

## サービス付き高齢者向け住宅整備事業【令和6年度】

交付申請 参考資料

# 交付申請書の記入例と注意事項 【既設改修】

本資料は、令和6年度のサービス付き高齢者向け住宅整備事業のうち、**既設改修事業**の交付申請における交付申請書式および添付書類の記入例と注意事項を示すものです。交付申請書は、補助申請内容をまとめる書類ですので、申請する事業の内容を正確に記入してください。

なお、記入に不備があった場合は、審査担当の指示により修正（差替え）をお願いいたします。申請書類一式の審査および修正（差替え）には、概ね1ヶ月程度を要しますので、ご承知のうえ事業スケジュールを想定してください。

**作成の順番としては、まずは「P14 添付書類の作成例」をもとに添付書類を整理し、その後必須書類の作成に入ってください。**

令和6年4月版

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

## 目 次

【注意事項・提出書類リスト】	3
【様式1―設 交付申請書（鑑）】	4
【様式2―設 事業の概要】	5
【様式3―設 事業費および補助要望額】	6
【様式4―設 要件への適合等】	7
【様式5―設 近傍同種家賃との均衡】	8
【様式6―設 補助金交付に係る確認書】	9
【委任状】	10
【既設改修工事の妥当性説明書】	11
（共同事業者がいる場合）【様式1―設（共）共同事業届】	12
（共同事業者がいる場合）【様式6―設（共）補助金交付に係る確認書】	13
【添付書類の作成例】	14
【正式書類の郵送提出】	29

### 【はじめに（重要）】

過年度の本補助事業（新築事業・改修事業）による補助金の受領履歴のあるサービス付き高齢者向け住宅（補助対象財産の処分期間内）の建物に対して既設改修事業を行う場合、財産処分（補助金返還）手続きが必要となる場合があります。過年度の本補助事業の際に任命した定期報告窓口担当者から、当事務局の定期報告係まで、既設改修交付申請前に必ずご相談ください。

・事務局 定期報告係 連絡先：teikihoukoku@serkorei.jp

### 【入力情報の注意点】

- ☐ 申請上の「事業名称」をご用意ください。固有名詞を入れるなど、他の事業と容易に区別がつくことが必要です。事業名称は、事業完了後も10年以上にわたり使われ、途中変更はできませんので、表現にはご注意ください。
- ☐ 住所・所在地等を記入する欄は、全て、都道府県名から記入してください。
- ☐ 日付・数値・金額・番号・郵便番号・電話番号・メールアドレスなど、英数字のみを記入する欄は、全て半角英数字で入力してください。数値は本資料で特に指定する場合を除き整数で入力します。表示されない端数が残っていると審査の支障となりますのでご注意ください。
- ☐ 申請当事者の法人名・役職・氏名・住所などは、送付宛先として使う場合がありますので、ビル名や階数・室番号などを省略せず、送付物が届くよう表記してください。
- ☐ 交付申請者や賃貸人については、本整備事業の当事者として正式に記録されます。登録通知書や、法人登記・不動産登記等など、他の公的文書との照合を行う場合がありますので、事業期間中に提出する各書類の表記に「ふれ」が生じないよう特にご注意ください。氏名等の字体の新字・旧字、住所等の英数字・漢数字、法人名等のカタカナ表記・アルファベット表記などは特にご注意願います。  
また、役職名は、呼称（社長等）ではなく登記上の表記に統一してください。
- ☐ セルが水色の欄は、EXCEL 上で入力または選択肢を選ぶ（プルダウン）項目となります。セルが黄色の欄は、自動で転記または計算される項目となります。

上部に「提出書類の注意事項」が記載されていますのでご確認ください。下部の大半は、提出する書類のリストです。事業の内容により提出書類が異なります。郵送の際に同封する書類にはチェックをし、提出漏れを防ぐとともに、本整備事業事務局が受領する際に確認しやすいようにしてください。

