

公営住宅のグループホーム事業への  
活用に関するマニュアル

平成21年5月  
国土交通省住宅局

## 【目 次】

1	公営住宅のグループホーム事業への活用について	1
2	公営住宅使用許可申請等の概要	2
3	公営住宅のグループホーム事業への活用事務フロー	3
4	公営住宅使用許可申請に係る提出書類一覧	5
5	その他注意事項	7

### はじめに

公営住宅法第45条第1項に基づく公営住宅のグループホーム事業への目的外使用については、障害者等が地域で暮らせる社会の実現に向けて、その役割が大きくなるものと考えられており、地域の実情を踏まえた積極的な活用が期待されています。

公営住宅を管理する地方公共団体（以下「事業主体」という。）は、法改正を受け公営住宅をグループホーム事業に活用するため、条例等の改正を行い対処されていることと思います。

このマニュアルは、公営住宅をグループホーム事業を運営する社会福祉法人、医療法人等（以下「運営主体」という。）に活用させる際の公営住宅の使用許可申請手続き等について、より一層周知を図るために作成したものです。

## 1 公営住宅のグループホーム事業等への活用について

### (1) 承認基準

公営住宅のグループホーム事業への活用は、法律上の要件として「公営住宅の適正かつ合理的な管理に著しい支障のない範囲内」で行うこととされており、この要件は、

- ①公営住宅の本来の入居対象者である低額所得者層への供給に支障が生じないこと
- ②事業が円滑かつ確実に実施されると見込まれること

とされています。

上記要件のうち、①と応募倍率との関係については、グループホームへの入居者の多くは低額所得者であり、公営住宅の本来の入居対象者である蓋然性が極めて高いため、当該公営住宅を含む団地の応募倍率について殊更厳格に取り扱う必要はありません。

なお、新築又は建替え直後の公営住宅を当初からグループホーム事業へ活用することは、新築又は建替え中に事情が変わった等特段の理由があり、上記要件①の趣旨に反しない場合には可能です。

#### 【関係法令】

- ・ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）第45条第1項
- ・ 公営住宅法第45条第1項の事業等を定める省令（平成8年厚生省・建設省令第1号）

### (2) 対象となる社会福祉事業等

- ① 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の2第6項に規定する認知症対応型老人共同生活援助事業
- ② 障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条第10項に規定する共同生活介護又は同条第16項に規定する共同生活援助を行う事業（同法第4条第1項に規定する精神障害者又は知的障害者に対して行うものに限る。）

### (3) 公営住宅を活用できる者

- ① 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
- ② 地方公共団体
- ③ 医療法人
- ④ 一般社団法人又は一般財団法人
- ⑤ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づき設立された特定非営利活動法人
- ⑥ 介護保険法（平成9年法律第123号）第42条の2第1項に規定する指定地域密着型サービス事業者で同法第8条第18項に規定する認知症対応型共同生活介護を行うもの又は同法第54条の2第1項に規定する指定地域密着型介護予防サービス事業者で同法第8条の2第17項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護を行うもの

## 2 公営住宅使用許可申請等の概要

### 1. 新規許可申請（各事業主体の条例等に規定されている様式）

公営住宅をグループホームとして活用するためには、各事業主体の条例及び条例施行規則等の定めるところに従い、公営住宅の使用を許可する必要があります。許可する際には、「4 公営住宅使用許可申請に係る提出書類一覧」に基づき、運営主体に必要な書類を提出してもらう必要があります。

### 2. 継続許可申請（各事業主体の条例等に規定されている様式）

公営住宅使用許可（新規）を受けた運営主体が、許可期間満了後も引き続き当該住宅の使用を希望する場合には、申請書類を提出してもらう必要があります。（毎年12月頃に各事業主体から詳しい案内を運営主体に通知する必要があります。）

