

# 住居確保給付金の申請手続きの流れ

## 第1ステップ；制度利用可否の確認

住居確保給付金新規申請対象者チェックリストにて、要件に合致するか確認してください。

## 第2ステップ；制度内容の確認

「住居確保給付金制度について(概要版)」を必ずお読みください。

また、詳細は、「住居確保給付金のしおり」にて確認してください。

※次のいずれかに該当する場合は、豊中市暮らし再建パーソナルサポートセンター(06-6858-5075)へご連絡ください。

- ・特に預貯金や所持金、食物が少なく今後の生活に不安を感じている方は、すぐにお電話いただき、その旨を伝えてください。
- ・既に住居を喪失している
- ・就労支援など住居確保給付金以外の事についても相談したい
- ・過去に住居確保給付金の利用をしたことがある(再支給を希望)

## 第3ステップ；申込書類の入手

1. 市のホームページから書類をダウンロードしてください。
2. 来館での受け取りを希望される方は、次の場所にてお渡しします。
  - ・生活情報センターくらしかん (豊中市北桜塚2-2-1)
  - ・豊中しごと・くらしセンター (豊中市庄内幸町4-29-1庄内コラボセンター3階)
  - ・豊中市社会福祉協議会 (豊中市岡上の町2-1-15)
  - ・新千里出張所 (豊中市新千里東町1-2-2千里文化センターコラボ2階)
3. 郵送を希望の方は、豊中市暮らし再建パーソナルサポートセンター(06-6858-5075)へご連絡ください。その際に、お名前、郵便番号、住所、電話番号をお伝えください。なお、メール([jutakuteate2@city.toyonaka.osaka.jp](mailto:jutakuteate2@city.toyonaka.osaka.jp))でご連絡頂く場合には、件名を「書類希望」とし、メール本文に名前、郵便番号、住所、電話番号を入力してください。

～必要な書類一覧～

### <すべての方が必要な書類>

- 住居確保給付金支給申請書
- 住居確保給付金支給申請時確認書
- 入居住宅に関する状況通知書
- 賃貸住宅を扱う不動産業者などの皆様へ(貸主さんへの説明用資料)
- 住居確保給付金申請前確認チェックリスト

### <該当する方のみが必要な書類>

- 就業機会の減少に関する申立書(就業機会減少に関する書類の提出が困難な方)
- 収入確認書(個人事業主の方で売上台帳を作成していない方)

#### 第4ステップ；貸主（管理会社を含む）さんへ連絡してください。

貸主さんに、本制度の利用を検討している事を伝え、「入居住宅に関する状況通知書」への記入を依頼してください。貸主さんへの制度説明には「賃貸住宅を扱う不動産業者などの皆様へ」をご利用ください。

※入居住宅に関する状況通知書の裏面のみ、申請者本人が記入してください。

#### 第5ステップ；提出書類を作成してください

※ 記入にあたっては、黒色のボールペンをご利用ください。

※ 消せるボールペンで作成された書類は受付できませんので、ご注意ください。

※ 書き間違えた場合はその部分を二重線で消して訂正印を押してください。

##### (1)「生活困窮者住居確保給付金支給申請書」

記入例を参考に必要事項を記入してください。なお、申請書の収入(月額)欄は、後述します「(4)申請月の収入が確認できる書類」の金額に合わせてください。また、預貯金等欄は、後述します「(5)同居されている世帯全員の預貯金額が確認できる書類」の金額に、お手持ちの現金残高を合算して記入してください。

##### (2)本人確認書類

「住居確保給付金のしおり」のP4をご覧ください準備してください。

※マイナンバーカードの場合、個人番号部分のコピーは不要です。

##### (3)「離職(自営業の廃業含む)」又は「やむを得ない休業」を証明できる書類

<給与収入の方の提出書類>

離職	やむを得ない休業
①いずれか一つの書類のコピーを提出してください。 ・雇用保険受給者資格者証 ・離職票 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届  ※①の書類がない場合は、勤務先が発行した退職証明書（企業名、社印、雇用期間、退職日、離職理由の記載があるもの）  ※預貯金通帳の取引記録にて前職給与の最終振込日を確認させていただく場合があります。	①就業機会の減少が確認できる雇用主が作成した書類を提出してください。 イ) 本来の勤務条件が確認できる書類 (例) 労働契約書/申請月を含む直近4か月のシフト表 など  ロ) 勤務日数や勤務時間の減少が確認できる書類 (例) 休業を命ずる書類/シフトが減少したことがわかる書類/勤務先の休業がわかる書類 など  ※①の書類が無い場合は、記入例に従い「就業機会の減少に関する申立書」に必要事項を記入してください。

<個人事業主の方の提出書類>

廃業	やむを得ない休業
<p>① 事業廃止届出書</p> <p>※①の書類がない場合は、事業を廃止したことがわかる書類を提出してください。</p> <p>(例) 閉店のお知らせ・挨拶状／ホームページ／会計帳簿</p> <p>※預貯金通帳の取引記録にて廃業前の売上の最終振込日を確認させていただく場合があります。</p>	<p>① 事業を実施していることがわかる書類を提出してください。</p> <p>(例) 事業開始届／ホームページ／事業のちらし／名刺等</p> <p>② 就業機会の減少が確認できる書類を提出してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文主からの発注取り消しや減少が確認できる書類</li> <li>・店舗の入居建物の休館を示す書類</li> <li>・休業している事がわかる書類、顧客への通知等(ホームページ、メール等)</li> <li>・予約がキャンセルになった。顧客が減少したことがわかる書類</li> </ul> <p>※申請者自らが作成し、ホームページ等で公表したり、第三者へメール等で連絡している書類については、申告内容に相違ないことを、本人の自署又は記名押印で証明してください。</p> <p>※②の書類が無い場合には、記入例に従い「就業機会の減少に関する申立書」に必要事項を記入してください。</p>

