

マンション管理適正化・再生推進事業
(マンションの新たな維持管理の適正化・再生推進)

募集要領

令和4年3月

< 目 次 >

I. マンション管理適正化・再生推進事業の概要	
1. 目的	2
2. 事業の仕組み	3
II. 事業主体の選定について	
1. 選定方法	6
2. 選定基準	6
3. 留意事項	7
III. 応募申請・ヒアリング・交付申請等について	
1. 応募申請について	8
2. ヒアリングの実施について	9
3. 選定後の交付申請等について	9
4. 補助事業内容等の公表について	10
IV. 補助事業の実施に当たっての留意点	12
V. 応募申請書・様式	14

I. マンション管理適正化・再生推進事業の概要

1. 目的

マンションは、令和2年末現在で約675万戸に達し、国民の1割超が居住する重要な居住形態として定着するに至っています。

マンションの居住環境や資産価値を維持するためには、区分所有者自らが、適正な維持管理を実施し、経年に伴う老朽化に対しては必要な修繕・改修を行い、最終的には建替え等により再生を図ることが必要です。一方、マンションにおいては、多様な価値観を持った区分所有者間の合意形成、経年に伴う高齢化等による管理組合の役員の担い手不足、建築技術の高度化等の専門的判断の必要性等、様々な課題に直面しています。

これらの課題に対して、国土交通省として管理の適正化及び再生の促進の両面における取組みを行っており、最近の主な取組みとして、

- ・「マンションの管理の適正化の推進に関する法律及びマンションの建替え等の円滑化に関する法律の一部を改正する法律」の公布（令和2年6月）
- ・政省令・基本方針・告示の改正及び策定（令和3年9月～12月）
- ・改正法の施行に向けた各種ガイドラインやマニュアルの改訂・策定（令和3年9月～12月）

等を行っているところです。

本事業は、マンションの管理適正化・再生の推進に際し、マンションに係る課題の解決に向けた管理組合等の活動を後押しする取組みを支援し、その成功事例やノウハウを蓄積し、水平展開を行うことを通じ、全国のマンションにおける共通の課題の解決及び今後増大することが予想されている老朽化したマンションに係る課題の解決を図るものです。

本募集要領では下記の法律について以下の略称を用いています。

建物の区分所有等に関する法律 ・ ・ ・ 区分所有法

マンションの管理の適正化の推進に関する法律 ・ ・ ・ マンション管理適正化法

マンションの建替え等の円滑化に関する法律 ・ ・ ・ マンション建替円滑化法

※本募集要領における「マンション」は、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」や「マンションの建替え等の円滑化に関する法律」におけるマンションの定義にならい、おおむね、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものを対象としています。

2. 事業の仕組み

(1) 事業主体

マンションの管理組合^{※1}の活動を支援し、マンションの管理、修繕・改修等に関する専門的知識やノウハウを擁する等の組織体制を備えている以下の法人、又は今まで上記と同様な活動を行い、今後以下の法人格を取得して活動することを予定している団体。

- ・ 一般社団法人等（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条に規定する一般社団法人又は一般財団法人、あるいは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条に規定する公益社団法人又は公益財団法人）
- ・ NPO法人（特定非営利活動促進法第2条に規定する特定非営利活動法人）
- ・ 民間事業者

※1 「管理組合」とは、マンション管理適正化法第2条に規定する管理組合をいう。

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

一・二 (略)

三 管理組合 マンションの管理を行う区分所有法第三条若しくは第六十五条に規定する団体又は区分所有法第四十七条第一項（区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。）に規定する法人をいう。

四～九 (略)

(2) 支援の対象となる事業

マンションの維持管理の適正化・再生推進に係る以下に該当する事業のうち、例に挙げたように、新規性・独自性があり、報告書や成果資料を公開することで他のマンションの取組に資する、又は当該事業により形成された制度やシステムを広く全国のマンションが有効活用できるなど、全国的波及効果があると認められるもの（取り組む課題が、管理組合の活動が停滞しているマンション、高経年マンション等において一般的なもので、その解決のアプローチや対応が典型的な手法である場合は補助の対象としない。）

○マンションの管理の効率化を図るための技術導入等の取組みや、空き家・所有者の高齢化等の新たな課題に対応した取組み等の、マンションの管理適正化・再生推進のモデルとなるような先進的な取組みを行う具体の管理

