令和７年度
子育て支援型共同住宅推進事業

補助金交付申請等要領

Ver．２　令和７年７月 18 日公開版
（令和７年４月１日初版公開）

令和７年（４月１日公開）版からの主な変更事項

〇子育て世帯の入居状況を確認する添付書類として、入居者との賃貸借契約書の写し及び住民票の原本を求めていたところ、いずれかの写しの提出のみとしました。

⇒3.1.3　入居者募集について

〇入居状況報告書及び添付書類（必要な場合のみ）の提出のタイミングについて、完了実績報告時に入居者が決定しているか否かに関わらず、完了実績報告書の提出時点及び入居者募集から３ヶ月を経過した時点としました。

⇒3.1.3　入居者募集について

上記の見直しは公開日から適用されます。

＜留意事項＞

○　本交付申請等要領は、令和７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、「子育て支援型共同住宅推進事業」（以下「本事業」という。）を対象とするものです。「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」、「住宅確保要配慮者専用賃貸住宅改修事業」及び「住まい環境整備モデル事業」については、本交付申請等要領の対象ではありません。

○　本事業募集開始後、「3 事業の実施方法」に定める方法に従い、本事業の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」）あてに、交付申請手続き等を開始してください。

※ サポートセンターは、交付申請を受付け、補助要件の審査を行い、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。

○　本事業は、予算の範囲内で、整備費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。このため、サポートセンターの判断により、交付申請時に補助要望額の調整を依頼することもございますので、予めご承知おきください。

○　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（工事着工）する前に、本交付申請等要領に従ってサポートセンター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。

○　申請書類を正式提出する前に、サポートセンターの事前審査を受けてください。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。

○　補助事業の内容を変更する場合は、必ずサポートセンターに相談し、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。

○　交付申請手続き（事前相談）開始から交付決定まで審査期間がかかる（目安として、２か月程度要します）ことを考慮したうえで、事業計画を立ててください。

○　宗教法人、暴力団若しくは暴力団員である者又は暴力団若しくは暴力団員と不適切な関係にある者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、本事業への交付申請が原則として制限されます。

目 次

1　事業の趣旨 3

2　事業内容 3
2.1　事業の要件 3
2.1.1　本事業全てを対象とする場合（宅配ボックスの設置以外も含めて実施する場合） . . 3
2.1.2　宅配ボックスの設置のみを対象とする場合 4
2.2　補助を受ける者（交付申請者） 6
2.3　補助額・補助対象事業 7
2.4　補助対象事業費の算定方法 13
2.5　その他留意事項 15
2.6　補助の期間 15
2.7　全体設計承認 16

3　事業の実施方法 17
3.1　手続きの流れ 17
3.1.1　交付申請の提出・審査・交付決定 18
3.1.2　事業着手 19
3.1.3　入居者募集について 20
3.1.4　完了実績報告書の提出・審査 21
3.2　補助金の支払い 23
3.3　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運営に関する事項にかかる定期的な報告【定期報告】 24
3.4　補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点 24
3.4.1　経費の配分の変更 24
3.4.2　交付申請の取下げ 24
3.4.3　交付決定の取消、補助金の返還及び罰則等 24
3.4.4　取得財産の管理等 25
3.4.5　補助事業を実施した住宅を譲渡する場合の取扱い 25
3.4.6　会社再編に伴う補助事業の承継に係る手続き 25
3.4.7　補助事業実施にあたっての経理処理 26
3.4.8　補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等 26
3.4.9　補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施 26
3.4.10　アンケートの実施 27
3.4.11　情報の取扱い等 27
3.4.12　申請の制限 27
3.4.13　その他 27

4　交付申請 29
4.1　提出先および交付申請期間等について 29
4.2　提出書類の作成方法について 29

5　完了実績報告 352
5.1　提出先および提出期限について 35
5.2　提出書類の作成方法について 36

6　問合せ先 40

1　事業の趣旨

共同住宅（賃貸住宅及び分譲マンション）を対象に、事故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取り組みに係る事業を公募し、予算の範囲内において、本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　事業の要件

2.1.1　本事業全てを対象とする場合（宅配ボックスの設置以外も含めて実施する場合）

交付申請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／賃貸住宅改修型／分譲マンション改修型）に応じて、次の①から⑨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。

	要件	賃貸住宅建設型	賃貸住宅改修型	分譲マンション改修型
①	**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特定子育て世帯※1であること※2※3※4。** ※1　交付申請日において子ども（令和7年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）。 ※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、**特定**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、**特定**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**特定**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）。 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。 ※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 ※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	●	●	●
②	**住戸部分の床面積※が40 ㎡以上であること。**	●	●	●

	要件	賃貸 住宅 建設型	賃貸 住宅 改修型	分譲 ﾏﾝｼｮﾝ 改修型
	※　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。			
③	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。	●	●	●
④	建物の所在地は、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成 12 年法律第 57 号）第 9 条第 1 項の規定に基づく土砂災害特別警戒区域、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 39 条第１項に規定する災害危険区域（急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律（昭和 44 年法律第 57 号）第３条第１項に規定する急傾斜地崩壊危険区域、地すべり等防止法（昭和 33 年法律第 30 号）第３条第１項に規定する地すべり防止区域と重複する区域に限る。）又は都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）第７条第１項に規定する市街化調整区域であって土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第７条第１項の規定に基づく土砂災害警戒区域若しくは水防法（昭和 24 年法律第 193 号）第 14 条第１項若しくは第２項の規定に基づく洪水浸水想定区域又は同法第 14 条の３第１項の規定に基づく高潮浸水想定区域であって浸水想定高さ３ｍ以上の区域に原則として該当しないこと。	●	―	―
⑤	上記①から④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。 ※　詳細は「2.3　補助額・補助対象事業 2）補助対象工事①子どもの安全確保に資する設備の設置」を参照	●	―	―
⑥	階数が２階以下、かつ、床面積が 300 ㎡以下の木造建築物を新築する場合には、以下のいずれかの方法により構造安全性が確かめられたものであること。 1. 構造計算により構造安全性が確かめられた建築物 2. 公布後の壁量等の基準により構造安全性が確かめられた建築物	●	―	―
⑦	「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「2.3　補助額・補助対象事業 2）補助対象工事②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	●	―	―
⑨	既存住宅に宅配ボックスを設置する場合、「2.1.2　宅配ボックスの設置のみを対象とする場合」の要件も満たすこと。		●	●