令和6年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業 【既設改修】交付申請提出書類リスト				
<b>【書式の使い方について】</b> ※ 原則として、 <span style="background-color: #e0f7fa;">水色に着色したセル</span> は、記入していただくセルです。 <span style="background-color: #fff9c4;">黄色に着色したセル</span> は、自動的に記入されます。 <span style="background-color: #e8f5e9;">黄緑色に着色したセル</span> も、自動記入されますが、申請者による上書き等が可能です。 選択肢に <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">□</span> がある場合は該当するものを <span style="background-color: black; color: black;">■</span> に書き換えてください。 (※確認欄については、印刷後、手書きでチェックを入れてください)				
<b>【提出書類について】</b> ・ 本ファイルでは交付申請様式のみ出力ができます。交付申請には様式の他に添付資料の提出が必要です。 ・ 提出する際は、必要書類を準備し、下記の「提出書類リスト」の確認欄にチェック(手書き)を記入の上、不備・不足がないよう提出してください。(※押印書類は原本の提出が必要となります。) ・ 提出書類に不備・不足があった場合は、申請の受付ができない場合がありますのでご注意ください。				
提出書類リスト				
提出書類	書類名称	留意事項等	確認欄	
本書類	①書類提出リスト		<input checked="" type="checkbox"/>	
②交付申請書	様式1ー設 交付申請書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式2ー設 事業の概要		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式3ー設 事業費および補助要望額		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式4ー設 要件への適合等		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式5ー設 近傍同種家賃との均衡		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式6ー設 補助金交付に係る確認書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	— 印鑑証明書(交付申請者のみ)	(交付申請日の3か月以前以降に発行された原本)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	— 委任状(交付申請者と事務担当者が異なる場合)	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>	
添付書類	③サービス付き高齢者向け住宅登録通知(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	④サービス付き高齢者向け住宅の現状の登録内容がわかる資料	例: サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムホームページ(写)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑤既存建物の案内図(付近見取り図)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑥既設改修に係る工事説明資料	製品図、パンフレット等	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑦既設改修工事を実施する部分のわかる資料	各階平面図、求積図面積表、按分面積表、設備配置図、設備系統図等	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑧既設改修工事費内訳書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑨既設改修工事発注先の妥当性説明書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑩事業費総括表		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑪改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑫工事対象建築物の現況を示す写真	(改修工事の範囲を中心に外観3点・内観3点)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑬工事対象建築物の築年月日を示す資料	(検査済証(写)等)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑭工事対象建築物の現況図		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑮融資の内諾を証する書面(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑯既存物件の運営情報公開・入居状況報告書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑰その他事務局が求める書類		<input checked="" type="checkbox"/>	
	注意事項	1部提出(ホッチキス留め不可、インデックス不可、クリップ留めとする。)		<input checked="" type="checkbox"/>

提出前に内容物を確認し、提出される書類の欄にチェック(手書き)を付けてください。

交付申請する事業に係る「交付申請者」「住宅の賃貸人」「事務担当者」を申請します。

【様式1-設 交付申請書】、【様式6-設 補助金交付に係る確認書】、【委任状】は、それぞれ押印書類(原本)を提出しますので、訂正が生じないように注意してください。(訂正には再度の押印、再度の郵送提出が必要になります)

【各欄共通】

法人の場合は、“(株)”などの略記ではなく、“株式会社”などの正式名称で記入し、代表される方の役職・氏名を記入してください。  
役職名は通称ではなく、登記上の正式名を記入してください。

(様式1-設)

申請日 令和6年4月30日

事業者向け住宅整備事業事務局

令和6年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業

### 【既設改修】交付申請書

スマートウェルネス住宅等推進事業に要する費用について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記の通り申請します。

補助事業の名称	スマートウェルネス住宅等推進事業
対象事業名	サービス付き高齢者向け住宅整備事業
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

交付申請者 (工事費用を負担して申請工事を実施する者)	法人名	株式会社〇〇〇〇
	所属・役職	代表取締役
	氏名	〇〇 太郎
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3
<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人	電話	00-1234-5678
共同事業者の有無 <input type="checkbox"/> なし(単独事業) <input checked="" type="checkbox"/> あり(共同事業) → 共同事業者は別紙のとおり		

※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入します。

住宅の賃貸人 (サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)	法人名	医療法人〇〇会
	所属・役職	理事長
	氏名	〇〇 花子
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇4-5-6
<input type="checkbox"/> 法人 <input checked="" type="checkbox"/> 個人	電話	00-1234-6789
※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入します。 表記等はサービス付き高齢者向け住宅の登録通知書と一致させてください。		

申請に係る事務担当者	法人名	〇〇企画株式会社
	所属・役職	〇〇支店 企画部 係長
	氏名	フリガナ マルマル イチロウ 〇〇 一郎
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇7-8-9 ABCDEFGビル10階1021号室
	電話	00-1234-7890
	e-mail	abc@defg.co.jp

※通知書等重要書類の送付先になりますので、確実に書類が受け取れる連絡先を明記してください。  
※全ての事務を事務担当者に代行いただけます。事務局から申請や工事について確認する場合は、日中に連絡を取れる方を登録してください。

R06S00T000

日付を記入してください。  
なお、申請書は入力内容が印字された書類であることが原則ですが、押印書類の日付に限り、印刷後の書類への手書きも可能です(ボールペン)。

原則としてサービス付き高齢者向け住宅として登録した住宅名称と同一、または使われた固有名詞を含む名称としてください。

交付申請者が法人の場合は、法人名(正式名称)・代表者の役職名(正式名称)・氏名を記入してください。  
個人の場合は、法人名・役職名は記入不要です。

交付申請者の印は、**実印**としてください。  
左の捺印欄、「様式6-設」および委任状の捺印欄には、同じ印を使用してください。

複数の事業者が共同で実施する事業の場合は、共同事業届、確認書、共同して事業を行う者の規約の写し、事業を行う者の一覧・組織図が必要です(P12、13参照)。  
※ホームページに掲載される【補足資料(共同して事業を行う場合)】を参照。

住宅の賃貸人が交付申請者と同じ場合は、以下の欄の記入は不要となります。

賃貸人が法人の場合は、**法人代表印**または**会社印**を使用してください。  
左の捺印欄や「様式6-設」の捺印欄には、同じ印を使用してください。

事務担当者は個人単位での委任登録となります。  
ただし、記載内容を宛先として重要書類が郵送されますので、郵送物が間違いなく届くよう、法人名、所属・役職、および住所の各欄も省略せずに記入してください。  
支店名、所属部署等は、法人名欄ではなく、所属・役職欄に記入してください。自営業の屋号も同様です。  
※所属・役職がない場合は、空欄で構いません。

