

平成29年度スマートウェルネス拠点整備事業

交付申請要領

平成29年5月

補助金の交付を受けるための留意事項

＜ 平成 29 年度は、下記①～③の点に特に注意してください ＞

- ① 関係会社等から調達を行う場合、3者以上からの見積結果の提出が必要です。
- ② 開設許認可等が必要な施設の補助金の支払いについては、許認可後となります。
- ③ 地域住宅計画又は都市再生整備計画において子育て支援を図るものとして位置付けられた住宅団地等の区域内において実施する子育て支援施設の整備事業については、スマートウェルネス計画の提出は不要となります。

- ※ 本交付申請要領は、平成 29 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、「スマートウェルネス拠点整備事業」を対象とするものです。
- ※ 本事業は、予算の範囲内で、整備費等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。
- ※ 補助対象となる事業に着手（工事請負契約の締結）する前に、本交付申請要領に従ってスマートウェルネス住宅等推進事業室（以下「推進事業室」）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。
- ※ 補助事業の内容を変更した場合は、必ず推進事業室に相談し、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。
- ※ 本事業補助以外の国費を含む補助金又は交付金を受ける費用は補助対象になりません。
- ※ 申請書類を正式提出する前に、推進事業室に事前相談をして下さい。特に交付申請については、希望する交付決定日の遅くとも一か月前には事前相談を開始してください。
- ※ 宗教法人は交付申請者となることはできません。

■事前相談のすすめ方について■

- ◇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ので、希望する交付決定日程に対し、遅くとも1ヶ月前に開始してください。相談は随時受け付けます。
- ◇事前相談では、電子ファイル化した書類により、メールの往復で進めます。押印は正式申請(郵送)の時です。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、幾度かにかけて修正・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。
- ◇事前相談は、書類一式が整っている案件から審査に入ります。書類は一式まとめて送付ください。特定の書類に関する相談など、部分的な質疑も受け付けますが、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、日程にはご注意ください。
- ◇最終的な押印つき書類の提出(郵送)は、事前相談による書類内容の完成を前提に、推進事業室からご案内しますので、それまではお控え下さい。

目次

1	事業内容	5
1.1	手続きの流れ	5
1.2	補助事業のフロー	7
	(1) 補助事業を単年度で実施する場合	7
1.3	事業の内容、要件等	8
	(別表) 「スマートウェルネス拠点整備事業」の補助対象となる拠点施設	11
2	交付申請手続きについて	13
2.1	交付申請手続きについて	13
2.2	交付申請の提出先・提出物について	13
2.3	交付申請の提出書類	14
2.4	交付申請書の提出期間	15
3	交付決定について	15
4	補助事業実施にあたっての経理処理について	16
4.1	補助事業の適正な実施	16
4.2	消費税等の処理	17
5	交付変更承認申請について	19
5.1	補助金交付決定内容の変更	19
5.2	交付変更承認申請の提出書類	19
5.3	交付変更承認申請に係る留意事項	20
6	経費の配分の変更について	20
7	補助事業の中止・廃止等の申し出	20
7.1	事業の中止・廃止	20
7.2	交付申請の取り下げ	20
8	補助事業実施状況報告	21
9	完了実績報告について	21
9.1	完了実績報告とは	21
9.2	完了実績報告時の提出書類	21
9.3	完了実績報告書の提出期限	24
10	補助金の支払いについて	24

10.1	支払時期.....	25
10.2	振込先.....	25
11	事業中及び事業完了後の留意点について.....	25
11.1	会社再編等に伴う補助事業の承継に係る手続き.....	25
11.2	交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について.....	25
11.3	取得財産の管理等.....	25
11.4	拠点施設を譲渡する場合の取扱い.....	26
11.5	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
11.6	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
11.7	アンケート等への協力.....	27
11.8	情報の取扱い等について.....	27
11.9	申請の制限.....	27
11.10	問合せ先.....	27
11.11	その他.....	28

1 事業内容

スマートウェルネス拠点整備事業は、住宅団地、共同住宅及び住宅地（以下「住宅団地等」）における高齢者生活支援施設等の「拠点施設」（1.3 別表に定める施設をいう。以下同じ。）の整備により、高齢者、障害者又は子育て世帯（以下「高齢者等」）の多様な世代が交流し、安心して健康に暮らすことができる環境の整備を図ることを目的としております。

本交付申請要領の対象とするスマートウェルネス拠点整備事業においては、この観点から、地方公共団体と連携し、当該住宅団地等の管理者等によりスマートウェルネス計画、生涯活躍のまち形成事業計画が定められていることや、一定規模の住宅団地等であることを要件とした拠点施設の整備事業に対して、予算の範囲内において、国が事業の実施に要する費用の一部を補助し支援するものです。