※　宅配ボックスの設置は、賃貸住宅改修型、分譲マンション改修型のみ補助金の対象となります。

2.1.2　宅配ボックスの設置のみを対象とする場合

交付申請しようとする事業は、本事業で定める事業区分（賃貸住宅改修型／分譲マンション改修型）に応じて、次の①から④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。

※　対象となる宅配ボックスの設置は、共同住宅のエントランス等の共用部に設置するものに限り、各住戸前等に設置するものは対象ではありません。

	要件	賃貸住宅改修型	分譲ﾏﾝｼｮﾝ改修型
①	補助対象共同住宅における子育て世帯※1の入居率が3割以上であること。 ※1　交付申請日において子ども（令和7年4月1日時点で18歳未満である場合に限る）を養育している世帯とする。	●	●
②	補助対象共同住宅の全ての住戸が、子どもの転落による事故防止対策に係る以下の（1）又は（2）の措置が講じられていること。 （1）バルコニーの手すりについて ○　子どもの転落を防止するため、バルコニーには以下の構造の手すりが設置されていること。 ｉ）形状は、子どもが容易によじ登れないよう、足がかりがない形状とする。 ii）腰壁その他足がかりとなるおそれのある部分（以下「腰壁等」という。）が生じる場合は、次の高さに達する手すりを設ける。 （ア）腰壁等の頂部と床面又は式台との距離のいずれか小さい方（以下「床面等との距離」という。）が 650mm 以上 1,100mm 未満の場合は、床面等との距離が 1,100mm 以上となるように設ける。 （イ）腰壁等の頂部と床面等との距離が 300mm 以上 650mm 未満の場合は、腰壁等から 800mm 以上の高さに達するように設ける。 （ウ）腰壁等の頂部と床面等との距離が 300mm 未満の場合は、床面等との距離が 1,100mm 以上となるように設ける。 iii）手すり子の相互の間隔は、床面及び腰壁（腰壁の高さが 650mm 未満の場合に限る。）からの高さが 800mm 以内の部分に存するものについては、子どもの頭が入らないよう、内法寸法で 110 mm以下とする。 iv）手すりの最下部とバルコニー床面（立ち上げがある場合は立ち上げの頂部）との間は、子どもの頭が入らないよう、内法寸法で 90 mm以下とする。 （2）バルコニーに面する窓について	●	●

	要件	賃貸住宅改修型	分譲ﾏﾝｼｮﾝ改修型
	○　小さな子どもがひとりで勝手にバルコニーに入れないようにするため、バルコニーに面する窓のクレセント錠は以下のいずれかとする。 ｉ）ダイアル錠等の子どもが容易に解錠できないよう、一定の措置が取られたクレセント錠 ⅱ）子どもの手が届かない高い位置に※補助錠を設置する。 ※　一般的には床上 1,500㎜程度以上の高さが想定される。		
③	対象共同住宅の住戸部分の床面積※の平均が 40 ㎡以上であること。 ※　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。	●	●
④	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。	●	●

※　「子どもの安全確保に資する設備の設置」と共に「宅配ボックスの設置」を行う場合は、2.1.1 の事業要件とする。

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※4	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）※1、賃借人（自身が子育て世帯※2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。） ※　賃貸住宅の共用部分に係る事業内容（例えば、宅配ボックスの設置など）を含む場合は、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）に限る。
分譲マンション改修型	区分所有者（自身が子育て世帯※2である居住者）、マンション管理組合※3 ※　分譲マンションの共用部分に係る事業内容（例えば、宅配ボックスの設置など）を含む場合は、管理組合のみに限る。

※1　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。

※2　交付申請日において子ども（令和７年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賃貸借契約書又は住民票の写し（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。

※３　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「2.3　補助額・補助対象事業 ２）補助対象工事 ①～③」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その他留意事項」を参照してください。

2.3　補助額・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、次表に掲げる補助対象事業※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、申請する補助額は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「２）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※1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総工事費※2

※１ 分譲マンション又は賃貸住宅であって、「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。

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

表：新築工事に係る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

＜計算例＞

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 億円 × 1/10 ＝ 3,000 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 万円/戸×20 戸 ＋ 500 万円/棟＝2,500 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。

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の整備、居住者等による交流を促す施設の設置又は宅配ボックスの設置をする場合の、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・Ｃの補助対象事業ごとに計算した額※1※2

表：改修工事に係る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
	C 宅配ボックスの設置※1		1 棟ごとに 50 万円※2

※1　宅配ボックスの設置は、対象の工事費に子育て世帯の入居率を乗じた額とする。

※2　補助金申請額は、Ａの事業とＣの事業を合わせて実施する場合は、Ａの事業の補助金額を上限とし、その金額内でＣの事業を実施すること。

＜計算例＞

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かつ宅配ボックスの設置する場合を想定（子育て入居率は 50%とする）

【補助金の額】

補助金は、Ａ・Ｂ・Ｃ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、「C 宅配ボックスの設置」に係る費用が 300 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 万円/戸 × 5 戸 × 1/3 ＝ 750 万円

B 居住者等による交流を促す施設の設置

600 万円 × 1/3 ＝ 200 万円

C 宅配ボックスの設置

300 万円 × 50/100（子育て入居率） × 1/3（補助率） ＝ 50 万円

【補助金の額の上限】

表にあるＡ・Ｂ・Ｃ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戸の場合は、補助対象事業ごとの上限額は以下のとおりです。（子育て入居率は 50%とする）

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

C 宅配ボックスの設置

300 万円 × 50/100（子育て入居率） × 1/3（補助率） ＝ 50 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。「C 宅配ボックスの設置」においては、補助金の額 50 万円が上限額 50 万円と同額となるため、50 万円が補助金申請額となり、かつ「C 宅配ボックスの設置」に関しては、「A 子どもの安全確保に資する設備の設置」の補助金額の内数となるため、最終的に 700 万円が補助金申請額となります。

