

令和5年度 応募書類の作成・記入要領

※応募書類の作成にあたり、事前にこちらを確認してください。

令和5年4月

居住支援法人サポートセンター

入力例

応募書類

このファイルの各シートに入力後、
入力内容をに誤りがないか確認し
「○」を選択する

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) 様式1	○
2	必須 応募資格	(様式2) 様式2	○
3	必須 補助事業者の要件	(様式3) 様式3	○
4	必須 提案の概要	(様式4) 様式4	○

2 添付提出資料

・下記の添付提出資料をPDF化し

同一法人が複数の都道府県で指定を受けている場合
応募した都道府県以外の活動も本補助金の対象にしたい場合は、
全ての指定通知書を提出してください。

該当ファイルを作成し、
ファイル名を入力後、
「○」を選択する

(提出前に必ず確認してください)

添付提出資料		PDFファイル名	確認欄
5	必須 居住支援法人指定通知書 (写し)	住宅確保要配慮者居住支援法人指定通知書	○
6	必須 事業実施体制図 (任意書式・A4一枚程度)	居住支援法人事業実施体制図	○
7	必須 法人の組織図 (任意書式・A4一枚程度)	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇_組織体制図	○

居住支援法人としての事業を実施するための体制が整っている
かを確認します。他の組織との協力体制があれば、そちらも併
せて記載してください。

居住支援法人全体の組織図
組織図内のどの部門が居住支援事業を行うかを確認し
ます。

※ファイル名を入力してください。



住宅確保要配慮者居住支援法人指定通知書

添付するPDFファイル名を空欄に入力してください。
ファイル名を入力すると「※ファイル名を入力してください」
という文字が消えます。

ファイルが添付されていても、添付するファイル名が入力されて
いない場合は不備となります。

フェースシート

法人名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇		
法人番号(13桁)	1234567891234	法人区分	特定非営利活動法人
役職名・代表者氏名	理事長 居住 花子		
事業実施の責任者	各種通知書の宛名に使用します。		
<ul style="list-style-type: none"> 氏名、所属部署名、役職、住所及び連絡先等を入力してください。 			
氏名	住宅 太郎		
所属部署名	居住支援事業部	役職名	部長
住所	郵便番号 東京都江東区東陽5-30-13		
	123	-	4567
TEL	03	-	1234 - 5678 e-mail tivotaku@mrs-sc.jp
事務連絡先	居住支援法人の担当者もしくは責任者を指定してください。(行政書士等の委託先は不可)		
<ul style="list-style-type: none"> 応募書類の受領通知・内容確認・審査結果通知をはじめ、年度内を通じて、交付申請、中間報告、完了報告等の各種連絡に使用します。 電話番号等は、平日(月～金)に連絡がとれる番号を入力してください。 			
氏名	支援 正子		
所属部署名	居住支援相談センター	役職名	センター長
住所	郵便番号 東京都江東区東陽5-30-13		
	123	-	4567
TEL	080	-	9012 - 3456 e-mail info@mrs-sc.jp

※様式1～4について、虚偽・不正・誤記・その他不適当な記載がないよう

※フェースシートの内容に変更があった場合は、速やかに内容を更新し再提出してください。

フェースシートの情報は、年度内を通じて当サポートセンターからの各種通知に使用します。当センターで変更を把握できない場合、必要な通知が届かない場合がありますのでご注意ください。

応募資格

1. 居住支援法人指定状況【必須】

- 指定通知書の写しを必ず提出してください。(添付提出資料5で提出)
- 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	東京都
指定年月日	令和2年6月1日
業務区域	東京都全域
指定番号	東京都知事第●号

西暦で入力してください。
自動で和暦に変換されます。

指定通知書に記載がない場合は、都道府県から居住支援法人の指定を受ける際に届け出た業務エリアを入力してください。

※指定番号がない場合は「なし」と入力してください。

2. 常設の窓口（入居までの支援）の設置状況【必須】

- 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
ホームページ等で、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。	○

ホームページ、看板等で当該法人が居住支援法人の活動を実施していることを地域に周知すること。
ホームページは法人所有のものでなく、国土交通省や都道府県の居住支援法人一覧への掲載でも可。

補助事業者の要件

1. 公平性及び中立性に関する要件【必須】

- ・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「○」**を入力し
- ・**該当しない場合は本補助事業への応募はできません。**

応募するには、①②とも○が必須です。

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「○」**を入力してください。

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「○」**を入力してください。

ページ下部を参照

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【必須】

人事労務管理	記入欄
雇用契約書又は労働条件通知書【従事者を直接雇用する場合】	○
賃金台帳及び給与明細（補助事業の担当者）【従事者を直接雇用する場合】	○
出退勤の管理記録（出勤簿等）【※役員・理事が従事する場合も必須】	○

※3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【従事者を直接雇用する場合】
- ・賃金台帳（直近2か月分）【従事者を直接雇用する場合】
- ・給与明細 ※現金支給の場合は現金出納帳も提出（直近2か月分）【従事者を直接雇用する場合】
- ・出退勤の管理（出勤簿等／任意様式）（直近2か月分）

