

# 東京リノベーションモデルハウス事業補助金交付要綱

令和元年6月6日  
31住住民第421号  
改正 令和4年6月29日  
4住民画第240号  
改正 令和5年10月26日  
5住民画第631号

## 第1 目的

この要綱は、東京リノベーションモデルハウス事業実施要綱（令和元年5月29日付31住住民第402号。以下「実施要綱」という。）第3の規定による補助を行うため、東京リノベーションモデルハウス事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

## 第2 通則

補助金の交付に関しては、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## 第3 定義

この要綱において使用する用語の意義は、実施要綱において使用する用語の例による。

## 第4 補助事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 対象モデルハウスにおける現地見学会の開催（令和5年度東京リノベーションモデルハウス事業事業者募集要項（以下「募集要項」という。）第2の5に規定する「事業者が対象モデルハウスで行う説明・情報提供」の実施を含む。以下「現地案内」という。）
- (2) 本事業に係る周知、宣伝、現地見学会の参加者の募集等のための広報活動（以下「広報活動」という。）
- (3) 対象モデルハウスにおける現地案内を円滑又は快適に行うための備品等の設置（以下「備品等設置」という。）
- (4) 対象モデルハウスの公開を終了した後に、対象既存住宅を原状に復するために行う清掃及び補修（以下「清掃・補修」という。）
- (5) 事業者決定後に実施する対象既存住宅に関する建物状況調査及び法適合状況調査（以下「対象既存住宅に関する調査」という。）

## 第5 補助対象経費

- 1 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、第4各号に掲げる事業

に要する費用のうち、別表に定めるものとする。

2 補助対象経費の算出に当たっては、次の額を除くものとする。

- (1) 消費税及び地方消費税に相当する額
- (2) 都が行う他の補助等の制度において補助対象経費に相当する額

## 第6 補助金の額

- 1 都は、予算の範囲内において、別表に定める額を補助金として交付することができる。
- 2 補助金の額は、補助事業ごとに千円単位として算出し、端数は切り捨てる。

## 第7 補助金の交付の申請及び決定

- 1 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（別記第1号様式）に次の関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。
  - (1) 補助金申請額算出内訳書（別記第1号様式別紙1）
  - (2) 申請額内訳明細（別記第1号様式別紙2）
  - (3) 実施計画書（別記第1号様式別紙3）
  - (4) その他知事が必要と認める書類
- 2 知事は、前項の規定による申請を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により申請者に通知するものとする。この場合において、交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。
- 3 知事は、第1項の規定による申請を審査し、適当と認めないときは、補助金を交付しないことを決定し、補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）により申請者に通知するものとする。

## 第8 交付決定の変更

- 1 第7第2項の規定による交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定後において、補助金交付申請額の変更等が生じたときは、補助金交付変更申請書（別記第4号様式）に次の関係書類を添えて、速やかに知事に提出しなければならない。
  - (1) 補助金変更申請額算出内訳書（別記第4号様式別紙1）
  - (2) 変更申請額内訳明細（別記第4号様式別紙2）
  - (3) 変更計画書（別記第4号様式別紙3）
  - (4) その他知事が必要と認める書類
- 2 知事は、前項の規定による申請を審査し、適当と認めるときは、交付決定の内容を変更し、補助金交付変更決定通知書（別記第5号様式）により補助事業者に通知し、適当と認めないときは、交付決定を変更しないことを決定し、補助金交付変更不承認通知書（別記第6号様式）により補助事業者に通知するものとする。

## 第9 申請の撤回

補助事業者は、この補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、交付決定通知書を受領した日から14日以内に、補助金の交付申請を撤回することができる。