③賃貸住宅改修型・分譲マンション改修型（宅配ボックスの設置のみ）

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の整備、居住者等による交流を促す施設の設置、又は宅配ボックスの設置をする場合の、

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Ｃの補助対象事業により計算した額※1※2

表：改修工事に係る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
賃貸住宅改修型 分譲マンション改修型	C 宅配ボックスの設置※1	1／3	1 棟ごとに 50 万円※2

※1　宅配ボックスの設置は、対象の工事費に子育て世帯の入居率を乗じた額とする。

※2　補助金申請額は、Ｃの事業の補助金額を上限とするため、1 棟ごとに 50 万円とする。

＜計算例＞

1 棟のうち全ての住戸が、宅配ボックスの設置のみを実施する場合を想定（子育て入居率は 60%とする）

【補助金の額】

補助金は、子育て世帯の入居率と、Ｃの補助対象事業の補助率を適用して計算します。例えば、「C 宅配ボックスの設置」に係る費用が 300 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。

C 宅配ボックスの設置

300 万円 × 60/100（子育て入居率） × 1/3（補助率） ＝ 60 万円

【補助金の額の上限】

表にあるＣの補助対象事業の計算した額を上限額として適用します。例えば、補助対象事業の上限額は以下のとおりです。

C 宅配ボックスの設置

補助上限額が、50 万円/棟　のため、補助金申請額は、50 万円となります。

以上の計算例では、「C 宅配ボックスの設置」においては、補助金の額 60 万円が上限額 50 万円を上回るため、補助上限額の 50 万円が補助金申請額となります。

２）補助対象工事

①　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。<u>各取り組み事項は別紙（建設型・改修型関連書類の別紙１）に定める整備水準を満たす必要</u>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。

・賃貸住宅建設型にかかる事業
→次表の**全項目の実施が必須**
・賃貸住宅改修型又は分譲マンション改修型にかかる事業
→次表の**⑥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）衝突による事故を防止する	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転落防止の手すり等の設置※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子ども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チャイルドロックや立消え安全装置等が付いた調理器の設置
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子どもを見守れる間取りへの工事（キッチンに面したリビング）
不審者の侵入防止	（8）不審者の侵入を防止する	⑮防犯性の高い玄関ドア等の設置※1
		⑯防犯フィルム、防犯ガラス、面格子等の設置※1
		⑰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）※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）にかかる事業において、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かかる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。

②　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（建設型・改修型関連書類の別紙２）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、次表の取り組み事項（補助対象）のうち**１項目以上の整備を必須**とします

○ 賃貸住宅建設型にかかる事業は、居住者等による交流を促す施設の設置が必須であり、次表の取り組み事項（補助対象）のうち１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）※
㉑　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
㉒　プレイロット［遊具・水遊び場・砂場］の設置
㉓　家庭菜園の設置
㉔　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かかる事業においては、「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）又は本事業の補助を受けて上記の整

備を実施したことを証する書類（完了実績報告書の写し等）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かかる事業においては、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。

③　宅配ボックスの設置

○ 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（改修型・宅配ボックス関連書類の別紙３）**に定める整備水準を満たす必要があります。

表：宅配ボックス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）
防犯安心性の確保	⑳宅配ボックスの設置

※　賃貸住宅改修型にかかる事業においては、宅配ボックスの設置は賃貸住宅所有者（オーナー）、サブリース事業者（賃貸住宅所有者から改修の承諾を得ている場合のみ）が申請できます。

※　分譲マンション改修型にかかる事業においては、宅配ボックス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。

※　宅配ボックスの設置に関しては、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を確認すること。（詳細に関しては、2.1.2、②の要件を参照。）

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、交付申請者が要望した額をサポートセンターが審査し決定します。

参考：補助金の額の算定にかかる用語の解説
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「2) 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、宅配ボックスの設置分が補助対象です。子育て支援型共同住宅及び居住者等の交流を促す施設、宅配ボックスの設置ではない部分や、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かか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、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。

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、工事監理費、申請費、処分・産廃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かかる費用

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)　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、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※

※「2.1.4　補助額・補助対象事業　2）補助対象工事 ①子どもの安全確保に資する設備の設置」にて定める補助対象である、「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。

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

2.5　その他留意事項

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がある事業の場合は、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。

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７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７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、必ず「3.1 手続きの流れ　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。

