

令和7年4月1日

令和7年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付規程

マンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局

第1 通則

マンション総合対策モデル事業補助金交付要綱（令和7年3月31日国住参マ第272号）（以下「要綱」という。）に定めるマンションストック長寿命化等モデル事業の交付事務局（以下「交付事務局」という。）が行う令和7年度マンションストック長寿命化等モデル事業に要する補助金の交付に関しては、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年法律第179号）及び第19に定める関係法令及び関連通知によるほか、この規程の定めるところによる。

第2 目的

この交付規程は、要綱第21の規定に基づき、交付事務局が、マンションストック長寿命化等モデル事業に関する事務事業を行う者として補助金交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

第3 交付対象

補助金の交付対象事業は、要綱第3第一号、要綱附則第2に定められた要件を満たす事業とする。ただし、令和7年4月1日時点で、旧要綱に基づき行われている事業については、旧要綱に定められた要件とする。

第4 補助金の額

- 1 補助金の額は、要綱第4第一号に定められた補助限度額以内とする。
- 2 前項の補助金の額には、消費税及び地方消費税に係る部分並びに国費が充当される他の補助金の交付対象に係る部分に対する補助金の額を含めないものとする。

第5 全体設計の承認

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者は、当該補助事業に係る工事が複数年度にわたる場合には、初年度の補助金の交付の申請までに、当該工事に係る事業費の総額及び補助事業の完了の予定期日等について、全体設計承認申請書を交付事務局に提出することができる。なお、当該補助事業の工事に係る事業費の総額の変更する場合も同様とする。
- 2 交付事務局は、全体設計承認申請書を受理し、審査の上適当と認めた場合は、当該全体設計を承認し、全体設計の承認を申請した者に通知するものとする。
- 3 補助事業の工事が、その開設に際して許認可が必要な施設に係るものである場合は、第1項中「提出することができる。」とあるのは「提出しなければならない。」と読み替えるものとする。

第6 補助金の交付の申請

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書等、必要な書類を第20

に規定する令和7年度マンションストック長寿命化等モデル事業補助金交付申請等要領（以下、「交付要領」という。）に従って交付事務局に提出しなければならない。
また、これを変更しようとするときは、補助金変更交付申請書を交付事務局に提出しなければならない。

- 2 事業の実施が複数年度にわたるものについても、前項に準じて毎年度補助金交付申請書を作成し、交付事務局に提出しなければならない。
- 3 交付事務局は、過去3カ年度内に住宅局所管事業補助金において、本規程第14（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のある者等（団体を含む）の本補助金への申請を原則として制限するものとし、本補助金の申請にあたっては、申請の制限に係る事案の有無について申告を求めるものとする。
- 4 交付事務局は、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（平成30年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団若しくは暴力団員を利用している者、資金等の供給若しくは便宜の供与等により直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者、又は暴力団若しくは暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者の本補助金への申請を制限するものとし、本補助金の申請にあたっては、当該申請を制限される者に該当しないことについての申告を求めるものとする。
- 5 交付事務局は、本補助金の申請にあたっては、次の各号のいずれかに該当する法人等（以下、「関係会社等」という。）からの工事の受注の有無、又は関係会社等に対する工事の発注の有無についての申告を求めるものとする。
 - 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 補助事業者の役員である者（親族を含む）又はこれらの者が役員に就任している法人
- 6 当該補助事業に係る工事の施工業者が関係会社等から工事を受注する場合にあつては、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求めるものとする。
- 7 交付事務局は、前項により提出された見積り結果について、工事費の妥当性を確認するものとする。
- 8 交付事務局は、本補助金の交付後に、第3項から第5項の規定に基づく申告の内容に虚偽等が存することが判明した場合には、第14に定めるところにより、本補助金の返還を求めることができる。

第7 補助金の交付の決定

- 1 補助上限額が3億円以内のプロジェクトの場合、交付事務局は、第6の規定による補助金交付申請書の提出があったとき、審査の上、適当と認められるときは、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときには、その条件を補助金の交付等の申請をした者に通知するものとする。
- 2 交付事務局は、交付の決定を行うに当たり、次に掲げる条件を付して交付の決定を行うものとする。
 - 一 補助事業内容等の変更をしようとする場合、補助事業を中止または廃止しようとする

