

令和8年度

空き家対策モデル事業
募集要領

令和8年4月

目 次

| | |
|---------------------|----|
| 1. 制度の趣旨・目的 | 2 |
| 2. 募集内容 | 3 |
| (1) 概要 | 3 |
| (2) 募集事業の詳細 | 3 |
| (3) その他 | 5 |
| 3. 事業実施の流れ | 7 |
| (1) 応募手続 | 8 |
| (2) 評価及び採択について | 9 |
| (3) 補助金の交付手続等 | 11 |
| (4) 成果物の帰属・活用等 | 14 |
| (5) その他 | 15 |
| 別紙 補助金の額及び対象経費等 | 16 |
| 参考資料 空き家対策モデル事業 Q&A | 18 |

1. 制度の趣旨・目的

空き家の総数はこれまで増加の一途をたどっており、今後も人口・世帯数の減少や高齢化に伴う相続件数の増加などを背景に、さらなる増加が見込まれている。

空き家対策については、平成 27 年に空家等対策の推進に関する特別措置法（平成 26 年法律第 127 号。以下「空家法」という。）が施行され、いわゆる特定空家等の除却などの取組が進められてきた。しかし、空き家の問題をより一層充実・強化するためには、特定空家等となる前の段階から有効活用や適切な管理を促すことが不可欠である。この観点から、同法が改正され、令和 5 年 12 月 13 日より施行された。

改正空家法に基づく空き家対策の実効性を高めるためには、官民連携による相談体制の強化、空き家の活用に資する新たなビジネスモデルの構築、多様化するライフスタイルや居住ニーズに対応した活用の推進、空き家に関する新時代のインフラ整備と AI・デジタルなどの新技術の活用、そして、今後の相続空き家の急増を見据えた多主体連携による既存住宅地の再編等が求められている。

本制度は、こうした課題認識のもと、NPO・民間事業者・地方公共団体等が創意工夫を凝らして取り組む先進的な空き家対策事業を広く公募し、特にモデル性の高い事業を支援することで、空き家対策の推進に寄与する先行・優良事例を蓄積し、全国への横展開を図ることを目的としている。

事務局について

本制度は、手続を円滑に執行するため、空き家対策モデル事業に関する事務事業及び評価事業を行う者（以下「事務・評価事業者」という。）を指定する。

応募書類の作成、提出、受付等に関する問合せ窓口は、事務・評価事業者である「一般社団法人すまいづくりまちづくりセンター連合会」とする。また、採択後の補助金の交付申請受付等に関する事務についても、事務・評価事業者が実施する。

2. 募集内容

(1) 概要

- ① NPO、民間事業者、地方公共団体等の創意工夫による空き家対策に関する事業を対象とする。
- ② 本制度における空き家とは、空家法第2条の「空家等」（建築物又はこれに附属する工作物であって居住その他の使用がなされていないことが常態であるもの及びその敷地（立木その他の土地に定着する物を含む。））とする。例えば、以下の状態のものは、本制度における空き家に該当しない。
 - ・ 賃貸・売却用に管理されている空き家や、別荘等の二次的住宅
 - ・ 空部屋がほとんどであるが、一部の住戸に居住者がいるマンション（集合住宅）
- ③ 空き家の発生抑制、活用等に関するモデル性の高い空き家対策の取組として、事業スキームの構築、普及啓発などソフト的な取組又は改修工事などハード的な取組を行う事業を募集する。

(2) 募集事業の詳細

① 募集の対象となる事業主体

NPO、民間事業者、地方公共団体等

※ 複数のNPO、民間事業者、地方公共団体等が共同で事業を実施する場合は、事業を実施する全ての構成員（地方公共団体を含む。）から当該事業を共同して実施する者であることを証する誓約書（様式8）を提出すること。

② 募集する事業

次に掲げる事業であって、令和8年度中に③に示す5つのテーマのいずれかに該当する取組を行うもの。

ア ソフト事業

事業スキーム構築、普及啓発、体制整備、調査検討など空き家対策に関するソフト的な取組を行う事業。

イ ハード事業

空き家の改修工事、除却工事又は土地整備（以下「改修工事等」という。）に関する技術や工法、施工プロセス等において、先進性や創意工夫などのモデル性を有するハード的な取組を行う事業。

ウ ソフト・ハード事業

ア及びイの取組を行う事業。

※ イ又はウの事業を実施する場合は、3.(3)①の交付申請時まで、改修工事等を行う物件を確定すること。

③ 募集テーマ

【テーマ1】 官民連携による独創的な空き家に関する相談対応の充実

地方公共団体とNPO、法務、不動産、建築、金融、福祉等の専門家など空き家対策に係る多様な主体が連携するとともに、独創的なアイディアに基づく空き家に関する相談窓口の設置・相談員の派遣などの取組（地方公共団体と民間事業者等

が連携して実施する取組に限る。)を対象とする。

【テーマ2】 空き家に関連する新たなビジネスモデルの構築

異業種間の連携などにより空き家対策を効率化・合理化するツールやサービスの開発・提供を行う新たなビジネスのスタートアップなど空き家の調査・活用・除却の推進に資する民間事業者等の取組を対象とする。

【テーマ3】 新たなライフスタイルや居住ニーズに対応した空き家の活用等

空き家を活用した子育て世帯への住まいの提供や二地域居住など新たなライフスタイル・居住ニーズに対応した空き家の多様な活用や流通を促進する NPO、民間事業者等の取組を対象とする。

【テーマ4】 空き家に関する新時代のインフラ整備と AI・デジタルなどの新技術の徹底活用

空き家の実態把握・傾向分析、周辺影響把握、将来予測、建物調査、指導・助言、適正管理、活用、除却、面的対応など空き家対策のあらゆるセグメントにおいて、AI・デジタルなどの新技術の活用により空き家対策を効率化・高度化する民間事業者等の取組を対象とする。

【テーマ5】 今後の相続空き家の急増を見据えた実態把握・将来予測を通じた多主体連携による既成住宅地の再編等の試行

相続をきっかけに増加が見込まれる空き家について、その発生状況や分布などの実態を把握し、今後の地域別の増加傾向を推計した上で、地方公共団体、民間事業者、地域団体など多主体が連携し、既成住宅地の更新・再編、集約等を試行的に進める NPO、民間事業者等の取組を対象とする。

④ 補助対象・補助率等

次に掲げる費用を補助対象とする。なお、補助対象となる経費の詳細は、別紙を参照すること。

- ア 調査検討、計画策定、普及・広報等に要する費用 : 定額
- イ 空き家の改修工事に要する費用 (設計費等含む) : 1 / 3
- ウ 空き家の除却工事に要する費用 (設計費等含む) : 2 / 5[※]
- エ 除却後の土地整備に要する費用 : 1 / 3

※ 木造建築物の場合 36,000 円/m²、非木造建築物の場合 51,000 円/m²を限度とする。なお、通常想定される除却費と比較して高額となる次に掲げる場合は、かかりまし費用を補助対象に追加することができる。

- ・ 崖地や狭小敷地、無接道敷地等に立地し通常と異なる工法により除却する場合
- ・ 離島等に立地し廃材等の処分場が近くにない場合
- ・ 1 m²当たりの除却単価の算出が困難な空き家に附属する煙突や門塀等の除却、吹き付けアスベスト等を除却する場合
- ・ その他国土交通省 (以下「当省」という。) がやむを得ないと認める場合

(3) 提案・採択及び補助実施年度の考え方について

提案は、年度単位で採択するため、取組が年度をまたぐ場合は、次年度に実施する事業の部分は補助対象とならない。

ただし、改修費、除却費又は除却後の土地整備費（改修工事等に付随するソフト的取組に関する費用を含む。）に対する補助（以下「改修費等補助」という。）は、以下の①から④までに定めるとおり取扱う。

① 改修工事等の全体像の提示

応募に当たり、改修費等に関する取組の期間が翌年度にまたがる事業について、補助を受けようとする場合は、応募年度だけでなく翌年度の取組を含めた全体像（提案できる事業期間は2年間まで）を提示すること。この場合の改修費等補助は、応募年度及び翌年度までを対象とする。

② 翌年度における提案・採択及び交付申請の手続

採択された提案について、採択年度に実施したソフト的な取組の成果に基づき、翌年度に改修工事等を実施する場合は、取組の提案・採択の手続を不要とし、翌年度に補助金交付に関する手続を行うこととする。

③ 改修工事等が年度をまたぐ場合の手続

改修工事等の期間が年度をまたぐ場合は、3.(3)⑤の全体設計承認手続を行うこと。

④ その他

実績報告等を確認した上で、本年度の事業の進捗・成果等が提案や採択の条件に沿っていないと認められる場合は、翌年度の改修費等補助について減額又は交付決定しない場合がある。

