

## ■ 令和3年度 共生社会実現に向けた住宅セーフティネット機能強化・推進事業(居住支援法人活動支援事業) Q&amp;A

○4/27 No.18~21追加  
○5/13 No.22追加

NO	該当ページ	該当箇所	質問	回答
1	応募要領【フロー図】	応募から補助金受領までの流れ	資料をどの様にやり取りするのでしょうか？	殆どの手続きはメールで行います。添付ファイルは、1ファイルを8M以下に分割したうえで、別々に添付して送付して下さい。ファイルの圧縮やPDFを利用することで、なるべくデータが小さくなるようにして下さい。なお、連続したファイルは別々ではなく、なるべく一つのファイルになるようにして下さい。
2	応募要領【P1】	2. 1 応募対象の事業	入居前支援、入居中の支援、死亡・退去時の支援に必要な資料は何ですか。	入居前支援は、相談対応シート(アセスメントシート)、業務日誌が後に必要になります。入居中の支援は業務日誌による見守りや生活相談等を実施したことが分かる記録の提出が後に必要となります。死亡・退去時の支援は、業務日誌や契約書等の提出が後に必要となります。これらの書式のひな型は交付申請時に送付いたします。
3	応募要領【P2】	2. 1 応募対象の事業 (5) セミナー・勉強会等の開催	セミナー・勉強会等の開催での補助対象は何ですか。	補助対象となるのは自社開催分の対面開催・オンライン開催が対象です。ただし、要配慮者との相談会のみは対象外です。開催に関しては実施日の3週間前に推進事業室に開催日時・実施内容等を報告して下さい。また、実施後1か月以内に、開催されたことが分かる書類を提出して下さい。(推進事業室のHPに掲載します)
4	応募要領【P3】	2. 3 補助金額の考え方 ① 基本項目	専任者の考え方を教えてください。	専任者は交付申請時に登録して頂きますが、基本的に居住支援窓口において、居住支援活動の専任者として勤務できる方を登録して頂きます。専任者は居住支援活動のみを担当することが理想ですが、他の業務と兼務するために複数人の登録となっても構いません。その場合は他の業務との業務時間を明確に切り分けて下さい。(あらかじめ勤務時間の配分を決めておいてください。)この業務時間は業務日誌等への記録で確認させていただきます。
5	応募要領【P3】	2. 3 補助金額の考え方 ① 基本項目	今回初めての応募ですが、法人指定後1年以上経過している場合、スタートアップ支援は加算されますか。	加算されません。2020年4月1日以降に法人指定を受けた法人が対象となります。ただし、過年度において一度スタートアップの対象となった法人は対象となりません。
6	応募要領【P4】	2. 3 補助金額の考え方 ③ 特定加算項目	バイリンガル支援員について、資格が必要ですか。	外国籍の要配慮者の入居に対し、契約書類の作成や契約内容の説明などの高度な技能で入居支援をするため、高いレベルの語学力が必要です。実務経験のみや必要な条件に満たない場合、支援員として計上されても、補助対象にはなりません。対応言語に必要な資格名称、適応等級については、後ほど交付する交付申請要領をご参照ください。また、雇用契約書・給与明細書・出勤簿・業務日誌・アセスメントシート・資格証明書などのバイリンガル支援員の業務内容を確認できる資料を提出頂きます。出勤簿・業務日誌には、バイリンガル支援員として勤務した時間・実施内容が分かるように作成してください。なお、短期・派遣・有償ボランティア契約等による業務は補助対象外になります。
7	応募要領【P5】	2. 6 対象経費 I. 人件費・賃金	代表者のみの法人で、従業員がいない場合でも、人件費は認められますか。	補助対象となるのは、居住支援の遂行に係る従業員の給与やパート・アルバイトの賃金等です。法人の代表者は専任者にはなれないので、代表者のみの場合は補助対象にはなりません。従業員を雇用せず、役員・理事(代表者を除く)で居住支援を実施する場合、基本項目の申請額の半額が補助額となります。
8	応募要領【P5】	2. 6 対象経費 I. 人件費・賃金	居住支援の遂行に関わる従業員の登録方法はどのようなのですか。	交付申請時の必要書類である「専任者の体制説明書」で入居前支援に従事する人員名・時間を記載して頂きます。後にご提出頂く業務日報には、体制説明書に沿った内容を報告して頂きます。専任者の変更がある場合は、変更した体制説明書を提出して頂きます。
9	応募要領【P5】	2. 6 対象経費 I. 人件費・賃金	従事者が出向者である場合に、補助の対象とするために必要となる労働条件の明示とは何でしょうか。	出向先の法人が、出向元とは異なる法人であり、出向者の人件費の支払いを負担しており、労働条件が明示されているといった場合に限りです。応募書類提出時に上記を示す資料等として、下記のような資料の内容確認をいたします。 ・出向先が人件費の支払いを負担していることを確認できる賃金台帳等の書類 ・出向による業務の実施が可能であること、その際の労働条件を確認できる出向先との出向契約書、就業規則等の書類
