

**令和4年度**

**大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金  
交付申請の手引き**

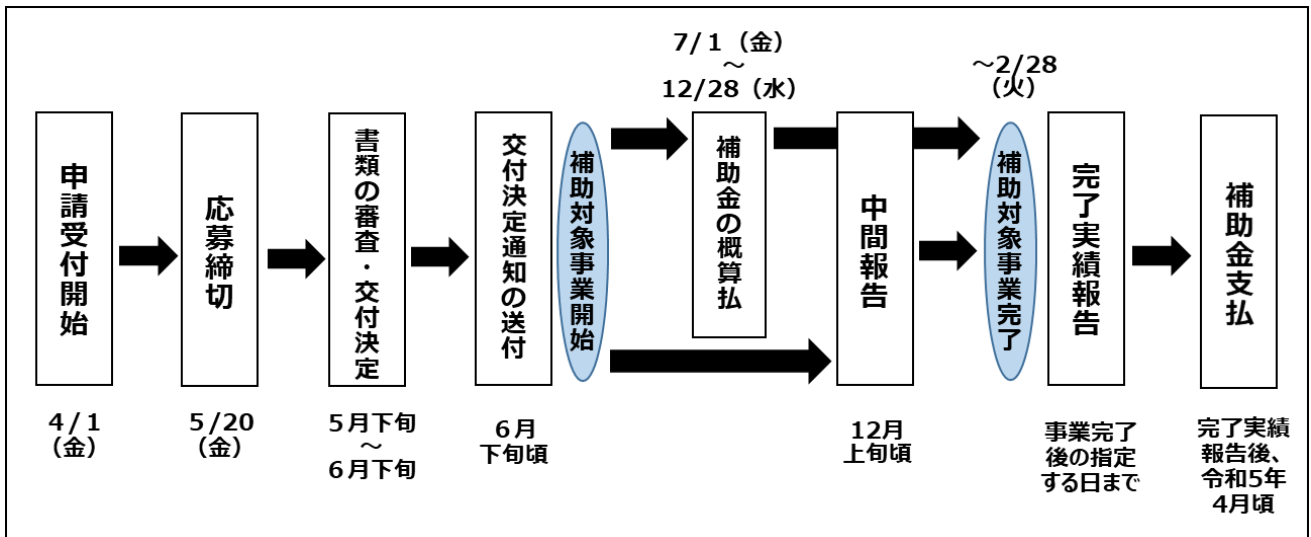
**令和4年7月**

**大阪府都市整備部住宅建築局居住企画課**

# 1. 補助金交付手続の流れ

申請受付期間	令和4年4月1日(金)～令和4年5月20日(金) ※上記期間内受付で大阪府予算額に達しない場合は、随時受付を予定しています。
書類の提出先	大阪府都市整備部住宅建築局居住企画課施策推進グループ 居住支援連携体制構築促進事業補助金担当 ※申請書類はメールでご提出いただくをお願いします。 <メール送付先> 居住企画 居住支援 kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp ※メール送信後は、補助金担当者まで必ずメールの到着確認の電話をしてください。 <連絡先> 大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当 06-6210-9707 (土曜日、日曜日及び祝日を除く 10:00～17:30 (12:00～13:00 除く) まで)
書類の審査・交付決定	5月下旬～6月下旬
交付決定通知の送付	6月下旬頃
補助対象期間	補助金の交付決定日～令和5年2月28日(火) ※上記期間中の経費が補助対象です。また、上記期間内に経費支出が完了するものに限ります。 ※補助金の交付決定日(補助金交付決定通知書(様式第7号)に記載された日付)以前に実施された事業については、補助金交付の対象外となります。
中間報告	12月上旬頃
完了実績報告	事業完了後、知事が指定する日まで
補助金支払	完了実績報告後、令和5年4月頃を予定しております。 ただし、補助金の概算払を申請する場合は、令和4年7月1日(金)～令和4年12月28日(水)まで随時受付します。 ※概算払の請求が認められたものについては、令和4年12月末までに支払うものは補助対象経費支出済額の9割まで、令和5年1月以降に支払うものは補助対象経費支出済額の全額までを支払うものとします。

