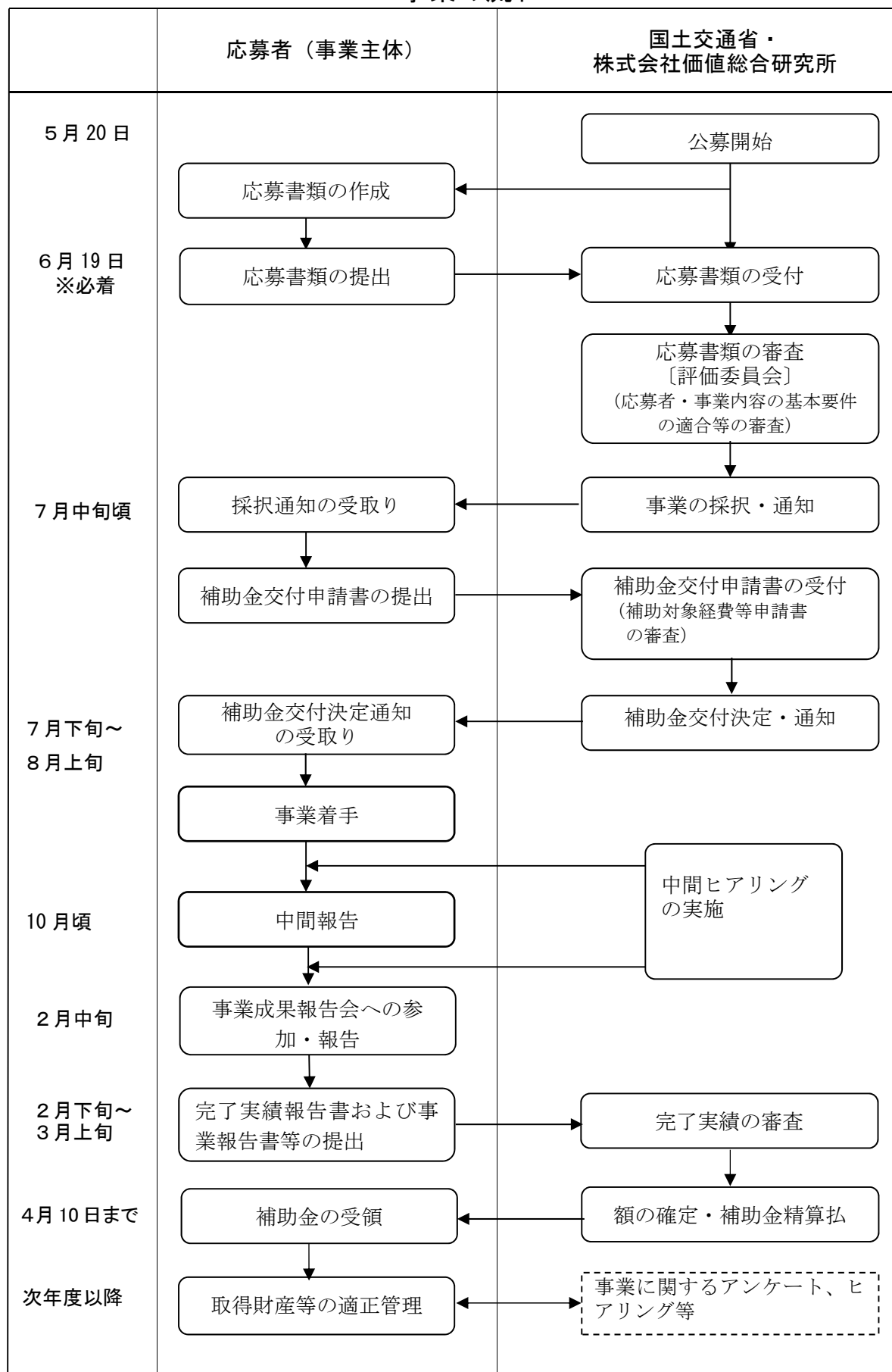


令和元年度

空き家対策の担い手強化・連携モデル事業  
募 集 要 領

令和元年5月

## 事業の流れ



## 空き家対策の担い手強化・連携モデル事業募集要領

### 1. 事業の趣旨・目的

空き家対策については、全国の地方公共団体において取組が進められているところですが、その課題は多岐にわたり、案件毎に要する専門的知識や解決方法も様々です。

空き家対策を一層加速化させるためには、多様な相談に対応できる人材の育成を行うとともに多様な専門家等と連携した相談体制を構築し、個別課題の解決を行い、その解決事例を蓄積していく必要があります。また、同時に、高度なノウハウを要する共通課題の解決を図る取組を支援し、そのノウハウを普及させることも重要となります。