10	応募要領【P6】	2. 6 対象経費 IV. 報償費	謝金の源泉徴収の方法が分かりません。	方法については国税庁のホームページでご確認下さい。講師から記名捺印付きの領収書を頂いて下さい。
11	応募要領【P7】	3. 補助事業者の要件 ③ 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件	新設法人のため、確定した決算書類の提出ができないのですが、どうすればよいでしょうか。	新設法人等で確定した年度の決算書類の提出ができない場合には、月次の決算書類の提出をお願いします。
12	応募要領【P7】	3. 補助事業者の要件 ③ 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件	3月決算のため、確定した決算書類の提出が応募期間に間に合わないのですが、どうすればよいでしょうか。	「確定後の直前期分」が必要ですので、応募期間に提出できる直近の書類をお願いします。
13	応募要領【P7】	3. 補助事業者の要件 ③ 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件	法人全体で10名未満ですが、就業規則の労働基準監督署への届出受理印は必要ですか。	労働基準法上は、社員10名未満の法人は労働基準監督署への就業規則の作成・届出義務は有りませんが、本補助事業上は、適切な労務管理を実施しているかが審査基準の必要項目となっておりますので、10名未満の法人でも作成・届出をお願いします。
14	応募要領【P7】	3. 補助事業者の要件 ③ 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件	資料の作成が難しいのですが、外部に委託してもよろしいでしょうか。	補助事業者の事務処理能力も選考の一つとするため、外部に資料を作成を依頼するのではなく、自法人の方(本補助事業担当の責任者が望ましい)が作成して下さい。
15	応募要領【P8】	3. 補助事業者の要件 ⑧ 常設の窓口	居住支援電話番号の整備と「居住支援」の名乗りはどのように確認するのですか。	常設窓口の開設時間に居住支援専用電話番号に架電し、「居住支援法人」と応答して頂くことで確認します。専任者が窓口不在の時もあると思いますが、専用電話では「居住支援法人」と応答して頂くようにお願いします。
16	応募要領【P8】	3. 補助事業者の要件 ⑧ 居住支援電話番号の整備、居住支援と名乗り	代表電話で代用できるか。	本補助事業において居住支援活動専用の電話番号の整備が必要です。他の部署と共通ではできませんので、新たな回線をご用意ください。後ほど、登録頂いた電話番号にごちらから架電し、「居住支援法人」と名乗っているかを確認します。
17	応募要領【P11】	7. 応募方法 1. 応募期間	居住支援法人の指定を都道府県等に申請しているが、処理が遅れている。どうすればよいのか。	本事業は、応募期限の5/7までに居住支援指定を受けていることが応募の条件です。ただ、応募時点では未指定でも、都道府県と5/7までに指定を目指すやりとり等のメール等を添付いただければ、柔軟に対応します。
18	応募要領【P2】	2. 1 応募対象の事業 (5) セミナー・勉強会等の開催	・セミナー加算については、法人単独での開催だけではなく、他法人や行政との共催という形でも対象にはなるか。	対象となります。但し、共催の場合に複数法人が同じ内容で申請してきた場合には、いずれか一法人に「主幹事法人」となって頂き、その法人宛に補助金を支給します。
19	応募要領【P3】	2. 3 補助金額の考え方 ① 基本項目	・専任者は業務委託という形でも大丈夫か。	専任者の業務委託は認められません。居住支援の主たる事業(基本項目の入居前支援)は、居住支援法人自らで実施して頂くものです。
20	応募要領【P1】	2. 3 応募対象の事業 (3) 入居相談解決加算	入居に至った事を証明するには、何が必要か。	民間賃貸住宅の場合は、「賃貸借契約書」が必要となります。また、高齢者施設等への入居については「賃貸借契約書」、「施設利用契約書」等が必要となります。
21	応募要領【P2】	2. 3 応募対象の事業 (7) サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施する場合の仲介手数料	サブリースを実施しているが、補助対象となるには何を実施すればよいのか。	サブリースの補助対象には、「マスターリース契約」「サブリース契約」「セーフティネット住宅システムへの登録」「借り上げたセーフティネット登録住宅における入居者の見守り」が必要です。
22	交付申請様式	【指定様式1】専任者の体制説明書	交付決定後に、専任者が退職・新規採用等で変更になった場合はどうしたらよいのか。	専任者の変更があったら速やかに、「専任者の体制説明書(変更時)」と、必要書類(雇用契約書・賃金台帳・給与明細等)を推進事業室宛に提出してください。様式は推進事業室のHP内「各種案内」に掲載してあります。