

住居確保給付金の支給に係る事務の手引き

本手引きでは、住居確保給付金の支給に係る事務の詳細を参考としてお示しする。
また、関係施策と併せて活用する必要がある場合について、関係機関と円滑に連携するための連絡調整等の方法をお示ししているので参考とされたい。
なお、用語の定義はマニュアルに準ずる。

～ 目 次 ～

I	関連施策の概要等	4
1.	関連施策の概要	4
2.	実施体制	4
II	相談者への対応	5
1.	関連施策の確認	5
2.	関連施策の説明	5
(1)	求職者支援制度の利用希望者	5
(2)	総合支援資金貸付の利用希望者	5
(3)	説明及び誘導に際しての留意点	6
3.	住居確保給付金受給希望者への説明	6
III	住居確保給付金支給申請の受付からの事務の流れ	7
1.	申請書の受付	7
(1)	本人確認書類	7
(2)	離職関係書類	7
(3)	収入関係書類	7
(4)	金融資産関係書類	8
	【収入基準額の設定について】	8
2.	担当公共職業安定所への求職申込み及び国の雇用施策の利用状況の確認	8
(1)	送付	9
(2)	持ち込み	9
(3)	持ち込み及び送付	9
3.	申請書の写しの交付	9
(1)	写しの交付	9
(2)	写しの交付時の留意点	9
(3)	不動産媒介業者等からの予定住宅通知書又は住宅状況通知書の交付	10

IV	住居確保給付金の支給審査時の事務の詳細	1 1
1.	審査時の留意事項	1 1
2.	住居喪失者が支給要件にすべて合致していると判断された場合	1 1
3.	住居喪失者への対象者証明書交付時の説明	1 1
(1)	総合支援資金貸付（住居入居費、生活支援費）の借入申込み	1 2
(2)	対象者証明書の写しの提示による賃貸借契約の締結	1 2
(3)	住居確保後の手続	1 3
V	住居確保給付金の支給決定時の事務の詳細	1 4
1.	支給決定	1 4
(1)	住居喪失者	1 4
(2)	住居を喪失するおそれのある者	1 4
2.	決定通知書の交付	1 4
(1)	交付の方法	1 4
(2)	支給決定後の手続	1 4
(3)	求職活動等	1 5
3.	関係機関への情報提供	1 5
4.	居住実態の確認	1 5
VI	住居確保給付金の延長等の考え方	1 6
1.	支給期間延長等についての周知	1 6
2.	支給期間延長等の判断	1 6
3.	支給期間延長等に当たっての留意点	1 6
4.	関係機関への情報提供	1 6
VII	住居確保給付金の支給中断の事務の詳細	2 1
1.	中断の取扱い	2 1
(1)	基本的な考え方	2 1
(2)	手続等	2 1
(3)	留意点	2 1
2.	停止時及び再開時の関係機関への情報提供	2 2
VIII	関係機関への情報提供	2 3

I 関連施策の概要等

1. 関連施策の概要

① 職業訓練受講給付金

公共職業安定所の支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当と通所手当）を支給するもの。

② 総合支援資金貸付

失業者等、日常生活全般に困難を抱えており、生活の立て直しのために継続的な相談支援と生活費及び一時的な資金を必要とし、貸付を行うことにより自立が見込まれる世帯に対して、社会福祉協議会が生活支援費、住宅入居費、一時生活再建費を貸付けるもの。

③ 臨時特例つなぎ資金貸付

公的給付制度又は公的貸付制度を申請している住居のない離職者に対して社会福祉協議会が当該給付金又は貸付金の交付を受けるまでの当面の生活費を貸付けるもの。

2. 実施体制

① 住居確保給付金

- ・支給事務（審査、決定、支給）

⇒福祉事務所設置自治体（以下「自治体」という。）

- ・相談・受付、受給・中断中の面談等

⇒自立相談支援機関

② 職業訓練受講給付金

⇒公共職業安定所

③ 総合支援資金貸付

⇒都道府県社会福祉協議会（受付窓口は市町村社会福祉協議会）

④ 臨時特例つなぎ資金貸付

⇒都道府県社会福祉協議会（受付窓口は市町村社会福祉協議会）

※①～④いずれも相談者の現居住地、又は居住を希望する新たな居住地の機関

Ⅱ 相談者への対応

1. 関連施策の確認

自立相談支援機関は、相談者に対し、離職等により経済的に困窮し住居の確保を要する者が利用可能な関係施策について、一通り説明及び対象者要件の該当性を確認する。

2. 関連施策の説明

関係施策の利用希望者に対しては、下記のとおり説明した上で、住居確保給付金の説明又は担当窓口に誘導を行う。

(1) 求職者支援制度の利用希望者

求職者支援制度については、公共職業安定所において職業相談を行う中で適用の可能性が判断される事業であり、自治体では制度説明以外のことを行うのは困難であることから、相談者が当該事業を希望する場合は、相談者の現居住地（相談者が現在の居住地以外の居住を希望する場合は新たな居住予定地）を管轄する公共職業安定所（以下、「担当公共職業安定所」という。）で相談を受けるよう教示する。

