

令和5年度

スマートウェルネス住宅等推進事業

子育て支援型共同住宅推進事業

応募要領

令和5年6月

子育て支援型共同住宅サポートセンター

## 応募条件

「子育て支援型共同住宅推進事業」（以下「本事業」という）の補助金を受けるには、補助対象となる事業に着手（工事着工）する前に、本応募要領に従って、応募及び交付申請を行い、補助金の交付決定を受ける必要があります。

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。

本事業の補助金交付には、対象箇所全ての工事着手前、工事完了後の写真が必要です。いずれかの写真が提出できない場合は、補助金が交付されませんので、十分ご注意ください。

### 【令和4年度との主な変更点】

- 補助金交付等に係る事務事業者を「子育て支援型共同住宅サポートセンター」に変更
- 事務事業者変更に伴い、応募から交付決定までの流れが変更  
(本応募要領に従い、応募を行ってください)

## 事業の応募から交付決定までの流れ

本事業の補助金の交付決定を受けるためには、「**事業の応募（応募書類の提出）**」と「**補助金の交付申請（交付申請書の提出）**」の二段階の手続きを経る必要があります。各々の手続きの概要は以下のとおりです。

### （1）事業の応募

本事業の応募者は、国土交通省が指定する補助事務事業者である「子育て支援型共同住宅サポートセンター」（以下「サポートセンター」という）宛てに応募書類をメールにて提出してください。

サポートセンターにて応募書類を受領した後、本要領において提示されている 補助対象工事の要件に適合するものとなっているかを確認し、応募確認結果通知を送付します。

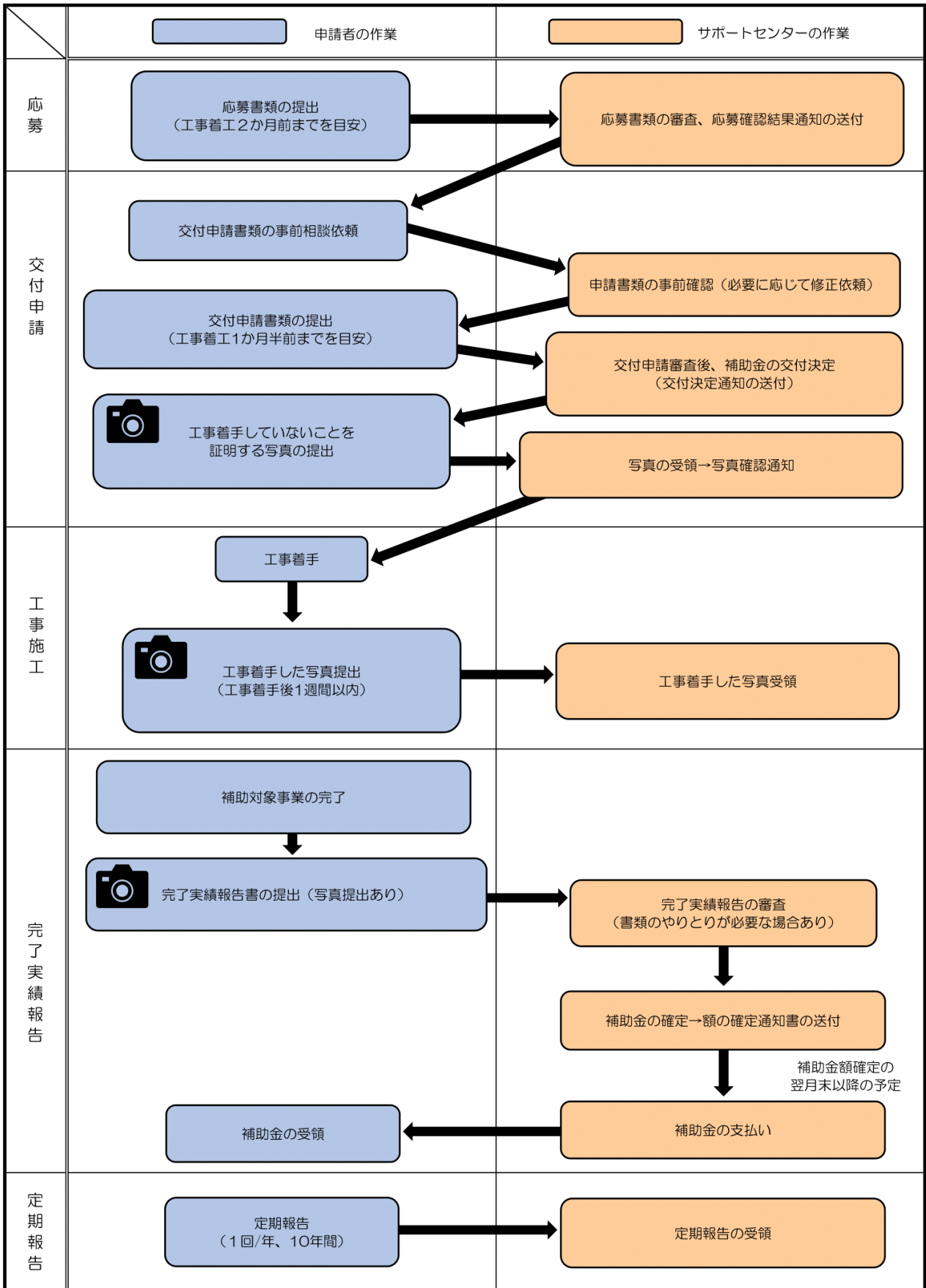
応募については、14 ページの「3. 応募について」に記載します。なお、本事業への応募方法については、19 ページ「7. 応募方法」のとおり、「応募書類の作成・記入要領」により規定された応募書類一式の電子ファイルを、サポートセンターのメールアドレスへ提出してください。

