

昨年度の補助事業において、執行率が80%以上
であった居住支援法人は本要領をご確認ください

令和2年度

共生社会実現に向けた住宅セーフティネット
機能強化・推進事業

応募要領

(居住支援法人向け)

住宅確保要配慮者居住支援法人が行う

民間賃貸住宅等への入居の円滑化に

係る活動の支援に関する事業

(居住支援法人活動支援事業)

令和2年4月

居住支援活動推進事業室

【お知らせ】

昨年度の補助事業において、執行率※が80%以上であった居住支援法人の皆様へ

昨年度事業にて執行率が 80%以上であった居住支援法人は、本年度も補助事業者として交付申請から開始することが可能です。（支援体制が整備されていることを確認する書類を提出いただきましたら、すぐに交付申請手続きに進みます。）

※執行率とは、昨年度事業にて交付決定された金額と、完了実績報告にて確定された実際の補助金額とを比較して導き出された予算消化率のことです。まずは、昨年度の執行率を、以下の計算方法にならって算出してください。

＜執行率の計算方法＞

昨年度事業の「額の確定通知書」より、

「確定補助金額」÷「交付決定補助金額」×100 で算出できます。

【例】「確定補助金額：2,280,792 円」÷「交付決定補助金額：2,401,000 円」
×100 = 94.99%

応募から補助金受領までの流れは次ページを参照ください。

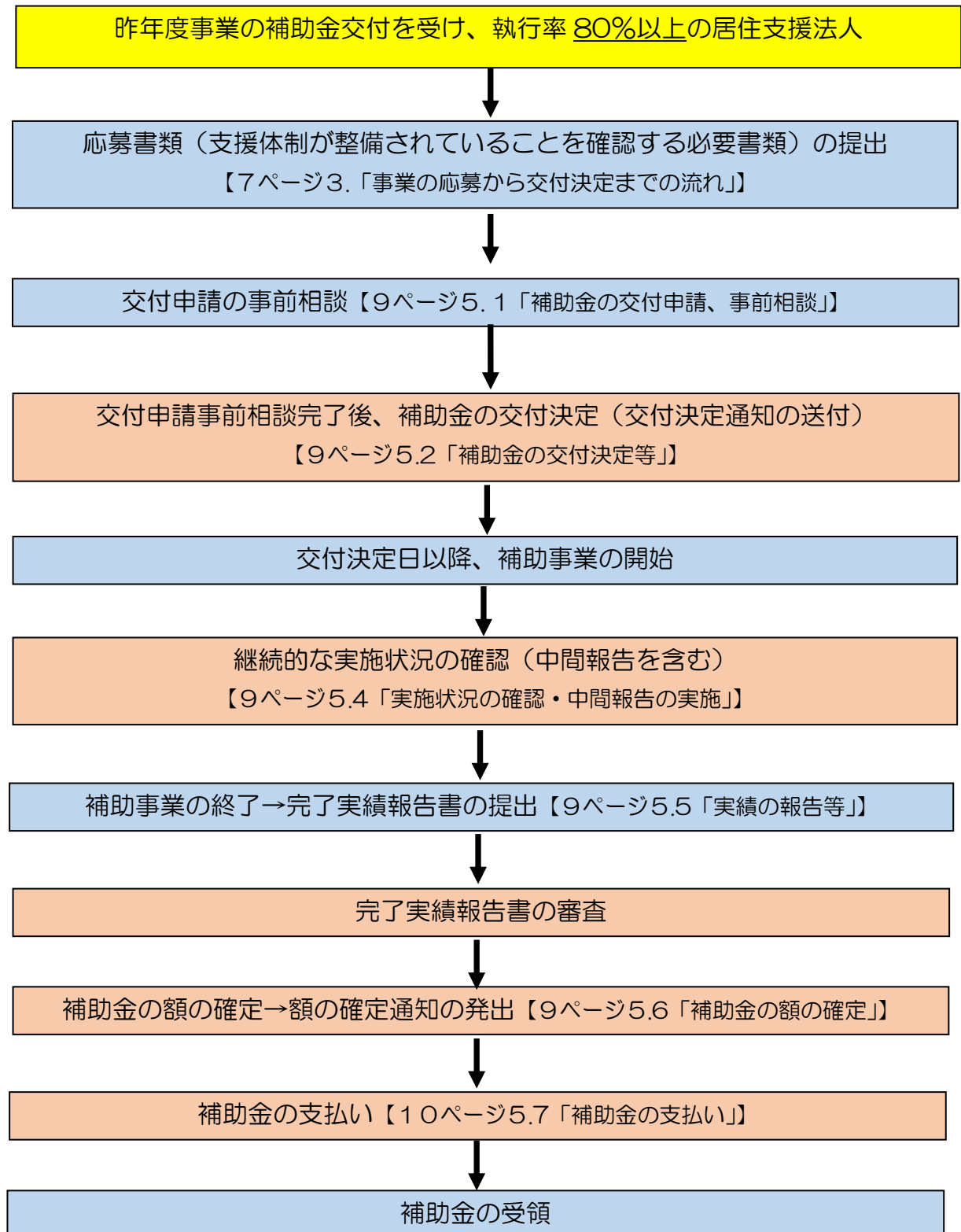
応募から補助金受領までの流れ



居住支援法人の作業



居住支援活動推進事業室の作業



目次

| | |
|----------------------------|--------|
| 1. 事業の趣旨 | - 1 - |
| 2. 事業の概要 | - 2 - |
| 2. 1 応募対象の事業 | - 2 - |
| 2. 2 補助金の額 | - 3 - |
| 2. 3 補助金額の考え方 | - 3 - |
| 2. 4 交付決定額の考え方 | - 4 - |
| 2. 5 補助金の範囲 | - 4 - |
| 2. 6 対象経費 | - 4 - |
| 2. 7 対象外経費 | - 6 - |
| 2. 8 補助対象期間 | - 6 - |
| 2. 9 その他 | - 7 - |
| 3. 事業の応募から交付決定までの流れ | - 7 - |
| 4. 補助事業者の要件 | - 7 - |
| 5. 補助金の交付の申請・決定 | - 9 - |
| 5. 1 補助金交付申請の事前相談 | - 9 - |
| 5. 2 補助金の交付決定等 | - 9 - |
| 5. 3 申請の取下げ | - 9 - |
| 5. 4 実施状況の確認・中間報告の実施 | - 9 - |
| 5. 5 実績の報告等 | - 9 - |
| 5. 6 補助金の額の確定 | - 9 - |