【申請受付からの流れ】



## 2. 申請方法

- (1) 申請書類は、下記「大阪府居住支援連携体制構築促進事業ホームページ」からダウンロードできます。  
<URL> <https://www.pref.osaka.lg.jp/jumachi/kyojyushienrenkei/index.html>
- (2) 書類作成の際は、記載例等をご確認のうえ、下記の交付申請書類一式をご提出してください。  
申請の際には、代表申請者が申請書類を取りまとめてご提出してください。

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
  - ② 連絡先一覧（様式第2号）
  - ③ 要件確認申立書（様式第3号）
  - ④ 補助事業の概要（様式第4号）
  - ⑤ 事業に係る経費の内訳（様式第5号）
  - ⑥ 申請者の活動内容・事業内容がわかるもの（定款など）
  - ⑦ 暴力団等審査情報（様式第6号）
- ※その他、別途書類の提出を求める場合があります。  
※③、⑥、⑦については、②に記載されている代表申請者及び全ての共同申請者分を提出してください。

- (3) (2) で作成した①～⑦までのデータを添付のうえ、件名に「（代表申請者名）：大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金の申請について」と入力し、メールで下記アドレスまで送信してください。  
**<提出期限> 令和4年5月20日（金）**  
**<メール送信先> 居住企画 居住支援 kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp**  
※メール送信後は、補助金担当者まで必ずメールの到着確認の電話をしてください。  
**<連絡先> 大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当**  
06-6210-9707

### 【注意事項】

- ・全ての書類が整った段階で申請を受理しますので、早めに添付書類を準備し、記載漏れや書類の不備がないか十分に確認した上で提出してください。申請書類の提出を行う際には、メールのCCに②連絡先一覧に記載されている方を全て含めて送信ください。なお、変更手続き等大阪府へ書類を提出する際にも、同様にメールのCCに連絡先一覧に記載されている方を全てを含めて送信ください。
- ・提出書類に不備があった場合には、代表申請者の担当者（問い合わせ窓口）へ電話又はメールで連絡しますので、連絡先一覧（様式第2号）には必ず電話及びメールアドレスを記載してください。
- ・申請書類は返却しません（交付決定されなかった申請についても同様です。）。
- ・予算残額が生じた場合に追加申請を受け付けることがあります。その際は、本事業ホームページでお知らせします。

### <問い合わせ先>

大阪府都市整備部住宅建築局居住企画課施策推進グループ  
大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当 電話 06-6210-9707  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く 10:00～17:30 (12:00～13:00 除く) まで)  
〒559-8555  
大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎 27 階

### 3. 補助金の概要

<p>補助対象者</p>	<p>居住支援法人や協力店など居住支援を行う法人が複数の法人と連携し、共同で補助事業を行う者で、次の①～③の要件を満たす方が対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 法人格を有する者であること</li> <li>② 補助金の代表申請者は、居住支援法人であること</li> <li>③ 大阪府税及び付帯徴収金について未納の徴収金がないこと</li> </ul> <p>なお、団体または団体の役員が次のいずれかに該当する団体は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する「暴力団」をいう。）</li> <li>(2) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する「暴力団員」をいう。)</li> <li>(3) 暴力団密接関係者（大阪府暴力団排除条例第2条第4号に規定する「暴力団密接関係者」をいう。)</li> <li>(4) 法人にあっては罰金の刑、個人にあっては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者</li> <li>(5) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者</li> </ul>
<p>補助事業</p>	<p>補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、住宅確保要配慮者の居住の安定確保のため市区町村単位の居住支援協議会の設立等に向けた事業で、次の①～③に該当するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 居住支援体制の構築のための調査</li> <li>② 居住支援体制の連絡網、案内・支援などの活動内容マニュアルの作成</li> <li>③ その他、知事が居住支援協議会の設立等にあたり必要と認めるもの</li> </ul> <p>例えば、以下のような業務が対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 複数の事業者が連携するために必要な居住支援の実態把握や連携状況等の調査（地域の不動産事業者、福祉事業者、各種相談窓口など）</li> <li>b. 居住支援方針や方法、補助事業者が現在取組んでいる事業に加え、他の事業者が取組んでいる事業との連携、相談時の情報共有連絡網などが記載されたマニュアル作成</li> <li>c. 居住支援を行う複数の事業者が連携して、住まい探し相談や入居後の生活支援相談に対応する窓口の設置・運営</li> <li>d. 居住支援法人等の連携や居住支援体制の構築、居住支援協議会の設立に向けた取組み <ul style="list-style-type: none"> <li>・連携先を確保するための事業者訪問</li> <li>・各事業者が参加する会議の開催</li> <li>・市区町村の関係部局との各種打合せ等を行う場の設定</li> <li>・事業者や市町村が参加する協議会設立に向けた勉強会や準備会</li> </ul> </li> </ul>

