

平成 31 年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業

交付申請要領

平成 31 年 4 月

(平成 31 年 4 月 26 日公開)

〈平成 30 年度募集との主な相違点〉

平成 31 年4月1日以降に交付申請する事業は、以下の主な違いを確認のうえ、本交付申請要領に従ってください。

①支払額の確認方法の変更

- ・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り公的に証明できる書類）」の提出を義務化しています。また、現金による支払いは、原則、補助対象外となります。

②新築事業に併設する高齢者生活支援施設への補助は、地域交流施設等に限定

- ・高齢者生活支援施設のうち、介護関連施設等の新築に係る事業費を補助対象外とし、地域と交流を図る交流施設等に重点化しています。

③交付申請者の実印押印と印鑑証明書（原本）の提出

- ・交付申請者の特定と、事業完了後の運営責任の確実な履行のため、交付申請者には、交付申請における実印押印と、印鑑証明書（原本）の提出を義務化しています。

〈前年度から引き続きの重要事項〉

①補助事業者には 10 年間の書類保管義務

- ・補助事業者は、補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存が義務となります。補助金の交付を受けた年度の終了後 10 年間は上記全ての書類を保存してください。

②既存物件のサービス付き高齢者向け住宅情報提供システム上での「運営情報」の公開

- ・新たに補助を受けるサービス付き高齢者向け住宅について、当該住宅を整備または運営する事業者が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅も含めて「運営情報（開設前情報を含む）」を公開してください。

③事業着手について

- ・補助事業の着手時期は、工事の着工※をもって判断します。（※ 調査設計計画を実施する場合は委託契約等をもって判断。）

④改修事業への重点化に基づく補助限度額の調整

- ・既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅の住戸について、補助限度額を 180 万円/戸に切り上げ、調査設計計画費用を補助対象に追加しています。（11 ページ参照）
- ・新築工事において整備する床面積が 25 ㎡未満の住戸について、補助限度額を 90 万円/戸に切り下げています。（9 ページ参照）

⑤夫婦型の適切な供給促進

- ・夫婦型サービス付き高齢者向け住宅の住戸の補助限度額 135 万円/戸について、補助対象住戸数の 2 割を上限に適用しています。ただし、入居世帯を夫婦等に限定する場合には、上限に関わらず当該住戸の補助限度額 135 万円/戸を適用します。（9 ページ参照）

⑥工事費に含まれる消費税を補助対象外

- ・消費税及び地方消費税は、補助対象外としています。

⑦完了検査の強化

- ・完了検査の対象事業を従来より多く設定し、工事成果や書類原本等を詳細に検査いたします。対象事業に選ばれた場合は、完了検査の合格をもって補助金の額を確定します。

<留意事項>

- 本交付申請要領は、平成 31 年度スマートウェルネス住宅等推進事業として公募する事業のうち、「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」（以下「本整備事業」という。）を対象とするものです。「住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業」、「住まい環境整備モデル事業」については、本交付申請要領の募集対象ではありません。
- サービス付き高齢者向け住宅整備事業募集開始後、「4 交付申請及び事前審査方法」に定める方法に従い、国土交通省が定めるサービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局※（以下「整備事業事務局」）あてに交付申請書類を提出してください。
※「サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局」は、交付申請事業を受け付け、補助の要件の審査を行い、補助金の交付決定等の手続きを行う者として国土交通省が定めています。
- 本整備事業は、予算の範囲内で、整備費等の一部を補助し支援するものであり、要望額についてすべて対応するものではありません。
- 国の他の補助や交付金を受ける費用は、補助対象になりません。
- 補助対象となる事業に着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画を実施する場合は委託契約等の締結）する前に、本交付申請要領に従って整備事業事務局に対して補助金の交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に事業に着手した場合には、補助金は交付されません。
- 補助事業の内容を変更する場合は、必ず整備事業事務局に相談し、変更に係る手続きが必要か確認してください。無断で事業内容を変更した場合には、補助金が交付されないこととなります。
- 補助事業の実施後に行われる現地調査等により、補助対象とした住宅等が登録基準に適合しないことが判明した場合には、交付決定の取消し、補助金の返還等を求める場合があります。
- 交付申請から交付決定まで審査期間がかかることを考慮した上で、事業計画を立ててください。
- 原則として、申請手続きは交付申請者が任命する事務担当者に一括して行っていただきます。ただし、交付決定以降の進捗状況は、整備事業事務局から交付申請者宛に郵送でお知らせいたします。
- 宗教法人、暴力団若しくは暴力団員であるもの、又は暴力団若しくは暴力団員と不適切な関係にあるものは、交付申請者となることはできません。
- 過去 3 カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、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がある者等（団体を含む）は、本整備事業への申請が原則として制限されます。

目次

1	事業の趣旨	4
2	事業内容	4
2.1	サービス付き高齢者向け住宅整備事業	4
2.1.1	事業の要件	4
2.1.2	交付申請者・補助を受ける者	7
2.1.3	交付申請の方法等	7
2.1.4	補助額	7
2.1.5	補助対象事業費の算定方法	15
2.1.6	その他留意事項	18
2.2	補助の期間	19
2.3	全体設計承認	19
3	事業の実施方法	20
3.1	手続きの流れ	20
3.1.1	本整備事業で工事を実施する場合	20
3.1.2	本整備事業で調査設計計画を実施する場合	21
3.2	補助事業の計画変更	26
3.3	完了実績報告とは	26
3.4	補助金の支払い	27
3.5	補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点	27
3.5.1	経費の配分の変更	27
3.5.2	交付申請の取下げ	28
3.5.3	交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等	28
3.5.4	取得財産の管理等	28
3.5.5	補助事業を実施したサービス付き高齢者向け住宅等を譲渡する場合の取扱い	28
3.5.6	会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き	28
3.5.7	補助事業実施にあたっての経理処理	28
3.5.8	補助金の額の確定	29
3.5.9	会計検査・整備事業事務局による資料請求及び現地検査等に係る受検義務	29
3.5.10	補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施	29
3.5.11	情報の取扱い等	29
3.5.12	申請の制限	30
3.5.13	その他	30
4	交付申請及び事前審査方法	31
4.1	提出書類の記入等	31
4.2	募集期間	32
4.3	交付申請書式・関係資料の配付	32
4.4	提出先	32
4.5	提出方法	32
4.6	提出書類	32
5	完了実績報告	37
5.1	提出先および提出書類について	37
5.2	完了実績報告書の提出方法	38
6	運営情報について	44
	【資料】関係するお問い合わせ先	45

1 事業の趣旨

「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」は、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らすことができる住まいの確保を図るため、バリアフリー構造等の高齢者にふさわしいハードと安心できる見守りサービスを備えた「サービス付き高齢者向け住宅」や当該住宅と併設される高齢者生活支援施設（以下「サービス付き高齢者向け住宅等」という。）の整備に係る事業を公募し、予算の範囲内において、当該整備に要する費用の一部を補助するものです。

2 事業内容

2.1 サービス付き高齢者向け住宅整備事業

2.1.1 事業の要件

交付申請しようとする事業は、次の①から⑥のすべての要件を満たす必要があります。

① サービス付き高齢者向け住宅として登録された住宅であること

○高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号。）第5条第1項に規定されるサービス付き高齢者向け住宅として、新たに登録されたものが対象です。交付申請の際に登録が完了している必要があります。※

※既に登録されている住宅において増築または改修工事により新たに住宅を追加整備し変更登録を行う事業で、工事前には変更登録の手続きが出来ない場合は、完了実績報告の時点までに変更登録が完了していることを要件とします。

② サービス付き高齢者向け住宅として10年以上登録するものであること

○サービス付き高齢者向け住宅の登録は5年毎の更新制となりますので、少なくとも10年間は登録された状態が継続されるよう、必要に応じて更新を行っていただく必要があります。

これに反して早期に登録・運営が中止された場合には、補助金返還などの対象となります。また、補助事業を完了した日（補助対象財産の管理を開始した日をいう。）から10年未満で譲渡等の処分をする場合には、国庫納付金の手続きが必要となります。

○上記の期間中であっても、適正に入居者募集に努めているにもかかわらず3ヶ月以上の間、高齢者の入居者を確保できない住戸は、高齢者以外の者に賃貸することができます。ただし、この住戸の賃貸については、原則として、一度限りとし、補助対象となる住戸数の2割以内かつ、2年以内の期間を定めた借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借とすることが必要です。

また、この場合、速やかに国土交通省に報告いただくことが必要となります。さらに、上記の範囲を超えた使用を行おうとする場合は、個別に国土交通大臣の承

認が必要となりますので、事前に整備事業事務局に相談をしていただくことが必要です。

- 高齢者世帯以外の者に賃貸する期間中は、当該住戸についてはサービス付き高齢者向け住宅の登録廃止が必要となりますが、この期間中に本来の入居者である高齢者を確保するための取組を実施していただき、高齢者世帯以外の者への賃貸期間が終了した後は再登録していただくこととなります。

③ 入居者の家賃の額が、近傍同種の住宅の家賃の額と均衡を失しないように定められるものであること

原則として、補助申請に係る住宅の所在地に近いサービス付き高齢者向け住宅から3件抽出し、6ページに掲げる式により予定家賃と近傍同種の住宅の家賃の1㎡当たりの家賃単価額を算出してください。補助を受けようとする住宅の予定家賃の額が、比較の対象とする近傍同種の住宅の家賃の額を大きく超えていないことが必要です。

ただし、補助申請に係る住宅の所在地に近いサービス付き高齢者向け住宅がない場合、補助申請に係る住宅の所在地に近い一般賃貸住宅から、可能な限り同種の賃貸住宅を抽出してください。

〔「近傍」：原則として補助申請に係る住宅の存する市区町村内の地域内とします。
「同種」：原則として規模・構造が同種のサービス付き高齢者向け住宅とします。〕

④ 事業に要する資金の調達が確実であること

- 金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資内諾を得たものであることが必要です

⑤ 入居者からの家賃等の徴収方法が、前払いによるものに限定されていないものであること

⑥ 地元市区町村に意見聴取を行い、地元市区町村のまちづくりに支障を及ぼさないと認められるものであること

⑦ 改修を含む事業の場合は以下の全ての要件を満たすものであること

- 交付申請時に入居者（または施設の利用者）がいる場合にあっては、改修工事の実施について、入居者の同意を得ていること。
- 改修を行う住宅等が、昭和56年6月1日以降に着工した建築物であること。
ただし、本整備事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合または既に地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合については、この限りではありません。
- 改修を行う既存の住宅等は、築1年以上の建築物であること。

<家賃単価額の算出方法>

(1) 補助を受けようとする住宅の予定家賃の額

$$= \frac{\text{対象住宅の家賃の合計額}}{\text{「住宅の住戸部分」の合計床面積}^{(\ast 2)} + \text{「食堂・浴室等の共同利用設備部分」の合計床面積}^{(\ast 3)}}$$

(2) 比較の対象とする近傍同種の住宅の家賃の額

・サービス付き高齢者向け住宅^(※1)の場合

$$= \frac{\text{対象住宅の家賃の合計額}}{\text{「住宅の住戸部分」の合計床面積}^{(\ast 2)} + \text{「食堂・浴室等の共同利用設備部分」の合計床面積}^{(\ast 3)}}$$

・一般賃貸住宅の場合

$$= \frac{\text{対象住宅の家賃の合計額}}{\text{「住宅の住戸部分」の合計床面積}}$$

(※1) 旧制度の高齢者専用賃貸住宅及び高齢者向け優良賃貸住宅も対象に含めます。

(※2) (※3) 『「住宅の住戸部分」の合計床面積』とは、サービス付き高齢者向け住宅事業の登録申請書(別記様式第一号)(国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則第4条)の別添3に記載される「専用部分の床面積」の合計(「専用部分の床面積」と「住戸数」を掛け合わせたものの合計)、『「食堂・浴室等の共同利用設備部分」の合計床面積』とは、同別添3に記載される「共同利用設備等」の「合計床面積」の合計になります。