このため、本事業は、人材育成と専門家等との連携による相談体制の構築や、地方公共団体と専門家等が連携して共通課題の解決を行うモデル的な取組への支援を行い、その成果の全国への展開を図るものです。

なお、本事業においては、手続を円滑に執行するため、本事業の補助金交付に係る事務事業を行う者（以下「事務事業者」という。）を指定します。令和元年度は、株式会社価値総合研究所（以下「価値総研」という。）が事務事業者として指定されています。以下の手続及びこれに関する通知・質問等の宛先は価値総研となります。

### 2. 事業の概要

#### (1) 対象事業

##### 1) 人材育成と相談体制の整備部門

##### i) スタートアップ支援

相談体制が整備されていない地域において、空き家に関する多様な相談にワンストップで対応できる人材の育成、地方における法務、不動産、建築等の専門家等と連携した相談体制を構築する事業を対象とします。

具体的には、以下の①～⑤に例示する取組等を支援の対象とします。

##### ① 相談員や専門家の研修・育成

空き家の利活用・除却や流通促進について、総合的に相談できる人材や、専門的な知識に加え空き家に関する効果的な知識を持った人材の研修・育成

##### ② 地域の専門家等との連携体制の構築

空き家の利活用・除却や流通促進について、法務、不動産、建築等の専門家や専門家等により構成される団体等と連携して総合的な相談を行う体制を整備

##### ③ 相談事務の実施

①、②の取組により整備された相談体制を利用し、実際に相談事務を実施

##### ④ 実施した取組の取りまとめ・公表

①～③において実施した研修・育成、相談事務、相談に対する助言等の内容を取りまとめ、個人が特定できない範囲においてホームページ等で公表

##### ⑤ その他の取組

①～④に限らず、本事業の効果を一層促進するために必要な取組

##### ii) ステップアップ支援

i) ①～⑤に例示する取組について、既に幾つかの取組を実施していて、相談体

制が整備されている地域・団体において、相談の質の向上や体制の拡充等、更なる体制強化を図る取組を対象とします。

なお、1) i) ①～⑤に係る経費も補助対象とできます。

## **2) 共通課題の解決部門**

空き家の発生抑制、除却、利活用等における高度なノウハウを要する事例について、具体のケーススタディとして蓄積する取組、全国の多様な取組事例について情報共有を行う取組等を支援の対象とします。

### **【事業項目と取組の例】**

#### ① 発生抑制

- ・相続準備期における所有者不明空き家の発生抑制に有効な諸手続として、成年後見制度、民事信託等を活用する取組
- ・相続時における登記、税に関する必要な手続きや処分方法等について、法務や税務の専門家等と連携して情報提供を行う取組
- ・福祉分野との連携による高齢者を対象とした空き家の発生抑制など、他分野と連携した取組 等

#### ② 除却

- ・専門家との連携、各種情報の活用等により効率的に所有者を特定する取組
- ・財産管理制度を活用する取組
- ・跡地の活用の検討立案と一体となって計画的に除却する取組 等

#### ③ 利活用

- ・市場での流通が難しい空き家の利活用を検討する取組
- ・まちづくり、移住・定住、福祉、観光、産業振興等と連携した空き家の利活用を検討する取組
- ・空き家の所有者情報を民間事業者等に提供する取組
- ・地域において空き家を活用する際の関係法令等の対応について整理する取組 等

#### ④ その他

- ①～③の事業項目に該当しない又は複合する取組であって、本事業の趣旨に適合するもの

※上記①～③の取組はあくまでも例示です。上記以外の取組も積極的にご提案ください。

## **(2) 対象地域**

対象地域は問いません（事業の対象区域を明らかにしてください）。

## **(3) 事業実施期間**

本事業の実施期間は、以下のとおり予定しています。

- ・補助金交付決定通知の交付日（令和元年7月目途）から令和2年2月28日（金）まで

## **(4) 補助事業者**

補助事業者は、「2. (1) 対象事業」に取組む

- ①地方公共団体
- ②民間事業者

③専門家等により構成される団体、協議会等  
が対象となります。

②・③の団体の応募の場合は、地方公共団体と連携して実施することを必須としま  
す。

なお、本事業における代表者及び事業実施責任者を明確にし、かつ、経理担当者を  
設置し、会計帳簿、監査体制を備えるなど、事業実施に係る責任体制を整備する必要  
があります。

