとする場合、原則、変更承認申請書を提出する必要があります。変更しようとする場合は書類を提出する前に交付事務局へご相談ください。

ただし、補助事業の目的及び補助金の交付決定額に変更が生じない範囲で、次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではありません。

- ・ 費目間の経費の流用で、流用先の経費の3割（当該流用先の経費の3割に相当する金額が300万円以下であるときは300万円）以内の変更となるもの

※ 交付申請の際に計上されていなかった費目は、流用先として認められません。

#### (1) 提出書類

補助金交付変更承認申請書など変更事由に対応した書式を案内します。変更に応じたエビデンスも案内しますので提出してください。

※ 書式は必要に応じてお渡ししますので、交付事務局にご相談ください。

#### (2) 手続きの時期

変更が生じる日までに変更の承認を受けていただく必要があります。

#### (3) 留意事項

採択通知の内容と異なる内容への変更は認められません。

交付決定額よりも少額で完了が見込まれる場合には速やかに交付事務局へご相談ください。

## VI. 補助事業の中止・廃止等の申し出

補助事業者は事業の遂行義務を負っており、補助事業者が勝手にその事業を中止、又は廃止されることは、補助目的の達成を阻害することになるため、認められません。

やむを得ない事情により、補助事業を中止し、又は廃止する状況（すなわち、交付申請の手続きを辞退する状況）になったときは、事業中止（又は廃止）承認申請書を交付事務局へ提出する必要があります。

事業の中止・廃止を行いたい場合は、書類を提出する前に予め交付事務局へご相談ください。

## Ⅶ. 補助事業実施状況報告書の提出

国土交通省は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進行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あります。

## Ⅷ. 完了実績報告書の提出

### 1. 完了実績報告とは

交付決定により始まった補助事業は、当該事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という）により終わることになります。よって、補助事業者は補助事業が完了したときは「完了実績報告書」を交付事務局に提出する必要があります。

交付事務局では、交付決定の内容及びそれに附した条件どおりに事業が行われたかどうかの書類審査及びヒアリング等を行い、適合すると認めたときは当該補助金の額を確定し、補助事業者には「額の確定通知書」を送付するとともに、補助金の支払いの手続きを行います。

### 2. 完了実績報告の提出期限

補助事業者は、交付決定がなされた全ての事業が完了した時は、完了後1ヶ月以内に完了実績報告書を交付事務局に提出してください。実績報告書の提出期限は、平成31年2月8日(金)[必着]までとします。

事業が完了しても、この完了実績報告がなされないと補助金が交付されませんのでご注意ください。

完了実績報告は、提出期限まで随時受け付けますが、早めにご提出ください。提出書類の不備等が多い場合は、確認に相当の時間を要します。期限までに提出できない場合、交付事務局に予め相談をしてください。

なお、手続きには必要な書類をそろえる必要があります。上記期限までに確実に書類を提出できるよう、前もって準備ができるものは早めに準備を行ってください。平成31年1月中旬に必要書類の調整状況について担当者による事前確認を必ず受けてください。記入済みの完了実績報告様式およびエビデンスは事前（1月中旬頃記入次第直ぐに）に交付事務局にメール送信し確認を受けてください。

### 3. 完了実績報告書の提出方法

#### (1) 提出先、資料の配布

完了実績報告書の提出先、報告様式等の配布場所は「Ⅺ. 問合せ・提出先等について」です。

#### (2) 完了実績報告の提出方法

「Ⅷ. 3. (3) 提出書類」に示す完了実績報告書1部(正本)及び正本の写し1部(副本)をクリップ止め(A4縦)として提出してください。(提出書類は、返却いたしません。必ず控えを各自保管してください。)また、成果報告書(2部)を製本(A4縦)し、併せて提出してください。

