

令和 2 年度
マンションストック長寿命化等モデル事業
補助金交付申請等要領

Ver. 2

令和 2 年 12 月

マンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局

令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業 補助金交付申請等要領

目次

はじめに	1
I. 事業の概要	1
1. 事業の趣旨	1
2. 補助対象事業及び補助事業者	1
3. 請負契約の締結	3
4. 補助金の額	4
5. 事業の手続き	6
6. 全体設計の承認	9
7. 年間スケジュール（令和2年8月時点における予定）	9
II. 全体設計の承認	10
1. 全体設計承認申請.....	10
2. 承認の通知	10
III. 交付申請	11
1. 交付申請書の提出書類.....	11
2. 交付申請の提出期限等.....	11
3. 交付申請書の提出方法.....	11
4. 交付申請の受付、連絡.....	11
IV. 交付決定	15
V. 補助事業実施にあたっての経理処理	15
1. 補助事業の適正な実施.....	15
2. 消費税等の処理	15
VI. 交付申請額等の変更について	16
1. 対象となる検討調査・工事の変更がある場合	16
2. 交付変更承認申請の手続きについて.....	17
3. 経費の配分の変更の場合	18
VII. 事業の廃止等	18
1. 交付申請の取り下げ	18
2. 補助事業の廃止に係る手続き	18
VIII. 補助事業実施状況報告書の提出	18
IX. 完了実績報告書の提出	18

1. 完了実績報告とは.....	18
2. 完了実績報告書の提出書類.....	19
3. 完了実績報告の提出時期、提出期限.....	19
4. 完了実績報告書の提出方法.....	19
5. 完了実績報告書の受付、連絡.....	20
X. 補助額の確定、補助金の支払い.....	23
1. 補助額の確定.....	23
2. 支払い時期.....	23
3. 振り込み先.....	23
XI. 補助事業実施中及び事業完了後の留意点.....	24
1. 取得財産の管理等.....	24
2. 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等.....	24
3. 情報の取扱い等.....	24
4. その他.....	25
XII. 提出先、問合せ先、資料の配布場所.....	26
1. 本事業ホームページについて.....	26
2. 交付申請、完了実績報告等の提出先、問い合わせ先について.....	26
3. 技術的相談、募集要領等に関する問い合わせについて.....	26
参考資料.....	27

用語について

本要領における用語の意義は次のとおりとします。

交 付 要 綱：マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付要綱（令和2年4月1日 国住マ第59号）

交 付 規 程：令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付規程（令和2年4月1日）

募 集 要 領：令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業募集要領

評 価 室 事 務 局：マンションストック長寿命化等モデル事業評価室事務局

交 付 事 務 局：マンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局

補 助 事 業 者：交付事務局から補助金交付決定通知を受けた申請者

既 存 住 宅 状 況 調 査 技 術 者：既存住宅状況調査技術者講習登録規程（平成29年国土交通省告示第81号）第2条第5項に規定される者

改正履歴

版番号	制定・改正年月日	内 容
Ver. 1	令和2年8月21日	新規制定
Ver. 2	令和2年12月14日	・一部修正 完了実績報告用様式修正 修正箇所：P21 C⑬～C⑯、凡例 ：P22 D⑥～D⑧

はじめに

この令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付申請等要領（以下「本要領」という。）は、令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第19の規定に基づき定めるものであり、令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業（以下「本事業」という。）補助金の適正な執行を確保するとともに、補助を受ける者（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います。

本要領は、令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業募集要領（以下「募集要領」という。）に従って手続きし、採択された事業が対象になります。

採択通知を受け取った申請者は、補助金の交付を受けるため本要領に従い、定められた期間にマンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局（以下「交付事務局」という。）に、交付申請等の必要書類を提出しなければなりません。

I. 事業の概要

1. 事業の趣旨

この事業は、高経年マンションの適正な維持管理を促進するとともに、長寿命化に資する改修等による円滑なマンション再生を図る取組を推進するため、マンションの長寿命化に向けた先導的な改修等を実施する者に対し、国がその費用の一部を補助する制度を確立し、もって公共の福祉に寄与することを目的とします。

2. 補助対象事業及び補助事業者

2.1 補助対象事業の要件

別表-1の要件により補助事業として採択された次の事業であって、下記の要件を満たすものを対象とします。

補助対象事業	要件
計画支援型	① 原則として、令和3年2月22日（月）までに完了実績報告書の提出ができるものであること。
工事支援型 （改修工事）	① 原則として、令和3年2月22日（月）までに完了実績報告書の提出ができるものであること。（別途、全体設計承認申請をしている場合を除く。） ② 補助対象となる住宅とその工事の内容が決定していること。 ③ 工事着手前にインスペクションを実施すること。（補助対象とする場合） ・インスペクションは、既存住宅状況調査技術者が実施するものを対象とします。 ④ 本事業にあわせて長期修繕計画の作成または見直しを行うこと。（補助対象とする場合）
工事支援型 （建替工事）	① 原則として、令和3年2月22日（月）までに完了実績報告書の提出ができるものであること。（別途、全体設計承認申請をしている場合を除く。） ② 補助対象となる住宅とその工事の内容が決定していること。

なお、次のいずれかに該当する場合には、本事業の補助対象とはなりません。

- ・ 工事請負契約に基づかない場合
- ・ 分離発注（2.2 補助事業者の要件）

2.2 補助事業者の要件

本事業において、交付申請可能な補助事業者は、採択を受けた提案者であって、以下の通りとします。

なお、グループ提案の場合の申請者は、代表提案者を補助申請者としてください。

※補助金交付申請を制限する者について

次のいずれかに該当する者については、原則として補助金交付申請ができません。

- ・ 過去3カ年度内（平成29年度以降）、国土交通省住宅局が所管する補助事業において、補助金の返還を求められたことがあるもの
- ・ 暴力団又は暴力団員であるもの、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にあるもの

(1) 計画支援型

- ① マンション再生コンサルタント
- ② 設計事務所
- ③ 管理会社

※管理組合が採択を受けている場合は、上記①～③より補助事業者を選定。

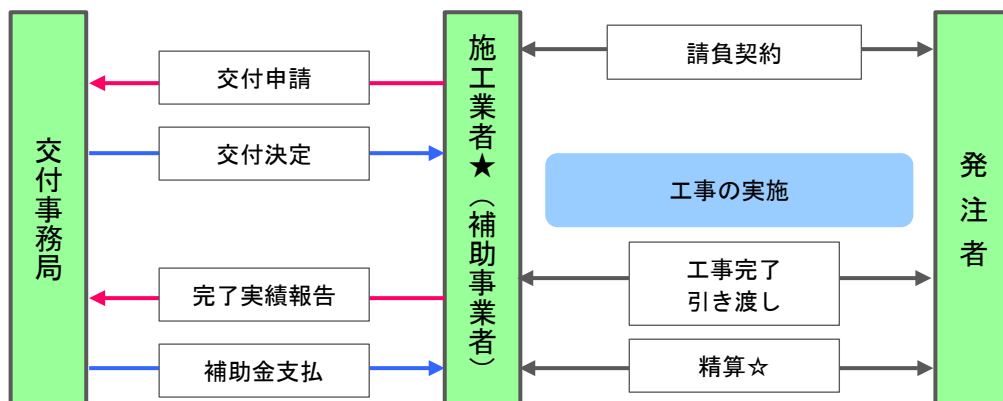
(2) 工事支援型

- ① 施工業者
- ② 買取再販業者

※申請手続きを行う者

- ・ 交付申請等の手続きを行い、補助金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、交付規程及び本要領に従って、所要の手続きを行う必要があります。
- ・ 請負契約に基づき工事を行う施工業者が事業の申請者である場合には、施工業者が補助事業者となり、施工業者と発注者が共同して補助事業を行う事になります。補助事業者となる施工業者は、補助要件を満たすための工事及び補助対象となる工事を全て受注する者（元請け業者）としてください（補助要件を満たすための工事や補助対象工事が分離発注される場合は補助対象となりません。）具体的な交付申請手続きなどは、施工業者が代表して行っていただくこととなります（①参照。買取再販業者が補助事業者となる場合は②参照）。

