

住宅確保要配慮者居住支援法人の指定等に関する事務処理要領 新旧対照表

現行	改正後	備考
<p>住宅確保要配慮者居住支援法人の指定等に関する事務処理要領</p> <p>第1 趣旨 この要領は、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。）及び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年国土交通省令第 号。以下「施行規則」という。）等の規定に基づく住宅確保要配慮者居住支援法人の指定等に関する事務の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 用語の定義 この要領において、使用する用語の定義は特に定めるものを除き、法及び施行規則に定めるものとする。</p> <p>第3 指定申請等 1 法第40条の規定により住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、住宅確保要配慮者居住支援法人指定申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）及び別紙添付書類を知事に提出し、申請しなければならない。 2 知事は、指定にあたり、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定に係る意見聴取について（様式第7-1号）により、業務区域となる市町村に対し意見聴取を行うものとする。 また、知事（建築指導課）は住宅確保要配慮者居住支援</p>	<p><u>北海道住宅確保要配慮者居住支援法人の指定等に関する事務処理要領</u></p> <p><u>（趣旨）</u> 第1 この要領は、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。）及び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年国土交通省令第 号。以下「施行規則」という。）等の規定に基づく住宅確保要配慮者居住支援法人の指定等に関する事務の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>（用語の定義）</u> 第2 この要領において、使用する用語の定義は特に定めるものを除き、法及び施行規則に定めるものとする。</p> <p><u>（指定申請等）</u> 第3 法第40条の規定により住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、住宅確保要配慮者居住支援法人指定申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）及び別紙添付書類を知事に提出し、申請しなければならない。 2 知事は、指定にあたり、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定に係る意見聴取について（様式第7-1号）により、業務区域となる市町村に対し意見聴取を行うものとする。 また、知事（建築指導課）は住宅確保要配慮者居住支援法人の指定に係る意見聴取について（様式第7-2号）に</p>	<p>タイトルに「北海道」を追加</p> <p>記載方法の変更</p> <p>同上</p> <p>同上</p>

<p>法人の指定に係る意見聴取について（様式第 7-2 号）により、庁内関係課に対し意見聴取を行うものとする。</p> <p>3 知事は、申請内容について、法第 40 条第 1 号から第 5 号の基準に適合していると認めるときは、住宅確保要配慮者居住支援法人（以下「指定法人」という。）として指定しなければならない。</p> <p>4 知事は、指定法人の指定をしたときは、指定法人の名称及び住所並びに支援業務を行う事務所の所在地を公示しなければならない。</p> <p>また、知事は、指定した旨の指令文（様式第 8 号）により、申請者に通知するとともに、住宅確保要配慮者居住支援法人指定通知書（様式第 9 号）を、業務区域となる市町村の長に通知するものとする。</p>	<p>より、庁内関係課に対し意見聴取を行うものとする。</p> <p>3 知事は、申請内容について、法第 40 条第 1 号から第 5 号の基準に適合していると認めるときは、住宅確保要配慮者居住支援法人（以下「指定法人」という。）として指定しなければならない。</p> <p>4 知事は、指定法人の指定をしたときは、指定法人の名称及び住所並びに支援業務を行う事務所の所在地を公示しなければならない<u>ず、基準適合の審査に当たっては別に定める「北海道住宅確保要配慮者居住支援法人の指定に関する基準」（令和 5 年 6 月 1 日施行）に従い取り扱わなければならない。</u></p> <p>また、知事は、指定した旨の指令文（様式第 8 号）により、申請者に通知するとともに、住宅確保要配慮者居住支援法人指定通知書（様式第 9 号）を、業務区域となる市町村の長に通知するものとする。</p> <p><u>（市町村居住支援協議会等からの推薦）</u></p> <p><u>第 4 市町村居住支援協議会会長又は市町村長は、支援業務に関し当該市町村協議会又は市町村と連携の実績があるなど、支援法人としてふさわしいと認められる法人を知事に推薦することができる。</u></p> <p><u>2 前項の推薦は、申請者による市町村居住支援協議会会長又は市町村長に対する申請に基づいて行うものとする。</u></p> <p><u>3 前項の申請は、住宅確保要配慮者居住支援法人推薦申請書（第 6-2 号様式）により行うものとする。</u></p> <p><u>4 第 1 項の推薦は、住宅確保要配慮者居住支援法人推薦書（第 6-3 号様式。以下、「推薦書」という。）を知事に提出することにより行うものとする。</u></p> <p><u>5 知事は、前項の規定により市町村居住支援協議会会長又は市町村長から推薦書の提出を受けた場合、支援法人の指定に当たり、斟酌するものとする。</u></p> <p><u>6 知事は、市町村居住支援協議会会長又は市町村長に対</u></p>	<p>指定基準の位置付けを</p> <p>審査基準第 2 条 2 項ただし書きに対応して新設</p>
--	---	--

