

壱岐市子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この告示は、空き家の所有者等が、空き家の活用及び管理の方法並びに除却に係る情報を容易に入手し、又は相談できる環境が少ない現状において、空き家の相談対応、活用、管理等に取り組む民間事業者に対し、予算の定めるところにより、壱岐市子育て世帯向け空き家活用事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、長崎空き家d e ミライ創出事業制度要綱及び長崎空き家d e ミライ創出事業補助金実施要綱並びに壱岐市補助金等交付規則（平成16年壱岐市規則第33号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この告示の定めるところによる。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 空き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）をいう。
- (2) 支援法人 法第23条の規定に基づき、壱岐市空き家等管理活用支援法人の指定等に関する事務取扱要綱（令和7年壱岐市告示第26号。以下「事務取扱要綱」という。）第2条の業務を行い、事務取扱要綱第4条の指定を受け、空き家の相談対応、活用、管理等に積極的に取り組む民間事業者等をいう。
- (3) 空き家 現在使っていない、又は将来使わなくなるおそれがある戸建ての建物をいう。
- (4) 空き家所有者等 空き家の登記事項証明書（未登記の場合は、固定資産税家屋台帳又は固定資産税納税通知書）に所有者として記録されている者、その相続人その他市長が認める者をいう。
- (5) 活用希望者 空き家の活用を希望する者で、空き家所有者等の3親等以内の者でないものをいう。
- (6) 子育て世帯 満18歳未満の子（満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び母子手帳の交付を受けている出産予定の子を含む。）のいる世帯をいう。
- (7) こども場所 子どもたちの居場所若しくは遊び場又は子育て世帯等への各種支援拠点等をいう。
- (8) 実施計画 事務取扱要綱第4条の指定を受けた支援法人が市長へ提出するこの告示に基づく事業の実施に関する計画をいう。
- (9) 既存住宅状況調査（インスペクション） 国土交通省が定める講習（既存住宅状況調査技術者講習登録規程（平成29年国土交通省告示第81号）の規定による講習をいう。）を修了した建築士が、建物の基礎、外壁等建物の構造耐力上主要な部分及び雨水の浸入を防止する部分に生じているひび割れ、雨漏り等の劣化又は不具合の状況を把握するための調査をいう。

- (10) 測量・登記 空き家所有者等から支援法人が空き家を取得する際に必要な測量又は土地建物の登記をいう。
- (11) 家財処分 支援法人が空き家所有者等の同意を得て、家財道具等を処分することをいう。
- (12) 空き家の改修 子育て世帯向けの住宅、こども場所その他市長が認める地域活性化に資する施設として、空き家を支援法人が所有し、又は賃貸若しくは転貸を行う際に必要となる改修工事をいう。
- (13) D I Y改修 空き家の改修について、専門業者へ委託せず、支援法人の構成員又は活用希望者及び空き家の改修に興味がある市民等が自ら工事を行うことをいう。
- (14) 材料費 D I Y改修を実施する際に、空き家の改修に必要な資材等を調達する費用をいう。
- (15) 解体 支援法人が自ら又は委託により行う空き家の解体をいう。
- (16) 跡地活用 空き家を解体した跡地を、支援法人が所有し、又は賃借した上で、こども場所その他市長が認める地域活性化に資する施設として、支援法人が実施主体となり活用することをいう。

(補助対象者の要件)

第3条 補助金の交付対象者は、市内に本社を有する支援法人とする。

(補助事業により得られた成果等の取扱い及び条件)

第4条 市長は、次に掲げる事項について条件を付することができる。

- (1) 補助事業によって得られた成果を、長崎県及び市が自らの判断により一般に公開することを妨げないこと。
- (2) 補助事業により収集し、又は利活用した空き家及び空き家所有者等の情報（以下「取得情報」という。）は、あらかじめ空き家所有者等に同意を得る等関係法令の遵守の上、長崎県及び市へ情報提供をすること。
- (3) 補助事業を終了する際は、取得情報を市又は業務を承継する支援法人に引き継ぐこと。

(補助金の交付対象者の責務)

第5条 補助金の交付対象者は、補助事業による空き家の相談対応、活用、管理等の取組が、県内外で幅広く活用されるよう、積極的な情報発信に努めなければならない。

- 2 補助金の交付対象者は、取得情報、補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、かつ、これらを事業完了後10年間保管しておかなければならない。
- 3 補助金の交付対象者は、補助事業年度ごとに、当該年度の成果を公開しなければならない。
- 4 補助金の交付対象者は、当該補助事業の成果が最大化するよう、他の支援法人との相互連携に努めるものとする。

