

平成 26 年度

空き家管理等基盤強化推進事業

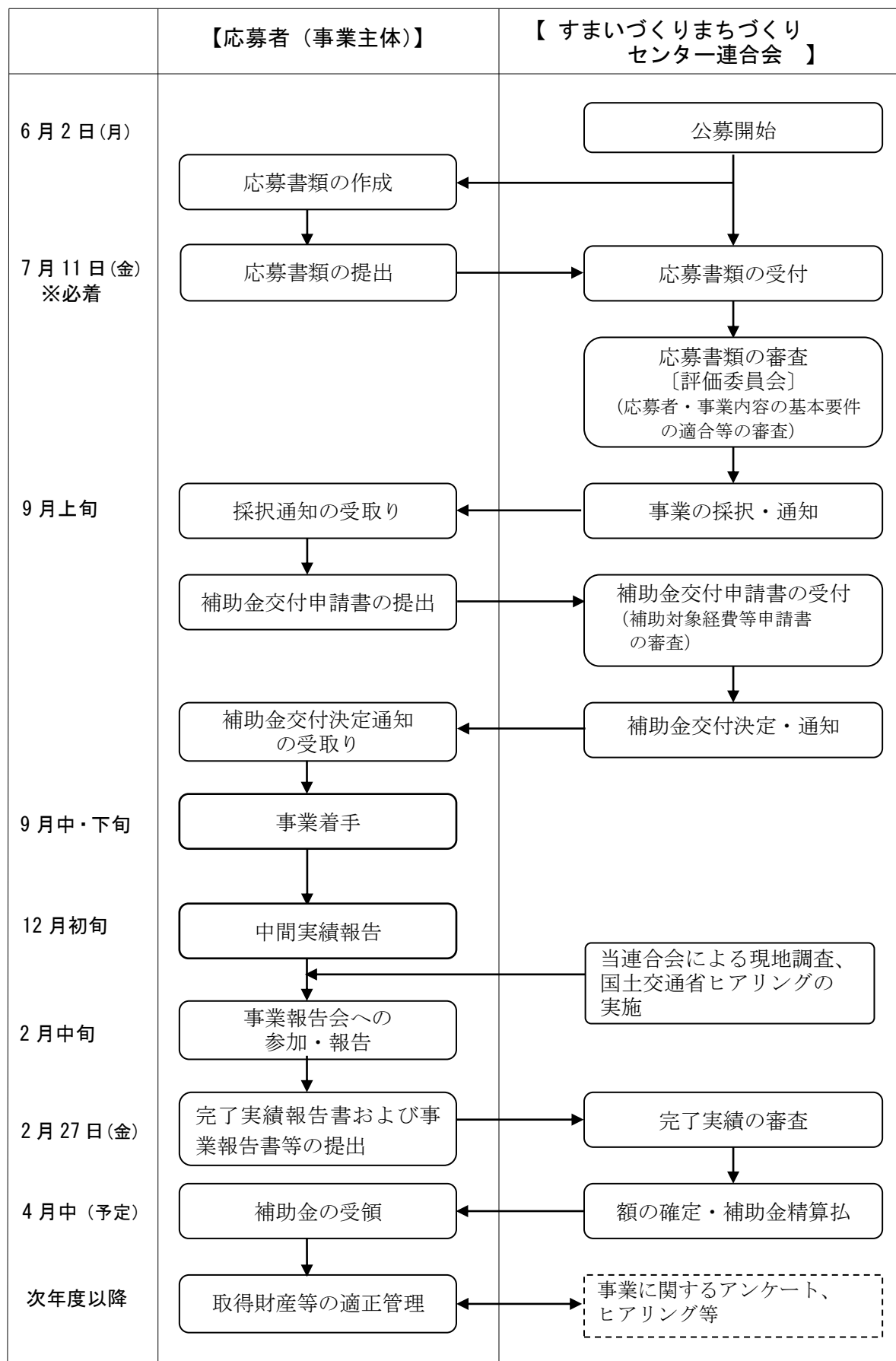
募 集 要 領

【第二次募集】

平成 26 年 6 月

一般社団法人すまいづくりまちづくりセンター連合会

事業の流れ



1. 事業の趣旨

全国の地域において増加している空き家が適正に管理され、又は状況によっては活用（売買、賃貸）され若しくは解体される全国的な仕組みの構築を図る観点から、地方公共団体を主体とした多様な主体の連携による地域の空き家の適正管理等に関する相談体制を整備する事業を行おうとする者に対し、または空き家の適正な管理を支援する空き家管理ビジネスを育成・普及する事業を行おうとする者に対し、国がその実施に要する費用の一部を補助するものです。

