

交付決定通知書を受け取られた補助事業者のご担当者様へ

今後、事業が完了し、各補助事業者から提出された完了実績報告についてみんな安心住まいサポートセンターで確認した後、交付する補助金額の確定通知を各補助事業者に送付するとともに、補助金の支払いを行うこととなります。交付決定を受けられた各補助事業者におかれましては、改めて下記事項についてご注意いただきたく、ご連絡申し上げます。

記

1 補助対象について

- (1) 完了実績報告上の支出に、使途不明金や交付決定の内容から外れたもの等、本事業の目的に照らして適切ではない支出が確認された場合、その分については、補助金が交付されない場合があります。また、他の補助事業で補助を受けた支出については、本補助事業の対象外です。
- (2) 中間報告書を提出しない場合や、成果報告書の内容が事業目的に合致しないと審査された場合は、補助金が交付されない場合があります。
- (3) 補助金の交付対象は実際に実施した業務に要した経費のみとなります。実際に事業を実施した結果、交付決定時に見込んでいた金額より少ない経費で事業が進捗または終了した場合は、交付決定額ではなく実際に実施した業務に要した経費を対象として中間報告書または完了実績報告を作成してください。
また、本事業以外の業務にも従事している者に対する人件費・賃金を補助対象とする場合は、本事業に係る業務とそれ以外の業務を整理した上で、本事業に係る業務分のみについて中間報告書または完了実績報告を作成してください。
- (4) 交付決定日以後に実施された業務が補助の対象です。

2 中間報告について

補助事業者は、交付決定日から起算して2か月を経過した時点の事業の進捗を報告する必要があります。以下に従い必要な資料を提出してください。

(1) 中間報告書

- ・指定フォーマットで作成すること。

①新耐震基準確認書類

※昭和56年5月31日以前に着工された住宅または建築時期不明の住宅を用いた場合で、応募時点で提出していなかった場合は提出してください。

②地方公共団体や居住支援協議会との連携が図られていることの確認資料

※応募時点で提出していなかった場合は提出してください。

- ・進捗及び取組の内容に応じ、以下(2)の書類を添付すること。

(2) 添付書類

・別途送付した参考様式に示す内容を基本とすること。

①「事業概要」関係

普及・広報事業において作成したマニュアルやリーフレット等

②「2. 収支計画」関係

法人としての収支が確認できる資料（令和6年〇〇法人収支決算書等）

③「4. 契約内容」関係

成果報告内容に関する契約書類等で、添付可能な書類

④「6. 物件の詳細」関係

可能であれば、代表的な物件の外観及び内観の写真

取組に資する改修を実施した場合は、可能であれば、当該改修の前後の写真

⑤「10. 写真等」関係

安否確認のための ICT や IoT、見守りのためのオンライン対応の様子など、事業実施の様子が分かる写真

⑥その他、成果報告の上で参考になる書類

2 補助事業の完了後の提出書類

補助事業者は、補助事業の完了後、完了実績報告書及び成果報告書を提出する必要があります。

その際、下記に従い必要な添付資料をあわせて提出してください。

(1) 完了実績報告書

・指定フォーマットで作成すること。

・以下の書類を添付すること

①支出証憑

ア【人件費・賃金】給与の金額・従事内容がわかる労働条件通知書や雇用契約書の写し、賃金台帳や勤務記録等、月別集計表（指定様式1）

※事業期間・本補助事業への従事割合で按分すること。

イ【旅費】内容・目的・移動の日付・金額が分かる一覧表（指定様式2）

※公共交通機関利用の交通費、宿泊費、高速道路料金、駐車場利用料等の実費を対象とする。

※自動車等の燃料費（ガソリン代）は需用費で計上すること。

ウ【需用費】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表（指定様式2）

※事業期間内外の切り分けや本補助事業以外の事業との切り分けが困難な項目については、事業期間・本補助事業に充当された割合で按分すること。

※光熱水費は、補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口に係るもののみが対象。

エ【役務費】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表（指定様式2）

※事業期間内外の切り分けや本補助事業以外の事業との切り分けが困難な項目については、事業期間・本補助事業に充当された割合で按分すること。

オ【使用料及び賃借料】内容・日付又は期間・金額が分かる一覧表（指定様式2）

※事業期間内外の切り分けや本補助事業以外の事業との切り分けが困難な項目については、事業期間・本補助事業に充当された割合で按分すること。

※賃料は、補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口に係るもののみが対象。

カ【委託費】契約の金額及びうち補助対象とする金額・期間・業務内容が分かる一覧表（指定様式2）、契約書等の写し

※事業期間で按分することを原則とする。業務が集中する時期がある等、事業期間による按分が適当でない場合は、按分の考え方を説明すること。

※「契約書等」とは、委託契約書または発注書や請求書を指す。これらに該当する書類がない場合は、見積金額の分かる書類を業務期間及び業務内容の説明とあわせて提出すること。

②新耐震基準確認書類

※昭和56年5月31日以前に着工された住宅または建築時期不明の住宅を用いた場合で、応募・中間報告時点で提出していなかった場合は提出してください。

③地方公共団体や居住支援協議会との連携が図られていることの確認資料

※応募・中間報告時点で提出していなかった場合は提出してください。

(2) 成果報告書

- ・別途送付した参考様式に示す内容を基本とすること。
- ・成果報告の内容に応じ、参考様式の欄外に示している以下の書類を添付すること。

① 「事業概要」関係

普及・広報事業において作成したマニュアルやリーフレット等

② 「2. 収支計画」関係

法人としての収支が確認できる資料（令和6年〇〇法人収支決算書等）

③ 「4. 契約内容」関係

成果報告内容に関する契約書類等で、添付可能な書類

④ 「6. 物件の詳細」関係

可能であれば、代表的な物件の外観及び内観の写真

取組に資する改修を実施した場合は、可能であれば、当該改修の前後の写真

⑤ 「10. 写真等」関係

安否確認のためのICTやIoT、見守りのためのオンライン対応の様子など、事業実施の様子が分かる写真

⑥ その他、成果報告の上で参考になる書類

3 補助事業者の責務

(1) 支出証憑等の保管について

補助対象とする全ての支出について、領収書等の支出の記録は10年間保存し、国やサポートセンターの求めがあった場合すみやかに提供できるよう継続的な管理を徹底してください。（補助金の使途として不適切な支出が認められた場合、後年度であっても補助金返還が命じられる場合があります。）

(2) 事業に関する情報提供について

本事業及びその後の状況に関して国が調査等を行う際には、アンケートやヒアリング等にご協力ください。