

令和8年度 ひょうご居住支援連携活性化支援事業
応募要領

令和8年6月

ひょうご住まいづくり協議会

[目 次]

| | | | |
|---|---|-------|---|
| 1 | 事業の目的 | | 1 |
| 2 | 事業の概要 | | 1 |
| | (1) 公募対象の事業 | | |
| | (2) 応募者対象者 | | |
| | (3) 補助対象期間 | | |
| | (4) 補助金の額 | | |
| | (5) その他 | | |
| 3 | 補助金の範囲 | | 3 |
| | (1) 対象経費 | | |
| | (2) 申請できない経費 | | |
| 4 | 審査方法等 | | 4 |
| | (1) 審査手順 | | |
| | (2) 審査結果 | | |
| 5 | 補助金の支払い・取消し | | 5 |
| | (1) 補助金の支払い | | |
| | (2) 交付決定の取消し | | |
| 6 | 補助団体の責務 | | 5 |
| | (1) 計画変更の承認等 | | |
| | (2) 実績の報告等 | | |
| | (3) 刊行等の報告 | | |
| | (4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還 | | |
| | (5) 経理書類の保管 | | |
| | (6) 財産権の帰属等 | | |
| | (7) この事業に関する活動報告会の開催と事後のアンケート・ヒアリングへの協力 | | |
| | (8) その他 | | |
| 7 | 応募方法 | | 7 |
| 8 | 問合せ先・応募書類の送付先 | | 7 |
| | [応募書類の作成・記入要領] | | 8 |

1 事業の目的

本事業は、ひょうご住まいづくり協議会（以下「協議会」という。）が予算の範囲内において、住宅セーフティネット法に基づき、住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）の住まいの確保、生活支援等を担う居住支援法人等が関連する他団体等との連携強化等のため実施する、研修会・交流会・支援スキーム構築のための活動等に必要な費用を補助することにより、居住支援団体の育成を図ることを目的とする。

2 事業の概要

(1) 公募対象の事業

住宅セーフティネット法に基づく要配慮者への支援スキーム強化に向けた、2以上の県指定居住支援法人を含んだ団体等が実施する研修会・情報交換会、や、スキームやシステム構築に関する検討会、県内地域内での居住支援団体同士の連絡会設立に向けた活動等、複数の居住支援法人や関連団体が共同して実施する事業を対象とする。

【想定事業例】

- ・ 外部講師を招いた居住支援に関する研修会・交流会の開催
- ・ 不動産大家を対象とした居住支援に関するセミナー開催
- ・ 特定のエリア（複数の市域に跨る、市の一部地域限定等）における居住支援にかかる民間連携スキーム構築

(2) 応募対象者

本事業の応募者は、次のいずれにも該当する団体でなければなりません。

ア 県指定居住支援法人を2法人以上含む連絡会・団体等であること

（但し、令和8年7月末時点で指定済の居住支援法人のみを対象とする。）

イ 本事業の目的に合致する住宅セーフティネット法に基づく居住支援活動の拡大に寄与する事業であると事務局が認める活動を行うもの

ウ 法人格の有無は問わないが、申請時点で規約等が存在し、既に活動実績が認められ、十分な実施体施を整えている団体であること

エ 未成年、成年被後見人又は被保佐人ではないこと

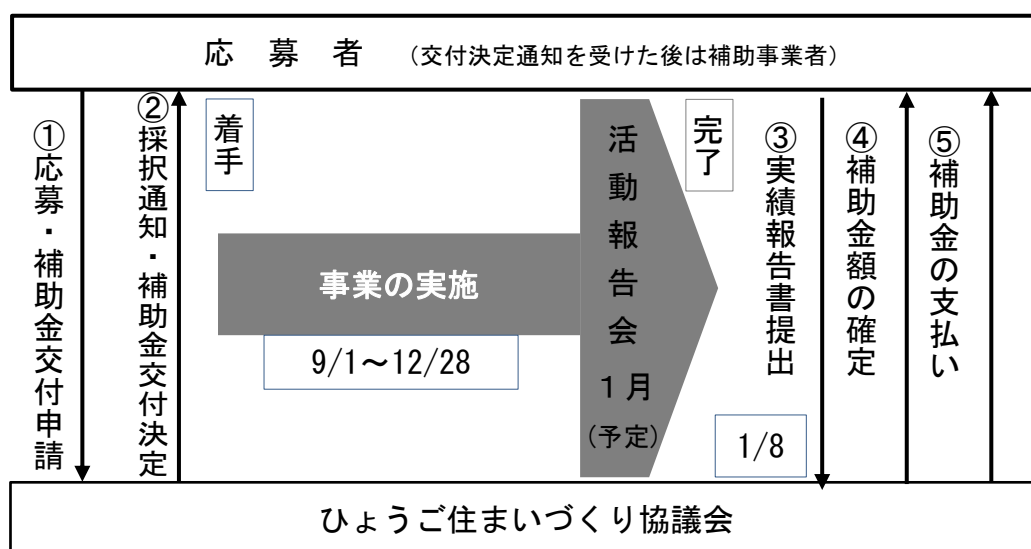
オ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者ではないこと