### （2）応募確認結果通知書受け取り後の交付申請

応募書類の確認に通過した事業の申請者には、サポートセンターから応募確認結果通知書を送付しますので、**応募確認結果通知書を受け取った後、速やかに交付申請を行ってください。**

サポートセンターにて交付申請書類を受領した後、申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。

## 応募から補助金受領までの流れ



# 目次

---

1. 事業の趣旨	5
2. 事業の概要	5
2. 1 応募対象の事業	5
2. 2 補助を受ける者（交付申請者）	7
2. 3 補助金の額・補助対象事業	8
2. 4 補助対象事業費の算定方法	12
2. 5 その他の留意事項	13
2. 6 補助の期間	14
2. 7 全体設計承認	14
3. 応募について	14
3. 1 応募期間	14
3. 2 確認手順	14
3. 3 確認結果の通知	14
4. 補助金の交付申請と実績完了報告について	14
4. 1 補助金交付申請書類の提出について	14
4. 2 補助金の交付決定（交付決定通知書）	15
4. 3 申請の取り下げ	15
4. 4 工事着手した写真提出	15
4. 5 完了実績の報告	15
4. 6 完了実績報告の提出書類について	16
4. 7 補助金の確定	16
4. 8 補助金の支払い	16
4. 9 交付決定の取り消し	16
5. 提出写真について	16
5. 1 提出が必要な写真	16
5. 2 写真の要件	17

6. 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点.....	17
6. 1 計画変更の承認等 .....	17
6. 2 実績の報告、補助要件への適合性・管理状況等に関する調査の実施 .....	18
6. 3 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力 .....	18
6. 4 申請の制限.....	18
6. 5 情報の取り扱い等 .....	18
6. 6 その他 .....	19
7. 応募方法 .....	19
7. 1 提出書類.....	19
7. 2 資料の配布.....	20
7. 3 提出方法.....	20
7. 4 問い合わせ先.....	20
巻末資料.....	21
(巻末資料) 補助金の額の計算方法 .....	21
(巻末資料) 補助対象外の費用の詳細.....	23
(巻末資料) 交付申請時に提出が必要な書類.....	25
(巻末資料) 完了実績報告時に提出が必要な書類.....	28

スマートウェルネス住宅推進事業として公募する事業のうち、「子育て支援型共同住宅推進事業」への応募及び交付申請にあたっては、本要領に定める要件を満たすこと。

## 1. 事業の趣旨

本事業は、共同住宅（賃貸住宅及び分譲マンション）を対象に、事故防止や防犯対策などの子どもの安全・安心に資する住宅の新築・改修の取り組みや、子育て期の親同士の交流機会の創出に資する居住者間のつながりや交流を生み出す施設の設置を支援することにより、子供と親の双方にとって健やかに子育てできる環境の整備を進めるものです。

これらの取り組みに係る事業に対し、予算の範囲内において、国が本整備に要する費用の一部を補助します。

## 2. 事業の概要

### 2. 1 応募対象の事業

応募しようとする事業は、本事業で定める事業区分（賃貸住宅建設型／賃貸住宅・分譲マンション改修型）に応じて、次表の①から⑧のうち該当する要件（●印の要件）を全て満たす必要があります。

※事業対象となる建物は、建築基準法上の「共同住宅」又は「長屋」に限られます。

表：事業要件について

	要件	賃貸住宅 建設型	賃貸住宅 分譲マンション 改修型
①	<p><b>補助対象住戸における賃貸住宅の入居者（世帯）又は分譲マンションの居住者が子育て世帯<sup>※1</sup>であること<sup>※2 ※3 ※4</sup></b></p> <p>※1 交付申請日において子ども（交付申請年度の4月1日時点で小学生以下である場合に限る）を養育している世帯（出生前は含まない）</p> <p>※2 賃貸住宅においては、交付決定通知後に入居者募集を開始すること。募集開始から3か月間は、子育て世帯に限定して入居者募集を行うこと（3か月以上の間、入居者を確保できない場合は、子育て世帯以外の者を入居させることができる）。また、少なくとも10年間は、入居者の入れ替わりの際に子育て世帯を3か月間は募集すること（この際も入居者を確保できない場合の対応は上記同様）。</p>	●	●

	<p>なお、次年度以降に入居者の募集を行う場合は、賃貸借契約の締結日が属する年度の 4月1日を基準日として、その時点で小学生以下である子どもを養育している世帯であることが要件である。</p> <p>※3 改修型において交付申請時に既に入居者がいる場合、当該入居者は、※1の要件を満たすこと</p> <p>※4 分譲マンションにおいては、本事業の補助金の交付を受けた分譲マンションを譲渡しようとするときは、少なくとも 10 年間は、譲り受けようとする者も子育て世帯であること</p>		
②	<p>住戸部分の床面積*が40㎡以上であること。</p> <p>※ 床面積には、バルコニーやアルコーブ、外からアクセスできるパイプスペースやメーターボックスの面積は含みません。</p>	●	●
③	<p>対象住戸を含む建築物は新耐震基準に適合していること。</p>	●	●
④	<p>建物の所在地が土砂災害特別警戒区域に該当しないこと。</p>	●	—
⑤	<p>住宅が省エネ基準*に適合していること。</p> <p>※ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）第2条第1項第3号に規定する建築物エネルギー消費性能基準（詳細は国土交通省 HP の建築物省エネ法の解説ページを参照  <a href="https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_tk4_000103.html">https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_tk4_000103.html</a>)</p>	●	—
⑥	<p>①から⑤までの要件を満たし、かつ「子どもの安全確保に資する設備の設置*」に定める事項に対する補助を申請し整備する住戸が1棟当たり5戸以上であること。</p> <p>・ 詳細は「9 ページ 子どもの安全確保に資する設備の設置」を参照</p>	●	—
⑦	<p>「居住者等による交流を促す施設の設置*」に対する補助を申請し整備する場合、上記①から③までの要件を満たす「子どもの安全確保に資する設備の設置」にて実施を必須としている事項の整</p>	—	●

