

## 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です。以下までメールで提出してください。

大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当

提出先 : [kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp)

・提出の際は、メールの CC に共同申請者をすべて含めて送付してください。

・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。

・変更手続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）を含めて送信してください。

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者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われるのか。

A 4 : 補助金を事業者ごとに支払うことはできません。代表申請者（代表補助事業者）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（共同補助事業者）へ必要な額をお支払いください。

Q 5 : 1 法人が当該事業に共同体として参画できるのは、1 代表申請者もしくは 1 共同申請者までとなっているが、申請者としてではなく連携体制の構築先として協力してもらっても差し支えないか。

A 5 : 差し支えありません。

Q 6 : 申請の要件に、「大阪府内の地方公共団体と居住支援に関する連携をした取組の実績がある者」とあるが、どのようなことが該当するのか。

A 6 : 例えば、以下のような取組が該当します。

・市町村の事業（生活困窮窓口、地域包括支援センター、基幹相談支援センター等）を受託したことがある

・市町村の審議会や部会に委員として参画したことがある 等

**※府内の地方公共団体から、居住支援に関する相談を受けているのみでは、本要件に該当しませんのでご注意ください。**

Q 7 : 申請の要件にある「大阪府内の地方公共団体と居住支援に関する連携をした取組の実績がある者」とは、府内であれば、いずれの市町村も該当するのか？

A 7 : 府内のいずれの市町村も該当します（以下例参照）。必ずしも、本補助事業で活動する市町村の事業

(生活困窮窓口、地域包括支援センター、基幹相談支援センター等の運営を受託) である必要はありません。

(例) A市での補助事業を予定している事業者Xが、府内B市の生活困窮窓口を受託している

Q8 : 申請したい事業者から推薦依頼があったが、市町村の推薦基準はどのように考えればいいのか？

A8 : 申請要件として、市町村の推薦があること以外には、

- ・市町村の行政計画策定にかかる委員としての参画や、市町村の事業を受託しているなど、市町村との取組実績がある
- ・法人指定から3年以上経過しかつ、社会福祉法人との取組実績または支援実績が10件以上

を求めているので、それらと同等の実績や市町村との取組があるかを参考に判断いただきたい。

Q9 : 申請の要件に、「地域の社会福祉法人と連携し取り組んだ事業実績」とあるが、どのようなことが該当するのか。

A9 : 今回申請する主な活動地域の市区町村やその近隣の市区町村の社会福祉法人と連携した、高齢者、障がい者、生活困窮者等の福祉の増進を目的とする事業が該当します。例えば、以下のような取組が該当します。

- ・支援事例や支援のあり方を検討する勉強会の開催
- ・高齢者、障がい者、生活困窮者等の地域の居場所づくりを行う取組 等

Q10 : 申請の要件に、「地域の社会福祉法人と連携し取り組んだ事業実績」とあるが、代表申請者が社会福祉法人の場合は、どのようにとらえればよいか。

A10 : 代表申請者の社会福祉法人が、その他の社会福祉法人と連携した取組の実績があることが条件となります。取組例は、A7をご覧ください。

Q11 : 申請の要件に、「居住支援法人指定を受けて以降、相談支援実績が10件以上」とあるが、相談支援実績はどのようなことが該当するのか。

A11 : 高齢者、障がい者、生活困窮者等住宅確保要配慮者の住まい探し相談に応じるだけでなく、入居前から入居後まで、切れ目ない支援を行っていることが条件となります。

<例>

- ・賃貸住宅への円滑な入居のための相談や情報提供  
→社会福祉法人等福祉関係事業者や不動産事業者等と連携し、入居にあたっての相談や情報提供を行っているか
- ・見守りなどの生活支援  
→住宅確保要配慮者の見守りサービスや、万が一の場合の家財整理など入居後も安心した生活が送れるよう支援を行っているか

Q12 : 本事業は何年間補助されるのか。

A12 : 補助事業の実績を評価し、その効果が十分と認められる場合に限り、上限3年です。

ただし、令和 7 年度以降の予算措置については未定です。

Q13：事業を行う中で、交付申請時に提出した書類の内容に変更があった場合の必要な手続を教えてください。

A13：補助事業者の変更（代表申請者（代表補助事業者）の変更、共同申請者（共同補助事業者）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（代表補助事業者）の変更、共同申請者（共同補助事業者）の削除の場合  
⇒補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 号）、連絡先一覧（様式第 2 号）

②共同申請者（共同補助事業者）の追加  
⇒補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 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 9 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 10 号）

※補助事業の廃止が承認されると、当該申請にかかる補助金の交付の決定はなかったものとなるため、補助金の支払いはできません。予定し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 9 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。

Q14：共同申請者（共同補助事業者）が代表申請者（代表補助事業者）に代わり各種申請手続を行うことは可能か。

A14：共同申請者（共同補助事業者）が各種申請手続を行うことはできません。共同申請者（共同補助事業者）が各種申請手続を行う場合は、補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 号）にて代表申請者（代表補助事業者）の変更を行ってください。

Q15：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。

A15：居住支援を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。

Q16：補助金の支払いを前倒ししてもらうことはできるか。

A16：補助金の概算払により、事業終了後に支払う額を後で精算することを条件に事前に支払うことは可能です。概算払を検討される場合には、事前に担当者までご相談ください。ただし、補助金の概算払を申請する場合は、補助金の交付決定日～令和 6 年 11 月 29 日（金）までとします。なお、概算払については、補助対象経費支出済額の 9 割までとします。

## 完了実績報告にかかる Q&A

Q17：領収書等支払の証明となる資料がありません。完了実績報告でどのように対応すべきか。

A17：請求書、領収書等本事業で支出したと確認できる資料がない場合、補助対象経費に計上できません。

補助対象経費の支払が確認できない場合は、補助金をお支払いできませんのでご注意ください。  
なお、交通費については、交通費一覧を提出してください。

Q18：交付申請時に申請を行った実施期間の途中で居住支援協議会を設立することができた場合、実施期間内であれば協議会設立後の活動費等も補助対象となるか。

A18：本事業では、居住支援協議会の設立に向けた事業に対し補助をしていますので、居住支援協議会の設立後は、本補助金の対象とはなりません。

Q19：完了実績報告のデータに容量が大きいのので、郵送で提出しても構わないか。

A19：完了実績報告のデータはメールにて提出してください。なお、大阪府のメールサーバー上限は6MBです。  
送信できない場合のエラーメッセージはありません。容量が大きくなる場合は、複数に分割して送付いただくか担当者までご相談ください。