なお、比較対象するサービス付き高齢者向け住宅の「専用部分の床面積」、「住戸数」、「共同利用設備等」の「合計床面積」は、「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」のホームページ(<http://www.satsuki-jutaku.jp/index.php>)にて確認できます。

2.1.2 交付申請者・補助を受ける者

補助を受ける者（交付申請者）は、サービス付き高齢者向け住宅等の建築主（法人・個人）に限られます。ただし、宗教法人、暴力団若しくは暴力団員であるもの、又は暴力団若しくは暴力団員と不適切な関係にあるものは、交付申請者となることはできません。

共同して事業を行う（以下、「共同事業」という）ため建築主が複数いる場合には共同事業を代表する代表建築主を決め、この代表建築主が交付申請等の手続きを行ってください。詳しくは18ページ「2.1.6 その他留意事項」を参照してください。

なお、交付申請の際には、代表建築主や共同建築主の他、住宅の賃貸人（サービス付き高齢者向け住宅の登録申請を行った者）も記名・押印が必要となります。

2.1.3 交付申請の方法等

補助金の交付申請は、原則としてサービス付き高齢者向け住宅として登録された事業単位で行ってください。交付申請に際しては、整備しようとする住宅について、事業の要件に適合することを確認できる書面を提出していただきます。

- ・ 金融機関の融資を受ける場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出していただきます。また、内諾を得た金融機関等が融資の内諾を証する書面を発行する場合には、その写しを交付申請書に添付してください。
- ・ 本整備事業で整備するサービス付き高齢者向け住宅が、建設地での需要予測に見合い、高齢者の入居を見込める計画であることを説明する資料（需要予測書）を提出していただきます。
- ・ 関係会社等から調達を行う場合にあっては、補助金の交付申請にあたり、3者以上からの見積りの結果を提出していただきます。

2.1.4 補助額

補助額は、サービス付き高齢者向け住宅の整備に要する費用と、高齢者生活支援施設の整備に要する費用のそれぞれに対して、所定の「補助率」を適用して算定します。ただし、申請する補助額（以下「補助要望額」という）は事業内容や補助対象ごとに設定された「補助金の額の上限」を超えることはできません。表2～8を参照し、計画内容に応じた補助額を算定してください。

ただし、一の事業内において、高齢者生活支援施設の補助要望額の合計は、サービス付き高齢者向け住宅の補助額を超えることができません。

なお、本整備事業の対象となるサービス付き高齢者向け住宅は、サービス付き高齢者向け住宅として登録された住宅のうち、家賃の額（共益費、管理費等を含まない単体の賃貸費用）が30万円／月 未満の住戸に限りです。

また、本整備事業の対象となる高齢者生活支援施設は、当該サービス付き高齢者向け住宅の居住者に対して、高齢者の生活を支援するため併設かつ登録された施設で、表1に記載されたもの（地域に開放するものを含む）に限りです。

表 1 : 高齢者生活支援施設

		対象となる施設	
		新築事業	改修を含む事業
高齢者生活支援施設	地域交流施設等	1)総合生活サービス窓口 2)情報提供施設 3)生活相談サービス施設 4)食事サービス施設 5)交流施設 6)健康維持施設 (注) 1)～6)の施設において、地域との交流を行うものに限る。	
	介護関連施設等	なし (注) 新築事業（既存住宅等における増築のみの事業も同じ）においては、介護関連施設等を補助対象外とする。	7)医療法に規定する病院または診療所 (補助対象は診療機能部分に限る。) 8)訪問介護事業所 9)訪問入浴介護事業所 10)訪問看護ステーション 11)訪問リハビリテーション事業所 12)居宅療養管理指導事業所 13)通所介護事業所 14)通所リハビリテーション事業所 15)短期入所生活介護事業所 16)短期入所療養介護事業所 17)福祉用具貸与事業所 18)特定福祉用具販売事業所、 19)夜間対応型訪問介護事業所 20)認知症対応型通所介護事業所 21)小規模多機能型居宅介護事業所 22)居宅介護支援事業所 23)定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 24)看護小規模多機能型居宅介護事業所 25)介護予防支援事業所 26)健康保険法第 88 条第 1 項に規定する訪問看護事業の用に供する施設 (注) 8)～18)、20)～21)の施設において介護予防サービスを提供する場合は、あわせて一つの施設として補助金額を算定する。

○各施設には、付随する収納施設等を含むものとします。

○補助対象となる高齢者生活支援施設は、原則として、「サービス付き高齢者向け住宅と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」に限ります。

○介護保険法に規定する介護保険施設（指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設及び介護医療院）、認知症対応型共同生活介護事業所、特定施設入居者生活介護事業所は、高齢者生活支援施設に該当しません。

(サービス付き高齢者向け住宅が、認知症対応型共同生活介護事業所または特定施設入居者生活介護事業所の指定を受ける場合は、住宅部分として補助対象となります。)

1) サービス付き高齢者向け住宅等を新築する事業

サービス付き高齢者向け住宅を新築する事業は、工事費の一部を補助申請することができます。

補助対象事業費：サービス付き高齢者向け住宅等の新築工事に要する工事費のうち、補助対象になりうる費用（「2.1.5 補助対象事業費の算定方法」参照）

補助率：1/10以内の額

補助金の額の上限：住宅部分・施設部分のそれぞれについて表2に示すとおり

表2：新築工事に係る補助金の補助率と額の上限

事業部分	補助条件	補助率	補助金の額の上限	
住宅部分	・夫婦型サービス付き高齢者向け住宅 ……A 以下を全て満たすもの ○ 住戸部分の床面積が30㎡以上であること ○ 住戸部分に基本設備*が全て設置されていること ※便所、洗面、浴室、台所、収納 ※入居世帯を夫婦などに限定する場合を除き、補助申請する住戸数の2割以内の戸数が上限となります	1/10	1戸当たり 135万円	
	・一般型サービス付き高齢者向け住宅 (上記A以外のもの)		・床面積が25㎡以上の住戸 ……B ・床面積が25㎡未満の住戸 ……C	1戸当たり 120万円
				1戸当たり 90万円
施設部分	・補助対象となる高齢者生活支援施設		1施設当たり 1,000万円	

<計算例>

住宅部分については、表2にあるA～Cの各型ごとに計算した上限額の合計を住宅部分の上限額として適用します。例えば、Aの住戸が5戸、Bの住戸が5戸の場合は、
 $135 \text{ 万円/戸} \times 5 \text{ 戸} + 120 \text{ 万円/戸} \times 5 \text{ 戸} = 1,275 \text{ 万円}$ が、住宅部分の上限額です。

2) サービス付き高齢者向け住宅等への改修を含む事業

改修工事として補助対象となる工事は次の表3に示すとおりです。また、補助要望額は、①～⑤に該当するものの合計となります。

なお、既存ストックの活用を促す観点から、改修を含む事業については、予算の範囲内で優先的に採択することとします。

表3：改修工事として補助対象となる工事の内容

建築物の部分	工事の目的	工事項目	工事の内容
高齢者生活支援施設	全て	全て	全ての改修工事およびこれに伴う解体工事が補助対象となります。
住宅の共用部分			
住宅の住戸部分	加齢対応構造等の設置・改修工事として補助対象となるもの	浴室の改修	浴室を設置または改良する工事
		便所の改修	便所を設置または改良する工事
		幅員の拡張	通路または出入口の幅を拡張する工事 (既存の廊下等が存在する場合に適用)
		手すりの改修	手すりを設置または改良する工事
		段差の抑制	段差を解消する工事 または段差を小さくする工事
		出入口の改修 (住戸内)	出入口の建具を改良する工事 (住戸玄関及び外部建具は住宅の共用部分として補助対象です)
		緊急通報装置の改修	緊急通報装置を設置または改良する工事
	設備機器の改修	バリアフリーに対応した設備機器を設置 または改修する工事	
	用途変更に伴う法令適合のために必要となる構造・設備の設置・改修工事として補助対象となるもの	建築基準法	用途変更に伴い建築基準法に適合させるために必要となる改修工事
		消防法	用途変更に伴い消防法に適合させるために必要となる改修工事
高齢者住まい法		用途変更に伴い高齢者住まい法に適合させるために必要となる改修工事	

※補助対象となる改修工事部分に係る解体・仕上げ・設備等に付随して必要となる工事（いわゆる道連れ工事）費と、共通仮設費・諸経費等も補助対象になりえます。具体の工事内容に基づく審査のため、上記区分にて工事内容を説明いただきます。

① サービス付き高齢者向け住宅等の改修工事（エレベーター設置工事・増築工事を除く。）にかかる補助率・補助対象事業費

既存建物を改修してサービス付き高齢者向け住宅を整備する費用の一部を補助申請することができます。

補助対象事業費：以下1. 2. に示すとおり。

1. サービス付き高齢者向け住宅の改修工事に要する費用のうち、以下のア～ウに掲げる工事に要する費用のうち、補助対象になりうる費用（「2.1.5 補助対象事業費の算定方法」参照）
 - ア 住宅の共用部分に係る工事（共同利用設備を含む。）
 - イ 住宅の住戸部分に係る工事のうち、加齢対応構造等（加齢に伴って生ずる高齢者の身体の機能の低下の状況に対応した構造・設備）の設置・改修工事
 - ウ 住宅の住戸部分に係る工事のうち、用途変更に伴い建築基準法等の法令に適合させるために必要となる構造・設備の設置・改修工事
2. 高齢者生活支援施設の改修工事に要する費用のうち、補助対象になりうる費用（同上）

それぞれの補助率および補助金の額の上限は、表4に示すとおりです。

表4：改修工事に係る補助金の補助率と額の上限

事業部分	補助条件	補助率	補助金の額の上限	
住宅部分	<ul style="list-style-type: none"> ・既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅 以下の i または ii に該当するもの <ol style="list-style-type: none"> i 既存ストックを活用し、改修工事等によりサービス付き高齢者向け住宅を整備する際に、建築基準法・消防法・バリアフリー法等の法令に適合させるための工事*が新たに必要となること <ul style="list-style-type: none"> ※スプリンクラー設備の設置工事、自動火災報知設備の設置工事、防火性・遮音性が確保された戸境壁への改修工事 等 ii 階段室型の共同住宅を活用し、新たに共用廊下を設置すること 	1/3	1戸当たり 180万円	
	<ul style="list-style-type: none"> ・夫婦型サービス付き高齢者向け住宅 以下を全て満たすもの <ul style="list-style-type: none"> ○住戸部分の床面積が30㎡以上であること ○住戸部分に基本設備*が全て設置されていること <ul style="list-style-type: none"> ※便所、洗面、浴室、台所、収納 (注) 入居世帯を夫婦などに限定する場合を除き、補助申請する住戸数の2割以内の戸数が上限となります。 		1戸当たり 135万円	
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般型サービス付き高齢者向け住宅 		・床面積が25㎡以上の住戸	1戸当たり 120万円
			・床面積が25㎡未満の住戸	1戸当たり 90万円
施設部分	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となる高齢者生活支援施設 		1施設当たり 1,000万円	

② 改修を目的とした住宅等の取得にかかる補助率・補助対象事業費

改修を目的として住宅等を取得する場合に限り、その取得に要する費用の一部を補助申請することができます。

補助対象事業費：改修を目的とした住宅等の取得にかかる費用のうち、補助対象になりうる費用（用地費は除く。）

補助率：1/10 以内の額

補助金の額の上限：改修を含む事業に要する費用①との合計について、表5の上限を適用

なお、改修を目的とした住宅等の取得に要する費用は、改修工事を伴う場合に限り補助の対象となります。住宅等の取得のみでは、補助の対象となりません。

※詳しくは、改修工事の注意点（表9）を参照してください。

表5：住宅の取得に要する費用の補助率

補助条件	補助率	補助金の額の上限
住宅等の取得に要する費用（用地費は除く）	1/10	改修に係る費用の補助額との合計に各上限額を適用

③ 改修を含む事業における増築にかかる補助率・補助対象事業費

改修を含む事業において増築工事を行う場合は、その部分にかかる補助率・補助対象事業費の算定は、新築工事と同様となります。既存建物に増築する事業であって、サービス付き高齢者向け住宅を整備する改修工事を含まない事業の場合は、「1）新築事業」として扱います。