	備水準を満たす住戸が1棟当たり5戸以上となること。 ・ 詳細は「11 ページ 居住者等による交流を促す施設の設置」を参照		
⑧	「居住者等による交流を促す施設」を整備すること	●	—

## 2. 2 補助を受ける者（交付申請者）

補助を受ける者（交付申請者）は、子育て支援型共同住宅に係る新築・改修工事の発注者、かつ、次表の事業区分ごとに、「交付申請者」欄に含まれる者になります。（法人・個人問わない）

事業区分	交付申請者
賃貸住宅建設型	・ 賃貸住宅所有者（オーナー）
賃貸住宅改修型	・ 賃貸住宅所有者（オーナー） ・ サブリース事業者（賃貸住宅所有者から改修の許諾を得ている場合のみ）※ <sup>1</sup> ・ 賃借人（自身が子育て世帯※ <sup>2</sup> であり、かつ賃貸住宅所有者から改修の許諾を得ている場合のみ）
分譲マンション改修型	・ 区分所有者（自身が子育て世帯※ <sup>2</sup> である居住者） ・ マンション管理組合※ <sup>3</sup>

※<sup>1</sup> サブリース事業者が、申請、工事発注を行い、補助金を受給することも可能です。ただし、新築及び改修工事を行う部分について、補助を受ける者が権利を有し、責任を負う必要があります。また、申請について賃貸住宅所有者の許諾を得ていることの証明として、交付申請時に「子育て支援型共同住宅推進事業に係る所有者・転貸人確認書」を提出する必要があります。

※<sup>2</sup> 交付申請日において子ども（交付申請年度の4月1日時点で小学生以下である場合に限る）を養育している世帯（出生前は含まない）。  
なお、子育て世帯であることの証明として、交付申請時に賃借人又は分譲マンションの居住者の住民票（世帯全員分の記載があるもので、子どもの年齢及び続柄が確認できるもの）を添付する必要があります。

※<sup>3</sup> 申請する事項に応じて交付申請者になり得る者に制限があります。詳細は「9 ページ 補助対象工事補助対象工事を参照してください。



※4 分譲マンションの住戸を賃貸する場合は賃貸住宅改修型の対象となります。

共同して事業を行う（以下、「共同事業」という。）ため工事発注者が複数いる場合には、共同事業を代表する者を決め、この代表者が交付申請等の手続きを行ってください。詳しくは「2. 5 その他の留意事項」を参照してください。

## 2. 3 補助金の額・補助対象事業

### 1) 補助金の額

補助金の額は、事業区分に応じて、補助対象事業<sup>※</sup>の整備に要する費用と、所定の「補助率」を適用して算定します。ただし、補助対象事業ごとに設定された「補助金の額の上限」を超えることはできません。

※ 補助対象事業の詳細は次項の「9 ページ 補助対象工事」を参照

#### ① 賃貸住宅建設型

補助対象事業費：子育て支援型共同住宅<sup>※1</sup>及び居住者等による交流を促す施設の新築工事に要する費用<sup>※2</sup>

補助率：補助対象事業費の1／10 以内の額

補助金の額の上限：次表のA・Bの補助対象事業ごとに計算した上限額の合計

#### ② 賃貸住宅改修型・分譲マンション改修型

補助対象事業費：既設の住宅を改修して子育て支援型共同住宅<sup>※1</sup>を整備する場合の、補助対象事業の整備に要する費用（詳細は「2. 4 補助対象事業費の算定方法」を参照）

補助率：補助対象事業費の1／3以内の額

補助金の額の上限：次表のA・Bの補助対象事業ごとに計算した上限額の合計

※1.共同住宅であって、「9 ページ 子どもの安全確保に資する設備の設置」がされているもの

※2.子育て支援型共同住宅ではない住戸が含まれる場合など、工事費の一部に補助申請しない部分が含まれる場合は、工事費按分等により補助対象を特定します。また、補助対象外の費用も除きます。詳細は「2. 4 補助対象事業費の算定方法」を参照してください。

表：補助金の補助率と額の上限

事業区分	補助対象事業	補助率	補助金の額の上限
賃貸住宅建設型	A 子育て支援型共同住宅の建設	1/10	住宅の戸数に 100 万円を乗じた額
	B 居住者等による交流を促す施設の建設		1 棟ごとに 500 万円
賃貸住宅改修型 分譲マンション改修型	A 子どもの安全確保に資する設備の設置 (子育て支援型共同住宅の整備)	1/3	住宅の戸数に 100 万円を乗じた額
	B 居住者等による交流を促す施設の設置		1 棟ごとに 500 万円

※ 詳しい計算方法については、(巻末資料) 補助金の額の計算方法を参照

## 2) 補助対象工事

### a) 子どもの安全確保に資する設備の設置

- 次表に掲げる取り組み事項を補助対象とします。各取り組み事項は別紙（資料3, 資料4）に定める整備水準を満たす必要があります。
- 事業区分に応じて、以下のとおり実施を必須とする事項を指定します。
  - ・ 賃貸住宅建設型に係る事業→次表の全項目の実施が必須
  - ・ 賃貸住宅改修型又はマンション改修型に係る事業  
→次表の⑥・⑫・⑮・⑯・⑰の事項の実施が必須  
(対応済みの事項について改めての実施は不要です)

表：子どもの安全確保に資する設備の設置の取り組み事項（補助対象）

目的		取り組み事項（補助対象）
住宅内での事故防止	(1) 衝突による事故防止する	① 造りつけ家具の出隅等の衝突事故防止工事（面取り）
		② ドアストッパー又はドアクローザーの設置
	(2) 転倒による事故を防止する	③ 転倒による事故防止工事（洗面・脱衣室の床はクッション床）
		④ 人感センサー付き玄関照明設置
		⑤ 足元灯等の設置

