

提出書類一覧リスト（このリストも提出してください。）

※ 最初にお読みください。

〔住居確保給付金の申請にあたっての注意事項〕

- ① 申請時点で生活保護を受給されている方は、この給付金の対象外です。
- ② 賃貸契約書の名義人（借主）が、本人又は同居の世帯員（※）となっていることが必要です。
（※その場合、契約書に居住者として本人が記載されていることが必要です。）
- ③ 住居確保給付金の受給中に収入基準額を超えた収入を得た場合は、支給が中止されることがあります。
- ④ 過去にこの給付金（「住居確保給付金」）を受給したことがある場合は、再受給が可能かをお問い合わせください。（生活困窮自立相談支援 くらしサポート「よりそい」 電話：092-515-2098）
- ⑤ 申請書面における押印は、全てシャチハタ以外の印鑑を使用し、申請をお願いします。
- ⑥ 必要書類を全て提出いただいてから要件を確認し、給付金の支給決定を行います。支給決定後、給付金の入金まで4週間程度期間がかかります。

※ 提出前に再度ご確認ください、チェック欄に☑をお願い致します。

	必要書類及びチェック欄 (☑)	記載上の注意事項など
個人情報関係	<input type="checkbox"/> 相談受付・申込書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類（運転免許証、健康保険証、住民票等本人が確認できるものの <u>いずれか</u> のコピー） <input type="checkbox"/> （※同居の世帯員がいる場合）世帯員の運転免許証、健康保険証、住民票等本人が確認できるものの <u>いずれか</u> のコピー	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 添付の「個人情報に関する管理・取扱規定」をご一読いただき、「相談受付・申込書」の下部に署名・捺印ください。 ▪ 氏名及び現住所が記載されているもの（全ての世帯員分が必要です。）
申請書等	<input type="checkbox"/> 生活困窮者住居確保給付金支給申請書（様式 1-1） <input type="checkbox"/> 住居確保給付金申請時確認書（様式 1-1A） <input type="checkbox"/> 入居住宅に関する状況通知書（様式 2-2）	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 様式 1-1,2-2 は記入例を参考に記入ください。 （様式 2-2） ▪ <u>表面は不動産媒介業者、貸主、管理会社等の貸主から委託を受けた事業者のいずれかから、記載と証明を受けてください。</u> ▪ 裏面は申請者本人が記載ください。 ▪ 賃貸借契約書の名義人（借主）が、本人または同居の世帯員（※）となっていることが必要です。 （※） この場合、居住者として申請者（本人）の記載があること。
離職又は廃業の確認	（離職又は廃業した場合に提出が必要な書面） 以下のうち <u>いずれか</u> のコピー <input type="checkbox"/> 離職票 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証 <input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 勤務先の退職証明書（下記の5目の記載が必要） ①企業名 ②社印 ③雇用期間 ④退職日 ⑤離職理由 <input type="checkbox"/> 廃業届	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 提出できるものが無い場合は、「離職状況等に関する申立書」（参考様式5）を記入して提出してください。

	必要書類及びチェック欄 (☑)	記載上の注意事項など
減収の確認	<p>(離職又は廃業に至ってないが、収入が減少し、こうした状況と同程度の状況にある場合に必要書類)</p> <p><input type="checkbox"/> 減収したことが確認できる書面のコピー (以下は例) (例) 雇用主からの休業を命じる文書、アルバイト等のシフトが減少したことがわかる文書、請負契約等のアポイントがキャンセルになったことがわかる文書等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 提出できるものが無い場合は、「就業機会の減少に関する申立書」(参考様式 5-2) を記入して提出してください。
収入資産	<p><input type="checkbox"/> 預貯金通帳のコピー (世帯全員分)</p> <p><input type="checkbox"/> 給与明細 (申請月+過去 1 か月分) ※世帯全員分</p> <p><input type="checkbox"/> 自営業等の事業収入及び経費の額が分かるもの (※申請月+過去 1 ヶ月分)</p> <p><input type="checkbox"/> 債券・株式・投資信託の保有状況がわかるもののコピー</p> <p>(以下受給している場合)</p> <p><input type="checkbox"/> 年金の受給額が確認できるもののコピー</p>	<p>【必要なページ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 見開きページ (店番、支店名、口座番号等が記載されているページ。) 普通預金、定期預金 (通常預金) のページ 申請月から 3 ヶ月前の 1 日から申請日 (様式 1-1 を記入した日) まで記帳されているもの。 (例) 申請日が令和 5 年 4 月 15 日の場合、令和 5 年 1 月 1 日～令和 5 年 4 月 15 日まで。 ※通帳の取引明細が、「一括記載」となった場合は、取引明細を銀行等で出力してもらい、コピーを添付してください。 総支給額及び交通費が確認できるもの。 自営業、個人事業主、フリーランスの方など。
住居関係	<p><input type="checkbox"/> 賃貸借契約書のコピー</p> <p>※管理会社の変更などにより、「入居住宅に関する状況通知書 (様式 2-2)」の記入事業者が、賃貸借契約書と違う場合は、<u>変更が確認できるもののコピー</u></p>	<p>(例) 「管理会社変更のお知らせ」</p>
リスト	<p><input type="checkbox"/> このリスト (この紙) も提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> * <u>コピーしてお手元に保管ください。</u> * <u>今後、お電話で申請書類のことで確認するために必要になります。</u> 	

提出が困難な書類がある場合や不明点につきましては、生活困窮者自立相談支援窓口くらしサポート「よりそい」にご確認ください。

また、提出いただいた書類を、生活困窮者自立相談支援窓口くらしサポート「よりそい」で確認した後、必要に応じて追加の書類提出が必要になる場合がありますのでご了承ください。