2. 事業の概要

2. 1 空き家の適正管理等に関する相談体制の整備部門

(1) 対象事業

現に空き家となっている住宅等（以下「空き家等」という。）を対象に、地域の関係主体が連携して、その所有者等から空き家等の管理、活用（売買、賃貸）及び解体に関する相談を受ける体制を整備する事業を対象とします。

具体的には、以下の①から④までに掲げる取組については、「基幹事業」としてすべて実施することを原則とします。ただし、既にいずれかの取組を実施済みであり、必要性の無い場合においては、改めて同様の取組を実施する必要はありません。

また、⑤から⑧までに掲げる取組については、①から④までに掲げる取組を実施した上で、さらにその効果を高めるために必要がある場合に「効果促進事業」として実施することが可能です。

【 基幹事業 】

① 相談業務に必要となる基礎情報調査

空き家等の管理、活用（売買、賃貸）及び解体に関する相談を受けられるようにするために必要となる基礎情報として、地域の実情に応じて、原則として、次に掲げる取組を行うとともに、その調査結果を一覧表やリスト、マップなどの相談業務に係る基礎資料として取りまとめること。

併せて、管理放棄した場合の近隣への迷惑や事故等が発生した場合の責任、また適正に管理した場合の効果など、空き家等所有者を対象とした空き家等の適正管理等の一般化・普及・啓発に係る資料等を作成すること。

1) 地域のサービス提供事業者の実態把握に係る調査

- ・地域で提供されている管理代行サービスの概要、サービス料の把握、事業者のリスト等の作成
- ・解体事業者等の業界団体の把握、解体費の構成や費用の目安の把握、解体業者のリスト等の作成
- ・宅建業者・改修業者等の業界団体の把握、改修費用等の目安、宅建業者・改修業者等のリスト等の作成
- ・家財道具、仏壇、不要品、廃棄物の処分など空き家等を活用する際に予め必要

となる行政手続等の諸手続、関連業者のサービスの概要・費用・業者のリスト等の作成

- ・その他地域のサービス提供事業者に関して必要な調査
- 2) 市町村等の担当窓口・支援制度等に係る調査
 - ・市町村等の空き家関連担当部署（担当窓口）の把握
 - ・市町村等の空き家所有者（移住希望者を含む）向けの各種支援制度の把握
 - ・その他市町村等の関係制度に関して必要な調査
- 3) 空き家等の所有者が管理等に取り組む際の留意点等の把握
 - ・空き家等の管理、活用、解体の際のトラブル事例、事故・事件、判例等の把握
 - ・空き家等の所有者からの相談事例の把握（近隣からの苦情・相談事例を含む）
 - ・空き家等の所有者が空き家を管理、売買、賃貸、解体、住み替える際の注意点（チェックリスト等）、その際に必要となる事前準備書面等の作成
 - ・売買や賃貸、相続等の各種手続き費用・税金等の経費等に関する資料の作成
 - ・その他留意点に関して必要な調査
- 4) その他
 - ・その他地域特性に応じて必要となる基礎情報の把握

② 相談員の研修・育成

①の基礎情報調査結果を踏まえて、空き家等の管理、活用（売買、賃貸）及び解体に関する相談を適切に受けられるように、原則として、次の項目に関する相談員向けマニュアル、又は研修・育成用プログラム等の資料を作成すること。

また、①の基礎情報調査や作成したマニュアル等をもとに、相談員や専門相談の取次ぎ先となる専門家等を対象とした研修会など、相談員の研修・育成に係る取組を行うこと。なお、既に一般住宅相談窓口業務を実施している場合など、既存の相談体制に新たに空き家相談対応機能を拡充する場合等にあっては、管理や解体など既存の相談体制（相談員のスキル）として不足している内容に重点を置いたマニュアル等の作成や研修・育成に係る取組を行うこと。