捺印欄

軽微事項の修正委任欄

字訂正

字加入

字削除

交付申請者

(実印)

住宅の賃貸人

(印)

上記は、交付申請者、住宅の賃貸人の申し出に基づき、誤記を修正したものに相当ありません。

年 月 日

事務局

事務所にて修正を行う対象は、単純な書き間違い、表記の統一、および記入漏れの修正に限ります。

捺印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。  
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。  
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。



補助申請する住宅の登録内容や、既設改修工事の計画を記入します。

(様式2-設)

### 事業の概要

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス		
---------	---------------------	--	--

1. サービス付き高齢者向け住宅の登録内容および事業計画

サービス付き高齢者向け住宅の登録内容	登録事業者	医療法人〇〇会 理事長 〇〇 花子		
	登録年月日	令和元 年 12 月 31 日	登録主体	〇〇県
	登録番号	H30-0000号	住宅番号	123456
	住宅の名称	さつきハウス		
	住宅所在地	〇〇県△△市△△1-2-3		

事業費等	総事業費	22,000 千円	補助金等の受領履歴	■ 事業範囲に補助金の受領履歴あり	<input type="checkbox"/> なし
	補助事業に要する経費	17,333 千円		■ サービス付き高齢者向け住宅整備事業	30S00B000
	補助要望額	4,223 千円		<input type="checkbox"/> その他	
	事業費総額(消費税込)	24,200 千円			

事業実施予定	建築確認の取得状況	■ 済み (取得日 令和6 年 4 月 1 日)			<input type="checkbox"/> 不要
	(予定)工事期間	着工 令和6 年 6 月 1 日頃	竣工 令和6 年 7 月 31 日頃		
	(予定)利用開始時期	住宅 令和6 年 8 月 1 日頃	施設 令和6 年 8 月 1 日頃		
	(予定)発注方式	■ 請負施工 <input type="checkbox"/> 申請者自ら(自社施工) <input type="checkbox"/> 未定・その他			

2. 補助申請の内容

住宅部分	登録住戸	住宅の所在地による家賃限度額 *計算式: 16万円×市町村立地係数		176,000 円/月	家賃限度額を超える 補助対象外住戸数	戸	
		登録住戸	14 戸	補助対象住戸	14 戸	補助対象外住戸	戸
	既設改修内容	<input checked="" type="checkbox"/> IoT機器の導入により非接触でのサービスを提供する 14 戸 <input checked="" type="checkbox"/> 車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等を設ける 4 戸 <input checked="" type="checkbox"/> 省エネ性能向上のために構造・設備を改修する 6 戸 <input type="checkbox"/> 止水板設置の整備を行う 棟					

高齢者生活支援施設部分	登録施設	登録施設	2 施設	補助対象施設	1 施設	補助対象外施設	1 施設
	補助対象施設 交流施設(地域との交流を行うもの)に限る	種類用途		種類用途		種類用途	
		① 交流施設		③			
		②		④			
	補助対象外施設 及び 補助対象外床利用	種類用途		補助申請しない理由			
		① 通所介護事業所					
		②					
		③					
		④					

再生可能エネルギー等設備	<input checked="" type="checkbox"/> 太陽光パネル及び蓄電池の設置に係る工事を行う <input type="checkbox"/> 太陽熱温水器の設置に係る工事を行う		
--------------	--	--	--

3. 既存建物の概要

規模	階数: 地上 2 階	地下 階	構造	鉄筋コンクリート造
初期建築年月日 (竣工時期)	令和元 年 9 月 日	添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 竣工検査済証 <input type="checkbox"/> その他書類:	
耐震基準への適合状況	<input checked="" type="checkbox"/> 適合済み → <input type="checkbox"/> 既設改修で適合を実現 →	添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 建築確認済証 建築確認取得日 平成 30 年 11 月 30 日 <input type="checkbox"/> 建築士による耐震性能証明書 <input type="checkbox"/> 完了実績報告において建築士による証明書を提出する	

Ver R06-T-1 R06S00T000

サービス付き高齢者向け住宅登録通知から、登録年月日、登録番号、住宅の名称等を転記してください。  
※登録番号は、本整備事業の事業番号ではありません。

登録主体は、登録先の地方公共団体です。業務を代行する外部団体に申請する場合も、地方公共団体名を記入してください。

登録申請書を作成したサービス付き高齢者向け住宅情報提供システム  
(<https://www.satsuki-jutaku.jp>)から発行された住宅番号(申請書左下の6桁数字)を記入してください。

既設改修する建物が、過去に補助金を受領している場合は、記入してください。本補助事業の受領履歴がある場合は、当時の事業番号も記入してください。

「様式3-設」よりデータが自動で転記されますので、数値をご確認ください。

事業実施の予定日程や予定工事発注方式を記入してください。交付申請者自らが施工(自社施工)する場合は、補助金の請求に詳細な資料が必要となりますので、事業着手前に本整備事業事務局に相談してください。