組合の活動支援事業

例)

<所在不明等の区分所有者への対応>

- ・相続放棄、所在不明、外国居住等により総会の決議が困難になっている等の課題がある場合における合意形成の支援

<修繕・改良工事の推進>

- ・超高層マンション・複合用途型マンション・長屋型マンションの管理や修繕等に係る特有の課題の解決を図る取組みの支援
- ・大規模修繕工事における適正な発注や施工業者の選定手法等の検討に係る支援

<修繕積立金額の適正化・管理組合の収入確保>

- ・マンションの修繕積立金に関するガイドラインの改訂を踏まえた修繕積立金の見直しに向けた支援
- ・区分所有者向けリバースモーゲージを活用した修繕積立金の確保の取組みの支援
- ・駐車場や集会室等の有効活用、修繕積立金の運用等による管理組合の収入確保に向けた支援

<管理の高度化・ニーズへの対応>

- ・ICTを活用した事務管理業務や管理員業務等の実施など、先進的な手法を用いて、管理費の使途の効率化を図る取組の支援
- ・置き配の導入に係るルールの検討及び合意形成の支援
- ・第三者管理の導入に向けた透明性の確保などの課題解決、合意形成の支援

<管理計画認定の取得支援>

- ・自主管理マンションの管理計画認定取得に向けた長期修繕計画等の見直し、認定申請手続きの支援

(3) 補助対象経費

補助の対象となるのは、2.(2)の支援の対象となる事業に要する、人件費、旅費、委託費、備品・消耗品購入費、会場使用料、新たに必要となる賃借料、謝金、印刷製本費等の諸経費となります。(訴訟に要する費用、補償費、仮設建築物建設費、その他これらに準ずる経費は対象となり

ません。ただし、地方公共団体における職員の人件費、旅費は対象となりません)

備品購入費については、事業を行う上で必要不可欠であり、かつ、リース等による対応が不可能であり、やむを得ないと判断されるものに限り補助の対象とすることができます。

なお、補助の対象とした場合においても、その備品の耐用年数等により減価償却分の計算を行い、その減価償却分のみが補助の対象となります。

また、応募された内容のうち、国土交通省が認めた活動に係る経費に限り、交付申請・決定を行います。

(4) 補助率と補助限度額

補助金の額は、予算の範囲内で、下記の限度額範囲内となります。なお、応募された内容について審査に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び事業内容を総合的に考慮して決定しますので、要望額すべてについて対応するものではありません。

事業名	補助率	限度額（国費）
マンションの新たな維持管理の適正化・再生推進	定額補助	1事業主体当たり1千万円

(5) 採択予定規模

今回の募集では、総額3千万円程度の採択を予定しています。

(6) 補助事業実施期間

補助金交付決定の日（令和4年5月頃）～令和5年3月1日

ただし、国土交通省において、補助事業の実施後にヒアリング等をお願いすることがあります。ご了承ください。

Ⅱ. 事業主体の選定について

1. 選定方法

募集期間内に応募があった事業主体の中から、国土交通省が決定し、応募者に通知し、国土交通省のホームページにて公表します。

ホームページアドレス

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr5_000024.html

2. 選定基準

以下の観点から審査を行います。

(1) 形式審査

①事業主体について	I. 2. (1) の事業主体の要件を満たしていること。
②支援の対象となる事業について	I. 2. (2) の支援の対象となる事業の要件を満たしていること。
③守秘性に関する要件について	知り得た情報の秘密の保持を厳守すること。

(2) 内容審査

①事業主体について	(1) I. 2. (2) の事業を行い得る組織体制であること。 担当者の実績、能力、専任性等の高いと認められるものを優位に評価する。
	(2) 事業主体が、補助事業の進行管理や補助金事務をはじめとする資金管理その他の事務を適切に執行できる体制を有していること。、補助事業の経費の内容等が適切なもの、再委託の割合が少ないもの、経営状況等が良好なものを優位に評価する。
②補助事業の内容について	(3) 事業主体による取組みが、一過性の活動に留まらず、持続的な活動として定着すると見込まれるもの。 ※ 一過性の活動に留まらず、持続的な活動として定着すると見込まれるものを優位に評価する。
	(4) 提案内容の実現可能性が高いと見込まれるもの。 ※支援するマンション名が特定されており、提案内容につ

