

■交付申請提出書類リスト（EXCEL 2シート目）

交付申請書準備又は提出時に漏れがないか確認するものです。

【子育て支援型共同住宅推進事業】交付申請提出書類リスト 【宅配ボックスの設置のみを行う場合】	
提出書類 (右に表示)	書類名称
別紙1	① 提出書類リスト
別紙2	② 申請書・申請書・提出書類に関する書類（申請書）
別紙3	③ 宅配ボックス設置の要件に関する書類
別紙4	④ 交付申請書提出書類（申請書）
別紙5	⑤ 事業の概要及び施設整備、施設交付申請書、交付申請書と事業計画書
別紙6	⑥ 宅配ボックス設置 前後の写真（全書）
別紙7	⑦ 委託状（事業計画書に添付）
別紙8	⑧ 申請書（個人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証の写し等）
別紙9	⑨ 申請書（法人）の本人確認書類（商業登記簿謄出の写し等）
別紙10	⑩ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙11	⑪ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙12	⑫ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙13	⑬ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙14	⑭ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙15	⑮ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙16	⑯ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙17	⑰ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙18	⑱ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙19	⑲ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙20	⑳ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙21	㉑ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙22	㉒ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙23	㉓ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙24	㉔ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙25	㉕ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙26	㉖ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙27	㉗ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙28	㉘ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙29	㉙ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙30	㉚ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙31	㉛ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙32	㉜ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙33	㉝ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙34	㉞ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙35	㉟ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙36	㊱ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙37	㊲ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙38	㊳ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙39	㊴ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙40	㊵ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙41	㊶ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙42	㊷ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙43	㊸ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙44	㊹ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙45	㊺ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙46	㊻ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙47	㊼ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙48	㊽ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙49	㊾ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）
別紙50	㊿ 事業概要書（事業概要書・事業計画書の写し）

交付申請EXCELファイル	
提出リストシート2	交付申請書提出時のチェック用です。記入漏れ、添付漏れがないかご確認ください。
確認申告誓約シート3	子育て支援型共同住宅事業に関する確認書、申告書、誓約書
要件確認書シート4	「宅配ボックス設置」の要件に関する確認書
確申シート5	交付申請要件適合確認書（申請者） 【宅配ボックスの設置のみを行う場合】
様式1宅交シート6	交付申請書 【宅配ボックスの設置のみを行う場合】
様式2宅交シート7	事業概要および補助要望額 補助金交付申請額 対象住戸工事内容説明書
別紙1-1シート8	宅配ボックス設置前後の写真（全景）
委任状シート9	委任状（事務担当業務の委任）
妥当性説明書シート10	関係会社妥当性説明書 発注先が申請者の関係会社※かどうかの確認

添付資料として提出いただく書類（PDF形式）		
添付1	申請者の本人確認書類（個人の場合）	運転免許証・健康保険証の写し等
添付2	申請者の本人確認書類（法人の場合）	商業登記事項証明書の写し等 ※申請日より3か月以内に発行されたもの
添付3	新耐震基準に適合していることを証する書類	建築確認済証の写しまたは耐震性能証明書等
添付4	対象建築物の権利関係を示す資料	登記全部事項証明書・賃貸借契約書等の写し等
添付5	工事費内訳明細書	一式表示は行わず具体的な工事内容が判断できるように記載してください。
添付6	宅配ボックスのカタログ	設置する「宅配ボックス」のカタログの写し
添付7	分譲マンション改修における共用部分工事に関する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（フリーフォーム）	
添付9	その他、事業事務局が求める書類	サブリースの場合：所有者・転貸人確認書等 必要な場合のみお知らせ致します。

提出書類の詳細

本事業申請にあたり、確認・申告・誓約いただくものです。

[illegible]

項目	内容
1.確認書	本事業補助金交付申請等における確認書
2.申告書	過去3か年度以内に国土交通省住宅局所管事業補助金において、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ないことの申告書
3.誓約書	暴力団排除に関する誓約書