1.1 手続きの流れ

補助金の申請手続き（交付申請）から事業着手、補助金の受領までの流れは以下の通りです。

① スマートウェルネス計画の作成・提出

拠点施設を整備する住宅団地等において、地方公共団体と連携し、住宅団地等の管理者等により、スマートウェルネス計画を作成の上、交付申請時に提出する必要があります。ただし、市町村が策定する「生涯活躍のまち形成事業計画」の区域内に存する場合、若しくは、「地域住宅計画」又は「都市再生整備計画」において子育て支援を図るものとして位置付けられた住宅団地等の区域内において実施する子育て支援施設の整備事業については、スマートウェルネス計画の作成は不要です。その場合、生涯活躍のまち形成事業計画の内容が確認できる書面、又は地域住宅計画、都市再生整備計画において子育て支援を図るものとして位置付けられた住宅団地等の区域内において実施する子育て支援施設の整備事業であることを確認できる書面等を提出してください。

スマートウェルネス計画の具体的な作成方法については、別添の「スマートウェルネス計画作成の手引き」を参照してください。

② 交付申請（「交付変更承認申請」を含む。以下同じ。）

補助事業者は、2.4 交付申請の提出期間内に推進事業室へ交付申請をしてください。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。

当該補助事業に係る建設工事が複数年度にわたる場合は、交付申請までに全体設計承認申請書を提出してください。

なお、申請書の提出前に必ず事前相談を行ってください。

③ 交付決定（「交付決定変更」を含む。以下同じ。）

推進事業室による審査を経た後、推進事業室から補助事業者に「交付決定通知書」又は「交付決定変更通知書」が送付されます。

なお、開設に際して許認可等が必要な施設については、完了実績報告までに許認可等がなされていることの条件を附して交付の決定を行うものとします。

この交付申請・交付決定の手続きの完了をもって正式な補助の採択となります。この交付手続きにおいて計画等の内容と整合しないと判断された事業の全部又は一部は、補助の対象とならない場合がありますので留意してください。

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、工事の契約行為をもって判断しますので、補助事業に係る契約は、交付決定通知書の日付以降に締結してください。なお、契約書に記載の日付が交付決定通知書の日付以降であったとしても、工事監理報告書等により実際の工事への着工が交付決定通知日より前に行われたことが判明した場合においては、交付決定通知日前に補助事業に着手したものと見なされませんので注意してください。

④ 完了実績報告

補助事業者は、交付決定額に対応する事業が完了したときは、遅滞なく「完了実績報告書」を推進事業室に提出してください。

なお、完了実績報告時には、これに基づく補助金額の請求書を添えて提出してください。ただし、審査により額が変更される場合には推進事業室から連絡し再提出を求めることがあります。

また、報告書の提出前、事業完了の1ヶ月～1ヶ月前より必ず事前相談を行ってください。

⑤ 額の確定

推進事業室による審査を経た後、推進事業室から補助事業者に「額の確定通知書」が送付されます。

⑥ 補助金の受領

「額の確定通知書」が送付された後、交付申請時に指定した口座に補助金が振り込まれます。補助金は、補助事業が実施されたこと及び開設に際して許認可等が必要な施設の許認可等がなされていることを確認した後に支払います。

なお、平成29年度分については、原則として、平成30年2月23日までに完了実績報告が提出された事業者に対し、平成30年3月末日までに支払われる予定です。（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。）完了実績報告の提出が所定の期日以降となると見込まれる場合は早期に推進事業室にご相談ください。

※事業が完了し、完了実績報告を早い時期に提出できる事業者に対して年内（時期は未定）に補助金の支払いを実施する場合があります。

1.2 補助事業のフロー

(1) 補助事業を単年度で実施する場合

表中の①～⑥は、「1.1 手続きの流れ」の①～⑥と一致します。

※補助事業を複数年度にわたって実施する場合には、推進事業室にあらかじめ問合せください。

年月	補助事業者		推進事業室
平成 29年度 当初	<p>①スマートウェルネス計画の作成・提出 ※スマートウェルネス計画 (若しくは生涯活躍のまち形成事業計画、 <u>地域住宅計画 都市再生整備計画</u>) を作成の上、交付申請時に提出</p>		
	<p>②交付申請 (「交付申請書」の提出) ※平成30年2月23日までに完了する見込みの補助事業に係る補助金の額を申請。</p>	→	<p>審査 <input type="checkbox"/>補助要件の確認</p>
	<p>③交付決定 (「交付決定通知書」の受領)</p> <p><input type="checkbox"/>交付決定日以降、事業着手(工事請負契約締結)</p> <p><input type="checkbox"/>事業の完了</p>	←	<p>「交付決定通知書」の送付</p>
平成 30年 2月	<p>※平成30年2月23日までに補助事業を完了</p> <p>④完了実績報告 (「完了実績報告書」の提出) ※平成30年2月23日まで</p>	→	<p>審査 <input type="checkbox"/>書類審査/必要に応じ現場検査</p>
平成 30年 3月	<p>⑤額の確定 (「額の確定通知書」の受領)</p> <p>⑥補助金の受領</p>	←	<p>「額の確定通知書」の送付/補助金の支払い</p>