| 5. 7 補助金の支払い | - 10 - |
| 5. 8 交付決定の取消し | - 10 - |
| 6. 補助金の交付決定を受けた者の責務 | - 10 - |
| 6. 1 計画変更の承認等 | - 10 - |
| 6. 2 実績の報告等 | - 10 - |
| 6. 3 刊行等の報告 | - 10 - |
| 6. 4 事業実績書類の保管 | - 11 - |
| 6. 5 知的財産権の帰属等 | - 11 - |
| 6. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力 | - 11 - |
| 6. 7 その他 | - 11 - |
| 7. 応募方法 | - 12 - |
| 7. 1 応募期間 | - 12 - |
| 7. 2 提出書類 | - 12 - |
| 7. 3 問い合わせ先、資料の配付 | - 12 - |
| 7. 4 提出方法 | - 12 - |

共生社会実現に向けた住宅セーフティネット機能強化・推進事業（住宅確保要配慮者居住支援法人が行う民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る活動の支援に関する事業）への応募にあたっては、本要領に定める要件を満たすこと。

1. 事業の趣旨

住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑な入居を推進するための活動を行う法人である住宅確保要配慮者居住支援法人[※]（以下「居住支援法人」という。）の活用を促進し、住宅確保要配慮者の居住の安定確保を図るため、当該法人に対して、予算の範囲内において、国が当該事業の実施に要する費用を補助します。

なお、事業に対する補助は単年度となりますが、「共生社会実現に向けた住宅セーフティネット機能強化・推進事業」そのものは令和6年度までの予算措置です。

※ 住宅確保要配慮者居住支援法人とは、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）第40条に規定する住宅確保要配慮者居住支援法人をいいます。

2. 事業の概要

2. 1 応募対象の事業

住宅確保要配慮者（以下「要配慮者」という。）の民間賃貸住宅等への入居の円滑化に資する事業で、事業の実施に十分な体制が確保されている者によるものを対象とします。

なお、事業内容は、下記の通りとします。

（事業内容について）

（1）入居前支援（基本項目【必須】）

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 相談窓口の設置や訪問による相談対応といった、住宅やサービス等の総合的な情報提供及びマッチング
- 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 等