	(3) 転落による事故を防止する（バルコニー・窓などからの転落防止）	⑥ <b>転落防止の手すり等の設置</b> ※1
	(4) ドアや窓での指つめ・指はさみを防止する	⑦ ドアや扉へ指詰め防止工事
	(5) 危険な場所への進入や閉じ込みを防止する	⑧ 子供の進入や閉じ込み防止のための鍵の設置
		⑨ チャイルドフェンス等の設置
	(6) 感電や火傷を防止する	⑩ シャッター付コンセント等の設置
		⑪ 火傷防止用カバー付き水栓、サーモスタット式水栓等の設置
		⑫ <b>チャイルドロックや立ち消え安全装置等が付いた調理器の設置</b>
子どもの様子の見守り	(7) 子どもの様子を把握しやすい間取りとする	⑬ 対面形式のキッチンの設置
		⑭ 子どもを見守ることができる間取りへの工事（キッチンに面したりビング）
不審者の侵入防止	(8) 不審者の侵入を防止する	⑮ <b>防犯性の高い玄関ドア等の設置</b> ※1
		⑯ <b>防犯フィルム、防犯ガラス、面格子等の設置</b> ※1
		⑰ <b>防犯カメラ設置（録画機能のあるカメラ付きインターホン設置を含む）</b> ※1 ※2
災害への備え	(9) 災害時の避難経路の安全を確保する	⑱ 家具の転倒防止措置のための下地処理工事
		⑲ 避難動線確保工事

※1 分譲マンション改修型及び賃貸住宅改修型（分譲マンションを賃貸する場合のみ）に係る事業において、区分所有者が、⑥の事項、及び⑮～⑰の事項のうち共用部分に該当する箇所の工事の

実施を申請する場合は、申請前にマンション管理組合の承認を必ず得ることとし、交付申請書にマンション管理組合の承認を得たことを証する書面の写しを添付すること。

※2 「⑰防犯カメラ設置」に係る申請について

• 賃貸住宅改修型

賃貸住宅改修型における「⑰防犯カメラ設置」に係る補助金の額については、申請対象の住戸の内のいずれかの住戸に係る補助金の額に含めて算定することとする。

• 分譲マンション改修型

分譲マンション改修型に係る⑰の事業について、共用部分への防犯カメラ設置についてはマンション管理組合が申請するものとします。

区分所有者の場合は「録画機能のあるカメラ付きインターホン設置」を申請してください。

また、マンション管理組合が共用部分への防犯カメラ設置を申請する場合は、同じマンション内のいずれかの住戸に係る本事業への区分所有者による申請と併せて申請することとし、また、防犯カメラ設置に係る補助金の額は当該住戸に係る補助金の額と上限額の差額を上回らない範囲とします。

なお、マンション管理組合が「子どもの安全確保に資する設備の設置」において申請可能である事項は⑰の防犯カメラ設置のみとなります。

b) 居住者等による交流を促す施設の設置

- 次表に掲げる取り組み事項を補助対象とします。**各取り組み事項は別紙（資料3、資料4）に定める整備水準を満たす必要があります。**
- 当該補助を受けて整備をする際には、下の表の取り組み事項（補助対象）のうち**2項目以上の整備を必須**とします
- 賃貸住宅建設型に係る事業は、居住者等による交流を促す施設の設置が必須であり、下の表の取り組み事項（補助対象）のうち2項目以上の整備を行う必要があります。

表：居住者等による交流を促す施設の設置の取り組み事項（補助対象）

取り組み事項（補助対象）※
⑳ 交流場所として利用できる多目的室（キッズルーム・集会室）の設置
㉑ プレイロット（遊具・水遊び場・砂場）の設置
㉒ 家庭菜園の設置
㉓ 交流用ベンチの設置

- ※ 賃貸住宅改修型及び分譲マンション改修型に係る事業においては、「9 ページ 子どもの安全確保に資する設備の設置」にて実施を必須としている事項の整備水準を満たす住戸が5戸以上あることが、居住者等による交流を促す施設の設置を申請するための要件です。加えて、上記の整備水準を満たす整備がなされていることを証する書類（写真や図面等）を交付申請書に添付する必要があります。
- ※ 分譲マンション改修型に係る事業においては、居住者等による交流を促す施設の設置はマンション管理組合が申請するものとし、区分所有者は申請できません。

## 2. 4 補助対象事業費の算定方法

### 1) 補助金額決定の手順

補助金の額は、申請者が要望した額をサポートセンターが審査をして決定します。

参考：補助金の額の算定に係る用語の解説

- ① 総事業費：本事業の補助対象工事を含む全体の工事費  
（請負契約額から消費税を除く額）
- ② 補助対象事業費：補助対象事業に要する費用の総額
- ③ 補助対象外事業費：①総事業費から②補助対象事業費を減額した額  
（詳細は「13 ページ 補助対象外の費用について」を参照）
- ④ 補助金申請額：②補助対象事業費に所定の補助率を適用した額と、補助金の額の上限とそれぞれ算定し、いずれか低い方の額

交付申請の際は、見積書から補助金の額を算定し、サポートセンターの審査によって交付決定額が決定しますが、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、交付決定を受けた申請者が支払い済みの実負担額から算定し、完了実績報告を行って確定します。

この際、補助金の精算額は交付決定額を超えることができ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（以下、「消費税等」という）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。

- 子育て支援型共同住宅及び居住者等の交流を促す施設として整備する部分が補助対象です。子育て支援型共同住宅及び居住者等の交流を促す施設ではない部分 や、国の他の補助や交付金を受ける予定の部分等、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。
- なお、国や地方公共団体から他の補助や交付金を受ける予定である場合は、他の補助や交

付金における他の補助制度等との併用に係る取扱いを必ず確認してください。

- 補助金の精算額は、交付申請者である工事発注者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、報告書類審査等が完了した後に補助金が交付されます。
- 全ての支払いについて、費用の確認が必要となりますので注意してください。