事務局HPより住宅所在地の立地係数を確認し、家賃限度額を計算してください。(交付申請要領P10参照)家賃限度額を超える住戸は補助対象外となります。

採用する既設改修工事内容(住宅部)と、工事を行う戸数を記入してください。

既設改修する建物は、耐震基準に適合していることが必要です。適合の有無を記入し説明資料を添付してください。※今回の既設改修工事と同時期に、耐震基準に適合させる工事を施工する場合は、完了実績報告にて証明書の提出が必要となります。

既設改修事業の場合、補助対象となる施設は新たに「交流施設」(地域との交流を行うもの)を整備するものに限ります。

再生可能エネルギー等設備を新たに整備する場合は、その設備を選択してください。

既存建物の初期建築年月日を記入し、証明書類を添付してください。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。  
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。  
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

予め事業費総括表で集計した工事費（税抜き、単位:千円）を申請します。

必ず事業費総括表①および②を作成してから記入してください。

(様式3-設)

### 事業費および補助要望額

交付申請事業名		サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス					
1. 既設改修事業費および補助要望額 <span style="float: right;">(単位:千円)</span>							
項目	補助率	事業規模	総事業費	補助事業に 要する経費	補助対象 事業費	補助要望額	
住宅部分	1/3	IoT機器導入の工事費	14 戸	1,373	1,373	1,373	457
		車椅子便所等設置の工事費	4 戸	5,696	5,696	5,696	1,898
		省エネ改修の工事費	6 戸	3,320	1,946	1,946	648
		止水板設置の工事費	棟				
	補助対象外工事費			910			
	住宅部分の合計			11,299	9,015	9,015	3,003
施設部分(交流施設に限る)の工事費	1/3	1 施設	2,917	1,980	1,980	660	
再生可能エネルギー等設備の工事費	1/10		7,509	6,338	<u>5,600</u>	<u>560</u>	
補助対象外部分の工事費			275				
合計			22,000	17,333	16,595	4,223	

補助要望額及び補助対象事業費が補助金の上限を超える場合は、上限までの値が記入され、下線を付けて示されます。

Ver.R06-T-1 R06S00T000

住宅戸数・施設数は、事業の概要(様式2-設)の補助対象とする住戸数・施設数と一致させてください。

事業費総括表-②で算出した金額を記入してください。

※本整備事業で規定する上限額が補助要望額に適用された場合(=補助対象事業費が補助事業に要する経費を下回る組合せの場合)は、補助対象事業費及び補助要望額の両方に下線が自動的に記入されます。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。  
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。  
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

本整備事業の要件をみたすことを確認します。

(様式4ー設)

### 要件への適合等

交付申請事業名		サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス	
---------	--	---------------------	--

1. 本交付申請以外の補助事業への応募状況(補助要望額の重複)

今回補助対象となるものを、他の補助金に応募(申請)している場合は、その申請している補助金の有無名称を必ず記入してください。また、他の補助金に応募(申請)していても、補助対象となる範囲が異なる場合には、他の補助の名称と補助対象範囲の考え方を記入して下さい。

他の補助事業への応募		<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (地方自治体独自の補助事業も含む)	
------------	--	--	--

		①	②
応募 制度	正式事業名称	〇〇県△△市令和5年度IoT〇〇介護支援設備等導入助成金	
	事業実施主体	〇〇県△△市	
	国費との関係	<input type="checkbox"/> 国費を含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 国費を含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 不明
応募 する 内容	申請状況	<input type="checkbox"/> 交付決定済 <input type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 検討中	<input type="checkbox"/> 交付決定済 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 検討中
	予定補助額	1,000 千円	千円
		<input checked="" type="checkbox"/> 建設費 <input type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 建設費 <input type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他
補助対象となる範囲		内容 △△市内の介護推進、医療・介護従事者の確保・勤務環境の改善等を目的として設置された助成金制度	内容
申請 先	申請先(部課係まで)	〇〇県△△市福祉保健〇〇課	
	担当者氏名	□□ □□	
	連絡電話番号	000-0000-0000	
事務局用			

※併用する補助事業が2件を超える場合は、別紙に同様の内容を記入のうえ添付してください。  
※その他、本申請書に記入した内容以外に一体的に行おうとする事業がある場合は、別紙に記入(様式任意)のうえ提出してください。

2. 家賃等の徴収方法

☒ 入居者から家賃等の前払金を受領しない。または、入居者から家賃等の前払金を受領するが、月々の支払いも可とする。

3. サービス付き高齢者向け住宅としての登録期間

☒ 少なくとも10年間はサービス付き高齢者向け住宅として登録され、かつ本事業実施の要件を満たした状態が継続される。

4. 整備に係る資金計画

自己資金	20,000 千円	「その他」 の内容
借入金	5,000 千円	
その他	千円	
合 計	25,000 千円	
工事費内訳書総額(消費税込)	24,200 千円	

※合計額が「工事費内訳書総額(消費税込)」を上回るよう、資金計画を調整してください。

※本整備事業の補助金や他の補助事業等で、入金が完了実績報告以降となる補助金等は、資金計画に含めることは出来ません。

5. 借入金の内容

借入先金融機関等	借入等予定額		返済期間	融資内諾の取得状況
	合計	5,000 千円		
〇〇銀行△△支店	3,000 千円	10.0 年	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み	
□□信用金庫△△支店	2,000 千円	7.0 年	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み	
	千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み	
	千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み	