## (5) その他

- ① 応募する事業については、地方公共団体と専門家等が連携して実施するものとし、  
連携先の団体及びその担当部署を応募様式に記載してください。
- ② 作成した運用方針、手引き、マニュアル等の成果物についてはホームページ等に  
公開し、広く一般に無償で提供してください。(個人情報に係る事項は伏せて提供し  
てください。)
- ③ 事業完了後に提出いただく事業報告書は、国土交通省及び評価事業を行う者(以  
下、「評価事業者」という。)のホームページにおいて公開します。
- ④ 補助事業により直接に、特定の会社の営利を助長し、又はその経営を強化するも  
のは対象となりません。

## 3. 補助金の額及び対象経費等

### (1) 補助金の額

本事業に係る補助金の額は、「3. (2) 計上できる経費」に掲げる経費の合計額以  
内の額とします。

なお、補助金の額については、予算枠等を踏まえ、応募申請額に対して調整の上、決  
定させていただくことがあります。

また、令和元年度の本事業全体の予算は3. 39億円です。

### (2) 計上できる経費

対象経費として計上できる経費項目は以下のとおりです。

なお、各経費の詳細は、「住宅局所管事業の附帯事務費等の使途基準について」(平  
成7年11月20日付建設省住総発第172号住宅局長通達)の定めによります。

- ① 給料及び職員手当等 ※ 地方公共団体の場合は対象外。

専ら本事業の執行のために直接必要となる補助事業者の構成員(個人)又は構成員  
に所属する者(構成企業等に属する個人)の給料。(実施担当者・事務局員の人  
件費)

- ② 賃金 ※ 地方公共団体の場合は対象外。

専ら本事業の執行に直接必要な補助員等の賃金(アルバイト等の人件費)。ただ  
し、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。

- ③ 報酬

事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝礼金等。

- ④ 旅費

会議出席、中間ヒアリング実施、成果報告会実施のために必要な普通旅費等(補  
助事業に関わる補助員等に対するものを含む。)。対象地域内の空き家等の現地確

認や現況調査等に要する交通費。ただし、対象地域外の空き家等の現況調査等に要する交通費は除きます。

⑤ 需用費

事業の実施のために直接必要な文具費、消耗器材等消耗品費、自動車等の燃料費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷・製本代等印刷製本費、電気・水道・ガス等の使用料及び同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具。

注) 上記のうち、文房具、図書等、事業期間後も残存する物は2万円未満のものに限ります。

⑥ 役務費

事業の実施のために直接必要な郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、登記手数料、物品取扱手数料。

⑦ 委託料

事業の実施のために直接必要な調査・診断・設計等の委託料（補助事業の主たる部分を除きます。）

⑧ 使用料及び賃借料

事業の実施のために直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃借料。

(注) 補助事業者が支出した財産管理制度の予納金から充てられる経費のうち、補助事業完了時に①～⑧の費用としてかかったものとして明らかにできるものについては補助対象の経費として計上できます。詳しくは、事業実施の際に調整させていただきます。

### (3) 計上できない経費

本補助金では、次のような経費は計上することはできませんので、ご注意ください。

① 建物等施設の建設費及び不動産取得費

事業を実施する際に必要なものであっても、建物等施設の建設費、施設の改修費用・除却費用や跡地の舗装等の費用及び不動産取得費を計上することはできません。

② 事業の補助員等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費(雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当)

ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については計上できます。

③ 耐用年数が1年を越えるような備品等の購入費

耐用年数が1年を越えるような備品等についてはリース等により対応してください。耐用年数が1年を越えるような備品等を購入した場合、補助の対象とならないのでご注意ください。

④ 事業の執行上特に必要のない会議費

懇親会等事業の執行上特に必要でない会合等の飲料費、食費等

⑤ 国内外を問わず、シンポジウム、セミナー等応募者の活動によらない単なる会合等への出席のための交通費、宿泊費、参加費

⑥ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑦ その他、当該事業の実施に関連性のない経費

#### (4) 補助の条件

- ① 当該補助事業によって得られた成果を国土交通省及び評価事業者が自らの判断により一般に公開することを妨げないことを、補助金の交付を受けることができる条件とします。
- ② この募集要領の定めによるほか、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。
  - i 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）
  - ii 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）
  - iii 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
  - iv 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）
  - v 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）
  - vi 住宅局所管事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設省住総発第172号住宅局長通達）
  - vii 建設省所管補助事業における食料費の支出について（平成7年11月20日付建設省会発第641号建設事務次官通達）
  - viii 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成17年9月1日付国住総第37号住宅局長通知）
  - ix 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成24年3月15日付国住生第185号）
  - x 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成21年4月1日付国住生第4号住宅局長通知）
  - xi その他関連通知等に定めるもの

