

## 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) <a href="#">様式1</a>	<input type="radio"/>
2	必須 応募資格	(様式2) <a href="#">様式2</a>	<input type="radio"/>
3	必須 事業者の要件	(様式3) <a href="#">様式3</a>	<input type="radio"/>
4	必須 提案の概要	(様式4) <a href="#">様式4</a>	<input type="radio"/>

各様式に入力し、内容を確認後、確認欄の○を選択してください

添付する資料を準備し、ファイル名を入力後、確認欄の○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。

※ (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)	居住支援法人指定通知書	<input type="radio"/>
6 必須 事業実施体制図 (任意書式・A4一枚程度)	事業実施体制図	<input type="radio"/>
7 必須 法人の組織図 (任意書式・A4一枚程度)	法人組織図	<input type="radio"/>

添付する資料のファイル名を入力してください

都道府県から届いた指定通知書です

居住支援事業に関する体制図です

本補助事業の申請をした法人の組織図です

## フェースシート

法人名	株式会社〇〇〇〇		
法人番号	1234567891234	法人区分	株式会社
役職名・代表者氏名	代表取締役 〇〇 〇〇		
事業実施の責任者	13桁の数字です(不明な場合は国税庁のホームページ等で確認してください)		
・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	〇〇 〇〇		
所属部署名	〇〇事業部	役職名	〇〇
住所	郵便番号		東京都江東区東陽5-30-13
	123	- 4567	
TEL	03	- 0000 - 0000	e-mail XXXX@rs-sc.jp
事務連絡先	応募から完了実績報告までの一連の事務手続きの窓口となる連絡先を記載してください		
・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	〇〇 〇〇		
所属部署名	〇〇部	役職名	〇〇
住所	郵便番号		東京都江東区
	123	- 4567	
TEL	03	- 0000 - 0000	e-mail XXXX@rs-sc.jp
居住支援法人サポートセンターからのお知らせは全てこちらへ送信します。入力誤りがないよう必ず確認してください。			

※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
- ・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(出勤簿等/任意様式)(直近2か月分)

こちらの書類は応募時には必要ありませんが、交付申請時には必須となる提出資料です。交付申請に間に合うよう準備をお願いします。

### 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。

指定通知書の内容を転記してください

居住支援法人の指定内容	
指定都道府県	東京都
指定年月日	令和4年4月1日
業務区域	〇〇区、△△区
指定番号	東京都知事第〇号

指定番号のない都道府県はblankでかまいません

#### 2. 常設の窓口（入居までの支援）の設置状況

(1)(2)とも「〇」が必須です

- ・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）	〇
(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。	〇

自法人のHPがない場合、指定を受けた都道府県のHPへの掲載でも可

### 事業者の要件

①②とも「○」が必須です

#### 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。

専門職: 社会福祉士、精神保健福祉士、宅地建物取引主任者、弁護士等  
学識経験者: 居住支援に係る研究者や大学教員等

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
<input type="radio"/>	低額所得者	<input type="radio"/>	被災者	<input type="radio"/>	高齢者
<input type="radio"/>	障がい者	<input type="radio"/>	子ども養育者	<input type="radio"/>	外国人
<input type="radio"/>	DV被害者	<input type="radio"/>	犯罪被害者	<input type="radio"/>	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通知書」（対象区域）と同じ内容を記入してください。

##### (2) 事業内容

##### 【基本項目（入居前の支援）】 **【必須】**

「○」が必須です

- 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	<input type="radio"/>
不動産業者や物件情報の紹介、不動産店等への同行	
物件内覧の同行や、契約時の手続き支援、立ち会い	

##### 【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。

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	<input type="radio"/>

専任者が1名ではなく、複数人の合計で週30時間以上の勤務をする場合も可

## 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。）	○

※1枚程度の簡易な形で作成ください。

## 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。）	○

## 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	3,000,000 円	
借入金	2,000,000 円	〇〇銀行
その他(具体的に記載ください)	円	

**※本補助事業の補助金は含めないで記入してください。**

補助金は、完了実績報告後に額の確定を経て補助事業者を支払われます。  
補助事業の実施期間中は、補助対象とする事業費を先に支出する必要があります。