① 施工業者が補助事業者の場合

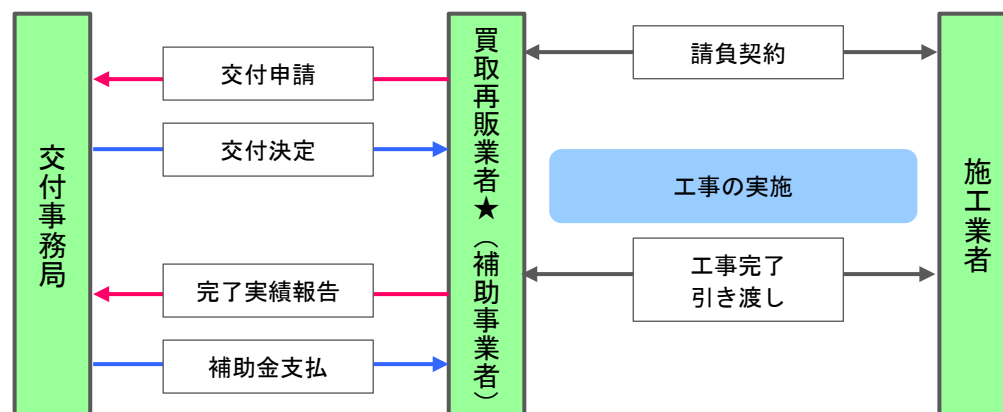


★：事業の申請者

* 補助金の支払は、施工業者名義の口座に行われます。

注) 施工業者と発注者との関係が関係会社等に該当する場合は、三者見積の提出が必要となります。

② 買取再販業者（発注者）が補助事業者の場合



★：事業の申請者

* 補助金の支払は、買取再販業者名義の口座に行われます。

注) 買取再販業者と施工業者との関係が関係会社等に該当する場合は、三者見積の提出が必要となります。

3. 請負契約の締結

(1) 請負契約の締結

本補助事業を適用しようとする検討調査・工事は、必ず事業開始日以降及び着手前に請負契約を締結してください。

(2) 補助金の受取に関する誓約書（共同事業実施規約、買取再販に係る誓約書）について

工事支援型で施工業者が補助事業者となる場合、本補助事業の補助金相当額は、工事の発注者に還元される必要があることから、様式2に定める共同事業実施規約を3部締結し、交付申請時に1部提出していただきます（計画支援型は提出不要です。）。

工事支援型で買取再販業者が補助事業者となる場合、補助金相当額は当該補助対象住宅の購入者に還元される必要はありませんが、補助金を受けている旨を売買契約締結する前に説明することを定めた誓約書（様式2-3）において、交付申請時に提出していただきます。

いずれも補助金の還元方法に関する事項の他、補助事業を実施する上で、遵守すべき事項等を確認し、記名・押印して提出いただきます。なお、規約で定めた内容に関するトラブルについては、当事者間において解決していただきます。

共同事業実施規約又は誓約書が提出されない場合、補助金交付決定は行いませんので、補助金を受け取ることはできません。

(3) インスペクションは工事前に実施することとします。

インスペクション等に要する費用を補助対象とする場合は、インスペクション等を実施・作成することが確認できる契約書を提出していただきますので、**事業開始日以降かつインスペクション等を実施・作成する前に契約書を締結**してください。契約の締結は、工事請負契約と同時であっても、別々であっても構いません。

4. 補助金の額

4.1 補助対象事業費

下記に掲げる費用とします。

表－1 補助対象費用

補助対象事業	費用
(1) 計画支援型	マンションの長寿命化等に向けた事業を実現するための必要な調査・検討経費等に要する費用。選定1案件につき500万円を上限とします。なお、補助対象事業費に計上できるのは、別表2の直接経費とします。(別表3の補助対象とならない経費は、計上できません。)
(2-1) 工事支援型 (改修工事)	下記に掲げる費用の合計の3分の1以内の額とします。 ① 調査設計計画に要する費用 ② 長寿命化に資する工事のうち先進性を有するものに要する費用 先導性・創意工夫を評価された部分に係る費用であり、本事業による補助の必要性が低いと評価される費用については補助対象としません。 ※ 以下の経費も補助対象となります。 ・インスペクション(既存住宅状況調査技術者が実施するインスペクション)戸当たりの補助対象費用限度額 15万円/戸 ・所定の現況検査チェックシートの作成費用を対象とします。 ・長期修繕計画の作成(今回実施する事業にあわせて見直しを行う長期修繕計画の作成)戸当たりの補助対象費用限度額 3万円/戸 ・長期修繕計画を作成するための費用を対象とします。 ・リフォーム瑕疵保険(リフォーム瑕疵保険の保険料(検査料を含む))戸当たりの補助対象費用限度額 3万円/戸 ・国土交通大臣が指定した住宅瑕疵担保責任保険法人によるリフォーム瑕疵保険又は大規模修繕工事瑕疵保険を対象とします。
(2-2) 工事支援型 (建替工事)	下記に掲げる費用の合計の3分の1以内の額とします。 ① 調査設計計画に要する費用 ② 土地整備に要する費用 ③ 共同施設整備に要する費用 ただし、建替前のマンションの共同施設の面積相当分を上限とします。

※リフォーム瑕疵保険の保険料

4.2 留意事項

- ① **消費税及び地方消費税は、補助対象外**です。
- ② 工事に伴い、関連法令（建築基準法、消防法、区分所有法等）、関連条例に基づき、提案者が自ら関連機関等に確認の上、提案者自身が責任をもって遵守してください。
また、これら関連法令等に基づき必要となる申請手続き、関連法令等に求められる設置設備の設置等については、本事業への申請とは別に、事業者の責任において実施してください。
- ③ 国の他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、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。）の対象となっている事業と併用することは原則できません。地方公共団体が実施する補助事業についても、国費が含まれている場合がありますので、地方公共団体に確認してください。

■補助金の併用に関する補足

- ・本事業における併用とは、「工事請負契約が同一の工事」又は「工事請負契約が別でも工事期間が重複する工事」について、複数の補助制度を適用することをいいます。「工事請負契約が別であって、かつ、工事期間も重複しない工事」について、それぞれ別の補助制度を適用することは併用には当たりません。
- ・補助対象となる部位が明確に切り分けられる場合は、別の補助制度の対象部位を除く部位について補助対象となる場合があります。
- ・「工事請負契約が別であって、かつ、工事期間も重複しない工事」であっても、過去に補助金の交付を受けている住宅や設備については、今回の工事で撤去等を行うことにより、過去に受けた補助金について返還の必要が生じないか、当該補助金の実施主体に確認した上で、本事業の実施を検討してください。