(2) 総合支援資金貸付の利用希望者

- ① 住居を喪失した状況にある者であって雇用施策による給付等の適用ができない者が、総合支援資金貸付を利用するためには、まず自立相談支援機関において住居確保給付金の申請を行い、住居の確保が確実に見込まれる状態にあることが必要である旨教示する。
- ② 総合支援資金貸付は、雇用保険の失業等給付、生活保護、年金等の他の公的給付又は公的な貸付けを受けている場合は利用することができないため、住居確保給付金と併せて総合支援資金貸付の申請をしようとする者については、その旨教示する。
- ③ 総合支援資金貸付（住宅入居費・生活支援費）については、住居確保給付金の申請を受理された者が、貸付けの申請ができることとなっている。ただし、②の場合は貸付けが行われないこととなるため、住居確保給付金を希望する者については、その旨説明すること。

また、市町村社会福祉協議会に総合支援資金貸付の申込みをする際に、市町村社会福祉協議会において、申込人の自立支援のために当該貸付を行うことに疑義がある場合等には、場合によっては貸付けが行われないことがあり得る（住宅入居費の貸付けが行われないこととなった場合は、住宅の初期費用が賄えないこととなり、結果として住居確保給付金だけでは目的が達せられないこととなり、住居確保給付金についても申請取り下げ等を行っていただくこととなる）。その場合、市町村社会福祉協議会から住居確保給付金の担当者に連絡が入ることとなるので、当該申請者に対する今後の支援方法について、申請者も含めてよく相談していただきたい。

- ④ 説明の際には、（別紙１）「条件別の「住居確保給付金」と「総合支援資金貸付」

の利用可能パターン」等を活用し、分かりやすく示すこと。

(3) 説明及び誘導に際しての留意点

求職者支援制度については担当公共職業安定所が、総合支援資金貸付は社会福祉協議会が実施するものであり、利用可否の判断は各機関しか行えないことを必ず説明し、教示を行うことが各支援施策の利用の可否に関する断定的判断と受け取られないよう特に留意すること。

なお、関係機関へ誘導する際は、必要に応じ、担当窓口へ事前連絡を行うなど、事務手続等が円滑に行えるよう配慮すること。

3. 住居確保給付金の受給希望者への説明

住居確保給付金の受給を希望する者に対し、自立相談支援機関は、必要に応じ、社会福祉協議会が行う各種資金の貸付制度の概要を説明する。その際、(別紙2)を活用するなど、手続が円滑に進むよう、分かりやすい説明を行うこと。

- ① 住居喪失者であって、本給付の支給開始までの生活費が必要な者は、市町村社会福祉協議会に「住居確保給付金支給申請書(様式1-1号)」(以下、「申請書」という。)の写しを提出して、臨時特例つなぎ資金貸付(以下、「つなぎ資金貸付」という。)の申込みができること
- ② 住居喪失者であって、入居予定住宅の賃貸借契約に当たって、敷金、礼金等の初期費用を用意することが困難な者は、市町村社会福祉協議会に、「入居予定住宅に関する状況通知書(様式2-1号)」(以下「予定住宅通知書」という。)及び対象者証明書の写しを提出して、総合支援資金貸付(住宅入居費)の借入申込みができること
- ③ 生活費が必要な者は、市町村社会福祉協議会に「住居確保給付金支給対象者証明書(様式3)」(以下「対象者証明書」という。)の写しを提出して総合支援資金貸付(生活支援費)の借入申込みができること

※相談者については、自立相談支援機関において「住居確保給付金面接受付簿(参考様式1)」を利用するなど、適切な方法で管理すること。

Ⅲ 住居確保給付金支給申請の受付からの事務の流れ

1. 申請書の受付

自立相談支援機関は、申請書の書き方や以下の添付資料の不足について、助言等を行う。

(1) 本人確認書類(いずれかの写し)

- ① 運転免許証、個人番号カード、住民基本台帳カード、一般旅券、身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳、各種健康保険証、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍謄本、戸籍全部事項証明書、在留カード等