## 2) 補助対象外の費用について

本事業において、補助対象外となる主な費用は「(巻末資料) 補助対象外の費用の詳細」を参照してください。提出された計画や工事の内容を総合的に判断した結果、その他の費用でも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、その運用目的等を確認する場合がありますのでご協力ください。

## 2.5 その他の留意事項

### 1) 共同事業の場合の留意事項

本事業では、複数の者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、交付申請を行う代表者を決めてください。共同して事業を行う者同士の関係・役割分担は、関係者間で決定し、規約等を締結して交付申請時に届け出てください。代表にならない工事発注者も、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。

### 2) 自社施工の場合の留意事項

本事業は、自社施工であっても交付申請することが可能ですが、一般経費や価格の妥当性が確認できない単価による工事金額については補助対象外となります。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、交付申請手続きの際にその旨を報告し、事務的な手続きについてサポートセンターに相談してください。

### 3) 他の補助事業へ申請する場合の留意事項

本事業では、他の補助事業への申請が可能ですが、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号に掲げる資金を含む）及び介護保険給付金又は医療保険給付の対象費用を含まないように留意してください。

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してください。

## 2. 6 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業は、令和5年度までに事業に着手（工事着工）するものを対象とします。交付申請された事業のうち、令和5年度までに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。補助事業の期間変更が必要となる場合には、サポートセンターへ相談し必要な手続きを行ってください。

## 2. 7 全体設計承認

申請事業に係る事業期間（工事期間）が複数年度にわたる場合は、サポートセンターから全体設計の承認を受けることで、複数年度（応募の翌々年度まで）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、サポートセンターへ相談してください。なお、全体設計承認は次年度の補助金を保証するものではありません。

## 3. 応募について

手続きの流れは2ページの「応募から補助金受領までの流れ」をご覧ください。

### 3. 1 応募期間

令和5年6月12日（月）～令和6年2月29日（木）

### 3. 2 確認手順

サポートセンターにて、提出いただく応募書類が本要領において提示されている要件に適合するものとなっているかを確認いたします。

### 3. 3 確認結果の通知

応募書類の確認後、サポートセンターより「応募確認結果通知」を送付いたします。

## 4. 補助金の交付申請と実績完了報告について

### 4. 1 補助金交付申請書類の提出について

サポートセンターでの、応募書類の確認が終了次第、「交付申請要領」及び「交付申請様式」を

配付します。配付された交付申請要領を基に、速やかに補助金交付申請書類を提出していただきます。なお、補助金の交付にあたっては、消費税及び地方消費税相当額は対象外です。

交付申請時に提出が必要な書類は、（巻末資料）交付申請時に提出が必要な書類を参照してください。※提出が必要な書類は建設型と改修型で異なります。

記入内容についてサポートセンターから連絡する場合がありますので、必ず全提出書類を保管しておいてください。

#### 4. 2 補助金の交付決定（交付決定通知書）

交付申請審査後、補助金の交付決定を行い、決定の内容を通知します。

審査においては、本応募要領記載の要件等に合致しているか否かを確認する他、申請内容の合理性等についても審査をいたします。審査にあたり、追加確認・協議等必要となった場合、追加資料の請求やヒアリング等を行います。その請求があった際は、指定した期日までに追加資料を提出してください。上記の手続きには一定の審査期間が必要になります。

交付決定通知受領後、工事着手していないことを証明する写真を1週間以内にサポートセンターに提出してください。サポートセンターより写真確認通知を送付しますので、通知受領後に工事に着手してください。

#### 4. 3 申請の取り下げ

4. 2の通知を受けた者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、所定の手続きが必要となりますので、サポートセンターにご相談ください。

#### 4. 4 工事着手した写真提出

交付決定を受けた事業主体に対しては、補助事業対象工事に着手したかを確認するため、工事着手した写真を提出していただきます。

#### 4. 5 完了実績の報告

補助事業が完了後、速やかに完了実績報告書を提出していただきます。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、余裕のある日程で提出してください。

提出は「7. 4 問い合わせ先」までメールで提出してください。



年度内に補助金交付を行うためには、令和6年2月2日(金)までに、完了実績報告書の提出完了する必要があります。（この場合、令和6年3月末支払い予定）

#### 4. 6 完了実績報告の提出書類について

交付申請時に提出が必要な書類は、（巻末資料）完了実績報告時に提出が必要な書類を参照してください。※提出が必要な書類は建設型と改修型で異なります。

#### 4. 7 補助金の確定

完了報告書の提出を受けた場合は、その内容をサポートセンターで審査します。補助事業の要件に適合するものと認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、申請者に通知します。

#### 4. 8 補助金の支払い

補助金の交付は、完了実績報告書の提出が完了し、補助金の金額の確定の翌月末以降の予定で  
す。補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を提出していただきます。

#### 4. 9 交付決定の取り消し

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（子育て支援型共同住宅推進事業）第 15 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律の第 29 条から第 32 条までの規定による罰則の適用

### 5. 提出写真について

本事業の補助金交付には、対象箇所全ての工事着手前、工事完了後の写真の提出が必要です。  
いずれかの写真が提出できない場合は、補助金が交付されません。

#### 5. 1 提出が必要な写真

- 建物外観の写真（**四周立面および敷地の周囲を含んだ建物全体の写真**）  
工事着手前、工事完了後
- 建物内観の写真（**補修対象工事箇所全て、全室**）  
工事着手前（交付決定後<sup>\*1</sup>）、（工事中<sup>\*2</sup>）、工事完了後
- **工事着手した写真**<sup>\*3</sup>（工事の着工を確認）