1.3 事業の内容、要件等

(1) 事業の要件

交付申請しようとする事業は、次の1) または2) の要件に適合させる必要があります。

1) 次の①及び②に掲げる要件を満たすもの

①次の i) 及び ii) に掲げる要件を満たす住宅団地等において、新築または既存の建築物の改修（増築を含む。）により、拠点施設を整備するものであること。

i) 高齢者向け住宅の戸数が30戸以上であること

ii) 市町村が策定する「生涯活躍のまち形成事業計画」の区域内に存すること。

②事業に要する資金の調達が確実であること。

2) 次の①から③に掲げるすべての要件を満たすもの。

①次の i) 及び ii) に掲げる要件を満たす住宅団地等において、新築または既存の建築物の改修（増築を含む。）により、拠点施設を整備するものであること。

i) 住宅の戸数が100戸以上であること

ii) 地方公共団体と連携し、住宅団地等の管理者等により、スマートウェルネス計画が定められていること。

※本事業における「住宅団地等の管理者等」は、地方公共団体、都市再生機構、地方住宅供給公社、民間賃貸（分譲）住宅事業者、マンション管理組合、まちづくり協議会等を想定しています。一般の住宅地においても、地方公共団体等を住宅団地等の管理者等とすることができます。

※住宅地の場合、スマートウェルネス計画に定められた区域内の住宅戸数が100戸以上であることが必要です。

※地方公共団体が住宅確保要配慮者の居住の安定確保を図ることを目的として整備費の一部を負担して整備の推進を図る賃貸住宅（公営住宅や地域優良賃貸住宅等）については、100戸未満でも対象となります。

※スマートウェルネス計画の具体的な作成方法については、別添の「スマートウェルネス計画作成の手引き」を参照してください。

②整備される拠点施設が次の i) 及び ii) に掲げる要件を満たすものであること。

i) スマートウェルネス計画において位置付けられていること。

ii) 周辺地域の住民も利用可能であること。

③事業に要する資金の調達が確実であること。

※地域住宅計画又は都市再生整備計画において子育て支援を図るものとして位置付けられた住宅団地等の区域内において実施する子育て支援施設の整備事業については、スマートウェルネス計画が定められ、当該事業が位置付けられているものとみなします。

1) 又は2) の要件における共通留意点

※「住宅団地等」には、賃貸住宅団地、分譲住宅団地、賃貸住宅・分譲住宅が併存する住宅団地のほか、単棟の共同住宅及び一般の住宅地も含まれます。なお、住宅の種別としては、公的賃貸住宅（公営住宅、都市再生機構住宅、住宅供給公社住宅、地域優良賃貸住宅等）のほか、民間賃貸住宅や分譲住宅も含まれます。

※改修工事を行う場合は、改修を行う建築物が、昭和56年6月1日以降に着工した建築物であること。（ただし、本事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合又は既に地震に対する安全性に係る建築基準法又はこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合についてはこの限りではない。）

※金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資の内諾を得たものであることが必要です。

(2) 交付申請者・補助を受ける者

交付申請者・補助を受ける者（補助事業者）は、拠点施設の整備者（建築主）となります。スマートウェルネス計画に関する事前相談は、代理人等ではなく、住宅団地等の管理者等である計画作成者に属する者が行ってください。

交付申請の方法・留意点

拠点施設の整備者（建築主）毎にまとめて交付申請を行ってください。本事業については、随時受け付けます。今年度の最終受付期限については、別途お知らせします。

(3) 補助額

補助金の額は、拠点施設の整備に係る費用（改修（増改築を含む）又は新築に係る費用。なお、改修を目的として施設等を取得する場合、その取得に要する費用（用地費は除く）も含む。）の1/3以内の額とします。ただし、補助金の額は、1拠点施設当たり1,000万円を上限とします。

通例、建設請負工事費に含まれる費用でも、補助対象外と認定される費目は補助の対象となりませんのでご注意ください。

※補助対象外となる費目の例：

- ・調査費・設計費
- ・既存建物の解体工事、敷地外の工事、開発行為に当たる工事、造成工事
- ・業務用厨房における厨房機器
- ・照明用管球（器具セット品を除く）
- ・消火器
- ・家具、家電製品
- ・カーテン・ロールスクリーン等

ただし、自社施工の場合は、補助対象となる費用が通常の工事請負契約の場合と異なります（例：間接経費、一般管理費等の利益相当分は補助対象外）。対外的費用負担を基に補助対象費用を確認できる書類が必要となりますのでご注意ください。

(4) 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業は、平成 29 年度中に事業に着手（工事請負契約を締結）するものとし、交付申請された事業のうち、平成 29 年度中に着手に至らないものについては、原則として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。補助事業の期間が変更となる場合には、必ず「5 交付変更承認申請」を参照して、必要な手続きを行ってください。

本事業は原則として、平成 29 年度中に事業完了する事業を対象としています。そのため、原則として事業期間は、交付決定後から平成 29 年度末までとなります。工事に要する期間などの事情により、上記の期間超えて事業を実施する場合には、推進事業室へご相談下さい。