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。

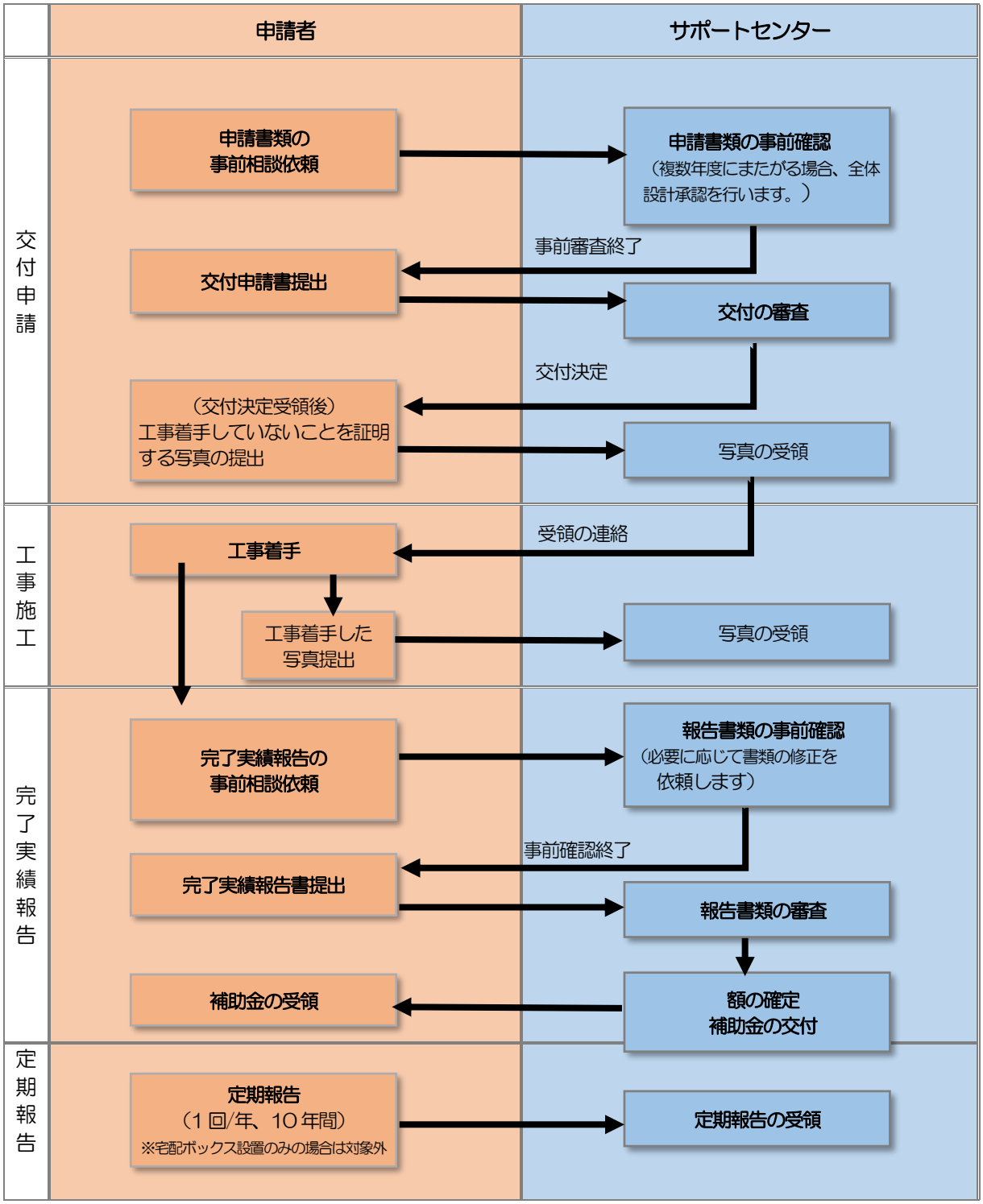
全体設計承認を受ける場合は、全体設計承認申請書及び工程表、支払い工事金スケジュール、請負契約書を、交付申請に必要な書類と併せてサポートセンターへ提出してください。なお、全体設計承認は次年度の補助金を保証するものではありません。

※宅配ボックス設置のみの場合は事業の特性から、対象外とします。

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（全体設計を受けて事業が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに交付申請と完了実績報告が必要となります。）



3.1.1　交付申請の提出・審査・交付決定

補助を受けようとする者は、「4　交付申請」を参照の上、必要書類を作成し、サポートセンターに対して補助金の交付申請を行ってください。なお、特に次の点に注意してください。

○　交付申請せずに着手した事業に対して、補助金は交付されません。
補助事業の着手（工事着工）は、交付決定通知日以後可能となります。当該通知日よりも前に着手した場合については、原則、補助対象とならず、補助金返還等の対象となりますので、十分に注意してください。

○　消費税等は補助対象外とします。消費税等に係る額を除いて交付申請してください。

○　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得るために、融資の内諾等以外の要件に適合していることを示す書類（補助要件適合確認済証等）が必要な場合には、余裕をもってご相談ください。）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、その書類を提出してください。

○　関係会社等から調達を行う場合にあっては、補助金交付申請にあたり、３者以上からの見積りの結果を提出していただきます。

＜関係会社等＞

・100%同一の資本に属するグループ企業

・補助事業者の関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第８項で定めるもの。前号を除く。）

・補助事業者、補助事業者の役員又は親族（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族）が役員に就任している法人

・補助事業者の役員又は親族（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族）である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族をいう。

○　交付申請書類の正式提出前に次の事項に関し、事前相談・確認を行います。

・補助事業の内容が、交付規程及び交付申請等要領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。

・事前相談の過程で、交付申請内容等に不明確な部分がある場合等、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。（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又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期間が必要であることにご留意ください。

○　正式な交付申請提出後、審査が完了し、サポートセンターから交付決定通知書を発行します。

○　審査においては、本交付申請等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・協議等必要となる場合がございますので、ご承知おきください。

○　補助事業に係る事前確認の終了後、本事業の募集期間内に交付申請の正式提出に至らない場合は、本事業の補助事業の対象となりません。

3.1.2　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。当該通知日よりも前に着手した事業については、補助対象となりませんので注意してください。

・補助事業の着手の時期については、工事着工をもって判断します。なお、交付決定日より前に補助事業の着手を行ったことが判明した場合は、補助対象となりませんので注意してください。

・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現場写真（撮影日が判る新聞等を持って撮影）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。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。

・工事に着手した場合には、それを証する現場写真を、速やかにサポートセンターに提出してください。

・令和７年度までに事業の着手に至らない場合は、交付決定が無効になります。

＜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⑴又は⑵に掲げる行為をしようとする場合には、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。

⑴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

⑵補助事業の中止又は廃止

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又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにサポートセンターに報告し、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。

3.1.3　入居者募集について

１）入居者募集の要件

賃貸住宅の新築及び改修においては、少なくとも交付決定通知日よりも後に入居者募集を開始してください。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ってください。入居者募集状況の報告として、「２）入居募集の報告、入居状況報告書の提出」のとおり入居状況報告書を提出してください。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ます。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募集することを条件とし、この際も同じく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ます。

※　宅配ボックスの設置のみを実施する場合は、上記の要件は適用されません。

子育て世帯に優先して入居いただくことを事業目的のひとつとしておりますので、入れ替わりの際も含め、広く一般に入居者募集を行うことが補助対象要件となります。

（社宅等の、契約者が自由に入居者を変更できるようなものは補助対象外となります。）

２）入居募集の報告、入居状況報告書の提出

○　入居募集の報告

新築及び改修後の最初の入居者募集をする際は、以下の時点で必ずサポートセンターへの報告が必要となります。

▶入居者募集開始後

入居者の募集を開始した旨を報告し、子育て世帯限定で募集していることを証明する書類として、入居者募集広告の写し（宅地建物取引業免許証の番号も記載）と、入居者募集広告の募集開始日が確認できるもの※1をご提出ください。