各項目の内容を熟読いただき、日付とお名前（法人の場合は法人名と代表者名）をご記入ください。

■「宅配ボックス設置」の要件に関する確認書（EXCEL 4シート目）

事業要件“子育て世帯の入居率”を確認いただくものです。

当事業において「宅配ボックスの設置事業のみを対象とする場合」
「補助対象共同住宅全体における、子育て世帯の入居率※が“3割以上”
あること。」が要件となっております。

※申請時に子ども（令和5年4月1時点で18歳未満）を養育している世帯

確認は以下のいずれかを用いた方法でお願いします。

- ・賃貸借契約書
- ・住民票
- ・ヒアリング
- ・アンケート
- ・その他（詳細記入要）

とりまとめた結果を『確認書』にてご提出ください。

尚、確証データ（住民票等の写しや、回収済みアンケート）は**原則提出不要**ですが、
疑義が生じた場合はサポートセンターから提出を求めます。その場合は速やかにご提出をお願い
します。
補助金を受領された場合は、10年間の報告義務が発生しますので、ご注意ください。

確認書

要件確認書

子育て支援型共同住宅推進事業に係る
「宅配ボックス設置」の要件に関する確認書

以下の項目を確認したので提出いたします。

1. 当該共同住宅の子育て世帯の割合が、100%であることを確認しました。

①	住居名 (住居の名称を全入力)	まるまるアパート
②	補助金申請者名 (申請者名を全入力)	子育太郎
③	全住戸 (戸数を全入力)	10戸
④	空き住戸 (戸数を全入力)	1戸
⑤	住戸に居住する世帯数 (世帯数を全入力)	9世帯
⑥	子育て世帯数 (世帯数を全入力)	9世帯
⑦	子育て世帯の割合 (⑥/⑤)×100	100%
⑧	子育て世帯の確認方法 (例えば、契約書、住民票、ヒアリング、アンケートなど)	入居者アンケートにて確認

確認日

確認者

※上記内容に偽りが発覚した場合は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、補助金の返還等を求める場合があります。
※状況に応じて、提出書類の提出を求める場合があります。適切に書類の収集及び保管をお願いします。

確認書に記入いただく内容
①住居名
②補助金申請者名
③全住戸数（オーナー様住居があれば除外）
④空き住戸（子育て世帯率計算では除外します。）
⑤住戸に居住する世帯数 ※記入不要 自動計算です。
⑥子育て世帯数 （契約書、住民票、ヒアリング、アンケート等で確認）
⑦子育て世帯の割合 ※記入不要 自動計算です。
⑧確認方法（上記データ取得方法） 「子育て世帯数」を確認した方法をご記入ください。
最後に確認日と確認者名をご記入ください。

※世帯数アンケートのサンプルフォームを作成致しました。
各物件ごとにアレンジいただき、子育て世帯率の確認に
ご活用ください。
https://kosodate-sc.jp/?page_id=XXXXXXX

交付申請要件適合確認書（EXCEL 5 シート目）

申請要件を満たしていることを確認したことを示すものです。

子育て支援型共同住宅推進事業
交付申請要件適合確認書（申請者）
【宅配ボックスの設置のみを行う場合】

物件の種別 1～4		申請者 確認済	申請者 確認済
1	対象共同住宅の専有面積が平均約40㎡以上であること	☐	☐
2	対象共同住宅は新耐震基準に適合していること	☐	☐
3	対象共同住宅は、子どもの転落による事故防止対策が講じられていること	☐	☐
4	対象共同住宅は、子育て世帯の入居率が3割以上であること	子育て世帯の入居率 100%	☐

※ 子育て世帯とは、子どもの年齢が18歳未満とする。

上記の事業要件を確認し、
上記事業要件に合致しておりますので、確認書を提出します。併、上記事業要件に力が一連した場合は、
補助金を返還します。

申請者
氏名
(代表者名)

氏名
(代表者名)