## 第 10 事情変更による決定の取消し

知事は、補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

## 第 11 承認事項

- 1 補助事業者は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ知事に申請して、その承認を受けなければならない。
  - (1) 補助金の交付決定額の変更を伴わずに、事業に要する経費の配分又は内容を変更しようとするとき。
  - (2) 補助金の交付の決定通知を受けた後、特別な理由が生じたために、補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 補助事業者が前項の規定による承認を受けようとするときは、(1) 又は (2) に掲げる状況に応じ、それぞれ次に定める書類を知事に提出しなければならない。
  - (1) 前項 (1) に該当するとき
    - ア 補助金経費配分等変更申請書 (別記第 7 号様式)
    - イ 補助金配分変更申請額算出内訳書 (別記第 7 号様式別紙 1)
    - ウ 配分変更申請額内訳明細 (別記第 7 号様式別紙 2)
    - エ 配分変更計画書 (別記第 7 号様式別紙 3)
    - オ その他知事が必要と認める書類
  - (2) 前項 (2) に該当するとき  
補助事業中止 (廃止) 承認申請書 (別記第 8 号様式)
- 3 知事は、前項の規定による書類の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、承認することを決定し、補助事業変更承認通知書 (別記第 9 号様式) により補助事業者へ通知し、適当と認めないときは、承認しないことを決定し、補助事業変更不承認通知書 (別記第 10 号様式) により補助事業者へ通知するものとする。

## 第 12 状況報告等

- 1 知事は、補助事業の円滑適正な執行を図るために必要があるときは、補助事業者に対し、期限を定めて補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかにその理由、状況その他必要な事項を知事に報告しなければならない。この場合において、知事は、当該補助事業者に対して、その処理について適切な指示をするものとする。
- 3 前二項の報告は、補助事業実施状況報告書 (別記第 11 号様式) により行わせるものとする。

## 第 13 遂行命令等

- 1 知事は、補助事業者が提出する報告書、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 条) 第 221 条第 2 項の規定による調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行

されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

- 2 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業者に対し、補助事業の一時停止を命ずることができる。

#### **第 14 実績報告等**

補助事業者は、補助事業が完了したとき（第 11 第 3 項の規定により中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、補助事業の完了の日から起算して 1 か月を経過した日又は補助事業の完了する日の属する会計年度の末日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（別記第 12 号様式）に次の書類を添えて、速やかに知事に提出しなければならない。

- (1) 補助金実績額算出内訳書（別記第 12 号様式別紙 1）
- (2) 実績額内訳明細（別記第 12 号様式別紙 2）
- (3) 事業内容報告書（別記第 12 号様式別紙 3）
- (4) その他知事が必要と認める書類

#### **第 15 補助金の額の確定**

知事は、第 14 の規定による補助事業実績報告書の提出を受けた場合において、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、当該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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（別記第 13 号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

#### **第 16 是正のための措置**

知事は、第 15 の規定による現地調査等の結果、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しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を採るべきことを命ずることができる。

#### **第 17 補助金の請求及び交付**

- 1 補助事業者は、第 15 の規定による補助金の額の確定後、速やかに、知事に対し、請求書（別記第 14 号様式）により補助金の請求を行うものとする。
- 2 知事は、前項の請求内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付するものとする。

#### **第 18 補助金の交付決定の取消し**

- 1 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
  - (1) 偽りその他不正の手段により、この補助金の交付等を受けたとき。
  - (2) この補助金を他の用途に使用したとき。
  - (3) 予定した期間内に補助事業に着手しないとき、又は補助事業を完了しないとき。
  - (4) 補助金の清算額が補助金交付決定額に達しないとき。
  - (5) 補助事業を中止し、又は廃止したとき。

- (6) 事情の変更により補助対象経費が変更し、補助金が減額になったとき。
  - (7) 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、交付決定に基づく命令又は関係法令等に違反したとき。
  - (8) 補助金の交付決定後、天災地変その他の事情変更により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- 2 前項の規定は、第 15 の規定により補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

## 第 19 補助金の返還命令

- 1 知事は、第 18 の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- 2 知事は、第 15 の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