(別表) 「スマートウェルネス拠点整備事業」の補助対象となる拠点施設

	対象となる施設
高齢者生活支援施設	<p>高齢者の生活を支援する次の施設</p> <p>○介護関連施設 訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、訪問看護ステーション、訪問リハビリテーション事業所、居宅療養管理指導事業所、通所介護事業所、通所リハビリテーション事業所、短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所、福祉用具貸与事業所、特定福祉用具販売事業所、夜間対応型訪問介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、居宅介護支援事業所（介護予防事業所を含む）、 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）、地域包括支援センター</p> <p>○健康保険法第 88 条第 1 項に規定する訪問看護事業の用に供する施設及びこれらに付随する収納施設</p> <p>○医療法に規定する病院又は診療所※1 (病院又は診療所の補助対象部分は診療機能部分に限る。)</p>
障害者福祉施設	<p>障害者の生活を支援する次の施設</p> <p>○社会福祉法第 2 条第 2 項第二号、児童福祉法に規定する 障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設</p> <p>○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する 障害者支援施設（施設入所支援及び施設障害福祉サービス） 障害福祉サービス事業（生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援）、共同生活援助（グループホーム） 一般相談支援事業、特定相談支援事業、地域活動支援センター、福祉ホーム</p> <p>○身体障害者福祉法に規定する 身体障害者生活訓練等事業、身体障害者福祉センター</p>
子育て支援施設	<p>子育て世帯の生活を支援する次の施設</p> <p>○社会福祉法第 2 条第 2 項第二号、児童福祉法に規定する 乳児院、母子生活支援施設、児童自立支援施設</p> <p>社会福祉法第 2 条第 3 項第十一号に規定する 隣保事業の用に供する施設</p> <p>○児童福祉法に規定する 障害児通所支援事業（児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援（保育所等訪問支援単独事業を除く））、 障害児相談支援事業（障害児支援利用援助・継続障害児支援利用援助）、</p>

	<p>放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、保育所、児童厚生施設、児童家庭センター</p> <p>○母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する 母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム</p> <p>○母子保健法に規定する 母子健康センター</p> <p>○公的助成に基づき運営される育児事業に供するスペース又は住民等の自主運営による共同育児活動の場に供するスペース</p>
その他	<p>上記の他、高齢者等の居住の安定確保、地域住民の健康の維持・増進、多様な世代の交流促進、地域コミュニティ活動の活性化等の取組に資する次の施設</p> <p>1) 総合生活サービス窓口、2) 情報提供施設、 3) 生活相談サービス施設、4) 食事サービス施設、 5) 交流施設、6) 健康維持施設</p>

※1 高齢者、障害者、子育て世帯等を対象とするものを含みます。

※ 上記欄に記載の無い事業については、ご確認ください。

2 交付申請手続きについて

2.1 交付申請手続きについて

補助事業者は、事業を開始するために、まず交付申請を行う必要があります。交付申請では、補助事業を実施するために必要となる費用等を推進事業室に申請します。

交付決定通知書を受けてから（交付決定の日付以降に）着手された事業であって、本年度の出来高のあるものが補助金交付の対象となります。

なお、補助事業の事業着手時期の取扱いは、補助対象とする建設工事の契約の締結時期で判断します。ただし、補助事業者自らが建設工事を行う場合には着工時期で判断します。

2.2 交付申請の提出先・提出物について

事前相談を終え、推進事業室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資料を提出して下さい。

(1) 提出先

本要領に係る手続き書類等は、全て以下に提出してください。

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 精和ビル5階
スマートウェルネス住宅等推進事業室 宛

(2) 提出部数

書類を各1部提出してください。申請書類の鑑（計画様式、様式1交等）、確認書、補助金の請求書（様式14）については、押印された原本としてください。

(3) 提出書類の書式等

本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（手書きは不可）で、A4サイズ（片面）とし、左上角をクリップ留めしてください（ホチキス留め、テープ製本・ファイル綴じ等はしないでください）。

○提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割による送付や部分的な差し替えは原則として受理できません。

【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、及び記述内容に虚偽があった場合は、原則として申請を無効とします。

○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。

2.3 交付申請の提出書類

2.3.1 交付申請書類

提出書類	様式
【必須様式】	
補助金交付に係る確認書	確認書
補助金交付に係る申告書	申告書
平成29年度スマートウェルネス拠点整備事業費補助金 交付申請書	様式1交
補助金交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2
補助金交付申請額の算出方法の明細	様式3
完了出来高見込算出書	様式4
年度別事業計画内訳書	様式5
振込口座登録票	様式6
【添付資料】	
・スマートウェルネス計画、 又は生涯活躍のまち形成事業計画概要及び事業計画等、 地域住宅計画・都市再生整備計画概要及び計画書等	計画様式等
・建築確認済証の写し※1	法定の様式
・融資の内諾を証する書面（金融機関から発行される場合に限る。）	任意様式
・設計図書（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積 表・求積図） *面積表・求積図には、補助対象となる拠点施設部分とそれ以外の部 分の判別ができるよう凡例（色分け等）をつけて、明示してくださ い。	任意様式
・事業費の工事費積算内訳が記載されている積算書等、補助対象事業 費の金額の確認が出来る書類 *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。※2 *工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別 ができるよう明示してください。	任意様式
・その他 推進事業室が提出を求める書類	
改修工事を含む事業の場合は以下の書類も添付すること	

提出書類	様式
・対象建築物の現況図、所有賃貸借等の権利関係を示す資料	任意様式
・対象建築物の現況の建築検査済証等（築年月日、法適合の状況を示す資料）※3	法定の様式又は任意様式
・建築士による耐震性能証明書等※4	様式7①②