（2）入居中の支援（基本項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 定期的または随時の訪問・声かけ・機器設置等による見守りサービス
- 一般的な生活相談や、緊急・トラブル発生時の駆けつけ対応
- 就労支援や生活指導 等

（3）死亡・退去時の支援（基本項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 家財処分・遺品整理
- 死後事務委任等の死亡時の事務 等

（4）セミナー・勉強会等の開催（加算項目（任意））

具体的には、以下のような内容が該当します。

- 賃貸住宅オーナーや管理会社、不動産店等の不動産関係者や、社会福祉法人、社会福祉協議会等の福祉関係者といった幅広い対象者への制度及び居住支援法人としての活動の周知^{※1}、または地域の実態を踏まえた居住支援の協力体制を検討し構築するためのセミナー・勉強会等の開催^{※2}

※1 制度及び法人活動の周知は、地域における関係者のネットワーク形成に資する内容が対象となり、単なる自社サービスの紹介に留まる場合は対象となりません。

※2 本事業内容に関係のないセミナーや勉強会等の開催は対象となりません。

2.2 補助金の額

一応募あたりの補助金の額は、「2.3 補助金額の考え方」に基づき、「基本項目」と「加算項目」及び「特定加算項目」の合計額以内の額とし、一の居住支援法人につき単年度あたり10,000千円、（ただし、外国人の入居の円滑化に係る活動を行う場合は12,000千円）を限度とします。

※多数の居住支援法人から要望があった場合や、完了実績報告の審査結果により、要望額全てに対して交付しない場合がありますので、ご了承ください。

2.3 補助金額の考え方

今年度は、予定している活動項目に合わせ、支援体制の整備状況によって決まる「基本項目」と、「加算項目」及び「特定加算項目」によって構成されています。

なお、補助金額については、交付申請の事前相談時に申請いただきます。

① 基本項目は下記のとおりです。【専任者の配置は必須です】

| 分 類 | 満 額 給 付 の 場 合 | 1 / 2 給 付 の 場 合 |
|------------------------|--|--|
| 専任者配置時間により、どちらかを選択 | 入居前の支援を行う専任者が 週30時間以上勤務 (複数人の合計可) | 入居前の支援を行う専任者が 週15時間以上30時間未満勤務 (複数人の合計可) |
| 【 必 須 】 | 入居前支援の実施 | |
| | 2,000千円 | 1,000千円 |
| 【 任 意 】 | 入居中の居住支援の実施 | |
| | 1,000千円 | 500千円 |
| | 死亡・退去時の支援の実施 | |
| | 500千円 | 250千円 |
| スタートアップ加算※ (自動的に加算) | 2019年4月1日以降に居住支援法人の指定を受けた事業者 基本項目(必須項目+任意項目)×1.2 基本項目における最大上限額：3,500千円×1.2=4,200千円 | |

※スタートアップ加算とは、法人指定を受けて1年未満の法人が、実施体制を備えるために自動的に加算される支援項目です。

② 加算項目は下記の通りです。

| 分 類 | 補 助 給 付 の パ タ ー ン ・ 名 称 | 要 件 | 補 助 額 |
|------|-------------------------|--------------|------------|
| 【任意】 | 入居相談解決加算 | 入居先の確保 | 上限 5,300千円 |
| | セミナー・勉強会等の開催※ | セミナー・勉強会等の実施 | 上限 500千円 |

※国、居住支援協議会、全国居住支援法人協議会が主催するセミナー・勉強会への参加も補助対象となります。

③ 特定加算項目は下記のとおりです。

| 分類 | 補助給付のパターン・名称 | 要件 | 補助額 |
|------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| 【任意】 | バイリンガル支援員直接雇用人件費（給与又は賃金）※ | 外国人の入居先の確保 及び入居中支援 | 上限 2,000 千円 |