補助対象事業費：サービス付き高齢者向け住宅等の増築工事に要する費用のうち、補助対象になりうる費用（「2.1.5 補助対象事業費の算定方法」参照）

補助率：1/10 以内の額

補助金の額の上限：表6に示すとおり

表6：改修を含む事業における増築に係る補助金の補助率と額の上限

事業部分	補助条件	補助率	補助金の額の上限
住宅部分	・夫婦型サービス付き高齢者向け住宅 ……A 以下を全て満たすもの ○ 住戸部分の床面積が30㎡以上であること ○ 住戸部分に基本設備※が全て設置されていること ※便所、洗面、浴室、台所、収納 ※入居世帯を夫婦などに限定する場合を除き、補助申請する住戸数の2割以内の戸数が上限となります	1/10	1戸当たり 135万円

住宅部分	・一般型サービス付き高齢者向け住宅 (上記A以外のもの)	・床面積が 25 m ² 以上の住戸 ……B	1戸当たり 120万円
		・床面積が 25 m ² 未満の住戸 ……C	1戸当たり 90万円
施設部分	・補助対象となる高齢者生活支援施設		1施設当たり 1,000万円

④ 調査設計計画を実施する費用にかかる補助率・補助対象事業費（既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する場合に限る。）

改修を含む事業において、既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する場合に限り、事業のための調査設計計画を実施する費用の一部を補助申請することができます。

補助対象事業費：既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する事業において、事業のための調査・設計等の業務に要する費用（高齢者生活支援施設に係る費用を除く）

補助率：1/3 以内の額

補助金の額の上限：改修を含む事業に要する費用①（及びある場合には②）との合計について、表7の上限を適用

表7：調査設計計画を実施する場合の補助金の補助率と額の上限

補助条件	補助率	補助金の額の上限
調査設計計画等の実施に要する費用	1/3	改修に係る費用の補助額との合計に上限額を適用

⑤ 改修工事においてエレベーターを新たに設置する工事にかかる補助率・補助対象事業費

改修工事を行う部分にエレベーターを新たに設置する場合に限り、その整備にかかる費用は、表8に示す補助率が適用されます。

表8：エレベーターの新設工事にかかる補助金の補助率と額の上限

補助条件	補助率	補助金の額の上限
エレベーターを新たに設置する工事にかかる費用	2/3	設置するエレベーターの基数当たり 1,000万円 ※

※上限額は、前述の①～④に示す上限額とは別に算定します。

なお、以下の場合、「エレベーターを新たに設置する工事」には該当せず、それぞれの建設工事費に含めて補助額の上限を適用します。

- ・ 増築を行う部分にエレベーターを設置する場合
(増築部分の建設工事費に該当し、補助額は1/10以内となります)
- ・ 既存エレベーターを撤去してエレベーターを設置する場合、および既存エレベーターを移設する場合
(住宅または施設の改修工事費に該当し、補助額は1/3以内となります)

表9：改修工事の注意点等

注 意 点	<p>改修工事を行う場合は以下の点に注意してください。</p> <p>①1フロアのうち一部を改修する場合も本整備事業の補助対象となります。その場合は1フロア全体に係る図面等を提出してください。</p> <p>②現状から床面積が増える場合、増築を行う部分については、サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設工事費の1/10以内の額として補助額の計算を行ってください。</p> <p>③<u>工事着工前</u>に改修を行う住宅の写真(外観・内観)を撮影し、完了実績報告において、改修前後を比較対照できるよう準備すること。</p> <p>④改修工事の補助事業は、調査設計計画の額の確定日から原則6ヶ月以内に工事に着手する必要があります。事業スケジュールには十分ご注意ください。なお、上記の期間内であれば、改修工事を次年度に実施することも可能です。</p>
改 修 を 目 的 と し た 住 宅 等 の 取 得	<p>改修を目的として住宅等を取得する場合は以下の点にご留意ください。</p> <p>①改修を目的とした住宅等の取得を伴う場合の改修工事の事業着手は、改修工事の着工をもって判断します。</p> <p>②補助の対象として取得する住宅等は、本整備事業の平成31年度の募集開始日以降に<u>売買契約を締結するものに限り</u>ます。なお、<u>改修工事を補助事業として実施し、完了させなければ、住宅等の取得に要する費用も補助の対象となりません。</u></p> <p>③改修を目的とした住宅等の取得を補助の対象として交付申請する場合は、売買契約書の写し若しくは、売買契約書のひな型を提出してください。</p> <p>④完了実績報告時に不動産鑑定士による不動産鑑定評価書を添付資料として提出してください。不動産鑑定士による不動産鑑定評価額が、補助の対象となる金額の上限となります。なお、鑑定評価は、既存部分を対象とし、改修実施前の時点で行ってください。</p> <p>⑤最終的な補助金の額は、交付決定を受けた補助事業の完了後に完了実績報告書を整備事業事務局に提出し、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、適合すると認められた後に確定します。</p>

2.1.5 補助対象事業費の算定方法

1) 補助金額決定の手順

本整備事業では、サービス付き高齢者向け住宅等の整備費用（建設請負工事費等）を補助対象とします。ただし、一部の工事費目は補助対象外となりますので、表10「補助対象外の費用について」を参照してください。

補助金の額は、交付申請者が要望した額を整備事業事務局が審査して決定します。

《参考》：補助金の額の算定にかかる用語の解説

総事業費：サービス付き高齢者向け住宅等を整備に要する費用の総額（請負契約額〔税抜〕に相当）

補助事業に要する経費：総事業費のうち補助対象になりうる費用

（総事業費から、表10に示す補助対象外費用を減額した額）

補助要望額：補助事業に要する経費に基づいて申請する補助金額

（補助事業に要する経費に所定の補助率を適用した額と、補助金の額の上限とをそれぞれ算定し、いずれか低い方の額）

補助対象事業費：最終的な補助要望額に対応した補助事業に要する経費

（補助金の上限額の方が高い場合は、補助事業に要する経費と同額）

交付申請においては、中項目程度の見積書に基づいて補助要望額を算定し、整備事業事務局がその適格性を審査し、交付決定額が決定します。実際に支払われる補助金額（以下、「補助金の精算額」という）は、工事が完了した後に、支払い済みの実負担額に基づいて算定し、完了実績報告を行って確定します。補助金の精算額は、交付決定額が上限であり、これを超えることが出来ませんので注意してください。

なお、消費税及び地方消費税は、補助対象外とします。

補助金決定の留意点は、以下のとおりです。

- ①補助対象工事費に補助率及び補助金の額の上限を適用して算定します。
- ②サービス付き高齢者向け住宅として登録された建物及び設備の整備費用が補助対象となります。用地取得費、造成・開発工事費、敷地外工事費、設計料（既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する場合の調査設計計画費用を除く）、申請費等は補助対象外です。
- ③サービス付き高齢者向け住宅等が補助対象です。サービス付き高齢者向け住宅等では無い部分（店舗等補助対象とならない部分）や、国の他の補助や交付金を受ける予定の部分など、工事範囲の一部に補助申請しない部分が含まれる場合は、当該範囲を明確にした上で、分離積算あるいは工事面積・箇所数などによる工事費按分等により補助対象を特定します。
- ④補助金の精算額は、補助事業の申請者である建築主が実際に負担した額を基に算定します。このため完了実績報告は、原則として全ての補助対象工事費を支払った後の提出となり、交付事務に要する期間を経過した後に補助金が交付されます。
- ⑤建築主の負担額は、工事請負者への支払いで確認しますが、建築主自らが建設工事を行う場合（以下「自社施工」という）は、建築主に帰属する費用（人件費・間接経費等）は補助対象になりません。また、全ての小口支払いについて、費用の確認が必要となりますので注意してください。

- ⑥高齢者生活支援施設の整備に対する補助金の合計額は、サービス付き高齢者向け住宅の整備に対する補助金の額を超えることはできません。
- ⑦新築と改修など、異なる事業が混在する場合は、それぞれの部分ごとに上限額を適用して算出した補助金の額の合計額が交付されます。

表 10：補助対象外の費用について

本整備事業においては、主な補助対象外費目は以下に示す通りですが、提出された計画や工事の内容を総合的に判断した結果、ここに挙がっている費目以外を補助対象外とする場合があります。また、審査にあたり、施工箇所や規模、その運用目的等をうかがう場合がありますのでご協力ください。

なお、補助対象外費目の定義や許容範囲は旧年度と異なる場合がございますので注意してください。

- ① 補助対象建物の工事費に該当しない費用
- ・調査費・設計料・申請費など、建物工事費ではない費用（ただし、既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する場合に限り、調査設計計画費用を補助対象とします。）
 - ・宅地造成費など敷地形成にかかる費用（建物に付帯する外構工事は補助対象となります。）
 - ・従前建物解体費用（新築の場合のみ。）
 - ・登録されない施設など、本整備事業が補助対象としない床利用分の工事費
 - ・建物工事費に属さない付帯工事費（独立広告など。）
- ②敷地外にかかる工事費および負担金など
- ・供給処理管の接続工事・公益事業負担金など
 - ・取付道路・セットバック用地など建築敷地外を施工する費用
- ③建物に含まれない家具・家電製品・消耗品など
- ・ベッド・収納家具・事務机・カーテン・ロールスクリーンなど建物に属さない家具・什器・備品
 - ・家電製品として販売される個別の暖房器具や照明器具
 - ・家電製品として販売される壁掛け式エアコン
 - ・単体で稼働し、直接給湯される簡易タイプのガス瞬間湯沸かし器
 - ・交換用の予備照明管球（器具同梱の管球など初期設置品を除く。）
 - ・消火器・LPガスなど消耗備品
 - ・介護装置・医療装置として導入される機器・装置
- （注）介護入浴のため導入される特殊浴槽で、設置状況などにより建物に付帯する設備と認められるものは補助対象となります。ただし車イス・ストレッチャー等は、浴槽本体と1対1の器具までとし、2台目以降の器具およびマット等の備品類、消耗品は含まれません。
- ④補助事業の特性として補助対象にできない指定工事費
- ・業務用厨房機器
- （注）住宅の住戸部分の台所、及び共同利用設備として設置される一般的な住宅用キッチンセット等は、補助対象となりえますが、業務用厨房機器を設置する場合は、補助対象外です。ただし、業務用厨房機器を設置する場合であっても、壁床までの給排水設備および天井までの換気設備等は、建築物に属するものとして補助対象となりえます。
- なお、いずれの場合も、家電製品・家具等は、補助対象にはできません。

⑤自社設計・自社施工の場合の建築主に発生する経費

- ・自社設計・自社施工の場合の間接経費
- ・自社社員の人件費（補助対象とする工事現場での工務を除く。）

(注)本整備事業では、建築主の対外的費用負担を基に補助金を交付します。自社施工の場合は、通常の請負工事費には含まれているこれらの費用を補助対象にできませんので注意してください。

また、自社施工の場合には、請負事業では一括して計上・確認できる諸費用が分散して発生しますので、完了実績報告に添付する書類への準備を、事業当初から継続的に行う必要があります。

⑥華美・過大な設備の設置等に要する費用

サウナ、岩盤浴、可動舞台、躯体一体型シアターセット等

⑦その他サービス付き高齢者向け住宅としての合理的な仕様・規模・価額を超えていると認められる工事費用

⑧原則、現金払いとした工事費用

2.1.6 その他留意事項

1) 共同事業の場合の留意事項

本整備事業では、複数の建築主が共同で事業を実施する場合であっても、交付申請することができます。共同事業の場合には、代表して交付申請を行う代表建築主を決めてください。共同して事業を行う者同士の関係は、共同して事業を行う者同士で決定し、規約等を締結して交付申請時に届け出てください。代表にならない建築主も、補助事業の実施に係る責務を負いますので、事業の内容や取決めをよく理解するように努めてください。提出物の詳細については、本整備事業事務局ホームページから「交付申請要領【補足資料(共同して事業を行う場合)】」を取得して参照してください。