- ・相談対象として想定される相談者、空き家等及び敷地の態様、特徴等の整理
- ・空き家等の所有者が管理、活用（売買、賃貸）、解体する場合の流れ
- ・相談対応の流れ（例：総合相談窓口対応、地域相談窓口から（広域）総合相談窓口への取次ぎ、相談窓口から専門相談機関への取次ぎ、診断・調査機関への取次ぎ、相談結果の記録・保管と相談業務へのフィードバック）
- ・相談内容及び結果記録票（記録シート）
- ・管理、売買、賃貸、解体別、複合相談など、想定される相談内容と対応
 - 例）Q&A
- ・相談対応事例集
- ・相談窓口一覧表
 - 例）広域総合相談窓口、地域相談窓口、専門相談の取次ぎ先（管理、売買、賃貸、リフォーム、解体、法律）、行政（県、市町村等の担当部署・窓口）
- ・行政等の各種支援制度等一覧
- ・その他相談業務に必要なもの

③ 空き家等の所有者への情報提供に資する資料等の作成

①の基礎情報調査結果を踏まえて、原則として、次の項目に関する資料を作成すること。

- ・管理、活用（売買、賃貸）、解体の相談項目別のよくある質問（Q&A）
- ・公表可能な事業者リスト、サービス内容等の比較表（ただし、協議会等が調査・審査し、紹介可能と判断した業者等に限る）
- ・管理、活用（売買、賃貸）、解体の項目別のトラブル事例
- ・管理不全による近隣への迷惑事例、損害賠償責任等の法令・事例
- ・適正管理のための点検ポイント・チェックシート
- ・その他所有者への情報提供として必要なもの

④ 相談事務の実施

空き家等の所有者を主たる対象とし、空き家等の管理、活用（売買、賃貸）、解体の4項目の相談や複合相談に総合的に対応する常設のワンストップ窓口を設置し、相談員による面談相談、電話・メール相談、専門相談の対応機関や診断・調査機関等への取次ぎに対応するとともに、必要に応じて市町村等の担当部署や事業者に関する情報提供を行うこと。

なお、電話等問い合わせ件数及び実際の相談対応件数、管理、売買、賃貸、解体などの相談内容及び対応の結果を記録・保存するとともに、補助期間終了時に対応件数と相談内容及び相談結果を報告すること。

相談業務を開始するにあたっては、原則として、以下によること。

- ・相談窓口を設置したことを対外的に公表すること
例) インターネットサイトや市町村広報等で広く周知
- ・相談担当部署及び担当者など、相談窓口を設置する団体等における組織上の位置付けを明確にすること。
例) 約款を変更し相談事業を位置づける、組織図に相談担当部署を位置づける等
- ・設置する相談窓口に空き家等の相談窓口の案内表示や看板を設置するなど、来訪相談者に分かり易い表示とすること。
- ・専門相談の取次ぎ先の担当部署・窓口・担当者等を明らかにするとともに、信頼できる業者紹介や費用など、予め想定される専門相談の内容を明らかにした上で、対応方法について取次ぎ先の専門機関と協議・調整を行うこと。
- ・都道府県内に複数相談窓口を設置する場合は、相談対応の統一や相談情報の共有化等を担う事務局を設置し、適切に運営すること。

【 効果促進事業 】

⑤ 相談を通じて必要とされる空き家等の診断、調査体制の整備

- ・相談を通じて必要とされる空き家等の劣化や不具合等の有無を把握するための専門家による診断、調査等ができる体制を整備

⑥ 地域における空き家等の実態把握

⑦ 空き家等の所有者以外も対象とした空き家等の適正管理等の一般化・普及・啓発

⑧ 他地域（県内、県外）で相談体制の整備を行っている団体との連絡体制等の構築

(2) 対象地域

原則として、複数の地方公共団体をまたがる地域（都道府県単位等）での相談体制を整備するものを対象とします。（相談窓口を複数設置する提案は可能）

(3) 相談対象者

相談対象者については、以下に掲げるものとします。

- ・対象地域内に存在する空き家等の所有者
- ・対象地域外に存在する空き家等の所有者のうち、同対象地域内に居住する者

(4) 事業期間

事業期間は、原則として単年度とする。

(5) 応募者

応募者については、空き家等の適正管理等に関係する民間事業者、専門家等により構成される団体であり、事業者の指導監督権限を有する都道府県が関与するものを対象とします。（なお、単独の市町村のみを対象区域とする事業は対象外となります。）