(補助対象経費)

第6条 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、実施計画に

基づく経費とし、別表第1のとおりとする。この場合において、各経費の詳細は、住宅局所管補助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日付け建設省住総発第172号住宅局長通達）の定めに従う。ただし、国、地方公共団体その他公的団体が実施している他の補助（以下「他の公的補助等」という。）を受ける場合においては、補助対象経費のうち、他の公的補助等の対象となる部分については、補助金の交付の対象としない。

2 補助対象経費は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を上限とする。ただし、それぞれの上限にかかわらず、ソフト事業の上限額に補助対象経費が満たない場合は、当該差額に相当する額をハード事業の補助対象経費に加えることができるものとする。

- (1) 1法人当たりの補助対象経費 年間900万円
- (2) 補助対象経費のうち、ソフト事業の合計 年間300万円
- (3) 補助対象経費のうち、ハード事業の合計 年間600万円かつ空き家1軒当たり150万円
(補助対象外経費)

第7条 補助対象外となる経費は、次のとおりとする。

- (1) 土地購入、不動産購入、水道分担金及び竣工式等式典に係る費用
- (2) 事業の補助員等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当をいう。）。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については、この限りでない。
- (3) 耐用年数が1年を超えるような備品等の購入費。この場合において、耐用年数が1年を超えるような備品等についてはリース等により対応すること。
- (4) 懇親会等の事業の執行上特に必要でない飲料費、食費等
- (5) 国内外を問わず、シンポジウム、セミナー等支援法人の活動によらない単なる会合等への出席のための交通費、宿泊費又は参加費
- (6) 事業中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (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、カーテン等の製作、購入又は借用のための費用
- (8) その他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部分の改修工事費及び当該事業の実施に関連性のない経費、工事費又は材料費
(補助金の額)

第8条 補助金の額は、補助対象経費の5分の4以内に相当する額又は720万円のいずれか少ない額とする。この場合において、1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の申請及び交付の決定)

第9条 補助金の交付の申請をしようとする支援法人（以下「申請者」という。）は、子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付申請書（様式第1号）に、規則第4条第4号に規

定する書類として次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。この場合において、同条第1号及び第2号に規定する書類の添付は、同条ただし書の規定により省略するものとする。

(1) 補助金算定書（様式第2号）

(2) 補助対象事業費内訳書（様式第3号）

(3) 別表第2（い）欄に掲げる補助対象の区分に応じ、同表（ろ）欄に掲げる書類

2 市長は、前項の規定により申請書の提出があったときは、申請の内容を審査の上、交付又は却下の決定をし、子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付決定（却下）通知書（様式第4号）により通知するものとする。

3 第1項の交付申請書及び前項の交付決定（却下）通知書は、それぞれ規則第24条の規定により、規則第4条及び第7条に規定する様式の特例として定めるものとする。

（状況報告等）

第10条 前条第2項の規定による補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、補助事業等の執行の状況の報告を子育て世帯向け空き家活用事業状況報告書（様式第5号）により隔月ごとに行うものとし、その提出期限は、奇数月の月末までとする。

2 前項の提出期限以前に第13条の実績報告を提出する場合には、その完了実績報告に併せて行うものとする。

（計画の変更）

第11条 交付決定者は、交付決定の内容に変更が生じる場合は、子育て世帯向け空き家活用事業補助金変更交付申請書（様式第6号）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出するものとする。

(1) 第9条第1項の規定による申請で添付した書類のうち、変更となるもの

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 第9条第2項の規定は、変更の決定及び却下について準用する。この場合において、同項中「子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付決定（却下）通知書（様式第4号）」とあるのは、「子育て世帯向け空き家活用事業補助金変更交付決定（却下）通知書（様式第7号）」と読み替えるものとする。

（事業の中止）

第12条 交付決定者は、事業を中止しようとするときは、子育て世帯向け空き家活用事業中止届（様式第8号）を、市長に提出するものとする。この場合において、市長は、第9条第2項及び前条第2項に定める交付決定を取り消すものとする。

（実績報告）

第13条 交付決定者は、各年度の事業計画に基づく事業が完了したときは、市長が定める日までに、子育て世帯向け空き家活用事業補助金実績報告書（様式第9号）を、別表第3（い）欄に掲げる補助対象者の区分に応じ同表（ろ）欄に掲げる書類を添えて市長に提出するものとする。