2) 自社施工の場合の留意事項

本整備事業は、建築主がサービス付き高齢者向け住宅等の整備にあたり実際に負担した工事費用に基づいて補助金を交付します。建築主以外の者が工事を実施する場合（以下「請負施工」という）には、工事請負契約や支払額等で工事費用を特定しますが、建築主自らが工事あたる自社施工であっても交付申請することが可能です。

ただし、自社施工の場合には、一部の費用が補助対象から除外されます。また、工事費用の特定にも、事業着手の当初から大量の資料を蓄積し確認することが必要になりますので、整備事業事務局の案内および指示に従い費用計上を行ってください。自社施工を予定する、または自社施工の可能性のある事業の場合は、交付申請の際にその旨を明記し、事務的な手続きについて整備事業事務局に相談してください。

3) 改修事業を実施するうえでの留意事項

改修事業では、住宅の共用部分（共同利用設備を含む）及び高齢者生活支援施設については、全ての工事費用を補助対象工事費とできますが、住宅の住戸部分（共同利用設備を除く）については、特定の工事内容及びそれに付随して必要となる工事（いわゆる道連れ工事）に限られます。このため、計画内容がどの工事に属するのか、申請者による分類整理が必要となります。また、工事費用の計上にあたり工事箇所ごとの工事前後の比較写真が必要となります。

4) 調査設計計画を実施するうえでの留意事項

調査設計計画費用を補助申請する場合は、工事の交付申請の前に調査設計計画に係る交付申請、完了実績報告を行います。調査設計計画の完了実績報告は、サービス付き高齢者向け住宅の登録、計画建物の意見聴取の回答を受けた後でなければ提出できません。また、調査設計計画の補助金の額の確定通知日から、原則、6ヶ月以内に、事業の着手（工事着工）が必要となります。工事の着工ができない場合は、補助金の返還となりますのでご注意ください。

2.2 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業は、平成 31 年度中に事業に着手（工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画を実施する場合は委託契約等の締結）するものを対象とします。交付申請された事業のうち、平成 31 年度中に事業着手に至らないものについては、交付決定が無効になります。

なお、交付決定後に事業者の都合で補助事業の期間を変更した場合には、交付決定通知書で示された補助金の額が全て支払われない場合があります。補助事業の期間が変更となる場合には、必ず「3.2 補助事業の計画変更」を参照して、必要な手続きを行ってください。

本整備事業は原則として、平成 31 年度中に事業完了する事業を対象としています。そのため、原則として事業期間は、交付決定後から平成 31 年度末までとなります。

工事に要する期間などの事情により、上記の期間を超えて事業を実施する場合には、全体設計承認の手続きを行ってください。

2.3 全体設計承認

申請事業に係る事業期間が複数年度にわたる場合は、整備事業事務局から全体設計の承認を受けることで、複数年度にわたって事業を進めることが可能となります。

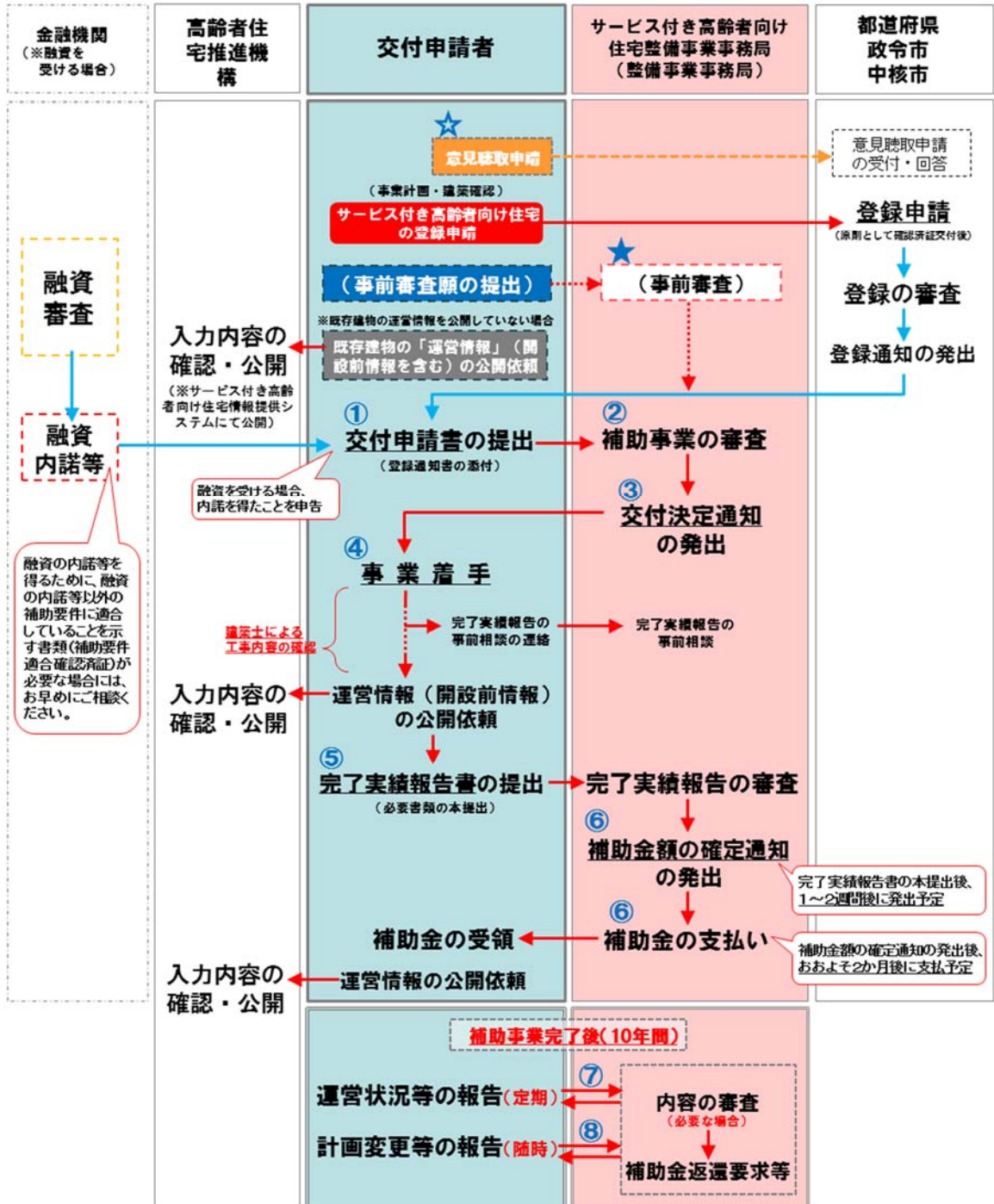
全体設計承認の申請方法については、整備事業事務局へご相談ください。

3 事業の実施方法

公募する事業の手続きは、以下のとおりです。

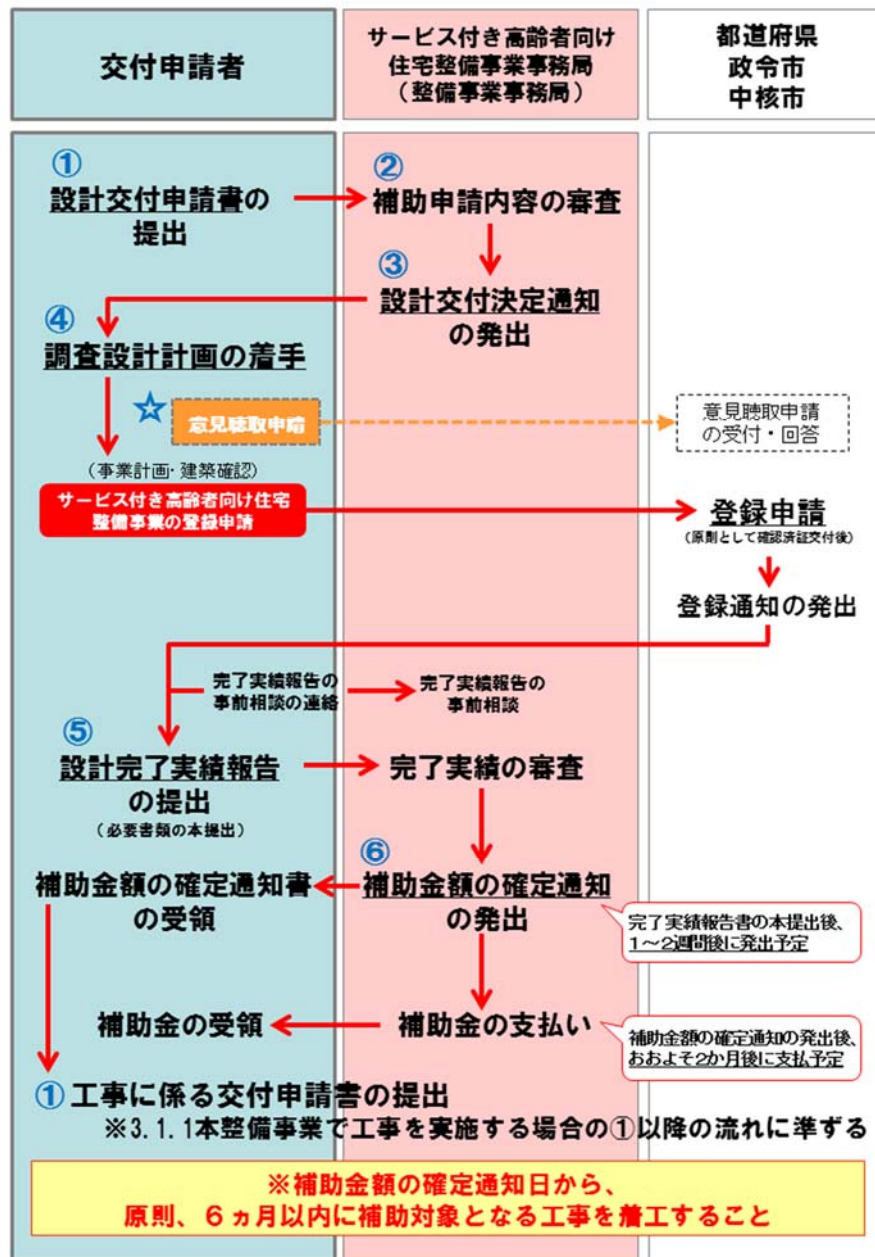
3.1 手続きの流れ

3.1.1 本整備事業で工事を実施する場合



3.1.2 本整備事業で調査設計計画を実施する場合

(既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅を整備する場合に限る)



<フロー図★：事前審査>

事前審査とは、補助金交付事務の合理化の観点から、交付申請（本申請）より前に補助要件に係る審査を行う手続です。

工事に係る本申請の要件である「サービス付き高齢者向け住宅としての登録」、「市区町村への意見聴取の手続き」、「金融機関からの融資の内諾」の手続きが完了する前に申請することができます。

- ※1 工事に係る事前審査の受付は、サービス付き高齢者向け住宅の登録申請後に行います。
(なお、交付申請（本申請）は、サービス付き高齢者向け住宅としての登録が確認された後に行います。)
- ※2 補助申請に係る事前審査を受けずに交付申請（本申請）を行うことも可能です。

なお、補助申請に係る事前審査中、サービス付き高齢者向け住宅の登録審査において指摘を受け、交付申請内容に変更が必要となる場合等において、補助事業の審査に時間を要する場合がありますので、十分にご注意ください。

補助事業に係る事前審査の受付後、平成31年度の募集期間内に交付申請（本申請）に至らない場合は、平成31年度補助事業の対象となりません。

また、金融機関の融資を受ける事業である場合で融資の内諾を得るために「融資の内諾を得たものであること」以外の補助要件に適合していることが確認された旨を金融機関に示す必要がある場合には、補助要件適合確認済証の発出を申請してください。