ただし、代表者及び事業実施責任者が明確で、かつ、経理担当者が設置され、会計帳簿、監査体制を有するなど、事業実施に係る責任体制が整備されている必要があります。

(6) その他

- ① 都道府県の関与とは、原則として都道府県が以下の支援等を行うことです。なお、都道府県の担当部局を住宅担当課に限定するものではありません。
 - ・都道府県が、事業採択後、採択団体が設置する相談窓口を県の広報、ホームページ等を通じて広く周知するとともに、管轄市町村の担当部局への取次ぎなど団体の取組の支援を行うなどの協力をする。
 - ・複数の団体から応募があった場合は、開設済みの他の相談窓口を含めて相談対応エリアの調整や団体の選定などの事前調整を行うこと。
- ② 居住支援に係る団体など既存の連携体制がある場合は、新たに団体等を立ち上げる必要はなく、応募することが可能です（ただし、区分経理は必要）。
- ③ 民間事業者は、宅地建物取引業、建設業、管理業、解体業等を想定しています。
- ④ 専門家は、建築士、弁護士、司法書士、税理士等が考えられます。

2. 2 空き家の適正管理等に関連するビジネスの育成・普及部門

(注) 本事業は、空き家管理ビジネスに携わっている者が既に行っている空き家管理ビジネスの実施に対して補助するものではありません。

(1) 対象事業

空き家の適正管理等に関連するビジネスを実施する民間事業者や専門家等が連携して行う関連ビジネスの育成・普及に資する取組を行う事業を対象とします。具体的には、以下に掲げる取組について、すべて実施することを原則とします。

①消費者保護を図る取組

消費者が空き家の適正管理等に関連するビジネスを安心・安全に利用できる環境を整備するため、当該ビジネスに関して、消費者に対し提供すべきサービスの内容・水準、トラブル事例及びリスク等を分析・評価し、その対策を検討・整理する取組。

(具体例) 消費者に対するサービス内容等の適切な情報の提供、提供する情報の適切性の確認、消費者との間のトラブルが生じた場合のトラブルの解決、事業者の対応など消費者保護を図るためのマニュアルの作成及び第三者委員会設置等の体制整備等に係る取組

②業界コンプライアンスの増進を図る取組

消費者が空き家の適正管理等に関連するビジネスを安心・安全に利用できる環境を整備するため、①のトラブル等の発生を防止するために民間事業者が遵守すべきルールを検討・整理・作成及びそのルール等を民間事業者が遵守する体制・環境づくりを進める取組。

(具体例) 業界コンプライアンスの増進を図るための業界団体の設立、空き家管理等ビジネスの信用向上に資する団体の活動指針の作成及び空き家管理に係る法令遵守のためのマニュアルの作成等の実施、空き家の適正サービス等の担い手の資格制度を確立等に係る取組

③空き家管理ビジネスの事業環境整備を図る取組

消費者が空き家の適正管理等に関連するビジネスを安心・安全に利用できる環境を整備するため、①及び②の実効性を確保するために必要な仕組み、制度又は必要な措置を検討・実施するとともに、民間事業者が採算性を確保した上で継続的に実施できるようなビジネスモデルを検討・構築するための出口戦略として他事業と連携する取組。

(具体例) 事業者が提供する適正管理等のサービスの基準、業務適正化マニュアル、標準モデル契約約款、重要事項説明書の作成及び保険等の整備といった事業環境整備等に係る取組、採算性を確保できる新たなビジネスモデルの構築に係る取組、空き家管理ビジネスをポータルとしたビジネスモデルの構築に係る取組