カ 禁固以上の刑に処せられ、若しくは罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者ではないこと

キ 暴力団排除条例（平成22年10月7日兵庫県条例第35号）第2条第1号から第3号に掲げる者ではないこと

- ク 暴力団排除条例第 20 条に規定する行為を行った、又は行っている者ではないこと
- ク 会員団体の全てが、現に行っている入居支援又は居住支援のサービスの実施に当たり、反復して関係法令に違反した、又はしている者及びその者を使用し、若しくはその者に業務を委託している者ではないこと
- ケ 団体または加盟団体の役員のうち、前のウからクに該当する者がいないこと

なお、本事業の申請等の流れは以下のとおりとなります。



(3) 補助対象期間

補助金の交付を受けることができるのは、補助金の交付決定日から事業完了日又は令和 8 年 12 月 28 日 (月) のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。

(4) 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、「3 補助金の範囲 (1) 対象経費」の合計額以内において、一団体当たり 100 千円を限度とします。

また、応募が本事業の予算枠を超えて多数あった場合や内容が事業目的に合致しないものが含まれている場合、要望額すべてに対して補助できない場合があります。申請後、協議会で審査の上、採択の可否及び補助金の交付決定を通知します。

(5) その他

同一の内容で国、県又は市町等の補助金を受けている事業の応募は認めません。

3 補助金の範囲

本事業の実施に必要な経費として、次の「(1)対象経費」に記載している経費を計上することができ、これらの経費の合計が補助金の対象となります。

また、本事業に関する補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「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）」、「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）」、「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）」、「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日国住生第4号）」及び本要領に基づき、適切な経理を行わなければなりませんので、ご注意ください。

(1) 対象経費

ア 人件費

本事業を実施する職員、契約職員等の人件費が対象となります。ただし、総務部門など直接的に事業に結びつかない人件費は対象となりません。

イ 交通費

本事業を実施する者が入居支援事業又は居住支援サービス事業を行うために直接必要な交通費が対象となります。

ウ 賃金

本事業の実施に必要な臨時職員等を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）となります。

エ 委託費

本事業の実施に必要な事業の一部を他の機関に委託する場合に要する費用を指します（ただし、主要な業務を一括して委託することは認められません。）。

オ その他

本事業の実施に必要な消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、会場費等の雑費を計上できます（本事業に直接関係のないものは除きます。）。

<例示>

- 印刷製本費＝パンフレットやチラシ等の印刷製本費等
- 通信運搬費＝書類やチラシ等の郵送代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等
- 報 償 費＝居住支援活動の理解を広げるためのセミナーの講師謝金等
- 会 場 費＝相談会等に使用する会場の使用料等

(2) 申請できない経費

この補助金では、次のような経費は申請することができませんので、ご注意ください。

ア 建物等施設の建設及び改修、不動産取得に関する経費

イ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

ウ 家賃債務保証料、家賃の一部等、本事業のサービス対象者本人が負担すべき経費

- エ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- オ その他、本事業の実施に関連性のない経費

4 審査方法等

(1) 審査手順

応募書類について、内容が以下のアからウまでに示す審査基準に適合しているか審査を行い、採択する事業を決定します。

応募が、本事業の予算枠を超えて多数あり、審査基準の適合度合いが、同程度の団体が複数ある場合は、これまで本事業に採択されていない団体を優先することがあります。

また、申請内容に係るヒアリングを実施することがあります。

なお、審査の経過に関する問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

ア 応募者要件の充足

イ 団体の適性

以下の(ア)から(ウ)までに示す観点から、団体において公正・中立性、専門性、補助金を適正に執行する能力等、本事業の実施に当たって必要な能力が確保されているかどうかを審査します。

(ア) 公平性及び中立性

事業を実施する上での公平性及び中立性を有するかどうか。

(イ) 技術能力

要配慮者の賃貸住宅等への円滑な入居の促進に係る活動の実績又はその知見を十分に有するかどうか。

(ウ) 事業に係る的確な管理体制等

事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有するかどうか。

ウ 提案内容の水準

以下の(ア)から(キ)までに示す観点から、具体的な業務に関する企画が提案されているかどうかを審査します。

(ア) 業務理解度

地域における要配慮者の賃貸住宅等への円滑入居並びに賃貸住宅に入居する要配慮者の生活の安定及び向上に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