(4) その他

① 原則として、市区町村が策定する空家等対策計画に沿って行われる取組でなければ、補助対象とならない。

② 本制度は、空き家対策に関する相談体制の構築、新たな事業の試行的実施等を支援するために補助を行うものであり、事業活動の継続を支援するものではない。そのため、本制度の補助を受けて得た成果を生かし、今後の活動に向けた資金調達や活動の収益化に繋げるなど、補助の終了後は自立かつ継続して事業を展開していくことを見据えたものでなければ、補助対象とならない。

③ 空き家対策を推進する観点から公益性が認められない事業やモデル性が低い事業は、補助対象とならない。例えば、本制度の補助金を直接事業者の利益として損失を補填すること、単に従来から実施している事業の経費に充てることなどを目的とする事業は、本制度の補助対象とならない。

④ 本制度の支援を受ける事業者は、代表者及び事業実施責任者を明確にし、事業実施に係る責任体制を整備しなければならない。なお、複数の団体等が共同で事業を実施する場合は、全ての構成員について、責任体制を整備すること。

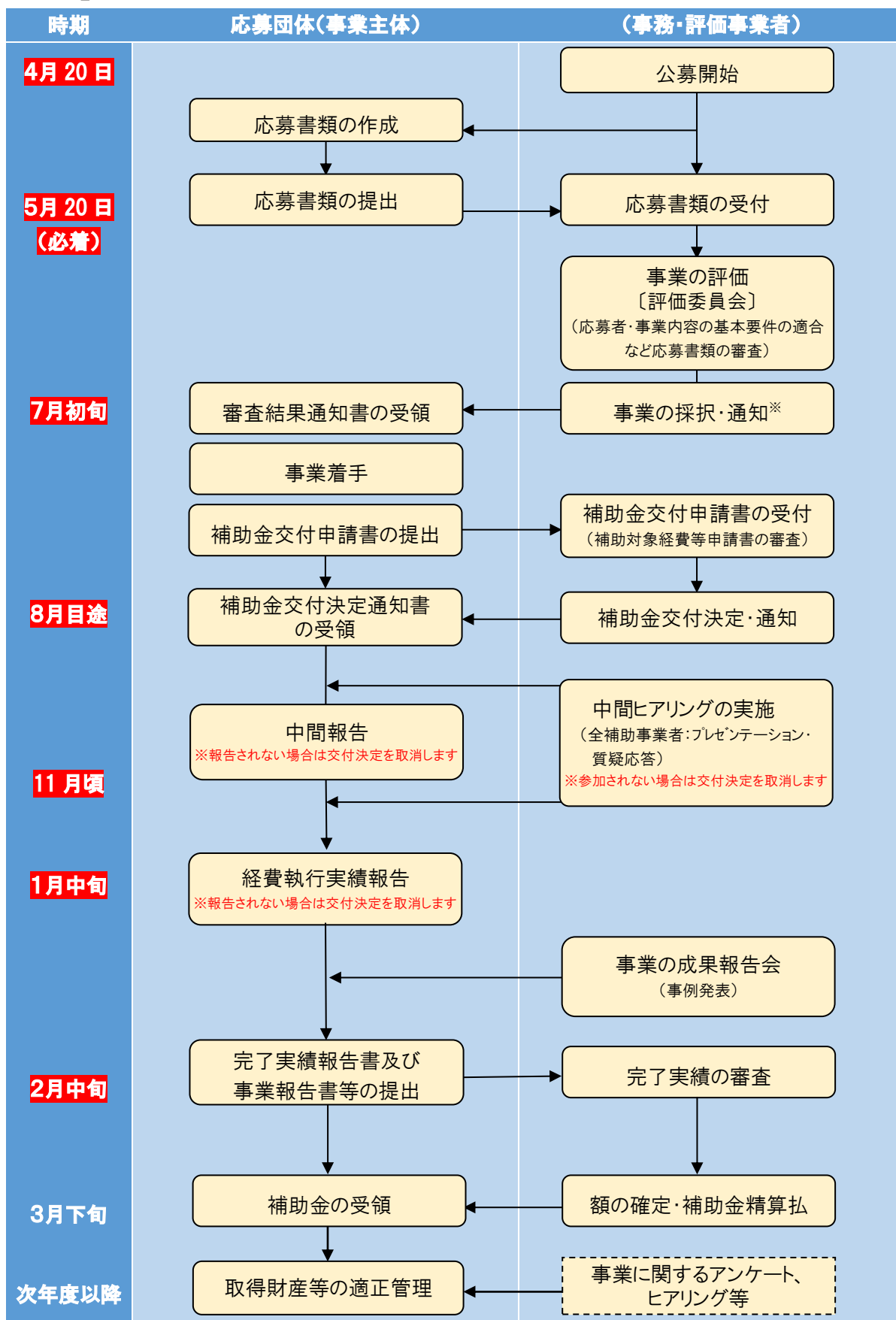
⑤ 事業執行に当たっては、法令等を遵守すること。補助により実施した事業が法令等に違反していることが発覚した場合は、補助金交付決定の取消しや補助金返還を求めることがある。

- ⑥ 事業執行に当たり不適切な行為があった場合は、必要に応じて、次の措置を講じる。
- ア) 国土交通省が発注する業務に関する指名の停止
 - イ) 国土交通省住宅局の他の補助事業又は委託事業への応募又は応札の制限
 - ウ) 補助事業者等の名称（法人の代表者、役員、経理に関する監査責任者の名称を含む。）、不適切な行為の内容等の公表
 - エ) 補助事業者が建設業者、宅建業者等の許可等を得ている者の場合は、監督官庁への通報
 - オ) 建築士又は建築士事務所が関与した場合は、監督官庁への通報
- ⑦ 補助事業者は、経理に関する次の措置を講じること。
- ア) 事業の着手に当たっては、事業の経理に関する管理責任者を選任し、人件費に関する補助金が含まれる場合は、事業への従事状況を把握する体制を申告すること。
 - イ) 人件費に関する補助金が含まれる場合は、業務日報等の従事状況を確認することができる書類等（業務管理システムのデータ、業務に係るメールの履歴、開催日時が記録された会議記録等）を保存し、当省又は事務・評価事業者の求めに応じて、当該書類等の写しを提出すること。
 - ウ) 当省又は事務・評価事業者の求めに応じて、事業の実施期間中に、経理に関する検査、本事業に従事する者へのヒアリング調査等に対応すること。
 - エ) 事業が完了したときは、事業の経理に関する監査の実施報告書を提出すること（監査役又は監事がない場合は、経理に関する管理責任者以外の役員等が行うものとする。）。

3. 事業実施の流れ

補助に関する手続の流れを下図に示す（時期を変更する可能性あり。）。

採択された事業における取組の執行期間は、『採択通知日から令和9年2月15日（月）まで』を予定している。



※ 国土交通省住宅局より発出

(1) 応募手続

① 応募書類

応募の際に提出する書類は、次のアからキまでに示す。なお、提出物や内容に漏れがある場合は、評価対象外とする。また、提出期間終了後に、応募書類に誤りがあったことが判明しても、差替えは認めない。

ア) 応募様式 (様式 1～様式 8)

※ 応募様式 1 から 7 までのデータ形式は、PDF 等に変換せず Excel (様式 1～6) 又は Power point (様式 7) 形式で提出すること。

イ) 事業者が団体である場合 (構成員として団体を含む場合を含む。) は、定款、規約など当該団体の目的、活動・事業の種類及び会計に関する事項が記載されている書類 (様式任意)

※ 地方公共団体を除く。当該団体が任意団体かつ該当する書類を作成していない場合は、事業実施責任者が所属する組織の該当する書類を提出すること。

ウ) 補助を受けようとする年度の事業計画書及び収支予算書又はそれらの案 (様式任意)

エ) 建物及び土地に関する不動産登記法 (明治 32 年法律第 24 号) の登記事項証明書、対象物件の平面図、立面図、配置図等 (改修工事等を実施する場合は、改修計画等が確認できるもの。)

オ) 改修工事等を実施する場合は、改修する空き家に係る建築基準法 (昭和 25 年法律第 201 号) の確認済証又は検査済証の写し (確認済証又は検査済証がない場合は、建築確認台帳記載事項証明書など当該空き家の建築基準法に関する手続の状況が確認できる書類を提出すること。)

カ) 改修工事等を実施する場合は、工事費内訳書

※ 施工者が作成すること。「一式」表示は行わず、具体的な工事内容が判別できるように内訳を記載すること。

キ) 事業を実施する地域の市区町村策定した空家等対策計画の写し^{※3} (該当部分のみ)

※ 計画が期限切れとなっていないか十分に確認すること。また、全国的又は相当数の市区町村において活動を実施する場合は、全ての市区町村ではなく、主たる実施地域となる市区町村のものを提出すること。