※個人番号カードについては、個人番号記載面は複写してはならない。

- ② ただし、不適正受給防止のためには、顔写真入りの証明書で確認し、顔写真のない証明書の場合は、2つ以上の提出を求めて確認することが望ましい。

(2) 離職等関係書類

- ① 離職関係の書類としては、離職票、解雇通知書、有期雇用契約の非更新通知、雇用保険受給資格者証等が考えられるところであるが、これらを有していない場合は、以下の点にも留意し、離職関係書類の入手を指示すること。
- ア) 雇用保険加入者であれば、離職先の雇い主に離職証明書の発行（事業主がハローワークへ届け出る）を依頼するよう指示すること。
- イ) 雇用保険未加入者であれば、離職先の雇い主に、退職したことを証明する書類の発行を依頼するよう指示すること。必要に応じ、「退職証明書（参考様式5）」の用紙を配布すること。
- ② ①をしてもなお離職関係書類の提出が困難な場合には、例えば、給与振込が一定の時期から途絶えている通帳の写し等、離職者であることが確認できる何らかの書類を提出するよう指示すること。
- ③ 疾病、負傷、育児その他都道府県等がやむを得ないと認める事情により連続して30日以上求職活動を行うことができなかった場合、医師の証明書その他の当該事情に該当することの事実を証明することができる書類（必要最小限のもの）を提出させること。
- ④ やむを得ず①②③の書類が整わない場合には、「離職状況等に関する申立書（参考様式5-1）」を提出させること。
- ⑤ 必要に応じ、申請者から申告又は申し立てのあった事業主に対し、自立相談支援機関から電話確認等により当該離職の事実の確認を行う。
- ⑥ 自営業を廃業した者の場合は、廃業届等、廃業したことを確認できる書類を提出させること。
- ⑦ 離職又は事業を廃止した場合と同程度の状況にあることを確認する書類としては、雇用労働者の場合は、労働条件が確認できる労働契約書類と勤務日数や勤務時間の縮減が確認できる雇用主から提示されたシフト表等を、個人事業主においては、店舗の営業日や営業時間の減少が確認できる書類や、請負契約により収入を得ている場合は、注文主からの発注の取り消しや減少が確認できる書類等を提出させること。
- ⑧ やむを得ず⑦の書類が提出できない場合は、「就業機会の減少に関する申立書（参考様式5-2）」を提出させること。

(3) 収入関係書類

- ① 収入関係の書類としては、以下のものが考えられる。
- a 給与明細書、賃金明細書、報酬明細書等
 - b 預貯金通帳の当該収入の振込の記帳ページ
 - c 公的給付等の支給額が分かる書類
 - ・雇用保険の失業等給付を受けている場合は、雇用保険受給資格証明書
 - ・年金や福祉手当等を受給している場合は、当該支給額が分かる支給通知書等
- ※ 自営業者については「住居確保給付金に関する収支状況表（個人事業者

用) (参考様式9)」の利用などにより確認する。

- ② 基本的には、申請者の申告によるものとする。

(4) 金融資産関係書類

- ① 金融資産関係の書類は、預貯金通帳又は残高証明等が考えられる。
② 基本的には、申請者の申告によるものとする。

【収入基準額の設定について】

○基準額＋家賃額(住宅扶助に基づく額が上限)＝「収入基準額」

基準額は、収入額(各自治体が条例で定める市町村民税均等割が非課税となる所得額に給与所得控除額を加えて得た額。1,000 円未満切り捨て。)に1/12 を乗じて得た額(1,000 円未満切り上げ。)とする。

なお、基準額の計算の手順は次のとおりである。

ア) 各自治体の条例の内容を踏まえ、世帯員数別に市町村民税均等割非課税限度額を算出する。

イ) 次に、申請者が給与所得者か否かに関わらず、その者が属する世帯の人数に応じて、ア) で求めた市町村民税均等割非課税限度額に給与所得控除額を加えることにより、収入額を算出する(1,000 円未満切り捨て)。この際、収入額に応じて給与所得控除額が異なることに留意すること。

ウ) イ) で求めた収入額に1/12 を乗じることにより基準額を算出する(1,000 円未満切り上げ)。

○基準額の計算例は下記のとおり。

(単位：万円)

世帯人数	1級地の例	2級地の例	3級地の例
1人	8.4	8.1	7.8
2人	13	12.3	11.5
3人	17.2	15.7	14
4人	21.4	19.4	17.5
5人	25.5	23.2	20.9
6人	29.7	26.9	24.2
7人	33.4	30.6	27.5
8人	37	33.9	30.8
9人	40.7	37.2	33.7
10人	44.3	40.4	36.6

○収入基準額は、給付金の概要や自治体作成のパンフレットなどで明示すること

2. 求職活動等要件の確認

住居確保給付金の支給に当たっては、求職活動等を要件としていることから、自立相談支援機関は申請者に対してマニュアル第7の2(1)カの求職活動等要件について説明を行い、申請者は、マニュアル第7の2(1)カの求職活動等を行うこととなる。

- (1) 公共職業安定所等での求職活動を行う申請者（自立に向けた活動を行う申請者を除く）

住居確保給付金は、公共職業安定所等での求職活動を行う申請者について、担当公共職業安定所等での求職申込みを対象者要件としていることから、自立相談支援機関は申請者に対し、求職番号の記載を指示する。申請者が求職の申し込みを行っていない場合は、担当公共職業安定所等への求職の申込みを行った上で、求職番号を記載するよう指示する。【様式1-1A】

この際、申請者の聞き取り内容や、求職番号が有効か不明な場合、雇用保険の受給資格や受給額の申告内容に疑問がある場合など、必要に応じ、「求職申込み・雇用施策利用状況確認票（参考様式2）」（以下、「確認票」という。）に申請者の記名を得た上で、担当公共職業安定所等に対して確認を行う。なお、担当公共職業安定所等においては、確認票の担当者を決定しておくことになっているため、予め自立相談支援機関と担当公共職業安定所等の担当者間において、地域の実情に応じて調整の上、確認の方法（下記①～③）や、確認の頻度等の方針を決定しておくこと。