### 3. 変更許可申請・変更届（標準取扱要綱(案)※の様式第1号及び第2号）

使用許可した内容に変更が生じる場合には、次に掲げる区分に従い、運営主体に変更許可申請書又は変更届を提出してもらう必要があります。

(i) 変更許可申請書の提出が必要な場合

- ・許可申請書記載の使用方法（許可申請書に添付の名簿搭載者の変更を含む。）

(ii) 変更届の提出が必要な場合

- ・変更内容が軽微である場合（変更許可申請書の提出が必要な場合以外の変更。）

※標準取扱要綱（案）とは、別添の「社会福祉法人等による〇〇県（市町村）営住宅の使用等に関する標準取扱要綱（案）」の略である。（以下同じ。）

### 3 公営住宅のグループホーム事業への活用事務フロー

#### (1) 公営住宅でのグループホーム実施希望状況のとりまとめ

グループホーム事業の主管である福祉部局で、要望窓口等を設置し、希望のとりまとめを行います。

なお、公営住宅の所在地を公営住宅管理部局から福祉部局に提供しておく必要があります。(ホームページ等で広く一般に提供している場合を除く。)



#### (2) 活用可能住宅の選定

公営住宅管理部局で、運営主体の希望する条件に合致する公営住宅の空家の有無の確認、選定を行います。

なお、予め公営住宅管理部局と福祉部局が協議し、提供する住戸の選定基準を定めておくことにより迅速・円滑な実施が可能となります。

- 〈例〉 ・入居者1名につき1寝室が確保されるよう住戸を選定する  
・世話人のみが居住するための住戸は提供しない

等



#### (3) 活用可能住宅の連絡等

公営住宅管理部局は、運営主体の希望する条件に合致する公営住宅の空家があった場合に、住宅名、棟、住戸番号を福祉部局経由で運営主体へ連絡します。



#### (4) 活用可能住宅の下見

運営主体の要望に応じて活用可能住宅の下見を実施します。



#### (5) 活用予定住宅の内定

公営住宅管理部局が選定した住宅での事業の実施を運営主体が希望する場合には、当該住戸を活用予定住宅として内定します。



#### (6) 公営住宅使用許可申請

入居時期等を勘案のうえ適当な時期までに、福祉部局を経由して公営住宅管理部局まで公営住宅使用許可申請書類を提出してもらいます。

(提出書類については、「4 公営住宅使用許可申請に係る提出書類」を参照)

※公営住宅の使用許可手続きは、原則として、福祉部局の運営承認又は設置承認手続きと同時に進めることが望ましいといえます。



#### (7) 公営住宅使用許可書及び納入通知書の交付・入居説明・鍵の交付

許可手続きが完了次第、公営住宅管理部局より使用許可書、住宅使用料等の納入告知書を福祉部局経由で運営主体に交付します。

また、入居者のしおり等のパンフレット類も同時に交付します。

納入通知書記載の住宅使用料等を金融機関で納付してもらい、金融機関の領収印を確認の上、鍵を交付します。



#### (8) 入居

入居にあたっては、公営住宅には入居者で構成している「自治会」があり、共益費の支払い、団地内の清掃活動等があることを福祉部局が運営主体に説明し理解を得る必要があります。

#### 4 公営住宅使用許可申請に係る提出書類一覧

##### ■申請時に提出してもらうもの

#### (1) 公営住宅使用許可申請書（各事業主体の条例等に規定されている様式）

- ・所定の様式に必要な事項を記入してもらいます。

#### (2) 運営主体（社会福祉法人、医療機関等）の定款又は寄付行為、役員名簿

- ・申請日時点の最新の定款又は寄付行為、役員名簿を添付してもらいます。

##### ■申請時または入居者決定後すみやかに提出してもらうもの

#### (3) 入居者名簿（任意様式）

- ・グループホーム入居予定者について氏名、性別及び生年月日を記入してもらいます。
- ・1つのグループホームで住戸を2戸使用する場合は、備考欄に入居者が入居する住宅番号を記入してもらいます。
- ・使用許可申請時に入居者が決定していない場合は、決定後すみやかに提出してもらいます。