② 応募書類の提出方法等

ア) 提出方法及び問合せ先

応募書類の提出は、指定のホームページからアップロードすること。

詳細は、下記 URL を参照

URL : <https://www.akiya08.jp/>

【問合せ先】 空き家対策モデル事業 評価事務局

akiya-hyoka★sumaimachi-center-rengoukai.or.jp

※ 「★」を「@」に置き換えて送信してください。

イ) 提出期間

令和 8 年 4 月 20 日 (月) から同年 5 月 20 日 (水) 12 時まで

③ 応募書類作成の留意事項

- ア) 原則として、1つの様式は1枚以内とする（様式3及び様式6-2を除く。）。
- イ) 応募書類は、全てA4判、文字サイズは10ポイント以上とする。
- ウ) 応募書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法とする。
- エ) 活字体（手書きは不可とする。）で作成する。
- オ) 上記ア）～エ）の事項が守られていない応募書類は、審査対象外とする。

④ その他の留意事項

- ア) 国又は地方公共団体から別途補助金等を受けている取組は、補助対象にならない。
- イ) 応募者は、同一事業について、当該事業の取組内容を変えずに重複して応募することはできない。
- ウ) 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3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）及び法人その他の団体であって、その代表者又は使用人その他の従業員若しくは構成要員に暴力団員に該当する者があるものは、本制度の補助金を申請することができない。
- エ) 応募書類の作成及び提出に要する費用は、応募者側の負担とする。
- オ) 応募書類に虚偽の記載をした場合は、提出された応募書類を無効とし、採択の取消しや補助金の返還を求めることがある。
- カ) 応募書類が本書及び応募様式に示された事項に適合しない場合は、提出された応募書類を無効とすることがある。
- キ) 応募書類について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律第42号）に基づく開示請求があった場合は、事業者等の権利や競争上の地位等を害するおそれがない部分に関して、開示対象となる場合がある。
- ク) 応募書類の提出後は、原則として、当該応募書類の内容を変更することは認めない。
- ケ) 本書及び応募様式に示された事項を遵守しない場合は、採択の取消しや補助金の返還を求めることがある。
- コ) 本制度に関する手続は、今後変更する場合がある。
- サ) 個別の応募に関する問合せには応じない。

(2) 評価及び採択について

① 評価及び採択の方法

- ・ 応募された事業の評価は、評価事業者が設ける学識経験者等で構成する評価委員会で行い、その結果を踏まえて当省が事業の採択を判断する。
- ・ 評価に当たっては、原則として、空き家対策モデル事業に係る応募用紙（様式2）に記載された事業概要等の内容から、空き家対策に関するモデル性の有無を評価する。
- ・ 評価の経緯等に関する問合せには応じない。

② 評価基準

次のア)～キ)に掲げる視点により総合的に評価する。

ア) モデル事業の趣旨・目的への適合性

「応募事業者が本制度の趣旨・目的を十分に理解しており、個別の事業者の営利に直結するものではなく取組内容に公益性が認められるか」という観点から評価する。

イ) 実現可能性

「事業計画、役割分担、スケジュール及び資金計画が具体的かつ適切なものであるか」という観点から評価する。

ウ) 効率性

「事業の実施による費用対効果が最大限発揮されるか」という観点から評価する。

エ) 持続可能性・発展性

「事業が自立的に継続・発展するものか」という観点から評価する。

オ) 波及性

「事業のノウハウ・成果を公表・展開することで、他地域における課題の解決に繋がるか」という観点から評価する。

カ) 創意工夫

「事業の具体的な取組内容、ノウハウ・成果等に空き家対策に関する課題を解決する効果が見込まれる創意工夫（全国的に実績は少ないが効果が高いと見込まれるものを含む。）があるか」という観点から評価する。

キ) 国及び市区町村の施策への整合性

「国の空き家対策に係る考え方（以下に示すものなど）及び実施地域の市区町村が定めた空き家等対策計画に則した取組であるか」という観点から評価を行う。特に、空家法の改正により新設された「空き家等活用促進区域制度」や「空き家等管理活用支援法人制度」の積極的活用を促す取組を高く評価する。

- ・ 社会資本整備審議会 住宅宅地分科会 空き家対策小委員会とりまとめ

https://www.mlit.go.jp/policy/shingikai/house02_sg_000208.html

- ・ 空き家等対策の推進に関する特別措置法の一部を改正する法律

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000138.html

- ・ 子育て世帯等の住宅確保・子育て支援への空き家の活用
- ・ 二地域居住者向けの住宅への空き家の活用
- ・ 居住の安定の援助に係る認定を受けた住宅への空き家の活用

③ その他

- ・ 令和5年度から令和7年度までに「空き家対策モデル事業」として採択された事業を継続する場合であって、新たな取組を提案するときは、これまでに実施した事業の成果を踏まえて評価する。
- ・ 過年度の「空き家管理等基盤強化推進事業（平成25年度から平成27年度）」、「先駆的空き家対策モデル事業（平成28年度から平成29年度）」、「空き家所有者情報提供による空き家利活用推進事業（平成29年度）」、「空き家対策の担い手強化・連携モデル事業（平成30年度から令和2年度）」、「住宅市場を活用した空き家対策モデル事業（令和3年度から令和4年度）」又は令和5年度から令和7年度までの「空き家対策モデル事

業」に採択された補助事業者による過年度と同じ取組を行う事業（事業実施地域が異なる事業又は関連会社などが別事業者名で応募する事業を含む。）は、採択しない。

- ・ 過年度に単年度の取組として応募し採択された補助事業者が応募する場合は、取組内容が過年度よりも発展していることを応募書類の中で明確に記載すること。

④ 採択及び採択の通知等

- ・ 当省は、評価委員会による評価を踏まえて、採択又は不採択を決定し、応募者に対して当該決定に関する通知書を発出する。また、採択した事業は、事業主体、事業地域及び事業概要・取組内容を公表する。
- ・ 採択に当たっては、当省又は事務・評価事業者から事業主体に事業内容や補助額等について協議することがある。その際、評価結果に基づき、事業内容の変更を求めることや、必要に応じて資金計画や事業内容に関する資料の提出を求めることがある。
- ・ 採択を通知する際、併せて補助金の交付申請等の手続に関する資料を送付する。補助金の交付を受けるためには、採択後に交付申請等の手続を行う必要がある。

⑤ 事業採択後の手続等

- ・ 補助金の交付申請の審査から支払までの手続は、原則として、事務・評価事業者が対応する。
- ・ 採択後は、交付申請手続のほか、中間報告・完了報告等、種々の書類作成・報告等を行う必要がある。この際、事務・評価事業者から手続等に必要な連絡、確認、指示等があった場合は、速やかに対応すること。書類の提出が遅れる、書類作成に関する事務・評価事業者からの指示に従わない、連絡が取れない場合など補助事業者の義務を果たすことが困難と判断した場合は、交付決定を取り消すことがある。
- ・ 原則として、採択後に補助事業者の構成員を変更することは認めない。やむを得ない事情により変更する場合は、事務・評価事業者と協議の上、当省の承認を得ること。

(3) 補助金の交付手続等

① 交付申請

補助金の交付申請は、当省が定める期間内に行うこと。当該申請がなされない場合は、採択事業であっても補助金は交付されない。

② 交付決定

補助金の交付申請は、事務・評価事業者が次に掲げる事項等について審査し、交付決定した場合は、申請者に通知する。なお、補助対象経費は、(2)④の通知の日以降に着手した事業に関する経費とする。また、契約を伴う委託等を行う場合は、(2)④の通知の日以降に契約したものの費用が補助対象経費となるため、留意すること。

- ・ 交付申請の内容が採択された内容に適合していること。
- ・ 交付申請の内容が「住宅市街地総合整備事業制度要綱」「住宅市街地総合整備事業補助金交付要綱」及び本書の要件を満たしていること。
- ・ 補助対象費用には、他の補助金（負担金、利子補給金並びに「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げ

る資金を含む。)の対象費用を含まないこと。

③ 計画変更の承認等

ア) 補助事業者は、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、事務・評価事業者と協議の上、当省の承認を得ること。

- ・ 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更
- ・ 補助事業の中止又は廃止

イ) 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は、ただちに、事務・評価事業者に報告し、その指示を受けること。

必要な手続を行わず、交付決定した内容と整合しない場合は、補助対象とならず、既に補助金が交付されている場合は、当該補助金の返還を求めることがある。

④ 中間報告・完了実績報告等

ア) 中間報告・中間ヒアリング

事業の進捗・交付補助金の執行状況を調査・確認するため、当省及び評価事業者に対して中間報告をすること。補助に係る事業の執行状況やその後の実施計画に応じて、補助金の交付決定額を変更する場合がある。中間報告時に事業の進捗が申請内容と比べて著しく遅延している場合や報告の内容が不正確かつ具体性に欠ける場合は、完了期日までに成果の達成が困難と判断し、補助金を交付できない場合があるため留意すること。