また「電子ファイル(CD-R等)1部を提出してください。

持参、又は郵送(簡易書留、宅配便等申請者自身で書類の所在が確認できる方法で送付してください。)により受付いたします。

郵送時の封筒等には必ず「完了実績報告書在中」の旨を記載してください。

【CD-Rへの表記】

○CD-Rの盤面表面に、「平成30年度住宅ストック維持・向上促進事業」、「補助事業者名」を記載し、ケース外から判読できるようにしてください。シール等貼り付けの場合は、剥がれないようしっかりと貼り付けてください。その他のメディア媒体の場合も同様にご確認ください。

(3) 提出書類

以下の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて提出してください。

NO.	提出書類一覧	様式	
完了実績報告書 ※相談体制の整備事業はチェックシートも提出してください。			
①	平成30年度住宅市場整備推進等事業費補助金完了実績報告書	別記様式第9	◎
②	補助金精算調書	別紙1(一)	◎
③	科目別積算内訳	別紙1(二)	◎
④	決算内訳	別紙1(三)	◎
⑤	充当財源調	別紙1(四)	◎
⑥	補助金受入調書	別紙2	◎
⑦	残存物件調書	別紙3	○
⑧	経費執行実績報告書	別添1	◎
⑨	請求書	(指定の様式)	◎
⑩	成果報告書等の概要	(任意の様式)	◎
⑪	経費執行実績報告書の根拠資料	(任意の様式)	◎
⑫	消費税仕入控除税額報告書	別記様式第13	△
⑬	事後評価票	別記様式第15	◎
⑭	庁費の支払証明書(領収書、振込証明書等)	(任意の様式)	△
⑮	残存物件の継続使用承認申請書	別記様式第10	△
成果報告書			
⑯	成果報告書	(任意の様式)	◎

◎：必須書類

○：該当する費用がない場合は「なし」と記載し提出

△：提出の必要がある事業者は提出

・完了実績報告書は円単位で作成してください。

・交付決定後に交付決定の内容に関する変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告せず、選定された提案事業と異なる内容となったと判断されるものについては、補助の対象となりませんので注意してください。

(※1) 請求書は、完了実績報告書類で算出した補助金額で作成していただきますが、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合があります。この場合は、交付事務局から連絡のうえ額を変更した請求書を再提出していただきます。

(※2) 完了実績報告提出の際に、経費の積算書類として、次に掲げる書類を添付してください。  
なお、これら以外の書類等についても、交付事務局から提出を求めることがありますので事

前に相談してください。

※ 費用のまとめ方およびエビデンスの詳細については「別紙1」の費目毎の必要提出物を参照のこと

<給料・賃金> : 「氏名」、「勤務日数（例、●月～●月分、●日分、●時間分）」、「金額」及び「目的」が分かる一覧表

（現に補助事業者の職員である者が当該事業者の本事業のため以外に行う事業には計上することができません。）

<旅費> : 「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」及び「目的」が分かる一覧表

※飛行機、新幹線などの場合は領収書を添付

<報償金> : 支払日、支払先、支払額が分かる一覧表 受取者の領収書写し

<需用費> : 領収書写しなど支払いを証するものおよび請求書など内容の分かるもの

<役務費> : 発注書および領収書写しなど支払いを証するもの

<使用料および賃借料> : 領収書など支払いを証するもの

<委託料等> : 支出金額が分かる証拠書類（委託契約書および領収書等）

## Ⅸ. 補助金の支払い

完了実績報告に基づく審査の完了後、交付事務局より補助事業者へ確定した補助金額を通知（額の確定通知）します。その後、交付事務局より補助事業者へ補助金が支払われます。本事業の補助金は、精算払いにより支払います。

### （1） 手続の時期

補助金の支払いの手続は、完了実績報告書の提出と同時に行って頂きます。様式は、「Ⅷ. 3.