① 送付

自立相談支援機関が確認票（原本）を担当公共職業安定所等に送付し、担当公共職業安定所等が回答の上、返送する。ただし、1回の件数が多い場合などは、「住居確保給付金・総合支援資金貸付に係る申請者リスト（参考様式3）」にまとめ、確認票（写し）を添付の上、照会するなど、効率的に確認を行うこと。

② 持ち込み

緊急の場合には、申請者が確認票（原本）を直接担当公共職業安定所等に持ち込み、担当公共職業安定所等から申請者に交付されたものを自立相談支援機関に提出する。

③ 持ち込み及び送付

即日の確認を要しない場合には、申請者が確認票（原本）を担当公共職業安定所等に持ち込み、担当公共職業安定所等が自立相談支援機関に返送する。

(2) 自立に向けた活動を行う申請者

自立に向けた活動を行う申請者については、経営相談先への相談申込みを行うことを要件としていることから、自立相談支援機関は申請者に対し、経営相談先の名称を記載することを指示する。【様式1-1A】

申請者が相談申し込みを行っていない場合、以下の①から③に沿って経営相談先への相談申込みを指示する。

① 自立相談支援機関において、

- ア) 相談者が離職・廃業の者か休業等による収入減少の者か確認する
- イ) 休業等による収入減少の者の場合、被雇用者（シフト減など）か自営業者か確認する
- ウ) 自営業者で経営改善の意欲があり、相談内容が経営改善に関する場合、経営相談先の役割（どのような相談先なのか）について確認の上、その内容について

て説明する

- ② 相談者（又は自立相談支援機関）は、経営相談先において、「事前相談（※）」を受ける

※ 申請者の相談内容が経営相談に該当するかを判断するために実施するもの

- ② 自立相談支援機関は、事前相談の内容を相談者から確認した上で、経営相談先への相談の申込みを指示する

自立相談支援機関は、申請者が経営相談申込を行ったことを確認した上で、当該経営相談先の名称を記載するよう指示する。【様式 1-1A】

この際、申請者の相談内容が経営相談ではない場合及び経営相談の申込みにおいて、経営相談先から公共職業安定所等での求職活動等を行うことが適当と助言等を受けた場合、申請者は当該助言等を自立相談支援機関へ報告し、自治体は、公共職業安定所等での求職活動を行うよう指示し、（１）による確認を行う。

3. 申請書の写しの交付

（１）写しの交付

自立相談支援機関は、提出を受けた申請書に担当印を押印し、申請者にその写しを交付するとともに、住居喪失者に対しては予定住宅通知書、住居喪失のおそれのある者に対しては「入居住宅に関する状況通知書（様式 2-2 号）」（以下「住宅状況通知書」という。）を配布する。

さらに、住居喪失者であってつなぎ資金貸付の申請を予定している者に対しては更にもう 1 部申請書の写しを交付する。

（２）写しの交付時の留意点

① つなぎ資金貸付の申し込み

住居喪失者であって、支給開始までの生活費が必要な者は、市町村社会福祉協議会に本写しを提出して、つなぎ資金貸付の申込みができることを説明・助言をすること。

申請者がつなぎ資金貸付の申込みを行うか否かを確認し、申込みを行う場合は、自立相談支援機関から市町村社会福祉協議会に情報提供を行うこと。この際、申請者は、早ければ当日に市町村社会福祉協議会を訪れると考えられることから、情報提供の方法としては、書面を送付するのではなく、電話連絡が望ましい。

なお、つなぎ資金貸付が決定された場合は、都道府県社会福祉協議会より情報提供（決定通知写しの送付）が行われることとなる。つなぎ資金貸付を利用している者については、住居確保給付金支給決定後に、市町村社会福祉協議会へ支給決定の情報提供（決定通知写しの送付）を行うとしていることから、「住居確保給付金管理簿（参考様式 4）」（以下「管理簿」という。）等の活用により、つなぎ資金貸付利用者を把握しておくこと。

② 住居喪失者の住居確保に関する助言

ア) 自立相談支援機関において、各種不動産業界団体の会員リストや、地域の居住支援法人※、制度に理解を示している不動産媒介業者等の情報がある場合には、申請者にコピーを渡すなど情報提供を行い、住居確保のための支援を行うこと。

※ 居住支援法人一覧（国土交通省ＨＰ）

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr7_000026.html

イ) 申請者に対して、次の(i)及び(ii)を説明・助言すること。

(i) 不動産媒介業者等に申請書の写しを提示して、当該業者等を介して住宅を探し、住居確保給付金の支給決定等を条件に入居可能な住宅を確保すること。
また、総合支援資金貸付を利用する場合は不動産媒介業者にその旨を伝えること。

(ii) 予定住宅通知書については、不動産媒介業者等へ住居確保給付金の概要について説明を行い、次の(a)及び(b)に留意の上、不動産媒介業者等に記載してもらうこと。