④その他空き家の適正管理等に関連するビジネスの育成・普及に必要と思われる取組

(2) 事業期間

事業期間は複数年間を対象とすることも可能です。ただし、翌年度の交付を約束するものではなく、単年度ごとに申請を行い、進捗状況等について審査を受けて、採択を受ける必要があります。

(3) 応募者

応募者については、空き家の適正管理等に係る民間事業者、空き家の適正管理等に関連する専門家により構成される団体等とします。

ただし、代表者及び事業実施責任者が明確で、かつ、経理担当者が設置され、会計帳簿、監査体制を有するなど、事業実施に係る責任体制が整備されている必要があります。

- ※ 民間事業者は、宅地建物取引業、建設業、管理業、解体業等を想定しています。
- ※ 専門家は、建築士、弁護士、司法書士、税理士等が考えられます。

2. 3 補助の期間

補助金の交付を受けることができる事業の期間は、交付決定日から事業完了日[※]までの期間とします。

※ 平成 27 年 2 月 27 日（金）までとします。

2. 4 補助金の額

空き家の適正管理等に関する相談体制の整備部門については、原則として都道府県規模の事業主体当たりの補助金の額の上限として 1,000 万円／団体、対象団体数は 15 団体程度を想定しています。空き家の適正管理等に関連するビジネスの育成・普及部門については、原則として一応募団体当たりの補助金の額の上限として 700 万円／団体・年、対象団体数は 5 団体程度を想定しています。

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。

2. 5 その他

以下の事項を補助金の交付を受けることができる条件とします。

- ・ 本補助金の交付の決定を行った事業（以下「補助事業」という。）によって得られた成果を当連合会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。（ただし、事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分を含む場合には、応募時にその旨を、理由を付して申し出てください。申し出のあったものについては、原則公開しません。）
- ・ 事業の成果に係る特許権等を取得した場合に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。

3. 補助金の範囲

事業に必要な経費として、次の経費を計上できます。ただし、実際の補助金額は、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも応募書類において記載された所要経費額と一致するとは限りません。

なお、本事業に係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 8 月 27 日法律第 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 9 月 26 日政令第 255 号）、「国土交通省所管補助金等交付規則」（平成 12 年 12 月 21 日総理府・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）及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 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。
各経費の詳細につきましては、事業の採択後に補助金交付申請等マニュアルにて、ご確認いただくことになります。

(1) 給料

専ら本事業の執行のために直接必要となる応募者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）の給与。（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非対象。

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) 報奨金

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

事業執行のための相談の実施に要する交通費、会議出席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。）。体制整備部門については、対象地域内の空き家の現地確認や現況調査等に要する交通費。ただし、対象地域外の相談物件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) 委託費

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。）

注）委託費の合計金額は、原則として、補助事業費の50%未満とします。

(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貸料。

3. 2 申請できない経費

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。

(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申請できます。

(3) 耐用年数が1年を超えるような備品等の購入費

耐用年数が1年を超えるような備品等については借上等にて対応して下さい。

なお、耐用年数が1年を超えるような備品等を購入した場合、補助事業終了後、その残存価格について、国庫に返納していただくこととなりますので、ご注意願います。

(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、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. 審査方法等

4. 1 審査方法

応募事業の審査は、当連合会に設置する空き家管理等基盤強化推進事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）において行われる予定です。なお、原則として、評価委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 2 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているものの内容について書面審査を行い、予算の範囲内で採択事業を決定します。

4. 3 審査基準

以下の視点により総合的に審査します。

(1) 事業目的への寄与度

相談体制の整備やビジネスの育成・普及の事業目的を達成のための取組内容や方法など、事業計画の適切性について、事業目的への寄与度の観点から審査します。

(2) 事業の実現可能性・熟度

成果指標（目標）達成の可能性、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観点から、組織体制や運営方法、計画の効率性について審査します。

(4) 事業の持続可能性・発展性

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

(5) 各計画の成果等の妥当性

相談等の事業実施等による成果や効果の客観性、妥当性について、審査します。

(6) その他

平成 25 年度の事業主体で継続応募する場合は、同年度内に実施した事業の進捗状況や成果の妥当性について審査します。

4. 4 審査結果

審査結果については、全応募者に通知し、採択事業については、採択事業名、応募者名等を当連合会のホームページで公表します。

4. 5 事業の採択後の手続き

支援対象団体とは、個別に活動内容や支援額等について調整させていただきます。その際、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。