※交付申請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千円未満は切り捨ててください。

※1 新築、または改修で建築確認申請等を行う場合は、建築確認済証の取得が見込まれる時点でご相談を受け付けいたします。

※2 関係会社等とは、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）、補助事業者の役員・親族等が役員に就任している法人等をいいます。見積結果から関係会社等による工事費積算の妥当性を判断いたします。

※3 当該資料が無い場合は、ご相談ください。

※4 既に地震に対する安全性に係る建築基準法又はこれに基づく命令若しくは条例の規定に適合することが確認されている場合に提出してください。

2.3.2 複数年事業の場合

申請事業に係る事業期間が複数年にわたる場合は、推進事業室から全体設計の承認を受けることで、複数年にわたって事業を進めることが可能となります。全体設計承認の申請方法については、推進事業室へご相談ください。

※全体設計承認申請において複数年の計画が認められた場合であっても、次年度予算が必ずしも確保されるとは限りませんのでご注意ください。

2.4 交付申請書の提出期間

平成29年5月29日（月）～ 終了時期は別途お知らせします。

※ 提出期間を変更する場合には、後述の問い合わせ先においてお知らせします。

3 交付決定について

交付申請書の提出を受け、次に掲げる事項等について審査した上で交付決定を行います。交付決定通知書は、推進事業室から補助事業者に送付されます。

- ・交付申請の内容が、1.3.(1)に掲げる事業の要件に適合していること。
- ・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、交付申請書の様式2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していること。

審査の過程で、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。推進事業室が追加資料を請求したときに、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審査期間が必要であることにご留意ください。

なお、交付決定の際には、「補助金の額の上限」を示していますので、審査の結果、補助金の額が、交付決定通知書に記載された「補助金の額の上限」を下回る場合があることについては御承知下さい。

開設に際して許認可等が必要な施設については、完了実績報告までに許認可等がなされていることの条件を附して交付決定を行うものとします。

4 補助事業実施にあたっての経理処理について

4.1 補助事業の適正な実施

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、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、補助事業に直接利用し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心掛けてください。

※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ができれば足ります。）を備えておいてください。

4.2 消費税等の処理

消費税及び地方消費税（「消費税等」といいます。）については、消費税等を含めた費用を補助対象とします。ただし、建築主が消費税の課税事業者で、補助金が充当された工事費の支払いの際に負担した消費税支出について、消費税仕入税額控除を申告する場合は、当該申告額は補助対象になりません。

このため、課税事業者が本事業を実施する場合は、消費税仕入税額控除の状況に応じた相当額の減額または返還等の手続きが必要となる場合があります。手続きの方法及び規定については、囲み説明「消費税仕入税額控除の取扱い」を参照してください。

特に、補助事業実施に係る事務担当者が、建築主に帰属した立場ではない場合には、完了実績報告までの間に、建築主の税務上の立場を確認して反映させるなど、適切に対応してください。

スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱(抄)

(平成 29 年 4 月 26 日 国住心第 24 号)

第 7 補助金の交付の申請

(中略)

- 4 第 1 項の申請に当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請しなければならない。

第 12 実績の報告等

(中略)

- 2 補助事業者は、実績報告書を提出するに当たって、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、これを補助金の額から減額して報告しなければならない。

第 16 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- 1 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大臣に提出しなければならない。
- 2 大臣は、前項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を条件とする。

消費税仕入税額控除の取扱い

1. 補助金による支払いへの消費税仕入税額控除の適用について

消費税仕入税額控除は、消費税の税務において、納付される「仮受け消費税」から、仕入れの際に支払い済みの「仮払い消費税額」を控除できる制度です。補助事業で整備される建物の建設工事費は、消費税を含めて請求されますので、建築主が消費税の課税事業者である場合は、消費税分について、仕入税額控除の対象とすることができます。

しかし、工事費支出には、交付された補助金が含まれており、この補助金を使って支払った部分も、同じように仕入税額控除した場合には、取引当事者である建築主が支払うはずの消費税が補助金から支払われたことが顕在化するという不都合を生じます。

このため、本事業では、補助金に対応した消費税仕入税額控除に相当する額を、予め減額して受領するか、受領後に報告のうえ相当額を返還するか、の手続を求めています。

減額あるいは返還となる額は、最大でも補助金額の内税消費税等相当額（例えば補助金額の8/108）ですが、多くの場合、課税売上割合が低いなどの事情で、そこまでの控除が認められてはいません。

なお、補助金での支払いに対する消費税仕入税額控除に関して対応が必要なのは、課税事業者が本則課税を行う場合だけです。免税事業者、および簡易課税制度の適用を受けて納税する事業者の場合は、このような対応は必要ありません。

本事業では、この手続き対応の確認のため、完了実績報告において、「消費税仕入税額控除に係る補助金返還の手続きに関する誓約書」（以下「誓約書」）を提出していただきます。誓約書は、事業者の消費税務上の立場に関わらず、全ての事業において提出が必要です。

2. 完了実績報告までに相当額を減額できる事業者

補助金による支払いに対応した消費税仕入税額控除が、完了実績報告までの間に確定している場合には、確定控除額に相当する額を、請求する補助金額から減額していただきます。