自己資金、借入金以外の資金調達がある場合は、その他欄に金額を記入したうえで、具体内容を「その他」の内容欄に記入してください。

本整備事業以外に他の補助事業の利用を予定している(未確定も含む)場合には、「あり」を選択し、以下の欄に詳細を記入してください。

他の補助等をあわせて利用する場合は、正式事業名称と事業実施主体を正確に記入してください。また、その補助に国費が含まれるかを確認して、該当するものを選択してください。

現在の申請状況、予定(想定)される補助額を記入してください。

補助対象となる区分にチェック■を記入(プルダウン選択)してください。

他の補助の補助対象範囲、補助内容を記入してください。※補助内容はできる限り詳しく記入してください。

申請先の組織名・部署名・担当者名と連絡先を記入してください。本整備事業事務局より確認させていただく場合があります。

併用する他の補助が複数ある場合は、事業別に分けて記入してください。なお、3件以上ある場合は、同様の内容を別紙にして添付してください。

家賃等の徴収方法を前払いに限定していない場合は、チェック■を記入(プルダウン選択)してください。

登録期間に同意できる場合は、チェック■を記入(プルダウン選択)してください。

資金計画に「借入金」が含まれる場合は、借入する融資機関・予定額・返済期間等を明記し、融資内諾の取得状況欄にチェック■を記入(プルダウン選択)してください。※本整備事業では、交付申請の時点で融資の内諾を得ている必要があります。

本整備事業では、工事費を完済した後に補助金が交付されますので、つなぎ融資を含め、資金計画が工事費を上回ることが必要です。  
この事情から、本整備事業の補助額を資金計画の一部とすることはできません。  
※本整備事業が補助要件となる他の補助事業のほか、入金の時点が本補助事業の完了以後になる可能性がある資金は資金計画の一部とすることはできません。  
なお、敷金や前払い金等も、資金とすることはできません。

補助申請する住宅の家賃単価を算出し、近傍同種の住宅家賃との均衡を失しないことを確認します。

近傍同種家賃との均衡 (様式5ー設)									
交付申請事業名		サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス							
1. 近傍同種家賃との均衡									
補助を受けようとする住宅の家賃単価	<div>対象住宅の家賃の合計額</div> <div>1,375,000 円/月</div> <div>=</div> <div>2,174 円/㎡・月</div>								
	<div>住戸専用部分の合計面積</div> <div>562.20 ㎡</div> <div>+</div> <div>食堂・浴室等の共同利用設備部分</div> <div>70.25 ㎡</div> <div>=</div>								
近傍同種の賃貸住宅の家賃単価	区分	サービス付き高齢者向け住宅と一般賃貸住宅を含む							
	住宅A	2,170	円/㎡・月	平均 単価	1,958 円/㎡・月				
	住宅B	2,149	円/㎡・月						
	住宅C	1,556	円/㎡・月						
事務局使用欄									
2. 参照した賃料事例									
住宅A	住宅の名称	〇〇〇〇〇			区分	サービス付き高齢者向け住宅			
	参考資料	情報提供システムHP							
	概要	所在地				申請建物からの距離	5.0 km		
	家賃の算定	<div>住宅Aの月額家賃(合計)</div> <div>1,400,000 円/月</div> <div>=</div> <div>2,170 円/㎡・月</div>				<div>住戸専用部分の面積(合計)</div> <div>513.30 ㎡</div> <div>+</div> <div>共同利用設備部分</div> <div>131.84 ㎡</div> <div>=</div>			
住宅B	住宅の名称	△△△△△			区分	サービス付き高齢者向け住宅			
	参考資料	情報提供システムHP							
	概要	所在地				申請建物からの距離	3.5 km		
	家賃の算定	<div>住宅Bの月額家賃(合計)</div> <div>900,000 円/月</div> <div>=</div> <div>2,149 円/㎡・月</div>				<div>住戸専用部分の面積(合計)</div> <div>305.04 ㎡</div> <div>+</div> <div>共同利用設備部分</div> <div>113.67 ㎡</div> <div>=</div>			
住宅C	住宅の名称	□□□□□			区分	一般賃貸住宅			
	参考資料	その他			入居者募集用ホームページ				
	概要	所在地	〇〇県〇〇市〇-〇-〇			申請建物からの距離	6.5 km		
	家賃の算定	<div>住宅Cの月額家賃(合計)</div> <div>70,000 円/月</div> <div>=</div> <div>1,556 円/㎡・月</div>				<div>住戸専用部分の面積(合計)</div> <div>45.00 ㎡</div> <div>+</div> <div>共同利用設備部分</div> <div>0.00 ㎡</div> <div>=</div>			

補助対象とする全住戸の家賃の合計金額を記入してください(共益費・管理費等は除きます)。

補助対象とする全住戸の床面積合計を記入してください。

共同利用設備等の合計床面積を記入してください。

算出された近傍同種住宅の平均家賃単価と比べ、大きなひらきが生じている場合には、理由・事情等をつかがうことがあります。

原則として、補助申請する住宅と同一市区町村内に存するサービス付き高齢者向け住宅から3件を抽出し、家賃単価を計算してください。※同一市区町村内にサービス付き高齢者向け住宅がない場合のみ、同一市区町村内の一般賃貸住宅を比較対象とすることができます。