4.3 その他

本補助事業の補助金相当額は、マンションストック長寿命化等モデル事業を行う発注者に還元される必要があります。

5. 事業の手続き

5.1 手続きの概要

ここでは補助金の交付を受けるために必要不可欠な手続きの流れを説明します（手続きの具体的内容はⅢ以降で説明）。手続きが行われない場合、補助金は交付されませんのでご注意ください。

(1) 交付申請（「交付変更承認申請」含む）

① 交付申請書類の提出

申請者は、交付申請に必要な書類を作成し、定められた期間に交付事務局に提出してください（詳細は P11）。

② 交付申請の受付、審査

交付事務局は交付申請書の提出を受け、申請書類の不足や重大な不備が無いことが確認された場合、交付申請を受付します。

受付後、申請書類の不足や不備及び補助対象に関する審査を行います。

(2) 交付決定（「変更交付決定」含む）

交付事務局は、交付申請書の内容が補助対象に該当するものであることを確認できた場合、申請者に対し補助金交付決定通知書を送付します。

併せて、発注者に対しても交付決定された旨のお知らせを送付します。

交付申請書の審査において、補助対象工事に該当しないと判断された事業又はその部分は、補助の対象となりません。

※ 補助事業者は交付要綱、交付規程、本要領及び交付決定で附された条件に従い、事業を実施しなければなりません。

(3) 事業の実施

（計画支援型）

交付決定日以降に着手する調査等が補助対象となります。交付決定日前に着手された調査等については、補助金交付の対象となりません。

（工事支援型）

交付決定日以降に工事着手（当事業で補助を受けようとする工事を含む工事の請負契約に基づき行われる工事（解体や仮設工事等の準備工事も含む）のいずれかに着手すること。以下同じ。）するものが補助対象となります。交付決定日前に工事着手された場合は、当該契約に基づく全ての工事が補助の対象となりません。本事業では契約書に記載の工期の始期を工事着手日とします。

なお、完了実績報告の最終提出期限（P19 参照）までに発注者への引渡し、工事費の精算を終えて、完了実績報告の提出ができるよう工事着手してください。期限までに完了実績報告の提出がなされない場合、補助金は交付されません。

また、完了実績報告において工事を実施した事実を工事写真で確認します。工事を実施した事実が確認できない場合は補助金が交付されない、または減額される場合があります。

(4) 完了実績報告

建築士の現地確認により、工事が申請内容のとおり実施されたことの証明を受けます。

補助事業者は、工事完了後速やかに、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（詳細は P18）。

交付事務局では当該報告に係る書面審査に加えて、必要に応じて現地検査を実施します。現地検査では、交付決定の内容及びそれに附した条件どおり工事が実施されているかどうかを、現場の状況や工事過程の記録等により確認します。

また、完了実績報告にあわせて、当該報告に基づき交付事務局が額の確定を行った補助金額を請求額とする補助金の支払い請求を行います。

(5) 補助金交付の額の確定

交付事務局は、完了実績報告の内容及び交付決定の内容及びそれに附した条件どおり実施されたことが確認できた場合に、補助事業者に対して、補助金交付の額の確定通知書を送付します。

完了実績報告の審査により、補助金額が交付決定額よりも減額されて額の確定が行われた場合には、確定された補助金額で補助金が支払われます。

※ 補助金の支払額は、交付決定額や補助事業者が完了実績報告書で報告した額及び請求額によらず、交付事務局が補助事業の実施状況を確認して「額の確定」を行った金額となります。

※ したがって、工事を実施した事実が確認できない場合、交付すべき補助金の額はゼロとなり、補助金は交付されません。

(6) 補助金の請求

補助金の請求については、完了実績報告書類で算出した費用に相当する金額で請求書を作成し、完了実績報告時に提出していただきますが、完了実績報告に対する審査により補助額が変更になることがあります。その場合は、交付事務局から連絡しますので、額を変更したうえで請求書を再度提出してください。

(7) 補助金の支払い・受領

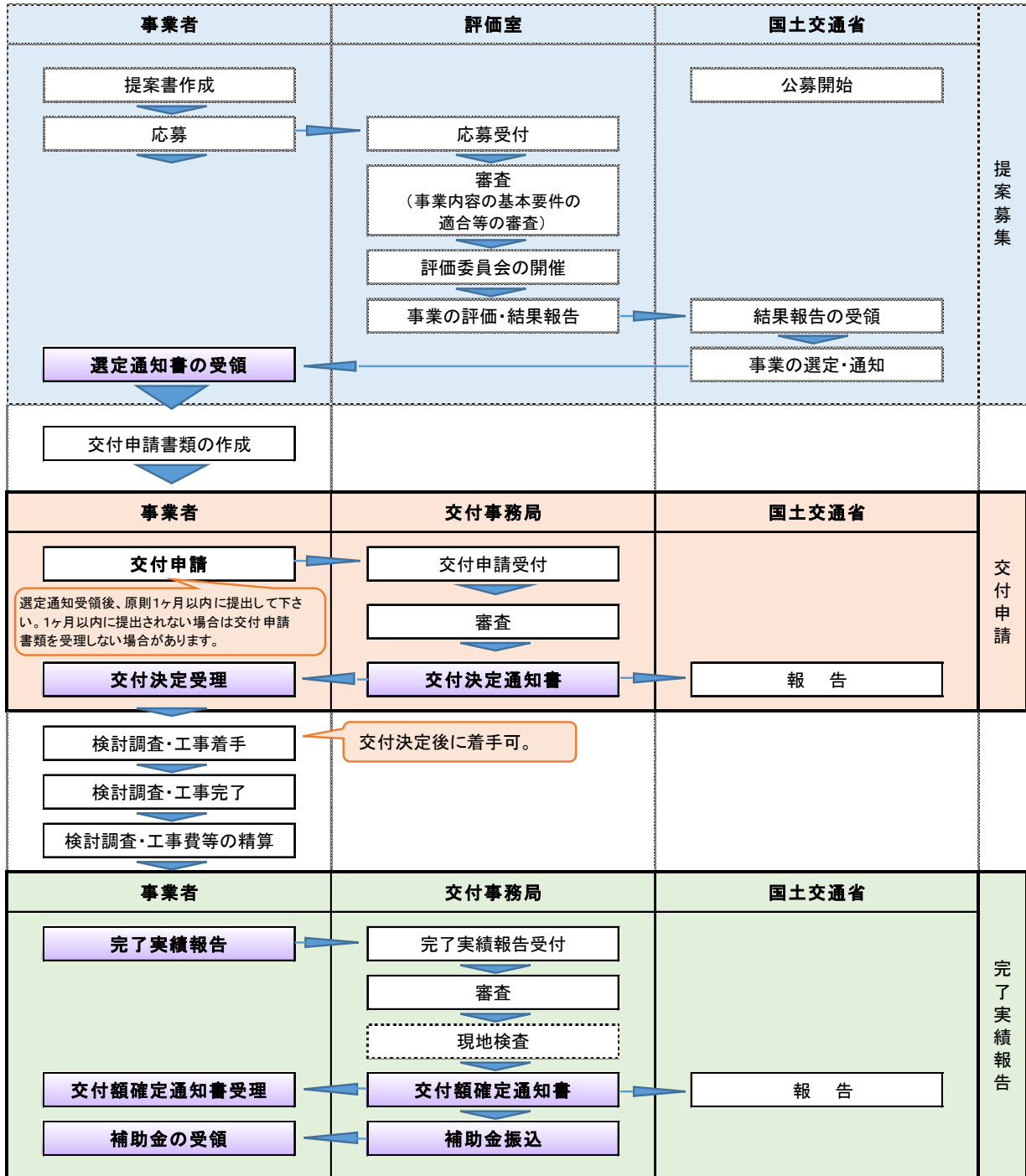
額の確定通知書の送付後に、請求書に記載された補助事業者名義の口座に補助金が振り込まれます。

