

東京都居住支援法人指定後の手続き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

(1) 支援業務事業計画等申請書 様式 17

- ・ 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、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ることが確認できること

(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
- ・提出は、郵送により受け付けるものとする

(1) 支援業務事業報告書等提出書 様式 23

(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、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
- ・各支援業務（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）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

(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）

- ・ 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 11

(2) 債務保証業務規程

- ・ セーフティネット法施行規則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9つの事項通りの順番と項目名になっていること

- 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
- ④一保証人についての保証の金額の最高限度
- ⑤保証契約の締結及び変更に関する事項
- ⑥保証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業務の委託に関する事項