

応募書類の作成・記入要領

1. 応募時に提出いただく書類

(1) 応募書類 (Excel形式) ・このファイルをメールに添付して提出して下さい。

※ (提出前に必ず確認してください。)

提出書類 (該当対応シート名)		該当シート	確認欄
1	必須 フェースシート	(様式1)	—
2	必須 応募資格	(様式2)	様式2
3	必須 事業者の要件	(様式3)	様式3
4	必須 提案の概要	(様式4)	様式4

各様式に記入し、確認欄に〇を選択してください。

2 添付提出資料

・下記の添付提出資料をPDF化し、このファイルとともに応募メールに添付して提出して下さい。

添付する資料を確認し、確認欄に〇を選択してください。

※ (提出前に必ず確認してください。)

添付提出書類		PDF化のファイル名	確認欄
5	必須 居住支援法人指定通知書 (写し)	※ファイル名を記入してください。【半角英数字】	—
6	必須 事業実施体	※ファイル名を記入してください。【半角英数字】	—
7	必須 法人の組織図 (任意書式・A4一枚程度)	※ファイル名を記入してください。【半角英数字】	—

添付するファイル名を記入してください。

フェースシート

法人名	法人その他の団体とし、法人名、団体名及びその代表者の役職及び氏名を記入してください。		
法人番号		法人区分	
役職名・代表者氏名	法人番号は、国税庁から指定される1法人1つの法人番号(13桁)で、法人を識別するための番号です。		
事業実施の責任者			
・氏名、所属部署名、役職、住所及び連絡先等を記載してください。			
氏名			
所属部署名		役職名	
住所	本提案事業の責任者について記入してください。		
	郵便番号	-	
TEL	-	-	e-mail

事務連絡先			
・応募書類の確認、応募書類受領の通知、審査確認の連絡等に係る事務連絡先を記載してください。			
電話番号等は、平日(月～金)に連絡がとれる番号 を記載してください。			
氏名			
所属部署名		役職名	
住所	・平日(月～金)に確実に連絡がとれる連絡先を示してください。 ・メールアドレスは必ず記入してください。メールによる連絡を原則とする		
	郵便番号	-	
TEL	-	-	e-mail

※様式2～4について、虚偽・不正・誤記・その他不適当な記載がないようにご記入ください。

※様式2～4に記載の関連書類の提出は、**交付申請時**となります。

関連必要書類は、以下の通りです。

- ・ 雇用契約書又は労働条件通知書(署名捺印のあるもの)
- ・ 賃金台帳(直近2か月分)
- ・ 給与明細(振込明細)※現金支給の場合は現金出納帳も提出(直近2か月分)
- ・ 出退勤の管理(署名・捺印のある出勤簿等/任意様式)(直近2か月分)

応募資格

1. 居住支援法人指定状況

- 指定通知書の写しを必ず提出してください。
- 補助事業実施にあたっては指定通知と同一の区域での支援実施が補助要件となります。

居住支援法人の指定内容	
指定都道府県	
指定年月日	
業務区域	指定通知書に記載されている事項を確認の上、
指定番号	

2. 常設の窓口（入居までの支援）の設置状況

必須要件ですので必ず記入してください。

- 常設窓口の設置及び体制整備は本補助の必須要件となります。

(1) 必須要件（常設窓口設置について）	記入欄
既に常設窓口を設置している（週15時間以上30時間未満）	
既に常設窓口を設置している（週30時間以上）	
(2) 必須要件（体制整備の要件について）	記入欄
HP等で、居住支援法人電話番号・窓口開設曜日・開設時間等の支援体制を要配慮者・不動産業者・居住支援協議会等に周知すること。	

事業者の要件

1. 公平性及び中立性に関する要件

- ・提案事業の内容について、以下の確認項目が**該当する場合は「○」**を記入してください。
- ・**該当しない場合は本補助事業への応募はできません。**

公平性及び中立性	記入欄
①他社のサービスを含めた情報提供を行い要配慮者に選択権を与えている	
②個人情報の取扱いを厳粛に行い個人の権利・利益を保護している	

2. 技術能力に関する要件

- ・要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居の促進に係る活動の実績又はその知見を十分に有することを示す**実績及び体制内容**を記載してください。

(1) 実績

- ・「住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居」に係るこれまでの活動実績について、以下の選択項目の中から、**該当するものを選択し「○」**を記入してください。

入居相談	記入欄
支援実績がある	
支援実績はない	
新設法人等のためこれから支援を行う予定である	

(2) 知見

- ・「住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居」に係る知見について、以下の選択項目の中から、**該当するものを選択し「○」**を記入してください。