して、申請者の居住支援に関する活動その他の状況について確認することができる。

(指定事項等の変更)

- 第5 指定法人は、法第41条第2項の規定により、その名称若しくは住所又は支援業務を行う事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の二週間前までに、住宅確保要配慮者居住支援法人に係る指定事項変更届出書(様式第2号)より、知事に届け出なければならない。
- 2 知事は、前項の届出を受けたときは、法第40条第1号から第5号の基準に適合していると認めるときは、変更内容を公示しなければならない。
- 3 知事は、変更内容を公示したときは、変更した旨の指令文(様式第10号)により、申請者に通知するとともに、住宅確保要配慮者居住支援法人に係る指定事項変更通知書(様式第11号)を、業務区域となる市町村の長に通知するものとする。

(債務保証業務の委託)

- 第6 指定法人は、支援業務として債務保証業務を行い、債務保証業務のうち債務の保証の決定以外の業務の全部又は一部を金融機関又はその他の者に委託する場合は、法第43条第1項の規定により、債務保証業務委託に係る認可申請書(様式第12号)及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。
- 2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。
- 3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文(様式第13号)により、申請者に通知するものとする。

第4 指定事項等の変更

- 1 指定法人は、法第41条第2項の規定により、その名称若しくは住所又は支援業務を行う事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の二週間前までに、住宅確保要配慮者居住支援法人に係る指定事項変更届出書(様式第2号)より、知事に届け出なければならない。
- 2 知事は、前項の届出を受けたときは、法第40条第1号から第5号の基準に適合していると認めるときは、変更内容を公示しなければならない。
- 3 知事は、変更内容を公示したときは、変更した旨の指令文(様式第10号)により、申請者に通知するとともに、住宅確保要配慮者居住支援法人に係る指定事項変更通知書(様式第11号)を、業務区域となる市町村の長に通知するものとする。

第5 債務保証業務の委託

- 1 指定法人は、支援業務として債務保証業務を行い、債務保証業務のうち債務の保証の決定以外の業務の全部又は一部を金融機関又はその他の者に委託する場合は、法第43条第1項の規定により、債務保証業務委託に係る認可申請書(様式第12号)及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。
- 2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。
- 3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文(様式第13号)により、申請者に通知するものとする。