※バイリンガル支援員は、日本語と外国語を話せる方で、「外国人の入居前及び入居中支援を行う」従事者です。基本項目の人員とは異なる方を申請ください。

2. 4 交付決定額の考え方

①「基本項目」と、②加算項目のうち「セミナー・勉強会等の開催」及び「バイリンガル支援員直接雇用人件費」について、当初の交付決定額を一旦決定します。

②加算項目のうち「入居相談解決加算」については、支援実績の見込みを申請していただきますが、当初の交付決定額には反映しません。当初の交付決定後、各居住支援法人の事業の実施状況等と本事業の予算を総合的に考慮し、令和 2 年 8～9 月頃に予定している中間報告を踏まえ、最終的な交付決定額が決定されます。

※②加算項目のうち「入居相談解決加算」については、要件を満たしていても全額が補助の対象とならない場合がありますので、ご了承ください。

2. 5 補助金の範囲

「2. 3 補助金額の考え方」にて示した項目の範囲で、次の「2. 6 対象経費」にて示す経費について計上できます。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「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）」、「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）」、「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）」、「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付国住生第 4 号）」及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

2. 6 対象経費

I. 人件費・賃金

(1) 事業を実施する者の給料

事業を実施する職員・契約職員の給料を人件費とし、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

(2) 賃金

当該事業の実施に必要な臨時職員（アルバイト、パート等）を雇用するための経費を賃金とし、就業規則と雇用契約の内容及び支払いの実態に基づき、時間外手当等の諸手当、賞与、社会保険料、通勤費を含めることができます。

※人件費・賃金については、「基本項目」および加算項目のうち「入居相談解決加算」の中に含まれます。

※「バイリンガル支援員直接雇用人件費」は、雇用に係る費用を計上していただきます。

※役員（理事等を含む）報酬は原則として補助対象外となります。ただし、当該役員が居住支援活動に従事していることを証することができる場合は、審査確認の上認める場合があります。

※出向者は、労働条件が明示されており、補助業者が給与等を支払っている場合に限り、認める場合があります。

Ⅱ.旅費

- ・当該事業の実施に必要な交通費や、出張等に伴う宿泊費
- ・セミナー開催等に係る講師の旅費・宿泊費
- ・駐車場利用料
- ・有料道路通行料 等
- ・自動車等の燃料費

※旅費については、「基本項目」および加算項目のうち「入居相談解決加算」の中に含まれます。ただし、「セミナー・勉強会の開催等」のみ、実施に係る費用を計上していただきます。

Ⅲ.需用費

- ・消耗品費：事業遂行上必要となる文房具等備品購入費
- ・光熱水費：専用メーターがある場合等、実際に要する経費の額を特定することができる場合に限る
- ・印刷製本費：「セミナー・勉強会の開催等」に要するパンフレット・チラシ等の印刷製本費 等

※消耗品費および光水熱費については「基本項目」の中に含まれます。

※印刷製本費については、「セミナー・勉強会の開催等」の実施に係る費用として計上していただきます。

Ⅳ.報償費

- ・セミナーや勉強会の開催に係る講師への謝金

※謝金については、「セミナー・勉強会の開催等」の実施に係る費用として計上していただきます。

※謝金は源泉徴収税額を含みますが、報酬・料金等と源泉徴収額を明確にする必要があります。また、1人あたりの上限額は3万円以下とします。

V. 役務費

- ・通信運搬費：書類・パンフレット等の郵送料、収入印紙代、電話料等の通信費及び事務用諸物品の運搬費等、振込手数料 等
- ・広告宣伝費：「セミナー・勉強会」に係る広告掲載費 等
※通信運搬費については、「基本項目」中に含まれます。
※広告宣伝費については「セミナー・勉強会の開催等」の実施に係る費用として計上していただきます。

VI. 使用料及び賃借料

- ・リース料：パソコンや携帯電話等リース料、業務都合で移動に使用する車のリース料 等
- ・賃料：補助対象事業のみに使用している事務所や相談窓口の賃料
- ・会場費：「セミナー・勉強会の開催等」に係る会場使用料 等
※リース料及び賃料については、「基本項目」の中に含まれます。
※「セミナー・勉強会の開催等」の実施に係る費用として計上していただきます。

2. 7 対象外経費

本事業では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- (1) 建設及び改修、並びに不動産取得に関する経費
- (2) 家賃債務保証料、家賃（入居費）の一部等、要配慮者本人が負担する経費
- (3) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 居住支援法人が既に実施している事業（例、介護保険事業、福祉サービス事業等いわゆる自主事業）に関連する活動経費
- (5) 委託費等の経費
- (6) その他、当該事業の実施に関連性のない経費