（3）提出書類 ⑨請求書」です。なお、補助金の交付（交付事務局から補助事業者への入金）は、平成31年3月末になります。

### （2） 振込先

補助金は、交付申請時に提示された口座に振り込まれます。

## Ⅹ. 事業中及び事業完了後の留意点

### 1. 会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き

補助事業者に、法人間の合併・買取り及び統廃合、分社化等の会社再編により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、速やかに交付事務局へご相談ください。

### 2. 取得財産の管理等について

補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

また、国土交通大臣の承認を受けないで、補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。また、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を納付させることがあります。

なお、補助事業の完了後、5年を経過した後にはこの限りではありません。

### 3. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、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じることがあります。

- ・事業主体が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- ・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省の処分に違反した場合

また、必要に応じて「補助事業完了実績報告書」の提出後に、現地検査をする場合があります。補助金支払後についても場合によっては、現地検査を行うことがあります。万一、交付要綱に違反する行為がなされた場合、次の①～③の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ①適正化法第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- ②適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ③相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。

なお、グループ提案の場合は、共同企業体協定書等を締結した共同事業者（提案構成者）についても、補助事業者（代表提案者）と同様とし、「7. その他」に掲げる関係法令等、本マニュアル及び交付決定の条件を適用します。

### 4. 事業後の対応

補助事業者は、事業実施内容の検査等のために事後のアンケートやヒアリング等に協力していただくことがあります。

普及促進を目的に広く一般に紹介するため、シンポジウムの開催、パンフレット、ホームページ等に提案内容、報告された内容などに関する情報を使用することがあります。

この場合、応募書類に記載された内容等について、当該提案者等事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

### 5. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等について

当該事業が会計検査院の検査対象となった場合は、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（経理処理関係書類を含む。）の整理・保存に十分ご留意ください。

## 6. 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー・シンポジウムの案内、アンケート等の調査について利用することがあります。

また、同一の事業に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

## 7. その他

この交付申請等マニュアルによるほか、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ってください。

- 一 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）
- 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年内閣府・建設省令第 9 号）
- 三 補助事業等における残存物件の取扱いについて（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）
- 四 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）
- 五 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱について（平成 17 年 9 月 1 日付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- 六 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 24 年 3 月 15 日付け国住総第 185 号住宅局長通知）
- 七 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付け国住生第 4 号）
- 八 その他関連通知等に定めるもの

- ・本事業において、交付決定の取消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請にかかる個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返金事案の概要（提案者名、補助金名、交付決定額、補助事業の実施期間、返還を生じた理由、講じられた措置の内容等）を提供することがあります。

## XI. 問合せ・提出先等について

交付申請等に関するお問い合わせは、下記までお願いします。

### 【問合せ先】

一般社団法人住宅瑕疵担保責任保険協会

〒105-0004

東京都港区新橋 3-1-11 長友ランディックビル 2F

電話 : 03-3580-0331

FAX : 03-3580-0332

MAIL : [kizon@kashihoken.or.jp](mailto:kizon@kashihoken.or.jp)

担当 : 橋本、及川

受付 : 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9:30～17:00

以上



## 費目一覧表

項 目	説 明
給 料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料等
旅 費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償
賃 金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金(ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。)
報 償 金	謝礼金等
需 用 費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、事務用器具等 ※食糧費(弁当、飲料水を含む)については補助対象となりません。
役 務 費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料、報告書等の筆耕料等
委 託 料	設計、試験、調査等の委託料
使用料及び賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料

## 費目毎の必要提出物(厳守のこと)

## ①人件費 給料

(補助対象額)

○給料は、補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間に対応した給料相当分。諸手当及び社会保険料を含みます。

○給料の補助対象額は、以下のいずれかによること。

(a) {(補助事業に従事した月の給料の支払い実額) × (当該月の補助事業に従事した時間 ÷ 当該月の総勤務時間)}を補助事業実施期間で合計

(b) {(各事業者において設定した技術者単価(日当を勤務時間割)) × (当該月の補助事業に従事した時間)}を補助事業実施期間で合計

※ 技術者単価は諸手当、社会保険料込みであるため、二重計上しないこと。

※ 技術者単価は、補助事業者において責任をもって説明可能なものであること。

(まとめ方)