※１　情報サイト等への広告掲載により募集を行う際の広告掲載に係る委託契約書又は登録証明書等※2（募集開始日が表記された広告板の写真や広告の写しでは証明できませんので、ご注意ください。）

※２　情報サイト等への広告掲載を行わない場合は、入居者の募集を行う前に、募集開始日を記載した入居者募集広告をサポートセンターにご提出ください。

▶ 募集開始から３か月を経過し、子育て世帯以外の者を募集対象に含める前

子育て世帯以外を含めて募集する旨を報告し、サポートセンターによる確認後に募集対象の変更を行ってください。

また、募集要件を満たしていない場合や、サポートセンターが確認する前に実施した場合には、補助金額が減額等されることがありますので、ご注意ください。

（入居状況等の報告も補助金受給までは完了実績報告時の事務担当者様の責務として提出をお願いします。）

○　入居状況報告書等の提出

入居者募集を開始しているか、入居者が決定しているかに関わらず、「入居状況報告書」を提出してください。入居状況報告書の提出時点に応じた添付書類は下記のとおりです。

完了実績報告書の提出日の時点

入居状況報告書を提出する際に、子育て世帯※の入居が決定している場合、その旨を証明する書類として、「賃貸借契約書又は住民票」の写しを添付してください。

※入居者募集開始日から３か月間に入居が決定した子育て世帯に限ります。

上記のほか、入居者募集開始日から３か月を経過した時点

完了実績報告書の提出日時点で、入居者募集開始日から３か月を経過していない場合は、入居者募集開始日から３か月を経過した時点にも入居状況報告書の提出が必要です。入居者募集開始日から３か月を経過した時点で、子育て世帯の入居が決定している場合、その旨を証明する書類※として、「賃貸借契約書又は住民票」の写しを添付してください。

※完了実績報告時にすでに提出した子育て世帯に係る添付書類の再提出は不要です。

※　宅配ボックスの設置のみを実施する場合は、上記の要件は適用されません。

3.1.4　完了実績報告書の提出・審査

交付申請者は、補助事業が完了したときは、「5 完了実績報告」を参照の上、必要書類を作成し、遅滞なく「完了実績報告書」をサポートセンターに提出してください。全体設計承認を受けている場合は、継続中となる事業の年度末にも「5 完了実績報告書」をサポートセンターに提出いただきます。

サポートセンターは、「完了実績報告書」を受理した後、交付申請の内容に沿って工事が実施されたか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、補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、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。補助金の支払いは、交付申請者が指定する銀行口座に振り込むことにより行います。

＜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。）とその交付があって終わります。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（終了）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」をサポートセンターに提出する必要があります。

サポートセンターでは、書類審査及び必要に応じ現地検査等を行い、適合すると認めた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。

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を証する書類等の添付が必要です。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（工事等に係る適合確認書）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。

＜事業内容等に変更があった際の報告＞

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、少なくとも10年間、補助を受けた子育て支援型共同住宅又は居住者等の交流を促す施設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。事前にサポートセンターまで報告してください。

（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

3.2　補助金の支払い

補助金の額を確定した後、サポートセンターから交付申請者に補助金が支払われます。

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、完了実績報告を提出し、補助金の額の確定の翌月末頃に補助金が支払われる予定です。また、全体設計承認を受けて複数年度にわたって事業を実施する場合においては、年度ごとに完了実績報告書を提出し、補助金の額の確定の翌月末頃に補助金が支払われる予定です。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、登録できる口座は交付申請者のものに限られます。

※　請求書は、振込手続きに日数を要するため、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、サポートセンターから連絡のうえ、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。

3.3　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運営に関する事項にかかる定期的な報告【定期報告】

サポートセンターは、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、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、定期的に調査を実施します。サポートセンターは、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、定期報告窓口担当者を任命し、完了実績報告時にサポートセンター宛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、補助金の返還を求めることとなりますので、ご注意ください。

3.4　補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

3.4.1　経費の配分の変更

交付決定額に変更がない場合で、経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめサポートセンター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。

3.4.2　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。

3.4.3　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（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

3.4.4　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、又は効用の増加した財産（子育て支援型共同住宅、居住者等による交流を促す施設又は宅配ボックス）については、補助事業の完了後においても少なくとも 10 年間（以下「管理期間」という。）、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、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は、国土交通大臣の承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等はできません（取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円未満の機械及び器具を除く。）。また、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納付させることがあります。

3.4.5　補助事業を実施した住宅を譲渡する場合の取扱い

特に、本事業の補助金の交付を受けた子育て支援型共同住宅、居住者等による交流を促す施設又は宅配ボックス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、住宅又は施設、宅配ボックスを譲り受けようとする者と残管理期間において本事業の要件を遵守する旨を規定する誓約書（交付申請者と子育て支援型共同住宅、居住者等による交流を促す施設又は宅配ボックスの所有者が異なる場合は、「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」を含む。）を取り交わす必要があります。国土交通大臣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。

また、本事業の補助金の交付を受けた子育て支援型共同住宅のうち、分譲マンションを譲渡しようとするときは、補助事業の完了から少なくとも 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が要件となります。

譲渡時には、譲り受けようとする者の「賃貸借契約書又は住民票」の写しを添付した「譲渡状況報告書」を、上記の誓約書と併せて提出してください。

また、本事業の補助金の交付を受けた子育て支援型共同住宅のうち、賃貸住宅を譲渡しようとするときは、譲り受けようとする者が子育て世帯である必要はありませんが、譲り受けようとする者は譲渡後の入居者募集において引き続き、「3.1.3　入居者募集について」に定める入居者募集の要件を遵守し、かつ入居状況報告書を提出する必要があります。

3.4.6　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又は移転が発生する場合は、サポートセンターにご相談ください。

3.4.7　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。

≪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ます。
　補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接用いたことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。

ⅱ　経費計上は、補助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することができるよう経理を明確にしてください。

※　上記のほか、関係法令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用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類（オンライン発注等の場合は、取引記録で確認することで足ります。）を備えておいてください。