2 実績報告に係る補助対象経費は、事業に使用したものと市長が明確に区分し、判別で

きるもので、かつ、交付決定日以降に支出され、支出証拠書類によって金額が確認できるものに限る。

3 第1項の実績報告書は、規則第24条の規定により、規則第13条に規定する様式の特例として定めるものとする。

(補助金額の確定)

第14条 市長は、前条の規定により補助の内容が適当と認めた場合に限り、交付すべき補助金の額の確定を行い、子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付額確定通知書（様式第10号）により、交付決定者に通知するものとする。

2 前項の交付額確定通知書は、規則第24条の規定により、規則第14条に規定する様式の特例として定めるものとする。

(補助金の請求)

第15条 前条第1項の規定による補助金の額の確定通知を受けた者は、子育て世帯向け空き家活用事業補助金交付請求書（様式第11号）を、市長に提出するものとする。

2 前項の請求書は、規則第24条の規定により、規則第16条第1項に規定する様式の特例として定めるものとする。

(意見の聴取及び立入調査)

第16条 市長は、この告示に定める事項について、必要があると認めるときは、交付決定者に対する意見の聴取及び交付決定者の同意を得た上で法人事務所、補助対象となる空き家等への立入を行うことができるものとする。

(補助金交付決定の取消し)

第17条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき。
- (4) 法令、条例、規則若しくはこの告示に違反し、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるとき。

(その他)

第18条 この告示の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和7年7月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

交付の対象となる経費	項目	経費の内容等
支援法人の実施計画に基づく事業経費（ソ	(1) 支援法人運営費	・ 給与 専ら本事業の執行のために直接必要となる申請者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構

フト事業)		成企業等に属する個人)の給料(実施担当者及び事務局員の人件費) ・賃金 専ら本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)。ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。 ・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(補助事業に関わる補助員等に対するものを含む。)。市内の空き家等の現地確認及び現況調査等に要する交通費等。ただし、市外の空き家等の現況調査等に要する交通費等を除く。 ・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)及び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)。ただし、文房具、図書等で事業期間後も残存するものは、1万円未満のものに限る。 ・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) ・委託費 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も含む。)。ただし、補助事業の主たる部分を除く。 ・使用料、家賃及び賃借料等 事業の実施のために直接必要な自動車借上げ、会場借上げ、物品その他の借上げ等使用料及び賃借料。ただし、事務所の敷金若しくは礼金又は借り上げた物品等の設置料等、初期費用を除く。
	(2) 情報発信、普及啓発、相談	・給与 専ら本事業の執行のために直接必要となる申請者

	対応、活用提案、管理等に要する費用	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）の給料（実施担当者及び事務局員の人件費） ・賃金 専ら本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）。ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。 ・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、申請者の構成員（個人）又は構成員に所属する者（構成企業等に属する個人）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に限る。） ・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（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む。）。市内の空き家等の現地確認や現況調査等に要する交通費等。ただし、市外の空き家等の現況調査等に要する交通費等を除く。 ・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）及び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）。ただし、文房具、図書等で事業期間後も残存するものは、1万円未満のものに限る。 ・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） ・委託費 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、補助事業の
--	--------------------------	--

		主たる部分を除く。 ・使用料及び賃借料等 事業の実施のために直接必要な自動車借上げ、会場借上げ、物品その他の借上げ等使用料及び賃借料。ただし、事務所の敷金若しくは礼金又は借り上げた物品等の設置料等、初期費用を除く。
支援法人の実施計画に基づく事業経費（ハード事業）	(3) 売却等に伴う調査、測量・登記又は家財処分に要する費用	・既存住宅状況調査費 既存住宅状況調査（インスペクション）に係る費用 ・測量・登記費 測量・登記に要する費用（支援法人が空き家を取得する場合に限る。） ・家財処分費（支援法人が家財処分をする場合に限る。）
	(4) 空き家の改修及びD I Y改修に要する材料の購入	（空き家の改修の場合）設備の更新、内外装工事、間取りの変更、部屋等の増築等の際に必要な改修工事費 （D I Yに要する材料の購入の場合）専門業者へ委託せず、空き家の設備の更新、内外装工事、間取りの変更、部屋等の増築等を自ら行う場合の材料費
	(5) 解体及び跡地活用	・解体費 空き家の解体の際に必要な工事費及び残置された家財道具又は産業廃棄物の処分運搬費 ・跡地活用費 舗装等又は当該土地の活用に附随する工事に要する費用

