

東京都居住支援法人指定における申請書類と留意事項

1 申請書類について

申請に必要な書類は以下のとおりとなります。

- (1) 住宅確保要配慮者居住支援法人指定申請書 **様式1**
- (2) 定款
- (3) 登記事項証明書
- (4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録及び貸借対照表
- (5) 申請に係る意思決定を証する書類
- (6) 支援業務の実施に関する計画書
- (7) 役員の名及び略歴を記載した書類
- (8) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (9) 支援業務に関する法人としての活動実績が分かる書類
- (10) 担当役員及び職員の支援業務従事歴が分かる書類
- (11) 行政と連携した取組の実績がわかる書類
- (12) 法人及び役員が欠格事項に該当しないことを誓約する書類 **様式2**
- (13) 個人情報取扱規程又はそれに準じる書類
- (14) 区市町村の推薦書
- (15) 前各号に掲げるもののほか、業務に関し、参考となる書類

※申請をご検討の際は、事前に下記、担当窓口までお電話でご相談ください。

担当窓口：東京都住宅政策本部民間住宅部安心居住推進課

住宅セーフティネット担当（03-5388-3320）

2 留意事項について

- (1) 住宅確保要配慮者居住支援法人指定申請書 **様式1**

- ・「1 支援業務を開始しようとする年月日」は「指定年月日以降」と記載すること
- ・「4 添付書類」は添付される書類のみを記載すること

(2) 定款

(3) 登記事項証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

- ①申請者が以下のいずれかの法人であることが確認できること
 - ・ 特定非営利活動法人
 - ・ 一般社団法人又は一般財団法人その他の営利を目的としない法人
 - ・ 住宅確保要配慮者の居住の支援を行うことを目的とする会社
- ②目的の中に、入居支援及び生活支援等に係る項目が記載されていること、又は、「住宅確保要配慮者のための居住支援業務」など包括的に支援することが記載されていること
- ③宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと

(4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録及び貸借対照表

- ・ 直近の財産目録及び貸借対照表において、原則、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）になっていないこと。

(5) 申請に係る意思の決定を証する書類（任意書式）

- ・ 定款等に則って支援業務を実施することについての意思決定がなされていることが確認できるものとし、理事会・役員取締役会などの議事録を提出すること。これにより難しい場合は、意思決定書を提出すること

(6) 支援業務の実施に関する計画書（任意書式）

- ・組織及び運営に関する事項並びに支援業務の概要に関する事項が確認できること
 - ・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、支援業務を実施するため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、東京ささエール住宅（セーフティネット住宅の東京都独自の愛称）の入居者への家賃債務保証※1、入居前支援※2、入居中支援※3、退去時支援※4、附帯する支援業務※5の概要、支援内容、スキーム、料金の有無（有料の場合は料金を記載）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等が確認できること
- ※1 自らが家賃債務保証を行わない場合、国土交通省に登録されている家賃債務保証会社と連携できる状態であることが確認できること
- ※2 住宅確保要配慮者からの入居の相談、物件情報等の提供、内見の同行、契約手続き支援、家賃債務保証への支援、緊急連絡先の提供、入居可能な住宅の確保等
- ※3 見守り（安否確認、定期訪問等）、生活相談、緊急時対応等のサービス提供、行政機関との連携等
- ※4 入退去時の立会い、家財・残置物の整理、葬儀代行サービス等
- ※5 居住支援に係る普及啓発・広報活動、セミナー開催等

(7) 役員の氏名及び略歴を記載した書類（任意書式）

- ・「12 法人及び役員が欠格事項に該当しないことを誓約する書類 様式2」に記載する全役員の氏名・人数と相違がないこと

(8) 現に行っている業務の概要を記載した書類（任意書式）

- ・法人概要、沿革、法人の業種や主とする事業、居住支援に係る取組等が確認できること
- ・基本的には、法人の既存資料（事業紹介のためのパンフレット等）を提出すること

(9) 支援業務に関する法人としての活動実績が分かる書類（任意書式）

- ・法人として、少なくとも1年以上の間、支援業務を適切に実施したことが確認できること ※個人での活動実績は含まない
- ・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、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
- ・各支援の実績集計表（1～3年程度）を作成し、各支援の代表的（特徴的）な事例（年4件以上）を記載するなど、これまでの具体的な実績件数が確認できること

(10) 担当役員及び職員の支援業務従事歴が分かる書類（任意書式）

- ・居住支援業務担当役員及び担当職員の居住支援業務に関する従事歴及び従事期間（少なくとも1年以上の間）等が明確に記載されていること

(11) 行政と連携した取組の実績が分かる書類（任意提出）

- ・法人として、居住支援に関する自治体からの受託事業を行っている（行っていた）場合は、それが具体的に分かる資料（PR ちらし・契約書など）を提出すること

(12) 法人及び役員が欠格事項に該当しないことを誓約する書類 **様式2**

- ・「7 役員の氏名及び略歴を記載した書類」に記載してある全役員の氏名・人数と相違がないこと

(13) 個人情報取扱規定又はそれに準ずる書類

- ・個人情報の取扱責任者等が明示されていること

(14) 区市町村の推薦書（任意提出） **参考様式1・2**

- ・居住支援活動に関して当該区市町村と連携実績等がある場合に限る
- ・自治体の区市長名で公印が押されていること

(15) 前各号に掲げるもののほか、業務に関し、参考となる書類（任意提出）