また、中間報告の内容及び当省及び事務・評価事業者は、補助事業者に対して中間ヒアリングを実施する。ヒアリング方法は、Web会議により補助事業者が事業の実施状況について、プレゼンテーション(5分程度)し、質疑応答を行うこととする。

なお、補助事業者が所定の期日までに中間報告しない場合又は中間ヒアリングに対応しない場合は、交付決定を取り消すこととする。

イ) 経費執行実績の報告

交付決定の内容及び交付決定時に付した条件のとおり経費の執行が行われているか確認するため、事務・評価事業者に対して、事業期間中に経費の執行実績の報告を行い、完了実績の報告の際には最終の経費執行実績報告を行うこと。なお、交付決定の内容等のとおり経費の執行が行われていない場合は、補助金を交付できない場合があるため留意すること。

なお、補助事業者が所定の期日までに経費執行実績の報告をしない場合は、交付決定を取り消すこととする。

ウ) 成果報告会

補助事業者は、事務・評価事業者が開催する事業の成果報告会に参加すること。また、当省又は事務・評価事業者の求めに応じて、当該報告会において、補助事業の成果を発表すること。

エ) 完了実績の報告

補助事業者は、事業が完了(中止又は廃止を含む。)したときは、事業完了の日から起算して1か月を経過した日又は令和9年2月15日(月)のいずれか早い日まで、完了実績報告書を事務・評価事業者に提出すること。補助事業者は、完了実績報

告書を事務・評価事業者へ提出するに当たり、当該補助金に係る消費税仕入控除税額を明らかにし、これを補助金額から減額して報告すること。

完了実績報告では、請求書、領収書、契約書等の写しのほか、送金伝票の写しなど支払済みであることを金融機関等の第三者による公的に証明できる書類を整備すること。

オ) 事業報告・公表

補助事業者は、評価事業者が定める様式により事業報告書を作成し、令和9年2月15日(月)までに提出すること。事業報告書には、事業の効果及び目的(成果指標を含む。)の達成状況に関する事後評価の結果を記載する。また、事業を実施する中で作成した成果物を提出すること。なお、提出された事業報告書及び成果物は、当省又は事務・評価事業者が、事業周知用のホームページへの掲載等により公表することとする。

⑤ 年度にまたがる工事の場合(全体設計承認手続)

改修工事等が、複数年度にまたがる場合、本年度の交付申請の前に全体設計承認申請書を、事務・評価事業者を通じて当省に提出し、あらかじめ各年度の事業計画の承認を受けること。

各年度の予算の配分の通知は、当該年度の予算成立後に行うこととする。予算の状況などにより、要望どおりの配分とならない場合もあるため留意すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ア 採択後に承認を受けた全体設計及び各年度予算成立後に行われる予算の配分の通知に従い、交付申請を行うこと。
- イ 翌年度の工事は、改めて事業の提案を行う必要はなく、承認を受けた全体設計に沿って、翌年度交付申請を行うこと。
- エ 承認を受けた全体設計を途中で変更しようとする場合は、速やかに事務・評価事業者を通じて当省に協議を行った上で、変更の申請を行い承認を受けること。
- オ 改修工事等を実施する場合は、事業完了年度の4月までに、改修工事等の事業内容を確定した上で事務・評価事業者に報告すること。当該報告がなされない又は不十分であると事務・評価事業者が認める場合は、当該年度における補助金の交付決定をしないことがあることに留意すること。

⑥ 交付決定の取消し、補助金の返還、罰則等

補助事業者が、補助金の交付決定の内容その他法令又はこれに基づく処分に違反した場合は、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)第17条第1項に基づく交付決定の取消し、補助金の交付の停止及び補助金の返還命令並びに補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条から第32条までの規定による罰則措置が講じられることに留意すること。

⑦ 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合は、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通大臣に提出し、当該報告書に基づき消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部

を国に納付すること（3. (3)④エ）のとおり、完了実績報告書を事務・評価事業者へ提出するに当たり、当該補助金に係る消費税仕入控除税額を明らかにし、これを補助金額から減額して報告することを原則とするが、消費税仕入控除税額が補助金額から控除されずに完了実績報告がなされ場合は、返還の手続を実施すること。）。

⑧ 経理書類の保管

補助事業者は、本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るとともに、当該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 10 年間保存すること。なお、当該帳簿及び書類は、当省又は事務・評価事業者の求めに応じて、その写し等を提出すること。

(4) 成果物の帰属・活用等

① 成果物の提出

- ・ 応募に当たっては、モデル事業の取組に関する成果物の概要及び当該成果物を公開するツールを提示すること。なお、当該成果物は、公開することにより空き家対策に取り組む自治体、民間事業者等の参考となるものに限るため、空き家相談・調査の実施記録など公開した際に自治体等の参考とならないものは、成果物として認めない。
- ・ 補助事業者は、事業報告書と併せて事務・評価事業者に成果物を提出すること。応募の際に提示された成果物が提出されない場合は、補助金を交付できない場合があるため留意すること。

② 知的財産権の帰属等

- ・ 補助事業により生じた知的財産権は、補助事業者に帰属する。作成した成果物はホームページに公開するなど広く一般に提供するよう努めること（個人情報を除く。）。
- ・ 事業の取組内容や補助事業によって得られた成果は、当省及び事務・評価事業者が自らの判断により一般に公開することができることとする。

③ 取得財産の管理

- ・ 補助事業者は、本補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産を本補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。
- ・ 補助事業者は、設計費に係るものを除き、取得価格及び効用の増加した価格が 50 万円以上の財産は、補助事業完了後 10 年（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 日付大蔵省令第 15 号）において耐用年数が 10 年未満のものにあつてはその耐用年数）以内に国土交通大臣の承認なく、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、又は取り壊すことはできない。なお、同大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合は、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を納付しなければならないことがあるため留意すること。

④ 情報の公開・活用

- ・ 本制度は、モデル事業の取組を全国へ展開することを目的としているため、提出された成果物や事業報告書は、当省のホームページ等に公開する。
- ・ 普及促進を目的に広く一般に紹介するため、シンポジウムの開催、パンフレットやホームページ等に事業の取組内容などに関する情報を使用することがある。使用により事業者等の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある場合には、あらかじめ申し出ること。

⑤ 事業に関する成果発表会、アンケート・ヒアリング等への協力

補助事業者は、事業実施に関する成果発表会への参加、検査や事業の結果・効果等の確認に関するアンケート、ヒアリング等に協力すること。

また、財務省が実施する予算執行調査の実施等に当たり、当省から他省庁等に事業の概要、事業者の連絡先等の情報を提供することがあるため了承すること。当該情報の提供について、了承しない場合は、あらかじめ申し出ること。

⑥ 刊行等

補助事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合に、補助金による成果である旨を明記することができる。

(5) その他

本制度の運用は、本書の定めによるほか、次に掲げる法令等の定めによることとする。

- ア) 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）
- イ) 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 年政令第 255 号）
- ウ) 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・建設省令第 9 号）
- エ) 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 号建設事務次官通達）
- オ) 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 号住宅局長通達）
- カ) 住宅局所管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 日付建設省住総発第 172 号住宅局長通達）
- キ) 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 号建設事務次官通達）
- ク) 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 日付国住総第 37 号住宅局長通知）
- ケ) 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 24 年 3 月 15 日付国住生第 185 号）
- コ) 住宅市街地総合整備事業制度要綱（平成 16 年 4 月 1 日付国住市第 350 号国土交通省事務次官通知）
- サ) 住宅市街地総合整備事業補助金交付要綱（平成 16 年 4 月 1 日付国住市第 352 号国土交通省住宅局長通知）
- シ) 空き家対策総合支援事業事務処理要領（平成 28 年 3 月 31 日付国住整第 43 号国土交通省住宅局長通知）
- ス) その他関連通知等に定めるもの

補助金の額及び対象経費等

1. 補助金の額

本制度の補助金は、補助を受けようとする事業に関する費用の内、空き家対策に資する取組に関するものに、募集要領 2. (2)④に掲げるそれぞれの補助率を乗じた額の合計を超えないこととする。なお、予算枠や応募状況等を踏まえて、補助金の額を調整することがあるため留意すること。

2. 計上できる経費

対象経費として計上できる経費項目は以下のとおりとする。

各経費の詳細は、「住宅局所管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日付建設省住総発第172号住宅局長通達）の定めによる。

