

居住支援法人指定後の手続における申請書類と留意事項

1 事業計画及び収支予算の認可申請 ※毎事業年度

- ・ 毎事業年度の開始前に（指定を受けた日の属する事業年度にあつては、その指定を受けた後遅滞なく）申請し、認可を受けること。
- ・ 申請は、郵送により受け付けるものとする。
- ・ 支援法人は、認可を受けた場合は、事業計画に記載された事項をインターネットの利用その他の適切な方法により公示しなければならない。

(1) 支援業務事業計画等認可申請書 **様式 26**

- ・ 法人指定時に登録した印で押印すること。

(2) 事業計画書 ※居住支援業務に係るもの

- ・ 居住支援業務対象者、業務区域、組織体制、具体的な居住支援業務の内容、営業日時等が明確に記載されていること。
- ・ 組織体制については、組織図等において、担当部署・業務責任者・人員体制等を記載し、支援業務に十分な人員が確保されていること等が確認できること。
- ・ 具体的な居住支援業務については、家賃債務保証、入居前支援、入居中支援、退去時支援、残置物処理等業務、賃貸人への情報提供、附帯する支援業務の概要、支援内容、スキーム、料金の有無（有料の場合は料金及び提供の条件を記載）等が記載されており、実施方法、実施体制等が適切であることが確認できること。
- ・ 地方公共団体並びに住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居の促進に資する活動を行う者及び住宅確保要配慮者の福祉に関する活動を行う者との連携に関する事項が確認できること。
- ・ 支援業務に係る人材の資質の向上に関する事項が確認できること。

(3) 収支予算書 ※居住支援業務に係るもの

- ・ 予算と決算が同じ書類に記載されている書式で作成すること。
- ・ 各項目について、詳細を記載すること。
- ・ 収支がマイナスになっていないこと。

2 事業報告及び収支決算書の報告 ※毎事業年度

- ・当該事業年度経過後 3 か月以内に提出すること。

(1) 支援業務事業報告書等提出書 **様式 32**

(2) 事業報告書 ※居住支援業務に係るもの

- ・実施した居住支援業務対象者、業務区域、組織体制、具体的な居住支援業務の内容、営業日時等が明確に記載されていること。
- ・具体的な居住支援業務については、家賃債務保証、入居前支援、入居中支援、退去時支援、残遺物処理等業務、賃貸人への情報提供、附帯する支援業務の概要、支援内容、スキーム、料金の有無（有料の場合は、料金及び提供の条件を記載）等が記載されており、実施方法、実施体制等が適切であったことが確認できること。
- ・各支援業務（家賃債務保証・入居前支援・入居中支援・退去時支援・残置物処理等業務・賃貸人への情報提供、附帯する支援業務）において、それぞれ何件の実績が上がったか記載されていること。
- ・地方公共団体並びに住宅確保要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居の促進に資する活動を行う者及び住宅確保要配慮者の福祉に関する活動を行う者との連携に関する事項が確認できること。
- ・支援業務に係る人材の確保及び資質の向上に関する事項が確認できること。

(3) 収支決算書 ※居住支援業務に係るもの

- ・予算と決算が同じ書類に記載されている書式で作成すること。
- ・各項目について、詳細を記載すること。

(4) 当該事業年度の財産目録及び貸借対照表（法人全体に係るもの）

- ・債務超過の状態（貸借対照表で純資産の部の合計がマイナス）の場合は、以下の項目が記載された書面を別途、提出すること。

①債務超過の状態になった主な原因

②次年度以降における債務超過の解消に向けた取組等

3 債務保証業務規程の認可申請（法人自らが家賃債務保証業務を行う場合）

- ・あらかじめ債務保証業務規程を定め、申請し、認可を受けること。
- ・提出は、郵送により受け付けるものとする。

(1) 債務保証業務規程認可申請書 **様式 14**

(2) 債務保証業務規程

- ・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施行規則（平成 29 年省令第 63 号。以下「規則」という。）第 30 条第一号で定めている債務保証業務規程に記載しなければならない、以下の九つの事項とおりの順番に項目名が記載されていること。

- ①被保証人の資格
- ②保証の範囲
- ③保証の金額の合計額の最高限度
- ④一被保証人についての保証の金額の最高限度
- ⑤保証契約等の締結及び変更に関する事項
- ⑥保証委託料に関する事項その他被保証人の守るべき条件に関する事項
- ⑦保証債務の弁済に関する事項
- ⑧求償権の行使方法及び償却に関する事項
- ⑨債務保証業務の委託に関する事項

4 残置物処理等業務規程の認可申請（法人自らが残置物処理等業務を行う場合）

- ・あらかじめ残置物処理等業務規程を定め、申請し、認可を受けること。
- ・提出は、郵送により受け付けるものとする。

(1) 残置物処理等業務規程認可申請書 様式 15

(2) 残置物処理等業務規程

- ・規則第 30 条第二号で定めている残置物処理等業務規程に記載しなければならない以下の事項が記載されていること。

①委託者の資格

②残置物処理等業務の実施の方法に関する事項であって、次に掲げる事項を含むもの

- (i) 住宅確保要配慮者と支援法人との間で締結される契約の内容に関する事項
- (ii) (i) の契約の締結及び変更に関する事項
- (iii) 残置物処理等業務の実施の手順に関する事項
- (iv) 残置物処理等業務の委託に関する事項

③残置物処理等業務に関する費用の請求その他金銭の授受に関する事項

④残置物処理等業務に関して知り得た情報の管理及び秘密の保持に関する事項

5 帳簿の備え付け及び保存

- ・帳簿に各支援業務について以下の事項を記載（電磁的方法でも可）し、当該帳簿に記載した支援業務に係る契約の終了の日から起算して5年を経過する日までの間、保存すること。

（１）債務保証業務

- ①保証契約等の相手方の氏名及び住所
- ②保証契約等を締結した年月日
- ③保証契約等の期間
- ④保証契約等の内容
- ⑤保証契約に基づく債務の弁済をした金額及び年月日
- ⑥弁済に係る求償をした金額及び年月日
- ⑦その他保証契約等に関し必要な事項

（２）残置物処理等業務

- ①残置物処理等業務の相手方の氏名及び住所
- ②残置物処理等業務を行った年月日
- ③残置物処理等業務の内容
- ④残置物処理等業務に関する費用の請求その他金銭の授受に係る事項
- ⑤その他残置物処理等業務に関し必要な事項

（３）その他支援業務

- ・住宅確保要配慮者から対価を得て支援業務を行う場合には、以下に掲げるもの
- ①当該住宅確保要配慮者の氏名及び住所
 - ②支援業務を行った年月日
 - ③支援業務の内容
 - ④支援業務の対価及び提供の条件に関する事項

6 書類の保存

- ・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。以下「法」という。)第 67 条第 2 項の支援業務に関する書類で、次に掲げるもの又はこれらの写し(電磁的方法でも可。)を、当該支援業務に係る契約の終了の日から起算して 5 年を経過する日までの間、保存すること。

- ①保証委託契約の申請に係る書類
- ②保証契約等に係る書類
- ③弁済に係る書類
- ④求償に係る書類
- ⑤住宅確保要配慮者との間で締結した残置物処理等業務に係る契約に係る書類
- ⑥残置物処理等業務に係る法第 62 条第五号の賃貸借契約の解除に係る書類
- ⑦残置物処理等業務に係る法第 62 条第五号の動産の保管、処分その他の処理に係る書類
- ⑧残置物処理等業務に要した費用の請求その他金銭の授受に係る書類