この段階での減額は、いわゆる95%ルール※の適用を受けた課税事業者など、消費税等の税務において全ての支払い消費税を控除の対象にできる立場が予め認められている事業者に限られます。完了実績報告で相当額を減額する場合は、完了実績報告の精算調書「消費税仕入税額控除の相当額」欄に、当該額すなわち補助金額の内税消費税等に相当する額(千円未満端数は切上げ)を記入して、これを補助金から減額します。確定申告を待たずに減額することができます。

※ いわゆる95%ルールとは、課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者に限り、支払った消費税等の全額を仕入控除できる制度です。この場合、補助金額の内税消費税に相当する額を減額いただけます。

3. 完了実績報告では減額をしない事業者

多くの課税事業者は、本則納税の場合であっても、補助対象建物の竣工・引渡し時点が含まれる納税期間の課税売上割合が決まるまで、つまり当該期の確定申告までは仕入控除額が確定しません。

このような事業者は、完了実績報告の精算調書では、消費税仕入税額控除の相当額欄にゼロを記入しておき、後日の確定申告で補助金に対する消費税仕入税額控除を申告した時点で事務局に報告します。

免税事業者・簡易課税事業者は、同様に当該欄をゼロとしますが、後日の報告は必要ありません。

4. 事業完了後に報告する方法について

事業完了後の確定申告において、補助金に対する消費税仕入税額控除を申告した場合は、速やかに推進事業室に報告し、補助金に係る消費税仕入税額控除に相当する額を返還していただきます。誓約書に示すとおり、まずは推進事業室に連絡をとり、手続きの指示に従ってください。連絡先は、スマートウェルネス住宅等推進事業室となります。

なお、完了した事業には、定期報告(年1回)をご案内いたします。この中で、消費税仕入税額控除の対応について、あらためて確認させていただいております。

5 交付変更承認申請について

5.1 補助金交付決定内容の変更

拠点施設の変更（スマートウェルネス計画や平面プラン等）等や工期・工法・住宅等の変更等、事業費内容の変更により、交付決定された事業の変更（軽微なものを除く）が生じる場合は、速やかに推進事業室に連絡し、交付変更承認申請の手続きについて確認のうえ、指示に従ってください。なお、交付決定通知に示された交付決定額を上回ることはできませんのでご注意ください。複数年事業の場合は、全体設計承認申請についてもご確認ください。

5.2 交付変更承認申請の提出書類

補助金交付変更承認申請書（様式1変）を作成してください。添付資料等は、交付申請書に準じます。

提出書類	様式
【必須様式】	
平成29年度スマートウェルネス拠点整備事業費補助金 交付変更承認申請書	様式1変
補助金交付申請額の算出方法及び事業経費の配分	様式2
補助金交付申請額の算出方法の明細	様式3
完了出来高見込算出書	様式4
年度別事業計画内訳書	様式5
【添付資料】	
・スマートウェルネス計画※1 又は生涯活躍のまち形成事業計画概要及び事業計画等 地域住宅計画、都市再生整備計画概要及び計画書等	計画様式等
・建築確認済証の写し※1	法定の様式
・融資の内諾を証する書面（金融機関から発行される場合に限る。）※1	任意様式
・設計図書※1（配置図、各階平面図、立面図、断面図、住戸平面、面積表・求積図） *面積表・求積図には、補助対象となる拠点施設部分とそれ以外の部分の判別ができるよう凡例（色分け等）をつけて、明示してください。	任意様式

<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の工事費積算内訳が記載されている積算書等、補助対象事業費の金額の確認が出来る書類※1 ※工事費積算内訳には、補助対象事業部分と、対象外事業部分の判別ができるよう明示してください。 	任意書式
<ul style="list-style-type: none"> ・その他 推進事業室が提出を求める書類 	

- ・（※1）については、前回交付申請した時から、追加、又は変更のあったものについてのみ提出してください。
- ・補助金交付変更承認申請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千円未満は切り捨ててください。

5.3 交付変更承認申請に係る留意事項

- ・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。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。
- ・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、速やかに推進事業室に報告し、その指示に従ってください。

6 経費の配分の変更について

交付決定額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、あらかじめ推進事業室にご相談ください。

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です。

7 補助事業の中止・廃止等の申し出

7.1 事業の中止・廃止

補助事業者が勝手にその事業を中止し、又は廃止することは、予定のとおり補助事業が遂行されることを期待して本事業を推進する国への背信的行為となります。

やむを得ず補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、推進事業室にご相談ください。

7.2 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請書を取り下げる場合には、事業廃止申請書を推進事業室に提出する必要があります。

交付申請を取り下げようとする場合には、推進事業室にご相談ください。

8 補助事業実施状況報告

推進事業室は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の進行に関する報告を求め、又はその進行状況を調査することがあります。また、状況に応じて報告書の提出を求めることがあります。

9 完了実績報告について

9.1 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、交付決定を受けた補助事業が完了し（交付決定額に対応する工事出来高が上がり）、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していること、②補助対象となった拠点施設が運営を開始できること、③補助対象工事費の支払いが完了していることの全ての要件が満たされた時点（複数の年度にわたって事業を実施する場合で最終年度以外の場合にあっては、①交付決定を受けた出来高の補助対象工事が竣工していること、②出来高の補助対象工事費の支払が完了していることの全ての要件を満たされた時点）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」を推進事業室に提出する必要があります。