#### (4) 入居者全員の収入を証明する書類

- ・入居者全員の前年度の住民税証明書を添付してもらいます。

※次の書類のいずれかでも代用できます。（入居者の収入金額の記載のあるものに限る。）

- ① 前年度の市区町村民税・都道府県民税特別徴収税額通知書の写し
- ② 前年度の市区町村民税・都道府県民税納税通知書の写し  
（住所、氏名の記載のあるページと収入金額及び扶養状況の記載のあるページの両方）
- ③ 非課税の証明書（本人の収入金額及び扶養状況の記載のあるもの）
- ④ 収入のない者で他の世帯員の扶養親族になっている者は、入居者の収入を証明する書類で扶養の状況が分かる書類
- ⑤ 生活保護を受けている者は、「生活保護決定通知書」か「生活保護受給証明書」の写し

(5) グループホーム使用許可申請者 及び  
バックアップ施設等の連絡先 (任意様式)

- ・使用許可申請者がバックアップ施設を兼ねている場合は、その旨を記入してもらいます。

(6) グループホーム連絡体制 (緊急連絡体制を含む。) の概要 (任意様式)

- ・グループホームに関する連絡体制の概要資料を添付してもらいます。
- ・入居者、世話人、バックアップ施設等間の連絡体制をまとめてもらいます。
- ・夜間における緊急連絡体制 (関係機関(者)の電話番号) 等も必ず記入してもらいます。

※これらについては、可能な限り詳細に作成してもらう必要があります。

■許可後すみやかに提出してもらうもの

(7) グループホームを運営することについての関係機関からの承認書

- ・グループホームを設置 (運営) するにあたり、福祉部局等から承認 (介護保険法上の指定など) を受けていることを証明する書類を提出してもらいます。

■入居者の入居時または入居後すみやかに提出してもらうもの

(8) 入居届 (標準取扱要綱 (案) の様式第3号)

■許可期間満了時に提出してもらうもの

(9) 使用状況報告書 (標準取扱要綱 (案) の様式第4号)

- ・毎年、運営主体に対して、継続許可申請の通知をする際には、提出期限等を知らせる必要があります。



## 5 その他注意事項

### (1) 自治会への説明

福祉部局は、必要に応じて、公営住宅の使用が許可されるまでの適切な時期に、活用予定住宅の内定を受けた団地の自治会に対し、当該グループホーム事業の概要等を説明し理解を得ることが必要です。

### (2) 入居後のトラブル処理

入居後に当該団地の他の入居者等との間でトラブルが発生した場合には、福祉部局が主体となってその処理をします。

### (3) 運営主体に関する報告

福祉部局は、公営住宅を活用している運営主体が合併、分割或いは地位承継等により法人名や運営主体に変更が生じていること又は解散したことを知り得た場合には、その旨を公営住宅管理部局に報告します。