(a) 「入居予定の賃貸住宅」の「入居予定日」欄は、各自治体等の実情に応じて、住居確保給付金の審査期間及び総合支援資金貸付の審査期間を踏まえて記載する必要がある。申請者が自費で初期費用を準備出来る場合は、証拠書類を自立相談支援機関へ提出する見込みの日から、自治体で審査に要する期間を勘案し、当該期間経過後の日付を記載する必要がある。初期費用を総合支援資金貸付（住宅入居費）で準備する場合は、上記の期間に加え、社会福祉協議会が貸付けの審査に要する期間を勘案し、当該期間経過後の日付を記載する必要がある。（「自治体で審査に要する期間」及び「社会福祉協議会が貸付けの審査に要する期間」は、予め各自治体や社会福祉協議会で設定の上、情報共有しておくこと。）

(b) 「初期費用(1)」の「賃料（入居に際して当初の支払いを要する賃料）」欄は、上記の日付を基に算出した当初の支払いを要する賃料額を記載する必要がある。

(3) 不動産媒介業者等からの予定住宅通知書又は住宅状況通知書の交付

不動産媒介業者等から交付を受けた予定住宅通知書又は住宅状況通知書は、自立相談支援機関にすぐに提出させる。【追加確認資料】

IV 住居確保給付金の支給審査時の事務の詳細

1. 審査時の留意事項

- ① 自立相談支援機関では、申請書、添付資料及び追加確認資料がすべて提出された時点で受付印を押し、受付した上で、自治体に送付する。書類は、紛失することのないよう管理簿等を活用し保管すること。
- ② 自立相談支援機関から自治体への送付は、申請書類が整い次第、直ちに行うこと。
- ③ 自治体における支給審査に当たっては、法第 22 条に基づき、支給決定に必要な範囲で、申請者及び申請者と同一の世帯に属する者の資産又は収入の状況については、関係機関に照会することができる。申告内容に疑義が生じた場合、申請書類だけでは審査が不可能な場合など、必要に応じ、「生活困窮者自立支援法第 22 条の規定に基づく報告等について（依頼）（参考様式 8）」（以下「報告依頼」という。）等を用いて、官公署、銀行、信託会社その他機関、申請者等の雇用主、その他の関係者に対し照会を行うこと。
- ④ 自立相談支援機関では、申請書及び確認書において、申請者に対し、関係機関に照会をすることがあること、申請者から了解を得ていることについて関係機関に対し伝えることについて、承諾を得て記名を得る。自治体は、申請書及び確認書の写しを報告依頼に添付して照会する。
- ⑤ なお、本照会は、任意の照会であり、回答は義務ではない点に留意すること。

2. 住居喪失者が支給要件にすべて合致していると判断された場合

- ① 支給要件にすべて合致していると判断された申請者に対しては、自治体は、「住居確保給付金対象者証明書（様式 3）」（以下「対象者証明書」という。）を自立相談支援機関を経由して交付する。
- ② 自立相談支援機関は、総合支援資金貸付（住宅入居費又は生活支援費）を利用する予定の有無を確認し、総合支援資金貸付（住宅入居費）を利用する予定の者に対し、予定住宅通知書の写しを交付する。
- ③ 自立相談支援機関は、雇用施策の利用状況の確認を行っている場合には、総合支援資金貸付（住宅入居費又は生活支援費）を利用する予定の者に対し、担当公共職業安定所から回答を得た確認票の写しを交付する。
- ④ 自立相談支援機関から住居喪失者に対する対象者証明書の手交については、原則、来庁させて交付することが望ましいと考えられるが、必要に応じて以下のとおり対応することとしても差し支えない。
 - ア）電話等で対象者に連絡する。
 - イ）総合支援資金貸付の手続や賃貸借契約等を早急に行いたいという意向の者の場合、来庁させる。それ以外の者については、交付及び配布する書類に今後の手続等を記した書類を添付し、郵送する。

3. 住居喪失者への対象者証明書交付時の説明

自立相談支援機関は、住居喪失者への対象者証明書の交付にあわせて、「住居確保報告書（様式 5 号）」を配布する。交付に際しては、以下の（１）から（３）に留意すること。

(1) 総合支援資金貸付（住宅入居費、生活支援費）の借入申込み

- ① 敷金、礼金等の初期費用を用意することが困難な者に対しては、市町村社会福祉協議会に予定住宅通知書の写し、対象者証明書の写し及び確認票を提出して、総合支援資金貸付（住宅入居費）の申込みが可能であることを説明・助言すること。
- ② 受給期間中の生活費を必要とする者に対しては、市町村社会福祉協議会に対象者証明書の写し及び確認票を提出して、総合支援資金貸付（生活支援費）の申込みが可能であることを説明・助言すること。

