

平成 27 年 7 月 8 日

住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業補助金交付規程

住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業実施支援室

第 1 条 通則

住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業実施支援室（以下「支援室」という。）が行う住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業補助金交付要綱（平成 27 年 4 月 9 日 国住心第 229 号。以下「交付要綱」という。）第 4 条第一号に掲げる住宅確保要配慮者あんしん居住推進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 17 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 条 目的

この交付規程は、交付要綱第 21 条の規定に基づき、支援室が行う住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業の補助金交付の手続等を定め、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 条 交付対象

補助金の交付対象事業は、住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業とする。

第 4 条 補助金の額

補助金の額は、交付要綱第 5 条第一号に定められた額とする。

第 5 条 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支援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 支援室は、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。

第 6 条 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、平成 27 年度住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業交付申請要領（以下「要領」という。）に定める応募・交付申請に係る提出書類（以下「応募・交付申請書」という。）を支援室に提出しなければならない。
- 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応募・交付申請書を作成しなければならない。

第7条 補助金の交付の決定等

支援室は、第6条の規定に基づき応募・交付申請書が提出されたときは、これを審査し、適当と認めたときは、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付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。

第8条 申請の取下げ

第7条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の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、支援室の定める期日までに申請の取下げをすることができる。

第9条 計画変更の承認等

- 1 補助金の交付の決定を受けた者（以下「事業主体」という。）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、支援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、速やかに支援室に報告してその指示を受けなければならない。
- 3 支援室の承認を要しない事業内容の軽微な変更は、支援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条 状況の報告

支援室は、必要があると認めるときは、事業主体に対し、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条 実績の報告等

事業主体は、補助事業が完了したとき（第9条 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ヶ月を経過した日又は支援室が指定する日のいずれか早い日までに、要領に定める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。）を支援室に提出しなければならない。

第12条 補助金の額の決定

支援室は、前条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付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。

第13条 補助金の支払い

- 1 補助金は、前条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、別に定める

支払い請求書を支援室に提出しなければならない。

- 3 支援室は、国土交通省から住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業に要する費用の交付を受けた後に、速やかに支払い請求書を提出した事業主体に対して、第1項により確定した額を支払うものとする。
- 4 事業主体は、法令の定めるところにより、補助金の支払いがなされた後であってもその一部又は全部を返還しなければならない場合があることを、予め承諾しているものとみなす。

第14条 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、支援室は、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 事業主体が補助金交付の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、虚偽その他不適当な行為をした場合
 - 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 前三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、支援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、返還期限内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、支援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年 10.95 パーセントの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条 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（補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。）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条 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条 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、支援室

に1部提出するものとする。

第18条 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 住宅確保要配慮者あんしん居住推進事業補助金交付要綱（平成27年4月9日 国住心第229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年内閣府・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 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）
- 八 その他関連通知等に定めるもの

第19条 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、平成27年7月8日から適用する。