

応募書類の作成・記入要領

1. 応募時に提出いただく書類

- 応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。
- 応募書類はすべてA4版タテ使いとしてください。

(1) 応募申請書（Word形式）

- 下記①～④を一式として、指定のWordファイルでご提出ください。

- | | |
|-----------|-------|
| ① フェースシート | (様式1) |
| ② 応募資格 | (様式2) |
| ③ 事業者の要件 | (様式3) |
| ④ 提案の概要 | (様式4) |

(2) 応募者に関する情報

- 下記⑤～⑩の資料をPDF化してメールにて提出ください。

- | |
|----------------------------|
| ⑤ 居住支援法人指定通知書（写し） |
| ⑥ 居住支援協議会等との連携体制が分かる書類 |
| ⑦ 定款（写し） |
| ⑧ 就業規則（管轄労働基準監督署の受理印があるもの） |
| ⑨ 事業実施体制図（任意書式・A4一枚程度） |
| ⑩ 法人の組織図（任意書式・A4一枚程度） |

応募書類・応募時に必要な書類一覧

- 提出書類の最終チェック（提出前に必ず確認してください）

提出書類	確認欄
① フェースシート（様式1）	
② 応募資格（様式2）	
③ 応募の要件（様式3）	
④ 提案の概要（様式4）	
⑤ 居住支援法人指定通知書（写し）	
⑥ 居住支援協議会等との連携体制が分かる書類	
⑦ 定款（写し）	
⑧ 就業規則（管轄労働基準監督署の受理印があるもの）	
⑨ 事業実施体制図（任意書式・A4一枚程度）	
⑩ 法人の組織図（任意書式・A4一枚程度）	

フェースシート

法人名	NPO法人 ○○○○	○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。
役職名・代表者	理事長 ○○ ○○	

事業実施の責任者 ※審査結果通知書や補助金交付決定通知書の宛先となります。

・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	〒×××-×××× ○○市○○1-2-3 ○○ビル○階		
TEL	△△△△-△△-△△△△	e-mail	○○○○@○○○.○○.○○

○本提案事業の責任者について記入してください。

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等を記載してください。

氏名	○○○ ○○○		
所属部署名	○○○○	役職名	○○○○
住所	〒×××-×××× ○○県○○市○○1-2-3 ○○ビル○階		
TEL	△△△△-△△-△△△△	e-mail	○○○○@○○○.○○.○○

○推進事業室より平日(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ため、
日常使用しているアドレスとしてください。

※様式2～4について、虚偽・不正・誤記・その他不適当な記載のないよう、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。

ただし、定款、就業規則は今回提出してください。

関連書類は、以下の通りです。

- ・ 定款(写し)
- ・ 法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書/直近3ヵ月以内のもの)
- ・ 決算報告書表紙(法人名・期間の記載されたもの)
- ・ 貸借対照表(確定後の直前期分)
- ・ 損益計算書又は同等の法定帳票(確定後の直前期分)
- ・ 就業規則(管轄労働基準監督署の受理印があるもの)
- ・ 雇用契約書又は労働条件通知書等(署名捺印のあるもの)
- ・ 賃金台帳及び給与明細(直近2ヵ月分)
- ・ 労働保険及び社会保険加入実績を表す帳票(事業所・従業員)
- ・ 出退勤の管理(署名・捺印のある出勤簿等/任意書式)(直近2ヵ月分)

※上記の交付申請時の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、ご相談ください。

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	
指定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日指定
業務区域	〇〇県〇〇市
指定番号	〇〇知事〇〇号

○指定通知書に記載されている事項を確認の上、記入してください。

2. 居住支援協議会等との関係

- 以下の選択項目の中から、該当するものを1つ選択し「○」を記入してください。
- 提出する根拠資料を1つ選択し、「番号①～④」の該当番号を○で囲んでください。
根拠資料は、当該法人名の記載がある等、関係性がわかるものを提出してください。

選択項目 (いずれか1つに○を記入)	※ (いす	欄
記入欄		
居住支援協議会の構成員となっていること	①名簿 ②協議 チラシ ③会議資 ④その他 (資料名 ださい)	欄 内に記入く ださい。
居住支援協議会と連携体制を確保している等	居住支援協議会との連携を示すやりとりがある	
地方公共団体との連携体制を確保していること等	地方公共団体との連携を示すやりとりがある旨の記載がある	
上記について、8月末までに確保予定である事	●確保予定時期	

○連携している居住支援協議会との関係が、明確に確認できる資料を提出してください。

○連携している地方公共団体(住宅部局・福祉部局等)との関係が、明確に確認できる資料を提出してください。

3. 常設の窓口

- (1) は以下のいずれか一つを選択し「○」を記入してください。
- 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。
(設置予定の際は、8月末までの)

(1) 必須要件	記入欄
既に常設窓口を設置している	
既に常設窓口を設置している(週30時間以上)	○
8月末までに常設窓口を設置予定である(週15時間以上30時間未満)	
8月末までに常設窓口を設置予定である(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
居住支援法人電話番号を整備し、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。	○

○いずれか一つを選択してください。

○両項目とも補助事業者の要件となっていますので、両項目とも記入してください。

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

(1) 法人・組織の実態	記入欄
定款(写し)	○
法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書/直近3ヵ月以内のもの)	○
(2) 財務諸表	記入欄
決算報告書表紙(確定後の直前期分/法人名・期間の記載されたもの)	○
貸借対照表(確定後の直前期分)	○
損益計算書(確定後の直前期分/法人格により名称が異なる場合あり)	○
(3) 人事労務管理	記入欄
就業規則(管轄労働基準監督署の受理印があるもの)	○
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/令和2年2月~3月分)	○
労働保険及び社会保険加入実績を表す資料(法人・従業員両方) 【法人】適用事業所届・保険料納入証明書など 【従業員】被保険者証・資格証明書など	○
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：_____）				

○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]

• 下記の支援項目すべてを確認し、「○」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（入居中の支援）】 [任意]

• 実施予定の事業についていずれかを選択し「○」を記入してください。（複数選択可）

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	○

(3) 応募事業における課題と解決方法等

提案事業の取り組み等について、事業を実施する地域における住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅等への入居の円滑化に係る現状の課題等を踏まえた上で、具体的に記載してください。

(1枚にまとめてください。)

<地域における現状の課題>

<課題に対する取り組み内容>

2. 実施手順

- ・「居住支援の実施体制と方法」を示す業務フロー図について、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。

居住支援の実施体制と方法の業務フロー図	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）	

○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、「法人の組織図」の提出について、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部署が行っているのかが分かるようにしてください。

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	千円	
借入金（融資等）	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。