(2) 対象者証明書の写しの提示による賃貸借契約の締結

- ① 手続の流れについて、自立相談支援機関において、以下のとおり説明・助言すること。
 - ア) 予定住宅通知書の交付を受けた不動産媒介業者等に対し、対象者証明書を提示し、予定していた賃貸住宅に関する賃貸借契約を締結すること。この際、総合支援資金貸付（住宅入居費）の借入申込みをしている場合は、その申請書の写しも提示する必要があること。
 - イ) 総合支援資金貸付（住宅入居費）の借入申込みをしている者の場合、本賃貸借契約は、原則として「停止条件付き契約（初期費用となる貸付金が振り込まれたことが確認された日をもって効力が発生する契約）」となること。
 - ウ) 総合支援資金貸付（住宅入居費）を活用せず、初期費用を自己資金で用意する者の場合には、通常契約となるが、混乱を防ぐため住居確保給付金対象者の契約形態については全て停止条件付きとするとしている不動産媒介業者等もあると考えられること。
 - エ) 総合支援資金貸付（住宅入居費）の申込みをしている者は、契約締結後、賃貸借契約書の写しを市町村社会福祉協議会に提出すること。
- ② 「停止条件付き契約」とする理由は次のとおりであるので、必要に応じて申請者へ説明すること。
 - ア) 初期費用等が振り込まれてから賃貸借契約を締結する通常の商慣行での契約とは異なり、総合支援資金貸付（住宅入居費）を活用した初期費用等の貸付けの実行は契約締結を前提としていること。
 - イ) 停止条件付き契約とすることで貸主側のリスクを軽減していること。
- ③ 総合支援資金貸付（住宅入居費）が決定された場合、都道府県社会福祉協議会より、自立相談支援機関に対して、情報提供（決定通知写しの送付）が行われることとなる。なお、管理簿等の活用により、総合支援資金貸付利用者を把握しておくこと。

【社会福祉協議会にて】

- ・ 賃貸借契約書の写しの提出により総合支援資金貸付（住宅入居費）が決定される。

(3) 住居確保後の手続

- ① 手続の流れについて、自立相談支援機関において、以下の通り説明・助言すること。
 - ア) 総合支援資金貸付（住宅入居費）の決定後、入居に関する手続を行うこと。
 - イ) 住宅入居後7日以内に、賃貸住宅に関する賃貸借契約の写し及び新住所における住民票の写しを添付し、「住居確保報告書（様式5号）」を自立相談支援機関に提出すること。
- ② 住居確保後、賃貸借契約書の提出を受けた場合には、予定住宅通知書に記載された住居確保給付金の支払先となる貸主又は貸主から委託を受けた事業者等を確認すること。住民票の提出が困難な者に対しては、理由を確認すること。やむを得ない理由の場合には、新住所に確実に住んでいることが証明できる書類を提出させること。

V 住居確保給付金の支給決定時の事務の詳細

1. 支給決定

(1) 住居喪失者

住居喪失者については、「住居確保報告書（様式 5 号）」及び賃貸借契約書の写しが自立相談支援機関に提出された後、自治体において支給決定を行い、申請者に「住居確保給付金支給決定通知書（様式 7-1。以下「決定通知書」という。）」及び「常用就職届（様式 6 号）」を自立相談支援機関を経由して交付する。また、自立相談支援機関においては、その際「職業相談確認票（参考様式 6）」（以下、「職業相談票」という。）及び「住居確保給付金常用就職活動状況報告書（参考様式 7）」（以下、「報告書」という。）（就職活動内容を把握できるものであれば自治体で定めた様式でも可）を配布する。

(2) 住居を喪失するおそれのある者

- ① 自治体で支給決定を行い、申請者に決定通知書及び「常用就職届（様式 6 号）」を自立相談支援機関を経由して交付する。また、自立相談支援機関においては職業相談票及び報告書を配布する。
- ② 自立相談支援機関は、総合支援資金貸付（生活支援費）を利用する予定の有無を確認する。
- ③ 自立相談支援機関は、雇用施策の利用状況の確認を行っている場合には、総合支援資金貸付（生活支援費）を利用する予定の者に対し、公共職業安定所から回答を得た確認票の写しを交付する。

2. 決定通知書の交付

(1) 交付の方法

自立相談支援機関における決定通知書の交付については、その他の書類の配布並びに今後の手続、受給中の義務及び今後の留意点等の説明が必要であることから、原則、来庁させて交付することが望ましいと考えられるが、必要に応じて以下のとおり対応することとしても差し支えない。

- ① 電話等で対象者に連絡する。
- ② 総合支援資金貸付（生活支援費）の手続を早急に行いたいという意向の者の場合、来庁させる。
- ③ ①～②以外の者については、交付及び配布する書類に今後の手続等を記した書類を添付し、郵送する。

(2) 支給決定後の手続

- ① 支給決定後の手続について、申請者に対し以下の点を説明・助言すること。
 - ア) 決定通知書の写しを不動産媒介業者等に対して提出すること。
 - イ) つなぎ資金貸付を利用している者は、償還について市町村社会福祉協議会の指示を受けること。
 - ウ) 総合支援資金貸付（生活支援費）の申請をしている者は、市町村社会福祉協議会に決定通知書の写しを提出すること。