(4) 申請月の収入が確認できる書類

収入には、給与収入や事業収入、家賃収入、定期的に支給される失業給付、年金などの公的給付のほか、親族等からの継続的な仕送りを含みます。

なお、給与収入は、交通費を除く総支給額(社会保険料や税金の天引き前)、自営業の場合は、事業収入(売上から経費を控除した金額)にて計算します。

給与明細や売上台帳のほか、雇用保険、年金の受給額が確認できる書類の提出をお願いします。

年金など複数の月に係る金額が一括で支給されている場合は、月額で計算します。

<給与収入の方の提出書類>

離 職	やむを得ない休業
<p><b>申請者本人</b></p> <p>①該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書(現在収入がある場合)</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・雇用保険受給資格証</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul> <p><b>同居者</b></p> <p>②該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・雇用保険受給資格者証</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul>	<p><b>申請者本人</b></p> <p>①該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書(申請月を含む4か月分)</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul> <p><b>同居者</b></p> <p>②該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・雇用保険受給資格者証</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul>

<個人事業主の方の提出書類>

廃 業	やむを得ない休業
<p><b>申請者本人</b></p> <p>①該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬明細書、支払い明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul> <p><b>同居者</b></p> <p>②該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・雇用保険受給資格者証</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul>	<p><b>申請者本人</b></p> <p>①該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・売上台帳(申請月を含む4か月分) (売上及び経費が分かる資料)</li> <li>※作成していない場合は、別添の収入確認書を作成して提出してください。</li> <li>・報酬明細書、支払い明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul> <p><b>同居者</b></p> <p>②該当する全ての書類のコピーを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細書</li> <li>・年金額改定通知書</li> <li>・雇用保険受給資格者証</li> <li>・各種手当通知書 など</li> </ul>

#### (5) 同居されている世帯全員の預貯金額が確認できる書類

・現在使用していない銀行口座も含め保有する全ての口座の預貯金通帳の次のページをコピーしてください。(通帳サイズへの裁断は不要です)

①表紙

②中表紙(店番、支店名、口座番号等が記載されているページ)

③定期預金(定額預金)のページ(定期預金が無い場合もその事がわかるページ)

④普通預金(通常預金)のページ(申請月の3か月前の1日から郵送当日迄のページ)

(例)申請日が5月13日の場合、2月1日～5月13日までのページ

※書類を郵送する当日に通帳記入を行いコピーしてください。

※通帳の取引明細が「一括記載」となっている場合は、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。

・インターネット銀行等をご利用で預貯金通帳がない方は、インターネットから銀行名、口座番号、残高(郵送当日時点)、取引状況がわかる資料(申請月の3か月前の1日から郵送当日迄の利用分)を提出してください。

#### 【自営業の方について】

生活費用と事業用の預貯金通帳のコピーを提出してください。

・資産要件は生活費用の口座のみで確認します。

※同一口座内で事業費と生活費が混在している場合は、最終残高について明確に区分できる場合を除き、全額を生活費とみなして算定します。

・収入要件は、事業用と生活費用の口座両方の確認を行います(算定にあたっては、必要経費は控除します。)

#### (6) 同居されている世帯全員の債券、株式、投資信託及び暗号資産の現在残高(受け取り額)が確認できる書類

#### (7) 居住されている住居の状況が確認できる書類

次の全ての書類を提出してください。

・入居住宅に関する状況通知書(原本)

・住居の賃貸契約書(全ページのコピー)

※契約時から管理会社の変更がある場合には、それが確認できるもののコピー

(例)「管理会社変更のお知らせ」など

・家賃を申請者が支払っている事がわかる資料(コピー) ★

・居住されている実態を確認できる書類★

(例)申請されている当該住宅における電気、ガス、水道、固定電話等の料金を申請者が支払っている事がわかる資料(いずれか一つのコピー)

★銀行口座からの引き落としで、通帳のコピーに記載されていれば不要

**【店舗兼住居の場合について】**

店舗兼住居の場合は、住居分については支給対象となります。契約書に住居部分に係る家賃の明示が無い場合は、面積按分とします。面積が分かるものを提出してください。なお、住居部分の家賃を事業経費としている場合や賃借人が法人である場合は、対象となりません。

**【家賃支援給付金と住居確保給付金の併給について】**

店舗と住居が明確に分かれている場合は、店舗部分は家賃支援給付金、住居部分は住居確保給付金をそれぞれ申請することが可能です。ただし同一部分を重複しての申請、併給はできません。

**(8) 公共職業安定所(ハローワーク)又は地方公共団体が設ける公的な無料職業紹介の窓口への求職の申込(事業再生をめざす方(「住居確保給付金のしおり」のP9 参照)を除く。)**

- ・公共職業安定所から付与された求職番号などを、「住居確保給付金申請時確認書」の②追加提出書類等欄の「1」欄に記載してください。

**第6ステップ；申請にあたっての誓約事項、同意事項を確認してください**

「住居確保給付金支給申請時確認書」の誓約事項、同意事項を全てお読みいただき、下段に記名をお願いします。

**<その他>**

書類提出にあたり、相談を希望する場合は、混雑緩和、待ち時間の短縮を図るため、必ず予約のうえお越しください。

ご予約が無い場合は、お越し頂いても、書類のお預かりのみになる場合もありますので、予めご了承ください。

**<予約・問合せ先>**

豊中市暮らし再建パーソナルサポートセンター（豊中市暮らし支援課）

TEL 06-6858-5075