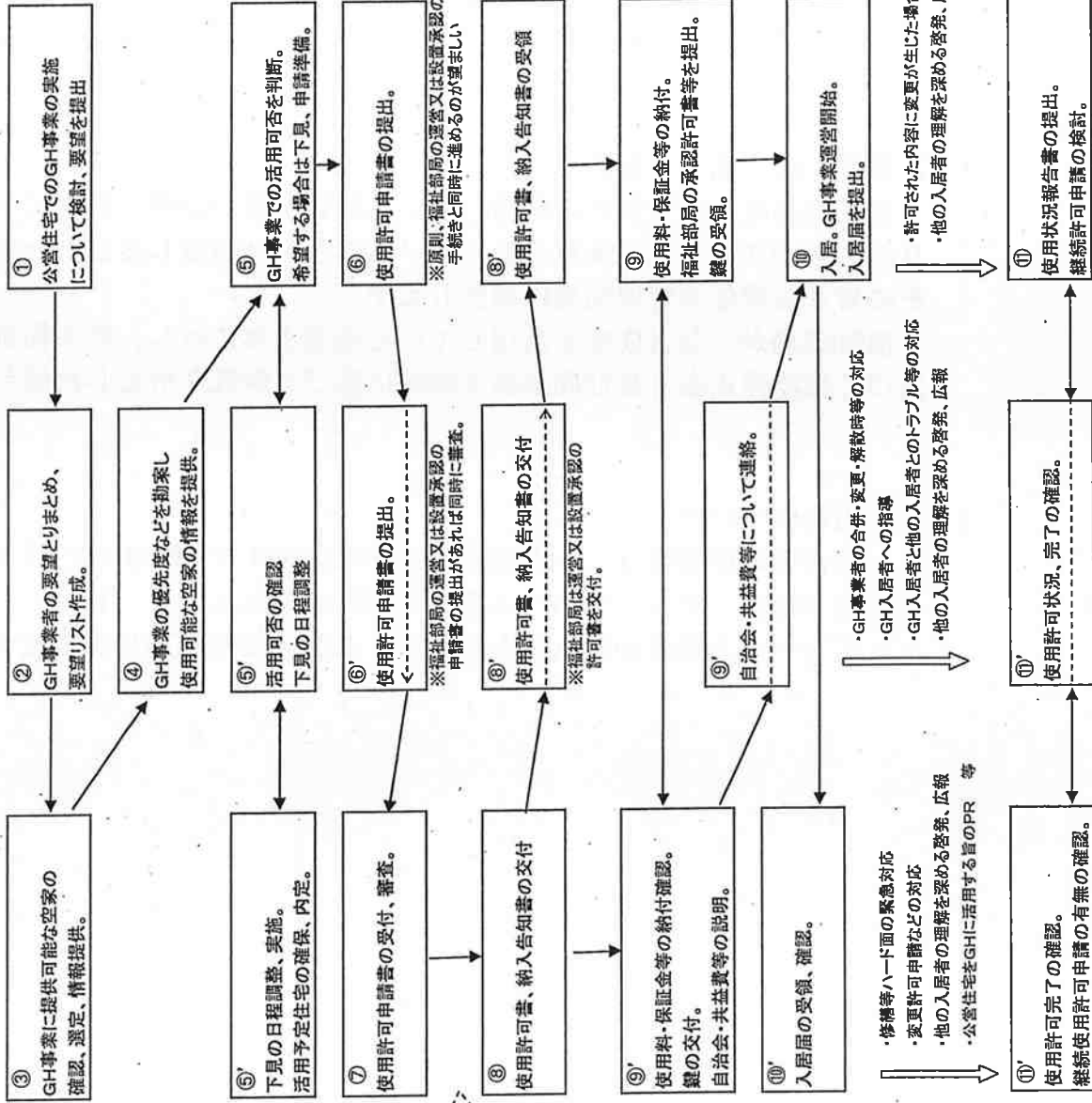
福祉部局が、公営住宅を活用している運営主体に対し、社会福祉法第56条第3項等に基づく業務停止命令及び同条第4項等に基づく解散命令をした場合も同様とします。

### (4) 使用料について

公営住宅の使用料は、近傍同種の住宅の家賃以下で知事（市長）が定める額とします。具体的な額は、グループホーム入居者が社会福祉法人等へ賃料として支払う額や、グループホーム入居者の収入等を勘案し、公営住宅管理部局が算定することとなります。



公営住宅の所在地等を  
情報提供 (HPで公表など)



公営住宅の使用許可申請とGHの運営又は設置申請が同時になされた場合は、住宅部局と福祉部局が連携して審査、許可を行うよう努める。

住宅部局への提出書類

- (申請時に提出)
1. 公営住宅使用許可申請書
  2. 運営主体の定款又は寄付行為、役員名簿
- (申請時または入居者決定後すみやかに提出)
3. 入居者名簿 (入居者が決まり次第すみやかに提出)
  4. 入居者全員の収入を証明する書類 (同上)
  5. GH使用許可申請者及びバックアップ施設の連絡先
  6. GH連絡体制 (緊急連絡体制) の概要
- (使用許可後すみやかに提出)
7. GH運営承認又は設置承認書

(入居時または入居後すみやかに提出)

8. 入居届

(許可期間満了時に提出)

9. 使用状況報告書

・許可された内容に変更が生じた場合の対応  
・他の入居者の理解を深める啓発、広報

・GH事業者の合併・変更・解散時等の対応  
・GH入居者への指導  
・GH入居者と他の入居者とのトラブル等の対応  
・他の入居者の理解を深める啓発、広報

・修繕等ハード面の緊急対応  
・変更許可申請などの対応  
・他の入居者の理解を深める啓発、広報  
・公営住宅をGHに活用する旨のPR 等