項目	内容
住居 1	住居の専有部分が平均約40㎡以上であること。 住居の専有部分には、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。 “壁芯面積”とお考え下さい。
住居 2	新耐震基準※に適合していること。 ※昭和56年6月1日に施行。 築40年以内のものならほぼ対象です。 確認書類提出要
住居 3	子どもの転落防止対策が講じられていること。 バルコニー手すりの高さが1,100mm以上あればOKです。 無い場合は、バルコニーに面する窓に補助錠設置が必要です。 詳しくはサポートセンターのホームページに記載しておりますので、ご確認をお願いします。 https://kosodate-sc.jp/?page_id=XXXX
入居者	子育て世帯の入居率が3割以上であること。（18歳未満の子どもを養育） EXCEL 4 シート目 「宅配ボックス設置」の要件に関する確認書の数値が自動転記されるようにしてあります。

各項目確認が取れましたら、日付とお名前（法人の場合は法人名と代表者名）をご記入ください。

提出書類の詳細

本事業の事業対象、申請者、事務担当者の届け出るものです。

電話番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
 申請日 令和 年 月 日
 平成19宅電

子育て支援型共同住宅サポートセンター 殿

令和5年度子育て支援型共同住宅推進事業

交付申請書
【宅配ボックスの設置のみを行う場合】

令和5年度スタートアップフェスティバル住宅推進事業に該当する場合は、補助金の交付対象となります。令和5年度スタートアップフェスティバル住宅推進事業交付経路（子育て支援型共同住宅推進事業）第6回の規定により、関係書類を揃えて下記の通り申請します。

記

住宅の名称 〒100-0001

住宅の所在地 （郵便局の住所記入）

1 交付申請書 住戸オーナー募集書 管理規約書

交付申請者

法人名 〒100-0001
 市属 〒100-0001
 町属 〒100-0001
 氏名 〒100-0001

個人 ☐ 専任職員 〒100-0001
 個人 ☐ 専任職員 〒100-0001

代表者（法人） 〒100-0001 〒100-0001
 代表者（個人） 〒100-0001 〒100-0001

法人の代表者（法人） 〒100-0001 〒100-0001
 法人の代表者（個人） 〒100-0001 〒100-0001

住所 〒100-0001 〒100-0001
 電話 〒100-0001 〒100-0001

個人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 個人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

2 本交付申請書に添付する書類の添付書

法人名 〒100-0001
 市属 〒100-0001
 町属 〒100-0001
 氏名 〒100-0001

住所 〒100-0001 〒100-0001
 電話 〒100-0001 〒100-0001

個人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 個人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001
 法人 ☐ 専任職員 〒100-0001 〒100-0001

法人 ☐ 専任職員 〒100-0001

項目	内容
住宅の名称	事業対象とする物件名をご記入ください。
住宅の所在地	事業対象とする物件の所在地を都道府県から 地名地番 でご記入ください。
交付申請者 法人名	法人として申請する場合 法人名をご記入ください。
交付申請者 所属・役職	法人として申請する場合 申請者（代表）の方の所属・役職をご記入ください。
交付申請者 氏名	個人として申請する場合は申請者名 法人として申請する場合は申請者 （代表）の方の氏名をご記入ください。 ※補助金の振込先になります。
住所・電話	個人の場合は住所と電話番号 法人の場合は会社所在地と電話番号 をご記入ください。
共同事業主 共同発注者	単独事業か共同事業を選択ください。
事務担当者 法人名	事務手続きの窓口となる方の 法人名をご記入ください。
事務担当者 所属・役職	事務手続きの窓口となる方の 所属・役職をご記入ください。
事務担当者 氏名	事務手続きの窓口となる方の 氏名をご記入ください。
事務担当者 住所	事務手続きの窓口となる方の住所を ご記入ください。
事務担当者 TEL&E_MAIL	事務手続きの窓口となる方の 電話番号およびメールアドレスをご 記入ください。