記載方法の変更
前条(市町村居住支援協議会等からの推薦)の新設に伴いスライド

同上

<p>第6 債務保証業務規程</p> <p>1 指定法人は、債務保証業務を行う場合は、法第44条第1項の規定により、債務保証業務規程に係る認可申請書（様式第14号）及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。</p> <p>3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文（様式第15号）により、申請者に通知するものとする。</p> <p>4 債務保証業務規程の変更を行う場合も、1から3によるものとする。</p>	<p><u>（債務保証業務規程）</u></p> <p>第7 指定法人は、債務保証業務を行う場合は、法第44条第1項の規定により、債務保証業務規程に係る認可申請書（様式第14号）及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。</p> <p>3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文（様式第15号）により、申請者に通知するものとする。</p> <p>4 債務保証業務規程の変更を行う場合も、1から3によるものとする。</p>	<p>同条</p>
<p>第7 事業計画等</p> <p>1 指定法人は、毎事業年度、支援業務に係る事業計画及び収支予算を作成し、当該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）、法第45条第1項の規定により、支援業務に係る事業計画及び収支予算に関する書類に係る認可申請書（様式第16号）及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。</p> <p>3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文（様式第17号）により、申請者に通知するものとする。</p> <p>4 支援法人は、毎事業年度、支援業務に係る事業報告書及び収支決算書を作成し、当該事業年度経過後3月以内に、知事に提出しなければならない。</p>	<p><u>（事業計画等）</u></p> <p>第8 指定法人は、毎事業年度、支援業務に係る事業計画及び収支予算を作成し、当該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）、法第45条第1項の規定により、支援業務に係る事業計画及び収支予算に関する書類に係る認可申請書（様式第16号）及び関係書類を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、申請内容について、債務保証業務が公正かつ適確な実施上適当と認めるときは、認可しなければならない。</p> <p>3 知事は、認可したときは、その旨公示し、認可した旨の指令文（様式第17号）により、申請者に通知するものとする。</p> <p>4 支援法人は、毎事業年度、支援業務に係る事業報告書及び収支決算書を作成し、当該事業年度経過後3月以内に、知事に提出しなければならない。</p>	<p>同上</p>

<p>第8 区分経理</p> <p>支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第46条の規定により、債務保証業務及びこれに附帯する業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければならない。</p>	<p><u>(区分経理)</u></p> <p>第9 支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第46条の規定により、債務保証業務及びこれに附帯する業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければならない。</p>	<p>同上</p>
<p>第9 帳簿の備え付け等</p> <p>1 支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第47条第1項の規定により、帳簿を備え付けなければならない。</p> <p>2 支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第47条第2項の規定により、書類を保存しなければならない。</p>	<p><u>(帳簿の備え付け等)</u></p> <p>第10 支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第47条第1項の規定により、帳簿を備え付けなければならない。</p> <p>2 支援法人は、支援業務として債務保証業務を行う場合には、法第47条第2項の規定により、書類を保存しなければならない。</p>	<p>同上</p>
<p>第10 指定の解除</p> <p>1 指定法人は、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を解除しようとするときは、指定解除申請書(様式第18号)を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、前項の指定解除の申請があったときは、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を解除しなければならない。</p> <p>3 第2項の規定による指定を解除した場合は、指定解除完了通知書(様式第19号)により申請者に通知するとともに、指定解除通知(様式第20号)を業務区域となる市町村の長に通知するものとする。</p>	<p><u>(指定の解除)</u></p> <p>第11 指定法人は、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を解除しようとするときは、指定解除申請書(様式第18号)を知事に提出し、申請しなければならない。</p> <p>2 知事は、前項の指定解除の申請があったときは、住宅確保要配慮者居住支援法人の指定を解除しなければならない。</p> <p>3 第2項の規定による指定を解除した場合は、指定解除完了通知書(様式第19号)により申請者に通知するとともに、指定解除通知(様式第20号)を業務区域となる市町村の長に通知するものとする。</p>	<p>同上</p>
<p>第11 監督命令、報告、検査等、指定の取消し</p> <p>知事が行う法第48条の監督命令、法第49条の報告、検査及び法第50条の指定の取消しに関する事項については、別に定めるところによる。</p>	<p><u>(監督命令、報告、検査等、指定の取消し)</u></p> <p>第12 知事が行う法第48条の監督命令、法第49条の報告、検査及び法第50条の指定の取消しに関する事項については、別に定めるところによる。</p>	<p>同上</p>