- ※1 交付決定通知を受領後、工事を実施する前に「工事に着手していないことを証明する写真」を、交付決定通知日以降、1週間以内にサポートセンターに提出してください。
- ※2 工事中の写真は、工事完了後に目視で工事内容が確認できなくなる補助対象工事（下地処理等）については提出が必須となります。
- ※3 工事着手後1週間以内に、「工事着手した写真」をサポートセンターに提出してください。

## 5. 2 写真の要件

- 写真はカラーで撮影してください。
- 写真はデジタル写真で撮影し、写真データを提出してください。
- 工事前後の状況を確認するため、撮影アングルは同じになるように撮影してください。
- 物件名、工事名、室名、撮影日が判別できる黒板等を設置して撮影してください。信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有する電子看板アプリ等の使用をおすすめいたします。
- 交付決定通知を受領後、工事を実施する前に「工事に着手していないことを証明する写真」については、撮影日証明が必要です。信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有する電子看板アプリ等を使用して撮影してください。アプリの使用が難しい場合は、撮影日が判る新聞等を持って撮影してください。
- 写真の信憑性を考慮し、写真の編集は行わないでください（トリミング、明るさ補正等を含む）
- 写真の有効画素数は、「黒板等の文字」、「撮影日証明のために新聞を使用している場合は新聞の日付」、「撮影対象が確認できること」を指標としてください。
  - 100万～300万画素程度＝1,200×900pixel程度～2,000×1,500pixel程度
  - 写真ファイルの記録形式はJPEG
  - 1ファイルのサイズは1MB～2MB程度を目安としてください。
- 画質等が悪く、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。

## 6. 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

申請者は、次の条件を留意し事業を行わなければなりません。

### 6. 1 計画変更の承認等

やむを得ない事由により、次の(1)(2)(3)に掲げる事項が生じた場合には、あらかじめサポートセンターの承認を得る必要があります。

- (1) 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が必要になった場合
- (2) 補助事業の中止又は廃止する場合
- (3) 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

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。

## 6. 2 実績の報告、補助要件への適合性・管理状況等に関する調査の実施

5. 5の完了実績報告の他、補助事業の実施後少なくとも10年間、変更情報の報告及び補助要件への適合性や補助対象となった子育て支援型共同住宅及び居住者等による交流を促す施設の利用状況・管理状況等について定期的報告していただきます。

定期報告がなされない場合、補助要件に適合していないことが判明した場合には、補助金の返還を求めることとなります。

また、当該補助事業が会計検査院による検査の対象となった場合には、関係書類の請求や現地調査が行われますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、経理処理関係書類を含む）の整理・保存が必要です。

（保存期間：本事業の補助金の交付を受けた年度終了後10年以上）

## 6. 3 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

本事業においては、今後の施策の検討のため、事業完了後にアンケート調査を実施することとしております。交付申請者はアンケートやヒアリング等に協力をお願いします。

完了実績報告後にアンケートをメールにてお送りいたしますので、忌憚のないご意見をお聞かせいただきますようお願いいたします。

## 6. 4 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、以下まで個別にお問い合わせ下さい。

国土交通省 住宅局 参事官（マンション・賃貸住宅担当）付 管理係：03-5253-8111

## 6. 5 情報の取り扱い等

### 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かを調査するために用いることがあります。

なお、本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（法人又は申請者名、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。

## 6.6 その他

この交付申請等要領によるほか、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）  
22
- 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（令和 5 年 3 月 31 日付国住心第 527 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（子育て支援型共同住宅推進事業）（令和 5 年 6 月 8 日付）

## 7. 応募方法

### 7.1 提出書類

本事業に応募する者は、応募書類を作成してください。

- 応募書類（フェースシート、補助対象工事の要件）
- 申請者の本人確認書類
  - 個人の場合は運転免許証・健康保険証の写し等
  - 法人の場合は 3 か月以内に発行された商業登記事項証明書の写し等

## 7. 2 資料の配布

応募書類等については、サポートセンターのホームページ（7. 5 問い合わせ先参照）からダウンロードしてください。

- ・ 賃貸住宅建設型（資料6）
- ・ 賃貸住宅改修型（資料7）
- ・ 分譲マンション改修型（資料8）

## 7. 3 提出方法

本事業に応募される方は、「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類の電子ファイルを、サポートセンターのメールアドレス（7. 4 問い合わせ先参照）へ提出してください。メールでの提出がない場合は、応募を受け付けられませんので、必ずメールにてご提出ください。

メール件名は、（応募）物件名としてください。

例）（応募）〇〇〇ハイツA棟

※応募時は、セキュリティの関係上、ZIP ファイル・パスワード付 ZIP ファイルは避けてください。

## 7. 4 問い合わせ先

質問・相談等は原則として電子メールで行ってください。

<p>&lt;子育て支援型共同住宅サポートセンター&gt; 〒135-0016 東京都江東区東陽5-30-13 東京原木会館9階 ホームページ：<a href="https://kosodate-sc.jp">https://kosodate-sc.jp</a> メールアドレス：info@kosodate-sc.jp（提出先） 電話番号：03-6659-8875 受付時間：10:00~12:00、13:00~17:00 （土日、祝祭日、年末年始を除く）</p>
--

## 巻末資料

### (巻末資料) 補助金の額の計算方法

「8 ページ 2. 3 補助金の額・補助対象事業」の詳細の計算例について

#### <計算例 ①賃貸住宅建設型の場合>

1 棟 20 戸を全て子育て支援型共同住宅として新築する場合を想定

##### 【補助金の額】

補助金は、補助対象事業費（総工事費）に補助率を適用して計算します。

例えば、新築の総工事費が 1 棟 20 戸で3億円の場合は、  
 $3 \text{ 億円} \times 1/10 = 3,000 \text{ 万円}$  が、補助金の額です。

##### 【補助金の額の上限】

表にあるA・Bの補助対象事業ごとに計算した上限額の合計を適用します。

例えば、子育て支援型共同住宅が1棟 20 戸の場合は、  
 $100 \text{ 万円/戸} \times 20 \text{ 戸} + 500 \text{ 万円/棟} = 2,500 \text{ 万円}$  が、上限額です。