2. 8 補助対象期間

補助金の交付を受けられることができるのは、補助金の交付決定日から事業完了日、または令和3年1月31日（日）のいずれか早い日までの期間に実施された事業とします。

(1) 交付決定の時期

応募書類の提出後、補助事業者としての選定を経た上で、交付申請における書類に不備がなく、滞りなく審査が行われた場合は、早ければ5月下旬頃に交付決定することを予定しています。

(2) 対象期間の短縮に伴う交付決定額の減額

審査過程において、書類不備等の理由で交付決定日が遅延した場合には、補助対象期間の短縮に伴い、要望額より減額された金額が交付決定額となります。

2.9 その他

- 同一の内容及び期間で、国土交通省や他省庁、地方公共団体等の補助金を受けている事業の応募は認められません。
- 同一の居住支援法人の役員、理事等が他の居住支援法人の役員、理事等に就任している場合は、原則、いずれか一つの居住支援法人で申請してください。

3. 事業の応募から交付決定までの流れ

補助対象期間が開始となる補助金の交付決定を受けるためには、「応募書類（支援体制が整備されていることの確認）」を提出した後、「補助金の交付申請（交付申請書の提出）」を行う必要があります。各々の手続きの概要は以下のとおりです。

(1) 事業の応募

居住支援法人活動支援事業の応募者は、令和2年5月29日（金）までに国土交通省が指定する補助事務事業者（以下「居住支援活動推進事業室」という。）宛てに応募書類を提出してください。

居住支援活動推進事業室にて応募書類を受領した後、本要領において提示されている書類が整っているか確認し、補助事業者とします。

なお、本事業への応募方法については、12ページ「7. 応募方法」のとおり、「応募書類の作成・記入要領」により規定された応募書類一式の電子ファイルを、居住支援活動推進事業室のメールアドレスへ提出してください。

(2) 補助事業者の交付申請

補助事業者は、応募時に必要な書類が整っていることの確認が終了次第、速やかに交付申請の事前相談を行ってください。

居住支援活動推進事業室にて交付申請書類を受領した後、申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。

なお、補助対象となる事業自体は交付決定日より前に着手することが可能ですが、補助対象となる期間の開始日については、交付決定日以降となります。

4. 補助事業者の要件

居住支援法人活動支援事業においては、補助事業者の要件として、下記①から⑧を満たすことが必要です。

① 公平性及び中立性に関する要件

第三者的立場に立ち要配慮者の選択の確保・利用の自由が担保されていることや他社のサービスを含めた情報提供を行うなど、生活の安定及び向上に資する活動を有しているかどうか

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かどうか

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

- ・法人の所在、目的・活動の種類等を確認する為に必要となる書類
登記簿謄本（履歴事項全部証明書／直近3ヵ月以内のもの）、定款（写し）
- ・事業に係る経理処理等に係る実施体制が適切であることを確認
決算報告書表紙（確定後の直近期分）
貸借対照表（確定後の直近期分）
損益計算書または同等の法定帳票（確定後の直近期分）
見積書、請求書、領収書、納品書等（事業内容による）
- ・適切な人事労務管理を実施していることを確認
就業規則（労働基準監督署の受理印があるもの）
雇用契約書または労働条件通知書（署名捺印があるもの）
賃金台帳（直近2ヶ月分）
給与明細（直近2ヶ月分）
労働保険及び社会保険等加入実績を表す資料
出勤簿等、出退勤の管理を確認できる記録（直近2ヶ月分）

なお、居住支援活動推進事業室として必要であると判断した場合、別途書類の提出をお願いする場合があります。【例 現金出納帳など】

※上記必要書類等を応募者以外の関連法人等で作成している場合は原則補助対象外となります。自法人として提出ができない場合等は、居住支援活動推進事業室までご相談ください。

④ 業務理解度

- ・提案の具体的な業務に関する基本方針が明示されているかどうか。
- ・地域における要配慮者の民間賃貸住宅等への円滑入居に係る課題を踏まえた提案になっているかどうか。