<p>附則 (施行期日) この要領は、平成 29 年 10 月 25 日から施行する。</p> <p>附則 (施行期日) この要領は、令和 2 年 4 月 6 日から施行する。附則</p> <p>附則 (施行期日) この要領は、令和 4 年 2 月 25 日から施行する。</p>	<p>附則 (施行期日) この要領は、平成 29 年 10 月 25 日から施行する。</p> <p>附則 (施行期日) この要領は、令和 2 年 4 月 6 日から施行する。附則</p> <p>附則 (施行期日) この要領は、令和 4 年 2 月 25 日から施行する。</p> <p><u>附則</u> <u>(施行期日)</u> <u>この要領は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>施行日を記載</p>																																										
<p>別紙 添付書類</p> <p>1 新規登録</p> <table border="1" data-bbox="125 791 976 1473"> <thead> <tr> <th></th> <th>提出書類</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>委任状【参考様式】</td> <td>申請者に代わり申請手続きを行う場合</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>誓約書【様式第 3 号】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>定款</td> <td>法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>登記事項証明書（法人）</td> <td>申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書</td> <td>申請日の属する事業年度に 設立された法人にあっては、 その設立時における財産目録を 提出すること</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>申請に係る意思の決定を証</td> <td>申請に係る意思の決定を証</td> </tr> </tbody> </table>		提出書類	備考	1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合	2	誓約書【様式第 3 号】		3	定款	法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること	4	登記事項証明書（法人）	申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの	5	申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書	申請日の属する事業年度に 設立された法人にあっては、 その設立時における財産目録を 提出すること	6	申請に係る意思の決定を証	申請に係る意思の決定を証	<p>別紙 添付書類</p> <p>1 新規登録</p> <table border="1" data-bbox="999 791 1850 1473"> <thead> <tr> <th></th> <th>提出書類</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>委任状【参考様式】</td> <td>申請者に代わり申請手続きを行う場合</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>誓約書【様式第 3 号】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>定款</td> <td>法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>登記事項証明書（法人）</td> <td>申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>申請に係る意思の決定を証</td> <td>申請に係る意思の決定を証</td> </tr> </tbody> </table>		提出書類	備考	1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合	2	誓約書【様式第 3 号】		3	定款	法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること	4	登記事項証明書（法人）	申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの	5	申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書		6	申請に係る意思の決定を証	申請に係る意思の決定を証	<p>審査基準の設定に伴い削除</p>
	提出書類	備考																																										
1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合																																										
2	誓約書【様式第 3 号】																																											
3	定款	法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること																																										
4	登記事項証明書（法人）	申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの																																										
5	申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書	申請日の属する事業年度に 設立された法人にあっては、 その設立時における財産目録を 提出すること																																										
6	申請に係る意思の決定を証	申請に係る意思の決定を証																																										
	提出書類	備考																																										
1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合																																										
2	誓約書【様式第 3 号】																																											
3	定款	法第 42 条の規定に掲げる業務の実施に関することが記載されていること																																										
4	登記事項証明書（法人）	申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの																																										
5	申請日の属する事業年度の 前事業年度における財産目録、 貸借対照表及び損益計算書																																											
6	申請に係る意思の決定を証	申請に係る意思の決定を証																																										

	する書類	する議事録の謄本など		する書類	する議事録の謄本など	
7	支援業務の実施に関する計画【様式第 4-1、4-2 号】		7	支援業務の実施に関する計画【様式第 4-1、4-2 号】		審査基準の設定に伴い、実績に関する提示内容を具体的に記載
8	役員の氏名及び略歴を記載した書類【様式第 5 号】		8	役員の氏名及び略歴を記載した書類【様式第 5 号】		
9	現に行っている業務の概要を記載した書類【様式第 6 号】		9	現に行っている業務の概要を記載した書類【様式第 6-1 号】	<u>申請以前（申請年度を含まない過去 5 年に限る）に行っている法第 42 条に規定する申請業務の実績（申請年度の過去 5 年のうち直近の活動実績の存する年度分のみ）を示すこと。</u>	
10	道税、消費税及び地方消費税の滞納がないことを証する書類		10	<u>申請者から市町村居住支援協議会会長又は市町村長への推薦申請書【様式第 6-2 号】</u>	<u>申請者が指定基準第 2 の 2 ただし書きの規定により市町村居住支援協議会会長又は市町村長に対して推進を申請している場合は、当該申請書の写し</u>	
				<u>11 市町村居住支援協議会会長又は市町村長から知事への推進書【様式第 6-3 号】</u>		同上
				<u>12 道税、消費税及び地方消費税の滞納がないことを証する書類</u>		前項の追加に伴いスライド