別表第2（第9条関係）

(い)	(ろ)
支援法人運営費	(1) 申請金額の積算根拠となる資料 (2) その他市長が必要と認める書類
空き家に関する情報発信、普及啓発、相談対応、活用提案、管理等	(1) 申請金額の積算根拠となる資料 (2) その他市長が必要と認める書類
売却等に伴う調査、	(1) 既存住宅状況調査(インスペクション)を実施する者の資格

測量・登記又は家財処分	証(実施する場合) (2) 申請金額の積算根拠となる見積り等の資料 (3) その他市長が必要と認める書類
空き家の改修及びDIY 改修に要する材料の購入	(1) 当該空き家の所有者が確知できる図書(建物の登記事項証明書、固定資産税納税通知書、家屋台帳等) (2) 当該空き家及びその敷地を支援法人が所有し、又は空き家所有者等から借り上げることが分かる図書 (3) 当該空き家を賃借しようとする活用希望者の概要が分かる資料(子育て世帯向けの住宅の場合は転居前の住民票、こども場所・地域活性化に資する施設の場合は、活用希望者の定款又は事業概要) (4) 空き家の案内図又は位置図(住宅地図等) (5) 改修部分の平面図(改修工事前後) (6) 見積書又は補助対象工事費の内訳書 (7) 現況写真(補助対象となる空き家の全景写真及び補助を受ける改修工事の部分、部位並びに設備ごとに着工前の状況を撮影したもの) (8) その他市長が必要と認める書類
解体及び跡地活用	(1) 当該空き家及びその敷地の所有者が確知できる図書(土地・建物の登記事項証明書、固定資産税納税通知書、家屋台帳等) (2) 当該空き家及びその敷地を支援法人が所有し、又は空き家所有者等から借り上げることが分かる図書 (3) 跡地活用の概要及び維持管理の方針が分かる資料 (4) 空き家及びその敷地の案内図又は位置図(住宅地図等) (5) 解体・跡地活用工事部分の配置図(解体工事前後) (6) 見積書や補助対象工事費の内訳書 (7) 現況写真(解体工事の対象となる空き家の全景写真及び補助を受ける跡地活用工事の部分、部位並びに設備ごとに着工前の状況を撮影したもの) (8) その他市長が必要と認める書類

別表第3 (第13条関係)

(い)	(ろ)
支援法人運営費	(1) 領収書の写し等(支払が確認できるもの) (2) 給与又は賃金を支払った場合は、支援法人との雇用の関係が分かる図書 (3) 給与・賃金支払台帳 (4) その他市長が必要と認める書類

空き家に関する情報発信、普及啓発、相談対応、活用提案、管理等	(1) 領収書の写し等(支払が確認できるもの) (2) 給与又は賃金を支払った場合は、支援法人との雇用の関係が分かる図書 (3) 給与・賃金支払台帳 (4) その他市長が必要と認める書類
売却等に伴う調査、測量・登記又は家財処分	(1) 既存住宅状況(インスペクション)報告書(実施した場合) (2) 調査、測量・登記又は家財処分を行った契約書等の写し (3) 実施中及び成果品写真 (4) 領収書等の写し(支払が書面で確認できるもの) (5) その他市長が必要と認める書類
空き家の改修及びDIY 改修に要する材料の購入	(1) 当該空き家を賃借した活用希望者の状況が分かる資料(子育て世帯向けの住宅の場合は転居後の住民票、こども場所・地域活性化に資する施設の場合は、賃貸借契約書の写し等) (2) 施工中及び完成写真(補助を受ける改修工事の部分、部位及び設備ごとに撮影したもの) (3) 領収書等の写し(支払が書面で確認できるもの) (4) 工事請負契約書がある場合は、工事請負契約書の写し (5) 空き家所有者等のアンケート (6) 活用希望者のアンケート (7) その他市長が必要と認める書類
解体及び跡地活用	(1) 支援法人が跡地を所有し、又は空き家所有者等から借り上げたことが分かる図書(売買契約書又は賃貸借契約書の写し等) (2) 施工中及び完成写真(補助を受ける解体工事又は跡地活用工事の部分、部位及び設備ごとに撮影したもの) (3) 領収書等の写し(支払が書面で確認できるもの) (4) 工事請負契約書がある場合は、工事請負契約書の写し (5) 空き家の跡地の維持管理計画書 (6) 空き家所有者等のアンケート (7) 活用希望者のアンケート (8) その他市長が必要と認める書類