#### 4. 応募手続

##### (1) 応募書類

以下について提出してください。

##### ① 応募様式（様式1～様式7）

応募をしようとする者は、公募期間中に応募様式に従って、必要部数3部（正本1部・副本2部）とその電子データ（CDに保存したもの1枚）を揃えて提出してください。CDに保存する電子データはデータ形式をPDF等に変換せず、Excel（様式1～6）、Power point（様式7）のままとしてください。様式1の押印済データのCDへの保存は不要です。

なお、ひとつの団体が「2.（1）対象事業」の1）と2）の両方に応募することも可能です。その場合、1）と2）のそれぞれについて応募様式を作成し、提出して下さい。

- ② 団体の定款や規約等、団体の目的、活動・事業の種類、会計に関する事項が記載されているもの（民間事業者等が応募主体となる場合）（様式任意）
- ③ 今年度の事業計画書及び収支予算書、またはそれらの案（民間事業者等が応募主体となる場合）（様式任意）
- ④ 会員等名簿など事業に取組む構成員がわかる書類（様式任意）

②、③、④は1部印刷して提出してください。CDへの電子データの保存は特段不要です。

送付前には提出物一式が揃っていることを確認してください（CDについては、様式1～7の電子データが全て保存されているか、データ形式が指定されたものか、データが破損して開くことができないといったことがないかどうかを必ず確認してください）。提出物や内容に漏れがある場合は、審査対象外となります。

## （2）応募書類の提出方法

### ① 提出期限

令和元年6月19日（水）18時必着

### ② 提出方法

郵送で提出してください。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申込者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で提出してください。郵送時は、必ず宛先を「空き家対策の担い手強化・連携モデル事業担当」とし、赤字で「応募書類在中」と記載してください。

### ③ 提出先

〒100-0004 東京都千代田区大手町一丁目9番2号

株式会社価値総合研究所

「空き家対策の担い手強化・連携モデル事業担当」

## （3）応募書類作成の留意事項

① 様式1～7を1セットとして「左上クリップ留め」して提出すること。

② 副本は正本をコピー（両面カラー印刷）して作成すること。

③ 「様式3-1」「様式3-2」以外については1様式1枚以内とすること。

➤ 「人材育成と相談体制の整備部門」を提案する場合は「様式3-1」を用いて2枚以内とすること。

➤ 「共通課題の解決部門」を提案する場合は「様式3-2」を用いて2枚以内とすること。

④ 応募書類はすべてA4版、文字サイズは10ポイント以上とすること。

⑤ 応募書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によること。

⑥ 活字体（手書きは不可）で作成すること。

⑦ 電子データについては、印刷時に規定の枚数内になるようにしておくこと。また、データの形式は変更しないこと。

⑧ ①～⑦の事項が守られていない応募書類については、審査対象外となります。

## 5. 審査方法等

### （1）審査方法等

提出された応募書類について、評価事業者が設けた、学識経験者等で構成する評価委員会の評価を踏まえて、本事業に係る令和元年度予算の範囲内で国土交通省が事業の採択を決定します。審査にあたっては、書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行います。（50～60件程度の採択を想定しています。）

なお、審査の経過や方法等に関する問い合わせには応じませんので、あらかじめご了承ください。



## (2) 審査基準

以下の視点により総合的に審査します。

### ① 事業の趣旨・目的への適合性

本事業の趣旨・目的を理解し、提案する事業における目的や事業計画を適切に設定できているかについて、事業の趣旨・目的に適合しているかの観点から審査します。

### ② 事業の実現可能性・熟度

提案された取組に関する事業計画の実現の可能性、資金等に係る計画、スケジュールの具体性等の観点から、事業の実現可能性・熟度について審査します。

### ③ 事業の効率性

事業の実施にあたって、費用対効果が最大限発揮されるかの観点から、組織体制、運営方法、計画の効率性について審査します。

### ④ 事業の持続可能性

補助期間終了後に事業が自立的に継続し、発展するかといった事業の持続可能性について審査します。

### ⑤ 事業の発展性

応募事業の成果を公表・展開することで、他地域における人材育成や相談体制の整備、共通課題の解決につながるかといった事業の発展性、波及性について審査します。

## (3) 審査結果

審査結果は、応募者（代表者）に対して通知します。また、採択した事業については団体名及びその事業概要について公表します。

## (4) 事業の採択後にあたって

応募事業の採択にあたっては、個別に事業内容や補助額等について調整させていただくことがあります。その際、国土交通省又は事務事業者から審査結果に基づき、事業内容について一部変更を求めることがあります。また、必要に応じて資金計画や事業内容に関する資料を提出していただくことがあります。