以上の計算例では、補助金の額 3,000 万円が上限額 2,500 万円を上回るため、  
2,500 万円が最終的な補助金申請額となります。

#### <計算例 ②賃貸住宅・分譲マンション改修型の場合>

1 棟のうち5戸を子育て支援型共同住宅として改修し、  
かつ居住者等による交流を促す施設を設置する場合を想定

##### 【補助金の額】

補助金は、A・Bの補助対象事業ごとに補助率を適用して計算します。

例えば、既設の住戸5戸を子育て支援型共同住宅として整備する場合で、  
「A 子どもの安全確保に資する設備の設置」に係る費用が1戸当たり 450 万、  
「B 居住者等による交流を促す施設の設置」に係る費用が 600 万の場合は、  
補助対象事業ごとの補助金の額は以下のとおりです。

A 子どもの安全確保に資する設備の設置

$450 \text{ 万円/戸} \times 5 \text{ 戸} \times 1/3 = 750 \text{ 万円}$

B 居住者等による交流を促す施設の設置

$600 \text{ 万円} \times 1/3 = 200 \text{ 万円}$

##### 【補助金の額の上限】

表にあるA・Bの補助対象事業ごとに計算した額を上限額としてそれぞれ適用します。

例えば、子育て支援型共同住宅が5戸の場合の上限額は以下のとおりです。

A 子どもの安全確保に資する設備の設置

100万円/戸 × 5戸 = 500万円

B 居住者等による交流を促す施設の設置

500万円/棟 × 1棟 = 500万円

以上の計算例では、

「A 子どもの安全確保に資する設備の設置」においては、補助金の額 750 万円が上限額 500 万円を上回るため、500 万円が補助金申請額となります。

「B 居住者等による交流を促す施設の設置」においては、補助金の額 200 万円が上限額 500 万円を下回るため、そのまま 200 万円が補助金申請額となります。

最終的に、合計の 700 万円が補助金申請額となります。

## (巻末資料) 補助対象外の費用の詳細

13 ページ記載の「補助対象外となる主な費用」は以下の通りです。

### 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ない費用
- ・ 本事業が補助対象としない用途の床利用分の工事費
- ・ 建物工事費に属さない付帯工事費（独立広告、太陽光パネルなど）
- ・ 床暖房工事
- ・ 管理人室等の設置工事費
- ・ サンプルーム等の設置
- ・ 本補助対象工事に伴わない外壁等の内外装仕上の修繕や更新等の工事費
- ・ 従前建物解体費用（新築の場合のみ）
- ・ 用地取得費や、宅地造成費など敷地形成に係る費用

### 2) 敷地外に係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
- ・ 取り付け道路・セットバック用地など建築敷地外を施工する費用

### 3) 補助対象に含まれない家具・家電製品・消耗品など

- ・ ベッド、収納家具、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※

※ 補助対象工事「④人感センサー付玄関照明設置」及び「⑤足元灯等の設置」における照明器具は補助対象。

- ・ 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、給湯器
- ・ 消火器、LPガスボンベ、立て掛け式や手摺から吊下げ式避難はしごなど消耗備品
- ・ 卓上食器洗浄機、卓上コンロ等
- ・ 有料サービスを受けるための機器など

### 4) 交付申請者自らが行う設計（自社設計）・施工（自社施工）の場合の交付申請者に発生する経費

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

※ 本事業では、交付申請者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、通常の請負工事額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。



※ 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するため、完了実績報告の添付書類の準備を事業当初から継続的に行う必要があります。

5) 華美・過大な設備の設置等に要する費用

6) その他子育て支援型共同住宅又は居住者等の交流を促す施設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。あるいは、価格の妥当性を確認できない工事費用。

7) 送金伝票等の写し（支払い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）のない工事費用（例：現金により支払われた工事費用）

8) 改修型においては、別紙に定める整備内容・水準を満たすための対象工事以外の工事費用

**(巻末資料) 交付申請時に提出が必要な書類**

14 ページ記載の補助金交付申請時に提出が必要な書類は以下の通りです。

表：提出リスト

提出書類【必須様式】	様式
提出書類リスト	交付申請様式 指定様式
<p>令和4年度子育て支援型共同住宅推進事業交付申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 確認書・申告書・誓約書（申請者）</li> <li>○ 要件適合確認書（申請者）</li> <li>○ 工事等に係る適合確認書【確申あり】（建築士） ※ 改修工事について確認申請が不要な場合は、工事等の計画が建築基準関係規定に適合するものであることを建築士が報告する書類として、「工事等に係る適合確認書【確申なし】（建築士）」の様式を用いる。</li> <li>○ 交付申請書</li> <li>○ 補助金交付申請額</li> <li>○ 事業の概要及び補助要望額</li> <li>○ 対象住戸工事内容説明書</li> <li>○ 工事前の写真（外観・内観） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景）</li> <li>・ 改修を行う住戸の部屋番号と内観が同一写真で確認できるもの</li> <li>・ 改修を行う建物内観室内 全室（現況の設備の有無等が確認できるよう撮影）</li> </ul> </li> <li>○ 委任状</li> <li>○ 面積按分表</li> <li>○ 子育て支援型共同住宅推進事業に係る所有者・転貸人確認書 ※ 賃貸事業者と所有者が異なる（サブリース）場合に必要となります。</li> </ul>	交付申請様式 指定様式
提出書類【添付書類】	様式
マンション管理組合が申請者である場合は、賃借人又は分譲マンションの居住者が子育て世帯であることの証明として、賃借人又は分譲マンションの居住者の住民票（世帯全員分の記載があるもので、子どもの年齢及び続柄が確認できるもの）を添付してください。	発行庁の書式
新耐震基準に適合していることを証する書類 （建築確認済証写し又は耐震性能証明書等）	省令に準ずる
対象建築物の権利関係を示す資料 （登記全部事項証明書・定款（法人の場合のみ）・賃貸借契約書等）	発行庁の書式 任意様式