『2. 技術能力に関する要件（2）知見』 についての補足

以下のような例を想定しています。

- 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

入力例

提案の概要

(様式4)

1. 応募事業の概要（業務理解度） **【必須】**

(1) 応募事業の対象者

以下の中から、事業対象者を選択し「○」を入力してください（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 checked="" type="radio"/>	低額所得者	<input checked="" type="radio"/>	被災者	<input checked="" type="radio"/>	高齢者
<input checked="" type="radio"/>	障がい者	<input checked="" type="radio"/>	子ども養育者	<input checked="" type="radio"/>	外国人
<input checked="" type="radio"/>	DV被害者	<input checked="" type="radio"/>	犯罪被害者		矯正施設退所者
	上記以外（具体的な対象者： _____)				

「都道府県や市区町村が供給促進計画において定める者」に該当する住宅確保要配慮者はこちらへ入力

※「住宅確保要配慮者居住支援法人指定通知書」に応じた対象者を選択して下さい。

(2) 事業内容

【基本項目（入居前相談支援）】 **【必須】**

・下記の支援項目を確認し、「○」を入力してください。【○がない場合応募できません。】

支援項目	記入欄
相談窓口常設や訪問による相談対応、情報提供及びマッチング	<input checked="" 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	

応募するには○が必須です。

【基本項目】 **【任意】**

・下記の支援項目を確認し、「○」を入力してください。

支援項目	記入欄
支援を行う従事者（複数人の合計でも可）が週30時間以上勤務	<input checked="" type="radio"/>

【基本項目（入居前相談支援）】 **【任意】**

・下記の支援項目で実施する項目に「○」を入力してください。

支援項目	記入欄
刑務所出所者支援	
障がい者向け支援	<input checked="" type="radio"/>

【基本項目（入居中の居住支援）】 **【任意】**

・実施予定の事業についていずれかを選択し「○」を入力してください。（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）	<input checked="" type="radio"/>
生活相談・トラブル対応	<input checked="" type="radio"/>
生活支援・就労支援	<input checked="" type="radio"/>

【基本項目（スタートアップ加算）】 **【任意】**

支援項目	記入欄
2022年4月1日以降応募時点までに指定を受けた居住支援法人に加算。 （過去に加算済みの法人は除く。）	

【特定加算項目（バイリンガル支援要員の直接雇用）】 【任意】 (様式4)	
支援項目	記入欄
外国人の入居先の確保及び入居中支援	○

【特定加算項目（支援付きセーフティネット登録住宅を運営する場合）】 【任意】	
支援項目	記入欄
サブリース方式により支援付きセーフティネット登録住宅の運営を実施し、要配慮者の入居先の確保、見守り支援を行う。	○

【特定加算項目（孤独・孤立防止対策）】 【任意】	
支援項目	記入欄
孤独孤立対策としての、入居中の見守りや生活相談・就労支援等の実施	○

【特定加算項目（アウトリーチ型による入居支援）】 【任意】	
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	○

居住支援法人の指定を受けた業務区域の自治体にホームレスや不安定居住者等の自立支援計画があることが前提です。

※路上生活者や不安定居住者等の要配慮者に対して、事業者が実施予定の事業について選択し「○」を入力してください。

【特定加算項目（入居中の支援を他の団体と連携して実施する場合）】 【任意】	
支援項目	記入欄
入居前支援（相談対応や物件の契約手続き支援等）を実施した要配慮者について、要配慮者の属性に応じた入居中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	○

【特定加算項目（緊急連絡先の引き受けを実施する場合）】 【任意】	
支援項目	記入欄
賃貸借契約又は家賃債務保証契約において、身寄りがいない等要配慮者の緊急連絡先の確保が困難な場合において、緊急連絡先の引き受けを実施（ただし、無償の場合に限る）	○

【加算項目】 【任意】	
支援項目	記入欄
入居相談解決加算（入居相談を受け、物件を斡旋し入居に至ったもの）	○
入居中居住支援加算	○
死亡による退去時の支援（死後事務委任契約に基づく）	○
セミナー・勉強会の開催（居住支援制度や活動の周知・協力体制の構築）	○

(3) 応募事業における課題と解決方法等 **【必須】**

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、具体的に入力してください。
(記入欄内にまとめてください。)

<地域における現状の課題>

枠内に表示が収まる範囲で入力してください。

※注意

システムに自動取り込みを行いますので、テキストボックスや画像で貼り付けしないでください。

<課題に対する取り組み内容> **【必須】**

枠内に表示が収まる範囲で入力してください。

※注意

システムに自動取り込みを行いますので、テキストボックスや画像で貼り付けしないでください。

2. 実施手順【必須】

- 「居住支援の実施体制図と方法」を示すフロー図について提出してください。

居住支援事業のフロー図	記入欄
事業実施体制図あり（添付提出資料6で提出）	○

※1枚程度の簡易な形で作成ください。

3. 的確性【必須】

- 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（添付提出資料7で提出）	○

4. 実現性【必須】

- 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入力してください。

資金計画	計画内訳	
	金額	借入・調達先
自己資金	5,000,000 円	
借入金	円	
その他(具体的に記載ください)		

【例】寄付金など

※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事業者が事業費を前もって支払う必要があります。