「住宅の名称」「区分」「参考資料」を記入してください。情報提供システムを参照した場合は「概要(一部除く)」記入の必要はありません。(住宅A・住宅B・住宅C共通)

できる限り補助申請する建物から近い住宅を対象とし、概ねの距離を示してください。※記入は小数点以下第1位までとしますが、100m以下は0.1kmとしてください。

できる限り規模・構造が申請建物と同種の住宅を対象としてください。

月額家賃は全住戸の合計家賃額を記入してください。(共益費・管理費等は除く。)

「住戸専用部分」の面積と「共同利用設備部分」の面積を記入してください。※各欄とも面積は小数点以下第2位まで記入してください。

家賃単価は、全住戸の家賃合計額を全住戸の合計面積(共同利用設備部分を含む)で除した額です(交付申請要領P10を参照)。比較対象とする住宅も同様に算出してください。※各欄とも面積は小数点以下第2位まで記入してください。



交付申請者(建築主)および住宅の賃貸人に、本整備事業の内容を確認いただく書類です。必要項目の確認をいただけない場合には、本整備事業を利用することができません。印刷した用紙にて各人ごとに内容を確認し、手書き(ボールペン等消えない筆記具)でチェックを入れて押印してください。

「様式6-設」は、交付申請者及び住宅の賃貸人の押印(原本)が必要になるので訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

確認日 令和6年4月30日

交付申請者 (工事費用を負担して申請工事を実施する者) 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎 (実印)

住宅の賃貸人 (サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者) 医療法人〇〇会 理事長 〇〇 花子 (印)

※賃貸人が申請者と同一の場合も、それぞれの立場で確認のうえ押印してください。

### 補助金交付に係る確認書

令和5年度スマートウェルネス住宅等推進事業における補助金の交付について、次の事項を確認の上、申請します。

No	確認事項	申請者	賃貸人
1	事業実施にあたっては、サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請要領を遵守すること。また、整備事業事務局から円滑な事業実施のために必要な協議・資料提出等について指示を受けた場合には誠実に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	事業対象とする住宅をサービス付き高齢者向け住宅として登録し、少なくとも10年間は、登録と本事業実施の要件を満たした状態を継続すること、やむを得ず上記期間内にこれを中止または補助対象資産を処分する場合には、事前に国土交通省に対し所定の手続きをとること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	サービス付き高齢者向け住宅事業において、次の全てを遵守すること。 ・入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。 ・その上で、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に廉価にすることなく、適正な水準に設定すること。 ・また、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護度の維持・改善に努めること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	交付申請するサービス付き高齢者向け住宅の家賃が要介護区分に応じて設定されていないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件その他法令、交付規定、交付要領またはこれに基づく事務局の処分に違反したことにより、整備事業事務局から補助金の返還を求められた場合には、補助金を返還すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	次の場合には補助金が交付されないこと。 ・事業の実施に関して虚偽の報告や不正な書類の提出が認められた場合 ・補助金の交付のために必要な手続きを所定の期日までに行わない場合 ・著しい書類の不備等により交付申請や完了実績報告の内容が所定の期日までに確認できない場合 ・実施された事業の内容が補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件を満たしていない場合 (事業の内容を変更することについて、整備事業事務局の承認または確認を得ている場合を除く。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	交付申請する内容及び実施する工事は、サービス付き高齢者向け住宅として登録した内容と相違ないこと。また、計画または運用に変更が生じる場合には、整備事業事務局に報告のうえ、登録主体が必要とする措置を実施すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	補助金対象として申請する費用は、国の他の補助金(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)及び介護保険給付または医療保険給付の対象費用を含むものでないこと。また補助金対象とした住宅においては、国の他の補助金や交付金を受ける費用の申請は行わないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	建築計画の変更等による工事費の増減や工事日程の変更等による出来高の増減などにより、本事業に要する費用に変動を生じる場合は、速やかに整備事業事務局に報告し、所定の手続きを行うこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	3ヶ月以上の間、入居資格をみたす入居者を確保できないことを理由に資格外の者に賃貸する(または転貸業者に転貸させる)場合は、2年以内の期間を定め、借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借とする(転貸の場合、定期建物賃貸借とするよう必要な措置を講じる)こと。また、その住戸数が補助対象住戸数の2割を超える場合には、事前に所定の手続きをとること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	交付申請者(法人の場合は役員等を含む)は次の全てに該当すること。 ・暴力団または暴力団員ではない ・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしていない ・暴力団または暴力団員に対して資金等を供給または便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	整備事業事務局が行う資料請求及び現地検査に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	事業により取得し、または効用の増加した財産について、本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うこと。事業実施後の利用・管理の状況等に関する定期的な調査に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	国土交通省または整備事務局が行う、シンポジウム、本推進事業の普及啓発のためのパンフレット等への事業内容やその成果の掲載等、本事業の結果の公表に協力すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	住宅の賃貸人(サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)が開設したサービス付き高齢者向け住宅について、交付申請日より過去3年間に2棟以上の事業廃止※をしていないこと。 ※事業廃止：高齢者住まい法12条第3項第1号による「事業の廃止」が行われ、高齢者向け住まいとしての入居が継続されないもの(他社に運営承継されたもの、有料老人ホームへ転用されたもの等は対象外)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	事業対象建物には交付申請の時点で入居者がいないこと。入居者がいる場合は、改修工事の実施について入居者の同意を得ていること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	事業の対象とする住宅が「立地適正化計画区域内の居住誘導区域外」かつ「災害レッドゾーン(災害危険区域、地すべり防止区域、土砂災害特別警戒区域、急傾斜地崩壊危険区域又は浸水被害防止区域)内」であって、整備する住宅が3戸以上であることに該当しないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○No.17にチェックできない場合、以下の点についても確認すること。			
18	都市再生特別措置法に基づき立地を適正なものとするために行われた市町村長の勧告に従わなかった旨の公表に係るものに該当した場合、公表の時期に関わらず速やかに整備事業事務局に報告し、補助金の返還に同意すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○市町村地域防災計画に位置づけられたサービス付き高齢者向け住宅の場合、以下の点についても確認すること。			
19	市町村地域防災計画に位置づけられたサービス付き高齢者向け住宅について、避難計画を作成し、避難訓練を実施すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(注)本確認書は、全「No」の項目についてご確認いただくことを補助申請の原則としています。