3.4.8　補助金の額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地検査等

交付する補助金額の確定にあたり、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います。検査の結果、適正に事業が完了していないことが確認された場合は、補助金が交付されません。また、現地検査の実施にご協力いただけない場合も、補助金が交付されませんので注意してください。

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、関係資料の請求や現地検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、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。（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）

3.4.9　補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施

交付申請者及び共同して事業を行った者には、補助事業の実施後 10 年以上の間、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、必要に応じて国土交通省、サポートセンターが調査を行うこととしています。その際、補助対象となった専用住宅等の現地検査、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または現地調査等により、補助要件に適合しないことが判明した場合は、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。

3.4.10　アンケートの実施

事業者には事業の取り組み等に関する効果を明らかにするとともに、今後の施策の検討にあたり重要なアンケートを実施しております。このアンケートに対する回答は必須であり回答いただけない場合は補助金交付にあたり減額等の対象になる場合があります。なお、設問の都合上、竣工してから３ヶ月経過後を目安にご提出いただくこととなります。

3.4.11　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。

3.4.12　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

電話：03-5253-8111　内線：39-954

3.4.13　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）

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 7 年 3 月 31 日付国住心第 376 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 7 年 4 月 1 日付）

九　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扱いについて（平成 30 年 7 月 13 日付国住心第 141 号）

4　交付申請

○　事前相談中、交付申請様式ほか関係資料を、サポートセンターからメールでお送りします。

○　サポートセンター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への対応できかねます。

○　交付申請を行う場合は、先ず、4.6 の必須様式及び添付資料を整えてメールにて添付送付、事前確認を受けてください。

○　事前確認から交付申請を経て、交付決定までに、目安として１ヵ月半程度を要しますので、余裕をもって事前相談をお願いします。

≪事前確認の進め方について≫

◇事前確認は、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させていただくものです。資料の追加や訂正を求めることがあります。

◇事前確認前に、応募をお願いします（サポートセンターホームページより受付）。

◇書類は一式まとめてサポートセンターが指定する方法でご提出ください。特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受付けます。

◇最終的に必要書類が全て揃ってから交付申請に進んでいただきますので、日程にはご注意ください。（検査済証等、外部機関の審査等を要するもので書類準備に時間を要する書類は、事前相談の時点で提出できなくてもかまいません。交付申請には必要です。）

◇事前確認は、電子ファイル化した書類により、メールの往復で進め、必要に応じて電話での対応も行います。相談の進行に伴い、書類の不足、記入内容の齟齬、費用根拠の訂正など、幾度かにわけて修正・再提出をお願いすることがありますのでご承知ください。

◇最終的な交付申請書類の提出（メール）は、事前確認後に、サポートセンターからご案内しますので、それまではお控えください。

4.1　提出先および交付申請期間等について

事前確認を終え、サポートセンターより提出の指示を受けた後に下記の方法により交付申請の資料を提出してください。

１）提出先

サポートセンターが指定する方法でご提出ください。受領後、サポートセンターより受領連絡の返信をいたします。

３）交付申請期間

令和７年４月１日（火）～ 令和８年２月２７日（金）

4.2　提出書類の作成方法について

１）提出書類の書式等

本交付申請等要領に係る提出書類は、全て以下の書式体裁によって作成してください。

【提出物の書式と体裁】

提出書類は、日本語の活字体で、Ａ４サイズとしてください。基本的に、指定様式の申請書類は Excel 形式、写真は JPEG 形式、その他確証等は PDF 化をしていただき、ご提出ください。提出時は必要書類を一括して送付してください。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。

【電子ファイルの形式】

Google スプレッドシート等互換ソフトは使用しないでください。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 2007 以降のバージョン形式としてください。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。電子ファイルは、次表の提出リストにある提出書類の名称をファイル名に付してください。また、同種の提出書類が複数ファイル存在する場合、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。

【その他】

提出書類は全て押印の省略が可能です。

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、受理できない場合があります。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。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。

２）提出書類

交付申請者は、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。

※以下のうち、提出が必要な書類は建設型と改修型で異なります。それぞれに必要な書類は、必須様式「提出書類リスト」に記載されていますので、ご確認の上、書類準備を行ってください。

表１：提出リスト

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	交付申請様式 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業交付申請書 ○　確認書・申告書・誓約書（申請者） ○　要件適合確認書（申請者） ○　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。 ○　交付申請書 ○　補助金交付申請額 ○　事業の概要及び補助要望額	交付申請様式 指定様式

提　出　書　類	様　式
○　対象住戸工事内容説明書 ○　工事前の写真（外観・内観） ・建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景） ・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 ・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） ○　委任状 ○　面積按分表 ○　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。 ○　発注先の関係会社妥当性説明書 ○　全体設計承認申請書（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）	
【添付資料】	
申請者（個人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証の写し等） ・賃貸住宅改修型の賃借人又は分譲マンション改修型における区分所有者・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「賃貸借契約書又は住民票」の写し（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
申請者（法人）の本人確認書類（商業登記事項証明書の写し等）	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・急傾斜地崩壊危険区域・地すべり防止区域・土砂災害警戒区域・浸水想定区域と建設地の関係が分かる資料（国交省ハザードマップポータルサイト画面コピー）	任意様式
市街地調整区域でないことを証する資料	任意様式
壁量基準見直しに該当する建築物の場合の確認書	構造計算書 指定様式
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。 ＊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。	任意様式

提　出　書　類	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。	発行庁の書式等
請負契約書（変更の際、都度提出必要）	任意様式
工程表および支払いスケジュールがわかる書類	任意様式
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 （宅配ボックスを設置する場合は、製品等がわかるカタログ等）	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かかる事業において区分所有者が、「2.3 補助額・補助対象事業」に記載した「（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	任意様式
宅配ボックスを設置する場合、当該マンションの子育て世帯の入居率がわかる書類。	指定様式
その他、サポートセンターが求める書類	

・建設型と改修型で提出書類が異なります。詳しくは「提出書類リスト」の様式を参照してください。

・本交付申請等要領 28 ページに掲げる完了実績報告の（※1）添付すべき「物件等の写真」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。