また、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、交付申請がなされないと選定された事業であっても補助金が交付されないのでご注意ください。

5. 補助金の交付を受けた者の責務

事業主体は、次の条件を守らなければなりません。

5. 1 計画変更の承認等

事業主体は、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、当連合会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
- ・ 補助事業を中止し、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、速やかに当連合会に報告してその指示を受けなければなりません。

5. 2 状況・実績の報告等

(1) 現地視察等

進捗状況を調査・確認するため、当連合会又は評価委員が実施する現地視察等に協力していただきます。

(2) 完了実績の報告

事業主体は、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平成27年2月27日（金）のいずれか早い日までに、完了実績報告書を当連合会に提出しなければなりません。

事業主体は、完了実績報告書を当連合会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。

5. 3 刊行等

事業主体は、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。

5. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

事業主体は、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当連合会に提出しなければなりません。

当連合会は、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を条件とします。

5. 5 経理書類の保管

事業主体は、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。

5. 6 知的財産権の帰属等

調査により生じた知的財産権は、事業主体に帰属します。

事業主体が調査の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

事業主体は、事業主体又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が補助事業で得られた調査の成果に係る知的財産権を得た場合には、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を当連合会に報告しなければなりません。

ただし、2. 5で条件としており、本補助事業によって得られた成果を当連合会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及び調査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とします。

5. 7 事業報告書の作成

両部門ともに、事業報告書を作成して事業完了日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、当該事後評価結果を記載していただきます。なお、当連合会は提出された事業報告書を自由に公開できるものとします。

5. 8 事業の成果に係る収益納付

補助事業完了後の5年間において、事業の成果による相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

5. 9 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事業主体に帰属します。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（以下「取得財産等」という。）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。

5. 10 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業主体には、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、アンケートやヒアリング等へ協力していただきます。

6. 応募手続き

6. 1 応募書類

- (1) 応募様式
 - ①「相談体制の整備部門」の継続応募団体： (様式A) (正・副2部)
 - ②「相談体制の整備部門」の新規応募団体： (様式B) (正・副2部)
 - ③「ビジネスの育成・普及部門」の新規応募団体： (様式C) (正・副2部)
- (2) 団体の規約や約款等、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
- (3) 昨年度の事業報告書及び収支決算書
- (4) 今年度の事業計画書及び収支予算書、またはそれらの案
- (5) 会員等名簿など協議会等の構成員がわかる書類

6. 2 応募書類の提出方法

- (1) 提出期限
平成26年7月11日(金)必着 ※持ち込み不可
- (2) 提出方法
応募書類をプリントアウトしたもの(応募様式は正・副2部)と、その電子データをCDに保存したもの(参考資料は除く)を、郵送して下さい。なお、受け取り確認の対応はいたしかねますので、受け取りを確認できる方法(配達記録郵便等)でご送付ください。

6. 3 応募書類作成の留意事項

- (1) 応募書類の枚数は、原則として、1様式につき1枚とすること。また、必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載すること。
- (2) 応募書類はすべてA4版とすること。
- (3) 文字サイズは9ポイント以上とすること。
- (4) 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。
- (5) 活字体(手書きは不可)にて作成すること。
- (6) 印刷時に規定の枚数内になるようにしておくこと。

7. その他の留意事項

- (1) 同一の内容で本事業以外の補助金等を受けている提案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無効とします。
- (5) 提出書類について、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) 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書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、今後変更がある場合があります。

8. 問い合わせ・応募書類の提出先

〒162-0825 東京都新宿区神楽坂一丁目15番地神楽坂1丁目ビル6階
一般社団法人すまいづくりまちづくりセンター連合会
空き家管理等基盤強化推進事業
電話番号：03-5229-7560
FAX：03-5229-7581
メールアドレス：akiya-jigyo@sumaimachi-center-rengoukai.or.jp
ホームページ：<http://h26.akiya-jigyo.jp>
受付時間：9：30～17：30（土日曜、休祝日除く）

問い合わせについては、基本的にはFAXまたは電子メールでお願いします。