応募・交付申請の内容に沿って補助事業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、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、当該補助金の額を確定し、補助事業者には「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。

9.2 完了実績報告時の提出書類

提出書類	様式
【必須様式】	
平成29年度スマートウェルネス拠点整備事業費補助金 完了実績報告書	様式1完
補助金精算調書	様式8
科目別決算内訳	様式9
科目別決算内訳書の明細	様式10
完了出来高算出書	様式11

提出書類	様式
年度別事業計画内訳書	様式 12
国庫補助金受入調書	様式 13
請求書 ^{※1}	様式 14
建築士による工事内容確認書	様式 16①②
【添付資料】	
<ul style="list-style-type: none"> 完了検査の検査済証の写し または 工事出来高確認報告書 <ul style="list-style-type: none"> * 竣工後の完了実績報告時には検査済証の写しを提出してください。改修等で検査済み証が発行されない場合、また、出来高が100%に達さない段階での完了実績報告時には、建築士の作成した工事出来高確認報告書を提出してください。 	検査済証は法定の様式 工事出来高確認報告書は様式 15
<ul style="list-style-type: none"> 建築士による工事監理報告書^{※2} <ul style="list-style-type: none"> * 交付申請した工事内容に対する変更があった場合は、必ず内容を記載し変更部分を明示した資料を添付してください。 	法定様式
<ul style="list-style-type: none"> 工事内容の確認等を行った建築士の免許証の写し 	法定様式
<ul style="list-style-type: none"> 工事内容の確認等を行った建築士の所属する建築士事務所登録証明書の写し 	
<ul style="list-style-type: none"> 物件の写真等^{※3} <ul style="list-style-type: none"> * 完了出来高を確認することができるもの 	様式 18
<ul style="list-style-type: none"> 補助対象となる拠点施設が適正に運用されることを確認できるもの（開設許認可、運営規定等）^{※4} 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> 事業費の総額が確認出来る請負契約書及び工事費内訳書等 <ul style="list-style-type: none"> * 工事の内容変更等により、事業費の総額が交付申請時より減額となっている場合は、必ず変更のあった部分の内訳明細書を添付して下さい。なお、これ以外でも推進事業室の判断により内訳明細書を提出いただく場合がありますので、指示に従ってください。 * 交付申請時より事業費の総額が増額となっても、交付申請またはその後の交付変更承認申請による交付決定額を超えて補助金が交付されることはありませんのでご注意ください。 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> 請負契約書を締結した工事業者等からの請求書の写し^{※5} 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> 請負工事費に相当する領収書または送金伝票の写し 	任意様式
<ul style="list-style-type: none"> 建築士による耐震改修工事証明書^{※6} 	様式 17①②
<ul style="list-style-type: none"> 補助対象施設に関する権利関係を示す資料^{※7} 	
<ul style="list-style-type: none"> その他 推進事業室が提出を求める書類 	

・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千円未満は切り捨ててください。

- ・ 交付決定後に交付決定の内容にかかわる変更があったにもかかわらず、これらの事項を報告していないと判断されるものについては、補助の対象となりませんので注意してください。また、補助事業を複数の年度にわたって実施する場合等で、前年度までの補助金が既に交付されている場合には、補助金返還を求めることがありますので注意してください。

- (※1) 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。従って、事業費の総額が交付申請時より増額となる場合も、補助金額が増えることにはなりませんのでご注意ください。また、請求書については、完了実績報告書類で算出した工事費に対応する補助金額で作成していただきますが、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合があります。この場合は、推進事業室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きます。
- (※2) 完了実績報告の対象となる期間における建築士（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士に限ります。）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建築主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）を提出してください。
- (※3) 添付すべき「物件の写真等」は、補助事業の進捗状況に応じ、次のとおりです。写真については完了実績報告書類の様式18に貼付のうえ、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。

[竣工している場合]

- 建物外観の写真 四周および遠望などを含む : 5点以上
- 建物内観の写真 主な共用室・共用部分を含む : 5点以上
- 応募時の要件をみたしていることを説明できる写真 : 必要数
(拠点施設の内観/共用部分等)
- 改修の場合にあつては、改修箇所について改修前後の写真（改修前後を組にして対比できる配置に整理してください）
改修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ご注意ください。なお、前後の内容が確認できるよう撮影角度を合わせるなど、整理をお願いします。

[工事途上の場合]

- 建物外観の写真 四周および遠望などを含む : 5点以上
- 建物内観の写真 施工出来高の状況を網羅する : 5点以上
- 申請した出来高まで工事が進捗していることを説明できる写真 : 必要数

- (※4) 適正な運用を確認するための書類としては、介護保険法の規定に基づく指定が必要な施設は、「介護保険指定事業所通知書」の写し、医療法に規定する病院又は診療所に該当する施設は「開設届」など公的書類の写し、このほか、拠点施設利用規定などの書類やその重要事項説明書、拠