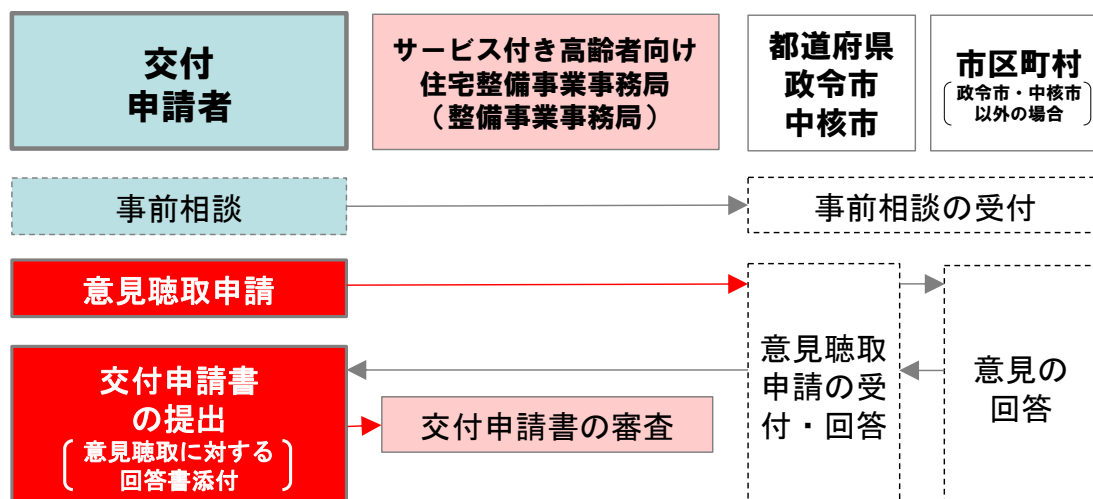
「融資の内諾を得たものであること」以外の補助要件に適合していることを確認し、その旨を示す補助要件適合確認済証を発出します。

<フロー図☆：意見聴取の申請>

本整備事業に交付申請する事業については、下図のとおり市区町村への意見聴取の実施が必要となります（意見聴取を不要とする市区町村内の事業を除く。市区町村の意見聴取の要否については、本整備事業事務局のホームページを参照）。

市区町村への意見聴取が必要な事業については、以下のフロー図に従い、「意見聴取申請書」を、以下の地方公共団体に提出し、当該地方公共団体より「意見聴取に対する回答書」を受領する必要があります。また、当該回答書の写しを交付申請書に添付する必要があります。「意見聴取申請書」の様式は、整備事業事務局のホームページよりダウンロードしてください。市区町村への意見聴取により、サービス付き高齢者向け住宅の供給に、反対意見が示された場合、原則、補助金を交付できません。

○市区町村への意見聴取に係るフロー図



※本整備事業で調査設計計画を実施する場合は、「交付申請書」とあるのは、「完了実績報告書」と読み替えるものとする。

<フロー図①：交付申請書の提出>

国土交通省がサービス付き高齢者向け住宅整備事業を募集しますので、「4 交付申請及び事前審査方法」に定める方法に従い、国土交通省が定める整備事業事務局あてに交付申請書類を提出してください。

・金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出してください。金融機関から融資の内諾を証する書類が発行される場合は、その書類の写しを提出してください。

・工事と調査設計計画の交付申請書の提出は、工事対象費用と調査設計計画費用を分けて、別々に提出してください。

・本整備事業は、平成31年度中に竣工する事業を対象としており、事業期間は、原則、交付決定後から平成31年度末までとなります。複数年度にわたる事業については全体設計承認の手続きが可能ですので、ご相談ください。

・本整備事業で工事を実施する場合、新たに補助を受けるサービス付き高齢者向け住宅について、当該住宅を整備または運営する事業者は、交付申請書の提出までに、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅の「運営情報」を公開することが、必要となります。

<フロー図②：補助事業の審査>

交付申請された内容について、次の事項に関し、整備事業事務局による審査・確認を行います。

- ・補助事業の内容が、交付申請要領2.1.1に定める事業の要件を満たしていること。
- ・補助対象費用が、国からの他の補助金（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及び介護保険給付金または医療保険給付の対象費用）を含まないこと。
- ・他の補助事業（独立行政法人や地方公共団体が行うものを含む。）に申請している場合は、交付申請書にて、申請している他の補助事業名及び補助対象を必ず記入すること。

審査の過程で、交付申請内容等に不明確な部分がある場合は、必要に応じ、追加資料の請求やヒアリング等を行う場合があります。整備事業事務局が追加資料を請求したときに、その請求の際に指定した期日までに追加資料の提出がない場合またはヒアリングに応じない場合には、交付決定できない場合があります。

上記のような手続きに係る一定の審査期間が必要であることにご注意ください。

<フロー図③：交付決定通知の発出>

交付申請のあった事業は、整備事業事務局の審査の結果、補助の要件を満たすと判断されるものについて、整備事業事務局が補助事業として交付決定し、交付申請者に通知します。

なお、交付決定の際には、補助対象の概要のみを審査しています。完了実績報告の段階で、補助対象の具体的な審査を行い、交付決定額を上限として「補助金の精算額」を算定することになります。審査の結果、補助金の額が交付決定通知書に記載された「交付決定額」を下回る場合がありますのでご注意ください。

交付決定通知書の受領後1ヶ月以内に今後の事業スケジュールを整備事業事務局に報告してください。また、完了実績報告等の手続きを行う事務担当者の連絡先を変更する場合は、必ずその旨を整備事業事務局に連絡し、所定の手続きをしてください。

<フロー図④：事業着手>

補助事業の着手は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日より前に事業の着手を行った事が判明した場合は、補助対象となりませんので注意してください。

- ・事業の着手時期については、工事を実施する場合は工事着工、調査設計計画を実施する場合は委託契約行為等をもって判断します。
- ・工事を実施する場合は、交付決定通知日以降、事業に着手していない事を証する以下の資料を整備事務局に提出してください。

○建設予定地で撮影した未着工である事を証する写真

(※撮影日が判る新聞等を建設予定地で撮影してください。画質が悪く、撮影日等が判断できない場合は、補助金が交付されない場合があります。)

- ・本整備事業では、交付決定通知日以降、平成31年度中に事業に着手するものが補助の対象となります。事業の着手後、以下の資料を整備事務局に提出してください。

○工事を実施する場合・・・工事着工を証する写真

(※建設予定地で工事に着工した時点の写真を撮影してください。)

○調査設計計画を実施する場合・・・委託契約書等の写し

- ・工事を実施する場合は、完了実績報告書の提出までに、新たに整備するサービス付き高齢者向け住宅の「運営情報」の開設前情報の公開依頼が必要となります。
- ・調査設計計画を実施する場合は、完了実績報告書の提出までに、「サービス付き高齢者向け住宅としての登録」、「市区町村への意見聴取」の手続きの完了が必要となります。

<フロー図⑤：完了実績報告の提出>

交付申請者は、補助事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を整備事業事務局に提出してください。

完了実績報告書の提出に先立ち、必ず補助事業完了の2ヶ月前には整備事業事務局に事前相談を行ってください(3.3参照)。特に改修を含む事業及び自社施工の場合は、審査の内容が多岐にわたり、事前相談や審査資料の作成に時間を要することが想定されますので、前述の期間より早めの事前相談を行ってください。

<フロー図⑥：補助金額の確定・支払い>

整備事業事務局は、「完了実績報告書」を受領した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施された書類の審査を行います。

必要に応じ工事の実施状況等を確認するための補助対象となった住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行うこととしています。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、支払いの手続きを行います。検査等の結果、適正に事業の完了をしていないことが確認された場合は、補助金が交付されないこととなります。また、こうした調査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますので注意してください。

住宅の開設後にサービス付き高齢者向け住宅情報提供システム上で運営情報の公開が必要です。完了実績報告時に既に入力済みの開設前情報についても、内容に変更がある場合には、更新が必要となります。なお、運営情報の入力期限は、住宅の開設後1年以内です。各回の定期報告にて公開状況をご報告ください。

本整備事業で調査設計計画を実施した後、補助対象工事を実施しない場合は、補助対象外とします。原則、補助金額の確定通知日から6ヵ月以内に補助対象となる工事を着工しない場合は、補助金の返還を求めることとなります。

<フロー図⑦：住宅等の運営に関する事項にかかる定期的な報告【定期報告】>

整備事業事務局は交付申請者に対して、補助事業の実施後少なくとも10年間程度、補助要件への適合性や補助対象となった住宅等の利用状況・管理状況等について、定期的に調査を実施します。

整備事業事務局は、補助事業の完了後に交付申請者が任命する「定期報告窓口担当者」宛に、年に1回程度定期報告調査票を発送します。交付申請者は速やかに対応できるよう、補助事業の完了後速やかに定期報告窓口担当者を任命し、整備事業事務局に届け出てください。なお調査にご協力いただけない場合は当該補助金の返還を求めることとなりますので注意してください。

<フロー図⑧：事業内容等に変更があった際の報告【随時報告】>

交付申請者は、完了実績報告書を提出し、補助金額の確定を受けた後に、補助を受けて建設したサービス付き高齢者向け住宅等について以下に挙げる変更を行う場合は、必ず国土交通大臣に届け出たうえで、承認を受ける必要があります。

- (1) 事業内容の変更がある場合
- (2) 補助対象財産の処分を行う場合

上記(1)～(2)に該当する変更を行う予定がある場合は、事前に整備事業事務局の定期報告係に報告してください。

3.2 補助事業の計画変更

補助事業者は、やむを得ない事由により、次の（１）または（２）に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ整備事業事務局の承認を得る必要があります。

（１）補助事業の内容または補助事業に要する経費の配分の変更

（２）補助事業の中止または廃止

また、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合または補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに整備事業事務局に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続きを行わず、予定していた内容に変更があり交付決定された事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので注意してください。また、既に補助金が交付されている場合には、当該補助金の返還を求めることがありますので注意してください。

3.3 完了実績報告とは

補助事業は、交付決定通知日以降に始まり、完了実績報告が提出された後に、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）とその交付があつて終わります。完了実績報告は原則として、①交付決定を受けた補助対象工事が竣工していること、②補助対象工事費の支払いが完了していること、の２点が満たされた時点で提出できます。よって、これらの要件が満たされたときは、遅滞なく「完了実績報告書」を整備事業事務局に提出する必要があります。

整備事業事務局では、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、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「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。

補助事業の完了後、速やかに完了実績報告書を提出できるよう、必ず補助事業の完了予定より２ヶ月前には事前相談を行ってください。特に改修工事を含む事業及び自社施工の場合は、審査の内容が多岐にわたり、事前相談や審査資料の作成に時間を要することが想定されますので、前述の期間より早めの事前相談を行ってください。

《完了実績報告の事前相談のすすめ方について》

- ◇ 事前相談は、正式申請を円滑に進めるため、事前に書類の揃いや内容確認をするものです。資料の追加や訂正を求めることがありますので、事業完了の２ヶ月前には開始してください。随時ご相談を受け付けます。
- ◇ 事前相談は、電子ファイル化した書類により、メッセージのやりとりで進めます。押印は正式申請（郵送）の時で結構です。
- ◇ 相談の手順に対応し、事前相談には、特に工事費関係の書類を優先して送付ください。特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受け付けますが、最終的に必要書類が揃った時点をもって事前相談の開始となりますので、日程には注意してください。なお、書類の整い状況により、事前相談の進捗が前後することがあります。
- ◇ 最終的な押印つき書類の提出（郵送）は、事前相談による書類内容の完成を前提に、整備事業事務局からご案内しますので、それまではお控えください。

完了実績報告書には、必須様式のほか、工事の適正な実施と完了、住宅及び施設の登録や運用を証する書類の添付が必要です。この際、完了実績報告書に記載されている工事内容と実際の工事内容が適合していることについて、建築士が確認したことを証する書類（工事内容確認書）の添付が必要です。これらの資料に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。