(1) 調査検討、計画作成、普及・広報等

① 給料及び職員手当等*

専ら本事業の執行のために直接必要となる補助事業者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）（以下「構成員等」という。）の給料（実施担当者・事務局員の人件費）。

※ 地方公共団体は対象外とする。

② 賃金

専ら本事業の執行に直接必要な構成員等以外の者（以下「補助員」という。）の賃金（アルバイト等の人件費）。ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。

③ 報酬

事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝礼金、構成員等が行う専ら本事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価（ただし、委託契約及び雇用契約によらないものとする。）。

④ 旅費

会議出席等、事業実施のために必要な交通費及び宿泊費（補助員に対するものを含む。様式2の主たる事業実施地域に係るものに限る。）

⑤ 需用費

事業の実施のために直接必要な消耗品費（文房具、消耗器材等、図書購入費等）、自動車等の燃料費、印刷製本費（設計書、図書、報告書、帳簿等のコピー代、印刷費等）、事業を実施する目的で使用する事務所等の光熱水費（電気・水道・ガス等の使用料及び同計器使用料等）。

※ 上記のうち、文房具、図書等で事業期間後も残存するものは2万円未満のものに限る。

⑥ 役務費

事業の実施のために直接必要な通信運搬費（郵便、電信電話料及び運搬料等）、広

告料（新聞、雑誌その他への広告掲載等）及び手数料（物品保管料、登記手数料、物品取扱手数料等）。

⑦ 委託料

事業の実施のために直接必要な調査・計画作成等の委託料（委託契約を締結しない発注書による委託処理の場合を含む。）。ただし、当該事業の主たる部分を委託する場合又は構成員等が委託を受ける場合の委託料は除く。

⑧ 使用料及び賃借料

事業実施のために直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃借料。ただし、事務所の敷金・礼金、借り上げた物品の設置料など初期費用は除く。

(2) 空き家の改修工事

空き家の改修工事に要する費用及び当該工事に伴う測量試験・設計に要する費用^{※1※2※3}

(3) 空き家の除却工事

空き家の除却工事に要する費用及び当該工事に伴う測量試験・設計に要する費用^{※1※3}

(4) 除却後の土地整備

空き家を除却した土地を公益性の高い用途として整備する際の舗装など当該土地の活用に附帯する工事に要する費用^{※1※2※3}

※1 消費税及び地方消費税は、補助対象外とする。

※2 事務・評価事業者が、事業の目的に鑑みて著しく高価な装飾、材料又は設備等を使用したと認める部分の改修工事費は補助対象外とする。また、事業の完了後に補助金により当該施設に著しく高価な装飾等を設置していることが判明した場合は、補助金の返還を求めるため留意すること。

※3 測量試験・設計費、耐震診断やインスペクション（住宅診断、建物状況調査等）はハード整備費用として計上できるが、「民間同士の境界確定のための測量費」「外構整備の設計・工事の費用」などは補助対象外とする。

(5) 計上できない経費

次に掲げるような経費を補助対象として計上することはできません。

- ① 労働時間に応じて支払う経費以外の経費（退職金、ボーナス等の各種手当）。ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費は計上することができる。
- ② 耐用年数が1年を越える備品等の購入費。なお、耐用年数が1年を越える備品等をリースする経費は計上することができる。
- ③ 懇親会等のモデル事業執行上特に必要のない飲料費、食費等
- ④ 国内外を問わず、シンポジウム、セミナーなど単なる会合へ出席するための交通費、宿泊費、参加費等
- ⑤ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑥ 土地購入、不動産購入、水道分担金又は竣工式等式典の費用
- ⑦ 空き家の改修工事を行う建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等の制作・購入又は借用のための費用
- ⑧ その他、当該事業の実施に関連性のない経費

空き家対策モデル事業 Q&A

| 問 | 答 |
|---|---|
| 応募した事業が採択された場合、申請した費用の全てが補助対象となるのでしょうか。 | 評価委員会等での評価結果を踏まえ、予算の範囲内で、応募書類に記載された金額、事業計画等を総合的に考慮して補助対象を決定します。そのため、事業が採択された場合であっても補助要望額の全額が補助されるとは限りません。 |
| 対象となる空き家が違反建築物の場合、本事業で改修工事又は除却工事を行うことにより、違反が解消されることを前提に、応募することはできますか。 | 応募は可能ですが、違反がある場合は、事業完了時まで当該箇所の違反を是正の上、報告していただく必要があります。また、この場合、当該違反を是正するための費用は補助対象外です。 |
| 複数の空き家に対してまとめて同一年度内に改修工事や除却工事等を行う場合、それぞれの工事について応募は可能でしょうか。 | 応募は可能です。同一の取組内容について、該当する建物及び工事を全て記載してください。 |
| ソフト的な取組を実施する事業者と、ハード的な取組を実施する事業者が異なっても補助を受けることは可能ですか。 | 補助を受けることは可能です。 |
| 同年度内に調査検討等及び改修工事等を予定していますが、同時に申し込むことは可能でしょうか。 | 応募することは可能です。詳細は募集要領2.(2)をご参照ください。 |
| 空き家の改修、除却等の整備方針が決まっていない状況で、協議体による検討を行うことを予定していますが、応募はできますか。 | 事業の内、ソフト的な取組に関する部分は、応募することは可能です。改修工事等は、応募することはできませんので、補助対象外となることにご留意ください。 |
| 事業費やスケジュールは、応募時点の予定を記載すればよいですか。 | 事業費やスケジュールは、応募時点のものを記載してください。 |
| 設計と工事を申請予定ですが、設計が完了しないと工事費・工期は確定しません。その場合、補助対象事業費はどのように記載すればよいのでしょうか。 | 応募の段階では、概算事業費と予定する事業実施期間を記載してください。なお、採択後に計画を変更する場合は、あらかじめ事務・評価事業者と協議の上、当省の承認が必要です。また、やむを得ない事情により補助事業が予定の期間内に完了しない場合は、速やかに事務・評価事業者に報告し、その指示に従ってください。 |
| 空き家の減築(一部除却)と改修工事を併せて行う場合、それぞれの工事について応募する必要があるのでしょうか。 | 1棟の空き家に対して減築(一部除却)と改修を行う場合は1つの事業として応募してください。 |
| 空き家の改修工事に併せて一部増築を行う場合、増築部分は補助対象になりますか。 | 原則として、増築部分に係る設計費、工事費等は、補助対象外となります。 |
| 応募時は改修工事等を行う予定がなく工事費を計上していませんでしたが、交付申請時に施設整備費を計上することは可能でしょうか。 | 採択された取組内容を変更して交付申請することはできませんので、当該工事費は計上できません。 |
| 応募時点では空き家ではないものの、いずれ空き家になる物件の改修工事等を行う場合、応募の対象となりますか。 | 応募の対象となりません。本制度における空き家は、居住その他の使用されていないことが常態であるものを対象とします。 |
| 本事業において対象となる空き家の改修工事等を行う場合、所有者から借り受けた者が事業主体となることは可能でしょうか。 | 空き家を借り受けた者が事業主体となることは可能です。改修工事の可否・範囲などの所有者との調整は、応募者側が責任を持って行ってください(所有者から当該事業実施の承諾を得た上で工事を実施すること)。 |

| 問 | 答 |
|---|---|
| 物件の取得に要する費用の内、土地購入費は補助対象外で、建物取得費は対象という認識でよいでしょうか。 | 土地購入費及び建物取得費は補助の対象となりません。詳細は、募集要領 別紙(5)をご参照ください。 |
| 申請時にあらかじめ申出をすれば、交付決定日前に着手した部分の費用も補助対象となりますか。 | 採択通知日の前に着手された部分の費用は補助対象とはなりません。 |
| 賃貸用物件である戸建住宅が空き家の状態になっている場合、当該住宅に関する事業は補助対象となりますか。 | 賃貸用物件の戸建住宅であっても、居住その他の使用されていないことが常態であるものに関する事業は、補助対象となります。 |
| 長屋や共同住宅の空き室に関する事業は応募の対象となりますか。 | <u>建物の全室が空き室となっている空き家に関する事業は、応募の対象となります。</u> 一部の室のみ空き室である場合は、応募の対象となりません。 |
| 工事費内訳書は、現時点の全ての改修予定物件について必要になるという理解でよいでしょうか。 | 改修等を予定する全ての物件について、必要となります。 |
| 空き家所有者との調整等により、採択された工事が中止になることもあり得ますが、補助金交付決定額の範囲内で他物件への費用調整は可能でしょうか。 その場合、あらかじめ事務・評価事業者へ相談が必要でしょうか。 | 採択された内容から変更が生じた場合は、事前に事務・評価事業者にご相談ください。なお、基本的な考え方は以下のとおりです。 [調整が認められないケース] ・複数の物件について工事を行う予定であったものの、その一部が取りやめになったため、残りの工事物件に取りやめになった分の予算を投入する場合 [調整が認められ得るケース] ・対象物件をやむを得ず変更する場合であって、提案時と同様の工事を行う場合 [採択を取り消す可能性があるケース] ・提案時と工事内容が大きく異なる場合 |
| ソフトからハード又はハードからソフトへの費目の調整は認められないのでしょうか。 | 原則として、費目の調整は認められません。 |
| ソフト的な取組に係る主体からハード整備に係る主体に対して業務発注するなど、応募事業者内で発生する費用は補助金の対象となりますか。 | 応募事業内の発注であっても補助金の対象になり得ます。 |