⑤ 実施手順

- ・事業の実施が計画的かつ明確に定められているかどうか。

⑥ 的確性

- ・事業を実施するための的確な組織体制を構築しているかどうか。

⑦ 実現性

- ・業務の実施にあたり、補助対象事業が遂行でき得る財務体力の確保ができているかどうか。

⑧ 入居前の居住支援サービスに係る情報提供・相談のための常設の窓口

- ・居住支援電話番号を整備し、電話に出たときに居住支援である事を名乗ること。
- ・HP等で、居住支援電話番号・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

5. 補助金の交付の申請・決定

5. 1 補助金交付申請の事前相談

補助事業者は、応募書類の確認が終了次第、居住支援活動推進事業室より「交付申請要領」及び「交付申請様式」が配付されます。配付された交付申請要領を基に、速やかに補助金交付申請書を居住支援活動推進事業室へメールにて提出することで、事前相談を開始していただきます。

なお、補助金の交付にあたっては、消費税及び地方消費税相当額は対象外です。

5. 2 補助金の交付決定等

交付申請事前相談完了後、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付を申請した者に通知します。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは居住支援活動推進事業室の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 実施状況の確認・中間報告の実施

居住支援活動推進事業室は、交付決定を受けた事業主体に対し、補助対象期間における事業の適正な執行ができているかを確認するため、**令和2年8月以降より定期的に電話連絡・メール等にて事業の進捗状況を確認します。加えて令和2年9月頃を予定とし中間報告を実施します。**

(1) 中間報告等の時点において、全体の執行状況やその後の実施計画に応じて、交付決定額を減額又は増額する場合があります。

また、交付決定内容と事業実績（執行率）に大きな乖離があった場合には、是正措置等を講じる場合があります。

(2) 中間報告の一環として、現地調査を実施する場合があります。

5. 5 実績の報告等

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、補助事業の完了の日から起算して1週間を経過した日（**令和3年2月5日（金）**）までに、実績報告書を居住支援活動推進事業室に提出していただきます。

5. 6 補助金の額の確定

居住支援活動推進事業室は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

5. 7 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、居住支援活動推進事業室に支払い請求書を提出していただきます。

5. 8 交付決定の取消し

次に掲げる事項に該当するときは、居住支援活動推進事業室は、補助事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・補助事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- ・補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合

6. 補助金の交付決定を受けた者の責務

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 計画変更の承認等

補助事業者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、居住支援活動推進事業室の承認を得なければなりません。

- ・補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
- ・補助事業を中止し、又は廃止する場合

補助事業者は、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又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに居住支援活動推進事業室に報告してその指示を受けなければなりません。

6. 2 実績の報告等

5. 5と同じ。

6. 3 刊行等の報告

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は、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

補助事業者は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を居住支援活動推進事業室に報告しなければなりません。

6. 4 事業実績書類の保管

補助事業者は、補助事業の実績を、事業主体のその他本来事業と明確に区分し、その収入又は支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びに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5年間保存しなければなりません。

6. 5 知的財産権の帰属等

補助事業により取得した財産の所有権は補助事業者に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、国土交通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る場合には、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国に納付させることを条件とします。

6. 6 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

補助事業者には、補助事業実施期間及び事業終了後、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のため、アンケートやヒアリング等に協力していただきます。

6. 7 その他

補助事業者は、事業により実施した調査等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

7. 応募方法

7. 1 応募期間

令和2年4月28日（火）～5月29日（金）
※居住支援活動推進事業室にメール必着

<注意事項>

- 1) 同一の応募者が、同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- 2) 応募書類が、本要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

7. 2 提出書類

応募者は応募期間内に、「応募書類の作成・記入要領」に記載の書類を提出してください。

7. 3 問い合わせ先、資料の配付

質問・相談については、原則として、電子メールで行ってください。

応募書類等については、下記のホームページからダウンロードしてください。

<居住支援活動推進事業室>

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 3-25 精和ビル 5F

ホームページ : <http://ksk-support.jp>

メールアドレス : info@ksk-support.jp (提出先)

TEL : 03-5357-1147

受付時間 : 10:00～12:00、13:00～17:00 (土日曜、休祝日除く)

7. 4 提出方法

本事業に応募される方は、「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類の電子ファイルを、問い合わせ先に記載されたメールアドレスへ提出してください。メールでの提出がない場合は、応募を受け付けられませんので、必ず最初にメールにてご提出ください。