(イ) 実施手順

提案内容が計画的かつ効率的に設定されているかどうか。

(ウ) 的確性

○業務規程等を具体的に定め、その実施方法を的確に定めているかどうか。

○業務内容が、「2(1) 公募対象の事業」に適合するかどうか。

(エ) 実現性

- 事業を実施するための体制を構築しているかどうか。
- 事業の実施に当たり、裏付けとなる類似の事業等の実績を有するかどうか。

(オ) 専門性

地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居並びに賃貸住宅に入居する要配慮者の生活の安定及び向上をめぐる課題に関して、専門的な知見を有するかどうか。

(カ) 新規性・先進性

これまで同地域内で事業が実施されたことがない新規性・先進性を有する事業内容であるかどうか。

(キ) 公共性

団体及び団体の中の一部のメンバーの収益獲得目的ではなく、地域課題の解決となる公共性のある事業であるかどうか。

(2) 審査結果

審査結果については、応募者に通知します。

5 補助金の支払い・取消し

(1) 補助金の支払い

補助金は、実績報告書に基づき、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

補助金交付決定通知を受けた応募者（以下「補助事業者」という。）が、補助金の支払いを受けようとする場合は、支払い請求書を協議会に提出します。

(2) 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当する場合、協議会は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- 補助事業者が本事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- 交付の決定後に生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 補助事業者が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく協議会の処分に違反した場合

6 補助事業者の責務

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場合は、あらかじめ、協議会の承認を得なければなりません。

○本事業の内容又は本事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更は除く。）をしようとする場合

○本事業を中止又は廃止する場合

また、補助事業者はやむを得ない事情により、本事業が予定の期間内に完了しない場合又はこの事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに協議会に報告して、その指示を受けなければなりません。

(2) 実績の報告等

補助事業者は、本事業が完了した場合は、本事業の完了の日から起算して2週間を経過した日、又は協議会の指定する日（令和9年1月8日）のいずれか早い日までに、実績報告書（報告に必要な書類は交付決定後に連絡）を協議会に提出しなければなりません。

なお、実績報告書を提出するに当たっては、この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) 刊行等の報告

補助事業者は、本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は、補助金による成果である旨を明記しなければなりません。また、本事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を協議会に報告しなければなりません。

(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、本事業の完了後に、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協議会に提出しなければなりません。

協議会は、この提出を受けた場合には、その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協議会に納付させることを条件とします。

(5) 経理書類の保管

補助事業者は、本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) 財産権の帰属等

本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、本事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、本事業の完了後も、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。また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価500千円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保

に供してはなりません。ただし、協議会の承認を得てその財産を処分したことにより収入がある場合には、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協議会に納付させることを条件とします。

(7) 本事業に関する活動報告会の開催と事後のアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者は、協議会が実施する活動報告会において活動結果の報告を行うこととし、事業終了後、本事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等に協力していただきます。

(8) その他

補助事業者は、本事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

7 応募方法

本事業に応募される団体は、次ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類又はその書類の電子ファイルを協議会事務局あてに送付してください（その際は、事務局に届いていることを電話等により必ず確認してください。行き違いにより応募期間を過ぎた場合は無効としますのでご注意ください。）。

応募期間は、令和8年8月21日（金）（必着）までとします。

[注意事項]

- (1) 協議会の当該事業に充てる予算には限りがあります。このため、予算を超える申請があった場合や審査の結果、申請どおり採択できない場合があります。
- (2) 応募期限（8/21）の時点で、応募が予算に達していない場合は、応募期限を延長する場合があります。その際は、改めて兵庫県のホームページ等にてお知らせします。
- (3) 同一の内容で、国や県等の補助金等を受けている事業の応募は認めません。
- (4) 応募書類が、本要領に従っていない場合や不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、原則、応募を無効とします。
- (5) 一旦提出された応募書類及びその電子ファイルは返却いたしませんので、その旨あらかじめご了承ください。

8 問合せ先・応募書類の送付先

送付先：ひょうご住まいづくり協議会事務局

（兵庫県住宅政策課住宅行政班）

E-mail：jutakuseisaku@pref.hyogo.lg.jp

[応募書類の作成・記入要領]

1 応募に必要な書類

- (1) 応募申請書兼補助金交付申請書 (様式1)
- (2) 応募者概要 (様式2)
- (3) 応募事業内容 (様式3)
- (4) 活動実績 (様式4)
- (5) 事業に係る経費の内訳 (様式5)
- (6) 応募者に関する情報
 - ア 団体の概要がわかる書類 (団体の定款・約款・規約など)
 - イ 団体の財務状況がわかる書類 (収支予算書、収支計算書など)