Ver R06-T-1 R06S00T000

確認日を必ず記入してください。  
※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボールペン)も可能です。

「様式1-設」と同じ表記にて交付申請者と賃貸人が転記されます。記名者本人により、下記の本文「補助金交付に係る確認書」の内容を確認し、各欄にチェックをしていただいた上で、「様式1-設」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。  
※交付申請者の印は実印としてください。

確認事項について、交付申請者、住宅の賃貸人、各本人が内容を確認した上で、確認欄に手書きで点チェックを記入してください。  
※鉛筆や消せるペン等での記入は無効となります。  
※賃貸人が交付申請者と同じ場合でも両方の欄にチェックが必要です。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

複数の事業者が共同で実施する事業の場合は、共同事業届、確認書、共同して事業を行う者の規約の写し、一覧・組織図等のほか、共同事業者による確認書(別紙)の提出が必要となります。  
※交付申請要領【補足資料(共同して事業を行う場合)】を参照。  
賃貸人が複数となる事業の場合もこれに準じます。別の書式を使いますので、事務局に申し出て指示を受けてください。

交付申請において、「様式1-設」で指名する事務担当者が、交付申請者自身ではない場合に提出します。

委任状は、交付申請者および事務担当者の押印(原本)が必要になるので、訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

(委任状)

## 委 任 状

補助事業の名称 スマートウェルネス住宅等推進事業  
 対象事業名 サービス付き高齢者向け住宅整備事業  
 交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

私は、下記の者を、表記の事業に係る事務担当者と定め、本件事業におけるサービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局との唯一の連絡窓口として指名するとともに、本件事業の実施に関する手続き業務の一切を委任します。

### 捨印欄

修正欄
字訂正
字加入
字削除
事務担当者
(印)
交付申請者
(実印)
上記は、交付申請者・住宅の賃貸人の申し出に基づき、誤記を修正したものに相違ありません。 年 月 日 事務局員

記

事務担当者氏名 ○○ 一郎 (印)

所属・役職 ○○企画株式会社 ○○支店 企画部 係長

連絡先住所 〒123-4567 ○○県○○市○○7-8-9 ABCDEFGビル10階1021号室

事務担当者の任期 補助事業の実施に関する一切の業務が完了するまで。また、補助金受領後、事業内容の変更や補助対象財産の処分を行った場合、整備事業事務局への報告を行うこと。ただし、委任者が後任事務担当者を指名した場合は、この限りではない。

令和6年4月30日

委任者住所 〒123-4567  
 ○○県○○市○○1-2-3

株式会社○○○○  
 代表取締役

委任者氏名 ○○ 太郎 (実印)

様式1に記入した事務担当者が転記されます。必ず、記名者本人が確認したうえで押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。  
 ※事務担当者は特定の個人に委任されますので、個人印を押してください。

委任日を必ず記入してください。  
 ※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボールペン)も可能です。

「様式1-設」に記入した交付申請者が転記されます。必ず、交付申請者本人が確認した上で、「様式1-設」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。  
 ※交付申請者の印は実印としてください。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。  
 セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。  
 セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

補助申請する既設改修工事の発注先が交付申請者の関係会社等※<sup>1</sup>に該当するか説明してください。

関係会社等からの調達（一括発注、分離発注または資材発注等）を行う場合、3者以上からの見積書の提出が必要となります。また、発注先としての妥当性について説明してください。自社施工の場合、資材の発注先が上記の内容に該当します。

## 既設改修工事発注先の妥当性説明書

交付申請事業名

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

交付申請者

株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

交付申請する事業における既設改修工事の発注先の妥当性について、以下の通り説明します。

□

1. 発注先予定者が、次の各号の法人等（以下「関係会社等」という）に該当せず、内訳書の内容が適切であることを確認している。または、現時点で発注先を確定していないが、「関係会社等」への発注は行わない。