2 変更登録		
	添付書類	備考
1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合
2	上記2から10の書類のうち変更があったもの	

2 変更登録		
	添付書類	備考
1	委任状【参考様式】	申請者に代わり申請手続きを行う場合
2	上記2から10の書類のうち変更があったもの	

様式

別添

法人の基本情報

法人の名称	(ふりがな)
主たる事務所の所在地	(郵便番号)
代表者職・氏名	(ふりがな)
代表電話番号	
代表FAX番号	
代表電子メールアドレス	
ホームページアドレス	
設立年月日	
資本金	
従業者数	
主たる業務内容	

様式

別添

法人の基本情報

法人の名称	(ふりがな)
主たる事務所の所在地	(郵便番号)
代表者職・氏名	(ふりがな)
代表電話番号	
代表FAX番号	
代表電子メールアドレス	
ホームページアドレス	
設立年月日	
資本金	
従業者数	
主たる業務内容	

実施する支援業務		<u>居住支援の内容</u>	<u>支援対象(属性)</u>		審査基準第1の2及び3に対応して記載方法を変更
			<u>居住支援業務</u>		
様式第4-1号(第3関係) 支援業務の実施に関する計画書 (組織及び運営に関すること)		様式第4-1号(第3関係) 支援業務の実施に関する計画書 (組織及び運営に関すること)			言い回しの統一 分かりやすく記載
(留意事項) 支援業務の実施に関する組織体制・人員体制などについて、具体的に記載してください。		(留意事項) 支援業務の実施に関する組織体制・人員体制などについて、具体的に記載してください。			
<記載事項の例> ○組織体制について ・組織図などにより、支援業務と支援業務以外の業務を行う組織の部分(関係)がわかるように記載する。(支援業務以外の業務を行うことにより支援業務の公正な実施に支障を及ぼさないことがわかるように明示する。)		<記載事項の例> ○ 組織体制について ・組織図などにより、支援業務と支援業務以外の業務を行う組織の部分(関係)がわかるように記載する。(支援業務以外の業務を行うことにより支援業務の公正な実施に支障を及ぼさないことがわかるように明示 <u>してください</u> 。)			
<div data-bbox="170 1134 954 1334" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 20px;"> 組織図 </div> ○人員体制について ・支援業務別、支援業務を行おうとする事務所別に人員体制がわかるように記載		<div data-bbox="1032 1134 1827 1321" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 20px;"> 組織図 <u>(別紙可)</u> </div> ○ 人員体制について ・支援業務別、支援業務を行おうとする事務所別に人員体制がわかるように記載			