## 第 20 違約加算金及び延滞金

- 1 第 19 第 1 項の規定による補助金の返還については、違約加算金及び延滞金を納付させるものとする。ただし、第 18 の 1 (1)、(2) 又は (7) に該当しない場合の違約加算金については、この限りでない。
- 2 前項の違約加算金 (100 円未満の場合を除く。) は、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額 (その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額) につき、年 10.95% の割合で計算する。
- 3 前項の違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充当する。
- 4 知事は、補助事業者が第 19 の規定により補助金の返還命令を受け、これを納付日までに納付しなかったときは、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年 10.95% の割合で計算した延滞金 (100 円未満の場合を除く。) を納付させなければならない。
- 5 前項の規定により、延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付額を控除した額によるものとする。
- 6 第 2 項及び第 4 項の規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

## 第 21 実施期間

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた年度の末日までに補助事業を完了させるものとする。

## 第 22 財産処分の制限

補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用を増加した財産 (取得価格又は効用の

増加額が単価 50 万円以上のものに限る。)を、この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、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間を経過している場合は、この限りでない。

### **第 23 補助事業の経理等**

補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿、収支に関する証拠書類及び補助事業の実施の経過を明らかにするための書類等を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

### **第 24 その他**

この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、別途定める。

#### **附 則**

この要綱は、令和元年 6 月 6 日から施行する。

#### **附 則**

この要綱は、令和 4 年 6 月 30 日から施行する。

#### **附 則**

この要綱は、令和 5 年 10 月 31 日から施行する。

## 別表

	補助事業	補助対象経費	補助金の額	備考
1	現地案内	募集要項第5(2)の規定により宅地建物取引士又は建築士を配置し、現地案内を行うために要する費用であって、次に掲げるもの (1)自社の従業者以外の者の派遣等に係るもの (2)その他知事が必要と認めるもの	補助対象経費の2分の1以内。ただし、1棟につき、1か月当たり270千円を限度とする。	補助対象経費は、契約書及び領収書等により、補助対象経費として支出したことが確認できるものであること。
2	広報活動	広報活動のために要する次の費用 (1)チラシ、パンフレット等の作成に要する費用 (2)イベントの実施に要する費用 (3)既存住宅のリノベーションや流通促進に係る情報発信のためのホームページ等の作成等に要する費用 (4)その他知事が必要と認める費用	補助対象経費の2分の1以内。ただし、1棟につき、1か月当たり544千円を限度とする。	(1)人件費は、補助対象経費に含めない。 (2)補助対象経費は、契約書及び領収書等により、補助対象経費として支出したことが確認できるものであること。
3	備品等設置	備品等設置のために行う次の備品等のリースに要する費用 (1)エアコン等空調設備 (2)パソコン (3)その他知事が必要と認める備品等	補助対象経費の3分の2以内。ただし、1棟につき、1か月当たり77千円を限度とする。	(1)人件費は、補助対象経費に含めない。 (2)補助対象経費は、契約書及び領収書等により、補助対象経費として支出したことが確認できるものであること。
4	清掃・補修	清掃・補修に要する次の費用 (1)床・壁・窓の清掃費 (2)床・壁の補修費 (3)その他知事が必要と認める費用	補助対象経費の3分の2以内。ただし、1棟当たり109千円を限度とする。	(1)人件費は、補助対象経費に含めない。 (2)補助対象経費は、契約書及び領収書等により、補助対象経費として支出したことが確認できるものであること。
5	対象既存住宅に関する調査	対象既存住宅に関する調査に要する次の費用 (1)建物状況調査にかかる費用(事業者決定後に実施するものに限る。) (2)法適合調査にかかる費用(検査済証を取得していない住宅で、事業者決定後に実施するものに限る。)	補助対象経費の2分の1以内。ただし、1棟につき、500千円を限度とする。	補助対象経費は、契約書及び領収書等により、補助対象経費として支出したことが確認できるものであること。