このほか、補助対象事業費の支払いを証する書類の提出が必要です。複数年度にわたる事業で全体設計承認の手続きをした場合、各年度の完了実績報告において、原則としてそれぞれの出来高分の事業費の支払いを証する書類や写真等を含む工事内容報告の提出が必要となりますので注意してください。

また、出来高分の事業について完了実績報告を行い、補助金を受領した場合において、最終年度の完了実績報告を行わない場合または事業を中止する場合には、支払われた補助金の返還が必要となります。

3.4 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、整備事業事務局から交付申請者に補助金が支払われます。本整備事業の補助金の額の確定は、補助事業が実施され当該請負工事の支払いが全て整ったあと、かつ、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た後となります。

1) 支払時期

補助金の支払い時期については、工事が完了次第、完了実績報告書を提出し、補助金の額の確定の翌月末以降に補助金が支払われる予定です。平成31年度内に支払われるためには、平成32年2月7日（金）までに完了実績報告書を提出する必要があります（この場合、平成32年3月末支払予定。詳細については、5.2表11参照。）

なお、事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合も想定されますのでご了承ください。

2) 振込先

補助金は、登録した口座に振り込まれます。ただし、登録できる口座はサービス付き高齢者向け住宅等の交付申請者のものに限られます。

※振込手続きに日数を要するため、請求書は完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績報告に対する審査により補助額が変更される場合に、整備事業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く場合があります。

3.5 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

3.5.1 経費の配分の変更

交付決定額に変更がない場合で、項目間の経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめ整備事業事務局に連絡してください。

なお、経費の配分を変更することができるのは、交付決定通知の内容に影響を及ぼさない場合に限ります。

3.5.2 交付申請の取下げ

交付申請者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取下げ場合には、所定の手続きが必要となりますので、整備事業事務局にご相談ください。

3.5.3 交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等

万一、交付に際して附す条件、関係規程等に反する行為がされた場合には、次の措置を講じることがあります。

- ① スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（サービス付き高齢者向け住宅整備事業）第14の規定による交付決定の取消、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第29条から第32条までの規定による罰則の適用

3.5.4 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、また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）、スマートウェルネス住宅等推進事業等により取得した財産等の取り扱いについて（平成30年7月13日 国住心141号）に則り、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。

3.5.5 補助事業を実施したサービス付き高齢者向け住宅等を譲渡する場合の取扱い

特に、本整備事業の補助金の交付を受けた住宅等を譲渡しようとするときは、国土交通大臣の承認を受けるにあたり、原則として、住宅等を譲り受けようとする者と残管理期間において本整備事業の要件を遵守する旨を規定する誓約書を取り交わす必要があります。国土交通省の承認を受けずに、譲渡がなされた場合には、補助事業者に対し補助金の返還を求めることがあります。

3.5.6 会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き

合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、整備事業事務局にご相談ください。

3.5.7 補助事業実施にあたっての経理処理

補助事業の経費計上については、適正な経理処理を心掛けてください。

※事業主体は、補助事業に要した費用について他の経理と区分し、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年間保存してください。

3.5.8 補助金の額の確定

交付する補助額の確定にあたり、補助事業者に対して、必要に応じて工事の実施状況等を確認するため補助対象となった住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行います。平成30年度より、書類による審査のほか、現地検査の頻度をあげ、検査体制を強化しました。検査の結果、適正に事業が完了したことが確認されない場合及び申請上の虚偽が確認された場合には、補助金を交付しません。また、現地検査の実施にご協力いただけない場合にも、補助金を交付しませんので注意してください。

3.5.9 会計検査・整備事業事務局による資料請求及び現地検査等に係る受検義務

当該補助事業が会計検査院や整備事業事務局による検査の対象となった場合には、関係資料の請求や現地検査が行われますので、補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存が必要です。補助事業に関する書類が保存されておらず、適正な執行を確認することが困難な場合は、原則、補助金を返還していただきます。（保存期間：本整備事業の補助金の交付を受けた年度終了後10年間）

3.5.10 補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施

交付申請者には、補助事業の実施後少なくとも10年間程度、補助要件への適合性や補助対象となった住宅等の利用状況・管理状況等について、定期的な報告を求めるとともに、必要に応じて国土交通省、整備事業事務局が調査を行うこととしています。その際、補助対象となった住宅等の現地検査、事業所への現地検査等を行うことがあります。こうした調査の実施を拒まれる場合は、補助金の返還を求めるとなりますので注意してください。

現地調査等により、補助対象となった住宅等が登録基準に適合しないことが判明した場合や善管注意義務に違反した場合には、交付決定の取消し、補助金の返還等を求めることがあります。

また、高齢者等の居住の安定確保に関する調査・評価のために、事後のアンケートやヒアリングを依頼することがあります。

3.5.11 情報の取扱い等

1) 補助事業等の公表

普及促進を目的に広く補助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、事業の内容・報告された内容に関する情報を用いることがあります。

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、同一の交付申請に対し国から他の補助金を受けていないことを調査するために用いることがあります。

なお、本整備事業において交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、本申請に係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還事案の概要（法人または申請者名、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。

3.5.12 申請の制限

過去3カ年度内に国土交通省住宅局所管補助金において、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がある者等（団体を含む。）は、本補助金への申請が原則として制限されます。

※申請制限に関するお問い合わせは、以下の担当まで個別にお問い合わせください。

国土交通省住宅局安心居住推進課 担当：高齢者住宅企画係

電話：03-5253-8111（内線：39-856）

3.5.13 その他

この交付申請要領によるほか、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日付建設省会発第641号建設事務次官通知）
- 七 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（平成31年3月29日付国住心第741号）
- 八 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付規程（平成31年4月23日付）
- 九 その他関連通知等に定めるもの

4 交付申請及び事前審査方法

4.1 提出書類の記入等

本交付申請要領に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によってください。

1) 提出物の書式と体裁

交付申請書の作成はWEB上で行っていただきます。申請書への記入事項をWEB上の各ページに入力してください。審査中に変更等の修正がある場合もWEB上の各ページから修正いただけます。平面図や按分面積表などの添付資料も、WEB上で提出していただきます。

ただし、交付申請にあたっては、WEB上から出力した交付申請書に建築主、運営事業者等の押印のうえ、郵送での提出が必要です。データとしてご提出いただく添付資料についても、出力のうえ添付してください。電子ファイルを取めたCD-Rの提出は必要ありません。

URL: <https://serkorei.com/31S/signup>

【重要な注意】 WEBへの入力だけでは交付申請は完了していません。必ず押印した書類を提出してください。また、交付申請に必要な交付申請者の押印は『実印』とし、印鑑証明書（原本）を提出してください。

提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、A4サイズ（片面印刷とすること）とし、全体をまとめてクリップ留め（分割可）してください（ホチキス留め、インデックス貼り不可）。提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません。

2) 電子ファイルの形式

電子ファイルを作成するアプリケーションソフト及び保存形式は、Microsoft社のWordおよびExcel 2000以降のバージョン形式としてください。文書作成時に、一般的に使用されないフォント（独自に登録した外字等）は使用しないでください。また、電子ファイルの容量が過大にならないよう工夫してください。

なお、提出書類のうち様式以外のもの（説明資料である計画図書等）については、PDF、ZIP、LZHファイルでの提出も可能とします。これ以外の電子ファイル形式や、自動解凍形式（EXE）とした圧縮ファイルは受け付けません。複数の電子ファイルをWEB上に保存する場合には、順番どおりに整列できるように、ファイル名の先頭に整理番号（同じ桁数=01～15など）を付してください。

3) その他

提出書類が、申請すべき内容や規定書式の不適合、または要件への違反が確認できた場合は、受付できません。また記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。

4.2 募集期間

平成31年4月26日（金）～平成32年2月28日（金）[消印有効]

※ 事前審査願の受付期間も上記と同様です。事前審査の受付をしている事業であっても、平成32年2月28日（金）までに交付申請（本申請）書類の提出が必要です。

4.3 交付申請書式・関係資料の配付

交付申請要領ほか関係資料は、本整備事業事務局のホームページにて配布しております。必ず指定電子ファイル形式を開くことができる環境からアクセスし、ダウンロードしてください。なお、整備事業事務局に直接お越しいただいても、様式・資料の配布や事前相談等に対応することはいたしません。

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局ホームページ：<http://www.koreisha.jp/>

4.4 提出先

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-28-34 本郷MKビル6階

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局 宛

※交付申請書を提出する場合、封筒には「平成31年度交付申請書在中」と、事前審査願を提出する場合、封筒には「平成31年度事前審査願在中」と記載してください。

4.5 提出方法

郵送または宅配便とします。申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、必要な場合は、申請者自身で確認することができる方法（特定記録郵便等）で提出してください。なお、整備事業事務局に直接書類をご持参いただいても、お受取はできませんので予めご了承ください。（申請者の都合による申請書の差し替え等は固くお断りします。）

4.6 提出書類

1) 交付申請に係る提出書類

交付申請者は、下記必要書類1部を提出してください。提出された書類の返却には応じることはできません。記入内容について事務局から連絡する場合がありますので、必ず提出書類全ページの写しをとっておいてください。

○本整備事業で工事を実施する場合

区分	番号	提出書類	様式
必須書類	①	提出書類リスト	(必須様式表紙)
	②	平成 31 年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請書 1. 交付申請書(様式1) 2. 事業の概要(様式2)(改修工事も含む) 3. 事業費および補助要望額(様式3) 4. 要件への適合等(様式4) 5. 近傍同種家賃との均衡(様式5) 6. 補助金交付に係る確認書(様式6) (提出は押印原本。1.及び6の交付申請者欄については実印によること。)	必須様式 (様式1~6)
		印鑑証明書(交付申請者のみ。交付申請日の3ヶ月前以降に発行された原本)	発行庁の書式
		委任状(押印原本。交付申請者は実印のこと。事務担当者が交付申請者本人の場合は不要)	必須様式に付属
添付書類	③	サービス付き高齢者向け住宅登録通知の写し	登録機関様式
	④	サービス付き高齢者向け住宅登録申請書の写し(別紙・別添を含む)	登録機関様式
	⑤	申請建物の配置図、案内図(附近見取り図)	任意様式
	⑥	申請建物の平面図 住宅と施設を色分け等で明示し、共用部がある場合には更にそれぞれを色分けしてください。各部分について、利用用途や求積にかかわる寸法等を確認ができるようにしてください。 ※改修工事を含む事業の場合は、住宅の住戸部分と住宅の共用部分の色分けが必要です。 ※入居世帯を夫婦等に限定する夫婦型住戸を計画する場合は、対象住戸の明記が必要です。	任意様式
	⑦	住戸タイプごとの平面詳細図 基本設備の内容、寸法を表示し、夫婦型、一般型の面積も併せて表示してください。	任意様式
	⑧	用途別求積図、面積表 用途別求積図は平面図と同じ色分けで用途を示し、計算過程を示してください。 面積表は、階別・用途別等を集計して示してください。求積図に収録記載して結構です。	任意様式
	⑨	按分面積表	任意様式 (標準フォーマット)
	⑩	工事費内訳書 設計者または施工者が作成した中項目程度の見積書を提出してください。	任意様式
	⑪	建設工事発注先の妥当性説明書 <u>関係会社等から調達を行う場合、3者以上からの見積書(調達費用の妥当性が確認できるもの)</u> が必要です。	指定様式
	⑫	事業費総括表	任意様式 (標準フォーマット)
	⑬	需要予測書 建設地での需要に見合い、高齢者の入居を見込める計画であることを説明してください。	任意様式
	⑭	地域との連携計画書 併設施設として、地域交流施設等を整備する場合に提出してください。	指定様式