補助金を受領した補助事業者は、共同事業実施規約や誓約書の定めるところに従い、補助金の還元を速やかに行います。

5.2 補助事業の実施フロー 交付申請から補助金受領までの流れ

図-1 のフローに則り手続きを進めてください。

図-1 補助事業の実施フロー



6. 全体設計の承認

6.1 全体設計承認申請

当該補助事業に係る工事が複数年度にわたる場合には、補助金の交付の申請をしようとする者は、初年度の補助金の交付の申請までに、全体設計の承認を申請してください。

6.2 承認の通知

交付事務局は、補助事業者から提出された全体設計承認申請書の内容を審査し、適切であると認めるときは、当該全体設計を承認し、その旨を補助事業者に通知します。

なお、全体承認申請が認められた場合であっても、必ずしも次年度以降の予算が確保されるとは限りませんのでご注意ください。

7. 年間スケジュール（令和2年8月時点における予定）

図-2 本年度スケジュール

	令和2年									令和3年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
提案事業	提案事業の受付期間											
			● 第1回 応募締切 6/30			● 第2回 応募締切 9/30						
交付申請					交付申請（補助事業者）							
						～12/18 交付決定	～12/18 随時受付					
完了実績報告 共通												
									完了実績報告（補助事業者） ※補助事業完了後1か月以内に提出（交付決定前の場合を除く）すること。			
									～2/22 交付額確定	随時受付 （交付事務局）	○ 実績支払	☆

※スケジュールは諸事情により変更になる場合があります。

Ⅱ. 全体設計の承認

1. 全体設計承認申請

- ① 当該補助事業に係る工事が複数年度にわたる場合には、補助金の交付の申請をしようとする者は、初年度の補助金の交付の申請までに、当該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、下記書類を作成し、交付事務局に全体設計の承認を申請してください。
- ② 当該補助事業の工事に係る事業費の総額の変更について準用する。

表-2 全体設計承認時の提出書類

必要部数 各1部

番号	提出書類	様式	適用
①	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業全体設計承認申請書	様式8	◎
②	全体設計表	様式9	◎
③	年度別事業計画内訳書	様式9-2	◎
④	事業実施工程表	様式4-2	◎
⑤	必要な資料	—	◎

(凡例) ◎：必須書類 —：様式なし

2. 承認の通知

交付事務局は、補助事業者から提出された全体設計承認申請書の内容を審査し、適切であると認められるときは、当該全体設計を承認し、その旨を補助事業者に通知します。

なお、全体承認申請が認められた場合であっても、必ずしも次年度以降の予算が確保されるとは限りませんのでご注意ください。

Ⅲ. 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2年度中に事業に着手するものを対象とします。採択された事業であっても、令和2年度中に着手に至らないものについては、補助の対象にはなりません。なお、工事支援型において、令和2年度中に、工事の着手、調査設計計画等の委託契約の締結等に至らないものであっても、令和2年度中に、管理組合で改修工事の決議や建替え決議がされている場合は、令和3年度予算成立を前提とした、事前採択事業として対象になります。

1. 交付申請書の提出書類

補助事業者は、計画支援型は表-3の1、工事支援型は表-3の2の提出書類一覧に従って必要書類を揃えて交付事務局に提出します。

申請タイプにより提出する書類が異なりますのでご注意ください。

2. 交付申請の提出期限等

交付申請書の提出期限は、**令和2年12月18日(金)(必着)**までです。

提出期限間近等書類の提出が集中する時期や提出書類に不備等が多い場合は、交付申請書の審査に相当の時間を要しますので、あらかじめご承知おきください。

なお、予算の執行の状況等により期限を短縮する場合がありますのでご注意ください。

3. 交付申請書の提出方法

(1) 提出先、様式等の入手先

交付申請書の提出先は交付事務局（P26参照）です。交付申請書の様式等は、交付事務局ホームページから入手できます。

(2) 申請書類の提出方法

交付申請書1部を表-3の1又は表-3の2の順でフラットファイル(A4縦)に綴じてください。書類へのインデックスの貼付けは不要です。ファイルの表紙には「マンションストック長寿命化等モデル事業(令和2年度)」と記載する他、「交付申請書」である旨、「補助事業者名」を記載してください。背表紙には表示は不要です。

提出は郵送(必ず簡易書留等申請者自身で書類の所在確認できる方法)のみとします。

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。(提出後は審査で対応する場合を除き申請書類の差し替えは固くお断りします。)

提出書類は、**返却しませんので問合せに対応できるよう、必ず控えを各自保管**してください。

4. 交付申請の受付、連絡

交付事務局は、交付申請書の提出を受け、交付申請書類に不足や重大な不備が無いことを確認できた場合は受理し受付となります。**受付時の連絡は行いません。**

提出書類では要件等の確認ができないと判断したときは、追加で資料を求める場合があります。

書類に不足や重大な不備がある場合は受理せず、電子メールにて不足及び不備の内容を連

絡します。定められた期日までに不足及び不備が解消されない場合は不受理とします。

交付申請書の内容確認等に関する連絡等は、電子メール、電話等で行います。

表－3の1 交付申請時の提出書類一覧【計画支援型】 必要部数 各1部

番号	提出書類	様式	適用
A①	採択通知書の写し（添付された文書を含む。）	—	◎
A②	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付申請書	様式1★	◎
A③	補助事業者の印鑑登録証明書（原本）	—	◎
A④	事業要件の確認	様式1-2	○
A⑤	対象マンションの概要	様式1-3	○
A⑥	事業の実施内容	様式3	○
A⑦	事業実施工程	様式4	○
A⑧	事業費	様式5	○
A⑨	補助要望額内訳	様式6	○
A⑩	事業実施体制	様式7	○
A⑪	【添付資料】総会、理事会、修繕委員会等の議事録やメモ検討依頼書等	—	●
A⑫	工事前の平面図等	—	◎
A⑬	計画に関する契約書等の写し及びそれぞれの費用が確認できる内訳書（補助対象とする費用に限る）	—	◎
A⑭	施工業者以外の2社による見積書及びその内訳書（発注者と施工業者が関係会社等である場合）	—	◇
A⑮	上記の電子ファイル（PDFデータ）	—	◎

- （凡例）
- ★：交付申請時の様式
 - ◎：必須書類
 - ：募集時の資料で可。（採択前に差し替え等があった場合は、最新版）
 - ◇：該当する場合「◎」
 - ：添付不要、電子ファイルのみ
 - ：様式なし