	<p>・情報共有システムの開発など e.居住支援法人等の行う居住支援の内容に関する情報提供（セミナー実施、パンフレットの作成など）</p>
<p>補助対象 経費</p>	<p>事業の遂行に必要な経費として次の対象経費を計上できます。 申請時は、概算で構いません。（様式第5号の記入例④から⑥を参照ください。）</p> <p>①人件費 当該事業を実施する職員、契約職員の人件費が対象となります。時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることが出来ます。 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。</p> <p>②旅費 当該事業を実施する職員等が事業（連携先との打ち合わせ等）を行うために、直接必要な交通費が対象となります。</p> <p>③庁費 (1) 賃金 当該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」）です。時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることが出来ます。</p> <p>(2) 報償費 当該事業の実施に必要な役務の提供等を受けるための経費が対象となります。 例えば ○研修会等の講師謝礼 が対象となります。</p> <p>(3) 需用費 当該事業の実施にあたり必要な印刷製本費等に要する経費が対象となります。 例えば ○パンフレット・チラシ等の印刷製本費等 ○文具等備品購入費 ○事務所等の光熱費 ○自動車等の燃料費 ○複写サービス代（コピー代） が対象となります。</p> <p>(4) 役務費 当該事業の実施にあたり必要な通信運搬費等に対して支払われる経費が対象となります。 例えば、 ○書類の郵送代 ○電話料等の通信費</p>

	<p>○事務用諸物品の運搬費 が対象となります。</p> <p>(5) 委託費 当該事業（ホームページの作成、パンフレット・チラシ等版下作成等）の一部を他の 事業者へ委託する場合に要する経費が対象となります。</p> <p>(6) 使用料及び賃借料 当該事業の実施にあたり、賃貸借契約に基づいてその対価として要する経費が対象と なります。 例えば ○パソコンや携帯電話等リース料 ○研修会等の会場使用料（会議開催のための附属設備及び冷暖房費も含みま す。） ○補助事業を実施するために利用した駐車場利用料 ○事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料（ただし、補助対象事業費の 50%を超えない範囲のものに限ります。） が対象となります。</p>
補助対象 外経費	<p>本補助金では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。</p> <p>① 建物等施設の建設及び改修並びに不動産取得に関する経費 ② 家賃債務保証料、家賃の一部等、事業対象者本人が負担する経費 ③ その他、当該事業の実施に関連性のない経費 ④ その他の事業で採択された補助金の対象となる経費</p>
補助金の額	<p>補助金の額は、3,000千円を上限とします。また、応募件数が多数となった場合は、要望 額通りにならない場合があります。</p>
補助対象 期間	<p>補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から事業完了日又は令和5年2 月28日（火）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。</p>
選定方法	<p>予算の範囲内の補助とし、要件を満たす申請が大阪府予算額を超えた場合は、府が定め る方法に基づき「選定」又は「交付額の調整」を行う場合があります。</p>
主な交付条 件、留意事 項	<p>・市区町村ごとに、1申請までの応募とします。同一市区町村で複数の申請があった場合、 申請者同士で調整をお願いする場合があります。また、「既に市区町村単位の居住支援協 議会が設立されている市区町村については、交付の対象外」とします。 ・市区町村ごとの協議会設立について協力をを行うことを交付条件とします。 ・市区町村の関係部局と打ち合わせする場合は、大阪府にご連絡ください。</p>