区分	番号	提出書類	様式
	⑮	融資の内諾を証する書面の写し 内諾を得た金融機関等が書面を発行しない場合には添付は不要です。 住宅金融支援機構の場合は「融資予約通知書」の写しを添付してください。	任意様式
	⑯	意見聴取に対する回答書の写し、意見聴取申請書類一式の写し 意見聴取を不要とする市区町村内の事業の場合には添付は不要です。	発行庁の書式
	⑰	既存物件の運営情報公開報告書	指定様式
	⑱	その他事務局が求める書類	事務局の指定による
改修工事を含む事業の場合の追加添付	⑲	改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類の写し 1) 対象建築物が新耐震基準のもとに建築確認を受けている場合には、その日付等を 確認できる資料(建築確認済証の写し、台帳記載事項証明書の写し等)を提出してください。 2) 1) 以外の場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく 命令もしくは条例の規定に適合することが確認されている場合には、「建築士による 耐震性能証明書」を提出してください。 3) 申請する改修工事で地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命 令もしくは条例の規定に適合させる場合には1) 2) に示す書類の提出は不要です が、完了実績報告において「建築士による耐震改修工事証明書」を提出していただき ます。	発行庁の書式
	⑳	交付申請する工事にかかる建築確認済証の写し 用途変更に伴う改修工事について補助申請する場合に限り提出してください。当初 建築以降に、建築確認による用途変更が行われている場合には、直近(最終)の建 物用途区分を示す資料(変更建築確認関係書類その他)の提出が必要となります。	発行庁の書式
	㉑	住宅の住戸部分の改修に伴う工事説明書	任意様式
	㉒	工事対象建築物の現況図	任意様式
	㉓	工事対象建築物の現況を示す写真 改修工事の範囲を中心に外観3点・内観3点を添付してください。	任意様式
	㉔	工事対象建築物の築年月日を示す資料(検査済証の写し等)	発行庁の書式
	㉕	建築基準法その他法令に遵守した建物とすることを誓約する書類	任意様式
	㉖	売買契約書の写しもしくは、売買契約書のひな型 「改修を目的とした住宅等の取得」を含む事業の場合のみ追加添付してください。	任意様式

※ 改修を行う事業では、本交付申請要領 41 ページ(※1)に掲げる完了実績報告の工事の完了または出来高達成を示す写真の説明を必ず参照して、提出を予定する改修前の写真の全てを予め撮影しておいてください。

○本整備事業で調査設計計画を実施する場合

区分	番号	提出書類	様式
必須書類	①	提出書類リスト	(必須様式表紙)
	②	平成31年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請書 1. 交付申請書(様式1-調) 2. 事業の概要(様式2-調) 3. 事業費および補助要望額(様式3-調) 4. 補助金交付に係る確認書(様式4-調) (提出は押印原本。1.及び6の交付申請者欄については実印によること。)	必須様式 (様式1-調 ~4-調)
		印鑑証明書(交付申請者のみ。交付申請日の3ヶ月前以降に発行された原本)	発行庁の書式
		委任状(押印原本。交付申請者は実印のこと。事務担当者が交付申請者本人の場合は不要)	必須様式に付属
添付書類	③	既存建物の案内図(附近見取り図)	任意様式
	④	調査設計計画費用内訳書 調査等を実施する者が作成した見積書を提出してください。	任意様式
添付書類	⑤	調査設計計画発注先の妥当性説明書 <u>関連会社等から調達を行う場合、3者以上からの見積書(調達費用の妥当性が確認できるもの)が必要です。</u>	指定様式
	⑥	整備事業の予定工程 工事も含め事業全体について概略の日程予定を記載してください。	任意様式
	⑦	工事対象建築物の現況を示す写真 改修工事の範囲を中心に外観3点・内観3点を添付してください。	任意様式
	⑧	工事対象建築物の築年月日を示す資料(検査済証の写し等)	発行庁の書式
	⑨	その他事務局が求める書類	事務局の指定による

2) 事前審査願に係る提出書類

本整備事業で工事を実施する場合は、事前審査を願い出ることができます。

区分	番号	提出書類	様式
必要書類	①	事前審査願	必須様式
	②	その他の添付資料 「1) 交付申請に係る提出書類」に掲げた「○本整備事業で工事を実施する場合」の該当する書類全て。ただし、「③サービス付き高齢者向け住宅登録通知の写し」「⑮融資の内諾を証する書面の写し」「⑯意見聴取に対する回答書の写し」のうち未取得のものを除きます。 (1. 交付申請書、6. 補助金交付に係る確認書、委任状の押印は不要です。また、交付申請者の印鑑証明書の添付は不要です。)	各資料の指定による

※事前審査の終了後、工事に係る交付申請をするまでに計画内容を変更した場合、交付申請の際に、変更内容を説明する資料と、変更に関する添付資料を提出いただきます。なお、変更がない場合でも、交付申請の際に再度提出いただく書類がありますので、ご注意ください。

<申請に係る事務担当者について>

申請される事業の全ての事務を代行する方1名を事務担当者として選定し、申請者から委任してください。補助事業の実施について事務局との連絡は、事務担当者を通じていただきます。事務担当者の立場・所属等に制限はありませんが、事務局から申請や工事について確認する場合がありますので、平日の日中に連絡が取れ、対応が可能な方を登録してください。登録したメールアドレスは、事業期間中は毎日確認していただきます。また、使用するメールアドレスは1つとします。個人情報保護の観点から、事務担当者以外の方からの問い合わせには一切応じられません。

- ※ 申請書の内容に関して専門的・建築技術的な確認・補足説明等を求める場合がありますので、事務担当者の選定にあたってはご対応可能な方を選任してください。指定した期限までに対応がないと審査を進められないおそれがあります。
- ※ 交付決定された場合、当該事務担当者あてに交付決定通知書を郵送させていただきますので、確実に受領できるよう、宛先・宛名となる住所・氏名等については正確にご記入ください。

5 完了実績報告

5.1 提出先および提出書類について

事前相談を終え、整備事業事務局より提出の指示を受けた後に下記の方法により完了実績報告の資料を提出してください。

1) 提出先

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-28-34 本郷 MK ビル 6 階
サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局 宛

※封筒には「平成 31 年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業完了実績報告在
中」と記載してください。

2) 提出部数

完了実績報告に係る提出書類を各 1 部を提出してください。
申請書類の鑑、補助金の請求書は押印された原本としてください。

<留意事項>

完了実績報告に必要な建築主の押印は『実印』とし、印鑑証明書（原本）を提出してください。

3) 提出書類の書式等

完了実績報告に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によってください。

【提出物の書式と体裁】

提出書類は、日本語の活字体（原則として手書きは不可）で、A4サイズ（片面印刷とすること）とし、様式の単位ごとに最初のページ右上に資料番号（提出書類リストに記載）を記入した上で、クリップ留め（分割可）してください。提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません

【その他】

提出書類が、申請すべき内容や規定書式をみたしていない場合、および記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。

提出書類はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

5.2 完了実績報告書の提出方法

1) 完了実績報告に係る提出書類

完了実績報告申請者は、各必要書類1部を提出してください。検査等に必要となりますので、必ず提出書類全ページの写しをとっておいてください。

○本整備事業で工事を実施する場合

区分	番号	提出書類	様式
必須書類	①	報告の内容と提出書類リスト 必須様式以外の書類について、添付の有無・版型・枚数を記入し、該当する資料番号を各書類の最初のページに記入し、具体名がある書類は、書類名称欄を具体名に書き換えること。	提出書類リスト 完
	②	平成31年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業完了実績報告書 1) 完了実績報告書 2) 補助金精算調書兼精算額の算出総括表 3) 請求書 4) 新たに整備する住宅の運営情報に関する報告書 (提出は押印原本。1)及び3)、4)の建築主欄については実印によること。)	様式完1～3 完7
		印鑑証明書（建築主のみ。完了報告日の3ヶ月前以降に発行された原本）	発行庁の書式
添付書類	③	建築確認済証の写し 改修工事で建築確認が不要となり交付申請時に協議記録を提出済みの場合は、以降の変更がなければ添付は不要です。	発行庁の書式
	④	完了検査の検査済証の写し 改修工事で完了検査が不要の場合は、添付せず、その旨書面にて申し出てください。 なお、完了検査の検査済証に相当する書類がある場合はそれを添付してください。	発行庁の書式
	⑤	建築士による工事監理報告書の写し 完了実績報告の対象となる期間における建築士（都道府県知事登録を行っている建築士事務所に所属する建築士に限ります。）による工事監理報告（建築士法第20条第3項の規定により建築士が建築主等に対して報告する工事監理の状況を把握することができる資料）を提出してください。	建築士法20条 第3項の書式
	⑥	建築士による工事内容確認書・確認書	様式完4-1、4-2
	⑦	工事内容の確認を行った建築士の免許証の写し	発行庁の書式
	⑧	事業完了状況の写真報告 事業の完了状況について写真を中心に報告してください。具体の撮影対象と点数は、※1によってください。	様式完5
	⑨	補助対象とした住宅および施設が適正に運用されることが確認できる書類 介護保険法の規定に基づく指定が必要な施設は「介護保険指定事業所通知書」の写し、医療法に規定する病院または診療所に該当する施設は「開設届」など公的書類の写し、このほか、賃借人との建物賃貸借契約書・生活支援サービス契約書など契約書式やその重要事項説明書、入居者募集パンフレット・施設利用パンフレットなどの営業資料など適正な運用状況または予定を説明できる資料等	任意様式
	⑩	事業費の総額が確認できる請負契約書または精算書等の写し	任意様式
	⑪	請負契約を締結した工事業者等からの請求書の写し	任意様式

区分	番号	提出書類	様式
	⑫	請負工事費に相当する領収書の写し	任意様式
	⑬	請負工事費に相当する送金伝票の写し（金融機関等の第三者により公的に支払済みであることが証明できる書類）	任意様式
	⑭	設計図書 配置図、案内図、各階平面図、立面図、断面図及び住戸タイプごとの平面詳細図、面積表、用途別求積図（A4 サイズ）。 <u>判読困難となるような過剰な記載等は避けてください。</u>	任意様式
添付書類	⑮	按分面積表	任意様式 （標準フォーマット）
	⑯	工事費積算内訳が記載された積算書等、補助対象事業費を確認できる書類 住宅部分と施設部分、補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができる「内訳明細書」相当の書類。工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要です。	任意様式
	⑰	事業費総括表	任意様式 （標準フォーマット）
	⑱	その他事務局が求める書類	事務局の指定による
改修工事を含む事業の場合の追加添付	⑲	住宅の住戸部分の改修に伴う工事説明書	任意様式
	⑳	対象建築物の現況図	任意様式
	㉑	対象建築物の築年月日を示す資料（検査済証の写し等）	発行庁の書式
	㉒-1	建築士による耐震改修工事証明書 本整備事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合のみ提出	様式完 6-1
	㉒-2	確認書 本整備事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合のみ提出	様式完 6-2
「改修を目的とした住宅等の取得」の場合の追加添付	㉓	売買契約書の写し 交付申請において締結済み契約書を提出し以後の変更等がない場合は不要	任意様式
	㉔	不動産鑑定士による不動産鑑定評価書の写し 売買契約締結日において有効と認められる評価書であること	任意様式
	㉕	不動産鑑定士による不動産鑑定書であることを誓約する書類	任意様式
	㉖	住宅等の取得費用にかかる請求書・領収書の写し	任意様式
	㉗	登記簿謄本の写し 補助事業者名にて移転登記された内容であること	任意様式