表-3の2 交付申請時の提出書類一覧【工事支援型】

必要部数 各1部

番号	提出書類	様式	適用	
			改修	建替
B①	採択通知書の写し（添付された文書を含む。）	—	◎	◎
B②	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付申請書	様式1★	◎	◎
B③	補助事業者の印鑑登録証明書（原本）	—	◎	◎
B④	事業要件の確認	様式1-2	○	○
B⑤	対象マンションの概要	様式1-3	○	○
B⑥	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業共同事業実施規約（施工業者が補助事業者の場合）	様式2★	◇	◇
B⑦	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業共同事業実施規約（別紙） （工事発注者又は施工業者が補助金の返還を求められたことがある場合）	様式2-2★	◇	◇
B⑧	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業 買取再販に係る誓約書 （買取再販業者が補助事業者の場合）	様式2-3★	◇	◇
B⑨	事業の実施内容	様式3	○	○
B⑩	事業実施工程	様式4	○	○
B⑪	事業費	様式5	○	○
B⑫	事業費内訳	様式6	○	○
B⑬	事業実施体制	様式7	○	○
B⑭	【添付資料】提案時の参考資料 《改修工事の場合》・前年決算時の修繕積立金の積立額がわかる資料（直近の総会での会計報告書類等の写し） ・長期修繕計画書の写し 《建替工事の場合》・これまで実施された修繕について、時期や内容がわかる書類（大規模修繕の記録等）	—	●	●
B⑮	現況検査チェックシート（インスペクション実施報告書）の写し	—	△	—
B⑯	インスペクションを実施した建築士の建築士免許証の写し	—	△	—
B⑰	インスペクションを実施した建築士が所属する建築士事務所登録証の写し	—	△	—
B⑱	工事箇所、工事内容、工事の数量がわかる図面（平面図、立面図、詳細図、仕様書など）	—	◎	◎
B⑲	工事前の平面図等	—	◎	◎
B⑳	工事の請負契約書の写し 及び その内訳書等※1	—	◎	◎
B㉑	インスペクション等※2に関する契約書等※3の写し 及び それぞれの費用が確認できる内訳書（補助対象とする費用に限る）	—	△	—
B㉒	施工業者以外の2社による見積書 及び その内訳書（発注者と施工業者が関係会社等である場合）	—	◇	◇
B㉓	上記の電子ファイル（PDFデータ）	—	◎	◎

※1 「内訳書等」は、契約前の見積書でも可。

※2 「インスペクション等」とは、インスペクションの実施、長期修繕計画書の作成及びリフォーム瑕疵保険への加入を表す。

※3 工事の発注者と契約しているものとし、工事の請負者等が建築士事務所にインスペクション等を委託した場合は、当該契約書を含む。

- (凡例) ★：交付申請時の様式
◎：必須書類
○：募集時の資料で可。(採択前に差し替え等があった場合は、最新版)
△：費用を補助対象とする場合「◎」
◇：該当する場合「◎」
●：添付不要、電子ファイルのみ
—：様式なし、該当なし

<共通事項の注意事項>

- ・様式は、交付事務局ホームページからダウンロードします。
- ・提出書類チェックリスト（交付申請用）も一緒にダウンロードされます。提出する前に、必ずこの提出書類チェックリストで書類が整っていることを確認してください。チェックリストの提出は不要です。
- ・図面等は判読可能なものとし、原則としてA4、最大でA3迄としてください。

IV. 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、交付事務局より補助事業者へ交付決定通知書を送付します。あわせて、発注者にも交付決定額等と交付決定通知書を送付した旨をお知らせします。

- ① 補助対象としての適性等、補助事業の内容が交付規程及び本要領の要件を満たしていること。
- ② 補助対象費用には、国からの他の国庫補助金（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号に掲げる資金を含む。）の対象費用を含まないこと。
- ③ 過去3過年度以内に住宅局所管補助事業において補助金返還を求められたことにより、補助金交付申請が制限されていないこと。その他反社会的勢力に関係していないこと。

なお、交付決定通知書は、補助事業者が適正に補助事業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、完了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。

V. 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

当該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、適正な経理処理を行ってください。

《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、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、法令・社内規程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、データで確認可）を備えておいてください。

2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外となります。交付申請にあたっては、消費税分を除いた額として算出してください。

VI. 交付申請額等の変更について

検討調査・工事の内容や事業費の増減を伴う変更等、交付申請内容に変更が生じた場合は、変更の内容に応じて手続きの方法や時期が異なりますので、以下に定める内容に従い、所要の手続きを行う必要があります。

なお、「交付変更承認申請」の手続きは、交付決定後の手続きとなりますので、交付決定通知書が交付されるまではこの手続きは行えませんのでご注意ください。

1. 対象となる検討調査・工事の変更がある場合

(計画支援型の場合)

変更がある場合は、本事業の変更に関する手続きが必要か確認するため速やかに交付事務局までご連絡ください。

手続きの概要は以下の(1)～(3)のとおりとなります。

なお、変更することにより本事業の要件を満たさなくなる場合は、補助金をお支払いすることができませんのでご注意ください。

(1) 検討調査費が増額になることで交付決定額の増額を希望する場合

「交付変更承認申請」の手続きが必要となります。「2. 交付変更承認申請の手続きについて」を参照してください。

※「交付変更承認申請」の受付終了後は(2)の手続きとなります。

(2) 検討調査費が増額するが交付決定額の増額を希望しない場合、検討調査費の変更がなく交付決定額も変更がない場合

様式5、様式6のほか、変更内容がわかる資料等、変更金額がわかる書類等及び交付申請時のその他の提出書類のうち、変更のあった書類を提出してください。変更後の内容で本事業の要件(採択の内容等)を満たしているかを確認し、その結果をお伝えします。

(3) 検討調査費が減額することで補助額が減額となる場合

交付決定額が30万円以上の減額となる場合は「交付変更承認申請」の手続きが必要となります。(1)参照)

なお、減額後の補助額が10万円以下となる場合には、補助金を受けることができませんので、「VII.2.補助事業の廃止に係る手続き」(P18参照)を行う必要があります。

これに該当しない場合は(2)と同様です。

(工事支援型の場合)

補助額の増減に関わらず、変更後の内容で工事実施後が本事業の要件(採択の内容等)を満たしている必要があります。変更がある場合は、本事業の変更に関する手続きが必要か確認するため速やかに交付事務局までご連絡ください。

手続きの概要は以下の(1)～(3)のとおりとなります。

なお、変更することにより本事業の要件を満たさなくなる場合は、補助金をお支払いすることができませんのでご注意ください。

(1) 工事費が増額になることで交付決定額の増額を希望する場合

「交付変更承認申請」の手続きが必要となります。「2. 交付変更承認申請の手続きについて」を参照してください。

※「交付変更承認申請」の受付終了後は(2)の手続きとなります。

- (2) 工事費が増額するが交付決定額の増額を希望しない場合、工事費の変更がなく交付決定額も変更がない場合

様式5、様式6のほか、変更内容がわかる図面等、変更金額がわかる内訳書等及び交付申請時のその他の提出書類のうち、変更のあった書類を提出してください。変更後の内容で工事実施後の性能が本事業の要件(採択の内容等)を満たしているかを確認し、その結果をお伝えします。