○氏名、月の総勤務時間、補助事業に従事した時間、従事した業務、当該月の給与、当該月の時間単価、当該付きの請求額が分かる一覧表をエクセルで作成する。(エクセル見本を様式集に添付)

(エビデンス)

○補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間と総勤務時間を確認できる勤務時間管理簿、業務日報、勤務表など

○該当月の支払った給料を証するもの

※賃金は当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いなど

への支払いが該当します。人件費とは別枠で役務費、委託費、需用費などの庁費に区分されます。但し、補助事業以外も実施する派遣職員等は給料に計上することとします。

## ②人件費 社会保険(共済)料

- 人件費給料と同様

## ③旅費

(まとめ方)

- 氏名、日付、金額、交通手段、経路行先、目的、該当する領収書(必要に応じて採番する)をエクセルで一覧表にまとめる

(エビデンス)

- 出張報告書・旅費明細等「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」、「成果」が分かるもの
- 特急、急行、航空機など利用、宿泊費を請求する場合は領収書写しを添付
  - ※グリーン料金は不可

### 【請求上の注意】

- 支払額は、国家公務員旅費に関する法律(昭和25年4月30日法律第104号)(以下「旅費法」という。)によります。宿泊費・日当についての旅費法抜粋は「別紙2」を参照のこと。
  - ・交通費 実費(グリーンは不可)
  - ・宿泊費 旅費法により算出される額と、実費とのいずれか少ない額
  - ・日当(鉄道などで100KM以上移動した場合、移動日を含む) 担当者の場合2,200円
    - ※ヒアリング、中間報告会、シンポジウム出席に要した費用も対象になります。
    - ※補助事業者等の独自の規程による単価の計上は認められません。
    - 補助事業で請求できる額は、旅費法に定められた額によります。
- 車賃は、陸路(鉄道を除く)旅行について、路程に応じ1KM当たりの定額又は実費額を請求できます。定額の場合は1KMにつき37円とします。エクセル集計表に経路、距離を記載してください。

## ④委託料

- 委託内容、契約額が分かる証拠書類:委託契約書写し
  - 受・発注者の記名・押印、契約日、期日、契約額、支払時期・額、収入印紙のあるもの
  - ※仕様書を添付する等、具体的な業務内容が判るもの
- 委託費領収書写し
  - ※領収書の写しについては、銀行の振込記録(振込明細、通帳の写し等)とすることも可、請求書のみは不可
- 委託業務により提出されたもの
  - ※調査報告書など HP 作成の場合は該当ページの URL を記載ください。

## ⑤賃金

- 当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いなどへの支払いが該当します。人件費とは別枠で役務費、委託費、需用費などの庁費に区分されます。
  - ※補助事業以外も実施する派遣職員等は給料に計上することとします。

(まとめ方)

- 氏名、雇用した月日時間、支払額、雇用目的をエクセルで一覧表を作成する。

(エビデンス)

- 賃金を支払ったことが分かるもの（受給者の記名押印のある受領証等）
- 日々雇用に係る雇用契約書・労働条件通知書の写し及び勤務時間管理簿。
- 源泉徴収した場合は、源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書

#### ⑥報酬金・謝金

- 謝金支払の集計表(エクセルで作成)
- 謝金受取者が記名押印した領収書(報酬・謝金等の目的を記載する)又は銀行の振込記録(振込明細書等)

※謝金の額は国の審議会などにおける委員謝金とします。

(謝金の標準支払基準 平成27年3月6日各府省等申合せ)

- 謝金規程または受取者への業務依頼書・承諾書
- 源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書

※謝金を源泉徴収後の金額で支払う場合、補助金請求額と領収書のコ額に源泉徴収額のコ差が発生します。源泉徴収額相当分のエビデンスとして提出してください。

(例:補助金請求額 30,000 円 謝金支払額 26,937 円(源泉徴収後) 源泉徴収額 3,063 円)