- ② 総合支援資金貸付（生活支援費）が決定された場合、都道府県社会福祉協議会より、自立相談支援機関に対して、情報提供（決定通知写しの送付）が行われることとなる。

【社会福祉協議会にて】

・総合支援資金貸付（生活支援費）の審査等は既に行われているが、決定通知書の写しを提出することによって貸付決定及び振込が行われることとなる。

（３）求職活動等

受給中の求職活動等について、以下の点を説明・助言すること。

- ① 公共職業安定所等での求職活動を行う支給決定者（自立に向けた活動を行う申請者を除く。）

ア）毎月２回以上、担当公共職業安定所等の職業相談等を受け、職業相談票に公共職業安定所等の担当者から相談日、担当者名、支援内容について記入を受けるとともに担当公共職業安定所等の確認を受けること。

※ 職業相談等とは、職業相談、職業紹介、公共職業安定所が実施する就職活動セミナーなどの職業講習のいずれかをいう。

イ）毎月４回以上、自立相談支援機関の支援員等による面接等の支援を受け、職業相談票を支援員へ提示して公共職業安定所等における職業相談状況を報告するとともに、その他の就職活動の状況について報告書を活用する方法により、報告すること。原則として来庁による面接を行うこととするが、求職活動や訓練の参加状況その他地域の実情によっては、電話等による報告、確認も可能とする。

ウ）原則毎週１回以上、求人先へ応募・面接を行うこと。応募・面接については、公共職業安定所等における活動に限ったものではないので、求人情報誌や新聞折り込み広告なども活用すること。

※ この活動については、報告書に、求人票や求人情報誌の該当部分を添付して、自立相談支援機関に報告すること。

エ）さらに、自立相談支援機関によりプランが策定された後は、ア）～ウ）に加え、プランに基づく常用就職に向けた求職活動等を、誠実かつ熱心に行うこと。

- ② 自立に向けた活動を行う支給決定者

ア）原則月１回以上、経営相談先の経営相談を受け、「自立に向けた活動状況報告書（参考様式 11）」（以下、「自立に向けた活動状況報告書」という。）に、相談日、担当者名、支援内容等について支給決定者が自ら記載すること。

イ）毎月４回以上、自立相談支援機関の支援員等による面接等の支援を受け、自立に向けた活動の状況について、自立に向けた活動状況報告書を活用する方法により、報告すること。原則として来庁による面接を行うこととするが、その他地域の実情によっては、電話等による報告、確認も可能とする。

ウ）経営相談先の助言等のもと、自立に向けた活動計画を作成し、自立相談支援機関へ報告する。自立に向けた活動計画の作成後は、毎月１回以上、当該計画に

基づく活動を行う。

エ) 経営相談先から公共職業安定所等での求職活動等を行うことが適当と助言を受けた場合は、速やかに自立相談支援機関に報告した上、原則、2 (3) ①による公共職業安定所等での求職活動を行う。

3. 関係機関への情報提供

つなぎ資金貸付及び総合支援資金貸付（住宅入居費）のいずれか又はその両方の貸付けを受けている者については、自立相談支援機関から、市町村社会福祉協議会に住居確保給付金の支給決定について情報提供（決定通知写しの送付）を行う。

4. 居住実態の確認

自立相談支援機関は、必要に応じて、受給者の住宅を訪問し、居住の実態を確認するものとする。

VI 住居確保給付金の延長等の考え方

1. 支給期間延長等についての周知

受給期間が終了する者については、毎月の自立相談支援機関の支援員等との面接の機会やお知らせ文書の発送などの方法により、支給期間の延長等が場合によっては可能であること、その為には申請や必要書類が必要であることなどを周知すること。

2. 支給期間延長等の判断

「生活困窮者住居確保給付金支給申請書（期間（再）延長用）」（様式１－２号）の提出があった場合は、支給期間の最終月において、マニュアル第７の２（１）（②を除く。）の支給要件を満たしているかを確認するとともに、併せて、受給中に誠実かつ熱心に求職活動等を行っていたかどうかを判断する。

3. 支給期間延長等に当たっての留意点

常用就職したが中止に至らない者の場合、当初支給期間終了時までには求職活動等要件について一定の留保を行うこととしているが、延長・再延長後については、緩和は一切行わないこととしているので、その旨説明されたい。

再延長期間における求職活動については、すべての申請者において２（３）①による公共職業安定所等での求職活動を行うものとする。

4. 関係機関への情報提供

つなぎ資金貸付又は総合支援資金貸付を利用している者については、自立相談支援機関から市町村社会福祉協議会に対して延長決定した旨の情報提供（決定通知写しの送付）を行う。