知見	記入欄
①円滑な入居支援に必要な、専門職等が法人の従事者に含まれている	
②円滑な入居支援に必要な、専門職及び学識経験者等との連携体制を構築している	

3. 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件

人事労務管理	記入欄
雇用契約書又は労働条件通知書（署名捺印のあるもの）	
賃金台帳及び給与明細（補助事業の担当者）	
出退勤の管理記録（出勤簿等）	

提案の概要

1. 応募事業の概要（業務理解度）

(1) 応募事業の対象者

以下の中から、事業対象者を選択し「○」を記入してください（複数選択可）。

記入欄	事業対象者	記入欄	事業対象者	記入欄	事業対象者
	低額所得者		被災者		高齢者
	障がい者		子ども養育者		外国人
	DV被害者		犯罪被害者		矯正施設退所者
	上記以外（具体的な対象者				

※「住宅確保要配慮者居住支援法人指定（免区域）」と同じ内容を記入してください

上記以外にも想定している対象者の属性があればその他に記述してください。

(2) 事業内容

【基本項目（入居前の支援）】 【必須】

• 下記の支援項目を確認し、「○」を記入してください。

支援項目	記入欄
相談窓口設置や訪問による相談対応、情報提供及びマッチング	
不動産業者	
物件内覧の同行や、契約時の手続と支援、立ち会い	

こちらは、補助金を申請する場合は必須の項目になります。

【基本項目】 【任意】

• 下記の支援項目を確認し、「○」を記入してください。任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

支援項目	記入欄
支援を行う専任者（複数人の合計でも可）が週30時間以上勤務	

【基本項目（入居前の支援）】 【任意】

• 下記の支援項目で実施する項目を確認し、「○」を記入してください。任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

支援項目	記入欄
刑務所出所者支援	
障がい者向け支援	

【基本項目（入居中の支援）】 【任意】

• 実施予定の事業について、「○」を記入してください（複数選択可）。任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。申請をしない場合は、何も選択しないでください。

支援項目	記入欄
見守り（訪問・機器設置・SNS・電話等）	
生活相談・トラブル対応	
生活支援・就労支援	

【基本項目（スタートアップ加算）】 【任意】

• 2021年4月1日以降に事業を開始する事業者は、2021年4月1日以前に事業を開始した事業者と同等の条件を満たす場合は、スタートアップ加算の対象となります。該当する場合は、記入欄に○を選択してください。

記入欄	記入欄
2021年4月1日以降に事業を開始する事業者は、2021年4月1日以前に事業を開始した事業者と同等の条件を満たす場合は、スタートアップ加算の対象となります。	

【特定加算項目（バイリンガル支援要員直接雇用人件費）】 **【任意】**

	記入欄
外国人の入居先の確保	

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

【特定加算項目（支援付き住宅を運営する場合）】 **【任意】**

	記入欄
サブリース方式による場合の仲介手数料等、要配慮者の入居元の確保、見守り支援	

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

【特定加算項目（孤独・孤立防止対策）】 **【任意】**

	記入欄
孤独孤立対策として	

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

【特定加算項目（アウトリーチ型による入居支援）】 **【任意】**

※路上生活者や不安定居住者等 に対して 事業者からアプローチを行う活動

・実施予定の事業につ

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。
申請をしない場合は、何も選択しないでください。

支援項目	記入欄
ホームレス（路上生活者）を対象とした見回り巡回・声かけ等を通じた居住支援、相談窓口の告知活動など	
不安定居住者（ネットカフェ等）を対象とした、見回り巡回・相談窓口の告知活動（店舗へのポスター掲示、ネット広告など）など	

【特定加算項目（入居中の支援を他の法人と連携して実施する場合）】 **【任意】**

	記入欄
入居前支援（相談対応）において、要配慮者の属性に応じた入居前支援が困難な場合において、他団体等への要配慮者への引継、もしくは協働での入居中支援の実施	

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

【加算項目】 **【任意】**

支援項目	記入欄
入居相談解決加算	
死亡・退去時の支援	
セミナー・勉強会の開催	

任意の事業については、申請予定であれば記入欄に○を選択してください。

2. 実施手順

・「居住支援の実施体制図と方法」を示すフロー図について、以下の選択項目の中から、**該当するものを選択し「○」を記入してください。**

居住支援事業のフロー図	記入欄
事業実施体制図あり（資料添付してください）	
事業実施体制図作成予定（資料添付予定）	

※1枚程度の簡易な形で作成

居住支援活動の状況が理解できる、業務フローを作成してください。

3. 的確性

・法人全体の事業と、その中における居住支援事業の位置づけが分かる形での、法人の組織体制図を提出について、以下のいずれかを選択し「○」を記入してください。

法人の組織体制を示すフロー図	記入欄
法人の組織図あり（資料添付してください）	
法人の組織図作成予定（資料添付予定）	

法人の組織体制が分かる、組織図を作成してください。特に居住支援活動をどの

4. 実現性

・予定している補助対象事業費の確保方法について、確保予定の金額と、借入予定の場合は借入先を記載してください。

資金計画	計画内訳	
	金額	借入・調達先
自己資金	千円	
借入金	千円	
その他(具体的に記載ください)	千円	

※本補助事業の補助金は含めないで記入してください。