	<p>いて管理組合理事会の了解を得ているなど、提案内容の実現可能性が高いものを優位に評価する。</p>
	<p>(5) 補助事業内容・主体や支援するマンションの課題の解決に向けた手法や管理組合へのアプローチの仕方について新規性、独自性があり、課題解決に対する効果や寄与度が高いと見込まれること。</p> <p>※ 支援するマンションの課題が、全国のマンションにとって現在・将来における重要な課題であるもの、補助事業内容や支援するマンションの課題の解決に向けた手法や管理組合へのアプローチについて新規性、独自性があり、課題解決に対する効果や寄与度が高いと見込まれる場合には、優位に評価する。</p>
	<p>(6) 事業主体が、補助事業を実施し、特定のマンションにおける課題の解決だけに止まらず、これを通じて事業主体が成功事例・ノウハウを蓄積し、他のマンションへの支援に活用すること、また全国的に当該事例・ノウハウが水平展開されることにより、全国のマンションに共通する課題の解決や、その環境整備が図られるなど、管理組合や区分所有者、他の地方公共団体等に対して有益な取組みと見込まれるもの。</p> <p>※ 事業団体のみ事例とならず、全国的に波及効果が高いと見込まれるものを優位に評価する。</p>
	<p>(7) 事業主体が事業の実施前後において適切な指標を用いて検証を行い報告書としてとりまとめが行われるもの。</p> <p>※応募時に検証を行う適切な指標について明記されているものを優位に評価する。</p>

3. 留意事項

- ・ 他の補助事業の対象となる事業を専らの事業としている場合は、本補助事業の対象外となります。
- ・ 補助事業を行うにあたり、事業主体が、国・地方公共団体等で同種の補助を受けていないことが必要です。
- ・ なお、補助事業完了後、同種の補助を受けていることが判明した場合には、補助金の返還を求める場合があります。

Ⅲ. 応募申請・ヒアリング・交付申請等について

1. 応募申請について

(1) 応募受付期間

令和4年3月25日（金）～令和4年4月25日（月）（必着）

(2) 応募書類の提出先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局参事官（マンション・賃貸住宅担当）付業務係

連絡先 Tel 03-5253-8111（内線 39914）

(3) 提出方法

郵送又は持参とします。郵送の場合、応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、必要な場合には、申込者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申し込みしてください。

郵送用の封筒には、「応募書類在中」と記入してください。

（応募書類の差し替えは固くお断りします。）

応募書類を持参するときは、(2)の担当係に事前連絡をしてください。

なお、公印等の押印を省略する場合に限り電子メールでの提出も可とします。提出の方法は、当該文書の真正性を担保するため以下に従ってください。

- ①. 申請の担当者を複数名含めた送信とすること
- ②. メール件名または文中に、本補助事業への応募申請である旨を明記すること

※①、②の要件を満たすメールを交付年度終了後5年間保存すること。

※応募申請書及び添付書類を電子メールで提出する場合には、PDFファイルにて提出してください。

(4) 提出書類

応募申請をしようとする者は、応募期間中に以下の提出書類一覧に従って、様式及び添付資料各1部を揃えて提出してください。

【提出書類一覧】※¹

- ① 応募申請書（様式A-1）
- ② 応募者等の概要（様式A-2）
- ③ 補助事業の内容（様式A-3）

- ④ 補助事業に係る経費の概要（様式A-4）
- ⑤ 添付書類 次に掲げる書類又はその写し（A4版）
 - イ 会則（定款）等目的、活動・事業の種類、会計、役員に関する事項等が記載された書類
 - ロ 本事業により知り得た情報を秘密にすること等の社内規定等
 - ハ 会員名簿等構成員がわかる書類
 - ニ 直近3年間の収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類
 - ホ 設立の認証を示す書類（登記事項証明書等）
 - ヘ マンションの現地地図