選定結果の通知の際に、交付申請の手続き等についてお知らせします。補助金の交付を受けるためには交付申請等の手続きを行う必要があります。なお、交付申請の後に交付決定がなされないと採択された事業であっても補助金が交付されません。また、補助対象経費は、交付決定日以降に発生する経費となりますので、ご注意ください。

※交付申請の審査～補助金支払の手続きについては、国土交通省又は事務事業者が行います。

※令和元年10月頃に、事業の執行状況を確認するための「中間報告」を実施する予定です。補助金の執行状況やその後の実施計画に応じて、補助金の交付決定額を変更する場合があります。

※補助金の支払は令和2年3月末日を予定しておりますので、ご注意ください。

## 6. 補助金の交付の条件等

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

## **(1) 計画変更の承認等**

補助事業者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、国土交通省又は事務事業者の承認を得なければなりません。

- ・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をしようとする場合
- ・補助事業を中止又は廃止する場合
- ・事業主体は、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おいては、速やかに国土交通省及び事務事業者に報告し、その指示を受けなければなりません。

## **(2) 状況・実績の報告等**

### **① 中間報告等**

事業の進捗・交付補助金の執行状況を調査・確認するため、国土交通省及び評価事業者が実施する中間報告等に協力していただきます。補助金の執行状況やその後の実施計画に応じて、補助金の交付決定額を変更する場合があります。

### **② 完了実績の報告**

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して一箇月を経過した日又は令和2年3月2日（月）のいずれか早い日までに、完了実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

補助事業者は、完了実績報告書を国土交通省に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。

### **③ 成果報告会**

補助事業者は、補助事業の実施期間中、国土交通省及び事務事業者が定める日時により、その取組の成果や公表方法等を報告する成果報告会（令和2年2月開催を想定、場所は東京都千代田区を予定）に出席していただきます。

### **④ 事業報告**

事務事業者が定める様式により事業報告書を作成し、令和2年3月2日（月）までに提出していただきます。

事業報告書には、事業の効果及び目的（成果指標を含む）の達成状況に関する事後評価を行い、当該事後評価結果として記載していただきます。また、事業を実施する中で作成したマニュアル等の成果物の写しについても提出していただきます。なお、国土交通省及び評価事業者は、提出された事業報告書等を自由に公開できるものとします。

## **(3) 刊行等**

補助事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合に、補助金による成果である旨を明記することができます。

## **(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還**

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出しなければなりません。

国土交通省は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控

除税額の全部又は一部を国に納付させることとします。

#### **(5) 経理書類の保管**

補助事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入又は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5年間保存しなければなりません。

#### **(6) 知的財産権の帰属等**

補助事業により生じた知的財産権は、補助事業者に帰属します。ただし、作成した成果物についてはホームページ等に公開し、広く一般に無償で提供してください。

#### **(7) 取得財産の管理**

補助事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

#### **(8) 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力**

補助事業者には、事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのアンケートやヒアリング等へ協力していただきます。

### **7. その他の留意事項**

- ① 同一の内容で国又は地方公共団体から他の補助金等を受けている事業の応募は認めません。
- ② 同一の応募者が同一の提案内容を重複して応募することはできません。
- ③ 応募書類の作成及び提出に要する費用は、応募者側の負担とします。
- ④ 応募書類に虚偽の記載をした場合には、提出された応募書類を全て無効とします。
- ⑤ 応募書類について、この募集要領及び応募様式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがあります。
- ⑥ 提出された応募書類は原則返却しませんので、その旨予めご了承ください。
- ⑦ 採択した応募書類の内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- ⑧ 応募書類の提出後において、原則として応募書類に記載されたいかなる内容の変更も認めません。
- ⑨ この募集要領および応募様式に示された事項を遵守しない場合は、採択の取消しや補助金の返還を求めることがあります。
- ⑩ 手続きの詳細については、今後変更する場合があります。
- ⑪ 個別の取組に対して、補助対象となる取組かどうかといったお問い合わせにはお答えしかねますので、ご了承ください。

8. 問合わせ・応募書類の提出先

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-2

大手町フィナンシャルシティ グランキューブ 15 階

株式会社価値総合研究所

「空き家対策の担い手強化・連携モデル事業」担当

電話：03-5205-7903 FAX：03-5205-7922

メール：akiya\_ninaite@vmi.co.jp

担当：西尾、北川

受付：月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 10:00～18:00

※問合わせは原則メールでご連絡下さい。

以上