※(2)～(4)について、パンフレットや活動報告冊子などを作成している場合は、それを添付の上、様式の該当箇所には「別紙のとおり」と記載してもかまいません。

(様式1)

令和 年 月 日

ひょうご住まいづくり協議会会長 様

(所在地)

(名称)

(代表者名)

(担当者名)

(電話)

(E-mail)

令和8年度ひょうご居住支援連携活性化支援事業応募申請書
兼補助金交付申請書

令和8年度ひょうご居住支援連携活性化支援事業に応募し、補助金を受けたいので、
下記のとおり申請します。

記

1 応募事業を行う事務所の所在地

2 応募事業を開始しようとする年月日

令和 年 月 日 ※令和8年9月1日以降とすること

3 応募事業の対象とする区域

4 補助金交付申請額

5 誓約事項

私及び当団体の構成員のうちに次に該当する者はいません。

イ 成年被後見人又は被保佐人ではないこと

ロ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者ではないこと

ハ 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、
その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を
経過しない者ではないこと

ニ 暴力団排除条例（平成22年10月7日兵庫県条例第35号。以下「条例」と
いう。）第2条第1号から第3号に掲げる者ではないこと

ホ 条例第20条に規定する行為を行った、又は行っている者ではないこと

ヘ 現に行っている入居支援又は居住支援のサービスの実施に当たり、反復して
関係法令に違反した、又はしている者及びその者を使用し、若しくはその者に
業務を委託している者ではないこと

(様式2) 応募者概要

| | | |
|-----------------------------|---|-----|
| 応募者名 | | |
| 1 団体の設立趣旨・団体が行っている事業の概要 | | |
| 2 事業担当者 | | |
| 所属団体 | | 役職 |
| 担当者氏名 | | 役職 |
| 所属部署名 | | |
| 住所 | 〒 ー ー 都・道・府・県 | |
| 連絡先 | 電話: | ー ー |
| | e-mail: | |
| 3 有資格者・実務経験者（応募する事業に関連するもの） | | |
| 氏名 | | 役職 |
| 資格・実務経験の有無 | 1 資格 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 2 実務経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (<input type="checkbox"/> にチェック) | |
| 資格の内容 | [資格名称] [資格取得日] | |
| 実務経験の内容 | [従事した業務] [従事した期間] | |
| 4 他の補助金等の有無（応募する事業に関連するもの） | | |
| <input type="checkbox"/> 無し | | |
| <input type="checkbox"/> 有り | | |
| 補助区分 | <input type="checkbox"/> 国制度 <input type="checkbox"/> 県制度 <input type="checkbox"/> 市町制度（ 市・町） <input type="checkbox"/> その他（ ）(<input type="checkbox"/> にチェック) | |
| 制度名 | | |
| 補助金額 | | |
| 実施内容 | | |
| 経理方法 | | |

(様式3) 応募事業内容

| | |
|------------------------------------|--|
| 応募者名 | |
| 実施テーマ | |
| 現状の課題、事業の必要性、期待される効果及び目標 | |
| 今回実施する具体的な取組内容（時期・参加メンバー・場所・講師予定等） | |

(様式4) 活動実績

| 応募者名 | | | |
|--|----|-----|--|
| ※これまでの居住支援活動に関する実績がある場合は、時期、内容、成果等を具体的に記載してください。 | | | |
| 時期 (年/月) | 内容 | 成果等 | |
| / | | | |
| ~ | | | |
| / | | | |
| / | | | |
| ~ | | | |
| / | | | |
| / | | | |
| ~ | | | |
| / | | | |
| / | | | |
| ~ | | | |
| / | | | |

※ 記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

(様式5) 事業に係る経費の内訳

| 応募者名 | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|-------------|
| 費目 | 金額 (単位: 千円) | 積算内訳 (なるべく単価×数量で記載) | 基幹・提案 の別 |
| ア 人件費 (給料及び職員 手当等) | 〇, 〇〇〇 | | |
| イ 交通費 (旅費) | 〇, 〇〇〇 | | |
| ウ 賃金 | 〇, 〇〇〇 | | |
| エ 委託費 | 〇, 〇〇〇 | | |
| オ その他 (内訳) | 〇, 〇〇〇 | | |
| ・ 消耗品費 | 〇〇〇 | | |
| ・ 印刷製本費 | 〇〇〇 | | |
| ・ 通信運搬費 | 〇〇 | | |
| ・ 報償費 | 〇 | | |
| ・ 会場費 | 〇〇 | | |
| ・ 〇〇〇 | 〇〇〇 | | |
| 合計 | 〇, 〇〇〇 | | |
| 補助金申請額 | 〇, 〇〇〇 | | |

※ 応募事業全体の経費及び項目ごとの必要な経費について、見込額を記載してください。