令和8年度空き家対策モデル事業に係る
「経費の内訳」の費目について

令和8年4月

内容

| | | |
|-----|------------------|----|
| 1 | 全体共通事項 | 2 |
| 2 | (費目) 人件費 | 4 |
| (1) | (細目_節) 給料及び職員手合等 | 4 |
| 3 | (費目) 旅費 | 5 |
| (1) | (細目_節) 旅費 | 5 |
| 4 | (費目) 庁費 | 7 |
| (1) | (細目_節) 報酬 | 7 |
| (2) | (細目_節) 賃金 | 9 |
| (3) | (細目_節) 需用費 | 10 |
| ア | (細目_区分) 消耗品費 | 10 |
| イ | (細目_区分) 燃料費 | 10 |
| ウ | (細目_区分) 印刷製本費 | 11 |
| エ | (細目_区分) 光熱水費 | 12 |
| (4) | (細目_節) 役務費 | 13 |
| ア | (細目_区分) 通信運搬費 | 13 |
| イ | (細目_区分) 広告料 | 14 |
| ウ | (細目_区分) 手数料 | 15 |
| (5) | (細目_節) 委託料 | 16 |
| (6) | (細目_節) 使用料及び賃借料 | 17 |
| (7) | (細目_節) 施設整備費 | 18 |

1 全体共通事項

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 経費は事業期間内に支払が完了するものが対象となります。 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費 ・ 土地購入、不動産購入、水道分担金、竣工式等式典の費用 ・ <u>補助事業者(団体及び団体内の構成員)間で生じる経費(人件費、賃金、報酬を除く)は補助対象外</u> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員の所有する会議室の使用料は補助対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 記載内容は応募書類(様式3)応募事業の内容説明の「<u>具体的な取組内容</u>」欄に準拠してください。 ○ 積算内訳欄は、実施内容と金額を記載し、<u>単価や数量の積算、支払根拠資料を添付</u>してください。 ○ 記載する金額は、消費税相当額を考慮するようにしてください。 ○ 申請時点で消費税及び地方消費税税仕入控除額が明らかな場合は、仕入控除消費税分を除いた額で交付申請を行ってください。 ○ 設計業務委託等技術者単価での申請はできません。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 支払証明書とは、以下の a かつ b を証明する書類となります。 <p>a. 支払った費用の内訳を証明する書類</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し、領収書の写し、レシートの写し 等 <p>※ 請求書等は支払先、支払元、金額、発行年月日、摘要及び金額の内訳(品目、単価、数量等)が示されているもの。「〇〇料一式」のような記載のものは、支払証明書として認めません。</p> <p>b. a の費用に関する支払が完了したことを証明する書類</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振込記録の写し(通帳の写し、送金伝票の写し等) <p>※ 支払済みであることを金融機関等の第三者が証する書類が必要です。</p> <p>※ 現金による支払いは、原則として補助対象外となります。</p> <p>※ インターネットバンキングより振込を行った場合は、金融機関等のシステムにお</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ける振込予定日以前の「振込受付時の記録」ではなく、振込日以降の「振込結果の記録」が必要です。</p> <p>○ 全ての経費項目について、支払証明書を必ず提出してください。必要となる証明書は、経費や支払い方によって異なります（以下項目別を参照）。</p> <p>※ インターネット決済で領収書が発行されない場合は、決済画面の画像や振込記録等を支払証明書として提出ください。</p> <p>※ 支払証明書として有効か分からない場合は、事前に支援室へお問い合わせください。</p> |
|--|--|--|

2 (費目) 人件費

(1) (細目_節) 給料及び職員手当等

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 専ら補助事業の執行のために直接必要となる補助事業者※(個人)又は補助事業者に所属する者(個人)の給料。(実施担当者・事務局員の人件費)</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接従事する職員の給料(基本給)及び社会保険料(賞与、通勤手当、資格手当、退職手当、役員手当、その他毎月支払われる手当を除く。) 労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体の職員の人件費 補助事業者に所属する役員や理事等へ支払い(「報酬」で計上すること。) | <p>○ 従事者が決まっている場合は、積算内訳の「摘要」欄に氏名・業務内容を記載し、「単価×稼働時間」を計上してください。</p> <p>従事者が未定の場合は、積算内訳の「摘要」欄にA、Bなど仮定し業務内容を記載し、業務内容ごとにその内容に応じて想定する「単価×稼働時間」を計上してください。</p> <p>※日単価 = (基本給+社会保険料) ÷ 22 日 時間単価 = 日単価 ÷ 8 時間</p> <p>○ 詳細な単価の積算根拠資料を添付してください。</p> <p>○ 補助事業の申請書類の作成や手続に係る人件費等の経費は、補助対象外とします。</p> <p>○ 補助事業に従事した者の給料に対して補助をするため、当該人件費に消費税を加算して計上しないこと。</p> | <p>○ 金融機関の給与振込記録</p> <p>○ 給与明細等の写し</p> <p>○ 業務日報</p> <p>※ 補助事業の業務に対し実働内容が確認できる資料とし、内容は単純な繰り返しではなく従事した業務の内容を詳細に記載してください。</p> |

※補助事業者とは、補助事業を実施する者であって、代表事業者を含む全ての構成員をいう。

3 (費目) 旅費

(1) (細目_節) 旅費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 補助事業実施のために必要な交通費、宿泊料（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む）。</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象地域内の空き家等の現地確認や現況調査等に要する交通費 ・ 上記に宿泊が必要な場合の宿泊費（別添資料3参照） ・ 補助事業に関する会議等への出席に必要な交通費・宿泊費（会議録等の提出が必要） <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象地域外の空き家等の現況調査、会議、見学等に要する交通費 ・ 新幹線等のグリーン車、飛行機の特別座席料金 ・ タクシーでの移動は原則対象外 ・ <u>他の業務等が旅程に含まれる場合は全額対象外</u> ・ 国内外を問わず、補助事業の取組によらない単なる会合等への出席のための交通 | <p>○ 詳細内訳には、計上金額ごとに、積算内訳の「摘要」欄に目的・支払先予定を明記してください。</p> <p>○ 宿泊料は、旅費法(注)により算出される額と、実費とのいずれか少ない額とします。その際、旅費法により算出される額は、別添資料3の別表第一のうち、原則として区分「職務の級が十級以下の者」の単価を限度とします。</p> <p>(注) 国家公務員等の旅費に関する法律</p> <p>○ 自家用車・社用車の使用を想定している場合、1kmあたり単価を37円（ガソリン代含む。）とし「37円×走行距離」で計算してください。なお、走行距離の小数点以下は切捨てとします。</p> <p>○ 飛行機、船、宿泊を伴う移動の場合は、計上金額の積算根拠となる資料（経路検索結果等）を添付してください。</p> <p>※ 旅費は、限度額の範囲において、実費を補</p> | <p>○ 公共交通機関を使用した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特急券を伴う移動（電車・バス・船・飛行機）の場合は、「領収書」の写し ・ 飛行機の場合は、「搭乗券の半券」（搭乗証明書でも可） ・ 近距離移動（鉄道、バス）の場合は、インターネット等の経路検索結果 <p>○ 自家用車・社用車を使用した場合（※レンタカーは使用料として、レンタカーのガソリン代は需用費として計上すること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動距離のインターネット経路検索結果 ・ 高速道路等有料道路を利用した場合は、領収書若しくはETCの料金明細の写し等 ・ 移動経路の記録 <p>○ 宿泊費が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊日時・部屋タイプが確認出来る「予約票」 ・ 「領収書」の写し（領収書に部屋タイプなど詳細の記載があれば予約票は不要） |

| | | |
|---|--|--|
| <p>費、宿泊費、参加費</p> <ul style="list-style-type: none">・ 当日の用務が終了し、安全かつ合理的な手段で帰宅できる状況であるにもかかわらず宿泊した場合の宿泊費 | <p>助対象とします。補助事業者の所属する団体等の旅費規程等による定額の支払いは認められません。また、早割、回数券等を使用した場合も実費計上となります。</p> | |
|---|--|--|