- (3) 工事費が減額することで補助額が減額となる場合

交付決定額が30万円以上の減額となる場合は「交付変更承認申請」の手続きが必要となります。(1)参照)

なお、減額後の補助額が10万円以下となる場合には、補助金を受けることができませんので、「VII.2.補助事業の廃止に係る手続き」(P18参照)を行う必要があります。

これに該当しない場合は(2)と同様です。

2. 交付変更承認申請の手続きについて

工事内容が変更となった場合は、上記の1及び2に定めるところに従い、所定の手続きを行う必要があります。特に、工事を追加することに伴って交付決定額の増額を希望する場合は、**速やかに**交付変更承認申請の手続きを行う必要があります。

- (1) 提出時期、提出期限

交付決定を受けた後であれば随時受け付けますが、提出期限は完了実績報告書を提出する前、または交付申請書の提出期限(P11参照)の何れか早い時期までとなります。

なお、予算の執行状況によっては、交付変更承認申請ができないことがあります。

- (2) 提出先、提出方法

「III.3.交付申請書の提出方法」(P11参照)と同様です。

ファイルの表紙、背表紙及び郵送時の封筒には、交付変更承認申請と明記してください。

- (3) 提出書類

表-4 交付変更承認の提出書類 必要部数 各1部

番号	提出書類一覧	様式	適用
①	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付変更承認申請書	様式10	◎
②	必要な資料 様式5、様式6のほか、変更内容がわかる図面等、変更金額がわかる内訳書等 及び 交付申請時のその他の提出書類のうち、変更のあったもの	—	◎

必要な資料は、表-3の1、表-3の2により既に提出した書類のうち、変更のあったもの全てとなります。

※ 提出する資料は、変更に係る部分にマーカーする等、変更箇所や変更内容がわかるようにしてください。

3. 経費の配分の変更の場合

交付決定金額に変更がない場合で、工事費とインスペクション等に要する費用との間の経費配分について変更を行う場合は、交付事務局への連絡の必要はありません。完了実績報告時に変更内容を報告してください。

ただし、決められている限度額を超えて経費の配分を変更することはできません。

VII. 事業の廃止等

1. 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付申請書を提出してから交付決定を受けるまでの間に生じた諸事情により交付申請を取り下げようとするときは速やかに、又は、交付決定通知に係る補助金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交付決定通知を受領してから1週間以内に、「令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業交付申請取り下げ書」(様式20)を交付事務局へ提出してください。

2. 補助事業の廃止に係る手続き

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途中で廃止することは、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。

補助金交付決定後に、補助事業を廃止する状況になったときは、速やかに「令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業の廃止承認申請書」(様式21)を交付事務局へ提出してください。

事業を廃止しようとする場合は、書類を提出する前に、交付事務局にご相談ください。

VIII. 補助事業実施状況報告書の提出

交付事務局は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進捗に関する報告を求め、又はその進捗状況を調査することがあります。

その場合、補助事業者は交付事務局の調査に協力しなければなりません。

IX. 完了実績報告書の提出

1. 完了実績報告とは

(計画支援型)

計画支援型は、交付決定日後に実施した調査等が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定(「額の確定」という。)があつて完了することになります。したがって、補助事業者は、調査等が完了したときは、「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。

(工事支援型)

工事支援型は、交付決定後その工事が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）があつて完了することになります。したがって、補助事業者は工事が完了したときは、「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補助事業が行われているかどうかについて、書類審査及び必要に応じて実施する現地検査等を行い、適合すると認めるとき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、補助金の支払いの手続きを行います。

現地検査においては、工事請負契約書等の原本や工事の着手時期が確認できる管理記録写真等及び工事過程の記録等を確認することになりますので当該資料（工事記録写真、納品書、出荷証明書、領収書等の原本）を予めご用意ください。

なお、交付決定後に何らかの変更があつたにもかかわらず、その報告をせずに、交付申請された内容と異なる工事を行ったと判断された事業については、補助金が交付されない、又は、補助金額が減額される場合があります。（「VI. 交付申請額等の変更について」P16 参照）

2. 完了実績報告書の提出書類

表-5の1、表-5の2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。
事業タイプにより提出する書類が異なりますのでご注意ください。

3. 完了実績報告の提出時期、提出期限

補助事業者は、交付決定がなされた全ての工事が完了した時は、事業完了後（契約額受領済）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。完了実績報告書提出の最終期限は、**令和3年2月22日（月）（必着）**とします。

全体設計承認を受けている場合、当該年度に予定していた補助対象事業が完了した時点で、速やかに完了実績報告書を提出してください。上記期限に間に合わない場合は、次年度予定分として扱います。

なお、手続きには必要な書類をそろえる必要がありますので、上記期限までに確実に書類を提出できるよう、準備が前もってできるものは早めに準備を行ってください。

※ 事業完了（契約額受領済）後1ヶ月以内の完了実績報告書の提出が困難な場合は、事前に交付事務局までご連絡ください。

※ やむを得ない事情により最終期限までに補助事業完了実績報告書を提出できない場合は、速やかに交付事務局にご連絡ください。必要な手続等をお知らせします。

※ 交付申請の受付期間を延長した場合には、完了実績報告の提出期限を別に定める場合があります。

4. 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は交付事務局（P26 参照）です。

完了実績報告書の様式等は、交付事務局ホームページから入手できます。

(2) 完了実績報告の提出方法

完了実績報告書類1部を表-5の1、表-5の2の提出書類の順でフラットファイル(A4

縦)に綴じてください。書類へのインデックスの貼付けは不要です。

ファイルの表紙には「マンションストック長寿命化等モデル事業(令和2年度)」と記載する他、「完了実績報告書」である旨、「補助事業者名」を記載してください。背表紙には記載不要です。

提出物は郵送(必ず簡易書留等申請者自身で書類の所在確認できる方法)のみとします。

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。(提出後は審査で対応する場合を除き、申請書類の差し替えは固くお断りします。)

提出書類は、**返却しませんので問合せに対応できるように、必ず控えを各自保管**してください。

提出書類では事業内容が交付申請の内容に沿って実施されたことを確認できないと判断したときは、追加で資料を求める場合があります。

5. 完了実績報告書の受付、連絡

交付事務局は、完了実績報告書の提出を受け、完了実績報告書類に不足が無いことを確認できた場合は受理し受付となります。**受付時の連絡は行いません。**

書類に不足がある場合は受理せず、電子メールにて**不足の内容を連絡します。定められた期日までに不足が解消されない場合は交付決定を取り消します。**

完了実績報告の内容確認等に関する連絡等は、電子メール、電話等で行います。

表－5の1 完了実績報告時の提出書類一覧【計画支援型】

番号	提出書類	必要部数	各1部
		様式	適用
C①	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金完了実績報告書	様式 11	◎
C②	補助金清算調書	様式 12	◎
C③	科目別決算内訳	様式 13	◎
C④	【添付資料】総会、理事会、修繕委員会等の議事録やメモ検討依頼書等	—	◎
C⑤	補助対象事業費の支払いが確認できるもの（領収書等）	—	◎
C⑥	請求書（振込口座付）	様式 19	◎
C⑦	事業の実施内容	様式 3	▲
C⑧	事業実施工程	様式 4	▲
C⑨	事業費	様式 5	▲
C⑩	補助要望額内訳	様式 6	▲
C⑪	事業実施体制	様式 7	▲
C⑫	計画に関する契約書等の写し及びそれぞれの費用が確認できる内訳書（補助対象とする費用に限る）	—	▲
C⑬	集計表 《参考様式－1》	—	△
C⑭	月出勤簿・業務記録 《参考様式－2》	—	△
C⑮	業務日報 《参考様式－3》	—	●
C⑯	上記の電子ファイル（PDFデータ）	—	◎

- （凡例） ◎：必須書類
 ▲：交付決定（変更承認）時から変更がある場合
 △：人件費・交通費等を補助対象とする場合「◎」
 ●：（人件費・交通費等を補助対象とする場合）添付不要、電子ファイルのみ
 —：様式なし、該当なし

表-5の2 完了実績報告時の提出書類一覧【工事支援型】

必要部数 各1部

番号	提出書類	様式	適用	
			改修	建替
D①	令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金完了実績報告書	様式 11	◎	◎
D②	完了実績報告概要書	様式 14	◎	◎
D③	建築士による工事内容確認書（建築確認を要しない改修工事の場合）	様式 15	◇	—
D④	工事内容を確認した建築士の建築士免許証の写し（建築確認を要しない改修工事の場合）	—	◇	—
D⑤	建築確認の確認済証の写し	—	◇	◎
D⑥	補助金精算調書	様式 16	◎	◎
D⑦	補助対象事業費内訳	様式 17	◎	◎
D⑧	対象マンションの全景写真	様式 18-1	◎	◎
D⑨	工事箇所の工事写真	様式 18-2	◎	◎
D⑩	長期修繕計画書	—	◎	◎
D⑪	リフォーム瑕疵保険の付保証明書の写し	—	△	—
D⑫	工事の請負契約書等※ ¹ の写し及びその内訳書の写し （管理組合が発注する共同住宅の改修工事で交付申請時に「理事会による施工業者選定書」により交付申請を行った場合）	—	◇	◇
D⑬	工事の費用の支払いが確認できるもの（領収書等）	—	◎	◎
D⑭	インスペクション等※ ² の費用の支払いが確認できるもの（領収書等） （補助対象とする費用に限る）	—	△	—
D⑮	請求書（振込口座付）	様式 19	◎	—
D⑯	事業実施体制	様式 7	▲	▲
D⑰	工事箇所、工事内容、工事の数量がわかる図面 （平面図、立面図、詳細図、仕様書など）	—	▲	▲
D⑱	変更に関する工事の請負契約書等※ ¹ の写し、及びその内訳書	—	▲	▲
D⑲	変更に関するインスペクション等※ ² に関する契約書等の写し	—	▲	—
D⑳	上記の電子ファイル（PDFデータ）	—	◎	◎

※1 「内訳書等」は、契約前の見積書でも可。

※2 「インスペクション等」とは、インスペクションの実施、長期修繕計画書の作成及びリフォーム瑕疵保険への加入を表す。

※3 工事の発注者と契約しているものとし、工事の請負者等が建築士事務所にインスペクション等を委託した場合は、当該契約書を含む。

- （凡例） ◎：必須書類
 △：費用を補助対象とする場合「◎」
 ◇：該当する場合「◎」
 ▲：交付決定（変更承認）時から変更がある場合
 —：様式なし、該当なし

X. 補助額の確定、補助金の支払い

1. 補助額の確定

完了実績報告時に、請求書、領収書のほか、「送金伝票の写し（支払済みであることを金融機関等の第三者による公的に証明できる書類）」を提出してください。また現金による支払いは、原則、補助対象外となります。

交付事務局は、「補助事業完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたこと及び開設に際して許認可等が必要な施設の許認可等がなされていることを確認し、書類の審査を行うとともに、必要に応じ現地調査等を行い、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と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ確定した補助金額を通知※します。支払いの手続きを行います。

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、補助対象経費の支出が領収書等により確認されたものについてのみお支払いします。

※通知書に、補助金の振込予定時期を記載いたします。

2. 支払い時期

本年度の補助金の支払いスケジュールは、以下を予定しています。

令和3年2月15日までに適合することが確認されたもの。	令和3年3月末 (実績支払1)
令和3年2月15日以降に適合することが確認されたものについては、後日スケジュールを公表。	未定

※ 支払い時期は予定であり、手続きの関係で時期が前後する場合があります。

3. 振り込み先

補助金は、完了実績報告時に登録した、補助事業者の口座に振り込まれます。

完了実績報告書の審査の結果決定された補助金額（補助金の額の確定通知書により通知される額）で補助金の支払いを行います。

XI. 補助事業実施中及び事業完了後の留意点

1. 取得財産の管理等

補助を受けた者は、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、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。

補助を受けた者は、取得価格及び効用の増加した価格が 50 万円以上のものについて、大臣の承認を受けずに補助金の交付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（補助事業者である買取再販業者や共同事業者である住宅所有者が、本事業により工事を行った住宅を住宅として販売、譲渡又は貸し付け等を行うことは、補助金の交付の目的の範囲内であるため、承認は不要です）。ただし、大臣の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交付事務局に納付させることがあります。

2. 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等

万一、関係規程等に反する行為がされた場合には、次の措置が講じられることに留意してください。

- ① マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付要綱規程第 14 の規定による交付決定の取り消し、補助金の交付の停止、補助金の返還命令
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 29 条から第 32 条までの規定による罰則

3. 情報の取扱い等

3.1 情報の公開・活用

普及促進を目的に、広く採択事業の成果について紹介するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等において、採択事業の内容・報告された内容に関する情報の公開及び活用を行うことがあります。

この場合、提案申請書等に記載された内容のうち、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、当該事業者が申し出た場合は原則公開しません。

3.2 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、交付申請等に係る事務処理に用いる他、セミナー・シンポジウム・アンケート等の調査について用いることがあります。

また、同一の提案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用いることがあります。

3.3 アンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者に対しては、補助事業の期間終了後、マンションの長寿命化に関する調査・評価等のためのアンケートやヒアリング等を依頼するほか、国土交通省等が開催するシンポジウム等において講演等を依頼することがありますので、可能な限りご協力をお願いします。

4. その他

募集要領、及び本要領によるほか、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う必要があります。

- 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 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）
- 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いについて（平成17年9月1日付け国住総第37号住宅局長通知）
- 八 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20年12月22日付け国住総第67号住宅局長通知）
- 九 マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付要綱（令和2年4月1日付け国住マ第59号）
- 十 令和2年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付規程（令和2年4月1日付）
- 十一 その他関連通知等に定めるもの

XII. 提出先、問合せ先、資料の配布場所

交付申請等に関するお問い合わせは、ご相談の内容に応じて下記までお願いします。また、質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。

1. 本事業ホームページについて

本事業ホームページのアドレス http://www.kenken.go.jp/mansion_s/index.html

2. 交付申請、完了実績報告等の提出先、問い合わせ先について

マンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局

(交付申請、完了実績報告等の提出先)

〒112-0014

東京都文京区関口一丁目47番12号 江戸川橋ビル208号

(問い合わせ先)

電子メールでお願いします。

メールアドレス toiawase@mansion-s-shien.com

電話番号 03-5229-7588

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

10:00～16:00（12:00～13:00を除く）

(申請様式等の配布場所)