■ 交付申請要件適合確認書（EXCEL 7シート目）

事業の概要、補助額算出、工事内容を確認するものです。

事業概要

事業の概要及び補助要望額

1. 事業の概要

2. 補助額算出

3. 工事内容説明書

項目	内容
事業の概要及び補助要望額	・ 住宅の概要 ・ 申請する建物の補助金等受領歴 ・ 他の補助金申請状況 ・ 総工事費（設置にかかる総費用） ・ 補助対象外工事費（本補助対象工事に伴わない費用や敷地外にかかる費用や負担金） ・ 契約予定日 ・ 工事予定期間 ・ 工事発注予定方式 ・ 発注予定工事施工者 ・ 発注予定施工者との関係（関係会社等の場合、追加で提出していただく書類があります。） ・ 工事費支払い方法 ・ 設置予定の宅配ロッカー内容
補助金交付申請額	・ 総事業費（設置にかかる総費用） ・ 補助対象外事業費（本補助対象工事に伴わない費用や敷地外にかかる費用や負担金） ・ 子育て世帯の入居率（EXCEL 4シート目記入の数値）をご記入ください。
対象住居工事内容説明書	該当工事内容にチェックをいれてください。

- ・ 他の補助金と同一項目（宅配ボックス）で重複して補助申請を行うことはできません。
- ・ 設置する宅配ロッカーは、国交省補助対象の“登録済み商品”であることが要件となっております。
https://jutaku-shoene2024.mlit.go.jp/pdf/15_takuhaibokkusu.pdf
- ・ 工事費に関しては、お見積書等の記載内容をサポートセンターにて確認します。その上で一部補助対象外と判断することがありますのでご了承ください。

宅配ボックス設置前の状況確認と設置状況を確認するものです。

項目	内容
改修前 (左)	宅配ボックス設置場所の全景を撮影 交付決定後、工事着手前の状態を撮影願います。 古い宅配ボックス等、何かが設置されている場所に設置する場合は、“撤去後”の状況を撮影ください。 ※撤去に係る費用は補助対象となりません。
改修後 (右)	宅配ボックス設置場所の全景を撮影 ・設置作業完了後の状態を撮影願います。 ・設置日がわかるよう、設置された場所が共有スペースであることがわかるよう全景を入れるようお願いします。

- ・新聞の日付が写るようにして
うまく全景が入るよう撮影ください。
- ・物件名、場所、補助対象、状況の
メモもご記入ください。



画像のプロパティを変更しないで送信してください。

■転落防止措置の確認（EXCEL 9シート目）

バルコニーの転落防止措置について確認するものです。

管理番号
000000000000

(図紙1-2)

転落防止措置の確認
※写真は代表して1戸分で構いませんが、他の住戸も同様であることをご確認ください。
署名の上、ご提出ください。

他の住戸も同様であることを確認しました。 ☐ 確認者名

*手すりの高さが1,100mm以上であることを写真で確認できる写真を上段に添付してください。
*手すりの高さが1,100mm未満の場合、補助錠を設置していることを写真で確認できる写真を下段に添付してください。

バルコニーの手すり	バルコニーの手すり
建物主観の写真	高さ1,100mm以上が確認できる建物の写真
交付申請に貼付 撮影日：写真内に撮影等で写すこと	交付申請に貼付 撮影日：写真内に撮影等で写すこと
撮影日：年 月 日	撮影日：年 月 日

補助錠設置	補助錠設置
バルコニーに面している窓	バルコニーに面している窓
交付申請に貼付 撮影日：写真内に撮影等で写すこと	交付申請に貼付 撮影日：写真内に撮影等で写すこと
撮影日：年 月 日	撮影日：年 月 日

項目	内容
上段左	複数戸のバルコニーが確認できるよう、対象住戸の外観を撮影願います。
上段右	バルコニーの手すりの高さが 1,100mm 以上あることが確認できるよう、メジャー等と一緒に、バルコニー内側から撮影願います（代表1戸で可）
下段左	ベランダ手すりが 1,100mm 未満の場合、子どもの手の届かない位置への補助錠の設置が必要となります。 補助錠設置が確認できるよう、窓内側から撮影をお願いします。（代表1戸で可）
下段右	バルコニーに面する窓が2部屋以上ある場合に使用。（内容は同上）