※1 選定に当たって、要望額の根拠となる積算書等、上記以外に資料の提出を別途求めることがあります。

（5）留意事項

- ・ 提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、A4サイズ（片面印刷）にまとめてください。
- ・ 応募書類が、募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。
- ・ 応募申請書における公印等の押印については省略されたものであっても差し支えないものとします。申請にあたっては、各申請者の文書取扱規則等によってください。（押印省略である旨を申請書に明記してください。）
- ・ 採択通知は、当省の規程により公印の押印を省略のうえ、電子メールにて送付させていただきますので予めご了承ください。

2. ヒアリングの実施について

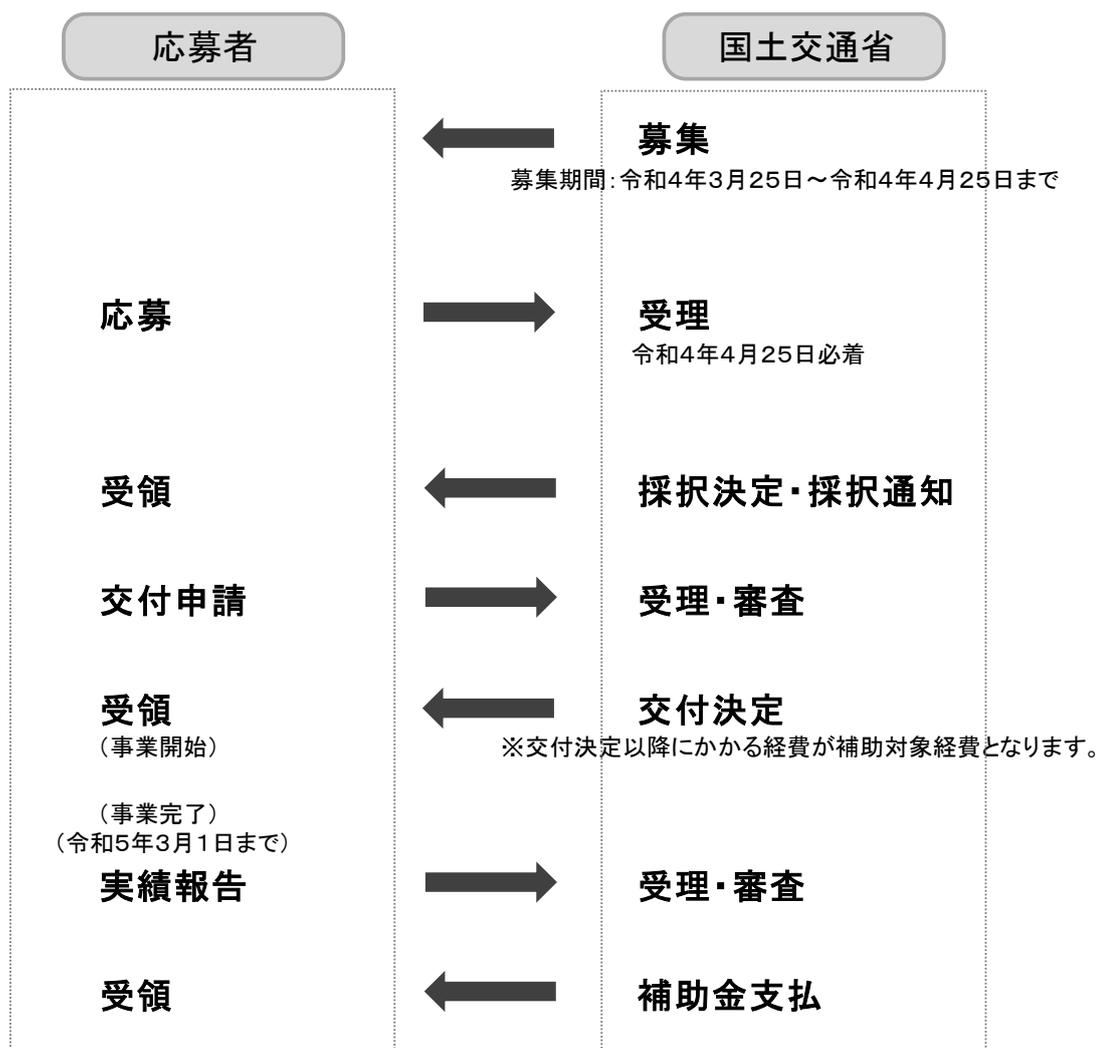
必要に応じてヒアリングを行うことがあります。

3. 選定後の交付申請等について

- ・ 事業主体に選定された場合は交付申請書を提出していただくこととなりますが、詳細については、採択通知時において別途お知らせいたします。
- ・ 応募申請時の補助事業に要する経費及び補助金額がそのまま認められるものではありませんのでご注意ください。（補助金交付申請時に補助事業に要する経費を査定させて頂く場合があります。）
- ・ 活動を支援する管理組合が本事業への協力を拒否する等、事業の目的を達

成ることができなくなった場合は、旅費、通信運搬費等の諸経費を含め、すでに支出された経費についても補助の交付対象とはなりません。（速やかに補助事業の廃止申請を提出していただくことになります。）

- ・ 手続きの流れは以下のとおりです。



4. 補助事業内容等の公表について

- ・ 採択決定後、採択された提案については、原則として、事業主体名、事業テーマ、事業概要等を、国土交通省ホームページ等にて公表いたします。
また、補助事業の実施の活動記録や成果等は、補助事業報告書として取りまとめ、公表する予定です。ご了解下さい。

- ・ 普及促進を目的に広く一般に紹介し、マンション管理適正化・再生推進に資するため、事業の記者発表、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等に補助事業内容、報告された内容に関する情報を使用・公表することがあります。ご了解下さい。

IV. 補助事業の実施に当たっての留意点

本補助金の活用には、本要領の他、補助金等に係る予算の適正化に関する法律、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、国土交通省所管補助金等交付規則、住宅市場整備等推進事業補助金交付要綱、その他関係法令の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意下さい。

(補助事業の実施及び補助事業内容の変更)

- ・ 事業主体は、交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に国土交通省の承認を得なければなりません。

(事業内容、進捗状況等の報告)

- ・ 事業主体は、事業着手時に事業の内容、計画等について、国土交通省に報告（ヒアリング）していただきます。
- ・ 事業主体は、補助事業期間中に補助事業の進捗状況等について、国土交通省に報告（活動記録等を提出）していただきます。
- ・ 事業実施箇所における現地調査の実施、中間ヒアリング・最終ヒアリングの実施を予定しています。
- ・ 事業主体は、その他国土交通省の求めに応じて、報告することとします。

(完了実績報告)

- ・ 補助事業が完了したときは、採択後に別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を国土交通省に提出していただくこととなります。
- ・ 完了実績報告書とは別に、国土交通省においてとりまとめる補助事業報告書の作成のため、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。
- ・ 完了実績報告書と併せて、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む。）を国土交通省に提出していただくこととなります。

(補助金の支払)

- ・ 国土交通省は、完了実績報告書を受領した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行い、その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、額の確定後に精算払（補助事業完了後の後払であり、前払、

概算払の制度はありません。) の手続きを行います。

- ・ 交付決定日以降に補助事業が開始ということになりますので、応募・交付申請に要する経費など、交付決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は、補助の対象となりません。

(補助事業の実施後)

- ・ 事業主体は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類(契約書、支払領収書等を含む。)を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(個人情報の利用目的)

- ・ 取得した個人情報については、補助事業の実施以外の用途には使用致しません。
- ・ 同一の補助事業内容に対し国・地方公共団体等から他の補助金を受けていないかを調査するため利用することがあります。

(その他)

- ・ 補助事業における調査検討内容を記載した報告書等に個人情報等が含まれる場合には、取り扱いに十分ご注意ください。
- ・ 報告書等は、公表を前提とするものであり、著作物の引用に当たっては著作権法に則って作成する等、関係法令を遵守して下さい。
- ・ 必要があると判断した場合、補助事業中又は補助事業後に補助事業に関する報告等を求めることや、関係者の事情聴取を行う場合があります。
- ・ 補助事業への応募及び補助事業実施の際に発生したトラブルについて、国土交通省は一切の責任は負いません。

V. 応募申請書・様式

(様式A-1)