・全体設計承認を受けて複数年度にわたって事業を実施する場合、２年度目以降は提出書類が異なりますので、以下をご確認ください。

表２：提出リスト（複数年度にわたる事業実施に伴う交付申請の場合）

提　出　書　類	様　式
提出書類リスト	交付申請様式 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業交付申請書 ○　確認書・申告書・誓約書（申請者） ○　交付申請書 ○　補助金交付申請額 ○　子育て支援型共同住宅推進事業全体設計（変更）承認書の写し	交付申請様式 指定様式

表３：提出リスト（宅配ボックスのみを設置する場合）

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	交付申請様式 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業交付申請書 ○　確認書・申告書・誓約書（申請者） ○　要件適合確認書（申請者） ○　交付申請書 ○　補助金交付申請額 ○　事業の概要及び補助要望額 ○　対象住戸工事内容説明書 ○　工事前後の写真（全景） ○　委任状 ○　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。 ○　発注先の関係会社妥当性説明書	交付申請様式 指定様式
【添付資料】	
申請者（個人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証の写し等）	発行庁の書式
申請者（法人）の本人確認書類（商業登記事項証明書の写し等）	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

提　出　書　類	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。 ＊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。	任意様式
請負契約書、または注文書と注文請書のセット	任意様式
宅配ボックスの製品等がわかるカタログ等	任意様式
支払いスケジュールがわかる書類	任意様式
宅配ボックスを設置する場合、当該マンションの子育て世帯の入居率がわかる書類。	指定様式
その他、サポートセンターが求める書類	

・本事業は改修型の書類を提出していただきます。詳しくは「提出書類リスト」の様式を参照してください。
・本交付申請等要領 32 ページに掲げる完了実績報告の（※1）添付すべき「物件等の写真」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。

＜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、事務担当者を通していただきます。事務担当者の立場・所属等に制限はありませんが、サポートセンター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、登録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、原則応じられません。

※　申請書の内容に関する専門的な確認・補足説明等を求めます。指定した期限までに対応がない場合は、審査の対象外となる場合があります。
※　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送付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

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、賃貸住宅の新築の場合は２か月前までに、賃貸住宅の改修もしくは分譲マンションの改修の場合は１ヶ月前までに、事前相談を行ってください。

≪完了実績報告の事前相談の進め方≫
◇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か月前（賃貸住宅建設型）／１ヶ月前（賃貸住宅改修型・分譲マンション改修型）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、メールのやり取りで進めます。
◇特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受付けますが、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。
◇最終的な完了実績報告書類の提出（メール）は、事前確認後に、サポートセンターからご案内しますので、それまではお控えください。

5.1　提出先および提出期限について

事前相談を終え、サポートセンター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

サポートセンターが指定する方法でご提出ください。

２）提出期限

完了実績報告書は、令和７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。令和７年度内に支払われるためには、令和８年２月３日（火）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、令和８年３月末支払予定）。（次表参照）

個別の事情により、令和８年２月３日（火）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。

年度末は、提出物の受理や事前照会などでサポートセンター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サポートセンターに照会するなど、期日までに完了実績報告をお願いします。

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。

完了実績報告に関する時期・期日の目安

	各手続きの実施時期	年度内に事業を完了させるための期日
令和７年 12 月 31 日（水）迄に竣工する場合の 完了実績報告提出	工事が完了次第、遅滞なく事務局に提出してください。	令和８年２月３日（火）迄に行ってください。
令和８年１月１日（木）以降に竣工する場合の 完了実績報告提出	当年度にかかる工事が完了次第、遅滞なく事務局に提出してください。	サポートセンターより指定される期日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	令和８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。

5.2　提出書類の作成方法について

１）提出書類の書式等

本交付申請等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。

【提出物の書式と体裁】

提出書類は、日本語の活字体で、Ａ４サイズとしてください。基本的に、指定様式の申請書類は Excel 形式、写真は JPEG 形式、その他確証等は PDF 化をしていただき、ご提出ください。提出時は必要書類を一括して送付してください。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。

電子ファイルは、次表の提出リストにある提出書類の名称をファイル名に伏してください。また、同種の提出書類が複数ファイル存在する場合、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。

【その他】

提出書類が、申請すべき内容や規定書式を満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。

２）提出書類

検査等に必要となりますので、必ず全提出書類を保管してください。

※以下のうち、提出が必要な書類は建設型と改修型で異なります。それぞれに必要な書類は、必須様式「提出書類リスト」に記載されていますので、ご確認の上、書類準備を行ってください。

表１：提出リスト（単年度の事業実施に伴う完了実績報告の場合）

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	完了実績報告 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業完了実績報告書 ○　要件適合確認書（申請者） ○　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。 ○　完了実績報告書 ○　補助金精算調書、国庫補助金受入調書、交付申請額の算出方法明細、科目別決済内訳 ○　事業の概要 ○　請求書 ○　対象住戸工事内容説明書 ○　工事前後の写真（外観・内観）（※1） ・建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景） ・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 ・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） ・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 ※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、当該箇所で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 ○　委任状（※事務担当者の変更がある場合） ○　面積按分表 ○　入居状況報告書	完了実績報告 指定様式
【添付資料】	
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） ・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	発行庁の書式 任意様式
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 ・要件適合、工事監理、耐震改修工事等	法定の様式
建築士による工事監理報告書の写し ・改修工事については、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	建築士法 20 条 第 3 項の書式
交付決定を受けた工事に関する検査済証の写し ・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。	発行庁の書式 等
工事後建物の設計図書 ・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 （宅配ボックスを設置する場合は、製品等がわかるカタログ等）	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
事業費の総額が確認できる請負契約書の写し	任意様式

提　出　書　類	様　式
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 ・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 ・工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要	任意様式
請求書	任意様式
領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
通帳のコピー（補助金振込口座の内容がわかる部分のみ）	任意様式
その他　サポートセンターが求める書類	
アンケート（竣工後３ヶ月経過後にご提出ください。）	WEB 回答