## 4. 申請にかかる Q&A

Q 1 : 交付申請書の際に提出する申請書類は代表申請者のみが提出すればよいのか。

A 1 : 要件確認申立書 (様式第 3 号)、申請者の活動内容・事業内容がわかるもの (定款など)、暴力団等審査情報 (様式第 6 号) については、代表申請者及び全ての共同申請者の提出が必要となります。

Q 2 : 交付申請書は郵送でも受付は可能か。

A 2 : 交付申請書はメールでの受付のみとなっておりますので、

大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当

居住企画 居住支援 [kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp)

あてに送付ください。その際は、メールの CC に共同申請者を含めて送付ください。また、メール送信後は、補助金担当者まで必ずメールの到着確認の電話をしてください。

なお、変更手続き等大阪府へ書類を提出する際にも、同様にメールの CC に共同申請者 (共同事業者) を含めて送付ください。

Q 3 : メール送信後に補助金担当あてにメール到着確認の電話をすることを失念したが、交付申請書は受付されているか。

A 3 : 交付申請書の受付がされているかどうかは、大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当まで電話にてお問い合わせください。

Q 4 : この事業は複数の事業者と連携し事業を行うことになっているが、補助金については事業者ごとに支払いされるのか。

A 4 : 補助金を事業者ごとに支払うことはできません。交付申請の際に、代表申請者 (代表事業者) となった方に補助金全額を支払いますので、代表申請者より各共同申請者 (共同事業者) へ必要な額をお支払いください。

Q 5 : 事業を行っていく中で、交付申請時に提出した書類の内容から変更があった場合の必要な手続きを教えてください。

A 5 : 補助事業者の変更 (代表申請者 (代表事業者) の変更、共同申請者 (共同事業者) の追加及び削除)、交付申請額の変更及び補助事業を廃止する場合は、指定の書類を提出してください。

<補助事業者の変更をする場合>

①代表申請者 (代表事業者) の変更、共同申請者 (共同事業者) の削除の場合

⇒補助金事業内容変更承認申請書 (様式第 9 号)、連絡先一覧 (様式第 2 号)

②共同申請者 (共同事業者) の追加

⇒補助金事業内容変更承認申請書 (様式第 9 号)、連絡先一覧 (様式第 2 号)、

要件確認申立書 (様式第 3 号)、暴力団等審査情報 (様式第 6 号)

<交付申請額の変更>

⇒補助金変更交付申請書 (様式第 11 号)、事業に係る経費の内訳 (様式第 5 号)

※事業に係る経費の配分変更については手続きを行う必要はありません。

<補助事業を廃止する場合>

⇒補助金廃止承認申請書 (様式第 13 号)

※補助事業を廃止が承認されると当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとな

るため、補助金を支払うことはできません。予定していた補助事業を事業期間の途中で中止する場合は、補助金変更交付申請書（様式第 11 号）、事業に係る経費の内訳（様式第 5 号）を提出してください。

Q 7 : 共同申請者（共同事業者）が代表申請者（代表事業者）に代わり各種申請手続きを行うことは可能か。

A 7 : 共同申請者（共同事業者）が各種申請手続きを行うことはできません。共同申請者（共同事業者）が各種申請手続きを行う場合は、補助金事業内容変更承認申請書（様式第 9 号）にて代表申請者（代表事業者）の変更を行ってください。

Q 8 : 補助対象外経費の「④ その他の事業で採択された補助金の対象となる経費」とはどのような補助金か。

A 8 : 居住支援するための補助とは、国が実施している共生社会実現に向けた住宅セーフティネット機能強化・推進事業（住宅確保要配慮者居住支援法人が行う民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る活動支援に関する事業）などです。