4 (費目) 庁費

(1) (細目_節) 報酬

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝金、補助事業者関係者（役員・理事等を含む。）が行う専ら補助事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価（ただし、委託契約及び雇用契約によらないものに限る。）</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会で招へいする有識者や外部専門家への謝金 ・ 相談会、セミナーで招へいする外部講師への謝金 ・ 現地視察・ヒアリング等の際に先方に支払う謝金 ・ 現地調査を依頼した外部専門家への謝金（委託料で計上するものを除く。） ・ 事業に関する会議等に出席した補助事業者関係者に支払う日当 ・ 相談会や相談所での相談対応にあたった補助事業者関係者に支払う日当 ・ 空き家現地調査を行った補助事業者関係者に支払う報酬（委託料で計上するものを除く。） | <p>○ 計上金額ごとに、積算内訳の摘要欄に業務内容・支払予定先を明記してください。</p> <p>○ 検討会等の委員出席謝金、相談会等の謝金は「時間単価×稼働時間」を記入してください。時間単価は原則として別添資料2の別表1の区分⑥とし、区分④の単価を限度とします（区分⑤又は④を採用する場合は、適用理由を提出すること。）。2時間以上は日額で計上ください。</p> <p>○ 講演や講義を行う講師に対する謝金（講師謝金）の額は、移動時間・待機時間を除き講演・講義時間を計上ください。時間単価は原則として別添資料2の別表2の区分⑥とし、区分④の単価を限度とします（区分⑤又は④を採用する場合は、適用理由を提出すること。）。</p> <p>○ 補助事業者関係者（役員・理事等を含む。）が行う専ら補助事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価は、次のい</p> | <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 契約書若しくは請求書（単価・業務内容・日時等の明細が確認できるもの）の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 講演会・セミナー・相談会等に関する報酬を計上する場合は、それら実施内容が確認できるチラシ・お知らせが掲載されたホームページの URL など参加人数や開催状況の写真をまとめた資料</p> <p>○ 会議、委員会等に関する報酬を計上する場合は、参加者、議事録など会議等の内容が確認できる資料</p> <p>○ 補助事業者関係者に報酬を支払う場合は、役員名簿、役員への報酬を定めた定款等又は報酬明細書補助事業の活動に対する日報</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セミナー等の補助事業の執行上特に必要のない飲料費、食費等 | <p><u>ずれか低い額を上限とします。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の標準支払基準（別添資料2の別表1の区分④の単価を限度）に準じて算出した額（単価に補助事業の取組に従事した時間を乗じた額。ただし2時間以上の場合は日額を適用する。） ・ 「報酬額/12(月額報酬額が示されている場合はその額)×補助事業の取組みに従事した時間/一般職員の月あたり勤務時間」 <p>※ 補助事業者等の関係者（役員等）への対価は、原則として費目「人件費」の単価算定と同様としてください。</p> <p>参考：職員単価の算出</p> $\text{日単価} = (\text{基本給} + \text{社保}) \div 22 \text{ 日}$ <p>（社会保険は基本給の率（%）によらず実費で計上すること。）</p> $\text{時間単価} = \text{日単価} \div 8 \text{ 時間}$ <ul style="list-style-type: none"> ○ 同日に複数のセミナー・説明会等に従事する場合でも、1日分の日当として計上してください。 ○ 使用する単価の積算根拠資料を添付してください。 | |
|---|---|--|

(2) (細目_節) 賃金

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|---|
| <p>○ 専ら補助事業の執行に直接必要な補助員等の賃金（アルバイト等の人件費）</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家相談所の相談対応補助、セミナー・講習会・イベント等の当日運営サポート、空き家現地調査の調査補助等のアルバイト代や派遣社員への支払等 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務、経理等の一般管理事務に従事する者の賃金 ・ 地方公共団体の職員に関する賃金 | <p>○ 従事者が決まっている業務の場合は、積算内訳の「摘要」欄に氏名・業務内容を記載し、「時間単価×稼働時間」で計上してください。</p> <p>○ 従事者が未定の場合は、積算内訳の「摘要」欄に A、B など仮定し業務内容を記載し、業務内容ごとに「時間単価×稼働時間」で計上してください。</p> <p>※ アルバイト単価は、原則として、交通費等を別途支給とする場合は、当該地区の最低賃金の 1.3 倍、交通費等を支給する場合は 1.5 倍を上限とします。それを超える場合は、事前に事務局から承認を得た場合に限り、補助対象として認めます。</p> <p>○ 使用する時間単価の積算根拠資料を添付してください。</p> | <p>○ 金融機関への賃金振込記録の写し若しくは領収書の写し（現地日払いの場合等）</p> <p>○ 賃金の支払い明細（各人の勤務日・労働時間・作業場所・業務内容）若しくは雇用契約書</p> |

(3) (細目_節) 需用費

ア (細目_区分) 消耗品費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|--|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な各種事務用品(事業期間後も残存する物は2万円未満のものに限る。)</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿、封筒等の文房具、印紙 ・ 参考書等の図書 等 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子・机・プリンター・パソコン・タブレット端末・電話・FAX機器等の購入費用 | <p>○ 一式として計上する場合、積算内訳の「摘要」欄に、交付申請時点で経費計上を予定しているものを具体的に列挙してください。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(見積書、ホームページに掲載されている金額表等)を添付してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 支払元、支払先及び摘要の明記があるもの。</p> |

イ (細目_区分) 燃料費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要なレンタカーを使用する際の給油費用</p> | <p>○ 出発地ー目的地までのおおよその距離がわかるものを添付してください。</p> | <p>○ 振込記録の写し若しくは領収書の写し</p> <p>※補助事業以外の目的で請求される燃料費と合わせて請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> <p>支払元、支払先及び摘要の明記があるもの。</p> |

ウ (細目_区分) 印刷製本費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な会議資料、成果物等の印刷製本費</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料の自社でのコピー代 ・ マニュアル等の印刷製本を構成員が実施する場合の製本費（構成員への委託は出来ない。） ・ マニュアル等の印刷製本を構成員外の者に外注する費用（デザインから印刷製本までを同一業者に委託する場合を除く。） | <p>○ 補助事業者の保有するプリンター等を使用する場合は、積算内訳の「摘要」欄に使用目的を記載の上「印刷単価×印刷枚数」の形で計上してください。</p> <p>○ 印刷単価の根拠が提示できる場合は根拠資料を添付してください（印刷製本を外注する場合は、計上金額の積算根拠資料（見積書等）を添付）。</p> <p>○ パンフレットのデザインから印刷製本までを同一業者に依頼する場合は、「印刷製本費」ではなく「委託料」に計上してください。</p> | <p>○ 印刷製本費で自社のプリンターを使用する場合は、使用プリンターのランニングコストが分かる書類（コピー用紙代、カウンター料金の請求書等、使用するプリンターの機種名、印刷単価等のエビデンス）と、補助事業で使用した枚数を記載した一覧表等（任意様式）</p> <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（製本内容、部数、納品日時等の確認できるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> |

エ (細目_区分) 光熱水費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|---|
| <p>○ 補助事業を実施する目的で使用する事務所等の電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料</p> | <p>○ 補助事業目的の使用分のみが対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(料金表等)を添付してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される光熱水費と合わせて請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

(4) (細目_節) 役務費

ア (細目_区分) 通信運搬費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な郵便、電報、電話料及び事務用諸物品の運搬に要する経費</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケートやチラシの郵送代金 ・ セミナー開催に必要な備品の会場への郵送代金 ・ 補助事業の一環で利用するインターネット及び電話回線に係る費用 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話回線やインターネット回線の工事費用など、初期費用 | <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(見積書、単価表等)を添付してください。</p> <p>○ レンタルサーバ、WEB 会議ツール等のアカウントなどのシステム利用料、賃借料等で、年額払い又は月額払いのケースは、対象となる事業期間相当分のみを計上してください。</p> <p>○ 現在活用しているホームページ等に補助事業で必要な更新を行う場合に各作業の単価×工数を計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される通信運搬費と合わせて料金等が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

イ (細目_区分) 広告料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な新聞、雑誌その他に公告する場合の広告料等</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セミナー、空き家相談会などの新聞、雑誌、SNS、インターネット、メールマガジンなどへの広告掲載料 | <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(見積書、単価表等)を添付してください。</p> | <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される広告料と合わせて料金等が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

ウ (細目_区分) 手数料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な登記 謄本取得、土地等の鑑定各種証明手数料、 銀行振込手数料などの各種手数料</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家現地調査の対象物件の登記謄本取 得手数料 ・ 補助事業の対象となる空き家に関する鑑 定手数料 ・ 銀行振込手数料 | <p>○ 計上金額の積算根拠資料（見積書、料金表 等）を添付してください。</p> <p>○ 事業に係る経費の振込で発生する銀行振 込手数料を計上する場合は、振り込む 経費の一部として計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（使用期間の内訳が確認で きるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記 してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される手数料 と合わせて手数料が請求される場合は、 補助事業目的に関する部分の費用である ことを示す資料（任意様式）</p> |