- 一 100%同一の資本に属するグループ企業
- 二 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。前号を除く。）
- 三 補助事業者、補助事業者の役員又は親族※（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※）が役員に就任している法人
- 四 補助事業者の役員又は親族※（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※）である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族までとします。

既設改修工事の  
発注先予定者名

※発注先が未定の場合は、未定とのみ記入してください。未定と記入した場合は、発注先を確定した時点で、必ず、本説明書及び必要な添付書類を再提出していただきます。

■

2. 発注先予定者(A)は、交付申請者の「関係会社等」に該当するが、以下の理由により発注先として妥当である。

妥当性の説明

株式会社〇〇建設の持つ〇〇力と見積金額の〇〇性を考慮し、工事発注先として最も〇〇だと判断したため。

A	発注先予定者名	株式会社〇〇建設
B	比較した業者名	有限会社△△工務店
C	比較した業者名	□□工業株式会社

《添付書類》

- ・ A～Cの費用内訳書。
- ただし、Aについては、交付申請の内訳書として添付されている場合は提出不要。

※1 関係会社等は下記に該当する受託等予定者もしくは資材の発注先となります。

1. 100%同一の資本に属するグループ企業
2. 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。前号を除く。）
3. 補助事業者、補助事業者の役員又は親族※（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※）が役員に就任している法人
4. 補助事業者の役員又は親族※（補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族※）である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族までとします。

交付申請者が法人の場合は、法人を代表する役職及び代表者名を必ず記入してください。ここでの記載は、交付申請書（様式1-設）の交付申請者欄と整合します。

受託等予定者が未定で、関係会社等には該当しない場合または関係会社等に該当するかどうか未定である場合は、発注（予定）受託等予定者名欄に『未定』と記入してください。完了実績報告では委託契約された業者名を記入し再提出してください。

委託契約先が関係会社等に該当する場合は、提出している見積書についての妥当性を説明して頂かなければなりません。そのため、提出見積書以外に2者からの見積書が必要となります。

分離発注のため、発注先が複数となる場合は、すべての発注先名を記入してください。

共同して事業を行うため補助事業者が複数いる場合には、共同事業を代表する交付申請者を決め、この交付申請者が交付申請手続き等を行ってください。

共同して事業を行う場合には、交付申請の際に、以下の書類を追加添付してください。

- ①共同事業届(押印(実印) 済原本) ←このページにて説明
- ②補助金交付に係る確認書(押印(実印) 済原本) ←次のページにて説明
- ③共同事業者全員の印鑑証明書の原本(交付申請日の3ヶ月前以降のもの)
- ④共同して事業を行う者の規約押印(実印) 原本の写し ※原本は規約締結者間に保管されること
- ⑤共同して事業を行う者の一覧表・組織図

交付申請要領  
補足資料(共同して事業を行う場合)にて説明

「様式1-設(共)」は、交付申請者及び共同事業者全員の押印(原本)が必要になるので訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

様式1-設(共)  
令和6年4月30日

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

サービス付き高齢者向け住宅整備事業

## 共同事業届

補助事業の名称	スマートウェルネス住宅等推進事業		
対象事業名	サービス付き高齢者向け住宅整備事業		
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス		

交付申請者	法人名	株式会社〇〇〇〇		(実印)
	所屬・役職	代表取締役		
	氏名	〇〇 太郎		
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3		
	電話	00-1234-5678		

※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入。

表記の事業は、交付申請者が代表して申請の一切を行います。交付申請者を含む複数の事業者による共同事業ですので、共同で行う事業者について下記の通りお知らせいたします。

記

共同事業者 ①

法人名	有限会社□□□		(実印)	
所屬・役職	代表取締役			
氏名	□□ 二郎			
住所	〒234-5678 〇〇県〇〇市□□2-3-4			
	電話	11-2345-6789		

■法人 □個人

共同事業者 ②

法人名	△△ 三郎		(実印)	
所屬・役職				
氏名	△△ 三郎			
住所	〒345-6789 〇〇県〇〇市△△3-4-5-601			
	電話	22-3456-7890		

□法人 ■個人

共同事業者 ③

法人名			(実印)	
所屬・役職				
氏名				
住所	〒			
	電話			

□法人 □個人

Ver.R06-T-1 R06S00T000

「様式1-設」の「共同事業者の有無」欄の「あり」にチェック■(プルダウン)を入れた後に、この書類の作成にかかってください。  
共同事業者が4人以上いる場合はこのエクセルシート「様式1-設(共)」と次のエクセルシート「様式6-設(共)」を複数枚コピーして使用してください

日付を記入してください。  
なお、申請書は入力内容が印字された書類であることが原則ですが、押印書類の日付に限り、印刷後の書類への手書きも可能です(ボールペン)。

共同事業者が法人の場合は、法人名(正式名称)・代表者の役職名(正式名称)・氏名を記入してください。  
個人の場合は、法人名・役職名は記入不要です。

共同事業者の印は、**実印**としてください。  
左の捨印欄、および「様式6-設(共)」の押印欄には、同じ印を使用してください。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。