交付事務局ホームページ <http://www.mansion-s-shien.com>

※ 本要領、申請様式等のダウンロードの資料等を掲載しています。

3. 技術的相談、募集要領等に関する問い合わせについて

マンションストック長寿命化等モデル事業評価室事務局

(技術的相談の問い合わせ先)

メールアドレス info@mansion-hyouka.jp

FAX番号 03-6801-5903

電話番号 03-6801-5902

受付 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

10:00～16:00（12:00～13:00を除く）

※メール・FAXのみでの対応

参考資料

別表－1 補助対象事業の要件

補助対象事業	要件
(1) 計画支援型	<p>① 区分所有者が10名以上のマンションであり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第1（21ページ別表1参照）に掲げる耐用年数の2分の1を経過していること。</p> <p>② 原則として、当該事業完了後、工事支援型の提案を行うことを想定しているものであること。</p>
(2-1) 工事支援型 (改修工事)	<p>① 区分所有者が10名以上のマンションであり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第1（21ページ別表1参照）に掲げる耐用年数の2分の1を経過していること。</p> <p>※ 区分所有者が10名以上の住宅部分の他に、非住宅部分を含む建築物の場合（住宅と非住宅の複合建築物）も対象になります。</p> <p>② 当該マンションが立地する地域の地方公共団体において、マンション管理に関する計画や条例等が策定されていること又は策定する見込みがあること。</p> <p>※ 該当する地方公共団体は、以下の国土交通省ホームページに掲載していますので、申請するマンションが、掲載されている地方公共団体内に立地していることを確認ください。</p> <p><国土交通省ホームページ> マンション管理に関する計画や条例等を策定している（策定見込みを含む）地方公共団体について http://www.mlit.go.jp/common/001341129.pdf</p> <p>③ 当該マンションにおいて、計画期間を25年以上に設定した長期修繕計画を作成し、当該長期修繕計画に修繕積立金（計画修繕工事の要する費用に充当するための積立）を設定していること。さらに、積み立てられている修繕積立金の額が長期修繕計画に設定されている修繕積立金の額と概ね一致（※）しているもしくは長期修繕計画より余裕があること。</p> <p>※ 概ね一致とは、積み立てられている修繕積立金と、長期修繕計画に設定されている修繕積立金の額の差が「概ね5%以下」を目安とします。応募の際に、前年決算時の修繕積立金の積立額がわかる資料（直近の総会での会計報告書類等の写し）と長期修繕計画の写しを提出していただきます。</p> <p>④ メンテナンス性の向上などライフサイクルコストの低減につながる改修であり、新たな技術の導入や工期短縮に資する工法の工夫があること。</p> <p>※ 先導的な改修工事を対象とし、大規模修繕工事とあわせて実施する先導的な改修工事も対象になりますが、一般的な大規模修繕工事の部分は補助対象外です。</p> <p>※ 先導的な改修工事は、共用部分を含む工事になります。</p> <p>※ 非住宅部分のみの改修工事は、補助対象外です。</p> <p>※ マンション管理組合又は買取再販業者が発注するものが対象です。（買取再販物件においても工事請負契約が必要となります。工事請負契約に基づかない工事（例えば、施工業者が自社物件等について自ら工事を行う場合など）は補助対象になりません。）</p> <p>※ 旧耐震マンションの場合は、下記(1)または(2)の場合とします。</p> <p>(1)耐震改修工事をあわせて実施すること。（なお、提案する先導的な改修工事として耐震改修工事が含まれる場合は、補助対象となります。）</p> <p>(2)耐震診断を実施し、$I_s \geq 0.3$あり、耐震改修について、管理組合で議論されていること。（耐震改修工事の同時実施までは求めません。）</p>

(2-2) 工事支援型 (建替工事)	<p>① 区分所有者が 10 名以上のマンションであり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）別表第 1（21 ページ別表 1 参照）に掲げる耐用年数の 2 分の 1 を経過していること。</p> <p>② 当該マンションが立地する地域の地方公共団体において、マンション管理に関する計画や条例等が策定されていること又は策定する見込みがあること。</p> <p>※ 該当する地方公共団体は、国土交通省ホームページに掲載していますので、申請するマンションが、掲載されている地方公共団体内に立地していることを確認してください。 <国土交通省ホームページ> マンション管理に関する計画や条例等を策定している（策定見込みを含む）地方公共団体について http://www.mlit.go.jp/common/001341129.pdf</p> <p>③ 適切に計画修繕が行われていないことによって、建替えの時期が早まったものでないこと。</p> <p>※ 応募の際に、これまで実施された修繕について、時期や内容がわかる書類を提出していただきます。</p> <p>④ 建替後のマンションにおいて、計画期間を 30 年以上に設定した長期修繕計画を作成し、長期修繕計画に適切な修繕積立金の額が設定されるものであること。</p> <p>⑤ 地域貢献機能を導入する建替であること。</p> <p>※ 地域貢献機能とは以下の施設等を想定しています。子育て支援施設や高齢者支援施設等の地域住民が利用できる生活関連施設、地域の防災力向上に資する防災関連施設や機能、その他地域の実情やニーズに対応した機能など。</p>
-----------------------	---

別表－2 直接経費

科 目	説 明
賃金等	提案者の構成員が法人の場合、提案事業を遂行するための技術補助者を雇用するための経費、提案事業を遂行するための単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、効果の検証に協力を得た者に支払う経費
旅費	提案事業に参加する者が当該事業を実施するために直接必要な普通旅費※（交通費及び宿泊費） ※ 普通旅費には、グリーン車料金、ビジネスクラス料金等を含みません。
備品購入費等	提案事業に供する器具機械類その他の備品及び標本等で、その性質及び形状を変えずることなく長期の使用に耐えるものの代価（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「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）、事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価 *備品等は原則リース等で調達し「その他」の支出費目に計上してください。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達をすることが困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を添付してください。
委託料等	本事業の目的たる事業の一部を他の者に委託するために必要な費用。事業そのもの又は事業の根幹をなす事業の委託は認めない。なお、事業実施主体内部で、専門知識の提供、効果の検証等のために、社内発注等を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費（直接人件費相当）に限る。 *原則として各年度の補助事業に係る費用（補助対象外の費用も含めたプロジェクト全体の費用）の50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付してください。 補助事業の全部を外部に発注（丸投げ）することはできません。
その他	設備の賃借（リース）、提案事業を遂行するために労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定することができる場合に限る。）、通信運搬費（実際に提案事業に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費

別表－3 補助対象とならない経費

科 目	説 明
事業提案された住宅又は施設以外の建物等施設の建設、不動産取得に関する経費	ただし、本補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請することができる。
提案者の構成員又は提案者の構成員に所属する者で、補助事業を実施する補助事業者等の人件費	ただし、社内発注等を行う場合の、提案事業を行うために必要な専門知識の提供、効果検証等を行う者の人件費（利潤を除外した実費弁済の経費（直接人件費相当）の範囲内）で、評価委員会において特に必要と認められた経費については、その認められた範囲内において交付申請することができる。
国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費・宿泊費・参加費	ただし、補助事業に関する成果発表会を行う場合は交付申請することができる。
補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費	—
その他、補助事業の実施に関連性のない経費	—