#### ⑦需用費、役務費など

- 費用支払いの集計表(エクセルで作成)
- 領収書写し又は銀行の振込記録(振込明細書等)および請求明細書、発注書または見積書。(何に用いたか分かる資料またはメモ等を添付する) 領収書写しの添付がない費用は認められません。
- 役務費では発注書・受注書の写しおよび領収書と役務の成果物
- 補助金によって作成したちらし、パンフレット、ポスターなどの印刷物の現物
- 説明会、協議会などの開催に係る費用を請求する場合は、開催した記録、議事録、配布資料、会場写真など。成果物は見本として一部を提出するのではなく、補助金を使用して実施した活動について全て提出してください。

#### ⑧使用料・賃借料

- 費用支払いの集計表(エクセルで作成)
- 使用料を証するもの(見積書・料金表など)および領収書写し又は振込明細書
- 事務所、駐車場などを賃借する場合は、賃貸借契約書の写し

#### その他留意事項

- 請求する費用の金額と領収証等の金額は一致させて下さい(消費税を控除する場合は税抜き後の金額を余白にメモ書きしてください。領収書が補助対象外費用を含む場合も余白に対象金額をメモ書きしてください、源泉徴収する場合も源泉徴収額をメモ書きしてください)
- 経費の支払いは事業期間内のものに限ります。月極契約については補助対象期間に応じて費用を按分してください。
- 過払いが発生すると、後日補助金を返還していただくことになります。
- 構成員間の委託契約、役務発注を委託費、役務費で請求することはできません。  
また、構成員に謝金を支払うこともできません。

この場合は、構成員の社員が当該業務に携わった時間に応じた人件費を請求できます。

【経費全体のまとめ方】

下記の例のように、経費の費目毎の集計表を作成し、どの根拠資料、支払証明書が該当するのかまとめてください。

「経費執行実績報告書」、「経費執行実績報告書の根拠資料」、「庁費の支払証明書(領収書、振込証明書等)」については、各資料に記載の金額が一致していることが明確に分かるよう根拠資料及び支払証明書を整理してください。書式は例示ですので、費目別に分かりやすく作成してください。

領収書写しの代替として、銀行振込明細書・振込票の添付も可とします。通帳コピーを代替とする場合は、通帳の該当箇所に印をしてください。領収額と不一致の場合は、通帳印字額の明細を明らかにしてください。

経費執行実績報告書

別添1 経費執行実績報告書				
科目	内容	金額	積算内訳	用途
人件費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
旅費	・・・	・・・	・・・	
	小計	・・・	・・・	
庁費	委託料	A円	システム開発費 A円	
	委託料	B円	HP制作費 B円	
	小計	X円		
合計		・・・		

経費執行実績報告書の根拠資料

委託料一覧表			
番号	名称	内容	金額
委①	A株式会社	システム開発	A円
委②	B株式会社	HP制作	B円
合計			C円

庁費の支払証明書 ※写し

**領収書** 委①

補助事業者 殿 平成●●年●●月●●日

**金 A 円**

ただし、リフォームの担い手支援事業システム開発費

上記、正に領収いたしました。

A株式会社 印

## 国家公務員等の旅費に関する法律(旅費法)における日当、宿泊料について

区分	日当 (一日につき)	宿泊料	
		甲地	乙地
指定職の職務にある者	3,000 円	14,800 円	13,300 円
七級以上の職務にある者	2,600 円	13,100 円	11,800 円
六級以下三級以上の職務にある者	2,200 円	10,900 円	9,800 円
二級以下の職務にある者	1,700 円	8,700 円	7,800 円

※担当者の場合は六級以下三級以上の職務にある者を適用します。

部長職、社長職などの場合は、どの区分に該当するか事務局までお問合せください。

※甲地、乙地の区分は財務省令によります。

## 甲地の例

東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市  
堺市、神戸市、広島市、福岡市

## 乙地の例

札幌市、仙台市、静岡市など甲地以外

## 車賃について

第 19 条 車賃の額は1KMにつき37円とする。