点施設利用パンフレットなどの営業資料など、適正な運用状況または予定を説明できる資料を想定しています。

開設に際して許認可等が必要な施設は、許認可等がなされている必要があります。

- (※5) 補助金交付の条件として、完了実績報告事業費に対応する請求書と領収書が必要となりますのでご注意ください。
- (※6) 本事業の補助を受けて行う改修工事において耐震改修工事を実施する場合のみ提出してください。
- (※7) 建物登記全部事項証明書、賃貸借契約書等の補助対象施設に関する権利関係のわかる資料を想定しています。

9.3 完了実績報告書の提出期限

完了実績報告書は、平成29年度交付決定を受けた事業の完了後できる限り速やかに提出してください。平成29年度の事業は、原則として、平成30年2月23日までに執行し、できる限り速やかに完了実績報告書を提出いただくことになっています。

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。補助対象となる事業が完了すれば完了実績報告書を提出できますので、早めの手続きを心がけてください。

年度末近くには、提出物の受理や事前照会などで推進事業室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推進事業室に照会するなど、期日までに完了実績報告が完了するよう心がけてください。

※事業の完了後とは、補助対象施設の工事が完了し、許認可等を受け、運営を開始できる状況を指します。

※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。

※平成30年2月23日時点での完了実績報告ができないと想定された場合（事業が完了しないと見込まれた場合）は、できる限り早期に推進事業室にご相談ください。

10 補助金の支払いについて

補助金の額を確定した後、推進事業室から補助事業者に補助金が支払われます。本事業の補助金は、補助事業が実施されたこと及び開設に際して許認可等が必要な施設の許認可等がなされていることを確認した後に支払います。

10.1 支払時期

平成 29 年度分は、所定の期日までに完了実績報告が提出された事業者に対し、平成 30 年 3 月末日までに振り込まれる予定です。（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。）

10.2 振込先

補助金は、交付申請時に登録した口座に振り込まれます。

*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、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合に、推進事業室から連絡のうえ、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。

11 事業中及び事業完了後の留意点について

11.1 会社再編等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、推進事業室にご相談ください。

11.2 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、補助金の交付の決定の内容や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、次の措置が講じられることがあります。

- ① スマートウェルネス住宅等推進事業交付規程（スマートウェルネス拠点整備事業）第 14 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 適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則の適用

11.3 取得財産の管理等

応募・交付申請者は、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、補助事業の完了後においても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、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、国土交通大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供することはできません。ただし、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。

なお、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の規定（H27.10.22 国住心第146号）が適用されますので、補助時申請の際には必ず確認してください。

11.4 拠点施設を譲渡する場合の取扱い

特に、本補助事業の補助金の交付を受けた拠点施設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、拠点施設を譲り受けようとする者と残管理期間において本補助事業の要件を遵守する旨を規定する確認書を取り交わす必要があります。本補助事業の要件を遵守せ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。

11.5 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拠点施設の現地検査、事業所への現地検査等を行うこととしています。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、補助金が交付されないこととなります。また、こうした調査の実施を拒まれる場合も、補助金が交付されないこととなりますのでご注意ください。

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ることとなりますので、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）

11.6 補助要件への適合性・管理状況等に関する調査等の実施

交付申請者には、補助事業の実施後少なくとも10年間程度、補助要件への適合性や補助対象となった拠点施設の利用状況・管理状況等について、定期的な報告を求めるとともに、必要に応じて国土交通省、推進事業室が調査を行うこととしています。その際、補助対象となった拠点施設の現地検査、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は、補助金の返還を求めるとなりますのでご注意ください。

上記の現地調査等により、補助対象となった拠点施設が補助事業の要件に適合しないことが判明した場合には、補助金の返還を求めるとなりますのでご注意ください。

11.7 アンケート等への協力

補助事業者には、補助事業の期間の後、本事業の取組みに関する調査・評価のために、アンケートやヒアリング等への協力を依頼することがありますので、必ず協力してください。

11.8 情報の取扱い等について

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。

取得した個人情報については、応募・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。

11.9 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、以下の担当まで個別にお問い合わせ下さい。

国土交通省住宅局安心居住推進課 担当：高齢者住宅指導係

電話：03-5253-8111

内線：39-856

11.10 問合せ先

【交付申請等の事務手続きに関する問い合わせ先】

スマートウェルネス住宅等推進事業室

メールアドレス：kyoten@swrc.co.jp

※補助事業着手後は、管理番号を配布しますので、メール件名は、冒頭に【補助照会：8ケタの管理番号】を記してから個別標題を記入することとしてください。

TEL：03-6268-9028 FAX：03-6268-9029

【交付決定内容に関する問い合わせ先】

交付決定内容に関しても上記宛先にお問い合わせください。

11.11 その他

この応募・交付申請要領によるほか、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ってください（申請書類はスマートウェルネス拠点整備事業のホームページ（<http://kyoten-sw.jp/>）からダウンロードすることができます。）。

- 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 日付け建設省会発第 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 日付け建設省住発第 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 日付け建設省会発第 641 号建設事務次官通知）
- 七 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 日付け国住総第 37 号住宅局長通知）
- 八 スマートウェルネス住宅等推進事業補助金交付要綱（平成 29 年 4 月 26 日付け国住心第 24 号）
- 九 その他関連通知等に定めるもの