・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。

（※1）添付すべき「工事前後の写真」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。

〇建物外観の写真　四周および遠望などを含む

〇建物内観の写真　補助対象工事箇所全て

・交付申請時の要件を満たしていることが確認できる写真としてください。

・写真の中に、看板等で撮影日、物件、改修箇所を明示して撮影してください。

・改修の場合、工事前後の写真を対比できる配置に整理してください。

＊　工事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。また、内容が確認できるよう撮影角度を合わせてください。

（※2）送金伝票等（入出金を確認できるもの）、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済みであることが証明できる書類の提出が必要です。なお、これらの書類が提出できないときは、現地調査等により、支払状況等を確認させていただく場合があります。

・全体設計承認を受けて複数年度にわたって事業を実施する場合、２年度目以降は提出書類が異なりますので、以下をご確認ください。

表２：提出リスト（複数年度にわたる事業実施に伴う初年度の完了実績報告の場合）

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	完了実績報告 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業完了実績報告書 〇　工事等に係る適合確認書【完検あり】（建築士）	完了実績報告 指定様式

提　出　書　類	様　式
※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。 ○　完了実績報告書 ○　補助金精算調書、国庫補助金受入調書、交付申請額の算出方法明細、科目別決済内訳 ○　事業の概要 ○　請求書 ○　対象住戸工事内容説明書 ○　工事前及び工事途中の写真（外観・内観）数枚（※1） ○　委任状（※事務担当者の変更がある場合） ○　面積按分表	
【添付資料】	
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） ・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	発行庁の書式 任意様式
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 ・要件適合、工事監理、耐震改修工事等	法定の様式
建築士による工事監理報告書の写し（当該年度出来高までの内容が記載されたもの） ・改修工事については、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	建築士法 20 条 第 3 項の書式
工事後建物の設計図書 ・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 （宅配ボックスを設置する場合は、製品等がわかるカタログ等）	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
事業費の総額が確認できる請負契約書の写し	任意様式
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 ・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 ・工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要	任意様式
請求書（当該年度出来高までの内容が記載されたもの）	任意様式
領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
通帳のコピー（補助金振込口座の内容がわかる部分のみ）	任意様式
その他　サポートセンターが求める書類	

表３：提出リスト（複数年度にわたる事業実施に伴う最終年度の完了実績報告の場合）

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	完了実績報告 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業完了実績報告書 ○　要件適合確認書（申請者） ○　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。 ○　完了実績報告書 ○　補助金精算調書、国庫補助金受入調書、交付申請額の算出方法明細、科目別決済内訳 ○　請求書 ○　工事完了後の写真（外観・内観）（※1） ・建物外観（四方向の立面、敷地と建物の関係が分かる遠景） ・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 ・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） ・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 ※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、当該箇所で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 ○　委任状（※事務担当者の変更がある場合） ○　入居状況報告書	完了実績報告 指定様式
【添付資料】	
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 ・要件適合、工事監理、耐震改修工事等	法定の様式
建築士による工事監理報告書の写し ・改修工事については、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	建築士法 20 条 第 3 項の書式
交付決定を受けた工事に関する検査済証の写し ・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。	発行庁の書式 等
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 ・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 ・工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要	任意様式
請求書	任意様式
領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
通帳のコピー（補助金振込口座の内容がわかる部分のみ）	任意様式
その他　サポートセンターが求める書類	
アンケート（竣工後３ヶ月経過後にご提出ください。）	WEB 回答

(※1) 添付すべき「工事前後の写真」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。

〇建物外観の写真　四周および遠望などを含む

〇建物内観の写真　補助対象工事箇所全て

・交付申請時の要件を満たしていることが確認できる写真としてください。

・写真の中に、看板等で撮影日、物件、改修箇所を明示して撮影してください。

・改修の場合、工事前後の写真を対比できる配置に整理してください。

＊　工事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。また、内容が確認できるよう撮影角度を合わせてください。

(※2) 送金伝票等（入出金を確認できるもの）、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済みであることが証明できる書類の提出が必要です。なお、これらの書類が提出できないときは、現地調査等により、支払状況等を確認させていただく場合があります。

表４：提出リスト（宅配ボックスのみを設置する場合）

提　出　書　類	様　式
【必須様式】	
提出書類リスト	完了実績報告 指定様式
令和７年度子育て支援型共同住宅推進事業完了実績報告書 〇　要件適合確認書（申請者） 〇　完了実績報告書 〇　補助金精算調書、国庫補助金受入調書、交付申請額の算出方法明細、科目別決済内訳 〇　事業の概要 〇　請求書 〇　工事前後の写真（全景）　(※1) 〇　委任状（※事務担当者の変更がある場合）	完了実績報告 指定様式
【添付資料】	
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） ・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	発行庁の書式 任意様式
（宅配ボックスを設置する場合は、製品等がわかるカタログ等）	任意様式
事業費の総額が確認できる請負契約書の写し	任意様式
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 ・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 ・工事箇所、仕様、数量や単価が明記されていることが必要	任意様式
請求書	任意様式
領収書、送金伝票等（入出金を確認できるもの）の写し（※2）	任意様式
通帳のコピー（補助金振込口座の内容がわかる部分のみ）	任意様式
その他　サポートセンターが求める書類	

・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。

(※1) 添付すべき「工事前後の写真」は、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。

〇宅配ボックス設置前の写真　設置後の写真

・交付申請時の要件を満たしていることが確認できる写真としてください。

・写真の中に、看板等で撮影日、物件、改修箇所を明示して撮影してください。

・工事前後の写真を対比できる配置に整理してください。

＊　工事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。また、内容が確認できるよう撮影角度を合わせてください。

(※2) 送金伝票等（入出金を確認できるもの）、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済みであることが証明できる書類の提出が必要です。なお、これらの書類が提出できないときは、現地調査等により、支払状況等を確認させていただく場合があります。

【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：40,600円＋40,800円＝81,400円　⇒　40千円＋　40千円＝　81千円

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40千円を41千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、「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。

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　問合せ先

質問・相談は、メールで受け付けております。

＜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
takuhaibox@kosodate-sc.jp（宅配ボックス設置担当）
電　話　番　号：03-6659-8875
受　付　時　間：10：00-12：00、13：00-17：00（土日祝日、年末年始を除く）