する場合は、あらかじめ交付事務局に報告し、その指示を受けること。

二. 補助事業が予定の期限までに完了しない場合又は遂行が困難になった場合は、交付事務局に速やかに報告し、その指示を受けること。

三. 補助事業に係る書類を5年間保存すること。

3 各年度の補助金の額は当該年度の予算の状況を斟酌して決定する。

第8 申請の取下げ

第7の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、交付要領で定める期日までに申請の取り下げを行うことができる。

第9 計画変更の承認等

1 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定通知を受けた補助事業について、次の各号に該当する行為をしようとするときは、あらかじめ、交付事務局の承認を得なければならない。

一 交付申請の内容又は交付申請に要する経費の配分の変更をしようとする場合

二 交付申請を中止し、又は廃止する場合

2 補助事業者は、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、速やかに交付事務局に報告してその指示を受けなければならない。

第10 状況の報告

交付事務局は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の進行状況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できる。

第11 実績の報告等

1 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第9第1項第二号の規定により補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、交付要領に定める実績報告受付期間に、実績報告書及びその他必要な書類を交付要領に従って交付事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は第1項において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ交付事務局の承認を受けなければならない。

第12 補助金の額の確定

1 交付事務局は、第11第1項の実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金交付の決定内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

第13 補助金の支払い

1 補助金は、第12の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払われるものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、請求書を交付事務局に提出しなければならない。

第14 交付決定の取り消し

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、交付事務局は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。
 - 一 補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
 - 二 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適當な行為をした場合
 - 三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、補助事業者が補助金交付の決定内容その他法令、又はこれに基づく国土交通大臣の処分に違反した場合
- 2 補助事業者は前項による返還命令を受けたときは、すみやかに返還しなければならない。
- 3 交付事務局は、第1項の規定により補助金の一部又は全部の返還を命じた場合であって、交付事務局が定めた期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第19条第2項に規定する割合の延滞金を課すものとする。

第15 経理書類の保管

補助事業者は、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、その収入及び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、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年間保存しておかなければならない。

第16 取得財産の処分

補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後10年間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が10年未満のものにあつては耐用年数）以内に承認なく補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊してはならない。

第17 補助上限額が3億円を超えるプロジェクトにおける本規程の適用

以上の規定にかかわらず、補助上限額が3億円を超えるプロジェクトの場合、第7における補助金の交付の決定、第12における補助金の額の確定及び第13における補助金の支払いは、交付事務局が行う補助金交付申請書の審査又は実績報告書の審査の結果の報告を受けて、国土交通大臣が補助事業者に対して直接行う。この場合、第7、第9、第11、第12、第13及び第14において「交付事務局」とあるのは「国土交通大臣」と読み替えて適用する。なお、国土交通省への報告及び各書類の提出等にあたっては、事務事業者を経由して行うものとする。

第18 書類の様式及び提出方法

- 1 本規程に基づく補助事業に係る書類の様式は、交付要領に定めるとおりとする。
- 2 前項に規定する書類のうち、補助事業者が申請又は報告等すべきものについては、交付要領に定めるところに従い、交付事務局に提出するものとする。

第19 運営

- 1 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わなければならない。
 - 一 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日付政令第255号）
 - 二 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12総理府・建設省令第9号）
 - 三 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日付建設省会発第74号建設事務次官通知）
 - 四 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日付建設省住発第120号住宅局長通知）
 - 五 住宅所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設省住総発172号住宅局長通知）
 - 六 建設省所管補助事業における食料費の支出について（平成7年11月20日付建設省会発第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について（平成17年9月1日付国住総発第37号住宅局長通知）
 - 八 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成20年12月22日付国住総第67号住宅局長通知）
 - 九 マンション総合対策モデル事業補助金交付要綱（令和7年3月31日国住参マ第272号）
 - 十 その他関連法令等に定めるもの
- 2 一般社団法人マンション再生協会内に令和7年度マンションストック長寿命化等モデル事業交付事務局を設置し事務を行う。

第20 雑則

この規程に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、交付要領に定めるものとする。

附 則

第1 適用期日

この規程は、令和7年4月1日から適用する。