工事受注者の建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し	法定の様式
土砂災害特別区域と建設地の関係が分かる資料	任意様式
省エネ基準への適合性に関する説明書 (住宅性能評価書・BELS 評価書・フラット 35S 適合証明書等)	任意様式
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
工事費内訳書 ・ 設計者又は施工者が作成した明細が記載されている見積書。 ・ 項目の一式表示は行わず、具体的な工事内容が判読できるよう記載。 ・ 補助申請を行う子育て支援型共同住宅及び居住者等による交流を促す施設以外の部分に関する工事を含む場合は、項目を分離して記載。 ※ <u>関係会社等による工事費積算内訳を提出する場合は、3 者以上からの見積結果を提出してください。</u>	任意様式
交付申請する工事に関する建築確認済証の写し ※ 工事や用途変更について確認申請が必要となる補助申請の場合に限る。	発行庁の書式
既存建物の付近見取り図（案内図）	任意様式
既存建物の配置図・平面図	任意様式
工事後の建物の配置図・平面図・立面図・断面図・矩計図、仕様書、カタログ等	任意様式
工事後の建物の求積図、面積表 ・ 面積按分がわかるもの ※ 工事範囲の一部に補助申請対象外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する必要があります。	任意様式
工事後の建物の住戸タイプごと及び共用部分（「居住者等による交流を促す施設」に関連する共用部分）の平面詳細図 ※ 平面図等で工事内容が確認できるものについては不要	任意様式
分譲マンションの改修に係る事業において区分所有者が、「（3）転落による事故を防止する」の⑥の事項、及び「（8）不審者の侵入を防止する」の⑮～⑰の事項のうち、共用部分に該当する箇所の工事の実施を申請する場合	任意様式

の、マンション管理組合の承認を得たことを証する書面の写し	
その他、サポートセンターが求める書類	

**(巻末資料) 完了実績報告時に提出が必要な書類**

16 ページ記載の完了実績報告時に提出が必要な書類は以下の通りです。

表：提出リスト

提出書類【必須様式】	様式
提出書類リスト	完了実績報告 指定様式
<p>令和4年度子育て支援型共同住宅推進事業完了実績報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 要件適合確認書（申請者）</li> <li>○ 工事等に係る適合確認書【完検あり】（建築士） ※ 工事等について完了検査が不要な場合は、工事等に係る建築物及びその敷地が建築基準関係規定に適合していることを建築士が報告する書類として、「工事等に係る適合確認書【完検なし】（建築士）」の様式を用いる。</li> <li>○ 完了実績報告書</li> <li>○ 補助金精算調書兼精算額の算出総括表</li> <li>○ 事業の概要</li> <li>○ 請求書</li> <li>○ 対象住戸工事内容説明書</li> <li>○ 工事前の写真（外観・内観） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景）</li> <li>・ 改修を行う住戸の部屋番号と内観が同一写真で確認できるもの</li> <li>・ 改修を行う建物内観室内 全室（現況の設備の有無等が確認できるよう撮影）</li> <li>・ 交付申請時の既存建物の現況写真だけでは不十分な場合は既存写真も追加</li> </ul> </li> </ul> <p>※なお、補助対象工事部分において、手すり等、取り付けなどのための下地処理を必要とする工事があった場合は、工事前後に加えて、当該箇所下地処理をしたことが確認できる、「工事途中の写真」についても提出すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 委任状（※事務担当者の変更がある場合）</li> <li>○ 面積按分表</li> <li>○ 入居状況報告書</li> </ul>	完了実績報告 指定様式
提出書類【添付書類】	様式
<p>対象建築物の権利関係を示す資料（登記全部事項証明書・賃貸借契約書等）</p> <p>※ 交付申請時から変更がある場合は同内容の書類の提出が必要</p>	発行庁の書式 任意様式

<p>建築士の免許証の写し及び建築士事務所登録証明書等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要件適合、工事監理、耐震改修工事等</li> </ul>	法定の様式
<p>建築士による工事監理報告書の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>改修工事について建築士（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工事発注者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）が必要となる補助申請の場合に限る</li> </ul>	建築士法20条第3項の書式
<p>交付決定を受けた工事に関する検査済証の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定を受けた工事や用途変更（以下、「工事等」という。）について完了検査が必要となる場合に限る。</li> </ul>	発行庁の書式等
<p>工事後建物の設計図書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配置図、各階平面図、立面図、断面図、矩計図、面積表、求積図、仕様書</li> </ul>	任意様式
<p>工事後の建物の住戸タイプごと及び共用部分（「居住者等による交流を促す施設」に関連する共用部分）の平面詳細図</p> <p>※ 平面図等で工事内容が確認できるものについては不要</p>	任意様式
<p>事業費の総額が確認できる請負契約書の写し</p>	任意様式
<p>工事費積算内訳が記載された積算書等、補助対象事業費が確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象部分と対象外の判別ができる「内訳明細書」相当の書類</li> <li>工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要</li> </ul>	任意様式
<p>請求書、領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し ※</p>	任意様式
<p>その他 サポートセンターが求める書類</p>	

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精算額は、交付決定額を超えることはできません

※ 送金伝票等（入出金が確認できるもの）、通帳や帳簿の写し等の金融機関等の第三者により公的に支払い済みであることが証明できる書類の提出が必要です。



<子育て支援型共同住宅サポートセンター>

〒135-0016 東京都江東区東陽5-30-13 東京原木会館9階

ホームページ：<https://kosodate-sc.jp>

メールアドレス：info@kosodate-sc.jp（提出先）

電話番号：03-6659-8875

受付時間：10:00~12:00、13:00~17:00

（土日、祝祭日、年末年始を除く）