電子黒板をご使用いただく場合

- ・物 件 名：例）〇〇マンション
- ・設置場所：例）バルコニー手すり

電子黒板がない場合

- ・新聞の日付が写るようにしてうまく全景が入るよう撮影ください。
- ・物件名、場所、補助対象、状況のメモもご記入ください。



画像のプロパティを変更しないで送信してください。

提出書類の詳細

申請者が手続きの際、事務担当者に業務を委任するものです。

項目	内容
住宅の名称	物件名をご記入ください。
事務担当者 氏名	サポートセンターと事業の手続きに 関し唯一の窓口として担当される方 のお名前を記入ください。
法人名 所属・役職	事務担当者の所属・役職をご記入く ださい。
住所	事務担当者の会社所在地をご記入く ださい。 (個人の場合は住所)
日付	委任状を作成した日付を記入くださ い。
委任者住所	申請者（手続きを委任される方）の 住所をご記入ください。
委任者氏名	申請者（手続きを委任される方）の 氏名をご記入ください。

その際はサポートセンターまでお問い合わせください。

■委任状（EXCEL 1 1 シート目）

申請者と発注先の関係を確認し、
関係がある場合、その発注が妥当であることを証明いただく
書類です。

宅配業者
0123456789

妥当性説明書

宅配ボックス設置 工事発注先の妥当性説明書

交付申請者

※発注予定先について、1-2のいずれか該当するものを選択してください。（選択するとこの表示は消えます）
交付申請する事業における設置工事の発注先の妥当性について、以下の通り説明します。

1

発注予定先である事業者が次の各号の法人等（以下「関係会社等」という）に該当せず、工事費内訳書の内容が適切であることを確認している。または、現時点で発注先を確定していないが、「関係会社等」への発注は行わない。
一 100%同一の資本に属するグループ企業
二 補助事業者の関係会社（附属会社等の用語、様式及び作成方法に関する関係は各第8項で定めるもの、別号を除く。）
三 補助事業者の役員である者（職務を含む）又はこれらの者が役員に兼任している法人

発注（予定）
業者名 氏

2

発注予定先である事業者（A）は交付申請者の「関係会社等」に該当するが、以下の理由により発注先として妥当である。

妥当性の説明

A	発注（予定） 業者名
B	比較した 業者名
C	比較した 業者名

（添付書類）

※A～Cの工事費内訳書または見積書（いずれも中項目程度の記載があるもの）。
ただし、Aについては、交付申請の工事費内訳書として添付されている場合は提出不要。

項目	内容
交付申請者名	交付申請者名をご記入ください。
☐ 1	発注先が「関係会社等」に該当しない場合、チェックいただき、発注（予定）業者名をご記入ください。
☐ 2	発注先が「関係会社等」に該当する場合、チェックいただき、以下をご記入ください。 A.発注（予定）業者名 B.比較した業者名 C.比較した業者名 ※「関係会社等」に該当する場合、3社見積の提出が必要となります。 A～Cの工事費内訳書または見積書（いずれも中項目程度の記載があるもの）。 ただし、Aについては、交付申請の工事費内訳書として添付されている場合は提出不要。

<サポートセンターからのお願い>

事務手続き処理に際し、お願いが2点あります。

①交付申請様式の書類は、**Google**スプレッドシート等で作業をされますと文字化けや行ズレが発生する可能性があります。補助金交付申請等要領に書かれておりますとおり**Microsoft Excel**にて作業をお願いします。

②集計の際にエラーとなり申請業務に影響が出ますので、**Excel**シートにおいて行や列の追加は行わないでください。

【お問合せ先】子育て支援型共同住宅サポートセンター 宅配ボックス担当

E-mail : takuhaibox@kosodate-sc.jp