不動産媒介業者等に対しては、受給者から決定通知書の写しを持参させることを原則とするが、自立相談支援機関から行っても差し支えない。

VII 住居確保給付金の支給中断事務の詳細

1. 中断の取扱い

住居確保給付金を受給中に疾病又は負傷により求職活動を行うことができなくなった場合、住居確保給付金を中断することができる。

(1) 基本的な考え方

住居確保給付金は、求職活動等を要件として、就職を容易にするため住居を確保する必要があると認められるものに対し支給する給付である。支給決定後、住居確保給付金受給者が疾病又は負傷により求職活動を行うことができなくなった場合は、本人の状況及び意思決定により、住居確保給付金の支給を中断し、心身の回復後に求職活動を再開し、支給要件に該当する場合は、住居確保給付金の支給を再開することができる。

(2) 手続等

- ① 自立相談支援機関は、受給者本人から中断の相談があった場合は、当該中断希望者に対し、「住居確保給付金中断届（様式 9-1 号）」及び疾病又は負傷により求職活動ができない旨を証明する文書の提出を求める（（3）留意点②）。
- ② 自立相談支援機関は、当該中断希望者と面談を実施し、本人の体調及び生活状況等について聞き取った上で、中断届を受理するとともに、「住居確保給付金中断決定通知書（様式 9-2 号）」を交付する。その際、自立相談支援機関においては、住居確保給付金を再開しようとする際に使用する「住居確保給付金支給再開届（様式 9-3 号）」を配布する。なお、面談方法については、中断希望者の体調を踏まえて電話で行う等、柔軟に対応する。
- ③ 自立相談支援機関は、中断期間中、原則として毎月 1 回、中断者から面談、電話、電子メール等により、体調及び生活の状況について報告を受けるとともに、求職活動を再開する意思について確認を行うものとする。中断者が報告を怠った場合は、自立相談支援機関は報告を促すこととし、それでもなお報告をしない者については、自立相談支援機関より自治体に報告し、自治体は中止決定を行うことができる。
- ④ 自立相談支援機関は、中断者から求職活動の再開に係る意思を把握した場合は、当該再開を希望する中断者と面談を実施し、本人の体調及び生活状況等について聞き取った上で、マニュアル第 7 の 2（1）の支給要件を満たしているかを確認し、「住居確保給付金再開届（様式 9-3 号）」を受理する。
- ⑤ 再開届の提出を受けた自治体は、「住居確保給付金支給再開通知書（様式 9-4 号）」を、自立相談支援機関を経由して交付し、支給を再開する。また、必要に応じて支援プランの再決定等を行う。

(3) 留意点

- ① 中断の判断においては、疾病又は負傷の状況とともに、本人の生活状況や意思を慎重に聞き取ることとし、中断をせず求職活動も行うことができない場合は、支給の延長又は再延長の申請を行うことができず、当初（延長）決定期間経過後支給が

終了することを確実に伝えること。

- ② 疾病又は負傷により求職活動ができない旨を証明する文書は、医師が交付する診断書、処方箋の写し、医療機関の領収書等とする。（処方箋の写し、医療機関の領収書等のみの場合は、疾病又は負傷の内容についても、合わせて聞き取ること）
- ③ 中断期間中、本人の生活が行き詰まらないよう、中断の決定においてはアセスメントを必ず行い、必要に応じて生活保護部局へつなぐなどの対応を行うこと。
- ④ 中断前の支給期間及び再開後の支給期間の合計は、合わせて9月を超えない範囲とする。
- ⑤ 中断期間が中断決定日から2年を超えたときは、住居確保給付金の中止決定を行う。

2. 中断時及び再開時の関係機関への情報提供

つなぎ資金貸付又は総合支援資金貸付を利用している者については、自立相談支援機関から市町村社会福祉協議会に対して中断した旨の情報提供（中断決定通知写しの送付）を行うとともに、市町村社会福祉協議会には、都道府県社会福祉協議会に対して同文書の写しを回付するように依頼すること。

また、公共職業安定所等に対しても同様に中断した旨の情報提供（中断決定通知写しの送付）を行う。

不動産媒介業者等に対しては、受給者から中断決定通知書の写しを持参させることを原則とするが、自立相談支援機関から行っても差し支えない。

（参考）住居確保給付金中断・再開の例（家賃に対して前月払いの場合）

- ・ 住居確保給付金を1月（2月分家賃）から支給した場合の例。
- ・ 中断の申し出が2/11にあったと仮定
- ・ 住居確保給付金は、当初決定期間である1月（2月分家賃）から3月（4月分家賃）まで支給してから中断する。
- ・ 4月（5月分家賃）から住居確保給金の支給を中断する。
- ・ 6/20に再開の申し出があったとした場合、概ね1か月以内に審査を終え、再開決定を行うこととする。（審査を迅速に進めて、これより早く再開決定を行うことは差し支えない）
- ・ この場合、住居確保給付金は概ね7月（8月分家賃）より支給を再開することとし、支給の延長は一度のみ可能となり、支給期間は中断前・後を合わせて通算で9月を最長とする。

Ⅸ 関係機関への情報提供

住居確保給付金の中止決定、その他住居確保給付金の受給に関して、必要に応じ社会福祉協議会又は不動産媒介業者に情報提供（決定通知書の写しの送付等）を行うこととする。

日頃より情報交換を密に行い、関係を構築しておくことが望ましい。