○本整備事業で調査設計計画を実施する場合

区分	番号	提出書類	様式
必須書類	①	報告の内容と提出書類リスト 必須様式以外の書類について、添付の有無・版型・枚数を記入し、該当する資料番号を各書類の最初のページに記入し、具体名がある書類は、書類名称欄を具体名に書き換えること。	提出書類リスト 完一調
	②	平成31年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業完了実績報告書 1) 完了実績報告書 2) 補助金精算調書兼精算額の算出総括表 3) 請求書 (提出は押印原本。1)及び3)の建築主欄については実印によること。)	様式完1-調 ～完3-調
		印鑑証明書（建築主のみ。完了報告日の3ヶ月前以降に発行された原本）	発行庁の書式
添付書類	③	改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類の写し 1) 対象建築物が新耐震基準のもとに建築確認を受けている場合には、その日付等を 確認できる資料(建築確認済証の写し、台帳記載事項証明書の写し等)を提出してください。 2) 1) 以外の場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく 命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合には、「建築士による耐震性能証明書」を提出してください。 3) 申請する改修工事で地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令 若しくは条例の規定に適合させる場合には1) 2) に示す書類の提出は不要ですが、完了 実績報告において「建築士による耐震改修工事証明書」を提出していただきます。	発行庁の書式
	④	工事にかかる建築確認済証の写し 用途変更に伴う改修工事について補助申請する場合に限る。当初建築以降に、建築 確認による用途変更が行われている場合には、直近（最終）の建物用途区分を示す 資料（変更建築確認関係書類その他）の提出が必要となります。	発行庁の書式
	⑤	対象建築物の現況図	任意様式
	⑥	工事対象建築物の築年月日を示す資料（検査済証の写し等）	発行庁の書式
	⑦	建築基準法その他法令に遵守した建物とすることを誓約する書類	任意様式
	⑧	サービス付き高齢者向け住宅登録通知書の写し	登録機関様式
	⑨	サービス付き高齢者向け住宅登録申請書の写し（別紙・別添を含む）	登録機関様式
	⑩	事業費の総額が確認できる契約書または精算書等の写し	任意様式
	⑪	契約を締結した業者等からの請求書の写し	任意様式
	⑫	事業費に相当する領収書の写し	任意様式
	⑬	事業費に相当する送金伝票の写し（金融機関等の第三者により公的に 支払済みであることが証明できる書類）	任意様式
	⑭	意見聴取に対する回答書の写し、意見聴取申請書類一式の写し 意見聴取を不要とする市区町村内の事業の場合には添付は不要です。	発行庁の書式

区分	番号	提出書類	様式
	⑮	申請建物の配置図、案内図（附近見取り図）	任意様式
	⑯	申請建物の平面図、住戸タイプごとの平面詳細図 住宅の住戸部分及び、住宅の共用部分の設備内容が確認できるようにしてください。また、住宅と施設を色分け等で明示し、共用部がある場合には更にそれぞれを色分けしてください。	任意様式
	⑰	調査設計計画の成果品一式	任意様式
	⑱	用途別求積図、面積表 用途別求積図は平面図と同じ色分けで用途を示し、計算過程を示してください。面積表は、階別・用途別等を集計して示してください。求積図に収録記載して結構です。	任意様式
	⑲	按分面積表	任意様式 (標準フォーマット)
	⑳	事業の積算内訳が記載された積算書等、補助対象事業費を確認できる書類 住宅部分と施設部分、補助対象事業部分と対象外事業部分の判別ができる「内訳明細書」相当の書類。	任意様式
	㉑	事業費総括表	任意様式 (標準フォーマット)
	㉒	その他事務局が求める書類	事務局の指定による

- ・完了実績報告書は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際に千円未満は切り捨ててください。なお、完了実績報告における補助金の精算額は、交付決定額を超えることはできません。

(※1) 添付すべき「物件等の写真」は、補助事業の内容に応じ、原則として次のとおりです。

写真についても申請書類の書式に貼付または印刷のうえ、撮影日付と撮影対象の内容がわかる説明を付してください。

- 建物外観の写真 5点以上
四周および遠望、建物エントランスなどを含む
- 建物内観の写真 必要数
主要な室（エントランス／事務室等）、共用部分、高齢者生活支援施設、階段、エレベーターを含む
- 交付申請時の要件をみたしていることを説明できる写真 必要数
タイプ別住戸内観、各戸の台所／便所／収納設備／洗面設備／浴室／床段差の状況／手すりの状況／廊下／出入口、共同利用の台所／収納設備／浴室等
- 改修の場合にあっては、次の写真も必要です。
 - ・改修箇所について改修前後の写真（改修前後を組にして対比できる配置に整理してください）
 - ・新規にエレベーターを設置する場合の改修前後の写真
改修前後の確認が出来ない場合、補助対象とならないことがありますので注意してください。なお、前後の内容が確認できるよう撮影角度を合わせるよう努めてください。

なお、全体設計の承認を受けて複数年度にわたって事業を実施する場合、完了実績報告に係る提出書類が一部異なりますので、以下の点に注意してください。

○複数年度にわたる事業実施に伴う完了実績報告に係る提出書類の相違点

区分	番号	提出書類	様式
添付書類	③	建築確認済証の写し 複数年度事業で前年度以前の完了実績報告で提出済みの場合は、以降の変更がなければ添付は不要となります。	発行庁の書式
	④	完了検査の検査済証の写し 複数年度事業で事業の完了前に工事出来高に応じて完了実績報告を行う場合は、「④工事出来高確認報告書」を提出してください。	発行庁の書式
	⑧	事業完了状況の写真報告 複数年度事業で事業の完了前に工事出来高に応じて完了実績報告を行う場合は着工前の状況がわかる写真数枚と工事出来高を説明できる写真を5点以上添付してください。	様式完5

2) 完了実績報告書の提出期限

完了実績報告書は、平成31年度交付決定を受けた工事の完了後できる限り速やかに提出してください。平成31年度内に支払われるためには、平成32年2月7日（金）までに完了実績報告書を提出する必要があります（この場合、平成32年3月末支払予定。表11参照）

しかし、上記の期間を超えて事業を実施する場合は、実計画に即した事業スケジュールを提出の上、ご相談となります。事業実施に向けて再検討となります。

なお、申請年度内に事業が完了しない場合、整備事業事務局から承認を受けることで複数年の事業期間も補助対象としています。ただし、補助対象とするには、運用の都合上、改めてご案内することになります。

個別の事情により、平成32年2月7日（金）の時点で完了実績報告ができない場合であっても、工事完了後速やかに完了実績報告書を提出するよう努めてください。

平成32年度にかけて事業を実施する場合の、最終的な完了実績報告の提出期限は、平成33年2月5日（金）となります。（※調査設計計画を除く。）

年度末は、提出物の受理や事前照会などで整備事業事務局の窓口が混雑すると予想されますので、前もって用意できる書類は早めに準備を進め予め整備事業事務局に照会するなど、期日までに完了実績報告が完了するよう心がけてください。

完了実績報告書が提出されない場合には、補助金の額の確定ができませんので、補助金の支払いをすることができなくなります。

完了実績報告の事前相談は表11を目安に開始してください。

表 11：完了実績報告に関する時期・期日の目安

	各手続きの実施時期	最終期日
完了実績 事前相談	事業完了後すみやかに 報告書の提出前、事業が完了する2ヶ月前には必ず事前相談を開始してください。	平成31年12月6日（金）迄に行ってください。
完了実績 報告提出	事前相談終了後すみやかに 工事が完了次第、遅滞なく整備事業事務局に提出してください。	平成32年2月7日（金）迄に行ってください。
補助金 交付	補助金の額の確定の翌月末以降 （平成31年8月以降）	平成32年3月（予定）

※書類の不備などで再提出が必要となる場合があります。この場合も全ての書類が整ってはじめて提出完了となりますので、余裕のある日程で事前相談を始めてください。

【申請書に記載する金額の端数処理について】

■本整備事業の完了実績報告においては、千円単位で金銭を取り扱うため、積算等により円単位で計算された金額から、千円未満を切り捨てて完了実績報告書類を作成していただくことになっています。

■実際の完了実績報告書式には、合計と内訳など関連する金額を記入して作表する部分があります。ここに、上記手順で端数を切り捨て処理した金額を記入していくと、切り捨ての状況にもよりますが、表記された千円単位の数値では、計算が合わなくなることがあります。（1の位でずれる）

例：50,600円+50,800円=101,400円 ⇒ 50千円+ 50千円= 101千円

■このように「表面上の計算が間違いとなる数値」は、申請書類には使えません。上記の例でいえば、総額を固定するとすれば、片方の50千円を51千円に調整することが必要になります。どちらの数値を調整対象にするかは、以下の「他書類との整合」や「総額を増大させない」ことに留意して決めることになります。例えば、補助対象外事業費などで調整することは影響が少ないと考えられます。

【他書類との整合】提出する複数の書類に共通の費目が表記される場合には、相互に一致していることが必要です。

【総額を増大させない】調整における原則は、「総額を増大させない」ことです。一件の工事に複数の補助対象が含まれる事業においては、「全体の費用」の千円未満切り捨て額以内におさまっていることを前提に、その範囲内で、「住宅」「施設」間で切り捨てや切り上げの調整をよいことにします。

■なお、完了実績報告の審査においては、記入された金額等を内訳明細書等で確認いたします。これらの調整を行った場合には直接の比較ができなくなりますので、添付書式として示した「事業費総括表」にあるように、集計実額と調整結果の両方を並べて示すなど、必要な範囲の調整の過程を明示してください。

6 運営情報について

サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム上で「運営情報」の公開を行うものであること。

- 「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」に平成29年度から追加された「運営情報」に、運営体制その他の情報を開示し、継続的に更新することが必要となります。本整備事業の完了実績報告時に、開設前情報の公開依頼がされていることを確認します。更に、サービス付き高齢者向け住宅等の開設後速やかに、開設前情報を含めた運営情報を公開し、整備事業事務局に報告してください。（3.1 手続きの流れを参照）

(※) 運営情報は、遅くとも開設後1年以内に公開し、整備事業事務局に報告する必要があります。

- 新たに補助を受けるサービス付き高齢者向け住宅について、当該住宅を整備または運営する事業者は、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅も含めて「運営情報」の公開を行う必要があります。既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅については、交付申請時まで「運営情報（開設前情報を含む）」を公表し、整備事業事務局に報告してください。

(※) 情報提供システムへログインして、運営情報を入力してください。

(<http://www.satsuki-jutaku.jp/agent/login.php>)

入力の操作方法は、「運営情報の入力について」の「○資料編」にある「入力マニュアル」をダウンロードしてください。

- 問い合わせ先

一般社団法人 高齢者住宅協会 （電話：03-6867-8535）

【資料】 関係するお問い合わせ先

補助事業以外についてのお問い合わせ先

- サービス付き高齢者向け住宅の登録申請に関するお問い合わせ

各都道府県・政令市・中核市等の登録窓口 (<http://www.satsuki-jutaku.jp> をご参照ください)

- 税制優遇に関するお問い合わせ

所得税・法人税	不動産取得税	固定資産税
各税務署	各都道府県事務所	各市町村税務担当部署

- 住宅金融支援機構の融資に関するお問い合わせ

物件所在地	お問い合わせ先	電話番号
北海道	北海道支店 まちづくり業務グループ	011-261-8305
青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	東北支店 まちづくり業務グループ	022-227-5036
東京都、神奈川県、千葉県、茨城県、山梨県、静岡県	地域業務 第一まちづくり推進グループ	03-5800-8468
埼玉県、栃木県、群馬県、新潟県、長野県	地域業務 第二部まちづくり推進グループ	048-650-2204
岐阜県、愛知県、三重県	東海支店 まちづくり業務グループ	052-263-2905
滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、富山県、石川県、福井県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県	近畿支店 まちづくり業務グループ	06-6281-9266
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	中国支店 まちづくり業務グループ	082-221-8653
福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	九州支店 まちづくり業務グループ	092-233-1509

補助事業に関するお問い合わせ先

質問・相談については、原則として、電子メールまたはファックスで行ってください。

なお、整備事業事務局に直接お越しいただいても事前相談等はお受けできません。個別対応はいたしかねますので、ご了承ください。

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

メールアドレス：info@serkorei.jp [補助事業の申請に関するご連絡]

メールアドレス：teikihoukoku@serkorei.jp [定期報告に関するご連絡]

F A X：03-5805-2978

電話：03-5805-2971

※ 質問・相談には、事業名(事業番号)・発信者連絡方法(氏名・電話番号)を明記してください。

また、事務局ホームページ (<http://www.koreisha.jp/service/>) 掲載資料、特に「よくある質問」もご参照ください。

電話でのご質問には即答いたしかねる場合があります。