(5) (細目_節) 委託料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な調査・計画作成等の業務を専門家が委託契約等に基づいて行うもの（委託契約を締結しない発注書等による契約処理の場合も含む。<u>ただし、補助事業の主たる部分を除く。</u>）</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家物件調査 ・パンフレット等のデザイン・製本 ・ ホームページの作成 ・パンフレットのデザインから印刷製本までを同一業者に依頼する場合 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修又は除却に関する設計費用又は工事を前提とするインスペクション費・耐震診断費（計上する場合は、施設整備費とする。） ・ 構成員間での委託（事業にかかる費用は、直接経費として実費に基づいて各費目に振り分けて計上すること。） | <p>○ 補助事業の主たる部分を委託する次のような場合は、理由書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金額が補助申請額の大半を占める場合 ・ 事業の根幹となる部分を委託する場合 ・ 補助事業者はマネージメントだけを実施する場合 <p>○ 積算内訳の「摘要」欄には、現時点で想定する業務内容を全て明記してください。</p> <p>○ 積算根拠資料（見積書等）及び委託内容を示す資料を提出してください。</p> <p>○ <u>共通の仕様書、計画書等に基づく3者以上の見積書を提出して、委託費用の妥当性を示してください。</u></p> | <p>○ 委託契約書又は発注書の写し</p> <p>※ 委託契約書は、発注内容、契約業務内容等が詳細に記載されているものを提出してください。「●●業務一式」等のみの記載しかない証憑は有効とはなりません</p> <p>○ 金融機関の振込記録の写し</p> <p>※現金による支払いは対象外とします。</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> |

(6) (細目_節) 使用料及び賃借料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃借料</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業で使用する事務所賃料 ・ 会議・セミナー・空き家相談会等の会場代、器材使用料 ・ 椅子、机、プリンター、パソコン、電話・FAX、レンタカー等のレンタル料金 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の敷金・礼金、借り上げた物品等の設置料等、初期費用 | <p>○ 積算内訳の「摘要」欄に、使用目的を明記し、「1 回当たりの利用単価×利用回数」等を金額欄に記載してください。</p> <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象とします。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料を添付してください。(料金表など)</p> <p>○ 物品の利用料又は賃借料などで、年額払いや月額払いのケースは、対象となる事業期間相当分のみを計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される使用料と合わせて使用料が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

(7) (細目_節) 施設整備費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な工事、測量・設計等に要する費用</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に関する空き家の改修・除却工事及び当該工事に必要となる測量試験・設計・管理・監理、インスペクション・耐震診断に要する費用 ・ 空き家を除却した土地を公益性の高い用途として整備する際の舗装等や当該土地の活用に附帯する工事に要する費用 ・ 民間同士による境界測量費 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査費、確認申請費 ・ 建物工事に属さない付帯工事費（独立広告や太陽光パネルの設置費等） ・ 補助事業の目的に鑑みて著しく高価な装飾、材料又は設備等に関する工事（床暖房・サンルームの設置等） ・ 用地取得費や宅地造成費など敷地形成のために要する費用 ・ 空き家の改修工事を行う建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等（以 | <p>※施設整備費の計上は交付申請前に着工前申請をする必要があります。</p> <p>着工前申請の承認前に着手（契約等）した場合は補助対象外となります。</p> <p>ご注意ください。</p> <p>詳細は後日マニュアルでお示いたします。</p> | <p>○ 金融機関の振込記録の写し</p> <p>※現金による支払いは対象外とします。</p> <p>○ 工事請負契約書</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される工事費等と合わせて費用が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料（任意様式）</p> <p>○ 改修工事等を行い、用途（民泊など）に許可が必要なものは許可証など</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>下「生活備品等」という。)の制作・購入又は借用のための費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家電製品・消耗品（家電製品として販売される壁掛け式エアコン・個別の暖房器具・照明器具、直接給湯される簡易タイプのガス瞬間湯沸かし器・給湯器、消火器、LPガスボンベ、吊下げ式避難はしご、卓上食器洗浄機・コンロ、有料サービスを受けるための機器等）の制作・購入又は借用のための費用 ・ 空き家の改修工事を行う建築物に残置されている生活備品、家電製品・消耗品等の撤去費用 ・ 供給処理管の接続工事・公益事業負担金 ・ 取付道路、セットバック用地など建築敷地外の土地を施工する費用 | | |
|---|--|--|

謝金の標準支払基準

Ver.1-7

平成 21 年 7 月 1 日
各 府 省 等 申 合 せ
平成 22 年 1 月 20 日
一 部 改 定
平成 24 年 3 月 30 日
一 部 改 定
平成 26 年 3 月 31 日
一 部 改 定
平成 27 年 3 月 6 日
一 部 改 定
令和 6 年 3 月 5 日
一 部 改 定
令和 7 年 2 月 21 日
一 部 改 定
令和 8 年 3 月 6 日
一 部 改 定

各府省等が適用する謝金の標準支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする。

（～略～）

第2 支払基準

1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあつては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

なお、今回の改定においては、令和7年4月1日から一般職の職員の給与に関する法律第22条第1項の支給限度額が引き上げられたことに伴い、改定前後の手当の推移率を基に算出を行った。

【別表1】

（単位：円）

| 職名別 単価 区分 | 標準単価 | | | | | |
|-----------------|--------|--------|-------------|--------|---------|-------|
| | 会長 | | 委員（会員）・臨時委員 | | 幹事・専門委員 | |
| | 日額 | 時間単価 | 日額 | 時間単価 | 日額 | 時間単価 |
| ① | 23,800 | 11,900 | 20,500 | 10,200 | 18,500 | 9,200 |
| ② | 21,400 | 10,700 | 18,500 | 9,200 | 16,400 | 8,200 |
| ③ | 19,200 | 9,600 | 16,800 | 8,400 | 14,300 | 7,100 |
| ④ | 17,100 | 8,500 | 14,600 | 7,300 | 12,100 | 6,000 |
| ⑤ | 15,000 | 7,500 | 12,400 | 6,200 | 10,100 | 5,000 |
| ⑥ | 12,800 | 6,400 | 10,300 | 5,100 | 7,900 | 3,900 |
| ⑦ | 10,700 | 5,300 | 8,200 | 4,100 | 5,900 | 2,900 |

（備考）

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

なお、今回の改定においては、昨今の民間給与実態に鑑み、令和6年度職種別民間給与実態調査（人事院）から、令和7年度職種別民間給与実態調査の推移率を基に算出を行った。

【別表2】

（単位：円）

| 標準単価 | | 分野別職位等 | | | |
|------|--------|----------|------------------|-----------|---------|
| 区分 | 時間単価 | 大学の職位 | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間 | 地方公共団体等 |
| ① | 11,800 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,300 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 9,200 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 8,400 | 大学教授級1 | 12年以上 | 工場長級 | 部長級 |
| ⑤ | 7,700 | 大学教授級2 | | 部長級 | — |
| ⑥ | 6,900 | 大学准教授級 | 12年未満 | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 6,300 | 大学講師級 | | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 5,100 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 4,100 | 大学助手級以下1 | | 係員1 | 課員1 |
| ⑩ | 3,100 | 大学助手級以下2 | | 係員2 | 課員2 |
| ⑪ | 2,100 | 大学助手級以下3 | 係員3 | 課員3 | |

適用上の留意事項

- 【別表2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、

別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。

- 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）

一 本邦

| 区分 | 宿泊費基準額（一夜につき） | | |
|------|---------------|---------|-------------|
| | 内閣総理大臣等 | 指定職職員等 | 職務の級が十級以下の者 |
| 北海道 | 三〇、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 | 一五、〇〇〇円 |
| 青森県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 岩手県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 宮城県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 秋田県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 山形県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 福島県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 茨城県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 栃木県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 群馬県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 埼玉県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 千葉県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 東京都 | 四二、〇〇〇円 | 二七、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 |
| 神奈川県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 新潟県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 富山県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 石川県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 福井県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 山梨県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 長野県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 岐阜県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 静岡県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 愛知県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 三重県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 滋賀県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 京都府 | 四〇、〇〇〇円 | 二六、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 |
| 大阪府 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 兵庫県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 奈良県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 和歌山県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 鳥取県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 島根県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 岡山県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 広島県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 山口県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 徳島県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 香川県 | 三〇、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 | 一五、〇〇〇円 |
| 愛媛県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 高知県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 福岡県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 佐賀県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 長崎県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 熊本県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 大分県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 宮崎県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 鹿児島県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 沖縄県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |