

申請にかかる Q&A

Q 1 : 交付申請書の際に提出する申請書類は代表申請者のみが提出すればよいのか。

A 1 : 要件確認申立書（様式第 3 号）、申請者の活動内容・事業内容がわかるもの（定款など）、暴力団等審査情報（様式第 6 号）については、代表申請者及び全ての共同申請者の提出が必要となります。

Q 2 : 交付申請書は郵送でも受付は可能か。

A 2 : 交付申請書はメールでの受付のみです。以下までメールで提出してください。

大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当

提出先 : kyojukikaku-g08@gbox.pref.osaka.lg.jp

- ・ 提出の際は、メールの CC に共同申請者をすべて含めて送付してください。
- ・ メール送信後は、補助金担当者まで必ずメールの到着確認の電話をしてください。
- ・ 変更手続等大阪府へ書類を提出する際にも、同様にメールの CC に共同申請者（共同事業者）を含めて送信してください。

Q 3 : メール送信後に補助金担当あてにメール到着確認の電話をすることを失念したが、交付申請書は受付されているか。

A 3 : 交付申請書の受付がされているかどうかは、大阪府居住支援連携体制構築促進事業補助金担当まで電話にてお問い合わせください。

Q 4 : この事業は複数の事業者と連携し事業を行うことになっているが、補助金については事業者ごとに支払われるのか。

A 4 : 補助金を事業者ごとに支払うことはできません。代表申請者（代表事業者）に補助金全額を支払いますので、代表申請者より各共同申請者（共同事業者）へ必要な額をお支払いください。

Q 5 : 1 法人が当該事業に共同体として参画できるのは、1 代表申請者もしくは 1 共同申請者までとなっているが、申請者としてではなく連携体制の構築先として協力してもらっても差し支えないか。

A 5 : 差し支えありません。

Q 6 : 近隣の複数の市町村を活動地域として申請することはできるか。

A 6 : 申請可能です。ただし、過年度の主な活動地域に加えて複数の市町村を活動地域とし申請する場合は、活動しようとするすべての市町村に補助事業の継続に関する確認書（要領様式 1）を依頼し、提出する必要があります。

Q 7 : 本事業は何年間補助されるのか。

A 7 : 補助事業の実績を評価し、その効果が十分と認められる場合に限り、上限 2 年です。

ただし、**令和 9 年度以降の予算措置については未定です。**

Q 8 : 過年度に補助事業者として活動しており、令和 8 年度も同様に補助金の申請をする予定である。前年度と共同補助事業者が異なる（増加または減少した）場合、申請できるか。

A 8 : 申請はできますが、事業の継続性を担保するため、可能な限り申請者の構成は変えないことをお勧めします。また、申請者の構成を変更する場合でも、前年度の共同申請者との連携予定等をお聞きます。

Q 9 : 事業を行う中で、交付申請時に提出した書類の内容に変更があった場合の必要な手続を教えてください。

A 9 : 補助事業者の変更（代表申請者（代表事業者）の変更、共同申請者（共同事業者）の追加及び削除）、交付申請額の変更及び補助事業を廃止する場合は、指定の書類を提出してください。

<補助事業者の変更をする場合>

- ①代表申請者（代表事業者）の変更、共同申請者（共同事業者）の削除の場合
⇒補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 号）、連絡先一覧（様式第 2 号）
- ②共同申請者（共同事業者）の追加
⇒補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 号）、連絡先一覧（様式第 2 号）、要件確認申立書（様式第 3 号）、暴力団等審査情報（様式第 6 号）

<交付申請額の変更>

⇒補助金変更交付申請書（様式第 9 号）、事業に係る経費の内訳（様式第 5 号）
※事業に係る経費の配分変更については手続を行う必要はありません。

<補助事業を廃止する場合>

⇒補助金廃止承認申請書（様式第 10 号）
※補助事業の廃止が承認されると、当該申請にかかる補助金の交付の決定はなかったものとなるため、補助金の支払いはできません。予定した補助事業を事業期間の途中で中止する場合は、補助金変更交付申請書（様式第 9 号）、事業に係る経費の内訳（様式第 5 号）を提出してください。

Q 10 : 共同申請者（共同事業者）が代表申請者（代表事業者）に代わり各種申請手続を行うことは可能か。

A 10 : 共同申請者（共同事業者）が各種申請手続を行うことはできません。共同申請者（共同事業者）が各種申請手続を行う場合は、補助金事業内容変更承認申請書（様式第 8 号）にて代表申請者（代表事業者）の変更を行ってください。

Q 11 : 補助対象外経費の「④ その他の事業で採択された補助金の対象となる経費」とはどのような補助金か。

A 11 : 国が実施している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（住宅確保要配慮者居住支援法人が行う民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る活動支援に関する事業）などです。

Q 12 : 補助金の支払いを前倒ししてもらうことはできるか。

A 12 : 補助金の概算払により、事業終了後に支払う額を後で精算することを条件に事前に支払うことは可能です。概算払を検討される場合には、事前に担当者までご相談ください。ただし、補助金の概算払を申請する場合は、補助金の交付決定日～令和 8 年 11 月 30 日（月）までとします。なお、概算払については、補助対象経費支出済額の 9 割までとします。

完了実績報告にかかる Q&A

Q 13 : 領収書等支払の証明となる資料がありません。完了実績報告でどのように対応すべきか。

A 13 : 請求書、領収書等本事業で支出したと確認できる資料がない場合、補助対象経費に計上できません。補助対象経費の支払が確認できない場合は、補助金をお支払いできませんのでご注意ください。
なお、交通費については、交通費一覧を提出してください。

Q14：交付申請時に申請を行った実施期間の途中で居住支援協議会を設立することができた場合、実施期間内であれば協議会設立後の活動費等も補助対象となるか。

A14：本事業では、居住支援協議会の設立に向けた事業に対し補助をしていますので、居住支援協議会の設立後は、本補助金の対象とはなりません。

Q15：完了実績報告のデータに容量が大きいのので、郵送で提出しても構わないか。

A15：完了実績報告のデータはメールにて提出してください。なお、大阪府のメールサーバー上限は6MBです。送信できない場合のエラーメッセージはありません。容量が大きくなる場合は、複数に分割して送付いただくか担当者までご相談ください。