令和4年 月 日

国土交通大臣 齊藤 鉄夫 殿

マンション管理適正化・再生推進事業

応募申請書

以下の内容により、マンション管理適正化・再生推進事業の応募を申請します。

支援の対象となる事業：マンションの新たな維持管理の適正化・再生推進

(代表者) 住 所 〒

電 話 番 号

事 業 主 体 名

代 表 者

印

※押印省略の場合はその旨を明記すること。

応募者等の概要

事業主体名	
補助事業名	マンションの新たな維持管理の適正化・再生推進
<p>1. 補助事業の担当者 (補助事業の実施内容ごとに責任者・担当者の氏名、役職、業務経歴、現在の業務の状況(専任性)、窓口担当者の氏名、役職、住所、電話番号、メールアドレス等について記載してください。)</p>	
<p>2. 専門的知識を有する者の所属等の状況 (各管理組合の活動を支援する専門家の配置等を含む組織体制について、具体的に記載して下さい。)</p>	
<p>3. 事務所、支部等の所在地 (補助事業を実施する事務所・支部等の所在地について、具体的に記載して下さい。)</p>	
<p>4. 事業に関連する分野での今までの活動実績 (官公庁等からの補助事業・委託調査等、類似の活動実績等をご記入ください。) (※設立して間もない団体の場合は、構成員等の活動実績を記載することも可能です。)</p>	
<p>5. 補助事業の実施体制 (補助事業実施の方法、専門家等の配置、資金等に係る計画、スケジュール等について、具体的に記載して下さい。その際、必要に応じて実施体制図等を作成し、本様式とは別に添付し、応募者である法人内での役割分担や共同・連携して補助事業を行う者の役割について、記載してください。また、本事業により知り得た情報を秘密にすること等の社内規定等(別添:社内規定等を添付)記載してください。</p>	
<p>6. 他の補助金等の有無 (補助事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金又は申請している補助金等がある場合には、制度名、金額、実施している事業内容を記載し、補助事業との仕分け等があれば併せて記載してください。該当するものがない場合には、その旨を記載して下さい。)</p>	

※ 本様式は、2枚を限度とします。具体的かつ簡潔に記載してください。

※ 本様式に加えて、補助事業全体の実施体制図・社内規定等を作成・添付してください。

補助事業の内容

事業主体名	
補助事業名	マンションの新たな維持管理の適正化・再生推進
1. 支援するマンションの概要（特定されている場合）	管理組合名 ○○組合
	完成年月 昭和・平成・令和 ○○年○○月
	棟数・戸数 ○○棟・○○戸
	所在地 ○○県○○市（現地地図：別添）
	代表者（管理者等（理事長など）） ○○ ○○
	組合（理事会等）の承認 （いずれかを選択してください。「あり」の場合はその承認日を記載してください。） あり（承認日：令和○年○月○日）・なし
2. 現状の課題 （支援する <u>マンション等の課題</u> を明確に記載してください。）	
3. 補助事業の進め方 （応募する事業の選定基準に沿うように、事業の内容を具体的に記載してください。）	
4. 補助事業の目標及び課題解決によって得られる成功事例、期待される効果 （補助事業の目標及び課題解決によって得られる成功事例、あるいは補助事業のもたらす効果を具体的に記載してください。また、成功事例の活動記録及び成果の場合、公表することで管理組合や区分所有者が受ける恩恵等期待される効果を具体的に記載してください。補助事業終了後、どのように持続可能な活動として定着させていくか等を記載してください。）	

※ 本様式は、**1事業当たり3枚を限度**とします。いずれも、括弧内の注意書きに従うとともに、簡潔に、わかりやすく記載してください。（事業主体の理念・考え等のみを記載しないようお願いいたします。）

※ 支援するマンション名には、個別のマンション名を記載してください。また、提案内容について理事会の承認を得ているものについてはそれを示す書類を添付してください。（議事録の写しなど）

(様式 A - 4)

補助事業に係る経費の概要

(単位：千円)

事業主体名		
区 分	補助対象事業費	備 考
(記載例)		
人件費	× ×	
旅費	× ×	〇〇円(場所) × 〇人 × 〇回
委託費	× ×	〇〇委託費：〇〇円
備品・消耗品購入費	× ×	別紙内訳書のとおり
会場使用料	× ×	@〇〇 × 〇月
賃借料	× ×	〇〇機 × 〇台 × 〇月
謝金	× ×	@〇〇 × 〇人 × 〇回
印刷製本費	× ×	@〇〇 × 〇部
補助対象事業費 合計(a)	□, □□□	
補助申請額(b)	△, △△△	

(注)

- ・それぞれの区分に応じて積算内訳を記載してください。