<p>する。</p> <p>○運営について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務体制(勤務日・勤務時間など)や業務範囲(業務区域など)、区分経理の方法、帳簿の備付け・保存方法、書類の保存方法、当面(今後3カ年)の収支計画及び財務状況について、具体的に記載してください。 <div data-bbox="197 517 952 671" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 20px;"> <p>収支計画</p> </div> <p>○専門技術の確保について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門技術者やノウハウ、過去の実績など、専門的な能力確保の状況について、具体的に記載してください。 	<p><u>してください。</u></p> <p>○ <u>相談・苦情等の体制について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>支援業務に関する相談・苦情等に対する体制がわかるように記載してください。</u> <p>○ <u>居住支援協議会等との連携について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>市町村居住支援協議会など居住支援業務に携わる関連団体等の連携がわかるように記載してください。</u> <p>○ <u>個人情報保護に関する取扱いについて</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>個人情報保護法やその他関係する法令の遵守が担保されていることがわかるよう記載してください。</u> <p>○運営について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務体制(勤務日・勤務時間など)や業務範囲(業務区域など)、区分経理の方法、帳簿の備付け・保存方法、書類の保存方法、当面(今後3カ年)の収支計画及び財務状況について、具体的に記載してください。 <div data-bbox="1039 997 1834 1184" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 20px;"> <p><u>3カ年の収支計画(別紙可)</u></p> </div> <p>○専門技術の確保について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門技術者やノウハウ、過去の実績など、専門的な能力確保の状況について、具体的に記載してください。 	<p>言い回しの統一</p> <p>審査基準第1の5に対応して追加</p> <p>審査基準第1の6に対応して追加</p> <p>審査基準1の7に対応して追加</p> <p>分かりやすく記載</p>
--	--	--

様式第 6 号

現に行っている業務の概要を記載した書類

1. 支援業務

Blank area for recording business details.

注) パンフレット等の業務概要がわかる資料があれば添付すること。

様式第 6-1 号

支援業務の実績及び現に行っている支援業務の概要を記載した書類

1. 支援業務

〈記載事項の例〉

○支援業務の開始時期について

・指定を受けようとする支援業務について、法人（団体又は事業者等）として居住支援業務（本業（支援業務以外の業務）と組織体系、経理的に区分された状態）を開始した時期を記載してください。

○支援業務の概要について

・指定を受けようとする支援業務について、現在行っている（申請年度を除く過去5年以前の概ね1年の）支援業務の活動内容・実績及び支援業務に係る法人（団体又は事業者等）の組織体系を記載してください。

・指定を受けようとする支援業務について、当該業務の実務経験を概ね1年以上（申請年度を除く過去5年以前の概ね1年の）有する職員について、職・氏名、業務内容、業務歴、資格又は専門技術などについて記載してください。

○指定を受けようとする支援業務について、対外的に支援業務の活動を行っていることが分かる看板や窓口、連絡先を記載してください。

注) パンフレット等の業務概要がわかる資料があれば添付すること。

事務処理要領第4の新設に伴い様式6-2号、6-3号を追加し、様式6号を6-1号に変更するとともに、新たな指定基準に準じて〈記載事項の例〉を追記。

2. 支援業務以外の業務

注) パンフレット等の業務概要がわかる資料があれば添付すること。

2. 支援業務以外の業務

〈記載事項の例〉

○支援業務以外の業務について

・支援業務を行う事務所において支援業務以外の業務を行っている場合には、その業務について事務所別に具体的に記載してください。

注) パンフレット等の業務概要がわかる資料があれば添付すること。

様式第 6-2 号 (第 4 関係)

年 月 日

住宅確保要配慮者居住支援法人推薦申請書

○○居住支援協議会会長 様

○○市町村長 様

主たる事務所の所在

法人の名称

代表者職・氏名

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第 40 条の規定に基づく住宅確保要配慮者居住支援法人として、北海道知事による指定を受けるに当たり、貴職の推薦を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 居住支援業務に関して、○○居住支援協議会（又は○○市町村）と連携し、実施した業務概要

2 〇〇居住支援協議会（又は〇〇市町村）と居住支援に関して連携が位置付けられていることが示されている体系図等

様式第 6-3 号（第 4 関係）

年 月 日

住宅確保要配慮者居住支援法人推薦書

北海道知事 様

〇〇居住支援協議会会長

〇〇市町村長

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第 40 条の規定に基づく住宅確保要配慮者居住支援法人として、本協議会（又は本市町村）と居住支援に関する業務について連携等の実績を有する下記の者を推薦します。

記

1 被推薦者 法人の名称

法人の主たる事務所の所在地

代表者職・氏名